



UNIVERSITÀ
di **VERONA**

Sistema Bibliotecario di Ateneo

Norme per la catalogazione dei periodici a stampa con il programma Aleph 500 versione 23

*a cura del Servizio Automazione Biblioteche
e del Gruppo di lavoro per la catalogazione dei periodici
e delle risorse elettroniche
(Marianna Gemma Brenzoni, Donatella Boni, Chiara Dall'Oglio,
Maria Luisa Romagnoli, Silvia Trevenzoli, Luisella Zocca)*

*Revisione 2018 a cura di Chiara Dall'Oglio, Maria Luisa Romagnoli
e del Servizio Automazione Biblioteche*

**Edizione in progress
ultimo aggiornamento: novembre 2018**

Indice

- Alcune precisazioni
- Template
- Leader
- FMT
- BAS
- COL
- 011 – ISSN
- 100 – dati generali di elaborazione
- 101 – lingua della pubblicazione
- 102 – Paese di pubblicazione
- 110 – tipo di periodico
- 200 – titolo e formulazione di responsabilità
 - Titoli e responsabilità parallele
- 207 – numerazione
- 210 – pubblicazione
- 300 – nota generale
- 311 – nota riferita ai campi legame (generata automaticamente)
- 326 – nota di periodicità
- 4XX
 - 421 – ha come supplemento ...
 - 422 – supplemento di ...
 - 430 – continuazione di ... (già)
 - 431 – continuazione parziale di ...
 - 434 – assorbe ...
 - 440 – continuato da ... (poi)
 - 441 – continuato parzialmente da ...
 - 444 – assorbito da ...
 - 447 – si fonde con ... per formare ...
 - 451 – altra edizione su medesimo supporto
 - 452 – altra edizione su diverso supporto
 - 463 – legame all'unità singola (per gli spogli)
- 510 – titolo parallelo
- 517 – forme varianti del titolo
- 606 – soggetti controllati
- 610 – soggetti non controllati
- 7XX
 - Enti collettivi permanenti (712 – responsabilità secondaria)
- 801 – origine del record
- 958 – consistenza dei periodici
- SID – catalogo di origine del record

APPENDICI

1 Copie di periodici gestite dal modulo catalogazione

1.1 Raccomandazioni generali

1.2 Inserimento di fascicoli pregressi di periodico

1.3 Inserimento di supplementi

1.4 Inserimento di indici

2 Casi particolari di catalogazione di periodici

2.1 Catalogazione di un singolo fascicolo di periodico

2.2 Catalogazione di un fascicolo di periodico di natura monografica

2.3 Catalogazione di ristampa anastatica di un periodico

Alcune precisazioni

- 1) I campi utilizzati per la catalogazione dei periodici del nostro database
- 2) Congruenza tra formato (campo FMT), codice in posizione 07 del Leader e tipo di materiale nelle copie
- 3) Utilizzo di record vuoti
- 4) Riordino dei sottocampi
- 5) Interventi sui record che presentano errori dovuti alle migrazioni
- 6) Documenti in alfabeti non latini
- 7) Segni diacritici
- 8) Copie di periodici – Barcode
- 9) Segnalazione degli indirizzi Internet (URL)
- 10) Doppie parentesi uncinate per gli articoli iniziali
- 11) Verifica dei record in UniVerSe
- 12) Pulsante SFX
- 13) Copia/incolla da altri cataloghi o documenti
- 14) Modifica delle posizioni non editabili del Leader

1) I campi utilizzati per la catalogazione dei periodici del nostro database

Questo manuale elenca e descrive solo i campi che possono essere utilizzati per la catalogazione dei periodici nel database dell'Università di Verona. I campi UNIMARC che non si trovano qui elencati non sono stati implementati o presentano malfunzionamenti. Non si devono usare quindi campi che non siano inclusi nel manuale.

2) Congruenza tra formato (campo FMT), codice in posizione 07 del Leader e tipo di materiale nelle copie

Ricordarsi che la scelta del formato (che avviene contestualmente alla scelta del Template – bozza di catalogazione –) deve corrispondere logicamente al valore nella posizione 07 del campo Leader (Livello bibliografico) e al tipo di materiale (BOOK, ISSUE, DIGIT ecc.) che viene inserito nelle copie.

3) Utilizzo di record vuoti

Fare attenzione che non vi siano copie attaccate.

Utilizzare i record vuoti facendo attenzione che formato (BK, SE, AN), leader e il tipo di data (d, u etc.) siano corretti.

Il campo 801 Atlantis, se presente, deve essere cancellato.

4) Riordino dei sottocampi

I sottocampi devono essere immessi nella giusta posizione. Gli spostamenti di sottocampo vanno effettuati manualmente.

I sottocampi immessi in modo disordinato producono visualizzazioni scorrette.

5) Interventi sui record che presentano errori dovuti alle migrazioni

Nel caso si debba solo aggiungere una copia si può tralasciare di entrare nel record bibliografico a meno che non ci siano errori veramente sostanziali.

6) Documenti in alfabeti non latini

Anche se Aleph permette di immettere caratteri non latini nel nostro Catalogo, è necessario ricorrere – come sempre – alla traslitterazione.

Per garantire omogeneità al Catalogo è necessario attenersi allo stesso sistema di traslitterazione fino ad ora utilizzato.

Per gli alfabeti cirillico e neogreco fare riferimento alle tabelle recuperabili dalla pagina <http://www.univr.it/it/biblioteche/servizio-automazione-biblioteche/>, sezione “Documenti/Guide per i bibliotecari/Tavole per la traslitterazione da alfabeti non latini”.

Negli OPAC nazionali e internazionali sono utilizzati svariati metodi di traslitterazione incompatibili con quello da noi prescelto. Pertanto non dovranno essere copiati da altri OPAC né intestazioni d’autore né altri elementi del record.

Ricordarsi di inserire il codice corretto nelle posizioni 34-35 del campo 100 relative all’alfabeto del titolo.

7) Segni diacritici

Devono essere utilizzati i segni diacritici che fanno riferimento alle lingue dei Paesi europei escluse quelle scandinave e dell’Europa dell’Est (slave). Si ricorda che il comando Ctrl + K attiva il menu per la scelta dei segni diacritici.

8) Copie di periodici – Barcode

Per i fascicoli privi di barcode (che è un elemento obbligatorio nella copia), il programma immette un proprio barcode (riconoscibile perché molto breve).

Sarà possibile successivamente sostituire il barcode fittizio con uno vero.

9) Segnalazione degli indirizzi Internet (URL)

Si raccomanda di NON utilizzare il campo 856 (localizzazione e accesso elettronici) per dare indicazioni, ad esempio, di versioni online gratuite di documenti cartacei (tale informazione deve essere data eventualmente in nota nel campo 300). L’utilizzo del campo 856, infatti, presuppone una manutenzione periodica della validità dell’indirizzo Internet; esso va usato soltanto in record di documenti catalogati come risorsa elettronica (vedi manuale Norme per la catalogazione delle Risorse elettroniche).

10) Doppie parentesi uncinate per gli articoli iniziali

Al fine di permettere un corretto ordinamento negli indici per scorrimento, è necessario racchiudere tra doppie parentesi uncinate gli articoli iniziali per i seguenti campi e sottocampi:

200 \$a, \$c

210 \$c

225 \$a

Tutti i campi 4XX

Tutti i campi 5XX.

11) Verifica dei record in UniVerSe

Ricordarsi di controllare la visualizzazione dei record anche in UniVerSe, il giorno successivo alla creazione o all’aggiornamento. La visualizzazione infatti segue in alcuni casi regole diverse rispetto a quelle dell’OPAC Web.

In particolare, ricordarsi che UniVerSe collega l'icona e il tipo di risorsa in base alla compilazione di formato, leader e alcuni campi (ad es. il 958).

12) Pulsante SFX

Il pulsante SFX in OPAC Web è collegato a tutti i record con formato SE (oltre che ai record con formato BK e campo 856 – es. e-book).

13) Copia/incolla da altri cataloghi o documenti

Si raccomanda di non copiare e incollare, nella bozza di catalogazione, frasi o parole direttamente da altri cataloghi (ad esempio da record SBN ecc.) o documenti, in quanto potrebbero contenere formattazione non visibile che può provocare errori nell'ordinamento degli indici. Si consiglia di copiare le frasi o parole prima nei programmi 'Blocco Note' o 'WordPad', copiare di nuovo da qui e poi incollare nella bozza di Aleph.

14) Modifica delle posizioni non editabili del Leader

Nel caso in cui si rendesse necessario modificare alcuni valori in posizioni del Leader non editabili da GUI, rivolgersi al SAB con e-mail.

Template

Il template utilizzabile per i periodici a stampa è:

periodic.mrc(UVR01) con Formato SE (serial)

Integra con bozza di catalogazione (template). È possibile integrare il template del record sul quale stiamo lavorando con i campi previsti in altri template tramite il comando: Edita → Integra con la bozza.

Questo comando mantiene comunque invariato il formato del primo template scelto.

Cambiamento di formato. Per cambiare il formato del record selezionare: Edita → Cambia il formato del record.

Leader

OBBLIGATORIO

NON RIPETIBILE

POSIZIONI

Posizioni	Descrizione	
00-04		Inserire cinque trattini
05	Status del record	c corretto d cancellato (modifica automatica) n nuovo o precedentemente fornito a livello gerarchico più alto p precedentemente fornito incompleto (CIP)
06	Tipo di record	a materiale a stampa* e materiale cartografico a stampa g materiale proiettato e video i registrazioni sonore non musicali j registrazioni sonore musicali l archivi di elaboratore (Computer media) m multimediale [usare solo per i kit multimediali]
07	Livello bibliografico	a analitico i risorsa integrativa* m monografia s seriale*
08	Livello gerarchico	# non definito 0 senza relazione gerarchica 1 livello più alto 2 al di sotto del livello più alto
09	Non definito	Inserire un trattino
10	Lunghezza degli indicatori	Inserire 2
11	Lunghezza codici sottocampi	Inserire 2
12-16	Indirizzo di partenza dei dati	Inserire cinque trattini
17	Livello di codifica	- (completamente codificato)
18	Tipo di catalog. descrittiva	- (interamente conforme a ISBD)
19	Non definito	Inserire un trattino
20	Posizione lunghezza campo	Inserire 4
21	Posizioni caratteri di partenza campo	Inserire 5
22	Lunghezza parte indice definita da implementazione	Inserire 0
23	Non definito	Inserire un trattino

* Codici generalmente utilizzati per questo tipo di pubblicazione.

Esempio di nuovo record di periodico a stampa - - - - - nas0-22 - - - - - 450-

N.B. Si raccomanda di prestare attenzione alla corretta compilazione della posizione 06 in quanto i valori in esso presenti sono importanti ai fini di estrazioni e di raggruppamenti dei documenti per tipologia di risorsa.

Record nuovi. Nel caso di record nuovi il Leader si presenta già precompilato scegliendo il template `periodic.mrc`.

Record da modificare. Il Leader si può modificare solo utilizzando il comando `Ctrl+F`, oppure `Edita` → `Apri scheda`.

Posizione 07, valore "i". L'Update 5 di Unimarc prevede per la posizione 07 il valore "i", che identifica le risorse integrative. Per i periodici a stampa, esso deve essere usato ad esempio nel caso in cui si cataloghino pubblicazioni a fogli mobili (es. *Leggi d'Italia*, sys.n. 164088).

ISBD, ed. consolidata italiana 2012, in Appendice E Glossario p. 240 definisce risorsa integrativa (*integrating resource*) la "risorsa che è accresciuta o modificata per mezzo di aggiornamenti che non rimangono distinti e che sono integrati nell'insieme. Le risorse integrative possono essere finite o in corso. Esempi di risorse integrative includono aggiornamenti a fogli mobili e aggiornamenti dei siti web".

FMT

Campo proprietario.

Formato. La scelta del formato avviene contestualmente alla scelta del Template (bozza di catalogazione).

Il template utilizzabile per i periodici a stampa è:

periodic.mrc(UVR01) con Formato SE (serial)

Modifica del formato. È sempre possibile modificare il formato prescelto utilizzando la seguente procedura: Edita → Cambia formato del record.

BAS

RIPETIBILE

INDICATORI NON DEFINITI

SOTTOCAMPI NON DEFINITI

Campo proprietario.

BAS **03** per **tutte** le risorse elettroniche

BAS **05** **solo** per i collegamenti **remoti diretti** alla risorsa elettronica (es. Academic search premier, sys.n. 315070). Per collegamento remoto diretto si intende l'utilizzo del campo 856 che contiene un link diretto all'URL della risorsa (o del pacchetto di risorse). **Nel caso di catalogazione di risorse cartacee non si deve mai inserire il valore 05**, anche nel caso in cui nel campo 300 si citi un link alla risorsa per dare notizia dell'alternativa online (in questo caso non si compila nemmeno il campo 856)

BAS **06** per le banche dati (online o su supporto fisico, es. CD-ROM v. Sanità sys.n. 156328)

BAS **07** per le collezioni elettroniche (online, es. Lecture notes in computer science, sys.n. 275396)

BAS **08** per gli e-book (online)

BAS **09** per gli e-journal (online)

BAS **10** opere giuridiche e progetto Juliet

BAS **11** Teatrale (non più utilizzato)

BAS **ANTICO** opere pubblicate fino al 1830 (fino al 2009 con limite 1800, da bonificare)

Il campo BAS sarà duplicato a seconda dell'appartenenza dell'oggetto della catalogazione a più sottoinsiemi logici (ad esempio, si possono trovare i valori 03, 05, 06 e 10 nel medesimo record, es. Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana, sys.n. 326138).

Elenco dei codici per le basi. I comandi Ctrl+F8 e TAB aprono un menu a tendina con i codici che si riferiscono alle basi, che possono essere selezionati e riportati nella bozza di catalogazione.

Come inserire i valori nel campo BAS secondo le diverse tipologie di risorse e i diversi supporti:

Risorsa e supporto	BAS	Esempi sys.n.
Risorsa cartacea (BK o SE) con DVD/CD-ROM allegato	03	316771
Banca dati su DVD/CD-ROM	03 06	315426
Banca dati online	03 05 06	315070
Collezione elettronica online	03 05 07	275396
E-book online	03 05 08	311278
E-journal online	03 05 09	355456
Banca dati/ebook	03 05 06 08	357877
Antico con Juliet	ANTICO 10	369107

BAS e visualizzazione dei record in UniVerSe. Tutti i record con il BAS 06 hanno l'icona e il tipo risorsa 'Banca dati'. Quando non c'è il BAS 06, l'icona e il tipo di risorsa in UniVerSe dipendono da altri valori del record (ad es. il formato e il valore nella posizione 07 del Leader).

COL

Campo proprietario **da non utilizzare**.

Questo campo è **attualmente mantenuto** nei record di **periodici per i quali non era ancora stata né attivata la gestione delle copie né creata una copia cumulativa**, al fine di permettere la visualizzazione della collocazione in OPAC Web e in UniVerSe: infatti, poiché in Aleph 500 la collocazione viene desunta dalla copia, mancando questa è impossibile visualizzarla in OPAC Web e in UniVerSe.

Inserendo la collocazione nel campo COL si è cercato di ovviare momentaneamente al problema generato dalla mancata attivazione del modulo gestione fascicoli (v. *Manuale sulla gestione amministrativa dei periodici*) o dalla mancata creazione di una copia cumulativa (v. Appendici 1.1 *Inserimento di fascicoli pregressi di periodico* del presente manuale). In ogni caso per nuovi record di periodici deve essere sempre presente una copia, e quindi il campo COL non va utilizzato.

Il contenuto di tale campo, oltre a essere visualizzato nel record bibliografico per permettere all'utente di visualizzare la collocazione (poiché manca la copia), viene anche indicizzato come campo COL nella GUI - Ricerca per scorrimento.

I dati erano inseriti con la seguente sintassi:

COL \$a [sigla sottobiblioteca]
\$b [collocazione]

011 – ISSN


RIPETIBILE

INDICATORI NON DEFINITI

SOTTOCAMPI

\$a numero standard
 \$b qualificazione
 \$z numero standard errato

Premessa

Quando si cataloga un periodico cartaceo ricordarsi di verificare in SFX se esiste anche la versione online. In caso positivo porre attenzione al funzionamento del collegamento dall'Opac Web tramite bottone UNIVR 

Si raccomanda di compilare sempre il campo 011 anche nel caso in cui il numero ISSN non fosse presente sul documento, recuperandolo da repertori quali ISSN Portal, ACNP, BNCF, LOC e cataloghi nazionali per far sì che l'eventuale disponibilità del formato elettronico del periodico appaia in modo corretto cliccando il pulsante SFX dall'OPAC Web.

Trattini. Se presenti, lasciare i trattini del codice. Se nel documento non ci sono non si inseriscono: infatti essi sono ininfluenti per la ricerca.

ISSN errato. Viene immesso nel sottocampo z. NON si deve immettere la qualificazione "errato" poiché il programma la aggiunge automaticamente. Il contenuto del sottocampo z non viene indicizzato e non è pertanto ricercabile.

ISSN già presente in Aleph. Il sistema genera un avviso "trigger" qualora si immetta un ISSN già presente in Aleph (inserendolo con o senza trattini); il messaggio non impedisce il salvataggio del record.

Esempi:

011 ___ \$a 0169-5185
 \$b dal 1995

011 ___ \$a 0224-2906
 \$z 0224-296

100 – dati generali di elaborazione

OBBLIGATORIO

NON RIPETIBILE

SOTTOCAMPI \$a

POSIZIONI (vedi la tabella sotto)

Posizioni	Descrizione	
0-7	Data di registrazione	Non immettere: la data di registrazione del record viene immessa automaticamente nel campo 100 a seguito del primo salvataggio su server.
8-16	Tipo di data, data 1 e data 2	Per i periodici: <i>a, b, c</i> .
17-19	Destinatario della pubblicazione	Inserire <i>km-</i> <i>k</i> adulti, serio <i>m</i> adulti, generale - target (lasciare il trattino)
20	Pubblicazione governativa	Lasciare <i>y</i> (pubblicazione non governativa)
21	Codice per record modificato	Nel nostro database al momento è sempre 0. Non modificare.
22-24	Lingua della catalogazione	Obbligatoria. Tre lettere in minuscolo (es. <i>ita</i>)
25	Codice di traslitterazione	<i>a</i> traslitterato secondo le norme ISO <i>b</i> altro <i>c</i> traslitterato secondo le norme ISO e altri schemi <i>y</i> non traslitterato
26-29	Serie di caratteri	Obbligatorio. Serie Unicode: inserire 50--
30-33	Ulteriori serie di caratteri	Inserire ----
34-35	Alfabeto del titolo	Codice <i>ba</i> (latino) immesso in automatico; in caso di alfabeti non latini modificare manualmente con riferimento alle <i>Info sui campi</i> del campo 100 nel modulo catalogazione.

Posizioni 8-16

Il programma riporta automaticamente nel campo 100 la data/le date immesse nel campo 210. Ciò che conta è la scelta del tipo di data corretta.

Di default il sistema compila Tipo data con valore *a* assumendo che il periodico sia pubblicato correntemente.

N.B.: In presenza di un periodico cessato bisogna modificare tale valore inserendo *b*.

Nel caso di periodico di cui non si conosce lo stato di pubblicazione (es. seriale pubblicato a partire dal 1980; ma i fascicoli non pervengono più alla biblioteca e l'editore non è contattabile/raggiungibile) va inserito il valore *c*.

Parametri nel template. Nel template "periodic.mrc" il campo 100 è già precompilato con i seguenti parametri:

- posizione 8 (tipo di data) *a* (periodico corrente)
- posizione 22-24 (lingua della catalogazione) *ita* (italiano)
- posizione 25 (traslitterazione) *y* (non traslitterato)

Tali impostazioni dovranno essere modificate manualmente nel caso di periodici con caratteristiche diverse da quelle qui indicate.

Valori del campo da modificare. Il contenuto del campo 100 può essere modificato solo utilizzando il comando Ctrl+F, che permette di lavorare sui campi bloccati, oppure con il comando Edita → Apri scheda.

Le correzioni apportate nel campo 210 vengono automaticamente riportate nel campo 100.

Record importati da Aleph 300. I record convertiti da Aleph 300 presentano alcuni valori errati nel campo 100. NON è necessario operare bonifiche a meno che non si tratti di record di nuova immissione prodotti mediante duplicazione.

Segnalazione di errore per le posizioni 37-38: se salvando un record il trigger segnala "100/37-38: valore errato –", cliccare Ctrl+F e correggere il campo 100: inserire 0 nella linea *Record modificato* (che è in realtà la posizione 21) e *ba* nella linea *Alfabeto del titolo* (che è in realtà la posizione 34-35).

101 – lingua della pubblicazione

OBBLIGATORIO

NON RIPETIBILE (nel caso di più lingue è necessario duplicare il sottocampo a)

INDICATORI

1. INDICATORE 0 il documento è nella lingua o nelle lingue originali
 1 il documento è una traduzione dell'opera originale oppure di un'opera intermedia
 2 il documento contiene *anche traduzioni* che non siano riassunti di articoli etc. (da usare per i documenti che contengono testo a fronte)

2. INDICATORE NON DEFINITO

SOTTOCAMPI

\$a lingua del documento. Ripetibile quando il testo è in più di una lingua
 \$b lingua di un testo intermedio, quando un documento non è tradotto dall'originale
 \$c lingua dell'opera originale, quando si tratta di una traduzione. Ripetibile quando l'originale è in più di una lingua

Il campo 101 contiene informazioni relative alla lingua del documento, alle sue parti, al suo titolo e così pure dà indicazioni sulla lingua dell'originale se il documento è una traduzione.

Note sul contenuto del campo. Inserire i sottocampi in ordine alfabetico.

Elenco dei codici. I comandi Ctrl+F8 e TAB aprono un menu a tendina con i codici di lingua più utilizzati, che possono essere selezionati e riportati nella bozza di catalogazione. In alternativa, un elenco completo dei codici si trova all'URL:

http://www.loc.gov/standards/iso639-2/php/code_list.php .

Il comando TAB inserisce inoltre automaticamente il codice di lingua – se presente nell'elenco – a partire dalla prima lettera dello stesso. Ad esempio se si scrive *i* e si preme TAB il campo verrà automaticamente compilato con il codice *ita*. Se sono presenti più codici che iniziano con la stessa lettera il sistema aprirà un menu a tendina con le opzioni tra cui scegliere.

Codice *mul*

- Usare solo il codice *mul* quando:
 - a) sono presenti più di tre lingue nel testo **e**
 - b) nessuna di queste è predominante
- Usare il codice *mul* seguito da un altro codice quando:
 - a) sono presenti più di tre lingue nel testo **ma**
 - b) una di queste è predominante.

Codice *und*. Da utilizzare nei casi in cui il catalogatore non riesca a identificare la lingua o le lingue del documento.

Esempi:**0 documento è nella lingua o nelle lingue originali**

Biblioteche oggi (sys.n. 39085)

101 0_ \$a ita

Annales de génétique (sys.n. 42306), testi in francese e in inglese

101 0_ \$a fre
\$a eng

Journal belge de radiologie (sys.n. 42694), testi in francese, fiammingo e inglese

101 0_ \$a fre
\$a dut
\$a eng**1 documento è una traduzione dell'opera originale oppure di un'opera intermedia**

Clinica medica del Nord America (traduzione italiana di: Medical Clinics of North America) (sys.n. 125794)

101 1_ \$a ita
\$c eng**2 documento contiene *anche traduzioni* che non siano riassunti di articoli etc.**

Le scienze : edizione italiana di Scientific American (sys.n. 43009)

101 2_ \$a ita
\$c eng

102 – Paese di pubblicazione

NON RIPETIBILE (nel caso di più Paesi è necessario duplicare il sottocampo a)

INDICATORI NON DEFINITI

SOTTOCAMPI

\$a Paese/i di pubblicazione o produzione del documento.

Contiene un codice di due caratteri dell'ISO 3166. Deve essere riportato in maiuscolo. Unimarc raccomanda di inserire un codice per ciascuno dei luoghi presenti nel campo 210.

Record convertiti da Aleph 300. Tali record sono privi del 102, ma non è necessario effettuare bonifiche.

Elenco dei codici. I comandi Ctrl+F8 e TAB aprono un menu a tendina con i codici di Paese di pubblicazione più utilizzati, che possono essere selezionati e riportati nella bozza di catalogazione. In alternativa, un elenco completo dei codici si trova all'URL: <https://www.iso.org/obp/ui/#search/code/>.

L'Update 5 di Unimarc/B, rispetto all'edizione precedente, prevede l'utilizzo di due nuovi codici:

- ZZ International or multiple countries (da utilizzare nei casi in cui i Paesi di pubblicazione siano più di tre). Questo codice non è presente nell'elenco della pagina Web citata.
- XX Country unknown (da utilizzare nel caso in cui non si conosca il Paese di pubblicazione). Questo codice non è presente nell'elenco della pagina Web citata.

Esempio:

Britannica book of the year (sys.n. 51986)

102 ___ \$a US
 \$a GB

110 – tipo di periodico

OBBLIGATORIO (Unimarc lo definisce opzionale, ma raccomanda di usarlo sempre)

NON RIPETIBILE

INDICATORI NON DEFINITI

SOTTOCAMPI

\$a Dati codificati: seriali (non ripetibile)

POSIZIONI (vedi la tabella sotto)

Posizioni	Descrizione	
0	Tipo di periodico	<i>a</i> periodico (miglior usare sempre a) <i>b</i> collezione <i>c</i> giornale (secondo Unimarc si tratta di un periodico caratterizzato dal fatto di contenere informazioni topiche ed è generalmente stampato a colonne: non riporta esempi) <i>z</i> altro
1	Frequenza	<i>a</i> quotidiano <i>b</i> due volte la settimana <i>c</i> settimanale <i>d</i> ogni due settimane <i>e</i> bimensile (due numeri al mese) <i>f</i> mensile <i>g</i> bimestrale (un numero ogni due mesi) <i>h</i> trimestrale <i>i</i> quadrimestrale <i>j</i> semestrale <i>k</i> annuale <i>l</i> biennale <i>m</i> triennale <i>n</i> tre volte la settimana <i>o</i> tre volte al mese <i>z</i> altro <i>u</i> non conosciuta <i>y</i> non regolare
2	Regolarità	<i>a</i> regolare <i>b</i> irregolare normalizzato <i>u</i> non conosciuta <i>y</i> non regolare
3	Tipo di materiale	1 carattere – non usare (lasciare un blank)
4-6		3 caratteri – non usare (lasciare un blank)

7	Pubblicazione di congresso	1 carattere – non usare (lasciare un blank)
8	Disponibilità del frontespizio	1 carattere – non usare (lasciare un blank)
9	Disponibilità dell'indice	1 carattere – non usare (lasciare un blank)
10	Disponibilità dell'indice cumulativo	1 carattere – non usare (lasciare un blank)

Nel template “periodic.mrc” il campo 110 è già precompilato con i seguenti parametri:

- posizione 0 (tipo di periodico) *a* (periodico)
- posizione 1 (frequenza) *f* (mensile)
- posizione 2 (regolarità) *a* (regolare)

Tali impostazioni dovranno essere modificate manualmente nel caso di periodici con caratteristiche diverse da quelle qui indicate

Esempi:

110	___	\$a aza	(8 n. l'anno)
110	___	\$a ayy	(periodicità irregolare)
110	___	\$a auu	(periodicità non determinata)
110	___	\$a afb	(mensile di cui è specificata la periodicità dall'editore o all'interno della pubblicazione, che non esce mai a luglio)

Non usare in alcun caso le combinazioni ayu e auy, prive di significato.

Record da modificare. Il contenuto del campo 110 può essere modificato solo utilizzando il comando Ctrl+F, che permette di lavorare sui campi bloccati, oppure con il comando dal menu Azioni di editing – Apri scheda.

Se ci si imbatte in un record privo del campo 110 si raccomanda di compilarlo.

200 – titolo e formulazione di responsabilità

OBBLIGATORIO

NON RIPETIBILE

INDICATORI

1. INDICATORE	0	titolo non significativo
	1	titolo significativo

2. INDICATORE NON DEFINITO

SOTTOCAMPI

\$a	titolo proprio
\$c	titolo proprio di altro autore
\$d	titolo parallelo
\$e	complemento del titolo
\$f	prima indicazione di responsabilità
\$g	segunte e successive indicazioni di responsabilità
\$h	numero di una parte
\$i	nome di una parte

Doppie parentesi uncinata per gli articoli iniziali. Racchiudere gli articoli iniziali fra doppia parentesi uncinata, inserendovi anche uno spazio che separa la parola successiva. La prima parola che segue l'articolo andrà immessa subito dopo la parentesi uncinata chiusa senza lasciare spazi.

200 1_ \$a <<La >>lingua italiana

In presenza di articolo con apostrofo, immettere le parentesi uncinata subito dopo l'apostrofo senza lasciare spazi:

200 1_ \$a <<L'>>infermiere dirigente

Le preposizioni all'inizio del titolo NON vanno mascherate.

200 1_ \$a Dei delitti e delle pene

Ricerca e importazione di un titolo dalle liste. È necessario importare un titolo dalla lista di intestazione prima di compilare i sottocampi successivi al sottocampo a, poiché se la cattura di un titolo dall'indice avviene dopo aver compilato i sottocampi e ed f il programma cancella il contenuto di tali sottocampi.

Utilizzo del sottocampo g. Non può essere usato senza prima aver inserito un sottocampo f.

Utilizzo del sottocampo i. Fare attenzione: non si ha una visualizzazione corretta in presenza della casistica costituita dai soli sottocampi a + i (senza \$h) in quanto compare

una virgola al posto del punto (v. sys.n. 309475). Se ritenuto rilevante il contenuto del sottocampo i può essere replicato nel campo 517.

Visualizzazione negli indici di scorrimento. Attenzione: negli indici di scorrimento compare sempre e solo il contenuto del sottocampo a.

Acronimi e sigle. Si trascrivono senza interspazi né punti e in lettere maiuscole. Questa scelta, mutuata da SBN, è dettata dalla necessità di garantire uniformità ai dati. (Es. ABR : Australian book review).

Esempi:

(sys.n. 98278)

200 1_ \$a Journal of molecular recognition
 \$e JMR
 \$e a international journal devoted to research on specific molecular recognition in chemistry, biology, biotechnology and medicine

(sys.n. 122730)

200 1_ \$a Acta vitaminologica et enzymologica
 \$e rivista internazionale di vitaminologia e di enzimologia =
 international journal of vitaminology and enzymology

(sys.n. 268115)

200 1_ \$a Journal of Germanic linguistics
 \$f Society for Germanic linguistics and the Forum for Germanic language studies

(sys.n. 42431)

200 1_ \$a Cambridge scientific biochemistry abstracts
 \$h Part 3
 \$i Amino-acids, peptides and proteins

Enti di lingua inglese si deve usare la maiuscola per tutte le parole significative (esclusi articoli, congiunzioni e preposizioni) nei nomi di enti, es. Royal Statistical Society, International Federation of Library Associations and Institutions.

Titoli e responsabilità parallele

N.B.: è necessario immettere il segno di *uguale* (=) seguito da uno spazio nel sottocampo d.

Campo 510. Il contenuto del sottocampo d (titolo parallelo) non viene indicizzato. Per creare un accesso per il titolo parallelo sarà necessario utilizzare l'apposito campo 510 (vedi scheda).

Esempi:

(sys.n. 228068)

200	1_	\$a Journal of modern European history \$d = Revue d'histoire européenne contemporaine \$d = Zeitschrift fur moderne europaische Geschichte
510	1_	\$a Revue d'histoire européenne contemporaine
510	1_	\$a Zeitschrift fur moderne europaische Geschichte

(sys.n. 43068)

200	1_	\$a Zeitschrift fur Rechtsmedizin \$d = Journal of legal medicine \$e organ der deutschen Gesellschaft fur Rechtsmedizin
510	1_	\$a Journal of legal medicine

207 – numerazione

OPZIONALE

NON RIPETIBILE

INDICATORI

1. INDICATORE NON DEFINITO

2. INDICATORE 0 numero e date formattati (linguaggio formalizzato – **da usare**)
1 numero e date non formattati (linguaggio non formalizzato)

SOTTOCAMPI

\$a Numerazione (ripetibile nel caso di inizio di una nuova sequenza di numerazione)

La numerazione comprende i numeri e/o le date di copertura del primo e, se il periodico è concluso, dell'ultimo fascicolo della pubblicazione. Se la descrizione è basata su un fascicolo intermedio secondo la consuetudine del nostro Catalogo, nonché secondo le REICAT, i dati desunti da fonti certe ed autorevoli (es. SBN, BNCF, LOC, ISSN Portal) si danno senza parentesi quadre. La fonte utilizzata si può citare nell'area delle note.

Note per la compilazione del campo

- Nel caso di **periodici aperti** si inseriscono 4 apicetti dopo il trattino, es. Vol. 1, n. 1 (Jan. 2001)-^^^^
- Nel caso di **periodici chiusi** si inseriscono volume, fascicolo, mese e anno di apertura e di chiusura separati da un trattino, es. Vol. 1, n. 1 (gen. 1980)-vol. 9, n. 12 (dic. 1988)
- Per la seconda occorrenza del sottocampo a il sistema inserisce correttamente la punteggiatura (punto e virgola)
- Per rispettare l'ortografia dello standard si deve immettere in maiuscolo solo il 1. 'Vol.' e gli altri 'vol.' in caratteri minuscoli, a meno di eccezioni date dalla lingua es. Vol. 1 (1950)-vol. 4 (1954) ma Bd. 1 (1962)-Bd. 6 (1967)
- Numerazioni multiple (più numeri attribuiti a una stessa unità o parte) e indicazioni cronologiche relative a più anni o che includono diversi anni si riportano separate da una barra diagonale senza spazi, es. Vol.1, n. 1/2 (1996/1997)-^^^^
- Se l'indicazione cronologica comprende più mesi li si riporta uniti da un trattino, es. N. 1 (mag.-giu.-lug. 1995)-^^^^

Esempi:

207 _0 \$a Vol. 1 (1960)-^^^^

207 _0 \$a Vol. 32, n. 1 (mar. 1992)-^^^^

207 _0 \$a Vol. 1, pt. 1 (June 1845) – vol. 72, pt. 12 (Dec. 1916)
\$a n.s. vol. 1, n.1 (Jan.1917)-^^^^

207 _0 \$a A. 1, n. 1/2 (gen.-feb. 2006)-^^^

207 _0 \$a 1968-^^^

(pubblicazione annuale priva di una numerazione dei volumi)

207 _0 \$a 1989, n. 1-^^^

(pubblicazione in cui la numerazione del fascicolo è una suddivisione della data e ricomincia da 1 ogni anno)

207 _0 \$a N.1 (apr. 1980)-n.40 (ott. 1999)

(pubblicazione priva della distinzione in volumi o annate con numerazione progressiva dei fascicoli)

210 – pubblicazione

OPZIONALE

NON RIPETIBILE

INDICATORI NON DEFINITI

SOTTOCAMPI

\$a	luogo di pubblicazione
\$c	nome dell'editore
\$d	data di pubblicazione
\$e	luogo del tipografo
\$g	nome del tipografo
\$h	data di stampa (NON USARE: eventuali date di stampa diverse dalla data presente sul frontespizio verranno indicate nella Nota all'OPAC della copia)

Per la compilazione dell'area pubblicazione **vedi anche** il manuale *Norme per la catalogazione delle monografie*.

Importazione dalle liste nei sottocampi a, c. Importare correttamente i singoli luoghi e i singoli editori, ignorando le intestazioni scorrette (più luoghi, più editori) ancora presenti negli indici.

Informazioni da ISBD, ed. consolidata italiana 2012, relative all'area della pubblicazione per i periodici, p. 133:

4.3.10.1 Data iniziale di pubblicazione.

Si dà la data di pubblicazione del primo fascicolo, iterazione, volume, parte o dispensa, seguita da un trattino.

4.3.10.2 Data finale di pubblicazione

Se si descrive una risorsa completata, si danno le date di pubblicazione del primo e dell'ultimo fascicolo, iterazione, volume, parte o dispensa separate da un trattino.

Nel caso di **periodici aperti** si inseriscono 4 apicetti dopo il trattino, es. 2006-~~~~.

Inserire sempre una data nel sottocampo d. Non usare *[s.d.]*. Nel caso di record con data aperta e privi della prima data di pubblicazione il sistema opera uno schiacciamento ed immette come prima data nel campo 100 l'unica data presente nel campo 210. Se è stata immessa solo la data di chiusura il sistema immetterà in automatico tale data come data iniziale della pubblicazione.

Per evitare che ciò accada è opportuno ricordarsi di immettere sempre nel 210 una data iniziale anche se incerta e tra parentesi quadre, es.: 210 \$d[199-?]-~~~~.

Date incerte o sconosciute

Da ISBD, ed. consolidata italiana 2012, p. 134:

4.3.10.3: Se la descrizione si basa su fascicoli o parti diverse dal primo e/ dall'ultimo, si registrano la data o le date di pubblicazione del primo e/o dell'ultimo fascicolo o parte, secondo le indicazioni contenute in 4.3.8 [ovvero racchiuse fra parentesi quadre]. La fonte della data o delle date si può dare in area 7 [note] (vedi 7.4.1).

300 – nota generale

RIPETIBILE (deve essere ripetuto per ogni nota)

INDICATORI NON DEFINITI

SOTTOCAMPI

\$a testo della nota (non ripetibile)

Nel caso fosse necessario immettere più note del 300, verranno ripetuti altrettanti campi 300.

“Descrizione basata su...” da ISBD, ed. consolidata italiana 2012, p. 201:

7.9 Se la descrizione di un seriale [...] non si basa sul primo fascicolo o parte pubblicato, il fascicolo o parte che forma la base della descrizione si dà in nota.

300 ___ \$a Descrizione basata su: Vol. 35, n. 1 (feb. 2004)

Disponibilità della risorsa in altri formati

Se una rivista ha cessato la pubblicazione in formato cartaceo e continua solo in formato elettronico si può dare in nota questa informazione:

300 ___ \$a Dal 2015 pubblicato solo online

300 ___ \$a Dal 2007 non più pubblicato in versione cartacea e disponibile gratuitamente solo online

In generale si sconsiglia l'inserimento di URL di versioni online del materiale catalogato, gratuitamente accessibili da Web, in questo campo.

Nel caso in cui si decida di indicare l'indirizzo Internet della risorsa, ricordarsi sempre:

- che l'indirizzo deve essere preceduto dall'indicazione <http://> (il sistema in questo modo crea il collegamento ipertestuale diretto alla risorsa);
- di non inserire l'indirizzo tra parentesi uncinate;
- di verificare periodicamente il funzionamento del link inserito;
- di NON immettere il codice 05 nel campo BAS in quanto si tratta solo di una indicazione di presenza di risorsa online alternativa (diverso dal caso di un record di risorsa elettronica remota che prevede anche la compilazione del campo 856, v. manuale *Norme per la catalogazione delle Risorse elettroniche*).

300 ___ \$a È inoltre consultabile in linea alla URL:
<http://europa.eu/whoiswho/index.htm>

Il campo 300 si può utilizzare anche per segnalare la presenza di supplementi e il cambiamento del complemento del titolo o dell'editore, es.:

300 \$a Ha supplementi

300 \$a Dal 2004 il complemento del titolo diventa: la guida indipendente alla tecnologia

300 \$a Dal 1999 l'editore cambia: Oxford : Oxford University Press

N.B.: nel campo 300 non si segnalano i cambi di periodicità che vanno invece inseriti nell'apposito campo 326.

311 – nota riferita ai campi legame

La nota 311 contiene riferimenti ai campi legame 4XX.

Non viene immessa dal catalogatore bensì generata automaticamente dal sistema immettendo nei campi legame il 2. indicatore uguale a 1 (crea nota).

La compilazione dei campi 4XX genera un legame visualizzabile e navigabile nel Web, pertanto in Aleph non è prevista l'immissione del 2. indicatore uguale a 1 al fine di evitare la duplicazione delle informazioni nei campi 4XX.

326 – nota di periodicità

OPZIONALE Secondo il manuale Unimarc. In realtà per ISBD tale nota è **obbligatoria** quando la periodicità non è presente in Area 1 (area del titolo e della responsabilità).

RIPETIBILE Ripetere il campo per segnalare periodicità diversa immettendo per primo il campo contenente la periodicità più recente.

INDICATORI NON DEFINITI

SOTTOCAMPI

\$a frequenza (non ripetibile)

\$b date di frequenza. Il periodo cui si riferisce la frequenza indicata nel sottocampo a (non ripetibile)

Nella nostra base la compilazione del campo 326 è **obbligatoria per i seriali** (nota di periodicità vera e propria) **qualora l'informazione non sia già presente in area 1**.

Esempi:

326	___	\$a Mensile	(110 ___ \$a afa)
326	___	\$a Irregolare	(110 ___ \$a ayy)
326	___	\$a Periodicità non determinata	(110 ___ \$a auu)

Campo 110 in relazione con il 326. Il valore della posizione 1 del campo 110 (frequenza) non può accogliere situazioni complesse che invece possono essere illustrate nel 326.

Esempio:

326	___	\$a 8 n. l'anno	(110 ___ \$a aza)
-----	-----	-----------------	-------------------

Cambiamento periodicità. In caso di periodici con continue variazioni di periodicità, indicarlo nel 326 nella forma seguente (non più nella nota 300 come è stato fatto in alcuni casi in passato).

326	___	\$a Periodicità varia
-----	-----	-----------------------

Un cambiamento di periodicità si segnala duplicando il campo 326. Si deve immettere per primo il campo 326 contenente la periodicità assunta più di recente dal periodico e indicare nel sottocampo b le date a cui quella periodicità si riferisce.

Esempi:

(Rivista pubblicata a partire dal 1940, mensile fino al 1980 e trimestrale a partire dal 1981)

326 — \$a Trimestrale
 \$b 1981-
326 — \$a Mensile
 \$b 1940-1980

(Rivista pubblicata a partire dal 1980, bimestrale sicuramente fino al 1987 e poi con numerosi cambi di periodicità, fino ad oggi)

326 — \$a Periodicità varia
 \$b 1988-
326 — \$a Bimestrale
 \$b 1980-1987

4XX

INDICATORI

1. INDICATORE	NON DEFINITO
2. INDICATORE	0 Non stampare la nota
	1 Stampa la nota

SOTTOCAMPI

\$1

Dalla versione 16.02 di Aleph è sufficiente inserire il campo legame 4XX di interesse in **uno solo** dei due record collegati, mentre il legame reciproco viene creato in automatico dal sistema.

Legami. Esistono due tipi di legami: i legami navigabili (embedding completo) e quelli non navigabili (embedding minimo).

Va scelto un embedding completo quando vogliamo legare due periodici che effettivamente possediamo e che mettiamo in relazione tramite numero di sistema e titolo.

Va scelto un embedding minimo quando possediamo solo uno dei due periodici al quale però vogliamo legare la notizia di un titolo precedente/successivo.

Come creare legame navigabile (embedding completo):

- etichetta (001) che identifica ciò che segue (numero di sistema del record da mettere in relazione)
- numero di sistema del record (preceduto da zeri per un totale di 9 cifre) verso il quale si crea il legame
- \$1
- etichetta (2001) che identifica ciò che segue (il titolo del record da mettere in relazione)
- sottocampo (a) del campo citato di seguito (il titolo del record da mettere in relazione)

Esempio:

Rivista del cancelliere (sys.n. 107121)
 Continuato da: Rivista delle cancellerie (sys.n. 107124)

```
200 1_ $a Rivista del cancelliere
440 _0 $1 001000107124
      $1 2001
      $a Rivista delle cancellerie
```

Notare che il valore del secondo indicatore del 440 è 0 (omette la nota)

Come creare legame non navigabile (embedding minimo):

- \$1
- etichetta (2001) che identifica ciò che segue (il titolo della testata da mettere in relazione)
- sottocampo (a) del campo citato di seguito (il titolo della testata da mettere in relazione)

Esempio:

Storia e problemi contemporanei (sys.n. 41483)

Continuazione di: Quaderni di resistenza Marche (rivista non posseduta)

200 1_ \$a Storia e problemi contemporanei

430 _1 \$1 2001

\$a Quaderni di resistenza Marche

In questi casi è necessario dare valore 1 al secondo indicatore, perché così si genera la nota.

421 – ha come supplemento ...

Campo utilizzato per legare il documento catalogato al suo/suoi periodico/i supplemento.

Esempio:

Acta neurochirurgica (sys.n. 86688)
Ha come supplemento Acta neurochirurgica. Supplement (sys.n. 42225)

200	1_	\$a Acta neurochirurgica
421	_0	\$1 001000042225
		\$1 2001
		\$a Acta neurochirurgica. Supplement

422 – supplemento di ...

Campo utilizzato per legare il periodico catalogato al documento *padre* di cui è supplemento.

Esempio:

Journal of rehabilitation medicine. Supplement (sys.n. 340940)
Supplemento di: Journal of rehabilitation medicine (sys.n. 338019)

200	1_	\$a Journal of rehabilitation medicine. Supplement
422	_0	\$1 001000086688
		\$1 2001
		\$a Journal of rehabilitation medicine

N.B.: l'uso dei campi 421 e 422 è limitato esclusivamente a quei supplementi che abbiano natura di seriale aventi o no un titolo dipendente dalla testata principale.

Ad esempio:

- Titolo dipendente:
Acta neurochirurgica. Supplement (supplemento seriale di "Acta neurochirurgica")
- Titolo indipendente:
Rassegna tributaria (supplemento bimestrale de "Il Fisco")

Per i supplementi di natura monografica che vengono occasionalmente pubblicati e distribuiti con i seriali, seguire le indicazioni riportate nelle Appendici, 2.2 *Catalogazione di un fascicolo di periodico di natura monografica*.

430 – continuazione di ... (già)

Legame reciproco del 440 (continuato da/poi)

Esempio:

The bone & joint journal (sys.n. 365936)
 Continuazione di: Journal of bone and joint surgery. British volume (sys.n. 42700)
 200 1_ \$a The bone & joint journal
 430 _0 \$1 001000042700
 \$1 2001
 \$a Journal of bone and joint surgery. British volume

431 – continuazione parziale di ...

Legame reciproco del 441 (continuato parzialmente da ...)

Esempio:

L'economia italiana e internazionale (sys.n. 93767)
 Continua in parte: Strategie d'investimento (sys.n. 41486)
 200 1_ \$a L'economia italiana e internazionale
 431 _0 \$1 001000041486
 \$1 2001
 \$a Strategie d'investimento

434 – assorbe ...

Legame reciproco del 444 (assorbito da ...)

Esempio:

Rassegna tributaria (sys.n. 40967)

Ha assorbito: Legislazione e giurisprudenza tributaria (sys.n. 40285)

200 1_ \$a Rassegna tributaria

434 _0 \$1 001000040285

\$1 2001

\$a Legislazione e giurisprudenza tributaria

440 – continuato da ... (poi)

Legame reciproco del 430 (Già)

Esempio:

Rivista del cancelliere (sys.n. 107121)

Continuato da: Rivista delle cancellerie (sys.n. 107124)

200	1_	\$a Rivista del cancelliere
440	_0	\$1 001000107124
		\$1 2001
		\$a Rivista delle cancellerie

441 – continuato parzialmente da ...

Legame reciproco del 431 (continuazione parziale di ...)

Esempio:

Bollettino della Unione matematica italiana (sys.n. 39201)

Continuato in parte da: Bollettino della Unione matematica italiana. A (sys.n. 39202)

Continuato in parte da: Bollettino della Unione matematica italiana. B (sys.n. 39203)

200	1_	\$a Bollettino della Unione matematica italiana
441	_0	\$1 001000039202
		\$1 2001
		\$a Bollettino della Unione matematica italiana. A
441	_0	\$1 001000039203
		\$1 2001
		\$a Bollettino della Unione matematica italiana. B

444 – assorbito da ...

Legame reciproco del 434 (assorbe)

Esempio:

Il lattante (sys.n. 337605)

Assorbito da: Minerva pediatrica (sys.n. 42852)

200 1_ \$a <<Il >>lattante

444 _0 \$1 001000042852

\$1 2001

\$a Minerva pediatrica

447 – si fonde con ... per formare ...

INDICATORI

1. INDICATORE NON DEFINITO per il primo 447 che si compila (“*Si fonde con*”)
2 per il 447 con il titolo risultato della fusione (“*A formare*”)
2. INDICATORE 0 non stampare la nota
1 stampa la nota

SOTTOCAMPI

- \$1 dati per il legame
\$8 compilare con il valore del primo indicatore (2) SOLO nel campo 447 per il titolo risultato della fusione; inserire dopo il \$a del campo 200 incorporato nel \$1

Il campo 447 deve essere compilato solo nei record dei titoli che si fondono, NON in quello del titolo risultato della fusione.

Sintassi (è necessario inserire nel primo record due campi 447, nel secondo solo un campo 447):

Primo record:

447 _0 \$1 001[n. di sistema del record del periodico con il quale si fonde]
\$1 2001
\$a [titolo del record del periodico con il quale si fonde]

447 20 \$1 001[n. di sistema del record del periodico risultato della fusione]
\$1 2001
\$a [titolo del record del periodico risultato della fusione]
\$8 2

Secondo record:

447 20 \$1 001[n. di sistema del record del periodico risultato della fusione]
\$1 2001
\$a [titolo del record del periodico risultato della fusione]
\$8 2

Il campo 447 funziona correttamente solo quando la fusione avviene fra **due periodici**, ma non quando a fondersi sono più di due periodici.

Esempio:

(Due periodici si fondono e formano un'unica rivista)

Nuovo archivio italiano di otologia, rinologia e laringologia (sys.n. 42891)

Si fonde con: Minerva otorinolaringologica

A formare: Otorinolaringologia

447	_0	\$1 001000042851
		\$1 2001
		\$a Minerva otorinolaringologica
447	20	\$1 001000042898
		\$1 2001
		\$a Otorinolaringologia
		\$8 2

Minerva otorinolaringologica (sys.n. 42851)

Si fonde con: Nuovo archivio italiano di otologia, rinologia e laringologia

A formare: Otorinolaringologia

447	20	\$1 001000042898
		\$1 2001
		\$a Otorinolaringologia
		\$8 2

Otorinolaringologia (sys.n. 42898)

Formato dalla fusione di: Minerva otorinolaringologica

Formato dalla fusione di: Nuovo archivio italiano di otologia, rinologia e laringologia

451 – altra edizione su medesimo supporto

INDICATORI

1. INDICATORE NON DEFINITO
2. INDICATORE 0 non stampare la nota. **Usare sempre 0.**
 1 stampa la nota

SOTTOCAMPI

\$1

Sintassi: 451 #0 \$1 001[n. di sistema con nove cifre]
 \$1 2001
 \$a Titolo
 \$b Indicazione generale del materiale

Campo utilizzato, sia per monografie che per periodici, per mettere in relazione il documento catalogato ad altra edizione o versione di quello stesso documento che sia su medesimo supporto (ad es. un'altra ed. a stampa pubblicata in altra lingua) oppure per mettere in relazione una certa tiratura del documento con un'altra impressione derivata dalla stessa matrice tipografica.

Questo campo può essere utilizzato per mettere in relazione diverse edizioni di seriali e di monografie solo se posseduti.

Esempio:

Nell'esempio che segue, il legame 451 è stato usato per mettere in relazione edizioni in lingue diverse dello stesso periodico: La protection sociale dans l'Etats membres de l'Union européenne (sys.n. 122522) con l'edizione parallela inglese Social protection in the member states of the European Union (sys.n. 122531).

Nel record dell'edizione francese viene creato un link 451 che punta al record dell'edizione inglese, mentre nel record dell'edizione inglese il link viene creato automaticamente dal sistema.

La protection sociale dans l'Etats membres de l'Union européenne (sys.n. 122522)
 451 _0 \$1 001000122531
 \$12001 \$a Social protection in the member states of the European
 Union
 \$b (English edition)

Sottocampo b. Il contenuto del sottocampo b non viene visualizzato nelle schede standard in OPAC Web, in UniVerSe e nel formato "Completo + link" in GUI.

452 – altra edizione su diverso supporto

INDICATORI

1. INDICATORE		NON DEFINITO
2. INDICATORE	0	non stampare la nota. Usare sempre 0
	1	stampa la nota

SOTTOCAMPI

\$1

Sintassi: 452 #0 \$1 001[n. di sistema con nove cifre]
 \$1 2001
 \$a Titolo
 \$b Indicazione generale del materiale

Utilizzare per legare edizioni di una stessa opera su supporti diversi **solo se possedute**.

Esempio:

Nell'esempio che segue, il legame 452 è stato usato per mettere in relazione l'edizione cartacea di un periodico con l'edizione su CD-ROM.

Nel record dell'edizione cartacea viene creato un link 452 che punta al record dell'edizione su CD-ROM, mentre nel record dell'edizione elettronica (presente in Aleph) il link viene creato automaticamente dal sistema. È indifferente scegliere l'uno o l'altro record, l'importante è inserire il campo 452 in uno solo di essi.

Calendario Atlante De Agostini (sys.n. 26103): record bibliografico del periodico **cartaceo**

452 _0 \$1 001000168653
 \$a Calendario Atlante de Agostini
 \$b (CD-ROM)

Sottocampo b. Il contenuto del sottocampo b non viene visualizzato nelle schede standard in OPAC Web, in UniVerSe e nel formato "Completo + link" in GUI.

463 – legame all'unità singola (per gli spogli)

Per maggiori chiarimenti, si veda il manuale *Catalogazione degli spogli* disponibile online alla pagina: <http://www.univr.it/it/biblioteche/servizio-automazione-biblioteche/>, sezione "Documenti/Guide per i bibliotecari/Manuali per il lavoro bibliotecario con Aleph 500".

INDICATORI

1. INDICATORE NON DEFINITO
2. INDICATORE 0 non stampare la nota. **Da usare sempre**
 1 stampa la nota. **Non usare**

SOTTOCAMPI

\$1

Sintassi: 461 _1 \$1 001 [n. di sistema record *padre*]
 \$1 2001 \$a titolo del record *padre*
 \$v pagine (se spoglio di saggio/articolo) /
 numerazione del fascicolo (se fascicolo di
 periodico)

Sottocampo v. Il contenuto del sottocampo v si visualizza solo nel formato Marc Tag e si visualizza invece nel record *padre* nel formato completo + link.

Esempio:

record di spoglio 264368 (*figlio*) di periodico 259829 (*padre*)

```
463  _0  $1 001000259829
      $1 2001
      $a Martín
      $v A.2, n. 3(2002)
```

Visualizzazione in OPAC Web. In formato Standard di OPAC Web nel record padre si potranno trovare due differenti modalità di visualizzazione dei legami:

- una o più righe *Legame – Comprende / Ha spogli: [titolo del singolo volume figlio]*, se i record figli collegati (i campi 461/463 che puntano al padre) sono fino ad un massimo di 5;
oppure
- la riga unica *Link (crea) – Crea un set per i record collegati*, se i record figli collegati (i campi 461/463 che puntano al padre) sono oltre 5.

Visualizzazione in UniVerSe. Nei 'Dettagli' i link dei legami sono presentati sotto le etichette *Comprende i documenti collegati (record padre)* e *Compreso in (record figlio)*.

Ordinamento degli spogli all'interno del record. Dalla versione 18.01 l'ordinamento degli spogli avviene in base alla numerazione inserita nel sottocampo v, anche per i record precedentemente inseriti.

510 – titolo parallelo

OPZIONALE Secondo Unimarc il 510 è campo opzionale. In Aleph è opportuno utilizzare sempre anche il 510 a meno che il titolo parallelo in questione sia non significativo ai fini della ricerca

RIPETIBILE

INDICATORI

1. INDICATORE 0 titolo non significativo (non richiede accesso)
1 titolo significativo (richiede accesso)

2. INDICATORE NON DEFINITO

SOTTOCAMPI

\$a titolo parallelo (non ripetibile)
\$e complementi del titolo (ripetibile)
\$h numero di parte (ripetibile)
\$i nome di parte (ripetibile)
\$j volume o date relative al titolo (non ripetibile)
\$n informazioni varie (non ripetibile)
\$z lingua del titolo (non ripetibile)

Articolo iniziale. È necessario mascherare l'articolo iniziale.

Catalogazione. Ogniqualevolta viene immesso un titolo parallelo nel sottocampo d del 200 sarà necessario compilare anche un 510 per ciascun titolo parallelo al fine di renderne possibile l'accesso. Non è infatti prevista alcuna indicizzazione per il sottocampo d del 200.

Salvataggio di un record con numerosi campi 510. Nel caso di record che richiede l'inserimento di numerosi campi 510 ricordarsi di salvare il record su server dopo aver inserito non più di una decina di titoli paralleli, in quanto il sistema non è in grado di salvare un record che presenti troppi campi in una volta sola.

Esempio:

(sys.n. 228068)

200 1_ \$a Journal of modern European history
\$d = Revue d'histoire européenne contemporaine
\$d = Zeitschrift fur moderne europaische Geschichte
510 1_ \$a Revue d'histoire européenne contemporaine
510 1_ \$a Zeitschrift fur moderne europaische Geschichte

(sys.n. 43068)

200 1_ \$a Zeitschrift fur Rechtsmedizin
\$d = Journal of legal medicine
\$e organ der deutschen Gesellschaft fur Rechtsmedizin
510 1_ \$a Journal of legal medicine

517 – forme varianti del titolo

Poiché nella nostra base non sono utilizzati i campi 512, 513, 514, 515, 516, 518 e 531, il campo 517 contiene tutte le forme varianti del titolo – escluso il titolo uniforme – che Unimarc registra nei vari campi del blocco 5XX (es. il titolo dato dal rilegatore, titolo della custodia, **titolo abbreviato per le risorse continuative, sigle e acronimi** etc.).

RIPETIBILE

INDICATORI

1. INDICATORE 0 non significativo (non creare accesso)
 1 significativo (crea accesso)

2. INDICATORE NON DEFINITO

SOTTOCAMPI

\$a Titolo variante, senza altre informazioni o responsabilità (non ripetibile)
 \$e altre informazioni, es. complementi del titolo (ripetibile)

Il campo è indicizzato sia con indicatore 1 che 0.

Sigle e acronimi. Utilizzare il campo 517 per sigle e acronimi che non possono essere immessi nel campo 200:

Esempio:

(sys.n. 42925)
 200 1_ \$a Proceedings of the National academy of sciences of the United
 States of America
 517 1_ \$a PNAS

Ricerca. I comandi F3 e Ctrl+F3 non permettono di aprire la lista dei titoli.

606 – soggetti controllati (attualmente utilizzati dal polo UEG)

RIPETIBILE

INDICATORI NON DEFINITI

SOTTOCAMPI

- \$a Elemento principale (Non ripetibile)
- \$x Subintestazione generale (Ripetibile)
- \$y Subintestazione geografica (Ripetibile)
- \$z Subintestazione cronologica (Ripetibile)

Esempio: (sys.n. 39914)

Diritto commerciale – Giurisprudenza - Periodici
606 \$a Diritto commerciale
 \$x Giurisprudenza
 \$x Periodici

Esempio: (sys.n. 294406)

Letteratura italiana - Sec. 15.-16. - Periodici
606 \$a Letteratura italiana
 \$z Sec. 15.-16.
 \$x Periodici
Rinascimento – Periodici
606 \$a Rinascimento
 \$x Periodici

Esempio: (sys.n. 265206)

Letteratura italiana - Periodici
606 \$a Letteratura italiana
 \$x Periodici
Cultura – Italia – Periodici
606 \$a Cultura
 \$y Italia
 \$x Periodici

610 – soggetti non controllati (utilizzati ancora dal polo SMT e riscontrabili nei record del polo UEG pre-2016)

RIPETIBILE

INDICATORI

1. INDICATORE 0 (**usare sempre 0**: non è stato definito se il termine è primario o secondario)

2. INDICATORE NON DEFINITO

SOTTOCAMPI

\$a ripetibile per le suddivisioni

Esempio: (sys.n. 43946)

Psicopatie – Epidemiologia - Periodici

610 0_ \$a Psicopatie
\$a Epidemiologia
\$a Periodici

Assistenza psichiatrica – Periodici

610 0_ \$a Assistenza psichiatrica
\$a Periodici

7XX

Per la compilazione dei campi del blocco 7XX si seguono le REICAT.

Nella nostra base si utilizza solo il campo 712.

Per segnalazioni relative a voci di authority inviare e-mail ai colleghi responsabili della catalogazione dei due poli.

Enti collettivi permanenti

712 – responsabilità secondaria

1. INDICATORE 0
2. INDICATORE 0 nomi in forma rovesciata. **Non usare**
 1 nome di luogo in prima posizione (es: Italia. Ministero...)
 2 nome in forma diretta (es: Associazione Italiana Biblioteche)

SOTTOCAMPI

- \$a Elemento principale (non ripetibile)
 \$b Suddivisione (ripetibile)
 \$c Qualificazione

Nome di luogo in prima posizione

Esempio base

Italia
 712 01 \$a Italia

Esempio con qualificazione

Verona <Provincia>
 712 01 \$a Verona
 \$c <Provincia>

Esempio con enti subordinati

[attenzione: ora si usa il punto e non i due punti]

Italia. Ministero degli affari esteri
 712 01 \$a Italia.
 \$b Ministero degli affari esteri

Italia. Ministero della salute. Direzione generale della prevenzione sanitaria
 712 01 \$a Italia.
 \$b Ministero della salute.
 \$b Direzione generale della prevenzione sanitaria

Esempio con qualificazione e con enti subordinati

Pavia <Provincia>. Assessorato alla cultura

712 01 \$a Pavia
 \$c <Provincia>.
 \$b Assessorato alla cultura

Nome in forma diretta**Esempio base**

Società italiana di pedagogia medica

712 02 \$a Società italiana di pedagogia medica

Università degli studi di Verona

712 02 \$a Università degli studi di Verona

[attenzione: non si usa più la qualificazione del luogo tra parentesi uncinate]

Esempio con qualificazione

Formaper <azienda>

712 02 \$a Formaper
 \$c <azienda>

Esempio con enti subordinati

Università degli studi di Verona. Dipartimento di informatica

712 02 \$a Università degli studi di Verona.
 \$b Dipartimento di informatica

Italia nostra. Sezione di Milano

712 02 \$a Italia nostra.
 \$b Sezione di Milano

Raccomandazioni. Negli **enti di lingua inglese** si deve usare la maiuscola per tutte le parole significative (esclusi articoli, congiunzioni e preposizioni) nei nomi di enti, es. Royal Statistical Society, International Federation of Library Associations and Institutions.

Enti identificati da sigle nella nostra base vanno scritti senza punti, es. IEEE, FAO.

801 – origine del record

Il campo viene creato automaticamente dal programma se viene aperta una bozza di catalogazione.

Contiene l'indicazione di origine del record: l'agenzia che ha creato il record, quella che lo ha riversato in forma elettronica o quella che lo ha modificato (a seguito di catalogazione derivata).

OBBLIGATORIO

RIPETIBILE

INDICATORI

1. INDICATORE		NON DEFINITO
2. INDICATORE	0	agenzia che ha creato il record
(ind. di funzione)	1	agenzia che lo ha trascritto etc.
	2	agenzia responsabile della modifica

SOTTOCAMPI

\$a	Paese
\$b	agenzia
\$c	data
\$g	regole di catalogazione
\$2	codice di sistema

Record di nuova immissione. I nuovi record immessi a regime riporteranno solo 801#0.

Record importati. Se si entra in un record importato (per controlli o modifiche) mantenere il campo 801 _1 che contiene i dati Atlantis.

Duplicazione di un record importato. Nel caso di duplicazione di un record importato è necessario cancellare la seconda occorrenza del campo 801#1, cioè quella che contiene i dati Atlantis.

Esempi:

801	_0	\$a IT
		\$b Università degli Studi di Verona - Servizi bibliotecari
		\$g REICAT
801	_0	\$a IT
		\$b Atlantis srl
		\$c 20040304
		\$g RICA
		\$2 Unimarc

958 – consistenza dei periodici

OBBLIGATORIO

RIPETIBILE

INDICATORI NON DEFINITI

SOTTOCAMPI \$a

Campo proprietario. La consistenza riporta informazioni relative al posseduto delle singole biblioteche.

Nella forma: \$a sigla sottobiblioteca: consistenza

Immettere tutti gli elementi di seguito, senza ulteriore sottocampo a.

Il campo 958 è obbligatorio in quanto, tra l'altro, serve per estrazioni di titoli periodici e conteggi e perché serve a identificare il tipo risorsa "Rivista" in UniVerSe (nelle faccette e per le icone).

Nel caso di **periodici aperti** si inseriscono 4 apicetti dopo il trattino, es. BM: 1(2001)-^^^^.

Nel caso di **periodici chiusi** si inseriscono volume e anno di chiusura seguiti da un punto, es. BF: 1(1980)-9(1988).

Inserire preferibilmente il numero del volume e l'anno nella forma:

958 ___ \$a BF: 1(1983)-^^^^

Se il numero di volume non è disponibile si inserisce solo l'anno senza parentesi es.

958 ___ \$a BF: 1983-^^^^

Se la consistenza non parte dal primo fascicolo specificare il primo numero posseduto secondo la seguente sintassi:

958 ___ \$a BM: 12, n.3(1989)-^^^^

Lo stesso se la consistenza non termina con l'ultimo fascicolo di un'annata, es.

958 ___ \$a BF: 1, n.4(1984)-13, n.3(2001).

Nel caso di numerazione progressiva e continua dei fascicoli senza distinzione in annate e volumi utilizzare la seguente sintassi:

958 ___ \$a BM: N.1(1971)-n.40(1979).

Nel caso in cui non ci sia la distinzione in annate e in volumi e la numerazione dei fascicoli ricominci da 1 ogni anno si mette prima l'anno senza parentesi tonde:

958 ___ \$a BF: 1971, n.1-^^^^

Lacune

Se ci sono buchi di una o più annate nella consistenza utilizzare il punto e virgola fra un blocco e l'altro, es.

958 ___ \$a BM: 1(1995)-2(1996); 5(1999)-11(2005).

Le lacune di singoli fascicoli vanno invece riportate al termine della consistenza con il termine Manca o Mancano preceduti da 2 due cancelletti (##) e seguito da due punti, es.:

958 ___ \$a BM: 12(1989)-^^^##Manca: 12(1989), n.3

In caso di numerazione progressiva senza distinzione in annate e volumi scrivere:

958 ___ \$a BM: N.1(1971)-^^^##Manca: n.5(1976)

Se mancano più fascicoli separarli con il punto e virgola, es.

958 _ \$a BF: 1(1970)-35(2005).##Mancano: 30(2000), n.2; 32(2001), n.5;
33(2002), nn.2-3; 35(2004), nn.1-3; 36(2005), n.3

Nel caso sia impossibile dare conto di tutte le lacune si può utilizzare semplicemente l'aggettivo Lacunoso o Molto lacunoso al termine della consistenza preceduto da 2 due cancelletti (##), es.:

958 ___ \$a BM: 1(1984)-13(2001).##Lacunoso

N.B.: l'inserimento dei due cancelletti (##) è necessario per una corretta visualizzazione in OPAC Web delle lacune che verranno posizionate nella riga sottostante nella forma:

BM: 12(1989)-

Manca: 12(1989), n.3

In UniVerSe i due cancelletti vengono visualizzati e le lacune sono riportate sulla stessa riga come sono altresì visualizzati gli apicetti per la data aperta.

Indici

Si segnalano possibilmente gli indici cumulativi posseduti, specificando complessivamente il periodo che comprendono, preceduto dall'espressione Indici.

Esempio: Quaderni storici (sys.n. 40873)

958 \$a BF: n.16(1971)-^^^##Mancano: n.17(1971); n.23(1973)##Indici
1966-1984

SID – catalogo di origine del record

Campo proprietario.

Il campo viene creato automaticamente dal programma quando viene utilizzata la catalogazione derivata.

INDICATORI NON DEFINITI

SOTTOCAMPI

\$a protocollo (Z39.50)

\$b codice biblioteca da cui viene derivato il record

Esempio:

SID — \$a Z39
 \$b ZUSS

Appendici

1 COPIE DI PERIODICI GESTITE DAL MODULO CATALOGAZIONE

1.1 Raccomandazioni generali

In questi anni abbiamo riscontrato la ricorrenza di alcuni errori nelle copie di periodici che causano le seguenti visualizzazioni non corrette in OPAC web e/o in UniVerSe:

- **Copia (no year):** appare nei campi *Posseduto* sull'OPAC Web quando ci si dimentica di inserire in *Sezione 5. Livello periodico* nel campo *Cron Liv 1 (I) (anno)* la data (o le date) inserita/e in *Descrizione* della *Sezione 2. Informazioni generali (1)*. **Bisogna quindi ricordarsi sempre di compilare il campo Cron Liv 1 (I) (Anno) della Sezione 5. Livello periodico.**
- **Atteso per il .././.... (con data presente in Presunta data arrivo della Sezione 4. Informazioni periodico):**
 - a) **Fascicoli arrivati:** questo status appare erroneamente sia in OPAC Web sia in UniVerSe quando ci si dimentica di inserire la data di arrivo in *Sezione 4*. Quando si inserisce la data correttamente si visualizzerà sul web *A Scaffale*. **Bisogna quindi ricordarsi sempre di compilare la Data di arrivo nella Sezione 4. Informazioni periodico.**
 - b) **Fascicoli non arrivati:** questo status poteva apparire in OPAC Web, nel caso in cui su di un fascicolo registrato come arrivato venisse poi effettuata un'operazione di "Non-arrivo", poiché nella *Sezione 2. Informazioni generali (1)* lo *Status di processo* rimaneva vuoto, invece di presentare il valore **NA**. Ricordiamo infatti che da molto tempo si è deciso che l'utente dell'Opac Web veda solo le copie dei fascicoli arrivati in biblioteca e invece non veda le copie dei fascicoli non ancora arrivate (cioè quelli che in GUI si visualizzano come *Atteso per il .././....*). **Quindi, i record di copia devono riportare una delle due casistiche qui elencate:**

Status di processo vuoto e Data di arrivo compilata (fascicolo arrivato)

o

Status di processo compilato con NA e Data di arrivo 00/00/0000 (fascicolo non arrivato)

1.2 Inserimento di fascicoli pregressi di periodico

Si utilizza la gestione amministrativa dei periodici con sottoscrizione e pattern (o schedulazione) solo per le riviste correnti. Se dobbiamo inserire delle annate pregresse in forma cumulativa si utilizza la funzione COPIE.

Cliccare su COPIE.

Cliccare su NUOVO:

- in **Sezione 2. Informazioni generali (1)**
compilare i vari campi, in particolare:
in *Tipo materiale* selezionare ISSUE

in *Tipo coll./Coll.* badare che appaia sempre 8 e inserire la segnatura preceduta dalla sigla della biblioteca es. BM H 45

in *Descrizione* inserire le annate possedute es. 1990-2002

in *Status copia* inserire 01 (consultazione), tranne rare eccezioni in cui il periodico sia prestabile

- in **Sezione 3. Informazioni generali (2)** in *Nota OPAC* si può dar conto di eventuali lacune
- in **Sezione 4. Informazioni periodico** ricordarsi sempre di compilare la *Data arrivo*: tale operazione è indispensabile affinché nel web (sia OPAC sia UniVerSe) la copia compaia *A scaffale*; in assenza di questa indicazione infatti sul web il fascicolo recherà erroneamente lo status *Atteso per il ...* più la data presente in *Presunta data arrivo* sempre alla *Sezione 4*.
- in **Sezione 5. Livello periodico** ricordarsi sempre di compilare il campo *Cron Liv 1 (I) (anno)* con le date inserite in *Descrizione* es. 1990-2002. Se non lo si compila nel Posseduto sull'OPAC web si visualizza erroneamente *Copia (no year)*. Si consiglia di verificare sull'OPAC Web la visualizzazione corretta del Posseduto con le date e in Visualizza copie la dicitura *A scaffale*.

Si può utilizzare questa procedura anche nel caso si possiedano non annate cumulative ma sparse es. 1997 e 2000 o solo una singola annata. La procedura è identica per ogni singola annata, solo in *Sezione 2. Informazioni generali(1)* in *Descrizione* si inserirà il singolo anno es. 1997 e in *Sezione 5, Livello periodico* nel campo *Cron Liv 1 (I) (Anno)* la singola data.

1.3 Inserimento di supplementi

Se si deve registrare l'arrivo di un supplemento ad un numero della rivista, lo si può fare dalle COPIE del modulo Catalogazione. Per farlo dal modulo Acquisizioni/Periodici si veda il *Manuale di gestione amministrativa dei periodici*.

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

Il programma attiva il pannello inferiore:

- In **Sezione 2. Informazioni generali(1)** nel campo *Descrizione* si inserirà la descrizione del suppl. es. V.38:n.8 suppl.1(2018).
- In **Sezione 4, Informazioni periodico** ricordarsi sempre di compilare la *Data arrivo*: tale operazione è indispensabile affinché nel web la copia compaia *A scaffale*; in assenza di questa indicazione sul web il fascicolo recherà erroneamente lo status *Atteso per il ...* più la data presente in *Presunta data arrivo* sempre alla *Sezione 4*.
- In **Sezione 5, Livello periodico** compilare il campo *Num. Liv. 2 (B) (Fasc.)* dando una sequenza affinché il fascicolo venga ordinato cronologicamente in modo esatto, ad esempio se ci si trova a dover inserire il suppl. 1 e il suppl. 2 al v.38, n.8 nel primo caso nel campo *Num. Liv. 2 (B) (Fasc.)* si dovrà inserire dopo il numero di fascicolo (che appare già compilato con l'operazione DUPLICA) un punto e il numero di sequenza appropriato, cioè 8.1; nel secondo caso 8.2.

In questo modo il supplemento seguirà il fascicolo al quale si riferisce.
Una volta compilati tutti i campi cliccare su AGGIUNGI.

Avvertenza. Quando si utilizzano contemporaneamente più tipologie di materiale di copia, es. ISSUE, ISSBD e DIGIT, in OPAC Web e in UniVerSe si visualizzano prima le copie con tipo DIGIT, poi con tipo ISSBD e infine con tipo ISSUE indipendentemente da CRON 1 (ANNO) inserito nella *Sezione 5, Livello periodico*. Abbiamo testato che non si riesce ad avere un ordinamento cronologico corretto nemmeno inserendo gli appropriati numeri di sequenza in ogni singolo item in *Num.1 (A)(Vol)* e in *Num.2 (B)(Fasc.)*. Se non si vuole che annate vecchie di CD-ROM compaiano prima dei fascicoli cartacei di annate più recenti, consigliamo di inserire il numero di sequenza appropriato: così facendo le copie in CD-ROM saranno visualizzate sotto a tutte le altre.

Esempio: Immunology (sys.n. 42654).

1.3 Inserimento di indici di seriali

Si segnalano possibilmente gli indici cumulativi posseduti, specificando complessivamente il periodo che comprendono, preceduto dall'espressione Indici.

Esempio: Rivista di scienze religiose (sys.n. 250332)

958 \$a BF: 8(1994)-14(2000); 16(2001)-27(2013).##Indici 1987-2006##Lacunoso

Per la creazione di una copia di indici di un seriale è opportuno attenersi alle seguenti indicazioni:

Cliccare su NUOVO:

- in **Sezione 2. Informazioni generali(1)**
compilare i vari campi, in particolare:
in *Tipo materiale* selezionare ISSUE
in *Tipo coll./Coll.* badare che appaia sempre 8 e inserire la segnatura preceduta dalla sigla della biblioteca es. BF VIII A 29
in *Descrizione* inserire le annate possedute precedute dalla parola Indici es. Indici 1987-2006
in *Status copia* inserire 01 (consultazione), tranne rare eccezioni in cui il periodico sia prestabile
- in **Sezione 4, Informazioni periodico ricordarsi sempre di compilare la Data arrivo**: tale operazione è indispensabile affinché nel web la copia compaia *A scaffale*; in assenza di questa indicazione sul web il fascicolo recherà erroneamente lo status *Atteso per il ...* più la data presente in *Presunta data arrivo* sempre alla *Sezione 4*.
- in **Sezione 5, Livello periodico compilare il campo Cron Liv 1 (I) (anno)** con la dicitura Indici. Se non lo si compila nel posseduto sull'OPAC Web si visualizza erroneamente *Copia (no year)*.

Si raccomanda di inserire una descrizione dettagliata nel campo *Descrizione* nella *Sezione 2. Informazioni generali (1)*, in quanto nella *Sezione 5. Livello periodico* nel campo *Cron Liv 1 (I) (anno)* non si possono inserire più di 9 caratteri ed inoltre non vengono accettati caratteri alfabetici e numerici assieme.

La visualizzazione del Posseduto nel web sarà quindi: Anno Indici. È stata scelta questa dicitura poiché altrimenti la compilazione con le annate (es. 1966-1984) potrebbe indurre l'utente a confondere la copia di indici con un accorpamento di annate. Nel caso di più indici compariranno linee di Posseduto con la stessa dicitura, ovviamente occorrerà cliccare per vedere la copia con la propria descrizione.

2 CASI PARTICOLARI DI CATALOGAZIONE DI PERIODICI

2.1 Catalogazione di un singolo fascicolo di periodico

Nel caso si debba procedere alla catalogazione di un solo fascicolo di un periodico pregresso (o di pochi fascicoli) è opportuno attenersi alle seguenti indicazioni:

- Creare la descrizione bibliografica del periodico sulla base del/i fascicolo/i posseduto/i
- Dare nella consistenza (campo 958) il solo fascicolo posseduto (o i pochi fascicoli posseduti)
- Creare la copia come indicato in questa Appendice, 1.2 *Inserimento fascicoli pregressi di periodici*

2.2 Catalogazione di un fascicolo di periodico di natura monografica

Nel caso si debba procedere alla catalogazione di periodici con natura monografica i colleghi del polo UEG utilizzano la seguente modalità:

- si cataloga il numero monografico della rivista come record di spoglio con formato AN (analitico) per cui si veda la scheda 463 del presente manuale e per ulteriori dettagli il manuale *Catalogazione degli spogli*.
Esempio: Il bilinguismo a scuola (sys.n. 395124) che rimanda al record del periodico (padre) Psicologia e scuola (sys.n. 40793).
Si ricorda che la copia con Tipo materiale ISSUE deve essere attaccata al record padre seriale poiché i record analitici non hanno copie.

Nel polo STM invece si è optato per questa scelta:

- si cataloga il numero monografico di periodico come una monografia con un template di tipo *book.mrc(UVR01)* con Formato BK (book).

Se la rivista pubblica in modo ordinario fascicoli con titoli distintivi si considera il titolo della rivista come titolo della serie nei campi 225 e 410. Il numero del volume e del fascicolo si danno come numero di serie nel campo 225 sottocampo \$\$v.

Esempio: Urology (sys.n. 408629)
225 \$\$a Medical clinics of North America
\$\$v 102.2

Se il fascicolo con titolo distintivo è una entità bibliografica pubblicata occasionalmente col periodico senza rientrare nella numerazione e sequenza del periodico stesso (di solito si tratta di un supplemento ma non necessariamente) sarà sufficiente dare le informazioni sul numero di volume di fascicolo nel campo note 300.

Esempio: Glaucoma (sys.n. 376799)
300 \$\$a V. 33, n.2 (1991) di Minerva oftalmologica

Esempio: <<La >>contraddizione fra calcolo e ragionamento (sys n. 411959)
300 \$\$a Supplemento a: Atti e memorie / Accademia nazionale Virgiliana di scienze, lettere ed arti, vol. 84(2016)

Esempio: Convertirsi, de-convertirsi, riconvertirsi (sys n. 399492)
300 \$\$a Numero speciale di: "Daimon" e "Quaderni di diritto e politica ecclesiastica" 2016

In tutti i casi si crea una copia con Tipo materiale BOOK.

N.B.: È errato immettere nel record del fascicolo monografico un campo 517 compilato con il titolo della testata principale. Si tenga presente, infatti, che ogni campo 517 crea un accesso per Titolo, con il rischio di moltiplicare i record collegati all'intestazione del periodico, dando informazioni inesatte all'utente.

2.3 Catalogazione di ristampa anastatica di un periodico

Le seguenti indicazioni riguardano la catalogazione di riviste di pregio riprodotte in facsimile o ristampate in occasioni particolari; nel caso di singoli fascicoli riprodotti in facsimile si inseriscono all'interno della normale gestione amministrativa dei periodici con eventuale Nota OPAC nella copia.

Nel caso si debba procedere alla catalogazione di un seriale ristampato anastaticamente è opportuno integrare la bozza di catalogazione *book.mrc(UVR01)* con alcuni campi tipici della catalogazione dei periodici al fine di produrre tutte le informazioni necessarie; di seguito elenchiamo i campi che si raccomanda di compilare:

- Scegliere il formato BK
- Leader: nam
- Campo 100: valore e (tipo data pubblicazione) e compilazione manuale del campo Data 1 con la data di pubblicazione della ristampa (anno o anno iniziale) e del campo Data 2 con la data di pubblicazione originale (anno iniziale)
- Campo 207: numerazione della rivista (*opzionale*)
- Campo 215: informazioni sulla pubblicazione anastatica
- Campo 324: nota sull'edizione originale (inclusa la periodicità)
- Campo 958: consistenza dell'edizione originale.

Creare una copia con Tipo materiale BOOK e in Descrizione le annate della rivista.

Esempio: Il Politecnico (sys.n. 312668)