

Università di Bologna  
Area Patrimonio Culturale

Biblioteca Centrale "G. Marconi"  
Consiglio Nazionale delle Ricerche



# **MANUALE PER LA GESTIONE DEL CATALOGO ITALIANO DEI PERIODICI**

Novembre 2025

A cura di:

Orietta Bonora e Alessandra Citti

La presente edizione riprende, aggiornandola, l'edizione 2019 del manuale a cura di: Orietta Bonora e Vincenzo Verniti. All'edizione 2019 hanno anche contribuito: Matteo Barucci, Gustavo Filippucci e Benedetta Riciputi.

La parte relativa all'applicativo è completamente nuova.

# Sommario

<b>PREFAZIONE.....</b>	<b>6</b>
<b>REGOLE CATALOGRAFICHE.....</b>	<b>8</b>
0. UN CATALOGO SEMPRE PIÙ DERIVATO .....	8
1. OGGETTO DELLA CATALOGAZIONE IN ACNP .....	8
2. FONTI DELLA DESCRIZIONE.....	9
3. TRASCRIZIONE E TRASLITTERAZIONE DEI DATI.....	9
4. TITOLO.....	10
4.1 Ristampe anastatiche .....	12
4.2 Cambiamenti nel titolo proprio .....	12
4.2.1 Cambiamenti rilevanti .....	12
4.2.2 Cambiamenti minori .....	13
5. COMPLEMENTO DEL TITOLO .....	16
6. TITOLI PARALLELI .....	16
7. ALTRI TITOLI .....	16
8. TITOLO ORIGINALE.....	17
9. ENTE AUTORE .....	17
10. ALTRA FORMA DELL'ENTE.....	17
11. ANNO INIZIO/ANNO FINE, ANNO INIZIO PUBBLICAZIONE/ANNO FINE PUBBLICAZIONE.....	17
11.1 Anno inizio/Anno fine .....	17
11.2 Anno inizio pubblicazione/Anno fine pubblicazione .....	18
12. NUMERAZIONE .....	19
13. CODICE ISSN .....	20
14. LUOGO, EDITORE, PERIODO DI ATTIVITÀ .....	21
14.1 Luogo.....	21
14.2 Editore .....	22
14.3 Periodo di attività dell'editore .....	23
15. PAESE .....	23
16. LINGUA .....	23
17. PERIODICITÀ.....	23
17.1 Precedenti periodicità .....	24
18. NATURA .....	24
19. SUPPORTO .....	24
20. CLASSIFICAZIONE DECIMALE UNIVERSALE .....	24
21. CLASSIFICAZIONE DECIMALE DEWEY .....	24
22. INDIRIZZO ELETTRONICO .....	24
23. NOTA INDIRIZZO ELETTRONICO.....	24
24. NOTE.....	25
25. LEGAMI.....	26
25.1 Legame 1. Traduzione di.....	26
25.2 Legame 2/12. Assorbe/Assorbito da .....	26
25.3 Legame 3/13. Supplemento a/Ha come supplemento .....	26
25.4 Legame 4/14. Comprende/Fa parte di .....	26
25.5 Legame 5/7. Già/Poi.....	27
25.6 Legame 6/15. Deriva dalla fusione di/Successivamente .....	27
25.7 Legame 8/16. Si scinde in/Continuazione parziale di .....	27
25.8 Legame 20. Ha per altra edizione.....	27
25.9 Legame 23. Ha per altro supporto.....	28
25.10 Legame 24 Titolo correlato.....	28
26. CONSISTENZA .....	28
26.1 Biblioteca.....	28
26.2 Collocazione.....	28
26.3 Posseduto .....	28
26.4 Dettaglio posseduto .....	29
26.5 Lacune .....	30
26.6 Soggetto locale.....	31
26.7 Anno ultimo aggiornamento .....	31

26.8 Tipo abbonamento.....	31
26.9 Note di posseduto.....	31
<b>PROCEDURA .....</b>	<b>32</b>
27. ACCESSO AL PORTALE. PROCEDURA DI LOGIN/LOGOUT.....	32
28 PROFILO UTENTE .....	35
29. INTRODUZIONE .....	36
30. ANAGRAFE BIBLIOTECHE .....	37
31. GESTIONE PERIODICI: INSERIMENTO E AGGIORNAMENTO DEI DATI .....	46
31.1 Codice identificativo e Codice CNR.....	46
31.2 La ricerca nel catalogo.....	46
31.3 Gestione di un titolo già presente nel catalogo .....	50
31.3.1 Modifica dei dati .....	50
31.3.2 Registrazione della consistenza.....	51
31.3.3 Nascondi/Visualizza posseduto in OPAC .....	54
31.4 Cattura dei record catalografici dall'archivio ISSN .....	55
31.5 Creazione di un nuovo titolo .....	56
31.5.1 Invio del frontespizio o della copertina di periodici italiani cessati privi di codice ISSN.....	57
31.6 Periodici digitalizzati.....	59
31.7 Periodici elettronici .....	62
31.7.1 Introduzione.....	62
31.7.2 La procedura gestionale.....	62
31.7.3 Accesso ai periodici elettronici.....	65
31.7.4 Procedura per il collegamento di periodici elettronici .....	75
31.7.5 Periodici pubblicati in Open Access.....	77
31.8 Legami .....	77
31.9 Proposte di correzione .....	80
31.10 Periodici print on demand.....	83
31.11 Collegamento a spogli remoti.....	84
32. GESTIONE DEL POSSEDUTO DELLA BIBLIOTECA .....	86
32.1 Aggiornamento del posseduto della biblioteca .....	86
32.2 Estrazione posseduto .....	88
32.2.1 Estrazione posseduto online .....	88
32.2.2 Estrazione posseduto batch .....	89
32.2.3 Download posseduto batch .....	91
32.3 Estrazione posseduti incongruenti.....	91
32.4 Visualizzazione posseduti.....	92
32.5 Gestione delle condizioni di accesso .....	93
32.5.1 Ricerca delle condizioni di accesso.....	94
32.5.2 Visualizza e Modifica delle condizioni di accesso .....	94
32.5.3 Creazione di una nuova condizione di accesso .....	95
32.5.4 Eliminazione di una condizione di accesso .....	95
32.5.5 Stampa posseduto.....	96
32.5.6 Sposta posseduto.....	96
32.5.7 Modifica di URL di accesso al full text dei posseduti collegati a una condizione di accesso .....	98
33. PROPOSTE DI CORREZIONE.....	100
33.1 Gestione proposte.....	100
33.2 Ricerca proposte .....	102
34. ATTIVITÀ DI SPOGLIO .....	103
34.1 Gestione spogli .....	104
34.2 Visualizzazione spogli .....	109
35. CONFERMA DATI .....	110
<b>ALTRI SERVIZI .....</b>	<b>111</b>
36. GENERAZIONE DELLA MASCHERA PERSONALIZZATA PER LA RICERCA.....	111
36.1 Personalizzazione della maschera di ricerca iniziale.....	111
36.1.1 Impostazione di maschera di ricerca personalizzata .....	111
36.1.2 Impostazione di ricerca filtrata per codici biblioteche .....	112
37. ACNPDOC.....	113
38. ACNPDOO.....	116
38.1 Offerta fascicoli.....	117

38.1.1 Inserimento dell'offerta dei fascicoli in corrispondenza dei periodici .....	117
38.1.2 Inserimento di un documento pdf .....	119
38.2 <i>Richiesta di fascicoli</i> .....	121

## Prefazione

Dopo oltre trent'anni di vita, nel 2021 è iniziato il processo di reingegnerizzazione dell'applicativo del gestionale di ACNP. L'applicativo, pur essendo ancora ben funzionante era tecnologicamente datato, poiché basato su un database proprietario, basis, che risaliva agli anni Novanta. La nuova versione ha adottato un database PostgreSQL.

Nel corso degli anni sono stati sviluppati nuovi servizi e funzioni, interconnessi con ACNP, per recepire le richieste degli utenti. In alcuni casi sono state previste procedure esterne, interconnesse con il sistema centrale. Riscrivere questo prodotto è stata una grossa sfida ed un impegno che ha richiesto l'analisi dei diversi servizi principali e correlati, molte riunioni di confronto e un lungo periodo di test prima del collaudo. Si è pervenuti a ricondurre ad un'unica piattaforma tutte le procedure e i gestionali:

- ACNP,
- GAP,
- il modulo delle adesioni,
- l'applicativo del gestore.

Sono previsti profili diversi per i quattro moduli: chi è abilitato ad utilizzare solo un modulo, ad es. ACNP, vede solo quell'ambiente, ma chi è abilitato anche ad altri, accede a tutti gli ambienti di pertinenza, senza doversi scollegare e ricollegare. Analogamente non è necessario disconnettersi per spostarsi dall'ambiente di prova a quello di produzione.

Oltre ai profili già presenti nel precedente applicativo: gestore, operatore ACNP, operatore GAP con le sole opzioni di ricezione dei fascicoli e report e operatore GAP esteso, è stata prevista la figura del solo operatore sugli spogli e l'utente anagrafe (per chi deve gestire solo tale menu). Si risponde quindi a richieste già espresse da tempo.

La presenza di tutti i moduli su un'unica piattaforma non richiede più le procedure di allineamento tra i diversi ambienti e i relativi tempi di aggiornamento dei dati: ad esempio, una volta inserito un periodico in ACNP, questo è immediatamente gestibile in GAP.

Le norme descrittive del catalogo sono state oggetto di revisione durante gli ultimi anni. A seguito del ritiro della norma UNI 6392 utilizzata da ACNP per la descrizione bibliografica e del superamento delle norme RICA per la catalogazione degli enti, è stato costituito nel 2015 un gruppo di lavoro che ha portato nel 2019 all'adozione di nuove regole di catalogazione. Erano state però temporaneamente accantonate decisioni che avrebbero richiesto modifiche dell'applicativo, tra queste un maggiore allineamento con i legami adottati dal Registro ISSN. Il passaggio al nuovo applicativo è stato quindi una opportunità anche da questo punto di vista: sono stati rivisti alcuni legami, altri sono stati semplificati e avvicinati alle scelte di ISSN e infine è stato adottato il legame, "titolo correlato" per altre correlazioni tra riviste. I dettagli sono descritti nel paragrafo specifico.

Il nuovo ACNP ha tutte le funzioni, menu e sottomenu del predecessore, con le medesime denominazioni, ma ha anche nuove funzioni e possibilità, alcune delle quali ampliano l'offerta agli utenti finali e hanno quindi ricadute visibili su OPAC.

Innanzitutto, l'applicativo supporta alfabeti o sistemi di scrittura diversi dall'alfabeto latino e facilita quindi la ricerca di titoli anche per chi trova più immediato cercare un periodico nella forma originale, non traslitterata.

Il programma permette al gestore l'inserimento di messaggi di aiuto a fianco di ciascun campo, nelle maschere di inserimento, in modo da facilitare il lavoro dei catalogatori. Il catalogatore vedrà un "?" su fondo blu quando è stato predisposto un messaggio di aiuto e sarà sufficiente cliccare sul bottone per leggerne il testo.

L'area della pubblicazione si presenta ora con una diversa successione delle informazioni: il luogo è ora affiancato all'editore cui si riferisce. La rappresentazione della coppia luogo ed editore è volta a rendere le informazioni più leggibili. Se cambia l'editore e non il luogo, si avrà quindi ad esempio:

Milano : Garzanti

Milano : Mondadori

Segue, a compilazione facoltativa, l'indicazione del periodo di attività dell'editore relativamente alla testata.

È ora disponibile la possibilità di indicare le periodicità della rivista precedenti rispetto a quella corrente, perché la periodicità indicata sia coerente con i fascicoli della rivista, anche in caso di variazioni.

L'applicativo consente di inserire link ad URL cliccabili, non più mediante il linguaggio HTML.

È possibile nascondere da OPAC una singola rivista che sia temporaneamente non disponibile, ma anche una intera biblioteca, ad esempio in corso di trasferimento, senza che occorranو interventi più impegnativi. Rendere nuovamente visibili queste informazioni è estremamente agevole.

È stata prevista una gestione specifica per i periodici print on demand, ormai non infrequenti.

Sono stati sviluppati alcuni nuovi report, tra cui quello dei periodici rari. Tale report consente di includere l'indicazione dei cinque posseduti di biblioteche in produzione. I report sono ora disponibili in diversi formati, tra cui Excel, mentre il formato batch viene generato dopo pochi minuti.

Progetti di digitalizzazione, sempre più frequenti, ci hanno indotto a prevedere campi specifici relativi alla digitalizzazione delle risorse.

L'attuale versione di ACNP consente anche di individuare i periodici ad accesso aperto OA. Sono stati previsti campi specifici, alimentati dai due repository DOAJ e Sherpa Romeo.

## REGOLE CATALOGRAFICHE

### 0. Un catalogo sempre più derivato

ACNP è un catalogo derivato dal repertorio internazionale ISSN<sup>1</sup>. La derivazione dei record facilita le attività di catalogazione e assicura la qualità delle registrazioni bibliografiche. La catalogazione avviene mediante cattura delle descrizioni dal repertorio ISSN. Se un periodico non è presente in esso, l'inserimento della descrizione avviene mediante creazione.

I record catturati possono eventualmente essere oggetto di aggiornamento o proposta di correzione, come risulta nelle pagine dedicate alla procedura, nel caso se ne ravvisi l'esigenza, per variazioni dei dati verificatesi dopo la registrazione del periodico nel repertorio.

Il processo per rendere ACNP un catalogo derivato è stato graduale ed è iniziato verso la fine degli anni Novanta<sup>2</sup> quando l'Università di Bologna ha aderito al progetto internazionale CASA insieme al centro internazionale ISSN. È stata colta l'opportunità del rifacimento di ACNP per avvicinare maggiormente la struttura dei record ACNP a quella dei record ISSN, in particolare per quando riguarda i legami.

### 1. Oggetto della catalogazione in ACNP

In ACNP sono descritte esclusivamente risorse in continuazione, pubblicate nel tempo, senza alcuna conclusione predeterminata e indipendentemente dal supporto. Di queste fanno parte i seriali, risorse pubblicate in una successione di fascicoli o parti distinti, frequentemente dotati di numerazione: periodici, riviste, repertori, rapporti annuali, giornali, collane. Fanno parte delle risorse in continuazione anche le risorse integrative, ossia pubblicazioni accresciute o modificate per mezzo di aggiornamenti non distinti ma integrati nell'insieme, ad esempio pubblicazioni a fogli mobili<sup>3</sup> e siti web. La tipologia della risorsa figura nel campo "Natura".

Si considerano periodiche anche le pubblicazioni che riportano la denominazione "numero unico", quando è possibile intenderne la natura seriale. Ad esempio:

Il Postino  
*Numero unico*

La rivista è stata pubblicata annualmente dal 1953 al 1972 ed è quindi chiaro l'intento editoriale di farne una serie.

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

Sono inoltre esclusi dalla catalogazione in ACNP:

---

<sup>1</sup> Esso è alimentato dalla rete dei centri ISSN, costituita da centri nazionali, coordinati dal centro internazionale che ha sede a Parigi. Ogni centro nazionale è responsabile dell'inserimento, aggiornamento e validazione dei dati pubblicati nel proprio paese. Il repertorio consta di oltre 2.300.000 record di periodici, cresce di circa 60.000 nuove registrazioni ogni anno e registra circa 130.000 correzioni e aggiornamenti all'anno, cfr. <https://portal.issn.org/>, sito consultato il 30.08.2024.

<sup>2</sup> J. Di Cocco, V. Verniti: "Dall'archivio collettivo nazionale dei periodici al progetto europeo "CASA": storia di una collaborazione aperta e prospettive di sviluppo", in "Nuovi annali della scuola speciale per archivisti e bibliotecari" Roma, Anno XI, 1997. Per integrazione graduale intendiamo un processo che inizialmente prevedeva la cattura solo di alcuni campi e tabelle di conversione per altri, per giungere ad un allineamento sempre più consistente.

<sup>3</sup> Aggiornamento a fogli mobili: risorsa integrativa costituita da uno o più volumi di base aggiornati mediante pagine fisicamente distinte che sono inserite, rimosse e/o sostituite, *ISBD : International Standard Bibliographic Description. Edizione consolidata Roma, ICCU, 2012.*



- indici<sup>4</sup> composti dal semplice elenco dei contenuti del fascicolo;
- estratti, prodotti editoriali prevalentemente destinati a utilizzi di cancelleria come agende, diari scolastici, ecc., o elenchi telefonici e materiale pubblicitario;
- pubblicazioni che, pur destinate nell'intento dell'editore o degli autori a divenire periodiche o a produrre altre uscite in futuro, non riportino indicati chiaramente nelle pagine editoriali gli elementi bibliografici idonei a individuarne la prosecuzione in serie (indicazione esplicita di periodicità o aggiornamento; indicazione di serie cronologica; numerazione progressiva delle singole uscite, ecc.);
- siti web di natura esplicitamente commerciale o pubblicitaria; siti web istituzionali, di enti, di comunità; blog o siti web di carattere esclusivamente personale; i siti web con finalità effimera (la cui conclusione temporale è implicita nella loro ideazione);
- numeri speciali a carattere monografico di periodici.

Per la definizione dei termini adottati si rimanda a *ISSN Manual*, January 2015 e a *ISBD International Standard Bibliographic Description. Edizione consolidata*, Roma, ICCU, 2012.

## 2. Fonti della descrizione

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

- copertina,
- intitolazione<sup>5</sup>,
- colophon<sup>6</sup>.

Se nessuna di queste fonti presenta un titolo, si utilizza un'altra fonte all'interno della risorsa.

Se l'informazione necessaria per descrivere la risorsa non compare sulla medesima, si utilizza una delle seguenti fonti (in ordine di preferenza):

- materiale allegato (per esempio, un dépliant, metadati);
- altre descrizioni della risorsa;
- un contenitore che non è pubblicato con la risorsa;
- qualsiasi altra fonte disponibile (per esempio, un repertorio).

## 3. Trascrizione e traslitterazione dei dati

### Indicazioni per tutti i campi

Gli accenti, i segni diacritici e i caratteri speciali si trascrivono come si presentano.

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

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

Gli aggettivi di privilegio si trascrivono come compaiono.

Trascrizioni da alfabeti o sistemi di scrittura diversi dall'alfabeto latino si effettuano nella scrittura originale, se possibile. Se per il titolo viene utilizzato un alfabeto non latino, si inserisce la forma traslitterata nel campo "Altri titoli"<sup>7</sup>. Analogamente per l'ente autore se si

<sup>4</sup> In passato gli indici sono stati catalogati separatamente, ora si segnalano nelle note di possesso.

<sup>5</sup> Intitolazione: titolo di una risorsa che figura all'inizio della prima pagina di testo, *ISBD : International Standard Bibliographic Description. Edizione consolidata*, Roma, ICCU, 2012.

<sup>6</sup> Colophon: formulazione, di solito alla fine di una risorsa, che dà informazioni sulla sua pubblicazione o stampa e in alcuni casi altre informazioni bibliografiche, incluso il titolo [...], *ISBD : International Standard Bibliographic Description. Edizione consolidata*, Roma, ICCU, 2012.

<sup>7</sup> L'elenco degli standard per la trascrizione e traslitterazione figura nell'allegato 2 dell'*ISSN Manual*, <https://www.issn.org/understanding-the-issn/assignment-rules/issn-manual/#annex-2-list-of-standards-used-by-the-issn-network> (URL verificato il 12.03.2024)

inserisce la forma in scrittura diversa dall'alfabeto latino, si inserisce anche la forma traslitterata.

### **Titolo**

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

Il \*Ponte

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

L'\*Astrolabio

### **Titolo e Titoli paralleli**

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

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

Per la punteggiatura attenersi ai seguenti criteri:

- in caso di interpunzione mancante all'interno del titolo si può integrare utilizzando la virgola
- dopo la virgola, il punto, il punto e virgola e i due punti lasciare uno spazio.

### **Complemento del titolo**

Il complemento del titolo si trascrive con la prima lettera in carattere minuscolo, a meno che la lingua del testo o il termine stesso non richieda il carattere maiuscolo.

## **4. Titolo**

Il dato è obbligatorio.

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

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

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

Quando il titolo proprio è dato da un termine generico (ad es.: "Atti", "Bollettino", "Transactions", etc.) la qualificazione è costituita dal nome dell'ente responsabile della pubblicazione, riportato fra parentesi tonde. Il nome dell'ente viene riportato come appare nel documento:

Bollettino (Diocesi di Imola)

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

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

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

Annali dell'Istituto superiore di sanità

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

- il luogo di pubblicazione

Bollettino agricolo (Lecce)

Bollettino agricolo (Treviso)

- la data di pubblicazione

La Ricerca scientifica (1931)

La Ricerca scientifica (1948)

La Ricerca scientifica (1966)

da utilizzare sempre quando un seriale riprende un titolo già avuto in precedenza<sup>8</sup>

- la formulazione di edizione

Educafrica (English ed.)

Educafrica (Ed. française)

- il tipo di supporto

Affari sociali internazionali (Testo stampato)

Affari sociali internazionali (Online)

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

Trade yearbook

Titolo parallelo: Annuaire du commerce

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

Zeitschrift für Betriebswirtschaft

Altri titoli: ZfB

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

Quando un titolo fa parte di una serie e, contemporaneamente, può essere considerato autonomo, si sceglie l'intestazione che a livello bibliografico meglio lo identifica, e si descrive la forma non accettata nel campo "Altri titoli":

Analytica chimica acta. Computer techniques and optimization

Altri titoli: Computer techniques and optimization

---

<sup>8</sup> Dal 2021, per rendere i record più leggibili, si inserisce la qualificazione anche alla prima delle occorrenze del titolo. Titoli inseriti a catalogo precedentemente possono non avere tale qualificazione.

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

Ceylon Journal of Science. Section A, Botany  
Journal of entomology. Series B, Taxonomy

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

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

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

Atti della R. Accademia dei Fisiocritici in Siena  
Altri titoli: Atti della Reale Accademia dei Fisiocritici in Siena

## 4.1 Ristampe anastatiche

Le ristampe anastatiche non danno luogo ad una descrizione autonoma rispetto alla risorsa originale. Si indicano nelle note di possesso gli anni in copia anastatica (vedi par. 26.9 Note di possesso).

## 4.2 Cambiamenti nel titolo proprio

### 4.2.1 Cambiamenti rilevanti

Nelle **risorse integrative**, a ogni cambiamento del titolo, si deve aggiornare il campo titolo inserendo il nuovo titolo.

Il titolo precedente andrà riportato nel campo "Altri titoli", ad eccezione dei seguenti casi che comportano una nuova descrizione:

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

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

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

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

- a) in presenza di titolo generico, un cambiamento nell'ente responsabile utilizzato come qualificazione. Se invece il cambiamento riguarda la sola forma giuridica dell'ente o l'aggiunta/eliminazione di aggettivi di privilegio, non si effettua una nuova descrizione:

Bulletin d'information (Compagnie financière de Suez)

*diventa*

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

***Non si effettua invece una nuova descrizione in questa situazione:***

Bollettino del R. Istituto di patologia del libro

Bollettino dell'Istituto di patologia del libro

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

The best bed & breakfast in the world

*diventa*

The best bed & breakfast in England, Scotland & Wales

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

Acta gastro-enterologica belgica (Ed. multilingue)

*diventa*

Acta gastro-enterologica belgica (English ed.)

- d) il cambiamento nel supporto utilizzato per la pubblicazione:

Cinergie (Testo stampato)

*diventa*

Cinergie (Online)

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

#### **4.2.2 Cambiamenti minori**

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

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

Labour history

*diventa*

Labor history

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

Accommodations and travel services  
*diventa*  
Accommodations & travel services

numeri arabi vs. numeri romani:

XXe siècle  
*diventa*  
20e siècle

parole unite con trattino vs. parole senza trattino:

Year-book of the ...  
*diventa*  
Year book of the ...

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

Openhouse  
*diventa*  
Open house

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

Research in technological adaption  
*diventa*  
RITA

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

Fishery report  
*diventa*  
Fisheries report

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

Fiscal survey of the states  
*diventa*  
The fiscal survey of states

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Trade and industry  
*diventa*  
Trade and industry review

*ma non*

Link magazine  
*diventa*  
Link journal

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

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

System (Linköping)  
*diventa*  
System (Oxford)

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

Lock (Lille)  
*diventa*  
Lock Lille

- l) quando un cambio titolo è relativo a un solo fascicolo di una sequenza e il periodico, dal fascicolo successivo, torna immediatamente al titolo precedente, evidenziando un

cambiamento di titolo non stabile, che ciò sia dovuto a un errore, occasione celebrativa, o altro:

Rapporto ... sul mercato del lavoro e le politiche del lavoro in provincia di Milano  
*Il solo 2005 con il titolo:* Rapporto sui mercati locali del lavoro in provincia di Milano

Annuario ALUB

*Il solo 1956 con il tit.:* Annuario del cinquantenario

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

Doctor Seraphicus

*Dal 2017 il periodico diventa collana*

## 5. Complemento del titolo<sup>9</sup>

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

Titolo: Gann  
Complemento: the Japanese journal of cancer research

Titolo: Agricoltura  
Complemento: aspetti normativi e adempimenti del settore

Titolo: Europa e diritto

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

## 6. Titoli paralleli

In questo campo si riportano i titoli paralleli, cioè i titoli in una lingua diversa da quella del titolo proprio, presentati come equivalenti del medesimo. Eventuali complementi di titolo parallelo non si riportano. Il campo è ripetibile (vedi anche par. 24. Note).

## 7. Altri titoli

In questo campo si indicano le forme varianti del titolo (ad es. titolo di copertina) e i cambiamenti minori del titolo<sup>10</sup> (vedi par. 4.2.2 Cambiamenti minori) o titoli in altri alfabeti o

---

<sup>9</sup> Il repertorio ISSN non prevede questo campo. Se il complemento del titolo è necessario per l'identificazione di una risorsa, solitamente è riportato nel campo "Altri titoli", mentre in passato era riportato di seguito al titolo separato da una virgola o da un punto.



sistemi di scrittura. Se un titolo contiene un acronimo, un numero o un simbolo, si riporta in questo campo il titolo variante, con la forma estesa in lettere dell'acronimo, del numero o del simbolo, etc. Si riportano qui anche le altre forme del titolo con cui la risorsa è conosciuta anche se non presenti su di essa.

## **8. Titolo originale**

In questo campo si riporta il titolo nei caratteri originali quando non latini. Da compilare se il titolo in caratteri originali non latini non è già stato riportato nel campo Titolo. Eventuali complementi in caratteri originali non si riportano.

## **9. Ente autore<sup>11</sup>**

Il campo contiene la forma dell'ente autore normalizzato secondo le indicazioni delle REICAT<sup>12</sup>. Se nel corso del tempo un ente autore è sostituito da un altro ente, il nuovo ente autore si aggiunge al primo.

È possibile inserire la forma dell'ente autore nei caratteri originali quando non latini. Il campo è ripetibile.

## **10. Altra forma dell'ente<sup>13</sup>**

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

È possibile inserire l'altra forma dell'ente autore nei caratteri originali quando non latini. Il campo non è alternativo al campo "Ente autore", è possibile infatti compilarli entrambi.

## **11. Anno inizio/anno fine, Anno inizio pubblicazione/Anno fine pubblicazione**

Si prevede l'utilizzo di due campi:

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

### **11.1 Anno inizio/Anno fine**

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

Numerazione: Anno 1, n. 1 (2001/2002)-anno 14, 3/4 (2016/2017)

---

<sup>10</sup> Il repertorio ISSN riporta in questo campo il complemento del titolo.

<sup>11</sup> Se l'ente autore è dato in altri alfabeti o sistemi di scrittura riportare anche la forma traslitterata.

<sup>12</sup> Nei titoli catturati dal repertorio ISSN, la forma dell'ente autore fa riferimento ai diversi codici di catalogazione nazionali.

<sup>13</sup> Se l'altra forma dell'ente è data in altri alfabeti o sistemi di scrittura riportare anche la forma traslitterata.

Anno inizio: 2001      Anno fine: 2017

A titolo esemplificativo si riporta questo schema dei possibili casi:

Anno di inizio	Anno di fine	
1959		Pubblicazione corrente
1959	1965	Pubblicazione cessata
1963	1963	Pubblicazione che inizia e finisce nello stesso anno
1???, 19??, 195?	1965	Pubblicazione di cui non si conosce il secolo, la decade o l'anno di inizio
1880	1???, 19??, 196?	Pubblicazione di cui non si conosce il secolo, la decade o l'anno di fine
1???, 19??, 195?	1???, 19??, 196?	Pubblicazione di cui non si conosce il secolo, la decade o l'anno né di inizio, né di fine
0	2006	Pubblicazione di cui non è possibile accertare il millennio di inizio
1959	0	Pubblicazione di cui non è possibile accertare il millennio di fine
0	0	Pubblicazione a cavallo del ventesimo e ventunesimo secolo di cui non è possibile accertare l'anno di inizio e fine

L'uso dello "0" deve essere limitato solo alle situazioni in cui non sia possibile accertare neanche il millennio di inizio o fine (ad esempio una risorsa a cavallo fra il ventesimo e il ventunesimo secolo), per tutti gli altri casi devono essere utilizzate le formule dubitative di cui sopra.

**Periodici elettronici:** l'utilizzo dello "0" come anno d'inizio è previsto nella descrizione dei periodici elettronici quando l'editore non ha ancora completato il recupero in formato digitale di tutte le annate per cui l'anno d'inizio può subire continui aggiornamenti, "moving wall". Quando però l'editore completa la digitalizzazione, lo "0" deve essere modificato con la data d'inizio.

**Periodici digitalizzati:** gli anni di inizio e di fine devono corrispondere all'effettiva disponibilità della digitalizzazione, vedi par. 31.6 Periodici digitalizzati

## 11.2 Anno inizio pubblicazione/Anno fine pubblicazione

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

È questa una situazione frequente, ad esempio, nelle pubblicazioni statistiche, pubblicate successivamente agli anni di copertura, ma si verifica anche in molte altre risorse.

## 12. Numerazione

La numerazione consiste nella designazione numerica e/o cronologica del primo fascicolo o parte e, se il periodico è concluso, nella designazione numerica e/o cronologica dell'ultimo fascicolo o parte.

Può comprendere un numero, una lettera, o qualsiasi altro carattere, o la combinazione di questi con, o senza, una parola di accompagnamento (volume, numero, etc.) e/o un'indicazione cronologica<sup>14</sup>.

Per punteggiatura, abbreviazioni e informazioni aggiuntive, si vedano le REICAT 4.3C.1.

La compilazione di questo campo è facoltativa ed è condizionata al possesso del primo e/o ultimo numero.

Per uniformità con il repertorio ISSN si considerano i numeri 0 come fascicoli iniziali della rivista.

Vi si riporta la designazione estesa di numerazione, e quindi indicazioni numeriche e indicazioni cronologiche:

Vol. 1 (2014/2015)-  
*Annuario che presenta come data di pubblicazione il 2016*

Le componenti distinte della numerazione, ad esempio l'indicazione dell'annata e quella del fascicolo, si separano con una virgola seguita da uno spazio:

Anno 1, n. 1 (gen. 1946)-a. 52, n. 350 (nov. 2009)

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

Anno 1, n. 1 (1970)-anno 10 (1979) ; n.s., anno 11 (1980)-

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

N. 89 (Second quarter 2017/2018)-  
*Sulla pubblicazione compare anche "1396", ossia la numerazione nel calendario arabo*

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

---

<sup>14</sup> Le designazioni di volume, numero, etc. si riportano in forma abbreviata (vol., n., etc.) nei casi previsti nell'Appendice A delle REICAT [https://norme.iccu.sbn.it/index.php?title=Reicat/Appendici/Appendice\\_A&redirect=no](https://norme.iccu.sbn.it/index.php?title=Reicat/Appendici/Appendice_A&redirect=no) (url verificato il 12.03.2024) e quando compaiono abbreviate nella pubblicazione stessa, i numeri si registrano in cifre arabe, seguite dal punto solo quando precedono la relativa designazione (REICAT 4.3C.1.1 B).

Vol. 49, n. 193 (2001)-

*Sulla pubblicazione compare anche “n. 1”, ossia la numerazione interna all’anno*

Per le pubblicazioni statistiche si predilige sempre la numerazione relativa alla copertura dei dati, quando formalmente espressa.

Data 1985-2002

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

Nei casi di numerazione ulteriore/alternativa si ricorre inoltre a una nota “Anche numerazione alternativa” (vedi par. 24. Note).

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

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

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

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

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

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

N. 1/2 (1996/1997)-  
Anno 16 (1974/1975)-

Se non è possibile registrare la presenza di una “nuova serie” nel campo numerazione, per esempio perché non si possiede il primo e/o l’ultimo numero, si può indicare nel campo Note<sup>15</sup> (vedi par. 24. Note):

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

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

### **13. Codice ISSN**

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

ISSN: 0009-8183

L’unico codice valido è quello nel registro ISSN visibile dal gestionale ACNP<sup>16</sup>.

---

<sup>15</sup> I titoli catturati dal repertorio ISSN riportano l’indicazione di “nuova serie” nel campo “Altri titoli”.

<sup>16</sup> Può verificarsi che il codice ISSN che figura su una rivista non sia corretto.

A ogni record del repertorio ISSN è attribuito, dalla rete ISSN, anche il codice ISSN-L<sup>17</sup> (ISSN link), allo scopo di collegare fra loro versioni della stessa rivista pubblicate su supporti diversi. Il codice ISSN-L è assegnato anche alle risorse pubblicate su un solo supporto.

Non tutte le riviste sono identificate con codice ISSN. L'assegnazione avviene a seguito della richiesta dell'editore della rivista. Dal 2019 non è più a titolo gratuito.

## **14. Luogo, editore, periodo di attività**

Luogo, editore e periodo di attività relativamente alla testata sono da inserirsi nei campi contigui della stringa della pubblicazione, per evidenziarne la relazione. Le informazioni sono ripetibili. Nel caso si abbia esigenza di inserire un ulteriore luogo o un ulteriore editore, va aggiunta una nuova stringa che comprende luogo, editore e periodo di attività relativamente alla testata, quest'ultimo se possibile:

Bologna : Rossi, 1990-1994  
Bologna : Il Mulino, 1995-

Roma : Verdi, 2010-2012  
Milano : Verdi, 2013-

### **14.1 Luogo**

Il dato è obbligatorio.

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

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

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

London : Routledge

*Sul frontespizio figurano anche Glasgow, Manchester e New York con minore rilievo formale*

Quando un periodico, nel corso della sua vita, è pubblicato in più luoghi, quindi il luogo di pubblicazione varia nel tempo, si creano in successione tante occorrenze quanti sono i luoghi in cui è stata pubblicata la rivista.

Dordrecht : Kluwer Academic Publishers  
Cham : Springer Science

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

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

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

Madrid [etc.]

---

<sup>17</sup> Solitamente corrisponde al codice ISSN della prima versione pubblicata.

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

Castro (Bergamo)  
Castro (Lecce)

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

Ronco, Forlì

Nei casi di omonimia, occorre disambiguare il luogo, qualificando con un toponimo di ambito più vasto, tra parentesi tonde:

Freiburg (Germania)  
Freiburg (Svizzera)

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

[s.l.]

## **14.2. Editore**

Il dato è obbligatorio.

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

Simone formazione

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

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

Reale Accademia dei Lincei  
R. Accademia dei Lincei

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

Maggioli [etc.]

Se il nome dell'editore compare in più lingue si riporta nella lingua del titolo, se ciò non è possibile, si riporta nella forma in cui compare con maggiore evidenza tipografica, se non c'è distinzione si riporta la prima.

Se il nome dell'editore non è reperibile, non si sostituisce con il nome dello stampatore. Difficilmente quando appare il nome di una tipografia questa può essere considerata un editore, per il periodo moderno.

La denominazione di alcuni editori può comprendere espressioni che designano attività di tipografo, ma notoriamente la loro attività comprende principalmente quella editoriale:

Oxford University Press

Un eventuale cambiamento dell'editore non dà luogo a una nuova descrizione del periodico. Il nome di un successivo editore si riporta compilando una nuova stringa (vedi. par.

14. Luogo, editore, periodo di attivi).

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

[s.n.]

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

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

### 14.3 Periodo di attività dell'editore

Campo facoltativo che permette di indicare gli anni durante i quali l'editore pubblica il periodico.

## 15. Paese

Il dato è obbligatorio.

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

Il codice di paese segue la norma ISO 3166-1:2013 a 3 lettere.

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

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

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

**N.B.:** si ricorda che per i periodici pubblicati da enti autori internazionali va utilizzato il codice INT, Organizzazione internazionale.

## 16. Lingua

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

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

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

## 17. Periodicità

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

Per i periodici attivi si indica la periodicità corrente, per i periodici cessati si indica la periodicità maggiormente ricorrente, se non è possibile dettagliare le precedenti periodicità nel campo apposito.

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

### **17.1 Precedenti periodicità**

È possibile indicare, quando conosciute, precedenti periodicità. Separare le diverse periodicità con punto e virgola seguito da uno spazio.

### **18. Natura**

Il dato è obbligatorio.

Inserire la natura della risorsa fra quelle elencate in un menu a tendina del programma gestionale, ad es.: periodico, collana, etc.

### **19. Supporto**

Il dato è obbligatorio.

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

### **20. Classificazione decimale universale**

Si indicano nel campo "CDU" i relativi codici di classificazione.

Il campo è replicabile.

### **21. Classificazione decimale Dewey**

Si indicano nel campo "CDD" i relativi codici di classificazione.

Il campo è replicabile.

Accanto al codice Dewey inserire l'edizione di riferimento, selezionandola dal menu a tendina<sup>18</sup>.

### **22. Indirizzo elettronico**

In questo campo deve essere registrato l'URL pubblico del periodico o un indirizzo email relativo all'editore o alla redazione. Il campo è ripetibile.

### **23. Nota indirizzo elettronico**

Ogni URL dispone del proprio campo note. Si indicano in questo campo notizie supplementari riguardo all'indirizzo elettronico. È bene indicare sempre la data di verifica dell'URL:

URL verificato il 20.11.2023

---

<sup>18</sup> A richiesta delle biblioteche il Gestore può aggiungere un'edizione non presente all'elenco nella tendina.



N.B.: Indicare la data di verifica per ogni URL inserito

## 24. Note

Le note devono essere inserite nell'ordine in cui sono riportate nella normativa ISBD.

Si elencano di seguito le note di uso più comune. Altre note sono ammesse, se riferite alle regole o agli ambiti di applicazione previsti e non in contraddizione con i principi e le prassi su cui si basa il catalogo (come non indicare né il numero su cui si basa la descrizione, né la fonte del titolo, né i requisiti di sistema). Per le note specifiche dei periodici digitalizzati vedi par. 31.6 Periodici digitalizzati. In caso di dubbi contattare il Gestore ACNP.

### - Note sul titolo/complemento del titolo

Il complemento del titolo varia

Dal ... titolo parallelo in ...

Dal ... il titolo parallelo cambia in ...

Dal ... perde il titolo parallelo

### - Note sulla numerazione

Pubblicato in due volumi: v. 1 ..., v. 2 ...

Pubblicato con la designazione di numero unico

Vol. ... pubblicato nel ...

N.s. dal ...

Anche numerazione alternativa

Numerazione irregolare nel ...

Il n. ... non pubblicato

Il n ... pubblicato nel ...

Non pubblicato dal ... al ...

Numerazione anche nel calendario ...

Anche numerazione interna all'anno

### - Note sulla natura, genere e carattere della pubblicazione

Fino al 2015 collana [*commento editoriale: dal 2015 periodico*]

Stampa clandestina

Ciclostilato

Dattiloscritto

### - Note sulla lingua

Testo anche in tedesco, italiano e olandese

Riassunti in inglese e francese

**N.B.:** In questo campo, l'inserimento del simbolo ";" provoca la creazione di una ulteriore nota, per es.: l'espressione "Non pubblicato 1994-1995;1997-" deve essere formulata: "Non pubblicato dal 1994 al 1995 e dal 1997-"

## 25. Legami

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

- |                            |                               |
|----------------------------|-------------------------------|
| 1. Traduzione di           | 12. Assorbito da              |
| 2. Assorbe                 | 13. Ha come supplemento       |
| 3. Supplemento a           | 14. Fa parte di               |
| 4. Comprende               | 7. Poi                        |
| 5. Già                     | 15. Successivamente           |
| 6. Deriva dalla fusione di | 16. Continuazione parziale di |
| 8. Si scinde in            |                               |
| 20. Ha per altra edizione  |                               |
| 23. Ha per altro supporto  |                               |
| 24. Titolo correlato       |                               |

Per ogni legame il sistema crea automaticamente il legame reciproco.

### 25.1 Legame 1. Traduzione di

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

Bulletin d'information sur les droits de l'homme, ISSN 1608-960X (1997- )

*Traduzione di*

Human rights information bulletin, ISSN 1608-9618 (1997- )

### 25.2 Legame 2/12. Assorbe/Assorbito da

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

Petromoney report (English ed.), ISSN 0306-5545 (1975-1978)

*Assorbito da*

Mideast markets, ISSN 0098-6461 (1975- )

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

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

Lingue e civiltà, ISSN 1825-0815 (1968- )

*Ha come supplemento*

Quaderni per la promozione del bilinguismo, ISSN 0391-2760 (1973- )

### 25.4 Legame 4/14. Comprende/Fa parte di

Il legame viene utilizzato quando un periodico confluisce, in modo temporaneo o permanente, in un altro, ma all'interno di esso mantiene un suo frontespizio, una sua numerazione delle pagine e spesso anche la numerazione dei volumi. Il conglobamento non influisce sui dati editoriali, per cui il periodico confluito rimane corrente.

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

Il legame viene utilizzato per collegare un periodico pubblicato all'interno di una collana.

Journal of the American Concrete Institute, ISSN 0002-8061 (1913-1986)

*Comprende*

Proceedings of the American Concrete Institute, ISSN 0097-4145 (1930-1986)

### **25.5 Legame 5/7. Già/Poi**

Il legame viene utilizzato per collegare un periodico al titolo precedente. Si utilizzerà il legame "Poi" per collegare il titolo successivo.

The Journal of economic abstracts, ISSN 2328-8159 (1963-1968)

*Poi*

Journal of economic literature, ISSN 0022-0515 (1969- )

### **25.6 Legame 6/15. Deriva dalla fusione di/Successivamente**

Il legame "Deriva dalla fusione di" viene utilizzato quando un periodico deriva dalla fusione di due o più periodici. Deve essere creato un legame per ogni titolo che si fonde. Si utilizzerà il legame "Successivamente" per i periodici derivati dalla fusione.

Il Sole 24 ore, ISSN 0391-786X (1965- )

*Deriva dalla fusione di:*

Il Sole, ISSN 1590-0363 (1885-1965)

*e*

24 ore, ISSN 1590-0371 (1946-1965)

### **25.7 Legame 8/16. Si scinde in/Continuazione parziale di**

Questo legame viene utilizzato quando un periodico si scinde in due o più periodici. Il legame "Continuazione parziale di" viene utilizzato per collegare il nuovo periodico al titolo precedente.

Studi trentini, ISSN 1124-4577 (1920-1925)

*Si scinde in:*

Studi trentini. Serie I, Storico-Letteraria, ISSN 1124-4585 (1926-1926)

*e*

Studi trentini. Classe II, Scienze naturali ed economiche, ISSN 1124-4550 (1926-1927)

### **25.8 Legame 20. Ha per altra edizione**

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

Pionniers suisses de l'économie et de la technique, ISSN 0480-5437 (1955- )

*Ha per altra edizione*

Schweizer Pioniere der Wirtschaft und Technik, ISSN 0559-0566 (1955- )

### **25.9 Legame 23. Ha per altro supporto**

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

Mestiere di storico, ISSN 1594-3836

*Ha per altro supporto*

Mestiere di storico (Online), ISSN 1594-4107

### **25.10 Legame 24 Titolo correlato**

Il legame viene utilizzato in tutti i casi in cui vi sia una connessione fra due risorse non abbastanza netta da usare gli altri legami. È opportuna la scelta del legame “Titolo correlato” nei casi di connessione ideale in cui ci si rifà all’esperienza di una risorsa pubblicata in anni precedenti, o di legami generici fra due risorse, come quello fra una rivista cartacea e il proprio sito web quando abbia contenuti ulteriori o diversi.

Il legame viene utilizzato anche per collegare una risorsa ad un'altra che da essa ha avuto origine. Si crea, cioè, quando una risorsa, pur continuando a essere pubblicata, dà vita a un'altra o a più risorse per mettere in relazione le notizie.

Acta oto-laryngologica, ISSN 00016489

*Titolo correlato*

Acta oto-laryngologica case reports, ISSN 23772484

Lexambiente (Periodico), ISSN 2612-2103

*Titolo correlato*

Lexambiente (Sito web), ISSN 2499-3174

## **26. Consistenza**

Si indicano nel record di posseduto (vedi par.31.3.2 Registrazione della consistenza) i dati riferiti alla collezione posseduta dalla singola biblioteca. Di seguito i campi di cui si compone il record.

### **26.1 Biblioteca**

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

### **26.2 Collocazione**

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

### **26.3 Posseduto**

Il dato è obbligatorio.

La consistenza della biblioteca va riportata indicando le sole annate<sup>19</sup>.

Per l'indicazione delle unità di cui si compone il periodico: anni, volumi, etc., vedi par. 26.4 Dettaglio posseduto.

La punteggiatura da utilizzare prevede i seguenti separatori:

punto e virgola ; per indicare interruzioni nella collezione

trattino - per indicare una collezione aperta

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

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

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

Gardenia 1984-  
PR014 1984-  
MO002 1984-1993;

### **Consistenze limitate a 1 o più anni**

Nel caso in cui di un periodico si conservi solo l'annata corrente o le ultime fino a 10, la consistenza può essere codificata come segue:

0001-  
0002-

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

Posseduto: 0001- Note: Si conserva solo l'annata corrente

Posseduto: 0002- Note: Si conservano solamente le ultime due annate  
e così via fino alle ultime nove annate.

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

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

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

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

## **26.4 Dettaglio posseduto**

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

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

Pubblicazione di cui si possiede:  
dal volume 1 del 1961 al volume 7 del 1967

---

<sup>19</sup> I numeri 0 rientrano nei dati della consistenza.

il volume 10 del 1970  
il volume 30 del 1990  
anni di pubblicazione: 1961-1990.

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

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

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

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

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

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

**N.B.:** l'indicazione deve limitare l'inserimento di stringhe eccessivamente lunghe e poco leggibili.

## 26.5 Lacune

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

Es.:

- pubblicazione corrente posseduta a partire dal 1954 e lacunoso dal 1955 al 1956, nel 1958, dal 1960 al 1963, nel 1970

Posseduto: 1954-  
Lacune: 1955-1956;1958;1960-1963;1970;

- pubblicazione posseduta dal 1945 al 1972 e lacunoso nel 1956

Posseduto: 1945-1972;  
Lacune: 1956;

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

Posseduto: 1962-1980.  
Lacune: 1980.

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

## **26.6 Soggetto locale**

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

La ricerca su questo campo può essere eseguita a partire dall'OPAC dalla funzione di ricerca avanzata della maschera di ricerca personalizzata della biblioteca, oppure dalla funzione "Visualizzazione posseduti" del gestionale.

## **26.7 Anno ultimo aggiornamento**

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

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

## **26.8 Tipo abbonamento**

Il dato è obbligatorio.

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

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

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

## **26.9 Note di posseduto**

In questo campo possono essere indicate una o più note specifiche della biblioteca, allo scopo di favorire il reperimento delle notizie<sup>20</sup>.

Esempi di note:

Indice cumulativo del 1973

Indici: ...

Periodico in deposito presso la biblioteca di ...

Collezione temporaneamente non disponibile

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

Gli anni ... posseduti in copia anastatica

Datazione attribuita, i fascicoli sono privi di data

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

---

<sup>20</sup> E' possibile inserire in questo campo l'indicazione dei fascicoli mancanti per gli anni descritti come lacunosi.

## PROCEDURA

La descrizione delle singole procedure è disponibile in modalità MP4 a partire dal link: <https://acnp.sba.unibo.it/corsi-e-documentazione/tutorial>

### 27. Accesso al portale. Procedura di login/logout

La descrizione della procedura è disponibile in modalità MP4 a partire dal link: [Accesso e ambiente di lavoro](#)

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

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

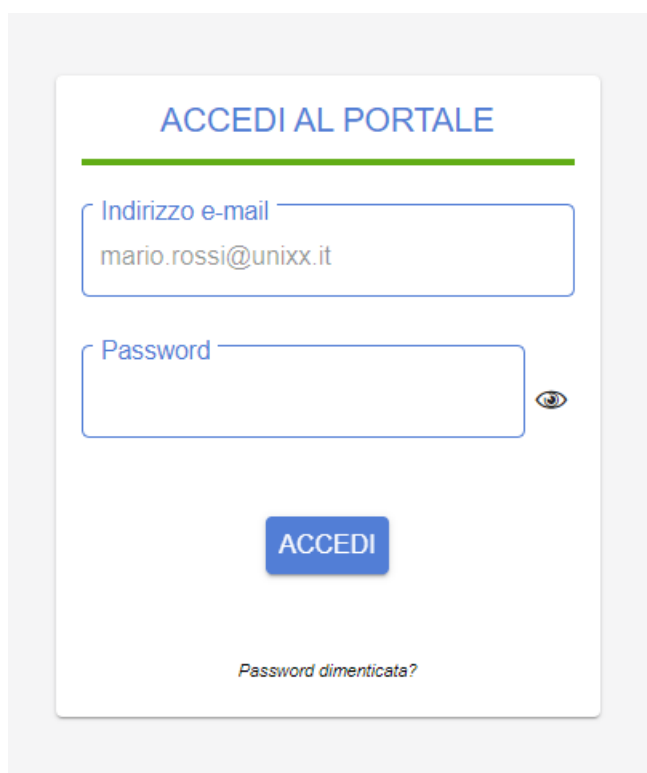


FIGURA 1

Per accedere al sistema digitare negli appositi campi (fig. 1):

**indirizzo email:** indirizzo di posta elettronica registrato in ACNP

**password:** la propria password; la password richiesta è quella che l'operatore ha impostato

La password scade dopo sei mesi dall'ultima modifica.

Se la password digitata non viene riconosciuta dal sistema, perché scaduta o dimenticata, cliccare sul link "password dimenticata?", sotto il pulsante "Accedi". Il sistema presenterà una schermata in cui inserire il proprio indirizzo email registrato nel gestionale ACNP. Sarà così



inviato all'indirizzo email un messaggio contenente un link per l'impostazione di una nuova password.

Le credenziali consentono di accedere anche all'area riservata dell'OPAC.

Dopo aver digitato le credenziali, occorre cliccare sul pulsante "Accedi" sottostante.

Dopo aver effettuato la procedura di login, selezionare l'ambiente di prova o di produzione cliccando su uno dei corrispondenti pulsanti (fig. 2):



FIGURA 2

Una volta selezionato l'ambiente di lavoro, questo appare visualizzato in alto a sinistra, per tutta la sessione di lavoro.

Per modificare l'ambiente di lavoro è sufficiente cliccare in alto a destra sull'icona "Utente" (fig. 3), cliccare su "Seleziona ambiente" e scegliere l'opzione desiderata.

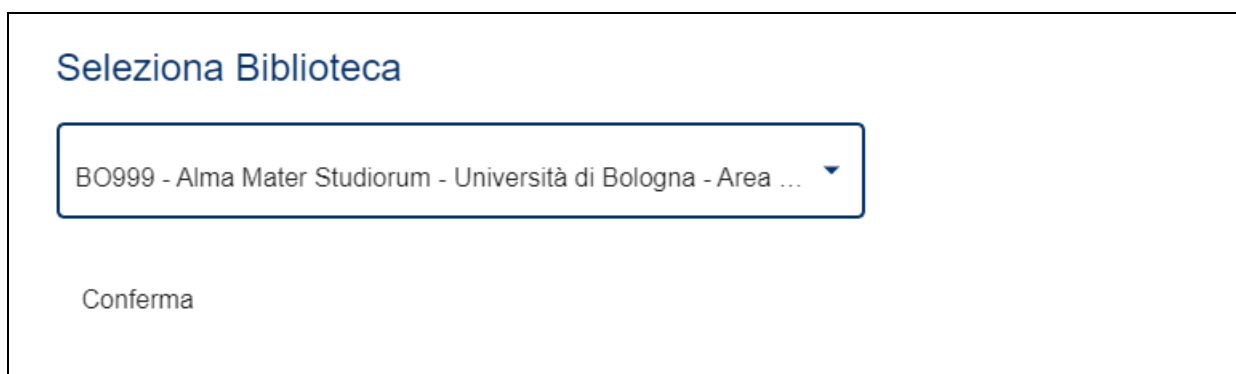


FIGURA 3

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

Se si è abilitati a lavorare su più biblioteche, per spostarsi da una biblioteca all'altra, cliccare in alto a destra sulla voce "Biblioteca": si apre una tendina con l'elenco delle biblioteche a cui si è abilitati (fig. 4), selezionare la biblioteca di lavoro e cliccare su "Conferma" (fig. 5).

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



Al termine della sessione di lavoro, per uscire dal sistema cliccare sull'icona "Utente" e scegliere la voce "Esci" (fig. 6).



## 28 Profilo utente

Il profilo utente comprende (fig. 7):

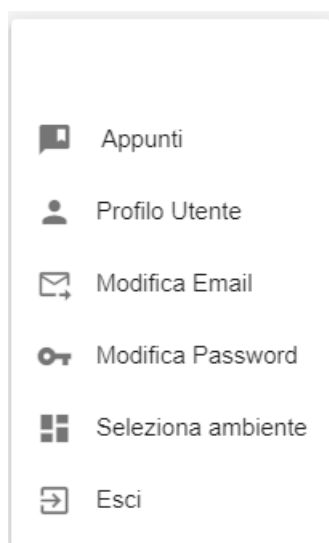


FIGURA 7

**Appunti:** sottomenu disponibile per annotazioni.

**Profilo utente:** sottomenu in cui figurano nome e cognome dell'utente, indirizzo e-mail, biblioteche a cui l'utente è abilitato e numero telefonico. Solo questo campo è modificabile dall'utente (fig. 8).

Una finestra di dialogo intitolata 'INFORMAZIONI UTENTE'. All'interno ci sono campi per: 'Nome' (contenente 'accipiente'), 'Cognome' (contenente 'accipiente'), 'Email' (contenente 'accipiente@accip.it'), 'Biblioteche' (contenente una lista di codici) e 'Telefono' (contenente '091.2090006').

FIGURA 8

**Modifica Email:** sottomenu da cui è possibile modificare l'indirizzo e-mail dell'utente (fig. 9).

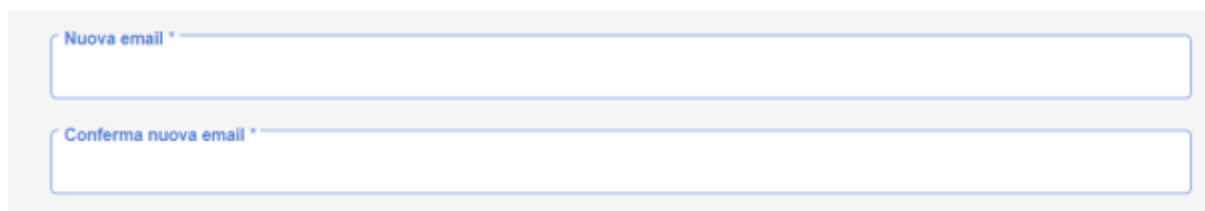
Una finestra di dialogo con due campi di input. Il primo campo è etichettato 'Nuova email \*' e il secondo 'Conferma nuova email \*'. Entrambi i campi sono vuoti.

FIGURA 9

**Modifica password:** il sottomenu consente di modificare la password secondo le indicazioni presenti nella finestra. La password scade dopo 6 mesi (fig. 10).

GESTIONE PASSWORD

La password sicura deve rispettare i seguenti criteri:

- Per proteggere i dati: scegli una password difficilmente indovinabile. Secondo quanto disposto dal D.Lgs. 196/2003 (Codice Privacy) la password deve essere modificata ogni 180 giorni.
- minimo 1 carattere speciale (ad es.: ! \$ % & etc.).
- essere diversa da quella attualmente in uso e dalle precedenti 3 password.
- minimo 1 lettera maiuscola.
- minimo 1 lettera minuscola.
- avere lunghezza minima di 8 caratteri.
- minimo 1 carattere numerico.
- non deve contenere lo username.

Vecchia Password \*

Nuova Password \*

Conferma Password \*

FIGURA 10

Sulla destra di tutti i campi figura una icona a forma di occhio, cliccando sulla quale si vede la password in chiaro.

**Seleziona ambiente:** il sottomenu consente di modificare l'ambiente di lavoro senza disconnettersi dal sistema. L'ambiente di lavoro è sempre visualizzato in alto a sinistra.

**Esci:** per disconnettersi correttamente dal sistema.


## 29. Introduzione

Gli operatori abilitati a più biblioteche, quando richiesto, devono scegliere la biblioteca di lavoro dal menu a tendina in alto a destra, cliccando sulla matita. È possibile cambiare la biblioteca nel corso della stessa sessione di lavoro, dopo la scelta iniziale.

I campi obbligatori sono contrassegnati da caratteri in grassetto e asterisco.

I campi compilabili e/o modificabili sono visualizzati con fondo bianco.

I campi ripetibili possono essere inseriti mediante l'utilizzo del segno **+** sulla destra del campo stesso.

Per consentire agli operatori di sfruttare a pieno le funzioni del programma sono stati inseriti degli help in linea  a fianco di alcuni campi per facilitarne la compilazione. Le indicazioni possono comprendere URL cliccabili.

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

Il gestionale ACNP è stato pensato per essere utilizzato da browser diversi e tenendo conto della compatibilità con il supporto tablet.

L'operatore deve muoversi nel programma utilizzando solo le icone disponibili (non le frecce del browser).

L'aggiornamento dei dati nell'OPAC avviene una volta al giorno.

### 30. Anagrafe biblioteche

La procedura è disponibile in modalità MP4 partire dal link: [L'anagrafe biblioteche](#)

FIGURA 11

Questo modulo consente di inserire e/o modificare i dati della scheda anagrafica della biblioteca e di nascondere i posseduti della biblioteca in OPAC (fig. 11).

Se si è abilitati a più biblioteche, per modificare la biblioteca di lavoro, cliccare sul codice biblioteca affiancato da matita, in alto a destra.

Le pagine informative dell'anagrafe sono divise in servizi. A ciascun servizio corrisponde una sezione della scheda.

Scegliere il servizio, aggiornare i dati della biblioteca e cliccare sul dischetto verde "Salva" per confermare i dati inseriti.

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

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

#### Informazioni generali

**Codice biblioteca:** il codice ACNP della biblioteca è formato da cinque caratteri (due alfabetici e tre numerici)<sup>21</sup>. Viene assegnato centralmente e non è modificabile dall'operatore. Il codice è costituito dalla sigla della città in cui ha sede la biblioteca, o l'ente cui fa riferimento (ad esempio il codice di tutte le biblioteche dell'Università di Bologna, indipendentemente dalla loro sede, inizia con BO) e da un numero identificativo di tre cifre.

<sup>21</sup> Nel caso delle biblioteche collettive (ad es.: UNIBO), il codice è formato da sole lettere.

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

**Anno agg.:** anno in cui è stato effettuato l'ultimo aggiornamento dell'anagrafe. Il campo può essere aggiornato automaticamente, una volta completato l'aggiornamento di tutte le informazioni, con la funzione "Conferma dati".

**Cod. ISIL:** codice assegnato alla biblioteca dall'ICCU, formato da due caratteri che indicano il paese secondo la normativa ISO 3166-1, un trattino, un codice di provincia e un progressivo numerico di quattro cifre con zeri di riempimento a sinistra. Il codice può essere reperito nell'anagrafe dell'ICCU (URL: <https://anagrafe.iccu.sbn.it/it>, verificato il 30.08.2024).

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

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

**Polo SBN:** le biblioteche italiane aderenti a SBN devono selezionare da un menu a tendina il proprio Polo.

**Cod. Biblioteca SBN:** le biblioteche italiane aderenti a SBN devono aggiungere, al codice di Polo SBN, il codice della biblioteca di due caratteri. Se è stato selezionato il codice Polo SBN, il cod. biblioteca SBN è obbligatorio.

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

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

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

**Nome abbreviato:** forma abbreviata o alternativa della denominazione ufficiale della biblioteca (ad esempio acronimi). Non compilare se gli acronimi sono già presenti nel campo "Denominazione".

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

**CAP:** codice di avviamento postale.

**Comune:** comune in cui ha sede la biblioteca.

**Coordinate:** coordinate geografiche della biblioteca inserite automaticamente dal sistema.

**Provincia:** provincia in cui ha sede la biblioteca.

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

**Fax:** vedi compilazione del numero di telefono.

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

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

**Intestazione:** denominazione alternativa a quella ufficiale che viene usata come intestazione della maschera personalizzata (vedi par. 36. Generazione della maschera personalizzata per la ricerca). Da utilizzare solamente se necessario, altrimenti lasciare vuoto il campo (in questo caso sarà utilizzata l'intestazione ufficiale).

**Home page:** indirizzo web della biblioteca. In alternativa, indirizzo dell'ente o dell'organizzazione. Da inserire comprensivo di http://.

**Responsabili:** nominativi delle figure responsabili della struttura. Indicare il nome a sinistra e scegliere dalla tendina sulla destra il ruolo pertinente.

**Note:** campo in cui è possibile descrivere ulteriori informazioni che si riferiscono ai contenuti della pagina corrente. È possibile l'inserimento di URL cliccabili. Per l'inserimento digitare l'URL, selezionarlo, scegliere l'icona del link (ultima a destra) e poi cliccare su "Save" (fig. 12).



FIGURA 12

**Social:** campi nei quali è possibile inserire diversi indirizzi "social" (Facebook, X (Twitter), YouTube, Instagram) che sono poi riportati anche nelle maschere personalizzate.

## Orari standard

Indicare gli orari di apertura standard della biblioteca (fig. 13).

ANAGRAFICA BIBLIOTECA

Informazioni generali | **Orari standard** | Orari eccezionali ed altre info | Servizi al Pubblico | Periodici Documenti | Dati Generali | Note Gestore | Regole orari | Impostazioni

	Mattina		Pomeriggio		Sera	
Lunedì	Inizio	Fine	Inizio	Fine	Inizio	Fine
Martedì	Inizio	Fine	Inizio	Fine	Inizio	Fine
Mercoledì	Inizio	Fine	Inizio	Fine	Inizio	Fine

FIGURA 13

**Orari:** l'operatore deve indicare gli orari di apertura della biblioteca. Il programma consente di articolare l'orario di apertura e chiusura della biblioteca su tre colonne, corrispondenti a mattina, pomeriggio e sera. Se l'orario continua senza interruzione si può indicare l'orario iniziale nel campo "inizio" mattina e quello finale nel campo "fine" di pomeriggio o sera indifferentemente.

**Note orario:** campo in cui è possibile dettagliare informazioni che riguardano gli orari di apertura/chiusura che non è possibile inserire nei campi dedicati (ad es.: indicazione di orari diversi per i servizi di prestito, consultazione, distribuzione, etc., orari speciali per prefestivi, etc.). È possibile l'inserimento di URL cliccabili. Per l'inserimento digitare l'indirizzo URL, selezionarlo, scegliere l'icona del link (ultima a destra) e poi cliccare su "Save".

### Orari eccezionali e altre info

Nel campo "descrizione", definire il periodo che ha orari non standard.

Indicare:

- un periodo diverso dall'orario standard, in vigore limitatamente ad un periodo,
- il diverso numero dei posti in sala di consultazione
- il totale delle ore settimanali
- il numero di ore settimanali di apertura (fig. 14)

ANAGRAFICA BIBLIOTECA

Informazioni generali | Orari standard | **Orari eccezionali ed altre info** | Servizi al Pubblico | Periodici Documenti | Dati Generali | Note Gestore | Regole orari | Impostazioni

Da: 01/01/2024 A: 30/09/2024 Posti sala consultazione: Numero ore settimanali:

Descrizione: Riduzione del servizio (area tavolo)

	Mattina		Pomeriggio		Sera	
Lunedì	Inizio	Fine	Inizio	Fine	Inizio	Fine
Martedì	Inizio	Fine	Inizio	Fine	Inizio	Fine

FIGURA 14

Questa sezione è stata prevista per consentire alle biblioteche di non modificare l'orario standard, ma far figurare nell'OPAC l'orario diverso limitatamente a un periodo.

**Note orario:** campo in cui è possibile dettagliare informazioni che riguardano gli orari eccezionali. È possibile l'inserimento di URL cliccabili. Per l'inserimento digitare l'URL, selezionarlo, scegliere l'icona del link (ultima a destra) e poi cliccare su "Salva".



## Servizi al pubblico

La sezione descrive una sintesi dei servizi erogati e i loro destinatari (fig. 15).



FIGURA 15

## Destinatari servizio pubblico

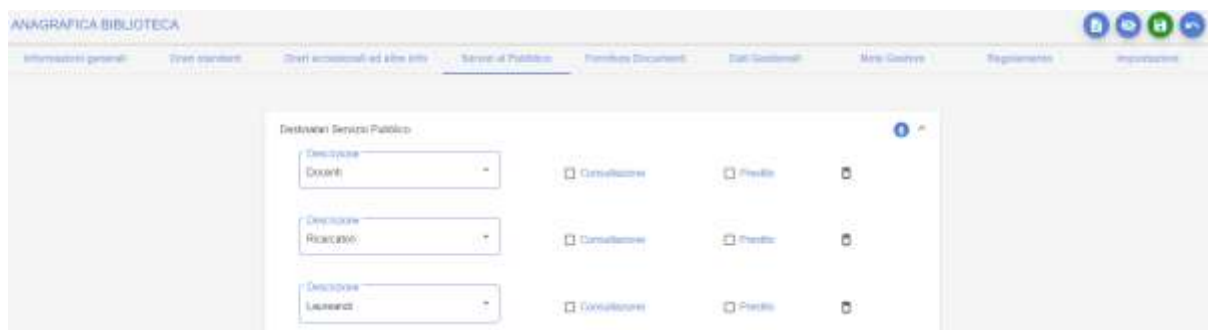


FIGURA 16

**Descrizione:** elenco degli utenti e servizi cui hanno accesso (fig. 16).

**Supporti:** microfilms, microfiches, CD-Rom, spuntare il box a fianco del supporto per indicarne la presenza all'interno della biblioteca.

**Servizi:** fotocopie, ricerche online, supporto OA con la possibilità di indicare fino a 5 indirizzi mail per supporto OA, spuntare il box a fianco del servizio per indicarne la presenza all'interno della biblioteca.

Il Gestore ha la possibilità di inserire fino a 2 url per informare circa le Agevolazioni per pubblicare in Open Access previste dall'ente che, se presenti, figurano in Anagrafe biblioteche su OPAC. Es.: [ACNP - Catalogo Italiano Periodici](#)

**La biblioteca è chiusa:** inserire il periodo di chiusura della biblioteca nella forma gg.mm.aaaa (max 180 gg). Il periodo di chiusura si cancella automaticamente dopo la scadenza. Sospensioni più lunghe, consentite solo in casi eccezionali, devono essere concordate insieme al Gestore. Il messaggio può essere inserito con un anticipo massimo di 30 giorni. Il campo è ripetibile per consentire l'inserimento di chiusure ravvicinate.

**Note di servizio:** campo in cui è possibile dettagliare informazioni che riguardano i servizi segnalati nella pagina (ad es.: limitazione di alcuni servizi a determinati utenti o a determinate condizioni, etc.). È possibile l'inserimento di URL cliccabili. Per l'inserimento digitare l'URL, selezionarlo, scegliere l'icona del link (ultima a destra) e poi cliccare su "Salva".

**Accessibilità:** possono essere riportate informazioni sulle possibilità di accesso alla biblioteca da parte di utenti con disabilità motoria (ad es.: presenza di pedane, ascensori, segnaletica, percorsi speciali ecc.), sulla presenza di postazioni dedicate alla

consultazione/navigazione da parte di utenti ipovedenti o non vedenti, o con DSA. Postazioni di lavoro dotate di ausili hardware, software specifici, etc. (fig. 17).

**Accessibilità**

**Spazi esterni**

- ☐ Accesso senza barriere
- ☐ Montascale
- ☐ Percorsi tattili
- ☐ Posti auto
- ☐ Rampe

**Spazi interni**

- ☐ Ascensori
- ☐ Banco info e prestito
- ☐ Comandi accessibili
- ☐ Percorsi tattili
- ☐ Servizi igienici

**Spazi virtuali**

- ☐ Postazioni disabilità visive e DSA
- ☐ Postazioni disabili motori

FIGURA 17

Nel campo “Note sull’accessibilità” è possibile l’inserimento di URL cliccabili. Per l’inserimento digitare l’URL, selezionarlo, scegliere l’icona del link (ultima a destra) e poi cliccare su “Save”.

### Fornitura documenti (fig. 18)

Condizioni Fornitura dei Documenti/ILL/Condizioni del Prestito

Insert text here ...

**Modalità Richiesta Documenti**

Modulo ICCU: ☐ NO

Modulo Nilde: ☐ NO

☒ Email

Document Delivery Locale:

URL DD Locale:

FIGURA 18

**Condizioni per la fornitura dei documenti/ILL/Condizioni del prestito:** descrizione delle condizioni che la biblioteca applica agli utenti (remoti e locali) per la fornitura dei documenti. È previsto l’inserimento di informazioni anche sul prestito interbibliotecario dei libri. È possibile registrare di URL cliccabili. Per l’inserimento digitare l’URL, selezionarlo, scegliere l’icona del link (ultima a destra) e poi cliccare su “Salva”.

### Modalità richiesta documenti

**Modulo ICCU, Modulo Nilde:** indicano l’adesione a servizi di document delivery esterni, collegati ad ACNP. I campi sono modificabili solamente dal Gestore.

**Email:** indica la possibilità di utilizzare la posta elettronica per la richiesta di copia di documenti. Deve essere sempre compilata con “sì” anche quando si aderisce a NILDE o al modulo ILL.

dell'ICCU. La biblioteca non può esigere dagli utenti che le richieste pervengano solo dai suddetti moduli esterni.

È possibile invece che le biblioteche predispongano un modulo web (Document Delivery locale), attraverso il quale è possibile inoltrare le richieste. Tale modulo deve essere ad accesso libero (non limitato a utenti autorizzati).

**Document Delivery locale:** va inserito il nome assegnato al servizio di document delivery locale (vedi punto precedente).

**URL DD locale:** indirizzo web del modulo locale.

**Il servizio di Document Delivery è sospeso dal:** inserire il periodo di sospensione nella forma gg/mm/aaaa (max 60 gg). Sospensioni più lunghe, consentite solo in casi eccezionali, devono essere concordate con il Gestore. Il messaggio può essere inserito con un anticipo massimo di 30 giorni.

**Il servizio di Interlibrary loan e sospeso dal:** inserire il periodo di sospensione nella forma gg/mm/aaaa (max 60 gg). Sospensioni più lunghe, consentite solo in casi eccezionali, devono essere concordate con il Gestore. Il messaggio può essere inserito con un anticipo massimo di 30 giorni.

### Dati gestionali (fig. 19)

ANAGRAFICA BIBLIOTECA								
Informazioni generali	Citati standard	Citati standard su altre siti	Servizi al Pubblico	Flarebank Document	Dati Gestionali	Nota Docum	Regolamento	Proprietà
Libri			Periodici			Di cui attivi		
Totale Periodici in ACNP			Di cui elettronici			Totale Periodici in ACNP		
72			8			100		
Totale Periodici aperti in ACNP			Attivi cartacei			Attivi elettronici		
54			54			0		
Per acquisto			Ricevuti in dono			Ricevuti in deposito legale		
10			12			1		
Ricevuti per scambio			Non definito					
3			27					

FIGURA 19

La pagina contiene informazioni sulle collezioni, inserite direttamente dall'operatore oppure estratte automaticamente dal sistema. I campi visualizzati nella prima riga in alto sono modificabili e possono essere inseriti dall'operatore. I campi visualizzati nelle righe sottostanti in grigio sono estratti automaticamente dal sistema.

**Libri:** il numero delle monografie possedute dalla biblioteca. Compilare questo campo se si desidera che il dato figuri su OPAC.

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

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

**Totale posseduti in ACNP, Totale posseduti aperti in ACNP, Attivi cartacei, Attivi elettronici:** numero dei posseduti registrati in ACNP con la precisazione dei posseduti attivi.

**Per acquisto, Ricevuti in dono, Ricevuti in deposito legale, Ricevuti per scambio, Non definito:** numero dei posseduti registrati in ACNP con l'indicazione della provenienza.

Le informazioni presenti in questi campi sono estratte automaticamente dai record di possesso presenti in ACNP.

**Attività/Altri sistemi gestionali:** sistemi di gestione dei materiali bibliografici della biblioteca. Comprende i sistemi di gestione dei materiali bibliografico-documentali della biblioteca. ACNP e Gestione amministrativa sono compilati a cura del Gestore, SBN e altri sistemi gestionali devono essere compilati dalla biblioteca.

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

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

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

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

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

**Note:** si utilizza per specificare informazioni che non sono codificate in altri campi. È possibile l'inserimento di URL cliccabili. Per l'inserimento digitare l'URL, selezionarlo, scegliere l'icona del link (ultima a destra) e poi cliccare su "Save".

## Note Gestore (fig. 20)



FIGURA 20

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

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

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

## Regolamento (fig. 21)



FIGURA 21

**Regolamento:** nel campo va inserito il testo del regolamento in vigore presso la biblioteca. È possibile l'inserimento di URL cliccabili. Per l'inserimento digitare l'URL, selezionarlo, scegliere l'icona del link (ultima a destra) e poi cliccare su "Save".

## Impostazioni (fig. 22)

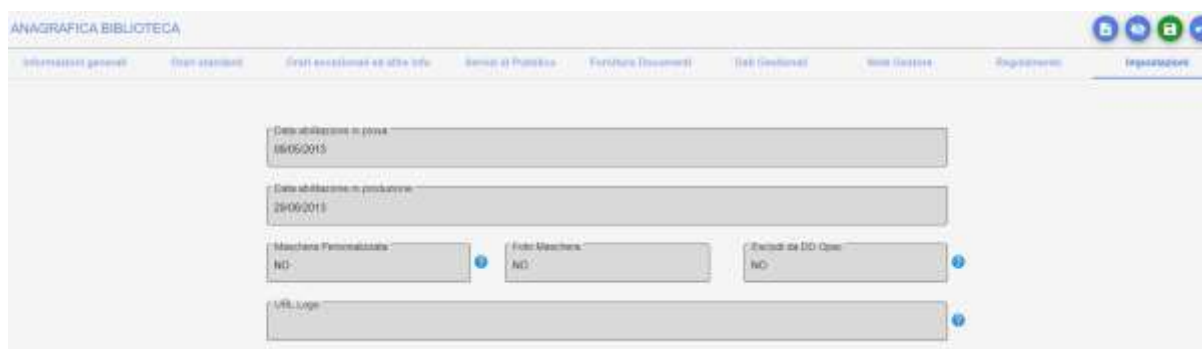


FIGURA 22

**Data abilitazione in prova/Data abilitazione in produzione:** contiene le date di inizio di attività in prova e in produzione della biblioteca in ACNP.

**Maschera personalizzata:** indica che è stata richiesta ed è attiva la maschera di ricerca personalizzata della biblioteca nell'OPAC (vedi par. 36. Generazione della maschera personalizzata per la ricerca).

**Foto maschera:** riporta la presenza o meno di una immagine personalizzata nella maschera di ricerca personalizzata nell'OPAC.

**Escludi da DD OPAC:** Questo campo viene compilato dal Gestore. È compilato con valore "sì" per le biblioteche che fanno parte di sistemi bibliotecari che acquistano centralmente periodici elettronici e decidono di erogare il servizio di fornitura articoli a livello di biblioteca e non centralmente a livello di sistema.

Nell'OPAC, a partire da ciascun periodico per ogni raggruppamento/sistema bibliotecario viene predisposto il pulsante DD e a cascata le biblioteche da contattare. Figureranno solo le biblioteche con il campo contrassegnato con "sì".

Le biblioteche che afferiscono a tali sistemi che non erogano il servizio individualmente ma solo centralmente, a livello di sistema, avranno il campo compilato con "no".

Le biblioteche che non fanno parte di nessun sistema hanno sempre il campo compilato con il valore "no".

**URL logo:** URL relativo all'immagine della maschera di ricerca personalizzata.

## 31. Gestione periodici: inserimento e aggiornamento dei dati

### 31.1 Codice identificativo e Codice CNR

Nel programma gestionale, il record catalografico ha un proprio codice identificativo (cod. id.) assegnato automaticamente dal sistema quando il record viene registrato o catturato dal repertorio ISSN e un codice CNR.

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

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

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

- la lettera **P** seguita da uno spazio identifica i record con fonte **ACNP**, ossia validati dal Gestore:

P 00122606  
Bibliografia di arte grafica

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

PT03161747  
Arte e morale

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

PD01750111  
Annual environment report

- le lettere **PI** identificano i record con fonte **ACNP** che descrivono indici di periodici. Si tratta di un codice non più utilizzato.

Nel gestionale sono presenti quindi

- i record del catalogo di fonte ACNP, con prefisso P, cui è possibile collegare i propri posseduti,
- i record del catalogo di fonte TEMP, con prefisso PT, cui è possibile collegare i propri posseduti,
- i record del Repertorio ISSN.

Questi ultimi sono disponibili per consultazione e derivazione: ISSN è un repertorio e non è possibile collegare alcun posseduto ai record ISSN.

Non è infrequente che a seguito di una ricerca si reperisca sia un record di fonte ACNP o TEMP sia la corrispondente ISSN.

### 31.2 La ricerca nel catalogo

La descrizione della procedura è disponibile in modalità MP4 a partire dal link: [Ricerca e modifica di un periodico](#)

La gestione dei dati del catalogo si effettua dal modulo “Gestione periodici”. Se si è abilitati a una sola biblioteca, questa è impostata di default come biblioteca di lavoro. Se invece si è abilitati a più biblioteche, quando si accede a una nuova sessione il sistema propone l’ultima biblioteca di lavoro. Eventualmente selezionare su quale biblioteca si intende lavorare (vedi par. 27. Accesso al portale. Procedura di login/logout).

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

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

Nella parte superiore della maschera sono presenti i campi di ricerca univoca “Cod. Id.”, “CNR” e “Id. Cattura”, rispettivamente il codice identificativo del titolo nel database, il codice CNR di cui al paragrafo precedente e il codice di cattura, di cui infra.

Nelle righe sottostanti figurano filtri per limitare la ricerca ai titoli con legami, spogli, flag cattura, titoli con frontespizio, titoli disponibili in print on demand e periodici rari presenti nella biblioteca di lavoro (con al massimo 5 posseduti di biblioteche in produzione), titoli senza posseduto, legami o spogli collegati (fig. 23).

The screenshot displays a search interface with the following elements:

- Three input fields at the top: "Cod.Id.", "CNR" (with a dropdown arrow), and "Id Cattura".
- A grid of eight checkboxes for filters:
  - ☐ Legami
  - ☐ Spogli locali
  - ☐ Spogli remoti
  - ☐ Senza Poss/L/S
  - ☐ Flag cattura
  - ☐ Flag front
  - ☐ Print On Demand
  - ☐ Rari presenti nella biblioteca
- A large text input field labeled "Ricerca Titolo".
- A text input field labeled "Titolo" with a checkbox to its right labeled "Ricerca titolo esatta".

FIGURA 23

La ricerca non deve essere fatta unicamente per codice ISSN, perché nel catalogo si presenti anche notizie prive di tale codice, pur essendo stato attribuito il codice ISSN alla rivista. Prima di escludere la presenza di un titolo nel catalogo ripetere la ricerca più volte utilizzando diversi parametri.

La ricerca per titolo deve essere effettuata in “Ricerca titolo”, un campo virtuale utilizzabile solo per la ricerca, in cui si possono ricercare tutte le forme del titolo (titolo proprio, complemento, titoli paralleli, altri titoli).

È possibile ricercare utilizzando il segno “\*” (asterisco) come carattere di troncamento che permette di ricercare le parole per parte iniziale o finale (il troncamento può essere effettuato sia a destra, sia a sinistra) e sostituisce un numero qualsiasi di caratteri.

È possibile la ricerca per titolo esatto nel campo “Titolo”, selezionando a fianco del titolo il box “Ricerca titolo esatta”. Questa opzione consente di cercare una stringa di termini che corrisponde esattamente al titolo indicato, ma anche i termini presenti nella lista delle stopwords.

La ricerca nel campo “Ricerca ente” svolge contemporaneamente la ricerca nei campi “Ente autore” e “Altra forma dell’ente” (Vedi par. 9. Ente autore, e par. 10. Altra forma dell’ente).

Una volta inseriti i parametri di ricerca cliccare sull'icona “Cerca”.



Sulla sinistra figurano i parametri di ricerca.

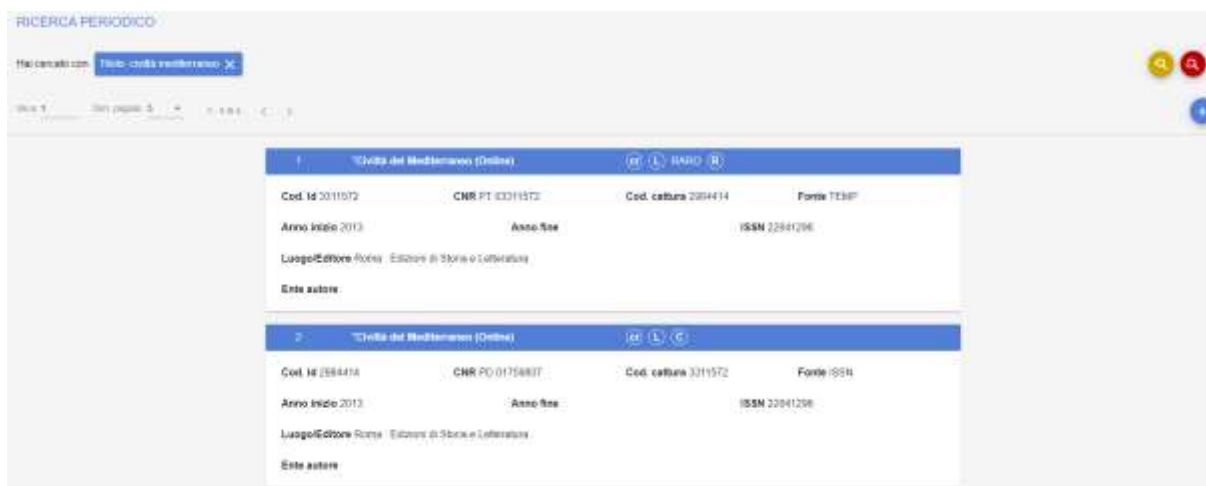


FIGURA 24

I titoli che soddisfano le condizioni di ricerca vengono visualizzati in gruppi di 5. È possibile modificare il numero dei record da visualizzare per ogni pagina aprendo la tendina “Dim. pagina”, in alto a sinistra, e selezionando 10, 25, 100 record (fig. 24).

È possibile scorrere le pagine dei risultati utilizzando le frecce in alto a sinistra, oppure è possibile posizionarsi su un record specifico indicandone il numero a fianco di “Vai a” e digitando “Invio”.

Una volta identificato un titolo, cliccando in un punto qualsiasi dell’area della descrizione, la barra viene visualizzata in verde e si attivano le funzioni collegate al record (fig. 25).



FIGURA 25

Le funzioni sono visualizzate in forma di icone in alto sulla destra dello schermo. Vengono visualizzate solo le funzioni attive per quel determinato record in quel determinato contesto.

A destra del titolo sono visualizzate informazioni (ta, cr, raro, etc.) il cui significato è visibile posizionandosi con il mouse sul codice stesso.

**TA, CR, etc.:** codice di supporto della rivista

**L:** presenza di legami con altri record

**S:** presenza di spogli, visualizzato in bianco quando sono spogli locali, in arancione quando sono spogli remoti (vedi par. 34. Attività di spoglio)

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

**F:** periodico online ad accesso libero

**R:** periodico online ad accesso riservato

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

**RARO:** periodico collegato al massimo a 5 record di posseduto in produzione

**Y:** presenza di proposta di correzione



gold open access







green open access



diamond open access

Se la ricerca restituisce un numero elevato di record, è possibile modificarla, introducendo

altri parametri utili, cliccando sull'icona "Torna alla ricerca" . Il sistema mantiene in memoria il/i termine/i utilizzato/i nella ricerca precedente e consente di aggiungere altri valori in modo da ridurre il numero dei record della risposta.

Per effettuare una nuova ricerca cliccare sull'icona "Nuova ricerca/Svuota campi" .
















<sup>22</sup>

## LEGENDA ICONE DEI SERVIZI

	Ricerca		Torna alla ricerca
	Nuova ricerca/Svuota campi		Indietro
	Crea un nuovo record		Salva
	In Conferma dati: Procedi		Elimina/Rimuovi/Rimuovi posseduto

	Visualizza: per visualizzare il record in forma completa		Modifica: per modificare il record (solamente i campi autorizzati per quella determinata fonte)
	Cattura: per catturare la descrizione di un seriale dal repertorio ISSN		Copia: per copiare alcuni campi di un seriale cartaceo allo scopo di creare la corrispondente notizia in formato elettronico
	Posseduti: per aggiungere la prima consistenza cartacea o gestire una o più consistenze registrate		Posseduti +/Nuovo posseduto: per aggiungere una o più consistenze successive alla prima
	In Posseduto periodico: modifica periodico		In Posseduto periodico: visualizza periodico
	Posseduti elettronici: per aggiungere la prima consistenza elettronica o gestire una o più consistenze registrate		Posseduti Elettronici+/Nuovo posseduto elettronico: per aggiungere una o più consistenze elettroniche successive alla prima
	Print on demand info: si chiede di aggiungere l'informazione che la pubblicazione è disponibile anche in print on demand		Nascondi /rendi visibile posseduto rispetto all'OPAC

<sup>22</sup> La ricerca per Dewey avviene non in modo esatto, ma include il termine inserito con qualunque sottoclasse, per esempio se cerco 945 reperisco anche 945.581005

	Aggiungi frontespizio		Proposta correzione: per inviare una proposta di correzione
	@free: per attivare/disattivare il collegamento al full text di una rivista ad accesso libero	 	CE: per collegare/scollegare la consistenza elettronica (consortile o free) al catalogo virtuale della biblioteca
	Da Gestione periodici: Legami: per visualizzare/gestire i titoli collegati. Da Ricerca Condizioni di accesso: Modifica URL posseduto		Spogli remoti: per collegare un servizio di spogli remoto
	Inserisci condizione: per registrare una nuova condizione di accesso		Gestisci condizioni: per visualizzare, modificare o eliminare le condizioni di accesso già inserite
	Da Ricerca periodico, Posseduto elettronico, Gestisci condizioni, Ricerca condizioni di accesso: Posseduto, per inserire un posseduto elettronico		Da Ricerca condizioni di accesso: Stampa posseduto: per stampare l'elenco dei periodici collegati ad una condizione di accesso
	In Gestione posseduti, Gestione condizioni di accesso, elimina tutti i periodici afferenti a una condizione		Da Ricerca condizioni di accesso: Sposta posseduto
	In Modifica, per aggiornare i dati relativi all'OA		Estrai batch: per richiedere estrazioni del posseduto batch

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

### 31.3 Gestione di un titolo già presente nel catalogo

#### 31.3.1 Modifica dei dati

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

Per effettuare una modifica cliccare sull'icona "Modifica".

I campi della descrizione che possono essere modificati dipendono dalla fonte. Possono essere modificati tutti i campi dei titoli con fonte TEMP creati, mentre i titoli con fonte TEMP catturati o con fonte ACNP possono essere modificati limitatamente ai campi: luogo ed editore successivi al primo, lingua, paese, CDU, CDD, periodicità, indirizzi elettronici, note agli indirizzi elettronici. Per i campi non modificabili è disponibile la funzione proposta di correzione (vedi par. 31.9 Proposte di correzione).

Riassumendo, la modifica dei record bibliografici a cura dell'operatore è possibile per:

Notizie con fonte TEMP create	Tutti i campi
Notizie con fonte ACNP e TEMP catturate	Editore, lingua, paese, periodicità, CDU, CDD, indirizzi elettronici, note agli indirizzi elettronici, campi relativi a digitalizzazioni

Nella scheda descrittiva del seriale i campi modificabili sono su sfondo bianco (fig. 26).

FIGURA 26

Per modificare uno o più campi procedere come segue:

- portarsi sul/i campo/i da modificare
- effettuare la modifica e confermare cliccando su “Salva”
- apparirà così il messaggio “Periodico modificato con successo”

### 31.3.2 Registrazione della consistenza

La descrizione della procedura è disponibile in formato MP4 a partire dal link: [Posseduto cartaceo](#)

Si ricorda che nel gestionale sono presenti:

- i record del catalogo di fonte ACNP, con prefisso P, cui è possibile collegare i propri posseduti,
- i record del catalogo di fonte TEMP, con prefisso PT, cui è possibile collegare i propri posseduti,
- i record del Repertorio ISSN.

Questi ultimi sono disponibili per consultazione e derivazione: ISSN è un repertorio e non è possibile collegare alcun posseduto ai record ISSN.

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

Per registrare una consistenza procedere come segue:

- cliccare in un punto qualsiasi dell’area del record che descrive il seriale per visualizzare i servizi collegati, in forma di icone, in alto a destra
- cliccare sull'icona “Posseduti” (fig. 27).



FIGURA 27

- viene visualizzata la maschera “Nuovo posseduto” (fig. 28) che in alto riporta, in forma sintetica, i dati catalografici del seriale (con la possibilità di visualizzare le informazioni complete cliccando sulla voce “Descrizione periodico”). In basso sono riportati i campi relativi alla consistenza da inserire
- compilare i campi della maschera e confermare la registrazione cliccando su “Salva” (fig. 28).

FIGURA 28

Nella maschera “Nuovo posseduto” i campi obbligatori (evidenziati in grassetto e contrassegnati da asterisco) sono: Posseduto, Tipo abbonamento (URL e condizioni di accesso solo per i periodici elettronici).

I campi “Collocazione” e “Soggetto locale” sono ripetibili (ovvero ammettono più di un valore). Per inserire un valore nel campo, cliccare sulla freccetta verso il basso che si trova sulla destra, cliccare quindi sul segno “+”.

I campi “Collocazione” e “Soggetto locale” sono dotati di un menu a tendina che consente di scegliere una o più collocazioni e uno o più soggetti tra quelli già gestiti dalla biblioteca. Per inserire una nuova collocazione o un nuovo soggetto, scrivere nel campo corrispondente.

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

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

Dopo aver legato la prima consistenza, è possibile inserire direttamente ulteriori record di posseduto (nel caso si avessero più copie con annate, collocazioni o fondi librari diversi) rimanendo nella stessa maschera cliccando sull'icona “Nuovo posseduto”. Questa appare

solo quando al titolo è già stato collegato un primo record di posseduto, e consente la registrazione di ulteriori record (fig. 29).

The screenshot shows a web interface titled 'POSSEDUTI'. It displays two records for the title 'Civiltà del Mediterraneo (Testi stampati)' with the ISSN 'P09118176'. Each record is a form with the following fields:

- Record 1:**
  - Posseduto: 1991-2000
  - Collocazione: Sala C
  - Anno inizio: 1991
  - Anno fine: (empty)
  - Tipo abbonamento: A-Acquisto
  - Anno ultimo agg.: 2021
- Record 2:**
  - Posseduto: 1991-
  - Collocazione: Sala A
  - Anno inizio: 1991
  - Anno fine: (empty)
  - Tipo abbonamento: S-Scambio
  - Anno ultimo agg.: 2021

FIGURA 29

Una volta visualizzato un posseduto in forma estesa è possibile spostarsi su uno successivo, se presente, utilizzando le frecce in alto a sinistra (fig. 30).

The screenshot shows a web interface titled 'VISUALIZZA POSSEDUTO'. It displays a detailed view of a record for the title 'Civiltà del Mediterraneo (Testi stampati)' with the ISSN 'P09118176'. The record is shown in a form with the following fields:

- Title:** 'Civiltà del Mediterraneo (Testi stampati)'
- ISSN:** P09118176
- Anno inizio:** 1991
- Anno fine:** (empty)
- Anno inizio pubblicazione:** (empty)
- Anno fine pubblicazione:** (empty)
- Collocazione:** Sala C
- Posseduto:** 1991-2000
- Indirizzo posseduto:** (empty)

An arrow points to the navigation arrows in the top left corner of the interface.

FIGURA 30

### 31.3.2.1 Visualizzazione, modifica, cancellazione di una consistenza già registrata

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

Per compiere queste operazioni occorre:

- cliccare in un punto qualsiasi dell'area del record che descrive il seriale per visualizzare, in forma di icone, in alto a destra dello schermo, i servizi collegati
- cliccare sull'icona "Posseduti"
- vengono così visualizzate le informazioni già inserite. Per modificarle apportare le modifiche e cliccare sull'icona "Modifica". Per cancellare l'intero record, cliccare sull'icona "Elimina" (fig. 31). Il sistema chiederà una conferma dell'intervento; una volta confermato si avrà la cancellazione del record e apparirà il messaggio "Posseduto rimosso con successo".



FIGURA 31

### 31.3.3 Nascondi/Visualizza posseduto in OPAC

È possibile nascondere un posseduto dall'OPAC se la biblioteca ritiene di non volerlo eliminare in maniera definitiva, ma al tempo stesso ha l'esigenza di non lasciarlo visibile su OPAC.

Dalla visualizzazione breve del posseduto cliccare sull'icona "Non visualizzare in OPAC" (fig. 32).



FIGURA 32

Si apre una finestra che dice "Stai per nascondere da OPAC il posseduto. Per confermare premere il tasto 'Conferma'".

Cliccare su "Conferma"

Il record viene contrassegnato dal messaggio "ATTENZIONE! Posseduto non visualizzato in OPAC" (fig. 33).

**ATTENZIONE! Posseduto non visualizzato in OPAC**

FIGURA 33

Per ripristinare la visibilità del posseduto nell'OPAC, posizionarsi sulla schermata di visualizzazione breve del posseduto, cliccare sull'icona "Visualizza in OPAC"

Apparirà il messaggio "Il posseduto tornerà visibile su OPAC. Per confermare premere il tasto 'Conferma'".

Cliccare su "Conferma"

Il messaggio "ATTENZIONE! Posseduto non visualizzato in OPAC" scomparirà.

## 31.4 Cattura dei record catalografici dall'archivio ISSN

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

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

- effettuare la ricerca nel database. L'icona "Cattura" compare solo in corrispondenza dei record ISSN non ancora catturati. Prima di catturare un titolo ISSN il programma verifica che non esistano nel database titoli ACNP o TEMP con identico codice ISSN non derivati da cattura. Non è invece in grado di intercettare lo stesso titolo se privo di codice. Occorre perciò assicurarsi che il titolo non sia già presente nel catalogo con fonte ACNP o TEMP. Se è già presente, bisogna collegare il posseduto della biblioteca a quest'ultimo per evitare duplicazioni.
- Se il titolo non è presente nel catalogo, ma è presente fra i titoli con fonte ISSN, è possibile catturarlo mediante l'icona "Cattura", presente sia nella pagina di visualizzazione sintetica dei risultati di ricerca, sia nella schermata di visualizzazione completa dei dati del seriale (fig. 34).

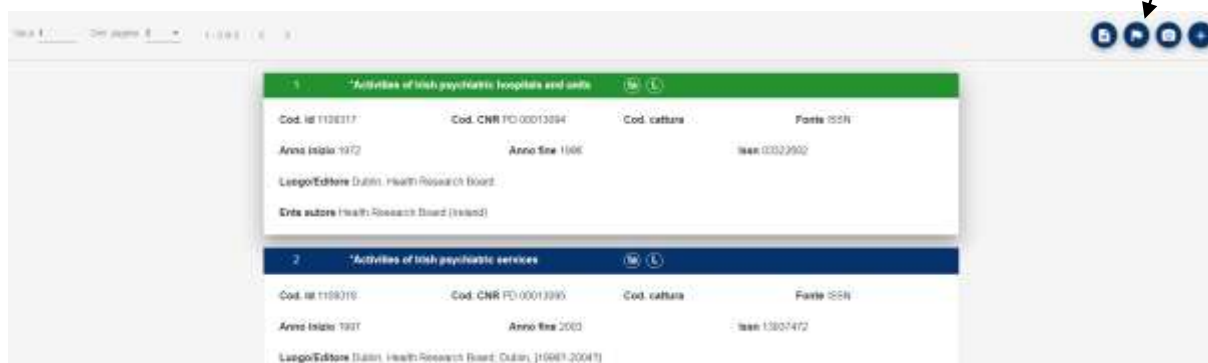


FIGURA 34

- Dopo aver cliccato sull'icona "Cattura" appare la domanda "Confermi di voler catturare l'ISSN?" (fig. 35).
- Confermare l'operazione di cattura cliccando sul bottone "Sì".

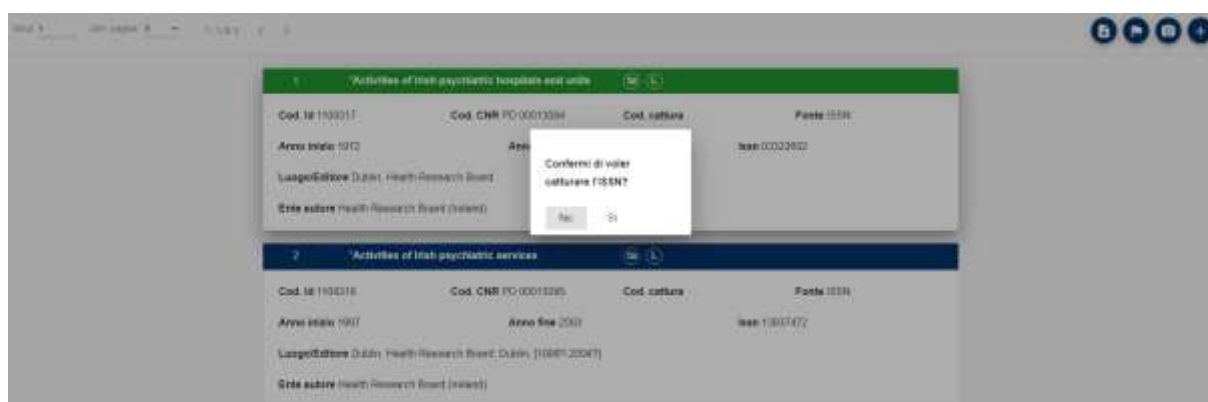


FIGURA 35

- Apparirà così il messaggio "ISSN catturato con successo".

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

### 31.5 Creazione di un nuovo titolo




La descrizione della procedura è disponibile in modalità MP4 a partire dal link: [Creazione di un periodico](#)

Se la ricerca impostata non ha dato alcun risultato, appare il messaggio “Non sono stati trovati periodici che soddisfano i requisiti di ricerca” (fig. 36).



FIGURA 36

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

- cliccare sull'icona  per inserire la descrizione di un nuovo titolo
- cliccare sull'icona “Nuova ricerca”  per inserire nuovi parametri della ricerca
- cliccare sull'icona “Torna alla ricerca”  per aggiungere altri parametri di ricerca a quelli già inseriti

Per inserire un documento nel catalogo occorre compilare i campi della maschera con i dati a propria disposizione, tenendo presente che i campi obbligatori (evidenziati in grassetto e asterisco) sono: titolo, anno di inizio, luogo (se sconosciuto inserire “[s.l.]”), editore (se sconosciuto inserire “[s.n.]”), paese, natura, supporto<sup>23</sup> (fig. 37).

<sup>23</sup> ACNP è un catalogo, ma può anche essere considerato un repertorio. Per questo motivo, al fine di completare in maniera attendibile la descrizione delle nuove notizie, ci si può avvalere anche di autorevoli fonti esterne.



FIGURA 37

Una volta creata la nuova notizia, vengono visualizzati, in alto a destra dello schermo, sotto forma di icone, le funzioni collegate a quel titolo.

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

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

Per facilitare la verifica della pubblicazione ai fini dell'assegnazione del codice ISSN da parte del Centro italiano ISSN, è opportuno aggiungere l'immagine del frontespizio o della copertina di periodici italiani cessati privi di codice ISSN<sup>24</sup> alla descrizione registrata nel catalogo. L'aggiunta del frontespizio da parte dell'operatore non è obbligatoria, ma è raccomandabile, per favorire la registrazione della rivista. È sempre preferibile l'invio del frontespizio del primo fascicolo pubblicato o del primo presente in biblioteca. Se la pubblicazione è priva del frontespizio seguire l'ordine di preferenza delle altre fonti descritto nel par. 2. Fonti della descrizione

Dopo aver terminato la registrazione della rivista appare un messaggio che informa che è possibile, cliccando sul bottone "Aggiungi frontespizio", aggiungere la scansione del frontespizio o della copertina del primo numero presente in biblioteca (fig. 38). Il file deve essere in formato pdf.

<sup>24</sup> Per i periodici italiani correnti a partire da settembre 2019 il servizio di attribuzione del codice ISSN è a pagamento URL: <https://bice.cnr.it/bice-rim/23-cataloghi-repository/75-richiesta-codice-issn>, url verificato il 12.03.2024

FIGURA 38

Per aggiungere il frontespizio o la copertina alla registrazione:

- cliccare sul bottone “Aggiungi frontespizio” (fig. 39)

FIGURA 39

- appare così la schermata (fig. 40)

FIGURA 40

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

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

- cliccare sulla crocetta “Elimina” che si trova a destra del pulsante “Download”
- cliccare su “Salva”.

Nel catalogo i record con un documento allegato sono contraddistinti dalla presenza del link “front” in colore bianco.

È possibile vedere la documentazione allegata a un record dalla schermata di visualizzazione completa del record, cliccando sul pulsante “Download” (fig. 41).

The screenshot displays a web interface for document management. At the top, there are two input fields: "Indirizzo elettronico (principale)" and "Note indirizzo elettronico", each with a blue question mark icon to its right. Below these are four smaller input fields arranged in a row: "Utente ins." (containing "acnputente"), "Data ins." (containing "27/12/2023"), "Utente rev." (containing "acnputente"), and "Data rev." (containing "27/12/2023"). In the center, the text "Titoli legati" is displayed above "Frontespizio o Copertina". Below this, a paragraph of text explains the process of uploading a PDF of the front cover or back cover of an Italian periodical to facilitate ISSN assignment. It mentions clicking "Salva" to save or a cross icon to delete. A status line indicates "Questo periodico ha frontespizio allegato." At the bottom, a text entry reads "Caso di studio ACNP.pdf - aggiunto da acnputente il 27/12/2023". To the right of this entry is a blue "Download" button with a download icon, and further right is a small "X" icon for deletion.

FIGURA 41

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

In mancanza di documentazione allegata, il link “front” è di colore arancione e appare sia sui titoli italiani cessati già presenti nel catalogo sia sui nuovi inserimenti.

In questi casi è possibile aggiungere, in qualsiasi momento, la copertina o il frontespizio della rivista, cliccando sull'icona “Aggiungi frontespizio”.

### 31.6 Periodici digitalizzati

Si considerano periodici digitalizzati le risorse derivanti da digitalizzazioni effettuate da biblioteche e/o enti.

Si considerano invece riviste elettroniche quelle pubblicate dagli editori/enti autori anche se native cartacee.

I periodici digitalizzati prevedono una descrizione autonoma rispetto alla corrispondente testata cartacea. Queste descrizioni si effettuano quando le digitalizzazioni sono liberamente consultabili.

Come nel caso delle riviste elettroniche, se nel catalogo è presente la descrizione della corrispondente rivista cartacea con codice compilato, creare la descrizione utilizzando la

procedura di “Copia” campi (vedi par. 31.7.2.3 Del periodico elettronico esiste in ACNP solo la corrispondente versione cartacea).

Creare sempre il legame con la versione cartacea della rivista se presente nel catalogo.

Normalmente non si prevede la compilazione dei campi attinenti alla digitalizzazione quando una rivista è pubblicata online dall'editore. Se invece alcune annate sono digitalizzate a cura di biblioteca/istituzione ed altre a cura dell'editore/ente autore si suggerisce di compilare le informazioni relative alla digitalizzazione per indicare chi le abbia effettuate.

Gli elementi della descrizione devono essere quelli presenti sui fascicoli digitalizzati, per es. anno inizio/anno fine devono coincidere con le annate effettivamente digitalizzate:

Annuario della procedura civile [testo a stampa]      anno inizio 1883      anno fine 1912

Annuario della procedura civile [digitalizzazione]      anno inizio 1885      anno fine 1907

Nel caso di rivista elettronica già presente a catalogo, la cui versione cartacea viene digitalizzata per le precedenti annate in un momento successivo da una biblioteca o un ente, si aggiorna la descrizione della rivista elettronica già presente inserendo come anno d'inizio quello della prima annata digitalizzata. In caso di notizie con fonte ACNP o TEMP catturate occorre inoltrare una proposta di correzione, per es.:

Diritto di autore  
*pubblicato da Giuffrè Lefebvre, dal 1997 in poi, digitalizzato dal 1930 al 1946*  
Anno inizio 1930

I campi specifici per la descrizione di riviste digitalizzate sono: Digitalizzazione, A./Vol., Anno digitalizzazione, Nota digitalizzazione (fig. 42). Tali campi sono liberamente compilabili per le fonti ACNP e TEMP.



FIGURA 42

**Digitalizzazione:** propone in tendina la distinzione tra “digitalizzazione prevista” e “digitalizzato”. Selezionare “Digitalizzato” in fase di descrizione del periodico elettronico digitalizzato. “Digitalizzazione prevista” è invece adottabile nella descrizione del periodico cartaceo, quando si vuole comunicare un progetto di digitalizzazione. Una volta digitalizzata la testata si creeranno la descrizione della versione elettronica ed il legame con la versione cartacea, ricordandosi di deselezionare dalla descrizione della rivista cartacea l’opzione “digitalizzazione prevista”.

**A./Vol.:** indicare l’annata/le annate digitalizzate. E’ possibile anche indicare volumi e fascicoli. Non occorre compilare il campo quando la digitalizzazione è integrale.

Es.:

1909-1913;1915-1938.

Anno 1, vol. 1 (1935)-anno 2, vol. 2 (1936)

Nel caso si aggiunga una seconda digitalizzazione, per es. il 1937, aggiornare il campo registrando i volumi complessivamente digitalizzati

Anno 1, vol. 1 (1935)-anno 3, vol. 3 (1937)

Contestualmente aggiornare anche il campo "Anno fine".

Nel caso di annate lacunose utilizzare l'espressione LAC.

Es.:

1932-1937;1939-1941 LAC.

**Anno digitalizzazione:** indicare, quando noto, l'anno in cui è stata effettuata oppure è prevista la digitalizzazione.

**Nota digitalizzazione:** indicare la biblioteca/ente che ha curato la digitalizzazione o l'archivio che dà accesso alla digitalizzazione. Se l'ente è una biblioteca ACNP si suggerisce di inserire il codice della biblioteca seguito dal nome per esteso, per es.:

Digitalizzazione a cura della biblioteca BO101, Biblioteca Giuridica "Antonio Cicu"  
Digitalizzazione a cura di BiASA - Biblioteca di archeologia e storia dell'arte  
Digitalizzazione a cura di Google e caricata da ARLIMA su Internet Archive  
Digitalizzazione a cura di Internet Archive  
Digitalizzazione a cura di BVPH - Biblioteca virtual de la prensa historica  
Digitalizzazione disponibile su Internet culturale  
Digitalizzazioni disponibili su ARLIMA - Archives de littérature du Moyen Âge

È possibile registrare più digitalizzazioni facendo seguire eventuali digitalizzazioni successive alla prima dalla punteggiatura ". " [punto spazio].

**Indirizzo elettronico (principale):** inserire l'URL relativo alla digitalizzazione. Inserire in "Altri indirizzi elettronici" eventuali altri URL disponibili.

**Nota indirizzo elettronico:** inserire nel campo le informazioni relative alle annate digitalizzate o all'eventuale digitalizzazione integrale, l'istituzione che ha curato la digitalizzazione e l'ultima data di consultazione relativamente all'URL registrato, per es.:

Annate digitalizzate: 1929-1938. Digitalizzazione a cura dell'Emeroteca digitale della Biblioteca nazionale centrale di Roma. URL verificato il 23.02.2023

Annate digitalizzate: 1909-1915 LAC. Digitalizzazione a cura di BiASA - Biblioteca di archeologia e storia dell'arte. URL verificato il 16.10.2025

Digitalizzazione integrale. Digitalizzazione a cura di CIRCE - Catalogo Informatico Riviste Culturali Europee. URL verificato il 19.08.2025

Inserire in questo campo anche le informazioni relative alla disponibilità della risorsa, per es.:

Annate digitalizzate: 1850-1890 ad accesso libero; annate digitalizzate 1891-1940 ad accesso riservato. Digitalizzazione a cura di HathiTrust Digital Library. URL verificato il 13.09.2024

**N.B.:** nel caso di mancata pubblicazione della rivista cartacea all'interno dell'intervallo data inizio/data fine della digitalizzazione, precisare "Non pubblicato dal ... al ..." nel campo "Note" della descrizione.

## **31.7 Periodici elettronici**

### **31.7.1 Introduzione**

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

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

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

La procedura consente di creare più record di "posseduto elettronico"<sup>25</sup> per lo stesso titolo al fine di consentirne un eventuale collegamento a più fornitori.

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

Per i periodici disponibili in modalità print on demand vedi par. 31.10 Periodici print on demand

### **31.7.2 La procedura gestionale**

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

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

#### **31.7.2.1 Il periodico elettronico è già presente in ACNP (con fonte ACNP o TEMP)**

Se il periodico elettronico che si sta cercando compare nella lista dei risultati della ricerca con fonte TEMP oppure ACNP, cliccando in un punto qualsiasi dell'area del record sono

---

<sup>25</sup> L'espressione "posseduto elettronico" in questo contesto è usata in modo convenzionale per i periodici elettronici ad accesso riservato e indica le annate a cui l'utente è autorizzato ad accedere.

visualizzati, sulla destra dello schermo, sotto forma di icone, le funzioni disponibili per il periodico (fig. 43).



FIGURA 43

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

Effettuata la ricerca nella maschera “Gestione periodici” e accertato che la pubblicazione elettronica è presente nel repertorio ISSN, contraddistinta dal relativo codice di supporto “cr”, si segue la normale procedura di cattura (fig. 44) di una notizia dal repertorio ISSN (vedi par. 31.4 Cattura dei record catalografici dall'archivio ISSN).



FIGURA 44

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

### 31.7.2.3 Del periodico elettronico esiste in ACNP solo la corrispondente versione cartacea

Nel caso in cui nell'archivio ACNP del periodico elettronico esista solo la corrispondente versione cartacea, è obbligatorio utilizzare la procedura di “Copia” campi. Questa procedura riporta nella parte interna del record, non visibile nel gestionale dall'operatore, l'ISSN del record di partenza e questo rende possibile che da OPAC la ricerca del codice ISSN di una rivista su un determinato supporto, per es. cartaceo, porti a reperire sia la versione cartacea sia quella elettronica. L'utente finale, infatti, può non conoscere a quale supporto corrisponde un codice ISSN.

Il sistema consente la creazione di una nuova notizia “copiando” automaticamente alcuni campi di una notizia con supporto “ta” (cartaceo) o “xx” (indefinito) sia che abbia fonte ISSN, sia che abbia fonte ACNP o TEMP se presente il codice ISSN. In presenza di notizie con entrambe le fonti scegliere quella con fonte ISSN.

Per “copiare” un record procedere come segue:

- effettuata la ricerca nella maschera “Gestione periodici” e individuata la pubblicazione nell'elenco dei risultati della ricerca, cliccare in un punto qualsiasi dell'area del record per attivare le icone corrispondenti alle funzioni attive per quella pubblicazione, quindi cliccare sull'icona “Copia” (fig. 45).



FIGURA 45



FIGURA 46

- Viene creata una nuova notizia con fonte TEMP e codice di supporto “cr” (online) in cui sono riportati i campi: titolo, luogo, editore, anno di fine, lingua, paese, periodicità, CDU e CDD, indirizzo elettronico, che, se necessario, possono essere modificati (fig. 46).

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

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

Dopo aver “copiato” la notizia su supporto elettronico occorre creare il legame “ha per altro supporto” fra questa e la corrispondente notizia presente a catalogo, con supporto cartaceo, o altri supporti.

Per collegare uno o più posseduti elettronici procedere come descritto nel paragrafo 31.7.2.1 Il periodico elettronico è già presente in ACNP (con fonte ACNP o TEMP).



#### 31.7.2.4 Il periodico elettronico è assente, anche in versione cartacea, sia in ACNP sia nel repertorio ISSN

Se il periodico elettronico è assente, anche come versione cartacea, sia in ACNP sia nel repertorio ISSN, occorre creare la notizia descrivendola ex-novo. Per l'inserimento di una nuova notizia nel catalogo vedi par. 31.5 Creazione di un nuovo titolo.

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

I campi obbligatori (evidenziati in grassetto e asterisco) sono: Titolo, Anno d'inizio, Luogo di pubblicazione, Editore, Paese, Natura, Supporto e Indirizzo elettronico.

### 31.7.3 Accesso ai periodici elettronici

#### 31.7.3.1 Periodici elettronici ad accesso libero

Per i periodici ad accesso libero non è prevista la descrizione di alcun posseduto, ma solo il collegamento al full text cliccando sull'icona “@free”, che si attiva cliccando in un punto qualsiasi dell'area del record che descrive una rivista elettronica (fig. 47).



FIGURA 47

Il collegamento al full text viene attivato nell'OPAC a partire dall'indirizzo elettronico presente nella maschera “Gestione periodici” nel campo “Indirizzo elettronico (principale)”<sup>26</sup>.

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

#### 31.7.3.2 Periodici elettronici ad accesso riservato

La descrizione della procedura è disponibile in modalità MP4 a partire dal link: [PossE e Pod \(print on demand\)](#)

La registrazione del posseduto elettronico ad accesso riservato avviene procedendo come segue:

- cliccare sull'icona “Posseduti elettronici”

<sup>26</sup> Nel caso di periodici elettronici collegati a un accesso libero, nell'OPAC viene visualizzato il codice della biblioteca che ha proposto l'inserimento nel catalogo.

- viene visualizzata la maschera “Nuovo posseduto elettronico” che in alto riporta, in forma sintetica, i dati catalografici del periodico, a seguire sono riportati i campi relativi al posseduto elettronico da inserire (fig. 48). Per visualizzare tutti i campi utilizzare la barra di scorrimento laterale
- i campi obbligatori della maschera sono: Tipo abbonamento, Posseduto, URL testata e Condizione di accesso.

FIGURA 48

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

scegliere la condizione di accesso del posseduto elettronico che si sta registrando. Se la biblioteca non ha ancora inserito delle condizioni di accesso, oppure, quelle inserite non si riferiscono al posseduto che si sta trattando, cliccare in alto a destra sull'icona "Inserisci condizione" e inserire una nuova condizione (vedi par. 31.7.3.2.1 Inserimento di una nuova condizione di accesso). La nuova condizione inserita si collegherà automaticamente al record di posseduto che si sta creando.

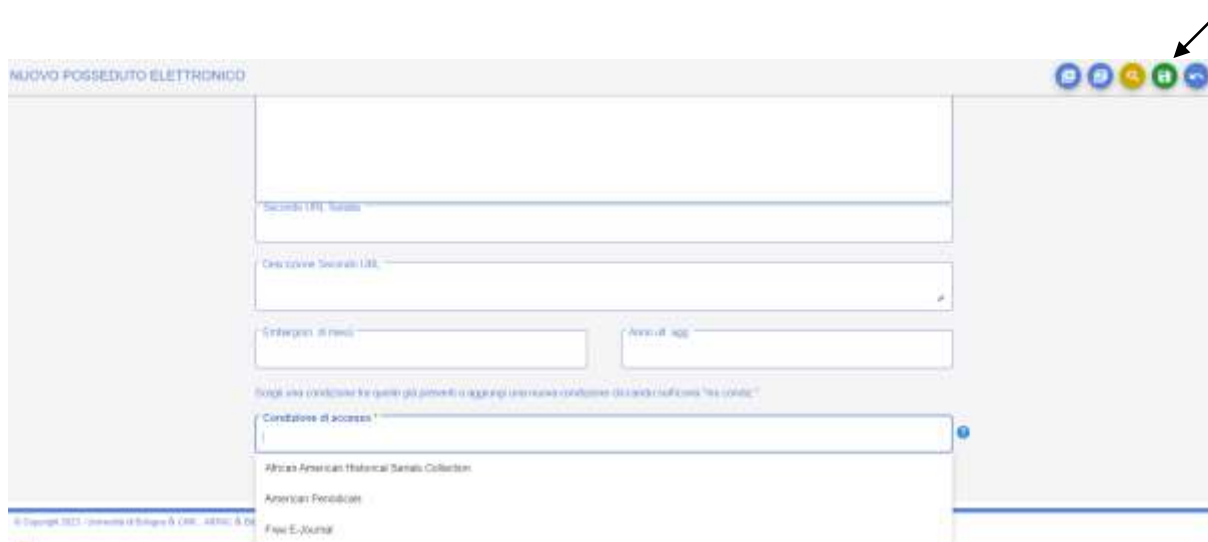


FIGURA 49

Cliccare su "Salva" per confermare la registrazione del posseduto elettronico (fig. 49).

Dalla maschera "Nuovo posseduto elettronico" è possibile inserire una nuova condizione di accesso cliccando sull'icona "Inserisci condizione" o gestire le condizioni di accesso cliccando sull'icona "Gestisci condizioni" (vedi par. 32.5 Gestione delle condizioni di accesso) e visualizzare, modificare o cancellare (solo se non sono presenti posseduti collegati) una condizione.

Per aggiungere altri record di posseduto allo stesso titolo cliccare sull'icona "Posseduti Elettronici+" nella maschera che elenca i risultati della ricerca e procedere come appena descritto.

Se un periodico elettronico ha alcune annate ad accesso libero e altre ad accesso riservato l'indicazione di accesso libero deve avvenire come indicato nel par. 31.7.3.1 Periodici elettronici ad accesso libero, mentre quella di accesso riservato come sopra riportato.

**N.B.:** Nel caso in cui, per un periodico elettronico, alcune annate siano disponibili ad accesso libero e altre, invece, tramite abbonamento, l'URL delle annate ad accesso libero va inserito nel campo indirizzo elettronico (principale) e nella relativa nota va indicato che sono ad accesso libero.

Per visualizzare, modificare o cancellare un record di un posseduto elettronico, vedi par. 31.3.2.1 Visualizzazione, modifica, cancellazione di una consistenza già registrata.

### 31.7.3.2.1 Inserimento di una nuova condizione di accesso

È possibile aggiungere una nuova condizione di accesso cliccando sull'icona "Inserisci Condizione" (fig. 50) e compilando la maschera "Nuova condizione di accesso" (fig. 51).

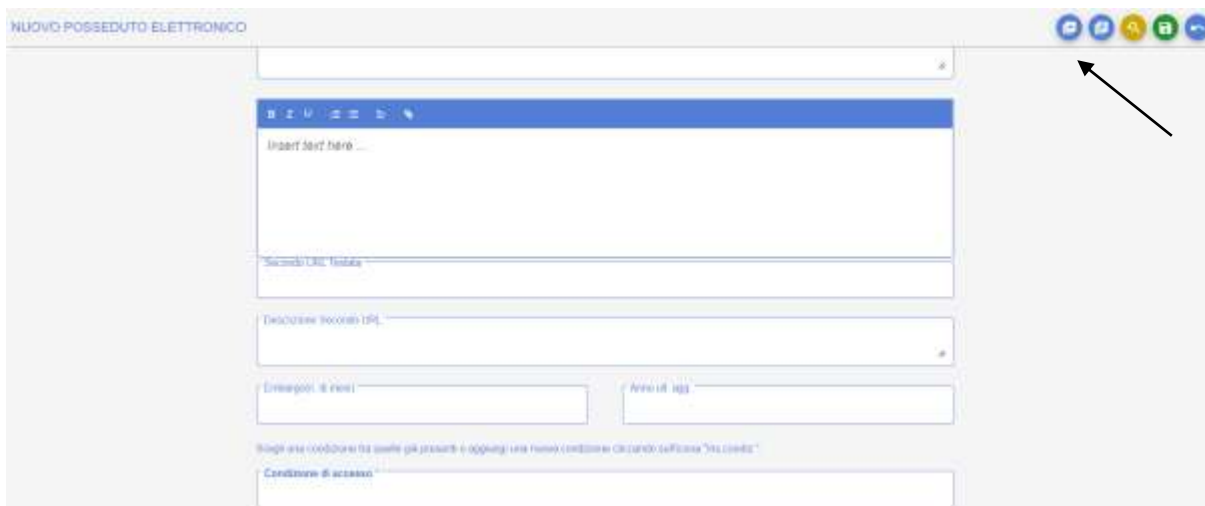


FIGURA 50



FIGURA 51

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

**1. Identificazione fornitura:** inserire il nome convenzionale che identifica in modo univoco il fornitore/servizio, o fornitore/commissionario-biblioteca, o fornitore/condizioni per la biblioteca (si consiglia di usare una forma breve ma facilmente identificabile, come ad es.: "Elsevier/sciencedirect-Unibo" oppure "Elsevier/sciencedirect-BO222", oppure "Elsevier/Ebsco"). Questo campo viene visto solo dalla biblioteca che crea il record perché è a uso interno e per questo deve essere significativo per la biblioteca e rappresentativo di tutti i periodici con le stesse caratteristiche (cioè dello stesso pacchetto per lo stesso editore/fornitore). Il campo è obbligatorio.

**2. Denominazione** (nella sezione Piattaforma<sup>27</sup> o rivista in sito web<sup>28</sup>): scrivere il nome della **piattaforma**, che può essere:

<sup>27</sup> Si considera "Piattaforma" un sito web che ospita un numero maggiore a un (1) periodico elettronico nella propria pagina internet. L'interfaccia della piattaforma deve essere corredata di un sistema avanzato per la ricerca dei contenuti e omogeneità nella presentazione degli stessi. Dalle piattaforme sono escluse le c.d. piattaforme tecnologiche (Atypon, HighWire, OJS, ...) che sono degli strumenti

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

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

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

Se **la piattaforma è presente** nella lista ed è descritta secondo criteri formali che soddisfano l'operatore, dovrà solo essere selezionata (fig. 52).

Occorre prestare attenzione a come la denominazione compare nella lista:

- senza sottolineatura: quando si tratta di una piattaforma multi-editore;
- evidenziata in giallo: quando si tratta di una piattaforma mono-editore;
- evidenziata in verde: quando si tratta di una rivista in sito web;
- in carattere corsivo: quando si tratta di una registrazione ancora in corso di validazione<sup>29</sup> da parte del Gestore oppure non accettata. Le registrazioni presentate in corsivo possono essere selezionate al pari delle altre entità.



FIGURA 52

Se **la piattaforma selezionata è mono-editore**, si trova già pre-abbinato il nome dell'unico editore collegato. Si dovrà compilare il campo obbligatorio "URL editore" con l'URL pubblico dell'editore (fig. 53).

utilizzati dagli editori per i contenuti online, ma non implicano comunanza di politiche editoriali tra i contenuti offerti tramite la medesima tecnologia.

<sup>28</sup> Si considera "Sito web" un sito internet pubblico che ospita una o alcune testate di periodico elettronico disponibili tramite interfaccia e URL unico.

<sup>29</sup> Quando viene inserita una nuova registrazione (piattaforma, sito web o editore), il gestionale invia automaticamente un'e-mail al Gestore. Se non vi sono dubbi sulla legittimità del nuovo inserimento, la registrazione sarà accettata, altrimenti il Gestore contatterà l'operatore per avere ulteriori chiarimenti.

FIGURA 53

Se la **piattaforma selezionata è multi-editore**, il sistema chiederà di indicare il tipo di condizione di accesso:

FIGURA 54

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

- **con editore specifico**: si dovranno creare tante condizioni di accesso analitiche quanti sono i singoli editori dei periodici contenuti nella piattaforma che si vogliono gestire. In questo caso sarà necessario compilare il campo obbligatorio “Denominazione” con il nome dell’editore, campo ad autocompilazione e case insensitive, e il campo obbligatorio “URL editore” inserendo l’URL pubblico-dell’editore.

Se l’editore è presente nella lista ed è descritto secondo criteri formali che soddisfano l’operatore, dovrà solo essere selezionato, in caso contrario dovrà essere registrato ex novo (vedi pag. 67).

- **senza editore specifico**: i periodici saranno collegati alla sola piattaforma senza alcuna indicazione relativa all’editore (fig. 54).

Se l’**elemento selezionato è un sito web**<sup>30</sup> (evidenziato in verde), si trova già pre-abbinato il nome dell’editore collegato (figg. 55-56) e dovrà essere compilato il campo “URL editore”.

<sup>30</sup> Non tutte le riviste online sono disponibili tramite una piattaforma editoriale o di contenuti: in alcuni casi sono disponibili in un sito web singolo, privo di funzioni di ricerca strutturata e di offerta editoriale omogenea con altri titoli di periodici online.



FIGURA 55

FIGURA 56

Se la **piattaforma o il sito web non è presente** nella lista, l'inserimento deve avvenire cliccando sul pulsante "Aggiungi piattaforma/sito web" che si trova sulla destra del campo "Denominazione" (fig. 57).

FIGURA 57

Si apre così una finestra in cui inserire i dati della piattaforma o del sito web. I campi obbligatori sono:

Tipo: specificare se si tratta di una piattaforma o di un sito web

Nome: indicare il nome della piattaforma o del sito web

URL: indicare l'URL della piattaforma o del sito web

Editore: se la piattaforma è mono-editore oppure un sito web

- In caso di piattaforma mono-editore scegliere il tipo piattaforma, inserire il nome della piattaforma, compilare il campo "URL" e poi scegliere il nome dell'editore (fig. 58). Il campo "Editore" è ad auto-completamento ed è case insensitive. Se il nome dell'editore è già presente nella lista predefinita, è sufficiente selezionarlo.

#### Inserisci piattaforma/sito web

Tipo \*  
P - Piattaforma

Nome \*  
Nuova piattaforma

Varianti

URL \*  
http://www.nuovapiattaforma.it

Indica se la piattaforma è:  
☒ Mono-Editore ☐ Multi-Editore

Produttore

Se l'editore non è presente tra gli editori accettati, prima aggiungere l'editore in forma accettata.

Editore \*  
---  
Academic Press  
Académie d'agriculture de France

+

FIGURA 58

Se il nome dell'editore non è presente dovrà essere inserito cliccando sul pulsante "Aggiungi editore" a destra del campo "Editore". Si aprirà così una nuova finestra in cui inserire i dati relativi all'editore (fig. 59). I campi obbligatori sono:

Tipo: scegliere Editore

Nome: indicare il nome dell'editore

#### Inserisci editore

Tipo \*  
E - Editore

Nome \*  
Nuovo editore

Varianti

Annulla Salva

FIGURA 59

Salvare l'informazione cliccando sul pulsante "Salva".

Dopo aver salvato il nome dell'editore, quest'ultimo sarà riportato automaticamente nel campo "Editore" della piattaforma e inserire l'URL dell'editore.

Per confermare l'inserimento della piattaforma cliccare sul pulsante "Salva".

Completare la maschera della "Nuova condizione di accesso" e cliccare sul pulsante "Salva".



Il nuovo editore, che sarà sottoposto all'iter di validazione<sup>31</sup>, sarà immediatamente disponibile per l'associazione dei posseduti alla condizione di accesso, entrerà nella lista degli editori e sarà selezionabile dagli altri operatori.

### Inserimento di una piattaforma multi-editore

- In caso di piattaforma multi-editore scegliere il tipo di piattaforma, inserire il nome della piattaforma, cliccare sul pulsante "Aggiungi piattaforma/sito web" a destra del campo "Denominazione". Si apre così una finestra in cui inserire i dati della piattaforma. I campi obbligatori sono:

Tipo: specificare se si tratta di una piattaforma o di un sito web

Nome: indicare il nome della piattaforma

URL: indicare l'URL della piattaforma (fig. 60)

Quindi cliccare su "Salva".

Inserisci piattaforma/sito web

Tipo \*  
P - Piattaforma

Nome \*  
Piattaforma multieditore

Varianti

URL \*  
http://www.piattaformamultieditore.it

Indica se la piattaforma è  
☐ Mono-Editore ☒ Multi-Editore

Produttore

Annulla Salva

FIGURA 60

Se la piattaforma multi-editore è con editore specifico occorre inserire il nome dell'editore.

Il campo "Editore" è ad auto-completamento ed è case insensitive. Se il nome dell'editore è già presente nella lista predefinita, è sufficiente selezionarlo.

Se il nome dell'editore non è presente dovrà essere inserito cliccando sul pulsante "Aggiungi editore" a destra del campo "Editore". Si aprirà così una nuova finestra in cui inserire i dati relativi all'editore. I campi obbligatori sono:

Tipo: scegliere Editore

Nome: indicare il nome dell'editore

Salvare l'informazione cliccando sul pulsante "Salva".

Dopo aver salvato il nome dell'editore, quest'ultimo sarà riportato automaticamente nel campo "Editore" della piattaforma e inserire il relativo URL.

Per confermare l'inserimento della piattaforma cliccare sul pulsante "Salva".

Completare la maschera della "Nuova condizione di accesso" e cliccare sul pulsante "Salva"

Se la piattaforma multi-editore è senza editore specifico, dopo aver inserito il nome della piattaforma, selezionare "senza editore specifico" (fig. 61), completare la maschera della "Nuova condizione di accesso" e cliccare sul pulsante "Salva".

<sup>31</sup> Quando viene inserita una nuova registrazione (piattaforma, sito web o editore), il gestionale invia automaticamente un'e-mail al Gestore. Se non vi sono dubbi sulla legittimità del nuovo inserimento, la registrazione sarà accettata, altrimenti il Gestore contatterà l'operatore per avere ulteriori chiarimenti.

FIGURA 61

### Inserimento di un sito web

- In caso di sito web scegliere “Sito web” dalla tendina, inserire il nome, compilare il campo “URL” e poi scegliere in nome dell’editore. Il campo “Editore” è ad auto-completamento ed è case insensitive. Se il nome dell’editore è già presente nella lista predefinita, è sufficiente selezionarlo.

Se il nome dell’editore non è presente dovrà essere inserito cliccando sul pulsante “Aggiungi editore” a destra del campo “Editore”. Si aprirà così una nuova schermata (fig. 62) i cui campi obbligatori sono:

Tipo: scegliere Editore

Nome: indicare il nome dell’editore

FIGURA 62

Salvare l’informazione cliccando sul pulsante “Salva”.

Dopo aver salvato il nome dell’editore, quest’ultimo sarà riportato automaticamente nel campo “Editore” del sito e inserire il relativo URL.

Per confermare l’inserimento del sito cliccare sul pulsante “Salva”.

Completare la maschera della “Nuova condizione di accesso” e cliccare sul pulsante “Salva”.

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

stesso tempo l'inserimento della nuova piattaforma o sito web darà inizio al processo di validazione<sup>32</sup>, nel quale il Gestore si occuperà di esaminare la piattaforma o sito web proposti dall'operatore e di validarli.

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

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

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

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

**6. Email:** inserire l'indirizzo email della persona/ufficio di riferimento.

**7. Fornitore SFX/EBSCO/Alma/Altro:** campo utilizzato per gli scarichi batch dei dati da SFX, EBSCO, ALMA, etc. Per questo tipo di attività contattare il Gestore. Non deve essere compilato quando il periodico elettronico viene inserito mediante il programma gestionale di ACNP.

I campi obbligatori sono evidenziati in grassetto e asterisco.  
Confermare i dati cliccando su "Salva".

### 31.7.4 Procedura per il collegamento di periodici elettronici

È possibile collegare virtualmente al catalogo della propria biblioteca i periodici elettronici ad accesso riservato gestiti centralmente dai consorzi o dai sistemi bibliotecari (ad es.: UNIBO, UNITO, ecc.) e i periodici ad accesso libero.

Con questa procedura la biblioteca può integrare il proprio catalogo dei periodici elettronici in ACNP con tutti quei titoli che, per vari motivi, non può associare direttamente al proprio codice, ad esempio per evitare duplicazioni di localizzazioni nell'ambito dello stesso ente. In questo modo, essa può offrire ai propri utenti un unico contenitore e un'unica interfaccia di ricerca nell'OPAC per tutte le pubblicazioni periodiche, cartacee e online, che, a vario titolo, rientrano nell'interesse disciplinare della biblioteca. L'associazione "virtuale" dei periodici elettronici, gestiti centralmente, al codice della biblioteca, rende anche più chiaro il legame tra le dismissioni dei cartacei e gli abbonamenti agli online.

Il collegamento dei periodici elettronici ad accesso riservato gestiti da consorzi e sistemi bibliotecari può essere effettuato solamente quando l'appartenenza della biblioteca a tali consorzi e sistemi risulta in ACNP.

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

- ricercare il periodico nella maschera "Gestione periodici", una volta individuato cliccare in un punto qualsiasi dell'area del record per visualizzare le funzioni collegate al titolo, che si trovano in alto a destra dello schermo, sotto forma di icone

---

<sup>32</sup> Quando viene inserita una nuova registrazione (piattaforma, sito web o editore), il gestionale invia automaticamente un'e-mail al Gestore. Se non vi sono dubbi sulla legittimità del nuovo inserimento, la registrazione sarà accettata, altrimenti il Gestore contatterà l'operatore per avere ulteriori chiarimenti.



FIGURA 63

- cliccare sull'icona "CE" (collega posseduto elettronico) (fig. 63)
- cliccare sul record che contiene l'URL (fig. 64)



FIGURA 64

- cliccare nuovamente sull'icona "CE" (collega posseduto elettronico) per collegare il periodico al catalogo della biblioteca.
- il sistema presenta il consorzio di appartenenza e la URL di accesso al full text
- cliccando su "Collega Posseduto" si attiva il collegamento del titolo al catalogo della biblioteca e appare il messaggio "Posseduto collegato con successo" (fig. 65).



FIGURA 65

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

Cliccando su "Scollega Posseduto" si scollega il periodico dal catalogo della biblioteca (fig. 66) e appare il messaggio "Posseduto scollegato con successo".



FIGURA 66

È possibile seguire la stessa procedura per i periodici ad accesso libero.

### 31.7.5 Periodici pubblicati in Open Access<sup>33</sup>

Al termine della creazione di un periodico elettronico è opportuno verificare se la testata è pubblicata in Open Access interrogando il repository DOAJ<sup>34</sup> e, se il periodico non è presente, il repository Sherpa Romeo<sup>35</sup>. Per svolgere questa interrogazione e catturare le informazioni relative alla policy OA della testata, cliccare sull'icona "Modifica", quindi cliccare



sull'icona "Valorizza OA".

In questo modo il sistema interroga in sequenza i repository DOAJ e Sherpa Romeo e compila i campi relativi alla policy, alla fonte, all'url della fonte, alla licenza e all'url relativo alla licenza (fig. 66 bis).

Policy OA Gold-Open access	Fonte OA DOAJ	URL fonte OA <a href="https://doaj.org/toc/1029-242X">https://doaj.org/toc/1029-242X</a>
Licenza CC BY	URL Licenza <a href="https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/">https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/</a>	

FIGURA 66 BIS

Se il periodico viene catturato dal repertorio ISSN oppure è già presente nel gestionale è opportuno verificare l'aggiornamento dei dati cliccando sull'icona "Valorizza OA".

Periodicamente il gestionale svolge automaticamente un'interrogazione sui due repository per aggiornare le informazioni relative alla policy Open Access dei periodici presenti nel catalogo.

### 31.8 Legami

La descrizione della procedura è disponibile in modalità MP4 a partire dal link: [Legami](#)

Il sistema consente la creazione di legami fra titoli con fonte TEMP creati (non catturati dal repertorio ISSN). L'inserimento di legami fra titoli si effettua dalla maschera "Gestione periodici", procedendo come segue:

- effettuare la ricerca del titolo nel database. L'icona "Legami" compare solo in corrispondenza dei record con fonte TEMP e ACNP, ed è presente sia nella pagina di visualizzazione sintetica dei risultati della ricerca, sia nella schermata di visualizzazione completa dei dati del periodico (fig. 67).

<sup>33</sup>Open access è una modalità di pubblicazione per le pubblicazioni scientifiche che rende l'informazione disponibile gratuitamente agli utenti. Questo modello si oppone all'impostazione tradizionale secondo la quale l'accesso alle pubblicazioni avviene a seguito di un abbonamento, normalmente effettuato dalle biblioteche (cfr. <https://www.openaccess.nl>).

<sup>34</sup> Per informazioni su DOAJ cfr. <https://doaj.org/>

<sup>35</sup> Per informazioni su Sherpa Romeo cfr. <https://www.sherpa.ac.uk/romeo/>

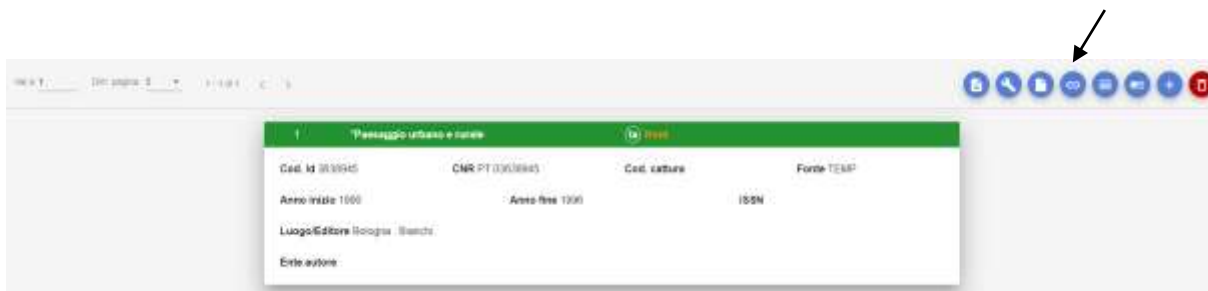



FIGURA 67

- Selezionando l'icona "Legami", il programma riporta i dati del periodico di riferimento e propone l'icona  per l'inserimento del legame (fig. 68).

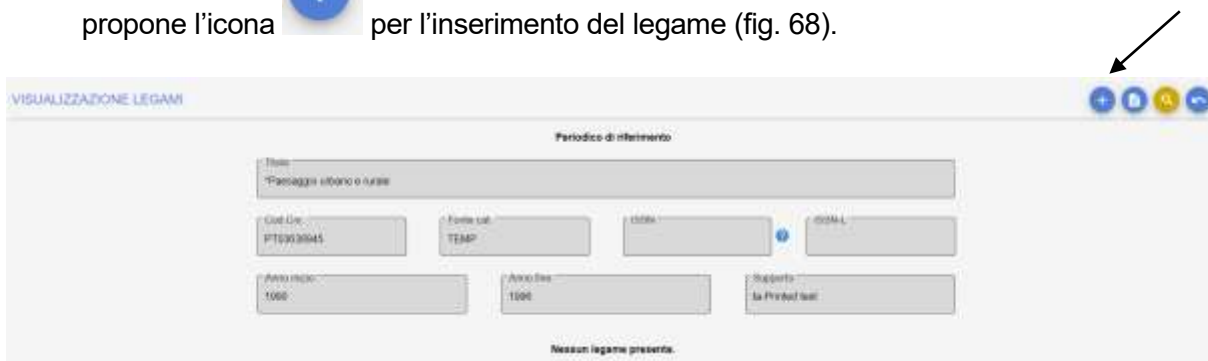


FIGURA 68

- Cliccare sull'icona  e cercare il titolo da collegare




FIGURA 69

- Una volta selezionato il titolo da collegare cliccare di nuovo sull'icona "Legami" (fig. 69). Il programma si predispone all'inserimento del legame, mostrando in una nuova schermata i dati sintetici dei due titoli da collegare.


E' possibile inserire da questa procedura i seguenti legami:

- tra notizie di fonte TEMP create
- tutti i legami
- tra notizie di fonte ACNP vs ACNP, ACNP vs TEMP, TEMP catturate vs TEMP catturate o create
- 23 "ha per altro supporto"

Altri legami, tra notizie di fonte ACNP vs ACNP, ACNP vs TEMP e TEMP catturate vs TEMP catturate o create, devono essere segnalati al Gestore mediante "proposte di correzione".

**"Paesaggio urbano e rurale"** 

Cod. Id	CNR IPT	Cod. cattura	Fonte TEMP
3638945	03638945		
Anno inizio 1990	Anno fine 1996	ISSN	
Luogo/Editore Bologna : Bianchi			
Ente autore			

**"ASA architettura e ambiente"** 

Cod. Id	CNR IPT	Cod. cattura	Fonte TEMP
2959308	02959308		
Anno inizio 1997	Anno fine	ISSN	
Luogo/Editore Roma : Palombi & Partners srl			
Ente autore			

**Legame**

- 1 - Traduzione di
- 2 - Assorbe
- 3 - Supplemento a
- 4 - Comprende
- 5 - Già
- 6 - Deriva dalla fusione di
- 8 - Si scinde in
- 20 - Ha per altra edizione
- 23 - Ha per altro supporto
- 24 - Titolo correlato

**Legame reciproco**

- 12 - Assorbito da
- 13 - Ha come supplemento
- 14 - Fa parte di
- 7 - Poi
- 15 - Successivamente
- 16 - Continuazione parziale di

FIGURA 70

- Selezionare il codice di legame tra quelli proposti nel menu a tendina (fig. 70).

Ad eccezione del legame "ha per altro supporto", l'inserimento di legami fra notizie con fonte ACNP e notizie con fonte TEMP sia create sia catturate, può essere effettuato solo dal Gestore. È necessario quindi segnalare la presenza di legami fra notizie con queste fonti tramite una proposta di correzione, vedi par. 31.9 Proposte di correzione.

È possibile inserire da questa procedura i seguenti legami:

tra notizie di fonte TEMP create	tutti i legami
tra notizie con fonte ACNP (create o catturate) e TEMP (create o catturate)	solo il legame 23 "ha per altro supporto"
tra notizie con fonte TEMP catturate	

Altri legami tra notizie con fonte ACNP (create o catturate) e TEMP (create o catturate) e TEMP catturate possono essere segnalati mediante "proposte di correzione".

Per aggiungere eventualmente un ulteriore legame (se consentito), dalla maschera "Gestione periodico" procedere come segue:

- effettuare la ricerca del titolo. Una volta trovato il titolo di riferimento, cliccare su un punto qualsiasi dell'area del record e selezionare in alto a destra l'icona "Legami".
- Il programma mostra in forma sintetica il legame esistente. Per aggiungere un nuovo

legame selezionare l'icona  "Aggiungi legame" (fig. 71).

Visualizzazione Legami

Periodo di riferimento

TITOLO  
"Passeggi urbani e rurali"

Call No.  
PT0308945

Periodo  
TSP

ISSN  
[blue icon]

ISSN  
[empty]

Anno inizio  
1990

Anno fine  
1990

Supporto  
la Periodici

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

Per

"Passeggi urbani e rurali"				"AA&A architettura e ambiente"			
CNR/PT	Anno inizio	Anno fine	ISSN	CNR/PT	Anno inizio	Anno fine	ISSN
0308945	1990	1990		0308945	1997		
Fonte TSP	Supporto Periodici			Fonte TSP	Supporto Periodici		

FIGURA 71

Per eliminare un legame da "Visualizzazione legami" cliccare sulla descrizione o sulla barra blu di uno dei due periodici e selezionare l'icona "Elimina" (figg. 72-73).

Visualizzazione Legami

Periodo di riferimento

TITOLO  
"Passeggi urbani e rurali"

Call No.  
PT0308945

Periodo  
TSP

ISSN  
[blue icon]

ISSN  
[empty]

Anno inizio  
1990

Anno fine  
1990

Supporto  
la Periodici

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

Per

"Passeggi urbani e rurali"				"AA&A architettura e ambiente"			
CNR/PT	Anno inizio	Anno fine	ISSN	CNR/PT	Anno inizio	Anno fine	ISSN
0308945	1990	1990		0308945	1997		
Fonte TSP	Supporto Periodici			Fonte TSP	Supporto Periodici		

FIGURA 72

Visualizzazione Legami

Periodo di riferimento

TITOLO  
"Passeggi urbani e rurali"

Call No.  
PT0308945

Periodo  
TSP

ISSN  
[blue icon]

ISSN  
[empty]

Anno inizio  
1990

Anno fine  
1990

Supporto  
la Periodici

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

Per

"Passeggi urbani e rurali"				"AA&A architettura e ambiente"			
CNR/PT	Anno inizio	Anno fine	ISSN	CNR/PT	Anno inizio	Anno fine	ISSN
0308945	1990	1990		0308945	1997		
Fonte TSP	Supporto Periodici			Fonte TSP	Supporto Periodici		

Per confermare l'eliminazione premere il tasto "Conferma"

Annulla Conferma

FIGURA 73

Per confermare l'eliminazione cliccare sul tasto "Conferma", apparirà così il messaggio "Legame rimosso con successo".

N.B.: Nel caso in cui il legame debba essere modificato, occorre sempre cancellare il legame esistente e poi crearne uno nuovo.

### 31.9 Proposte di correzione

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



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

Per inviare una proposta di correzione:

- nella maschera "Gestione periodico" individuare la pubblicazione per la quale si intende segnalare una modifica dall'elenco dei titoli che si ottiene come risultato della ricerca
- cliccare sull'icona "Proposte di correzione", che compare solo in corrispondenza dei record con fonte ACNP e TEMP catturate, ed è presente sia nella pagina di visualizzazione sintetica dei risultati della ricerca, sia nella schermata di visualizzazione completa dei dati (fig. 74).

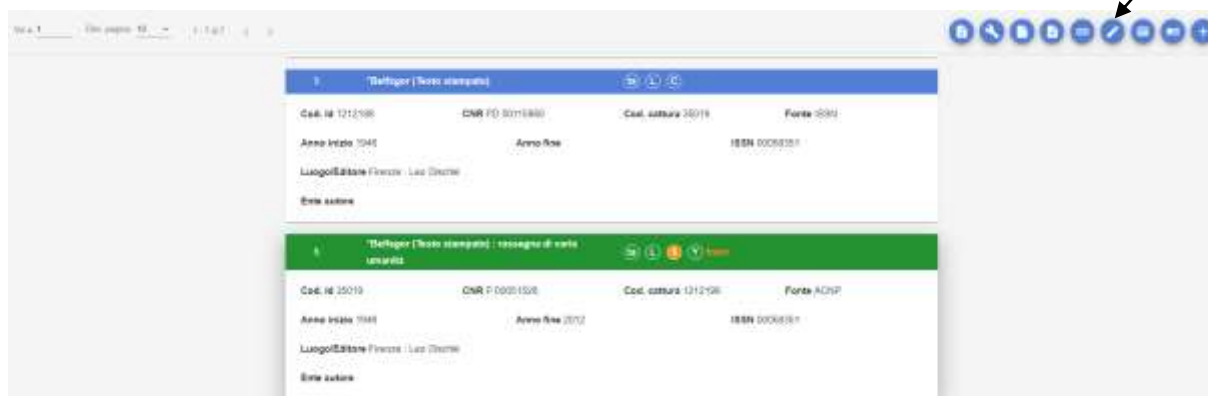


FIGURA 74

- Il programma presenta una schermata che riporta nella prima parte la scheda del periodico e nella seconda parte tutti i campi della descrizione per cui è possibile effettuare la proposta di correzione (fig. 75).

FIGURA 75

- Modificare i campi della descrizione con i dati che si intendono proporre per la correzione.
- Scegliere la tipologia prevalente della proposta: A, B, Z.
- Per le notizie
  - ACNP italiane non catturate
  - ACNP straniere (catturate e non catturate)

- TEMP straniere catturate

il sistema propone la scelta fra:

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

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

Riportare in MAIUSCOLO eventuali errori di trascrizione.

*Z – Altro*

Proposta di correzione per casi diversi, ad es. per duplicazione di riviste.

(fig. 76)

FIGURA 76

Per le notizie

- ACNP italiane catturate
- TEMP italiane catturate
- ISSN italiane non catturate

il sistema propone solo l'opzione:

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

Quando le giustificazioni della proposta fanno riferimento a titoli presenti nel repertorio ISSN, oppure nell'OPAC della Biblioteca nazionale centrale di Firenze, è sufficiente scegliere il riferimento corrispondente (fig. 77).

FIGURA 77

Quando invece le giustificazioni si riferiscono ad altre fonti, quali il frontespizio, una comunicazione dell'editore, etc., scegliere come riferimento "Altro" e dettagliare di quale riferimento si tratta nel campo sottostante. Digitare il nome del file che si intende inviare nel campo "Titolo allegato" e allegare il file con la documentazione (fig. 78).

FIGURA 78

- Cliccare su "Salva" per inviare la proposta di correzione. Apparirà il messaggio "Proposta di correzione inviata con successo".

La risposta giungerà all'operatore tramite email, e sarà visibile anche dal modulo "Gestione proposte" (vedi par. 33. Proposte di correzione).

### 31.10 Periodici print on demand

La descrizione della procedura è disponibile in modalità MP4 a partire dal link: [PossE e Pod \(print on demand\)](#)

È possibile richiedere che un periodico elettronico consenta la gestione di copie print on demand. Per inoltrare la richiesta ricercare il periodico a partire dalla funzione Gestione

periodici e una volta individuato, cliccare sull'icona "Print on demand info" in alto a destra (fig. 79).

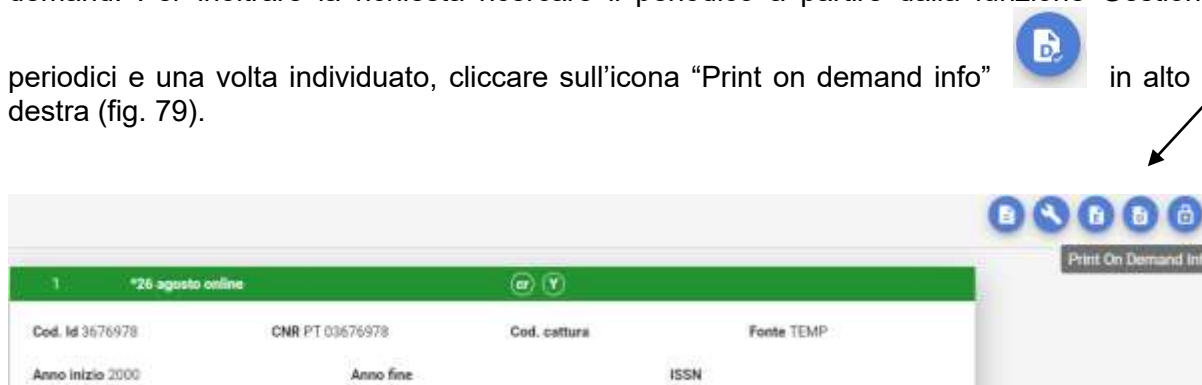


FIGURA 79

Si aprirà una finestra di dialogo in cui inserire il testo “Disponibile nella modalità print on demand dal ...” (fig. 80)

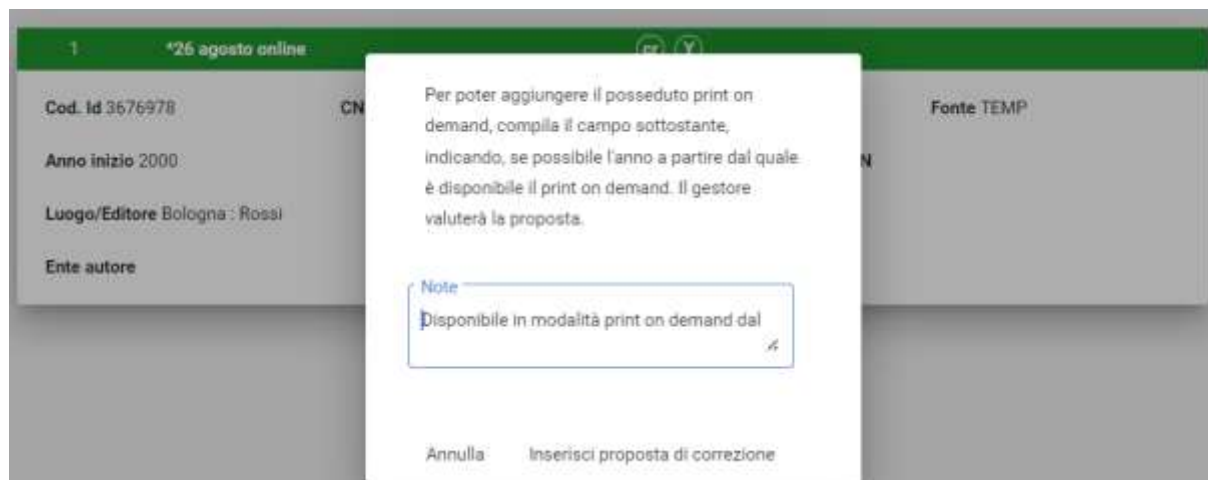


FIGURA 80


Quando il gestore avrà validato la proposta, sarà inviata un'email di conferma all'utente che potrà cliccare sull'icona “Print on demand”  e aggiungere i dati relativi al posseduto (fig. 81).



FIGURA 81

### 31.11 Collegamento a spogli remoti

È possibile collegare ai titoli con fonte ACNP e TEMP un indirizzo web per l'accesso a servizi di spogli disponibili gratuitamente in rete.

È possibile collegare servizi di spogli liberamente accessibili in rete. Nel caso in cui siano già presenti spogli remoti, localizzati presso il Gestore o comunque accessibili tramite il Gestore, il nuovo collegamento si aggiunge a quello esistente.

Per inserire l'URL procedere come segue:

- ricercare il titolo nella maschera “Gestione periodici”. Una volta trovato il titolo, cliccare su un punto qualsiasi del record per visualizzare in alto a destra, le funzioni collegate in forma di icone, quindi selezionare l'icona "Spogli remoti" (fig. 82).

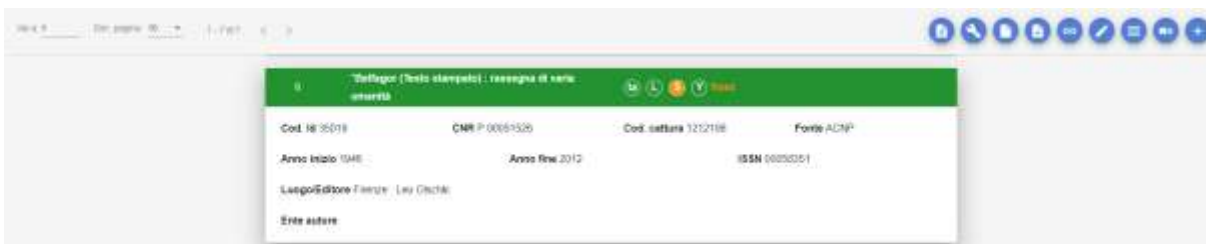



FIGURA 82

- Viene visualizzata la maschera "Spogli remoti del periodico" (fig. 83).



FIGURA 83

- Cliccare su  per aggiungere un nuovo spoglio remoto
- Inserire il nome che si vuole dare al servizio nel campo "Nome servizio spogli", quindi inserire l'indirizzo web nel campo "URL spogli" (nella forma completa: <http://www.biblio.it/cnspogli/inspoglicheperiodico.asp?codice=2051>) e infine inserire eventualmente la nota sul tipo di servizio (solo se necessaria). Quindi cliccare su "Salva" (fig. 84).

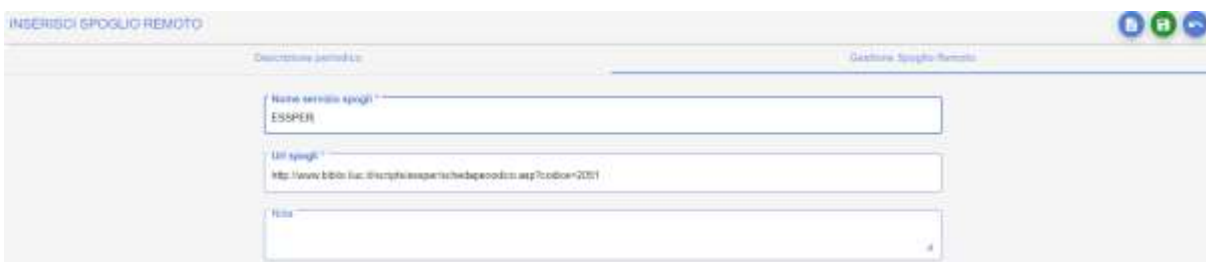


FIGURA 84

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

- effettuare la ricerca del titolo nella maschera "Gestione periodici". Una volta trovato il titolo di riferimento, cliccare su un punto qualsiasi dell'area del record e selezionare, in alto a destra l'icona "Spogli remoti". Se sono già stati collegati altri servizi di spogli, il programma mostra i servizi già collegati (fig. 85).



FIGURA 85

- Selezionare il record su cui si desidera intervenire

- Per modificare i dati cliccare su “Modifica” e su “Salva” e appare il messaggio “Spoglio remoto modificato con successo”
- Per eliminare lo spoglio esistente cliccare su “Elimina”, per confermare l’eliminazione premere il tasto “Conferma”, apparire così il messaggio “Spoglio rimosso con successo”.



- Per aggiungere un altro servizio di spoglio cliccare su “Crea nuovo spoglio remoto”.

Se sono collegati più servizi di spogli, il programma mostra il numero dei servizi già collegati in alto a sinistra (fig. 86).



FIGURA 86

## 32. Gestione del posseduto della biblioteca

Il modulo “Gestione posseduti” consente di gestire i dati relativi al posseduto della biblioteca (fig. 87).

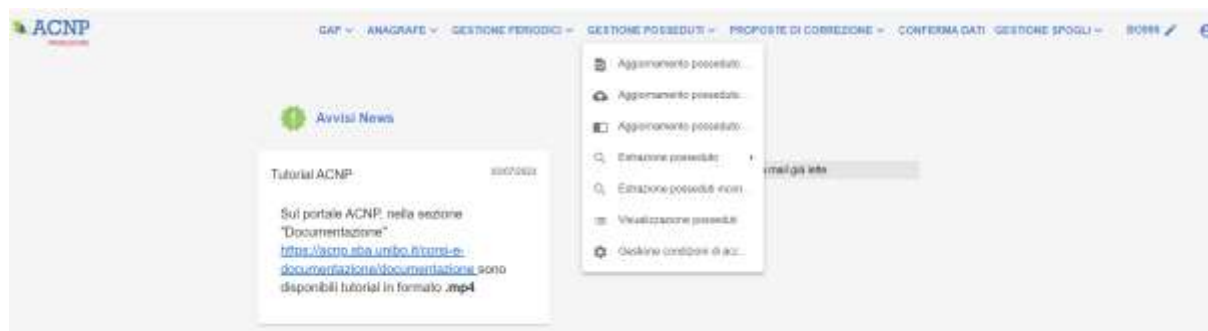


FIGURA 87

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

### 32.1 Aggiornamento del posseduto della biblioteca

Le funzioni di “Aggiornamento posseduto cartaceo et al”, “Aggiornamento posseduto online” e “Aggiornamento posseduto print on demand” consentono l’aggiornamento dei dati relativi

alla consistenza dei periodici che sono presenti nel database, rispettivamente per i periodici su supporto fisico, per quelli online e per quelli print on demand. Queste funzioni risultano particolarmente utili quando si aggiornano i dati per la prima volta dopo molto tempo, in quanto l'operatore trova già selezionati i periodici che nel catalogo sono associati al proprio codice di biblioteca.

Per accedere alla funzione:

- cliccare sul pulsante “Aggiornamento posseduto ...”



FIGURA 88

Viene visualizzata una schermata in cui sono elencate in ordine alfabetico, 10 per pagina, le consistenze associate alla biblioteca (fig. 88). È possibile anche selezionare una pagina che comprenda 25 o 100 consistenze selezionando “Dim. pagina” in alto a sinistra. Per visualizzare le consistenze elencate nelle pagine successive alla prima cliccare in alto a sinistra sulla freccia a destra.

Cliccando in un punto qualsiasi dell'area del record si attivano le icone delle funzioni collegate a ciascun record e cioè le icone “Visualizza”, “Modifica” e “Elimina” (fig. 89).



FIGURA 89

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

Cliccando sull'icona “Modifica” è possibile modificare il record e una volta effettuata la modifica cliccare su “Salva”. È possibile renderlo non visibile su OPAC, una volta cliccato su “Non visualizzare in OPAC” appare il messaggio “Stai per nascondere da OPAC il posseduto. Per confermare premere il tasto “Conferma”. È possibile eliminare il record.

Cliccando su “Elimina” è possibile eliminare il record. Per confermare l'eliminazione premere il tasto “Conferma”.

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

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

## 32.2 Estrazione posseduto

Questo modulo consente di visualizzare, eventualmente modificare o cancellare, ed estrarre i posseduti associati alla biblioteca (fig. 90).

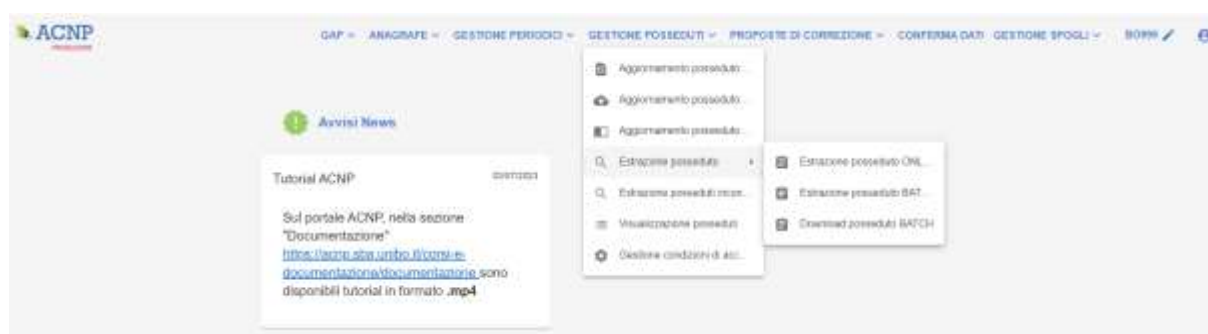


FIGURA 90

### 32.2.1 Estrazione posseduto online



FIGURA 91

Cliccando su "Estrazione posseduto online" il sistema presenta tutti i record di posseduto associati alla biblioteca, elencati secondo l'ordine alfabetico dei titoli, 10 per pagina (fig. 91). Per visualizzare i posseduti elencati nelle pagine successive alla prima cliccare in alto a sinistra, sulla freccia destra.



Cliccando in un punto qualsiasi dell'area del record si attivano le icone "Visualizza" e "Modifica", che consentono di visualizzare l'intero record di posseduto, di modificarlo o cancellarlo (vedi par.

#### 31.3.2.1 Visualizzazione, modifica, cancellazione di una consistenza già registrata).

Per scaricare il file di posseduto cliccare su "Unica riga (Excel)", in alto sulla sinistra dello schermo. Il sistema estrae i dati dei record di posseduto associati alla biblioteca generando un file in formato Excel. Il file contiene il titolo della rivista, il codice ISSN, il codice CNR, il supporto, le annate possedute, le lacune, la collocazione, le note, anno inizio, anno fine.

### 32.2.2 Estrazione posseduto batch

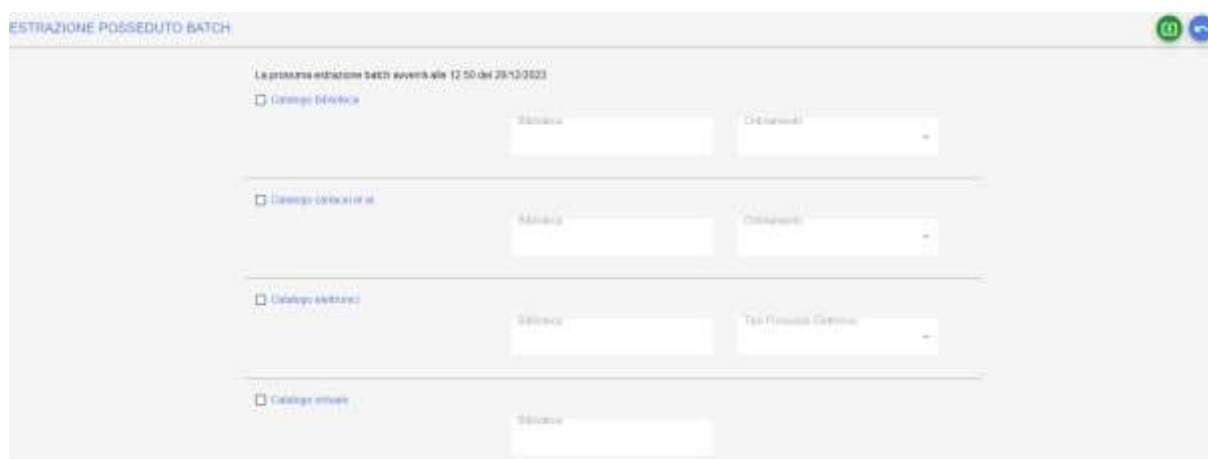


FIGURA 92

Questa funzione permette di estrarre tutti i posseduti della biblioteca nel formato Excel. Consente inoltre di organizzarne l'estrazione in base alla data del loro inserimento e della loro modifica, al supporto delle riviste e allo stato corrente dell'abbonamento (fig. 92).

È possibile selezionare più di un'estrazione alla volta. Il file con i dati relativi all'estrazione selezionata è visibile dopo pochi minuti nel sottomenu "Download posseduto batch" (vedi par. 32.2.3 Download posseduto batch). Se nel sottomenu di Download sono presenti 10 estrazioni è necessario cancellarne alcune per poterne richiedere altre.

Sono possibili le seguenti estrazioni:

**Catalogo biblioteca:** consente l'estrazione di tutti i titoli della biblioteca e può essere richiesta nel formato Excel.

L'estrazione può essere richiesta secondo l'ordine alfabetico dei titoli o per ordine di collocazione.

**Catalogo cartacei et al.:** consente l'estrazione dei posseduti associati a periodici cartacei e altri supporti fisici è prevista nel formato Excel, secondo l'ordine alfabetico dei titoli o per ordine di collocazione.

**Catalogo biblioteca et al.:** consente l'estrazione dei posseduti associati ai periodici posseduti dalla biblioteca e dal consorzio di appartenenza.

**Catalogo elettronici:** consente l'estrazione dei posseduti associati a periodici elettronici è prevista nel formato Excel:

- tutti i posseduti associati a titoli elettronici gestiti dalla biblioteca

- solo per i posseduti associati a titoli ad accesso riservato
- solo per i posseduti associati a titoli ad accesso libero
- solo per i posseduti associati a titoli collegati, cioè quelli relativi a periodici ad accesso riservato gestiti centralmente da consorzi e da sistemi bibliotecari, e quelli ad accesso libero che sono stati collegati alla biblioteca.

I posseduti sono estratti secondo l'ordine alfabetico dei titoli.

**Catalogo virtuale:** consente l'estrazione di tutti i posseduti associati ai titoli gestiti dalla biblioteca (cartacei ed elettronici) più quelli collegati, nel formato Excel. I posseduti sono estratti secondo l'ordine alfabetico dei titoli.

**Abbonamenti correnti:** consente di estrarre nel formato Excel i posseduti correnti associati alla biblioteca, ovvero gli abbonamenti attivi. I posseduti sono estratti secondo l'ordine alfabetico dei titoli o per ordine di collocazione.

**Abbonamenti cessati:** consente di estrarre nel formato Excel i posseduti cessati associati alla biblioteca. I posseduti possono essere estratti secondo l'ordine alfabetico dei titoli.

**Modalità di acquisizione:** consente di estrarre nel formato Excel i posseduti in base alla modalità di acquisizione indicata nel record di posseduto. I posseduti sono estratti secondo l'ordine alfabetico dei titoli.

**Nuovi posseduti inseriti:** consente di estrarre tutti i posseduti registrati in un determinato periodo (l'estrazione avviene in base alla data presente nel campo "Utente ins." del record di posseduto), nel formato Excel. Le date devono essere indicate nella forma: gg/mm/aaaa. L'estrazione può essere richiesta secondo l'ordine alfabetico dei titoli o per data di inserimento.

**Posseduti modificati:** consente di estrarre tutti i posseduti modificati in un determinato periodo (l'estrazione avviene in base alla data presente nel campo "Utente rev." del record di posseduto), nel formato Excel. Le date devono essere indicate nella forma: gg/mm/aaaa. L'estrazione può essere richiesta secondo l'ordine alfabetico dei titoli o per data di modifica.

**Catalogo biblioteca rari:** consente di estrarre nel formato Excel i record rari posseduti dalla biblioteca. Con rari si intendono i periodici con al massimo 5 posseduti collegati da biblioteche in produzione. Il report consente di avere l'indicazione delle altre biblioteche che possiedono la rivista. I posseduti sono estratti secondo l'ordine alfabetico dei titoli.

**Estrazione posseduti elettronici per editore:** disponibile solo per periodici elettronici.

**Posseduti non visibili in OPAC:** consente di estrarre tutti i titoli per i quali la biblioteca ha oscurato il posseduto.

**Estrazione Statistiche Utente:** consente di estrarre tutti i titoli inseriti e i posseduti inseriti e modificati dall'utente.

**Periodici digitalizzazione:** consente di estrarre tutti i titoli per i quali la biblioteca ha inserito il contrassegno "digitalizzato/digitalizzazione prevista"

Le estrazioni richieste in giornata vengono visualizzate in fondo alla schermata (fig. 93).

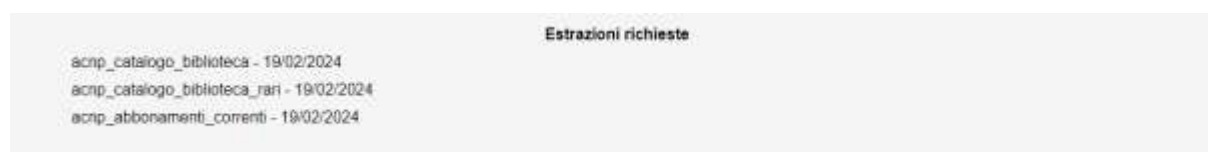


FIGURA 93

### 32.2.3 Download posseduto batch

I file con i dati relativi alla consistenza della biblioteca estratti tramite la procedura batch sono visibili dopo pochi minuti dall'invio della richiesta cliccando sul pulsante "Download posseduto batch". Il sistema visualizza tutti i file che sono stati estratti da un determinato username e che possono essere salvati in locale (fig. 94).

**N.B.:** se nel sottomenu di Download sono presenti 10 estrazioni è necessario cancellarne alcune per poterne richiedere altre, cliccando sull'icona "Elimina".



Nome file	Parametri	Data estrazione	Formato estrazione	Azioni
acq_catalogo_elettronico	1	28/12/2023 12:55:15	Elaborato costantemente	 
acq_catalogo_biblioteca	1	28/12/2023 12:55:00	Elaborato costantemente	 
acq_catalogo_cartaceo	1	28/12/2023 12:55:00	Elaborato costantemente	 

FIGURA 94

Nella colonna "Parametri" sono riportati la biblioteca di lavoro e gli altri parametri dell'estrazione.

Per salvare il file:

- cliccare sul pulsante verde nella colonna "Azioni" del file che si intende salvare
- si apre un file in formato Excel
- confermare il salvataggio del file cliccando su "Salva" o espressione analoga del browser.

### 32.3 Estrazione posseduti incongruenti

Questa funzione consente di estrarre i titoli per i quali il sistema rileva l'esistenza di incongruenze fra la/e data/e di inizio e/o di fine del periodico e le date relative alla consistenza, o alle lacune, registrate dalla biblioteca. Il sistema evidenzia con caratteri di colore rosso i campi con valori incongruenti e descrive l'incongruenza rilevata (fig. 95).



ID	DOSSIER	Titolo	ID	PERIODICO
Posseduto 1993	Barthelemy journal of employment and labor law	Anno (1992) Incongruenza con anno inizio del periodico (1993).		
Collocazione Sala A		Lacune		
Anno inizio 1993	Anno fine	Tipo abbonamento: indifferito		
Anno ultimo agg. 2013				

FIGURA 95

Cliccando in un punto qualsiasi dell'area del record si attivano le icone "Visualizza" e "Modifica", che consentono di visualizzare l'intero record di posseduto, oppure di modificarlo.

Dalla funzione “Modifica” è possibile modificare, cancellare o nascondere da OPAC il posseduto (vedi par.

31.3.2.1 Visualizzazione, modifica, cancellazione di una consistenza già registrata).

Per richiedere l'estrazione del file cliccare sul pulsante “Unica riga (Excel)” in alto. Il sistema estrae i dati dei record per i quali rileva un'incongruenza fra le date d'inizio e/o di fine e quelle di posseduto. Il file contiene il titolo della rivista, il codice ISSN, il codice CNR, il supporto, le date d'inizio e di fine della rivista, le annate possedute che risultano incongruenti, le annate lacunose, la collocazione, le note.

Se il sistema non rileva alcuna incongruenza appare il messaggio: “Non sono presenti posseduti incongruenti”.

## 32.4 Visualizzazione posseduti

Questa funzione consente di visualizzare i posseduti delle biblioteche presenti nel database. La ricerca può essere effettuata attraverso alcuni campi della scheda anagrafica della biblioteca o di tutte le biblioteche aderenti al catalogo (Codice biblioteca, Tipo biblioteca, Classificazione disciplinare, Ente, Comune, Provincia), tutti campi del record di posseduto e i campi del titolo di riferimento. È possibile anche estrarre i titoli trattati con la gestione amministrativa dei periodici in ACNP.

Inoltre, è possibile estrarre tutti i periodici il cui posseduto è non visibile in OPAC (fig. 96).

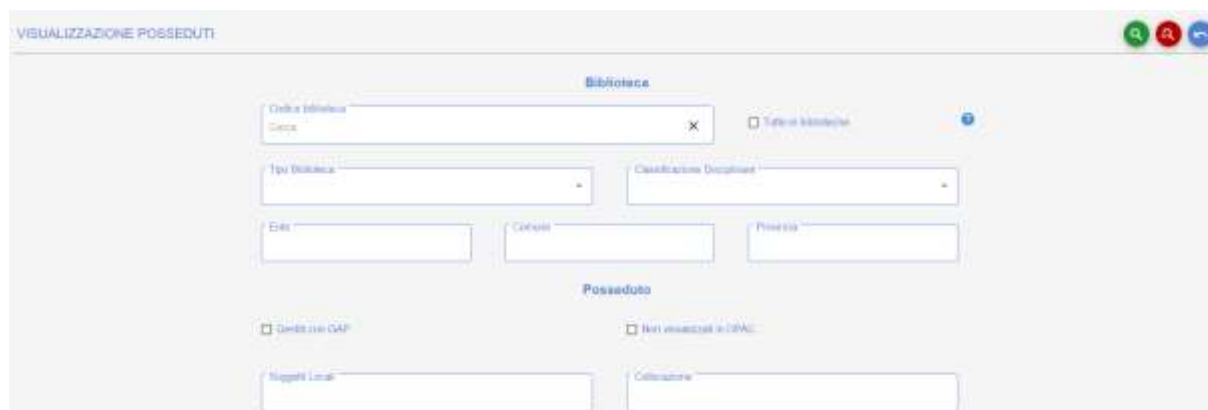


FIGURA 96

Se si effettua una ricerca per titolo su tutte le biblioteche, i record di posseduto sono ordinati per codice biblioteca (fig. 97).



1	ANNO	"Gardens - Real plants with gardens"	la	P00139194
Poseduto 2009-2010				
Lacune 2009-2010				
Collocazione PER E 199				
Anno inizio 1994				
Anno fine				
Tipo abbonamento				
Anno ultimo agg. 2022				

2	BIBLIOTECA	"Gardens - Real plants with gardens"	la	P00139194
Poseduto 1994				
Lacune 1994-2009-2014-2019				
Collocazione "GARDEN" PER E 199				
Anno inizio 1994				
Anno fine				
Tipo abbonamento A-Acquisto				
Anno ultimo agg. 2022				

FIGURA 97

Cliccando su “Nuova ricerca” è possibile impostare nuovi parametri di ricerca.

Cliccando su “Modifica ricerca” è possibile aggiungere nuovi parametri di ricerca a quelli già impostati per raffinare la ricerca<sup>36</sup>.

## 32.5 Gestione delle condizioni di accesso

Le condizioni di accesso descrivono le modalità di accesso ai periodici elettronici, vedi par. 31.7.2.1 Il periodico elettronico è già presente in ACNP (con fonte ACNP o TEMP).

Questa funzione consente di registrare una nuova condizione di accesso (vedi par. 31.7.3.2.1 Inserimento di una nuova condizione di accesso) e di gestire le condizioni di accesso collegate ai posseduti elettronici registrati dalla biblioteca.



FIGURA 98

Cliccando sulla lente verde in alto a destra (fig. 98) è possibile visualizzare l'elenco di tutte le condizioni di accesso registrate dalla biblioteca in ordine alfabetico, secondo il contenuto del campo “Identificazione/fornitura”, 10 per pagina.

Per visualizzare una pagina di dimensione superiore è sufficiente selezionare in alto a sinistra dalla tendina a fianco di “Dim. pagina” un numero di 25 o 100 record (fig. 99).



1	UNISO	Academy of Management, Academy of Management Journals (HighWire)	4
Pubblicazione Editore Academy of Management Journals			
2	UNISO	Accademia Nazionale Santa Cecilia, Studi Musicali	1
Pubblicazione Editore Studi Musicali			

FIGURA 99

<sup>36</sup> La ricerca per Dewey da Gestione posseduti, visualizzazione posseduto avviene in modo esatto. Se cerco 945, edizione 20, trovo solo i titoli con quella notazione e non quelli con 945.581005.

### 32.5.1 Ricerca delle condizioni di accesso

Per effettuare la ricerca di una condizione di accesso, inserire i parametri di ricerca desiderati e cliccare sull'icona "Cerca" in alto a destra.

Per cercare tra le condizioni di accesso della propria biblioteca sarà possibile effettuare la ricerca delle condizioni descritte prima del 1 marzo 2019, spuntando l'opzione "Vecchia condizione", oppure delle condizioni descritte a partire dal 1 marzo 2019, selezionando l'opzione "Piattaforma mono-editore", "Piattaforma multi-editore" o "Sito web". Sarà inoltre possibile selezionare le condizioni di accesso, distinguendo quelle "Con editore specifico (condizione di accesso analitica)" e "Senza editore specifico" (fig. 100).

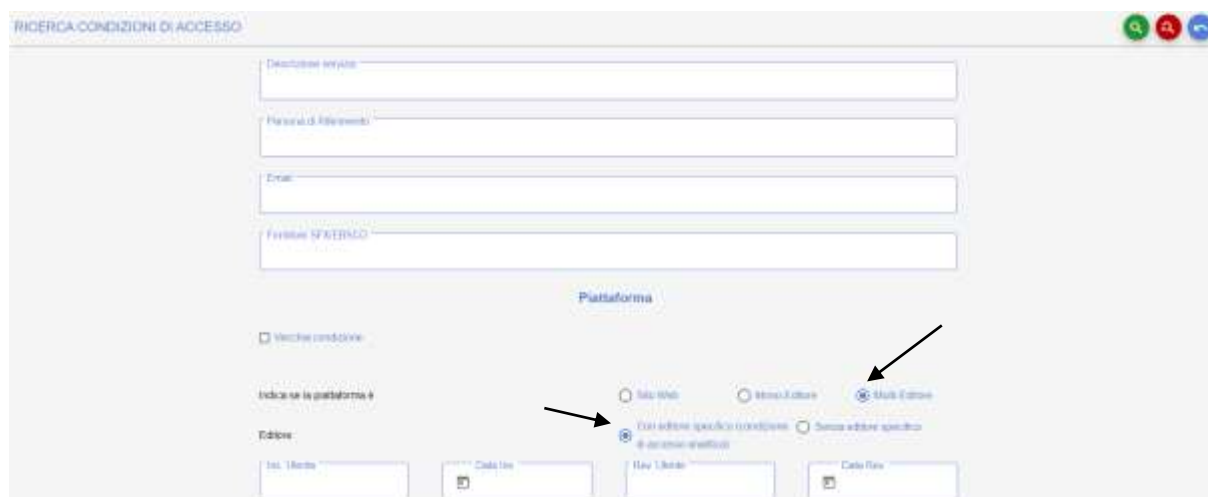


FIGURA 100

È possibile ricercare per tutti i campi già presenti nella maschera di "Inserimento condizione di accesso" (vedi par. 31.7.3.2.1 Inserimento di una nuova condizione di accesso) e tramite username e data di inserimento del record e username e data di revisione del record.

Le date devono essere inserite nel formato gg.mm.aaaa

Cliccando su "Cerca" si attiva la ricerca.

I risultati della ricerca sono elencati in ordine alfabetico, 10 per pagina. Per visualizzare le condizioni elencate nelle pagine successive alla prima cliccare in alto a sinistra sulla freccia verso destra.

### 32.5.2 Visualizza e Modifica delle condizioni di accesso

Cliccando in un punto qualsiasi dell'area del record si attivano le funzioni dei servizi collegati a ciascun record e cioè le icone "Visualizza", "Modifica", "Crea nuova condizione", "Stampa posseduto", "Sposta posseduto" e "Modifica URL posseduto" (fig. 101).



FIGURA 101

Cliccando su “Visualizza” si ottiene la visualizzazione completa del record.

La funzione “Modifica” consente di modificare il record.

Cliccando su “Modifica” appare un messaggio che invita a modificare la condizione di accesso registrata prima del 1 marzo 2019 secondo i criteri descrittivi adottati dopo tale data. È opportuno modificare sempre le descrizioni delle condizioni di accesso adeguandole a tale procedura. Per procedere con la modifica vedi par. 31.7.3.2.1 Inserimento di una nuova condizione di accesso.

È comunque possibile limitare la modifica ai campi già presenti, escluso il campo “Piattaforma/Editore” lasciando inalterata la condizione inserita prima del 1 marzo 2019. In questo caso l’operatore deve correggere il dato sbagliato e poi confermare l’operazione cliccando su “Salva”. Apparirà così il messaggio “Condizione di accesso modificata”.

### 32.5.3 Creazione di una nuova condizione di accesso



FIGURA 102

È possibile aggiungere una nuova condizione di accesso cliccando in alto a destra sull’icona “Crea nuova condizione” (fig. 102).

Per inserire i dati relativi alla condizione vedi. par. 31.7.3.2.1 Inserimento di una nuova condizione di accesso.

### 32.5.4 Eliminazione di una condizione di accesso

Per eliminare una condizione di accesso l’operatore deve cliccare sul comando “Elimina”. L’operazione è possibile soltanto se non ci sono posseduti collegati. Il sistema chiederà una conferma dell’intervento e una volta confermato, si avrà la cancellazione del record e apparirà il messaggio “Condizione di accesso eliminata”.

### 32.5.5 Stampa posseduto

Cliccando sull'icona "Stampa posseduto" è possibile estrarre l'elenco dei record collegati all'editore selezionato. L'elenco viene visualizzato a video e può essere estratto in tempo reale in formato Excel (fig. 103).

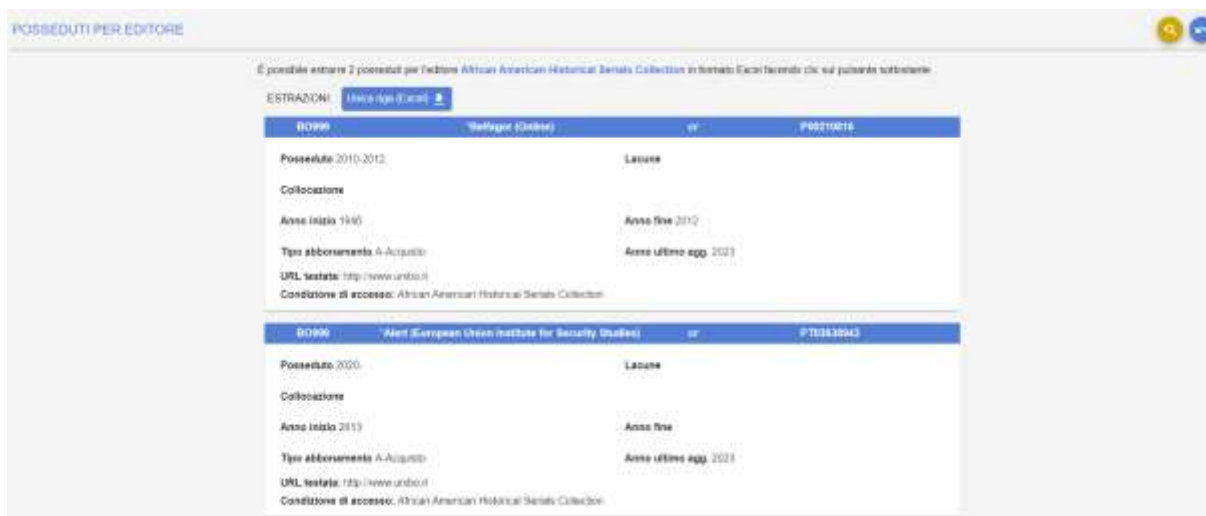


FIGURA 103

### 32.5.6 Sposta posseduto

Con la funzione "Sposta posseduto" è possibile spostare con una sola operazione tutti i posseduti collegati a una condizione d'accesso ad un'altra condizione esistente, senza modifica di URL associati (figg. 104-105).



FIGURA 104

Una volta spostati i posseduti, è sempre possibile modificare le nuove condizioni di accesso. L'operazione è molto utile quando cambiano le condizioni di accesso, la licenza, l'editore, ecc. di un pacchetto e le nuove condizioni sono già presenti perché create in precedenza per un altro pacchetto di periodici.



**SPOSTAMENTO POSSEDUTI**

Spostamento dei Posseduti collegati a Condizione di accesso

Identificazione Fornitura  
American Periodicals

Piattaforma  
American Periodicals

Editore  
American Historical Council

Selezionare la condizione di accesso a cui vanno collegati i posseduti, poi fare click sul bottone di conferma

Condizione di accesso \*

FIGURA 105

Per effettuare lo spostamento procedere come segue:

- dall'elenco delle condizioni di accesso cliccare in un punto qualsiasi del record per visualizzare le funzioni collegate, quindi scegliere "Sposta posseduto".
- Si accede così alla maschera "Spostamento dei posseduti collegati a Condizione di accesso". Selezionare dal menu a tendina la condizione di accesso sulla quale si desidera spostare i posseduti e poi cliccare su "Salva" (fig. 106).

**SPOSTAMENTO POSSEDUTI**

Spostamento dei Posseduti collegati a Condizione di accesso

Identificazione Fornitura  
BRI

Piattaforma  
BRI

Editore  
BRI

Selezionare la condizione di accesso a cui vanno collegati i posseduti, poi fare click sul bottone di conferma

Condizione di accesso \*

American Historical Council  
American Historical Council  
American Historical Council  
American Historical Council  
American Historical Council  
American Historical Council

FIGURA 106

Il programma riepiloga l'operazione indicando l'identificazione fornitura di partenza, quella di destinazione e il numero dei posseduti che sta spostando

**SPOSTAMENTO POSSEDUTI**

Spostamento dei Posseduti collegati a Condizione di accesso

Identificazione Fornitura  
BRI

Piattaforma  
BRI

Editore  
BRI

Selezionare la condizione di accesso a cui vanno collegati i posseduti, poi fare click sul bottone di conferma

Condizione di accesso \*

American Historical Council  
American Historical Council  
American Historical Council  
American Historical Council  
American Historical Council  
American Historical Council

Verranno spostati 5 posseduti. Fare clic su "Indietro" per annullare l'operazione.  
Per confermare lo spostamento, cliccare su "Conferma"

Indietro Conferma

FIGURA 107

Cliccare su "Conferma" (fig. 107).

Il sistema visualizza il seguente messaggio: “Spostamento posseduti completato. Se non lo hai ancora fatto procedi con la verifica ed eventuale modifica della condizione di accesso sulla quale hai spostato i posseduti. Inoltre, se la condizione di accesso che è rimasta senza posseduti non serve più, ricordati di cancellarla. Sarai reindirizzato alla pagina di visualizzazione della condizione di accesso di destinazione”.

### 32.5.7 Modifica di URL di accesso al full text dei posseduti collegati a una condizione di accesso

Questa funzione consente la modifica cumulativa di URL di accesso al full-text associati ai posseduti (URL testata) quando essi cambiano.

Per effettuare la modifica occorre:

- dall'elenco delle condizioni di accesso cliccare in un punto qualsiasi del record relativo all'editore scelto per visualizzare le funzioni collegate e quindi scegliere “Modifica URL posseduto” (fig. 108).

ID	URL	Tipo	Azioni
1	https://ui.adsabs.org/abstract/2015	1	✓
2	http://ui.adsabs.org/abstract/2015	1	✓

FIGURA 108

- 
- Si accede così alla maschera “Modifica URL dei posseduti collegati a Condizione di accesso”. Il programma presenta la sintesi di URL presenti e il numero dei posseduti associati.
- Specificare come va modificato l'URL di accesso dei posseduti. Per facilitare la verifica di URL da cambiare, il programma presenta, in basso, il dettaglio di URL presenti (fig.109).

**Sintesi delle URL presenti**

Totale posseduti: 24

Da:  A:  Modifica URL










	URL	Totale	Azioni
1	https://journals.aps.org/presearch/issue	1	
2	http://pri.aps.org/browse	1	
3	http://prb.aps.org/browse	1	
4	http://prc.aps.org/browse	2	
5	http://rmp.aps.org/browse	1	
6	http://prd.aps.org/browse	2	
7	https://journals.aps.org/pratissues	1	
8	https://journals.aps.org/prbissues	1	

FIGURA 109

**N.B.:** indicare solamente la parte di URL che va cambiata.

È possibile modificare uno o più URL cliccando sull'icona rappresentata da una

matita  e poi confermare cliccando sull'icona di spunta.

Dopo aver indicato la modifica da effettuare (URL da ... a ...), il programma visualizza il riepilogo dello spostamento e conferma lo spostamento degli URL di N. posseduti di ... (totali) (fig. 110).

**MODIFICA URL**

Modifica URL dei Posseduti collegati a Condizione di accesso

Identificazione Fontale:

Platforma:

Editor:

**Sintesi delle URL presenti**

Totale posseduti: 24

Da:  A:  Modifica URL



	URL	Totale	Azioni
1	https://journals.aps.org/presearch/issue	1	
2	http://pri.aps.org/browse	1	

FIGURA 110

Cliccare su “Modifica URL” per confermare (fig. 111)



FIGURA 111



FIGURA 112

Il programma risponde con la conferma della modifica (fig. 112).

### 33. Proposte di correzione

Il modulo “Proposte di correzione” consente all’operatore di gestire le proprie proposte di correzione e di ricercare e visualizzare tutte quelle presenti nel catalogo (fig. 113).



FIGURA 113

#### 33.1 Gestione proposte

Cliccando su “Gestione proposte” viene visualizzata una schermata in cui sono elencate, in ordine cronologico, 10 per pagina, le proposte di correzione effettuate dall’operatore (fig. 114). Per visualizzare le proposte elencate nelle pagine successive alla prima cliccare in alto a sinistra, sulla freccia a destra.



FIGURA 114

Cliccando su un punto qualsiasi dell'area del record si attivano, sotto forma di icone, le funzioni collegate a ciascun record, che variano in base allo stato della proposta (fig. 115):



FIGURA 115

**Proposta corrente:** cliccando sull'area del record si attivano le icone “Visualizza”, “Modifica” e “Elimina”

Cliccando su “Visualizza” si ottiene la visualizzazione completa del record relativo alla proposta.

Cliccando su “Modifica” è possibile modificare il record relativo alla proposta (fig. 116).

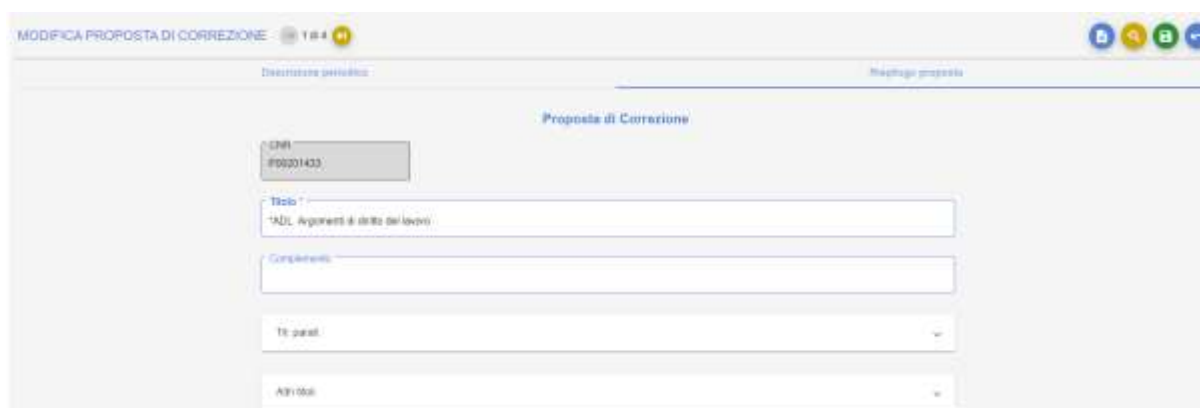


FIGURA 116

Per modificare una proposta l'operatore deve correggere il dato sbagliato e poi confermare l'operazione cliccando su "Salva". Apparirà così il messaggio "Proposta di correzione modificata con successo".

Cliccare su "Elimina" dalla lista sintetica delle proposte per eliminare la proposta. Il sistema chiederà una conferma dell'intervento e, una volta confermato, si avrà la cancellazione del record e apparirà il messaggio "Proposta di correzione eliminata con successo".

**Proposta sospesa:** cliccando sull'area del record si attivano le icone "Visualizza", Modifica" e "Elimina" (vedi al punto precedente "Proposta corrente").

**Proposta accettata/Proposta accettata parzialmente:** cliccando sull'area del record si attiva l'icona "Visualizza", che consente la visualizzazione completa del record, e l'icona "Elimina", che consente l'eliminazione del record.

**Proposta bocciata:** cliccando su un punto qualsiasi dell'area del record si attivano le icone "Visualizza", ed "Elimina" (vedi al punto precedente "Proposta accettata/Proposta accettata parzialmente").

### 33.2 Ricerca proposte

Questa funzione consente di ricercare e visualizzare tutte le proposte di correzione presenti nel database. La ricerca può essere effettuata attraverso tutti campi del record "Proposte di correzione". Per estendere la ricerca alle proposte inserite da altre biblioteche e/o altri utenti selezionare il box "Tutte le biblioteche e tutti gli utenti" (fig. 117).

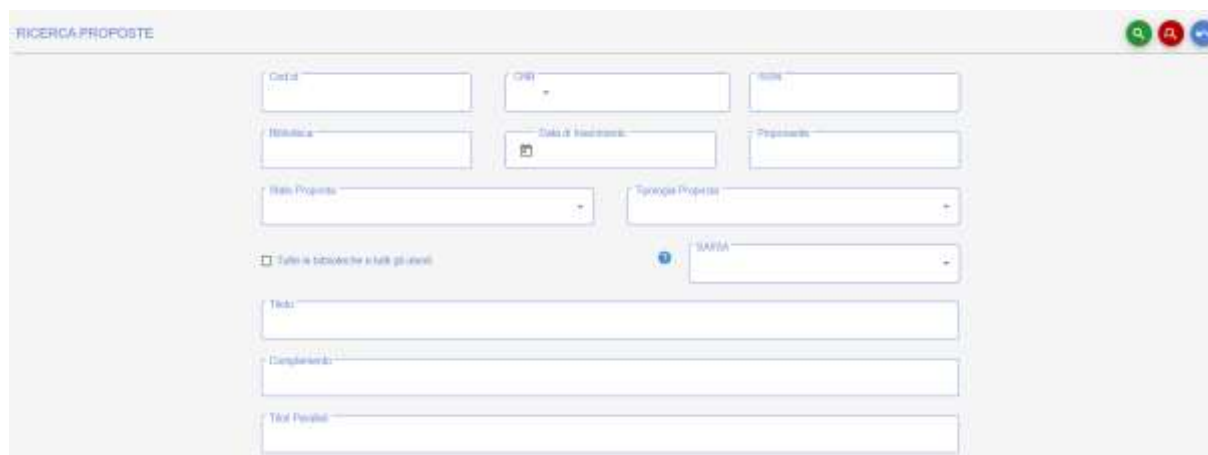


FIGURA 117

Le proposte che costituiscono i risultati della ricerca vengono visualizzate in ordine cronologico, 10 per pagina (fig. 118). Per visualizzare un numero maggiore di record selezionare in alto a sinistra il numero di record voluto 10, 25, 100 dalla tendina a destra di "Dim. pagina".



FIGURA 118

Cliccando su un punto qualsiasi dell'area del record si attivano le funzioni collegate a ciascun record, sotto forma di icone (fig. 119).

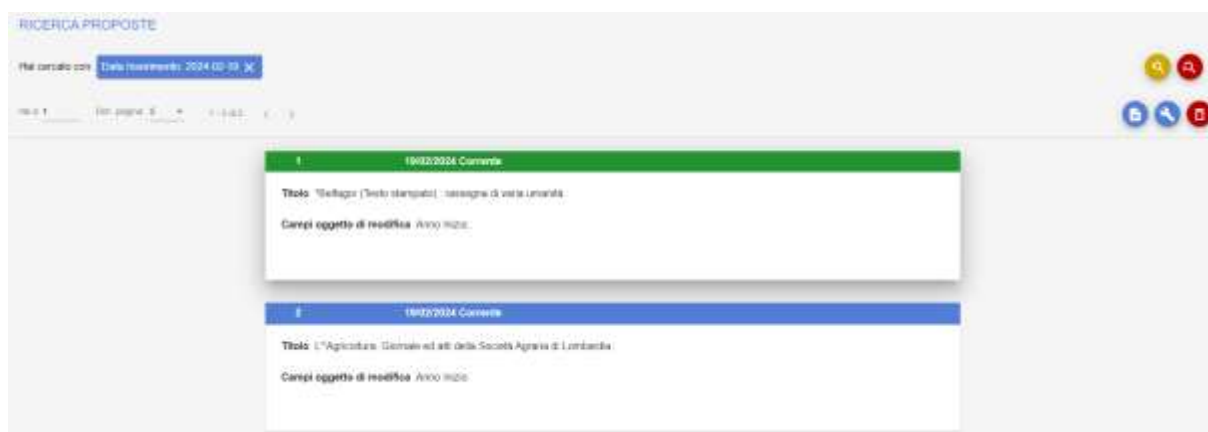


FIGURA 119

Se lo username che effettua la ricerca è diverso da quello che ha inviato la proposta, si attiva solo l'icona "Visualizza" che consente la visualizzazione completa del record.

Se lo username che effettua la ricerca è lo stesso che ha effettuato la proposta, si attivano le icone "Visualizza" e "Modifica", che consentono di visualizzare il record completo della proposta, eventualmente modificarlo, o eliminarlo (vedi par. 33.1 Gestione proposte).

## 34. Attività di spoglio

La gestione degli spogli consente di aggiungere, modificare e ricercare gli articoli dei periodici presenti nel catalogo. Per gli spogli remoti, disponibili in rete, vedi par. 31.11 Collegamento a spogli remoti.

Il modulo comprende due funzioni: "Gestione spogli" e "Visualizzazione spogli" (fig. 120).



FIGURA 120

## 34.1 Gestione spogli

Dalla funzione “Gestione spogli” l’operatore può avviare una nuova attività di spoglio di un periodico oppure intervenire per modificare la descrizione degli articoli già inseriti. La maschera è divisa in tre “sezioni”: Periodico, Fascicolo e Articolo (fig. 121).

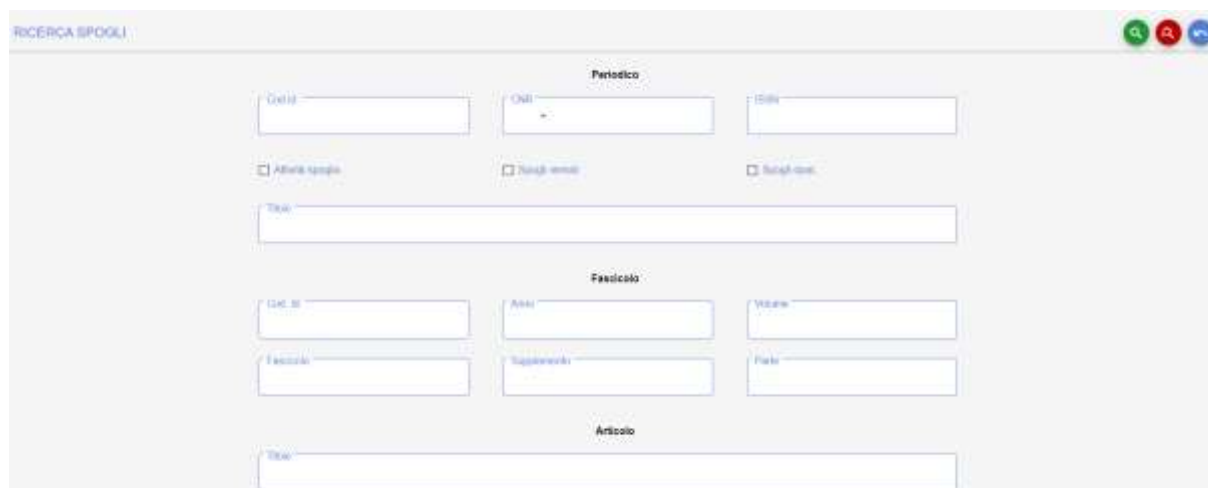


FIGURA 121

### Ricerca di una pubblicazione

Prima di avviare una nuova attività di spoglio occorre accertarsi che la pubblicazione sia presente nel catalogo come fonte ACNP o TEMP, è quindi necessario ricercare la rivista. Se è presente nel catalogo solamente come fonte ISSN deve essere catturata dalla funzione “Gestione periodici” per creare la notizia TEMP. Se la pubblicazione è del tutto assente dal catalogo, occorre effettuare una nuova catalogazione.

Nel modulo “Gestione spogli” la ricerca di un periodico può essere effettuata per cod. id. (codice identificativo), codice CNR, codice ISSN e titolo. È possibile introdurre nella ricerca anche i seguenti filtri:

- **Attività spoglio:** il sistema ricercherà solamente titoli che sono già stati oggetto di un’attività di spoglio attraverso la procedura gestionale di ACNP, cioè spogli con fonte *ANTICO, COVET, ACNP*.
- **Spogli remoti:** il programma ricercherà titoli che sono stati collegati a servizi di spoglio esterni al catalogo attraverso la procedura “Spogli remoti”.
- **Spogli OPAC:** il sistema ricercherà periodici che hanno spogli associati nel catalogo ACNP attraverso caricamenti batch dagli archivi *Current Contents* dell’ISI, *ICR, SBN-RM* e *ESSPER*.

È possibile selezionare sia uno sia tutti i filtri contemporaneamente.

**N.B.:** i filtri devono essere usati con cautela in quanto si rischia di non trovare il titolo da gestire, anche se presente, nel caso in cui la ricerca sia eccessivamente filtrata.

Se la ricerca è finalizzata a ottenere la lista completa di tutti gli articoli inseriti per una singola pubblicazione, è consigliabile effettuare la ricerca per cod. id, per codice CNR o per ISSN (per



le pubblicazioni con codice assegnato) in modo da identificare in modo univoco la rivista (fig. 122).

FIGURA 122

Se il sistema trova un solo record che soddisfa le condizioni di ricerca, viene visualizzata la scheda sintetica del periodico e vengono date, quando presenti, informazioni circa la presenza di spogli già inseriti (fig. 123).

FIGURA 123

Per iniziare l'attività di spoglio attraverso la procedura gestionale di ACNP cliccare sull'icona "Spogli+" (vedi "Inizio attività di spoglio" pag. 100).

Se la ricerca restituisce più titoli il programma presenta la lista dei record trovati.

Cliccando in un punto qualsiasi dell'area del record, in alto a destra, verrà visualizzata l'icona "Spogli+" per avviare una nuova attività di spoglio con la procedura gestionale di ACNP per quel titolo.

È visualizzata la presenza di spogli di diversa natura (fig. 124).

#Forma e titolo			
Anno 1998	Volume VII	Fascicolo 2	Supplemento
Parte	Pag. 347 - 347		
Autore Claudio Gian-Franco			
Periodico "1998. Rivista di diritto pubblico e scienze politiche"			

FIGURA 124

Cliccando sull'icona "Elenco spogli" vengono visualizzati gli spogli collegati con la procedura gestionale di ACNP. Cliccando sull'area del record è possibile modificarli e/o continuare l'inserimento degli spogli cliccando sull'icona "Spogli+" (fig. 124).

## Inizio attività di spoglio

Per iniziare l'inserimento di spogli di un determinato periodico dal gestionale occorre cercarlo nel database.

Cliccando su un punto qualsiasi del record, in alto a destra comparirà l'icona “Spogli+” (fig. 125).

FIGURA 125

Si inizia la compilazione dei campi descrittivi del fascicolo/volume e dell'articolo (fig. 126).

FIGURA 126

La maschera “Nuovo spoglio” riporta la scheda sintetica del periodico con la possibilità di visualizzare anche la sezione “Altre informazioni” che contiene gli altri campi della descrizione.

La sezione “Spoglio” contiene tutti i campi identificativi del fascicolo e descrittivi dell'articolo. I campi obbligatori sono: “Anno”, “Titolo”, “Pagina iniziale” e “Pagina finale”.

I dati identificativi del documento: anno/volume/fascicolo/supplemento/parte devono essere registrati una sola volta per tutti gli articoli contenuti nell'indice di quel determinato numero. Contestualmente si inseriscono anche i dati del primo articolo di quel fascicolo. Completate tutte le informazioni, confermare l'inserimento cliccando sul bottone “Salva” (fig. 127).

FIGURA 127

### ***Alcune note sulla catalogazione degli articoli***

Il nome dell'autore si indica nella forma indicata da REICAT, Parte 3., Responsabilità.

Se l'articolo è opera di più autori, i nomi successivi devono essere inseriti in un nuovo campo che viene generato cliccando sul pulsante “+” posto sulla destra dello schermo.

È possibile inserire più titoli paralleli, più soggetti, più classi e più keywords con la stessa modalità.

Per l'inserimento del numero delle pagine dell'articolo sono previste due modalità:

1. compilazione dei campi “Pagina iniziale” e “Pagina finale”: i campi devono essere utilizzati quando le pagine dell'articolo sono consecutive.
2. compilazione del campo “Descrizione Pag”: il campo deve essere utilizzato quando le pagine dell'articolo non sono consecutive. Per separare le pagine o i blocchi di pagine si possono utilizzare il punto e virgola (;) o il trattino (-) senza spazi, quando le pagine dell'articolo sono consecutive, e la virgola (,) senza spazi quando le pagine dell'articolo non sono consecutive.

Per es.: se un articolo inizia a pag. 10, salta le pagine 11 e 12, riprende a pag. 13 fino a pag. 15, e si conclude a pag. 18, si indica:

Descrizione Pag: 10,13-15,18

Nel caso in cui le pagine dell'articolo siano la 10, la 13, la 15 e la 18, si indica:

Descrizione Pag: 10,13,15,18

### **Proseguimento dell'attività di spoglio**

Per l'inserimento dei successivi articoli, una volta salvato un inserimento, il programma propone i campi “Anno”, “Volume” e “Fascicolo” precompilati con i valori dell'ultimo articolo inserito. Ricordarsi di cambiare anno/volume/fascicolo se l'inserimento prosegue con un nuovo numero.

Cliccando su un punto qualsiasi dell'area dell'articolo, compariranno sulla destra le icone: “Visualizza”, “Spogli+”, “Modifica”, “Torna alla ricerca”, “Torna indietro” (fig. 128).

Titolo  
Cibi (con stagione)

Autore

Pagine  
5/4 5/5

Descrizione Pagine

Fonte cit.  
ACNP

Lingua

Tipo Documento

FIGURA 128

## Modifica/Eliminazione di uno spoglio

Per modificare uno spoglio già inserito, ricercare il periodico oppure direttamente l'articolo in combinazione con il titolo completo o codice identificativo della rivista.

Nel primo caso (ricerca del titolo), il programma presenta la lista degli articoli inseriti e cliccando nell'area del record che descrive l'articolo che si intende modificare, si ottiene in alto a destra l'icona "Modifica" (fig. 129).

Scheda Statistica Periodica

Cod. ID  
3375288

CNP  
P.30234883

Anno inizio  
2007

Anno Fine  
2009

Rivista  
19715465

Supplemento  
La Perforazione

Fonte cit.  
ACNP

Titolo  
Maturazione termica

Altre informazioni

Spoigli - Trovati 171 articoli

La biologia dei siti contaminati di interesse nazionale			
Anno 2000	Volume 1	Periodico 1	Supplemento
Parte		Pag 51 - 68	
Autore			
Periodico "Ambiente territorio - cultura dell'ambiente e ricerca del territorio"			

FIGURA 129

È possibile modificare uno o più campi del record, confermando con il bottone "Salva" oppure cancellare completamente l'articolo precedentemente inserito, con il bottone "Elimina" (fig. 130).

FIGURA 130

### 34.2 Visualizzazione spogli

Il modulo “Visualizzazione spogli”, cui si accede da “Gestione spogli”, consente di effettuare ricerche e visualizzare gli articoli inseriti nel database di ACNP.

La ricerca può essere effettuata incrociando i campi descrittivi del titolo del periodico con qualsiasi campo della descrizione dell'articolo (fig. 131).

FIGURA 131

Se si ricerca per titolo del periodico, il sistema restituirà l'elenco di tutti gli spogli collegati al titolo.

Se la ricerca avviene per parola del titolo dell'articolo, il programma elencherà tutti gli articoli presenti nel database, indipendentemente dalla pubblicazione cui sono associati.

Nell'ambito dello stesso titolo gli articoli vengono ordinati nel seguente modo:

- Volume: numero più alto del volume, numero dell'anno più alto. Dal numero di pagina più alto a quello più basso
- (Fascicolo assente) Volume: dal numero più alto dell'anno. Dal numero di pagina più alto a quello più basso.
- (Fascicolo assente, volume assente). Anno: dal numero più' alto. Dal numero di pagina più alto a quello più basso.

## 35. Conferma dati

Questa funzione consente di confermare la validità dei dati della biblioteca presenti nel database per l'anno in corso, sia per quanto riguarda i dati anagrafici, sia per quelli relativi alle raccolte presenti in biblioteca.

La funzione "Conferma dati " è accessibile direttamente dal menu principale.

Il sistema chiede quali dati si intendono confermare.

È possibile scegliere la conferma dei soli dati anagrafici, dei dati di posseduto o di entrambi (fig. 132).

Dopo aver selezionato entrambe le opzioni e l'icona verde "Procedi"; il sistema automaticamente conferma la validità dei dati inseriti per l'anno in corso, ad eccezione di quelli che risulteranno incongruenti e di quelli la cui data risulta già aggiornata.



FIGURA 132

Al termine dell'operazione viene visualizzato un report dettagliato con l'esito dell'aggiornamento dei dati.

In particolare, viene descritto il totale dei posseduti, il numero di annate incongruenti, il numero di posseduti validi aggiornati all'anno in corso (fig. 133).

Nel caso in cui il sistema riscontri la presenza di posseduti incongruenti, compare il messaggio:

*I posseduti (ad eccezione di quelli che sono risultati incongruenti) sono stati aggiornati con <anno>. Utilizzare 'Estrazione posseduti incongruenti' o 'Aggiornamento posseduto' per correggere i posseduti e aggiornarli <anno>.*



FIGURA 133

Occorre quindi verificare e correggere i posseduti incongruenti con la funzione "Estrazione posseduti incongruenti" o con la funzione "Aggiornamento posseduto" (vedi par. 32.1 Aggiornamento del posseduto della biblioteca).

In seguito alla correzione anche questi posseduti risulteranno aggiornati all'anno in corso.

**N.B.:** è opportuno che la procedura "Conferma dati" sia effettuata all'inizio di ogni anno solare se si ritiene di aver aggiornato puntualmente i propri dati.

Le biblioteche di recente adesione e quelle che hanno da poco ripreso a lavorare in produzione dovrebbero valutare attentamente se ricorrere a questa conferma cumulativa della validità dei dati, poiché il diverso anno di aggiornamento dei singoli posseduti diventa

un elemento strategico quando si devono pianificare le operazioni di bonifica/recupero del pregresso.

## ALTRI SERVIZI

### 36. Generazione della maschera personalizzata per la ricerca

Le biblioteche possono richiedere al Gestore la generazione di una maschera di ricerca personalizzata, cioè di una maschera per effettuare ricerche dall'OPAC di ACNP, esclusivamente nel catalogo di una singola biblioteca (o gruppi di biblioteche).

È possibile arricchire le maschere personalizzate con un'immagine che rappresenta la biblioteca o l'ente e che andrà a sostituire quella standard, uguale per tutti, presente adesso. Per associare l'immagine, dopo aver generato la maschera, occorre inviare un file immagine in formato jpg con risoluzione 1280x380, 400 kb massimo.

I file devono essere inviati in allegato a un messaggio di posta elettronica indirizzato al Gestore: [acnp.gestore@unibo.it](mailto:acnp.gestore@unibo.it)

Sempre in allegato, è necessario inviare anche il [modulo di liberatoria](#) compilato. In fondo al modulo occorre aggiungere una miniatura dell'immagine che si intende associare alla maschera.

La maschera di ricerca personalizzata è raggiungibile all'URL:

<https://acnpsearch.unibo.it/custom/<codice biblioteca>>

per es.: <https://acnpsearch.unibo.it/custom/bo999>

#### 36.1 Personalizzazione della maschera di ricerca iniziale

È possibile personalizzare la maschera iniziale di ricerca configurando alcuni parametri nell'OPAC dalla funzione "Le mie preferenze", che si trova in alto a destra. La funzione è accessibile solo previa registrazione all'area riservata dell'OPAC all'URL:

<https://acnpsearch.unibo.it/login>.

##### 36.1.1 Impostazione di maschera di ricerca personalizzata

Da "Preferenze", cliccando su "Modifica" si può impostare la ricerca nel catalogo di una specifica biblioteca selezionando la biblioteca dalla tendina che si apre nel campo "Maschera di ricerca principale" (figg. 134 e 135).

ACNP Catalogo Italiano dei Periodici

Ortetta Bonora | Le mie preferenze | Esci

Modifica preferenze

LINGUA

MASCHERA DI RICERCA PRINCIPALE: BO101 Biblioteca Giuridica "Antonio Cicu", Sezione Centrale

RICERCHE FILTRATE PER CODICI BIB.: Inserisci uno o più codici biblioteca (es. MI001 BO\*)

ACNPDOPO PER PERIODICO: Abilita la visualizzazione del servizio nell'elenco breve dei risultati

RESOLVER OPENURL SALVATI: Assegna un nome | Aggiungi una OpenURL

Modifica Cancella

FIGURA 134

ACNP Catalogo Italiano dei Periodici

Ortetta Bonora | Le mie preferenze | Esci

Modifica preferenze

LINGUA

MASCHERA DI RICERCA PRINCIPALE: BO001 Biblioteca Universitaria di Bologna

- BO001 Biblioteca Luigi Squitani - Città Studi Bologna
- BO002 Fondazione Biblioteca Biomedica Bielese
- BO001 Biblioteca Universitaria di Bologna
- BO005 Biblioteca Giuseppe Dossetti - Fondazione per le Scienze Religiose Giovanni XXIII
- BO006 Biblioteca "Dario Nobile" CNR - Area Territoriale della Ricerca di Bologna
- BO023 Biblioteca Fondazione Gramsci Emilia-Romagna
- BO027 Biblioteca Centralizzata IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna

FIGURA 135

Una volta selezionata la biblioteca confermare la scelta cliccando su “Modifica”.

### 36.1.2 Impostazione di ricerca filtrata per codici biblioteche

Da “Preferenze”, cliccando su “Modifica” si può impostare la ricerca nel catalogo di più biblioteche inserendo i codici delle biblioteche nel campo “Ricerche filtrate per codici bib.” uno di seguito all’altro senza alcuna punteggiatura (fig. 136). È anche possibile inserire il codice biblioteca troncato con asterisco per includere, ad es. tutte le biblioteche di una determinata area territoriale o di un determinato ente.



ACNP Catalogo Italiano dei Periodici

Onetta Bonora | Le mie preferenze | Esci

Modifica preferenze

LINGUA Italiano

MASCHERA DI RICERCA PRINCIPALE Tutte le biblioteche

RICERCHE FILTRATE PER CODICI BIB. BO001 BO101 BO222

ACNPDOCO PER PERIODICO Abilita la visualizzazione del servizio nell'elenco breve dei risultati

RESOLVER OPENURL SALVATI Assegna un nome Aggiungi una OpenURL

Modifica Cancella

FIGURA 136

Inseriti i codici delle biblioteche confermare la scelta cliccando su “Modifica”.

### 37. AcnpDoc

AcnpDoc è un servizio per la richiesta di documenti alle biblioteche aderenti al Catalogo ACNP e riservato agli operatori gestionali o a loro delegati. Il servizio è fornito al fine di facilitare il contatto tra le biblioteche; è particolarmente utile quando la richiesta di un documento a una biblioteca ACNP può essere inoltrata solo mediante posta elettronica.

La richiesta effettuata con acnpDoc genera un modulo formalizzato in cui vengono automaticamente precompilati i campi della rivista e le informazioni di contatto della biblioteca. Le transazioni effettuate con questo strumento (relative ai documenti richiesti e forniti) vengono memorizzate e possono essere consultate dal menu principale di acnpDoc.

**N.B.:** *il catalogo ACNP non è un intermediario del servizio di Document Delivery e le richieste di prestito e di DD sono regolate esclusivamente dalle condizioni applicate dalle singole biblioteche, dagli usi consentiti dagli editori per il DD, dalla normativa sul diritto d'autore, e sono evase mediante gli strumenti utilizzati dalle singole biblioteche, senza alcun intervento diretto o indiretto di ACNP.*

Può accedere al servizio l'utente gestionale, dotato di account per operare nel programma gestionale di ACNP introducendo il proprio username e password, attraverso i seguenti passaggi:

- a partire dall'OPAC, effettuata la ricerca di un periodico, appare l'icona acnpDoc tra i servizi disponibili per le richieste di documenti
- selezionare la biblioteca cui richiedere il documento, cliccare su “acnpDoc”, nel box “Richiedi un documento” (fig. 137).

ACNP Catalogo Italiano dei Periodici

Orietta Bonora | Le mie preferenze | Esci

Result: 1

### DOCUMENT DELIVERY

\*Affari sociali internazionali (Testo stampato)  
Franco Angelillo

Risultati: 1

BOI01	Biblioteca Giuridica "Antonio Ciciu" Sezione Centrale	Richiedi un documento
Le riviste con collocazione "Bene", "Filopanti", "Vasari" e "Tedeschi" sono disponibili in formato elettronico.		
<b>Posseduto: 1995-2008;</b> Dettagli posseduto: 23(1995)-35(2008); Filopanti Collocazione: Filopanti Aula A/parete 03 Soggetti locali: Diritto internazionale; Sociologia del diritto Ultima revisione catalogo 2024		

Richiedi un documento

ACNPDoc Nome C.A. 1009 DOI locale Email

I servizi interbibliotecari sono erogati secondo le modalità riportate sul sito della biblioteca. La biblioteca fornisce il servizio DOI tramite il circuito NDL. Per le richieste a pagamento, oppure, solo per le biblioteche non aderenti a NDL, tramite e-mail all'indirizzo [arpac.interbiblioteca@unibo.it](mailto:arpac.interbiblioteca@unibo.it) (max 4 richieste al mese). L'accesso al servizio è subordinato al rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore.

FIGURA 137

- Si apre una pagina nella quale sono precompilati i campi della rivista e del posseduto, il codice della biblioteca richiedente, il codice e la denominazione della biblioteca destinataria della richiesta e il suo indirizzo email ricavato dall'anagrafe di ACNP. L'utente deve completare la richiesta inserendo il dettaglio della richiesta (titolo articolo, autore, etc.). È possibile inserire anche il nominativo o altra informazione utile e l'email del richiedente locale del documento (docente, studente, etc.) per annotare il destinatario finale della richiesta (fig. 138).

ACNP Catalogo Italiano dei Periodici

Orietta Bonora | Le mie preferenze | Esci

### Richiesta documento: \*Affari sociali internazionali (Testo stampato)

Franco Angelillo

**NOTA BENE:** il servizio è in fase sperimentale, e prevede l'invio di mail al destinatario in fase di richiesta da parte del richiedente od in fase di evasione o annullamento da parte del ricevente.

Biblioteca richiedente codice:

Operatore richiedente: Orietta Bonora

Biblioteca destinataria codice: BOI01  
Biblioteca Giuridica "Antonio Ciciu" Sezione Centrale  
email: [arpac.interbiblioteca@unibo.it](mailto:arpac.interbiblioteca@unibo.it)

#### Posseduto

Posseduto	1995-2008;
Dettagli posseduto	23(1995)-35(2008);
Collocazione	Filopanti Aula A/parete 03;
Soggetti locali	Diritto internazionale; Sociologia del diritto
Revisione dati	Ultima revisione catalogo 2024

**Richiesta**

[Nota bene](#)

[Informazioni relative al richiedente dell'articolo](#)

[Dettaglio richiesta](#)

Questo modulo è fornito al solo fine di facilitare il contatto tra le biblioteche. ACNP non è un intermediario del servizio di DD, non fornisce strumenti per il DD e non assume alcuna garanzia circa l'esito delle richieste di prestito o di DD. Le richieste di prestito o di DD sono regolate esclusivamente dalle condizioni applicate dalle singole biblioteche, dagli usi consentiti dagli editori per il DD, dalla normativa sul diritto d'autore, e sono evase secondo gli strumenti utilizzati dalle singole biblioteche, senza alcun intervento diretto o indiretto di ACNP.

Campo libero email richiedente

questi campi facoltativi sono ad uso personale della biblioteca e non compariranno nella richiesta

Titolo Articolo		Autore/i	
Volume *	Fascicolo *	Anno *	Parte
Supplemento		Pagina iniziale	Pagina finale
Note aggiuntive			

\* campi obbligatori

**Richiedi** **Cancella**

FIGURA 138

- Confermato l'invio, all'indirizzo email della biblioteca destinataria della richiesta arriva un messaggio con tutti gli elementi utili a identificare la biblioteca e il richiedente oltre alle informazioni relative al documento richiesto.

La richiesta può essere consultata e gestita da tutti gli operatori abilitati alla biblioteca, a partire dal menu principale di acnpDoc.

**ACNP** Catalogo Italiano dei Periodici

[Orienta Bonora](#) | [Le mie preferenze](#) | [Esci](#)

[Home](#) [Ricerca](#) [Map](#) [Menu](#) [ACNP](#) [D](#) [?](#)

**Ricerca avanzata**

più campi ▼

TITOLO ▼

ENTE AUTORE

EDITORE

ISSN

FIGURA 139

La richiesta ricevuta ha come default lo stato "ricevuta". Quando il documento viene inviato, l'operatore deve cambiare lo stato in "evasa" oppure se, per qualsiasi motivo non invia il documento, deve scegliere lo stato "annulla". Nel campo "note aggiuntive" può inserire commenti, motivazioni, etc.

La biblioteca richiedente riceve la notifica dell'avvenuto invio mediante un messaggio di posta elettronica e conferma a sua volta la ricezione ("Conferma ricezione").

Se trascorso un certo numero di giorni non si riceve alcuna risposta, la biblioteca richiedente può inviare un sollecito ("invia sollecito"). Se invece si desidera annullare la richiesta cliccare su "richiedi annullamento".

Le richieste inoltrate e ricevute sono visibili nel menu principale di acnpDoc (acnpDoc dashboard) (figg 139-141).

Se un operatore è abilitato a più biblioteche vedrà le sue transazioni (inoltrate e ricevute) separate per ciascuna delle biblioteche a cui è abilitato. I diversi colori posizionati accanto a

ciascuna transazione indicano lo stato delle richieste (in attesa di evasione, annullate, evase/ricevute).  
Dal menu a tendina in alto è possibile scegliere di vedere la situazione di tutte le transazioni oppure solamente quelle relative a una sola abilitazione.



FIGURA 140

È disponibile anche una sezione “statistiche” nella quale si ha il quadro complessivo di tutte le transazioni effettuate suddivise per anno. Sono riportate sia le transazioni totali gestite dall’operatore, sia quelle complessive dalla biblioteca.

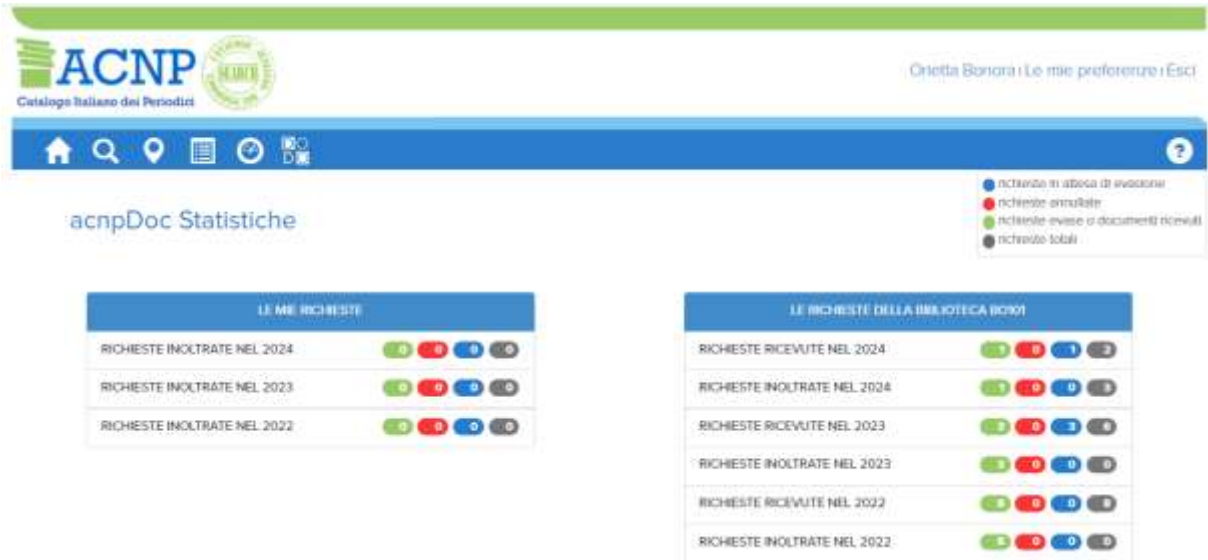


FIGURA 141

### 38. AcnpDoDo

Il servizio acnpDoDo ha lo scopo di favorire lo scambio di fascicoli doppi o di altri documenti bibliografici.

Al servizio possono accedere tutte le biblioteche, anche non aderenti al catalogo o privati, a condizione che si registrino nello spazio riservato dell'OPAC all'URL: <https://acnpsearch.unibo.it/login>.

Gli utenti in possesso di un account per la gestione del catalogo ACNP possono accedere tramite le proprie credenziali.

### 38.1 Offerta fascicoli

L'offerta di fascicoli doppi e/o di doni può essere pubblicata nell'OPAC attraverso due diversi percorsi:

1. Inserimento dell'offerta dei fascicoli in corrispondenza dei periodici presenti nel catalogo.
  2. Inserimento di un documento pdf contenente l'elenco dei fascicoli e/o i doni offerti.
- I due percorsi non sono necessariamente alternativi e possono anche essere scelti entrambi. Il primo però è attivabile solo per le offerte di fascicoli di periodici presenti nel catalogo.

#### 38.1.1 Inserimento dell'offerta dei fascicoli in corrispondenza dei periodici



FIGURA 142

Una volta collegati allo spazio riservato, cercare un periodico e selezionare l'icona "offri doppi" in corrispondenza del titolo scelto dall'elenco dei risultati della ricerca o dalla scheda completa del periodico<sup>37</sup> (fig. 142).

Si apre una maschera nella quale devono essere inserite le seguenti informazioni (fig. 143):

**Titolo documento offerto:** appare già il titolo della rivista selezionata.

**Persona da contattare:** deve essere indicata la persona da contattare per concordare l'invio dei documenti. Il menu a tendina consente di inserire un nuovo nominativo (Nuovo) oppure di scegliere uno dei nominativi già inseriti per le precedenti offerte.

**Email:** inserire l'indirizzo email della persona da contattare o scegliere il nominativo dal menu a tendina.

**Telefono:** indicare il numero di telefono della persona da contattare o scegliere il numero dal menu a tendina.

**N.B.:** l'email e il telefono possono essere indicati entrambi oppure uno solo di essi.

<sup>37</sup> All'interno di "Le mie preferenze" è possibile abilitare o disabilitare la visualizzazione del servizio acnpDoDo nell'elenco breve dei risultati. Se si sceglie di disabilitarla nell'elenco breve, il servizio acnpDoDo sarà visibile solo nella visualizzazione della scheda completa del periodico (in fondo insieme alle altre icone).

**Descrizione condizioni:** nel campo devono essere descritte le condizioni stabilite dalla biblioteca per l'invio dei doppi/doni.

**Fascicoli offerti:** inserire la descrizione dei fascicoli offerti per quel periodico.

**Scadenza:** inserire la data di scadenza.

**Attiva pubblicazione:** spuntare la voce per rendere attiva la pubblicazione del documento nell'OPAC. Se non viene attivata, l'offerta non è visibile, rimane comunque registrata e può essere attivata in un secondo momento.

**Invia a Euroback<sup>38</sup>** : spuntare il box per inviare l'offerta a Euroback. L'invio è possibile solamente per le offerte associate a una pubblicazione presente nel catalogo.

Spuntato il box appaiono, in un menu a tendina, le diverse modalità previste per il rimborso di spese di spedizione. In genere, le spese di spedizione dei fascicoli vengono rimborsate con voucher IFLA ma è possibile scegliere anche altre modalità di rimborso. La modalità scelta può comunque essere modificata in un secondo momento. In ogni caso l'ammontare dei voucher viene deciso dai singoli offerenti. L'invio delle offerte anche verso il circuito Euroback è a discrezione degli operatori e può non essere attivato, oppure attivato in un secondo momento spuntando semplicemente il flag per l'invio che è sempre disponibile in associazione all'offerta.

The screenshot shows a web form titled 'Inserimento Offerta del periodico: \*Analecta aegyptiaca'. The form includes the following fields and controls:

- TITOLO DOCUMENTO OFFERTO:** A text box containing '\*Analecta aegyptiaca'.
- PERSONA DA CONTATTARE:** A dropdown menu set to 'Nuovo'.
- EMAIL:** A dropdown menu set to 'Nuovo'.
- TELEFONO:** A dropdown menu set to 'Nuovo'.
- DESCRIZIONI CONDIZIONI:** A large text area for describing the conditions.
- FASCICOLI OFFERTI:** A text box for describing the offered fascicles.
- SCADENZA:** A date selector with three dropdowns showing '01', '03', and '2024'.
- Active publication:** A checkbox that is checked.
- Invia a Euroback:** A checkbox that is unchecked, with a blue information icon to its right.
- Buttons:** Two buttons at the bottom right: 'Salva' (blue) and 'Cancella' (green).

FIGURA 143

**Salva:** per salvare la creazione dell'offerta. **Cancella:** per annullarla.

<sup>38</sup> Euroback è un servizio sviluppato dall'università di Liegi, volto a facilitare lo scambio di fascicoli di periodici tra biblioteche. La piattaforma si trova all'indirizzo <http://www.lists.ulg.ac.be/mailman/listinfo/euroback> (URL verificato il 12.03.2024) e può essere visualizzata in francese, inglese e tedesco. La registrazione sul sito, a titolo gratuito, richiede l'inserimento di poche informazioni (nome, cognome, e-mail e password). ACNP invia l'offerta come catalogo ma non riceve e non distribuisce agli utenti di ACNP le offerte provenienti dai membri di Euroback. Per ricevere anche le offerte di doppi che provengono da tale circuito occorre iscriversi individualmente alla mailing list all'indirizzo <http://www.lists.ulg.ac.be/mailman/listinfo/euroback>. Quotidianamente Euroback invia un messaggio con le nuove offerte e con le modalità per consultare nel sito le offerte disponibili. Ogni messaggio contiene le indicazioni del fascicolo o dei fascicoli offerti, delle condizioni di rimborso delle spese di spedizione, della scadenza dell'offerta e del nome del referente da contattare.



### 38.1.2 Inserimento di un documento pdf

Una volta collegati allo spazio riservato, cliccare su “acnpDoDo”, nella barra blu della pagina principale oppure sull'icona del servizio acnpDoDo delle pagine interne dell'OPAC. Si arriva così a una pagina iniziale che funge anche da menu per tutte le funzioni disponibili (Dashboard).

Portarsi su “Registra una nuova offerta con allegato pdf” (fig. 144).



FIGURA 144

Si apre una nuova maschera nella quale devono essere inserite le seguenti informazioni (fig. 145):

The screenshot shows the 'Inserimento Offerta con documento pdf allegato' form. It includes fields for 'TITOLO DOCUMENTO OFFERTO', 'PERSONA DA CONTATTARE' (with a dropdown menu set to 'Nuovo'), 'EMAIL' (with a dropdown menu set to 'Nuovo'), and 'TELEFONO' (with a dropdown menu set to 'Nuovo'). There is a 'DESCRIZIONE CONDIZIONI' text area. Below this is the 'ALLEGA DOCUMENTO' section with a 'Scegli il file' button and a 'Nessun file scelto' status. A 'SCADENZA' field is set to '01/01/2024'. At the bottom, there are 'Salva' and 'Cancella' buttons. A small note at the bottom states: '\* Per inserire l'offerta di doppi a livello di singolo titolo, cercare un periodico e selezionare l'icona "offri doppi" in corrispondenza del titolo scelto (dal elenco dei risultati o dalla scheda completa del periodico). Ricordarsi di abilitare la visualizzazione desiderata del servizio all'interno delle preferenze.'

FIGURA 145

**Titolo del documento:** inserire il titolo del documento pdf che comparirà nell'elenco. Il titolo dovrà essere il più possibile indicativo del contenuto dell'offerta.

**Persona da contattare:** deve essere indicata la persona da contattare per concordare l'invio dei documenti. Il menu a tendina consente di inserire un nuovo nominativo (Nuovo) oppure di scegliere uno dei nominativi già inseriti per le precedenti offerte.

**Email:** inserire l'indirizzo email della persona da contattare o scegliere il nominativo dal menu a tendina.

**Telefono:** indicare il numero di telefono della persona da contattare o scegliere il numero dal menu a tendina.

**N.B.:** l'email e il telefono possono essere indicati entrambi oppure uno solo di essi.

**Descrizione condizioni:** Nel campo devono essere descritte le condizioni stabilite dalla biblioteca per l'invio dei doppi/doni.

**Allega documento:** cliccando su "Sfoglia" si accede alle cartelle del proprio pc da cui va scelto in documento da allegare.

**Scadenza:** indicare la data di scadenza dell'offerta, dopo la quale il documento non sarà più visibile in OPAC.

**Attiva pubblicazione:** spuntare la voce per rendere attiva la pubblicazione del documento nell'OPAC. Se non viene attivata, l'offerta non è visibile, rimane comunque registrata e può essere attivata in un secondo momento.

Cliccando su "Salva" si salva la creazione della richiesta.

Cliccando su "Cancella" si cancellano i dati impostati.

Per vedere l'elenco delle offerte, cliccare di nuovo sull'icona DoDo sulla fascia blu in alto, e poi di nuovo su "Tutte le offerte" (fig. 146).



FIGURA 146

Le offerte collegate al documento pdf sono evidenziate, nella colonna ACNP, con l'immagine di un foglio, cliccando sul foglio si apre il documento pdf allegato.



Le offerte collegate al singolo titolo sono evidenziate, nella colonna ACNP, con l'immagine della lente d'ingrandimento, cliccando sulla lente si accede alla scheda completa del periodico (fig. 147).



NUM. ▲▼	SCADE ▲▼	TITOLO DOCUMENTO ▲▼	PERSONA DI RIFERIMENTO ▲▼	PDF/ACNP	STATO
845	05/04/2018	L'Amministrazione Italiana Invio da concordare Fascicoli: V. 66(2018)	Utente per corsi Acnp		Modifica
844	05/04/2018	Bellagor (Testo stampato) Invio da concordare Fascicoli: A.32(1977)	Utente per corsi Acnp		Modifica

FIGURA 147

La gestione de “Le mie offerte” di doppi/doni, consente di:

- Posticipare la scadenza di un mese, cliccando sulla data
- Disattivare la visualizzazione nell'OPAC, cliccando sulla spunta, in fondo alla riga, nella colonna “Stato”.
- Cancellare definitivamente il documento, cliccando sulla X cerchiata, in fondo alla riga, nella colonna “Stato”.

Tutti i campi, compresa la data di scadenza, possono essere modificati cliccando su “Modifica”, in fondo alla riga nella colonna “Stato”.

Quando per una rivista è attiva un'offerta, nella descrizione della stessa è visibile l'icona “Offerta doni”.

È possibile cercare per parola su tutte le offerte: la ricerca agisce sulle parole dei titoli e all'interno dei documenti pdf. La funzione di ricerca si trova nella schermata “Tutte le offerte” in alto a destra, sotto la barra blu.

## 38.2 Richiesta di fascicoli

La funzione di richiesta è analoga a quella di offerta, con la differenza che la richiesta deve riferirsi sempre a un titolo di seriale presente nel catalogo. Non è quindi possibile fare una richiesta allegando un elenco in un documento pdf.

Una volta collegati allo spazio riservato, “cliccare” sulla voce acnpDoDo, nella barra blu della pagina principale oppure sull'icona del servizio DoDo delle pagine interne dell'OPAC. Si arriva così a una pagina iniziale che funge anche da menu per tutte le funzioni disponibili (Dashboard), portarsi su “Registra una nuova richiesta” e cercare il titolo della rivista cui si è interessati (fig. 148).



FIGURA 148

In corrispondenza del titolo scelto dall'elenco dei risultati o dalla scheda completa del seriale, cliccare sull'icona "Cerca doni" (fig. 149).

## Annuario astronomico italiano



FIGURA 149

Si apre una nuova maschera con i seguenti campi:

**Titolo documento cercato:** appare già il titolo della rivista selezionata.

**Persona da contattare:** deve essere indicata la persona da contattare per concordare l'invio dei documenti. Il menu a tendina consente di inserire un nuovo nominativo (Nuovo) oppure di scegliere uno dei nominativi già inseriti per le precedenti offerte.

**Email:** inserire l'indirizzo email della persona da contattare o scegliere il nominativo dal menu a tendina.

**Telefono:** indicare il numero di telefono della persona da contattare o scegliere il numero dal menu a tendina.

**N.B.:** l'email e il telefono possono essere indicati entrambi oppure uno solo di essi.

**Note:** nel campo vanno inserite le informazioni ritenute utili per la richiesta.

**Fascicoli cercati:** inserire la descrizione dei fascicoli che si stanno cercando.

**Scadenza:** indicare la data di scadenza della richiesta, dopo la quale non sarà più visibile in OPAC.

**Attiva pubblicazione:** spuntare la voce per rendere attiva la pubblicazione del documento nell'OPAC. Se non viene attivata, l'offerta non è visibile, rimane comunque registrata e può essere attivata in un secondo momento.

Cliccando su "Salva" si salva la creazione della richiesta.

Cliccando su "Cancella" si cancellano i dati impostati.

Quando per una rivista è attiva una richiesta, nella descrizione della stessa è visibile l'icona "Richieste doni".

La gestione di "Le mie richieste" consente di:

- Posticipare la scadenza di un mese, cliccando sulla data.
- Disattivare la visualizzazione nell'OPAC, cliccando sulla spunta, in fondo alla riga, nella colonna Stato.
- Cancellare definitivamente il documento, cliccando sulla X cerchiata, in fondo alla riga, nella colonna "Stato".

Tutti i campi, compresa la data di scadenza, possono essere modificati cliccando su "Modifica", in fondo alla riga nella colonna "Stato" (fig. 150).



NUM. ▲▼	SCADE ▲▼	TITOLO DOCUMENTO ▲▼	PERSONA DI RIFERIMENTO ▲▼	ACNP	STATO
847 NOTE	06/04/2018	Il "Cerchio di gesso" Invio da concordare Fascicoli: A.1, n.1 (977)	Utente per corsi Acnp	Q	Modifica
846 NOTE	06/04/2018	"Ares" Invio da concordare Fascicoli: A.1, n.1 (993)	Utente per corsi Acnp	Q	Modifica

FIGURA 150

In tutte le offerte/richieste è possibile ordinare l'elenco per numero (crescente o decrescente), per titolo documento (alfabetico AZ, ZA), per persona di riferimento (alfabetico, AZ, ZA). L'ordinamento si modifica cliccando sul triangolino con il vertice in alto o in basso.