

Trattamento catalografico dei periodici (moderni a stampa) in SBN, con cenni alla gestione amministrativa

Università di Trieste – 23 ottobre 2019

Struttura del corso 1

9.00 – 11.00

Teoria & regole

11.00 – 13.00

Pratica & realtà

14.00 – 17.00

Esercitazioni

Struttura del corso 2

1. Introduzione – Esempi/Domande
2. Normativa generale (codici) – Esempi/Domande
3. Normativa sulla descrizione – Esempi/Domande
4. Normativa sui legami (collegamenti) – Esempi/Domande
5. Cenni sul gestionale (consistenze, inventario, collocazione, fascicoli)
6. Esempi ed Esercitazioni – prima insieme, poi individualmente
 - a. Esempio di fantasia
 - b. Esempio di inserimento per un titolo nuovo
 - c. Esempio di cattura
7. Eventuale esempio completo di tutto l'iter gestionale
8. Commenti su esempi ed esercizi *ad libitum*

Saluti e benvenuti 1

- Segnarsi le domande, non lasciarsi dubbi
- Non ci sono domande stupide
- Ogni tanto interrompiamo per una sessione di domande
- Condividere informazioni e dubbi - anche semplici - consente di avere fondamenta comuni più solide
- SBN è catalogazione condivisa !

Saluti e benvenuti 2

- Così anch'io mi scuso fin d'ora se qualcosa potrà sembrare banale, ovvio oppure ripetizione di quanto già detto, perché
- questa parte è concepita in maniera autonoma dalla parte sulle monografie vista in primavera, ma
- per le stesse ragioni di prima, piuttosto che omettere, meglio ripetere e condividere

Introduzione 1

- Tutti lavorano in biblioteca e hanno periodici?
- Avete abbonamenti correnti?
- In acquisto, in omaggio?
- Collezioni “morte”?
- Su carta, elettronici?
- Noi trattiamo oggi solo materiale a stampa, ma collegamento con online parallelo o precedente sempre più necessario
- Esempi in BiblioEST ...



Raffina per Tag

ARCHIVISTICA BIBLIOLOGIA
Bibliografia analitica Bibliologia
materiale INDICI PERIODICI
Pubblicazioni periodiche Riviste
Sommari <indici> bibliotecari
Altri tag

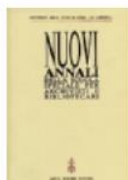
Naviga tra i risultati

Torna indietro

vai alla pagina principale

Catalogo Titolo: nuovi annali archivisti

Risultati 1 - 2 di 2 ordinati per Rilevanza



Nuovi annali della Scuola speciale per archivisti e bibliotecari

Periodico - Olschki - Anno pubblicazione 1987

Lo trovi in ▲

B. ARCHIVIO DI STATO DI GORIZIA B. ARCHIVIO DI STATO DI TRIESTE B. CIVICA A. HORTIS-TS B. CONS. REG. FRIULI VENEZIA GIULIA B. EUROPA. GENERALE
Altre...



Links

Introduzione 2

- "Corso di catalogazione di Base in SBN: trattamento catalografico dei periodici, con cenni alla gestione amministrativa": come fare tutto in una sola giornata ?
- Cominciamo dalla fine (cenni alla gestione amministrativa) ed immaginiamo di saper già far tutto
- Cosa facciamo di norma - nel quotidiano - con questi periodici?

Un percorso tipico 1

- Sebina Next - Modulo Acquisizioni
 - Bilancio
 - Preventivo
 - Ordine d'acquisto
 - Fattura
 - ...



Calendario

novembre 2018

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2

To do

- Buoni d'ordine
- Ordini
- Omaggi, Scambi, Depositi legali
- Richieste d'offerta
- Fatture
- Rinnovo ordini permanenti
- Invia ordini ai fornitori
- Invia richieste d'offerta ai fornitori
- Invia comunicazioni ai fornitori
- Lista ordini in ritardo
- Gestione buoni di carico
- Gestione buoni di scarico
- Bilancio
- Suggerimenti d'acquisto
- Reports e statistiche

Messaggi

Un percorso tipico 2

- Sebina Next - Modulo Periodici
 - Modello previsionale
 - Abbonamento
 - Arrivo fascicoli
 - Aggiornamento consistenza a catalogo
 - Inventario
 - Collocazione
 - Etichetta
 - ...



Calendario



novembre 2018



Nessun evento in program

Lun Mar Mer Gio Ven Sab Dom

29 30 31 1 2 3 4

5 6 7 8 9 10 11

12 13 14 15 16 17 18

19 20 21 22 23 24 25

26 27 28 29 30 1 2



To do

Gestione abbonamenti

Invia richieste di apertura abbonamenti

Controllo solleciti

Invia solleciti fascicoli

Elenco abbonamenti da rinnovare

Rinnovo abbonamenti

Invia richieste di rinnovo abbonamenti

Gestione modelli previsionali

Gestione esemplari di periodico

Ricevimento fascicoli ▾

Rilegatura ▾

Report ▾

Statistiche ▾

Funzioni di servizio ▾

Un percorso tipico 3

- Cosa notiamo in tutto ciò ?
- La catalogazione non compare !
- Infatti la gestione ordinaria, quotidiana dei periodici, è prevalentemente un fatto amministrativo/gestionale, molto più del lavoro con le monografie
- Le (rare) catalogazioni «ex novo» o già son state fatte in Polo oppure si trovano in Indice
- Eppure ...

Saper catalogare è necessario 1

- Eppure è necessario cominciare proprio da qui e sapere come deve (dovrebbe) esser catalogato il nostro periodico
- Una corretta (o scorretta) descrizione catalografica è garanzia e riferimento di una corretta (o scorretta) gestione amministrativa
- Perché ...

Saper catalogare è necessario 2

- Perché i periodici cambiano redazione, editore, proprietà, e di conseguenza
- cambiano titolo, direttore, periodicità
- si scindono, si fondono, uno assorbe l'altro
- non ce la fanno più ad uscire con la periodicità prevista e "degenerano" in collane monografiche
- vengono sospesi, cessano (o “muoiono”) e talora risorgono con lo stesso nome o con altri nomi
- insomma succede un po' di tutto ...

Saper catalogare è necessario 3

- Durante l'ordinaria gestione quotidiana c'è il rischio di dimenticarsi di controllare sotto quale descrizione ci si trova
- C'è dunque per i periodici (o seriali, o nature «S») particolare frammistione di aspetti bibliografici ed in particolare catalografici con aspetti gestionali, ma ...

Comanda il catalogo !

Periodico stabile

- Perchè se è vero che esistono casi ideali (che non capitano spesso) di titoli stabili nel tempo:
 - *American sociological review* 1936-2019-
- O addirittura
 - *American journal of sociology* 1895-2019-
- Che di conseguenza hanno descrizioni singole e lineari

1859
2

American SOCIOLOGICAL Review

Official Journal of the
American Sociological Society

Volume I, 1936
Nos. 1-6

Published Bimonthly by the
AMERICAN SOCIOLOGICAL SOCIETY

American Sociological Review



5.391 Impact Factor
5-Year Impact Factor 7.380
Journal Indexing & Metrics »

[Journal Home](#) [Browse Journal !\[\]\(b0ba827d2a487ec829cbd8e604d56e0e_img.jpg\)](#) [Submit Paper !\[\]\(a992687274647318f0230a378994f08c_img.jpg\)](#) [About !\[\]\(33566fc2aa1d7da778584dd8b5deaeaa_img.jpg\)](#) [Subscribe !\[\]\(f167de6a9db03e4035d534bdb2a96bad_img.jpg\)](#)

Table of Contents

 [Previous Issue](#)

Volume 84 Issue 5, October 2019

 [Table of Contents \(PDF\)](#)

 [Editorial Board \(PDF\)](#)

Articles



Complaint-Oriented Policing: Regulating Homelessness in Public Space

Chris Herring 



All Issues

Contents

★ Gestione catalogo ▾

*American sociological review : official journal of the American sociological society. - Vol. 1, n. 1(feb. 1936)-. - Albany, NY : American Sociological Society, 1936-. - v. : ill. ; 26 cm. ((Bimestrale.

M - Libro moderno LM - Testo a stampa (moderno) S - Periodico 52832 IM16616324

Esemplari della biblioteca: DV - BIB. SOCIO-POLITICA ▾

Elenco consistenze documento

■	Segnatura	Descrizione	N.inventari
□	Per. / 0201	1(1936)-84(2019)- lac. 2000;2003;2011;2016; indici 1936-1970	21

← Esci

THE AMERICAN JOURNAL
OF
SOCIOLOGY

EDITOR:
A. W. SMALL

ASSOCIATE EDITORS:
CHARLES R. HENDERSON MARION TALBOT
FREDERIC STARR CHARLES ZEUBLIN
GEORGE E. VINCENT WILLIAM I. THOMAS

VOL. I
BI-MONTHLY
JULY 1895—MAY 1896

CHICAGO
The University of Chicago Press
1896



American Journal of Sociology

Editor: Elisabeth S. Clemens

SUBSCRIBE/RENEW ▾

BROWSE ISSUES ▾

CONTRIBUTORS ▾

ABOUT ▾

[Previous Issue](#)

Volume 125, Number 1 | July 2019

☐ Select/Deselect All

For All Checked Items

Article Tools



☐ **FREE** Masthead

[First Page](#) | [PDF \(83 KB\)](#) | [Permissions](#)

Sign up for eTOC alerts.

Download the e-Book



This entire issue is available for individual subscribers to download and read on their iPad, iPhone, Kindle, Android, or computer.

Individual subscribers: [Sign in](#) for access



★ Gestione catalogo ▼

The *American journal of sociology : *AJS. - Vol. 1, n. 1(Jul. 1895)-. - Chicago : University of Chicago press, 1895-. - volumi ; 23 cm. ((Bimestrale. - Indici: v. 1-52, 1895-1946; v. 71-75, 1965-1969; v. 76-80, 1970-1974
M - Libro moderno LM - Testo a stampa (moderno) S - Periodico 52727 MIL0016519

Esemplari della biblioteca: DV - BIB. SOCIO-POLITICA ▼

Elenco consistenze documento

■	Segnatura	Descrizione	N.inventari
☐	Per. / 0210	1(1895/1896)-15(1909/1910);74(1968/1969)-124(2018/2019)- lac. 1980	18

← Esci

Comanda il catalogo !

Periodico instabile

- ... è anche vero che spesso purtroppo il periodico cambia titolo (... e non solo titolo)
- E allora il nostro posseduto (consistenza) in biblioteca di questo periodico “cangiante” va a cavallo di titoli diversi
- C'è perciò la necessità di distribuirlo/a correttamente fra i diversi titoli
 - *Rivista trimestrale di scienza della amministrazione*
1954-2017

RIVISTA TRIMESTRALE DI
**SCIENZA
DELL'AMMINISTRAZIONE**

Il prossimo numero della Rivista conterrà un approfondito studio di Gerolamo Calchi Novati sui rapporti tra Corte dei conti e Parlamento, con particolare riguardo per la natura e le funzioni del controllo esterne. Seguirà un'analisi completa di Renato Lenz sulle politiche ed i processi regolativi in materia ambientale. Carlo Baccalini esaminerà l'attuale problema dell'identità della provincia quale ente intermedio specie per ciò che attiene

al suo ruolo programmatico. Giancarlo Corino si occuperà del vitale problema della territorialità della macroregione del rifugio pubblico. I soci Veneziani effettuerà un'ampia rassegna in tema di analisi empirica di un complesso processo decisionale che è ancora in parte sconosciuto, quello della formazione del bilancio. Infine, Franco Segatti tratterà del delicato problema dei controlli di gestione.

Rivista trimestrale di Scienza dell'Amministrazione

Consiglio di
Giuseppe Calchi
Bertoldi
Alessandro Toradol

RIVISTA TRIMESTRALE DI
**SCIENZA
DELL'AMMINISTRAZIONE**

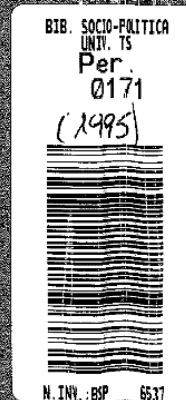
Analisi delle istituzioni
e delle politiche pubbliche

1 1995

Simbolismo organizzativo
e amministrazione pubblica

Contributi di Ammendolo, Ghirelli, Lanzara, Lippi,
la, Czarniawska-Joerges, Pich, Sebastiani, Shari

Prezzo del presente fascicolo L. 34.000, iva inclusa



FrancoAngeli

Risorsa



Id. 136342

Bid SBN VEA0015563

Livello SUP

*Rivista trimestrale di scienza della amministrazione. A. 19, n. 1 (gen.-mar. 1972)-a. 25, n. 4 (ott.-dic. 1978). - n. s., a. 26, n. 1 (gen. mar. 1979)-a. 59, n. 4 (ott.-dic. 2015) - Milano : Giuffrè, 1972-2015. - 41 volumi ; 24 cm. ((L'editore varia. - Non pubbl.: 2001, 2006, 2008. - Dal 2016 solo on line.

Titolo e responsabilità; Numerazione (Seriali); Pubblicazione; Descrizione fisica; Note

M - Libro moderno

LM - Testo a stampa (moderno)

a - Testo

S - Periodico

Forma contenuto i - testo

Sensorialità e - visivo

Tipo mediazione n - senza mediazione

Titoli

Continuazione di

Periodico

MED 2308204MIL0094148

La *scienza e la tecnica della organizzazione nella pubblica amministrazione. - A. 5, n. 1 (gen.-mar. 1958)-a. 18, n. 4 (ott.-dic. 1971). - Milano : Giuffrè, 1958-1971. - 14 v. ; 25 cm. ((Trimestrale.

Risorsa



Id. 2308204 Bid SBN MIL0094148 Livello MED
La *scienza e la tecnica della organizzazione nella pubblica amministrazione - A. 5, n. 1 (gen.-mar. 1958)-a. 18, n. 4 (ott.-dic. 1971). -
Milano : Giuffrè, 1958-1971. - 14 v. ; 25 cm. ((Trimestrale.

Titolo e responsabilità; Numerazione (Seriali); Pubblicazione; Descrizione fisica; Note Aree

M - Libro moderno LM - Testo a stampa (moderno) a - Testo S - Periodico
Forma contenuto i - testo Sensorialità e - visivo
Tipo mediazione n - senza mediazione

Titoli

Continuazione di Periodico MED 2179657MIL0094154
La *tecnica della organizzazione nelle pubbliche amministrazioni : rivista trimestrale per la
massima efficienza dell'azione amministrativa - A. 2, n. 1 (gen.-mar. 1955)-a. 4, n. 4 (ott.-dic.
1957). - Milano : Giuffrè, 1955-1957. - 3 v. ; 25 cm.

Risorsa



Id. 2179657 Bid SBN MIL0094154 Livello MED

La *tecnica della organizzazione nelle pubbliche amministrazioni : rivista trimestrale per la massima efficienza dell'azione amministrativa. - A. 2, n. 1 (gen.-mar. 1955)-a. 4, n. 4 (ott.-dic. 1957). Milano : Giuffrè, 1955-1957. - 3 v. ; 25 cm.

Titolo e responsabilità; Numerazione (Seriali); Pubblicazione; Descrizione fisica

M - Libro moderno LM - Testo a stampa (moderno) a - Testo S - Periodico

Forma contenuto i - testo Sensorialità e - visivo

Tipo mediazione n - senza mediazione

Titoli

Continuazione di Periodico MED 2179656MIL0094157

L'*organizzazione tecnica della pubblica amministrazione : rivista trimestrale di tecnica organizzativa della pubblica amministrazione. - A. 1, n. 1 (gen.-mar. 1954)-a. 1, n. 4 (dic. 1954). - Roma : Istituto poligrafico dello Stato, 1954. - v. ; 25 cm.

Rivediamo direttamente online in Sebina NEXT risalendo a partire dall' A. 1, n.1 (BID MIL 94157)

Comanda il catalogo !

Cautela

- La descrizione dei periodici - come tutta la catalogazione in SBN - è condivisa e come tutte le notizie molto diffuse (autori, collane, titoli uniformi ...) è particolarmente delicata
- Non si sbaglia o si altera solo un titolo, ma si manda per aria la gestione in decine, talora centinaia di biblioteche italiane (cfr. diapositive successive)
- Quel che va in Indice poi va nei cataloghi di tutto il mondo

Id. 748158

Bid SBN CFI0358791

Livello MAX

*Mondo operaio : rassegna politica settimanale. - A. 1, n. 1 (4 dic. 1948)- a. 26, n. 12 (dic. 1973). - Roma : [s. n.], 1948-1973. - v. ; 29 cm.
((Mensile (1956-) Sottotit.: rassegna mensile di politica economica e cultura, dal n. 1 (gen. 1956). - Indici delle annate.

Titolo e responsabilità; Numerazione (Seriali); Pubblicazione; Descrizione fisica; Note

Aree

M - Libro moderno

LM - Testo a stampa (moderno)

a - Testo

S - Periodico

Ha per continuazione

Periodico

SUP

191341

RAV0026920

*Mondoperaio : rivista mensile del partito socialista italiano. - A. 26, n. 12 (dic. 1973)-a. 46, n. 4-5 (apr.-mag. 1993) ; n. s., n. 1/2 (lug.-ago. 1995)- . - Roma : Mondoperaio : Avanti |, 1973-. - v. : ill. ; 21 cm. ((Il formato varia.

*Mondo operaio : rassegna politica settimanale. - A. 1, n. 1 (4 dic. 1948)- a. 26, n. 12 (dic. 1973). - Roma : [s. n.], 1948-1973. - v. ; 29 cm. ((Mensile (1956-). - Sottotitolo: rassegna mensile di politica economica e cultura, dal n. 1 (gen. 1956). - Indici delle annate.

M - Libro moderno

S - Periodico

748158

CFI0358791

MAX

da 1 a 50 di 431 pag. 1 di 9 < > >>

Cod. Anagrafe Naz. ▲▼	Cod. Sbn ▲▼	Nome biblioteca ▲▼	Tipo Info
TE0024	ABR R1	Teramo (TE)-Bibl. Prov. "Melchiorre Delfico" di Teramo	Possesso e Gestione
TE0045	ABR R3	Teramo (TE)-Bibl. Fac. di Giurisprudenza	Gestione
AN0197	ANA FS	Ancona (AN)-Bibl. Assemblea legisl. Marche - Fondo "Enzo Santarelli"	Possesso e Gestione
MT0033	BAS FR	Montalbano Ionico (MT)-Bibl. Com. "Filippo Rondinelli"	Gestione
PZ0133	BAS PZ	Potenza (PZ)-Bibl. Nazionale di Potenza	Possesso e Gestione
MT0029	BAS 01	Matera (MT)-Bibl. Provinciale Tommaso Stigliani	Possesso e Gestione
PZ0081	BAS 02	Potenza (PZ)-Bibl. Prov. di Potenza	Gestione
BA0120	BAT 07	Spinazzola (BT)-Bibl. Com. "Gennaro Trisorio Liuzzi"	Gestione
BA0018	BA1 BA	Bari (BA)-Bibl. Nazionale "Sagarriga Visconti Volpi"	Possesso e Gestione

TV0100	VIA EG	Santa Lucia di Piave (TV)-Bibl. Civ. "G. Zanardo" di Santa Lucia di Piave	Gestione
TV0133	VIA MO	Mogliano Veneto (TV)-Bibl. Com. di Mogliano Veneto	Gestione
TV0139	VIA MT	Montebelluna (TV)-Bibl. Istituzione Com. Montebelluna	Gestione
TV0065	VIA NE	Nervesa (TV)-Bibl. Com. di Nervesa	Gestione
BL0050	VIA QU	Quero (BL)-Bibl. Com. di Quero	Possesso e Gestione
TV0107	VIA SU	Susegana (TV)-Bibl. Com. di Susegana	Gestione
TV0121	VIA VV	Vittorio Veneto (TV)-Bibl. Civ. Vittorio Veneto	Gestione

← Esci

da 401 a 431 di 431 pag. 9 di 9 < > >>

*Mondoperaio : rivista mensile del partito socialista italiano. - A. 26, n. 12 (dic. 1973)-a. 46, n. 4-5 (apr.-mag. 1993) ; n. s., n. 1/2 (lug.-ago. 1995)- . - Roma : Mondoperaio : Avanti], 1973-. - v. : ill. ; 24 cm. ((Il formato varia.

M - Libro moderno

S - Periodico

191341

RAV0026920

SUP

da 1 a 50 di 430 pag. 1 di 9 < > >>

Cod. Anagrafe Naz. 	Cod. Sbn 	Nome biblioteca 	Tipo Info
TE0024	ABR R1	Teramo (TE)-Bibl. Prov. "Melchiorre Delfico" di Teramo	Possesso e Gestione
TE0045	ABR R3	Teramo (TE)-Bibl. Fac. di Giurisprudenza	Possesso e Gestione
MT0033	BAS FR	Montalbano Ionico (MT)-Bibl. Com. "Filippo Rondinelli"	Gestione
PZ0133	BAS PZ	Potenza (PZ)-Bibl. Nazionale di Potenza	Possesso e Gestione
MT0029	BAS 01	Matera (MT)-Bibl. Provinciale Tommaso Stigliani	Possesso e Gestione
PZ0081	BAS 02	Potenza (PZ)-Bibl. Prov. di Potenza	Gestione
BA0120	BAT 07	Spinazzola (BT)-Bibl. Com. "Gennaro Trisorio Liuzzi"	Gestione
BA0018	BA1 BA	Bari (BA)-Bibl. Nazionale "Sagarriga Visconti Volpi"	Possesso e Gestione
BA0136	BA1 DG	Bari (BA)-Bibl. Provinciale "De Gemmis"	Possesso e Gestione
BA0074	BA1 LG	Bari (BA)-Bibl. Com. "Gennaro Trisorio Liuzzi"	Gestione
TV0139	VIA MT	Montebelluna (TV)-Bibl. Istituzione Com. Montebelluna	Gestione
TV0065	VIA NE	Nervesa (TV)-Bibl. Com. di Nervesa	Gestione
BL0050	VIA QU	Quero (BL)-Bibl. Com. di Quero	Possesso e Gestione
TV0107	VIA SU	Susegana (TV)-Bibl. Com. di Susegana	Gestione
TV0121	VIA VV	Vittorio Veneto (TV)-Bibl. Civ. Vittorio Veneto	Gestione

← Esci

da 401 a 430 di 430 pag. 9 di 9 < > >>

Obiettivi

- Per la catalogazione: saper descrivere o catturare in Sebina Next i periodici che possediamo nelle nostre biblioteche (cfr. esempio seguente)
- Per la parte gestionale: comunicare al mondo (OPAC-BiblioEST) quale parte di questi titoli di periodico possediamo (cfr. esempio seguente)
- Per il futuro: saper usare le norme disponibili per cavarsela da soli

In Next

Descrizione



Id. 52832

Bid SBN MIL0016524

Livello MED

*American sociological review : official journal of the American sociological society. - Vol. 1, n. 1(feb. 1936)- . - Albany, NY : American Sociological Society, 1936-. - v. : ill. ; 26 cm. ((Bimestrale.

Titolo e responsabilità; Numerazione (Seriali); Pubblicazione; Descrizione fisica; Note

Aree

M - Libro moderno

LM - Testo a stampa (moderno)

a - Testo

S - Periodico

Forma contenuto i - testo

Sensorialità e - visivo

Tipo mediazione n - senza mediazione

Periodicità Bimestrale

A - Pubblicazione seriale

Tipo data corrente

Prima data 1936

Paese STATI UNITI

Lingue INGLESE

Numeri Standard

ISSN : 00031224

In Next Consistenza

sebinanext

TSA UNIVERSITA DI TRIESTE

DV BIB. SOCIO-POLITICA ▼



Servizi Anagrafiche Catalogo Acquisizioni Periodici OpenData&Monitor SebinaYOU



Gestione catalogo ▼

*American sociological review : official journal of the American sociological society. - Vol. 1, n. 1(feb. 1936)- . - Albany, NY : American Sociological Society, 1936-. - v. : ill. ; 26 cm. ((Bimestrale.

M - Libro moderno

LM - Testo a stampa (moderno)

S - Periodico

52832

MIL0016524

Esemplari della biblioteca: DV - BIB. SOCIO-POLITICA ▼

Elenco consistenze documento

■	Segnatura	Descrizione	N.inventari
□	Per. / 0201	1(1936)-84(2019)- lac. 2000;2003;2011;2016; indici 1936-1970	21

← Esci

In BiblioEST



American sociological review : official journal of the American sociological society

Periodico - American sociological association - Anno pubblicazione 1936



BIB. SOCIO-POLITICA



Biblioteca

Per. / 0201

Annote possedute: 1(1936)-84(2019)- lac. 2000; 2003; 2011; 2016; indici 1936-1970

E vediamo anche direttamente online in Next ed in
BiblioEST come si presenta – MIL 16524
Domande?

Fonti normative - condivisione

- Per render possibile in SBN la condivisione della catalogazione è necessario dividerne le norme
- Dobbiamo necessariamente passare in rassegna le “norme in vigore”
- Ma quali sono attualmente ?

Fonti normative – condivisione ?

- Stratificazione, polverizzazione, incompletezza
 - ISBD > IFLA > Mondo > Standard
 - RDA > USA & anglosfera > Codice (ex AACR2) > Standard?
 - Reicat > Italia > Codice nazionale
 - SW extra SBN
 - SBN > Servizio Bibliotecario Nazionale
 - SW in SBN > Diversi applicativi per SBN a diversi livelli di adesione (noi SebinaNext/DM al massimo livello d'adesione)

Fonti normative per SBN

- Sito ICCU - Normative catalografiche (descrizione)
<https://www.iccu.sbn.it/it/>
 - Piattaforma MediaWiki
 - Anche PDF !

(Non per la Musica che è in fase di revisione)
- In attesa ... - Normative catalografiche (legami)
 - Guida libro moderno (1995 !)

no link://per oggi estratti in scansione e pdf/fotocopia

Fonti normative per SBN – ausili 1

- Documentazione per il Polo SBN dell'Università di Trieste e del Friuli Venezia Giulia

<https://www.biblio.units.it/sebina>

- Manuale di Giuliana Saporì

<https://manualesapori.unimi.it/>

Fonti normative per SBN – ausilii 2

- Catalogo italiano dei periodici (ACNP) a partire da Bologna (Università e CNR)

<https://acnpsearch.unibo.it/#>

- Altri cataloghi nazionali per esempio a partire dal metaopac di Karlsruhe (Institut für Technologie)

<https://kvk.bibliothek.kit.edu/>

- Library of Congress

<https://www.loc.gov/>

Fonti normative – raccomandazione 1

- La lettura come ipertesto è molto comoda per chi il testo lineare lo conosce già
- Lettura integrale e sistematica (pdf, stampa)
- Poi ... dimenticare le norme!
- Perché cambiano sempre e sempre più in fretta
- Ovvero dimenticare i dettagli, ma conservare memoria e appropriarsi della loro struttura ...

Fonti normative – raccomandazione 2

- Siccome le norme sono in evoluzione
- l'occasione di catalogare “ex novo” rara
- la situazione in Indice stratificata ed anche purtroppo spesso scorretta,
- è necessario far ricorso continuo e ripetuto alle norme
- questi appunti allora non come fonte, ma come aiuto per individuare la norma condivisa cui bisogna sempre rifarsi
 - Norme sempre a portata di mano
 - Controllare, controllare, controllare
 - La catalogazione si impara catalogando (e si dimentica non catalogando)

Fonti normative SBN – gerarchia

- Norme su informazioni e dati comuni **VS** Guide

--- --- --- --- --- --- --- --- --- --- --- --- ---

- Guide materiale Moderno/Antico (criterio di data)
 - **post 1830/pre 1831)**
- Guide ai materiali “speciali” (Specificità catalografica o Tipo materiale)
 - **grafico, cartografico, musicale, audiovisivo**

Fonti normative – Norme comuni 1

- Sono la chiave della catalogazione partecipata del Servizio Bibliotecario Nazionale
- Documento trasversale per il trattamento di tutte le tipologie di materiali e perciò al “vertice gerarchico” di tutti gli altri e più “base” di tutti, ma dobbiamo limitarci ...
- Carrellata veloce delle cose che ci interessano per i periodici (un materiale fra molti altri ...)

http://norme.iccu.sbn.it/images/2/28/Norme_comuni.pdf + split + CTRL F

Fonti normative – Norme comuni 2

Principi e regole

- p. III Indice
 - Prefazione, Principi, Codici, [Authority, Collegamenti, Strumenti ... mancano]
- p. 10-11 Parametrizzazione e prassi catalografica
 - “... pertanto il catalogatore è tenuto a fornire **due informazioni di servizio** relative non alla risorsa da descrivere, ma alla sua catalogazione: ... “
 - Livello (cfr. codice 51 - MIN - p. 15)
 - Specificità catalografica (cfr. codice M “moderno” p. 16)
- p. 12-13 Localizzazione in indice
 - per gestione
 - per possesso (Consistenza – cfr. Guida moderno p. 162)

Fonti normative – Norme comuni 3

Codici di qualificazione bibliografica

- p. 17 Natura **S**
- p. 18 Tipo record (codice Unimarc) **a** (testo)
- p. 20 Paese
- p. 21 Lingua
- p. 22 Data **A** (corrente) oppure **B** (spenta)
- p. 24 Esempi Data **A** e **B**

Fonti normative – Norme comuni 4

Codici di qualificazione bibliografica

- p. 33 Area Zero - Forma del contenuto **i** (testo)
- p. 35 Area Zero - Specificazione sensoriale **e** (visivo)
- p. 36 Area Zero - Tipo di mediazione **n** (senza mediazione)
- p. 38 Area Zero - Supporto **nc** (volume)
- p. 39 Esempio 1. (testo a stampa)

Fonti normative – Norme comuni 5

Identificatori della risorsa

- p. 43 Identificatori standard in SBN
 - p. 47 **ISSN** (International Standard Serial Number) + (vedi anche “**Titolo Chiave**”)
 - p. 49 **ACNP** (Archivio collettivo nazionale delle pubblicazioni periodiche)
 - p. 51 **ISSN-L** (International Standard Serial Number Linking)

Fonti normative – Norme comuni 6

Promesse in prefazione

- p. 6 “ ... Nella parte generale, *Norme per il trattamento di informazioni e dati comuni a tutte le tipologie di materiale*, sono [**? Saranno!**] affrontati gli argomenti che interessano la catalogazione di qualsiasi documento: codici, **voci di autorità, collegamenti**. Si è giudicato inoltre opportuno completare la parte generale con altri strumenti di supporto: **glossario, appendice sui dati, documentazione tecnica, etc.**”
- Per i curiosi una Guida già completa (e già in aggiornamento !) – Guida Musica (2012)

http://www.iccu.sbn.it/opencms/export/sites/iccu/documenti/2012/Guida_alla_catalogazione_in_SBN_Musica.pdf

Fonti normative – Norme comuni 7

Rassicurazione

- Non sarà necessario ricordare tutti i singoli codici !
- Basterà il codice Natura (S), l'identificativo standard (ISSN), Data (A = vivo; B = morto) ...
- Il SW li propone in forma esplicita
- Basta ricordare dove ritrovarli e a che servono
- Non il dettaglio, ma la struttura delle norme catalografiche è ciò che conta

Esempio-anteprima come guida

- Per non perdersi nella “casuistica” dettagliata delle norme
- Creo un titolo (di fantasia) nell’ambiente di prova del nostro SW SebinaNext per compilare in pratica i campi richiesti
- Servirà come falsariga per procedere al pomeriggio con l’esercitazione
- NOTA BENE: possibilità di inserire le Aree ISBD separatamente

! La ricerca in polo e in indice non ha prodotto risultati

Crea

Risorsa

Opera

Collana

Altro accesso

★ Gestione catalogo ▾

⌵ Ricerca

Ricerca

☒ in polo ☐ in indice SBN

Id.

Intervallo Id.

Bid SBN

N. standard

Titolo

*Nuovissima rivista della catalogazione periodici

Parte iniziale ▾

Materiale

Tipo documento

Natura

Tipo record unimarc

☐ cerca solo opere

Persona, ente o famiglia
collegata

Parte iniziale ▾

Responsabilità

Ruolo

✓ Filtri generali



★ Gestione catalogo ▼

Crea

Materiale M - Libro moderno Tipo documento LM - Testo a stampa (moderno)

Natura S - Periodico Tipo record unimarc a - Testo

☐ Crea solo in polo ☒ Crea in polo e in indice

Livello * MIN ▼

Titolo * *Nuovissima rivista della catalogazione periodici. - Anno 1, n. 1 (gennaio-dicembre 2010) . - Trieste : Centro di calcolo, 2010- . - volumi ; 25 cm. ((Semestrale.

Forma contenuto * i - testo x ▼ Sensorialità e - visivo x ▼

Tipo mediazione * n - senza mediazione x ▼ Tipo supporto * nc - Senza mediazione - Volume x ▼



Periodicità * F - Semestrale x ▼

Tipo data * A - Pubblicazione seriale corren... x ▼ Prima data* 2010 Seconda data

Paese * IT - ITALIA

Lingue * ITA - ITALIANO x ▼



drammatiche

Fascia d'età

V.M. di

anni

Non visualizzare in Opac

☐

N. standard

Tipo

J - ISSN



Numero

12345678



Note



Dati specifici

risorse elettroniche

Tipo pubblicazione

Abstract e Note



* Campi obbligatori

✓ Conferma

← Esci

Intendersi sulle parole

Glossarietto periodici 1

- Periodicità (quanti fascicoli escono in un ... ?)
- Consistenza vs Area della numerazione
- Anno (solare) vs Annata editoriale
- Volume vs Fascicolo/Numero
- Abbonamento vs Ordine (in SebinaNext)
- Modello gestionale (in SebinaNext)
- ... chiedere - chiedere - chiedere

Fonti normative – Guida moderno 1

- Nota Bene - Nome Guida e struttura
 - ex Guida “Libro moderno”, ora “Materiale moderno” (Capitolo generale, M, S)
- Nota Bene - Prefazione
 - C'è, per ora, anche materiale Audiovisivo che andrà in una sua linea di catalogazione separata (Tipo materiale **H**)
- Nota Bene per noi
 - Fonti normative VS Fonti d'informazione
 - Carrellata sull'essenziale direttamente dalle norme

http://norme.iccu.sbn.it/images/1/17/Guida_SBN_Moderno.pdf + split + CTRL F

Guida moderno 2

Capitolo generale

- p. X Prefazione (nota 1 a piè di pagina)
- p. 2 Oggetto (in rosso campo SBNmarc)
- p. 6-7 Prospetto della descrizione bibliografica (S)
 - Nota (Titoli paralleli, collane e ISSN > in SBN ≠ ISBD)
 - Per i periodici attenzione alle Aree 1 (Titolo), 3 (Numerazione) e 7 (Note)
- p. 10 Fonti d'informazione (0E - regola generale)
 - Cambia per ogni tipo di risorsa
 - Fonte primaria VS fonti complementari
 - All'inizio di ogni area >>> fonti prescritte

Guida moderno 3

Fonti d'informazione

- p. 11-12 Ordine fonti per i seriali OE.3 (continua)
 - Fonte primaria
 - Frontespizio
 - Fonti complementari
 - Copertina, testata
 - Intitolazione, gerenza
 - Pagina del sommario, pagine redazionali o editoriali
 - Colophon o sottoscrizione
 - Occhietto
 - Altre pagine preliminari, sovraccoperte, nelle pagine di testo in alto e in basso (titolo corrente)
 - Resto del fascicolo: prefazione, sommario, testo, appendici ...

Guida moderno 4

Fonti d'informazione

- Anticipazione: per i periodici a stampa è semplice
 - Area 1 (titolo), area 2 (edizione), area 4 (pubblicazione)
 - Fonte primaria + Fonti complementari
 - Area 3 (numerazione)
 - Risorsa nel suo insieme + Qualsiasi fonte certa ed autorevole
 - Area 5 (descrizione materiale)
 - Risorsa nel suo insieme
 - Area 7 (note)
 - Qualsiasi fonte
- Come a dire: come minimo son sempre e comunque ammesse tutte le fonti primarie e complementari

Piccola digressione

- Le norme sulla catalogazione dei periodici sono nate sulla falsariga delle norme per le monografie (come tutte le altre), ma ...
- La catalogazione periodici è più “elastica”, più “sostanzialista”
- Prende le informazioni, purchè giuste, dove si trovano, senza troppi vincoli formali
- Addirittura dall'esterno se la fonte è autorevole e a condizione che venga citata in nota

Intendersi sulle parole

Glossarietto periodici 2

- Frontespizio
- Copertina, testata
- Intitolazione, gerenza
- Pagina del sommario, pagine redazionali o editoriali
- Colophon o sottoscrizione
- Occhietto
- Altre pagine preliminari, sovraccoperte, nelle pagine di testo in alto e in basso (titolo corrente)
- Resto del fascicolo: prefazione, sommario, testo, appendici
- ... chiedere, chiedere, chiedere ...

Guida moderno 5

Fonti d'informazione

- p. 12 Descrizione sul **primo fascicolo** (0E.3 – segue)
 - oppure sul primo fascicolo disponibile con **Nota Obbligatoria**
 - Frontespizio contiene in genere indicazioni numeriche o cronologiche (cfr. Area della numerazione)
- p. 12 Seriali con più frontespizi (0E.3.1)
 - Quello con più informazioni

Guida moderno 6

Abbreviazioni

- p. 17-18 Tavola di abbreviazioni e simboli (Area 3)
 - ...
 - fasc. fascicolo
 - ...
 - lac. lacunoso, lacuna
 - n. numero, number, etc.
 - ...
 - vol. volume
 - ...
 - Nomi dei mesi in italiano, inglese, francese, spagnolo, tedesco
 - ...

Guida moderno 7

Aree descrizione risorse seriali

- [p. 19-79
 - Monografie]
- p. 80
 - Aree ed elementi della descrizione. Risorse seriali
- p. 80-167
 - Carrellata sulle singole aree tenendo a mente che i “3 punti caldi” della descrizione dei periodici sono

Guida moderno 8

“punti caldi della descrizione periodici”

- Area del **Titolo**
- Area della **Numerazione**
- Area delle **Note**

che terremo d'occhio sempre anche in fase di “cattura”

Guida moderno 9

Identificazione a “colpo d’occhio”

- Il **titolo** per vedere se è cambiato
- La **numerazione** per capire se la catalogazione che stiamo esaminando è provvisoria o definitiva (cioè basata sul primo fascicolo) e se il fascicolo che abbiamo in mano ne fa parte
- Le **note** perché ce ne sono almeno un paio di obbligatorie fondamentali (periodicità se non presente in area 1, indicazione del fascicolo su cui si basa la descrizione se diverso dal primo)

Digressione teorica

Catalogazione monografie VS Catalogazione periodici 1

- In realtà si passa dalle monografie ai seriali per gradi: monografie singole, opere in più volumi, collane, periodici irregolari, annuali, semestrali, quadrimestrali, trimestrali, bimestrali, mensili, settimanali ... quotidiani, della sera, del mattino
- Discrimine tra monografie e seriali: pubblicazione concepita chiusa VS pubblicazione concepita aperta, sine die, senza conclusione prefissata

Digressione teorica

Catalogazione monografie VS Catalogazione periodici 2

- Cosa tentiamo di afferrare? Nelle monografie è facile, l'oggetto è fisso e unico, la descrizione può scatenarsi nel dettaglio, si può descrivere l'oggetto descrivendone anche il contenuto (catalogazione semantica)
- Nei seriali l'oggetto della descrizione non è più il contenuto, ma in prima approssimazione, il contenitore, il titolo del periodico, non i titoli dei singoli articoli contenuti

Digressione teorica

Catalogazione monografie VS Catalogazione periodici 3

- La catalogazione perciò si "alza" in un certo senso ad un livello più astratto e formale
- Alcune cose rilevanti, relevantissime per il singolo libro, per i periodici lo sono molto meno perché cataloghiamo una scatola, non il suo contenuto
- Nelle monografie la descrizione coincide con l'oggetto che interessa, nei seriali no

Digressione teorica

Catalogazione monografie VS Catalogazione periodici 4

- Bisogna ricordarsi perciò che al nostro studioso cui interessavano i singoli libri, per i periodici è interessato ai singoli articoli, non al periodico in quanto tale, perciò
 - Massima accuratezza nell'indicare la consistenza
 - Legami con i Titoli di spoglio (titoli N) quando opportuni (non sistematicamente)
- Nota Bene: ricerche sistematiche su titoli di articoli si fanno sulle Banche dati bibliografiche, non in catalogo

Guida moderno 10

Prima delle aree

- Nota Bene >>> più dettaglio >>> più sintesi
- p. 80-87 Cos'è un seriale e come si presenta
 - S0 Oggetto
 - S0A Tipi di risorse seriali
 - S0B Altri tipi ... come seriali
 - S0C Seriali a carattere monografico
 - S0D Seriali continuazioni di monografie e viceversa
 - S0E Seriali e collezioni
 - S0F Seriali distribuiti con altri seriali
- Esame diretto della guida sul pdf

Guida moderno 11

Prima delle aree

- p. 80 S0 - **Oggetto:** Definizione di Seriale (Reicat p. 29)

“1.5.2. Pubblicazioni seriali - 1.5.2 A.

Per pubblicazione seriale (o seriale, o pubblicazione in serie) si intende una pubblicazione costituita da più unità pubblicate (o che ci si propone di pubblicare) in tempi successivi e indefinitamente, senza prevedere un completamento o conclusione predeterminati.

Le unità di una pubblicazione seriale sono di norma dotate di una numerazione (o di una designazione cronologica o di identificativi analoghi) che le distingue e le ordina in sequenza ... “

Guida moderno 12

Prima delle aree

- p. 87-100 Variazioni o cambiamenti - SOG
 - **Titolo**
 - Ente [in area 1]
 - Edizione
 - Supporto
- Cambiamenti rilevanti VS Cambiamenti minori
- Cambiamenti rilevanti (SOG.1) > Nuova descrizione
- Cambiamenti minori (SOG.2) > Solo nota + legame titolo D
 - p. 98-100 > Schema cambiamenti minori (fotocopia)

Guida moderno 13

Prima delle aree

- Nota Bene 1: parte nuova e complessa
 - cfr. “stratificazione delle norme”
- Nota Bene 2: resa necessaria da catene di titoli diventate troppo lunghe
 - Prima (vecchio protocollo SBN) ogni cambiamento di chiave richiedeva una nuova descrizione
- Nota Bene 3: perché qui e non nelle aree?
 - Perché prima qui si deve decidere **cos'è** il cambiamento del titolo del fascicolo che si ha in mano, mentre poi nelle norme si dice **come** trattarlo

Guida moderno 14

Prima delle aree

- p. 87-90 Cambiamenti rilevanti nel titolo
- Nuovo titolo >>> **a meno che** >>> eccezioni S0G.2
 - S0G.1.1 Titolo
 - a) aggiunta, eliminazione, cambiamento riordino nelle prime cinque parole del titolo (articolo escluso) ... **a meno che** >>> S0G.2
 - b) - g) aggiunte, cambiamenti, riprese, variazioni, trasformazioni, differenze ... nuovo titolo ... **a meno che** >>> S0G.2
 - h) fusione >>> nuovo titolo **sempre**
 - i) scissione >>> nuovo titolo **sempre**
 - l) assorbimento >>> nuovo titolo **se “l’assorbente” varia**
- Esame diretto della guida sul pdf

Guida moderno 15

Prima delle aree

- p. 90-91 Cambiamenti rilevanti per
 - S0G.1.2 Ente responsabile (per titoli generici)
 - Nuovo titolo >>> **a meno che** >>> eccezioni S0G.2.2
 - S0G.1.3 Edizione
 - Nuovo titolo (caso raro)
 - S0G.1.4 Supporto
 - Nuovo titolo >>> **a meno che** >>> eccezioni S0G.2.3
- Esame diretto della guida sul pdf

Guida moderno 16

Prima delle aree

- p. 92-97 Cambiamenti minori – S0G.2
 - Solo legami con titoli D con nota al collegamento “Titolo dal ...”
 - Anche in nota alla descrizione (Area 7) con titolo più recente
- p. 92-96
 - S0G.2.1 a) – I) Cambiamenti minori nel titolo
- p. 96-97
 - S0G.2.2 Cambiamenti minori nell’ente
- p. 97
 - S0G.2.3 Cambiamenti minori nel supporto
- Esame diretto della guida sul pdf

Guida moderno 17

Prima delle aree

- Come gestire una cosa del genere ?
 1. Per ora non si tocca il pregresso !
 2. Solo per titoli nuovi
 3. Considerare bene se si rientra nei criteri di cambiamento rilevante – S0G.1
 4. Usare lo schema delle eccezioni – S0G.2.4
 5. Partire dalla colonna centrale “azioni” (ce n’è una decina), vedere a cosa si riferiscono a sinistra, controllare l’esempio a destra
- Esame diretto dello schema sul pdf (fotocopia)

Guida moderno 18

Prima delle aree

- A proposito di “non si tocca il pregresso”
- Esempio
 - Mondo operaio VS Mondoperaio (pdf)
 - E’ una variazione minore (cfr. SOG.2.1.b p. 93)
 - Ma guardiamolo in Indice
 - I due titoli sono ben divisi con molte localizzazioni sull’uno diverse dall’altro
 - Rettificarli ora senza accordo con le biblioteche causerebbe loro gravi pasticci gestionali

★ Gestione catalogo ▼

Opera

Nessuna opera collegata

Risorsa



Id. 748158

Bid SBN CFI0358791

Livello MAX

*Mondo operaio : rassegna politica settimanale. - A. 1, n. 1 (4 dic. 1948)- a. 26, n. 12 (dic. 1973). - Roma : [s. n.], 1948-1973. - v. ; 29 cm. ((Mensile (1956-). - Sottotit.: rassegna mensile di politica economica e cultura, dal n. 1 (gen. 1956). - Indici delle annate.

Titolo e responsabilità; Numerazione (Seriali); Pubblicazione; Descrizione fisica; Note

Aree

M - Libro moderno

LM - Testo a stampa (moderno)

a - Testo

S - Periodico

Forma contenuto i - testo

Sensorialità e - visivo

Tipo mediazione n - senza mediazione

Periodicità

Sconosciuto

B - Pubblicazione seriale

Tipo data

spenta

Prima data 1948

Seconda data 1973

Paese

ITALIA

Lingue ITALIANO

Numeri Standard

BNI : 1949 4366

ISSN : 03921115

★ Gestione catalogo ▼

Opera

Nessuna opera collegata

Risorsa



Id. 191341

Bid SBN RAV0026920

Livello SUP

*Mondoperaio : rivista mensile del partito socialista italiano. - A. 26, n. 12 (dic. 1973)-a. 46, n. 4-5 (apr.-mag. 1993) ; n. s., n. 1/2 (lug.-ago. 1995)-. - Roma : Mondoperaio : Avanti |, 1973-. - v. : ill. ; 24 cm. ((Il formato varia.

Titolo e responsabilità; Numerazione (Seriali); Pubblicazione; Descrizione fisica; Note

Aree

M - Libro moderno

LM - Testo a stampa (moderno)

a - Testo

S - Periodico

Forma contenuto i - testo

Sensorialità e - visivo

Tipo mediazione n - senza mediazione

Periodicità Mensile

A - Pubblicazione seriale

Tipo data corrente

Prima data 1973

Paese ITALIA

Lingue ITALIANO

Numeri Standard

Guida moderno 19

Aree

- p. 101-114 S1 Area del **titolo** e dell'indicazione di responsabilità [il più già fatto]
- p. 115-119 S2 Area dell'edizione [rara nei periodici]
- p. 120-128 S3 Area della **numerazione**
- p. 129-138 S4 Area della pubblicazione [semplice per i periodici trattati oggi]
- p. 139-144 S5 Area della descrizione materiale [semplice per i periodici trattati oggi]
- p. 144 S6 Area della serie [No >>> legame]
- p. 145-160 S7 Area delle **note**
- p. 161 S8 Area dell'identificatore della risorsa [già fatto]

Guida moderno 20

Area 1 del titolo e ...

- p. 101-114 (continua)
 - S1A.1 Titolo proprio. Trascrizione. Punto h. Titolo con data che varia sul volume/fascicolo >>> spazio ... spazio invece della data (Esempio: Annuario Andersen ... cfr. NEXT)
 - S1A.2 VS S1B.2 Titolo in forma estesa e sigla o acronimo >>> Si sceglie quello con maggior rilievo tipografico, se uguali il primo, se graficamente confusi l'esteso e l'altro come complemento, ma quel che conta è sempre l'accesso: asterisco sul titolo proprio **e anche** sul complemento del titolo (Esempio: *RPS : la *rivista delle politiche sociali - cfr. in SebinaNext)

Nota bene: titolo di un periodico (semplice, spesso breve) VS titolo di una monografia (anche lungo, originale, complicato)

Guida moderno 21

... dell'indicazione di responsabilità

- p. 101-114 (segue)
 - S1C Compilatori, curatori, direttori, fondatori in Area 1 solo se rilevanti ai fini dell'identificazione della risorsa (cioè quasi mai!)
 - S1C.1 Non si trascrivono quelle già legate nel titolo o nel complemento
 - S1C.2-b Titolo generico / Enti responsabile del contenuto (questi sì rilevanti per l'identificazione)
- Esame diretto della Guida sul pdf

Guida moderno 22

Area 2 dell'edizione

- p. 115-119

Nota bene: Rara per le descrizioni di periodici.

Deve essere formalmente evidente e necessaria ad identificare una risorsa diversa

– S2A a) – e)

- Destinazioni geografiche, lingue, formati ...

Altrimenti non si trascrive

– S2A.1 a) – c)

Guida moderno 23

Area 3 della numerazione

Nota bene 1: è l'area specifica del materiale (seriale)

- p. 120-128
 - S3A a) designazione numerica e/o cronologica del primo fascicolo o parte e, se il periodico è concluso, dell'ultimo (Data A vs Data B)
 - S3A b) i numeri e le date in area della numerazione **sono elementi descrittivi, di identificazione, non vanno confusi con la consistenza del posseduto in biblioteca**
 - S3A c) possibili differenze di data fra Area 3 e Area 4 (raro! Casi spesso riconducibili a “furbizia editoriale”)

Guida moderno 24

Area 3 della numerazione

- p. 121-123

- S3A.1 Trascrizione (Novità: solo abbreviazioni previste)

Nota bene – regola generale: **Coerenza fra numero e indicazione cronologica seguente fra parentesi !**

Esempio: Anno 1, n. 1 (aprile 2017)- >>> Va bene

Anno 1 (aprile 2017), n. 1- >>> **NO**

- S3A.1 a) – n)

Nota bene in particolare

- S3A.1-f) Se compare solo indicazione cronologica allora >>> **anno = annata** (Esempio: annuario >>> 1968-)

Esame diretto della guida sul pdf

Guida moderno 25

Area 3 della numerazione

- p. 123-125
 - S3A.2 Numeri fuori numerazione (Numeri zero, unici ...)
 - S3A.3 Numerazione mancante o incompleta (sul 1. fascicolo)
 - >>> Integrazione fra quadre
 - S3A.4-a) Estremi della numerazione ignoti o incerti (perché non si ha il 1. fascicolo ed eventualmente l'ultimo fascicolo)
 - >>> Integrazione fra quadre con o senza punto di domanda a seconda della certezza della fonte (**Novità!**)
 - S3A.4-b) Senza informazioni, nemmeno dubbie
 - >>> Si omette (**caso normale nelle norme precedenti!**)
 - S3A.4-c) Note obbligatorie
 - >>> **Fonte utilizzata**
 - >>> **“Descrizione basata su:”**

Guida moderno 26

Area 3 della numerazione

- p. 125-128
 - S3A.5 Numerazione errata (a-b)
 - S3A.6 Variazioni e irregolarità nella numerazione (a-b)
 - S3A.7 Sistemi di numerazione parallela
 - S3A.8 Sistemi di numerazione alternativa (a-e)
 - >>> Due trattamenti possibili (Numerazione con “=” oppure Nota)
 - S3A.9 Serie o sequenze successive di numerazione (esempio: “nuova serie”, “seconda serie”)
 - >>> a) – c) trascrizione in Area 3
 - >>> d) – e) trascrizione in Nota

Esame diretto della guida sul pdf

Guida moderno 27

Area 4 della pubblicazione, ... etc.

- p. 129-138
 - S4A (Luogo) Come per le monografie
 - S4B (Editore) Come per le monografie
 - SAC (Date) Le date del primo (e dell'ultimo) fascicolo
 - >>> Trieste : Uni, 2010- Periodico corrente-Data codice A
 - >>> Trieste : Uni, 2010-2017 Periodico cessato-Data codice B
 - SAD (Stampa) Facoltativo
 - SAE (Facsimilari) Periodici riprodotti in facsimile si trattano come monografie (di solito pubblicati in blocco) a meno che la riproduzione facsimilare non sia anch'essa periodica (raro)

Guida moderno 28

Area 5 della descrizione materiale

- p. 139-143
 - S5A Designazione specifica ed estensione
 - S5A.1 Numero delle unità e designazione specifica
 - >>> volumi (per i periodici correnti)
 - >>> 23 volumi (per un periodico cessato)
 - ... altre indicazioni per supporti diversi dalla carta
 - S5B Altre caratteristiche materiali
 - S5B.3 Illustrazioni (come per le monografie)
 - S5C.1 Dimensioni (come per le monografie)
 - S5D Allegati (come per le monografie)
 - >>> volumi ; 23 cm + diapositive

Guida moderno 29

Area 6 della Serie

- Assente

Guida moderno 30

Area 7 delle note

- p. 145-160 (premessa “Contenuto” direttamente dal pdf)

Nota bene: qui solo le note obbligatorie per i periodici, il resto lo scorriamo direttamente dalla Guida in pdf

- p. 146-147

- S7A.0 Note sulla periodicità (obbligatoria)

- >>> Quotidiano, mensile ...

- >>> Mensile (10 numeri l'anno) ...

- >>> Quadrimestrale ... (se in Area 1 falsamente “Trimestrale”)

- >>> Bimestrale; dal 2002 mensile ... (cambio periodicità)

Nota bene: la periodicità serve in Sebina NEXT a creare il “Modello previsionale” per controllare l'arrivo dei fascicoli

Guida moderno 31

Area 7 delle note

- p. 148-157
 - S7A1-S7A6 Note sulle singole Aree
 - >>> Indicare sempre le fonti delle informazioni se diverse dalle previste
- p. 158
 - S7A.7.4 Note sul fascicolo ... che costituisce la base della descrizione (obbligatoria)
- p. 159-160
 - S7B Note da trascrivere in campi specifici
 - >>> Contenuto, Abstract, Note per altri supporti diversi dalla carta

Guida moderno 32

Area 8 dell'identificatore della risorsa

- Assente (ma cfr. *Norme per il trattamento di informazioni e dati comuni a tutte le tipologie di materiale*, p. 42)
- Domande, domande, domande

Guida moderno 33

Consistenza in Indice

- p. 162-166
- Nota bene: **NON** è descrizione bibliografica
- Indica il posseduto della singola biblioteca
- In Indice un solo campo per la consistenza
- Se più esemplari in biblioteca
 - >>> consistenza cumulata per quel titolo
- La consistenza deve sempre esser coerente con l'area della numerazione (cfr. comanda il catalogo !)
 - >>> non indicare consistenze non comprese

Guida moderno 34

Consistenza in Indice

- Indicata in positivo, su base annua (o del volume – si usa l'unità più ampia)
- Si indicano lacune e indici
- Esempi:
 - a. 5(1992)-
 - b. Meglio: 5(1992)-27(2019)- **(Cfr. S9.1.a)**
 - c. 5(1992)-9(1996); 11(1998)-27(2019)-
 - d. 5(1992)-9(1996); 11(1998)-27(2019)- Lac. 1994, 2002
 - e. 5(1992)-9(1996); 11(1998)-27(2019)- Lac.
 - f. 5(1992)-9(1996); 11(1998)-27(2019)- Indici 1988-2008

Gestione consistenze

In pratica

“La” consistenza in Sebina ... sono 4 consistenze potenzialmente diverse

- **In Indice** (cumulativa di tutti i miei esemplari)
- **In Polo** (eventualmente più dettagliata)
- **Dell'inventario** (con unica annata/volume o cumulativo di più annate)
- **Della collocazione** (per un titolo distribuito fisicamente in luoghi diversi in biblioteca)

Fonti normative per i legami

Guida 1995 (Fotocopie)

- Guida 1995 Cap. 4 – Collegamenti (Pdf)
- Fotocopie della
 - p. 111 Tabella dei codici di collegamento
 - p. 112-113 Tabelle dei codici di collegamento fra notizie bibliografiche a partire dalle monografie (4 coinvolgono le Nature S)
 - p. 114 Tabella dei codici di collegamento fra notizie bibliografiche a partire dai seriali
- Esame delle tabelle dal PDF

Gestione legami per i periodici

Polo & Indice

- Legame per
 - Luogo (dall'Indice)
 - Editore (ora in Sebina NEXT come legame solo in Polo da Persona, Ente, Famiglia)
- Possibile legame bibliografico titolo-autore (di solito ente)
- Possibili legami a partire dalla natura S (esame dei 10 casi in tabella)
- Possibili legami a partire dalla natura M con S (esame dei 4 casi in tabella)

Gestione fascicoli

Modello previsionale 1

- E' uno «Schedone amministrativo con funzioni profetiche» (fotocopie vecchi schedoni)
- Serve a prevedere (nei limiti del possibile) quali e quanti fascicoli usciranno in base alle promesse dell'editore (cfr. informazioni sul fascicolo)
- Serve a controllare se quel che abbiamo ordinato e pagato arriva
- In gestione abbonamenti si trattano poi i fascicoli generati dal modello ed i loro eventuali solleciti

Gestione fascicoli

Modello previsionale 2

- E' lo snodo di collegamento fra descrizione e gestione
- **E' condiviso in Polo!**
- Significa che ogni mia variazione sul modello coinvolge tutte le biblioteche che sono abbonate allo stesso titolo (Fare sempre «Esame bibliografico»)
- In caso di periodici molto irregolari e di rara e imprevedibile uscita è sconsigliato

Gestione fascicoli

Modello previsionale 3

- E' uno strumento che può essere molto raffinato e dettagliato (in poli SBN con grandi biblioteche singole: statali nazionali, centrali et sim.)
- In un polo con molti enti e biblioteche diverse come il nostro TSA, converrà accordarsi su un uso condiviso semplice, soprattutto in caso di titoli posseduti da più biblioteche
- Vediamo a titolo d'esempio un caso «standard»

★ Gestione catalogo ▾

*American sociological review : official journal of the American sociological society. - Vol. 1, n. 1(feb. 1936)-. - Albany, NY : American Sociological Society, 1936-. - v. : ill. ; 26 cm. ((Bimestrale.

M - Libro moderno LM - Testo a stampa (moderno) S - Periodico 52832 IM16618324

Esemplari della biblioteca: DV - BIB. SOCIO-POLITICA ▾

Elenco consistenze documento

■	Segnatura	Descrizione	N.inventari
□	Per. / 0201	1(1936)-84(2019)- lac. 2000;2003;2011;2016; indici 1936-1970	21

← Esci



Servizi Anagrafiche Catalogo Acquisizioni Periodici OpenData&Monitor SebinaYOU



Calendario



ottobre 2019



I prossimi eventi

01 nov Ognissanti

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3

Gestione abbonamenti

Invia richieste di apertura abbonamenti

Controllo solleciti

Invia solleciti fascicoli

Elenco abbonamenti da rinnovare

Rinnovo abbonamenti

Invia richieste di rinnovo abbonamenti

Gestione modelli previsionali

Gestione completi di periodico

Ricevimento fascicoli

Rilegatura

Report

Statistiche

Funzioni di servizio

messaggi

rtati



★ Gestione modelli previsionali ▾

Identificativo 52832 MIL0016524

Titolo *American sociological review : official journal of the American sociological society. - Vol. 1, n. 1(feb. 1936)- . - Albany, NY : American Sociological Society, 1936-. - v. : ill. ; 26 cm. ((Bimestrale.

ISSN 00031224

Validità dal 01/01/2011 al Cambio annata 01

Schema Base Schema Avanzato

Categoria Base Validità dal* 01/01/2011  al gg/mm/aaaa Sezione

Livelli di numerazione

Primo livello

Etichetta * a.  ☒

Parti * 1

Numer. * Continua 

Valore iniziale * 2011

Secondo livello

Etichetta * v. ☒

Parti * 1

Numer. * Continua 

Valore iniziale * 76

Terzo livello

Etichetta * n. ☒

Parti * 0

Numer. * Ciclica 

Valore iniziale * 1

Frequenza * Bimestrale ▾

Ordinamento fascicoli ▾

Visualizza cronologia ☒

★ Gestione modelli previsionali ▾

Identificativo 52832 MIL0016524
 Titolo *American sociological review : official journal of the American sociological society. - Vol. 1, n. 1(feb. 1936)-. - Albany, NY : American Sociological Society, 1936-. - v. : ill. ; 26 cm. ((Bimestrale).
 ISSN 00031224
 Validità dal 01/01/2011 al Cambio annata

Categoria Validità dal

Data inizio previsione * 

✓ Previsione

da 1 a 6 di 6

Etichetta ▴ ▾	Etichetta alternativa ▴ ▾	Data ▴ ▾	Categoria
a. 2011:v. 76:n. 1 (2011:Feb)		01/02/2011	Base
a. 2011:v. 76:n. 2 (2011:Apr)		01/04/2011	Base
a. 2011:v. 76:n. 3 (2011:Jun)		01/06/2011	Base
a. 2011:v. 76:n. 4 (2011:Aug)		01/08/2011	Base
a. 2011:v. 76:n. 5 (2011:Oct)		01/10/2011	Base
a. 2011:v. 76:n. 6 (2011:Dec)		01/12/2011	Base

← Esci

da 1 a 6 di 6

Gestione fascicoli

Modello previsionale 4

- ... ma non tutte sono così costanti nel tempo come la *American sociological review*, anzi ...
- Per cui il modello va aggiornato negli anni alle mutate condizioni editoriali **senza alterare modelli di anni precedenti!**
- I modelli vanno chiusi e riaperti nel tempo a seconda delle variazioni intervenute
- Ciò consente a tutti di recuperare anche annate pregresse col dettaglio dei fascicoli in momenti successivi

Esempio e poi esercizio con consistenza, inventario e collocazione

- Completo un titolo di fantasia con
 - Consistenza (di polo, di indice)
 - Inventario (con la sua precisazione ovvero consistenza dell'inventario)
 - Collocazione (con la sua consistenza)
- Link all'ambiente di prova (se c'è)
- Durante l'esercitazione ripeteremo assieme

Esercitazione 1

Catalogazione VS Cattura

- Per i periodici non è frequente dover inserire un nuovo titolo, ma è necessario esercitarsi a farlo per controllare ciò che si deve catturare
- In generale nella catalogazione partecipata è importante “crearsi delle aspettative”, immaginare **prima** come dovrà essere ciò che cerco in Indice per esser vigili sulla eventuale successiva cattura o eventuale cattura con modifiche

Esercitazione 2

Catalogare «ex novo»

- Per esercitarsi nella catalogazione “ex novo”
- individuate la periodicità del vostro periodico (mensile, trimestrale, quadrimestrale ...)
- inserite un titolo di fantasia creato alterando il titolo delle fotocopie
- per esempio antepponendo un “Rivista del ...” “Giornale di ...” o come volete,
- l’importante è che la risposta dall’Indice sia ...
- “La ricerca non ha prodotto risultati”

Esercitazione 3

Catalogare «ex novo»

- A questo punto in alto a destra clic su “crea risorsa”
- E completate le videate richieste
- Materiale, Tipo documento, Natura **(S)**
- **Titolo, numerazione**, pubblicazione, descrizione fisica, **note** a partire dalla vostra fotocopia
- E confermate le Aree ISBD

Esercitazione 4

Catalogare «ex novo»

- Completate la “carta d’identità” con
- Periodicità
- Tipo data
- Data
- ISSN (sempre a partire dalla vostra fotocopia)
- ... e confermate creando il vostro BID (identificativo in Indice) col suo identificativo locale di Polo corrispondente

Esercitazione 5

Catalogare «ex novo»

- Procediamo insieme creando anche gli eventuali legami
- Luogo
- Editore
- Ente autore ?
- Titolo di spoglio (S 51 N) ?
- Supplemento seriale (S 2 S) ?
- Monografia «fa parte» del periodico (M 1 S) ?

Esercitazione 6

Catalogare «ex novo»

- Infine diamogli
 - Un inventario
 - Una consistenza in Indice
 - In Polo
 - Una segnatura di collocazione
 - Una consistenza di collocazione
 - Stampiamo l'etichetta (virtualmente ...)
 - ...

Esercitazione 7

Catturare un titolo vero

- Ora togliamo l'alterazione dal titolo della fotocopia e
- Cerchiamo il “titolo vero” in Sebina NEXT
- Scegliamo quello giusto (controlliamo la natura, il titolo, la numerazione, le note) e
- Catturiamo o vediamo se già in Polo
- Confrontiamo il nostro BID creato prima con quello catturato o trovato in Polo
- A parte il titolo, coincide? E' simile?

Esercitazione 8

Gestire il titolo catturato

- Anche qui infine diamogli o aggiorniamo
 - Inventario
 - Consistenza in Indice
 - In Polo
 - Segnatura di collocazione
 - Consistenza di collocazione

Esempio finale (se c'è tempo)

- Per capire le potenzialità gestionali del SW
- vediamo con un esempio completo cosa si fa generalmente con un periodico dalla richiesta di preventivo al completamento dell'abbonamento con l'arrivo dell'ultimo fascicolo in particolare come se ne controlla l'arrivo con la funzione
- “Modello previsionale” che sostituisce il vecchio “schedone amministrativo” (cfr. pdf)

Grazie !

dequal@units.it