



SCUOLA NORMALE SUPERIORE. BIBLIOTECA
Piazza dei Cavalieri n. 7 - 56126 Pisa Fax 050-563513/509102 -
Tel. 050-509205

**MANUALE INTERNO DI
CATALOGAZIONE**

Versione aggiornata al 13 luglio 2020

Documento in corso di revisione

Ultime modifiche:

13/07/2020: eliminazione ex-capitolo 14 (Catalogazione delle microforme), sarà sostituito da un manuale separato sulla “Catalogazione delle riproduzioni digitali e su microforma” aggiornato ad Alma

31/10/2019: revisione capitolo 6 (Creazione delle copie in Alma) (Manzi e Fiocchi)

18/11/2014: ultima revisione generale (capitoli 1-5, 7-9, Appendice “SEARCH: novità catalografiche) (Fiocchi e Panicucci).

Aggiornamenti precedenti:

Capitolo 10 (Requisiti di uniformità per la catalogazione del libro antico) (Andrei) 03/04/2014

Capitolo 11 (Sintesi dei criteri di ordinamento per i fondi speciali) (Allegranti) ante 2014

Capitolo 12 (Catalogazione della Miscellanea Momigliano) (Allegranti) ante 2014

Capitolo 13 (Catalogazione di documenti digitalizzati) (Fiocchi), ante 2014

Capitolo 14 (Gestione dei link a risorse remote...) (Fiocchi, Martellini, Manzi, Tomassini) ante 2014

Sommario

1. TRACCIATO UNIMARC	6
LEADER	6
Blocco 000.....	7
Blocco 100.....	9
Blocco 200.....	13
Blocco 300.....	21
Blocco 400.....	26
Blocco 500.....	34
Blocco 600.....	37
Blocco 700.....	38
Blocco 800.....	43
Blocco 900.....	46
2. CREAZIONE E MODIFICA DEI TEMPLATE (O BOZZE DI CATALOGAZIONE).....	57
3. CODICI DI LINGUA.....	58
4. CODICI PER LA BASE E FORMATI.....	59
Codici per la base	59
Codici per i formati	60
5. NORME PER LA TRASCRIZIONE DELLA COLLOCAZIONE (950) E DELLA CLASSIFICAZIONE (951).....	61
1. Record Bibliografico	61
2. Registrazione della collocazione nel modulo copie	66
2.1) Record di pubblicazioni in un unico volume possedute in uno o più esemplari.....	66
2.2) Record di pubblicazioni più volumi o in più unità possedute in uno o più esemplari	67
6. CREAZIONE DELLE COPIE IN ALMA	69
6.1 NORME PER LA COMPILAZIONE E IL CONTROLLO DELL'INVENTARIO	69
6.2 MATERIALE IN ACQUISTO (escluse collane e continuazioni)	70
6.3 DONI.....	72
6.4 COLLANE E OPERE IN CONTINUAZIONE	74
6.5 FONDI.....	78
7. CATALOGAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI MONOGRAFICHE IN PIU' UNITÀ.....	80
1) Pubblicazioni in più unità con titolo comune e singole unità prive di titolo.....	80
2) Pubblicazioni in più unità con titolo comune e singole unità con titolo non significativo	82
3) Pubblicazioni in più unità con titolo comune e singole unità con titolo significativo	83
3.1) Catalogazione ad un solo livello.....	83
3.2)Catalogazione in singoli record aventi come titolo proprio il titolo delle singole unità e il titolo comune dato nell'area della serie.....	84
3.3) Catalogazione in singoli record aventi il titolo proprio formato dal titolo comune + titolo della singola unità.....	84

3.4) Pubblicazioni con allegato	84
3.5) Catalogazione a livelli.....	84
8. LA CATALOGAZIONE DERIVATA.....	90
1. Importare record USMARC o UNIMARC via Z39.50 dalla GUI.....	90
1.1 Ricercare il record:	90
1.2. Convertire il record	90
2. Importare da un OPAC esterno	90
2.1 Ricercare il record:	90
2.2 Convertire il record importato.....	91
2.3 Completare il record.....	92
3. Avvertenze sulla derivazione dall'OPAC SBN.....	92
4. Funzione LOCALIZZA dal modulo OPAC.....	93
5. Funzione LOCALIZZA dal modulo CATALOGAZIONE.....	93
9. TRASLITTERAZIONE – NORME E RACCOMANDAZIONI.....	95
RECORD BIBLIOGRAFICO	98
RECORD DI AUTHORITY PER GLI AUTORI	100
Paragrafi di REICAT riguardanti la traslitterazione.....	105
10. REQUISITI DI UNIFORMITÀ PER LA CATALOGAZIONE DEL LIBRO ANTICO NELL'OPAC DELLA BIBLIOTECA SNS	106
A) Criteri di compilazione del catalogo online	107
Indice degli autori principali e secondari (tag 700, 701, 702).....	107
Indice dei tipografi o editori (tag 712, 719)	108
Tipografi o editori in società (tag 712, 719).....	108
Indice dei possessori : Persone (702) , Enti (712).....	111
Indice dei luoghi di stampa/edizione (tag 620)	111
Area del titolo e della formulazione di responsabilità (tag 200, 517, 518)	112
Area dell'edizione (tag 205).....	113
Area della pubblicazione (tag 210)	114
Area della descrizione fisica (tag 215)	114
Area delle note all'edizione (tag 300).....	114
Area delle note all'esemplare - Ordine di citazione delle note (tag 316).....	115
Area delle note di provenienza (tag 317)	116
Impronta e segnatura (tag 012, 307).....	117
B) Opere in piu' volumi o parti.....	117
Descrizione a livelli, madre-figlie (tag 461)	117
Opera in più tomi rilegati insieme nell'esemplare posseduto (tag 316).....	117
Opere pubblicate con (tag 327 + tag 423 2° indicatore 0)	118
Opere rilegate con (tag 316 + tag 481 – 482 2° indicatore 0)	119
C) Regole generali di trascrizione	119
Caratteri minuscoli	120

Trascrizione delle lettere maiuscole in minuscole	120
Accenti e segni diacritici	120
Forme contratte e segni tachigrafici	120
Caratteri speciali e simboli	121
Numerali romani.....	121
D) Elenco delle abbreviazioni usate	121
E) Terminologia	122
Parti della legatura.....	122
Alcuni esempi di diciture usate (tag 316 e 317)	123
F) Il template del libro antico.....	123
G) Disambiguare le collocazioni: formati diversi, opere dello stesso autore, edizioni diverse della stessa opera	124
H) Timbri, fustelle, bar-code – Inventari separati e correnti	125
I) Basi logiche e disciplinari (tag 911).....	126
11. SINTESI DEI CRITERI DI ORDINAMENTO PER I FONDI SPECIALI [IN CORSO DI REVISIONE].....	127
1. CATALOGAZIONE	127
fondi conservati unitariamente, non classificati	129
fondi conservati unitariamente e classificati	129
fondi integrati nella collezione SNS:.....	129
2. MODULO COPIE.....	129
3. TIMBRATURA, MAGNETIZZAZIONE, CARTELLINATURA DEI VOLUMI.....	130
Allegato 1 – Esempi di espressioni usate nelle note.....	131
12. CATALOGAZIONE DELLA MISCELLANEA MOMIGLIANO.....	132
MISCNORM	132
MISCREC.....	132
MISCSPUGLIO	133
13. CATALOGAZIONE DI DOCUMENTI DIGITALIZZATI.....	134
14. GESTIONE DEI LINK A RISORSE REMOTE ALL'INTERNO DI RECORD CHE NON SI RIFERISCONO A TALI RISORSE.....	141
Introduzione.....	141
1. Link inseriti in record che si riferiscono a pubblicazioni a stampa possedute dalla biblioteca	142
2. Link inseriti in record che si riferiscono a pubblicazioni su CD e DVD (di tutte le tipologie)	144
3. Link inseriti in record che si riferiscono a carteggi.....	145
4. Link inseriti in record che si riferiscono a diapositive o ad altro materiale non librario (fotografie, materiale cartografico, musica a stampa, microforme, videocassette, audiocassette, ecc....).....	146
5. Link inseriti in record che si riferiscono a stampe di documenti disponibili solo online.....	147
6. Link inseriti in record che si riferiscono a RER ma che puntano a informazioni diverse dal full text	148
APPENDICE SEARCH (PRIMO): NOVITA' CATALOGRAFICHE	150

Pos .7	Livello bibliografico			* Per le risorse elettroniche: per le risorse integrative utilizzare il codice <i>
Pos. 8	Livello gerarchico			* 0 = nessun livello gerarchico; 1 = madre; 2 = figlia
Pos. 9-16				**
Pos. 17	Livello di codifica			*
Pos 18	Forma della descrizione catalografica			** parzialmente conforme all'ISBD, riempire con <i>
Pos 19-23				**
Torna all'indice				
Blocco 000	Contiene identificatori numerici			
001	Numero di sistema	Obb., n.r.		** In caso di duplicazione del record non è necessario cancellarlo (il sistema lo sostituisce automaticamente con un nuovo numero)
005	Data dell'ultima modifica	n.r.		**
010	ISBN		Ind. 1 = blank Ind. 2 = blank	Nel caso si conoscano sia il numero a 10 cifre sia quello a 13 cifre, inserirli entrambi ripetendo il campo. Se in una pubblicazione in più volumi a ciascun volume è associato un diverso ISBN, questi si inseriscono ripetendo il campo. In caso di catalogazione derivata, si lasciano tutti i campi 010 che vengono importati, mantenendo per ciascuno sia il \$a (numero) che il \$b (qualificazione).
\$a	Numero			Si scrive indifferentemente con o senza il trattino fra i vari gruppi di cifre <->.
\$b	Qualificazione			Specifica il numero inserito in \$a, indicando le caratteristiche della risorsa a cui il numero si riferisce: tipo di legatura (es. paperback/hardback) o numero del volume in una pubblicazione in più volumi (es. v. 1 o vol. 1) o tipologia di risorsa (es. e-book).
\$z	Numero errato			Inserire qui il numero ISBN segnalato errato dal sistema al momento del salvataggio del record
011	ISSN		Ind. 1 = blank Ind. 2 = blank	Si scrive sempre con il trattino fra i due gruppi di cifre <->
\$a	Numero			

012	Impronta		Ind. 1 = blank Ind. 2 = blank	Usato solo per materiale antico (data di pubblicazione: fino al XVIII secolo)
\$a	Impronta			
\$5	Istituzione			Nome dell'istituzione (in forma codificata) a cui si applica il campo. Nel nostro caso: SNS
017	Altro codice identificativo		Ind. 1 = 7 Tipo di codice specificato nel sottocampo 2 8 Tipo non specificato di numero standard Ind. 2 = 0 Nessuna informazione fornita 1 Nessuna differenza 2 Differenza	Compilare sempre: - indicatore 1 = 7 - indicatore 2 = 0
\$a	Numero Standard	n.r.		
\$b	Qualificazione	n.r.		Da usare se si ripete il campo, sia per più codici dello stesso tipo, sia di tipo diverso, per distinguerli ad es. con l'indicazione della parte a cui si riferiscono
\$z	Numero o codice errato			
\$2	Tipo di codice	n.r.		Usare la forma più semplice (ad es., DOI anziché DOI number)
036	Music incipit	Ind. 1 = blank Ind. 2 = blank		Usato per le musiche manoscritte della Raccolta Barbi
\$t				

Torna all'indice

Blocco 100	Contiene dati codificati a lunghezza definita			
100	Dati per l'elaborazione	Obb., n.r.	Ind. 1 = blank Ind. 2 = blank	
Pos. 0-7	data di creazione del record			**
Pos. 8	tipo di data			* Per le risorse elettroniche: per le risorse ad aggiornamento continuo, non esistendo un codice specifico, utilizzare il codice dei periodici correnti (a)

Pos. 9-16	anno di inizio e anno di chiusura della pubblicazione			<p>Per i seriali attivi e per le monografie in più volumi non ancora complete, le posizioni 13-16 sono riempite con 9999 **. In caso di incertezza sulle date, si usa il carattere di riempimento # (es.: 199#, 19##, #####)</p> <p>Qualora la posizione 8 sia stata riempita con “e” (riproduzione di un documento), le posizioni 9-16 vanno riempite come segue:</p> <p>Ristampe anastatiche di monografie: 1° data = data di pubblicazione della ristampa 2° data = data di pubblicazione dell’originale</p> <p>Ristampe anastatiche di periodici: 1° data = data di inizio della ristampa 2° data = data di inizio dell’originale</p> <p>Riproduzioni di manoscritti: 1° data = data del manoscritto 2° data = data della riproduzione</p> <p>1° data: per i secoli usare date convenzionali sul modello delle seguenti: XIII sec. = 1201; metà del XIV sec. = 1350; ultimo quarto del XII sec = 1175; fine del XV sec. = 1490</p> <p>non usare il campo 210: registrare le informazioni da visualizzare in una nota 300 e compilare manualmente il campo 100 ai fini della ricerca</p> <p>Riproduzioni (digitali o su microforma) di edizioni a stampa o di manoscritti: 1° data = data dell’originale 2° data = data della riproduzione Per le datazioni approssimative vedi cap. 14</p>
Pos. 17-19	audience della pubblicazione			**
Pos. 20	pubblicazione governativa			* Predefinito <y>
Pos. 21	codice del set di caratteri			* Predefinito <0> = non modificato <1> = modificato
Pos. 22-24	lingua della catalogazione			** Predefinito <ITA>
Pos. 25-33				**

Pos. 34-35	alfabeto del titolo proprio			* predefinito <ba>
101	Lingua del documento catalogato	Obb., n.r.	Ind. 1 = 0 testo orig. 1 traduz. 2 contiene sia l'originale sia la sua traduzione Ind. 2 = blank	<p>Indica la lingua usata nella pubblicazione con un apposito codice di tre lettere minuscole.</p> <p>Il campo è obbligatorio, anche per i record in acquisto. Al momento del salvataggio del record la mancanza del campo è segnalata come errore.</p> <p>La presenza del campo è indispensabile all'utente per poter:</p> <ul style="list-style-type: none"> - raffinare i risultati in base alla faccetta "lingua" - per utilizzare la lingua come criterio di ricerca nella ricerca avanzata - visualizzare il campo "lingua" nei dettagli del record <p>Gli unici record privi del campo 101 sono quelli che descrivono risorse non testuali: attualmente sono solo i record delle diapositive (formato DI). Nel caso delle collane in continuazione, il record può essere privo del campo 101 solo qualora non sia possibile individuare una o più lingue prevalenti. I record dei singoli volumi appartenenti alla collana devono comunque avere il campo 101 compilato. Per le banche dati indicare le lingue prevalenti del contenuto (es Patrologia latina = "lat", Torrossa = "ita" e "spa"; Scopus = "eng").</p> <p>In caso di traduzione con testo originale a fronte l'indicatore 1 ha valore 2.</p>
\$a	codice della lingua			<p>Selezionare il codice con CTRL+F8, posizionandosi con il cursore all'interno del sottocampo \$a (cfr. anche l'elenco dei codici nel Capitolo 3).</p> <p>Nel caso in cui la pubblicazione contenga contributi in più lingue non usare il codice "mul", ma riportare i codici di tutte le lingue presenti o delle principali (in base al numero di pagine e/o all'importanza relativa dei contributi), ripetendo il sottocampo \$a.</p>

\$c	lingua del testo originale			Si può usare per indicare la lingua originale, quando la pubblicazione che si sta catalogando è una traduzione.
105	Dati codificati: monografie	n.r.	Ind. 1 = blank Ind. 2 = blank	Da usare nei record che descrivono dizionari on line e su cd-rom in rete: compilare la posizione n. 4 con il valore “e” (= dizionari). La presenza di questo valore è necessaria affinché SEARCH assegni a questi record la tipologia “Libro”, come per i dizionari a stampa, anziché “Database”. Non è necessario usare il campo nei record relativi ai dizionari a stampa. Per inserire il campo 105 con il valore “e” già inserito: posizionarsi con il cursore sul campo precedente e cliccare su Azioni di Editing > Aggiusta record > “Campo 105: aggiungilo precompilato”
\$a				Posizione 4 = e (= dizionari)
110	Dati codificati: periodici	n.r.	Ind. 1 = blank Ind. 2 = blank	
\$a		n.r.		riempire solo: <ul style="list-style-type: none"> - posizione 0, tipo di pubblicazione in serie (a = periodico; b = serie monografica; c = giornale; z = altro) - posizione 1, frequenza (per i codici, vedi Manuale UNIMARC) - posizione 2, regolarità (a = regolare; b = irregolarità normalizzata; u = non conosciuta; y = irregolare) - posizione 3, tipo di materiale (a = bibliografia; k = recensioni) - posizione 10, indici cumulativi (* predefinito <0>; se presenti indici cumulativi, <1>)
130	Dati codificati: microforme		Ind. 1 = blank Ind. 2 = blank	
\$a				
Pos. 0	Designazione specifica del materiale			d = microfilm reel e = microfiche
Pos. 1	Polarità			a = positivo

Pos. 2	Dimensioni			d = 16 mm (microfilm) f = 35
Pos. 3	Riduzione			**
Pos. 4-6	Riduzione			**
Pos. 7	Colore			a = monocromo
Pos. 8	Emulsione			**
Pos. 9	Generazione			**
Pos. 10	Base			**
135	Dati codificati: risorse elettroniche		Ind. 1 = blank Ind. 2 = blank	**
\$a				posizione 0, tipo di risorsa elettronica: da compilare solo nel caso di analisi effettiva della risorsa elettronica, altrimenti lasciare il carattere di riempimento posizione 1, designazione specifica del materiale: da compilare solo nel caso di analisi effettiva della risorsa elettronica, altrimenti lasciare il carattere di riempimento
Torna all'indice				
Blocco 200	Blocco delle informazioni descrittive			Per le risorse elettroniche Fonte delle informazioni: REL: fonti esterne (etichette, documentazione, contenitori ..., dato che dalle postazioni degli operatori è inibita la possibilità di installare programmi) RER: fonte prioritaria la <i>home page</i> ; in alternativa il sito nel suo complesso (vedi nota 304)

200	Titolo e indicazione di responsabilità	Obb., n.r.	Ind. 1 = 1 ** Ind. 2 = blank	<p>Avvertenze</p> <p>1) il campo 200\$a è obbligatorio: in sua assenza il record non verrà visualizzato in SEARCH. L'unica eccezione è rappresentata dai record che hanno un campo 209\$a (Incipit) al posto del 200.</p> <p>Per le microforme prive di titolo: riportare nel campo 200\$a i dati della segnatura presenti nel campo 329 (vedi Capitolo 14)</p> <p>2) Per garantire il funzionamento dei legami tra record in SEARCH, ogni volta che si modifica il contenuto o la struttura di un campo 200 è indispensabile verificare se vi sono altri record legati a quello che si sta modificando, ed eventualmente uniformare i titoli inseriti nei campi di legame 4xx.</p> <p>Anche nel caso di cancellazione di un record dal server è necessario verificare prima se vi sono altri record collegati, e nel caso eliminare i campi 4xx contenenti il legame al record cancellato.</p>
\$a	Titolo proprio	Obb.		<p>L'articolo iniziale deve essere inserito tra doppi apici << >>, anche nei record delle proposte d'acquisto. Lo spazio tra l'articolo iniziale e la parola che lo segue deve essere inserito all'interno dei doppi apici (es.: <<I >>promessi sposi)</p> <p>Per i periodici, qualora il titolo proprio sia costituito da un termine generico, si inserisce in \$a il termine generico, in \$f il nome dell'ente; si compila inoltre il campo 540 nella forma "Termine generico. Nome dell'ente"</p> <p>Nel caso di duplicazione del sottocampo, ricordarsi di compilare il campo 423</p> <p>Per le risorse elettroniche: nel caso di documenti su diversi supporti, ricordarsi di compilare il campo 500, anche se il titolo proprio è uguale</p>
\$b	Indicazione generale del materiale			
\$c	Titolo proprio di altro autore			Ricordarsi di compilare il campo 423.

\$d	Titolo parallelo del titolo proprio			Si usa per il titolo parallelo di \$a e \$c ; il segno = viene inserito automaticamente dal sistema. Il complemento del titolo parallelo si registra di seguito ad esso in un \$e. Ricordarsi sempre di compilare anche il campo 510 per fornire accesso al titolo parallelo e al suo eventuale complemento.
\$e	Complemento del titolo			
\$f	Prima formulazione di responsabilità			Ripetibile dopo ciascun sottocampo \$a, \$c, \$d, \$h, \$i o per ogni indicazione parallela di responsabilità. Nel caso di responsabilità parallela inserire manualmente il segno = seguito da spazio. Per le risorse elettroniche: escludere programmatori, grafici, compositori, animatori, ecc.
\$g	Successive formulazioni di responsabilità			Inserire qui, se possibile, i relatori di tesi di perfezionamento.
\$h	Numero della parte			Si usano solo quando di una pubblicazione prevista in più volumi ne è stato pubblicato uno solo e la pubblicazione è stata interrotta. Riportare la designazione della parte così come si trova sulla pubblicazione. Es.: \$a Manuale di matematica \$h Parte I \$i Analisi Non usare \$h e \$i quando si possiede solo un volume di una pubblicazione in più parti, della quale sono stati pubblicati o sono in corso di pubblicazione altri volumi, neppure nella catalogazione del retrospettivo. Per i casi di pubblicazioni in più volumi di cui se ne possiede solo una parte e la parte ha titolo significativo: 1) si costruisce un legame madre-figlia (consigliabile quando la maggior parte dei volumi è posseduta dalla Biblioteca e ovviamente se il titolo è significativo) oppure 2) si descrive la pubblicazione in un unico record e inserendo le informazioni sui singoli volumi in una nota 327, anche per quelli non posseduti. Inserire i titoli in altrettanti campi 423 per darvi accesso.
\$i	Titolo della parte			Nel caso la parte non abbia titolo significativo è sufficiente indicarla in una nota 327, senza usare il 423.

\$v				Non si usa mai nel campo 200
205	Indicazione di edizione		Ind. 1 = blank Ind. 2 = blank	
\$a	Indicazione di edizione	n.r.		Non si segnala la prima edizione.
\$b	Indicazione aggiuntiva di edizione			
\$f	Formulazione di responsabilità relativa all'edizione			
206	Area specifica del materiale: materiali cartografici – dati matematici		Ind. 1 = # non strutt. 0 strutturato Ind. 2 = blank	
\$a	Dati matematici	n.r.		
\$b	Scala			
\$c	Proiezione	n.r.		
\$d	Coordinate	n.r.		
\$e	Zona	n.r.		Usato per carte celesti.
\$f	Equinozio	n.r.		
207	Numerazione seriali	n.r.	Ind. 1 = blank Ind. 2 = 0 data formalizz. 1 data appross. (es.: Inizia nel 1930)	Per le risorse elettroniche: usare sia per REL che per RER. Per i periodici RER indicare la numerazione del primo ed eventualmente dell'ultimo fascicolo presente (anche se con il solo indice) sul sito della rivista
\$a	Designazione di date e volumi			Ripetibile se inizia una nuova sequenza della numerazione
209	Incipit	n.r.	Ind. 1 = 1 Titolo significativo Ind. 2 = blank	Utilizzare per testi manoscritti in originale o in riproduzione.
\$a	Titolo originale o attribuito			
\$f	Indicazione di responsabilità			

210	Pubblicazione, distribuzione	n.r.	Ind. 1 = blank Ind. 2 = blank	
\$a	Luogo			Per le risorse elettroniche: per le RER, se il luogo di pubblicazione non si ricava dal sito web della risorsa ma da altre fonti, racchiudere l'informazione tra parentesi quadre. Per le tesi di perfezionamento rese disponibili online dalla SNS si considera la SNS editore della pubblicazione, quindi \$a Pisa \$c Scuola normale superiore (il relativo template è precompilato)
\$c	Editore			Per le tesi di perfezionamento rese disponibili online dalla SNS si considera la SNS editore della pubblicazione, quindi \$a Pisa \$c Scuola normale superiore (il relativo template è precompilato)
\$d	Data			Ordine di preferenza: data di pubblicazione; data di copyright (in \$d nella forma: c0000); data di stampa (in \$d nella forma: stampa 0000) Per le risorse elettroniche: per le RER, se non si riesce a stabilire l'anno di inizio della pubblicazione, indicare la data presente sulla pubblicazione stessa (es., c2004-) Qualora la data si presenti nella forma c1999-2004, dove la seconda data indica l'anno corrente ed è aggiornata annualmente, indicare solo c1999-
\$e	Luogo di stampa			Se compare nella pubblicazione e non si conoscono né il luogo di pubblicazione né il nome dell'editore (è comunque obbligatoria la compilazione dei sottocampi \$a, \$c e con le espressioni "S.l.", "s.n."). Le parentesi tonde previste dalla punteggiatura ISBD devono essere inserite manualmente. Da compilare solo se si ritiene realmente necessario
\$g	Nome dello stampatore			Se compare nella pubblicazione e non si conoscono né il luogo di pubblicazione né il nome dell'editore (è comunque obbligatoria la compilazione dei sottocampi \$a, \$c e con le espressioni "S.l.", "s.n."). Le parentesi tonde previste dalla punteggiatura ISBD devono essere inserite manualmente. Da compilare solo se si ritiene realmente necessario.

\$h	Anno di stampa			<p>Se compare nella pubblicazione e non si conoscono né la data di pubblicazione né la data di copyright, si inserisce in \$d nella forma stampa 0000. (vedi \$d) Se necessario, si può dare in aggiunta alla data di pubblicazione. Le parentesi tonde previste dalla punteggiatura ISBD devono essere inserite manualmente. Da compilare solo se si ritiene realmente necessario</p>
215	Descrizione fisica		<p>Ind. 1 = blank Ind. 2 = blank</p>	<p>Ripetibile solo quando è necessaria una descrizione fisica per ogni componente multimediale. Per i periodici dare solo le dimensioni (\$d) quando opportuno.</p>
\$a	Designazione specifica ed estensione del materiale			<p>Le pagine numerate con cifre romane vanno indicate con caratteri minuscoli o maiuscoli così come si trovano sulla pubblicazione. Nel caso delle risorse elettroniche l'informazione va data solo per le risorse locali, nella forma "1 CD-ROM", "3 CD-R" "1 DVD" "2 DVD-R", etc..</p> <p>Quando si catalogano audiocassette, videocassette e DVD-Video (non allegati ma pubblicati a sé), prestare attenzione alle seguenti diciture, da registrare fedelmente in questa forma: Per le audiocassette: usare "1 audiocassetta" , "2 audiocassette" ecc. Per i dvd video: 1 DVD-Video Per le videocassette: "1 videocassetta (VHS)", "2 videocassette (VHS)" La registrazione corretta di tali formulazioni è necessaria per assegnare al record la tipologia "Audio" o "Video" in SEARCH.</p>
\$c	Illustrazioni			
\$d	Dimensioni			<p>Nel caso delle risorse elettroniche l'informazione va data solo per le risorse locali. Per i CD e i DVD registrare la dimensione standard di "12 cm".</p>
\$e	Allegati			<p>Indicare sempre il numero delle unità allegate (es. 1 CD-ROM, non "CD")</p>

225	Serie		Ind. 1 = 2 ** Ind. 2 = blank	<p>L'articolo iniziale si inserisce tra doppi apici <<>>.</p> <p>Si raccomanda di controllare con un F3 dal campo 225 se la serie è già presente a catalogo. Se è già presente catturarla così com'è, anche se non sono stati usati i sottocampi corretti (in alternativa correggere tutte le occorrenze presenti, soprattutto se sono poche).</p> <p>Per ogni campo 225 si deve compilare un campo 410, fondamentale per consentire l'indicizzazione della serie.</p> <p>Se il documento fa parte di due serie distinte, si ripete il campo.</p> <p>Se il titolo della serie è costituito da un titolo comune e da un titolo dipendente sufficientemente significativo da poter esistere autonomamente, anziché usare i sottocampi \$h e \$i si ripete il campo 225.</p> <p>Se il titolo della serie è costituito da un acronimo seguito dalla sua forma estesa, la forma estesa si inserisce in \$e, in modo da permettere di ricercare la serie con le parole del titolo nella forma estesa.</p> <p>Per disambiguare il titolo generico di una serie rispetto ad un identico titolo di un'altra serie si inserisce l'editore o l'ente responsabile della serie tra apici dopo il titolo: es. \$a Saggi <Adelphi> (questi elementi di disambiguazione sono così ricercabili associati al titolo generico nella ricerca per parole).</p> <p>Se un titolo di serie è costituito da un termine generico associato al nome dell'ente responsabile (Collana del Dipartimento di storia dell'Università degli studi di Sassari) o al nome dell'editore (es. Saggi Einaudi) il titolo della serie è costituito dall'intera stringa da inserire in \$a, sufficientemente significativa senza bisogno di disambiguazione.</p> <p>Nel caso di serie che abbia titolo, numerazione della serie, titolo della parte non significativo, numerazione della parte, si ripete sia il campo 225 che il campo 410, inserendo una prima volta solo \$a \$v (numerazione che si riferisce all'intera serie) e una seconda volta \$a \$i \$v (numerazione che si riferisce alla parte).</p>
\$a	Titolo	n.r.		

\$d	Titolo parallelo			Il segno = viene inserito automaticamente dal sistema
\$e	Complemento del titolo			Se il titolo della serie è costituito da un acronimo seguito dalla sua forma estesa, la forma estesa si inserisce in \$e, in modo da permettere di ricercare la serie con le parole del titolo nella forma estesa. Negli altri casi il complemento del titolo si dà solo quando necessario per identificare la serie, es. quando il titolo proprio della serie è generico.
\$f	Formulazione di responsabilità			NON USARE In caso di disambiguazione, l'ente responsabile non va più registrato in questo sottocampo, bensì in \$a tra < >. Le responsabilità di persone non vanno mai indicate.
\$h	Numero della parte			Si usa quando il titolo della serie è costituito da un titolo comune e da un titolo dipendente non sufficientemente significativo e introdotto da una designazione numerico o alfabetica. Es.: \$a Collana di economia e politica regionale \$h Ser. 2 \$i Studi e testi Indicazioni del tipo "Nuova serie" o "Terza serie" non seguite da un titolo indicano una nuova sequenza nella numerazione dei volumi e non un numero di sottoserie, pertanto non si danno in \$h ma in \$v. Si normalizzano in "NS" o "3S". Per esempio: \$a I coralli \$v NS 122 \$a I coralli \$v 3S 122
\$i	Titolo della parte			Inserire in \$i il titolo della sottoserie. ATTENZIONE: Nel caso di serie che abbiano titolo della serie + titolo della sottoserie (senza il numero della parte): - se la serie compare già nel catalogo, si cattura la forma del catalogo, anche se non costruita secondo i sottocampi appropriati, ma con i dati in \$a nella forma "Titolo serie. Titolo sottoserie" - se invece la serie costituisce una nuova intestazione, si usano i sottocampi appropriati \$a \$i (anche se la punteggiatura non viene visualizzata correttamente)

\$v	Indicazione di volume			<p>Se i numeri di serie sono più d'uno si seguirà la seguente notazione: 122/123 un unico volume che ha due numeri di serie; 122-125 più volumi che hanno, nel loro complesso, tutti i numeri di serie compresi fra 122 e 125, estremi inclusi, senza lacune; 122,125,130 più volumi che non hanno numerazione successiva (NON si ripete il sottocampo). Indicazioni del tipo “Nuova serie” o “Terza serie” non seguite da un titolo, si normalizzano in “NS” o “3S” e si danno nel \$v. Per esempio: \$a I coralli \$v NS 122 \$a I coralli \$v 3S 122</p>
230	Tipo ed estensione della risorsa (risorse elettroniche)	Obb.	Ind. 1 = blank Ind. 2 = blank	Per le risorse elettroniche: Usare solo per le risorse elettroniche ad accesso remoto. Non usare per i CD-ROM in rete
\$a	Tipo ed estensione della risorsa			<p>Per i periodici elettronici usare “Rivista on-line” Per le banche dati di tipo bibliografico usare “Banca dati bibliografica on-line” Per le banche dati costituite da documenti full text usare “Banca dati di testi on-line” Per singoli documenti accessibili online (es., tesi di perfezionamento SNS) usare “Documento elettronico on-line” Per altri tipi di risorse online usare “Servizio on-line” Non indicare l'estensione della risorsa</p>
Torna all'indice				
Blocco 300	Blocco delle note			Avvertenza: attenersi ai soli campi del blocco 300 specificati nel manuale.
300	Note generali		Ind. 1 = blank Ind. 2 = blank	
\$a	Testo della nota	n.r.		
303	Tecnica usata nell'esecuzione dell'opera d'arte		Ind. 1 = blank Ind. 2 = blank	Usato solo nei record con formato DI (diapositive). Usato per indicare la tecnica di esecuzione dell'opera d'arte catalogata (es.: Bassorilievo; Affresco, ecc.)
\$a	Testo della nota			

304	Note al titolo		Ind. 1 = blank Ind. 2 = blank	Per le risorse elettroniche: per le RER, nota obbligatoria. Quando possibile, usare la forma “Tit. dell’home page” (per la fonte, vedi campo 200). Per singoli documenti accessibili online (es., tesi di perfezionamento SNS) usare “Tit. della prima schermata delle informazioni”.
\$a	Testo della nota			
307	Note alla descrizione fisica			Usato nella catalogazione del libro antico per riportare la segnatura (vedi cap. 10)
\$a				
307	Supporto dell’opera d’arte		Ind. 1 = blank Ind. 2 = blank	Usato nei record con formato DI (diapositive) per indicare il materiale di cui sono costituite le opere d’arte catalogate (es.: Marmo). In SEARCH è visualizzato con l’etichetta “note”
\$a	Testo della nota			
315	Note relative alle informazioni specifiche per il materiale o il tipo di pubblicazione		Ind. 1 = blank Ind. 2 = blank	Usato nei record relativi ai periodici per dare informazioni aggiuntive sulla numerazione e date (da non confondere con il posseduto)
\$a	Testo della nota			
316	Note relative alla copia in mano		Ind. 1 = blank Ind. 2 = blank	Si riportano in questo campo le note relative all’esemplare come oggetto fisico (note sulla legatura, note sulle carte mancanti, note sullo stato di conservazione). Dal momento che il testo della nota è indicizzato, attenersi il più possibile al linguaggio normalizzato già usato nel catalogo (v. il capitolo Sintesi dei criteri di ordinamento per i fondi speciali, Allegato 1 - Esempi di espressioni usate)
\$a	Testo della nota			
\$5	Nome dell’agenzia			Nome dell’agenzia, nella stessa forma usata per 801 \$b (“Biblioteca della Scuola Normale Superiore”)
317	Note relative alla provenienza della copia in mano		Ind. 1 = blank Ind. 2 = blank	Si riportano in questo campo le informazioni che attestino la provenienza dell’esemplare (ex libris, note ms. di possesso, dediche, altre note manoscritte, segni di lettura, presenza di fogli volanti ecc.) Dal momento che il testo della nota è indicizzato, attenersi il più possibile al linguaggio normalizzato già usato nel catalogo (v. il capitolo Sintesi dei criteri di ordinamento per i fondi speciali, Allegato 1 - Esempi di espressioni usate nelle note). Eventualmente segnalare l’uso di espressioni nuove.
\$a	Testo della nota			

\$5	Nome dell'agenzia			Nome dell'agenzia, nella stessa forma usata per 801 \$b (“Biblioteca della Scuola Normale Superiore”)
318	Note relative alla conservazione della copia in		Ind. 1 = blank Ind. 2 = blank	
\$a	Testo della nota			
319	Supporto		Ind. 1 = blank Ind. 2 = blank	Si usa solo per le pubblicazioni possedute in fotocopia. Il campo non viene visualizzato in SEARCH, ma deve essere comunque compilato.
\$a	Indicazione normalizzata del supporto			Utilizzare la dicitura “Riproduzione in fotocopia” (non usare l'aggettivo “xerografico” né formule abbreviate, come “ripr. xer.”, “ripr. xerogr.” e simili)
320	Indici cumulativi dei periodici		Ind. 1 = blank Ind. 2 = blank	
\$a		n.r.		Usare la forma: Ind.: 0000-0000
324	Note sull'originale	n.r.	Ind. 1 = blank Ind. 2 = blank	Si usa quando il record descrive una ristampa anastatica o una riproduzione, per indicare i dati di pubblicazione o di produzione dell'originale. Es. : Ristampa anastatica dell'ed.: Venezia : Gabriel Giolito De' Ferrari, 1568 Riproduzione del ms. attribuito al XV sec. conservato presso la Biblioteca Apostolica Vaticana Ricordarsi di inserire manualmente nel campo 100 il codice “e” per il tipo di data e le date dell'originale e della riproduzione (vedi campo 100 e il cap. 14 per le riproduzioni) In caso di riproduzioni digitali indicare sempre il formato dei file (sostituisce i requisiti di sistema) es.: Riproduzione digitale in formato JPEG dell'ed.: Pisa : Nistri, 1863
\$a	Testo della nota			
325	Note sulla riproduzione		Ind. 1 = blank Ind. 2 = blank	
\$a	Testo della nota	n.r.		
326	Note sulla periodicità		Ind. 1 = blank Ind. 2 = blank	Nota obbligatoria nel caso di periodici
\$a	Periodicità			

\$b	Date della periodicità			Intervallo di tempo a cui si applica la periodicità dichiarata in \$a (nella forma: \$b1981, oppure \$b19401980)
327	Note di contenuto		Ind. 1 = 0 contenuto non completo 1 contenuto completo Ind. 2 = blank	<p>Il campo si usa per descrivere i singoli volumi di pubblicazioni in più volumi.</p> <p>Il campo è ripetibile esclusivamente nel caso di saturazione dello spazio di scrittura disponibile.</p> <p>La nota si riferisce all'edizione (copia ideale). Nel caso di una pubblicazione in più volumi, la nota deve contenere la descrizione di tutti i volumi pubblicati, indipendentemente dal posseduto locale. Il valore del primo indicatore sarà 1 (nota completa) se tutti i volumi previsti sono stati pubblicati e descritti nella nota. Il valore sarà 0 (nota incompleta) nel caso in cui si siano descritti solo alcuni volumi dell'opera, perché non tutti sono ancora stati pubblicati o perché è risultato impossibile reperirne i titoli.</p>
\$a	Testo della nota (descrizione di un'unità fisica)			<p>Usare un sottocampo \$a per ciascuna unità fisica di cui è composta la pubblicazione. I sottocampi \$a vengono visualizzati automaticamente uno sotto l'altro senza necessità di inserire ##.</p> <p>Le informazioni utili a descrivere il singolo volume non già presenti nella descrizione generale della pubblicazione, possono essere inserite nel \$a dopo il titolo inserendo manualmente la punteggiatura ISBD prescritta.</p>
328	Note sulla dissertazione		Ind. 1 = blank Ind. 2 = blank	<p>Il campo si usa soltanto nei record che descrivono tesi vere e proprie o pubblicazioni che le riproducono fedelmente senza rielaborazioni. I casi più frequenti sono le tesi di perfezionamento SNS e le tesi pubblicate su microforma dalla University microfilms international (UMI). Non si usa nel caso di pubblicazioni che derivano da tesi in seguito a una rielaborazione. In quest'ultimo caso le informazioni sulla tesi originale si danno una nota 300 (si trovano in genere nella prefazione).</p> <p>In caso di dubbio: usare il 328 se l'editore è un ateneo, usare il campo 300 se si tratta di un editore commerciale.</p>
\$b	Tipo di tesi	n.r.		<p>Nel caso di tesi di perfezionamento, il template è precompilato con "Tesi di perfezionamento"; negli altri casi riportare la dicitura utilizzata nella pubblicazione: es. Phd thesis, Tesi di dottorato, Inaugural Dissertation, Dissertatio inauguralis philologica (in SEARCH i record saranno comunque recuperabili anche con la parola "tesi")</p>

\$d	Data della tesi	n.r.		Anno di discussione
\$e	Ente	n.r.		Nel caso di tesi di perfezionamento, il template è precompilato con “Scuola normale superiore”
329	Note provenienza riproduzione		Ind. 1 = blank Ind. 2 = blank	Provenienza di manoscritti o edizioni a stampa posseduti in riproduzione (su microforma o in formato digitale). Non va riempito in caso di volumi a stampa contenenti la riproduzione di manoscritti.
\$a	Città			Uniformarsi alle voci già presenti nel catalogo
\$b	Biblioteca			Nome della biblioteca o dell’istituzione che possiede l’originale. Le sedi distaccate fanno parte della segnatura
\$d	Segnatura			Comprende anche il nome dell’eventuale sezione distaccata della biblioteca Es. \$a Paris \$b Bibliothèque nationale de France \$d Tolbiac, Rez de jardin, magasin RES-Z-393
330	Sommario o abstract		Ind. 1 = blank Ind. 2 = blank	Il campo contiene un sommario o un abstract del documento, compilato dal catalogatore. Non vi sono fonti prescritte per le formulazione di questa nota che è libera e data in linguaggio naturale. Tuttavia possono essere opportunamente utilizzate descrizioni reperite su fonti interne o esterne della risorsa, se presenti.
\$a		n.r.		
337	Requisiti di sistema		Ind. 1 = blank Ind. 2 = blank	Solo per risorse elettroniche ad accesso locale. Non si usa nel caso di CD-R e DVD-R (il formato dei file contenuti è già indicato nella nota 324)
\$a	Testo della nota			
339	Note interne per magazzino, scarto, ecc.		Ind. 1 = blank Ind. 2 = blank	
\$a	Testo della nota			Si adottano le seguenti sigle: C = riattivazione, completamento D = depennamento M = Magazzino S = scarto
345	Fornitore		Ind. 1 = blank Ind. 2 = blank	Usato solo per i periodici (inventario) e le collane
\$a	Nome del			

349	Note interne		Ind. 1 = blank Ind. 2 = blank	
\$a	Testo della nota			
359	Opera miniata		Ind. 1 = blank Ind. 2 = blank	Campo proprietario utilizzato nei record con formato DI (diapositive), per indicare l'opera da cui sono tratte le diapositive delle miniature.
\$a	Testo della nota			
Torna all'indice				
Blocco 400	Blocco dei legami			<p>Avvertenza</p> <p>Per garantire il funzionamento dei legami tra record in SEARCH, è indispensabile che il contenuto del sottocampo \$a del campo 4xx coincida con il \$a del campo 200 del record di destinazione. Si consiglia di compilare il sottocampo \$a copiandone il contenuto dal 200\$a del record di destinazione (comprese le parentesi unciniate dell'articolo iniziale).</p> <p>Il campo 4xx può contenere o meno gli altri sottocampi presenti nel 200, ma essi non influiscono sul funzionamento del legame e non verranno visualizzati nel record. Tali sottocampi già presenti a catalogo non vanno comunque eliminati.</p> <p>Ricordare inoltre che ogni volta che si modifica il contenuto o la struttura di un campo 200 è indispensabile verificare se vi sono altri record legati a quello che si sta modificando, ed eventualmente uniformare i titoli inseriti nei campi di legame 4xx.</p>
410	Serie		Ind. 1 = blank Ind. 2 = 0 non visualizza note **	<p>Per ogni campo 225 si deve compilare un campo 410, fondamentale per consentire l'indicizzazione della serie.</p> <p>Dopo il primo sottocampo \$1, il 410 si compila secondo la struttura data al relativo campo 225.</p> <p>Per la compilazione dei sottocampi vedi il campo 225</p>
\$1				2001
\$a	Titolo			
\$d	Titolo parallelo			
\$e	Complemento del titolo			

\$f	Formulazione di responsabilità			NON USARE In caso di disambiguazione, l'ente responsabile non va più registrato in questo sottocampo, bensì in \$a tra <>. Le responsabilità di persone non vanno mai indicate
\$h	Numero della parte			
\$i	Titolo della parte			
\$v	Indicazione di volume			
419	Paratesto		Ind. 1 = blank Ind. 2 = 0	Non usare. Il campo è stato usato in passato per registrare sia informazioni sul paratesto editoriale sia note di esemplare, in particolare per i fondi Branca e Torri. Per le note di esemplare si usano i campi 316 e 317.
421	Ha come supplemento		Ind. 1 = blank Ind. 2 = 1 visualizza note**	Genera automaticamente la nota 311: Ha come supplemento: Usare sempre il legame reciproco 422
\$1				001 seguito dal numero di sistema a cui si intende legare il record. Il numero di sistema deve essere di 9 cifre, per cui, in caso di n. di sist. del tipo 14082, la stringa da inserire dovrà essere: 001000014082
\$1				2001
\$a				Titolo del documento a cui si intende legare il record
\$d				Titolo parallelo del titolo proprio
\$e				Complemento del titolo
\$h				Numero della parte
\$i				Titolo della parte
\$v				Numerazione del volume che produce il supplemento
422	Supplemento a		Ind. 1 = blank Ind. 2 = 1 visualizza note**	Genera automaticamente la nota 311: Supplemento a: Per la costruzione del campo vedi 421; non usare \$v (da inserire in 421) Usare sempre il legame reciproco 421

423	Opera contenuta		Ind. 1 = blank Ind. 2 = 0	<p>Il secondo indicatore ha sempre valore 0 (il valore 1 comporterebbe la creazione automatica di una nota 311 del tipo “Pubblicato con” nel solo formato Scheda catalografica, attivo solo nella GUI).</p> <p>Da usare nei seguenti casi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Più opere di uno stesso autore sul frontespizio, ma senza titolo proprio collettivo: fare 200 \$a per ogni titolo + legame 423. - Una sola opera sul frontespizio, ma altre opere dello stesso autore o di altro autore all'interno: fare 200 \$a per il solo titolo sul frontespizio + nota di contenuto (327) + legame 423. - Più opere di più autori sul frontespizio, ma senza titolo proprio collettivo: fare 200 \$a per il primo titolo + 200 \$c per i successivi + legame 423. - Un'opera presentata come principale e un'opera, dello stesso o di altro autore, presentata come subordinata (es. record 465072): 200 \$a per l'opera principale + opera subordinata in 200 \$g o in una nota + legame 423. - Pubblicazione con allegato: 200 \$a per l'opera principale + allegato in 200 \$g o in una nota + legame 423. - Pubblicazione in più volumi di cui se ne possiede solo una parte, quando non si ritiene opportuno utilizzare la catalogazione a livelli, ma si decide invece di descrivere la pubblicazione in un unico record, inserendo in una nota 327 i titoli dei singoli volumi, anche di quelli non posseduti. Se si ritiene necessario dare accesso ai titoli dei volumi posseduti, inserirli in altrettanti campi 423. <p>Per i periodici, da usare quando una pubblicazione contiene anche un secondo titolo.</p>
-----	-----------------	--	------------------------------	---

				<p>I sottocampi previsti nel 423 sono solo quelli qui elencati: non usare \$f, \$v o campi 700 incapsulati (in SEARCH non saranno né visualizzati né ricercabili). Per indicare la responsabilità non usare 423 \$f ma ripotarla nei campi 2xx o 3xx per la descrizione e in 7xx per l'accesso.</p> <p>Il 423 non va mai usato per creare veri e propri legami tra record con l'incapsulamento del campo 001 [n. di sistema]</p>
\$1				2001
\$a				Titolo dell'opera contenuta
\$d				Titolo parallelo
\$e				Complemento del titolo
\$h				Numero della parte
\$i				Titolo della parte
\$v				Non usare
430	Continuazione di		Ind. 1 = blank Ind. 2 = 1 visualizza note**	Genera automaticamente la nota 311: Continuazione di: Per la costruzione del campo vedi 421 Usare sempre il legame reciproco 440
431	Continuazione parziale di		Ind. 1 = blank Ind. 2 = 1 visualizza note**	Genera automaticamente la nota 311: Continuazione parziale di: Per la costruzione del campo vedi 421 Usare sempre il legame reciproco 441
434	Assorbe		Ind. 1 = blank Ind. 2 = 1 visualizza note**	Genera automaticamente la nota 311: Assorbe: Per la costruzione del campo vedi 421 Usare sempre il legame reciproco 444

435	Assorbe parzialmente		Ind. 1 = blank Ind. 2 = 1 visualizza note**	Genera automaticamente la nota 311: Assorbe parzialmente: Per la costruzione del campo vedi 421 Usare sempre il legame reciproco 445
436	Fusione di ..., e di ...		Ind. 1 = blank Ind. 2 = 1 visualizza note**	Genera automaticamente la nota 311: Fusione di ..., e di ... Per la costruzione del campo vedi 421; il campo deve essere ripetuto per ogni titolo che si fonde
437	Separato da		Ind. 1 = blank Ind. 2 = 1 visualizza note**	Genera automaticamente la nota 311: Separato da: Per la costruzione del campo vedi 421
440	Continua con		Ind. 1 = blank Ind. 2 = 1 visualizza note**	Genera automaticamente la nota 311: Continua con: Per la costruzione del campo vedi 421 Usare sempre il legame reciproco 430
441	Continua parzialmente con		Ind. 1 = blank Ind. 2 = 1 visualizza note**	Genera automaticamente la nota 311: Continua parzialmente con: Per la costruzione del campo vedi 421 Usare sempre il legame reciproco 431
444	Assorbito da		Ind. 1 = blank Ind. 2 = 1 visualizza note**	Genera automaticamente la nota 311: Assorbito da: Per la costruzione del campo vedi 421 Usare sempre il legame reciproco 434
445	Assorbito parzialmente da		Ind. 1 = blank Ind. 2 = 1 visualizza note**	Genera automaticamente la nota 311: Assorbito parzialmente da: Per la costruzione del campo vedi 421 Usare sempre il legame reciproco 435
446	Si scinde in ..., e in ...		Ind. 1 = blank Ind. 2 = 1 visualizza note**	NON USARE IN QUANTO NON HA LEGAME RECIPROCO Genera automaticamente la nota 311: Si scinde di ..., e in ... Per la costruzione del campo vedi 421; il campo deve essere ripetuto per ogni titolo in cui il record si scinde
447	Si fonde con ... per formare ...		Ind. 1 = blank Ind. 2 = 1 visualizza note**	Genera automaticamente la nota 311: Si fonde con ... per formare ... Per la costruzione del campo vedi 421; il campo deve essere ripetuto per ogni titolo che si fonde.
448	Riprende il titolo precedente		Ind. 1 = blank Ind. 2 = 1 visualizza note**	Genera automaticamente la nota 311: Riprende il titolo precedente: Per la costruzione del campo vedi 421.

452	Edizione su supporto diverso		Ind. 1 = blank Ind. 2 = 1 visualizza note**	<p>Si usa, ad esempio, per legare l'edizione a stampa di un'opera con l'edizione in microfilm.</p> <p>Per le risorse elettroniche: usare nei seguenti casi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - versioni multiple simultaneamente presenti in biblioteca come abbonamento attivo (es., periodico acquistato a stampa e accessibile anche online) - versioni multiple simultaneamente presenti in biblioteca ma delle quali una sola attiva (es., banca dati bibliografica acquistata fino a un certo anno solo a stampa, e quindi resa accessibile solo online) <p>In entrambi i casi creare il titolo uniforme</p> <p>Per la costruzione del campo vedi 421.</p> <p>Per le risorse elettroniche: ogni volta che si crea un legame 452 occorre creare un campo 500 (Titolo uniforme).</p>
454	Traduzione di		Ind. 1 = blank Ind. 2 = 1 visualizza note**	<p>Per la costruzione del campo vedi 410.</p> <p>Il titolo originale, qualora non sia citato sulla pubblicazione, deve essere comunque essere individuato anche con verifiche su altri cataloghi, e inserito nel campo 454.</p> <p>Il campo è necessario per il corretto raggruppamento delle versioni multiple ((in questo caso versioni in lingue diverse) in SEARCH.</p> <p>In Aleph ricercando il titolo originale di un'opera si ottengono nei risultati anche le traduzioni (purché contengano il 454 compilato); cercando invece il titolo dell'opera tradotta non si recuperano i record relativi alle edizioni nella lingua originale.</p> <p>In SEARCH invece la funzione di raggruppamento consente di reperire sempre tutte le versioni delle opere sia partendo dalla ricerca del titolo originale che dalla ricerca di una delle sue traduzioni.</p> <p>Qualora il titolo originale registrato nel 454 differisca dal titolo uniforme, è necessario inserire anche quest'ultimo (campo 500).</p>
455	Riproduzione di		Ind. 1 = blank Ind. 2 = 1 visualizza note**	<p>Si usa nei record relativi a ristampe anastatiche, per creare il legame con il record dell'edizione originale (purché siano possedute le copie di entrambe le edizioni). Genera automaticamente la nota 311: Riproduzione di:</p> <p>Per la costruzione del campo vedi 421</p> <p>Usare sempre il legame reciproco 456</p>

456	Riprodotta come		Ind. 1 = blank Ind. 2 = 1 visualizza note**	<p>Si usa nei record relativi a edizioni originali, per creare il legame con il record della ristampa anastatica (purché siano possedute le copie di entrambe le edizioni).</p> <p>Genera automaticamente la nota 311: Riprodotta come: Per la costruzione del campo vedi 421 Usare sempre il legame reciproco 455</p>
461	Legame all'insieme		Ind. 1 = blank Ind. 2 = 1 visualizza note**	<p>Si usa per creare un legame gerarchico tra il record di un volume (figlia) e il record della monografia in più volumi di cui quel volume fa parte (madre). Il legame si crea inserendo il campo 461 nel record figlia.</p> <p>Il campo genera automaticamente sia il legame "Fa parte di" nel record figlia che il legame "Comprende" nel record madre.</p> <p>Ricordarsi di inserire nel Leader della figlia il livello gerarchico 2, e nel Leader della madre il livello gerarchico 1.</p> <p>Per la costruzione del campo vedi il capitolo Catalogazione delle pubblicazioni monografiche in più unità.</p>

470	Ha recensioni		Ind. 1 = blank Ind. 2 = 1	<p>Si inserisce nel record di una recensione che ha ad oggetto un'edizione da noi posseduta, per creare un legame tra il record della recensione e quello dell'edizione recensita.</p> <p>Il legame funziona solo in una direzione: si può passare dal record dell'edizione recensita alla recensione, ma non viceversa.</p> <p>\$1 001 numero di sistema a 9 cifre \$1 2001 \$a titolo dell'edizione recensita \$e eventuale complemento del titolo \$f responsabilità dell'opera recensita \$1 7001 \$a Cognome dell'autore dell'opera recensita, \$b Nome dell'autore dell'opera recensita</p> <p>In questo caso quindi si incapsulano anche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il \$f del 200: questo permette di visualizzare nella recensione in forma "titolo / autore" la citazione dell'edizione recensita • il campo 700 (con indicatore 1 e \$a, \$b) con il nome dell'autore: questo consente di arrivare alla recensione attraverso una ricerca per parola con il nome dell'autore, o con nome autore + parola del titolo (attenzione a inserire l'autore in forma normalizzata: consultare la lista autori o fonti esterne) <p>----NB: ignorare i messaggi automatici di errore sul 470 del tipo "troppe occorrenze dei sottocampi \$a e \$b"</p> <p>Nel caso che la recensione riguardi un'edizione non in catalogo, si usa il campo 470 per creare nel record della recensione un accesso anche sulla base del titolo dell'edizione recensita (legame fittizio). Il campo si costruisce nello stesso modo ma non mettendo all'inizio il \$1 001 + n. sis</p>
-----	---------------	--	------------------------------	--

481	Altra opera rilegata		Ind. 1 = blank Ind. 2 = 1 visualizza note**	<p>Si usa quando siano state rilegate insieme pubblicazioni che in origine erano autonome.</p> <p>Per ciascuna di queste pubblicazioni deve essere prodotto un record catalografico; nel record catalografico della prima si inseriscono tanti campi 481 quante sono le pubblicazioni con essa rilegate, mentre nel record catalografico di tutte le altre si inserisce un 482 che le lega al numero di sistema della prima.</p> <p>Genera automaticamente la nota 311: Altro documento rilegato: ...: Per la costruzione del campo vedi 421.</p> <p>Si fa un'unica copia collegata al record che contiene il campo 481.</p>
482	Rilegata con		Ind. 1 = blank Ind. 2 = 1 visualizza note**	<p>Si usa quando siano state rilegate insieme pubblicazioni che in origine erano autonome.</p> <p>Per ciascuna di queste pubblicazioni deve essere prodotto un record catalografico; nel record catalografico della prima si inseriscono tanti campi 481 quante sono le pubblicazioni con essa rilegate, mentre nel record catalografico di tutte le altre si inserisce un 482 che le lega al numero di sistema della prima.</p> <p>Genera automaticamente la nota 311: Rilegato con: ...:</p> <p>Per la costruzione del campo vedi 421.</p>
Torna all'indice				
Blocco 500	Blocco dei titoli in relazione			

500	Titolo uniforme		Ind. 1 = 1 ** Ind. 2 = 0**	<p>Il campo è indispensabile per il corretto raggruppamento delle versioni multiple in SEARCH. Va quindi usato non solo per i classici, ma ogni volta che sono presenti in catalogo edizioni diverse della stessa opera o versioni su diverso supporto che presentano titoli anche solo parzialmente diversi nel campo 200.</p> <p>Es. 200\$aDivina Commedia: Purgatorio e Paradiso 200\$a Traduzione latina della Divina Commedia 200\$a Divina Commedia per riunire in un unico gruppo questi tre record è necessario che ciascuno di essi abbia un campo 500\$a Divina Commedia</p> <p>Se si cataloga una traduzione, per creare il raggruppamento con l'opera originale non è necessario inserire il campo 500, ma è sufficiente usare il 454 con il titolo originale.</p> <p>Se necessario (ovvero se la pubblicazione contiene più opere), si ripete il campo. Per le risorse elettroniche: usare ogni volta che si è creato un legame 452</p> <p>Il secondo indicatore deve avere sempre valore 0, poiché in presenza di campi 500 con contenuto identico, ma con valori diversi per l'indicatore, SEARCH produrrà due gruppi distinti di record per la stessa opera.</p>
\$a	Titolo uniforme	n.r.		Mettere l'articolo iniziale tra doppi apici
\$h	Numero della parte			
\$i	Titolo della parte			
501	Titolo uniforme collettivo		Ind. 1 = 0 ** Ind. 2 = blank	Per raggruppare le opere complete di un autore. Viene usato esclusivamente il termine "Opere complete" seguito dal nome dell'autore in forma normalizzata. Es. Opere complete. Verga, Giovanni
\$a	Titolo uniforme collettivo			
510	Titolo proprio parallelo		Ind. 1 = 1 ** Ind. 2 = blank	Si usa per fornire accesso al titolo parallelo registrato in 200 \$d (ed eventuale \$e successivo).
\$a	Titolo parallelo			

\$e	Complemento del titolo			
\$h	Numero della parte			
\$i	Titolo della parte			
512	Titolo della copertina		Ind. 1 = 1 ** Ind. 2 = blank	Si usa per dare accesso (per parola e per scorrimento) al titolo della copertina quando esso differisce da quello del frontespizio. Il campo serve solo per la ricerca e non viene visualizzato nel record. E' necessario quindi registrare il titolo della copertina anche in una nota 300 Es.: 300 \$a Titolo della copertina:
\$a	Titolo della copertina			
\$e	Complemento del titolo			
516	Titolo del dorso		Ind. 1 = 1 ** Ind. 2 = blank	Si usa per dare accesso (per parola e per scorrimento) al titolo del dorso quando esso differisce da quello del frontespizio. Il campo serve solo per la ricerca e non viene visualizzato nel record. E' necessario quindi registrare il titolo del dorso anche in una nota 300 Es.: 300 \$a Titolo del dorso:
\$a	Titolo del dorso			
\$e	Complemento del titolo			
517	Varianti del titolo		Ind. 1 = 1 ** Ind. 2 = blank	Usare quando si ritiene opportuno consentire un accesso attraverso una variante del titolo presente sulla pubblicazione, ad es. sull'occhietto, oppure il titolo di un convegno diverso da quello scelto per la pubblicazione degli atti. Il campo serve solo per la ricerca e non viene visualizzato nel record. E' necessario quindi registrare il titolo variante anche in una nota 300.
\$a	Variante del			
\$e	Complemento del titolo			
520	Titolo precedente		Ind. 1 = 1 Ind. 2 = blank	Contiene il titolo precedente (per il quale non è stato fatto un record autonomo) di un periodico catalogato sotto il titolo successivo
\$a	Titolo proprio precedente			

\$e	Complemento del titolo			
532	Titolo per esteso		Ind. 1 = 1 ** Ind. 2 = 0 sigla o acronimo 1 numerale 2 abbreviaz. 3 simbolo	Si usa per creare un ulteriore accesso ai titoli che contengono sigle, acronimi, numeri, abbreviazioni, simboli, ecc..
\$a	Titolo per esteso			
540	Titolo addizionale fornito dal catalogatore		Ind. 1 = 1 ** Ind. 2 = blank	Da usare per dare accesso al titolo con il quale un'opera è tradizionalmente conosciuta, quando questo non compare sulla pubblicazione o non costituisce titolo uniforme. Per i periodici il cui titolo è costituito da termine generico, vedi 200 \$a.
\$a	Titolo			
Torna all'indice				
Blocco 600	Blocco dei soggetti e classificazioni			
606	Tipologia		Ind. 1 = blank Ind. 2 = blank	Usato solo nei record con formato DI (diapositive). Indica il luogo e la tipologia dell'opera d'arte catalogata con una stringa del tipo: Luogo. Tipologia (accompagnata se possibile dal nome dell'opera). Es.: Reims (Marne).Cattedrale Notre Dame. Transetto
\$a	Tipologia			
607	Luogo di origine		Ind. 1 = blank Ind. 2 = blank	Usato solo nei record con formato DI (diapositive). Indica il luogo originario dell'opera d'arte catalogata
\$a	Luogo			Es. Parma
\$y	Edificio			Es. Battistero
610	Soggetto non controllato		Ind. 1 = 0 ** Ind. 2 = blank	Ripetere il campo in presenza di più soggetti
\$a				
620	Accesso per luogo di stampa/ edizione			Usato per il libro antico. Per la compilazione del campo vedi il cap. 10
\$a	Nazione			
\$d	Città			
639	Accesso per luogo e data (manoscritti)		Ind. 1 = blank Ind. 2 = blank	NB: ricordarsi di riportare la data in "Data 1" nel campo 100

\$a	Nazione	n.r.		
\$b	Regione	n.r.		
\$c	Provincia	n.r.		
\$d	Città	n.r.		
\$e	Località, frazione,	n.r.		
\$f	Data			
676	Classificazione decimale Dewey		Ind. 1 = blank Ind. 2 = blank	Da lasciare quando presente nei record derivati. Nei record derivati dall'OPAC SBN eliminare il \$c (non previsto da UNIMARC). Il sottocampo \$c contiene una traduzione verbale del numero di classificazione: se ritenuta utile spostarla in un campo 610 (soggetto non controllato) Nei record derivati dalla Library of Congress il numero di classificazione è spesso diviso da un segno / (es. 530.14/3) da eliminare in quanto si tratta di un uso interno alla LC, non previsto dallo standard.
\$a	Numero	n.r.		
\$v	Edizione	n.r.		21 *
\$z	Lingua dell'edizione	n.r.		ENG **
695	Soggetto di Linguistica		Ind. 1 = blank Ind. 2 = blank	Usato nei record con base logica 05 per registrare stringhe di soggetto costituite da nomi di lingue, in particolare lingue minori e minacciate, per le quali viene creato anche un record di authority.
\$a	Lingua			

Torna all'indice

Blocco 700	Blocco della responsabilità intellettuali			
700	Primo autore principale personale	n.r.	Ind. 1 = blank Ind. 2 = 0 forma diretta 1 forma inversa (cognome, nome)	Inserire la punteggiatura REICAT (vedi \$c e \$f)

\$a	Elemento principale	n.r.		<p>Contiene il primo elemento di accesso usato per l'ordinamento all'interno della lista delle intestazioni (es. \$a Calvino, \$b Italo ; \$a Thomas More, \$c santo Nel caso di nomi in forma diretta costituiti da più elementi (per es prenome + indicazione di origine, attività ecc.) si inseriscono in \$a il prenome e gli altri elementi che precedono la virgola. Eventuali qualificazioni che seguono la virgola si inseriscono in \$c. \$a Paulus Diaconus \$a Erasmus Roterodamus \$a Francesco d'Assisi, \$c santo</p>
\$b	Ulteriore elemento	n.r.		<p>Se si usa questo sottocampo, il secondo indicatore deve essere 1</p>
\$c	Qualificazioni diverse dalle date			<p>Attenersi alle indicazioni di REICAT, cap. 15.2-15.3. Le qualificazioni che <u>non</u> hanno la funzione di disambiguare intestazioni omonime (titoli che <u>accompagnano</u> abitualmente il nome, i termini "santo", "papa", ecc..), si registrano secondo i casi e le modalità previste dallo standard e sono introdotte da virgola. Es.: \$a Francesco d'Assisi, \$c santo</p> <p>Le qualificazioni aggiunte dal catalogatore per disambiguare intestazioni omonime sono invece racchiuse tra parentesi uncinate: - data di nascita e/o di morte in \$f: es. \$a Giusti, \$b Giuseppe \$f<1809-1850> - se le date non sono reperibili si registra la qualificazione professionale in \$c, es.: \$c <filologo>, \$c <matematico>, etc . - se necessario, si possono usare entrambe nell'ordine <\$f ; \$c>. Es.: \$a Rossi, \$b Paolo \$f<1923- ; \$c storico della filosofia></p>
\$d	Numerali romani	n.r.		<p>Se si usa questo sottocampo, il secondo indicatore deve essere 0 Es.: \$a Vittorio Emanuele \$d II, \$c re d'Italia</p>

\$f	Date	n.r.		<p>Attenersi alle indicazioni di REICAT, cap. 15.3.</p> <p>Le date di nascita e/o morte vanno aggiunte solo quando è necessario disambiguare casi di omonimia effettivamente presenti in catalogo. Nella catalogazione derivata è quindi necessario eliminare dai campi 700-701-702 le date che accompagnano intestazioni prive di omonimi nel nostro catalogo. Le date derivate possono eventualmente essere trasferite nel campo 109 di un record di autorità (Azioni di Editing > Genera record)</p> <p>Le date, come tutte le qualificazioni aggiunte dal catalogatore a fini di disambiguazione, vanno racchiuse tra parentesi uncinate. Nel sottocampo non si inseriscono le indicazioni sul tipo di data (nascita o morte) \$A Giusti, \$b Marcello, \$f <1864 – 1941> \$Rossi, \$b Antonio \$f<1952-></p> <p>Se le date non sono reperibili si registra la qualificazione professionale in \$c, sempre tra parentesi uncinate, es.: \$c <filologo>, \$c < matematico>, etc .</p> <p>Se necessario, si possono usare entrambe nell'ordine <\$f ; \$c>. Es.: \$A Rossi, \$b Paolo \$f<1923- ; \$c storico della filosofia></p> <p>Nella catalogazione del libro antico si seguono regole diverse.</p>
701	Autore principale personale alternativo		Ind. 1 = blank Ind. 2 = 0 forma diretta 1 forma inversa	<p>Inserire la punteggiatura REICAT.</p> <p>Per i sottocampi, comprese le qualificazioni, vedi campo 700.</p> <p>Si usa solo per le pubblicazioni che contengono opere create da due o tre coautori sullo stesso livello (cioè tutti con responsabilità principale). Non si usa nel caso di pubblicazioni che raccolgono opere di autori diversi: in questo caso tutti gli autori si registrano in 702.</p>
702	Autore personale secondario		Ind. 1 = blank Ind. 2 = 0 forma diretta 1 forma inversa	<p>Inserire la punteggiatura REICAT.</p> <p>Per i sottocampi, comprese le qualificazioni ,vedi campo 700.</p> <p>Nel caso di tesi di perfezionamento, l'accesso per i relatori viene creato attraverso il campo 702</p>

710	Primo autore collettivo principale	n.r.	Ind. 1 = 0 autore collettivo 1 congresso Ind. 2 = 0 nome in forma inversa (NON USARE) 1 nome sotto il luogo (enti territoriali) 2 nome in forma diretta	Inserire la punteggiatura RICA
\$a	Elemento principale	n.r.		Contiene il primo elemento di accesso usato per l'ordinamento all'interno della lista delle intestazioni (es: 710 01 \$a Italia. \$b Commissione nazionale per i beni culturali industriali 710 02 \$a Università degli studi, \$c Roma. \$b Facoltà di medicina 710 12 \$a Convegno nazionale sulla protezione delle acque, \$d 3., \$e Parma, \$f 1999 710 02 \$a Grosseto \$c (Provincia)
\$b	Suddivisione			
\$c	Qualificazioni			Tutte le qualificazioni diverse da numero, luogo e data di un congresso
\$d	Numero del congresso	n.r.		Sempre nella forma "numero arabo." Es. 3.
\$e	Luogo del congresso	n.r.		In italiano quando possibile, secondo l'uso delle RICA . Si continua a usare anche il campo 910 in lingua originale
\$f	Data del congresso	n.r.		In caso di congresso a cavallo di due anni usare la forma 1999-2000

711	Autore collettivo principale alternativo		<p>Ind. 1 = 0 autore collettivo 1 congresso</p> <p>Ind. 2 = 0 nome in forma inversa (NON USARE)</p> <p>1 nome sotto il luogo (enti territoriali)</p> <p>2 nome in forma diretta</p>	Inserire la punteggiatura RICA Per i sottocampi, vedi campo 710
712	Autore collettivo secondario		<p>Ind. 1 = 0 autore collettivo 1 congresso</p> <p>Ind. 2 = 0 nome in forma inversa (NON USARE)</p> <p>1 nome sotto il luogo (enti territoriali)</p> <p>2 nome in forma diretta</p>	<p>Inserire la punteggiatura RICA Per i sottocampi, vedi campo 710.</p> <p>Usato anche per dare accesso agli editori e ai tipografi del libro antico: per la compilazione del campo in questi casi vedi il cap.10</p>

719	Altra intestazione di editore		Ind. 1 = 0 ente permanente 1 congresso Ind. 2 = 0 forma inversa 1 nome sotto il luogo 2 nome in forma diretta	Campo usato per la catalogazione del libro antico dalle biblioteche non ancora dotate di un authority per riportare le forme di rinvio; corrisponde al tag 510 nell'authority
\$a	Elemento	n.r.		
\$g	Elemento	n.r.		
\$4	Codice funzione			
729	Ambito culturale		Ind. 1 = blank Ind. 2 = blank	Usato solo nei record con formato DI (diapositive), per la catalogazione di opere d'arte o loro riproduzioni, quando l'autore è sconosciuto ma l'opera si può attribuire a un determinato ambito culturale (es.: Scuola senese).
\$a	Nome dell'ambito	n.r.		
Torna all'indice				
Blocco 800	Dati internazionali			
801	Fonte di provenienza del record	Obb.	Ind. 1 = blank Ind. 2 = 0 agenzia respons. della creazione 2 agenzia respon. della modifica	Già compilato nelle bozze di catalogazione ** In caso di derivazione mantenere il campo originario e aggiungerne un altro con indicatore 2 e i dati locali
\$a	Paese	n.r.		**
\$b	Nome dell'agenzia	n.r.		**
\$g	Regole di catalogazione			**

\$2	Codice del formato			**
-----	--------------------	--	--	----

856	Localizzazione e accesso risorse elettroniche remote	In caso di diverse possibilità di accesso, ripetere il campo con le opportune qualificazioni	Ind. 1 = 4** Ind. 2 = blank	<p>Il primo indicatore ha sempre valore 4 (indispensabile per la visualizzazione del link in SEARCH)</p> <p>Nel caso in cui si utilizzi un template contenente un campo 856 parzialmente precompilato (es. il template per le tesi), al momento del salvataggio del record assicurarsi che il campo sia correttamente compilato con l'indirizzo completo del file contenente il full text.</p> <p>Il campo parzialmente precompilato presente nel template genera infatti comunque un link nel record, funzionante solo in apparenza.</p> <p>Verificare sempre il corretto funzionamento del link, dall'opac o dalla GUI.</p>
\$u	URL			<p>Per le tesi di perfezionamento, la URL è costituita dalla radice fissa http://digitalbib.sns.it:8000/data/TesiPerfezionamento/, preimpostata a livello di template, e da un suffisso che deve essere inserito dal catalogatore secondo le seguenti regole:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tesi in libero accesso: anno/Cognome_Nome.pdf (ad es., http://digitalbib.sns.it:8000/data/TesiPerfezionamento/2005/Cognome_Nome.pdf) - tesi non in libero accesso: annoR/Cognome_Nome.pdf (ad es., http://digitalbib.sns.it:8000/data/TesiPerfezionamento/2005R/Cognome_No me.pdf) <p>Nel caso di tesi non in formato PDF (tipicamente DOC) il nome del documento dovrà essere anno/Cognome_Nome.doc (oppure annoR/Cognome_Nome.doc).</p> <p>Resta da definire il comportamento da tenere di fronte a tesi che non rispettino le specifiche definite per i formati, in quanto composte da svariati documenti indipendenti. In questi casi l'operazione di riassettaggio e trasformazione potrebbe essere assai onerosa, se non di difficile finalizzazione.</p> <p>Per i volumi digitalizzati la URL ha la seguente radice fissa: http://digitalbib.sns.it:8000/data/Volumi</p>

\$z	Nota visualizzata in OPAC			Per le risorse elettroniche: <ul style="list-style-type: none"> • per i record che descrivono RER non in libero accesso (comprese le tesi di perfezionamento) usare “Accesso online riservato SNS” • per i record che descrivono RER in libero accesso usare “Accesso online” • per i record che descrivono un originale a stampa collegato ad una versione elettronica non in libero accesso usare “Versione elettronica ad accesso riservato SNS” • per i record che descrivono un originale a stampa collegato ad una versione elettronica in libero accesso usare “Versione elettronica” • Per record derivati da Library of Congress con link a informazioni sulla pubblicazione usare, a seconda dei casi, “Indice” o “Abstract”
\$4				**
Torna all'indice				
Blocco 900	Campi proprietari			
900	Numero di inventario		Ind. 1 = blank Ind. 2 = blank	Attualmente usato solo per i periodici. Per le monografie si usa solo per il retrospettivo, mentre per le acquisizioni correnti l'inventario si registra nelle copie.
\$a				
909	Segnatura/collocazione		Ind. 1 = blank Ind. 2	Si usa per registrare la segnatura di manoscritti e materiali d'archivio. Si usa al posto del campo 950 nei formati MS e LE.
\$a	Archivio/Fondo			
\$b	Serie			
\$v	Segnatura/collocazione			
910	Luogo e anno di congressi e mostre		Ind. 1 = blank Ind. 2 = blank	Si usa anche per conferenze, seminari, giornate di studio, mostre, esposizioni, etc.
\$a	Luogo			

\$d	Data			
911	Base		Ind. 1 = blank Ind. 2 = blank	In caso di pubblicazioni a stampa con CD o DVD allegati, indicare sempre anche la base logica 19 (Risorse elettroniche locali)

<p>\$a</p>	<p>Base</p>		<p>Selezionare il codice con CTRL+F8. Un elenco dei codici è presente nel Capitolo 4</p> <p>Prestare attenzione alle basi logiche disciplinari (01-09 e 36) perché in SEARCH definiscono la faccetta “Settore”. La base deve corrispondere alla collocazione inserita in 950 (ove presente). Se nello stesso record sono presenti più basi logiche disciplinari, nella faccetta il record sarà assegnato a più settori. La possibilità di attribuire a una pubblicazione più basi disciplinari è da riservare al caso in cui si abbiano più copie collocate in settori diversi.</p> <p>Per i fascicoli non monografici di periodici inseriti nelle miscellanee o ai settori: qualora si decida di catalogare il fascicolo in quanto tale e non un singolo contributo contenuto in esso, è possibile utilizzare sia il template Seriali.mrc sia il template Monogra.mrc.</p> <p>Se si utilizza il template Seriali.mrc l’attribuzione della tipologia “Rivista” sarà automatica perché il record avrà formato SE.</p> <p>Qualora si decida di utilizzare il template per le monografie (quindi il formato BK), è necessario integrarlo con la base logica 12 (periodici) in modo che in SEARCH il record risulti associato alla tipologia di materiale “Rivista” e non alla tipologia “Libro”.</p> <p>Si sconsiglia di integrare il record con il template Seriali.mrc per evitare di dovere cancellare manualmente campi non appropriati. Si ricorda che nel caso di fascicoli di periodici appartenenti a fondi la prassi è di catalogare, quando possibile, il singolo contributo che giustifica l’appartenenza del fascicolo al fondo.</p>
-------------------	-------------	--	---

\$b	Indicatore di nuova accessione			<p>n*</p> <p>L'indicatore "n", normalmente predefinito, indica che il record catalografico si riferisce a una nuova accessione (serve per l'estrazione del relativo Bollettino). Se non si cataloga una nuova accessione, il sottocampo deve essere eliminato</p>
\$c	Settore			<p>Contiene una stringa alfabetica che indica il settore della Biblioteca in cui il libro è collocato (Storia, Arte, Antichistica, ecc.). La stringa è generata automaticamente da Aleph al momento del salvataggio del record, in base al contenuto del sottocampo \$a, limitatamente alle le basi logiche disciplinari (01-09 e 36). La stringa viene utilizzata da SEARCH per generare una faccetta, per consentire all'utente di raffinare i risultati della ricerca in base al Settore di appartenenza.</p> <p>La stringa non va inserita manualmente. Nel caso in cui sia necessario modificare una base logica già inserita:</p> <ul style="list-style-type: none"> - modificare il codice della base in \$a - cancellare con CTRL+F7 il sottocampo \$c <p>non modificare manualmente il contenuto del \$c, per evitare refusi</p> <ul style="list-style-type: none"> - salvare il record (il \$c verrà automaticamente rigenerato con la stringa coerente con la nuova base)
912	Fondo di provenienza		<p>Ind. 1 = blank</p> <p>Ind. 2 = blank</p>	
\$a	Nome del proprietario originale			<p>Il campo va sempre compilato in modo controllato, utilizzando F3 per catturare le voci già presenti in catalogo. Il corretto inserimento del nome del fondo è indispensabile ai fini della ricerca nel campo "Fondo di provenienza" e nella scheda di ricerca "Biblioteche d'autore" di SEARCH.</p> <p>Nella ricerca per scorrimento della GUI di Aleph (ma non nell'opac web) è disponibile un indice dei fondi di provenienza.</p>

\$b	Collocazione precedente			Usato per registrare collocazioni precedenti, diverse da quella inserita nel campo 950, nel caso si ritenga utile conservare l'informazione es. \$a Barbi \$b Ba. Q.VI.23
913	Luogo dell'ente		Ind. 1 = blank Ind. 2 = blank	Usato solo per i periodici. Indica la città sede dell'ente autore collettivo. Il nome deve essere espresso nella lingua ufficiale del paese in cui la città ha sede (eventualmente traslitterandolo), con eventuali rimandi dalle forme varianti. In caso di ambiguità si dà un'ulteriore specificazione tra parentesi tonde
\$a	Nome della città			
917	Segnalazione doppi		Ind. 1 = blank Ind. 2 = blank	Sigla del fondo + numero progressivo assegnato all'esemplare che si valuta di non inventariare. Il numero si assegna a cinque cifre (es. BLG 00045) ed è preferibile assegnare un numero per pubblicazione e non per volume (es. in una pubblicazione in due unità si assegna il numero BLG 00045 (1-2) piuttosto che ripetere il campo per ciascuno dei due volumi nella forma BLG 00045 e BLG 00046). In caso di doppio in più unità ma scompleto indicare il numero di doppio nella forma BLG 00045 (1, 3, 4)
\$a				
930	Genere (solo per i periodici)		Ind. 1 = blank Ind. 2 = blank	
\$a	Genere			R = Bibliografie, indici, abstracts REV = Riviste con molte recensioni O = Organi ufficiali di enti e società BC = Brevi comunicazioni PB = Riviste contenenti problemi matematici, esercizi,... TR = Traduzioni TAV = Riviste contenenti tavole di elementi chimici, valori numerici, ecc.
932	Anno di variazione		Ind. 1 = blank Ind. 2 = blank	Si inserisce l'anno in cui si sono verificate variazioni catalografiche (attualmente usato solo per i periodici)

\$a	Anno			
933	Titolo per ordinamento topografico (Periodici)		Ind. 1 = blank Ind. 2 = blank	Si inseriscono solo le parole significative. In caso di variazione di titolo, si inserisce il primo titolo. Non si usa per le riviste rare.
\$a	Titolo			Titolo per topografico con ordinamento basato sul primo titolo
\$b				Titolo per topografico con ordinamento basato sul titolo corrente (periodici di scienze al Pal. Capitano)
941	Classe		Ind. 1 = blank Ind. 2 = blank	Solo per periodici, collane e tesi di perfezionamento
\$a	Sigla della classe			l = lettere s = scienze i = interdisciplinare
942	Stato di acquisizione		Ind. 1 = blank Ind. 2 = blank	Solo per periodici e collane
\$a	Sigla			a = attiva c = chiusa
943	Modo di acquisizione		Ind. 1 = blank Ind. 2 = blank	Solo per periodici e collane
\$a	Sigla			a = acquisto b = collane in acquisto anche con base 12 (periodici) c = cambio d = dono Per i periodici elettronici (base logica 17): e = accesso gratuito per gli abbonati all'ed. a stampa f = pacchetto (per i periodici elettronici acquistati nell'ambito di un pacchetto di titoli) g = carta + online
944	Anno di acquisizione		Ind. 1 = blank Ind. 2 = blank	Solo per periodici Indica l'anno in cui si ordina per la prima volta una rivista

\$a	Anno			
945	Valore inventariale		Ind. 1 = blank Ind. 2 = blank	Solo per periodici (campo utilizzato per l'inventario)
\$a	Prezzo			
946	Valore inventariale del		Ind. 1 = blank Ind. 2 = blank	Solo per periodici (campo utilizzato per l'inventario)
\$a	Valore			
947	Inventario		Ind. 1 = blank Ind. 2 = blank	Solo per i periodici
\$a	Anno			Si indicano l'anno solare a cui si riferisce l'inventario e il numero di volumi entrati nella forma 1-1-2001
\$b	Quantità di volumi entrati			
948	Numerazione dei volumi		Ind. 1 = blank Ind. 2 = blank	Solo per i periodici
\$a				Si indica la numerazione dei volumi entrati nell'anno solare

950	Collocazione		Ind. 1 = blank Ind. 2 = blank	<p>Per tutti i materiali per i quali la prassi corrente prevede la creazione di copie, la collocazione va sempre riportata anche nel modulo copie, nel campo "Tipo coll. /Coll." della pagina "Informazioni generali (1)", anche nel caso in cui ci sia un'unica linea di copia.</p> <p>La stringa di collocazione registrata nelle copie è uguale a quella presente nel campo 950 (compreso eventualmente il carattere # che precede i numeri romani), salvo per l'eventuale numero di volume tra parentesi tonde, che va riportato in coda alla collocazione solo nel modulo copie (vedi sotto quanto specificato per il \$a)</p> <p>Per istruzioni più dettagliate cfr. i capitoli 5(Norme per la trascrizione della collocazione e della classificazione) e 6 (Norme per la compilazione e il controllo dell'inventario).</p> <p>Le istruzioni relative al libro antico sono nell'apposito cap. 10.</p>
-----	--------------	--	----------------------------------	---

<p>\$a</p>	<p>Collocazione</p>		<p>Si usano varie tipologie di collocazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - collocazione classificata (per la maggior parte delle monografie) - collocazione in base alla sigla identificativa di una collezione speciale (es. <ul style="list-style-type: none"> o Passerin d'Entrèves: 950 = PdE ecc.; Barbi: 950 = Ba. ecc.) - collocazione in base al secolo in numero romano (per il libro antico) - collocazione in base alla tipologia di pubblicazione (es. fascicoli monografici di periodici: 950 = Periodici (vedi: Titolo); miscellanee: 950 <ul style="list-style-type: none"> o =Misc. + classificazione o altro) - collocazione per tipologia di supporto (CD, DVD, Mcf. ecc.: es. 950=CD- ROM + n.) - collocazione per luogo fisico di conservazione (es. per i periodici: 950=Cavalieri; per pubblicazioni conservate stabilmente in laboratori SNS: 950= Prestito permanente Laboratorio di Fisica) - collocazione per formato (solo a Storia dell'arte: "Grandi formati") <p>Il campo 950 può contenere anche stringhe che danno informazioni sulla fruibilità della pubblicazione, ad es.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - in acquisto - da catalogare - atteso in dono - abbonamento chiuso al... - fuori commercio anche su internet - vedi singoli volumi - in continuazione ecc. <p>Per i dettagli sulla costruzione del campo v. il capitolo 5 - Norme per la trascrizione della collocazione (950) e della classificazione (951). Si raccomanda di controllare l'uniformità delle stringhe usate (sia per le collocazioni che per le stringhe che danno informazioni sulla fruibilità) consultando la lista delle collocazioni con il tasto F3.</p>
-------------------	---------------------	--	---

				<p>Nel 950 dei record relativi a pubblicazioni in più volumi descritti in un unico record non si riporta il numero di volumi posseduti tra parentesi tonde in coda alla collocazione. Es. 911 A455 (1-3) → NO</p> <p>Il numero di volume si mette in coda alla collocazione in 950 solo nei record “figlia” delle catalogazioni a livelli, mentre si mette sempre nella collocazione del singolo volume nel modulo copie.</p> <p>Diverso è il caso di un record che descrive un unico volume (pubblicazione composta da quest’unico volume, oppure da più volumi ma catalogati in record separati): se il volume è identificato da un numero (es. un numero di collana, o il numero del volume all’interno dell’opera), tale numero può essere aggiunto in coda alla collocazione nel 950, se necessario per identificare il volume stesso a scaffale.</p>
\$b				Per i volumi destinati alla sede di Firenze compilare con “Sede di Firenze”
951	Classificazione SNS		Ind. 1 = blank Ind. 2 = blank	
\$a	Classificazione SNS			<p>Da usare per classificare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - documenti classificati collocati in prestito permanente - documenti accessibili solo online

				<ul style="list-style-type: none"> - CD e DVD non allegati a pubblicazioni a stampa - Grandi formati di Storia dell'arte <p>Il campo può essere usato in tutti i casi in cui il documento non sia collocato in base alla classificazione e si ritenga opportuno fornire un accesso classificato (es. tesi di perfezionamento, fascicoli monografici di periodici).</p> <p>Per i dettagli sull'uso del campo per le varie casistiche v. la tabella nel cap. 5 - Norme per la trascrizione della collocazione e della classificazione.</p>
958	Consistenza		Ind. 1 = blank Ind. 2 = blank	Per periodici e collane: in questo campo vengono indicati sia il posseduto che le lacune.
\$a	Posseduto			
\$b	Lacune			
959	Annate accessibili		Ind. 1 = blank Ind. 2 = blank	Per le risorse elettroniche: in questo campo vengono indicati gli anni accessibili. Usare solo per le risorse elettroniche ad accesso remoto. Non usare per i CD-ROM in rete.
\$a	Numerazione e/o date			Indicare nello stesso sottocampo eventuale anno di chiusura
\$b	Dettagli relativi all'accesso			Qualora uno stesso periodico elettronico sia accessibile attraverso servizi diversi in misura diversa, si indicano nel sottocampo \$b, preceduti da ##, gli anni accessibili attraverso ciascun servizio.

[Torna all'indice](#)

2. CREAZIONE E MODIFICA DEI TEMPLATE (O BOZZE DI CATALOGAZIONE)

A) Creazione e modifica di un template locale

I template locali sono bozze di catalogazione salvate solo sul PC su cui sono state create e quindi disponibili solo su quella macchina. Nell'elenco dei template sono contraddistinti dalla stringa (Locale) in coda al nome.

Per creare un nuovo template locale:

- 1) aprire un template già esistente, locale o presente sul server (Menu Catalogazione > Apri bozza di catalogazione);
- 2) effettuare le modifiche necessarie (aggiungere o togliere campi e sottocampi; modificare gli indicatori; inserire eventuali stringhe di testo predefinite);
- 3) nel menu Catalogazione selezionare “Crea una bozza sul disco locale”;
- 4) assegnare un nome al template (max. 8 caratteri)

La nuova bozza locale comparirà in fondo all'elenco dei template con il nome “NOME.mrc (Locale)”

Per modificarlo è sufficiente aprirlo, eseguire gli interventi necessari e salvare nuovamente da Catalogazione > Crea bozza su disco locale. Il file viene salvato nella cartella C:\AL500v18\catalog\template.

Questo percorso può essere utilizzato per inviare il file come allegato di posta elettronica e per salvare in locale un template ricevuto per posta. Aprendo la stessa cartella (C:\AL500v18\catalog\template) si può cancellare un template locale, come si cancella un qualsiasi file.

B) Creazione e modifica di un template sul server

Le bozze di catalogazione salvate su server sono disponibili per tutti i catalogatori da tutte le postazioni su cui è installato Aleph. Nell'elenco dei template sono riconoscibili perché il nome è seguito dalla stringa (PIS01).

La procedura da seguire è la seguente:

- 1) creare un template locale, seguendo la procedura illustrata sopra;
- 2) inviarlo per posta elettronica al coordinatore del gruppo di lavoro sulla catalogazione (Paola Raffaelli), che valuterà l'opportunità di renderlo disponibile a tutti i catalogatori, e nel caso provvederà a inoltrarlo al responsabile informatico per il salvataggio sul server.

[Torna all'indice](#)

3. CODICI DI LINGUA

(per l'elenco completo vedi IFLA UBCIM UNIMARC Manual Appendix A: language codes http://www.ifla.org/VI/3/p1996-1/appx_a.htm)

In Aleph è possibile selezionare il codice per la lingua con CTRL+F8, posizionandosi con il cursore all'interno del campo 101 \$a

Africaans AFR	Inglese ENG	Svedese SWE
Albanese ALB	Irlandese IRI	Tamil TAM
Amarico AMH	Italiano ITA	Tedesco GER
Arabo ARA	Khasi KHA	Turco TUR
Aramaico ARC	Ladino ROH	Ucraino UKR
Armeno ARM	Latino LAT	Ungherese
Basco BAQ	Lingue diverse MIS	Vietnamita
Bengali BEN	Lituano LIT	Yiddish YID
Boemo CZE	Maltese MLT	
Bulgaro BUL		
Catalano CAT	Norvegese NOR	
Ceco CZE	Olandese DUT	
Cinese CHI	Persiano mod. PER	
Copto COP	Polacco POL	
Coreano COR	Portoghese POR	
Croato SCR	Quechua QUE	
Danese DAN	Retoromanzo ROH	
Ebraico HEB	Rumeno RUM	
Egiziano EGY	Russo ant. SLA	
Esperanto ESP	Russo mod. RUS	
Etiopico ETH	Sanscrito SAN	
Fiammingo DUT	Serbo-Croato (lat.) SCR	
Filippino TAG	Serbo-Croato (cit.) SCC	
Finlandese FON	Siamese THA	
Francese FRE	Siriaco SYR	
Giapponese JPN	Slavo ant. SLA	
Gotico GOT	Slavo eccles. CHU	
Greco ant. GRC	Slovacco SLO	
Greco mod. GRE	Sloveno SLV	
Hindi HIN	Spagnolo SPA	

[Torna all'indice](#)

4. CODICI PER LA BASE E FORMATI

Codici per la base

In Aleph è possibile selezionare il codice per la base con CTRL+F8, posizionandosi con il cursore all'interno del campo 911 \$a

- 1 Storia
- 2 Arte
- 3 Filologia
- 4 Letteratura e Filologia Romanza
- 05 Linguistica
- 06 Filosofia e Scienze sociali
- 07 Scienze
- 08 Consultazione
- 09 Biblioteconomia
- 10 Collane
- 11 Microforme
- 12 Periodici
- 13 CNR
- 14 Continuazioni
- 15 Numeri monografici di periodici
- 16 Tesi SNS
- 17 Risorse elettroniche ad accesso remoto. Periodici
- 18 Risorse elettroniche ad accesso remoto. Basi di dati
- 19 Risorse elettroniche ad accesso locale
- 20 Libro antico
- 21 Libro antico. Garin
- 22 Libro antico. Mayer
- 23 Libro antico. Passerini
- 26 Libro antico. Cantimori
- (da 23 a 29 per eventuale uso libro antico)
- 30 Manoscritti
- 35 ex SUM
- 36 Scienze sociali
- 41 Risorse elettroniche remote libere
- 42 Libri elettronici a pagamento
- 43 CD-ROM in rete
- 44 Volumi digitalizzati presenti nella Biblioteca Digitale, nella cartella digitalbib/Volumi (non in VolumiR)

(da 45 a 49 per eventuale uso risorse elettroniche)

50 Diapositive Francia

51 Carteggio Wick

52 Carteggio Betti

53 Carteggio Venturi

54 Carteggio Timpanaro

55 Carteggio Garin

56 Carteggio Dini

57 Carteggio Bernasconi

58 Carteggio Barnabei

59 Carteggio Rosi

60 Diapositive Cipro

61 Carteggio Bianchi

(da 62 per eventuale uso carteggi)

90 da disinventariare

99 record da non importare in Primo (es. formato LE, basi 16 e 17, volumi digitalizzati presenti nella Biblioteca digitale, nella cartella digitalbib/VolumiR)

Codici per i formati

BK = Monografie

SE = Periodici

AB = Libro antico

MF = Microforme

ER = Risorse elettroniche

LE = Carteggi

MS = Manoscritti

DI = Diapositive

Per modificare il formato di un record: Azioni di Editing > Cambia il formato del record > selezionare il formato dal menu

[Torna all'indice](#)

5. NORME PER LA TRASCRIZIONE DELLA COLLOCAZIONE (950) E DELLA CLASSIFICAZIONE (951)

1. Record Bibliografico

- Separare la classificazione dal resto della collocazione con uno spazio
- La lettera iniziale della parte "Cutter" è maiuscola e strettamente adiacente al relativo numero
- Le cifre del numero "Cutter" che eventualmente eccedessero le due/tre canoniche vanno separate dalle precedenti con un punto
- Fra il primo ed il secondo "Cutter" lasciare uno ed un solo spazio
- Le seguenti classi
 - STORIA: 902.3, 911, 914, 944, 954, 958, 964, 968;
 - ARTE: 705, 709.1;devono essere seguite da un punto quando sono costruite con un'indicazione geografica (in questo modo si ottiene un ordinamento alfabetico corretto, senza confusione tra i nomi geografici e le sigle Cutter).
- Le **indicazioni geografiche** vanno specificate per esteso con le sole iniziali maiuscole: la nazione in italiano, la città nella lingua originale, separate fra loro e da ciò che le precede (o segue) da uno spazio
- Nelle collocazioni 908.2, 947.2, 957.2 e 967.2 (storia dei papi) il **numero ordinale del papa** si indica aggiungendo al Cutter (costruito sulla forma latina del nome) un punto seguito dal relativo numero arabo (es. Paolo V = Paulus V = P333.5)
- Le **sigle** vanno scritte interamente in maiuscolo, non puntate (UNESCO e non U.N.E.S.C.O.) e separate da ciò che le precede (o segue) da uno spazio
- Gli **anni** vanno trascritti per intero (1992 e non 92 o '92), separati da ciò che li precede (o segue) da uno spazio, e separati fra loro da un trattino strettamente adiacente (1980-1981)
- L'indicazione del **numero dei volumi** è posta fra parentesi tonde separate da ciò che le precede da uno ed un solo spazio. Le uniche cifre ammesse sono quelle arabe
- I **numeri romani** sono preceduti da un cancelletto (#) posto fra due spazi; se la collazione si ripete anche nella copia, la si riporta con il cancelletto. Il simbolo non si trascrive sul cartellino

- Il **numero romano IX** è sostituito, per motivi di ordinamento, dal segno VIII (e così anche per IXX, IXXX e analoghi) e così pure si trascrive sul cartellino
- La sigla **Misc.** (Miscellanea) è puntata e precede il resto della collocazione, da cui è separata da uno spazio
- La sigla **Mcf.** (Microfilm) è puntata e precede un numero arabo, da cui è separata da uno spazio
- Le sigle M.Fiche, Floppy, CD-ROM, CD-R, DVD, DVD-R, Sch. P., Tape e Diapo, precedono un numero arabo, da cui sono separate da uno spazio
- Tutte le collocazioni del tipo C., S.C., Sala Cons., Cons. (Sala di consultazione generale) vengono normalizzate in C, non puntato, seguito da uno spazio e poi dal resto della collocazione
- Nel caso di **pubblicazioni su supporto non cartaceo** il campo 950 si compila con la stringa che identifica il tipo di supporto (es. CD-ROM, DVD, Mcf. ecc.) seguita dal numero di catena (verificare nella lista collocazioni con F3 il numero a cui si è arrivati), mentre per classificare il documento si usa il campo 951 Classificazione.
- Nel caso di **pubblicazioni a stampa con allegati elettronici** si duplica il campo 950, compilando il primo 950 con la collocazione classificata della pubblicazione a stampa e il secondo 950 con la collocazione dell'allegato:
es.
950 \$a 463.2.2 S598
950 \$a CD-ROM 536

Prestiti permanenti

Nel caso di **pubblicazioni classificate** ma collocate presso sedi esterne alla Biblioteca (es. prestiti permanenti a laboratori SNS) il campo 950 si compila con la stringa (da controllare la lista collocazioni con F3 per usare stringhe uniformi) che indica la reale collocazione, mentre per classificare il documento si usa il campo 951 Classificazione.

Nel caso che il prestito permanente abbia ad oggetto una **pubblicazione a stampa classificata e un allegato elettronico** si usano due campi 950 Collocazione mettendo nel primo la collocazione reale in prestito permanente e nel secondo la collocazione numerica dell'allegato seguita dall'indicazione di prestito permanente tra parentesi quadre; la classificazione si inserisce nel campo 951 Classificazione:

es.
950 \$a Prestito permanente Laboratorio di storia, archeologia e topografia del mondo antico
950 \$a CD-ROM 452 [Prestito permanente Laboratorio di storia, archeologia e topografia del mondo antico]
951 \$a 923 B614

Nel caso che il prestito permanente abbia ad oggetto un **documento con collocazione non classificata** si usano due campi 950 Collocazione

mettendo nel primo la collocazione reale in prestito permanente e nel secondo la collocazione numerica dell'allegato seguita dall'indicazione di prestito permanente tra parentesi quadre:

es.

950 \$a Prestito permanente C. Luna

950 \$a Mcf. 4655 [Prestito permanente C. Luna]

- Nel caso di pubblicazioni di **storia dell'arte** collocate come **grandi formati** il campo 950 si compila facendo seguire alla stringa Grandi formati la classificazione tra parentesi quadre. La classificazione si ripete nel campo 951.
Es.
950 \$a Grandi formati [709.1. Roma L249]
951 \$a 709.1. Roma L249
- Per le pubblicazioni considerate rare, in fondo alla stringa, compresi eventuali numeri di volume tra parentesi tonde, si aggiunge la dizione **[RARI]** (es.: 954 # IV.5 S816 (1) [RARI]) che si riporta anche sul cartellino in rosso
I Rari di alcuni fondi collocati ai settori (attualmente Bolelli e Russi), vengono conservati unitariamente, separati quindi dagli altri Rari. In questi casi è quindi necessario aggiungere il nome del fondo alla collocazione, prima della dizione [RARI]
es.: 863.7 T829 Bolelli [RARI]
L'aggiunta del fondo riguarda solo i volumi RARI, non quelli collocati al settore.
- La sigla E (**Escluso dal prestito**) non viene mai trascritta nel campo 950 ma solo sul cartellino in rosso
- Per i **periodici** la collocazione è normalmente costituita dal nome dell'edificio in cui la pubblicazione è conservata. Se il periodico viene classificato, non occorre indicare l'edificio. Per i periodici esposti, si aggiungono al nome dell'edificio le seguenti indicazioni:
Nome edificio. Esposto
Nome edificio. Esposto Antichistica
Nome edificio. Esposto Matematica
Nome edificio. Esposto Fisica
Nome edificio. Esposto Scienze Naturali e Biologiche
- Per i **fascicoli monografici di periodici** usare la seguente stringa:
Periodici (vedi: titolo della rivista)
es.: Periodici (vedi: Belfagor)
- Per il materiale destinato al **Magazzino**:
 - 1) intere collezioni speciali: non si segnala "Magazzino" nel record, in quanto l'ubicazione della collezione è segnalata nell'elenco delle

collocazioni

2) copie singole: la segnalazione viene data nel record catalografico in coda alla stringa:

es.: 863.7 A441 Magazzino

3) copie doppie: la segnalazione viene data nel record in coda alla stringa della copia inviata al magazzino (ripetendo il campo 950)

e nel modulo copie, campo “Tipo/colloc.collocazione” (es.: record 53040)

4) pubblicazioni in più volumi: la dizione Magazzino va sempre in fondo alla

stringa, anche dopo l’eventuale numero di volume inserito tra parentesi tonde (es.:930.4 P461 (2) Magazzino) e si trascrive sul cartellino per esteso in nero.

- Nel caso di **record madre-figlia**, la collocazione del record figlia deve riportare, tra parentesi tonde, anche il numero del volume a cui il record si riferisce:

es.: madre:109 G232; figlia: 109 G232 (1).

Nel caso in cui le singole unità abbiano collocazioni diverse, non inserire alcuna collocazione ma la stringa “Vedi i singoli volumi”.

- Nel caso di **risorse on line** il campo 950 non si usa perché l’accesso avviene attraverso lo specifico campo – 325 o 856 – che contiene il link; per classificare il documento si usa il campo 951:

es.

856 – Localizzazione e accesso a risorse elettroniche remote

\$u <http://scholarspace.manoa.hawaii.edu/handle/10125/4463>

\$z Accesso online

951 \$a 499 # II A000 B492

PROSPETTO SINTETICO SULLE CASISTICHE DI USO DEI CAMPI COLLOCAZIONE E CLASSIFICAZIONE

Casistica	Campi da usare	Es.
CD, DVD autonomi	950 – collocazione numerica della risorsa elettronica 951 - classificazione	950 \$a CD-ROM 355 951 \$a 463.2.7 M845
Pubblicazione cartacea con allegato elettronico	950 – collocazione classificata del volume 950 – collocazione numerica dell'allegato elettronico	950 \$a 927.7 T712 950 \$a CD-ROM 363
Prestito permanente di pubblicazione cartacea classificata	950 – collocazione reale in prestito 951 – classificazione	950 \$a Prestito permanente LARTTE 951 \$a 709.1. Palermo GAM
Prestito permanente di pubblicazione cartacea classificata + allegato elettronico	950 – collocazione reale in prestito 950 – collocazione numerica del materiale [collocazione reale in prestito] 951 – classificazione (mettere i due campi 950 in questo ordine)	950 \$a Prestito permanente Laboratorio di storia, archeologia e topografia del mondo antico 950 \$a CD-ROM 452 [Prestito permanente Laboratorio di storia, archeologia e topografia del mondo antico] 951 \$a 923 B614
Prestito permanente di materiale non classificato	950 – collocazione reale prestito 950 – collocazione numerica del materiale [collocazione reale in prestito] (mettere i due campi 950 questo ordine)	950 \$a Prestito permanente C. Luna 950 \$a Mcf. 4655 [Prestito permanente C. Luna]
Grandi formati (si usa per Storia dell'arte)	950 – collocazione per formato [classificazione] 951 –	950 \$a Grandi formati [709.1. Roma L249] 951 \$a 709.1. Roma L249
Risorse on line	L'accesso avviene attraverso lo specifico campo 856 che contiene	856 – Localizzazione e accesso a risorse elettroniche remote \$u

	link 951 – classificazione	http://scholarspace.manoa.hawaii.edu/handle/10125/4463 \$z Accesso online 951 \$a 499 # II A000 B492
--	-------------------------------	---

2. Registrazione della collocazione nel modulo copie

Per tutti i materiali per i quali la prassi corrente prevede la creazione di copie, la collocazione va sempre riportata anche nel modulo copie, nel campo “Tipo coll. /Coll.” della pagina “Informazioni generali (1)”, anche nel caso in cui ci sia un’unica linea di copia. La stringa di collocazione registrata nelle copie è uguale a quella presente nel campo 950 (compreso l’eventuale carattere # che precede i numeri romani), salvo per l’eventuale numero di volume tra parentesi tonde, che va riportato in coda alla collocazione solo nel modulo copie.

2.1) Record di pubblicazioni in un unico volume possedute in uno o più esemplari

Creare una linea di copia per ciascun esemplare.

Pagina “Informazioni generali (1)”:

- a BARCODE (obbligatorio)
- b SOTTOBIBLIOTECA (obbligatorio) = PS01 per la sede di Pisa (default)
COR per gli esemplari conservati a Cortona
FIR per gli esemplari destinati alla sede di Firenze
- c N. COPIA (obbligatorio) = 1 per il primo esemplare, 2 per il secondo, ecc...
- d FONDO (obbligatorio se l’esemplare appartiene a un fondo)
- e TIPO DI MATERIALE (obbligatorio) selezionare la voce appropriata dal menu a tendina
- f TIPO COLL. /COLL. (obbligatorio) **Copiare e incollare qui la stringa di collocazione inserita nel campo 950. In caso di più campi 950 selezionare la stringa di collocazione corrispondente all’esemplare. Se la collocazione termina con la sigla di un fondo, il numero di volume precede la sigla, es.: 710 B869 (1) EG. Nel caso di copie collocate al Magazzino riportare la stringa completa, non solo la parola “Magazzino” (es. 710 B869 (1) Magazzino), così come riportata nel 950.**

g TIPO COLL./COLL.2 Da usare per

1) gli esemplari tolti dallo scaffale perché da rilegare, in sostituzione dello status di processo BX “Da rilegare”

Inserire la seguente indicazione: “Copia da rilegare: per la consultazione rivolgersi al personale”

Al momento dell’invio al rilegatore la nota sarà sostituita dallo status di processo BP “Dal rilegatore”

2) esemplari non rilegabili conservati al Capitano nella cassettera dei Grandi Formati:

inserire la seguente nota: “Copia deteriorata non rilegabile: per la consultazione rivolgersi al personale”, in sostituzione dello status di processo NR “Non rilegabile”

L’uso del campo è limitato a questi due casi.

Per l’inserimento della nota è sufficiente digitare “co” nel campo TIPO COLL./COLL.2 e cliccare sul pulsante più esterno a destra (Lista collocazioni) per catturare la stringa già presente

Per i volumi non rilegabili con collocazioni “Magazzino” e “CF”: usare una nota interna per indicare la condizione di “non rilegabile”

h DESCRIZIONE Non compilare

i STATUS COPIA (obbligatorio) selezionare la voce appropriata dal menu a tendina

j NUM. LIV. 1 Non compilare

2.2) Record di pubblicazioni più volumi o in più unità possedute in uno o più esemplari

Creare una linea di copia per ciascun esemplare di ciascun volume o unità.

Pagina “Informazioni generali (1)”:

a BARCODE (obbligatorio)

b SOTTOBIBLIOTECA (obbligatorio) = PS01 per la sede di Pisa (default)

. COR per gli esemplari conservati a Cortona

FIR per gli esemplari destinati alla sede di Firenze

c N. COPIA (obbligatorio) = 1 per il primo esemplare, 2 per il secondo, ecc...

d FONDO (obbligatorio se l’esemplare appartiene a un fondo)

e TIPO DI MATERIALE (obbligatorio) selezionare la voce appropriata dal menu a tendina

f TIPO COLL./COLL.(obbligatorio) **Copiare e incollare qui la stringa di collocazione inserita nel campo 950 e aggiungere in coda il numero di volume tra parentesi tonde. Se la collocazione termina con la sigla di un fondo, il numero di volume precede la sigla, es.: 710 B869 (1) EG. Nel caso di copie collocate al Magazzino riportare la stringa completa, non solo la parola “Magazzino” (es. 710 B869 Magazzino), così come riportata nel 950.**

g TIPO COLL./COLL.2 Da usare per

3) gli esemplari tolti dallo scaffale perché da rilegare, in sostituzione dello status di processo BX “Da rilegare”

Inserire la seguente indicazione: “Copia da rilegare: per la consultazione rivolgersi al personale”

Al momento dell’invio al rilegatore la nota sarà sostituita dallo status di processo BP “Dal rilegatore”

4) esemplari non rilegabili conservati al Capitano nella cassettera dei Grandi Formati:

inserire la seguente nota: “Copia deteriorata non rilegabile: per la consultazione rivolgersi al personale”, in sostituzione dello status di processo NR “Non rilegabile”

L’uso del campo è limitato a questi due casi.

Per l’inserimento della nota è sufficiente digitare “co” nel campo TIPO COLL./COLL.2 e cliccare sul pulsante più esterno a destra (Lista collocazioni) per catturare la stringa già presente

Per i volumi non rilegabili con collocazioni “Magazzino” e “CF”: usare una nota interna per indicare la condizione di “non rilegabile”

h DESCRIZIONE (obbligatorio) Inserire qui l’indicazione del volume a cui la copia si riferisce, nella forma “Vol. + numero arabo” (es.: Vol. 3) oppure, se il volume ha un titolo, significativo o meno, nella forma “Vol. + numero arabo: Titolo del volume”. Usare la forma “Vol.” anche nel caso in cui il termine “volume” compaia sulla pubblicazione tradotto in altre lingue (es. Band). Solo nel caso in cui i volumi o le parti della pubblicazione non siano numerate, riportare il solo titolo o una descrizione fornita dal catalogatore (es. nel caso di una pubblicazione con allegato: “Testo” e “CD-ROM”; “Testo” e “Tavole”).

Questo campo è visualizzato nell’OPAC Web, ed è quindi fondamentale riportare qui le informazioni che identificano i diversi volumi per gli utenti. Il campo “Num. Liv. Vol.” invece serve solo a stabilire l’ordine di visualizzazione delle linee di copia e il suo contenuto non è visibile agli utenti.

i STATUS COPIA (obbligatorio) selezionare la voce appropriata dal menu a tendina

j NUM. LIV. 1 (facoltativo) Compilare con numeri crescenti in base all’ordine con cui si desidera che le diverse linee di copia vengano visualizzate (1 = la prima linea partendo dall’alto). Il campo serve soltanto a stabilire l’ordine di visualizzazione delle linee di copia e il suo contenuto non è visibile agli utenti: è quindi necessario compilare sempre il campo DESCRIZIONE per identificare i diversi volumi.

6. CREAZIONE DELLE COPIE IN ALMA

6.1 NORME PER LA COMPILAZIONE E IL CONTROLLO DELL'INVENTARIO

- L'inventario descrive il patrimonio di beni mobili (documenti) ricevuti dalla biblioteca in acquisto, dono o cambio, in un anno solare
- l'inventario è in sequenza numerica e cronologica
- la sequenza numerica deve essere unica e continua (non ci devono essere buchi o doppi)
- la sequenza numerica deve rispettare quella cronologica
- il 31/12 si chiudono gli inventari dell'anno
- con l'avvento della contabilità economico-patrimoniale il valore patrimoniale dei beni inventariati nell'anno si esaurisce nell'anno stesso e non entra a far parte dell'inventario generale della Scuola
- fanno eccezione i volumi che entrano a far parte del Fondo Antico e le biblioteche d'autore. I dati inventariali dei libri che entrano a far parte del Fondo antico vengono comunicati alla Scuola ogni anno; i dati inventariali delle biblioteche d'autore vengono comunicati al completamento della catalogazione
- ogni anno l'Ufficio Acquisti registra il primo e l'ultimo numero dell'inventario generale per comunicarlo alla Scuola insieme alla consistenza numerica e patrimoniale dell'anno
- i fondi hanno serie inventariali proprie, distinte da quella generale; la data dell'inventario può essere stabilita convenzionalmente, ma ogni anno deve essere aggiornata
- ogni anno i responsabili dei fondi registrano il primo e l'ultimo numero dell'inventario del fondo
- per controllare l'andamento della catalogazione e delle copie sono disponibili su Analytics alcuni report specifici (vedi: ALMA / Report e statistiche / Report)
- i controlli sull'inventario generale vengono effettuati dall'Ufficio Acquisiti, avvalendosi della collaborazione dei colleghi quando necessario
- gli inventari dei vari fondi sono a cura del responsabile del fondo
- i periodici producono un inventario separato

6.2 MATERIALE IN ACQUISTO (escluse collane e continuazioni)

Per l'Ufficio Acquisti

I campi da compilare nella scheda INFORMAZIONI GENERALI sono i seguenti:

- BARCODE
- TIPO DI MATERIALE
- NUMERO D'ORDINE
- NUMERAZIONE A

Corrisponde al numero del volume, ed è obbligatorio per le pubblicazioni in più volumi. Inserire solo il numero arabo, es "1", "1.1", ecc.

- DESCRIZIONE

E' obbligatorio per le pubblicazioni in più volumi o con allegati.

Usare la stringa standard "Vol." seguita dal numero arabo, es. "Vol. 1", "Vol. 1.1", e dal titolo del volume, se presente, es "Vol. 1: Epistolario".

Non usare espressioni in altre lingue anche se presenti sul libro (es. Band, Tome, ecc..).

Per le pubblicazioni con allegati usare le espressioni standard "Testo", "Tavole", "CD-ROM" "DVD", "CD-AUDIO", ecc.

Nel caso delle pubblicazioni in più unità fisiche, il campo "Descrizione" deve essere obbligatoriamente compilato perché non è solo descrittivo, ma serve ad Alma per distinguere le pubblicazioni composte da più unità dai casi di esemplari multipli dello stesso volume, ed ha quindi conseguenze dirette sulla circolazione. Se lasciate prive di descrizione, le unità fisiche di una pubblicazione in più volumi sono trattate da Alma come se fossero esemplari dello stesso volume, con la conseguenza che l'utente potrebbe prenderne in prestito solo una alla volta

- NUMERO D'INVENTARIO
- DATA INVENTARIO
- PREZZO INVENTARIO

Va scritto con il punto e due cifre successive, es. "25.50". Se il numero è intero usare due zeri, es. "20.00"

- **ID COPIA**

E' obbligatorio e deve essere sempre diverso da zero; corrisponde dal numero dell'esemplare, da non confondere con il numero del volume che va riportato nel campo NUMERAZIONE A

- **POLICY COPIA**

Da compilare sempre con il valore "Ammesso"

Per i catalogatori

Le copie sono compilate dall'Ufficio Acquisti. I catalogatori devono verificare ed eventualmente modificare i campi:

-NUMERAZIONE A e DESCRIZIONE per le pubblicazioni in più volumi (vedi sopra per le modalità di compilazione)

-POLICY COPIA

La policy "Solo per consultazione" si usa solo per le copie appartenenti a location a scaffale aperto, allo scopo di escluderle anche dal prestito serale. Non va usata per le copie a scaffale chiuso, perché ne impedirebbe il prestito in sala di lettura.

La policy "Riservabile in sala di lettura" si usa solo per le location ABRA e MAGRA (ed è l'unica policy prevista per queste location). Non va usata né per le altre location a scaffale chiuso (MAG, CAPGF, GHECF) né per quelle a scaffale aperto.

SCANSIONE COPIE

Le copie in acquisto risultano "in transito". Prima di collocarle nello scaffale delle nuove accessioni è necessario eliminare lo status di processo, selezionando il bancone del prestito appropriato ed effettuando una scansione del barcode da "Servizi > Scansione copie".

6.3 DONI

Le copie devono essere completamente compilate dai catalogatori con i dati seguenti.

Scheda INFORMAZIONI GENERALI:

- **BARCODE**

Deve essere uguale al numero d'inventario

- **TIPO DI MATERIALE**

Usare "Libro", oltre che per le monografie, anche per estratti, recensioni, opuscoli e fascicoli monografici di periodici

- **NUMERAZIONE A**

Corrisponde al numero del volume, ed è obbligatorio per le pubblicazioni in più volumi. Inserire solo il numero arabo, es "1", "1.1", ecc.

- **DESCRIZIONE**

E' obbligatorio per le pubblicazioni in più volumi o con allegati.

Usare la stringa standard "Vol." seguita dal numero arabo, es. "Vol. 1", "Vol. 1.1", e dal titolo del volume, se presente, es "Vol. 1: Epistolario".

Non usare espressioni in altre lingue anche se presenti sul libro (es. Band, Tome, ecc..).

Per le pubblicazioni con allegati usare le espressioni standard "Testo", "Tavole", "CD-ROM", "DVD", "CD-AUDIO", ecc.

Nel caso delle pubblicazioni in più unità fisiche, il campo "Descrizione" deve essere obbligatoriamente compilato perché non è solo descrittivo, ma serve ad Alma per distinguere le pubblicazioni composte da più unità dai casi di esemplari multipli dello stesso volume, ed ha quindi conseguenze dirette sulla circolazione. Se lasciate prive di descrizione, le unità fisiche di una pubblicazione in più volumi sono trattate da Alma come se fossero esemplari dello stesso volume, con la conseguenza che l'utente potrebbe prenderne in prestito solo una alla volta

- **NUMERO D'INVENTARIO**

Utilizzare le tranches dedicate ai doni, con la data prevista**

- **DATA INVENTARIO**

Deve essere la data assegnata alla tranche che si sta utilizzando**

** I numeri d'inventario dei doni fanno parte della serie inventariale generale di ogni anno; per consentire l'utilizzo simultaneo dei numeri

vengono assegnate dall'ufficio acquisti tranche di inventari e barcode; ogni tranche riceve la data del giorno in cui viene assegnata; queste tranche devono essere usate nell'anno solare in corso; per controllare meglio l'andamento regolare della serie di numeri si prega di richiedere all'ufficio acquisti di volta in volta solo i numeri necessari.

- **PREZZO INVENTARIO**

Va scritto con il punto e due cifre successive, es. "25.50". Se il numero è intero usare due zeri, es. "20.00"

- **ID COPIA**

E' obbligatorio e deve essere sempre diverso da zero; corrisponde dal numero dell'esemplare, da non confondere con il numero del volume che va riportato nel campo NUMERAZIONE A

- **POLICY COPIA**

La policy "Solo per consultazione" si usa solo per le copie appartenenti a location a scaffale aperto, allo scopo di escluderle anche dal prestito serale. Non va usata per le copie a scaffale chiuso, perché ne impedirebbe il prestito in sala di lettura.

La policy "Riservabile in sala di lettura" si usa solo per le location ABRA e MAGRA (ed è l'unica policy prevista per queste location).

Non va usata né per le altre location a scaffale chiuso (MAG, CAPGF, GHECF) né per quelle a scaffale aperto.

Scheda NOTE:

- compilare il campo NOTA STATISTICHE 1 con il valore "G"

N.b. nel caso si stia creando una nuova copia, per accedere alla scheda "Note" cliccare in alto a destra su "Salva e edita". Questo permette di visualizzare e aprire le altre schede disponibili per la descrizione dell'item. Salvare nuovamente l'item cliccando su "Salva" in alto a destra.

6.4 COLLANE E OPERE IN CONTINUAZIONE

I record di queste opere hanno campi di tipo amministrativo (es 940, 941 ...) che sono a cura dell'Ufficio acquisti e non devono essere modificati dai catalogatori.

Le copie del record di collana o continuazione sono compilate dall'Ufficio Acquisti.

Si procede diversamente a seconda che la pubblicazione rientri in uno dei seguenti casi:

1. la pubblicazione è classificata (in genere questo vale per le opere in continuazione)
2. i volumi sono monografici e il record della collana ha solo un valore "amministrativo" ed è oscurato su SEARCH.

1. La pubblicazione è classificata e le copie dei singoli volumi sono registrate tutte sul record della collana/continuazione

Per l'Ufficio Acquisti

I campi da compilare nella scheda INFORMAZIONI GENERALI sono i seguenti:

- BARCODE
- TIPO DI MATERIALE
- NUMERO D'ORDINE DELLA COLLANA
- NUMERAZIONE A

Corrisponde al numero del volume, ed è obbligatorio per le pubblicazioni in più volumi. Inserire solo il numero arabo, es "1", "1.1", ecc.

- DESCRIZIONE

E' obbligatorio per le pubblicazioni in più volumi o con allegati.

Usare la stringa standard "Vol." seguita dal numero arabo, es. "Vol. 1", "Vol. 1.1", e dal titolo del volume, se presente, es "Vol. 1: Epistolario".

Non usare espressioni in altre lingue anche se presenti sul libro (es. Band, Tome, ecc..).

Per le pubblicazioni con allegati usare le espressioni standard "Testo", "Tavole", "CD-ROM", "DVD", "CD-AUDIO", ecc.

Nel caso delle pubblicazioni in più unità fisiche, il campo "Descrizione" deve essere obbligatoriamente compilato perché non è solo descrittivo,

ma serve ad Alma per distinguere le pubblicazioni composte da più unità dai casi di esemplari multipli dello stesso volume, ed ha quindi conseguenze dirette sulla circolazione. Se lasciate prive di descrizione, le unità fisiche di una pubblicazione in più volumi sono trattate da Alma come se fossero esemplari dello stesso volume, con la conseguenza che l'utente potrebbe prenderne in prestito solo una alla volta

- NUMERO D'INVENTARIO
- DATA INVENTARIO
- PREZZO INVENTARIO

Va scritto con il punto e due cifre successive, es. "25.50". Se il numero è intero usare due zeri, es. "20.00"

- ID COPIA

E' obbligatorio e deve essere sempre diverso da zero; corrisponde dal numero dell'esemplare, da non confondere con il numero del volume che va riportato nel campo NUMERAZIONE A

- POLICY COPIA

Da compilare sempre con il valore "Amnesso"

Per i catalogatori

I catalogatori devono verificare:

- NUMERAZIONE A e DESCRIZIONE per le pubblicazioni in più volumi (vedi sopra per le modalità di compilazione)
- POLICY COPIA

La policy "Solo per consultazione" si usa solo per le copie appartenenti a location a scaffale aperto, allo scopo di escluderle anche dal prestito serale. Non va usata per le copie a scaffale chiuso, perché ne impedirebbe il prestito in sala di lettura.

La policy "Riservabile in sala di lettura" si usa solo per le location ABRA e MAGRA (ed è l'unica policy prevista per queste location).

Non va usata né per le altre location a scaffale chiuso (MAG, CAPGF, GHECF) né per quelle a scaffale aperto.

2. I volumi sono monografici e il record della collana ha solo un valore "amministrativo" ed è oscurato su SEARCH.

Per l'Ufficio Acquisti

I campi da compilare a cura dell'ufficio acquisti nella scheda INFORMAZIONI GENERALI della copia sono i seguenti:

- TIPO DI MATERIALE
- NUMERO D'ORDINE
- NUMERAZIONE A

Corrisponde al numero del volume, ed è obbligatorio per le pubblicazioni in più volumi. Inserire solo il numero arabo, es "1", "1.1", ecc.

- DESCRIZIONE

E' obbligatorio per le pubblicazioni in più volumi o con allegati.

Usare la stringa standard "Vol." seguita dal numero arabo, es. "Vol. 1", "Vol. 1.1", e dal titolo del volume, se presente, es "Vol. 1: Epistolario".

Non usare espressioni in altre lingue anche se presenti sul libro (es. Band, Tome, ecc..).

Per le pubblicazioni con allegati usare le espressioni standard "Testo", "Tavole", "CD-ROM" "DVD", "CD-AUDIO", ecc.

Nel caso delle pubblicazioni in più unità fisiche, il campo "Descrizione" deve essere obbligatoriamente compilato perché non è solo descrittivo, ma serve ad Alma per distinguere le pubblicazioni composte da più unità dai casi di esemplari multipli dello stesso volume, ed ha quindi conseguenze dirette sulla circolazione. Se lasciate prive di descrizione, le unità fisiche di una pubblicazione in più volumi sono trattate da Alma come se fossero esemplari dello stesso volume, con la conseguenza che l'utente potrebbe prenderne in prestito solo una alla volta

- NUMERO D'INVENTARIO
- DATA INVENTARIO
- PREZZO INVENTARIO

Va scritto con il punto e due cifre successive, es. "25.50". Se il numero è intero usare due zeri, es. "20.00"

- ID COPIA

E' obbligatorio e deve essere sempre diverso da zero; corrisponde dal numero dell'esemplare, da non confondere con il numero del volume che va riportato nel campo NUMERAZIONE A

- **POLICY COPIA**

Da compilare sempre con il valore "Ammesso"

Per i catalogatori

Il catalogatore deve creare un nuovo record con holding e copia.

I campi da compilare a cura del catalogatore nella scheda INFORMAZIONI GENERALI della copia sono i seguenti:

- **BARCODE**
- **TIPO DI MATERIALE**
- **NUMERAZIONE A**

Corrisponde al numero del volume, ed è obbligatorio per le pubblicazioni in più volumi. Inserire solo il numero arabo, es "1", "1.1", ecc.

- **DESCRIZIONE**

E' obbligatorio per le pubblicazioni in più volumi o con allegati.

Usare la stringa standard "Vol." seguita dal numero arabo, es. "Vol. 1", "Vol. 1.1", e dal titolo del volume, se presente, es "Vol. 1: Epistolario".

Non usare espressioni in altre lingue anche se presenti sul libro (es. Band, Tome, ecc..).

Per le pubblicazioni con allegati usare le espressioni standard "Testo", "Tavole", "CD-ROM", "DVD", "CD-AUDIO", ecc.

Nel caso delle pubblicazioni in più unità fisiche, il campo "Descrizione" deve essere obbligatoriamente compilato perché non è solo descrittivo, ma serve ad Alma per distinguere le pubblicazioni composte da più unità dai casi di esemplari multipli dello stesso volume, ed ha quindi conseguenze dirette sulla circolazione. Se lasciate prive di descrizione, le unità fisiche di una pubblicazione in più volumi sono trattate da Alma come se fossero esemplari dello stesso volume, con la conseguenza che l'utente potrebbe prenderne in prestito solo una alla volta

- **ID COPIA**

E' obbligatorio e deve essere sempre diverso da zero; corrisponde dal numero dell'esemplare, da non confondere con il numero del volume che va riportato nel campo NUMERAZIONE A

- **POLICY COPIA**

La policy "Solo per consultazione" si usa solo per le copie appartenenti a location a scaffale aperto, allo scopo di escluderle anche dal prestito serale. Non va usata per le copie a scaffale chiuso, perché ne impedirebbe il prestito in sala di lettura.

La policy "Riservabile in sala di lettura" si usa solo per le location ABRA e MAGRA (ed è l'unica policy prevista per queste location).

Non va usata né per le altre location a scaffale chiuso (MAG, CAPGF, GHECF) né per quelle a scaffale aperto.

NB: I dati inventariali non vanno inseriti, in quanto già presenti nel record della continuazione.

6.5 FONDI

Hanno serie inventariali separate.

Il catalogatore deve creare un nuovo record con holding e copia.

I campi da compilare nella scheda INFORMAZIONI GENERALI della copia sono i seguenti:

- BARCODE
- TIPO DI MATERIALE
- NUMERAZIONE A

Corrisponde al numero del volume, ed è obbligatorio per le pubblicazioni in più volumi. Inserire solo il numero arabo, es "1", "1.1", ecc.

- DESCRIZIONE

E' obbligatorio per le pubblicazioni in più volumi o con allegati.

Usare la stringa standard "Vol." seguita dal numero arabo, es. "Vol. 1", "Vol. 1.1", e dal titolo del volume, se presente, es "Vol. 1: Epistolario".

Non usare espressioni in altre lingue anche se presenti sul libro (es. Band, Tome, ecc..).

Per le pubblicazioni con allegati usare le espressioni standard "Testo", "Tavole", "CD-ROM", "DVD", "CD-AUDIO", ecc.

Nel caso delle pubblicazioni in più unità fisiche, il campo "Descrizione" deve essere obbligatoriamente compilato perché non è solo descrittivo, ma serve ad Alma per distinguere le pubblicazioni composte da più unità dai casi di esemplari multipli dello stesso volume, ed ha quindi conseguenze dirette sulla circolazione. Se lasciate prive di descrizione, le unità fisiche di una pubblicazione in più volumi sono trattate da Alma come se fossero esemplari dello stesso volume, con la conseguenza che l'utente potrebbe prenderne in prestito solo una alla volta

- NUMERO D'INVENTARIO
- DATA INVENTARIO

- **PREZZO INVENTARIO**

Va scritto con il punto e due cifre successive, es. "25.50". Se il numero è intero usare due zeri, es. "20.00"

- **ID COPIA**

E' obbligatorio e deve essere sempre diverso da zero; corrisponde dal numero dell'esemplare, da non confondere con il numero del volume che va riportato nel campo NUMERAZIONE A

- **POLICY COPIA**

La policy "Solo per consultazione" si usa solo per le copie appartenenti a location a scaffale aperto, allo scopo di escluderle anche dal prestito serale. Non va usata per le copie a scaffale chiuso, perché ne impedirebbe il prestito in sala di lettura.

La policy "Riservabile in sala di lettura" si usa solo per le location ABRA e MAGRA (ed è l'unica policy prevista per queste location). Non va usata né per le altre location a scaffale chiuso (MAG, CAPGF, GHECF) né per quelle a scaffale aperto

- **PROVENIENZA**

E' il nome del fondo. Il campo non è visibile in SEARCH, ed è quindi necessario compilare sempre anche il campo "Nota pubblica"

Nella scheda NOTE compilare i campi:

- **NOTA PUBBLICA**

E' obbligatoria ogni volta che viene compilato il campo "Provenienza", in modo che il nome del fondo sia visibile anche in SEARCH.

La nota pubblica va inserita nella forma "Fondo: Garin
".

E' consigliabile inserire sempre anche il separatore
, in modo da predisporre il campo all'inserimento di un'eventuale seconda nota pubblica.

 è il tag html che significa "a capo", ed è necessario per far sì che in SEARCH le note vengano visualizzate una sotto l'altra

Esempio:

Nota pubblica Fondo: Cantimori
 Esemplare mutilo: mancano le p. 20-22

In SEARCH il risultato sarà:

Fondo: Cantimori

Esemplare mutilo: mancano le p. 20-22

- **NOTA STATISTICHE 1 con il valore "G"**

[Torna all'indice](#)

7.CATALOGAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI MONOGRAFICHE IN PIU' UNITÀ

Avvertenza: Le seguenti norme si riferiscono esclusivamente alla catalogazione del materiale moderno. Per il materiale antico consultare il 0 “Requisiti di uniformità per la catalogazione del libro antico..” del presente manuale.

Di seguito sono riportate solo le indicazioni particolari considerate necessarie per descrivere correttamente questa tipologia di pubblicazioni. Per le prescrizioni di ordine generale si rimanda a quanto previsto dal capitolo 1 “Tracciato UNIMARC” del presente manuale.

1) Pubblicazioni in più unità con titolo comune e singole unità prive di titolo

(per es. “volume 1”)

Catalogazione a un solo livello

Si cataloga l'intera pubblicazione in un solo record avente come titolo proprio il titolo comune.

010	ISBN	ISBN del set e delle singole unità, se presente
100	Dati p	
Pos. 8	Tipo di data della	g = monografia la cui pubblicazione continua per più di un anno d = monografia con data certa (utilizzare quando tutte le unità dell'opera sono pubblicate in un solo anno)
200	Titolo e indicazione di	
\$f \$g	Formulazione di responsabilità	Segnalare eventuali variazioni di curatori e collaboratori avvenute nel corso degli anni inserendole nel sottocampo prescritto precedute da [poi] oppure in una nota 304
210	Pubblicazione	
\$d	Data di pubblicazione	Le date di inizio/fine della pubblicazione devono essere sempre espresse, eventualmente desumendole da fonti esterne (in questo caso inserendole tra parentesi quadre). Il sottocampo dovrà essere lasciato aperto (es., 2005-) solo per le pubblicazioni che sono effettivamente ancora il corso di pubblicazione. Anche se presente un estremo cronologico desunto il tipo data nel campo 100 dovrà essere "g".
215	Descrizione fisica	
\$a	Designazione spec. ed estensione del materiale	Per le opere la cui pubblicazione è completa indicare il numero totale dei volumi pubblicati, anche se non posseduti. Se la paginazione è continua per tutti i volumi, si indica di seguito al numero dei volumi fra parentesi tonde. Per opere ancora in corso di pubblicazione inserire v.
\$d	Dimensioni	Nel caso che i volumi abbiano formati diversi, si registrano le dimensioni minima e massima (per es. 20-25 cm)

950 \$a	Collocazione	La collocazione si inserisce senza il numero complessivo delle singole unità fra parentesi tonde, anche se in catalogo sono presenti collocazioni del tipo 935.2 G345 (1-2).
----------------	--------------	--

Modulo copie.

Creare una copia per ogni unità. Nella scheda 2. Informazioni generali (1) oltre ai campi standard (barcode, sottobiblioteca, num. copia, tipo materiale, status copia) devono essere compilati anche i seguenti due campi:

- Num. Liv. 1: inserire il numero del volume in cifre arabe (1, 2, 1.1, 1.2 ecc.). Questo campo serve per l'ordinamento delle copie, ma non viene visualizzato nell'opac web.
- Descrizione: inserire Vol. 1 o Vol. 1.1 ecc.. Questo campo viene visualizzato nell'opac web e serve a segnalare agli utenti informazioni specifiche sul singolo volume, quali prestiti o rilegature.

2) Pubblicazioni in più unità con titolo comune e singole unità con titolo non significativo

Alcuni esempi di titolo non significativo:

A – C

1900 – 1945

1861 – 1900

Dal 1300 al 1500

Il Cinquecento

Secoli 13. – 15.

Art. 137

Libro I

Testi

Documenti

Letteratura

Catalogazione a un solo livello

Si cataloga l'intera pubblicazione in un solo record avente come titolo proprio il titolo comune e i titoli delle singole unità inseriti nella nota di contenuto.

010	ISBN	ISBN del set e delle singole unità, se presente
100	Dati p	
Pos. 8	Tipo di data della pubblicazione	g = monografia la cui pubblicazione continua per più di un anno d = monografia con data certa (utilizzare quando tutte le unità dell'opera sono pubblicate in un solo anno)
200	Titolo e indicazione di	
\$f \$g	Formulazione di responsabilità	Eventuali variazioni di curatori e collaboratori avvenute nel corso degli anni si segnalano nella nota 327 di seguito al titolo con punteggiatura ISBD

210	Pubblicazione	
\$d	Data di pubblicazione	Le date di inizio/fine della pubblicazione devono essere sempre espresse, eventualmente desumendole da fonti esterne (in questo caso inserendole tra parentesi quadre). Il sottocampo dovrà essere lasciato aperto (es., 2005-) solo per le pubblicazioni che sono effettivamente ancora il corso di pubblicazione. Anche se presente un estremo cronologico desunto il tipo data nel campo 100 dovrà essere "g".
215	Descrizione fisica	
\$a	Designazione spec. ed estensione del materiale	Per le opere la cui pubblicazione è completa indicare il numero totale dei volumi pubblicati, anche se non posseduti. Se la paginazione è continua per tutti i volumi, si indica di seguito al numero dei volumi fra parentesi tonde. Per opere ancora in corso di pubblicazione inserire v.
\$d	Dimensioni	Nel caso che i volumi abbiano formati diversi, si registrano le dimensioni minima e massima (per es. 20-25 cm)
327 \$a	Nota di contenuto	Titoli dei singoli volumi preceduti dall'abbreviazione "Vol." + num. del volume, inseriti ciascuno in un sottocampo \$\$a. Espressioni equivalenti in altre lingue, si uniformano in "Vol.". Per es. \$\$aVol. 1: Catalogue and repertory \$\$aVol. 2: Supplementum and index. In aggiunta al titolo si possono fornire altri dati ritenuti utili (curatore, anno di pubblicazione ...) da inserire con punteggiatura ISBD. Se una sola nota 327 non è sufficiente a contenere tutte le informazioni, si deve ripetere il campo.

Modulo copie.

Creare una copia per ogni unità. Nella scheda 2. Informazioni generali (1) oltre ai campi standard (barcode, sottobiblioteca, num. copia, tipo materiale, status copia) devono essere compilati anche i seguenti due campi

- Num. Liv. 1: inserire il numero del volume in cifre arabe (1, 2, 1.1, 1.2 ecc.). Questo campo serve per l'ordinamento delle copie, ma non viene visualizzato nell'opac web.

- Descrizione: inserire Vol. 1 o Vol. 1.1 ecc. seguito dal titolo, per es.: Vol. 1: Catalogue and repertory. Questo campo viene visualizzato nell'opac web e serve a segnalare agli utenti informazioni specifiche del singolo volume, quali prestiti o rilegature

3) Pubblicazioni in più unità con titolo comune e singole unità con titolo significativo

Sono previste le seguenti modalità:

3.1) Catalogazione ad un solo livello.

Si cataloga l'intera pubblicazione in un solo record avente come titolo proprio il titolo comune e i titoli delle singole unità inseriti nella nota di contenuto 327, con le stesse norme previste al punto 2). Poiché i titoli delle singole unità non sono indicizzati, questa modalità è da scegliere per pubblicazioni conosciute e citate con il titolo d'insieme.

Qualora ci fosse comunque l'esigenza di rendere ricercabili i titoli delle singole unità inseriti nella nota 327, utilizzare il campo 423 (ad es. nel caso di una pubblicazione in più volumi di cui se ne possiede solo una parte, qualora si decida di non utilizzare la catalogazione a livelli)

3.2)Catalogazione in singoli record aventi come titolo proprio il titolo delle singole unità e il titolo comune dato nell'area della serie.

Da scegliere per opere ancora in corso di pubblicazione e per le quali i volumi già arrivati sono stati trattati secondo questa modalità (in alternativa, ricatalogare a livelli tutti i record già presenti in catalogo) e per pubblicazioni con titolo comune del tipo "Opere di Alberto Moravia", "Euripidis fabulae".

200 \$\$a Titolo della singola unità

225 e 410 \$\$a Titolo comune

\$\$v Num. della singola unità

3.3) Catalogazione in singoli record aventi il titolo proprio formato dal titolo comune + titolo della singola unità.

Si usa solo quando di una pubblicazione prevista in più volumi ne è stato pubblicato uno solo e la pubblicazione è stata interrotta:

200 \$\$a Titolo comune \$\$h Num. della singola unità \$\$i Titolo della singola unità

Nel caso che si debbano indicare le responsabilità relative al titolo comune e quelle relative al titolo della singola unità, attenzione all'ordine in cui si inseriscono i sottocampi:

200 \$\$a Titolo comune \$\$f Prima formulazione di responsabilità relativa al titolo comune \$\$g Successive formulazioni di responsabilità relative al titolo comune \$\$h Num. della singola unità \$\$i Titolo della singola unità \$\$f Prima formulazione di responsabilità relativa al titolo della singola unità \$\$g Successive formulazioni di responsabilità relative al titolo della singola unità.

3.4) Pubblicazioni con allegato

Nel caso di una pubblicazione con allegato (elettronico o cartaceo), se l'allegato ha un titolo significativo lo si descrive nel record della pubblicazione principale in 200\$\$g (se indicato sul frontespizio) o in una nota 300 (es. "Titolo del CD allegato: ..." "L'opuscolo allegato contiene:")

3.5) Catalogazione a livelli.

Record madre (utilizzare il template appositamente predisposto)

LEADER		Posizione 08 - Livello gerarchico: 1 = Livello più alto (record madre)
010	ISBN	Inserire l'ISBN del set, se presente
100	Dati per l'elaborazione	
Pos. 8	Tipo di data della pubblicazione	g = monografia la cui pubblicazione continua per più di un anno d = monografia con data certa (utilizzare quando tutte le unità dell'opera sono pubblicate in un solo anno)

101	Lingua del testo	
\$a		Inserire il/i codice/i lingua/e dell'opera completa
200	Titolo e indicazione di responsabilità	Completo di tutti gli elementi comuni
\$e	Complemento del titolo	Inserire il complemento del titolo (anche se non sarà visualizzabile nel legame "Fa parte di" del record figlia)
\$f \$g	Formulazione di responsabilità	Inserire le formulazioni di responsabilità comuni a tutte le unità. Eventuali variazioni di curatori e collaboratori avvenute nel corso degli anni inserendole nel sottocampo prescritto precedute da [poi] oppure in una nota 304
205	Edizione	Di norma una nuova edizione dell'opera darà luogo alla creazione di un nuovo record madre, al quale collegare le singole unità di quella particolare edizione. In alcuni casi (per es. nel caso di un'unica unità con ed. diversa) si può scegliere di collegare alla stessa madre unità di ed. diverse
210	Pubblicazione	Completare con tutti i dati relativi alla pubblicazione Nel caso in cui non si posseggano la prima e/o l'ultima unità pubblicata è necessario ricorrere a fonti esterne per completare la compilazione dei singoli sottocampi
\$a	Luogo di pubblicazione	
\$c	Nome dell'editore	Nel caso di variazione, si registrano le indicazioni che compaiono sulla prima unità e si segnala in nota la variazione in forma generica. Per es.: L'editore varia Le variazioni successive saranno quindi registrate nei record figlia
\$d	Data di pubblicazione	Le date di inizio/fine della pubblicazione devono essere sempre espresse, eventualmente desumendole da fonti esterne (in questo caso inserendole tra parentesi quadre). Il sottocampo dovrà essere lasciato aperto (es., 2005-) solo per le pubblicazioni che sono effettivamente ancora il corso di pubblicazione. Anche se presente un estremo cronologico desunto il tipo data nel campo 100 dovrà essere "g".
215	Descrizione fisica	Completo
\$a	Designazione specifica ed estensione del materiale	Per opere la cui pubblicazione è completa indicare il numero totale delle unità pubblicate, anche se non possedute. Per opere ancora in corso di pubblicazione inserire v.

\$d	Dimensioni	Nel caso che le unità abbiano formati diversi, si registrano le dimensioni minima e massima (per es. 20-25 cm)
225	Serie	
\$a		Inserire il titolo della serie
\$v		Se le singole unità corrispondono a numeri di serie diversi, questi ultimi si registrano solo se la numerazione è continua (es. 1-5). Se la numerazione è discontinua (es. 1, 5, 7..), i numeri si registrano solo nei record figlia
Blocco 3xx		Eventuali note. Per es.: 300 \$a L'editore varia. 300 \$a Il luogo di pubblicazione varia.
Blocco 4xx	Blocco dei legami	Inserire, se presenti, dati comuni a tutta la pubblicazione. Per es.: 454 = titolo originale
Blocco 5xx	Blocco dei titoli in relazione	Inserire, se presenti, dati comuni a tutta la pubblicazione. Per es.: 500 = titolo uniforme 510 = titolo parallelo
Blocco 7xx	Blocco della responsabilità intellettuale	Inserire solo le responsabilità comuni a tutta la pubblicazione
911	Base logica	Inserire solo se è presente la collocazione. Nel caso la madre non abbia collocazione e presenti la stringa "Vedi i singoli volumi", non inserire il campo.
950	Collocazione	Inserire la collocazione comune a tutte le unità (quindi senza il numero complessivo delle unità fra parentesi tonde). Nel caso in cui le singole unità abbiano collocazioni diverse, non inserire alcuna collocazione ma la stringa "Vedi i singoli volumi". Se di un'opera in più unità catalogata a livelli si possiede più di una copia e le diverse copie hanno collocazioni diverse (ad es. una appartiene ad un fondo collocato a parte) si ripete il campo 950: es. 950 \$a 709.01 Z63 950 \$a 709.01 Z63 EG Qualora però le singole unità di una (o più) copie della stessa opera abbiano collocazioni diverse, si inserisce anche in questo caso la stringa "Vedi i singoli volumi".

Record figlia (utilizzare il template appositamente predisposto)

LEADER		Posizione 08 - Livello gerarchico: 2 = Livello più basso (record figlia)
010	ISBN	Inserire l'ISBN della singola unità
100	Dati per l'elaborazione	
Pos. 8	Tipo di data della pubblicazione	g = monografia la cui pubblicazione continua per più di un anno d = monografia con data certa (utilizzare quando tutte le unità dell'opera sono pubblicate in un solo anno)
101	Lingua del testo	
\$a		Inserire il/i codice/i lingua/e della singola unità
200	Titolo e indicazione di responsabilità	
\$a	Titolo proprio	Inserire il titolo proprio dell'unità
\$e	Complemento	Inserire il complemento del titolo (anche se non sarà visualizzabile nel legame "Comprende" del record madre)
\$f \$g	Formulazione di responsabilità	Inserire le responsabilità specifiche relative alla singola unità. Le responsabilità principale e alternative (corrispondenti ai campi 700, 701 o 710, 711) vanno inserite anche se identiche a quelle già espresse nel record madre, tranne nel caso in cui siano grammaticalmente legate al titolo della madre (per es. "Platonis opera")
205	Edizione	Di norma una nuova edizione dell'opera darà luogo alla creazione di un nuovo record madre, al quale collegare le singole unità di quella particolare edizione. In alcuni casi (per es. nel caso di un'unica unità con ed. diversa) si può scegliere di collegare alla stessa madre unità di ed. diverse
210	Pubblicazione	Completo con i dati specifici della singola unità
215	Descrizione fisica	Completo con i dati specifici della singola unità
225	Serie	Completo (anche se identico a quello della madre)
\$a		Inserire il titolo della serie

\$v		Inserire il numero della singola unità
Blocco 3xx	Blocco delle note	Eventuali note proprie della singola unità
Blocco 4xx	Blocco dei legami	Eventuali legami propri della singola unità
461	Legame all'insieme	Si usa per creare un legame tra figlia e madre. Nel caso in cui sia necessario creare più di due livelli, il legame gerarchico va creato sempre dal basso verso l'alto mediante il campo 461. E' importante verificare che nella visualizzazione del livello intermedio compaia sia il legame verso l'alto ("Fa parte di:") sia il legame verso il basso ("Comprende:").
\$1		001 seguito dal numero di sistema a cui si intende legare il record. Il numero di sistema deve essere di 9 cifre, per cui, in caso di n. di sist. del tipo 14082, la stringa da inserire dovrà essere: 001000014082
\$1		2001
\$a		Titolo del record madre
\$e		Complemento del titolo (anche se non sarà visualizzabile nel legame "Fa parte di" del record figlia)
\$v		Numero di volume della figlia in numeri arabi, preceduto dalla stringa "virgola spazio vol." (, vol.) già impostata nel template. Per es.: \$v , vol. 23
Blocco 5xx	Blocco dei titoli in relazione	Eventuali titoli in relazione della singola unità
Blocco 7xx	Blocco della responsabilità intellettuale	Inserire le responsabilità specifiche della singola unità. E' necessario creare sempre gli accessi alle responsabilità principale e alternative, anche nel caso in cui non siano state registrate nel campo 200 perché grammaticalmente legate al titolo della madre
950	Collocazione	Inserire la collocazione della singola unità, aggiungendo alla collocazione generale il numero della singola unità tra parentesi tonde. Es. 932 W432 (1)

Modulo copie

Le copie delle singole unità devono essere collegate ciascuna al record figlia relativo; al record madre, quindi, non deve essere collegata alcuna copia.

Se tuttavia le copie delle singole unità si trovano già collegate al record madre:

- per i record del pregresso è possibile trascinare le copie dal record madre al record figlia tramite la funzione "trascina copia" sotto "albero generale"

- per i record di recente acquisizione o in acquisto ciò non è possibile, perché implica anche il trasferimento dell'ordine di acquisto. In questo caso si lasciano tutte le copie sotto il record madre, apportandovi queste modifiche:

attribuire lo status di processo MA = madre, che ne impedisce la visualizzazione nell'opac web

cancellare il barcode per il prestito, che andrà inserito nella copia legata al record figlia.

Lasciare inalterati i dati delle scheda "Informazioni generali (2)".

Si creano poi singole copie collegate ai record figlia, registrando in esse il barcode per il prestito, lo status copia e, in generale, gli altri dati necessari della scheda "Informazioni generali (1)".

Non compilare la scheda "Informazioni generali (2)", perché questi dati sono già inseriti nella copia collegata al record madre.

[Torna all'indice](#)

8. LA CATALOGAZIONE DERIVATA

1. Importare record USMARC o UNIMARC via Z39.50 dalla GUI

1.1 Ricercare il record:

- Nel menu Ricerca CCL Multi-base selezionare le basi remote, ad es. *Base Casalini, Library of Congress* La ricerca avviene contemporaneamente sulla basi selezionate. Selezionando la voce "SBN" è ora possibile derivare anche dall'OPAC SBN, con alcune avvertenze (vedi par. 4 del presente capitolo)
- Impostare la ricerca usando gli operatori booleani.
- I diversi set recuperati vengono visualizzati nella finestra della Lista dei set. Selezionare il record che interessa. A parità di risultato si sceglie il record che ha informazioni maggiori, per es. quello della Library of Congress (in genere include anche link esterni quali TOCS ...) rispetto ad altri
- Fare clic sul bottone *CATALOGAZIONE* per aprire il record in catalogazione

1.2. Convertire il record

A) Record USMARC (trasformare il record USMARC in UNIMARC)

- Scegliere il formato del record (che non viene mai importato)
- Duplicare il record in PIS01: dal menu *Catalogazione*, scegliere *Duplica record*, quindi selezionare *PIS01* (questo perché i record Usmarc importati tramite Z39.50 utilizzano una library Aleph predefinita di supporto, la EXT01)
- Da *Edita*, scegliere *Aggiusta record* e tra le opzioni che appaiono selezionare *Converti da USMARC – Passo 1*
- Ancora da *Edita / Aggiusta record*, selezionare *Converti da USMARC – Passo 2*

B) Record UNIMARC (correggere il record UNIMARC)

- Scegliere il formato del record (che non viene mai importato)
- Duplicare il record in PIS01: dal menu *Catalogazione*, scegliere *Duplica record*, quindi selezionare *PIS01* (questo perché i record Unimarc importati tramite Z39.50 utilizzano una library Aleph predefinita di supporto, la EXT02)
- Dal menu *Azioni di Editing* scegliere *Aggiusta record* e tra le opzioni scegliere *Sistema record UNIMARC*

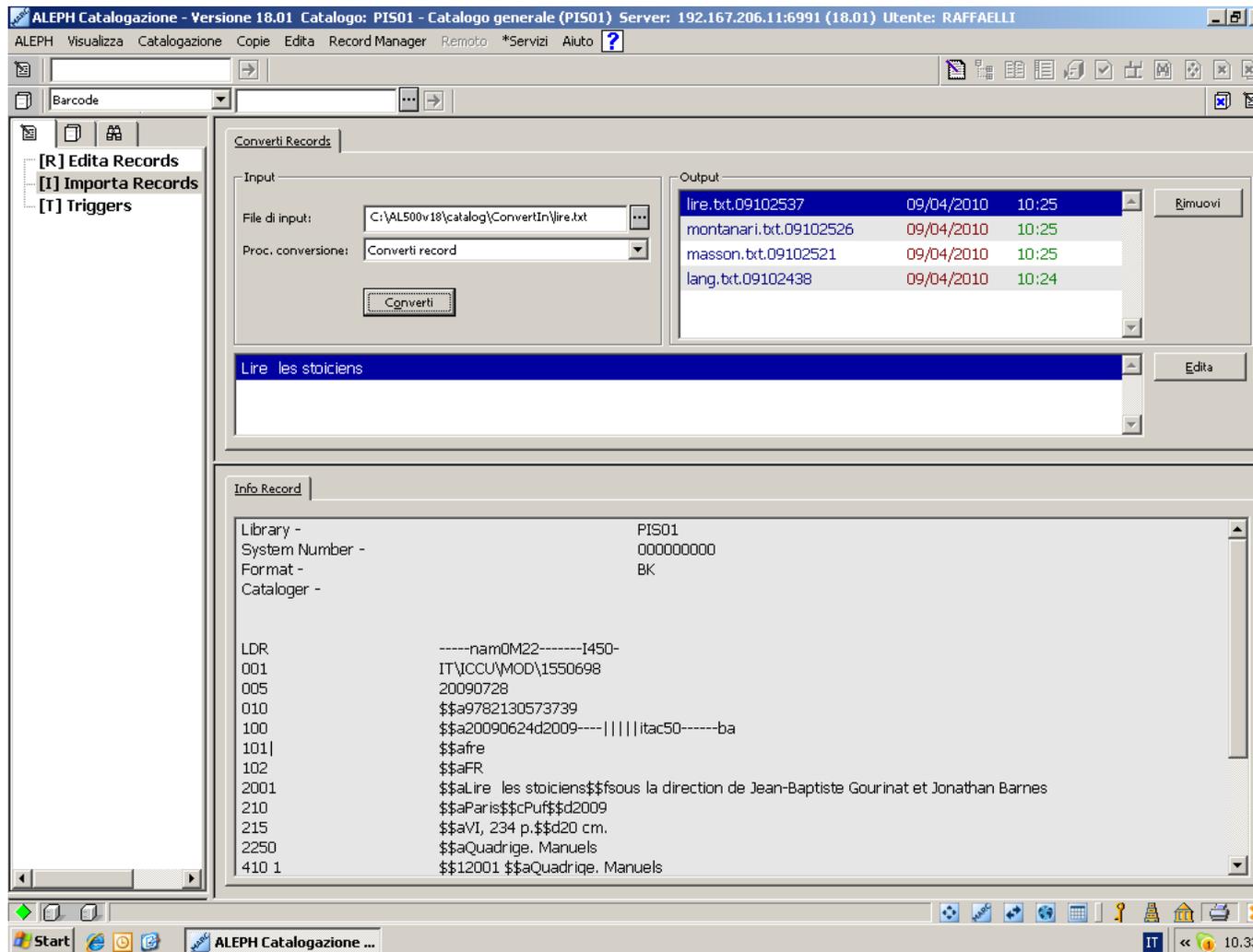
2. Importare da un OPAC esterno

2.1 Ricercare il record:

- La ricerca dei record avviene da un OPAC WEB che consente l'esportazione, ad es. *SBN Online* (<http://opac.sbn.it>) oppure *OhioLINK* (<http://olc1.ohiolink.edu/search/>). E' da tenere presente che è ora possibile derivare da SBN anche via Z39.50 dalla GUI, con alcune avvertenze riguardanti il formato del record (vedi par. 4 di questo capitolo).
- Salvare i record nella directory AL500v18 \catalog\ConvertIn
Attenzione: se i record vengono salvati dal menu *File* del browser (*Salva con nome*) devono essere archiviati come file di testo (con estensione .txt) e non come pagina html

2.2 Convertire il record importato

- Nel modulo Catalogazione, selezionare dal menu ad albero a sinistra *Importa records*
- Nella finestra centrale, fare click sul bottone a destra del campo *File di input*; nella finestra che si apre, selezionare il file importato, quindi selezionare la procedura di conversione opportuna: “UNIMARC Conversion for UTF” se si sta derivando da SBN o da un altro OPAC basato su UNIMARC; “USMARC Conversion for UTF” se si sta derivando da Ohio Link o da altro OPAC basato su MARC21
- Fare click sul bottone *CONVERTI*: nella parte centrale della finestra appare il campo 200 del record convertito, mentre nella parte inferiore viene visualizzato l'intero record in formato tag
- Fare click sul bottone *EDITA* per aprire il record in catalogazione



- A questo punto sistemare ogni record importato con la procedura opportuna: dal menu *Azioni di Editing* > *Aggiusta record* scegliere “Sistema

record SBN UNIMARC” in caso di record derivato da SBN (oppure *Sistema record UNIMARC* se il record è stato derivato da un altro catalogo basato su Unimarc); oppure *Converti da USMARC – Passo 1* e *Converti da USMARC – Passo 2* se il record è in USMARC (= MARC21).

2.3 Completare il record

- Da *Edita / Integra con la bozza*: scegliere la bozza “MonograDeriv.mrc” oppure “Acquisti.mrc”. ATTENZIONE:
 - se si integra con una bozza diversa dalle due elencate sopra, occorre correggere il campo 801 #0 (cioè quello che identifica la biblioteca da cui si deriva), cancellando \$a \$g \$2
 - per record derivati da Casalini (PIS04): il campo 801 #2 (cioè quello che identifica la Biblioteca SNS) viene duplicato, per cui occorre cancellarne uno

Completare il record, effettuando tutte le modifiche necessarie. ATTENZIONE in particolare a:

- controllare che il formato del record sia uno di quelli ammessi (BK, SE, ER, MF, AB, MS, DI) e che il record soddisfi i requisiti per la corretta assegnazione della tipologia di risorsa in SEARCH (vedi Appendice)
controllare che sia presente il campo 101 (lingua) e che sia compilato correttamente
- **controllare titoli** (200, 225/410, 454, 500) e **autori** (7xx) con i tasti funzione **F3** e **F4**
- controllare che gli **articoli** iniziali siano **fra uncinati**
- cancellare i campi nota in lingua straniera; se ritenuti necessari, tradurre in italiano le parti opportune
- **911 \$b**: “n” deve rimanere solo in caso di nuova accessione
- campi **699**: si lasciano se ritenuti utili per la classificazione; una volta assegnata la classificazione si cancellano

3. Avvertenze sulla derivazione dall’OPAC SBN

E’ possibile derivare dall’OPAC SBN in due modi

A) DALLA GUI DI ALEPH, TRAMITE “RICERCA CC MULTIBASE”

- spuntare la casella “SBN” nell’elenco delle fonti (si trova dopo Library of Congress) ed effettuare la ricerca
- nell’elenco dei risultati selezionare la riga con il valore “SBN02” nella colonna “Database” e cliccare su “Visualizza”
- selezionare il record da derivare e cliccare su “Catalogazione”
- scegliere il formato del record tra quelli proposti, ricordandosi di selezionare “ER risorse elettroniche” per DVD e e-book
- Menu Catalogazione > Duplica record > PIS01
- Menu Azioni di Editing > Aggiusta record > Sistema record SBN Unimarc
Non utilizzare la procedura “Sistema record UNIMARC”. E’ necessario utilizzare una procedura apposita perché SBN non utilizza direttamente Unimarc ma un proprio formato MARC.

B) DALL’OPAC SBN

- seguire la procedura descritta nel par. 2 “Importare da un OPAC esterno”
- al termine della conversione prestare attenzione al formato del record e modificarlo manualmente se necessario. Nel modulo catalogazione il

formato è indicato nella riga a caratteri blu in alto, accanto al numero di sistema.

Per modificare manualmente il formato del record: Azioni di Editing > Cambia il formato del record.

Alcuni casi in cui è necessario modificare il formato del record:

- record SBN relativi a DVD con formato BK: è necessario cambiare il formato in ER Risorse elettroniche (e aggiungere il 200\$b Risorsa elettronica)
- record SBN relativi a Videocassette, importati in Aleph con formato ER: è necessario convertire il formato in BK

4. Funzione LOCALIZZA dal modulo OPAC

- La funzione è accessibile tramite il bottone *LOCALIZZA* che si trova nella finestra di visualizzazione completa di un record
- Nella finestra che compare, selezionare una o più basi su cui ricercare il record corrente, quindi fare clic sul bottone *LOCALIZZA* di quest'ultima finestra
- Nella finestra di visualizzazione appare il risultato della ricerca; per visualizzare i record, fare clic sul bottone *VISUALIZZA*
- Scelto il record, fare clic sul bottone *CATALOGAZIONE* e proseguire come indicato al par. 1.2.

5. Funzione LOCALIZZA dal modulo CATALOGAZIONE

Invece di portare in Catalogazione il record localizzato nell'OPAC, può essere più conveniente localizzarlo direttamente nel modulo Catalogazione. Questa modalità è particolarmente utile in due casi: per quei record che sono stati catalogati parzialmente in fase d'acquisto e la cui catalogazione viene completata in secondo tempo derivando da basi remote, oppure nel caso di revisione del retrospettivo, per eliminare duplicazioni di descrizioni bibliografiche. In questo caso la localizzazione avverrà sulla stessa base del catalogo su cui si lavora.

- Aprire il record parziale (o di cui ricercare duplicati) in Catalogazione
- Dal menu Azioni di Editing, scegliere Localizza record simili
- Nella finestra che appare, scegliere la base in cui ricercare, quindi fare clic sul bottone *LOCALIZZA* di quest'ultima finestra; usare *Shift + click* o *Ctrl + click* per selezionare più basi
- Accanto al nome di ciascuna base apparirà il numero dei record localizzati
- Il bottone *MOSTRA RECORD* visualizza direttamente il record se ne è stato localizzato uno solo, altrimenti visualizza la lista breve dei record localizzati sulla base selezionata
- Trovato il record che interessa, fare clic sul bottone *SELEZIONA*.
- Viene richiesto se vogliamo fondere il record: rispondendo *Sì*, il record viene fuso col record originale, altrimenti, il record viene aperto in catalogazione (come nella procedura di importazione via Z39.50 se la base è remota via Z39.50) e si può lavorare tra i due record con le funzioni *Copia/Incolla* dal menu *Edita Testo*.

ATTENZIONE: utilizzare la fusione solo quando il record localizzato è Unimarc. Se il record è Usmarc, rispondere No e, prima di utilizzare le funzioni Copia/Incolla, convertire il record a Unimarc come descritto nel par. 1.2

La **procedura di fusione** tra record:

- sostituisce i campi 101, 200, 205, 210, 215, 225, 410, 7xx con quelli del record localizzato; se non presenti in quest'ultimo, mantiene quelli del record originario;

- copia sempre i campi 801, 856, 3xx, 5xx, 6xx, 9xx del record localizzato;
- mantiene tutti gli altri campi del record originario.

A seconda dei casi, quindi, anche se il record localizzato è Unimarc può essere più conveniente non utilizzare direttamente la fusione, ma una volta aperto il record in catalogazione, duplicarlo in PIS01, eventualmente convertirlo e lavorare sul record con le funzioni *Copia/Incolla*.

Con le funzioni **Copia record/Incolla record**:

- riportiamo tutti i campi del record copiato, TRANNE i campi 100 e 001, nel record su cui si incolla, senza cancellare di questo alcun campo: al termine dell'operazione, quindi, il record destinazione avrà molti campi ripetuti, lasciando così al catalogatore la scelta di quali campi mantenere e quali cancellare (con *Taglia/Elimina campo/sottocampo* dal menu *Edita Testo*).

Con due record aperti, esiste anche la possibilità di copiare da un record e incollare sull'altro un campo alla volta con le funzioni **Copia campo/Incolla campo** oppure un solo sottocampo alla volta con le funzioni **Copia sottocampo/Incolla sottocampo**.

ATTENZIONE: può verificarsi che il sistema, al momento di salvare il record modificato, invii il messaggio: "Il record è stato aggiornato da un altro utente ...", impedendo il salvataggio del record sul server. In questo caso:

- provare a sbloccare il record inviando il comando *Sblocca il record* dal menu *File*, e riprovare a salvare sul server
- se l'operazione precedente non funzionasse, salvare in locale il record modificato assegnandogli un nome con il comando *Rinomina su disco locale* dal menu *Catalogazione*
- provare dopo un po' di tempo a ripetere l'operazione di salvataggio, richiamando il record salvato col comando *Apri record su disco locale (sul tuo pc)* dal menu *Catalogazione*

[Torna all'indice](#)

9. TRASLITTERAZIONE – NORME E RACCOMANDAZIONI

Nel caso in cui il titolo proprio e/o le formulazioni di responsabilità figurino sulla pubblicazione in una scrittura diversa dall'alfabeto latino, essi vanno sempre traslitterati in alfabeto latino.

Le nuove RICA prevedono che “Le informazioni in scritture diverse dall'alfabeto latino si riportano nel sistema di scrittura originale, se possibile, e si integrano con la forma traslitterata o trascritta in alfabeto latino, se non è già presente. Se non è possibile usare la scrittura originale le informazioni si traslitterano o trascrivono in alfabeto latino, senza racchiuderle tra parentesi quadre ma avvertendo in nota.

Es.

Στράβων περί γεωγραφίας

In area 7: Titolo traslitterato: Strávōn Perí geōgrafias

[...]

oppure

Strávōn Perí geōgrafias

In area 7: Titolo in caratteri greci, traslitterato”¹.

Riteniamo da escludere la registrazione delle forma non traslitterata nel record bibliografico, a causa dell'impossibilità di ricercare tali forme mediante le tastiere standard in uso in Italia e nella maggior parte dei paesi occidentali, oltre che per i possibili problemi di visualizzazione dei caratteri non latini nei diversi browser. La soluzione adottata localmente sarà pertanto la seconda prevista dalle RICA: registrare solo le forme traslitterate, avvertendo in una nota 304 che si tratta appunto di una traslitterazione.

Unimarc non prevede un campo specifico per fornire l'accesso a un titolo o a una responsabilità non traslitterati. Tale accesso andrà pertanto creato mediante un record di authority, utilizzando i template già previsti per gli autori e per i titoli.

RACCOMANDAZIONI

Per traslitterazione si intende la trascrizione di una parola o di un testo in un alfabeto diverso da quello originale, seguendo uno specifico schema di trasformazione che fa corrispondere a ciascuna lettera (o a ciascuno di taluni particolari gruppi di lettere) una o più lettere.

Le nuove RICA prevedono un'appendice dedicata alle tavole di traslitterazione per alfabeti non latini aggiornate agli attuali standard ISO. La Commissione assumerà come punto di partenza l'analisi già effettuata dal “Gruppo di lavoro per la revisione delle tabelle di traslitterazione in ambito SBN”². In attesa della pubblicazione delle nuove tavole si dovrà continuare ad utilizzare quelle contenute nell'appendice VI delle RICA vigenti, perché molto probabilmente le nuove RICA non si limiteranno a riproporre tali e quali le tavole ISO, ma le correderanno di osservazioni e indicazioni operative di cui occorrerà tenere conto. Inoltre gli standard ISO sono distribuiti solo a pagamento.

¹ REICA, Parte I: Descrizione bibliografica dell'esemplare, 2.4 B., pp. 41-42.

² < www.iccu.sbn.it/upload/documenti/trasISBN.doc > (consultato il 29/02/2008)

E' bene ricordare che mentre gli alfabeti cirillico e greco possono essere traslitterati con buona approssimazione anche senza conoscere la lingua, per gli altri alfabeti e scritture sono invece solitamente necessarie conoscenze linguistiche adeguate, pertanto se necessario occorrerà rivolgersi a un collega o a un utente che ne sia in possesso.

AVVERTENZE PER LA CATALOGAZIONE DERIVATA

Gli standard ISO sono regole di traslitterazione indipendenti dalla lingua di destinazione, il cui uso non è però ancora universale. Esistono molte altre tavole di traslitterazione create ad hoc per i lettori di una determinata lingua di destinazione, con differenze anche molto significative nei risultati.

Pertanto, nel caso si stia catalogando una pubblicazione con titolo proprio in un alfabeto non latino, si raccomanda di eseguire personalmente la traslitterazione seguendo l'appendice VI delle RICA oppure, in alternativa, di derivare il record da opac di biblioteche italiane, avendo cura di controllare che la traslitterazione sia conforme a quanto previsto dalle RICA. Questa raccomandazione vale in particolare per il cirillico, in quanto gli opac anglosassoni, francesi e tedeschi possono contenere traslitterazioni considerevolmente divergenti dallo standard ISO.

FORME VARIANTI DI TRASLITTERAZIONE

Le forme varianti di traslitterazione, sia dei nomi degli autori sia dei titoli, dovranno confluire in un record di authority. Ciò significa che al momento della creazione di un record di authority di un autore originario di un paese nel quale è in uso un alfabeto non latino, è necessario eseguire un controllo anche in archivi di autorità stranieri, per individuare e registrare le forme varianti di traslitterazione.

Si raccomanda di consultare almeno i seguenti OPAC:

- l'Opac BN-Opale Plus della Bibliothèque nationale française (http://catalogue.bnf.fr/jsp/recherche_autorites_bnf.jsp/)
- l'Opac della Staatsbibliothek zu Berlin (<http://stabikat.sbb.spk-berlin.de:8080/DB=1/LNG=EN/>)³
- l'archivio di autorità della Library of Congress (<http://authorities.loc.gov/>)

Se le forme preferite da questi cataloghi differiscono da quella accettata nel nostro record di authority andranno obbligatoriamente registrate come varianti.

Per quanto riguarda il numero di forme varianti di traslitterazione da registrate, valgono i seguenti criteri.

Vanno necessariamente registrate:

³ La maggior parte delle biblioteche tedesche utilizza lo stesso authority file per i nomi di persona, il PND (Personennamendatei), integrato negli Opac di molte di esse. Sfortunatamente nessuno di questi Opac fornisce un accesso semplice e diretto ai record di autorità, ma occorre prima effettuare una ricerca nel database bibliografico. Il link fornito in questa guida (< [>](http://stabikat.sbb.spk-berlin.de:8080/DB=1/LNG=DU)) conduce alla versione inglese del catalogo della Biblioteca statale di Berlino. Procedere nel modo seguente:

- nei menu a tendina presenti nella parte alta della pagina, selezionare "Search (and)" (a sinistra) e "Personal name (PRS)" (a destra)
- inserire il nome da cercare nella casella più in basso, in corrispondenza del bottone "Search"
- cliccare su Search per avviare la ricerca
- selezionare uno dei risultati ed aprire il relativo record bibliografico
- cliccare sul nome presente nel campo "Author": si otterrà un nuovo elenco dei risultati della ricerca, preceduto in alto da un link al record di authority relativo al nome in questione
- cliccare sul link per visualizzare il record di autorità

- tutte le varianti presenti nel nostro catalogo
- tutte quelle fornite dall'authority BNCF
- le forme accettate nei 3 principali OPAC stranieri sopra segnalati, se non presenti tra le varianti date dalla BNCF
- la forma originale non traslitterata che compare sulla pubblicazione oppure ricavata da un OPAC straniero (nei limiti del possibile).

Per la registrazione delle forme non traslitterate si raccomanda di utilizzare esclusivamente la mappa caratteri di Windows, selezionando il set di caratteri Unicode e il carattere Times New Roman. Successivamente è necessario verificare il funzionamento corretto della ricerca e della visualizzazione nell'Opac Web.

In windows XP la mappa si apre partendo dal Menu Start > Tutti i programmi > Accessori > Utilità di sistema.

In windows 7 la mappa si apre digitando charmap.exe nella maschera di ricerca "Cerca programmi e file" del menu Start.

Il numero di ulteriori varianti da registrare è a discrezione del catalogatore. Si consiglia di creare record ragionevolmente completi. Qualora ci si trovi di fronte a diverse decine di varianti e ci sia perciò la necessità di effettuare una selezione, si consiglia di:

- concentrarsi sulle varianti del cognome più che su quelle del nome (scegliendo la forma più completa del nome e scartando le altre)
- preferire le varianti in lingue occidentali (è infatti più probabile che un utente del nostro catalogo cerchi una forma variante reperita in una fonte scritta in una lingua occidentale piuttosto che in una non occidentale).

Esempio:

Nel record di authority della Library of Congress per Dostoevskij possono essere scartate le varianti traslitterate dalla versione cinesi e giapponese del nome:

T'o-ssu-t'o-yeh-fu-ssu-chi, Tuosituoyefusiji, Tu-ssu-t'o-yeh-fu-ssu-chi, Dusituoyefusiji

Analogamente si possono scartare le varianti che riguardano solo il nome, dando solo quella più completa:

Dostoievski, Fédor Mikhailovitch,

Dostoievski, Fiodor

Dostoievski, Fedor

In questo caso ci si può limitare alla prima delle tre forme, la più completa.

E' da notare infine che la forma preferita dalla Library of Congress (Dostoyevsky, Fyodor) è diversa da quella preferita dalla BNCF (Dostoevskij, Fedor Mihajlovič) e andrà perciò registrata come variante in un campo 400.

RISORSE UTILI

Per quanto riguarda la traslitterazione dal cirillico, i catalogatori potranno trovare ulteriori indicazioni e approfondimenti nelle pagine web curate da Marco Tomassini per l'Università di Padova, dedicate alle peculiarità dei cataloghi di slavistica traslitterati (<http://www.maldura.unipd.it/slavo/biblio/guida_OPAC_PD.html#peculiarita>) e alla mappatura dei vari codici di traslitterazione internazionali per l'alfabeto cirillico (<http://www.maldura.unipd.it/slavo/biblio/guida_OPAC_PD.html#mappatura>).

RECORD BIBLIOGRAFICO

Blocco posizione	Definizione	Osservazioni
Blocco 1xx		
100	Dati per l'elaborazione	
Pos. 25	Codice di traslitterazione	Il valore di default è "y" (nessun codice). Se il record contiene traslitterazioni utilizzare il valore "a" (schema di traslitterazione ISO) in quanto le tavole RICA sono conformi allo standard ISO.
Pos. 26-29	Set di caratteri utilizzati nel record	I valori pre-compilati sono 01 (basic Latin set) e 03 (extended Latin set) e non vanno modificati, poiché le eventuali forme non traslitterate (e quindi in caratteri non latini) non vanno registrate nel record bibliografico bensì in un record di authority.
Pos. 32-33	Ulteriori set di caratteri	Le posizioni vanno lasciate vuote (vedi sopra).
Pos. 34-35	Codice per l'alfabeto del titolo	I valori maggiormente utilizzati sono: ca = cirillico fa=Arabo ga=Greco ha=Ebraico Per gli altri cfr. il manuale Unimarc
101	Lingua del testo	La compilazione del campo non presenta differenze rispetto ai record che non contengono traslitterazioni perché riguarda le lingue del testo e non l'alfabeto o la scrittura da esse utilizzati.
Blocco 2xx		
200	Titolo proprio e formulazione responsabilità	Registrare qui il titolo traslitterato. Il titolo non traslitterato può essere fornito in un record di authority per il titolo, se ritenuto utile per gli utenti del catalogo.

⁴ N.B. Lo standard Unimarc (sia Bibliographic sia Authorities) prevede alcuni sottocampi di controllo, \$6, \$7, \$8 che consentono di fornire informazioni relative alle lingue di traslitterazione/trascrizione. Noi abbiamo deciso di non implementarli in quanto si tratta di un livello di dettaglio non richiesto dal nostro codice nazionale di

catalogazione.

\$f \$g	Formulazioni di responsabilità	Registrare qui le forme traslitterate. Le forme non traslitterate possono eventualmente essere fornite in un record di authority se ritenute utili per gli utenti del catalogo
205	Edizione	Registrare solo le forme traslitterate
210	Pubblicazione	Registrare solo le forme traslitterate
225	Serie	Registrare solo le forme traslitterate
Blocco 3xx		
304	Note al titolo e alle formulazioni di responsabilità	Obbligatoria. Seguire le formulazioni proposte negli esempi: Titolo in caratteri greci, traslitterato Titolo e formulazioni di responsabilità in giapponese, trascritti Titoli in caratteri cirillici, traslitterati Le parole tou Pandektou sono in caratteri greci
Blocco 4xx	Blocco dei legami	Registrare solo le forme traslitterate
Blocco 5xx	Blocco dei titoli in relazione	Registrare solo le forme traslitterate
Blocco 7xx	Blocco della responsabilità intellettuale	Registrare solo le forme traslitterate

RECORD DI AUTHORITY PER GLI AUTORI

Blocco	Definizione	Osservazioni
Blocco 1xx		
100	Dati per l'elaborazione	
Pos. 12	Codice di traslitterazione	Il valore di default è "y" (nessun codice). Se il record contiene solo traslitterazioni basate sull'appendice VI delle RICA utilizzare il valore "a" (schema di traslitterazione ISO) in quanto le tavole RICA sono conformi allo standard ISO. Se il record contiene anche varianti di traslitterazione ricavate da

		Opac stranieri, utilizzare il valore “c” (traslitterazioni multiple; ISO o altri schemi).
Pos. 13-16	Set di caratteri utilizzati nel record	Non modificare i valori pre-compilati: 01 (basic Latin set) e 03 (extended Latin set). Se nel record sono registrate forme non traslitterate cfr. la posizione 17-20
Pos. 17-20	Ulteriori set di caratteri	Se il record contiene termini in alfabeti non latini non traslitterati inserire qui il valore “50” , corrispondente alla codifica Unicode utilizzata dalla mappa caratteri di Windows.
Pos. 21-22	Script of cataloging (= alfabeto dell'intestazione)	Non modificare il valore di default “ba” che corrisponde all’alfabeto latino. Le eventuali forme non traslitterate possono comparire solo come varianti (tag 400), mai come intestazioni (tag 200).
101	Lingua dell’entità	Il campo riguarda esclusivamente la lingua usata dall’autore e non l’alfabeto o la scrittura.
Blocco 2xx		
200	Titolo proprio e Formulazione di responsabilità	Registrare qui la forma traslitterata preferita.
Blocco 4xx		
400	Forma variante	Registrare ciascuna variante di traslitterazione in un campo 400 separato
Blocco 8xx		
810	Fonte consultata	Indicare in \$a le fonti delle forme varianti di traslitterazione. Per le forme non traslitterate ricavate dalla pubblicazione usare la formulazione: “Forma presente in: titolo, casa editrice, anno”. In \$b specificare le forme reperite nelle fonte indicata in \$a.
830	Nota del catalogatore	Registrare qui le annotazioni di lavoro riguardanti la traslitterazione. Questa nota non è pubblica: se si tratta di informazioni utili per gli utenti vanno registrate nel campo 300.

RECORD DI AUTHORITY PER GLI ENTI

Blocco	Definizione	Osservazioni
Blocco 1xx		
100	Dati per l’elaborazione	

Pos. 12	Codice di traslitterazione	Il valore di default è “y” (nessun codice). Se il record contiene solo traslitterazioni basate sull’appendice VI delle RICA utilizzare il valore “a” (schema di traslitterazione ISO) in quanto le tavole RICA sono conformi allo standard ISO. Se il record contiene anche varianti di traslitterazione ricavate da Opac stranieri, utilizzare il valore “c” (traslitterazioni multiple; ISO o altri schemi).
Pos. 13-16	Set di caratteri utilizzati nel record	Non modificare i valori pre-compilati: 01 (basic Latin set) e 03 (extended Latin set). Se nel record sono registrate forme non traslitterate cfr. la posizione 17-20
Pos. 17-20	Ulteriori set di caratteri	Se il record contiene termini in alfabeti non latini non traslitterati inserire qui il valore “50” , corrispondente alla codifica Unicode utilizzata dalla mappa caratteri di Windows.
Pos. 21-22	Script of cataloging (= alfabeto dell'intestazione)	Non modificare il valore di default “ba” che corrisponde all’alfabeto latino. Le eventuali forme non traslitterate possono comparire solo come varianti (tag 400), mai come intestazioni (tag 200).
101	Lingua dell’entità	Il campo riguarda esclusivamente la lingua usata dall’autore e non l’alfabeto o la scrittura.
Blocco 2xx		
210	Titolo proprio e Formulazione di responsabilità	Registrare qui la forma traslitterata preferita.
Blocco 4xx		
410	Forma variante	Registrare ciascuna variante di traslitterazione in un campo 400 separato
Blocco 8xx		
810	Fonte consultata	Indicare in \$a le fonti delle forme varianti di traslitterazione. Per le forme non traslitterate ricavate dalla pubblicazione usare la formulazione: “Forma presente in: titolo, casa editrice, anno”. In \$b specificare le forme reperite nelle fonte indicata in \$a.
830	Nota del catalogatore	Registrare qui le annotazioni di lavoro riguardanti la traslitterazione. Questa nota non è pubblica: se si tratta di informazioni utili per gli utenti vanno registrate nel campo 300.

RECORD DI AUTHORITY PER I TITOLI

Blocco	Definizione	Osservazioni
Blocco 1xx		
100	Dati per l'elaborazione	
Pos. 12	Codice di traslitterazione	Il valore di default è "y" (nessun codice). Se il record contiene solo traslitterazioni basate sull'appendice VI delle RICA utilizzare il valore "a" (schema di traslitterazione ISO) in quanto le tavole RICA sono conformi allo standard ISO. Se il record contiene anche varianti di traslitterazione ricavate da Opac stranieri, utilizzare il valore "c" (traslitterazioni multiple; ISO o altri schemi).
Pos. 13-16	Set di caratteri utilizzati nel record	Non modificare i valori pre-compilati: 01 (basic Latin set) e 03 (extended Latin set). Se nel record sono registrate forme non traslitterate cfr. la posizione 17-20
Pos. 17-20	Ulteriori set di caratteri	Se il record contiene termini in alfabeti non latini non traslitterati inserire qui il valore "50" , corrispondente alla codifica Unicode utilizzata dalla mappa caratteri di Windows.
Pos. 21-22	Script of cataloging (=alfabeto dell'intestazione)	Non modificare il valore di default "ba" che corrisponde all'alfabeto latino. Le eventuali forme non traslitterate possono comparire solo come varianti (tag 400), mai come intestazioni (tag 200).
Blocco 2xx		
230	Titolo uniforme	Registrare qui il titolo uniforme individuato secondo quanto previsto dalle nuove RICA. Titoli originali non traslitterati vanno registrati nel campo 430.
Blocco 4xx		
430⁵	Forma variante (ripetibile)	Registrare qui: - la forma non traslitterata del titolo originale scelto come titolo uniforme; - i titoli delle successive edizioni della stessa opera se diversi da quello uniforme, sia traslitterati sia non traslitterati; - i titoli con cui l'opera è tradizionalmente conosciuta, anche se non usati come titolo proprio in alcuna edizione

⁵ Nel caso di un titolo che contenga una delle tante possibili forme varianti di un nome proprio, non è possibile utilizzare il campo 430 per creare titoli fittizi che contengano le altre forme varianti di quel nome, allo scopo di fornire ulteriori chiavi di ricerca. Esempio:

Blocco 8xx		
810	Fonte consultata	Indicare in \$a le fonti delle forme varianti di traslitterazione. Per le forme non traslitterate ricavate dalla pubblicazione usare la formulazione: “Forma presente in: titolo, casa editrice, anno”. In \$b specificare le forme reperite nelle fonte indicata in \$a.
830	Nota del catalogatore	Registrare qui le annotazioni di lavoro riguardanti la traslitterazione. Questa nota non è pubblica: se si tratta di informazioni utili per gli utenti vanno registrate nel campo 300

Dostoievski par lui-meme
 Fyodor Dostoyevsky 1821-1881 / V. Yermilov
 Dostoevskij o dell'ambiguità
 Dostoevsky
 Der Textaufbau in den Erzählungen Dostoevskijs

Ad esempio per il titolo “Dostoevskij o dell'ambiguità” non si può usare il 430 per creare titoli come :

Dostoevsky o dell'ambiguità
 Dostoevskijs o dell'ambiguità
 Dostoievski o dell'ambiguità
 ecc...

Grazie all'authority il nostro catalogo consente ora di recuperare tutte le opere di Dostoevskij, indipendentemente dalla forma utilizzata nella ricerca. Non è però possibile recuperare tutte le opere su Dostoevskij mediante un'unica ricerca, poiché “Dostoevskij” compare nei titoli in forme diverse. Questa funzione dovrebbe essere assolta da una stringa di soggetto, che raggruppi tutte le opere su Dostoevskij sotto la forma preferita del nome presente nell'authority degli autori.

Esempio:

Nada más humano que Cristo : el misterio del hombre a la luz de Cristo en Fiodor M. Dostoyevski

Soggetto: Dostoevskij, Fedor Mihajlovič - Pensiero religioso

Una possibilità più completa e avanzata consisterebbe nella creazione di record di autorità anche per i soggetti, in cui dare le possibili forme varianti dei nomi.

Esempio:

Nada más humano que Cristo : el misterio del hombre a la luz de Cristo en Fiodor M. Dostoyevski

Soggetto: μDostoevskij, Fedor Mihajlovič - Pensiero religioso

Forme varianti del soggetto (contenute nel record di authority per il soggetto):

Dostoyevsky, Fiodor - Pensiero religioso
 Dostoiewsky, Théodore – Pensiero religioso
 ecc.....

Paragrafi di REICAT riguardanti la traslitterazione

1.6.2. Ordine generale di preferenza tra le lingue

1.6.3. Traslitterazione e trascrizione da altre scritture

2.4 B. Lingua e scrittura della descrizione

4.7.1.10 B Note relative a varianti del titolo, particolarità grafiche o errori

9.1.3.2. [Titolo uniforme] Forme in scritture diverse

15.1.3.2. [Intestazione uniforme per le persone] Forme in scritture diverse

[Torna all'indice](#)

10. REQUISITI DI UNIFORMITÀ PER LA CATALOGAZIONE DEL LIBRO ANTICO NELL'OPAC DELLA BIBLIOTECA SNS

A cura di Arianna Andrei¹ (versione aggiornata al 3 aprile 2014)

A) Criteri di compilazione del catalogo online

- Indice degli autori principali e secondari (tag 700, 701, 02)
- Indice dei tipografi o editori (tag 712, 719)
- Tipografi o editori in società (tag 712, 719)
- Indice dei possessori (tag 702, 712)
- Indice dei luoghi di stampa/edizione (tag 620)
- Area del titolo e della formulazione di responsabilità (tag 200, 517, 518)
 - Titoli in latino che iniziano con un genitivo dell'autore
 - Titoli che presentano una variante ortografica
- Area dell'edizione (tag 205)
- Area della pubblicazione (tag 210)
- Area della descrizione fisica (tag 215)
- Area delle note all'edizione (tag 300)
 - Citazione dei repertori cartacei ed elettronici
- Area delle note all'esemplare - Ordine di citazione delle note (tag 316)
- Area delle note di provenienza (tag 317)
- Impronta e segnatura (tag 012, 307)

B) Opere in più volumi, tomi o parti

- Descrizione a livelli, madre-figlie (tag 461)
- Opera in più tomi rilegati insieme nell'esemplare posseduto (tag 316)
- Opere pubblicate con (tag 327 + tag 423 2° indicatore 0)
- Opere rilegate insieme (tag 316 + tag 481 – 482 2° indicatore 0)

C) Regole generali di trascrizione

- Caratteri minuscoli
- Trascrizione delle lettere maiuscole in minuscole
- Accenti e segni diacritici
- Forme contratte e segni tachigrafici
- Caratteri speciali e simboli
- Numerali romani

¹Si ringraziano per i suggerimenti e le segnalazioni: Barbara Allegranti, Rosangela Cingottini, Marialisa Cornacchia, Elisa Fiocchi, Cristina Marinari, il Gruppo di Lavoro Itale sul Libro Antico, e per la parte informatica Paola Mancini

D) Elenco delle abbreviazioni usate

E) Terminologia

Parti della legatura

Alcuni esemplari di diciture usate (tag 316, 317)

F) Il template del libro antico

G) Disambiguare le collocazioni: formati diversi, opere dello stesso autore, edizioni diverse della stessa opera

H) Timbri, fustelle, bar-code - Inventari separati e correnti

I) Basi logiche e disciplinari (tag 911)

A) Criteri di compilazione del catalogo online

Indice degli autori principali e secondari (tag 700, 701, 702)

Per la scelta dell'intestazione e la forma del nome degli autori personali si seguono le RICA, verificando la forma del nome, nei casi dubbi, su repertori cartacei o elettronici.

Le date relative ad un autore persona si trascrivono nell'apposito sottocampo f (si trascrive la virgola nel sottocampo che lo precede, coerentemente con la scelta della Biblioteca SNS di usare la punteggiatura Rica, che viene inserita dal/la catalogatore/ice per i sottocampi del tag 700, 701, 702, e non direttamente dal sistema)

Es.

700 1 \$a Pignoria,
\$b Lorenzo,
\$f 1571-1631

700 1 \$a Manz,
\$b Caspar,
\$f 1606-1677

Per il libro antico si preferisce inserire le date di nascita e morte degli autori quando si trovano sui repertori, se un autore fosse già presente nel catalogo senza l'indicazione delle date è bene inserirle affinché la forma del nome sia univoca ("correggi intestazione" dalla funzione di ricerca – scorri). Va tenuto presente che alcune date sono state inserite erroneamente con l'uso delle parentesi uncinate (punteggiatura SBN), anche queste vanno corrette

Indice dei tipografi o editori (tag 712, 719)

Il nome degli editori va normalizzato, verificandone la forma su repertori elettronici o cartacei, utilizzando il tag 712, comunemente usato per l'autore collettivo secondario. *Unimarc Antiquarian* prevede l'uso di questo tag anche per indicizzare il nome dei tipografi/editori.

Di seguito si riportano esempi sull'uso dei sottocampi in base alle indicazioni del *Gruppo di lavoro Itale sul libro antico*², presentando la forma del tipografo/editore sia come appare in descrizione (tag 210) che in indice, con la forma normalizzata del nome (tag 712).

N.B. Gli indicatori del tag 712 sono generalmente 00 (autore collettivo, nome digitato in forma inversa), nel caso in cui l'editore venga digitato in forma diretta sono 02 (autore collettivo, nome digitato in forma diretta)

Es.

210 \$c *sumptibus Pontij Bernardon*

712 00 \$a Ponzio, \$g Bernardon , \$c editore

210 \$c *apud Petrum de la Rouiere*

712 00 \$a La Roviere, \$g Pierre de, \$c editore

N.B. L'utilizzo della qualificazione inserita nel sottocampo \$c *editore* è una scelta della Biblioteca SNS, perché l'utente possa distinguere in "ricerca per indici" gli editori dagli autori³.

Anche in SBN nell'accesso per nomi secondari si riporta per i tipografi/editori la dicitura *editore*.

Tipografi o editori in società (tag 712, 719)

Il Gruppo di Lavoro Itale sul Libro Antico ha previsto sostanzialmente due tipologie di editori in società (*Formulazioni di editore che presentano nome e cognome - Formulazioni di editore che non presentano il nome proprio*, cfr. 1. e 2.) a cui si aggiungono gli *Editori/tipografi che non presentano il nome proprio e che presentano la formulazione di funzione* (cfr. 3.), consigliando alle istituzioni che non hanno un database di authority di creare un campo proprietario (719) in cui indicare un'eventuale forma di rinvio.

2 Al Gruppo di Lavoro Itale sul Libro Antico aderiscono le biblioteche e i sistemi bibliotecari delle seguenti istituzioni : Accademia della Crusca (FI) , Biblioteca Comunale Berio (GE), Biblioteca Comunale degli Intronati (SI), Politecnico di Torino, Scuola Normale Superiore (PI), Università degli studi di Genova, Università degli studi di Pisa, Università degli studi di Siena.

3 Il Gruppo di Lavoro Itale sul Libro Antico preferisce usare il sottocampo \$4 del tag 712, indicando con un codice la funzione di editore (650) o di stampatore (610), adottando il criterio convenzionale, e non scientifico, di considerare sempre editore il nome che compare nelle note tip. del front. (a meno che non siano chiaramente distinte le due funzioni, essendo presenti sul front. sia il nome dello stampatore sia dell'editore). Con lo stesso criterio convenzionale si considera stampatore il nome che compare nel colophon. Per l'esattezza, nel libro antico alcune formule presenti sul front. introducono operazioni di stampa (es. appresso, apud, exudebat, impressit, in aedibus, typis, etc.), altre, invece, operazioni editoriali di finanziamento (es. ad instantiam, impensis, sumptibus, etc.). Per essere certi che un'operazione di stampa non implichi anche il finanziamento dell'opera sarebbe necessaria un'indagine che va oltre le informazioni fornite dal front. e spesso dal documento stesso.

La casistica riportata di seguito è solo indicativa essendo le forme del nome dell'editore antico assai varie e complesse e presentando la necessità per le grandi famiglie (es. Giunta, Manuzio, Plantin-Moretus, Sessa) di distinguere gli omonimi e le società costituite da vedove, figli, fratelli ed eredi

1. Editori/tipografi in società con due o più intestatari, che presentano nome e cognome

Per gli editori/tipografi che si presentano come società sul front., si trascrive:

il cognome e nome del primo editore/tipografo nei sottocampi \$a e \$g

il cognome e nome del secondo editore/tipografo nel sottocampo \$h (= parte del nome diversa dall'intestazione principale e da quella invertita), preceduto da &

N.B. per normalizzare nelle voci di accesso si usa sempre la lettera & per unire 2 o più intestatari, anche quando sul front. compaiono altre forme della congiunzione e (come in SBN).

Si può fare un accesso secondario, facoltativo, al nome del secondo editore usando il campo 179

210 \$c typis Ioseph ab Oleo & Hippolyti Rosati

712 00 \$a Dall'Oglio, \$g Giuseppe \$h & Rosati, Ippolito, \$c editore

719 00 \$a Rosati, \$g Ippolito, \$c editore

210 \$c presso Domenico & Gio. Battista Guerra

712 00 \$a Guerra, \$g Domenico \$h & Guerra, Giovanni Battista, \$c editore

719 00 \$a Guerra, \$g Giovanni Battista, \$c editore

Dopo il \$h non si aggiungono sottocampi ma tutto ciò che segue va trascritto di seguito con la punteggiatura appropriata

712 00 \$a Sessa, \$g Giovanni Battista, \$c 2. \$h & Sessa, Melchiorre, 2., \$c editore

2. Editori/tipografi in società che non presentano un nome proprio

Si trascrive tutto nel \$a e in questo caso si usano gli indicatori 02

210 \$c a spese della ragione Stecchi e del Vivo

712 02 \$a Stecchi & Del Vivo, \$c editore

3. Editore/tipografo con parti integranti del nome quali vedova, fratelli, eredi, compagnia

Espressioni del tipo vedova, fratelli, eredi non sono qualificazioni ma parti integranti del nome.

Si trascrivono nel \$h (altra parte del nome oltre l'elemento principale e l'elemento invertito) quando è presente anche il \$g (elemento invertito)

210 \$c chez Mme veuve Courcier

712 00 \$a Courcier, \$g Louis \$h veuve, \$c editore

210 \$c Jacques Le Coffe et compagnie

712 00 \$a Le Coffe, \$g Jacques \$h & compagnie \$c editore

4. Editore/tipografo con parti integranti del nome quali vedova, fratelli, eredi, e numerale per disambiguare il nome

Quando un'espressione del tipo vedova, fratelli, eredi segue un numerale che disambigua il nome (che va in \$c essendo una qualificazione) la si fa seguire ad esso nel \$h

210 \$c in aedibus haeredum Aldi Manutij \$d mense octobri 1533

712 00 \$a Manuzio, \$g Aldo, \$c 1. \$h eredi, \$c editore

210 \$c apud viudam Ioannis Moreti \$d 1619

710 00 \$a Moretus, \$g Jean, \$c 2. \$h veue, \$c editore

Indice dei possessori : Persone (702) , Enti (712)

Note ms. di possesso, ex libris e timbri di possesso vengono indicati nel campo 317 (note di provenienza)

Quando comprensibili si indicizzano i nomi dei possessori nel campo 702 (Persona) o nel campo 712 (Ente), seguiti dal sottocampo \$c possessore

317 \$a Sul r. della c. di guardia ant. nota ms. di possesso: Luigi Poppi ... Campo dei Fiori, anno 1905

702 00 \$a Poppi, \$g Luigi, \$c possessore

317 \$a Sulla controguardia ant. ex libris figurato con iscrizione: Biblioteca Giuliari

712 02 \$a Biblioteca Giuliari, \$c possessore

Indice dei luoghi di stampa/edizione (tag 620)

Affinché sia possibile creare un indice dei luoghi di stampa per il materiale antico della SNS (l'indice verrà creato solo nella GUI, ai fini di eventuali estrazioni), prassi comune nei cataloghi a stampa di fondi antichi, si compila il tag 620 (accesso al record per luogo) trascrivendo nei sottocampi \$a e \$d, rispettivamente i nomi della nazione e della città nella forma corrente e italiana. Come indicato dal *Gruppo di lavoro Itale sul libro antico*, in caso di dubbio sulle forma del nome si utilizza come repertorio l'*Atlante del Touring*

Es.

210 \$a *Aurelianae Allobrogum*

620 \$a Svizzera \$d Ginevra

210 \$a *Lugduni Batavorum*

620 \$a Olanda \$d Leida

210 \$a *In Venetiis*

620 Italia \$d Venezia

Area del titolo e della formulazione di responsabilità (tag 200, 517, 518)

In quest'area **non si usa la punteggiatura convenzionale indicata dagli ISBD(A)** nell'area del titolo. La possibilità di fare un uso parziale degli ISBD(A) è contemplata dagli stessi standard, ed è legittimata da molti studiosi del libro antico.

Il titolo e l'indicazione di responsabilità si trascrivono nel tag 200 \$a, nell'ordine e con la punteggiatura che si trova sul frontespizio, seguendo il modello adottato da *SBN libro antico* e da *EDIT 16 online*

Di norma e preferibilmente non si usano short titles ma i titoli molto lunghi possono essere abbreviati con i tre puntini ... omettendo parole non significative, ad es. titoli onorifici, accademici, etc.

Il titolo e la formulazione di responsabilità si trascrivono nel tag 200 \$a.

Seguendo il criterio della **trascrizione semplificata il frontespizio si trascrive in caratteri romani minuscoli**, salvo le iniziali di quelle parole per le quali l'uso della lingua in cui è stampato il frontespizio preveda delle maiuscole (cfr. **Regole generali di trascrizione**)

Titoli in latino che iniziano con un genitivo dell'autore

(TAG 200 1° indicatore 1 = tit. significativo + TAG 517 1° indicatore 1 = tit. significativo)

I titoli in latino che iniziano con un genitivo si trascrivono per esteso nel tag 200 1° indicatore 1 = tit. significativo

Si trascrivere poi il tit. in 517 (tit. alternativo con 1° indicatore 1 = tit. significativo) a partire dalla prima parola significativa del titolo dopo il genitivo. In 517 si usa lo short title

Es.:

200 1 \$a *Cyrilli, Philoxeni aliorumque veterum Glossaria Latino-Graeca et Graeco-Latina a Carolo Labbaeo collecta et in duplicem alphabeticum ordinem redacta. Cum variis emendationibus ex mss. codd. petitis, viromumque doctorum castigationibus ac conjectaneis, his accedunt glossae aliquot aliae latino-graecae ex iisdem codd. mss. quae nunc primùm prodeunt*

517 1 \$a *Glossaria Latino-Graeco et Graeco-Latina*

200 1 \$a *Laurentij Pignorii Symbolarum epistolicarum liber primus. In quo nonnulla ex antiquitatis iuris ciuilis et historiae penu depromuntur & illustrantur multaue auctorum loca emendantur, & explicantur*

517 1 \$a *Symbolarum epistolicarum liber primus*

N.B. L'utente in questo modo ha due possibilità di ricerca. Con "ricerca per indice" potrà trovare il titolo sia a partire dal genitivo dell'autore che dalla prima parola significativa

Titoli che presentano una variante ortografica

(TAG 200 1° indicatore 1 = tit. significativo + TAG 518 1° indicatore 1 = tit. significativo)

Analogamente per i titoli che presentano una variante ortografica diversa da quella oggi in uso, ad es. *u* usata al posto della *v* e viceversa (cfr. **Regole generali di trascrizione**) si utilizza il 200 1° indicatore 1, trascrivendo il titolo come lo si trova nel front.

Si trascrive poi il tit. (short title) nel 518 (Titolo variante ortografica in uso) 1° indicatore 1 (tit. significativo), utilizzando l'ortografia corrente

Es.:

200 1 *Illustris viri Iacobi Augusti Thuani ... Historiarum sui temporis ab anno Domini 1543. vsque ad annum 1607. Libri cxxxviii. Quorum lxxx. priores, multo quam antehac auctiores: reliqui vero lviii., nunc primum prodeunt: opus in quinque tomos distinctum*

518 1 *Historiarum sui temporis ab anno Domini 1543. usque ad annum 1607. Libri cxxxviii*

200 1 *Gregorij De Valentia ... De rebus fidei hoc tempore **controuersis** libri, qui hactenus extant omnes, cum nonnullis aliis nondum antea editis, ab ipso auctore recogniti*

518 1 *De rebus fidei hoc tempore **controversis** libri, qui hactenus extant omnes*

Titoli non significativi di opere in più tomi e/o volumi (cfr. Descrizione a livelli, madre-figlia)

I titoli non significativi di opere in più tomi e/o volumi si trascrivono nel record della figlia utilizzando il tag 200 1° indicatore 0 (tit. non significativo)

Es.

200 0 \$a *Tomu primus* ; **200 0 \$a** *Tomus alterus*

N.B. I tag 517 e 518, servono ai fini dell'indicizzazione ma non vengono visualizzati

Area dell'edizione (tag 205)

Si trascrive nel tag 205 \$a con gli stessi criteri di trascrizione applicati al titolo, a meno che non sia sintatticamente inscindibile da quest'ultimo, nel qual caso si trascrive nel tag 200 \$a.

Area della pubblicazione (tag 210)

Si seguono gli ISBD (A). La data si trascrive nel sottocampo \$d in numeri arabi, sul modello di *SBN libro antico*

Area della descrizione fisica (tag 215)

Si seguono gli ISBD(A) ma nel sottocampo \$d si riporta solo il formato (es. 12°; 8°; 4°; fol.) e non le dimensioni in centimetri dell'esemplare.

Area delle note all'edizione (tag 300)

Qui si trascrivono le note relative all'edizione che si sta catalogando⁴ e non alla copia in mano, o esemplare posseduto dalla biblioteca, che si trascrivono invece nel tag 316, e in presenza di ex-libris, timbri, note manoscritte di possesso nel tag 317.

L'ordine di citazione delle note, come nel libro moderno, segue sostanzialmente le aree degli ISBD.

Per una visualizzazione più comprensibile all'utente le varie note si separano con il segno punto spazio lineetta, spazio (. -), anche se in questo contesto non sempre corrisponde all'uso che ne fanno gli ISBD di suddivisione in aree descrittive

Es.

300 \$a *Antiporta calcogr. - Front. stampato in rosso e nero. - Marca sul front. - La numerazione delle p. 11-21 è stata omessa*

300 \$a *Il nome del curatore si ricava dalla prefazione. - Testo su due colonne*

Citazione dei repertori cartacei ed elettronici

Si citano i repertori elettronici o cartacei nel tag 300 contestualmente al motivo per cui sono stati consultati, ai fini di una maggiore intelleggibilità della scheda da parte dell'utente⁵

Es.

300 \$a *Indicazione del luogo di stampa sul front. Venezia, ma pubblicato a Ginevra. Cfr. M. Parenti, Dizionario dei luoghi di stampa falsi, inventati o supposti in opere di autori e traduttori italiani, p. 143*

300 \$a *La relazione attribuita a Corrado è di Charles de Ferrare du Tot. Cfr. G. Melzi, Dizionario di opere anonime e pseudonime di scrittori italiani, III, p. 139-140*

⁴ Unimarc prevede la possibilità di suddividere le note in vari TAG, in base alla loro tipologia. Es.: Note al titolo e alla formulazione di responsabilità (tag 304), Note sulla pubblicazione (tag 306), Note sulla descrizione fisica (tag 307). Poiché questa suddivisione è opzionale c'è sembrato opportuno semplificare utilizzando un unico tag. Nel caso un/a catalogatore/rice abbia necessità di inserire la segnatura, per particolari lavori finalizzati a stage o tirocini, userà il tag 307 (Note sulla descrizione fisica) come già fatto da Marialisa Cornacchia, per la catalogazione della seicentine del Fondo Cantimori.

⁵ Unimarc prevede una nota specifica per i repertori (tag 321, nota relativa alla disponibilità di indici/abstract esterni) ma c'è sembrato opportuno citarli contestualmente.

300 \$a *Il nome dell'autore si ricava dall'Approbatio e dall'Extrait du privilege du Roy: composè par le R.P.D.I.L.M.C.P.D.M.R (Dom Innocent Le Maçon, chartreux, prieur de Mont-Renault-lez-Noyon). Cfr. l'Opac della BNCF*

300 \$a *L'opera di Siri fu pubblicata in 15 vol., ciascuno anche in ed. diverse, tra il 1644 e il 1682, senza un disegno editoriale organico complessivo. Cfr. l'Opac di SBN (IT\ICCU\BVEE\044000)⁶; Michel & Michel, Rep. sec.17. conservees dans France, VII, p. 132-134; S. Piantanida, Autori italiani del '600, p. 340*

N.B. Repertori che non si citano nel tag 300, ma nel tag 316

E' sempre necessario ricorrere a repertori cartacei o elettronici nei casi in cui l'esemplare o gli esemplari che si stanno catalogando non siano sufficienti ad identificare alcuni o tutti i dati bibliografici relativi all'edizione di appartenenza (autore, titolo, note tipografiche, descrizione fisica, etc.) perché mutilo/i del front. o perché la biblioteca possiede solo alcuni volumi di un'edizione in più volumi.

Quando dal confronto fra la descrizione bibliografica del repertorio e l'esemplare posseduto (ad es. basandosi sull'impronta, la segnatura e la numerazione delle pagine) si individua l'edizione di appartenenza se ne dà notizia nel tag 316.

Per capire se una nota relativa all'ed. va trascritta nel tag 316 è utile chiederci se nel caso di una catalogazione derivata o partecipata le note che si inseriscono nel 300 potrebbero essere utilizzate anche da altre biblioteche, o se invece si rendono necessarie per particolari situazioni legate al/i nostro/i esemplare/i

316 \$a *Esemplare mutilo del front. - L'ed. si identifica confrontando impronta, segnatura e numerazione delle pagine. Cfr. L'Opac di SBN (IT\ICCU\SBLE\001570)*

\$5 *Biblioteca della Scuola Normale Superiore*

N.B. **Nei tag 012, 316 e 317 è necessario compilare sempre il sottocampo \$5** con indicazione del Codice istituzione; poiché per il libro moderno è stato deciso di inserire la dicitura *Biblioteca della Scuola Normale Superiore* per il libro antico si è seguito lo stesso criterio.

Il Gruppo di Lavoro Itale sul Libro antico usa nel \$5 il Codice Iccu e la Sigla della Global (nel nostro caso: PI0266 SNS), se in futuro ci si uniformerà è possibile modificare in automatico tutti i \$5 relativi al libro antico, selezionandoli con il formato AB

Area delle note all'esemplare - Ordine di citazione delle note (tag 316)

Si riportano in questo campo tutte le note relative all'esemplare (note sulla legatura, note sulle carte mancanti, note sullo stato di conservazione) ad eccezione di quelle relative alla provenienza (ex libris, note ms. di possesso etc., od altre note manoscritte) che si trascrivono nel tag 317.

L'ordine di citazione delle note all'esemplare procede dall'esterno all'interno del documento⁷. Le note relative alla stato di conservazione si

⁶ Quando si cita SBN come repertorio elettronico è bene citare, fra parentesi tonde, anche il Bid o numero identificativo del record catalogafico. E' da tener presente che se in Aleph 14 si trascriveva o si copiava e incollava il numero del Bid, l'ultimo gruppo di caratteri doveva essere fatto precedere da “- “anziché da “/ “, per problemi di codifica dei caratteri sul nostro sistema. Con Aleph 16 questo problema non si pone .

⁷ Nella prima stesura di questo manuale (maggio 2004) nel scegliere un criterio per l'ordine di citazione delle note d'esemplare sono stati seguiti i suggerimenti di Marielisa Rossi “*Un criterio valido per eseguire la descrizione fisica di un esemplare è quello di procedere dall'esterno del volume*

danno alla fine.

316 \$a *Legatura in pergamena floscia con titolo ms. sul dorso. Nervature a vista. Tracce di lacci. - Mancanti le c. a3 e c1. - Tracce di imbrunimento*

\$5 *Biblioteca della Scuola Normale Superiore*

316 \$a *Legatura in pergamena rigida. Titolo e fregi impressi in oro sul dorso parzialmente divelto. - Tracce di umidità*

\$5 *Biblioteca della Scuola Normale Superiore*

Ogni tipologia di note all'esemplare si separa da quella che la precede con uno spazio lineetta spazio (. -). L'ordine di citazione delle note, a titolo indicativo, è il seguente

Note sulla legatura. – Note sulle c. mancanti. – Note sullo stato di conservazione

Area delle note di provenienza (tag 317)

Si registrano nel tag 317 (note di provenienza) le note manoscritte di possesso, gli ex libris, i timbri, ma anche eventuali altre note manoscritte presenti nel documento (es. note a margine del testo, note presenti sulle controguardie o sulle carte di guardia)⁸.

Il titolo manoscritto sul dorso della legatura si trascrive nel tag 316, contestualmente alle note sulla legatura (vedi es. del tag 316)

Es.

317 \$a *Sul front. nota ms. di possesso: di Ant.o Parensi 1729*

\$5 *Biblioteca della Scuola Normale Superiore*

317 \$a *Sulla controguardia ant. exlibris con iscrizione: Biblioteca Giuliani. - Sulla c. 2a3r. note a margine*

\$5 *Biblioteca della Scuola Normale Superiore*

all'interno, ciò significa incominciare con la descrizione della coperta e proseguire con l'analisi e la valutazione di particolari presenti all'interno del libro, cioè nelle pagine di testo"(M.Rossi. *Il libro antico dal XV al XIX secolo: analisi ed applicazione della seconda edizione degli ISBD(A)*, Firenze, Olschki, 1994, p.138). Successivamente il Gruppo di Lavoro Itale sul Libro Antico ha indicato un diverso ordine di citazione delle note d'esemplare. Dato che entrambe le scelte sono legittime e nel nostro catalogo sono già presenti molti record di libri antichi abbiamo continuato con gli stessi criteri scelti in precedenza.

⁸ Unimarc Antiquarian prevede che nel tag. 316 si trascrivano le note manoscritte "anonime" che non indichino provenienza. C'è sembrato opportuno forzare leggermente lo standard e trascrivere nel tag. 317 tutte le note manoscritte, siano esse di possesso o no, per accorparle in un'unica area della scheda catalogafica, ai fini di una maggiore intelligibilità per l'utente, come si fa in molti cataloghi a stampa di fondi antichi.

Impronta e segnatura (tag 012, 307)

Il rilevamento dell'impronta e della segnatura non è un requisito minimo di uniformità descrittiva, scelto dalla Biblioteca SNS. L'impronta è stata rilevata in gran parte delle edizioni del XVI e XVII secolo del Fondo Cantimori, seguendo il metodo FEI⁹

Nel caso in cui si scelga di rilevare la segnatura, per particolari lavori di stage o tirocinii, vedasi i criteri adottati da Marilisa Cornacchia nella tesi *Le seicentine del fondo Cantimori nella Biblioteca della Scuola Normale di Pisa*, disponibile presso il Palazzo del Capitano.

B) Opere in più volumi o parti

Nel libro antico la casistica delle opere in più parti, o rilegate insieme a posteriori, è molto più complessa e articolata che nel libro moderno. Si riportano di seguito alcuni fra i casi più comuni che il/la catalogatore/rice può incontrare, senza pretesa di esaustività, indicando le scelte fatte dalla Biblioteca SNS nell'uso dello standard Unimarc.

Descrizione a livelli, madre-figlie (tag 461)

Si usa per le opere in più volumi e/o tomi¹⁰ anche quando i singoli volumi e/o tomi non hanno un titolo distintivo. Come per il libro moderno il legame (Tag 461) viene fatto dal record della figlia a quello della madre. Si segua il manuale e la prassi di catalogazione adottata dalla biblioteca SNS per libro moderno anche per i dati bibliografici da ripetere nella madre e nelle figlie

La scelta della catalogazione a livelli, anche per i titoli non distintivi, è finalizzata a valorizzare ciascun esemplare, che è una delle finalità principali del catalogo di un fondo antico, e permette di fare note 316 e 317 per ciascun volume/esemplare.

Per i titoli non distintivi si utilizza il tag 200 con 1° indicatore 0 (titolo non significativo)

Es.

200 0 \$a *Tomus alterus* ; **200 0** \$a *Tomus tertius*

Opera in più tomi rilegati insieme nell'esemplare posseduto (tag 316)

Nel caso di un'opera in più tomi, di cui due o più di essi siano stati rilegati insieme in un unico volume, è necessario accertarsi su un repertorio se si tratti di parti dell'opera pubblicate insieme oppure di parti dell'opera rilegate insieme nell'esemplare posseduto.

In quest'ultimo caso l'unità bibliografica è il tomo e si fanno tanti record-figlia (col tag 461) quanti sono i tomi, specificando nel tag 316 che alcuni

⁹ Per il rilevamento dell'impronta col metodo fei, cfr. G. Saporì., *Manuale di regole di catalogazione per SBN. Libro antico* (http://www.cilea.it/Virtual_Library/bibliot/saporì/manuale.htm interrogazione del 24.04.05).

¹⁰ E' bene tener presente la distinzione fatta dalla Rca fra volume, il libro come insieme dei fogli legati, e tomo, suddivisione del contenuto di un'opera, usato impropriamente anche come sinonimo di volume.

di questi sono stati rilegati insieme nel nostro esemplare.

Es.

Opera in 3 vol. e 4 tomi, di cui il 2° e il 3° tomo sono stati rilegati insieme nel vol. 2

Si fa: 1 Record per la madre, 4 record per le figlie.

Nel record del tomo 2° e nel record del tomo 3°, si trascrive nella nota d'esemplare (tag 316): *Il tomo 2 e 3 sono rilegati insieme.*

In questo caso la nota sulla legatura e sullo stato di conservazione si trascrive solo una volta, nel record del tomo 2°, dovendo descrivere un unico esemplare

Opere pubblicate con (tag 327 + tag 423 2° indicatore 0)

Per accertarsi che un'opera o più opere, dello stesso autore o di autore/i diverso/i¹¹, sia/no stata/e pubblicata/e insieme a quella che compare all'inizio del volume è necessario far uso di repertori cartacei o elettronici.

Quando ciò è stato verificato si usa il tag 423, nello stesso modo stabilito dalla Biblioteca SNS per il libro moderno, non come vero e proprio tag di legame, ma solo per indicizzare il titolo della/e opera/e seguenti alla prima. Il tag 423 è usato insieme ad una nota di contenuto (tag 327), in cui si trascrive il titolo della/e opera/e seguenti, ed eventuali altre informazioni ritenute necessarie alla comprensione della scheda (es. presenza di numerazione e segnatura autonome, note tipografiche), generalmente preceduti dalla dicitura “*Contiene anche:*”¹²

Nel tag 215 si riporta la descrizione fisica di tutte le parti del volume

Nel libro antico, per evitare visualizzazioni ridondanti della stessa informazione, nel formato *scheda catalografica*, il tag 423 avrà come 2° indicatore 0 (non crea una nota)

Es. (Tl. in latino con genitivo dell'autore. Seguono altre 2 opere “pubblicate con”. La prima delle quali con front., segnatura e paginazione propri, la seconda con front. proprio ma segnatura e numerazione continue rispetto all'opera precedente)

200 1 \$a *Ioannis Pierii Valeriani Bellunensis, Hieroglyphica, seu de sacris Aegyptiorum, aliarumque gentium literis commentarii: summa cum industria exarati, & in libros quinquaginta octo redacti: quibus etiam duo alij ab eruditissimo viro sunt annexi*

215 \$a 2 pt. ([60], 644 ; 47 p.)

\$c *ill.*

\$d *fol.*

327 1 \$a *Contiene anche, con proprio front.: Pro sacerdotum barbibus, ad clarissimum cardinalem Hyppolitum Medicem, declamatio. Authore Ioanne*

¹¹ La casistica delle “opere pubblicate con” per il libro antico è molto articolata. Può trattarsi di opera/e dello stesso autore, o di opera/e di autore/i diversi citate o no sul frontespizio iniziale. Di una parte dell'opera stessa, o di un'appendice, con titolo e frontespizio autonomo, etc. Nelle opere o parti successive alla prima la numerazione della pagine può essere autonoma, ma la segnatura continua, etc. Solo un'esperienza molto ampia di catalogazione riuscirebbe a contemplare tutta la casistica ...

¹² Le note di contenuto che si danno nel tag 327, talvolta possono essere introdotte anche da altre diciture. Ad es. nel caso di un'opera in più parti, ciascuna con proprio titolo e front. si scrive “Titolo della pt. 2, con proprio front. : “

327 1 \$a *Segue la pt. 2, con proprio front., paginazione e segnatura continue: Ioannis Pieri Val. Bellunensis poemata. De studiorum conditione sermo. Epigrammatum Lib. I ...*

423 0 1 2001

\$a *Pro sacerdotum barbis, ad clarissimum cardinalem Hyppolitum Medicem, declamatio*

423 0 1 2001

\$a *De studiorum conditione sermo. Epigrammatum Lib. I*

517 1 \$a *Hieroglyphica, seu de sacris Aegyptiorum, aliarumque gentium literis commentarii*

Opere rilegate con (tag 316 + tag 481 – 482 2° indicatore 0)

Si catalogano sostanzialmente come il libro moderno, inserendo nel record catalografico della prima pubblicazione, tanti campi 481 quanto sono le pubblicazioni con essa rilegate, mentre nel record catalografico di tutte le altre si inserisce un tag 482 che le lega al numero di sistema della prima. *Unimarc Antiquarian* prescrive che è obbligatorio compilare il tag 316, poiché le pubblicazioni rilegate insieme rientrano nella casistica delle note d'esemplare. Nel tag 316 si inserisce la dicitura “*Rilegato con :*” e i dati relativi al testo rilegato, titolo, autore ed eventuali note tipografiche, se ritenute necessarie all'identificazione del testo, seguendo la punteggiatura ISBD (ad eccezione che per il titolo)

Nel record della prima pubblicazione si usano tanti tag 316 quante sono le pubblicazioni successive, in ciascun record di queste si usa un solo tag 316 in cui si trascrive il titolo della prima pubblicazione (etc.)

Per non rendere ridondante la scheda, nel formato *scheda catalografica*, come si fa per il tag 423, si usa nel 481 e nel 482 il 2° indicatore 0 (non creare una nota), poichè le stesse informazioni vengono ripetute nel tag 316.

C) Regole generali di trascrizione

Come in *SBN libro antico* si adotta la **trascrizione semplificata** del frontespizio che consiste nel riportare **tutti i caratteri in caratteri romani minuscoli, salvo le iniziali di quelle parole per le quali l'uso della lingua in cui è stampato il frontespizio preveda delle maiuscole**¹³.

I libri antichi, pubblicati nel '500 e in gran parte del '600, presentano problemi a causa degli usi fonetici e ortografici diversi da quelli attuali. E' necessario quindi che il/la catalogatore/rice sappia come comportarsi in questi casi¹⁴.

¹³ La trascrizione semplificata, tralasciando le differenze fra i caratteri, i capoversi e tutti gli elementi decorativi del frontespizio, ha lo scopo di riprodurre il contenuto del documento piuttosto che la forma. La trascrizione quasi fac-simile invece indicando il tipo di carattere (romano, corsivo, gotico), le maiuscole e minuscole, i capoversi, le marche, gli ornamenti e le incisioni presenti sul frontespizio, ha lo scopo di dare notizie dettagliate sulle caratteristiche tipografiche del documento

¹⁴ L'ISBD(A), nel punto 0.8 fornisce regole precise per l'uso di maiuscole, minuscole e di lettere particolari: [...] lettere minuscole non si trascriveranno

Le regole che seguono sono tratte dal *Manuale di regole di catalogazione per SBN. Libro antico*¹⁵ di Giuliana Saponi, ad eccezione di quella relativa ai numerali romani che non siano compresi nell'area della pubblicazione.

Caratteri minuscoli

I caratteri minuscoli e i segni diacritici si trascrivono come si trovano, anche quando

u=u

esempi.: *aggiuntoui, diuisa, diuersi* si trascrivono come tali

v=v

esempi: *vn principe, d'vuna repubblica*

Trascrizione delle lettere maiuscole in minuscole

I caratteri maiuscoli si trascrivono in minuscoli (nel caso in cui non si tratti di nomi propri, di città etc.) Secondo la regola di trascrizione indicata da *ISBD(A)* e *Manuale SBN Libro antico*

I, J = i

IJ finali = ij

U, V all'inizio = v

U, V non iniziali = u

VV all'inizio = vu o vv secondo la pronuncia

VV non iniziali = uu

es:

EsercitIJ si trascrive *esercitij* (IJ finale si trascrive ij)

SAVOIA si trascrive *Sauoia* (V non iniziale = u)

PROSE VVLGARI si trascrive *Prose vulgari* (VV all'inizio si trascrive vu o vv secondo la pronuncia)

VRBANO VIII si trascrive *Vrbano VIII* (U,V all'inizio rimangono tali anche se si tratta di un nome proprio, N.B. **i numerali romani, a differenza che in SBN nel catalogo SNS si trascrivono come tali, regola in uso anche per il libro moderno**)

I caratteri **gotici** da maiuscolo a maiuscolo:

J gotico = I

U gotico = V

Accenti e segni diacritici

Gli accenti e i segni diacritici si trascrivono come si trovano.

Accenti e segni diacritici mancanti non si aggiungono, salvo nelle minuscolizzazioni di caratteri maiuscoli, se dall'interno del volume si comprende che questo è l'uso.

Forme contratte e segni tachigrafici

Le forme contratte e i segni tachigrafici si sciogliono senza racchiuderli fra parentesi quadre. In nota si indica che esistono forme contratte. aia = anima cõsequeniarum = consequeniarum

mai in maiuscole. Nella trascrizione di maiuscole in minuscole si seguirà l'uso (compreso quello dei segni diacritici) della pubblicazione che si descrive. Si raccomanda la regola seguente per la trascrizione di I, J, U, V, VV quando l'uso non è coerente: I o J come i (ma IJ finali come ij e la maiuscola finale contratta I come I). U e V come u (ma l'iniziale U e V come v). VV come uu (ma vv iniziali). Le lettere maiuscole gotiche nella forma J o U si trascrivono come I o V.

¹⁵ Op. cit.

omnib = omnibus

atq; = atque

Parole abbreviate con segno di troncamento rappresentato da due punti: il segno viene trasformato in punto Io: = Io.

Caratteri speciali e simboli

La lettera **&** e le altre forme tachigrafiche della congiunzione 'et' vengono trascritte come &.

Numerali romani

Uniformemente alla catalogazione dei libri moderni nel catalogo SNS **i numerali romani presenti sul frontespizio si trascrivono come tali**, non in si trascrivono in numerali arabi (come ad es. in SBN e nella BND).

Fa eccezione la data di pubblicazione presente sul frontespizio (o la data di stampa presente nel colophon) che si trascrive in numeri arabi

D) Elenco delle abbreviazioni usate

ant. = anteriore

c. = carta/e

c. di guardia = carta di guardia

calcogr. = calcografico/a

cit. = citato/a

cfr. = confronta

ed. = editore/edizione

fol. = folio

front. = frontespizio

ill. = illustrazioni

inf. = inferiore

ms. = manoscritto/a/i/e (nota/e ms. di possesso)

p. = pagina/e

post. = posteriore

pref. =

prefazione pt. =

parte

r. = recto

s.d. = senza data

sec. = secolo

silogr. = silografico

s.n. = senza nome

sup. = superiore

t. = tomo/i

tav. = tavola/e

tip. = tipografo/tipografico

trad. = traduzione

v. = verso

vol. = volume/i L'abbreviazione vol. si usa nelle note. Nella descrizione fisica, tag 215, si usa v. conformemente agli ISBD(A)

Abbreviazioni relative ai caratteri di stampa (la nota sui caratteri di stampa non è un requisito minimo di uniformità descrittiva, nel catalogo SNS è stata usata solo da Marialisa Cornacchia)

cors. = corsivo

ebr. = ebraico

gr. = greco (antico)

rom. = romano

E) Terminologia

Si riportano di seguito solo alcuni dei termini e delle diciture usate più frequentemente per le note essenziali sulla legatura, trascritte nel tag 316 insieme alle note sullo stato di conservazione.

Nel fondo antico della Biblioteca SNS sono presenti soprattutto legature in pergamena floscia o rigida e legature in pelle, pochissime sono le legature di pregio. Una descrizione approfondita della legatura richiederebbe conoscenze specialistiche e l'ausilio di esperti del settore, più consone ad una biblioteca di conservazione.

In molti cataloghi a stampa di fondi antichi, inoltre, si riportano descrizioni essenziali.

Parti della legatura

c. di guardia = *carta di guardia* (termine preferito al sinonimo *foglio di guardia*)

controguardia (termine preferito ai sinonimi *risguardia/o*, *contropiatto*, *piatto interno*)

dorso

etichetta

fregi/o

lacci

piatto/i (es.: *piatto ant.*, *piatto post.*)

pergamena floscia

pergamena rigida

nervature

nota ms. di possesso

taglio piede

taglio testa

tassello

Alcuni esempi di diciture usate (tag 316 e 317)

Legatura in pergamena floscia con titolo ms. sul dorso parzialmente lacero. Tagli colorati a spruzzo di rosso
Legatura in pergamena rigida. Tassello al dorso con titolo e fregi impressi in oro. Nervature a vista
Mezza legatura in pergamena rigida con dorso ed angoli in pelle. Titolo ms. sul dorso. Tagli colorati di rosso
Legatura in pelle con fregi in oro impressi sui piatti. Tracce di lacci

c. di guardia ant./pos. r./v. (= carta di guardia anteriore/posteriore recto/verso)

Sulla c. di guardia ant. r. nota ms. di possesso : Delio Cantimori 1953

Sulla c. di guardia ant. r. timbro con iscrizione: Avvocato Giulio Giannini, Firenze Sul front.

nota ms. di possesso: Ant.o Parenisi 1729, legato Benedetto Parenisi

Sul front. nota ms. di possesso abrasa e illeggibile

Sulla controguardia ant. etichetta con iscrizione: Bibliotheca Giuliani

F) Il template del libro antico

N.B. Per il libro antico è stato creato l'apposito formato AB (Ancient Book) FMT

L AB

LDR L -----nam0-22-----i-450-

012 L \$\$a \$\$2fei\$\$5Biblioteca della Scuola Normale Superiore 100 L

\$\$a-----d-----km-y0itay0103----ba

1010 L \$\$a

140 L

2001 L \$\$a \$\$d \$\$e \$\$f \$\$g

205 L \$\$a \$\$b \$\$d \$\$f \$\$g

210 L \$\$a \$\$c \$\$d \$\$d \$\$e \$\$g \$\$h

215 L \$\$a \$\$c \$\$d

300 L \$\$a

307 L \$\$a

316 L \$\$a \$\$5Biblioteca della Scuola Normale Superiore

317 L \$\$a \$\$5Biblioteca della Scuola Normale Superiore 3271L \$\$a

423 0 L \$\$1

481 0 L \$\$1

482 0 L \$\$1

500 L \$\$a

5171 L \$\$a

5181 L \$\$a
 620 L \$\$a \$\$d
 700 1 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$d \$\$f
 701 1 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$d \$\$f
 702 1 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$d \$\$f
 712 00 L \$\$a \$\$g \$\$h
 719 00 L \$\$a \$\$g \$\$h
 900 L \$\$a
 911 L \$\$a26
 912 L \$\$aCantimori
 950 L \$\$aBC
 801 0 L \$\$aIT\$\$bBiblioteca della Scuola Normale Superiore\$\$gRICAS\$\$2UNIMARC

G) Disambiguare le collocazioni: formati diversi, opere dello stesso autore, edizioni diverse della stessa opera

Attualmente la maggior parte dei libri antichi è collocata sui palchetti, al quinto piano del Palazzo del Capitano, secondo tre gruppi di formati:

1. Formati piccoli (molti in 8° e 12° , meno numerosi in 16° , 24° , 32°)
2. Formati in quarto
3. Formati in folio.

Gli esemplari del *Fondo Cantimori* sono dotati di etichetta adesiva sul dorso.

Gran parte degli esemplari del *Fondo storico* (in cui confluiscono le collezioni antiche Barbi, Flamini, Moni, Torri, etc.) non hanno sul dorso l'etichetta corrispondente alla collocazione in catalogo (che è scritta a matita sulla controguardia o carta di guardia ant.) ma etichette più antiche, assai preziose per ricostruite la provenienza degli esemplari.

Man mano che si procederà nel lavoro di ricatalogazione del *Fondo storico* si userà una fustella di cartoncino al posto dell'etichetta, come per le nuove accessioni di libri antichi (vedi oltre)

Poiché opere dello stesso autore possono trovarsi in palchetti e scaffali diversi, in base ai gruppi di cui sopra, per i formati in quarto e in folio si scriverà sempre sull'etichetta o sulla fustella 4° o *Fol.*, dopo la collocazione (es. XVII A332 4° ; XVII A332 *Fol.*), al fine di consentire un più facile reperimento degli esemplari

N.B. Ogni volta che la collocazione viene modificata sull'etichetta o sulla fustella, aggiungendovi il formato, una lettera od un numero (vedi oltre) la modifica va riportata anche all'interno del libro, dove la collocazione è scritta a matita, e sul catalogo.

Nel caso siano presenti più opere dello stesso autore, o intestate allo stesso titolo, allineate insieme nel palchetto, ad es. nel gruppo dei formati piccoli, e si ritenga opportuno disambiguarle per permetterne un reperimento più veloce, si seguano questi criteri

Opere diverse dello stesso autore si disambiguano aggiungendo alla collocazione l'iniziale della prima parola significativa del titolo

Es.:

Ciceronis Epistole (collocazione: XVIII C569 E)

M.Tulii Ciceronis Rhetoricorum (collocazione: XVIII C568 R)

Edizioni diverse della stessa opera si disambiguano aggiungendo alla collocazione gli ultimi due numeri dell'anno di ed.

Es.

Della famosissima compagnia della Lesina dialogo, capitoli, ragionamenti ... - In Venetia : per Stefano Curti, 1677 (coll.: XVII L629 77)

Della famosissima compagnia della Lesina dialogo, capitoli, ragionamenti ... - In Venetia : appresso Gio. Battista Indrich, 1693 (coll.: XVII L629 93)

Questi criteri a tutt'oggi (luglio 2005) sono stati utilizzati solo parzialmente. Sarebbe opportuno applicarli con maggiore frequenza e in modo sistematico nei fondi antichi di nuova acquisizione

Alcune collocazioni di esemplari presenti al quinto piano erano già state disambiguate, in questi casi le collocazioni non si modificano. Si cerca sempre di preservare l'etichetta originale sul dorso del libro.

H) Timbri, fustelle, bar-code – Inventari separati e correnti

Sono state introdotte alcune modifiche ai fini di una migliore conservazione e nel rispetto del libro antico come manufatto.

· Per le nuove accessioni (dono o acquisto) non si mette più il timbro della Biblioteca sul recto ma sul verso del front.

· Per indicare la collocazione non si usa più l'etichetta adesiva applicata sul dorso del libro ma una **fustella di cartoncino** (circa 21 x 3 cm.)

La collocazione si scrive col pennarello nell'estremità superiore, in modo che sia ben visibile, poi si inserisce la fustella tra le pagine del libro facendo sporgere dal taglio superiore la collocazione scritta.

Valutare come vengono collocati i libri sul palchetto per far sì che la scritta sulla fustella sia visibile

· All'interno del libro la collocazione si scrive a matita nella carta di guardia anteriore recto (mai sul frontespizio). Se la carta di guardia è assente scrivere la collocazione nella controguardia anteriore

· Per le nuove accessioni **non si applica più il bar-code** anche se si deve creare una "copia" al record per poter attribuire un prezzo stimato/reale al volume. Il bar-code rovina il libro e non serve, per le collezioni antiche, ai fini del prestito

Si distinguono due casi:

1) Collezioni che hanno un inventario separato e che per il moderno usano due etichette adesive, con numeri diversi, con funzione di inventario e bar-code (es. Biblioteca Ettore Passerin d'Entrèves)

Si scrive a penna il numero d'inventario (separato) nell'ultima pagina del testo, accanto al timbro. Nella "copia" si riporta normalmente il numero d'inventario, nel campo bar-code, invece, si trascrive un bar-code fittizio composto dal numero d'inventario seguito, senza spazi, dalle lettere che indicano il fondo, es.: numero inv. 2945, bar-code fittizio 2945Pde.

Le etichette non usate (che servono da inventario) si depennano e non si riutilizzano più.

2) Collezioni antiche che rientrano nell'inventario corrente e che per il moderno utilizzano due etichette adesive, con lo stesso numero, con funzione di inventario e bar-code, (es. Biblioteca Onofrio Nicastro).

Si scrive a penna il numero dell'inventario nell'ultima pagina del testo, accanto al timbro. Nella "copia" si riporta, come per il moderno, sia il numero d'inventario sia il bar-code negli appositi campi. I bar-code usati si depennano e non si usano più

Per tutte le nuove accessioni di libri antichi (doni od acquisti) è necessario compilare nella "copia" del record il campo "prezzo", attribuendo un valore stimato anche tramite l'ausilio di cataloghi cartacei e on-line di librerie antiquarie. Questo permette di rendicontare con la stampa dell'inventario il valore patrimoniale delle nuove accessioni

Per i libri antichi, già presenti nel catalogo retrospettivo e già inventariati, che vengono ricatalogati (es. Fondo Cantimori) non si fa la "copia" al record ma si scrive il numero di inventario nel tag 900

Questa scelta è legittimata dal fatto che il valore patrimoniale della collezione è già stato rendicontato negli inventari degli anni in cui i libri sono stati acquisiti dalla biblioteca

I) Basi logiche e disciplinari (tag 911)

Attualmente sul catalogo ai libri antichi del *Fondo Cantimori* è stata attribuita la base logica 26

Al *Fondo storico* (in cui sono confluite le collezioni antiche Barbi, Flamini, Moni, Torri etc.) e a collezioni antiche di minore entità numerica (tra cui Mayer, Nicastro, Passerin D'Entrèves) è stato attribuita la base logica 20. La provenienza dallo specifico fondo di uno studioso è sempre segnalata dal tag 912 (Fondo), utile per ricerche ed estrazioni

Si ritiene opportuno continuare con questo criterio, riservando l'opportunità per fondi antichi di notevole entità numerica, ad es. il fondo Eugenio Garin (di recente acquisizione), di utilizzare una base logica specifica

Per il libro antico non si usano le basi disciplinari (esempio 01=storia) poiché per le edizioni antiche del XVI e XVII sec. la divisione in discipline specialistiche, intesa nel senso moderno, spesso è impropria.

Invece si ritiene utile segnalare con la base 07 le opere scientifiche (es. astronomia, botanica, fisica, matematica) più numerose fra le ed. del XVIII sec.

[Torna all'indice](#)

11. SINTESI DEI CRITERI DI ORDINAMENTO PER I FONDI SPECIALI [IN CORSO DI REVISIONE]

Si danno qui di seguito i criteri generali. Si potranno introdurre di volta in volta gli adattamenti resi necessari dalla natura e caratteristiche di ogni fondo.

1. CATALOGAZIONE

Per le norme di carattere generale, si fa riferimento al capitolo 1 “Tracciato UNIMARC” del presente manuale.

Per assicurare una maggiore uniformità alla catalogazione dei fondi speciali e semplificarne il processo si consiglia di creare un apposito template, nel quale impostare in modo predefinito il contenuto dei campi propri del fondo e salvarlo sui computer dedicati alla sua catalogazione.

Trattamento dei doppi

Il trattamento dei doppi (**non si considerano doppie** le copie postillate, con dedica o con altre particolari caratteristiche) può variare in base alle condizioni inserite nell’atto di donazione o in base alla sistemazione e fruizione che la Biblioteca ritenga opportuno assegnare al fondo.

- **Se i doppi vengono inventariati:** per essi NON si crea un nuovo record, ma si apre il record già esistente e si integra con i campi necessari per le informazioni dell’esemplare del fondo, eventualmente duplicandoli. Può capitare di integrare record retrospettivi non del tutto rispondenti alle norme attuali di catalogazione; in questo caso è necessario apportare le dovute correzioni.
- **Se i doppi non vengono inventariati:** si tiene una registrazione, compilando il campo 917. In tal modo sarà possibile reintegrare in collezione pubblicazioni già a catalogo che venissero a mancare, e si conserverà memoria della fisionomia e consistenza originaria della collezione.

Opere incomplete

Se si trovano solo alcuni volumi di un’opera, si lasciano di norma da parte in attesa di verificare la completezza dell’opera stessa anche in presenza di un record, relativo al posseduto della Biblioteca, che descriva l’opera completa.

Libri antichi

I libri pubblicati fino al 1830, con attenzione anche agli anni immediatamente successivi, saranno di norma trattati a parte. Per essi si seguiranno le norme di catalogazione del libro antico.

Trattamento dei fogli volanti inseriti nei volumi

Lettere, fogli o biglietti con appunti ms. o dattiloscritti che si trovano inseriti nei volumi si tolgono e si conservano in buste a parte da numerare in modo progressivo. Sulla busta si annotano: collocazione, barcode del volume (nella forma BC=numero con tutte le cifre) e numero di sistema del record nel quale è descritto il volume (nella forma NS= numero).

Nel record si inserisce una nota 316 per segnalare la presenza nel volume (per es. “Esemplare ... contiene fogli volanti con appunti / un articolo di giornale (cfr. busta N.)”). Nella segnalazione si raccomanda concisione, precisione ed adeguamento a formule standard ove possibile.

Carte minori (biglietti di case editrici, moduli di richiesta di libri in lettura, etc. .) non annotati si inseriscono nelle buste con i dati indicati sopra. Si valuterà di volta in volta se sia opportuno compilare per essi la nota 316.

Segnalibri: se ne segnala la presenza nella nota 316 solo se sono annotati. In questo caso si trattano come gli altri fogli volanti (quindi si conservano in busta a parte ...), per es. "Esemplare ... contiene segnalibro con annotazioni ms. alla p., cfr. busta N." Se invece sono semplici fogli bianchi, si possono trascurare e lasciare nel libro.

Gli estratti da pubblicazioni periodiche o miscellanee eventualmente conservate all'interno dei volumi si tolgono e si collocano a parte, inserendovi dentro una striscia di carta con l'indicazione del numero di sistema del record nel quale è descritto il volume (nella forma NS= numero). Questi estratti saranno catalogati a parte.

Nella compilazione del record catalogafico, si richiama in particolare l'attenzione sull'uso dei seguenti campi:

Campo 316 – Note all'esemplare

Si riportano in questo campo le note relative all'esemplare come oggetto fisico (note sulla legatura, note sulle carte mancanti, note sullo stato di conservazione).

sottocampo a: testo della nota

sottocampo 5 (OBBLIGATORIO): Biblioteca della Scuola Normale Superiore.

Campo 317 – Note di provenienza

Si riportano in questo campo le informazioni che attestino la provenienza dell'esemplare (ex libris, note ms. di possesso, dediche, altre note manoscritte, segni di lettura, presenza di fogli volanti ecc.)

sottocampo a: testo della nota

sottocampo 5 (OBBLIGATORIO): Biblioteca della Scuola Normale Superiore.

Il testo delle due note è indicizzato e ricercabile selezionando il campo "Note di esemplare" nella ricerca per parola (non confluisce nella ricerca per "Tutti i campi"). Si raccomanda di attenersi il più possibile al linguaggio normalizzato già usato nel catalogo (cfr. l'allegato 1 - Esempi di espressioni usate nelle note) ed eventualmente segnalare l'uso di espressioni nuove.

Nella catalogazione di alcuni fondi le due note sono state accorpate.

Campo 900 – Inventario

Nei fondi di nuova catalogazione il numero di inventario si inserisce solo nell'apposito campo del modulo copie.

Nei fondi già catalogati o in corso di catalogazione sono utilizzate le modalità qui di seguito indicate:

- numero di inventario nel campo 900 del record bibliografico
- numero di inventario nel campo 900 del record bibliografico seguito dalla sigla del fondo (per es EC per E. Codignola)
- numero di inventario nel campo 900 del record bibliografico (seguito o meno dalla sigla del fondo) e ripetuto nell'apposito campo del modulo copie (per es. PdE, Russi)

Campo 911 - Base logica

Sottocampo a: da compilare in base alla collocazione assegnata al libro, cfr. il capitolo 5 "Norme per la trascrizione della collocazione (950) e della classificazione (951)" del presente manuale.

Sottocampo b: valore “n” se si vuole pubblicare il record bibliografico nel bollettino delle nuove accessioni. In genere si segnalano come nuove accessioni solo i volumi non doppi.

Campo 912 – Fondo di provenienza

Sottocampo a: inserire il nome del fondo (impostare nel template)

Campo 917 - Segnalazione doppi

Campo che serve per la segnalazione e l'eventuale estrazione dei volumi doppi identici appartenuti ad un fondo e non inventariati.

Sottocampo a: sigla del fondo + numero progressivo assegnato all'esemplare che si valuta di non inventariare. Il numero si assegna a cinque cifre (es. BLG 00045) ed è preferibile assegnare un numero per pubblicazione e non per volume (es. in una pubblicazione in due unità si assegna il numero BLG 00045 (1-2) piuttosto che ripetere il campo per ciascuno dei due volumi nella forma BLG 00045 e BLG 00046).

In caso di doppio in più unità ma scompleto indicare il numero di doppio nella forma BLG 00045 (1, 3, 4) Il campo è ripetibile per fondi diversi.

Su questo campo è attiva la funzione di ricerca F3, per verificare l'ultimo numero registrato

Campo 950 – Collocazione

Attenersi, per quanto possibile, a queste casistiche:

fondi conservati unitariamente, non classificati

- sigla del fondo + codice Cutter (PdE A718)

fondi conservati unitariamente e classificati

- classificazione SNS o altra + sigla del fondo (844 P446 EG)

fondi integrati nella collezione SNS:

- classificazione SNS

2. MODULO COPIE

Nel modulo copie di Aleph vanno riempiti i seguenti campi:

scheda 2. Informazioni generali (1) BARCODE

* SOTTOBIBL.: PIS1

* FONDO: nome del fondo

* NUMERO COPIA: 1 se si tratta della prima copia, altrimenti 2 se si tratta della seconda copia, ecc. Si può mettere 1 come dato di default, ricordandosi però di cambiarlo quando necessario

* TIPO MATERIALE: book

STATUS COPIA. Se il fondo è escluso dal prestito si può impostare di default il valore 02.

TIPO COLLOCAZIONE: da compilare sempre e non solo quando la collocazione dell'esemplare del fondo differisce da quella dell'esemplare di un altro fondo o del posseduto dalla Biblioteca (per es. record 164859)

Per pubblicazioni in due o più volumi è necessario compilare anche il campo NUM 1 (A) (VOL) con numeri progressivi (per es. 1, 2 ecc.) e il campo DESCRIZIONE: Vol. 1: Titolo (se presente)
[cfr. record n. 349758]

scheda 3. Informazioni generali (2)

INVENTARIO: numero di inventario da inserire SEMPRE A 6 CIFRE, eventualmente con zeri precedenti (per es. "000651"). In genere i fondi speciali non rientrano nella sequenza dei numeri di inventario usati dalla Biblioteca per i propri acquisti, ma hanno una sequenza propria (su questo, è necessario contattare con l'Ufficio Acquisti).

* DATA INVENTARIO: inserire la data comunicata al momento del rilascio dei barcodes, nella forma giorno/mese/anno (per es. 15/09/2006)

* PREZZO: è necessario inserire un prezzo per ogni libro inventariato, riportando il valore in euro nella forma 20.00

Per i libri pubblicati nella seconda metà del Novecento si può inserire il prezzo di copertina, se necessario rivalutato (orientativamente nella rivalutazione il prezzo oscillerà tra 20 e 40 euro, in base al tipo di rilegatura, alla presenza di illustrazioni ...).

Per i libri pubblicati dopo il 1830 e fino ai primi anni del Novecento si dovrà comunque procedere ad una rivalutazione e il prezzo stimato oscillerà orientativamente tra 30 e 90 euro.

In ogni caso, anche per evitare eccessiva responsabilità a carico di chi compie l'inventariazione, va tenuto presente che il prezzo attribuito può in ogni momento essere rettificato se da fonti bibliografiche o altro si può desumere una valutazione diversa.

* STATISTICA: inserire il valore appropriato: P (acquisto), G (dono).

I valori preceduti da * possono essere impostati di default nel modulo copie (dopo averli inseriti la prima volta, selezionare il bottone "Salva i default").

3. TIMBRATURA, MAGNETIZZAZIONE, CARTELLINATURA DEI VOLUMI

Ogni volume deve essere magnetizzato, timbrato, cartellinato e vi devono essere apposte le strisce adesive del barcode e dell'inventario.

La striscia antifurto magnetica si mette all'interno della costola quando la legatura rigida lo permette, altrimenti all'interno del volume stesso nel caso di legature economiche in cartoncino. I volumi magnetizzati sono contrassegnati con un piccolo segno apposto a pennarello rosso sull'interno della copertina.

Il timbro di appartenenza si appone sul frontespizio, a pagina 91 (o pagina 51, per libri con paginazione minore) sull'ultima pagina del testo (dove si applica anche l'inventario) e su eventuali tavole allegate

L'etichetta adesiva con la collocazione si applica sulla costola del volume verso il basso, curando di mantenere sempre la stessa altezza; si eviti comunque di applicarla su parti significative della costola (per es. numero del volume). Nella cartellinatura dei fondi si useranno apposite etichette con il nome del fondo stampato sopra. Nel caso di fondi conservati unitariamente, sull'etichetta applicata ai volumi NON si scrive la sigla del fondo, in quanto già stampata sull'etichetta. Ad es. per il fondo Garin la collocazione sarà 844 P464 e non 844 P464 EG.

La striscia adesiva con il numero di inventario si applica sull'ultima pagina del testo accanto al timbro di appartenenza.

La striscia adesiva con il numero di barcode (che serve per la procedura automatizzata del prestito) si applica sul verso dell'ultima carta di guardia o all'interno della copertina.

Allegato 1 – Esempi di espressioni usate nelle note

Esemplare ... contiene lettera a firma ... (cfr. busta N.)

Esemplare ... con nota ms. di possesso. Contiene lettera dell'autrice incollata sulla seconda di copertina

Esemplare ... con nota ms. di possesso. Contiene note a margine e sottolineature; due foglietti di appunti (cfr. busta N.)

Esemplare ... con dedica dell'autore datata 1987

Esemplare ... contiene nota ms. di possesso; sottolineature, segni e note a margine; richiami bibliografici ms. su fogli bianchi incollati all'interno del vol. I. Contiene l'articolo: estratto da ...

Esemplare ... con nota ms. di possesso. Contiene rari segni e note a margine; una indicazione bibliografica ms. sulla seconda di copertina; due cartoline postali inviate e ritaglio di una carta di spedizione (cfr. busta N.)

Esemplare ... con nota ms. di possesso. Contiene biglietto da visita dell'autore incollato sul foglio di guardia anteriore; segni a margine e sottolineature; note sulla terza di copertina

Esemplare ... contiene biglietto di accompagnamento dell'autore datato 9/1/1956 (cfr. busta N.)

[Torna all'indice](#)

12. CATALOGAZIONE DELLA MISCELLANEA MOMIGLIANO

Per la catalogazione della Miscellanea Momigliano si usano come base tre template che rispondono solo ad un'esigenza di comodità: avere subito sott'occhio e disponibili i campi e sottocampi *più comunemente* utilizzati nel caso degli estratti. I template non comprendono, infatti, campi di uso infrequente nella catalogazione di questo tipo di pubblicazioni, quali quelli relativi, e.g., a opere contenute o traduzioni, che devono essere creati secondo necessità volta per volta o immessi tramite integrazione con altri template della biblioteca. I tre template sono i seguenti:

MISCNORM

Estratto "normale" da **a.** rivista o **b.** libro. Si completa il **tag 300** con:

a. titolo della rivista (nella forma in cui essa compare fra le intestazioni del nostro catalogo, se vi compare), complemento del titolo solo se necessario per disambiguare, numero, anno, fascicolo; non si usano quadre in questo campo, anche se i dati (qualcuno o tutti) sono ricavati da fonti esterne alla pubblicazione.

Oppure con:

b. una sintetica scheda, con interpunzione ISBD costruita a mano, del libro da cui l'estratto proviene (si indica tendenzialmente soltanto: tit. : compl. / resp. ed. luogo : data. La collana in casi particolari).

Per quanto riguarda l'uso del **tag 325** per la riproduzione xerografica, si ricorda (ai fini della compilazione del tag 215) che esso comporta una descrizione dell'opera fatta come se si trattasse dell'originale.

MISCREC

Recensioni. La casistica si può dirimere secondo due varianti: **a.** presenza o meno di un titolo proprio della recensione; **b.** recensione di un'opera posseduta dalla biblioteca oppure non posseduta.

a. La variazione riguarda il **tag 200**, nel quale si inserisce:

Il titolo autonomo della recensione, per dir così "di fantasia", se la recensione -come capita per lo più in area anglosassone- ce l'ha.

Altrimenti:

Un titolo costruito con l'espressione convenzionale iniziale, posta fra quadre [Recensione a], seguita dalla citazione dell'opera in forma bibliografica.

b. La differenza riguarda il legame **tag 470**, dalla cui presenza è caratterizzato il template. Nel template, esso è costruito secondo la struttura che deve assumere nel caso che la biblioteca posseda l'opera recensita; in questo caso incapsuliamo il numero di record dell'opera recensita, compilando due sottocampi \$1. Nel primo, dove compaiono già le tre cifre 001 (corrispondenti al tag del n. record), inseriamo il numero di record registrato sempre in una forma a 9 cifre, ottenuta digitando prima del numero di record tanti zeri quanti ne occorrono per arrivare al totale di 9 cifre. Nel caso che la recensione riguardi un'opera non in catalogo, è sufficiente eliminare questo primo sottocampo \$1; per il resto tutto si compila nello stesso modo, riempiendo i campi incapsulati 200 e 700 secondo le norme che li concernono.

Alcune avvertenze generali su questo legame:

- Il nome dell'autore dell'opera recensita viene incapsulato nella forma che esso ha nelle intestazioni del nostro catalogo, anche se non entra a far parte delle intestazioni d'autore.
- Si possono utilizzare, se necessario, sottocampi non inseriti nel template che, come sempre, è solo una forma standard (ad esempio, si possono inserire numero e titolo di una parte, se la recensione riguarda solo un particolare tomo di un'opera; si possono inserire più autori ...).
- Forse superfluo: anche se si parla genericamente di "opera recensita", la recensione va legata all'edizione specifica, non all'opera in senso lato, intellettuale (indipendentemente cioè dalla forma assunta, es. riedizione, traduzione).
- Capita che un estratto contenga recensioni a più opere. In questo caso si ripete il tag 470. Se fra le opere recensite ce ne sono di possedute e non, bisogna mettere al primo posto, fra i tag 470, quello relativo all'opera posseduta (indipendentemente dall'ordine delle recensioni nella pubblicazione), altrimenti il legame non funziona.
- Non preoccuparsi dei problemi di visualizzazione nella scheda catalogografica, perché sono in via di soluzione. È sempre meglio invece verificare il funzionamento del legame (a partire dal record dell'opera recensita, perché il legame non è biunivoco: dall'opera si va alla recensione, ma la recensione non permette accesso diretto all'opera tramite legame).

MISCSPUGLIO

È usato per catalogare uno o più articoli all'interno di un numero o fascicolo intero di rivista (non di argomento monografico) conservato da Momigliano nella miscellanea. L'interesse specifico di Momigliano per l'articolo o gli articoli catalogati è documentato talvolta da indicazioni di mano dello storico; talvolta dalla firma ms. dell'autore dell'articolo in oggetto; talvolta da indizi materiali (es. pagine tagliate) contenutistici (es. la congruenza fra il tema trattato nell'articolo e il "soggetto" indicato da Momigliano sul raccoglitore) o bibliografici (es. articolo recensito da Momigliano, o di autore da lui studiato e/o frequentemente citato). In casi dubbi, il criterio è inclusivo (vengono, cioè, catalogati più articoli di possibile interesse all'interno del fascicolo).

Nel **tag 200** vengono inseriti titolo e responsabilità dell'articolo; in caso di più articoli, si applicano le norme esposte nel capitolo 1 "Tracciato UNIMARC" del presente manuale, tag 423.

Il titolo del periodico (nella forma in cui compare tra le intestazioni del catalogo) e la numerazione vengono inseriti nei **tag 225 e 410**.

Si dà una nota generale: "Sta in: *Titolo, numero, anno, fascicolo*".

[Torna all'indice](#)

13. CATALOGAZIONE DI DOCUMENTI DIGITALIZZATI

A cura di Elisa Fiocchi

1) RIPRODUZIONI DIGITALI DI DOCUMENTI POSSEDUTI DALLA BIBLIOTECA IN FORMATO ANALOGICO

Rientrano in questa casistica tutti i documenti per i quali nel catalogo esiste già un record relativo alla versione analogica: volumi a stampa, ma anche microfilm ed altri tipi di materiali. Il trattamento è lo stesso sia per le digitalizzazioni prodotte dalla Biblioteca sia per quelle prodotte da altri soggetti. Il record conserva il formato originale (BK, MF, ecc..) e tutte le informazioni registrate restano invariate. L'unica modifica da apportare consiste nell'aggiunta di un campo 325 (obbligatorio).

Campi e sottocampi	Definizione	Indicatori	Contenuto
325	Note sulla riproduzione	Ind. 1 =1 * Ind.	
\$u	URL		http://
\$z	Nota visualizzata in OPAC		A seconda della modalità di accesso: "Testo online" (accessibile a tutti) "Testo online con username e password" (accessibile solo con autenticazione) "Testo online ad accesso riservato SNS" (accessibile senza autenticazione ma solo all'interno della rete locale)

* Il valore 1 assegnato al primo indicatore indica che il record descrive l'originale ed è disponibile una riproduzione

Se si intende sottrarre l'originale alla consultazione (per motivi di conservazione, di tutela o di altro tipo), inserire la frase seguente nel campo "note all'opac" nel modulo copie: "Per la consultazione utilizzare il testo online".

2) RIPRODUZIONI DIGITALI DI DOCUMENTI NON POSSEDUTI DALLA BIBLIOTECA IN ALTRI FORMATI

In questo caso è necessario creare un nuovo record.

Rientrano in questa categoria due tipi di materiali, a seconda che la digitalizzazione sia eseguita dalla Biblioteca stessa o da soggetti esterni.

2.1) VOLUMI A STAMPA PERVENUTI TRAMITE PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO E DIGITALIZZATI LOCALMENTE

L'oggetto della catalogazione è la versione elettronica, che viene però descritta sulla base dell'originale a stampa. Ciò significa che il formato del record è quello delle risorse elettroniche, ER, e quindi sono presenti l'IGM "Risorsa elettronica" e il campo 856, ma il contenuto dei campi 200, 215 e 210 è ricavato dalla pubblicazione a stampa.

FORMATO: ER

Campi e sottoca	Definizione	Indicatori	Sottocampi	Contenuto
100 posizione	Tipo di data del documento			e (riproduzione di un documento)
100 posizioni 9-16	Data 1 e Data 2			Data 1 = data della riproduzione Data 2 = data del documento originale
200		Ind. 1 = 1 Ind. 2 = blank		Registrare i dati dell'originale a stampa
\$b	Indicazione generale			Risorsa elettronica
210	Pubblicazione, distribuzione			Registrare i dati dell'originale a stampa
215	Descrizione fisica	Ind. 1 = blank Ind. 2 = blank		Registrare la descrizione fisica dell'originale a stampa
325	Note sulla riproduzione	Ind. 1 = 0 Ind. 2 = blank		Limitarsi a indicare che si tratta di una riproduzione digitale e indicarne il formato. Non fornire informazioni sulle modalità di accesso (che vanno date nel campo 856) né sull'autore della riproduzione*
\$a	Testo della nota			Esempi: "Riproduzione digitale in formato pdf" "Riproduzione digitale in formato jpg" Non usare abbreviazioni (ad es. "Ripr.")
337	Requisiti del sistema			Non si usa
856	Localizzazione e accesso a risorse elettroniche remote	Ind. 1=4 Ind. 2=blank		Link alla versione online
\$u	URL			http://....
\$z	Nota visualizzata in OPAC			A seconda della modalità di accesso: "Testo online" (accessibile a tutti) "Testo online con username e password" (accessibile solo con autenticazione) "Testo online ad accesso riservato SNS" (accessibile senza autenticazione ma solo all'interno della rete locale)
911	Base logica			
\$a				42

				Base logica dei volumi digitalizzati presenti nella Biblioteca Digitale
911	Base logica			
\$a				Base logica disciplinare
951	Classificazione SNS	Ind. 1 = blank Ind. 2 = blank		
\$a				Esempio: 710 L851 N.B.: le stringhe precedentemente utilizzate nel campo 950 “classificazione + in rete” e “classificazione + disponibile solo online” non sono più in uso

* L’indicazione che la riproduzione è stata eseguita dalla Biblioteca, oltre ad essere scarsamente significativa per l’utente, è anche inopportuna, vista la situazione dei diritti della maggior parte delle opere digitalizzate.

2.2) RIPRODUZIONI DIGITALI DI DOCUMENTI NON POSSEDUTI DALLA BIBLIOTECA ED ESEGUITE DA SOGGETTI DIVERSI DALLA BIBLIOTECA STESSA (ALTRE BIBLIOTECHE O EDITORI)

2.2.1) RIPRODUZIONI DIGITALI NON EDITORIALI (CD-R E DVD-R)

Si tratta generalmente di riproduzioni digitali di manoscritti ed edizioni antiche, e talvolta di pubblicazioni moderne (monografie, periodici od estratti), realizzate da biblioteche italiane e straniere, come materiali d’uso, su commissione della nostra biblioteca.

Non sono acquistabili sul mercato editoriale e sono quasi sempre prive di etichetta, dati di pubblicazione, copyright, e dichiarazione dei requisiti di sistema. Contengono solo la riproduzione del documento originale, privo di ogni intervento editoriale posteriore (prefazioni, apparati critici, etc.)

Si è scelto come oggetto della catalogazione la riproduzione digitale, in nostro possesso, e non il documento originale, non posseduto, per il quale non sarebbe possibile registrare alcuni dati (ad es. la descrizione fisica, etc.).

Utilizzare il template CD-R.mrc facendo riferimento allo schema fornito dopo il punto 2.2.2.

2.2.2) RIPRODUZIONI DIGITALI EDITORIALI

Presentano in genere una veste grafica editoriale, con etichetta e “copertina” del contenitore, in cui sono riportati i dati di pubblicazione, ed eventualmente i requisiti di sistema. Sono acquistabili sul mercato editoriale.

Si catalogano utilizzando il template Rel.mrc. Si procede sostanzialmente come per le riproduzioni non editoriali, con la differenza che si compilano i campi 210 (dati di pubblicazione) e 337 (Requisiti di sistema, se dichiarati) .

Il seguente schema riassume le indicazioni per la catalogazione sia delle riproduzioni editoriali sia di quelle non editoriali.

L’oggetto della catalogazione è sempre la versione elettronica (quindi il formato è ER, c’è l’IGM “Risorsa elettronica”, e l’eventuale link alla versione online va dato nel campo 856) e la descrizione avviene sulla base della riproduzione digitale (a differenza di quando avviene per i volumi

digitalizzati dalla Biblioteca, per i quali la descrizione si basa sull'originale a stampa). Ciò significa che il campo 215 conterrà la descrizione fisica del supporto digitale (CD-R, DVD-R, CD-ROM, ecc...) e il campo 210 verrà compilato solo nel caso delle riproduzioni editoriali, perché solo per esse è possibile individuare con certezza un luogo di pubblicazione e un editore vero e proprio. Nel caso delle riproduzioni non editoriali il campo 210 non si usa, e i dati sulla provenienza della riproduzione si danno nella nota 329.

FORMATO: ER

Campi e sottocampi	Definizione	Indicatori	Sottocampi	Contenuto
Leader posizion	Tipo di record			a = materiale a stampa b = materiale manoscritto
100 posizione 8	Tipo di data del documento			e (riproduzione di un documento)
100 posizioni 9-16	Data 1 e Data 2			Data 1 = data della riproduzione Data 2 = data del documento originale Es. riproduzione del 2008 di un'ed. del 1593 <i>Data 1 = 2008 Data 2 = 1593</i> Nel caso di manoscritti, attribuiti ad un secolo, nella data 2 si inserisce il primo anno di quel secolo Es. manoscritto attribuito al XV sec. <i>Data 1 = 2008 Data 2 = 1401</i>
200	Titolo e indicazione di	Ind. 1 = 1 Ind. 2 = blank		
\$b	Indicazione generale			Risorsa elettronica
210	Pubblicazione, distribuzione			Non si usa per le riproduzioni non editoriali
\$a \$c \$d				Per le riproduzioni editoriali riportare i dati generalmente presenti sul contenitore o sull'etichetta
215	Descrizione fisica	Ind. 1 = blank Ind. 2 = blank		Registrare la descrizione fisica del CD-R o DVD-R, DVD+R
\$a	Designazione specifica ed estensione del			es. \$a 1 CD-R es. \$a 1 DVD+R

	materiale			
\$c				es. b/n, color.
\$d	Dimensioni			12 cm (dimensioni standard)
324	Note sulla versione originale	Ind. 1 = blank Ind. 2 = blank		<p>Nel caso di documenti a stampa indica i dati di pubblicazione dell'edizione originale</p> <p><i>Es: Riproduzione in formato JPEG dell'ed.: Bergamo, Comin Ventura, 1593</i></p> <p>Nel caso di manoscritti indica la segnatura del codice, la Biblioteca dov'è conservato, e la datazione approssimata al secolo, se conosciuta</p> <p><i>Es.: Riproduzione in formato PDF del codice miscelaneo (Ms. gr. 2598) conservato presso la Biblioteca Nazionale di Parigi, attribuito al XV sec.</i></p> <p>Indicare sempre anche il formato della riproduzione (PDF, JPEG, TIFF, ecc...)</p>
\$a	Testo della nota			es. "Riproduzione in formato JPG dell'ed.: In Venetia, appresso il Barezzi, 1630
327	Nota di contenuto	Ind. 1 = 1 Ind. 2 = blank		Si usa per indicare altre opere contenute nei codici miscelanei, o per indicare i vari codici digitalizzati presenti nel CD-R o DVD-R
\$a	Testo della nota			<p><i>Es.:</i> <i>Contiene anche, in formato PDF, il manoscritto Vat. gr. 1332, conservato presso la Biblioteca Apostolica Vaticana, attribuito al XIV sec.</i></p> <p><i>Es.: Contiene anche la riproduzione in formato PDF dei manoscritti conservati presso la Biblioteca Apostolica Vaticana: Chigi M IV 99; Vat. Lat. 4512; Vat. lat. 9530; Barb. Lat. 4000, attribuiti al XV sec. e contenenti la Raccolta di rime di Fazio degli Uberti</i></p>

				<i>Es.: Contiene anche: Tractatus de instanti</i>
329	Note provenienza Riproduzione Va ripetuto nel caso in cui il CD-R o il DVD-R contenga la riproduzione di più codici o di più edizioni, ciascuna con la propria segnatura	Ind. 1 = blank Ind. 2 = blank		Provenienza di manoscritti ed edizioni possedute in riproduzione Indica il luogo, la biblioteca di appartenenza del codice o edizione di cui è stata fatta la riproduzione e la sua collocazione originaria (segnatura), in forma normalizzata: \$a Città \$b Ente \$c Segnatura Si usa sia per i manoscritti sia per le edizioni a stampa
\$a	Città			<i>Es.: \$a Paris</i>
\$b	Ente			<i>Es.: \$b Bibliothèque de l'Institut de France</i>
\$d	Segnatura			<i>Es.: \$d ms. 4687</i>
337	Requisiti del sistema ta	Ind. 1 = blank Ind. 2 = blank		Per le riproduzioni editoriali indicare i requisiti di sistema se presenti Non si usa per le riproduzioni non
\$a	Testo della nota			
423	Opera contenuta			
\$1	2001			
\$a	Titolo dell'opera contenuta			Si usa per dare accesso ai titoli delle altre opere eventualmente riprodotte sullo stesso supporto e descritte nel campo 327
500	Titolo uniforme			Nel caso di manoscritti in genere il titolo viene indicato dall'utente che ordina la riproduzione. E' quindi opportuno verificare se per quell'opera esiste un titolo uniforme ed inserirlo nel campo 500.
\$a	Titolo uniforme	Ind. 1 = 1 Ind. 2 = 1		
856	Localizzazione e accesso a risorse elettroniche	Ind. 1 = 4 Ind. 2 = blank		
\$u	URL			Inserire qui l'eventuale link alla versione online (http://...)
\$z	Nota visualizzata in OPAC			A seconda della modalità di accesso: "Testo online" (accessibile a tutti)

				<p>“Testo online con username e password” (accessibile solo con autenticazione)</p> <p>“Testo online ad accesso riservato SNS” (accessibile senza autenticazione ma solo all’interno della rete locale)</p>
911	Base logica	Ind. 1 = blank Ind. 2 = blank		
\$a				19 Risorse elettroniche ad accesso locale
911	Base logica	Ind. 1 = blank Ind. 2 = blank		
\$a				Base disciplinare in relazione al contenuto del documento
950	Collocazione	Ind. 1 = blank Ind. 2 = blank		
\$a	Collocazione			<p>Per le riproduzioni non editoriali :</p> <p>CD-R + numero di catena</p> <p>DVD-R + numero di catena</p> <p>Per le riproduzioni editoriali:</p> <p>CD-ROM + numero di catena</p> <p>DVD + numero di catena</p>
951	Classificazione	Ind. 1 = blank Ind. 2 = blank		
\$a				Usare dove possibile e opportuno

[Torna all'indice](#)

14. GESTIONE DEI LINK A RISORSE REMOTE ALL'INTERNO DI RECORD CHE NON SI RIFERISCONO A TALI RISORSE

a cura di E. Fiocchi, E. Martellini, S. Manzi, M. Tomassini

Introduzione

1. Scopo e struttura della guida

Le seguenti linee guida riguardano il trattamento, all'interno dei record catalografici, di link a risorse esterne che non possono essere registrati nel campo 856. UNIMARC infatti riserva tale campo:

- ai soli record che descrivono risorse elettroniche: non può quindi essere usato in record che descrivono pubblicazioni a stampa (o su altri supporti analogici) per fornire il collegamento ad una versione elettronica della risorsa;
- ai soli link che puntano al testo completo (o alla risorsa nel suo complesso), escludendo quindi i collegamenti a parti della risorsa o a informazioni su di essa.

Per praticità la guida non è organizzata in base all'elenco dei campi UNIMARC, bensì in base al tipo di documento descritto nel record e, in seconda battuta in base al tipo di risorsa esterna a cui punta il collegamento.

2. Raccomandazioni operative

Sia per i record derivati sia per i record creati ex-novo si raccomanda di conservare solo i link che danno qualche garanzia di stabilità. Come criterio generale grandi biblioteche come la Library of Congress danno maggiori garanzie rispetto a siti commerciali.

Nella catalogazione derivata, di fronte a più versioni dello stesso record disponibili su Opac diversi, si raccomanda di privilegiare la fonte con il record più completo, comprensivo di link esterni. Ciò non significa tuttavia che il catalogatore debba sistematicamente ricercare record completi di link.

Occorre inoltre tenere presente che MARC21, a differenza di UNIMARC, utilizza sempre il tag 856, per tutti i tipi di link. Di conseguenza, in presenza di catalogazione derivata da MARC21 (ad es. dalla Library of Congress) sarà necessario intervenire a posteriori sui record importati e convertiti, al fine di conservare in 856 solo i link consentiti da UNIMARC.

Le stringhe inserite nel sottocampo \$z servono a mascherare la url in visualizzazione con un'indicazione del tipo di risorsa a cui punta il link. Le stringhe terminano sempre con la qualificazione "online" ("Testo online", "Abstract online", "Introduzione online", ecc...). L'unica eccezione è rappresentata dalle note di esemplare, per le quali, qualora la leggibilità della nota lo richieda, è possibile usare la formulazione alternativa "Riproduzione online di".

Qualora si riscontrasse la necessità di usare ulteriori formulazioni rispetto a quelle fornite nel manuale, si prega di comunicarlo al coordinatore del Gruppo di lavoro sulla catalogazione, in modo da poterle formalizzare per tutti.

I seguenti campi UNIMARC non vanno usati per fornire link a risorse esterne:

- 334 Riconoscimenti e premi
- 345 Informazioni per l'acquisto
- 448 Altre opere correlate

Ciò non esclude naturalmente l'uso di questi campi in generale.

Si è inoltre scelto di non fornire link esterni a bibliografie e riferimenti bibliografici online (né nel campo 321 né in altri campi).

Non tutte le problematiche legate alla scelta di arricchire il catalogo con link esterni sono state risolte.

In particolare rimane la necessità di controllare periodicamente la validità dei link e di apportare le necessarie correzioni. In Aleph500 esiste una procedura di controllo automatico della validità degli indirizzi di rete contenuti in 856\$u (Servizi>Recupera record dal catalogo>Controlla URL (print-11)). Non è ancora chiaro se questa procedura potrà essere applicata anche agli indirizzi contenuti nei sottocampi \$u del blocco 3--. In ogni caso le eventuali correzioni dovranno essere effettuate manualmente. Anche per questo si raccomanda di scegliere fonti affidabili e di limitare la scelta dei link a quelli effettivamente utili per l'utente;

Per la catalogazione dei volumi digitalizzati provenienti dall'ILL fare riferimento al capitolo 15 "Catalogazione di documenti digitalizzati" di questo manuale.

1. Link inseriti in record che si riferiscono a pubblicazioni a stampa possedute dalla biblioteca

<i>Link a:</i>	<i>Trattamento presso la SNS</i>	<i>Note e raccomandazioni</i>
Indici	Si usa il campo 321 : Indicatore 1 = 0 Indicatore 2 = blank - \$u http://www..... - \$z Indice ... online	Si usa il 321 sia per gli indici interni (cioè per la versione online degli indici presenti all'interno della pubblicazione a stampa) sia per gli indici esterni (non presenti nella pubblicazione a stampa). Il termine indice va interpretato in senso estensivo, includendo tutti i tipi di indici, compresi i ToC (Table of contents, cioè "sommario" o "indice generale" della pubblicazione). Il link alla versione online dei ToC andrà quindi inserito in 321 e non in 327\$u. I sottocampi 327\$u e 320\$u sono previsti da Unimarc ma non si applicano. L'espressione specifica da utilizzare in \$z varia a seconda del tipo di indice: Indice analitico online Indice generale online [da usare al posto di "toc" o "sommario"] Indice dei nomi online Indice dei luoghi online Indice cumulativo online Nel caso di un periodico che pubblichi gli indici cumulativi su un

<i>Link a:</i>	<i>Trattamento presso la SNS</i>	<i>Note e raccomandazioni</i>
----------------	----------------------------------	-------------------------------

Abstract	<p>Si usa il campo 321:</p> <p>Indicatore 1 = 0 Indicatore 2 = blank</p> <ul style="list-style-type: none"> - \$u http://www..... - \$z Abstract online 	<p>Nel caso di un abstract elaborato personalmente dal catalogatore, riportarlo all'interno del record utilizzando il tag 330. In tutti gli altri casi ci si limiterà a fornire il link in 321\$u.</p>
Link a:	Trattamento presso la SNS	Note e raccomandazioni
Full text	<p>Si usa il campo 325 se si tratta di riproduzione (ad esempio, digitalizzazione):</p> <p>Indicatore 1 = 1 Indicatore 2 = blank</p> <ul style="list-style-type: none"> - \$u http://www..... - \$z Testo online 	<p>Il campo 325 si usa per le risorse digitali non native (cioè digitalizzate presso la SNS oppure da altre istituzioni e liberamente disponibili online, ad es. Gallica)</p> <p>Nel caso di risorse digitalizzate localmente il link deve sempre essere segnalato.</p>
	<p>Si usa il campo 305 in tutti gli altri casi:</p> <p>Indicatore 1 = blank 1 Indicatore 2 = blank</p> <ul style="list-style-type: none"> - \$u http://www..... - \$z Testo online 	<p>Per banche dati e periodici online si creano record separati.</p> <p>Il campo 305 si usa per:</p> <ul style="list-style-type: none"> -risorse digitali native pubblicate contemporaneamente a stampa e per le quali non si crea un record separato Rientrano in questo caso sia le edizioni digitali liberamente disponibili online, sia i full text disponibili su banche dati a pagamento (es. Casalini), purchè non siano il frutto di digitalizzazioni ricavate dall'edizione a stampa, per le quali invece si userà il campo 325. -fornire il link alla digitalizzazione di una edizione della stessa opera diversa rispetto a quella catalogata e liberamente accessibile online Es. \$z Testo online della 3. ed. <p>La stringa da inserire in \$z sarà "Testo online" per le risorse online gratuite, "Testo online riservato SNS" per le risorse in abbonamento</p>

Link a:	Trattamento presso la SNS	Note e raccomandazioni
----------------	----------------------------------	-------------------------------

Parti di testo (introduzioni, singoli capitoli, singole pagine, etc.)	<p>Si usa il campo 325 se si tratta di riproduzione (ad esempio, digitalizzazione):</p> <p>Indicatore 1 = 1 Indicatore 2 = blank</p> <ul style="list-style-type: none"> - \$u http://www..... - \$z ...???... online <p>Se però la riproduzione riguarda aspetti che ricadono nell'ambito di competenza di note specifiche, ad esempio 316, 317 e 318 (per il cui uso si rimanda alle relative sezioni di questo manuale e in particolare al Capitolo 13), il link sarà inserito all'interno delle suddette note</p> <ul style="list-style-type: none"> - \$u http://... - \$z...???... online <p>Si usa il campo 300 in tutti gli altri casi:</p> <p>Indicatore 1 = blank Indicatore 2 = blank</p> <ul style="list-style-type: none"> - \$u http://www..... - \$z???...on line 	<p>Il testo del sottocampo \$z varia a seconda di quale parte specifica viene riprodotta.</p> <p>Esempi: Capitolo 1 online Prefazione online Tavole online</p> <p>Esempi: 317\$z Riproduzione online del frontespizio con nota manoscritta di possesso</p> <p>Il campo 300 si usa per tutte le versioni elettroniche di parti della risorsa che non rappresentano riproduzioni della versione a stampa, ma sono ad es. rese disponibili dall'editore simultaneamente all'edizione a stampa</p>
Link a:	Trattamento presso la SNS	Note e raccomandazioni
Informazioni sulla pubblicazione	<p>300 Note generali (ripetibile)</p> <p>Indicatore 1 = blank Indicatore 2 = blank</p> <p>\$u http://www..... \$z ...???...online</p>	<p>Il campo 300 si usa per fornire link a recensioni o ad informazioni relative all'opera a stampa fornite dall'editore o da altri soggetti che si ritengano utili per gli utenti del catalogo (ad es. il piano di pubblicazione dell'opera, informazioni dettagliate su materiali allegati, ecc.)</p> <p>\$z Recensione online \$z Piano dell'opera online</p>

2. Link inseriti in record che si riferiscono a pubblicazioni su CD e DVD (di tutte le tipologie)

<i>Link a:</i>	<i>Trattamento presso la SNS</i>	<i>Note e raccomandazioni</i>
Requisiti del sistema	Si trascrivono sempre per esteso nel campo 337 , sottocampo \$a , senza inserire il link nel sottocampo \$u , sia quando sono dichiarati sulla risorsa sia	

<i>Link a:</i>	<i>Trattamento presso la SNS</i>	<i>Note e raccomandazioni</i>
Full text in rete locale	Si crea un unico record relativo al CD/DVD, inserendo il link nel campo 856 , secondo la seguente struttura: <ul style="list-style-type: none"> - \$u http://www..... - \$z Accesso online riservato SNS - \$4 no copyright 	Il link al full text reso disponibile in rete locale deve sempre essere dato Vale anche per contenuti di tipo non testuale (audio/video/foto, ecc...)

<i>Link a:</i>	<i>Trattamento presso la SNS</i>	<i>Note e raccomandazioni</i>
Full text online	Si usa il campo 305 : Indicatore 1 = blank 1 Indicatore 2 = blank <ul style="list-style-type: none"> - \$u http://www..... - \$z Testo online 	Vale anche per contenuti di tipo non testuale (audio/video/foto, ecc...): in questi casi il contenuto di \$z dovrà essere adeguato di conseguenza: \$z Video online \$z Audio online \$z Fotografie online \$z Immagini online

<i>Link a:</i>	<i>Trattamento presso la SNS</i>	<i>Note e raccomandazioni</i>
Parti della risorsa	Si usa il campo 300 : Indicatore 1 = blank Indicatore 2 = blank <ul style="list-style-type: none"> - \$u http://www..... - \$z ...???...online 	Il testo del sottocampo \$z varia a seconda di quale parte specifica viene riprodotta. Vale anche per contenuti di tipo non testuale. Esempi: \$z Capitolo 1 online \$z Prefazione online \$z Tavole online

Per indici, abstract e parti di testo si veda quanto stabilito in relazione alle pubblicazioni a stampa.

3. Link inseriti in record che si riferiscono a carteggi

<i>Link a:</i>	<i>Trattamento presso la SNS</i>	<i>Note e raccomandazioni</i>
----------------	----------------------------------	-------------------------------

Full text digitalizzato	Trattandosi di riproduzione, si usa il campo 325 : Indicatore 1 = 1 Indicatore 2 = blank - \$u http://www..... - \$z Testo online ad accesso riservato	Il record si riferisce al manoscritto.
-------------------------	---	--

<i>Link a:</i>	<i>Trattamento presso la SNS</i>	<i>Note e raccomandazioni</i>
Parti di testo (ad es. singole pagine)	Trattandosi di riproduzione si usa il campo 325 : Indicatore 1 = 1 Indicatore 2 = blank - \$u http://www..... - \$z ...???... online Se però la riproduzione riguarda aspetti che ricadono nell'ambito di competenza di note specifiche (ad esempio 316, 317 e 318 (per il cui uso si rimanda alle relative sezioni di questo manuale e in particolare al Capitolo 10 e al Capitolo 11), il link sarà inserito all'interno delle suddette note. - \$u http://... - \$z ...???.. online	Il record si riferisce al manoscritto. Il testo del sottocampo \$z varia a seconda di quale parte specifica viene riprodotta. Es.: Pagina 1 online

4. Link inseriti in record che si riferiscono a diapositive o ad altro materiale non librario (fotografie, materiale cartografico,

musica a stampa, microforme, videocassette, audiocassette, ecc....)

<i>Link a:</i>	<i>Trattamento presso la SNS</i>	<i>Note e raccomandazioni</i>
Diapositive e foto digitalizzate	<p>Si usa il campo 325:</p> <p>Indicatore 1 = 1</p> <p>Indicatore 2 = blank</p> <ul style="list-style-type: none"> - \$u http://www..... - \$z Immagine ad accesso riservato SNS 	Il record si riferisce alla diapositiva/ foto analogica.

<i>Link a:</i>	<i>Trattamento presso la SNS</i>	<i>Note e raccomandazioni</i>
Parti della risorsa	<p>Si usa il campo 325 se si tratta di riproduzione (ad esempio, digitalizzazione):</p> <p>Indicatore 1 = 1</p> <p>Indicatore 2 = blank</p> <ul style="list-style-type: none"> - \$u http://www..... - \$z ...???.online <p>Si usa il campo 300 in tutti gli altri casi:</p> <p>Indicatore 1 = blank</p> <p>Indicatore 2 = blank</p> <ul style="list-style-type: none"> - \$u http://www..... - \$z ...???.online 	Il testo del sottocampo \$z varia a seconda di quale parte specifica viene riprodotta.

<i>Link a:</i>	<i>Trattamento presso la SNS</i>	<i>Note e raccomandazioni</i>
Informazioni sulla risorsa	<p>300 Note generali (ripetibile) Indicatore 1 = blank Indicatore 2 = blank</p> <p>\$u http://www.....</p> <p>\$z ...???.online</p>	Il campo 300 si usa per fornire link a recensioni o ad informazioni relative all'opera a stampa fornite dall'editore o da altri soggetti che si ritengono utili per gli utenti del catalogo (ad es. il piano di pubblicazione dell'opera, informazioni dettagliate su materiali allegati, ecc..)

5. Link inseriti in record che si riferiscono a stampe di documenti disponibili solo online

<i>Link a:</i>	<i>Trattamento presso la SNS</i>	<i>Note e raccomandazioni</i>
Full text	<p>Usare il template per le RER e integrarlo con le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 230 Documento elettronico online - 3251_ \$a E' disponibile una riproduzione a stampa di .. pp. eseguita localmente il [data] - 856_4\$uhttp://..... \$z Testo online -950 \$a Collocazione della copia a stampa <p>La collocazione della copia a stampa va ripetuta anche nella holding</p>	<p>Il record descrive l'originale online, anche se disponibile gratuitamente. Si darà perciò l'accesso online tramite il campo 856. Esempio: vedi record n. 391551 e 344166</p> <p>Il primo indicatore del tag 325 deve avere valore 1.</p>

6. Link inseriti in record che si riferiscono a RER ma che puntano a informazioni diverse dal full text

<i>Link a:</i>	<i>Trattamento presso la SNS</i>	<i>Note e raccomandazioni</i>
Informazioni sulla risorsa (ad es., istruzioni per la ricerca, elenco dei periodici spogliati, etc.)	<p>300 Note generali (ripetibile) Indicatore 1 = blank Indicatore 2 = blank \$u http://www..... \$z ...???...online</p>	<p>Si registra questo tipo di link nel caso in cui informazioni particolarmente significative per la comprensione e l'utilizzo della risorsa siano disponibili al di fuori della risorsa stessa, cioè su un sito diverso (ad es. su quello dell'editore, dell'autore, ecc...). Si possono fornire link a questo tipo di informazioni anche qualora esse si trovino all'interno della risorsa, ma solo nel caso in cui siano difficilmente reperibili per l'utente a partire dalla home page.</p>

<i>Link a:</i>	<i>Trattamento presso la SNS</i>	<i>Note e raccomandazioni</i>
----------------	----------------------------------	-------------------------------

Parti della risorsa	<p>Si usa il campo 300:</p> <ul style="list-style-type: none"> - \$u http://www..... - \$z ...???...online 	<p>E' esclusa la creazione di link a parti della risorsa in senso proprio (ad es. singoli fascicoli di un periodico, singoli capitoli di una monografia, singola sezione di una banca dati), ad eccezione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - informazioni sulla risorsa difficilmente reperibili per l'utente (vedi sopra) - parti della risorsa a cui non sia possibile accedere localmente per limitazioni contrattuali e che invece siano disponibili su altri siti
---------------------	---	--

<i>Link a:</i>	<i>Trattamento presso la SNS</i>	<i>Note e raccomandazioni</i>
Indici	<p>Si usa il campo 321:</p> <p>Indicatore 1 = 0 Indicatore 2 = blank</p> <ul style="list-style-type: none"> - \$u http://www..... - \$z Indice ... online 	<p>Si usa il 321 sia per gli indici interni (cioè per la versione online degli indici presenti all'interno della pubblicazione a stampa) sia per gli indici esterni (non presenti nella pubblicazione a stampa). Il termine indice va interpretato in senso estensivo, includendo tutti i tipi di indici, compresi</p> <p>alla versione online dei ToC andrà quindi inserito in 321 e non in 327\$u. 327\$u e 320\$u non si usano.</p> <p>L'espressione specifica da utilizzare in \$z varia a seconda del tipo di indice:</p> <ul style="list-style-type: none"> Indice analitico online Indice generale online [da usare al posto di "toc" o "sommario"] Indice dei nomi online Indice dei luoghi online Indice cumulativo online

<i>Link a:</i>	<i>Trattamento presso la SNS</i>	<i>Note e raccomandazioni</i>
Abstract	<p>Si usa il campo 321:</p> <p>Indicatore 1 = 0 Indicatore 2 = blank</p> <ul style="list-style-type: none"> - \$u http://www..... - \$z Abstract online 	<p>Nel caso di un abstract elaborato personalmente dal catalogatore, riportarlo all'interno del record utilizzando il tag 330. In tutti gli altri casi ci si limiterà a fornire il link in 321\$u.</p>

Resta inteso che per il link al documento nel suo insieme si utilizzerà il campo **856**.

[Torna all'indice](#)

APPENDICE

SEARCH (PRIMO): NOVITA' CATALOGRAFICHE

Le caratteristiche e le funzionalità della nuova interfaccia utente comportano, per il loro corretto funzionamento, sia alcuni cambiamenti nella prassi catalografica, sia una maggiore attenzione ad alcuni aspetti che avevano invece un impatto minore sull'opac web di Aleph.

Le nuove istruzioni e le avvertenze sugli aspetti a cui prestare particolare attenzione sono state inserite nel tracciato UNIMARC in corrispondenza dei campi e sottocampi interessati, e negli altri capitoli specifici di questo manuale . Qui vengono riproposte in una panoramica complessiva.

- Occorre tenere presente che, contrariamente a quanto avviene per l'opac web di Aleph, i nuovi record creati in Aleph e le modifiche ai record già esistenti non sono immediatamente visibili in SEARCH, ma:
 - i record creati /modificati prima delle 12:50 saranno visibili il pomeriggio stesso dopo le 15:00
 - i record creati /modificati dopo le 12:50 saranno visibili il mattino seguenteLe informazioni di copia invece, visualizzate in "Lo trovi in", sono aggiornate in tempo reale rispetto ad Aleph, sia per quanto riguarda le informazioni di circolazione sia per quanto riguarda tutti gli altri dati inseriti nel modulo copie

- Non tutti i campi, sottocampi e indicatori presenti nello standard UNIMARC sono accolti in uso da questo manuale → usare solo gli elementi espressamente previsti nel manuale!
Se c'è l'esigenza di implementare ulteriori campi, sottocampi o nuovi valori per gli indicatori, farne richiesta al gruppo di lavoro sul catalogo.
Gli usi non espressamente previsti nel manuale non sono implementati in Aleph e in SEARCH, quindi non funzionano o non funzionano in modo corretto.

- Le parentesi uncinate presenti all'interno dei campi 225, 410 e 7xx in SEARCH sono visualizzate come parentesi tonde (per un problema legato alla codifica di questi caratteri in Primo, in corso di risoluzione da parte di Ex-libris)

- In SEARCH i record di autorità non sono più visibili in quanto tali: è visualizzato solo il rimando dalla forma scartata a quella accettata nella ricerca per scorrimento, ma non si vedono più le note pubbliche, né il link che permetteva di aprire il record di autorità
Ciononostante i record di autorità si continuano a creare, completi quando opportuno di note pubbliche, in vista di futuri sviluppi di Primo.

Tipologie di risorse per i record provenienti da Aleph

In SEARCH a ciascun record è assegnata una tipologia di materiale. Le tipologie non sono visibili nei dettagli del record, ma si traducono in:

- icona + didascalia associata al record (icona standard predefinita o icona specifica con immagine della risorsa, di solito la copertina)
- faccette per raffinare i risultati della ricerca
- un menu a tendina da utilizzare come filtro preliminare per la ricerca

In fase di catalogazione è necessario verificare che il record soddisfi i requisiti previsti per l'assegnazione alla categoria di materiale appropriata, tenendo conto che a ciascun record può essere assegnata una sola tipologia.

Tipo di materiale

Atti di convegno /Mostre



Atti di
convegno/Mostra

Audio

(cd-audio e audiocassette catalogati
singolarmente)



Audio

Database

(online e su cd-rom in rete, esclusi i dizionari)



Database

Diapositiva



Diapositiva

Requisiti

Presenza del campo 910 \$a \$d

215 \$a contiene “CD”

e

950\$a contiene “CD-AUDIO”

Oppure

215 \$a contiene “audiocassetta” o “audiocassette”

e

950\$a contiene “Tape”

include solo i cd-audio e le audiocassette catalogati singolarmente ed esclude i record di pubblicazioni con cd-audio o audiocassette allegati

911\$a = 18

oppure

230 \$a contiene “banca dati” o “servizio online”

oppure

950 \$ a contiene “in rete “

e il campo 105 è assente

(include i cd-rom in rete, ad eccezione di quelli che contengono dizionari, contraddistinti dalla presenza del campo 105 con posizione 4 = “e”)

FMT = DI (per le diapositive ex PIS03)

oppure

950\$a contiene “Dia”

(altre diapositive, formato MF)

Libro



Libro

- libri a stampa, inclusi i libri con allegati su altri supporti, ma esclusi gli atti di convegno e i cataloghi di mostre
- ebook
- libri digitalizzati dalla biblioteca (presenti in digitalbib)
- dizionari a stampa e in formato elettronico (online e su cd-rom in rete)
- tesi rielaborate e pubblicate in forma di saggio;
- estratti e miscellanee in generale (ad eccezione dei fascicoli non monografici di periodici)
- fascicoli monografici di periodici
- CD-ROM non “in rete” che non contengono periodici (SOLUZIONE PROVVISORIA)

Libro antico

(escluse le riproduzioni su microforme e su cd-r/dvd-r)



Libro antico

Manoscritto

(escluse le riproduzioni su microforme e su cd-r/dvd-r)

FMT = BK

e

Base logica diversa da 12

oppure

FTM = ER

e

230\$ a contiene “Libro elettronico”

oppure

FTM = ER

e

105 \$a posizione 4 = e (Dizionari online e su cd-rom)

FMT = AB

FMT = MS



Manoscritto

Mappa
(solo mappe pubblicate singolarmente)

200 \$b = Materiale cartografico



Mappa

Microforma
(microfilm, microfiche, diapositive non provenienti da PIS03)

FMT = MF



Microforma

Riproduzione digitale
(cd-r e dvd-r contenenti riproduzioni di manoscritti o di edizioni a stampa provenienti da altre biblioteche; esclusi i volumi digitalizzati su digitalbib)

950 \$a contiene “CD-R” o “DVD-R”

e
911\$a non contiene 12 (esclude le riviste su cd-r, da etichettare come “rivista”)



Riproduzione
digitale

Rivista
(inclusi fascicoli non monografici, singoli o in gruppo, collocati nelle Misc. o ai settori)

FMT = SE

oppure
FMT = ER **e** 911 \$a = 12 **e** 911\$ a = 19 (riviste su cd-rom o cd-r)
oppure
formato BK **e** base logica 12



Rivista

(= fasc. non monografici nelle misc. o ai settori)

Tesi

(sia tesi di perfezionamento SNS sia altre tesi, ma non tesi rielaborate e pubblicate in forma di saggio)



Tesi

Presenza del campo 328

La tipologia di materiale “tesi” include solo le tesi vere e proprie, ovvero il testo consegnato e discusso dal candidato, non le tesi rielaborate e pubblicate successivamente sotto forma di saggio, che rientrano invece nella categoria Libro. Nel caso di una tesi rielaborata non usare il 328 ma inserire le informazioni sulla tesi originale in una nota 300. L’informazione si trova in genere nella prefazione.

In caso di dubbio: usare il 328 se l’editore è un ateneo, usare il campo 300 se si tratta di un editore commerciale.

Video

(DVD Video e videocassette catalogati singolarmente)



Video

215 \$a contiene “DVD Video” o “DVD-Video”

oppure

215 \$a contiene “VHS” e 950\$ a contiene “Video” (per le videocassette)

Si prega di segnalare eventuali casi di record che presentino etichette incongrue

In caso di dubbi sulla tipologia di risorsa che si sta catalogando o sui requisiti da soddisfare, rivolgersi al gruppo di lavoro sul catalogo.

TRACCIATO UNIMARC – LE NOVITA' LEGATE A SEARCH

FMT

Prestare particolare attenzione al formato del record, anche nella catalogazione derivata,
facendo riferimento alla tabella precedente relativa ai requisiti per i tipi di materiale

101	Lingua del documento catalogato	Obb., n.r.	Ind. 1 = 0 testo orig. 1 traduz. 2 contiene sia l'originale sia la sua traduzione Ind. 2 = blank	Indica la lingua usata nella pubblicazione con un apposito codice di tre lettere minuscole. Il campo è obbligatorio, anche per i record in acquisto. Al momento del salvataggio del record la mancanza del campo è segnalata come errore. La presenza del campo è indispensabile all'utente per poter: - raffinare i risultati in base alla faccetta "lingua" - per utilizzare la lingua come criterio di ricerca nella ricerca avanzata - visualizzare il campo "lingua" nei dettagli del record
------------	---------------------------------	---------------	---	--

Gli unici record privi del campo 101 sono quelli che descrivono risorse non testuali: attualmente sono solo i record delle diapositive (formato DI).

Nel caso delle collane in continuazione, il record può essere privo del campo 101 solo qualora non sia possibile individuare una o più lingue prevalenti.

I record dei singoli volumi appartenenti alla collana devono comunque avere il campo 101 compilato.

Per le banche dati indicare le lingue prevalenti del contenuto (es Patrologia latina = "lat", Torrossa = "ita" e "spa"; Scopus = "eng").

In caso di traduzione con testo originale a fronte l'indicatore 1 ha valore 2.

\$a codice della lingua

Selezionare il codice con CTRL+F8, posizionandosi con il cursore all'interno del sottocampo \$a (cfr. anche l'elenco dei codici nel Capitolo 3).

Nel caso in cui la pubblicazione contenga contributi in più lingue non usare il codice

				<p>“mul”, ma riportare i codici di tutte le lingue presenti o delle principali (in base al numero di pagine e/o all'importanza relativa dei contributi), ripetendo il sottocampo \$a.</p>
105	Dati codificati: monografie	n.r.	Ind. 1 = blank Ind. 2 = blank	<p>Da usare nei record che descrivono dizionari on line e su cd-rom in rete: compilare la posizione n. 4 con il valore “e” (= dizionari). La presenza di questo valore è necessaria affinché SEARCH assegni a questi record la tipologia “Libro”, come per i dizionari a stampa, anziché “Database”. Non è necessario usare il campo nei record relativi ai dizionari a stampa. Per inserire il campo 105 con il valore “e” già inserito: posizionarsi con il cursore sul campo precedente e cliccare su Azioni di Editing > Aggiusta record > “Campo 105: aggiungilo precompilato” Posizione 4 = “e” (= dizionari)</p>
\$a 110	Dati codificati: periodici	n.r.	Ind. 1 = blank Ind. 2 = blank	
\$a		n.r.		<p>Riempire solo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - posizione 0, tipo di pubblicazione in serie (a = periodico; b = serie monografica; c = giornale; z = altro) - posizione 1, frequenza (per i codici, vedi Manuale UNIMARC) - posizione 2, regolarità (a = regolare; b = irregolarità normalizzata; u = non conosciuta; y = irregolare) - posizione 3, tipo di materiale (a = bibliografia; k = recensioni) - posizione 10, indici cumulativi (* predefinito <0>; se presenti indici cumulativi, <1>)

Per i fascicoli non monografici di periodici inseriti nelle miscellanee o ai settori: è possibile utilizzare sia il template Seriali.mrc sia il template Monogr.mrc.

Se si utilizza il template Seriali.mrc l'attribuzione della tipologia “Rivista” sarà automatica perché il record avrà formato SE.

Qualora si decida di utilizzare il template per le monografie (quindi il formato BK), è necessario integrarlo con la base logica 12 (periodici) in modo che nell'interfaccia utente il record risulti associato alla tipologia di materiale “Rivista” e non alla tipologia “Libro”.

Si sconsiglia di non integrare il record con il template Seriali.mrc per evitare di

200	Titolo e indicazione di responsabilità	Obb., n.r.	Ind. 1 = 1 ** Ind. 2 = blank	<p>dovere cancellare manualmente campi non appropriati.</p> <p>Avvertenze</p> <p>1) il campo 200\$a è obbligatorio: in sua assenza il record non verrà visualizzato in SEARCH. L'unica eccezione è rappresentata dai record che hanno un campo 209\$a (Incipit) al posto del 200.</p> <p>Per le microforme prive di titolo: riportare nel campo 200\$a i dati della segnatura presenti nel campo 329 (vedi Capitolo 14)</p>
				<p>2) Per garantire il funzionamento dei legami tra record in SEARCH, ogni volta che si modifica il contenuto o la struttura di un campo 200 è indispensabile verificare se vi sono altri record legati a quello che si sta modificando, ed eventualmente uniformare i titoli inseriti nei campi di legame 4xx.</p> <p>Anche nel caso di cancellazione di un record dal server è necessario verificare prima se vi sono altri record collegati, e nel caso eliminare i campi 4xx contenenti il legame al record cancellato.</p>
\$a	Titolo proprio	Obb.		<p>L'articolo iniziale deve essere inserito tra doppi apici << >>, anche nei record delle proposte d'acquisto. Lo spazio tra l'articolo iniziale e la parola che lo segue deve essere inserito all'interno dei doppi apici (es.: <<I >>promessi sposi)</p> <p>Per i periodici, qualora il titolo proprio sia costituito da un termine generico, si inserisce in \$a il termine generico, in \$f il nome dell'ente; si compila inoltre il campo 540 nella forma "Termine generico. Nome dell'ente"</p> <p>Nel caso di duplicazione del sottocampo, ricordarsi di compilare il campo 423</p>
\$b	Indicazione generale del materiale			<p>Per le risorse elettroniche: nel caso di documenti su diversi supporti, ricordarsi di compilare il campo 500, anche se il titolo proprio è uguale.</p> <p>Da usare solo per le risorse elettroniche, microformati e in generale per il materiale non librario.</p> <p>Per le risorse elettroniche: usare sempre "Risorsa elettronica"</p> <p>Per le risorse cartografiche usare "Materiale cartografico" (il record ha formato BK).</p> <p>Utilizzare le voci presenti nei template. In assenza di un template specifico selezionare una delle voci ammesse con CTRL+F8, posizionandosi con il cursore all'interno del sottocampo. I valori ammessi sono:</p> <p>Audioregistrazione Manoscritto Materiale cartografico Microforma</p>

Musica manoscritta
Musica a stampa
Risorsa elettronica
Videoregistrazione

Nota: in SEARCH l'indicazione generale del materiale è visualizzata solo nell'indice dei titoli; nei dettagli del record non è visualizzata perché sostituita dall'icona del tipo di materiale.

215 Descrizione fisica

Ind. 1 =
blank
Ind. 2 =
blank

Ripetibile solo quando è necessaria una descrizione fisica per ogni componente multimediale.

Per i periodici dare solo le dimensioni (\$d) quando opportuno.

\$a Designazione
specificata ed
estensione del
materiale

Le pagine numerate con cifre romane vanno indicate con caratteri minuscoli o maiuscoli così come si trovano sulla pubblicazione.

Nel caso delle risorse elettroniche l'informazione va data solo per le risorse locali, nella forma "1 CD-ROM", "3 CD-R" "1 DVD" "2 DVD-R", etc..

Quando si catalogano audiocassette, videocassette e DVD-Video (non allegati ma pubblicati a sé), prestare attenzione alle seguenti diciture, da registrare fedelmente in questa forma:

Per le audiocassette: usare "1 audiocassetta", "2 audiocassette" ecc.

Per i dvd video: 1 DVD-Video

Per le videocassette: "1 videocassetta (VHS)", "2 videocassette (VHS)"

La registrazione corretta di tali formulazioni è necessaria per assegnare al record la tipologia "Audio" o "Video" in SEARCH.

319 Supporto

Ind. 1 =
blank
Ind. 2 =
blank

Si usa solo per le pubblicazioni possedute in fotocopia.

Il campo non viene visualizzato in SEARCH, ma deve essere comunque compilato.

\$a Indicazione
normalizzata del
supporto

Utilizzare la dicitura "Riproduzione in fotocopia" (non usare l'aggettivo "xerografico" né formule abbreviate, come "ripr. xer.", "ripr. xerogr." e simili)

Blocco 400 Blocco dei legami

Avvertenza

Per garantire il funzionamento dei legami tra record in SEARCH, è indispensabile che il contenuto del sottocampo \$a del campo 4xx coincida con il \$a del campo 200 del record di destinazione. Si consiglia di compilare il sottocampo \$a copiandone il contenuto dal 200\$a del record di destinazione (comprese le parentesi uncinate dell'articolo iniziale).

Il campo 4xx può contenere o meno gli altri sottocampi presenti nel 200, ma essi non influiscono sul funzionamento del legame e non verranno visualizzati nel record. Tali sottocampi già presenti a catalogo non vanno comunque eliminati.

Ricordare inoltre che ogni volta che si modifica il contenuto o la struttura di un campo 200 è indispensabile verificare se vi sono altri record legati a quello che si sta modificando, ed eventualmente uniformare i titoli inseriti nei campi di legame 4xx.

423 Opera contenuta

Ind. 1 =
blank
Ind. 2 = 0

I sottocampi previsti sono solo quelli qui elencati (\$a, \$d, \$e, \$h, \$i: non usare \$f o campi 700 incapsulati (in SEARCH non saranno né visualizzati né ricercabili)

454 Traduzione di

Il titolo originale, qualora non sia citato sulla pubblicazione, deve essere comunque essere individuato, anche con verifiche su altri cataloghi, e inserito nel campo 454. Il campo è necessario per il corretto raggruppamento delle versioni multiple ((in questo caso versioni in lingue diverse) in SEARCH.

In Aleph ricercando il titolo originale di un'opera si ottengono nei risultati anche le traduzioni (purché contengano il 454 compilato); cercando invece il titolo dell'opera tradotta non si recuperano i record relativi alle edizioni nella lingua originale. In SEARCH invece la funzione di raggruppamento consente di reperire sempre tutte le versioni delle opere sia partendo dalla ricerca del titolo originale che dalla ricerca di una delle sue traduzioni.

Qualora il titolo originale registrato nel 454 differisca dal titolo uniforme, è necessario inserire anche quest'ultimo (campo 500).

470 Ha recensioni

Il campo si continua ad utilizzare, ma per ora il legame non può essere visualizzato in SEARCH.

500 Titolo uniforme

Ind. 1 =

1 **

Ind. 2 = 0**

Il campo è indispensabile per il corretto raggruppamento delle versioni multiple in SEARCH. Va quindi usato non solo per i classici, ma ogni volta che sono presenti in catalogo edizioni diverse della stessa opera o versioni su diverso supporto che presentano titoli anche solo parzialmente diversi nel campo 200.

Es. 200\$aDivina Commedia: Purgatorio e Paradiso

200\$a Traduzione latina della Divina Comedia

200\$a Divina Commedia

per riunire in un unico gruppo questi tre record è necessario che ciascuno di essi abbia un campo 500\$a Divina Commedia

Se si cataloga una traduzione, per creare il raggruppamento con l'opera originale non è necessario inserire il campo 500, ma è sufficiente usare il 454 con il titolo originale.

Se necessario (ovvero se la pubblicazione contiene più opere), si ripete il campo. Per le risorse elettroniche: usare ogni volta che si è creato un legame 452

Il secondo indicatore deve avere sempre valore 0, poiché in presenza di campi 500 con contenuto identico, ma con valori diversi per l'indicatore, SEARCH produrrà due gruppi distinti di record per la stessa opera.

911 Base

Ind. 1 =

blank

Ind. 2 =

blank

In caso di pubblicazioni a stampa con CD o DVD allegati, indicare sempre anche la base logica 19 (Risorse elettroniche locali)

Selezionare il codice con CTRL+F8. Un elenco dei codici è presente nel [Capitolo 4](#)

Prestare attenzione alle basi logiche disciplinari (01-09) perché in SEARCH definiscono la faccetta "Settore". La base deve corrispondere alla collocazione inserita in 950 (ove presente). Se nello stesso record sono presenti più basi logiche disciplinari, nella faccetta il record sarà assegnato a più settori.

La possibilità di attribuire a una pubblicazione più basi disciplinari è da riservare al caso in cui si abbiano più copie collocate in settori diversi.

Per i fascicoli non monografici di periodici inseriti nelle miscellanee o ai settori: qualora si decida di catalogare il fascicolo in quanto tale e non un singolo contributo contenuto in esso, è possibile utilizzare sia il template Seriali.mrc sia il template Monogra.mrc.

Se si utilizza il template Seriali.mrc l'attribuzione della tipologia "Rivista" sarà automatica perché il record avrà formato SE.

Qualora si decida di utilizzare il template per le monografie (quindi il formato BK), è necessario integrarlo con la base logica 12 (periodici) in modo che in SEARCH il record risulti associato alla tipologia di materiale "Rivista" e non alla tipologia "Libro".

Si sconsiglia di integrare il record con il template Seriali.mrc per evitare di dovere cancellare manualmente campi non appropriati.

Si ricorda che nel caso di fascicoli di periodici appartenenti a fondi la prassi è di catalogare, quando possibile, il singolo contributo che giustifica l'appartenenza del fascicolo al fondo.

\$c Contiene una stringa alfabetica che indica il settore della Biblioteca in cui il libro è collocato (Storia, Arte, Antichistica, ecc.). La stringa è generata automaticamente da Aleph al momento del salvataggio del record, in base al contenuto del sottocampo \$a, limitatamente alle le basi logiche disciplinari (01-09). La stringa viene utilizzata da SEARCH per generare una faccetta, per consentire all'utente di raffinare i risultati della ricerca in base al Settore di appartenenza.

La stringa non va inserita manualmente. Nel caso in cui sia necessario modificare una base logica già inserita:

- modificare il codice della base in \$a
- cancellare con CTRL+F7 il sottocampo \$c

non modificare manualmente il contenuto del \$c, per evitare refusi

- salvare il record (il \$c verrà automaticamente rigenerato con la stringa coerente con la nuova base)

912 Fondo di
provenienza

Ind. 1 =
blank

Ind. 2 =
blank

\$a	Nome del proprietario originale	Il campo va sempre compilato in modo controllato, utilizzando F3 per catturare le voci già presenti in catalogo. Il corretto inserimento del nome del fondo è indispensabile ai fini della ricerca nel campo "Fondo di provenienza" e nella scheda di ricerca "Biblioteche d'autore" di SEARCH.
\$b	Collocazione precedente	Nella ricerca per scorrimento della GUI di Aleph (ma non nell'opac web) è disponibile un indice dei fondi di provenienza. Usato per registrare collocazioni precedenti, diverse da quella inserita nel campo 950, nel caso si ritenga utile conservare l'informazione es. \$a Barbi \$b Ba. Q.VI.23

[Torna all'indice](#)