

## Periodici (Risorse in continuazione)

Per *risorsa in continuazione* si intende qualsiasi documento bibliografico composto da elementi distinti (fascicoli, volumi, ecc.) che vengono pubblicati con periodicità più o meno definita senza un termine predefinito. Si intende anche una risorsa elettronica aggiornata periodicamente.

Oggetto Bibliografico - SERIALI (PERIODICI E COLLEZIONI)



Materiale linguistico moderno

### Il giornale del teatro : giornale settimanale di pensiero e di arte

Numerazione della risorsa in continuazione: A. 1, n. 1 (27 mar. 1927)-

Catania : [s. n.], 1927

Roma : [s.n.], 1928-

v. ; 36 cm

Risorsa in continuazione corrente: 1927

Lingua: Italiano

Note relative al titolo e alla indicazione di responsabilità: Il sottotitolo varia

Note relative alla pubblicazione, distribuzione, etc.: Il luogo di pubblicazione varia in: Roma da a. 2, n. 1 (11 nov. 1928)

Note relative alla descrizione fisica: Il formato varia in: 51 cm. da a. 1, n. 6 (8 mag. 1927).

Nota relativa alla periodicità: Mensile. Dal 1970 Bimestrale

Risorse in continuazione (110)

tipo di risorsa in continuazione: *periodico*

periodicità: *bimestrale (ogni due mesi)*

regolarità: *regolare*

disponibilità dell'indice: *ogni fascicolo contiene un indice relativo al proprio contenuto - sciolto*

[VISUALIZZA SPOGLI](#)

## Elementi della catalogazione

### 1. Qualificazioni

Stato della notizia Completa	Livello gerarchico Inferiore	Livello di catalogazione 0
Livello bibliografico Seriali (periodici e collezioni)	Oggetto bibliografico Materiale a stampa	Materiale linguistico moderno
Dati di Pubblicazione		
Tipo della data risorsa in continuazione corrente	Data 1 1927	Data 2 
Dati di lingua		
Traduzione ---		
Lingue lingua del testo, colonna sonora, ecc. Italiano		
<a href="#">Aggiungi Lingua</a>		

Il livello bibliografico è **Seriali**. L'oggetto bibliografico è *materiale a stampa* se si tratta di periodico o collezione, oppure *risorsa elettronica* se si tratta di un periodico elettronico.

Il Tipo della data è:

- *risorsa in continuazione corrente* se si tratta di un periodico in corso di pubblicazione. Come *prima data* si mette la data in cui il periodico comincia la sua pubblicazione (non la prima annata che noi possediamo, ma la data di inizio del periodico, anche se tratta da fonti esterne). La seconda non si compila.
- *risorsa in continuazione spenta* se si tratta di un periodico la cui pubblicazione è cessata. In questo caso si mette nella prima data l'anno di inizio del periodico, e nella seconda data l'anno in cui si cessa la pubblicazione, se conosciuto.

- **risorsa in continuazione di stato indeterminato** se si tratta di un periodico di cui non si conosce se la pubblicazione continui o sia cessata. In questo caso si mette la data di inizio se conosciuta, mentre la seconda data non si compila.

## 2. Descrizione

Qualificazioni	Descrizione	Titoli secondari	Note	Numeri standard	Campi codificati	Legami	Allegati
Titolo e formulazione di responsabilità	Il *giornale del teatro : giornale settimanale di pensiero e di arte <a href="#">Aggiungi titolo proprio di altro autore</a>						
Edizione							
Area specifica	Numerazione della risorsa in continuazione ▾ A. 1, n. 1 (27 mar. 1927)- <a href="#">Aggiungi</a>						
Publicazione	Primo editore ▾ Catania : [s. n.], 1927 <a href="#">Aggiungi</a> Ultimo editore ▾ Roma : [s.n.], 1928-						
Descrizione fisica	v. ; 36 cm <a href="#">Aggiungi</a>						
Collezione	Descrizione: Numerazione: <a href="#">Aggiungi</a>						

1. Se si conosce la prima numerazione del periodico, cioè la maniera con cui è citato il primo fascicolo (ed eventualmente l'ultimo se il periodico è cessato), si trascrive questa informazione nell'*area specifica* scegliendo da tendina *numerazione della risorsa in continuazione*.
2. Nel caso il periodico cambi dati editoriali (luogo di pubblicazione e/o editore), nell'*area pubblicazione* si riporta la prima indicazione (quella che compare sul primo fascicolo), e le variazioni si segnalano in una *nota relativa alla pubblicazione, distribuzione, etc.* Oppure è possibile aggiungere un'area pubblicazione. In questo caso la prima indicazione sarà quella del **primo editore** e mentre l'editore corrente si indicherà come ultimo editore (**scegliere i valori dalla tendina**). Eventuali variazioni intermedie possono essere riportate come **editore intermedio**.

## 3. Campi codificati

Catalogo: Dettaglio CDF Unimarc		Aggiorna campo
<b>Risorse in continuazione (110)</b>		
tipo di risorsa in continuazione	periodico ▾	
periodicità	bimestrale (ogni due mesi) ▾	
regolarità	regolare ▾	
tipo della risorsa	--- ▾	
contenuti prevalenti	--- ▾	
contenuti prevalenti	--- ▾	
contenuti prevalenti	--- ▾	
conferenza o congresso	--- ▾	
disponibilità del frontespizio	--- ▾	
disponibilità dell'indice	ogni fascicolo contiene un indice relativo al proprio contenuto - sciolto ▾	
disponibilità dell'indice cumulativo	--- ▾	

Nei *Campi codificati* scegliere il campo **Risorse in continuazione (110)**.

- **Tipo della risorsa in continuazione:**
  - *periodico*: rivista o periodico generale (es: un settimanale, mensile, ecc.)
  - *serie di monografie*: si usa se si fa una scheda per una collezione (collana) o per un periodico che contiene solo numeri monografici (es.: ArtDossier, supplemento di Art&Dossier, Quaderni di Airone, ecc.).
  - *giornale*: periodico nella forma del newspaper, anche se non quotidiano.
  - *database*: risorsa elettronica aggiornata costituita da una base di dati, es.:il DVD della *Bibliografia Nazionale Italiana*)
  - *sito web dinamico*: documenti presenti su web e continuamente aggiornati (es: periodico elettronico).
- **Periodicità**: si indica la periodicità corrente
- **Regolarità**: si indica se il periodico, rispetto alla periodicità dichiarata è regolare o meno, oppure se è *irregolare normalizzato* (ad esempio un periodico dichiarato come mensile, ma escono sempre 10 numeri perchè a luglio e agosto non esce).

#### 4. Legami

Utilizzare i legami specifici per i periodici:

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Legame principale</b></li> <li>• 430 Continuazione di</li> <li>431 Continuazione parziale di</li> <li>432 Sostituisce</li> <li>433 Sostituisce in parte</li> <li>434 Assorbe</li> <li>435 Assorbe in parte</li> <li>436 Formato dalla fusione di</li> <li>437 Diviso da</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Legame inverso</b></li> <li>• 440 Continua con</li> <li>441 Continua parzialmente con</li> <li>442 Sostituito da</li> <li>443 Sostituito in parte da</li> <li>444 Assorbito da</li> <li>445 Assorbito in parte da</li> <li>446 Si scinde in</li> <li>447 Si fonde con xxx per formare</li> <li>448 Titolo nuovamente cambiato in</li> </ul> |
|--|---|

#### 5. Creazione dei fascicoli

**Nota bene:** un fascicolo è un dato bibliografico, individua cioè i dati generali del singolo elemento che compone il periodico. Di conseguenza un fascicolo è creato una volta sola nel sistema, e le biblioteche che lo posseggono associano il loro esemplare. Le prenotazioni da OPAC (o da Clavis) avvengono sul fascicolo così come per le monografie avvengono sul titolo.

Catalogo: Creazione automatica fascicoli

Dati Della Notizia

TITOLO:  
[il giornale dell' arte contemporanea : il rapporto annuale ...](#)  
[U. Allemnadi](#)

LIVELLO BIBLIOGRAFICO:  
 Seriali (periodici e collezioni)

OGGETTO BIBLIOGRAFICO:

ANNO: 1994 LINGUA: italiano

Cosa vuoi creare?  
 annata

Avanti >

Aggiungi allo scaffale : (405) aaaaaa

Scegli per schiacciare Duplica notizia Aggiungi Abbonamento Crea fascicoli Ag

Se non esiste il fascicolo a cui si vuole associare un esemplare, nella pagina di dettaglio del periodico cliccare su **Crea fascicoli**. Si apre una finestra in cui si chiede se si vuole creare un singolo fascicolo o un'intera annata.

La **creazione dell'intera annata** si effettua (specie ad inizio anno) per un periodico a cui si è abbonati, e quindi si riceveranno esemplari per tutti i fascicoli previsti. In questo modo il sistema prepara in anticipo la lista dei fascicoli che presumibilmente usciranno nel corso dell'annata.

La **creazione del singolo fascicolo** invece si effettua o quando l'annata è già in corso, e sono già stati inseriti altri fascicoli, oppure per un periodico a cui non si è abbonati, e si vuole creare solo il fascicolo che si possiede.

### Creazione dell'annata

**Anno:** Inserire l'anno dei fascicoli, es: **2009**

**Volume/Annata:** Inserire (se esiste) la numerazione dell'annata, es.: A. XXV, n. 1 -> inserire "25".

**Data del primo fascicolo:** inserire la data del primo fascicolo. Le altre date saranno create in automatico a partire da questa. Se il periodico è un mensile o ha la datazione a un mese, indicare l'inizio del mese di partenza (es.: *gennaio 2009*: 01-01-2009, *gennaio-febbraio 2009*: 01-01-2009)

**Periodicità:** Inserire la periodicità corrente. Il sistema creerà tanti fascicoli quanti previsti dalla periodicità inserita.

**Modello di numerazione:** Scegliere la modalità con cui il sistema visualizzerà il fascicolo.

#### Inserisci i seguenti dati per la generazione automatica

Anno:	<input type="text" value="2009"/>
Volume/Annata:	<input type="text" value="25"/>
Data del primo fascicolo:	<input type="text" value="01-01-2009"/>
Periodicità:	<input type="text" value="mensile"/>
Modello di numerazione:	<input type="text" value="Annata (anno), Numero"/>
Numero iniziale:	<input type="text" value="1"/>
Reimposta dopo:	<input type="text"/>
Chiudi annata dopo il:	<input type="text" value="31-12-2009"/>
<input type="button" value=" &lt; Indietro"/> <input type="button" value=" Avanti &gt;"/>	

**Numero iniziale:** indicare il numero con cui inizia l'annata. Ad esempio se il primo fascicolo dell'annata è numerato *numero 1* inserire 1. Se invece la numerazione è progressiva nel periodico indipendentemente dall'annata, inserire il numero del primo fascicolo dell'annata (es.: 1243): in questo caso, se il periodico è, ad esempio, mensile, i numeri successivi saranno numerati 1244, 1245, 1246, ecc.

### Creazione del singolo fascicolo

In alternativa alla creazione dell'annata, i fascicoli possono essere creati singolarmente.

**Numero:** Inserire la numerazione del fascicolo così come appare sul fascicolo stesso.

**Anno:** Inserire l'anno del fascicolo, es: **2009**

#### Tipo fascicolo:

- **Normale** se si tratta di un supplemento normale
- **Con supplemento** se si tratta di un fascicolo normale, con allegato un supplemento
- **Supplemento** se si tratta di un supplemento

**Data :** inserire la data del fascicolo. Se il periodico è un mensile o ha la datazione a un mese, indicare l'inizio del mese (es.: *gennaio 2009*: 01-01-2009, *gennaio-febbraio 2009*: 01-01-2009)

**Numero iniziale/Numero finale:** Nel caso di un fascicolo semplice, ripetere il numero nei due campi: il sistema poi visualizzerà un numero solo. Nel caso di un fascicolo doppio (o triplo...) mettere i due estremi della numerazione nei due campi; es.:

**fasc. 8/9:** -> Numero iniziale: **8** Numero finale: **9**

#### Inserisci i dati del fascicolo:

ANNO:	<input type="text" value="2009"/>
VOLUME/ANNATA:	<input type="text" value="25"/>
TIPO FASCICOLO:	<input type="text" value="Normale"/>
DATA FASCICOLO:	<input type="text" value="25-06-2009"/>
NUMERO INIZIALE:	<input type="text" value="6"/>
NUMERO FINALE:	<input type="text" value="6"/>
Modello di numerazione:	<input type="text" value="Annata (anno), Numero"/>
NOTA:	<input type="text"/>
<input type="button" value=" &lt; Indietro"/> <input type="button" value=" Conferma creazione"/>	

## 6. Creazione dell'esemplare (singolo)

Avendo in mano un esemplare di un fascicolo, si associa al fascicolo relativo i dati di quell'esemplare

**Fascicoli (16)** Esemplari della biblioteca attuale (4) Esemplari di altre biblioteche (0) Prenotazioni (0) Allegati Scaffali

ANNATA:  TIPO:  DATA DEL FASCICOLO:  al

SOLO FASCICOLI PRESENTI NELLA BIBLIOTECA CORRENTE

Anno	Descrizione	Data	Numeri	Esemplari (miei/altri)	Note	Azioni
2009	245	31/12/09	245	0/0		<a href="#">Vedi Elimina Agg. esemplare</a>
2009	244	30/11/09	244	0/0		<a href="#">Vedi Elimina Agg. esemplare</a>
2009	243	31/10/09	243	0/0		<a href="#">Vedi Elimina Agg. esemplare</a>
2009	242	01/10/09	242	0/0		<a href="#">Vedi Elimina Agg. esemplare</a>
2009	241	31/08/09	241	0/0		<a href="#">Vedi Elimina Agg. esemplare</a>
2009	240	01/08/09	240	0/0		<a href="#">Vedi Elimina Agg. esemplare</a>
2009	239	02/07/09	239	0/0		<a href="#">Vedi Elimina Agg. esemplare</a>
2009	238	01/06/09	238	0/0		<a href="#">Vedi Elimina Agg. esemplare</a>
2009	237	02/05/09	237	0/0		<a href="#">Vedi Elimina Agg. esemplare</a>
2009	236	02/04/09	236	0/0		<a href="#">Vedi Elimina Agg. esemplare</a>
2009	235	02/03/09	235	0/0		<a href="#">Vedi Elimina Agg. esemplare</a>
2009	234	31/01/09	234	0/0		<a href="#">Vedi Elimina Agg. esemplare</a>

Lasciare come *media Monografia* se si vuole che il prestito del fascicolo duri 30 gg. (altrimenti si può creare un media specifico "Fascicolo").

**dati gestionali** acquisti dati fisici fascicoli note legami

**Visibile da OPAC** CLASSE DI PRESTABILITÀ:

SEZIONE:  COLLOCAZIONE:  SPECIFICAZIONE:  SEQUENZA-1:  SEQUENZA-2:

CODICE A BARRE:  CODICE RFID:

SERIE INVENTARIALE:   NUMERO DI INVENTARIO:  DATA DI INVENTARIAZIONE:

MEDIA:  STATO:  STATO FISICO DELL'ESEMPLARE:

COMPRATO DA:  GESTITO DA:  SI TROVA IN:

## 7. Creazione dell'esemplare (intera annata)

E' anche possibile, una volta creati i fascicoli di un'intera annata, creare anche tutti i relativi esemplari, in uno stato "Arrivo previsto", cliccando sul bottone "Aggiungi annata di esemplari".

Creazione esemplari per periodico

**Crea Esempari Dall'annata Del Periodico**

ANNATA ---	SERIE INVENTARIALE 1 (3914) <input type="button" value="Inserisci contatore"/>	NUMERO DI INVENTARIO <input type="text"/>		
SEZIONE ---	COLLOCAZIONE <input type="text"/>	SPECIFICAZIONE <input type="text"/>	SEQUENZA-1 <input type="text"/>	SEQUENZA-2 <input type="text"/>
STATO Arrivo previsto	CLASSE DI PRESTABILITÀ Non disponibile	STATO In ordine		

Si seleziona l'annata per cui si vogliono creare gli esemplari, e si compilano i campi di collocazione che si vuole assegnare all'intera annata.

In questo caso l'inventario assegnato sarà uguale per tutti i fascicoli dell'annata (questi per il prestito saranno differenziati da barcode differenti).

Si selezionano gli stati che si vogliono creare ai fascicoli creati. Se si creano i fascicoli ad inizio anno (prima che arrivino) si deve assegnare uno stato "Arrivo previsto".

All'arrivo di ogni fascicolo, si clicca sull'esemplare arrivato, si assegna un barcode e si modifica lo stato da "prossimo arrivo" in "arrivato", modificando, nel caso, le date di arrivo.

**Dati Della Notizia**

TITOLO:  
[Biblioteche oggi : rivista bimestrale di informazione, ricerca e dibattito](#)  
[Editrice Bibliografica](#)

LIVELLO BIBLIOGRAFICO:  
Seriali (periodici e collezioni)

OGGETTO BIBLIOGRAFICO:

ANNO: 2006 LINGUA: Italiano

dati gestionali | acquisti | dati fisici | **fascicoli** | note | legami

FASCICOLO 7/10 <a href="#">lega</a>	NUMERO DI INVENTARIO FASCICOLO <input type="text"/>	SOTTOSCRIZIONE ABBONAMENTO 578
STATO FASCICOLO Arrivato	DATA PREVISTA ARRIVO FASCICOLO 01-10-2008	DATA EFFETTIVA ARRIVO FASCICOLO <input type="text"/>

## 8. Gestione rapida degli arrivi

Dalla notizia del periodico, cliccando sulla tabella "Esemplari della biblioteca attuale" ed eventualmente filtrando per anno di competenza, vengono visualizzati i fascicoli posseduti dalla biblioteca (simbolo verde), quelli mancanti (simbolo rosso) quelli in stato "prossimo arrivo" o "arrivo previsto" (simbolo giallo).

Per mettere in modo rapido in stato "arrivato" un fascicolo in stato "mancante", "prossimo arrivo" o "arrivo previsto", basta cliccare sul link [Arrivato](#) che si trova sotto il simbolo giallo o rosso. La data di arrivo del fascicolo sarà automaticamente impostata alla data in cui viene fatta questa operazione.

Catalogo: notizia

Fascicoli

STATO: ..... ANNO: ...

Applica

<input type="checkbox"/>	[classe] stato del prestito	volume	descrizione	numero fasc.	stato	inv./coll.	arrivo previsto	arrivo effettivo	azioni
<input type="checkbox"/>	[Prestabile] Non in prestito		2008, 1	1	● Arrivato	1-3651 / BS	31 gennaio 2008		<a href="#">vedi modifica fascicolo</a> <a href="#">modifica fascicolo</a> <a href="#">presta</a> <a href="#">prenota questa copia</a>
<input type="checkbox"/>	[Prestabile] Non in prestito		2008, 2	2	● Arrivato	1-3651 / BS	31 marzo 2008		<a href="#">vedi modifica fascicolo</a> <a href="#">modifica fascicolo</a> <a href="#">presta</a> <a href="#">prenota questa copia</a>
<input type="checkbox"/>	[Prestabile] Non in prestito		2008, 3	3	● Arrivato	1-3651 / BS	31 maggio 2008		<a href="#">vedi modifica fascicolo</a> <a href="#">modifica fascicolo</a> <a href="#">presta</a> <a href="#">prenota questa copia</a>
<input type="checkbox"/>	[Prestabile] Non in prestito		2008, 4	4	● Arrivato	1-3651 / BS	31 luglio 2008		<a href="#">vedi modifica fascicolo</a> <a href="#">modifica fascicolo</a> <a href="#">presta</a> <a href="#">prenota questa copia</a>
<input type="checkbox"/>	[Prestabile] Non in prestito		2008, 5	5	● Arrivato	1-3651 / BS	30 settembre 2008		<a href="#">vedi modifica fascicolo</a> <a href="#">modifica fascicolo</a> <a href="#">presta</a> <a href="#">prenota questa copia</a>
<input type="checkbox"/>	[Prestabile] Non in prestito		2008, 6	6	● Arrivato	1-3651 / BS	30 novembre 2008		<a href="#">vedi modifica fascicolo</a> <a href="#">modifica fascicolo</a> <a href="#">presta</a> <a href="#">prenota questa copia</a>
<input type="checkbox"/>	[Prestabile] Non in prestito		2009, 1	1	● Arrivo previsto <a href="#">arrivato</a>	1-3926 / BS	31 gennaio 2009		<a href="#">vedi modifica fascicolo</a> <a href="#">modifica fascicolo</a> <a href="#">presta</a> <a href="#">prenota questa copia</a>
<input type="checkbox"/>	[Prestabile] Non in prestito		2009, 2	2	● Arrivo previsto <a href="#">arrivato</a>	1-3926 / BS	31 marzo 2009		<a href="#">vedi modifica fascicolo</a> <a href="#">modifica fascicolo</a> <a href="#">presta</a> <a href="#">prenota questa copia</a>
<input type="checkbox"/>	[Prestabile] Non in prestito		2009, 3	3	● Arrivo previsto <a href="#">arrivato</a>	1-3926 / BS	31 maggio 2009		<a href="#">vedi modifica fascicolo</a> <a href="#">modifica fascicolo</a> <a href="#">presta</a> <a href="#">prenota questa copia</a>
<input type="checkbox"/>	[Prestabile] Non in prestito		2009, 4	4	● Arrivo previsto <a href="#">arrivato</a>	1-3926 / BS	31 luglio 2009		<a href="#">vedi modifica fascicolo</a> <a href="#">modifica fascicolo</a> <a href="#">presta</a> <a href="#">prenota questa copia</a>

record totali: 12 numero righe: 10 / 2

[aggiungi a scaffale](#)

**Casi particolari:**

1. Sto gestendo l'arrivo di un fascicolo, ma mi accorgo che allegato al fascicolo c'è un supplemento. Come mi comporto?

*Caso 1. Al fascicolo è allegato un supplemento senza importanza, cioè senza numerazione autonoma (non va a prestito autonomamente)*

In questo caso , dalla lista degli esemplari, si clicca su modifica fascicolo.

stato	inv./coll.	arrivo previsto	arrivo effettivo	azioni
● Arrivo previsto <a href="#">arrivato</a>	1-4027 /	31 gennaio 2009		<a href="#">vedi modifica fascicolo</a> <a href="#">modifica fascicolo</a> <a href="#">presta</a> <a href="#">prenota questa copia</a>
● Arrivo previsto <a href="#">arrivato</a>	1-4027 /	31 marzo 2009		<a href="#">vedi modifica fascicolo</a> <a href="#">modifica fascicolo</a> <a href="#">presta</a> <a href="#">prenota questa copia</a>
● Arrivato	1-4027 /	31 maggio 2009	30 ottobre 2009	<a href="#">vedi modifica fascicolo</a> <a href="#">modifica fascicolo</a> <a href="#">presta</a> <a href="#">prenota questa copia</a>
● Arrivo previsto <a href="#">arrivato</a>	1-4027 /	31 luglio 2009		<a href="#">vedi modifica fascicolo</a> <a href="#">modifica fascicolo</a> <a href="#">presta</a> <a href="#">prenota questa copia</a>

Quindi si imposta il fascicolo selezionando dalla tendina il valore *con supplemento*.

ANNO: 2009 LINGUA: Inglese

VOLUME/ANNATA: 114 TIPO FASCICOLO: Con supplemento

NUMERO FINALE: 2

**Caso 2. Il supplemento ha numerazione autonoma e deve essere gestito separatamente.**

Dalla schermata del periodico si clicca su “crea fascicoli” e si crea un fascicolo singolo (vedi procedura a p. 4.) scegliendo dalla tendina “tipo fascicolo” il valore “supplemento”. Una volta creato il fascicolo, si clicca su “aggiungi esemplare”.

Anno	Descrizione	Data	Numeri	Esemplari (miei/altri)	Note	Azioni
2009	91B (2009), 12	31/12/09	12	1/0		<a href="#">Vedi Agg. esemplare</a>
2009	91B (2009), 11	30/11/09	11	1/0		<a href="#">Vedi Agg. esemplare</a>
2009	91B (2009), 10	31/10/09	10	1/0		<a href="#">Vedi Agg. esemplare</a>
2009	91 (2009), 3 (supp.)	26/10/09	3	1/0		<a href="#">Vedi Agg. esemplare</a>
2009	91 (2009), 2 (supp.)	26/10/09	2	1/0		<a href="#">Vedi Agg. esemplare</a>
2009	91 (2009), 1/1 (supp.)	26/10/09	1	0/0		<a href="#">Vedi Elimina Agg. esemplare</a>
2009	91B (2009), 9	30/09/09	9	1/0		<a href="#">Vedi Agg. esemplare</a>
2009	91B (2009), 8	31/08/09	8	1/0		<a href="#">Vedi Agg. esemplare</a>
2009	91B (2009), 7	31/07/09	7	1/0		<a href="#">Vedi Agg. esemplare</a>

**2. Sto gestendo l'arrivo di un fascicolo, ma mi accorgo che viene numerato 6/7 (cioè sono in presenza di un numero doppio), mentre negli esemplari in stato “arrivo previsto” trovo un numero 6 e un numero 7. Come mi comporto?**

Dalla lista degli esemplari si clicca su “modifica fascicolo” per il fascicolo n. 6. quindi si aggiornano i dati:  
**Numero finale:** si imposta il valore 7

Inserimento Fascicolo

NUMERO 4 (2008), 6/7	ANNO 2008	VOLUME/ANNATA 4	TIPO FASCICOLO Normale
DATA FASCICOLO 31-01-2008	NUMERO INIZIALE 6	NUMERO FINALE 7	
NOTA			

Automaticamente il sistema cancellerà il fascicolo 7.

La stessa procedura si effettua, ad esempio, per un numero multiplo 6/8; in questo caso il sistema cancellerà i fascicoli 7 e 8.

**3. Voglio scartare una annata intera di fascicoli.**

Si seleziona l'annata di esemplari e si spuntano tutti i fascicoli da scartare/eliminare. Quindi si clicca su **scarta/elimina** che compare in fondo alla lista.



## 9. Inserimento di un titolo analitico (spoglio)

La maniera più semplice per inserire un titolo di spoglio (ad esempio un articolo presente su una rivista o il titolo di un fascicolo monografico) è quella di individuare il fascicolo e cliccare sul pulsante **Inserisci spoglio**.

Visualizzazione Fascicolo

TITOLO:  
[Biblioteche oggi : rivista bimestrale di informazione, ricerca e dibattito](#)  
[Editrice Bibliografica](#)

LIVELLO BIBLIOGRAFICO:  
 Seriali (periodici e collezioni)

OGGETTO BIBLIOGRAFICO:

ANNO: 2006 LINGUA: Italiano

DESCRIZIONE	ANNO	TIPO FASCICOLO
6/10	2008	Con supplemento
DATA FASCICOLO	NUMERO INIZIALE	NUMERO FINALE
09-08-2008	6	10

Titoli di contenuto (0) Esemplari della biblioteca attuale (1) Esemplari di altre biblioteche (1) Allegati

Non è stato registrato alcuno spoglio per questo fascicolo

Prenota fascicolo Stampa etichette Schiacciamento fascicoli Inserisci esemplare **Inserisci spoglio** Modifica

Di conseguenza si apre una scheda di catalogazione completa, dove è possibile inserire tutti i dati bibliografici relativi al titolo analizzato, compresi legami con autori, soggetti, ecc.

- Nelle *qualificazioni bibliografiche* la data va impostata all'anno in cui è stato pubblicato il fascicolo (es: 2008).
- Nella *Descrizione* si compila il campo *Titolo e formulazione di responsabilità* (Titolo / Autore) e nel campo *Descrizione fisica* si indicano gli estremi delle pagine in cui si trova l'articolo (es: P. 34-67)
- Nei Legami il legame al fascicolo (e al periodico) è già compilato in automatico. Si possono inserire legami ad autori e a soggetti.

Qualificazioni	Descrizione	Titoli secondari	Note	Numeri standard	Campi codificati	Legami	Allegati
Stato della notizia	Livello gerarchico	Livello di catalogazione					
Incompleta	Inferiore	0					
Livello bibliografico	Oggetto bibliografico						
Titoli di contenuto (spogli)	Materiale a stampa	Materiale linguistico moderno					
Dati di Pubblicazione							
Tipo della data		Data 1	Data 2				
monografia edita in un solo anno		2008					
Dati di lingua							
Traduzione							
---							
Lingue							
lingua del testo, colonna sonora, ecc.		Italiano					
<a href="#">Aggiungi Lingua</a>							

Qualificazioni	Descrizione	Titoli secondari	Note	Numeri standard	Campi codificati	Legami	Allegati
Titolo e formulazione di responsabilità	Il *mondo delle biblioteche in rete / Mauro <a href="#">Guerrini</a>						
	<a href="#">Aggiungi titolo proprio di altro autore</a>						
Edizione							
Area specifica	Materiale cartografico: dati matematici						
Pubblicazione	Primo editore						
Descrizione fisica	P. 34-37						
Collezione	Descrizione:			Numerazione:			

Qualificazioni	Descrizione	Titoli secondari	Note	Numeri standard	Campi codificati	Legami	Allegati
Legami con Authority							
		Seleziona	Autore secondario				
		-----					
Nota al legame:							
						Lega	Crea
Legame	Intestazione	Relator code e note		Slega	Vedi		
Soggetto	Biblioteche - Automazione			<a href="#">Slega</a>	<a href="#">Vedi</a>		
Autore principale	Guerrini, Mauro			<a href="#">Slega</a>	<a href="#">Vedi</a>		
Legami con Notizie							
		Seleziona					
Serie	Sequenza:	Nota:	Lega				
Legame	Intestazione	Seq	Nota	Slega	Vedi		
Fa parte di	Biblioteche oggi : rivista bimestrale di informazione, ricerca e dibattito [6/10/2008 (vol. XXVI (luglio-agosto 2008))]				<a href="#">Slega</a>	<a href="#">Vedi</a>	

In questo modo gli spogli sono ricercabili autonomamente come notizie bibliografiche, oppure a partire dalla rivista si possono consultare gli spogli inseriti suddivisi per fascicolo.