

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

Catalogo: Modifica notizia																			
*Arte oggi : arte contemporanea, letteratura. - Roma : S. Tipografica Tor di Quinto ; [poi] Genova : Silva. - v. : ill. ; 25 cm																			
Qualificazioni	Descrizione	Titoli secondari	Note																
<table border="0"> <tr> <td>STATO DELLA NOTIZIA</td> <td>LIVELLO GERARCHICO</td> <td colspan="2">LIVELLO DI CATALOGAZIONE</td> </tr> <tr> <td>Incompleta ▼</td> <td>Inferiore ▼</td> <td colspan="2">REC ▼</td> </tr> <tr> <td>LIVELLO BIBLIOGRAFICO</td> <td colspan="3">OGGETTO BIBLIOGRAFICO</td> </tr> <tr> <td>Periodici (seriali) ▼</td> <td colspan="3">Materiale a stampa ▼ Materiale linguistico moderno ▼</td> </tr> </table>				STATO DELLA NOTIZIA	LIVELLO GERARCHICO	LIVELLO DI CATALOGAZIONE		Incompleta ▼	Inferiore ▼	REC ▼		LIVELLO BIBLIOGRAFICO	OGGETTO BIBLIOGRAFICO			Periodici (seriali) ▼	Materiale a stampa ▼ Materiale linguistico moderno ▼		
STATO DELLA NOTIZIA	LIVELLO GERARCHICO	LIVELLO DI CATALOGAZIONE																	
Incompleta ▼	Inferiore ▼	REC ▼																	
LIVELLO BIBLIOGRAFICO	OGGETTO BIBLIOGRAFICO																		
Periodici (seriali) ▼	Materiale a stampa ▼ Materiale linguistico moderno ▼																		
Dati di Pubblicazione																			
TIPO DELLA DATA		DATA 1	DATA 2																
risorsa in continuazione corrente ▼		1965																	
Dati di lingua																			
TRADUZIONE																			

LINGUE																			
lingua del testo, colonna sonora, ecc. ▼		Italiano ▼																	
Aggiungi Lingua																			

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 Aggiungi titolo proprio di altro autore						
Edizione	Aggiungi						
Area specifica	Numerazione della risorsa in continuazione ▾ A. 1, n. 1 (27 mar. 1927)- Aggiungi						
Pubblicazione	Primo editore ▾ Catania : [s. n.], 1927 Aggiungi Ultimo editore ▾ Roma : [s.n.], 1928-						
Descrizione fisica	v. ; 36 cm Aggiungi						
Collezione	Descrizione: Numerazione: Aggiungi						

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
Risorse in continuazione (110)		
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 perché a luglio e agosto non esce).

4. Legami

Utilizzare i legami specifici per i periodici:

Legame principale

- 430 Continuazione di
- 431 Continuazione parziale di
- 432 Sostituisce
- 433 Sostituisce in parte
- 434 Assorbe
- 435 Assorbe in parte
- 436 Formato dalla fusione di
- 437 Diviso da

Legame inverso

- 440 Continua con
- 441 Continua parzialmente con
- 442 Sostituito da
- 443 Sostituito in parte da
- 444 Assorbito da
- 445 Assorbito in parte da
- 446 Si scinde in
- 447 Si fonde con xxx per formare
- 448 Titolo nuovamente cambiato in

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.

Se non esiste il fascicolo a cui si vuole associare un esemplare, nella pagina di dettaglio del periodico cliccare sull'azione **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.

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.

Inserisci i seguenti dati per la generazione automatica

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:
 VOLUME/ANNATA:
 TIPO FASCICOLO:
 DATA FASCICOLO:
 NUMERO INIZIALE:
 NUMERO FINALE:
 Modello di numerazione:
 NOTA:

Il risultato dell'operazione è visibile nella lista Fascicoli.

Fascicoli (16)						
Esemplari della biblioteca attuale (4)		Esemplari di altre biblioteche (0)		Prenotazioni (0)		Allegati
Scaffali						
ANNATA	TIPO	DATA DEL FASCICOLO				
---	----	il/dal <input type="text"/> al <input type="text"/>				
<input type="checkbox"/> SOLO FASCICOLI PRESENTI NELLA BIBLIOTECA CORRENTE						
Anno	Descrizione	Data	Numeri	Esemplari (miei/altri)	Note	Azioni
2009	245	31/12/09	245	0/0		Vedi Elimina Agg. esemplare
2009	244	30/11/09	244	0/0		Vedi Elimina Agg. esemplare
2009	243	31/10/09	243	0/0		Vedi Elimina Agg. esemplare
2009	242	01/10/09	242	0/0		Vedi Elimina Agg. esemplare
2009	241	31/08/09	241	0/0		Vedi Elimina Agg. esemplare
2009	240	01/08/09	240	0/0		Vedi Elimina Agg. esemplare
2009	239	02/07/09	239	0/0		Vedi Elimina Agg. esemplare
2009	238	01/06/09	238	0/0		Vedi Elimina Agg. esemplare
2009	237	02/05/09	237	0/0		Vedi Elimina Agg. esemplare
2009	236	02/04/09	236	0/0		Vedi Elimina Agg. esemplare
2009	235	02/03/09	235	0/0		Vedi Elimina Agg. esemplare
2009	234	31/01/09	234	0/0		Vedi Elimina Agg. esemplare

6. Creazione dell'esemplare (singolo)

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

Nella creazione dell'esemplare, indicare i dati essenziali (inventario, barcode, stato di prestabilità, ecc.)
 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
<input checked="" type="checkbox"/> Visibile da OPAC	CLASSE DI PRESTABILITÀ Prestabile					
SEZIONE ---	COLLOCAZIONE Per 256	SPECIFICAZIONE	SEQUENZA-1	SEQUENZA-2		
CODICE A BARRE 565456456454654		CODICE RFID				
SERIE INVENTARIALE SBPvr (31)	NUMERO DI INVENTARIO 32	DATA DI INVENTARIAZIONE 14-07-2009				
<input type="button" value="Inserisci contatore"/>						
MEDIA Monografia	STATO Su scaffale	STATO FISICO DELL'ESEMPLARE Ottimo				
COMPRATO DA SBPvr	GESTITO DA SBPvr	SI TROVA IN SBPvr				

7. Creazione di una intera annata di esemplari

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 Esemplari Dall'annata Del Periodico						
ANNATA ---	SERIE INVENTARIALE 1 (3914)	<input type="button" value="Inserisci contatore"/>	NUMERO DI INVENTARIO			
SEZIONE ---	COLLOCAZIONE		SPECIFICAZIONE	SEQUENZA-1	SEQUENZA-2	
STATO Arrivo previsto	CLASSE DI PRESTABILITÀ Non disponibile		STATO In ordine			
<input type="button" value="Crea esemplari per l'annata"/>						

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 (per il prestito invece saranno differenziati da barcode differenti).

Si selezionano gli stati che si vogliono associare ai fascicoli creati. Se la creazione avviene 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 [lega](#) NUMERO DI INVENTARIO FASCICOLO: SOTTOSCRIZIONE ABBONAMENTO: 578

STATO FASCICOLO: Arrivato DATA PREVISTA ARRIVO FASCICOLO: 01-10-2008 DATA EFFETTIVA ARRIVO FASCICOLO:

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

regolarità: regolare

[VISUALIZZA SPOGLI](#)

fascicoli (12) note di consistenza **esemplari della biblioteca attuale (12)** esemplari di altre biblioteche (0) prenotazioni (0)

allegati scaffali TurboMARC statistiche

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	24	24 (2013), 1	1	● Arrivato	0330-1111 / Generale 789.5	31 gennaio 2013	24 gennaio 2013	vedi modifica modifica-fascicolo presta prenota-questa-copia
<input type="checkbox"/>	[Prestabile] Non in prestito	24	24 (2013), 2	2	● Arrivato	0330-1111 / Generale 789.5	28 febbraio 2013	25 febbraio 2013	vedi modifica modifica-fascicolo presta prenota-questa-copia
<input type="checkbox"/>	[Non disponibile] Non in prestito	24	24 (2013), 3	3	● Ultimo arrivo	0330-1111 / Generale 789.5	31 marzo 2013	25 marzo 2013	vedi modifica modifica-fascicolo
<input type="checkbox"/>	[Prestabile] Non in prestito	24	24 (2013), 4	4	● Arrivo previsto arrivato	0330-1111 / Generale 789.5	30 aprile 2013		vedi modifica modifica-fascicolo presta prenota-questa-copia
<input type="checkbox"/>	[Non disponibile]				● Prossimo	0330-1111 /	31 maggio		vedi modifica

aggiungi allo scaffale: (6402) - Bambini

scegli per schiacciare duplica notizia aggiungi abbonamento crea fascicoli aggiungi annata di esemplari modifica

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.

Fascicoli		STATO		ANNO		applica			
[] [classe]	stato del prestito	volume	descrizione	numero fasc. ↑	stato	inv./coll.	arrivo previsto	arrivo effettivo	azioni
[]	[Prestabile] Non in prestito	24	24 (2013), 1	1	● Arrivato	0330-1111 / Generale 789.5	31 gennaio 2013	24 gennaio 2013	vedi modifica modifica-fascicolo presta prenota-questa-copia
[]	[Prestabile] Non in prestito	24	24 (2013), 2	2	● Arrivato	0330-1111 / Generale 789.5	28 febbraio 2013	25 febbraio 2013	vedi modifica modifica-fascicolo presta prenota-questa-copia
[]	[Non disponibile] Non in prestito	24	24 (2013), 3	3	● Ultimo arrivo	0330-1111 / Generale 789.5	31 marzo 2013	25 marzo 2013	vedi modifica modifica-fascicolo
[]	[Prestabile] Non in prestito	24	24 (2013), 4	4	● Arrivo previsto arrivato	0330-1111 / Generale 789.5	30 aprile 2013		vedi modifica modifica-fascicolo presta prenota-questa-copia

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

Catalogo: Modifica fascicolo

Record ID: 35089 Creato il: 25/03/2013 15:36 Creato da: Operatore Comperio Modificato il: 25/03/2013 15:36 Modificato da: Operatore Comperio

Dati Della Notizia

TITOLO:
Arte oggi : arte contemporanea,
letteratura
S. Tipografica Tor di Quinto

LIVELLO BIBLIOGRAFICO:
Periodici (seriali)

OGGETTO BIBLIOGRAFICO: ANNO: 1965 LINGUA: Italiano

Inserimento Fascicolo

DESCRIZIONE: 24 (2013), 3 ANNO: 2013 VOLUME/ANNATA: 24

DATA FASCICOLO: 31-03-2013 NUMERO INIZIALE: 3 NUMERO FINALE: 3

TIPO FASCICOLO:
Normale
Con supplemento
Supplemento

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. 5.) scegliendo dalla tendina “tipo fascicolo” il valore “con supplemento”. Una volta creato il fascicolo, si clicca su “aggiungi esemplare”.

anno	descrizione	data	numeri ↑	esemplari (miei/altri)	note	azioni
2013	24 (2013), 1	31/01/2013	1	1/0		vedi modifica agg. esemplare
2013	24 (2013), 2	28/02/2013	2	1/0		vedi modifica agg. esemplare
2013	24 (2013), 3	31/03/2013	3	1/0		vedi modifica agg. esemplare
2013	24 (2013), 3 (con supp.)	25/03/2013	3	0/0		vedi modifica elimin. agg. esemplare
2013	24 (2013), 4	30/04/2013	4	1/0		vedi modifica agg. esemplare
2013	24 (2013), 5	31/05/2013	5	1/0		vedi modifica agg. esemplare
2013	24 (2013), 6	30/06/2013	6	1/0		vedi modifica agg. esemplare
2013	24 (2013), 7	31/07/2013	7	1/0		vedi modifica agg. esemplare
2013	24 (2013), 8	31/08/2013	8	1/0		vedi modifica agg. esemplare

2. [!] Caso valido solo se è attivo nel sistema l'automatismo “elimina numero doppio”

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:

Descrizione: aggiungendo 6/7

Numero finale: si imposta il valore 7

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 alcuni fascicoli o una intera annata.

Si selezionano (1) gli esemplari da scartare, singolarmente oppure tutti, dalla lista “esemplari della biblioteca attuale” e poi si aggiungono ad uno scaffale (2).

Catalogo: notizia

<input type="checkbox"/>	[Prestabile] Non in prestito	24	24 (2013), 4	4	Arrivo previsto arrivato	0330-1111 / Generale 789.5	30 aprile 2013		modifica-fascicolo presta prenota-questa-copia
<input type="checkbox"/>	[Non disponibile] Non in prestito	24	24 (2013), 3	3	Ultimo arrivo	0330-1111 / Generale 789.5	31 marzo 2013	25 marzo 2013	vedi modifica modifica-fascicolo
<input checked="" type="checkbox"/>	[Prestabile] Non in prestito	24	24 (2013), 2	2	Arrivato	0330-1111 / Generale 789.5	28 febbraio 2013	25 febbraio 2013	vedi modifica modifica-fascicolo presta prenota-questa-copia
<input type="checkbox"/>	[Non disponibile] Non in prestito in ordine	24	24 (2013), 12	12	Arrivo previsto arrivato	0330-1111 / Generale 789.5	31 dicembre 2013		vedi modifica modifica-fascicolo
<input type="checkbox"/>	[Non disponibile] Non in prestito in ordine	24	24 (2013), 11	11	Arrivo previsto arrivato	0330-1111 / Generale 789.5	30 novembre 2013		vedi modifica modifica-fascicolo
<input type="checkbox"/>	[Non disponibile] Non in prestito in ordine	24	24 (2013), 10	10	Arrivo previsto arrivato	0330-1111 / Generale 789.5	31 ottobre 2013		vedi modifica modifica-fascicolo
<input checked="" type="checkbox"/>	[Prestabile] Non in prestito	24	24 (2013), 1	1	Arrivato	0330-1111 / Generale 789.5	31 gennaio 2013	24 gennaio 2013	vedi modifica modifica-fascicolo presta prenota-questa-copia

numero righe: 20

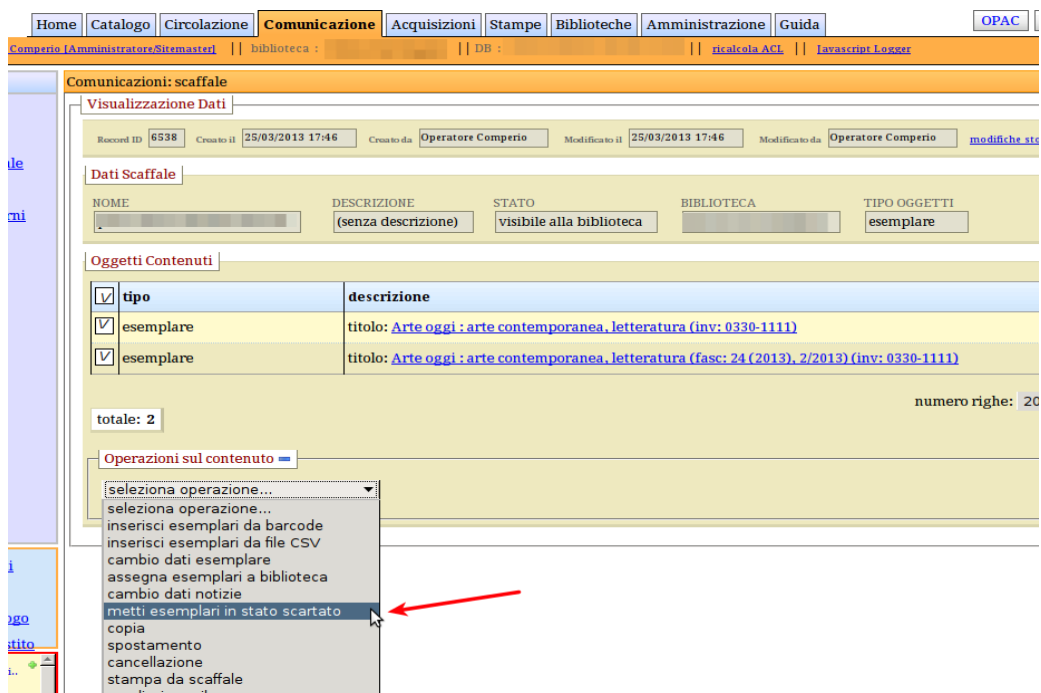
totale: 12

[aggiungi a scaffale](#)

aggiungi allo scaffale: (6402) - Bambini

scegli per schiacciare | duplica notizia | aggiungi abbonamento | crea fascicoli | aggiungi annata di esemplari | modifica

Si entra nello scaffale e si esegue lo scarto degli esemplari.



Una volta completata l'operazione i fascicoli corrispondenti non saranno più visibili né nella lista “Fascicoli” né ricercabili in OPAC.

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**.



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).

Qualificazioni	Descrizione	Titoli secondari	Note	Numeri standard	Campi codificati	Legami	Allegati
STATO DELLA NOTIZIA Incompleta			LIVELLO GERARCHICO Inferiore		LIVELLO DI CATALOGAZIONE REC		
LIVELLO BIBLIOGRAFICO Titoli di contenuto (spogli)		OGGETTO BIBLIOGRAFICO Materiale a stampa Materiale linguistico moderno					
Dati di Pubblicazione							
TIPO DELLA DATA monografia edita in un solo anno			DATA 1 2008	DATA 2			
Dati di lingua							
TRADUZIONE ---							
LINGUE lingua del testo, colonna sonora, ecc. Italiano							
Aggiungi Lingua							

- 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)

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

- Nei *Legami* il legame al fascicolo (e al periodico) è già compilato in automatico. Si possono inserire ulteriori legami ad autori e a soggetti.

Qualificazioni	Descrizione	Titoli secondari	Note	Numeri standard	Campi codificati	Legami	Allegati
Legami con Authority							
		Seleziona		Responsabilità secondaria		<input type="button" value="Lega"/> <input type="button" value="Crea"/>	
Nota al legame:							
Legame	Intestazione	Relator code e note		Slega	Vedi		
Soggetto	Biblioteche - Automazione				Slega Vedi		
Responsabilità principale	Guerrini, Mauro	Autore			Slega Vedi		
Legami con Notizie							
		Seleziona					
Serie		Sequenza:	Nota:	<input type="button" value="Lega"/>			
Legame	Intestazione	Seq	Nota	Slega	Vedi		
Fa parte di	Biblioteche oggi : rivista bimestrale di informazione ricerca e dibattito [9 (27)/27]				Slega Vedi		
							1 / 1 numero righe: 20

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.