



UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Sistema Bibliotecario di Ateneo

Catalogazione periodici

Ripasso

Contesto della catalogazione

NORMATIVE CATALOGRAFICHE:

- REICAT (Regole italiane di catalogazione), pubblicato a stampa nel giugno 2009 e in versione digitale.
- Circolare per l'applicazione delle REICAT in SBN (gennaio 2010)

 http://www.iccu.sbn.it/opencms/opencms/it/main/standard/Normative_catalografiche/

NORME PER LA CATALOGAZIONE IN SBN:

Norme per il trattamento di informazioni e dati comuni a tutte le tipologie di materiale

Guida alla catalogazione in SBN. Materiale moderno

 http://www.iccu.sbn.it/opencms/opencms/it/main/standard/Norme_catalogazione_SBN/

Periodici. Peculiarità catalografiche

- I periodici sono pubblicazioni in più unità ciascuna delle quali reca generalmente un numero d'ordine o una designazione cronologica, e che s'intende possano continuare indefinitamente.
- Possono essere costituiti da opere in apparenza monografiche che possono anche non avere il numero di codice standard ISSN, ma che escono in successione con periodicità anche irregolare con titolo in cui varia soltanto l'indicazione numerica o cronologica (es: *Atti del ... Congresso internazionale di studi sull'Alto Medioevo / Centro italiano di studi sull'Alto Medioevo)

(M.R. Mezzi)

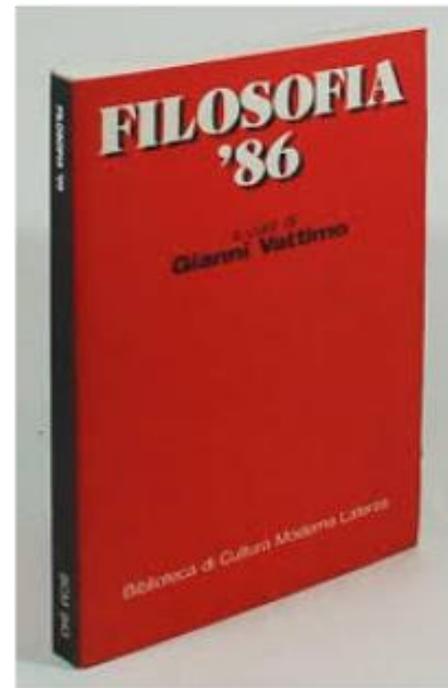
Tipi di risorse seriali pp. 80-83

Si considerano seriali a fini catalografici:

- a) Periodici, riviste e giornali, anche elettronici, sia ad accesso locale che remoto.
- b) Annuari e altre risorse annuali e pluriennali
- c) Atti di accademie, istituzioni, università
- d) Atti dei congressi di un ente quando nel titolo varia soltanto l'indicazione numerica
- e) Bibliografie periodiche
- f) Bollettini di informazioni di accademie, associazioni.
- g) Calendari e agende...
- j) Rapporti annuali o con altra periodicità
- k) Relazioni periodiche
- l) Seriali composti da volumi monografici

Altri tipi di risorse da trattare come seriali

- a) Guide locali e territoriali con indicazioni numeriche e/o cronologiche
- b) Rapporti o documenti d'altro genere che, pur presentandosi individualmente come monografie, sono pubblicati in serie con un titolo in cui varia soltanto l'indicazione numerica o cronologica
- c) Altre risorse monografiche autonome e complete in una o più unità che vengono edite con periodicità annuale o comunque frequente e regolare in versioni aggiornate contraddistinte da un'indicazione numerica o cronologica, anche se associata al termine edizione o a termini affini



Collezioni vs periodici

- a) La collezione contiene sempre risorse indipendenti con un proprio titolo; il seriale non necessariamente
- b) La collezione può non avere una numerazione o altra indicazione di sequenza che invece contraddistingue sempre il periodico.
- c) La grafica del titolo della collezione di solito è più ridotta rispetto a quella delle monografie che contiene; nei periodici, di solito, avviene il contrario.

Seriali diffusi o commercializzati insieme

Seriali materialmente non separati

I seriali possono contenerne altri diffusi insieme e non separati come supplementi, inserti, allegati, pubblicazioni bifronti, con titolo proprio e numerazione autonoma.

Ciascuna risorsa verrà descritta autonomamente segnalando in nota le modalità di diffusione

Allegati, inserti, supplementi

Per questa tipologia si redige una descrizione bibliografica autonoma.

Per i seriali, supplementi di seriali si crea un collegamento tra le 2 risorse

Esempi a p. 86-87

Variazioni nei seriali

Cambiamenti che **implicano una nuova descrizione bibliografica**:

Nei casi di cambiamenti significativi:

- a) Nel titolo
- b) Nell'ente responsabile
- c) Nell'indicazione di edizione
- d) Nel supporto

Esempi alle pp. 88-91

Variazioni nei seriali

- Aggiunta, eliminazione, cambiamento, riordino di qualsiasi parola che sia tra le prime 5 parole del titolo
- Aggiunta, eliminazione, cambiamento di qualsiasi parola che cade dopo le prime 5 parole del titolo e indica un diverso ambito o argomento
- Cambiamento nella lingua del titolo
- Un titolo prima dipendente diventa indipendente
- Due o più seriali si formano dalla scissione di un seriale
- Se il titolo è generico e l'ente responsabile della risorsa cambia nome o il seriale è pubblicato da un ente diverso
- Cambia il supporto fisico

7/23
12/17

RIVISTA
DELLE
BIBLIOTECHE.

PERIODICO
DI BIBLIOTECONOMIA E DI BIBLIOGRAFIA

DIRETTO DAL
D.^a GUIDO BIAGI

PREFETTO DELLA BIBLIOTECA MEDICEO-LAURENZIANA
DI FIRENZE

• *Tractatus fabricae fabricae*
HOMAY.

ANNO III

N.° 25, 26 e 27.

Vol. III

Sommario.

La Biblioteca dell'Istituto delle Scienze
di Bologna dalle origini alla morte di
Ludovico Montefani Caprara (Dott. Lu-
dovico Frati)..... Pag. 1
Indicazioni di Bibliografia italiana (Cursio
Mazzi) — *Conservazione* 19
Bibliografia Goudardiana (Alessandro Ade-
molto)..... 44

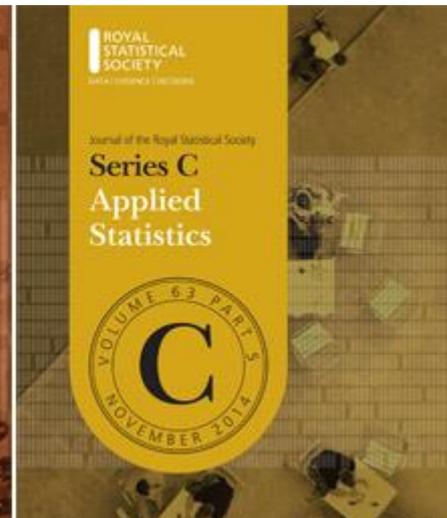
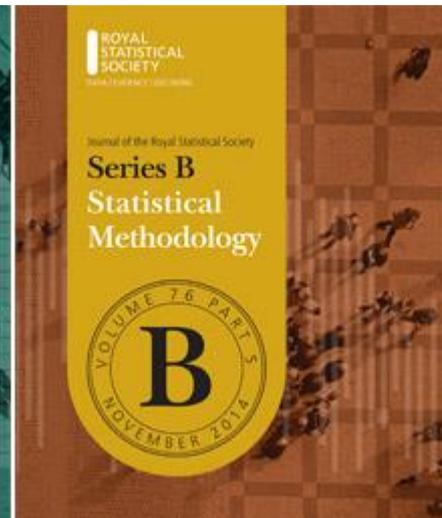
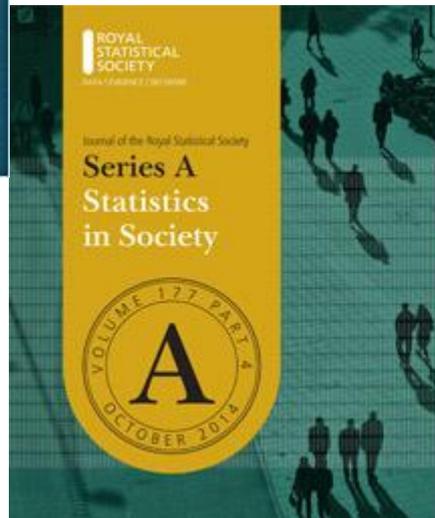
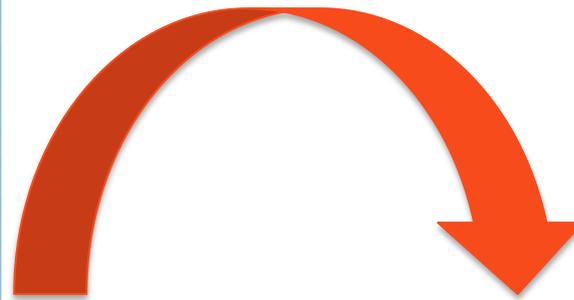
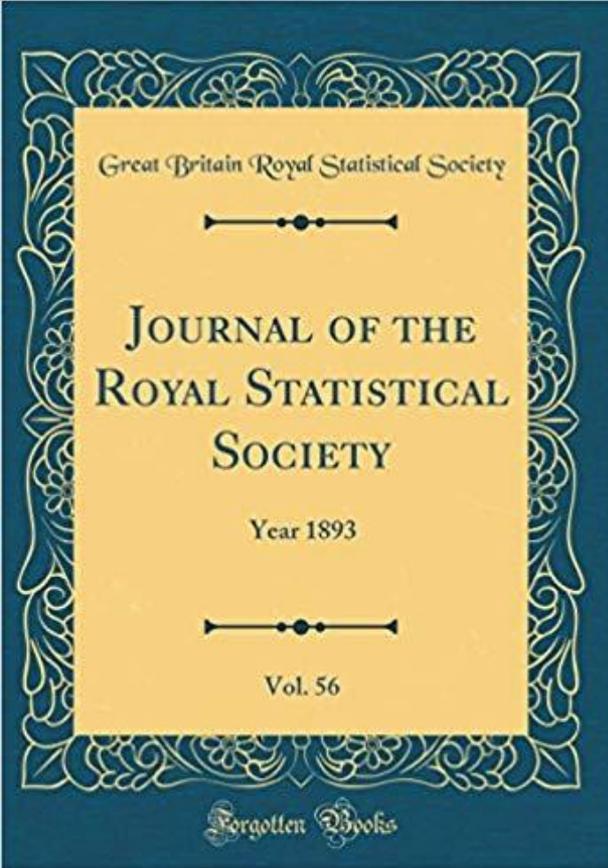
RIVISTA BIBLIOGRAFICA.
Fumagalli (G.). Della collocazione dei li-
bri nelle pubbliche biblioteche. —
Grassini (D. A.). Grundzüge der Bi-
bliothekswissenschaft. — *Bazzoli (A.)*. Bi-
bliografia Bellunese. — *Bonazzi (G.)*.
Schema di Catalogo sistematico. —
Fumagalli (G.). Utilità, storia ed og-
getto dell'insegnamento bibliografico. 46

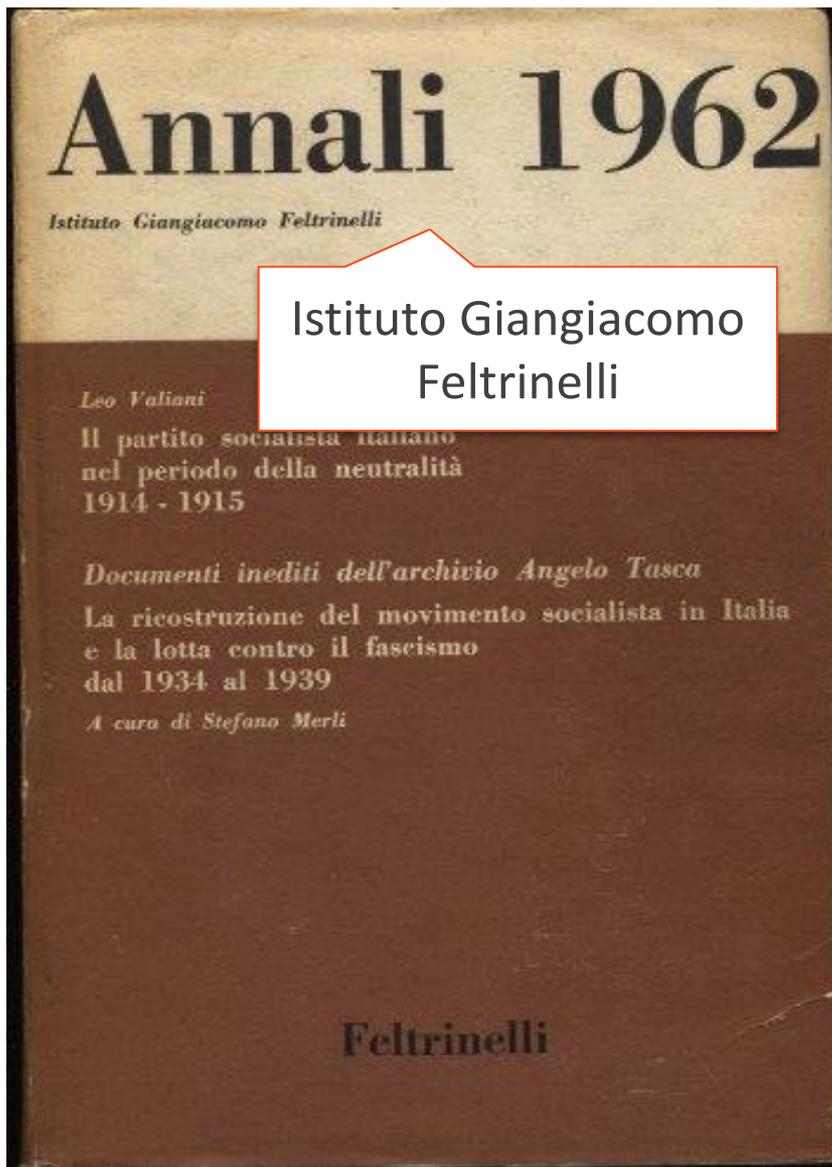
FIRENZE

Direzione e Amministrazione: Via Cavour, 47

ITALIA, Anno L. 12 — Ogni Fascicolo mensile L. 1,25 — Unione Postale L. 15







Istituto Giangiacomo
Feltrinelli



Fondazione
Giangiacomo Feltrinelli

Variazioni nei seriali

Cambiamenti che **non implicano una nuova descrizione bibliografica**:

Nei casi di cambiamenti minori:

- a) Nel titolo
- b) Nell'ente responsabile
- c) Nell'indicazione di edizione
- d) Nel supporto

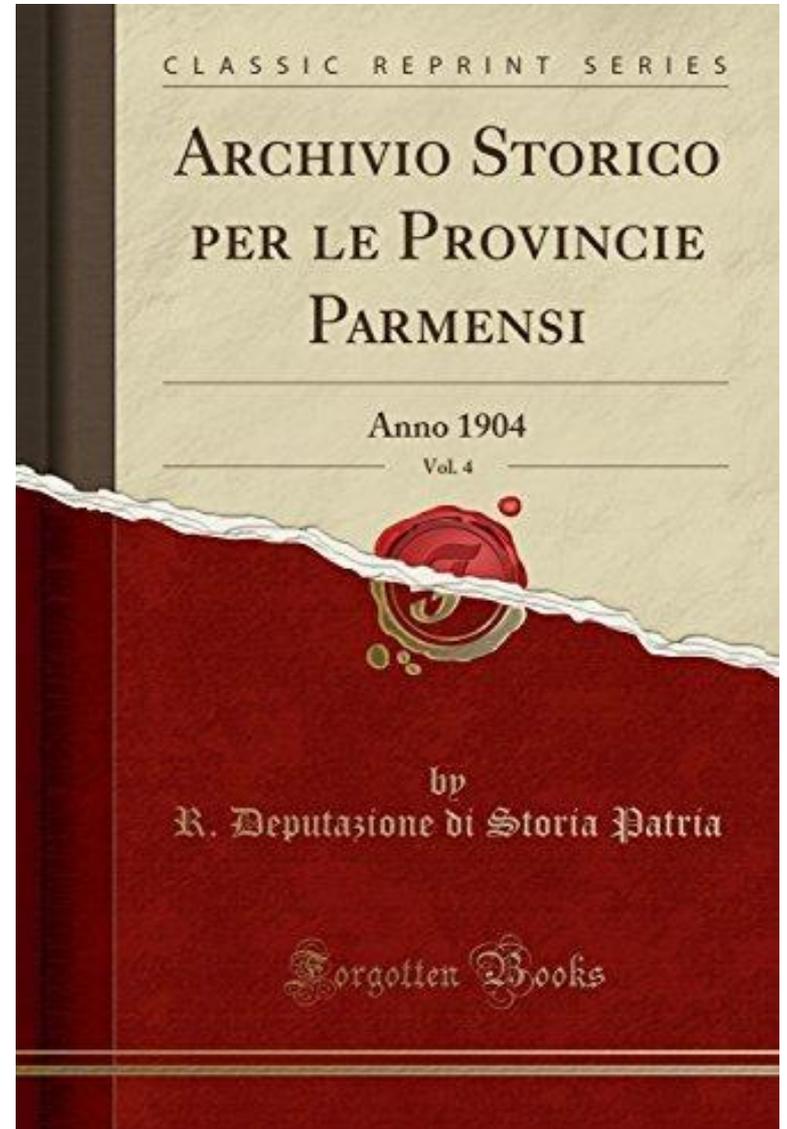
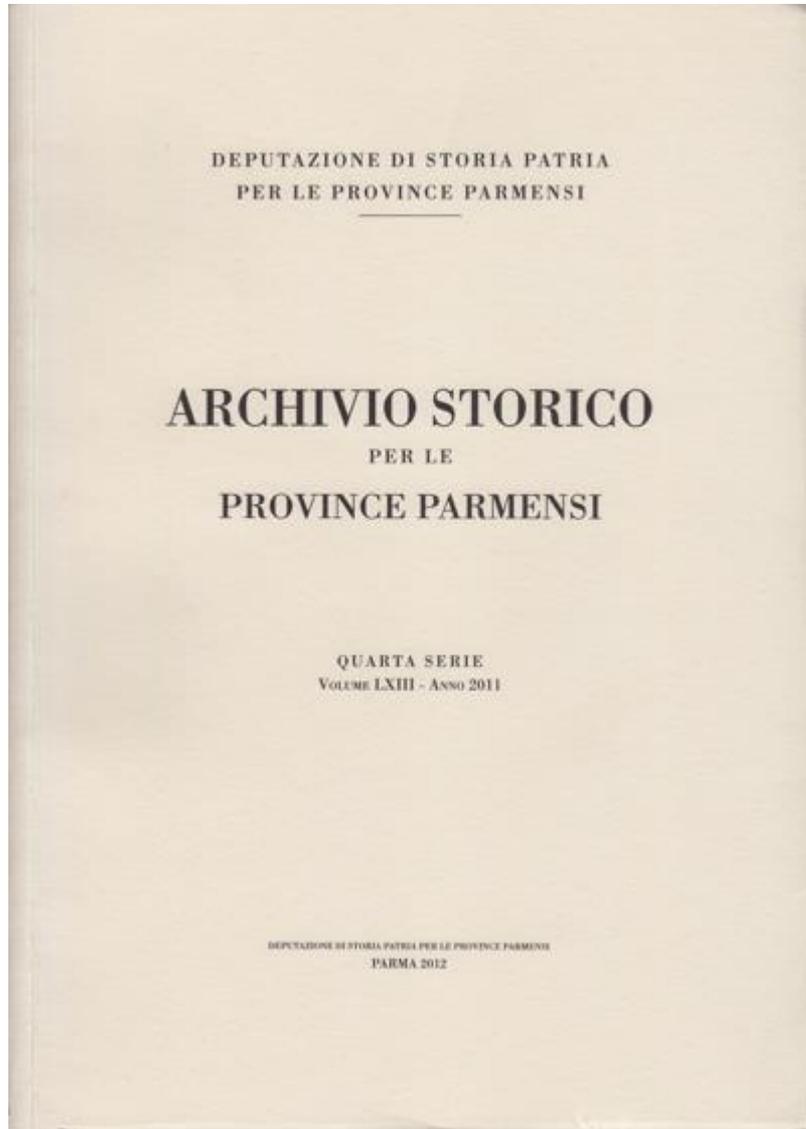
Esempi pp. 92-97

Se vi sono cambiamenti minori non si crea una nuova descrizione bibliografica ma si creano tante notizie di **natura D (altro titolo)** quanti sono le varianti del titolo presenti nel tempo e in nota al collegamento vanno riportate le date in cui sono avvenute le variazioni di titolo.

Si considerano cambiamenti minori del titolo di una risorsa periodica o seriale:

- l'aggiunta, eliminazione o variazione di articoli, preposizioni, congiunzioni e segni di punteggiatura in qualsiasi parte del titolo
- le variazioni nella grafia
- la sostituzione di una sigla o altra forma abbreviata alla forma estesa, o viceversa, sia quando costituisce il titolo sia quando ne fa parte
- Variazioni grammaticali (plurale/singolare)
- l'aggiunta, l'eliminazione, lo spostamento (ma *non* il cambiamento) di un termine descrittivo del tipo di risorsa, anche se costituisce la prima parola del titolo, purché non vi sia un legame grammaticale e la numerazione sia continua.
- Variazioni e cambiamenti minori nell'ente responsabile
- Cambiamenti minori nel supporto

PP. 98-100: SCHEMA RIASSUNTIVO DELLE VARIAZIONI E DEI CAMBIAMENTI MINORI DI TITOLI E DI TITOLI GENERICI LEGATI A NOMI DI ENTI





Descrizione bibliografica



Aree ISBD

- 1) Area del titolo e dell'indicazione di responsabilità
- 2) Area dell'edizione
- 3) Area del materiale
- 4) Area della pubblicazione
- 5) Area della descrizione fisica
- 6) Area della collana
- 7) Area delle note
- 8) Area del numero standard (ISBN...)

Area 0

Dal 2016 è stata aggiunta l'Area 0

Lo standard ISBD, nella nuova edizione consolidata prevede l'introduzione di una nuova area (Area 0) denominata anche *Area della forma del contenuto e del tipo di supporto*.

Forma o forme fondamentali in cui si esprime il contenuto di una pubblicazione

Tipo o tipi di mediazione impiegati per trasmettere quel contenuto.

0) AREA DELLA FORMA DEL CONTENUTO E DEL TIPO DI SUPPORTO

(per chi opera in SBN non è area ma codice)

1) AREA DEL TITOLO E DELLE INDICAZIONI DI RESPONSABILITÀ

2) AREA DELL'EDIZIONE

3) AREA DELLA NUMERAZIONE

4) AREA DELLA PUBBLICAZIONE

5) AREA DELLA DESCRIZIONE FISICA

6) AREA DELLA COLLEZIONE (per chi opera in SBN non è area ma legame)

7) AREA DELLE NOTE

8) AREA DEI NUMERI STANDARD (per chi opera in SBN non è area ma codice)

Fonti delle informazioni

Le informazioni utilizzate per la descrizione di una pubblicazione sono ricavate da determinate fonti secondo un ordine di **preferenza obbligatorio** (p. 11).

ORDINE DI PREFERENZA:

1) Frontespizio

2) Fonti complementari: Copertina, testata, Intitolazione, gerenza, Pagina del sommario, pagine redazionali o editoriali, Colophon o sottoscrizione, Occhietto. Altre pagine preliminari e informazioni che si ricavano dalle sovraccoperte e, in alto o in basso nelle pagine del testo (come il titolo corrente). Il resto del fascicolo: prefazione, sommario, testo, appendici

3) Fonti esterne: fonti di riferimento esterne al fascicolo e non associate ad esso (ad es. bibliografie, cataloghi editoriali).

Le informazioni ricavate da una fonte diversa da quella principale per l'area considerata sono racchiuse tra parentesi quadre

Fonti delle informazioni

La descrizione si basa sulle informazioni presenti nel primo fascicolo (o nel primo fascicolo disponibile, riportando in tal caso obbligatoriamente in nota l'indicazione del fascicolo su cui è basata la descrizione). Informazioni ricavate dal frontespizio complessivo del volume possono essere riportate in nota

Trascrizione

(pp. 14-18)

TRASCRIZIONE:

I numeri romani presenti nel titolo sono trascritti in cifre arabe; se hanno valore di ordinali sono seguiti da un punto (p. 16)

LINGUA DELLA DESCRIZIONE:

Si usa la lingua del documento per le aree i cui elementi sono ricavabili dal documento come contrassegni formali.

ABBREVIAZIONI:

Da segnalare le abbreviazioni latine standard: et al., s.n., s.l. perchè si trovano di frequente. Le uniche abbreviazioni che si possono utilizzare sono quella dell'Appendice A di Reicat (vedi anche p. 17)

Nucleo dell'attività in Catalogazione documento è la NOTIZIA BASE

**Descrizione bibliografica + codici di qualificazione
bibliografica**

Immessa dalla biblioteca che **per prima** tratta il
documento

Collegata tramite **legami logici** ad elementi che la
completano (accessi alla notizia)

Riutilizzata da tutte le altre biblioteche che tratteranno
quel documento

Norme generali di descrizione

CODICI DI QUALIFICAZIONE BIBLIOGRAFICA, ossia CARTA D'IDENTITA'

È l'insieme dei dati che vengono immessi a richiesta del programma quando si inizia una catalogazione, e che variano a seconda della natura del titolo.

Si tratta di codici che si trovano descritti alle pp. 15-52 (Norme per il trattamento di informazioni e dati comuni a tutte le tipologie di materiale)

Norme generali di descrizione

Ogni NOTIZIA è individuata da un particolare codice MATERIALE e NATURA (specchietti pp. 16-17)

DATA DI PUBBLICAZIONE

CODICE DEL PAESE DI PUBBLICAZIONE: codice del paese in cui ha sede l'editore primo nominato (p. 20)

CODICE DI LINGUA: lingua del testo (p.21)

CODICE DI GENERE: individua il genere particolare della pubblicazione; è facoltativo (pp. 28)

IDENTIFICATORI DELLA RISORSA (pp. 42-52)

Tipo data

2.5.1 Tabella dei codici del Tipo di data

Si riportano di seguito i codici Tipo di Data e i relativi valori in Data1 e Data2

A seriale o collezione corrente

Data1: contiene l'anno di inizio della pubblicazione, certo o probabile; se l'anno d'inizio è incerto, l'ultima o le ultime due cifre sono sostituite da un punto

Data2: assente

B seriale o collezione spenta

Data1: contiene l'anno di inizio della pubblicazione, certo o probabile; se l'anno di inizio è incerto l'ultima o le ultime due cifre sono sostituite da un punto

Data2: contiene l'anno di conclusione della pubblicazione, certo o probabile; se l'anno di conclusione è incerto, l'ultima o le ultime due cifre sono sostituite da un punto

Data1: contiene l'anno, unico, di pubblicazione della risorsa monografica in una o più unità

Data2: assente

Se la data è incerta e non si può definire un anno specifico si utilizza il codice F, fornendo gli estremi cronologici entro i quali si colloca la data di pubblicazione presunta

Se la risorsa monografica è stata pubblicata in più anni si utilizza il codice G

E riproduzione di una risorsa

Data1: contiene l'anno, certo o probabile, della riproduzione o l'anno, certo o

probabile, di inizio della riproduzione, se pubblicata in più anni

Data2: contiene l'anno, certo o probabile, di pubblicazione dell'edizione originale o l'anno di inizio, certo o probabile, dell'edizione originale, se quest'ultima è stata pubblicata in più anni

Se una delle due date è incerta e non si può definire un anno specifico, l'ultima o le ultime due cifre sono sostituite da un punto

F monografia in una o più unità pubblicata in un unico anno non definibile ed esprimibile solo con un intervallo temporale

Data1: contiene la prima delle date estreme entro le quali si presume sia stata edita la pubblicazione

Data2: contiene l'ultima delle date estreme entro le quali si presume sia stata edita la pubblicazione

L'indicazione delle date estreme è obbligatoria

Data1: contiene l'anno di inizio della pubblicazione certo o probabile; se l'anno d'inizio è incerto, l'ultima o le ultime due cifre sconosciute sono sostituite da un punto

Attenzione: la data F si usa SOLO per le monografie

Se la data iniziale e quella finale sono incerte, l'ultima o le ultime due cifre sconosciute sono sostituite da un punto

Rapporto tra il tipo di data e le date di pubblicazione:

Codice Tipo di data	A	B	D	E	F	G
Data 1	*	*	*	*	*	*
Data 2	b	f	b	*	*	f

* obbligatorio
f facoltativo
b assente

Identificatori della risorsa

pp. 42-52

ISSN: L'uso del codice J è FONDAMENTALE, quindi è bene indicarlo sempre, anche quando viene desunto da fonti esterne. L'ISSN si trascrive senza trattini né spazi. Nel caso in cui l'editore vari, cambierà anche l'ISSN, che quindi va aggiunto al precedente.

ACNP: Il codice P, necessario laddove s'intenda aderire ad ACNP, va trascritto con una stringa di 10 caratteri alfanumerici, comprensiva di zeri.

Area 1

Il titolo proprio è il primo elemento della descrizione anche quando sul frontespizio è preceduto dall'indicazione di responsabilità, da un pretitolo, da indicazioni di collezione o di altri elementi.

- In via eccezionale il titolo molto lungo può essere abbreviato purché non vengano omesse informazioni essenziali e non venga alterato il significato
- Se il titolo è costituito da 2 elementi senza che l'uno possa essere considerato subordinato all'altro, questi elementi sono trascritti come si presentano sul frontespizio, separati da una virgola
- Se sul frontespizio è presente il titolo sotto forma di sigla e anche di forma estesa, si sceglie come titolo quello presentato con maggiore rilievo grafico o, a parità di rilievo, il primo. L'altra forma verrà registrata come complemento o come responsabilità

ACCADEMIA CLEMENTINA

ATTI E MEMORIE

35-36

NUOVA SERIE



BOLOGNA

1995-1996

EF

trattamenti E FINITURE



ISSN 0041-1823
Anno LVII - 16 n. 12 - 1996 - Pubblicazione Settimanale n. 52/2000
Iscritta al Tribunale di Milano n. 2749/2004 e. 49
art. 1, comma 1, 033 Milano
Organo ufficiale Associazione
elettrolitica

ASSOCIAZIONE
Elettrolitica
INDUSTRIE
MECCANICHE

- Trattamenti meccanici
NIT.RU.LESS: un processo in evoluzione
- Nanotecnologie
**Processi sono-chimici:
nanotecnologia per superfici antibatteriche**
- Deposizioni e rivestimenti
**Trattamento al plasma.
Plastica e metallo: un'unione forte**

ECOLUX STEEL

Processo Zn/Ni basato su elettrolita acido

Un solo raddrizzatore
Solo 3 additivi
95% di efficienza
Tempi di deposizione dimezzati
Produzione raddoppiata
Risparmio elettrico e energetico del 50%
Deposizione su ghisa e acciai alto legati senza inconvenienti




Galvanize It

Glomax Srl - Via del Commercio, 46 - 20802 Bellusco (MI)
T. +39 0362 020111 - www.glomax.it - glomax@glomax.it

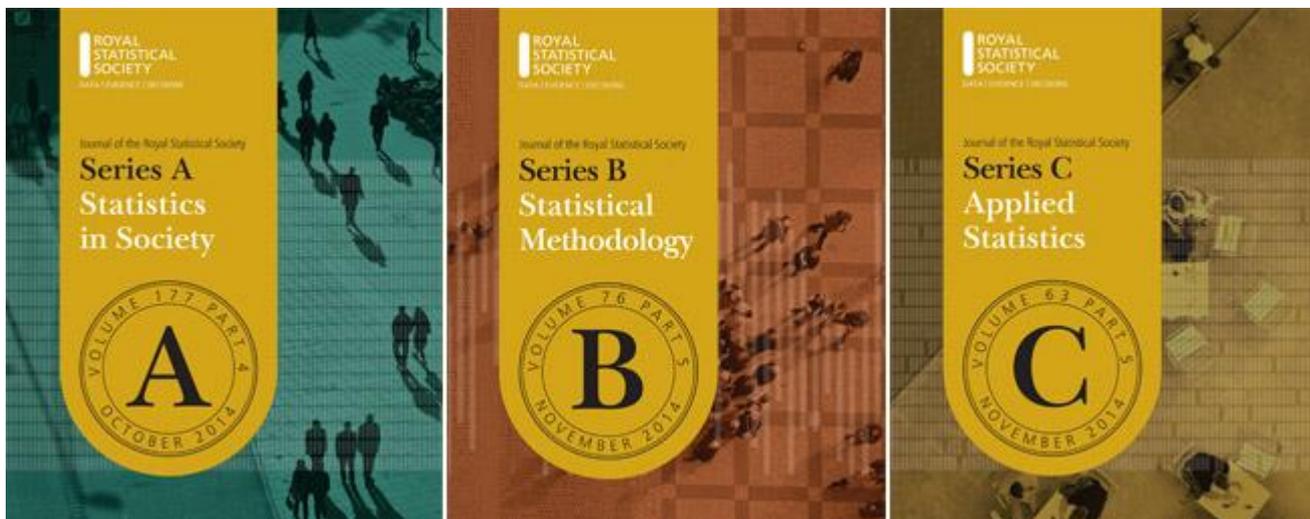
6
dic17

www.trattamentiefiniture.it

tecniche nuove
www.technicenuove.com

Area 1

- TITOLO COMUNE E TITOLO DIPENDENTE (p. 104-105):
Titolo comune. Titolo dipendente
- Se la risorsa contiene più di un seriale, ciascuna con la propria fonte primaria e relativa numerazione, viene creata una descrizione separata per ciascuna di esse. Il collegamento viene segnalato in area 7 (S.1A.5)
- Cambiamenti minori e varianti del titolo: non producono nuova descrizione. Si crea un accesso per eventuali varianti del titolo come il titolo del dorso, della copertina... (S.1A.6)



*Journal of the Royal statistical society. Series A, General.

*Journal of the Royal statistical society. Series B, Methodological

*Journal of the Royal statistical society. Series C, Applied statistics

Area 1

Complemento di titolo

- Se il titolo proprio consiste di una sigla e la forma estesa compare sulla fonte primaria, essa si tratta come complemento di titolo. Se al contrario la forma estesa si considera come titolo proprio, la sigla è trattata come complemento (S.1B.2)
- Titoli e complementi paralleli: se compaiono uno o più titoli paralleli e il complemento di titolo in più lingue, si riporta solo il complemento di titolo linguisticamente riferito al titolo proprio.
- Se non ci sono titoli paralleli ma solo complementi paralleli, questi si riportano nell'ordine in cui compaiono (S.1B.8)

Area 1

Complemento di titolo

(S.1B.10) *Variazioni nel complemento di titolo:*

Variazioni nel complemento tra la fonte primaria e altri punti della risorsa si segnalano in area 7, se significative. Altrimenti si trascurano se ritenute minori.

Se il complemento varia nel tempo, si trascrive il primo apparso (se possibile) e la variazione si indica in area 7

Area 1

Responsabilità

Le indicazioni di responsabilità relative a PERSONE con il ruolo di compilatori, curatori, direttori si trascrivono se ritenute rilevanti ai fini dell'identificazione della risorsa; altrimenti, se compaiono sul frontespizio, possono essere riportate in nota.

RESPONSABILITA' CHE NON SI TRASCRIVONO (S.1C.1):

- a) Nomi di persone o enti che nella fonte primaria costituiscono la prima parola del titolo (es.: *IFLA journal)
- b) Nomi di persone o enti legati grammaticalmente a titoli rappresentati da espressioni generiche (es.: *Annali della Fondazione Luigi Einaudi)
- c) Espressioni che si presentano unite ad indicazioni di responsabilità e che informano sulla forma del contenuto (vanno trattate come complementi di titolo)

Area 1

Responsabilità

- Le indicazioni di responsabilità sono date nei termini in cui si presentano sulla fonte primaria precedute da _/_
- Titoli di cortesia, titoli nobiliari e accademici... che accompagnano il nome dell'autore sono riportati in linea di massima solo se sono necessari per motivi linguistici o se servono ad identificare la persona

Area 1

Responsabilità

RESPONSABILITA' RELATIVE A PIU' PERSONE O ENTI CON LA STESSA FUNZIONE O FUNZIONI DISTINTE (p. 111)

- Se più persone o enti svolgono la stessa funzione, la responsabilità si considera unica. Le eventuali omissioni si indicano con spazio ... spazio e con [et al.].
- Si riportano in descrizione tutte le persone che compaiono sul front. e che svolgono la stessa funzione FINO A UN MASSIMO DI TRE. Se le persone aventi la stessa funzione sono più di 3 si indica solo il PRIMO nominato seguito da ... [et al.]
- Se vi sono più indicazioni di responsabilità distinte, l'ordine in cui vengono trascritte è stabilito dalla presentazione sul frontespizio e non riflette in grado di responsabilità

Area 1

Responsabilità

INDICAZIONI DI RESPONSABILITA' IN PIU' DI UNA LINGUA (p. 112):

- Se nella fonte primaria ci sono titoli paralleli con eventuali complementi e indicazioni di responsabilità in più lingue, le indicazioni parallele di responsabilità non si riportano nella descrizione bibliografica della natura S ma ciascuna segue il titolo parallelo al quale si riferisce.
- Se nella fonte primaria non ci sono titoli paralleli ma solo indicazioni di responsabilità in più lingue, si riporta quella nella lingua del titolo proprio. Si possono aggiungere le altre indicazioni, se ritenuto necessario (precedute da _=_), altrimenti si riportano in area 7

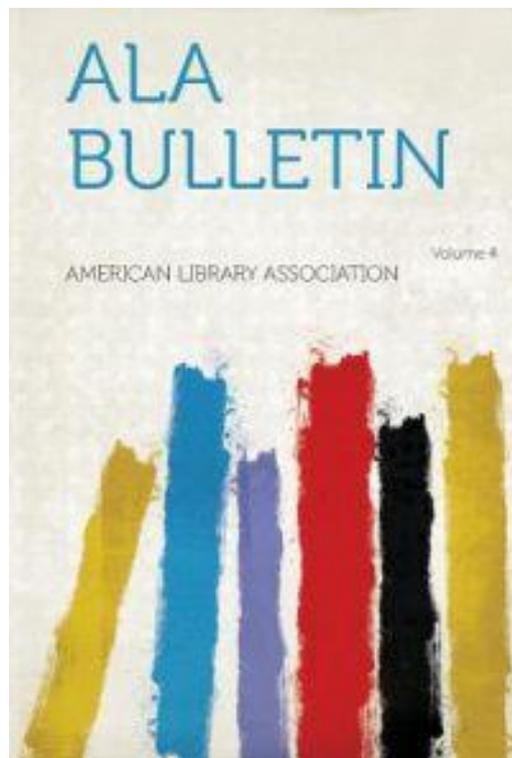
Area 1

Responsabilità

- Se un'indicazione di responsabilità appare come parte del titolo proprio o del complemento in forma incompleta, come acronimo o sigla, essa è ripetuta nella forma per esteso, purché tale forma sia ricavabile dalla risorsa. Se invece è ricavabile da fonti esterne, si mette in area 7.

es.: *ALA bulletin / American library association

- Se il titolo è costituito da un acronimo o sigla che rappresenta un'indicazione di responsabilità, la forma per esteso viene data come indicazione di responsabilità purché tale forma sia ricavabile dalla risorsa.



Area 1

Responsabilità

VARIAZIONI NELLE INDICAZIONI DI RESPONSABILITA'

- In caso di variazione delle indicazioni di responsabilità nel corso della pubblicazione, e se il cambiamento non richiede una nuova descrizione, si trascrive, se possibile, la forma tratta dal primo fascicolo (o da un volume intermedio se manca il primo); il nome dell'ultima persona o ente viene dato in area 7

Area 2

Edizione: espressione che identifica o contraddistingue formalmente la singola edizione, di solito indicando una differenza rispetto a edizioni precedenti o contemporanee, in genere dello stesso editore.

Un'indicazione di edizione viene riportata quando:

- 1) la pubblicazione reca un'indicazione formale che la identifichi come facente parte di una edizione designata e/o numerata (es.: seconda edizione; edizione economica)
- 2) la pubblicazione appartiene a un'edizione che presenti delle differenze significative nel contenuto intellettuale o artistico rispetto alle precedenti edizioni (es.: nuova edizione, edizione riveduta e aggiornata)

Area 2

Sono indicazioni di edizione:

- Destinazione geografica o di categoria che riflettono differenze di contenuto rispetto ad altre edizioni (es.: *Corriere della sera. – Ed. romana)
- Lingua della pubblicazione quando contraddistingue edizioni pubblicate in lingue diverse
- Edizione con caratteristiche particolari, se compare in evidenza nelle fonti prescritte (es.: Ed. in braille...)
- Indicazione di riproduzione (es.: Ristampa anastatica, Nuova ed. ...)
- Una particolare versione, anche provvisoria purché indichi un cambiamento rilevante (Versione 1.0 ...)

Area 2

Non si trascrivono nell'area dell'edizione:

- Una numerazione, una designazione di volume o una copertura cronologica accompagnate dal termine edizione; tali indicazioni si riportano in area 3 (es.: 1. ed. ...)
- Espressioni che si riferiscono alle circostanze di realizzazione della pubblicazione o alla sua commercializzazione (edizione fuori commercio, ed. a tiratura limitata.) che si mettono in nota

P. 117

Area 2

- Per l'indicazione di edizione si usano abbreviazioni normalizzate (vedi REICAT, Appendice A)
- I numeri sono dati in cifre arabe seguite da un punto; eventuali caratteri non alfanumerici sono sostituiti da cifre arabe racchiuse tra parentesi quadre.
- Se l'indicazione di edizione è costituita soltanto da un numero e il termine edizione (o termini equivalenti o affini) è sottinteso, questo si aggiunge per chiarezza tra parentesi quadre.
- Indicazioni di edizioni lunghe possono essere abbreviate, segnalando l'omissione con spazio, tre punti, spazio.

Area 2

Indicazioni di responsabilità

- Le indicazioni di responsabilità si riferiscono a persone o enti che per l'edizione da descrivere hanno svolto delle funzioni.
- La prima indicazione di responsabilità è preceduta da spazio barra diagonale spazio.

Area 2

Indicazioni aggiuntive di edizione

- Le indicazioni aggiuntive di edizione e le relative responsabilità sono riportate in nota se si tratta di formulazioni alternative alla prima
- Ulteriori indicazioni di edizioni si riportano:
 - a) quando indicano differenze di contenuto che caratterizzano a pubblicazione descritta rispetto all'edizione a cui appartiene;
 - b) quando la pubblicazione presenta più indicazioni di edizione distinte e subordinate l'una all'altra

Area 3

AREA DELLA NUMERAZIONE:

Designazione numerica e/o cronologica del primo fascicolo e, se il periodico è concluso, designazione numerica e/o cronologica dell'ultimo fascicolo

TRASCRIZIONE:

Si registrano tutti i dati congruenti che compaiono nella fonte primaria e in fonti complementari, anche se presentati separatamente, integrandoli fra di loro.

Gli elementi si riportano come compaiono nella risorsa. In genere l'ordine è: volume, fascicolo/numero, mese, anno.

Area 3

- Le cifre arabe sostituiscono numerazioni espresse in qualsiasi forma e le indicazioni cronologiche espresse secondo il calendario gregoriano; i numeri ordinali vanno fatti seguire da un punto solo quando precedono una designazione (ad. es una serie).
- Se compare solo un'indicazione cronologica si riporta quella
 - Es.: . – 1969-
- Se compaiono sia un'indicazione numerica che una cronologica, si riportano entrambe. La designazione cronologica si trascrive dopo quella numerica racchiusa tra parentesi tonde.
 - . - Vol. 1 (1980)-

Area 3

- Se la numerazione dei fascicoli riparte da 1 tutti gli anni, l'indicazione cronologica precede la designazione numerica
 - . – 1989, 1-
- L'indicazione dei mesi o giorni, se presente, si riporta tra parentesi tonde dopo il numero del fascicolo
 - . – Anno 1, n. 1 (28 aprile 1971)-
- Se l'indicazione cronologica comprende più anni li si riporta uniti da una barra senza spazi
 - . – 1999/2000
- Numerazioni multiple e indicazioni cronologiche relative a più anni o che includono anni diversi, si riportano separate da una barra senza spazi

Area 3

- Indicazioni cronologiche diverse dall'era cristiana o dal calendario gregoriano si riportano come si presentano. Si aggiunge l'indicazione corrispondente secondo l'era cristiana e il calendario gregoriano tra parentesi quadre se non compare nelle fonti prescritte
- Se il seriale ha cessato la pubblicazione, si riporta, dopo il trattino, la numerazione dell'ultimo fascicolo o parte.
- Se un seriale è cessato dopo il primo fascicolo, si dà la sua numerazione senza trattino
- Se la numerazione del primo fascicolo manca o è incompleta la si integra, tra parentesi quadre, sulla base delle indicazioni presenti nei fascicoli o parti successive.

Area 3

ESTREMI DELLA NUMERAZIONE IGNOTI:

- Se non si dispone del primo e/o dell'ultimo fascicolo, si ricorre a informazioni comunque disponibili, purché certe e complete e si trascrivono racchiuse tra parentesi quadre. Informazioni non certe e non complete si riportano tra parentesi quadre, anche in forma incompleta e seguiti da un punto interrogativo.
- **L'AREA SI OMETTE SE NON SI DISPONE DI INFORMAZIONI, NEMMENO IN FORMA DUBITATIVA, NÉ SUL TERMINE INIZIALE NÉ SU QUELLO FINALE**

In entrambi i casi è obbligatorio riportare in nota:

- La fonte utilizzata, se si riportano informazioni desunte da fonti esterne
- Gli estremi dell'unità su cui la descrizione è basata

Altri casi pp. 126/127

Area 3

(S.3A.9) SERIE O SEQUENZE SUCCESSIVE DI NUMERAZIONE:

Se un seriale adotta una nuova sequenza di numerazione ma non si richiede una nuova descrizione, si riporta la numerazione della prima sequenza seguita dalla numerazione della nuova sequenza, separata da spazio, punto e virgola, spazio.

Le indicazioni di serie vanno date come compaiono (senza abbreviazioni)

Si segnalano in nota le indicazioni di serie troppo numerose.

AREA 4. Pubblicazione

Fonti prescritte: Frontespizio e parti complementari

Luogo di pubblicazione: editore, data di pubblicazione
(Luogo di stampa : tipografo, data di stampa)



Facoltativo

AREA 4. Luogo di pubblicazione

Definizione: per luogo di pubblicazione s'intende la città, o altra località, associata al nome dell'editore o del distributore.

- Il luogo si trascrive nella lingua e nella forma in cui appare nella pubblicazione.
- Il luogo è seguito dallo stato o regione se questo è ritenuto utile per identificarlo (dopo la virgola o in parentesi quadre se non è ricavato dalla fonte prescritta)
- Se il luogo si ricava implicitamente dalla risorsa si riporta in forma corrente italiana.
- . – [Modena] (editore Comune di Modena)

AREA 4. Più Luoghi di pubblicazione

- Se i luoghi riportati sono **due** si riportano entrambi, se presentati con lo stesso rilievo

Es.: Roma ; Bari : Laterza

- se luoghi riportati sono **tre o più** si riporta quello presentato con **maggiore rilievo** o, a parità di rilievo, il **primo** e si segnala l'omissione con *[etc.]*

Es.: Berlino [etc.] : Springer-Verlag

AREA 4. Luogo di pubblicazione

- Se il luogo di pubblicazione è incerto, si dà fra parentesi quadre il luogo probabile con un punto interrogativo
- Luogo di pubblicazione **assente** (tra parentesi quadre e secondo questo ordine di preferenza):
 - Località in cui ha sede l'editore
 - Luogo ricavato da fonti esterne
 - Luogo probabile seguito da ?
 - Paese di pubblicazione
- Se non si può indicare nessun luogo, si dà fra parentesi quadre l'abbreviazione [S.I.] (sine loco).
- **CAMBIAMENTI**: se il luogo di pubblicazione cambia su fascicoli o parti successive, **si trascrive se possibile il primo**. In area 7 si possono riportare i luoghi successivi, se necessario, oppure si riporta un'indicazione generica sulla variazione del luogo

AREA 4. Editore

Definizione: per editore s'intende una persona o un ente responsabile della pubblicazione di un documento. Quando manca l'editore si riporta il nome del distributore.

- Il nome dell'editore si riporta nella forma più breve che ne permetta l'identificazione senza ambiguità
- si omettono i termini quali edizioni, editore, casa editrice, o equivalenti, se la denominazione non è in forma aggettivale
- le denominazioni includenti il nome dell'editore sono ridotte al cognome stesso
- i prenomi possono essere omessi o rappresentati dalle sole iniziali (in caso di omonimia).

AREA 4. Più editori

Se compaiono più editori, si riporta quello indicato con maggior rilievo tipografico o, se non c'è distinzione, il primo seguito da [etc.]. Si può aggiungere un secondo editore se opportuno. Ciascuno degli editori è dato di seguito al proprio luogo

Bologna : Zanichelli ; Firenze : Sansoni

London : Evans [etc.]

AREA 4. Editore assente

Se il nome dell'editore non compare nelle fonti prescritte, si riporta tra parentesi quadre e secondo il seguente ordine di preferenza:

- Nome che risulta da fonti esterne
- Nome probabile, seguito da punto interrogativo

Se non è possibile indicare alcun nome si usa l'abbreviazione [s.n.] (sine nomine).

AREA 4. Cambio editore

(S.4B.6)

Se nel corso della pubblicazione si susseguono editori diversi (o il nome dell'editore varia) si riporta, se possibile, il primo o quello del fascicolo su cui si basa la descrizione; i nomi successivi possono essere dati in nota.

FARE IL LEGAME CON L'ULTIMO EDITORE ANCHE SE NON PRESENTE IN DESCRIZIONE

AREA 4. Data pubblicazione

Per date di pubblicazione s'intendono gli anni di pubblicazione del primo fascicolo per le risorse correnti; le date del primo e dell'ultimo fascicolo per le risorse cessate. Tali date possono essere ricavate anche da fonti esterne, purché autorevoli.

Date di pubblicazione sono quelle che compaiono senza alcuna specificazione o in collegamento con la parola edizione e le date di stampa, manifattura, copyright o deposito legale.

AREA 4. Data pubblicazione

Trascrizione

- Date del calendario gregoriano si riportano sempre in numeri arabi. Le date che si presentano in forme particolari possono essere riportate facendole seguire dall'equivalente in cifre arabe fra parentesi quadre
- Seriale corrente: si riporta la data di pubblicazione del primo fascicolo seguita da un trattino
- Seriale cessato: si riportano le date di pubblicazione del primo e dell'ultimo fascicolo separate da un trattino.
- Se non compare la data di pubblicazione si riporta la data di stampa, di manifattura, copyright o di deposito legale. **TALI DATE SI RIPORTANO QUALIFICANDOLE**

AREA 4. Data pubblicazione

Trascrizione

- In assenza di data di stampa se compaiono una data di copyright e una stampa non coincidenti, si riporta quella di stampa e la si fa seguire da quella di copyright.
 , stampa 1993 (c1991)
- Data di pubblicazione assente: la data può essere ricavata dall'area della numerazione riportandola tra parentesi quadre
- Se non si può stabilire una data di pubblicazione si riporta una data approssimativa, seguita da un punto interrogativo o un periodo, racchiusi tra parentesi quadre
 , [197.]-
 , [1973?]-

AREA 4. Luogo di stampa, tipografo e data di stampa

- Luogo di stampa = città dove ha sede il tipografo
- Tipografo = persona o ente responsabile della stampa del seriale
- Se il luogo di pubblicazione e il nome dell'editore non sono noti, devono essere dati il luogo di stampa e il nome del tipografo se appaiono sulla risorsa. Tali indicazioni si riportano tra parentesi tonde dopo la data di pubblicazione
 - . – [S.l.] : [s.n.], 1959- (Forlì : Coop. Industrie grafiche)

Se nella descrizione ci sono sia il luogo di pubblicazione che l'editore o anche solo il nome dell'editore, l'aggiunta di luogo di stampa e nome del tipografo è **facoltativa**

AREA 5. Descrizione fisica

- NUMERO DI UNITÀ FISICHE che compongono la risorsa quando questa è sicuramente cessata; **il numero delle unità si omette se sconosciuto o se la risorsa è ancora in corso**
- ILLUSTRAZIONI: schemi, figure o altre rappresentazioni grafiche comprese o meno nella sequenza di pagine del testo. Le tabelle numeriche, i prospetti, i diagrammi contenuti nel testo non si considerano materiale illustrativo.
 - . – volumi : ill.
- DIMENSIONI: vengono rilevate sulla parte esterna della copertina e si esprimono in centimetri mai seguiti da punto (cm)
- ALLEGATI

AREA 7. Note

- Nell'area delle note vengono registrate informazioni che non sono state incluse nelle altre aree e informazioni aggiuntive che si ritiene utile fornire. Le note possono informare su qualsiasi aspetto della risorsa.
- PUNTEGGIATURA: note relative ad aree diverse sono separate da punto, spazio, lineetta, spazio (. -). Note che si riferiscono alla stessa area sono separate da punto e virgola (;). Per ogni singola nota si raccomanda di rispettare la punteggiatura convenzionale

AREA 7. Note

- **PERIODICITÀ**: si tratta della prima nota dell'area. La periodicità si riporta in italiano ma riprendendo possibilmente quanto dichiarato nella risorsa stessa.
- In mancanza di una dichiarazione di periodicità, la si può ricavare da informazioni comunque fornite nella risorsa, da fonti esterne. Se non si riesce ad individuare nessuna periodicità si segnala in nota: Periodicità sconosciuta.
- CAMBIAMENTI DI PERIODICITÀ: si indicano con relativa decorrenza; se sono tanti si segnalano in forma generica

AREA 7. Note

- NOTE SUL FASCICOLO, PARTE, ETC. CHE COSTITUISCE BASE DELLA DESCRIZIONE: se la descrizione si basa su un fascicolo intermedio, si specifica in nota l'unità su cui la descrizione è basata
- La numerazione deve essere registrata nella forma in cui essa verrebbe registrata in area 3
 - Es. . - Descrizione basata su: Volume 3, n. 3 (1975)

Consistenza

La consistenza è un dato che non fa parte della descrizione bibliografica ma riporta informazioni relative al possesso delle singole biblioteche. Tuttavia si è ritenuto necessario fornire alcune indicazioni nella Guida perché i dati devono essere riportati in modo sintetico ma in forma standardizzata, in quanto tale informazione deve essere inviata in Indice da tutte le biblioteche.

Consistenza

- In Indice: un solo campo relativo alla consistenza.
- Se una biblioteca possiede più esemplari, si riporta in Indice la consistenza complessiva del posseduto che riassume le consistenze delle singole copie; in Polo invece si registrerà la consistenza dei singoli esemplari.

Consistenza in Polo

È possibile gestire più di una consistenza per ogni periodico. In generale si possono verificare le seguenti diverse esigenze di trattamento:

- la biblioteca gestisce per il periodico solo la consistenza e non gli inventari: in questo caso la segnatura della consistenza è l'unico campo in cui indicare la collocazione del periodico; sarà utile gestire più consistenze per le diverse collocazioni del periodico.
- la biblioteca gestisce per il periodico anche gli inventari relativi alle annate di fascicoli: in questo caso la collocazione di ogni singola annata è già presente sull'inventario. Sarà utile gestire una sola consistenza che descriva l'intero posseduto del periodico, indicandone o meno la/le segnatura/e.
- la biblioteca possiede più esemplari dello stesso periodico, ad es. un esemplare completo e in acquisizione da parte della biblioteca, e un esemplare per un determinato intervallo di annate ricevuto in dono. In questo caso è utile compilare diverse consistenze del periodico, ad indicare che di alcuni fascicoli si possiedono più copie.

Consistenza. Trascrizione

- Se la risorsa è aperta, la numerazione iniziale si fa seguire da un trattino e 4 spazi
- Se la risorsa è chiusa, dopo il trattino si indica la numerazione finale e si conclude l'indicazione con un PUNTO.
- La consistenza si fornisce per quanto possibile in positivo con indicazioni di mancanze e lacune. L'indicazione dei volumi e degli anni si danno in cifre arabe
- Si indicano possibilmente solo le unità più ampie (annate o volume piuttosto che fascicoli), ad eccezione del caso in cui la consistenza inizi con un fascicolo che non è il primo dell'annata (es.: 1(1990)- ; oppure 1, n. 2(2012))

Consistenza. Trascrizione

- Se manca l'indicazione cronologica si riporta l'indicazione numerica dell'annata o del volume e, fra parentesi quadre, una data presunta seguita da un punto interrogativo.
Es.: 1[1980?]-27[1983?]
- Se manca sia l'indicazione cronologica che l'indicazione dell'annata o del volume, si riporta il numero del fascicolo preceduto dall'abbreviazione N. e, tra parentesi quadre, una data presunta seguita da punto interrogativo. Se è presente solo l'indicazione cronologica, si riporta questa.

Es. N.25[1973?]-28[1978?]

oppure

1990-

Consistenza. Trascrizione

- Qualora ci siano annate mancanti le sequenze successive sono separate da punto e virgola spazio

Es.: 1(1980)-10(1990); 14(1994)-

- Le annate multiple (anni scolatici, annate sociali...) si indicano separate da barra diagonale

Es.: 1(1977/78)-

- Si trascurano le indicazioni di serie successive

Consistenza. Lacune

- Qualora la lacuna riguardi alcuni numeri dell'anno si fa seguire alla consistenza in positivo la segnalazione delle annate o dei volumi lacunosi preceduti dall'indicazione Lac.
Es.: 1(1981)-11(2001). Lac. 1982
- Si usa l'indicazione Lac. da sola se tutte le annate possedute sono incomplete
Es.: 1(1981)-11(2001). Lac.
- Se le lacune sono molto numerose e costituiscono la maggioranza del posseduto si può indicare «In gran parte lac.»

Consistenza. Lacune

Si possono anche indicare le lacune in modo dettagliato **QUALORA NON SIANO ECCESSIVE**, specificando numeri o fascicoli.

A word cloud featuring the word 'thank you' in multiple languages. The words are arranged in a roughly circular shape. The largest word is 'grazie' in red. Other prominent words include 'danke' in red, 'obrigado' in green, and 'thank' in yellow. Smaller words include 'vinaka', 'spasibo', 'maake', 'arigato', 'kiitos', 'matondo', 'merci', and 'gracias'.

vinaka
obrigado
thank
spasibo
maake
danke
arigato
grazie
kiitos
matondo
merci
gracias