

Trattamento dei fascicoli dei periodici

Le biblioteche che fossero interessate a inserire i fascicoli dei periodici senza attivare la procedura della gestione amministrativa, che comporta l'attivazione della procedura del bilancio e la gestione degli abbonamenti, possono trattare anch'esse i fascicoli, a partire dalla catalogazione (dalla funzione di collocazione). Tale trattamento va adottato nei seguenti casi:

1. gestione degli spogli
2. prestito dei fascicoli

E' anche possibile gestire i fascicoli senza prestarli o "spogliarli", semplicemente per avere sotto controllo il loro ricevimento e poter produrre, dalla funzione sTampe presente sulla lista dei fascicoli, una sorta di schedone.

L'attivazione di tale modalità operativa è tuttavia molto delicata, perché i fascicoli inseriti dalla collocazione vanno ad aggiungersi a quelli gestiti dagli abbonamenti ed è quindi necessario, oltre a regole e comportamenti comuni, comunicare con i colleghi delle altre biblioteche per evitare sovrapposizioni o errori.

Dopo aver creato la sintesi (daTi - Z), attraverso l'opzione fas - K è possibile l'associazione dei fascicoli alla propria sintesi. Il sistema visualizza la lista dei fascicoli già esistenti, immessi dalle biblioteche che hanno attivato le funzioni di gestione amministrativa o da altre biblioteche che inseriscono i fascicoli dalla collocazione, e, uno alla volta, permette di selezionarli e associarli alla sintesi. L'eventuale assenza dalla lista di uno o più fascicoli potrebbe dipendere da scelte fatte da quelle biblioteche, quindi, prima di procedere all'inserimento di nuovi fascicoli, è necessario contattarle, esporre le proprie esigenze e concordare il da farsi.

Nel caso invece i fascicoli non esistessero, a causa dell'assenza di trattamento fascicoli da parte di altre biblioteche, si potrà procedere al loro inserimento, osservando rigorosamente le norme decise per la gestione amministrativa che si riepilogano più sotto.

Associati i fascicoli alla sintesi, è necessario collocarli (opzione coLI): il sistema prospetta l'elenco degli inventari e delle collocazioni già esistenti sul titolo: se il fascicolo fa parte di un'annata già collocata è sufficiente la sua selezione; diversamente si andrà a collocare il fascicolo, attribuendogli il numero di inventario e la collocazione che saranno, da quel momento in poi, validi per tutti i successivi fascicoli di quello stesso anno.

I fascicoli inseriti dalla collocazione saranno visibili alle biblioteche che gestiscono gli abbonamenti dall'opzione Nuo presente sulla lista dei fascicoli collegati all'abbonamento. Poiché è possibile che non tutti i fascicoli immessi

dalle biblioteche (dalla catalogazione) siano da associare all'abbonamento in corso, le biblioteche interessate alla gestione amministrativa dovranno selezionare dalla lista esclusivamente i fascicoli facenti parte del loro abbonamento, ignorando gli altri, che saranno così visibili solo nelle biblioteche interessate. Comunque, in caso di errata associazione di un fascicolo all'abbonamento, è sempre possibile, mediante l'opzione Can, cancellare l'associazione erroneamente fatta, riportando così il fascicolo nella lista attivabile dall'opzione Nuo.

Regole per la creazione dei fascicoli

ANNO

Il campo deve essere rigorosamente compilato solo con l'anno solare di copertura del fascicolo, anche nei casi di doppia annata. Ad es. per i periodici che hanno copertura a cavallo di due anni, fornire solo l'ultimo (per il 2000/2001, fornire 2001).

VOLUME/ANNATA

Compilare in numeri arabi. In caso di presenza sia dell'annata che del volume, preferire l'annata e riportare il volume nel campo di 20 crt. che segue il numero.

NUMERO

Nel primo campo indicare il valore numerico della numerazione del fascicolo; nel secondo (20 crt.) andrebbe riportato il valore cronologico della numerazione. Poiché la compilazione costante di questo campo finisce per appesantire la gestione dei fascicoli ed è tutto sommato inutile (la data di numerazione è generalmente sufficiente), il campo andrà compilato solo in caso di coperture editoriali o numerazioni particolari, nelle quali la sola compilazione di tutti gli altri elementi non è sufficiente a contraddistinguere il fascicolo. Così sarà bene indicare il volume di appartenenza se nel campo volume/annata abbiamo fornito l'annata; sarà bene, nel caso di un fascicolo di indici, segnalare la copertura degli stessi; nel caso di supplementi sarà bene segnalarlo qui, perché la sola indicazione del tipo fascicolo (SUP) può non essere di immediata lettura, e così via.

DATA INIZIO NUMERAZIONE

In relazione alla periodicità, il campo deve contenere, contrariamente a quanto riportato dalla dicitura, gli elementi cronologici (in forma numerica) relativi alla data di fine della copertura editoriale del fascicolo: solo così sarà possibile avere una corretta relazione fra il numero dei fascicoli e la data di scadenza dell'abbonamento. Ad es., per un settimanale la cui copertura sia 10-17 aprile

2003, la data sarà 17/04/2003; per un trimestrale la cui copertura sia gennaio-marzo, la data sarà 03/2003 e così via. Tale accorgimento va adottato anche per la numerazione del primo fascicolo di un multiplo. Ad es. nel registrare il numero del primo fascicolo (con copertura gennaio-marzo) contenuto in un multiplo di un trimestrale, la sua data di numerazione sarà 03/2003: solo così il programma calcolerà correttamente il numero e la data dell'ultimo fascicolo contenuto nel multiplo. A questo proposito vi consiglio quindi di non prendere in considerazione la copertura indicata nel fascicolo (ad es. nei trimestrali è spesso riportato solo il primo mese) ma di stabilire voi la copertura reale sulla base della periodicità corrente del seriale in trattamento.