

MODULO COPIE

Linee guida, agg. ott2016

MODULO COPIE

Il modulo copie contiene tutte le informazioni relative alle singole unità fisiche.

In caso di opere in più volumi descritte a più livelli NON compilare il record copia per la scheda madre ma solo per le singole figlie. Per opere in più volumi descritte a un livello compilare tante copie quante sono le singole unità fisiche. Se si possiedono più esemplari della stessa pubblicazione compilare una copia per ciascuno di essi.

Il modulo copie è composto di due parti:

Informazioni generali (1)

BARCODE: non obbligatorio, ma indispensabile per la procedura di prestito automatizzato

STATUS COPIA: obbligatorio, scegliere dal menù la voce adeguata

SOTTOBIBLIOTECA: obbligatorio, scegliere dal menù a tendina la biblioteca che possiede la copia

STATUS DI PROCESSO: scegliere dal menù la voce adeguata

Se un libro risulta perso non va cancellato il record ma va inserito nella copia uno dei due processi:

- **MI** = mancante : quando si desidera dare l'informazione all'utente ed 'etichettare' i volumi per ulteriori controlli (estraendo tutti gli MI da *Servizi, Copie, p-re-adm-01*)
- **MS** = smarrito : quando non sono necessari futuri controlli e si desidera che la copia non venga visualizzata dall'utente su aleph WEB (sarà sempre visibile però in aleph GUI)

FONDO: in Alma tutte le copie devono avere un fondo, il fondo rappresenta una determinata situazione di servizio (scaffale aperto o chiuso, prestabilita' o meno, etc.). Ogni Biblioteca ha una propria situazione dei fondi

NUM. LIV. 1 (A)(VOL.) : utilizzare per opere in più volumi descritte con un solo record bibliografico. Inserire qui il numero e/o gli elementi descrittivi del singolo volume, omettendo "Vol."

Es.: 1
2: 1980-1985
2: E-L
A-F

NUM. LIV. 2 (B)(FASC.) : utilizzare per opere in più volumi descritte con un solo record bibliografico con numerazione dei volumi a più livelli. Inserire qui il numero e/o gli elementi descrittivi del secondo livello di numerazione

Es.: 1
3: Indici
A-F

TIPO MATERIALE: obbligatorio, scegliere dal menù la voce adeguata al tipo di materiale trattato

DIGIT solo per software
ISSBD -> non utilizzare
BOOK libro

ISSUE per i periodici (FMT=SE)
MANUS per event. manoscritti
VIDEO solo per videocassete (FMT=AU)
AUDIO solo per audiocassette (FMT=VM)
CDM solo per CD musicali (FMT=AU)
REC solo per dischi in vinile
CDROM per tutti i documenti su CD, tranne il sw
DVD per tutti i documenti su dvd, tranne il sw
MICRO per i microfilm
SCORE per spartiti musicali (FMT=MU)
MAP per le carte geografiche (FMT=MP)
ART per gli estratti (FMT=ES)
THESI per le tesi cartacee (FMT=TH) - GIA' INSERITO NEL PREGRESSO

ATTENZIONE: per le copie su formati diversi (es. Libro e DVD) ricordarsi di specificare il TIPO DI MATERIALE diverso (Book e DVD); questo eviterà al sistema di considerare le copie su formati diversi come copie analoghe, impedendone così la prenotazione.

TIPO COLLOCAZIONE: obbligatorio, scegliere dal menù la voce adeguata. Considerata l'importanza di non tralasciare questo campo, si consiglia di impostare il TIPO DI COLLOCAZIONE con 'SALVA DEFAULT' e di evitare di utilizzare la funzione DUPLICA per aggiungere una seconda copia, perché tale funzione non duplica il 'Tipo di collocazione', neppure se impostato con 'Default'

DESCRIZIONE: inserire qui esclusivamente i dati relativi a:

- **FACOLTATIVO:** inserire il numero del volume per opere in più volumi descritte con un solo record bibliografico. Facoltativo perché già segnalato nel campo copia 'Num Liv', ma utile per l'utente, se la collocazione non chiarisce a sufficienza di quale volume dell'opera si tratti

Es.: Vol. 1

Informazioni generali (2)

NUMERO D'INVENTARIO: inserire il numero d'inventario. Per il materiale inventariato con la numerazione unica del Sistema Bibliotecario di Ateneo inserire la sigla SBA seguita dal numero d'inventario a 7 cifre (es.: SBA0012345).

NOTA OPAC: Inserire qui le informazioni che si desidera far vedere agli utenti; può contenere informazioni di diverso genere

Es.: In fotocopie
Dono Antonio Rossi (in Statistica selez. 02=dono)
Privo del front.
Mutilo
Privo delle p. 5-10
Stampe da microfiches
Rilegato con:

- Edizioni e/o ristampe diverse che non richiedano la creazione di un nuovo record bibliografico. E' obbligatorio inserire dopo l'indicazione di edizione e/o ristampa la data della stessa

Es.: 5. ed., 1991
3. rist., 1990

ATTENZIONE: compilare i campi note secondo gli esempi riportati

Nel caso si debbano inserire più informazioni nel medesimo campo di nota separarle con punto spazio.

Es.: Dono Antonio Rossi. Privo delle p. 12-15

NOTA INTERNA: inserire qui le informazioni di uso esclusivamente interno