



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

Area Servizi a Rete

Sistema Bibliotecario e Archivio Storico di Ateneo (SBA)
SETTORE MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELLE BIBLIOTECHE (SET52)

Titolo	Classe	Fascicolo
N. 56201 del	Del 06/09/2011	
	CC	RPA

Ai Direttori e ai Segretari Amministrativi di Dipartimento
Ai Responsabili delle Biblioteche Centrali di Facoltà
Ai Responsabili dei Poli Didattici
Ai Gestori di Biblioteca

LORO SEDI

OGGETTO: censimento periodici anno 2011 – Aggiornamento dati.

Scadenza 19 settembre 2011

Il Settore monitoraggio e valutazione delle biblioteche, proseguendo l'attività condotta negli ultimi anni, deve procedere al censimento dei periodici sottoscritti dalle strutture dell'Ateneo per l'anno 2011 al fine di monitorarne la *consistenza*, la *spesa*, la *distribuzione per strutture*, per *editori*, per *supporto cartaceo e/o elettronico*. Inoltre per favorire la più ampia diffusione delle informazioni agli utenti, l'elenco completo dei periodici sottoscritti verrà pubblicato nella pagina web del Settore.

Le SS.LL riceveranno al proprio indirizzo di posta elettronica:

- Il **file excel** predisposto dal Settore Monitoraggio che viene trasmesso al fine di facilitare l'intervento dei Gestori di Biblioteca e ridurre, per quanto possibile, l'inserimento manuale dei dati, tenuto conto delle informazioni fornite dalla struttura per l'anno 2010
- la presente nota contenente le istruzioni per la compilazione e la trasmissione dei dati richiesti.

Qualora non sia stata individuata la figura di "Gestore di Biblioteca", si chiede ai Direttori delle strutture interessate di comunicare all'indirizzo bibliomonitoraggio@unipa.it il nominativo di un referente per il censimento dei periodici. Sarà cura del Settore provvedere al successivo invio all'operatore individuato del file excel relativo alla struttura.

L'elevato numero di periodici in abbonamento, ed il gran numero di strutture coinvolte dal censimento richiede, per ridurre i tempi di raccolta, il rispetto della scadenza che viene fissata per lunedì 19 settembre 2011.

Per la corretta elaborazione dei dati di sintesi e per le conseguenti valutazioni, è necessario che le informazioni fornite dalle strutture siano aggiornate e complete.

Per evitare duplicazioni nella trasmissione dei dati ogni struttura dovrà:

- comunicare soltanto gli abbonamenti sottoscritti e acquistati (per i quali esista almeno l'ordine) dalla struttura stessa per l'anno 2011



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

Area Servizi a Rete

Sistema Bibliotecario e Archivio Storico di Ateneo (SBA)
SETTORE MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELLE BIBLIOTECHE (SET52)

- non comunicare invece quelli ricevuti in dono/scambio o quelli disponibili presso la struttura per la consultazione ma acquistati e facenti parte del patrimonio documentario di altre strutture (es. acquisiti dalla biblioteca centrale di Facoltà e resi disponibili ai Dipartimenti)
- dare riscontro alla presente anche in assenza di abbonamenti per il 2011 per evitare, in mancanza di risposta, ulteriori richieste di dati da parte di questo Settore.

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL FILE

Il file excel che si invia in allegato si compone di due fogli di lavoro:

- il primo foglio dovrà essere utilizzato per comunicare gli abbonamenti sottoscritti dalla struttura per il 2011
- il secondo foglio contiene le informazioni fornite dalla struttura per l'anno 2010 o comunque le ultime comunicate; su di esso non si può intervenire (viene inviato come promemoria di quanto comunicato nell'ultima rilevazione).

E' necessario:

1. Utilizzare il foglio di lavoro excel "anno 2011". Riportare unicamente gli **abbonamenti sottoscritti e acquistati dalla struttura per l'anno 2011** e per i quali esista almeno l'ordine;
NON COMUNICARE invece quelli ricevuti in dono/scambio o quelli disponibili presso la struttura per la consultazione ma acquistati e facenti parte del patrimonio documentario di altre strutture (es. acquisiti dalla biblioteca centrale di Facoltà e resi disponibili ai Dipartimenti o ai Centri Interdipartimentali)
2. Non modificare la sequenza delle colonne. Non eliminare righe.
3. Non inserire informazioni non congruenti con le richieste, eventualmente utilizzare la colonna "NOTE".
4. Completare tutti i campi verificando il contenuto di quelli già precompilati sulla base delle informazioni fornite nel 2010. Ricorrere, se necessario, al repertorio in linea Ulrich's consultabile all'indirizzo <http://ulrichsweb.serialssolutions.com/> o al Catalogo nazionale dei periodici ACNP all'indirizzo <http://acnp.cib.unibo.it/cgi-ser/start/it/cnr/fp.html>.
5. Nella colonna "ABBONAMENTO ANNO 2011" riportare:
 - RINNOVATO se l'abbonamento al periodico è stato confermato per il 2011
 - ANNULLATO se l'abbonamento al periodico non è stato confermato per il 2011 (non eliminare la riga).
 - NUOVO per le nuove sottoscrizioni per il 2011 da inserirsi immediatamente dopo l'ultima riga compilata riempiendo tutti i campi.
6. Indicare correttamente l'ISSN (International Standard Serial Number), codice identificativo univoco in genere di 8 cifre: esempio corretto 0014-7865 e non 14-7865 o 147865; informazioni al riguardo possono essere reperite all'indirizzo:
<http://www.bice.rm.cnr.it/linformazioni.html>.
Se in seguito ad accurata verifica (direttamente sul periodico, sui repertori o con l'editore) dovesse risultare che l'ISSN non è stato ancora assegnato dal Centro ISSN, indicare "Not supplied", ovvero se il periodico è presente su ACNP riportare almeno il codice temporaneo assegnato.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

Area Servizi a Rete

Sistema Bibliotecario e Archivio Storico di Ateneo (SBA)
SETTORE MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELLE BIBLIOTECHE (SET52)

7. Inserire il titolo e l'editore per esteso senza alcuna abbreviazione. Attenzione: indicare l'ultima versione del titolo poichè nel corso degli anni potrebbe avere subito variazioni
8. Comunicare l'editore (*publisher*) e NON il curatore (*editor*)
9. Specificare per ogni periodico in abbonamento il tipo di supporto acquisito: a stampa e/o digitale
10. Riportare il prezzo in Euro dell'abbonamento
11. Indicare il fornitore
12. Indicare l'acronimo Aleph e il nome completo della struttura che sottoscrive l'abbonamento
13. Specificare nome e recapito telefonico del referente che nella struttura si occupa della gestione del periodico
14. Qualora per lo stesso periodico la struttura abbia sottoscritto più abbonamenti per il 2011 indicarne il numero delle copie nella colonna "NOTE"
15. Qualora sia stata acquistata un'annata non corrente far seguire il TITOLO del periodico dall'anno di riferimento dell'annata "arretrata". Riportare inoltre nella colonna "NOTE" l'indicazione: "Annata arretrata: anno _____" specificando l'anno di riferimento
16. Nel caso in cui per lo stesso periodico sia stata acquistata l'annata corrente ed una o più annate pregresse, queste devono inserirsi immediatamente dopo l'ultima riga compilata (una riga per ogni annata pregressa acquistata) riempiendo tutti i campi e facendo seguire il titolo " dall'anno di riferimento dell'annata "arretrata" e riportando nella colonna "NOTE" l'indicazione: "Annata arretrata: anno _____" specificando l'anno di riferimento
17. Qualora la struttura sia articolata su più punti di servizio specificare nella colonna "NOTE" la sezione dove è possibile effettuare la consultazione del periodico

INDICAZIONI PER LA TRASMISSIONE DEI DATI

1. NON INVIARE COPIA CARTACEA del prospetto contenente i dati richiesti.
2. Il **file in formato excel**, opportunamente compilato ed il cui nome non deve essere modificato, dovrà essere allegato alla registrazione in Titulus della **lettera di trasmissione debitamente firmata dal Direttore e dal Gestore di biblioteca.**

Per eventuali ulteriori informazioni contattare la Sig.ra Giovanna Campodonico tel. 091 23893668

Confidando nel rispetto della scadenza indicata e nella accuratezza delle informazioni fornite si inviano cordiali saluti.

Il Responsabile del Settore
Patrizia Devescovi