



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

Area Formazione, Cultura e servizi agli studenti
SBA Sistema Bibliotecario e Archivio Storico di Ateneo
SETTORE MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELLE BIBLIOTECHE (SET12)

Titolo	Classe	Fascicolo
N. 67791	Del 01/09/2016	
UOR	CC	RPA Devescovi

Ai Responsabili dei Poli Bibliotecari di Area
Ai Responsabili delle Biblioteche
Ai Gestori delle biblioteche dei poli territoriali
LORO SEDI

OGGETTO: censimento periodici e banche dati anno 2016 - **Scadenza 16 settembre 2016**

Il Settore Monitoraggio e valutazione delle biblioteche, proseguendo l'attività condotta negli ultimi anni, deve procedere al censimento dei periodici e delle banche dati sottoscritti dalle strutture dell'Ateneo per l'anno 2016 al fine di monitorarne la *consistenza*, la *spesa*, la *distribuzione per strutture*, per *editori*, per *supporto cartaceo e/o elettronico*, *l'aggiornamento del posseduto nel catalogo italiano dei periodici ACNP*. Inoltre per favorire la più ampia diffusione delle informazioni agli utenti, l'elenco completo dei periodici e delle banche dati 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 degli operatori e ridurre, per quanto possibile, l'inserimento manuale dei dati, tenuto conto delle informazioni fornite dalla struttura per l'anno 2015
- la presente nota contenente le istruzioni per la compilazione e la trasmissione dei dati richiesti.

L'elevato numero di periodici in abbonamento richiede, per ridurre i tempi di raccolta e verifica dei dati, il rispetto della scadenza che viene fissata per venerdì 16 settembre.

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) per l'anno 2016
- 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 biblioteche
- dare riscontro alla presente anche in assenza di abbonamenti per il 2016 per evitare, in mancanza di risposta, ulteriori richieste di dati da parte di questo Settore.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

Area Formazione, Cultura e servizi agli studenti
SBA Sistema Bibliotecario e Archivio Storico di Ateneo
SETTORE MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELLE BIBLIOTECHE (SET12)

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 per il **2016**
- il secondo foglio contiene le informazioni fornite dalla/e struttura/e per l'anno 2015 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 2016". Riportare unicamente gli **abbonamenti sottoscritti per l'anno 2016** e per i quali esista almeno l'ordine **NON COMUNICARE** invece quelli ricevuti in dono/scambio o quelli disponibili presso la biblioteca per la consultazione ma acquistati e facenti parte del patrimonio documentario di altre strutture;
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 2015. Ricorrere, se necessario, al Catalogo nazionale dei periodici ACNP all'indirizzo <http://acnp.cib.unibo.it/cgi-ser/start/it/cnr/fp.html> , o al repertorio in linea Ulrich consultabile all'indirizzo <http://ulrichsweb.serialssolutions.com/>
5. Nella colonna "ABBONAMENTO ANNO 2016" selezionare dall'elenco a discesa:
 - RINNOVATO se l'abbonamento è stato confermato per il 2016
 - ANNULLATO se l'abbonamento non è stato confermato per il 2016 (non eliminare la riga).
 - NUOVO per le nuove sottoscrizioni per il 2016, da inserirsi immediatamente dopo l'ultima riga compilata
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://bice.cnr.it/centro-issn>.
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
7. Inserire il titolo per esteso senza alcuna abbreviazione. Attenzione: indicare l'ultima versione del titolo poiché nel corso degli anni potrebbe avere subito variazioni
8. Comunicare l'editore (*publisher*) e NON il curatore (*editor*)
9. Specificare, selezionando la voce dall'elenco a discesa, la tipologia di risorsa acquisita (periodico cartaceo, periodico elettronico online, banca dati)
10. Specificare la "modalità di accesso" alle risorse elettroniche selezionando la voce dall'elenco a discesa
11. Indicare l' "ubicazione" del punto di accesso alla risorsa elettronica



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

Area Formazione, Cultura e servizi agli studenti
SBA Sistema Bibliotecario e Archivio Storico di Ateneo
SETTORE MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELLE BIBLIOTECHE (SET12)

12. Riportare il prezzo in euro dell'abbonamento
13. Indicare il fornitore
14. Indicare il nome completo della struttura che sottoscrive l'abbonamento selezionando le voci dall'elenco a discesa
15. Specificare nome e recapito telefonico del referente che nella struttura si occupa della gestione del periodico o della banca dati
16. Qualora per lo stesso periodico la struttura abbia sottoscritto più abbonamenti per il 2016 indicarne il numero delle copie nella colonna "NOTE"
17. 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
18. Nel caso in cui per lo stesso periodico siano state acquistate 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
19. Qualora la struttura sia articolata su più punti di servizio specificare nella colonna "NOTE" il punto di servizio dove è possibile effettuare la consultazione del periodico.

INDICAZIONI PER LA TRASMISSIONE DEI DATI

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** Responsabile della Biblioteca e dal Responsabile del Polo Bibliotecario di Area.

Per eventuali ulteriori informazioni contattare la Sig.ra Giovanna Campodonico tel. 09123893668.

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

Il Responsabile del Settore
f.to Patrizia Devescovi