



SBN, IL PROTOCOLLO SBNMARC E LA CATALOGAZIONE PARTECIPATA

Firenze – SDIAF - 9-10 aprile 2025

Di cosa parleremo

- SBN: modello organizzativo
- La catalogazione partecipata
- Il protocollo SBN-MARC
- Buone pratiche
- Il flusso dei dati SBN
- Il vostro lavoro è in vetrina

Principali tappe del progetto SBN

- 1985: vengono costituiti i primi poli, che operano localmente (CFI, BVE, RAV, LO1...)
- 1992: viene costituito l'Indice, il sistema centrale a cui gradualmente aderiscono i poli di vecchia e nuova costituzione (con riversamenti dei propri cataloghi e di quelli relativi a BNI, BOMS, etc.)
- 1997: il catalogo SBN viene reso accessibile in internet (OPAC)
- 1999: nasce il nuovo servizio ILL SBN
- 10/2002-2/2004: evoluzione dell'Indice (Indice 2)
- 2025: Indice 3 (inizio progettazione 2023)

SBN – Servizio Bibliotecario Nazionale

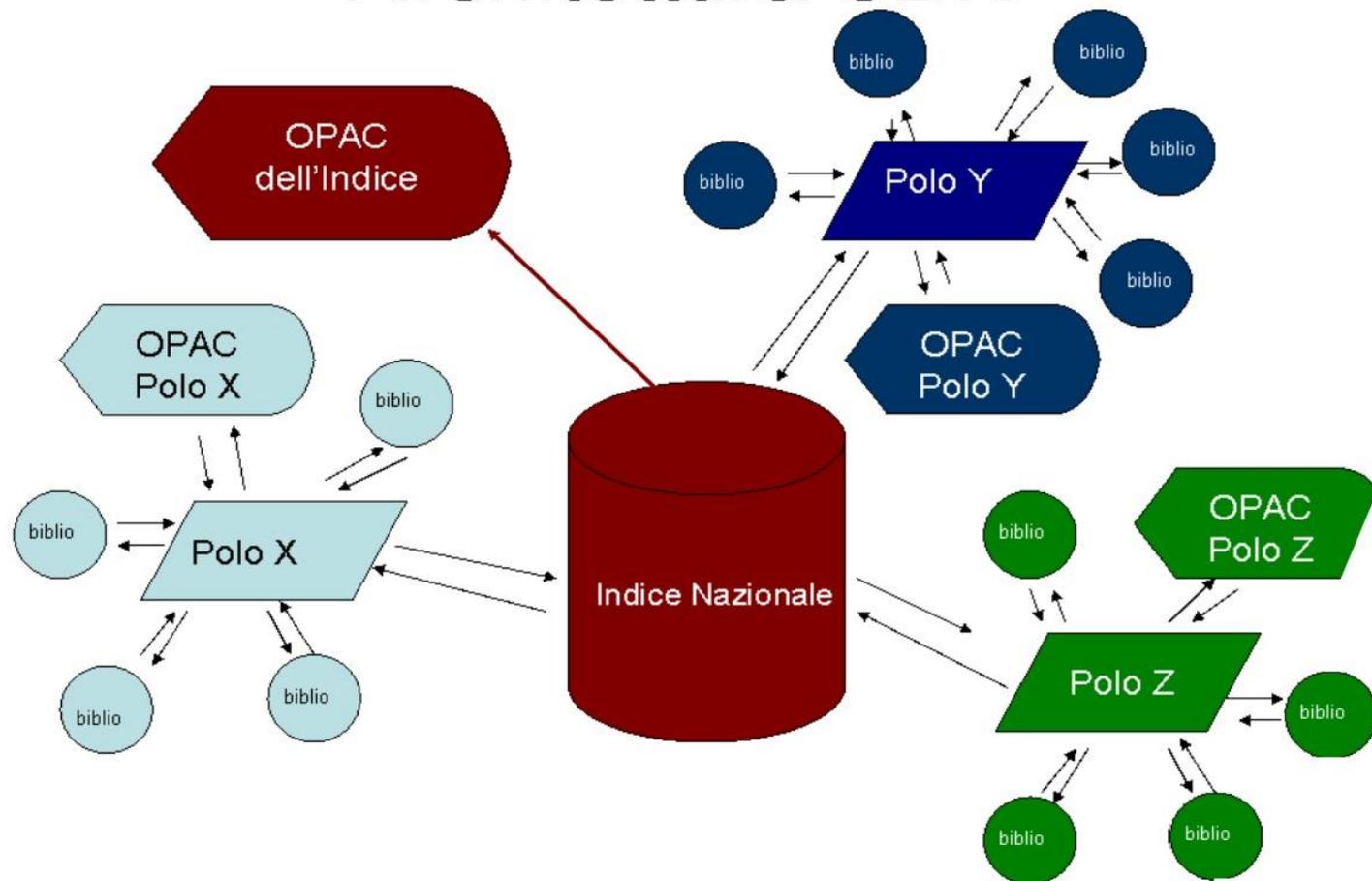
- Rete di biblioteche, raggruppate in poli bibliotecari, a loro volta collegati al sistema Indice SBN, nodo centrale della rete, gestito dall'ICCU (architettura stellare)
- L'Indice contiene il catalogo collettivo delle pubblicazioni acquisite dalle biblioteche aderenti alla rete, realizzato attraverso procedure di catalogazione partecipata
- Sistema basato sulla cooperazione
- Modello basato su una logica client/server nella quale i poli inviano messaggi di richiesta all'Indice che risponde fornendo i servizi richiesti.

SBN – Servizio Bibliotecario Nazionale

- Importanza per l'Italia di avere un catalogo collettivo per la dispersione del patrimonio librario
- Controllo bibliografico universale (UBC)
 - documentare patrimonio nazionale
 - curare la qualità dei record
- Disponibilità universale delle pubblicazioni (UAP)

Universal Availability of Publications

Architettura SBN



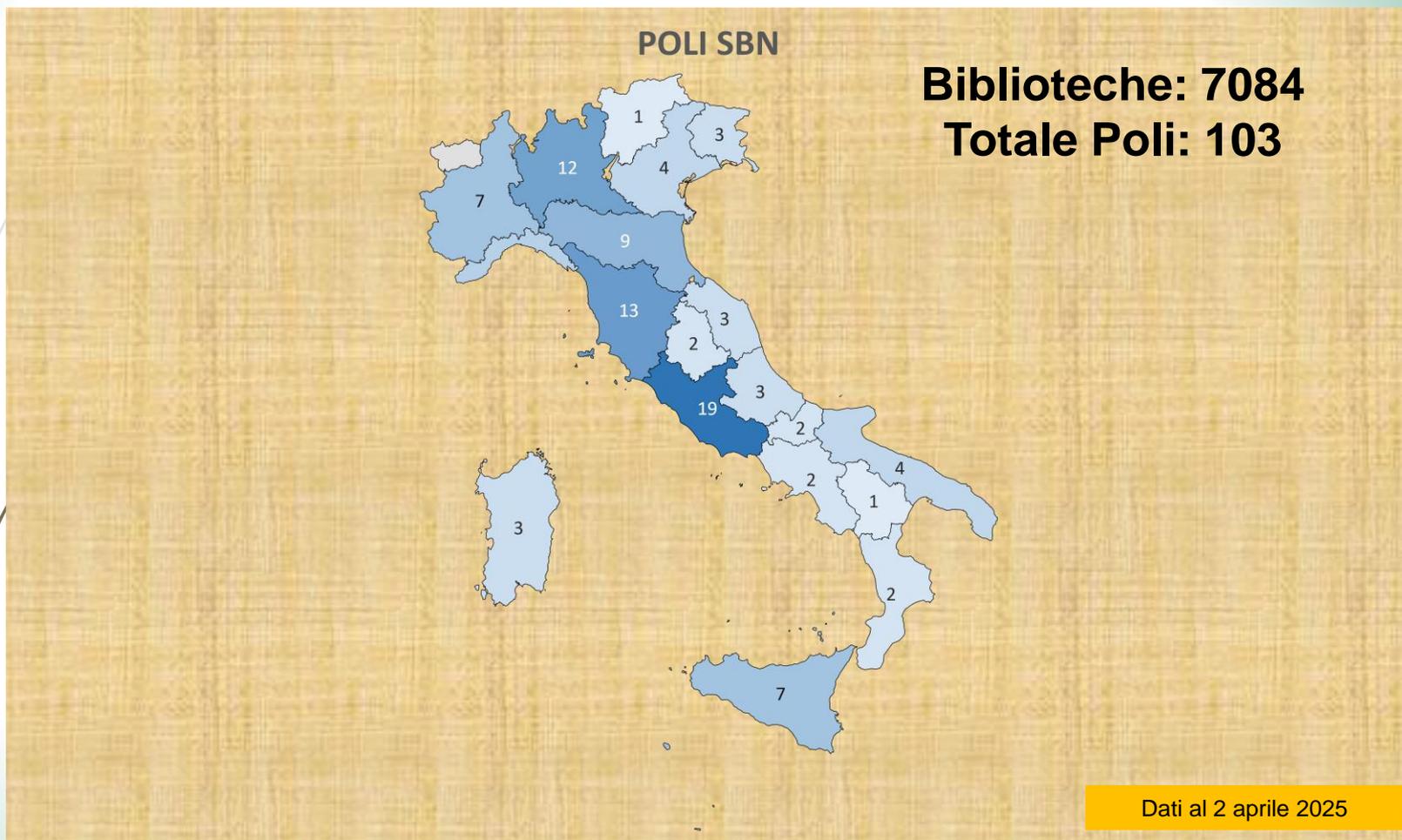
SBN – Servizio Bibliotecario Nazionale

Al momento aderiscono a Indice

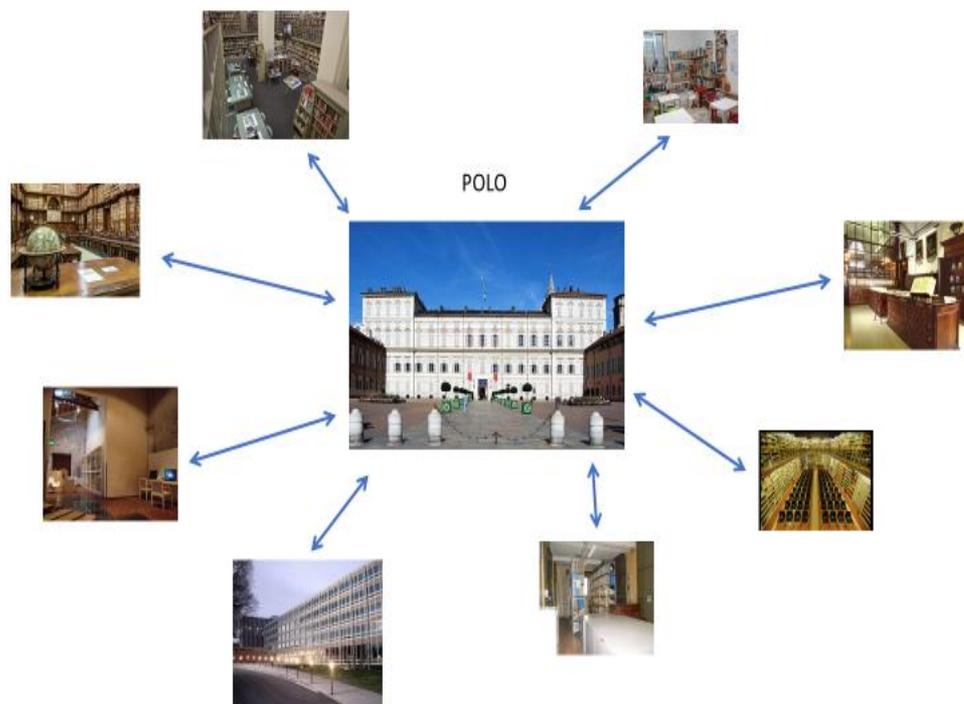
- 103 poli
- oltre 7000 Biblioteche (la lista aggiornata dei poli e delle biblioteche attive in SBN è consultabile sul sito dell'ICCU: <https://www.iccu.sbn.it/it/SBN/poli-e-biblioteche/>)

In Indice sono presenti:

- Oltre 21 milioni di documenti (M, S, W, N)
- oltre 115 milioni di localizzazioni



I poli hanno una funzione fondamentale in SBN



- Accoglienza alle biblioteche
- Corsi di formazione
- Gestione HW e SW
- Circolazione delle informazioni

Il modello organizzativo di SBN

- Si costituiscono sui poli e sull'indice db diversi, che contengono tipologie di dati differenti in base alle diverse funzioni che sono chiamati ad assolvere.
- Sul polo il software applicativo può consentire la gestione completa del documento e delle attività della biblioteca tramite varie procedure:

Il modello organizzativo di SBN

- Gestione bibliografica (condivisa e locale)
- Gestione soggetti e classi (condivisa e locale)
- Acquisizioni (fornitori, ordini, bilancio, etc.)
- Gestione dei documenti (inventariazione, collocazione, digitalizzazione, etc.)
- Servizi (utenti, prestiti, etc.)
- Periodici (gestione dei fascicoli)
- Stampe e statistiche
- Opac

Il modello organizzativo di SBN

- Tutti i dati trattati dalla biblioteca risiedono sul **db di polo**.
- Solo una parte di essi – e precisamente quelli necessari a garantire la costituzione del catalogo collettivo mediante la catalogazione partecipata – viene inviata al sistema centrale per essere registrata sul **db dell'Indice**.

Il modello organizzativo di SBN

Pertanto i dati che vengono trasmessi all'Indice dai poli sono:

- Titoli (di documenti, di opere, di collane, di accesso)
- Nomi (relativi a resp. intellettuali, materiali, a possessori)
- Marche tipografiche
- Luoghi di edizione
- Soggetti (Soggettario Firenze – 1956 e nuovo)
- Classi (DDC – tutte le edizioni)
- Localizzazioni
- Dati relativi al posseduto (consistenza, etc.)
- Proposte di correzione

Catalogazione partecipata

- scopo della catalogazione partecipata è che una notizia bibliografica sia descritta una sola volta, dal primo partner che la possiede;
- tutti gli altri si limitano ad utilizzare/catturare l'informazione già presente sul db di polo o di Indice aggiungendo la propria localizzazione.

Molteplicità dei punti di accesso

Moltiplicazione dei punti di accesso al documento rispetto al catalogo cartaceo

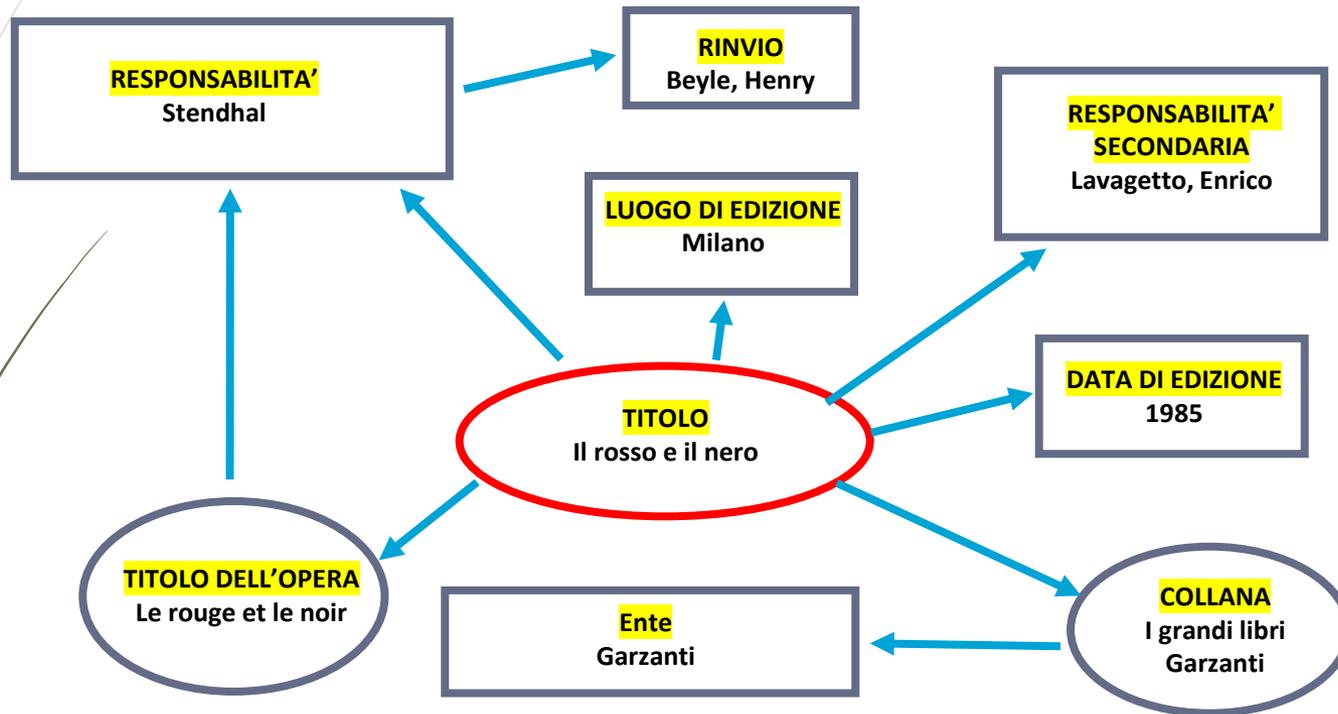
- scompattamento della “scheda” in più elementi, ciascuno descritto una sola volta
- ricerca e riutilizzo di ciascun elemento del reticolo

Alain-Fournier

Il *grande amico / Alain-Fournier ; traduzione di Anna Banti. - Firenze : Giunti-Marzocco, [1993]. - 216 p. ; 25 cm. - (Gemini)

Tit. orig.: Le grand Meaulnes

I. Banti, Anna II. Le *grand Meaulnes



Unicità della notizia

Unicità del record bibliografico

- la prima azione da compiere è la **ricerca preventiva** della pubblicazione e di ciascun elemento del reticolo
- per ogni record inserito il software controlla che non esistano duplicati sulla base dati dell'Indice.
- Una notizia trovata scorretta o incompleta non deve essere rifiutata e duplicata, ma catturata ed eventualmente corretta

Uniformità dei record bibliografici

- la notizia bibliografica - titolo o nome – deve essere descritta allo stesso modo su tutti i d/b - sia dei poli che dell'Indice.
- Quando una notizia viene corretta o completata da un bibliotecario, il sistema Indice si fa carico di attivare, per tutti i poli che la possiedono, il **flag di allineamento**
- I poli si uniformano richiedendo all'Indice gli allineamenti

N.B. Con la maggiore flessibilità consentita oggi (diversi livelli di adesione) l'uniformità non è più un requisito obbligatorio

Riepilogando:

gli obiettivi e gli strumenti adottati per il loro raggiungimento:

- **molteplicità dei punti di accesso** – suddivisione della notizia bibliografica in più elementi collegati tra loro
- **unicità della notizia** – identificazione e successivi controlli di non duplicazione
- **uniformità dei record bibliografici** – correzione e allineamenti

Colloquio Polo-Indice

- la catalogazione partecipata si svolge attraverso un dialogo tra i sistemi periferici (**poli**) e il sistema centrale (**Indice**) nel quale i poli (client) inviano messaggi di richiesta e l'Indice (server) fornisce risposte.

Ricerca

La ricerca di qualsiasi record – documenti o elementi di authority – può dar luogo:

- ad un esito negativo;
- ad una risposta positiva che contiene, in forma sintetica, uno o più record trovati.

Alla ricerca può seguire...

- a) un'operazione di **cattura**: se la notizia è stata trovata in Indice
- viene catturata non solo la notizia base (documento), ma tutte le notizie titolo o nome che le sono collegate;
 - la notizia con il suo reticolo viene riportata sulla base dati locale;
 - il polo chiede all'Indice di registrare la localizzazione della biblioteca che ha effettuato la cattura

Alla ricerca può seguire...

- b) un'operazione di **creazione**, se la notizia non è stata trovata né in polo né in Indice
- ciascun record bibliografico che costituisce il reticolo della notizia viene successivamente identificato e catturato o creato
 - per ciascun record creato o catturato si apre il colloquio con l'Indice che controlla che non si siano create duplicazioni (request del Polo: inserisci tipo controllo = simile)

Alla cattura o alla creazione può seguire...

c) un'operazione di **correzione**,

- se la notizia trovata è già localizzata per il polo che vuole modificarla
- anche in questo caso l'Indice verifica che in fase di modifica non si siano creati duplicati (request: modifica tipo controllo = simile)

SBN – Concetti base

- Poli e biblioteche
 - Polo: base dati locale condivisa dall'insieme delle biblioteche aderenti, identificato in Indice tramite un codice di 3 caratteri:
 - ✦ es.: UFI = Università degli studi di Firenze; RT1 = Polo Regione Toscana)
 - la singola biblioteca afferente al polo è ulteriormente identificata da una sigla di 2 caratteri
 - ✦ es.: AA = Biblioteca delle Oblate);
 - a ogni identificativo in SBN corrisponde un codice nell'anagrafe nazionale delle biblioteche (es.: RT1 AA = FI0104)

DATI

- documenti
 - ✦ Monografie (M, W),
 - ✦ Periodici (S),
 - ✦ spogli (N),
 - ✦ collezioni (C),
- titoli
 - ✦ varianti del titolo
 - ✦ titoli paralleli
 - ✦

DATI

- elementi di authority
 - ✦ nomi,
 - ✦ titoli dell'opera,
 - ✦ marche tipografiche,
 - ✦ luoghi,
 - ✦ soggetti,
 - ✦ classi
- proposte di correzione
- localizzazioni
 - ✦ biblioteca
 - ✦ tipo di localizzazione (possesso/gestione/tutte)
 - ✦ attributi della localizzazione

DATI

Documento

- oggetto base di una catalogazione (M, S) comprensivo dei suoi elementi correlati
 - ✦ nomi, titoli, etc.
 - ✦ volumi inferiori (M, W)
 - ✦ Spogli (N)

SBN – Concetti base

- Legame

in cattura, non confondere la visualizzazione di un reticolo con la sua effettiva immissione nel catalogo locale

- ✦ quando si cattura il record di una monografia di livello superiore si catturano automaticamente i suoi legami in partenza dal record
- ✦ i legami ai record delle monografie di livello inferiore vengono soltanto visualizzati e per catturarli è necessario selezionarli appositamente.

SBN – Concetti base

- Natura bibliografica
 - è determinata dal tipo di documento che si intende descrivere
 - dà vita, insieme al tipo record, ad una specifica tipologia di descrizione
 - una volta assegnata, è imm modificabile

- Identificativo del record bibliografico
 - codice univoco di 10 caratteri, detto BID, composto dal codice del polo che crea il documento + un progressivo numerico (es. UFI0567890)
 - nel caso di materiale antico, il quarto carattere del BID è “E” (es. UFIE003456)
 - se un record viene cancellato, il relativo BID non può essere assegnato nuovamente

SBN – Identificativi dei record di authority

ciascun record viene identificato con un SBN-ID, ovvero con un codice univoco di 10 caratteri (analogo al BID per costruzione e funzione), la cui natura è riconoscibile dal quarto carattere:

- ✦ numerico per i titoli dell'opera (BID, come per i record bibliografici)
- ✦ V per gli autori (VID): es. UFIV012345
- ✦ L per i luoghi (LID): es. UFIL000987
- ✦ M per le marche (MID): es. UFIM002345
- ✦ D per i descrittori (DID): es. UFID067890
- ✦ C per le stringhe di soggetto (CID): es. UFIC065432

Evoluzione dell'Indice SBN (Indice 2): obiettivi

35

- rinnovamento tecnologico h/w e s/w del catalogo centrale
- integrazione delle basi dati separate (libro moderno, antico, musica), aggiunta di nuovi materiali (grafica, cartografia; poi audiovisivi e risorse elettroniche)
- integrazione dei diversi authority files in una base dati unificata (nomi, titoli uniformi, titoli di composizione musicale, marche, luoghi, soggetti, classi)

Evoluzione dell'Indice SBN (Indice 2): obiettivi

36

- apertura dell'Indice SBN a sistemi di gestione bibliotecaria commerciali tramite l'utilizzo di un protocollo di colloquio basato sulla semantica UNIMARC
- gestione di livelli di cooperazione diversificati: ciascun Polo può scegliere il proprio livello di partecipazione al catalogo SBN sulla base di 4 differenti livelli di profilo di colloquio

Evoluzione dell'Indice SBN (Indice 2): obiettivi

37

- Import: riversamento in Indice di archivi bibliografici precedentemente costituiti, con confronto dei dati;
- Client: Interfaccia diretta; a differenza degli applicativi di polo, agisce direttamente in Indice, senza possibilità di creare nuovi documenti, ma solo di correggere e/o di creare elementi di authority file (<http://id.iccu.sbn.it/>)
- Monitoraggio. Sviluppo di funzioni di governo relative a:
 - le prestazioni del sistema,
 - l'incremento delle basi dati,
 - l'elaborazione di strumenti di intercettazione dei duplicati.

Evoluzione dell'Indice SBN (Indice 2)

- Implementazione del nuovo protocollo di colloquio SBNMARC per rinnovare e arricchire la catalogazione partecipata
- Mantenimento in uso del precedente protocollo di colloquio SBN per consentire ai Poli già attivi di scegliere liberamente i tempi di passaggio al nuovo protocollo

Il protocollo SBN-MARC (Indice 2)

Dal 2004, alla medesima base dati (Indice) si accedeva attraverso due protocolli diversi:

- il protocollo SBN (SBN1), ormai dismesso, che consentiva il colloquio con i poli “storici” e garantiva tutte le funzioni previste dal precedente Indice
- il protocollo SBN-MARC (SBN2), che consente un maggior numero di funzioni e la gestione di un maggior numero di dati (ad es. campi specifici) (indicazione dei repertori consultati, note del catalogatore, per AF)

Evoluzione dell'Indice 3

- Reingegnerizzazione tecnologica dell'indice 2 per permettere il passaggio in cloud del sistema (migrazione al Polo Strategico Nazionale)
- Passaggio da un db a pagamento (Oracle) a un db a licenza libera (Postgres)
- Rifacimento di Interfaccia Diretta e del cruscotto di amministrazione del sistema

Evoluzione Indice 3

Il passaggio da Indice 2 a Indice 3 non prevede diverse versioni contemporanee del protocollo SBNMARC

Tutti gli applicativi devono adeguarsi alle innovazioni non appena il nuovo protocollo entra in vigore.

Indice 3 - Evolutive

Nota informativa nomi: ampliamento da 320 a 512 caratteri;

Nota informativa titoli: ampliamento da 320 a 512 caratteri;

Citazione standard marche: ampliamento di 2 digit;

Numeri standard: implementazione del DOI;

Titolo opera (A): possibilità di soggettazione;

Gestione Fondi-Possessori-Item.

Il protocollo SBN-MARC

- adotta la semantica UNIMARC
- adotta lo standard UNICODE–UTF8 per la codifica dei caratteri speciali (invece della codifica esabyte di SBN1)
- prevede la possibilità di configurare diversi profili di Polo e di utenza in base a:
 - operazioni abilitate
 - tipologia dei materiali trattati
 - tipologia di A.F. gestiti

CONFIGURAZIONE DEL POLO

Il protocollo SBNMARC consente:

- di gestire diverse modalità di cooperazione al catalogo collettivo SBN mediante la definizione e l'attribuzione ai singoli poli di un determinato livello di adesione;
- ai Poli di definire la quantità di informazioni che intendono ricevere e/o gestire in condivisione con l'Indice;
- al governo della rete di attribuire abilitazioni diverse, in base al contributo che i singoli Poli possono dare alla catalogazione partecipata.

Livelli di adesione

Il 1. livello di adesione corrisponde all'insieme delle seguenti azioni:

- Cerca
- Cattura.

Un Polo che aderisce al 1. livello non alimenta in alcun modo il catalogo collettivo, né con nuove catalogazioni né con nuove localizzazioni.

Livelli di adesione

Il 2. livello di adesione corrisponde all'insieme delle seguenti azioni:

- Cerca
- Cattura
- Localizza per possesso.

Un Polo che aderisce al 2. livello alimenta pertanto il catalogo collettivo soltanto con le proprie localizzazioni, ma non lo incrementa di nuove catalogazioni.

Livelli di adesione

Il 3. livello di adesione corrisponde all'insieme delle seguenti azioni:

- Cerca
- Localizza per possesso
- Crea
- Corregge

Un Polo che aderisce al 3. livello non si allinea, cioè non accoglie le correzioni apportate da altri Poli ai record bibliografici; non è autorizzato a modificare i record localizzati per altre biblioteche/Poli.

Livelli di adesione

Il 4. livello di adesione corrisponde all'insieme delle seguenti azioni:

- Cerca
- Localizza per possesso e per gestione
- Crea
- Corregge
- Allinea

Un Polo che aderisce al 4. livello espleta perciò il massimo delle operazioni consentite ai Poli nell'ambito del SBN.

Parametri

Le azioni abilitate ai Poli (Cerca, Crea, Correggi) possono però essere limitate dal profilo adottato dal Polo.

Per profilo di Polo si intende l'insieme dei parametri che il Polo definisce per sé, relativamente a:

- le tipologie di materiale
- gli authority file che intende gestire.

Cfr. documento Parametrizzazioni, cap. 2.3, 2.4, 2.5, 2.6

https://www.iccu.sbn.it/export/sites/iccu/documenti/2017/AKR-SPC-02-10_Il_Protocollo_SBN-Marc_Parametrizzazioni_ver2.02.pdf

Parametri

- **Tipo reticolo sul documento**

I Poli SBN hanno sempre ricevuto – con protocollo SBN – l'intero reticolo; il protocollo SBNMARC permette ad un Polo di ricevere, in base al profilo scelto:

- un sottoinsieme minimo di legami
- un livello intermedio
- il reticolo completo

Parametri

- **Gestione spogli:**

Il Polo deve indicare se intende gestire gli spogli in Indice.

- **Gestione legami facoltativi:**

Il Polo definisce nel proprio profilo se intende ricevere e gestire solo i legami obbligatori o anche quelli facoltativi.

Tipo materiale

- I Poli devono gestire tutti i campi richiesti per la catalogazione del **Moderno** e dell'**Antico**.
- Per gli altri materiali, **Musica (U)**, **Cartografia (C)**, **Grafica (G)**, **Audiovisivi (H)**, **Elettronico (L)** i Poli devono indicare nel proprio profilo se intendono gestire (= ricevere dall'Indice, inserire e modificare) i campi specifici.
- Nel caso in cui non gestiscano le specificità di tali materiali, in catalogazione/correzione si limiteranno ad attribuire il tipo record pertinente e il tipo materiale **Moderno** o **Antico**, in base alla data di pubblicazione (LA pubbl. \leq 1830; LM \geq 1831)

Tipo materiale

Per ciascun Tipo di materiale, nell'ambito della configurazione del Polo, si definisce, oltre alla gestione o meno:

- Se il Polo è abilitato a creare o modificare con forzatura (= inserimento o modifica di un record, anche in presenza di “simili” proposti dall'Indice)
- il livello di autorità massimo del Polo per quella tipologia di materiale (≤ 90)

I record che presentano, oltre ai dati ‘comuni’, anche i dati specifici, hanno due distinti livelli di autorità, uno riferito ai dati comuni, l'altro ai dati specifici.

Tipo materiale

N.B. Chi opera nell'ambito di un Polo/biblioteca abilitato alla gestione dei dati specifici non è obbligato a fornire i dati specifici: ha infatti sempre la facoltà di catalogare una risorsa con i soli dati 'comuni', dichiarandolo nella propria richiesta di inserimento o di rettifica in Indice (con il tipo materiale `Moderno` o `Antico` per il nuovo record da inserire; con il `Moderno_type` o `Antico_Type` per indicare la gestione dei soli dati 'comuni').

Tipo materiale

- I dati previsti per ciascun tipo di materiale sono documentati in Parametrizzazioni, cap. 4 Tipologie di formato per ogni tipo materiale
https://www.iccu.sbn.it/export/sites/iccu/documenti/2017/AKR-SPC-02-10_II_Protocollo_SBN-Marc_Parametrizzazioni_ver2.02.pdf
- Nello stesso documento, sono elencati i canali e i filtri per la ricerca dei documenti delle diverse tipologie di materiale e i criteri di ordinamento delle liste (cfr. cap. 6 Canali di ricerca per ogni tipo materiale)

Authorities

Per ciascun Authority file, si definisce:

- se il Polo può **creare** nuovi elementi di authority
- se può **creare/correggere** con forzatura (= inserimento o modifica di un record, anche in presenza di “simili” proposti dall’Indice)
- se il Polo, anche nel caso in cui non crei nuovi elementi di authority, intenda **creare** legami tra titoli ed elementi di authority già presenti nella base dati di Indice.

Authorities

- se il Polo, anche nel caso in cui non crei nuovi elementi di authority né legami tra documenti ed elementi di authority già presenti nella base dati di Indice, intenda **ricevere i legami** tra i documenti e l'Authority (es. se intende ricevere o no i soggetti, le classi, le marche, etc.).
- il **livello di autorità massimo** del Polo per quella tipologia di authority (≤ 90 ; per le sole biblioteche nazionali centrali 95)

Authorities

Authority file	creazione	creazione legami	ricezione legami	livello di autorità
Autori	S/N	S/N	S/N	05,51,71,90,95
Titoli opera	S/N	S/N	S/N	05,51,71,90,95
Titoli composizione	S/N	S/N	S/N	05,51,71,90,95
Marche	S/N	S/N	S/N	05,51,71,90,95
Luoghi	S/N	S/N	S/N	05,51,71,90,95
Soggetti	S/N	S/N	S/N	05,51,71,90,95
Classi	S/N	S/N	S/N	05,51,71,90,95

Authorities

- I canali e i filtri per la ricerca delle voci di autorità, i criteri di ordinamento delle liste e i dati previsti per ciascun tipo di authority file sono documentati in Parametrizzazioni, cap. 5 Tipologie di formato per ogni tipo authority, https://www.iccu.sbn.it/export/sites/iccu/documenti/2017/AKR-SPC-02-10_Il_Protocollo_SBN-Marc_Parametrizzazioni_ver2.02.pdf

Authorities

Infine il Polo definisce il tipo di Soggettario (Soggettario di Firenze del 1956 'FI'; **Nuovo Soggettario di Firenze 'FN'**; entrambi) e il **sistema di Classificazione (DDC)** utilizzati nel colloquio con l'Indice.

L'insieme delle azioni da abilitare e dei parametri relativi ai tipi di materiale e agli authority file impostabili per il Polo sono descritti nel documento Parametrizzazioni cap. 3 Parametri di abilitazione utente

Protocollo SBN MARC – Azioni

Azioni previste nel colloquio polo-Indice, corrispondenti ai servizi previsti dal protocollo di colloquio:

- CERCA
- CREA
- LOCALIZZA / DELOCALIZZA /CORREGGI LOCALIZZAZIONE
- CORREGGI (MODIFICA, CANCELLA, FONDI)
- ALLINEA
- COMUNICA ALLINEATI

Protocollo SBN MARC – Cerca

L'azione **CERCA** consente di impostare canali e filtri di ricerca, ma anche di specificare come si desidera ricevere la risposta dall'Indice, in termini di:

- Livello di completezza della lista sintetica;
- Numero di record per blocco;
- Criterio di ordinamento

Liste sintetiche

- La lista sintetica non riporta i record completi, ma solo gli elementi essenziali per il riconoscimento della notizia bibliografica.
- Per i documenti sono previsti due “modelli” di lista sintetica: uno più breve (MIN), l’altro più esteso (MAX);
- il messaggio di richiesta inviato dal Polo all’Indice in fase di ricerca specifica anche il tipo di sintetica desiderato

Scheda analitica

La scheda contiene:

- tutti i dati della notizia di base (dettaglio);
- tutti i dati degli elementi collegati,
- tutti i legami in partenza dalla notizia di base e dagli elementi collegati (previsti nel profilo di Polo),
- i legami 51 (= comprende) delle monografie verso volumi con o senza titoli significativi e verso spogli (M51M, M51W, M51N).

Scheda analitica

La quantità di dati che l'Indice invia nell'analitica può essere limitata dal profilo di Polo, in termini di:

- dati specifici che l'Indice non invia ai Poli che dichiarano di non gestire una certa tipologia di materiale;
- legami ad elementi di authority che l'Indice non invia ai Poli che dichiarano di non voler ricevere i legami per uno o più tipi di authority file (es. marche, soggetti, etc.)
- tipo di reticolo definito nella configurazione di Polo

Lista sintetica MIN/MAX

Per il moderno le liste sintetiche prevedono:

- tipo materiale
- livello di autorità
- tipo record
- natura
- identificativo titolo
- data 1
- titolo e indicazione di responsabilità (160 per la sintetica MAX, 80 crt. per la sintetica MIN)

Lista sintetica MIN/MAX

- area della pubblicazione
- legame con la M o S superiore per le nature W e N
- legame con l'autore di responsabilità 1, o in assenza, il legame di responsabilità 3.
- legami con la monografia (01M) o con il periodico (01S) di livello superiore o, in loro assenza, il legame con la collana (01C) compaiono solo nella sintetica di livello MAX.

Sintetica materiale antico

- area della pubblicazione (160 crt. per la sintetica MAX, 80 crt. per la sintetica MIN)
- legame con l'autore di responsabilità 1, o in assenza, il legame al titolo dell'opera

I diversi formati dei record nelle liste sintetiche sono descritti nel documento Parametrizzazioni (cap. 4 Tipologia di formato per ogni tipo materiale e cap. 5 Tipologia di formato per ogni tipo authority)

Cerca

Nel messaggio di richiesta che il Polo rivolge all'Indice in fase di ricerca, oltre al tipo di lista sintetica desiderata, è indicato anche:

- il numero di record che ciascun blocco deve contenere nella risposta;
- il criterio di ordinamento desiderato per la lista; per i titoli, l'ordinamento può essere:
 - per titolo e data;
 - per data e titolo;
 - per identificativo

Cerca

- Ogni ricerca si effettua mediante uno solo dei canali primari, eventualmente accompagnato da uno o più filtri.
- Non tutti i canali primari ammettono filtri: il titolo li ammette; i numeri standard e l'identificativo non li ammettono.

Ricerca titolo

I canali di ricerca per i documenti relativi al materiale moderno sono:

- l'identificativo o BID (che dando luogo ad una risposta univoca, non ammette filtri)
- il numero standard e il tipo n. standard (che dando luogo ad una risposta probabilmente univoca, non ammette filtri)
- i primi 50 crt. del titolo proprio (CLES), indicando se la stringa immessa corrisponde al titolo completo o troncato a destra

Ricerca titolo

- I filtri – utilizzabili solo in aggiunta al canale titolo – sono:
- natura (o livello bibliografico) con possibilità di indicare fino a 4 valori;
 - paese di pubblicazione;
 - lingua del testo;
 - tipo data;
 - data1 (data di pubblicazione unica o iniziale) anche come intervallo di date
 - data2 (data di pubblicazione finale, o secondo estremo cronologico di una data incerta, o data del documento riprodotto) anche come intervallo di date

Materiale antico

- l'identificativo o BID (che dando luogo ad una risposta univoca, non ammette filtri)
- l'impronta editoriale (che dando luogo ad una risposta probabilmente univoca, non ammette filtri). Es.: cael 14he e,i- tapr (3) 1559 (R)
- i primi 50 crt. del titolo proprio, indicando se la stringa immessa corrisponde al titolo completo o troncato a destra

Tipo record/tipo materiale

- Il tipo record indica, utilizzando i codici UNIMARC, il tipo di risorsa riguardo al contenuto
- Il tipo materiale è invece un campo che indica con quali specificità è stato catalogato il documento. Attualmente i tipi di materiale previsti sono:

Tipo materiale

Codice	Tipo materiale
M	Moderno
E	Antico
C	Cartografia
G	Grafica
U	Musica
H	Audiovisivo
L	Elettronico

Tipo materiale

- Il tipo materiale audiovisivo (= H) include i video (g) e le registrazioni sonore (i, j) e consente di fornirne i dati specifici codificati
- Per le registrazioni sonore musicali (j) e per i video musicali (g), oltre ai dati specifici della Musica (organico, etc.) è possibile fornire i dati del materiale audiovisivo (etichette UNIMARC 115, 126 e 127).
- La relativa documentazione è pubblicata sul sito dell'ICCU

(cfr. https://www.iccu.sbn.it/export/sites/iccu/documenti/SBN-documenti_coop/Stato_evol_audiovisivi_Allegato6.pdf e il già citato documento Parametrazioni).

Navigazione

- Con la funzione di **navigazione** è possibile a partire da un elemento di raggruppamento (es. da un nome, da un titolo di collezione, dal titolo dell'opera, da un soggetto, etc.) chiedere all'Indice di vedere i titoli collegati.

Navigazione

- In fase di navigazione è prevista un'applicazione più estesa dei filtri, considerando in questo caso come canale primario della ricerca l'elemento di raggruppamento di cui si chiedono i titoli collegati.
- La funzionalità è particolarmente utile per evitare risposte troppo “rumorose”, in considerazione del fatto che il nuovo Indice integra in un'unica base dati le preesistenti bd relative a *Moderno*, *Antico* e *Musica*.

Navigazione

- È inoltre evidente che la possibilità di utilizzare come filtro un solo elemento collegato (es. nome o luogo o marca tipografica) viene ampliata nella navigazione, in quanto gli elementi collegati diventano due, essendo l'uno l'elemento di partenza della navigazione, l'altro utilizzabile come filtro sui titoli collegati al primo.
- Si può chiedere l'ordinamento per numero di sequenza dei titoli collegati ad una collezione

Esempi

- A partire da Alighieri, Dante si chiedono tutti i documenti con tipo materiale Antico, e con titolo De vulgari eloquentia
- A partire dalla collezione I meridiani si chiedono tutte le monografie con titolo Opere (data di pubblicazione da... a...) e con autore collegato Rimbaud
- A partire da una collezione si può inserire il filtro editore e avere la lista delle monografie ordinate per numero di sequenza
- A partire dal titolo dell'opera Les Fleurs du mal si chiedono tutte le monografie in italiano che abbiano come autore con responsabilità 3 Macchia, Giovanni
- A partire da Quasimodo, Salvatore si chiedono tutte le monografie che abbiano un legame nome con Quasimodo, Salvatore con codice di relazione "traduttore".

Ricerca nome

- Identificativo
- Nome (fino a 80 crt. del nome, indicando se la stringa immessa corrisponde al nome completo o troncato a destra)
- Parole (il sistema indicizza le parole del nome)

Filtri ricerca nome

- la forma del nome (Accettata o Rinvio)
- il tipo nome (A, B, C, D, E, R, G)
- l'anno di nascita e di morte anche espresse come intervalli di anni (da... a...)
- il livello di autorità
- la data di inserimento/variazione anche espressa come intervallo di anni (da... a...)
- il paese

Ricerca nome

Criteri di ordinamento possibili per le liste di autori:

- nome + tipo nome
- data di inserimento/ variazione + nome
- identificativo

Navigazione nomi

In fase di navigazione dagli autori ai titoli, dopo aver individuato un nome, è possibile chiedere i titoli ad esso collegati, filtrando per:

- codice di responsabilità;
- codice di relazione;
- tutti i canali e filtri consentiti sui titoli (titolo; tipo record; tipo materiale; natura; paese di pubblicazione; lingua; data, etc.
- data di inserimento o variazione;
- marca elemento di authority collegato

Ricerca marca

Sono canali di ricerca:

- Identificativo o MID;
- parole chiave;
- parole della descrizione;
- citazione standard (sigla del repertorio + numero);
- motto.

Sono filtri di ricerca (non ammessi per identificativo e citazione standard):

- livello di autorità;
- data di inserimento/variazione.

Navigazione marche

In fase di **navigazione** dalle marche ai titoli, dopo aver individuato una marca tipografica, è possibile chiedere i titoli ad essa collegati, filtrando per:

- tutti i canali e filtri consentiti sui titoli (titolo; tipo record; tipo materiale; natura; paese di pubblicazione; lingua del testo...)
- data di pubblicazione; data di inserimento o variazione, nome collegato

Ricerca luogo

Sono **canali** di ricerca:

- Identificativo o LID
- Parole della descrizione

Sono **filtri** di ricerca:

- Paese
- Forma del nome
- Livello di autorità
- Data inserimento/aggiornamento

Ricerca repertorio

I Repertori sono gestiti sulla base dati dell'Indice e servono a corredare le voci di autorità (nomi, titoli dell'opera, marche tipografiche, luoghi) delle fonti bibliografiche.

Per ciascun repertorio, sono indicati:

- il codice del repertorio,
- la descrizione sintetica,
- un carattere (A, M, L) che indica se si tratta di un repertorio di autori/titoli, di marche o di luoghi.

Ricerca repertorio

La lista dei repertori è scaricabile dall'Indice con un'apposita funzione di protocollo. Poiché le variazioni alla lista sono piuttosto rare, gli applicativi di Polo possono evitare di innescare la ricerca in Indice ogni volta che il bibliotecario deve inserire una citazione su una voce di autorità, e scegliere invece di precaricare la lista sul sistema periferico, aggiornandola periodicamente.

Ricerca repertorio

- La ricerca dei repertori può avvenire tramite sigla o tramite parole della descrizione.
- La ricerca è destinata esclusivamente a “prelevare” la sigla da utilizzare nella citazione e non dà luogo ad alcuna navigazione.

Ricerca soggetto

Sono **canali** di ricerca:

- Identificativo o CID
- Stringa di soggetto (indicando se la stringa immessa corrisponde al nome completo o troncato a destra)
- Parole del soggetto

Ricerca soggetto

Sono filtri di ricerca (non ammessi se come canale è stato usato l'identificativo):

- Il tipo soggettario
- il livello di autorità
- la data di inserimento/variazione anche espressa come intervallo di anni (da... a...)

Ricerca soggetto

- Il messaggio di ricerca dei soggetti indica anche il numero di elementi per blocco che si desidera ricevere e il criterio di ordinamento.
- Non sono previste per i soggetti diversi tipi di liste sintetiche.
- La lista sintetica contiene sempre: Cid, stringa, livello di autorità, codice soggettario.

Navigazione soggetto

In fase di navigazione dai soggetti ai titoli, dopo aver individuato un soggetto, è possibile chiedere i titoli ad esso collegati, filtrando per:

- tutti i canali e filtri consentiti sui titoli

Dato l'elevato numero di titoli che possono essere collegati ad un soggetto, si raccomanda sia l'uso dei filtri, sia la scelta del criterio di ordinamento.

Ricerca classe

Sono canali di ricerca:

- Sistema, edizione e simbolo
- Ricerca per sistema e simbolo (puntuale o troncato)
- Ricerca per parole all'interno dell'equivalente verbale

Sono filtri di ricerca (non ammessi se come canale è stato scelto l'insieme di sistema, edizione e simbolo):

- Livello di autorità
- Intervallo di data di variazione o inserimento
- Edizione

Ricerca classe

- Il messaggio di ricerca delle classi indica anche il numero di elementi per blocco che si desidera ricevere e il criterio di ordinamento.
- Non sono previste per le classi diversi tipi di liste sintetiche.
- La lista sintetica contiene sempre: Sistema, edizione e simbolo, livello di autorità, equivalente verbale.

Ricerca classe

In fase di navigazione dalle classi ai titoli, dopo aver individuato un Indice di classificazione, è possibile chiedere i titoli ad esso collegati, filtrando per:

- tutti i canali e filtri consentiti sui titoli

Dato l'elevato numero di titoli che possono essere collegati ad una classe, si raccomanda sia l'uso dei filtri, sia la scelta del criterio di ordinamento.

Localizzazione

- Possesso
- Gestione
- Possesso e gestione

Ricerca localizzazione

- Le localizzazioni che si registrano in Indice sono di due tipi:
- **per possesso:** è ammessa solo sui documenti ed indica che le biblioteche possiedono il documento; può essere accompagnata da diversi attributi:
 - ❖ consistenza
 - ❖ mutilo
 - ❖ fondo, segnatura (mss. musicali)
 - ❖ disponibilità in digitale
 - ❖ tipo di digitalizzazione
 - ❖ URI della copia digitale

Localizzazione per gestione

- **Per gestione:** è ammessa su titoli, nomi e marche ed indica che l'elemento è presente sulla base dati di Polo e che pertanto, in caso il record sia modificato, l'Indice dovrà predisporre l'invio al Polo della versione aggiornata del record.

Localizzazione per gestione

- Si acquisisce automaticamente con la cattura o creazione
- Relativa a titoli di qualsiasi natura, ad autori e marche*
- Si espande a tutto il reticolo (per quanto riguarda titoli collegati, autori e marche)
- Consente alla biblioteca di correggere la notizia e di ricevere gli allineamenti dall'Indice

* **N.B. Luoghi, soggetti e classi NON si localizzano per gestione**

Localizzazione per possesso

- Solo per documenti (nature M, S, W, N)
- Il sistema di Polo generalmente la invia all'Indice quando si Inventaria/colloca il documento

Localizzazione solo possesso

- Per i record acquisiti con riversamenti batch
- Per i poli che aderiscono al livello 2 o 3

Localizzazione per sola gestione

- Prevista per i centri di sistema
- Localizzano solo per gestione per se stessi e ricevono gli allineamenti
- Inviano le localizzazioni per possesso delle biblioteche del centro

Delocalizzazione

- operazione inversa alla localizzazione
- obbligatoria quando il documento che era stato localizzato non è più posseduto dalla biblioteca

Se in Polo il record non ha più alcuna localizzazione (e non ha legati dati amministrativi), può essere eliminato in locale

Localizzazione/delocalizzazione

- Quando il sistema di Polo chiede all'Indice di localizzare o delocalizzare un record, deve specificare il tipo di localizzazione o di delocalizzazione (per possesso e/o per gestione) e la biblioteca (sigla SBN costituita da codice Polo (3) + codice Biblioteca (2) per la quale si vuole effettuare l'operazione.
- È ammessa la localizzazione o delocalizzazione per più biblioteche del Polo, consentendo così ai centri sistema una modalità di lavoro più spedita.
- Con un'unica richiesta possono essere inseriti, oltre alla localizzazione, anche i suoi attributi.
- La delocalizzazione per possesso cancella anche gli attributi, che sono esclusivamente relativi al possesso.

Ricerca localizzazioni

Di un documento è possibile chiedere all'Indice:

- le localizzazioni presenti per tipo di localizzazione (per possesso e/o per gestione), eventualmente anche con filtro per Polo/Biblioteca

Di un titolo di accesso o di un titolo dell'opera, di un nome, di una marca è possibile chiedere all'Indice:

- le localizzazioni per gestione, eventualmente anche con filtro per Polo/Biblioteca

Creazione

- Ciascun record – titolo, nome, marca, [luogo], soggetto o classe – può essere creato autonomamente, anche slegato da documenti.
- La catalogazione di un documento può essere effettuata in due modi:
 - si cataloga prima il documento, registrandolo in Polo e in Indice, e poi vi si aggiungono via via i diversi legami ad altri elementi catturati o creati, con una serie di correzioni successive,
 - oppure si creano/catturano prima tutti i record che comporranno il reticolo del documento e per ultimo si chiede all'Indice di inserire il record relativo al documento includendovi i legami ai bid/vid/mid già registrati in Indice.

Creazione

- La catalogazione di un documento (M, S, W, N) include una quantità di dati “comuni” a tutte le tipologie di materiale:
 - ❖ alcune informazioni ‘di servizio’: livello di autorità del record, dati specifici forniti (‘tipo materiale’)
 - ❖ alcuni dati codificati (‘qualificazioni bibliografiche’)
 - ❖ uno o più numeri standard o, per il materiale antico, l’impronta.
 - ❖ la descrizione bibliografica.
 - ❖ Di seguito i dati obbligatori sono segnalati con il segno



Qualificazioni bibliografiche della notizia

❖ Tipo record	nature M, S, W, N
❖ Codice di natura bibliografica	tutti i titoli
❖ Codice di lingua	nature M, S, W, N, A, T
❖ Codice del paese di pubblicazione	nature M, S, C, W
❖ Codice del tipo di data	nature M, S, C, W
❖ Date di pubblicazione 1 e 2	nature M, S, C, W
Codice di genere	facoltativo, ma significativo se presente
Tipo di testo letterario	per i materiali testuali (tipi record = a,b), codice di un carattere per il moderno e di 2 per l'antico
Tipo di testo della registrazione sonora non musicale	per i documenti con tipo record = i (registrazione sonora)

Tipo record / Tipo materiale

a	testo a stampa	M, E
b	testo manoscritto	M, E
c	musica notata a stampa	M, E, U
d	musica notata manoscritta	M, E, U
e	cartografia a stampa	M, E, C
f	cartografia manoscritta	M, E, C
g	materiale video	M, U, H
i	registrazione sonora non musicale	M, H
j	registrazione sonora musicale	M, U, H
k	materiale grafico	M, E, G
l	risorse elettroniche	M, L
m	materiale multimediale	M, L
r	Oggetto a tre dimensioni	M

Natura bibliografica

Natura	Descrizione
M	Notizia bibliografica principale relativa a una monografia
S	Notizia bibliografica principale relativa a un periodico
C	Notizia bibliografica principale relativa a una collezione
W	Notizia bibliografica principale relativa a un volume che fa parte di una pubblicazione in più volumi ed è privo di titolo proprio
T	Titolo subordinato (titolo di un'opera contenuta in una pubblicazione priva di titolo collettivo)
D	Titolo variante (dorso, copertina, estrapolato, etc.)
P	Titolo parallelo
A + V	Titolo dell'opera e suo titolo variante
B	Titolo di traduzione intermedia
N	Titolo analitico

Codici di data

Codice	Definizione	Data 1	Data 2
a	Seriale (natura S e C) attivo, di cui si conosce la data di inizio pubblicazione	Presente (obbligatoria)	Assente
b	Seriali (natura S e C) spenti, di cui si conosce almeno la data di inizio pubblicazione	Presente (obbligatoria)	Presente (facoltativa)
d	Monografia pubblicata in un anno	Presente (obbligatoria)	Assente
e	Monografia che è riproduzione di un'altra	Presente (obbligatoria: data della riproduzione)	Presente (facoltativa: data della pubblicazione originale, < di data1)
f	Monografia pubblicata in un solo anno la cui data di pubblicazione incerta può essere espressa soltanto mediante un intervallo di anni	Presente (obbligatoria)	Presente (obbligatoria e > di Data 1)
g	Monografia la cui pubblicazione continua per più di un anno	Presente (obbligatoria)	Presente (facoltativa: >di data1)

Dati codificati relativi all'Area 0 ISBD

Insufficienza di un solo elemento (tipo record o designazione generica del materiale) per esprimere più aspetti:

Dati codificati relativi all'Area 0 ISBD

- ▶ Forma del contenuto (es. immagine, suono, musica, etc. UNIMARC 181\$a0 tabella FOCO) con le sue specificazioni (specificazione del tipo di contenuto: notato, eseguito, cartografico 181\$b0, tab. TICO; movimento: per le immagini: in movimento o fissa 181\$b1 tab. MOVI; dimensionalità: bi o tridimensionale 181\$b2 tab. BIDI ; sensorialità: visivo, tattile, etc. 181\$b3 tab. SENS)
- ▶ Tipo di mediazione (es. video, audio, senza mediazione, etc.) UNIMARC 182\$a0, tabella MEDI
- ▶ Supporto (es. audiocassetta, microfiche, diapositiva, volume) UNIMARC 183\$a0, tab. SUPP

Numeri standard

- I numeri standard consentono l'identificazione (non sempre univoca) del documento.
- Alcuni di essi sono utilizzati dall'Indice per la ricerca dei 'simili'.
- Di ogni numero standard è specificata la tipologia tramite il codice tipo numero standard.
- Alcuni numeri standard sono sottoposti a controlli di congruenza: es. ISSN è accettato solo per pubblicazioni in serie (periodici e collezioni).

Numeri standard

Codice	Tipo di n. standard
A	Numero edizione registrazioni sonore
B	BNI
E	Numero editoriale musica a stampa
F	Numero matrice registrazioni sonore
G	Numero pubblicazione governativa
H	Numero videoregistrazione
I	ISBN
J	ISSN

Codice	Tipo di n. standard
L	Numero di lastra
M	ISMN
O	Numero di risorsa elettronica
P	ACNP
Q	UPC
T	EAN
U	CUBI
V	ISRC
X	RISM
Y	Sartori
Z	ISSN-L

Descrizione bibliografica

- La descrizione bibliografica è sempre completa di tutte le aree richieste dallo standard.
- Non si forniscono in descrizione gli elementi per i quali viene effettuato un collegamento: es. titolo parallelo; l'area 6 relativa alla collezione, l'area 8 relativa al numero standard.
- Le note relative all'esemplare non si includono nella descrizione, trattandosi di un dato non condiviso. Si possono dare come note all'inventario, che è dato solo locale.

Descrizione bibliografica

- L'area 3 viene fornita per le risorse che la richiedono (periodici, musica a stampa e manoscritta, cartografia a stampa e manoscritta), indipendentemente dalla configurazione del Polo, non essendo considerata un 'dato specifico'.
- Il titolo è preceduto dall'asterisco, che esclude l'eventuale articolo iniziale: il sistema calcola la chiave di ricerca e di ordinamento sui 50 crt. che seguono l'asterisco.
- Un secondo asterisco può essere posto sul complemento del titolo quando questo sia considerato rilevante per la ricerca.

Dati specifici della Musica (U)

... e alcuni dati che dipendono dal tipo materiale:

Di seguito i campi previsti per il tipo materiale U (musica)

❖ Presentazione (125\$a0, tab. PRES)

Per la musica a stampa e manoscritta, qualunque sia il tipo di materiale indicato (M o U) si fornisce nella descrizione bibliografica l'area 3 o Area specifica della Musica (etichetta Unimarc 208).

- Organico sintetico dell'elaborazione (128\$b, tab. ORGA)
- Organico analitico dell'elaborazione (128\$c, tab. ORGA)
- Tipo elaborazione (128\$d, tab. ELMU)

Sono ammessi legami a luoghi, editori e marche tipografiche.

I libretti d'opera

- I libretti d'opera sono materiale testuale, non notato. Possono essere corredati dai seguenti dati specifici:
- Dati relativi alla rappresentazione (922): Genere della rappresentazione, anno, periodo, teatro, luogo, occasione e nota alla rappresentazione
- Dati relativi ai personaggi e agli interpreti (927): si crea un legame con responsabilità '0' a ciascun interprete; si creano i vari personaggi del documento; si collegano i personaggi ai relativi interpreti eventualmente specificando il timbro vocale
- I libretti si individuano come tali non soltanto per il tipo record = a, b, ma anche per il tipo testo letterario (= 'i' per il materiale moderno; = 'da' per il materiale antico).

... e altre rappresentazioni, esecuzioni, etc.

- ▶ I dati relativi alla rappresentazione/registrazione e quelli relativi ai personaggi e/o interpreti (922 e 927) possono essere forniti anche per materiali privi di specificità, insieme al codice di relazione 590 (interprete) e 906 (strumentista)
- ▶ Pertanto, oltre che per il materiale a stampa (libretti, etc.), anche per materiali audio, video, per i quali non siano fornite le specificità degli audiovisivi (tag 115, 126, 127)

Dati specifici della grafica (G)

i dati specifici che si possono fornire sono i seguenti:

- ❖ Designazione specifica del materiale (116\$a0, tab. MAGR)
- ❖ Supporto primario (116\$a1, tab. SUFG)
- ❖ Indicatore di colore (116\$a3, tab. COLO)
- Indicatore di tecnica (disegni) (116\$a4-9, tab. TECD)
- Indicatore di tecnica (stampe) (116\$a10-15, tab. TECS)
- ❖ Designazione di funzione (116\$a16-17, tab. DESF)

Si riportano tra parentesi i relativi campi UNIMARC e i nomi delle tabelle di codici cfr.

http://www.iccu.sbn.it/opencms/export/sites/iccu/documenti/2014/tb_codici.pdf

Dati specifici della cartografia (C)

- Codice di pubblicazione governativa (100\$a20, tab PUGO)
- ❖ Indicatore di colore (120\$a0, tab. COLC)
- Tipo di proiezione (120\$a7, tab. PROE)
- Meridiano d'origine (120\$a9-12, tab. MEOR)
- ❖ Supporto fisico (121\$a3-4, tab. SUFC)
- Tecnica di creazione (121\$a5, tab. TECN)
- Forma riproduzione (121\$a6, tab. FORI)
- Forma pubblicazione (121\$a8, tab. FOPU)
- Altitudine (121\$b0, tab. ALTI)

Dati specifici della cartografia (C)

- ❖ Indicatore del tipo di scala (123_1, tab. TISC)
- Tipo scala (123\$a0, tab. SCAL)
- Scala orizzontale/verticale (123\$b, 123\$c)
- Coordinate ovest/est/nord/sud (123\$d, 123\$e, 123\$f, 123\$g)
- Carattere dell'immagine (124\$a, tab. IMMA)
- Forma (124\$b, tab. FODC)
- Piattaforma (124\$d, tab. PIAT)
- Categoria del satellite (124\$e, tab. CASA)

Dati specifici degli audiovisivi (H): i video

- Per il materiale video si forniscono i seguenti dati:
- ❖ Tipo di video (115\$a0, tab. TIVI)
- Lunghezza (in minuti per ciò che ha una durata; in numero di diapositive, etc. per le immagini proiettate: 3 chr., sconosciuta o superiore 999=000) 115\$a1-3
- ❖ Indicatore di colore (115\$a4, tab. INDC)
- ❖ Indicatore di suono (115\$a5, tab. INDS)
- Supporto per il suono (115\$a6, tab. SUSU)
- Larghezza o Dimensioni (per film, filmine, diapositive, lucidi e nastri per videoregistrazioni) (115\$a7, tab. LARG)
- ❖ Formato di distribuzione (per film e immagini proiettate) (115\$a8, tab. FODI)

Dati specifici degli audiovisivi (H): i video

- Tecnica per videoregistrazioni e film (115§a9, tab. TEVI)
- Formato di presentazione per immagini in movimento (115§a10, tab. FPIM)
- Materiale di accompagnamento (115§a11-14, tab. MACC)
- ❖ Formato di distribuzione (videoregistrazioni) (115§a15, tab. PUVI)
- ❖ Formato di presentazione (videoregistrazioni) (115§a16, tab. PRVI)
- Materiale di base per l'emulsione (per immagini proiettate) (115§a17, tab. EMUL)
- Materiale del supporto secondario (per immagini proiettate) (115§a18, tab. MASU)
- Standard televisivo (115§a19, tab. STRA)

Dati specifici degli audiovisivi (H): i video

- Versione (115\$b0, tab. VERS)
- Elementi della produzione (115\$b1, tab. ELEP)
- Caratteristiche del colore (per film) (115\$b2, tab. SCCF)
- Polarità (115\$b3, tab. EMUP)
- Composizione della pellicola (115\$b4, tab. COPE)
- Caratteristiche del suono per immagini in movimento (film) (115\$b5, tab. TISI)
- Tipo di pellicola a colori (115\$b6, tab. TIPE)

Dati specifici degli audiovisivi (H): le registrazioni sonore

- ❖ Formato di distribuzione (126\$a0, tab. FPUB)
- ❖ Velocità (126\$a1, tab. VELO)
 - Tipo di suono (126\$a2, tab. TISU)
 - Larghezza del solco (126\$a3, tab. LASC)
 - Dimensioni (registrazioni sonore) (126\$a4, tab. DINI)
 - Larghezza del nastro (126\$a5, tab. LANA)
 - Configurazione del nastro (126\$a6, tab. CONA)
 - Materiale testuale di accompagnamento (126\$a7-12, tab. MATA)
 - Tecnica di registrazione (126\$a13, tab. TERE)
 - Speciali caratteristiche di riproduzione (126\$a14, tab. SCAR)

Dati specifici degli audiovisivi (H): le registrazioni sonore

- Tipo di disco, cilindro o nastro (126\$b0, tab. TDIS)
 - Tipo di materiale (126\$b1, tab. TIMA)
 - Tipo di taglio (126\$b2, tab. TITA)
 - Durata delle registrazioni sonore e della musica a stampa (spartiti): 6 chr. hhmss (ore, minuti, secondi) (127\$a)
- Per informazioni più dettagliate, cfr.
http://www.iccu.sbn.it/opencms/export/sites/iccu/documenti/SBN-documenti_coop/Stato_evol_audiovisivi_Allegato6.pdf

Dati specifici del materiale elettronico (L)

- ❖ Tipo di risorsa elettronica (135\$a0, tab. RIEL)
- ❖ Indicazione specifica di materiale (135\$a1, tab. DESI)
- Indicatore di colore (135\$a2, tab. CDCO)
- Dimensioni (135\$a3, tab. CDDI)
- Indicatore di suono (135\$a4, tab. SUON)

Controlli di duplicazione

- L'Indice controlla l'eventuale presenza di simili sulla base di propri algoritmi, che per i titoli sono:
 - il numero standard
 - l'insieme di titolo (primi 50 crt.), natura, paese, lingua, data1.

La prospettazione dei simili dà al catalogatore due possibilità:

- ✓ accettare il “simile” rinunciando alla registrazione della notizia che stava creando;
- ✓ confermare la notizia in fase di creazione (request: Inserisci con tipo Controllo forzatura)

Controlli di duplicazione

Su nomi e sui soggetti esiste una ulteriore ricerca dell'uguale, con controllo sull'intera stringa. Se il nuovo record non supera questo controllo, cioè se risulta del tutto uguale ad uno già presente, l'Indice non ne consente la registrazione, rifiutando la request

Crea con TipoControllo=Conferma

Controlli di duplicazione

Sulle marche il controllo di non duplicazione si applica alle citazioni standard: l'Indice non ammette l'inserimento di una marca che abbia la stessa citazione di una già presente in archivio. Alla richiesta di inserimento di una marca con citazione già presente, l'Indice risponde con la prospettazione della marca già presente. Il catalogatore può soltanto accettare quella proposta o modificare la citazione alla marca in fase di creazione, nel caso sia errata.

Correzione

Costituisce una correzione qualsiasi modifica per la quale l'Indice debba inviare allineamenti agli altri Poli, diversi dal Polo correttore:

- modifica della descrizione e/o dati codificati della notizia,
- variazione, aggiunta o cancellazione di legami in partenza.

L'aggiunta di legami 51 non costituisce correzione (= l'Indice non accende i flag di allineamento)

Correzione

Fatti salvi i controlli che l'applicativo effettua sulle abilitazioni del Polo o dell'utente persona, si stabiliscono le seguenti regole generali che devono essere osservate dal software applicativo:

- Qualsiasi elemento (di authority o documento) abbia una localizzazione per gestione non deve essere modificato da chi non lo ha localizzato per gestione, ad eccezione dell'utenza persona (I.D.);

Correzione

- Qualsiasi intervento correttivo – ad eccezione dei casi espressamente indicati nel seguito – è sottoposto al controllo sul livello di autorità, ovvero al confronto tra il livello di autorità dell'utente e quello della notizia;
- Qualsiasi operazione di cancellazione è sottoposta al controllo che il record da cancellare non sia elemento di arrivo di legami.

Correzione

- Livello di autorità dei record
 - 05 recupero da scheda
 - 51 livello minimo con i soli legami indispensabili
 - 71 livello medio, completo nei legami
 - 90 livello massimo, notizia controllata
 - 95 livello riservato alle biblioteche nazionali centrali e a ICBSA per il materiale audio-video
 - 97 livello di authority file
- Livello di autorità del polo (definito in Indice)
- Livello di autorità della biblioteca e dell'utente (definiti in Polo)

Chi può modificare cosa?

- 05, 51, 71 possono essere modificati restando allo stesso livello;
- 90 può essere corretto solo da chi lo ha precedentemente creato o corretto a livello 90 o da chi dispone di un livello più alto (le biblioteche nazionali centrali, ICBSA o gli utenti-persona che fanno parte della struttura di manutenzione del catalogo);
- controlli effettuati dall'Indice per abilitare la correzione:
 - localizzazione per gestione,
 - aggiornamento della versione del record,
 - profilo del Polo (abilitato o no alla correzione; livello di autorità uguale o maggiore di quello della notizia da correggere)

Proposta di correzione

Nel caso non sia possibile intervenire sul record (ad es. perché il record di Indice che si è localizzato e si intende correggere ha un livello di autorità più elevato di quello riconosciuto al polo), si può inviare una proposta di correzione che l'Indice provvede ad inoltrare al Polo che è intervenuto per ultimo sul record.

Proposta di correzione

Le proposte di correzione possono essere ricercate attraverso i seguenti canali:

- Identificativo proposta: id proposta
- Identificativo dell'oggetto di riferimento della proposta (titolo, nome, etc.)
- Intervallo di date di inserimento e/o mittente della Proposta (Polo e biblioteca) e/o destinatario della proposta (Polo e biblioteca)

Proposta di correzione

Lo stato della proposta (inserita, evasa, respinta) può essere utilizzato come filtro:

- L'Indice restituisce in risposta la lista delle proposte di correzione complete di tutte le informazioni.

Correzione

- Documenti (N, W, M, S, C)
 - I documenti se localizzati solo per possesso possono essere modificati e fusi (a seguito di correzione che li abbia resi simili ad altri) solo da chi li ha creati;
 - Possono sempre essere modificati o fusi dall'utenza persona, cioè da chi è autorizzato a correggere i dati direttamente in Indice, usando il client 'Interfaccia diretta'.

Correzione

I documenti possono essere **cancellati** solo se:

- ✦ non hanno legami in arrivo
- ✦ sono privi di localizzazioni per possesso o per gestione presso altri poli
- ✦ se sono localizzati per possesso o gestione solo presso il polo operante, indipendentemente dal livello di autorità.

Correzione

- **Titoli di accesso (B, D, P, T)**
 - I titoli di accesso (che possono essere localizzati solo per **gestione**, ma non per possesso) se sono privi di localizzazione possono essere corretti, fusi o cancellati (in questo caso con controllo sull'assenza di legami in arrivo) solo da chi li ha creati, fino a quando non acquisiscono una localizzazione per gestione;
 - Possono sempre essere modificati o fusi dall'utenza persona.

Authority file localizzabili per gestione (autori, titoli uniformi e di composizione, marche)

148

- se sono **privi di altre localizzazioni** possono essere corretti o fusi o cancellati (in questo caso con controllo sull'assenza di legami in arrivo) solo da chi li ha creati;
- possono sempre essere modificati o fusi dall'utenza persona;
- se **hanno localizzazioni per gestione**: la correzione di autori, titoli uniformi e marche e la fusione di autori e titoli uniformi deve essere consentita solo se sono localizzati presso il Polo che intende correggere o fondere.

Correzione

- Authority file non localizzabili per gestione (soggetti, classi, luoghi)
 - Possono essere corretti e fusi solo dalla struttura; i Poli possono soltanto slegare i documenti e legarli ad altro elemento di authority, fatti salvi i controlli sulla scala di priorità dei Poli nell'attività di soggettazione e classificazione dei titoli.
 - Per quanto riguarda la cancellazione, fatto salvo il controllo che non vi siano titoli collegati, è consentita solo a chi ha creato l'elemento di authority

Correzione

- la correzione delle notizie può dare luogo alla ricerca degli eventuali ‘simili’ in Indice. Gli applicativi di Polo tentano la modifica con una richiesta di Modifica con tipo Controllo=Simile.

Alla prospettazione dei simili da parte dell’Indice possono seguire l’uno o l’altro dei due seguenti esiti:

- il catalogatore accetta il “simile” proposto dall’Indice fondendo la notizia che era in fase di correzione su quella “simile” trovata;
- il catalogatore conferma la notizia in fase di correzione (request: Modifica con tipo Controllo Conferma)

Correzione

151

Aggiunta variazione o cancellazione di legami

- L'aggiunta, variazione o cancellazione di legami, è una correzione della notizia di partenza,
- segue la stessa logica della correzione delle notizie di partenza dei legami (quindi posso aggiungere un legame ad una monografia, se l'ho localizzata per gestione e se dispongo dell'abilitazione alla correzione e di un livello di autorità sufficiente) per quanto riguarda i legami a titoli, nomi, luoghi e marche.

Correzione

Legami a soggetti e classi

- L'inserimento o cancellazione di legami tra documenti e soggetti o classi in Indice è sottoposta a controlli basati su una gerarchia di Poli.
- Poiché non si ritiene opportuno che uno stesso documento abbia legami a soggetto o classe provenienti da più Poli, ogni successivo intervento di catalogazione semantica cancella i legami preesistenti e inserisce nuovi legami.

Particolari tipi di correzione

Modifica tipo materiale

La modifica del tipo di materiale è soggetta a particolari controlli:

- Moderno e Antico possono essere modificati in Cartografia, Grafica, Musica; il moderno anche in Audiovisivo e in Elettronico;
- Cartografia, Grafica, Musica, Audiovisivo ed Elettronico non possono essere modificati in Moderno né in Antico, perché si verificherebbe una perdita di dati specifici.

N.B.: Nella fusione su documento con specificità, queste vengono conservate insieme al type.

Particolari tipi di correzione

Modifica natura titoli (B \square A)

Non più gestita. I titoli originali (B) sono stati convertiti in titoli dell'opera (A). I titoli B si riferiscono a traduzioni intermedie.

Particolari tipi di correzione

Scambio forma degli autori (A \square R)

- Congela gli autori cioè rende imm modificabili i record finché non si sono allineati tutti i Poli che li hanno localizzati per gestione;
- Lo scambio forma dell'autore non pone in allineamento i titoli collegati, perché non modifica i dati dei legami in partenza dai titoli (BID di partenza, codice di legame, relator code, VID e nota al legame).
- Il Vid che era accettato resta in forma accettata e il rinvio resta rinvio: la funzione si limita a scambiare il contenuto dei VID.

Particolari tipi di correzione

Rinvii e varianti

l'aggiunta di:

- un rinvio al nome
- la segnalazione di una variante per il libro antico

sono consentite anche se il record ha un livello di autorità superiore a quello del Polo correttore.

Particolari tipi di correzione

Fusione

- La fusione è consentita ai Poli soltanto quando correggendo un record (titolo o nome) l'hanno reso simile ad uno già presente in Indice.
- Gli utenti persona, che utilizzano Interfaccia diretta, non sono sottoposti a questo controllo: possono pertanto fondere due notizie senza averle preventivamente rese uguali (o simili).

Particolari tipi di correzione

Fusione

La notizia fusa perde i suoi legami e viene cancellata.

Si spostano sulla notizia di arrivo della fusione:

- a. le localizzazioni di solo possesso e i loro attributi,
- b. le localizzazioni per gestione o per gestione/possesso con i loro attributi
 - Immediatamente per il polo che effettua la fusione
 - Per gli altri Poli nel momento in cui si allineano;

Particolari tipi di correzione

Fusione

- c. **i legami a soggetti e classi** solo se la notizia di arrivo ne era priva;
- d. **i legami a rinvii del nome fuso** si spostano sul nome di arrivo solo se i relativi rinvii non trovano corrispondenza nei rinvii legati all'autore di arrivo.

Particolari tipi di correzione

Fusione

In fase di allineamento, l'Indice comunica per le notizie fuse l'identificativo del record cancellato e l'identificativo di arrivo della fusione. Pertanto l'applicativo di Polo deve procedere:

- alla cattura del record di arrivo se non era già presente in Polo;
- allo spostamento degli eventuali dati gestionali (inventari, collocazioni, etc.) che sulla base dati del Polo risultano legati alla notizia da cancellare;
- cancellare il record "fuso".

Particolari tipi di correzione

Fusione

- Se la notizia fusa non è una notizia di base ma un elemento di raggruppamento (es. una monografia superiore, una collana, un titolo dell'opera, un nome) l'Indice pone in allineamento non soltanto la notizia di arrivo della fusione, ma anche tutti i titoli che hanno legami in arrivo alla notizia cancellata.
- Per tutti questi titoli infatti il legame all'elemento cancellato è sostituito dal legame all'elemento di arrivo della fusione.

Particolari tipi di correzione

Fusione

- La cancellazione è un tipo di correzione da effettuare solo se non è possibile operare diversamente, ad es. con la fusione.
- Un Polo che abbia dati gestionali legati alla notizia eliminata, non può allinearsi se non dopo aver spostato tali dati su un'altra notizia.
- Resta a carico del catalogatore
 - capire quale notizia può opportunamente sostituire quella eliminata,
 - la cattura e lo spostamento su di essa dei dati gestionali,
 - e infine allinearsi cancellando sulla bd di Polo la notizia già cancellata in Indice.

Problemi aperti

La qualità del catalogo è minata da:

- Riversamenti batch di banche dati
- Difformità tra i poli nell'applicazione delle regole (monografie a livelli, nuove edizioni, ristampe) o diversa interpretazione della natura di alcune pubblicazioni, con conseguente duplicazione dei reticoli: [Collane](#) vs. [Periodici](#) vs. [Monografie in più volumi](#)
- Duplicazione delle voci di autorità
- Eccesso di correzioni sui record condivisi che determina la pesantezza degli allineamenti.

Allineamenti

- Concetto specifico di SBN: deriva dalla gestione parallela delle informazioni bibliografiche sul catalogo di polo e su quello centrale,
- Funzione che riporta sulla base locale gli aggiornamenti apportati al record dai partner di Indice (correzione, fusione, scambio-forma effettuati da altri poli che cooperano a livello 4)

Allineamenti

- Il polo modifica un record che ha localizzato in Indice per gestione (o per gestione e possesso);
- la modifica è immediatamente effettuata sul record di Indice e su quello presente in polo;
- I poli che condividono il record in questione devono attivare questa procedura per “allineare” la propria versione del record a quella presente in Indice;
- finché non si allinea, il polo non può a sua volta effettuare modifiche sul record.

Allineamenti

In SBN-MARC, la verifica dell'allineamento o disallineamento del record di polo rispetto a quello di Indice si effettua attraverso il controllo della data della versione del record (timestamp)

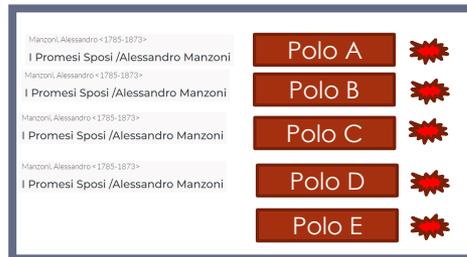
Il polo:

- ✦ invia ad Indice una richiesta di allineamento;
- ✦ riceve da Indice le modifiche compiute sui record modificati e, quindi, disallineati;
- ✦ effettua eventuali interventi manuali sui record che non possono allinearsi automaticamente (cancellazione);
- ✦ invia ad Indice la comunicazione dell'avvenuto allineamento.

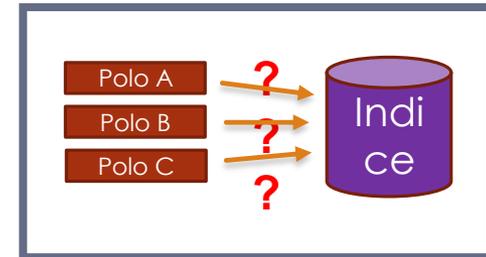
Un titolo viene modificato in
Indice



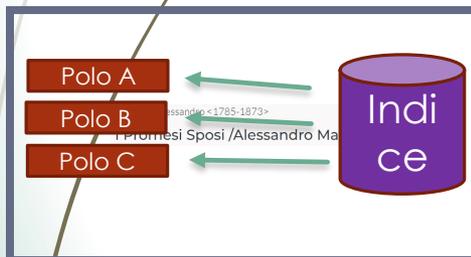
L'Indice accende i flag di
allineamento



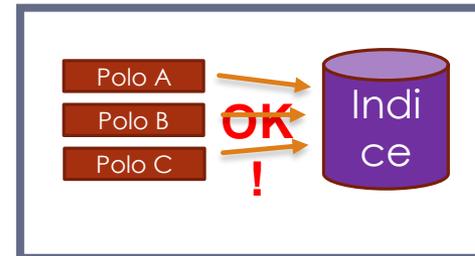
I Poli A, B e C chiedono all'Indice le modifiche
sugli oggetti posseduti



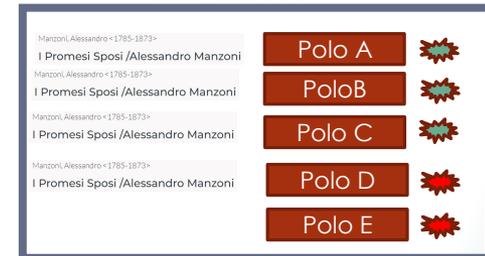
L'Indice risponde inviando gli
elementi modificati



I poli informano l'Indice
dell'avvenuto allineamento



L'Indice spegne i flag di
allineamento



Allineamenti

- La richiesta di allineamento può avvenire:
 - ✦ per flag (opzione di default, gestita direttamente da Indice: riguarda tutti i record che a seguito delle modifiche apportate dai partner, Indice marca come disallineati)
 - ✦ eventualmente con l'aggiunta del filtro per data di aggiornamento (gestita da polo: indica l'intervallo temporale su cui ricercare i record disallineati)
- si può filtrare la richiesta di allineamento per tipo materiale, natura bibliografica, tipo di authority file, livello di autorità dei record.

Allineamenti

N.B.: Quando il Polo allinea la propria base dati e comunica all'Indice di essersi allineato su tale record, l'Indice spegne il flag di allineamento per tutte le biblioteche del Polo, perché si presuppone che la base dati di Polo sia una e condivisa tra le biblioteche. L'esistenza di più basi dati deve eventualmente essere gestita dall'applicativo di Polo.

Allineamenti

Ricadute sulla bd di Polo

- Il Polo deve recepire le modifiche ai record bibliografici e garantire la coerenza con i dati gestionali (ordini, inventari, collocazioni, esemplari, etc.).
- È pertanto necessario che l'applicativo non adegui la base dati e non comunichi l'avvenuto allineamento se non dopo aver effettuato tutte le verifiche e risolto gli spostamenti dei dati gestionali o di legami solo locali (ad es. legami a soggetti e classi che non si intende condividere con l'Indice).

Allineamenti

N.B.: È sempre necessario che l'applicativo di Polo, nei casi in cui con l'allineamento acquisisca un nuovo legame, provveda a localizzare per gestione l'elemento collegato se questo non è già stato precedentemente localizzato. Risulta infatti evidente che in mancanza di tale localizzazione, il nuovo elemento derivato dall'Indice non riceverebbe l'allineamento a seguito di successive modifiche.

Buone pratiche

Un corretto comportamento dell'applicativo di Polo dovrebbe:

- prevedere sempre la ricerca preventiva di ciascun record bibliografico, prima di rendere possibile la creazione di un nuovo record;
- inviare richieste di creazione/modifica dei record con ricerca dell'elemento simile;
- la richiesta di inserimento o modifica con forzatura deve costituire il passo successivo, come opportunità offerta al catalogatore che, pur avendo esaminato i “simili” proposti dall'Indice, dichiara che la notizia in corso di creazione o di modifica non corrisponde ad alcuna tra quelle proposte.

Buone pratiche

Per quanto riguarda l'attività del catalogatore, si forniscono le seguenti raccomandazioni:

- **CATTURARE SEMPRE I RECORD MIGLIORI,**
 - ✦ quelli che hanno il livello qualitativo e di autorità più alto o, a parità di livello,
 - ✦ quelli che hanno il maggior numero di localizzazioni.
- Effettuare correzioni solo se davvero indispensabili
 - ✦ presenza di refusi evidenti
 - ✦ assenza di legami obbligatori

Buone pratiche

Parallelamente, in fase di correzione, se si devono fondere due notizie, applicare lo stesso criterio:

- fondere quella qualitativamente inferiore su quella migliore
- tenere conto del numero di localizzazioni. Se si fonde una notizia con poche localizzazioni, ci saranno meno allineamenti verso i Poli.

NON DUPLICARE

è sempre meglio:

- catturare un record già presente e modificarlo, se non è corretto, che crearne uno nuovo.
- La presenza di duplicati penalizza innanzitutto chi lavora, che si vede costretto ad esaminare vari record prima di decidere quale convenga catturare;
- la ridondanza di record in Indice prima o poi si espande alla base dati di Polo, inquinando anche i cataloghi locali

Buone pratiche

Sulla base dati locale, dove sono trattate anche Informazioni gestionali, la duplicazione è ancora più nociva, rendendo difficoltosa se non impossibile la gestione di uno schedone di collezione o di un ordine continuativo sulla collana; inoltre prima o poi il duplicato viene eliminato (con la fusione) e sulla base dati di Polo l'eliminazione avviene con l'allineamento, delegando così ad un processo automatico un'operazione di pulizia che potrebbe più utilmente essere evitata da una scelta avveduta del catalogatore.

Buone pratiche

Nel caso in cui vi siano altre basi dati collegate (magteca, etc.), quanto più instabili sono le notizie bibliografiche contenute nel catalogo tanto maggiore sarà l'instabilità dei collegamenti o tanto più onerosa sarà l'attività di manutenzione per mantenere la coerenza tra le basi dati

Buone pratiche

PRIMA DI CREARE UN NUOVO RECORD, IN PARTICOLARE UN ELEMENTO DI AUTHORITY O UN TITOLO DI RAGGRUPPAMENTO, ACCERTARSI CHE NON SIA PRESENTE IN Indice.

È frequente che un nome non si rintracci, perché lo si cerca sotto una forma diversa da quella con la quale è registrato in Indice. Per evitare questa situazione, può essere utile avviare la ricerca per parole, invece che per nome completo o troncato, come anche evitare di impostare filtri sul tipo nome o sulla forma del nome.

Se non si trova il titolo di una collana, è molto probabile che sia errata la stringa di ricerca.

Buone pratiche

Il titolo dell'opera potrebbe essere presente con la natura B invece che A e viceversa per il titolo della traduzione intermedia.

È bene ricordare sempre che in Indice ci sono l'intera BNI e il CUBI: basterebbe questo per rendersi conto che non è verosimile che certi autori o collane o titoli di opera non in lingua italiana non siano presenti.

Buone pratiche

EFFETTUARE LE RICERCHE IN INDICE, NON IN OPAC.

L'OPAC non è aggiornato in tempo reale, ma settimanalmente. I catalogatori incrementano con le catalogazioni il catalogo collettivo dell'Indice ed è su questo che devono effettuare le ricerche, per evitare di far riferimento a notizie non aggiornate.

Buone pratiche

UTILIZZARE IL GIUSTO LIVELLO DI AUTORITÀ: non accettare supinamente il default impostato sulla maschera di catalogazione, ma attribuire al record il giusto valore:

- 05 o REC per le catalogazioni fatte senza riprendere il libro in mano;
- 51 o MIN per una catalogazione che non fornisce tutti i legami;
- 71 o MED per una catalogazione completa;
- 90 o MAX per una catalogazione sulla quale sono state effettuate indagini e ricerche su altre fonti, tali da giustificare che, al di fuori delle biblioteche nazionali centrali di Roma e di Firenze, altri non modifichino la vostra notizia: serve a tutelare l'impegno del bibliotecario, la qualità della notizia e la sua persistenza, perché non potrà essere "fusa" su una notizia di livello inferiore.

Buone pratiche

CHIEDERE GLI ALLINEAMENTI FREQUENTEMENTE:

- più è frequente l'operazione, minore è il numero di record da allineare evitando così all'Indice l'elaborazione di un batch e al Polo la gestione di un'attività in più (richiesta del file elaborato in batch).
- Inoltre si ricorda che per due tipologie di correzioni (modifica della natura A \square B e scambio forma del nome) il mancato allineamento anche di un solo Polo impedisce a qualsiasi altro Polo di poter reintervenire in modifica del record.
- Se un Polo non desidera allinearsi può scegliere il terzo livello di adesione.

Documenti utili

- Sul sito dell'ICCU, sono pubblicate le Guide alla catalogazione in SBN <https://www.iccu.sbn.it/it/normative-standard/norme-per-la-catalogazione-in-sbn/>

e le raccomandazioni per la catalogazione partecipata

<https://www.iccu.sbn.it/it/SBN/catalogazione-e-manutenzione-del-catalogo-sbn/metodologie-di-lavoro-per-le-attivita-di-catalogazione-correzione-e-accorpamento-cancellazione-delle-notizie-bibliografiche/index.html>

- È inoltre disponibile ed aggiornata tutta la documentazione tecnica relativa all'Indice SBN e al protocollo di colloquio SBNMARC <https://www.iccu.sbn.it/it/SBN/evoluzione-dellindice-sbn/documentazione-specifiche-sbn-marc/index.html> in particolare:

Documenti utili

- a. il documento Modello Analitico
(https://www.iccu.sbn.it/export/sites/iccu/documenti/2017/AKR-SPC-01-80_Il_Protocollo_SBN-Marc_Modello_ver9.2.pdf)
presenta i diversi servizi che possono essere richiesti all'Indice:
Ricerca, Creazione, Modifica, Localizzazione/delocalizzazione,
Allineamento
- b. Il documento Parametrizzazioni
(https://www.iccu.sbn.it/export/sites/iccu/documenti/2017/AKR-SPC-02-10_Il_Protocollo_SBN-Marc_Parametrizzazioni_ver2.02.pdf)
riporta in dettaglio:
 - le informazioni contenute nel profilo del Polo;
 - il contenuto e i criteri di ordinamento previsti per i diversi tipi di lista sintetica;
 - canali e filtri di ricerca per ogni tipo di materiale e per ogni tipo di authority file;
 - tutti i campi previsti per ogni tipo di materiale e per ogni tipo di authority file.

Documenti utili

- c. Il documento Controlli (https://www.iccu.sbn.it/export/sites/iccu/documenti/2018/AKR-SPC-03-04_Il_Protocollo_SBN-Marc_Controlli_ver2.03.pdf)
descrive la maggior parte dei controlli eseguiti dall'Indice in fase di creazione / correzione sia dei documenti che degli elementi di authority file ed è completato dal documento Diagnostici.
- d. La tabella codici riporta prima l'elenco delle tabelle e di seguito, per ciascuna tabella, i codici previsti con il valore in chiaro.
- ➔ Nella sezione del sito Documenti utili alla cooperazione http://www.iccu.sbn.it/opencms/opencms/it/main/sbn/doc_utili_coop/
l'Istituto pubblica documenti, raccomandazioni e lettere ai Poli che informano i bibliotecari sulle novità inerenti la catalogazione partecipata. In particolare è rilevante la lettera inviata il 1.12.2014 con tutti gli allegati tecnici (data di aggiornamento 3.12.2014)

Strumenti di lavoro

- ▶ Per utilizzare il client di Interfaccia diretta, scaricare dal sito id.iccu.sbn.it/ e utilizzare userid e password che sono attribuite al polo con le sole funzioni di ricerca.
- ▶ Per segnalare eventuali malfunzionamenti, è disponibile il sito assistenza.indice.sbn.it/ , cui si accede con userid e password che possono essere richieste all'ICCU.

Il vostro lavoro si vede!

Alimenta:

- [il Catalogo SBN](#)
- il Catalogo di polo
- [Alphabetica](#)

Per migliorare la navigazione dell'utente

- **NON DUPLICARE** gli oggetti del reticolo
- Inserire l'**ISBN** quando presente
- **Soggettare e/o classificare** le notizie
- Inserire tutti i **nomi collegati** ad un documento
- Inserire il **titolo dell'opera**
- Inserire in nota informazioni su documenti ad **alta leggibilità**
- Associare il **link al digitale**

Grazie per l'attenzione!

carla.scognamiglio@cultura.gov.it