



IL CATALOGO DI ATENEIO (OPAC):

Il catalogo in linea delle biblioteche e i suoi servizi

A cura del gruppo corsi del Sistema bibliotecario di Ateneo (8 settembre 2010)

INDICE

1. CHE COSA E' UN OPAC E A COSA SERVE
 2. CATALOGHI DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DELL'UNIVERSITÀ DI FIRENZE
 3. LA MASCHERA DI RICERCA
 4. PRINCIPALI OPZIONI DI RICERCA
 - 4.1. RICERCA SEMPLICE
 - 4.2. RICERCA AVANZATA
 - 4.3. RICERCA PER CAMPI
 - 4.4. RICERCA PER SCORRIMENTO
 - 4.5. RICERCA TRA LE NUOVE ACQUISIZIONI
 5. I RISULTATI DELLA RICERCA
 6. LA RICERCA DEI PERIODICI
 7. SPAZIO DI LAVORO PERSONALIZZATO
 8. ALTRI OPAC
-

1. CHE COSA E' UN OPAC E A COSA SERVE

OPAC è l'acronimo di **O**nline **P**ublic **A**ccess **C**atalogue ed è il catalogo elettronico di una o più biblioteche, consultabile liberamente via Web; raccoglie le informazioni bibliografiche sulle risorse documentarie (libri, riviste, ecc.) possedute, indicandone la localizzazione o l'accesso online. L'OPAC offre diverse possibilità di ricerca grazie alle molteplici chiavi di interrogazione combinabili fra loro (autore, titolo, soggetto, classe, ecc.). Fornisce la possibilità di gestire un'area personalizzata e l'accesso a servizi online quali ad esempio il prestito interbibliotecario e la fornitura di copie di articoli.

Le risorse bibliografiche, i cataloghi e i servizi del Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA) sono accessibili a partire dall'indirizzo <http://www.sba.unifi.it/>

2. CATALOGHI DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DELL'UNIVERSITÀ DI FIRENZE

Catalogo generale

Fornisce informazioni sul materiale documentario posseduto, accessibile o in corso di acquisizione dalle biblioteche dell'Università di Firenze; è in linea dalla fine degli anni '80.

Serve a:

- localizzare documenti e verificarne la disponibilità nelle biblioteche
- accedere a riviste elettroniche (indici o testo integrale)
- prenotare documenti e prorogare prestiti

- previa autenticazione, gestire un proprio spazio ([paragrafo 7](#))


Per visualizzare la lista dei cataloghi disponibili, clicca su **Cataloghi** nella barra di navigazione. Cliccando su uno dei cataloghi per formato (monografie, periodici, libro antico, video, risorse elettroniche ecc.) o per biblioteca, imposterai il catalogo generale in modo che esegua la ricerca solo all'interno della sezione scelta. Cliccando invece sotto **Altri cataloghi** è possibile fare ricerche nei cataloghi delle tesi moderne e storiche, consultare l'archivio E-prints e accedere a cataloghi di fondi storici dell'Università di Firenze e ai principali cataloghi regionali e nazionali.

Cataloghi cartacei

Per reperire libri acquisiti prima della metà degli anni '80, e non ancora inseriti nel catalogo elettronico, è necessario consultare i cataloghi cartacei delle singole biblioteche. Se per esempio ci si trova di fronte ad una data di edizione 1972 e se non si trovano le relative informazioni in OPAC, è utile consultare il catalogo cartaceo della biblioteca di riferimento.

3. LA MASCHERA DI RICERCA

Le schermate si compongono di due parti. La parte superiore mostra la barra dei menu: essa appare in ogni pagina e offre le funzioni chiave e le opzioni utente. Cliccando su **Aiuto** in alto a destra si accede alla pagina di istruzioni su tutte le sezioni del catalogo.

La parte inferiore mostra varie opzioni di ricerca. Ad ogni tipologia di ricerca corrisponde un blocco di suggerimenti sulla destra. Il bottone  al centro della schermata accede alla pagina di **Aiuto** contestuale a quella opzione.

4. PRINCIPALI OPZIONI DI RICERCA

- Ricerca semplice
- Ricerca avanzata
- Ricerca per campi
- Ricerca per scorrimento
- Ricerca tra le nuove acquisizioni

4.1. RICERCA SEMPLICE

La ricerca può essere fatta principalmente per:

- Titolo: selezionando "Parole del titolo" oppure "Prima parte del titolo" (N.B. in quest'ultimo caso è necessario conoscere e inserire esattamente le prime parole del titolo, senza l'articolo iniziale)
- Autore/i
- Soggetto

Il Soggetto identifica il contenuto dell'opera attraverso parole normalizzate tratte da un vocabolario controllato. Il repertorio di riferimento dei bibliotecari per la formulazione del soggetto nel nostro OPAC è il Soggettario della Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze (BNCF). Esempi:
letteratura italiana – aspetti linguistici
filosofia moderna – sec.20.
mondo antico – storiografia tedesca – sec. 18.

ATTENZIONE: se non conosciamo il Soggettario, i termini che digitiamo possono non coincidere con quelli attribuiti dai bibliotecari. Tuttavia è bene sapere che cliccando sopra un termine di soggetto all'interno di una scheda bibliografica troveremo altri documenti (libri, materiale video, ecc.) con quel soggetto.

- Classificazione Dewey: si può effettuare una ricerca per classificazione Dewey, inserendo la relativa notazione numerica (se conosciuta), oppure uno o più termini del linguaggio naturale che possono concorrere a esprimere quel soggetto.

La Classificazione Decimale Dewey (CDD) indicizza le pubblicazioni in base a una notazione numerica che ne identifica l'ambito disciplinare; a ogni notazione numerica corrispondono uno o più descrittori. Le dieci classi principali della CDD sono:

Numero	Ambito disciplinare
000	Opere generali
100	Filosofia e Psicologia
200	Religioni
300	Scienze sociali
400	Linguaggio
500	Scienze pure
600	Scienze applicate (Tecnologia)
700	Arti
800	Letteratura
900	Geografia e Storia

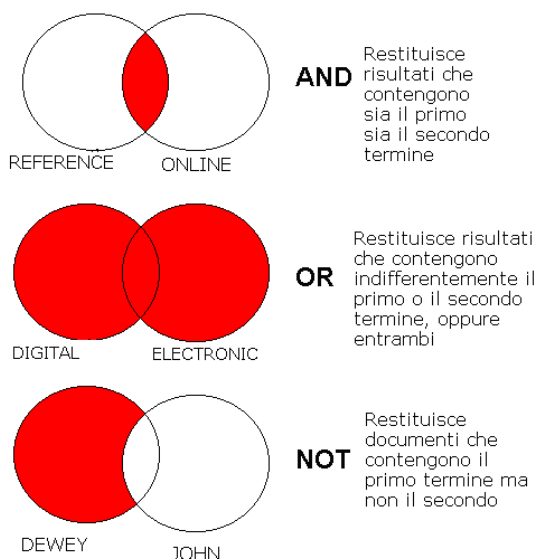
Esempi CDD = descrittori

- 700 = Le arti, belle arti e arti decorative
- 720 = Architettura
- 726 = Architettura di edifici sacri
- 726. 5 = Architettura di edifici sacri associati alla cristianità
- 726. 51 = Architettura di edifici sacri associati alla cristianità: progettazione architettonica

Cliccando sopra una sequenza numerica della CDD all'interno di una scheda bibliografica troveremo altri documenti (libri, materiale video, ecc.) che trattano un argomento analogo.

Ricorda che non a tutti i documenti nell'OPAC sono assegnati soggetti e CDD; ricerche per Soggetto o per CDD non possono quindi considerarsi esaustive.

Gli operatori booleani AND OR NOT



N.B.: L'operatore booleano AND normalmente nelle ricerche in Opac è sottinteso quando si digitano più parole.

Caratteri e simboli speciali:

? oppure * (asterisco) sostituiscono 1 o più caratteri e possono essere inseriti all'inizio, alla fine, o in mezzo a una parola.

Alcune funzionalità dell' interfaccia

Parole adiacenti

Scegliendo "Sì" i termini immessi verranno ricercati come una frase esatta.

Pulisci

Il tasto permette di azzerare le scelte della ricerca precedente. È importante usarlo per non correre il rischio di limitare involontariamente una nuova ricerca.

Filtri per la ricerca

Tutte le ricerche possono essere limitate per **lingua, formato, anno e biblioteca**. Puoi definire questi limiti nella parte in basso di ogni schermata della ricerca (cliccando su *Altre opzioni*).

Catalogo di Ateneo

Autenticati | Preferenze | **Aiuto**

Ricerca | Altre ricerche | Cataloghi | Lista dei risultati | Ricerche precedenti | Scaffale elettronico

Catalogo Generale - Ricerca semplice

Ricerca | Avanzata | Ricerca per campi | Scorrimento | CCL | Nuove acquisizioni

Digita parola o stringa: DIGITAL LIBRARY

Campo da ricercare: Parole del Titolo

Parole adiacenti? No Sì

Vai Pulisci

Filtri per la ricerca:

Lingua: Tutte | Dall'anno: | Formato: Tutti | Biblioteche: Tutte

I termini immessi saranno ricercati come una frase esatta

Ripulisce la maschera azzerando le scelte fatte

Limitano la ricerca con determinati parametri

Se ti trovi in difficoltà

Rinnovato e arricchito di funzionalità il catalogo
[Guarda il tutorial](#) (4 min., video + audio)

Suggerimenti per la ricerca

- **Frase esatta** tra virgolette: "costruire con il legno"
- *archeol?* (o *archeol**) recupererà *archeologia, archeologo, archeologi* ecc.
- È indifferente usare lettere maiuscole o minuscole
- *ecologia vegetale* e **Sì** in **Parole adiacenti** troverà record in cui *ecologia* è accanto a *vegetale*
- (penale **OR** civile) **AHD** diritto
- storia **IOT** moderna
- **Non usare** *AND, NOT, OR* all'inizio della stringa di ricerca

Novità

4.2 RICERCA AVANZATA

Questo tipo di ricerca permette l'utilizzo contemporaneo di più campi ma, a differenza della modalità multi-campo, si può scegliere dai vari menù a tendina un campo specifico. Lanciata la ricerca, a ciascun campo riempito corrisponde un determinato numero di risultati accessibili direttamente. Accanto alla voce "Totale" appare il risultato ultimo, dato dalla combinazione dei singoli set di risultati.

Un esempio:

- cerco scritti di Montanelli che hanno nel titolo le parole "Storia" e "Italia". Selezione dai menù a tendina nella sezione "Campo da ricercare":
 - o la voce Autore e digito nel box corrispondente "MONTANELLI"
 - o la voce Parole del Titolo e in corrispondenza scrivo "STORIA ITALIA"

Catalogo Generale - Ricerca avanzata

Ricerca: **Avanzata** | Ricerca per campi | Scorrimento | CCL | Nuove acquisizioni

Campo da ricercare	Digita parola o stringa	Parole adiacenti?	N. di record
Autore	MONTANELLI	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Sì	48
Parole del Titolo	STORIA ITALIA	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Sì	2084
Tutti i campi		<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Sì	

Clicca il numero totale di documenti trovati per visualizzare i record Totale: [1](#)

[Vai](#) [Pulsici](#) [Altre opzioni](#)

Suggerimenti per la ricerca

- **Frase esatta** tra virgolette: "costruire con il legno"
- *archeo?* (o *archeol**) recupererà *archeologia*, *archeologo*, *archeologi* ecc.
- E' indifferente usare lettere maiuscole o minuscole
- *ecologia vegetale* e **Sì** in **Parole adiacenti** troverà record in cui *ecologia* è accanto a *vegetale*
- (penale **OR** civile) **AND** diritto
- storia **!NOT** moderna
- **Non usare** *AND*, *NOT*, *OR* all'inizio della stringa di ricerca

4.3 RICERCA PER CAMPI

Questo tipo di ricerca permette di inserire uno o più termini di ricerca in più campi predefiniti che sono implicitamente legati fra loro con l'operatore booleano AND. Si utilizza in genere per cercare opere di un determinato editore o per incrociare più termini in ricerche complesse.

4.4 RICERCA PER SCORRIMENTO

Si ricorre a questo tipo di interrogazione quando non abbiamo dati certi su una specifica pubblicazione o non siamo sicuri di quello che stiamo cercando o per trovare possibili varianti e/o termini più specifici delle parole scelte in partenza.

E' sufficiente digitare una parola nel riquadro e selezionare dal menù a tendina il tipo di indice che si vuole consultare (titolo, autore, soggetto o altro) per avere una lista di voci in ordine alfabetico, a partire da quella inserita. Lanciata la ricerca, a sinistra compare il numero dei documenti corrispondenti a ciascuna voce. Facendo click su una delle parole si aprono i record relativi.

Esempi:

- cerco scritti di Mario Martelli, nato nel 1937, che so avere alcuni omonimi. Digito nel box: "MARTELLI MARIO", scelgo dal menù a tendina la voce "Autore", e infine seleziono la voce giusta dalla lista che si presenta
- cerco documenti sulla pittura americana del '900. Digito nel box: "PITTURA", scelgo dal menù a tendina la voce "Soggetto", e infine seleziono, dalla lista che si presenta, la voce più vicina a quello che sto cercando

Catalogo Generale - Ricerca per scorrimento

Ricerca | Avanzata | Ricerca per campi | **Scorrimento** | CCL | Nuove acquisizioni

Inserisci parola o frase:

Seleziona indice da scorrere: **Prima parte del titolo**

- Prima parte del titolo
- Autore
- Soggetto
- Classificazione Dewey
- Collana
- Editore
- Luogo di Pubblicazione
- ISSN
- ISBN
- Libro antico----
- Luogo pubbl. normalizzato
- Marca
- Possessore
- Collocazione

Vai Pulisci

Sistema Bibliotecario di Ateneo
Ufficio Sistemi Informativi e Processi -
Università degli Studi di Firenze
© 2005 Aleph - Ex Libris

Commenti e segnalazioni

Suggerimenti per la ricerca

- Inserisci una parola o più parole. *Non usare l'articolo*
- Seleziona uno degli indici disponibili
- Esempio:** *Calvino* nel primo campo e *Autore* nel campo indice porterà all'elenco degli autori il cui cognome inizia con *Calvino*. Cliccando sul nome di interesse è possibile vedere i relativi documenti.



4.5 RICERCA TRA LE NUOVE ACQUISIZIONI

Questo tipo di ricerca, permette di conoscere le nuove acquisizioni, impostando la ricerca per tipo di materiale, per intervallo temporale e per biblioteca di riferimento.

Esempio:

- Voglio sapere quali monografie a stampa sono state acquistate dalla Biblioteca di Architettura negli ultimi 7 giorni

Catalogo Generale - Nuove acquisizioni

Ricerca | Avanzata | Ricerca per campi | Scorrimento | CCL | **Nuove acquisizioni**

Tipo di materiale: **Monografia a stampa**

Data: **7 giorni**

Biblioteche: **Scienze tecn. Architettura**

Vai Pulisci

Suggerimenti per la ricerca

- È possibile interrogare l'indice delle nuove accessioni, impostando il periodo temporale, il tipo di materiale e la biblioteca di interesse.
- esempio:** *Data il periodo 7 giorni, Tipo materiale Monografia a stampa* e la *Biblioteca di Antropologia*, recupera tutti i documenti di carattere monografico pervenuti alla biblioteca di Antropologia negli ultimi 7 giorni.
- Se la ricerca non darà risultati si aprirà la pagina di ricerca CCL (Common Command Language) e sarà possibile modificare i parametri impostati.

5. I RISULTATI DELLA RICERCA

L'interrogazione del Catalogo porta a una lista di risultati pertinenti alle condizioni impostate.

Facciamo un esempio di ricerca inserendo nella maschera il termine "arte": ecco i risultati

Catalogo Generale - Risultati della ricerca

La tua ricerca: *Parole= arte*; Ordinati per: Anno (discendente)/Autore  [Richiedi Alert](#)


Modifica la ricerca | Record degli ultimi 30 giorni | Filtra | Opzioni di ordinamento: | Formato di visualizzazione

[Seleziona tutti i record](#) | [Deseleziona](#) | [Vedi selezione](#) | [Crea sottoinsieme](#) | [Salva/Invia](#) | [Richiedi Alert](#) | [Aggiungi allo scaffale elettronico](#)

Record 1 - 15 di 9857   [Solo copie disponibili](#)  

#	Autore	Titolo	Anno	Formato	Biblioteca (Copie)
1	<input type="checkbox"/> Alesina, Inna	Exploring materials / Inna Alesina, Ellen Lupton	2010	Monografia	Scienze tecn. Architettura(1/ 0)
2	<input type="checkbox"/> Balletta, Francesco	Il Banco di Napoli dal 1926 al 1962 / Francesco Balletta	2010	Monografia	
3	<input type="checkbox"/> Balletta, Francesco	1: Fra riforme e crisi 1926-1935 / Francesco Balletta	2010	Monografia	Scienze sociali(1/ 0)
4	<input type="checkbox"/> Balletta, Francesco	4: La misura quantitativa dell'attività del Banco / Francesco Balletta ; appendice	2010	Monografia	Scienze sociali(1/ 0)
5	<input type="checkbox"/> Balletta, Francesco	3: Fra ricostruzione e intervento straordinario per il Mezzogiorno 1948-1962 / Francesco Balletta	2010	Monografia	Scienze sociali(1/ 0)
6	<input type="checkbox"/> Balletta, Francesco	2: Fra autarchia e guerra mondiale / Francesco Balletta	2010	Monografia	Scienze sociali(1/ 0)

Puoi scorrere la lista in avanti e indietro cliccando sulle icone  .

Per raggiungere un record posizionato molto avanti o indietro nella lista, puoi indicarne il numero con l'opzione .

La ricerca viene mostrata nella parte in alto a sinistra della schermata, sotto al menu principale.

Poi sono disponibili diverse opzioni:

Modifica la ricerca

Questa funzione ti permette di ampliare o restringere la ricerca precedentemente impostata utilizzando gli operatori *and*, *not*, *or*, inserendo altri termini, o applicando dei filtri (formato, biblioteca, anno...).

Record degli ultimi 30 giorni

Scegliendo questa opzione saranno selezionati solo i record creati o modificati negli ultimi 30 giorni. È comunque possibile indicare un'altra data di riferimento.

Filtra

L'utilizzo dei filtri ti permette di visualizzare una selezione dei risultati della tua ricerca in base a certi criteri come anno di pubblicazione, editore, lingua del documento, ecc.

Opzioni di ordinamento

La lista dei titoli è ordinata per anno di edizione, a partire dal più recente. L'ordinamento e il formato di visualizzazione dei dati bibliografici possono essere modificati scegliendo dal menù a tendina l'opzione preferita.

Inoltre, dalla Lista dei risultati, puoi cliccare su una intestazione di colonna per ordinare la lista (per esempio se clicchi su Autore, i record saranno ordinati per Autore poi per Anno).

Salva/Invia

E' possibile scegliere più titoli spuntandoli dall'elenco, per poi salvarli, selezionandoli e cliccando su "Salva/Invia" o aggiungerli allo scaffale elettronico (vedi paragrafo 7).

Richiedi Alert

Possiamo inoltre attivare sulla ricerca il servizio di Alert: l'OPAC rilancerà per noi la ricerca a intervalli regolari da noi stabiliti e ne invierà i risultati alla nostra casella di posta elettronica. ([vedi aiuto in linea](#))

Scheda completa del record

Facendo click sul numero corrispondente al titolo prescelto oppure sul titolo stesso, si accede alla sua scheda completa.


Catalogo di Ateneo

Autenticati | Preferenze | Aiuto

Ricerca | Altre ricerche | Cataloghi | Lista dei risultati | Ricerche precedenti | Scaffale elettronico

Scheda completa del record

Formato del record: --- seleziona ---

Formato elettronico e altri servizi:  Record 9 di 9857 < >

ID n.	MOD1563796
ISBN	978-88-6380-011-1
Formato	Monografia
Titolo	 L' arte della strategia / Avinash K. Dixit, Barry J. Nalebuff; traduzione di Francesco Zago
Pubblicazione	 Milano : Corbaccio, 2010
Descrizione	525 p. ; 21 cm
Lingua	italiano
Titolo uniforme	 The art of strategy.
Soggetto	 Aziende - Programmazione
Class. Dec. Dewey	 658.4012 Gestione in generale. Direzione. Pianificazione e programmazione. (20.)
Autore	 Dixit, Avinash K.
Altro autore	 Nalebuff, Barry
Altro autore	 Zago, Francesco
Biblioteca e copie	Scienze sociali 

Salva/Invia
Aggiungi allo scaffale elettronico
Link permanente
CONDIVIDI 




Questo libro su
Google Book



ATTENZIONE: tutte le voci della scheda bibliografica precedute da un pallino giallo sono link attivabili, pertanto cliccando sopra uno di essi (titolo, soggetto, Class.Dec.Dewey, autore, ecc.) si accederà ad altre schede con lo stesso autore, titolo, soggetto, ecc. e alle relative liste di scorrimento.

La scheda completa del record presenta nella parte destra i servizi attivabili sul record stesso:

- il bottone Condividi permette di salvare, inviare, condividere la pagina sui principali social network
- è possibile ottenere il Link permanente alla pagina in modo da salvarla nei propri segnalibri o in un file di testo
- è attiva l'integrazione con Google Books che permette di recuperare dinamicamente gli eventuali dati in esso presenti (la copertina del libro, l'anteprima parziale o completa, altre informazioni come recensioni, ecc.)
- per i periodici abbiamo l'integrazione con TicsTocs (Journal tables of content service) che rende disponibile l'RSS della rivista (se presente) con gli ultimi cinque articoli pubblicati. Ad oggi questo servizio è disponibile su circa 19.000 periodici di letteratura scientifica.

Alla voce "biblioteca e copie" sono indicate le biblioteche che possiedono la pubblicazione (il simbolo  rinvia alle informazioni sulla biblioteca). Facendo click sul nome della biblioteca, è possibile conoscere le informazioni su quella copia (Posseduto).

Catalogo di Ateneo

 Autenticati | [Preferenze](#) | [Aiuto](#)

Ricerca

Altre ricerche

Cataloghi

Lista dei risultati

Ricerche precedenti

Scaffale elettronico

Catalogo Generale - Posseduto

[Indietro](#)

Dixit, Avinash K., Nalebuff, Barry, Zago, Francesco. L'arte della strategia / Avinash K. Dixit, Barry J. Nalebuff; traduzione di Francesco Zago

Clicca su "**Prenota**" (se disponibile) per effettuare una richiesta di prenotazione, su "**Dettagli**" per visualizzare tutti i dettagli sulla copia.

Seleziona l'anno Seleziona il volume Seleziona la biblioteca Nascondi le copie in prestito

< >

	Descrizione	Prestabilità 	Disponibilità o data scadenza prestito 	Biblioteca	Fondo 	Collocazione	Prenotazioni in corso	Barcode	Nota per OPAC	Altri servizi
Dettagli	1 v.	Prestito standard	27/05/11 Prenotata	Scienze sociali	COLLEZIONE GENERALE MONOGRAFIE. Secondo Piano (accesso libero)	658.4012 DIXIAK/2010	1 (1/1)	860952-10		

< >

Le informazioni sulla copia che abbiamo selezionato, ci si presentano nell'ordine:

- **Prestabilità**
 - Prestito standard: la copia è ammessa al prestito esterno secondo le condizioni stabilite dalla Biblioteca.
 - Solo lettura in sede oppure Solo consultazione a scaffale aperto: la copia non è ammessa al prestito esterno ma solo alla consultazione.
- **Disponibilità o data di scadenza prestito**
 - Disponibile: la copia è fisicamente presente in biblioteca
 - Data di scadenza del prestito (es. 27/05/10): la copia è già in prestito fino al 27/05/10
- **Collocazione:** codice che indica dove si trova fisicamente la copia, questo codice va segnalato nelle schede di richiesta della copia al personale della biblioteca

Prenota : se la copia è già in prestito, è possibile prenotarla facendo click sulla voce "Prenota"(se disponibile) nella prima colonna. Al momento del rientro della copia in biblioteca, chi l'ha prenotata ne riceverà comunicazione telefonica o via e-mail.

6. LA RICERCA DEI PERIODICI


Il catalogo dell'Ateneo fiorentino contiene anche i titoli delle pubblicazioni periodiche in formato sia cartaceo sia elettronico.

La ricerca di un periodico si può effettuare a partire dalla maschera del Catalogo generale aprendo "Altre opzioni" e selezionando "Periodico" all'interno del filtro "Formato" oppure selezionando in alto la voce "Cataloghi" e poi "Periodici (a stampa ed elettronici)".

ATTENZIONE: se cerchiamo un articolo in una rivista, non inserire nel catalogo il titolo dell'articolo, ma il titolo della rivista!!

Facciamo un esempio: cerchiamo la rivista "Archeologia medievale". Notiamo che è disponibile sia in versione cartacea sia in versione elettronica. Apriamo il record del formato cartaceo che darà la possibilità di accedere poi anche al formato elettronico.

Scheda completa del record


Formato elettronico e altri servizi: 	
ID n.	RAV0082241
ISSN	0390-0592
Formato	Periodico a stampa
Titolo	☉ Archeologia medievale : cultura materiale, insediamenti, territorio
Numerazione	Vol. 1 (1974)-
Pubblicazione	☉ Firenze : CLUSF, 1974-
Descrizione	v. : ill. ; 25 cm
Lingua	italiano francese inglese
Nota generale	29 cm. dal 1998
	Annuale
	L'editore varia in: Firenze : All'insegna del giglio
Class. Dec. Dewey	☉ 940.1 Storia generale d'Europa. Dalle origini al 1453. (20.)
Legame parallelo	Ha supplementi: Archeologia dell'architettura
Posseduto	Architettura - Periodici - ARRI 240 - Cons.: 1(1974)-8(1981);13(1986);18(1991)-
	Scienze sociali - Primo piano - RIVITA 423 - Cons.: 1(1974)-
	Lettere - Periodici - LTRIVIT 1025 - Cons.: 1(1974)-
	Scienze formazione - Deposito Biblioteca Nordamericana - MG8 R00 00016 - Cons.: 12(1985)-30(2003);

Dalla scheda bibliografica ottenuta è già possibile visualizzare, dalla voce "**Posseduto**", tutte le informazioni concernenti la "localizzazione" e la "consistenza" del periodico:

Posseduto

- la Biblioteca: es. Architettura, Scienze Sociali, Lettere, ecc.
- la Collocazione: es. LT RIV IT 1025
- la Consistenza (Cons.) dà informazioni sulle annate effettivamente possedute dalla Biblioteca con l'indicazione di eventuali lacune; l'impiego di una particolare punteggiatura indica:
 - **(punto)** = fine del posseduto
 - **(punto e virgola)** = lacuna
 - **(linea)** = da quale anno a quale anno quella biblioteca possiede la rivista
 - **(linea aperta)** = l'abbonamento è ancora attivo da quell'anno per tutti gli anni successivi.

Dalla voce "Biblioteca e copie" si visualizza una pagina contenente dati gestionali che non aggiungono informazioni utili per l'utente. Se ne sconsiglia, pertanto, l'impiego.

Dal tasto in alto  si accede al servizio SFX che permette il collegamento all'eventuale versione elettronica del periodico reperito e consente la ricerca nel catalogo collettivo nazionale ACNP citato più avanti. Inoltre, selezionando "Altri servizi", possiamo accedere al servizio di prestito interbibliotecario e fornitura documenti attraverso la compilazione di un modulo in linea.



Servizi forniti per questo documento

ARCHEOLOGIA MEDIEVALE [0390-0592]

Testo in formato elettronico

Accedi al testo integrale su **Chadwyck PAO Collection 1**

anno: volume: fascicolo: pagina: [vai](#)

disponibile dal 1974 fino al 1996

disponibile dal 1998 fino al 2000

Acquisizioni tramite CIPE

Accedi al testo integrale su **Chadwyck PAO Complete**

anno: volume: fascicolo: pagina: [vai](#)

disponibile dal 1974 fino al 2000

Disponibilità nelle biblioteche

Consulta il **Catalogo in linea dell'Università di Firenze** [vai](#)

Consulta il **Catalogo Nazionale dei Periodici - ACNP** [vai](#)

ALTRI SERVIZI

Fornitura documento

Richiedi al **Servizio di prestito interbibliotecario e fornitura documenti (ILL/DD) per utenti interni**

[vai](#)

7. SPAZIO DI LAVORO PERSONALIZZATO

L'OPAC offre la possibilità di autenticarsi e quindi di operare in uno spazio di lavoro personalizzato, dove è possibile:

- Cliccando su "Scheda utente"
 - controllare i propri prestiti, attuali e passati;
 - prorogare i propri prestiti in corso;
 - accedere al servizio di prestito interbibliotecario e fornitura documenti.

Selezionando la voce "Scaffale elettronico", si accede a un'area personalizzata dove è possibile conservare traccia delle ricerche e dei risultati, creare e gestire cartelle di lavoro per una migliore organizzazione dell'informazione archiviata.

Per accedere e utilizzare il proprio spazio personale è necessario identificarsi, selezionando la voce "Autenticati" in alto. Ci si presenterà una finestra di dialogo dove immettere le proprie chiavi di accesso: nel campo "Codice utente" bisogna immettere il proprio numero di

matricola oppure il codice identificativo utilizzato per accedere ai servizi della biblioteca. Nel campo "Password" va inserita la password assegnata dalla Segreteria.

ATTENZIONE: al termine della propria sessione di lavoro, è necessario cliccare su "**Fine sessione**", altrimenti altri utenti potranno entrare nel nostro spazio personale.

Selezionando la voce "Scheda Utente" si accederà alla seguente schermata:

The screenshot shows the 'Catalogo di Ateneo' user interface. At the top, there is a navigation bar with 'Sei autenticato' and 'Fine sessione' buttons, and links for 'Scheda utente', 'Preferenze', and 'Aiuto'. Below this is a secondary navigation bar with 'Ricerca', 'Altre ricerche', 'Cataloghi', 'Lista dei risultati', 'Ricerche precedenti', 'Storico delle ricerche', and 'Scaffale elettronico'. A sub-navigation bar contains 'Richieste ILL-DD', 'Richieste Alert', 'Password', and 'Profilo personale'. The main content area is titled 'Scheda dell'utente ROSSI MARIO'. It features several tabs: 'I tuoi dati', 'Prestiti e Prenotazioni', 'Richieste ILL-DD', and 'Sei in regola?'. The 'Prestiti e Prenotazioni' tab is active, showing a table with the following data:

Prestiti	1
Elenco storico dei prestiti	39
Prenotazioni	0

Below the table, there is a note: '(clicca per vedere più informazioni, rinnovare, cancellare etc.)'. To the right of the main content, there are two notification boxes: 'Ci sono 0 Messaggi per te' and 'Hai un indirizzo email?' with instructions to check and update email addresses.

La scheda è articolata in tab per le varie funzioni:

Prestiti e prenotazioni: permette di accedere all'elenco dei prestiti attivi, dal numero sottolineato si accede ai dati relativi al prestito in corso, e alla possibilità di attivare l'operazione di "**Rinnovo**" (a partire dal giorno successivo a quello del prestito).

Elenco storico dei prestiti: permette di accedere all'elenco dei libri complessivamente ricevuti in prestito dall'utente con l'indicazione della data di scadenza prevista e quella effettiva di restituzione.

Prenotazioni: mostra i dati bibliografici della pubblicazione prenotata, la data in cui è stata effettuata l'operazione, la data di fine interesse e lo stato della prenotazione "**in attesa**". Al momento del rientro del volume lo stato della prenotazione cambia automaticamente indicando la data di scadenza della prenotazione stessa (3 giorni escluso il giorno del rientro e l'eventuale festività): "**prenotato fino al ...**"

Richieste ILL-DD: mostra le tue richieste attive di prestito interbibliotecario e fornitura elettronica di articoli.

Cliccando invece su "**Richieste ILL/DD**" sulla barra di navigazione, si raggiunge il modulo online per la richiesta di fotocopie di un articolo di rivista e il prestito interbibliotecario di un libro non posseduto in catalogo.

Scaffale elettronico

I risultati ottenuti da una ricerca possono essere salvati selezionando la voce "Aggiungi al mio scaffale elettronico" ed organizzati in un archivio personale. Al termine di una serie di ricerche sul catalogo lo "scaffale elettronico" si presenta come nell'esempio seguente:

[Ricerca](#) | [Altre ricerche](#) | [Cataloghi](#) | [Lista dei risultati](#) | [Ricerche precedenti](#) | [Storico delle ricerche](#) | [Scaffale elettronico](#)
 Cartella: [Gestione cartelle](#) | [Seleziona tutto](#) | [Deseleziona tutto](#) | [Elimina](#) | [Salva/Invia](#)

Record nello scaffale elettronico

#	Autore	Titolo	Pubblicazione	Anno	Formato	Biblioteca (Copie)	Note
1	Lénárd, Ilona	Sculpture city / by Attila	, Rotterdam : Uitgeverij 010	----	Monografia	Scienze tecn. Architettura(2/ 0)	arte
2		Archeologia medievale	Firenze : CLUSF, 1974-	1974	Periodico a stampa	Scienze sociali(18/ 0) Scienze tecn. Architettura(21/ 0) Umanistica. Lettere(36/ 0) Umanistica. Sc. Formazione(17/ 0)	arqueo
3	Sims, Mitzi	Sign design / Mitzi Sims	, London : Thames and Hudson,1991	----	Monografia	Scienze tecn. Architettura(1/ 0)	arte
4	Colon, Jesus	The way it was and other writings / Jesus Colon ; edited with an introductory essay by Edna Acost	, Houston (TX) : Arte Publico press	----	Monografia	Umanistica. Nordamericana(1/ 0)	arte

“Basket” è una cartella di salvataggio con l’indicazione, fra parentesi, del numero dei records contenuti al suo interno. E’ possibile togliere dal basket alcuni records spuntandoli e usando il tasto “Elimina”. Si possono salvare tutti o alcuni records selezionati, usando il tasto “Salva/Invia”. Si può organizzare il contenuto del basket mediante la “Gestione delle cartelle”.

[Ricerca](#) | [Altre ricerche](#) | [Cataloghi](#) | [Lista dei risultati](#) | [Ricerche precedenti](#) | [Storico delle ricerche](#) | [Scaffale elettronico](#)

Scaffale elettronico - Gestione delle cartelle

Cartella: [Elimina cartella](#)

[Nuova](#) [Rinomina](#)

Record nella cartella **futurismo** :

<input type="checkbox"/>	Titolo	Azione
Non ci sono attualmente documenti in questa cartella		

Folder: BASKET (6) [Pulisci Basket](#)

[Salva il Basket come](#)

<input type="checkbox"/>	Titolo	Azione
<input type="checkbox"/>	The ^a Burlington magazine for connoisseurs	Elimina
<input type="checkbox"/>	The ^a Burlington magazine	Elimina
<input type="checkbox"/>	Archeologia medievale	Elimina
<input type="checkbox"/>	Sculpture city	Elimina
<input type="checkbox"/>	Sign design	Elimina
<input type="checkbox"/>	The ^a way it was and other writings	Elimina

E’ possibile creare più cartelle indicandole con nomi diversi e facendo click ogni volta su “nuova”.

La cartella “futurismo” adesso è attiva, ma vuota; operando una selezione fra i titoli salvati nel basket (elenco a destra) essi vengono trascinati nella cartella facendo click su

Ripetendo l'operazione si crea una serie di cartelle (o folders), ognuna contenente una lista di titoli.

E' possibile eliminare una cartella con tutto il suo contenuto facendo click sul tasto **Elimina cartella** oppure uno o più records, al suo interno, premendo il tasto **Elimina**.

Si potrà fruire del contenuto di ciascuna cartella ritornando allo "Scaffale elettronico" e scegliendo dal menù a tendina alla voce "Cartella", quella che ci interessa: nella parte sottostante dello schermo compariranno i records che in quella cartella abbiamo salvato.

Catalogo di Ateneo Sei autenticato Fine sessione | Scheda utente | Preferenze | Aiuto

Ricerca | Altre ricerche | Cataloghi | Lista dei risultati | Ricerche precedenti | Storico delle ricerche | Scaffale elettronico

Cartella: BASKET (6) Gestione cartelle | Seleziona tutto | Deseleziona tutto | Elimina | Salva/Invia

Record nello scaffale elettronico

#	Autore	Titolo	Pubblicazione	Anno	Formato	Biblioteca (Copie)	Note
1	Lénárd,	by Attila	, Rotterdam : Uitgeverij 010	----	Monografia	Scienze tecn. Architettura(2/ 0)	arte
2		medievale	Firenze : CLUSF, 1974-	1974	Periodico a stampa	Scienze sociali(18/ 0) Scienze tecn. Architettura(21/ 0) Umanistica. Lettere(36/ 0) Umanistica. Sc. Formazione(17/ 0)	archo
3	Sims, Mitzi	Sign design / Mitzi Sims	, London : Thames and Hudson,1991	----	Monografia	Scienze tecn. Architettura(1/ 0)	arte

Record nello scaffale elettronico

- BASKET (6)
- sardegna (0)
- pirandello (25)
- futurismo (0)
- dante (3)
- cinema (8)
- bergamo (2)
- storia religiosa fi (5)
- handicap (2)
- di bello (1)
- asili nido (14)
- scuola (1)
- boskovits (2)
- burlington (2)
- arte (3)
- cinema 2009 (3)

Dal numero relativo a ciascuna notizia bibliografica si accede alla scheda completa del record.

8. ALTRI OPAC

Se nell'OPAC non hai trovato quello che cerchi, puoi rivolgerti al Servizio di prestito interbibliotecario e fornitura di documenti (ILL/DD) della tua biblioteca di riferimento. Si tratta di un servizio a pagamento ma, grazie ad alcune convenzioni, è possibile ottenere gratuitamente documenti provenienti dalle biblioteche dell'area fiorentina, della Regione Toscana e, in alcuni casi, anche da altre biblioteche italiane.

I cataloghi di riferimento, che si possono consultare prima di recarsi al Servizio ILL/DD sono:

- OPAC delle biblioteche Nazionale e Marucelliana di Firenze
<http://www.bncf.firenze.sbn.it/cgi-opac/opac.cgi?Lingua=ITA&unicode=F>
- per l'area fiorentina SDIAF <http://www.comune.firenze.it/sdiaf/>
catalogo del Sistema Documentario Integrato dell'Area Fiorentina cui aderiscono più di cento biblioteche di diverse tipologie.
- per la Regione Toscana MetaOpac
<http://web.rete.toscana.it/metaopac/opacselection.jsp>
catalogo virtuale toscano che permette di interrogare contemporaneamente tutti gli OPAC ad esso collegati.
- A livello nazionale Indice SBN

<http://www.internetculturale.it/moduli/opac/opac.jsp>

catalogo collettivo delle biblioteche che aderiscono al Servizio Bibliotecario Nazionale. Permette di sapere se e quali documenti sono posseduti dalle biblioteche che vi aderiscono (le più importanti in Italia).

- Per una ricerca specifica dei periodici a livello nazionale ACNP
<http://acnp.cib.unibo.it/cgi-ser/start/it/cnr/fp.html>
catalogo collettivo dei periodici (anche stranieri) posseduti dalle biblioteche italiane che vi aderiscono.

Alcuni di questi cataloghi sono stati inseriti nel menù di SFX cui si accede dal tasto "trova" presente in alcuni record del nostro OPAC.

ALCUNI CATALOGHI DI BIBLIOTECHE NAZIONALI ESTERE

Tra i più grandi al mondo:

- Gran Bretagna: **British Library**
http://catalogue.bl.uk/F/?func=file&file_name=login-bl-list catalogo integrato della Biblioteca Nazionale britannica, dove sono visibili anche le collezioni antiche e i progetti di digitalizzazione.
- Francia: **Bibliothèque Nationale de France** <http://catalogue.bnf.fr/>
- Stati Uniti: **Library of Congress** <http://catalog.loc.gov/> comprende il più grande fondo antico statunitense, all'interno del quale vi sono molte edizioni italiane.

UN IMPORTANTE CATALOGO COLLETTIVO STRANIERO

- **Karlsruhe Virtueller Katalog**
http://www.ubka.uni-karlsruhe.de/kvk/kvk/kvk_it.html catalogo virtuale curato dall'omonima Università; interroga simultaneamente cataloghi di tutto il mondo e anche, volendo, librerie in linea come Amazon.

Per ulteriori informazioni rivolgiti ai seguenti servizi di Assistenza alla ricerca offerti dal Sistema Bibliotecario di Ateneo:

- **Reference o Informazioni bibliografiche:** è un servizio di assistenza personalizzata ai progetti di ricerca degli utenti, svolto all'interno delle biblioteche universitarie del nostro Ateneo da bibliotecari specializzati nel recupero dell'informazione nelle varie aree disciplinari. Per informazioni sugli orari di apertura guarda sulla pagina web della tua biblioteca.

- **Chiedi in biblioteca :** è un servizio di informazione on line svolto dalle biblioteche dell'Università di Firenze in collaborazione con la Regione Toscana. Compilando un modulo on line otterrai, entro 3 giorni lavorativi, risposte a domande semplici di natura bibliografica, indicazioni sulle strategie di ricerca e sulle fonti da consultare e informazioni sui servizi bibliotecari dell'Ateneo.