

Sistema Bibliotecario di Ateneo





IL CATALOGO DI ATENEO (OPAC):

Il catalogo in linea delle biblioteche e i suoi servizi

A cura del gruppo corsi del Sistema bibliotecario di Ateneo (26 febbraio 2013)

NDICE

- 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 (semplice, avanzata, per campi, per scorrimento, 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 <u>http://www.sba.unifi.it/</u>

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 (libro moderno, 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, e accedere a cataloghi di fondi storici dell'Università di Firenze e ai principali cataloghi cittadini, 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

II 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 Class notazione corrispone	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:								
Numer	o Ambito disciplinare	Esempi CDD = descrittori							
000	Opere generali	• 700 = Le arti, belle arti e arti decorative							
100	Filosofia e Psicologia	 720 = Architettura 							
200	Religioni	 726 = Architettura di edifici sacri 							
300	Scienze sociali	• 726. 5 = Architettura di edifici sacri associati alla							
400	Linguaggio	cristianità							
500	Scienze pure	 726. 51 = Architettura di edifici sacri associati alla 							
600	Scienze applicate	cristianità: progettazione architettonica							
	(Tecnologia)								
700	Arti	Cliccando sopra una sequenza numerica della CDD							
800	Letteratura	all'interno di una scheda bibliografica troveremo altri							
900	Geografia e Storia	documenti (libri, materiale video, ecc.) che trattano un							
. <u> </u>		argomento analogo.							

<u>Ricorda</u> 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 "Si" 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 **formato (lo consigliamo per la ricerca di periodici e riviste)**. Per selezionare altri **filtri** (lingua, anno e biblioteca) cliccare su (<u>Apri</u>) accanto a **Filtri per la ricerca**

🔗 Catalogo Generale - Ricerca semplice - Windows Internet Explorer		
🕒 🗸 🖉 http://opac.unifi.it/F?RN=137944777	👻 💀 🍫 🗙 Google	+ م
Eile Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?		
A Preferiti 🎭 🔊 Raccolta Web Slice 🕶		
😂 🔹 🔣 Posta :: Inbox (2116) 🧭 Catalogo Generale - Ric 🗙	🟠 🔻 🖾 👻 🖃 🖶 Pagina 👻 Sigurezza 👻 Strumenti	• 🕢 • "
Sistema Bibliotecario di Ateneo	Università degli Studi di Firenze 👔	-
Catalogo di Ateneo	rmini immessi	9
Catalogo Generale - Ricerca semplice	ne una frase esatta	
Ricerca Avanzata Ricerca per campi Scorrimento CCL Nuove acquisizioni	Guarda il tutorial (4 min., video + audio)	
Digita parola o stringa	our per la ricerca	
Campo da ricercare Formato Parole adlacenti? Vai Puisset Filt including Parole del Titolo Tutti Parole adlacenti? No @ Si Filt including Filt inclu	esatta ta vigolette: "costruire con il legno" 5/7 (a archeoly) recupererà archeologia, bogo, archeologica e ninuscole is vigoriale si in parcia dallacenti troverà in cui ecologici è accanto a vigotale e OR civito / Alto dirito i stora MOT moderno stora e dotta MOT moderno i dalla di anti di attora dallacenti di attora di	E
Non trovi qu Limitano la ricerca	teerca Novità (SB _A ∕ M	
Con determinati p con determinati p d materiale bibliografico attraverso il nelle bia gacheda utente per inviare una vora articolo/periodico rova articolo/periodico rova articolo per un periodico	Sistema Bibliotecario Acti-tè - 28 febbraio. Tentativo di produzione di un'alba, performance ai Instaliazione di Franco Nardi Biblioteca del Polo di Prato: orario ridotto dal 25/2 al 1/0 per lavori Biblioteca di Architettura: appuntamento a	_
	Biblio in-forma	24
	😵 🥥 Internet Modalità protetta: disattivata 🆓 👻 🕄 10	00% -

Dopo avere effettuato una **ricerca con filtri**, ricordarsi di non lasciarli attivi (come segnalato da bottone rosso), o usare il tasto "pulisci" per non creare problemi alle ricerche successive.

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". Seleziono 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 di A	Catalogo di Ateneo									
Ricerca Altre ricerche	Cataloghi		Lista dei risultati	Ricerche precedenti	Scaffale elettronico					
Catalogo Generale - I	Ricerca avanzata			Suggerimenti per l	a ricerca					
Ricerca Avanzata Dicerca	a per campi Scorrimento CCL	Nuove acquisizioni		• Frase esatta tra virgolet	te: "costruire con il legno"					
Campo da ricercare Autore Parole del Titolo Tutti i campi	Digita parola o stringa MONTANELLI STORIA ITALIA	Parole adiacenti?	N. di record ? <u>48</u> <u>2084</u>	 archeol? (o archeol*) rec archeologo, archeologi e e' indifferente usare lette ecologia vegetale e Sì in record in cui ecologia è a (penale OR civile) AHD di storia NOT moderna Non usare AND, NOT, i ricerca 	upererà <i>archeologia,</i> cc. re maiuscole o minuscole Parole adiacenti troverà ccanto a <i>vegetale</i> ritto <i>DR</i> all'inizio della stringa di					
Clicca il numero totale di docur	nenti trovati per visualizzare i record	Totale:	<u>1</u>							
Vai Pulisci			<u>Altre opzioni</u>							

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 di A	teneo		Autenticati Preferenze Aiuto
Ricerca Altre ricerche	Cataloghi	Lista dei ris	isultati Ricerche precedenti Scaffale elettronico
Catalogo Generale -	Ricerca per scorriment	0	Suggerimenti per la ricerca
Ricerca Avanzata Ricerca	a per campi Scorrimento CCL	Nuove acquisizioni	Inserisci una parola o più parole. Non usare l'articolo
Inserisci parola o frase: Seleziona indice da scorrere: Vai Pulisci	Prima parte del titolo Prima parte del titolo Autore Soggetto Classificazione Dewey Collana Editore Lucas di Dubblicazione		 Seleziona uno degli indici disponibili Esempio: <i>Calvino</i> nel primo campo e Autore nel campo indice porterà all'elenco degli autori il cui cognome inizia con Calvino. Ciccando sul nome di interesse è possibile vedere i relativi documenti.
Sistema Bibliotecario di Ateneo Ufficio Sistemi Informativi e Processi - Università degli Studi di Firenze © 2005 Aleph - Ex Libris	ISSN ISSN ISBN Luogo pubbl. normalizzato Marca Collocazione	<section-header> Commenti e segnalazioni</section-header>	con il contributo di FONDAZIONE Monte di Parchi di siena

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 acquis	secon - Windows Internet Explorer #F/X4FCKL2YRETP7/VEBIMCT6P7DQPVEBX5YB49A5B4CSIMMBU19-07643?func=file&file_nam	ne=newacq	• 🖻 🕂 🗙 🚮 G	ngle P ·
File Modifica Visualizza Prefer	riti Strumenti ?			
Preferiti 🛛 🏤 🐮 Raccolta Wel	b Slice •			
88 • 🔛 Pesta :: Inbex (2116)	Tatalogo Generale - Nu X		G • D • C · · ·	Pagina • Sicurezza • Strumenti • 💕 •
SBA Sistema Bibliotecario d	ll Ateneo		Univer	sata degli Studi di Firenza 😤 🏹
	Catalogo di Ateneo	Autentical	Scheda utente Preferenze Aluto ?	154
	Ricerca Altre ricerche Cataloghi E-book NEW	Lista dei ri	sultati Ricerche procedenti Scattale elettronico	
	Catalogo Generale - Nuove acquisizioni	\frown	Suggerimenti per la ricerca	
	Ricerca Avanzata Ricerca per campi Scorrimento CCL	Nuove acquisizioni	 É possible interrogare l'indice delle nuove accessioni, impostando il periodo temporale, il tipo di 	
	Tipo di materiale Libro moderno -		materiale e la biblioteca di interesse. • esemplio: Data il periodo 7 piorni, Tipo materiale	
	Data 7 giorni -		Monografia e stampe e la Bibliotece di Antropologia, recupere tutti i documenti di carattere monoprafico	
	Biblioteche: Scienze tecn. Architettura	•	giorni. • Se la ricerca non darà rautati si aprirà la pegina di	
	Vai Pulisci		ricerca CCL (Common Command Language) e sara possible modificare i parametri impostati.	
	са псетса овне писую асцивилот е за цино и сазалодо			
	Gialema Babiotocana di Anneo Ufficio Bialemi informativi e Processi - C.S.I.A.F. Università degli Studi di l'instate © 2005 Aleghi - Ex Libris	Commenti e segnalazioni	con i contributo di Montri nuncini Nontri nuncini Nunci nuncini Nunci nuncini Nunci nunci nuncini Nunci nunci nunc	
 Errore nella visualizzazione della pa 	agina.		😚 🛛 😌 Internet Modalită protetta: disattiv	ata 🖓 🕈 🔍 100% 👻

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 "storia italia": ecco i risultati



Puoi scorrere la lista in avanti e indietro cliccando sulle icone < Σ

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

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

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 Generale - Record bibliogra	rafico - Windows Internet Explorer	a start				
🕞 🔾 🗢 👔 http://opac.unifi.it/F/	F/K4FCKL2VRBTP7JYE8IMCT6P7JJQPVEBX6	/849AEB4CSIMNBU19-32111?func=full-set-set&set_number=421057&set_entry=0000	01.8/format=999	▼ 🔁 4 ₂	🗙 🚼 Google	• م
File Modifica Visualizza Preferiti	i Strumenti ?					
🖕 Preferiti 🛛 🚖 🙋 Raccolta Web S	Slice 🔻					
😑 👻 Posta :: Inbox (2116)	🏉 Catalogo Generale - Re 🗙			🛅 🝷 🖾 👻	🖃 🌐 🔻 Pagina 👻 Sicure	azza 🔻 Strumenti 🔻 🕢 👻
Sistema Bibliotecario di A	Ateneo				Università degli Stud	i di Firenze 🖉 🗧 🔒
	Catalogo	di Ateneo 🔒	Autenticati Sci	cheda utente Preferenze Aiuto ?		S
	Ricerca Altre rice	erche Cataloghi E-book NEW! I	Lista dei risultati	Ricerche precedenti Scaffale elettronico		
	Record breve I I Crisi, rinascita, ric cura di Silvia Berl al.!	Record completo Attre visualizzazioni Record 1 di 7983 Record 1	49-50) / a atato [et	Salvafinxia Aggiungi allo scaffale elettronico C Link permanente C CONDIVIDI E E C.		
	Altro autore	Affatato, Nicola 🔹 📄 🧐 Barca, Fabrizio 🔹 📄 🧐 Berti, Silvia 🌲 🛄 🆏		Questo libro su Google Book		E
	Formato	Libro moderno		`		
	Pubblicazione	Roma : Donzelli, 2012 🔹				
	Descrizione fisica	XVI, 125 p. ; 21 cm				
	Soggetto	Di Vittorio, Giuseppe <1892-1957≻ - Atti di congressi Programmazione economica - Italia - 1949-1950				
	Classificazione Dewey	331.88092 Economia del lavoro. Sindacati. Persone 🔮				
	Collana	Saggi. Storia e scienze sociali				
	Vedi tutto					
	Dove lo trovo? Testo online e altri ser In biblioteca	Documenti simili vizi: Otrova Scienze social O Polo di Prato O				
Download immagine http://bks6 books o	accale com/books?id=ttt8taAACAAI&pri	atsec-frontcover&ima-1&zoom-5		Internet Modalità prot	etta: disattivata	<i>4</i> 2 ▼ € 100% ▼

Le voci della scheda bibliografica sensibili (in blu) sono **link attivabili**, pertanto cliccando sopra uno di essi (autore, soggetto, Class.Dec.Dewey, , ecc.) si accederà ad altre schede con lo stesso autore, soggetto, ecc.

Cliccando sul **titolo** si effettua invece una **ricerca per scorrimento** per titoli, come cliccando sulle **freccette** accanto ai campi si lancia una **ricerca per scorrimento** per quel campo (autore, soggetto, ecc.).

Accanto agli **autori**, altri due pulsanti accedono alla scheda di autorità e ad altre informazioni sugli autori.

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.)

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

Catalogo di Ateneo

🔒 Autenticati 🛛 Preferenze 🔹 Aiuto

Lista dei risultati Ricerche precedenti Scaffale elettronico

Ricerca Altre ricerche Cataloghi

Catalo	Catalogo Generale - Posseduto									
Dixit, Avinash K., Nalebuff, Barry. Zago, Francesco. L'arte della strategia / Avinash K. Dixit, Barry J. Nalebuff ; traduzione di Francesco Zago										
Clicca su "	Clicca su "Prenota" (se disponibile) per effettuare una richiesta di prenotazione, su "Dettagli" per visualizzare tutti i dettagli sulla copia.									
Seleziona	a l'anno 🛛 Tutti	i 🚩 Seleziona	il volume 🛛 Tutti 💌	Seleziona la biblio	oteca 🛛 Scienze sociali 💌	🗖 Nascondi le co	pie in prestito	Vai		
										< >
3	Descrizione	Prestabilità ?	Disponibilità o data scadenza prestito	Biblioteca	Fondo 😨	Collocazione	Prenotazioni in corso	Barcode	Nota per OPAC	Altri servizi
<u>Dettaqli</u>	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

- o Disponibile: la copia è fisicamente presente in biblioteca
- Data di scadenza del prestito (es. 27/05/11): la copia è già in prestito fino al 27/05/11
- **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, da un utente per volta, 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 via e-mail.

Tornando alla scheda completa, accanto a "Dove lo trovo?", può essere presente la voce "**Documenti simili**" (che compare solo per i libri moderni classificati) nella quale si trovano fino a 10 altri libri dello stesso argomento (cioè con la stessa Classificazione Decimale Dewey). Un link posto in fondo permette di recuperare tutti i record collegati a quella classe, un altro link serve a scorrere la lista delle classificazioni.

6. LA RICERCA DEI PERIODICI

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

La ricerca di un periodico si può effettuare a partire dalla maschera del Catalogo generale, selezionando "Periodico" all'interno della voce "Formato".

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.

🔗 Catalogo Generale - Record bibliografic	o - Windows Internet Explorer	See.		
🚱 🔾 🗢 🙋 http://opac.unifi.it/F/K4	FCKL2YRBTP7JYE8IMCT6P7JJQPVEBX6Y84	9AEB4CSIMNBU19-48877?func=full-set-set&set_number=421401&set_entry=000001&format=999	▼ 🔂 47 ×	Soogle 🔎 🗸
File Modifica Visualizza Preferiti S	Strumenti ?			
🖕 Preferiti 🛛 🖕 🔊 Raccolta Web Slice	•			
😑 👻 Posta :: Inbox (2116)	🏉 Catalogo Generale - Re 🗙		🛅 🔻 🖾 👻 🗈 🕯	🚔 👻 Pagina 👻 Sicurezza 👻 Strumenti 👻 🔞 👻
	Ricerca Altre ricerc	he Cataloghi E-book NEW! Lista dei risultati	Ricerche precedenti Scaffale elettronico	
	Record breve	Arre visualizzazioni Record 1 di 2 2 evale : cultura materiale, insediamenti, territorio Periodico a stampa Frenza : CLUSF, 1974 - * 940.1 Storia generale d'Europa. Dalle origini al 1453. * Ha supplementi: Archeologia dell'architettura * • Crotes Architettura - Periodici - ARRI 240 - Cons.: 1(1974)-8(1981); 13(1986); 18(1991)- Sereze sociali - Primo piano - RIVITA 423 - Cons.: 1(1974)- Lettere - Periodici - LTRIV IT 1025 - Cons.: 1(1974)- Scienze formazione - Deposito Biblioteca Nordamericana - MGB R00 00016 - Cons.: 12 (1985)-30(2003); Scienze sociali • Primo	Salvalinvia Aggiungi allo scaffale eletronico Conovizio to	E
	biblioteca/anno	Scienze tecn. Architettura 🛞		
		Umanistica. Lettere 🔟		
		Umanistica. Sc. Formazione 🙂		
		Anno 2012 Anno 2006 Anno 2007 Anno 2008 Anno 2009 Anno 2010 Anno 2011 Tutte le copie		
			😜 Internet Modalità protetta: c	disattivata

Dalla scheda bibliografica ottenuta è possibile visualizzare, nella sezione **"Dove lo trovo?"**, le annate del periodico possedute da ogni biblioteca e la loro collocazione:

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.

Dal tasto <u>Strova</u> si accede al servizo SFX che permette il collegamento all'eventuale versione elettronica del periodico reperito e consente la ricerca nel catalogo collettivo nazionale ACNP (citato più avanti). o al servizio di prestito interbibliotecario e fornitura documenti attraverso la compilazione di un modulo in linea.

1	🍘 http://192.167.125.34:9003/?url_ver=Z39.88-2004&url_ctx_fmt=infofi/ 💷 💷 🗾	
	SBA Sistema Bibliotecario di Ateneo	Â
	trova con S·F·X	
	Servizi forniti per questo documento Lingua: Italiano 💌	
	Archeologia medievale [0390-0592]	
	 Online su <u>Casalini Torrossa Journals</u> Go disponibile dal 2002 	
1	Online su <u>Chadwyck PAO Collection 1</u>	
	Anno: Volume: Fa Navigate to target in new window 60	
	disponibile dal 1974 fino a 1995 Note:Acquisizioni tramite CIPE	
	Cerca nel <u>Catalogo Nazionale dei Periodici - ACNP</u> GO	
1	Richiedi in prestito interbibliotecario o in copia (ILL/DD)	
ŀ	Altri servizi •	Ŧ

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 proprio prestiti in corso;
 - accedere al servizio di prestito interbibliotecario e fornitura documenti (ILL/DD).

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 "<u>Codice utente</u>" bisogna immettere il proprio numero di matricola oppure il codice identificativo utilizzato per accedere ai servizi della biblioteca. Nel campo"<u>Password</u>"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:

Distriction (1) http://opec.unduk	EYTYXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	• 🖻 🕂 🗶 🖓 Coople 🖉 •
Ele Modifica Youalizza Prefe	nti Stumpnti]	
Present yes Protection and	Cataloon di Atmin Uni X	👌 • 🖾 • 🖂 📾 • Pagina • Sicureza • Strumenti • 📦 •
SB there the second		Università duelle Strick de France IS .
		(V)
	Catalogo di Ateneo	redautente Preferenze Alutio ?
	Ricerca Altre ricerche Cataloghi E book NEVA Lista dei risultati Ricerche precedenti	Storico delle ricerche Scaffale elettronico
	Nuova nchiesta LL-DO Richiesta Alett Password Protoo personale Pro	roponi un acquisto
	Scheda dell'utente MILLOSCHI CARLA	💋 Ci sono 0 Messaggi per te
	Huori dati Prestiti e Presolazioni Richteste ILL.00 Proposte d'acquisto Sei in regola?	E-MAIL UNIFI per tutte le comunicazioni agli studenti
	(dicca per vedere siù informazioni, innovare, cancellare etc.) Prestiti 1	Pertutte le comunicazioni agli studenti (prenotazioni di lichi, proposte d'acquiate, avvisi di acadenza dei presteti, incleade prestetti farte/batenzario sarà à
	Elenco storico del prestal 94	utilizzato findrizzo e-mai attuzionale fonto dall'Alemee Foreiton. Magogini finorazioni
	Prenotations 1	Nat biconno di aluto?
		Har utsoyno uranatos
	Satarna Bibliotecario di Alemeo	con il contributo di
	Utico Satera Internativa e Proceso - C.S.LA.F. Università degli Studi di França	CONCEPTIONE IN MARKED IN MARKED
	© 2005 Alego - Ex Libris	
		💇 📦 Internet Modalità protetta: disattivata 🍕 🔹 🔩 100% 🔹

La scheda è articolata in tab per le varie funzioni:

Prestiti e prenotazioni:

<u>Prestiti:</u> 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"** (che va a buon fine se non prenotato da altri).

<u>Elenco storico dei prestiti</u>: permette di accedere all'elenco dei libri ricevuti in prestito con l'indicazione della data di scadenza prevista e quella effettiva di restituzione.

<u>Prenotazioni:</u> 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 …"**

<u>Richieste ILL-DD</u>: oltre alla possibilità di creare una nuova richiesta compilando il modulo online per la richiesta di fotocopie di un articolo di rivista e il prestito interbibliotecario di un libro non posseduto in catalogo, sono qui elencate le tue richieste attive di prestito interbibliotecario e fornitura elettronica di articoli.

Proposte d'acquisto: consente all'utente di suggerire alla biblioteca l'acquisto di libri. Dalla scheda utente è possibile controllare l'iter delle proprie proposte.

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:

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 (4)	Gestione cartelle I Seleziona tutto I Deseleziona tutto I Elimina I Salva(Invia

Record nello scaffale elettronico

	#	<u>Autore</u>	<u>Titolo</u>	Pubblicazione	<u>Anno</u>	Formato	Biblioteca (Copie)	Note
	1	Lénárd, llona	Sculpture city / by Attila	, Rotterdam : Uitgeverij 010		Monografia	<u>Scienze tecn. Architettura(2/ 0)</u>	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)	archeo
e	3	Sims, Mitzi	Sign design / Mitzi Sims	, London : Thames and Hudson,1991		Monografia	<u>Scienze tecn. Architettura(1/ 0)</u>	arte
	<u>4</u>	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	<u>Umanistica. Nordamericana(1/</u> <u>0</u> ງ	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".

Catal	ogo di A	Sei autenticato				Scheda utente Pre	eferenze	Aiuto			
Ricerca	Altre ricerche	Cataloghi	Lis	ta dei risultati	Ricerch	he prec	edenti	Storico delle ricerche	Sca	ffale elettronico	
Scaffale	elettronico -	Gestione delle cart	telle								
Cartella: <u>Nuova</u>	futurismo	(0)	mina cartella			Salva	Folder: I <u>il Basket c</u>	BASKET (6)	[<u>Pulisci Basket</u>	~
	T/ecold I	Titolo	Azione					Titolo		Azione	
							The^Burlin	ntoio	nisseurs	Flimina	
Non ci sono attualmente documenti in questa cartella					0		т	heABurlington magazine	olocodio	Elimina	
							I	ne bunngon mayazine		Elimina	
								Archeologia medievale		Elimina	
								Sculpture city		Elimina	
								Sign design		Elimina	
							The∿	way it was and other writi	ings	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, 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										
R	licer	ca	Altre ricerche	Cataloghi		Lista dei risultati	Rice	rche precedenti	Storico delle ricerche	Scaffale elettronico
	Са	rtella:	BASKET	(6) 🔽	Gestione car	telle Seleziona	tutto	Deselezi	ona tutto Elimina	Salva/Invia
Record nello sardegna (0) pirandello (25) futurismo (0) dante (3)				(6) (0) (25) (0)	o					
	#		cinema (Au bergamo	8) (2)	<u>Titolo</u>	Pubblicazione	<u>Anno</u>	Formato	Biblioteca (Copie)	Note
	1		Lénárd, handicap di bello (giosa fi (5) (2) 1)	by Attila	, Rotterdam : Uitgeverij 010		Monografia	Scienze tecn. Architettura(2/ 0)	arte
8	2		asili nido scuola (1 boskovits burlingtor arte (3) cinema 2	(14) 1) 5 (2) 1 (2) 0009 (3)	ledievale	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)	archeo
÷	<u>3</u>		Sims, Mitzi	Sign design /	Mitzi Sims	, London : Thames and Hudson,1991		Monografia	Scienze tecn. Architettura(1/ 0)	arte

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 <u>http://www.bncf.firenze.sbn.it/cgi-opac/opac.cgi?Lingua=ITA&unicode=F</u>
- per l'area fiorentina SDIAF <u>http://www.comune.firenze.it/sdiaf/</u> 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/ catalogo virtuale toscano che permette di interrogare contemporaneamente tutti gli OPAC ad esso collegati.

- A livello nazionale Indice SBN <u>http://www.sbn.it/opacsbn/opac/iccu/free.jsp</u> 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 <u>http://acnp.cib.unibo.it/cgi-ser/start/it/cnr/fp.html</u> catalogo collettivo dei periodici (anche stranieri) posseduti dalle biblioteche italiane che vi aderiscono.

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.