LISTA ORDINATA DELLE CLASSI ED EQUIVALENTI VERBALI DI UNO SCAFFALE

PROCEDURA PER L'INFORMAZIONE DI CONTENUTO DELL'ATLANTE DELLA CLASSIFICAZIONE

1. Si estrae *dalle holding di Alma* la **lista delle collocazioni**, dalla quale in un secondo tempo si ricava quella pertinente allo scaffale;

1.1. Si ordina la lista di collocazioni;

1.2. Si toglie dalla lista quanto precede e quanto segue la notazione;

1.3. Si eliminano tutte le ripetizioni di numeri, in modo da ottenere la lista di notazioni decimali pertinenti allo scaffale.

2. Si estrae *dall'archivio di autorità in Alma* la **lista di notazioni e corrispondenti equivalenti verbali**

- 2.1. Si ordina la lista di notazioni;
- 2.2. Si eliminano i numeri dell'edizione DDC;
- 2.3. Si isola in una colonna la lista delle notazioni;
- 2.4. Si isola in una colonna la corrispondente lista di equivalenti verbali.

3. Si confrontano la lista di sole notazioni pertinenti allo scaffale e la lista di notazioni e la corrispondente lista di equivalenti verbali tratta dall'archivio di autorità. La lista di notazioni dall'archivio di autorità contiene molte più notazioni perché comprende anche quelle relative a documenti di altre sezioni della BSS, di altre biblioteche, di altre università toscane.

4. Ad ogni notazione che fa parte della lista pertinente allo scaffale viene aggiunto il corrispondente equivalente verbale, tratto dalla lista di notazioni ed equivalenti verbali dall'archivio di autorità.

5. Il listato ottenuto viene trasformato in file PDF; nell'applicazione web dell'Atlante della classificazione il file viene collegato allo scaffale pertinente.

1. Estrazione della lista delle collocazioni dalle holding di Alma; colonna di notazioni ordinate

Estrazione dalle holding di Alma di un *file Excel non ordinato di collocazioni pertinenti a una sezione o a parte di una sezione* (nel caso di GEN per esempio gli scaffali di un punto cardinale o di un singolo scaffale).

Ricerca avanzata, per esempio, tutte le collocazioni della sezione REF, da REF 002 SUARMF (1) a REF 972.875 PAN.CA/9999:

UNIVERSITÀ DIGU STUDI FIRENZE	Copie fisiche Parole chiave	∦ v Q
≕ ★ Alma	Cerca in: Copie fisiche 🗸 Zona: 🌒 者 zona istituzione 🔿 🖧 zona Network 🔿 🏝 Area della Community	×
Acquisizioni	Holding: Localizzazione fisica perman 👻 Uguale - Scienze sociali : Secondo Piano Nord (REF) (REF) 😒	© © X
Risorse	E O Holding: Tipo collocazion - Uguale - Classificazione Decimale Dewey -	⊖ ⊡ x
Servizi	E 0 Holding: Collocazione per - >= - REF 002 SUARMF (1)	⊖ ⊡ x
P Amministratore	E 0 Holding: Collocazione per - <= - REF 972.875 PAN.CA/9999	⊖ ⊡ x
Report e statistiche	Pulisci scheda	Ricerca

Altro esempio, le collocazioni del primo scaffale della sezione GEN:

	Copie fisiche Parole chiave	∦ v Q
≕ ★ Alma	Cerca in: Copie fisiche 🔻 Zona: 🌑 希 zona istituzione 🔿 🖧 zona Network 🔿 🏝 Area della Community	×
Produzione	Holding: Localizzazione fisica perman 👻 Uguale 👻 Scienze sociali :	- O C X
Acquisizioni	Secondo Piano (GEN) (GEN) 😒	
LĪN Risorse	E O Holding: Tipo collocazion - Uguale - Classificazione Decimale Dewey	• © © x
Servizi	E 0 Holding: Collocazione per - S= - GEN 001 HESSC/2009	0 G X
P Amministratore	E 0 Holding: Collocazione per - <= - GEN 262.909 SCELG/2014	⊖ ⊡ x
Report e statistiche	Pulisci sc	heda Ricerca

Ricerca:

6	-A	Copie fisiche •	Parole chiave	•										# *	Q,			Scienze sc catalogazi sociali	ciali - one - S	Ufficio Scienze	•	¢,	1	ڪ	2	8	:
≕ ★ Alma	≫ Fac	Copie fisiche (dove (Localizzazio >= "REF 002 SUAR	1 - 20 di 9.399 ne fisica permane MF (1)* AND Collo) nte Ugual cazione p	le ((Scienzi bermanente	e sociali : : e <= "REF 9	Secondo Pia 972.875 PAN	ano Nord (RE N.CA/9999")	ef))) and	ND Tipo c	collocaz	zione perr	manente L	Jguale '	'Dewey	Decimal c	lassific	ation" AND) Collo	cazione	perm	anente	S	alva Qu	ery 🤨	-	
Acquisizioni	cette	# Istituzione	A Network	Lt Con	mmunity																						
Risorse		Seleziona Tutt	o Ordinamento	principale	e per : Rilev	vanza 👻	Ordinam	nento Second	dario per	er : Rileva	vanza 👻						c	righe sele:	zionat	e Ge	estisci	selezio	ni -	۵	0		
Servizi		1 95: Tar Libro (R	anto-Togni [Dizi ioma : Istituto della	onario bi a Enciclop	iografico xedia italiar	degli ital na. 2019)	liani]			Colloca	cazione:	REF 920.	045 DIZ 1	31 (95)		₩0	rdini: 1				Edi	ta copia	Ric	sponsta			

Esporta lista Excel (visualizzazione corrente):

(1000)	A	Copie fisiche ¥	Parole chiave	-										ŧ۲	٩			Scienze cataloga sociali	sociali zione -	- Ufficio - Scienze	•	¢,	1	ڪ	Ê	0	1
≕ ★ Alma	* T																							alva Qu	ery O	Ē	
E Acquisizioni		# Istituzione	A Network	<u>11</u> Co																							
Risorse		Seleziona Tutto			e per : Rilevan	za 🔻				per : Rile	wanza	×						0 righe se					oni -	G	٥		
Servizi		1 95: Tara Libro (Re Barcode Numero Bibliotec Data di C Data di C	nto-Togni [Dizi ma : Istituto della : UFI296971 di Inventario: KEC :a: Scienze social Creazione: 19/01/ modifica: 19/01/2	onario b a Enciclo 0030217 1 /2021 09 2021 13:1	riografico dej pedia italiana, 2 33 56 4	gli italiar 2019)	ni] In elal	aborazior	one. Si p	prega o Dewe Statu Restil Tipo o	di atter Sallas Is: Non a ituzione: di mater	ndere ²⁰ nnulla o scaffale riale: Libr	0.045 DIZ_ aselficavio c	.BI (95) ma Daole	male	305 81 23 10 22	ordini: copia: 20706 holdini 20706	: 1 :: 1 181000325 g: 183000325 991403136					Rick		•••		

Dopo l'elaborazione del file, si apre.

Si va alla colonna V Collocazione

1.1. Ordinamento delle collocazioni

Evidenziare la colonna Home Ordina e filtra Ordina dalla A alla Z Continuare con la selezione corrente Ordina

1.2. Colonna di notazioni ordinate

Dati Testo in colonne

Conversione guidata testo in colonne:

Passaggio 1 di 3: Delimitato Avanti>

Passaggio 2 di 3: Delimitatori: Spazio Avanti>

Passaggio 3 di 3: in Anteprima dati: evidenziare la colonna delle notazioni; in Formato dati per colonna: Testo Fine

Sostituire il contenuto delle celle di destinazione? OK

1.3. Colonna di notazioni ordinate senza duplicati

Evidenziare la colonna delle notazioni (W)

Dati Rimuovi duplicati Continuare con la selezione corrente Rimuovi duplicati... OK

2. Estrazione dall'archivio di autorità di Alma della lista di notazioni e corrispondenti equivalenti verbali

Estrazione della *lista di tutte le notazioni contenute nell'archivio di autorità di Alma*. Per evitare cambiamenti nelle registrazioni, le estrazioni devono essere effettuate in un breve arco di tempo.

Per ogni classe principale le liste ordinate di classi ed equivalenti verbali dall'archivio di autorità si ottengono impostando una ricerca con troncamento in Authorities Soggetto.

Per esempio per la lista delle classi ed equivalenti verbali della classe 000 si inizia con la ricerca:

Si individua il sottoinsieme delle classi nei campi 606 con la faccetta DDC in Vocabolario:



Esporta Lista Excel

Si attende l'elaborazione del file. L'elaborazione non va a buon fine se il file è troppo "pesante": è il caso delle ricerche 2* e 5* per le classi 200 e 500, per le quali occorre una procedura particolare.

Il file Excel con i risultati della ricerca contiene anche notazioni che non riguardano la classe 000: selezionare tutte le righe che riguardano la classe 000 e copiarle in un altro file Excel

2.1 Ordinamento dei numeri di classificazione

Nel nuovo file si evidenzia la prima colonna, che contiene notazione, equivalente verbale, edizione della DDC. Tasto destro del mouse Formato celle Numero OK

Gli elementi numerici così ottenuti possono essere ordinati: Ordina e filtra Ordina dalla A alla Z Continuare con la selezione corrente Ordina File Salva

Si segue la stessa procedura per le altre classi principali, eccetto la 200 e la 500.

La *classe 200* si ottiene in Ricerca avanzata riunendo i risultati di due ricerche: per tutte le sezioni della divisione 220, e per tutte le altre divisioni:

	Auth	norities • Soggetto •		Av Q					
=★ Alma	Cerca in: Authorities 🔻 Zona: 🔿 🏦 zona istituzione 🌑 🛃 zona Network 🔿 🏝 Area della Community								
Produzione	Soggetto		Contiene Parole Chiave - 220*	⊖ © ×					
Acquisizioni	E O	Soggetto	Contiene Parole Chiave - 221*	⊖ ⊡ x					
II Risorse	E O	Soggetto	Contiene Parole Chiave	© © x					
	E O	Soggetto	Contiene Parole Chiave - 223*	© © x					
\$	E O	Soggetto	Contiene Parole Chiave	○ □ x					
Amministratore	E O	Soggetto	Contiene Parole Chiave - 225*	0 🗅 X					
Report e statistiche	E O	Soggetto	Contiene Parole Chiave	○ □ x					
	E O	Soggetto	Contiene Parole Chiave	0 lī x					
	E O	Soggetto	Contiene Parole Chiave	0 🗅 X					
	E O	Soggetto	Contiene Parole Chiave	0 lū x					
				Pulisci scheda Ricerca					

UNIVERSITÀ DIGUI STUDI FIRENZE	Autho	rities Soggetto	•				2	av Q
≕★ Alma	Cerca in: Au	thorities ▼ Zona: ○	🕈 zona i	istituzione 🔵 📥 zona Network	0	🏝 Area della Community	_	×
	Soggetto		-	Contiene Parole Chiave	•	20*	0	© x
Acquisizioni	E O	Soggetto	•	Contiene Parole Chiave	•	21*	0	© x 0
Risorse	E O	Soggetto	•	Contiene Parole Chiave	•	23*	0	© ×
Servizi	EO	Soggetto	•	Contiene Parole Chiave	•	24*	0	© x 🗇
P Amministratore	EO	Soggetto	•	Contiene Parole Chiave	•	25*	0	© x
1.1	E O	Soggetto	•	Contiene Parole Chiave	•	26*	0	© × 0
Report e statistiche	EO	Soggetto	•	Contiene Parole Chiave	•	27*	0	© x
	E O	Soggetto	-	Contiene Parole Chiave	•	28*	0	© x 🗇
	EO	Soggetto	•	Contiene Parole Chiave	•	29*	0	© x 0
						Pulisci scheda	Ri	cerca

Nel file Excel per i risultati delle due ricerche si ordina la prima colonna e si eliminano eventuali duplicati.

L'elenco di classi ed equivalenti verbali della *classe 500* si ottiene in Ricerca avanzata a partire dall'unione delle ricerche su tutte le divisioni:

	Auth	norities Soggetto	•			Av Q
≕ ★ Alma	Cerca in: A	uthorities V Zona:	🔿 🕈 zona is	stituzione 🕒 🛃 zona Network 📿	Area della Community	×
III	Soggetto		•	Contiene Parole Chiave -	50*	⊖ © x
Acquisizioni	E O	Soggetto	-	Contiene Parole Chiave 👻	51*	⊖ ⊡ x
Risorse	E O	Soggetto	•	Contiene Parole Chiave -	52*	0 © x
Servizi	E O	Soggetto	•	Contiene Parole Chiave -	53*	0 G x
9 Amministratore	E O	Soggetto	•	Contiene Parole Chiave -	54*	● © x
lu	E O	Soggetto	•	Contiene Parole Chiave -	55*	⊖ © x
Report e statistiche	E O	Soggetto	•	Contiene Parole Chiave -	56*	0 © x
	E O	Soggetto	•	Contiene Parole Chiave -	57*	0 © x
	E O	Soggetto	•	Contiene Parole Chiave -	58*	0 D x
	E O	Soggetto	•	Contiene Parole Chiave -	59*	0 © x
					Pulisci scheda	Ricerca

Le liste ordinate di classi ed equivalenti verbali delle dieci classi principali si riuniscono in uno o più file Excel, tenendo conto dell'intervallo di classi pertinente agli scaffali aperti per i quali si sta elaborando l'informazione di contenuto. Un unico file Excel per le classi di tutto l'archivio di autorità potrebbe risultare troppo pesante per le elaborazioni successive.

Per poterla confrontare con la lista relativa a uno scaffale o a più scaffali di una sezione tratta delle holding (paragrafo 1.), la corrispondente lista di notazioni dall'archivio di autorità deve essere isolata in una colonna, con i corrispondenti equivalenti verbali in un'altra colonna; per ogni notazione devono essere eliminati i numeri di edizione DDC (22 e 23), che non interessano il pubblico.

2.2. Eliminazione dei numeri di edizione DDC

Home Trova e seleziona Sostituisci Sostituisci Trova: '22' Sostituisci con: "[cioè: Trova: spazio+22 sostituisci con: nulla] Sostituisci tutto

si ripete l'operazione con ' 23'

File Salva

2.3. Lista di notazioni in una colonna

Nella prima cella della colonna B si scrive la seguente formula della funzione Concatena:

```
=SINISTRA(A1;TROVA(" ";A1;1))
```

Nell'angolo in basso a destra della prima cella della colonna B si fa comparire la croce, quindi si trascina lungo la colonna fino all'ultima riga: la colonna B contiene così la lista delle notazioni e la funzione.

2.4. Lista di equivalenti verbali in una colonna

Si cancella la prima riga di intestazioni

Nella prima cella della colonna C si scrive la seguente formula della funzione Concatena:

=DESTRA(A1;LUNGHEZZA(A1)-(LUNGHEZZA(B1)))

Nell'angolo in basso a destra della prima cella della colonna C si fa comparire la croce, quindi si trascina lungo la colonna fino all'ultima riga: la colonna C contiene così la lista degli equivalenti verbali e la funzione.

Per *eliminare la funzione dalle liste di notazioni e di equivalenti verbali*, le due liste dovranno essere evidenziate e copiate in altre colonne con Copia Incolla speciale

Incolla: Valori

Operazione: Nessuna

Infine, si cancellano le due colonne di notazioni ed equivalenti verbali con le funzioni.

File Salva

3. Confronto tra le liste di notazioni dalle holding e le liste di notazioni dall'archivio di autorità

In un nuovo file Excel si copiano le liste di notazioni tratte dalle holding e dall'archivio di autorità

3.1. Copia della lista di notazioni tratta dalle holding

Si copia la lista di notazioni nella colonna A.

Togliere eventuali segni di spazio rimasti dopo le notazioni numeriche (in questi casi, che possono essere evidenziati dall'assenza di triangoli verdi nelle celle, Excel le interpreta come testo e non come numeri). Nella prima cella della colonna B si scrive la seguente formula della funzione Annulla.Spazi:

=ANNULLA.SPAZI(A1)

Nell'angolo in basso a destra della prima cella della colonna B si fa comparire la croce, quindi si trascina lungo la colonna fino all'ultima riga.

Per *eliminare la funzione dalla liste di notazioni*, la lista nella colonna B resta evidenziata e copiata nella colonna successiva: Copia Incolla speciale

Incolla: Valori

Operazione: Nessuna Si eliminano le colonne A e B File Salva

3.2. Copia della lista di notazioni tratta dall'archivio di autorità

Si copia nella colonna B la lista di notazioni dall'archivio di autorità

Togliere eventuali segni di spazio dopo le notazioni numeriche: nella prima cella della colonna C si scrive e poi si trascina in basso la seguente formula della funzione Annulla.Spazi:

=ANNULLA.SPAZI(B1)

Per *eliminare la funzione dalla liste di notazioni*, la lista nella colonna C viene evidenziata e copiata nella successiva colonna D

Si eliminano le colonne B e C

3.3. Copia della lista di equivalenti verbali tratta dall'archivio di autorità

Alle due liste di notazioni delle colonne A e B si aggiunge nella colonna C la lista degli equivalenti verbali associata alle notazioni della colonna B

Si rende numerico il formato delle due colonne di notazioni: si selezionano tasto destro Formato celle Numero

File Salva

File	Home	Inserisci	Layout di pagina	Fo	ormule	Dati	Revisione	Visualizza	Kutools ™	Kutools Plus	Acrobat					
Ê,	👗 Taglia	Calib	bri • 11	- A	÷	=		📑 Testo a cap	0	Generale	*			Normale 2	Normale	-
	🐚 Copia 🔻			··												
ncolla –	💞 Copia forr	nato G	<u>C</u> <u>s</u> <u>+</u> <u>+</u> <u>+</u> <u>+</u>	- <mark>1</mark>	<u>A</u> -			unisci e all	inea al centro 🔻	*** % 000	,00 -,00	condizionale *	come tabella *	Neutrale	Valore non v.	• 🔻
	Appunti	Ga .	Carattere		- Gi		Allin	eamento	Fa	Numeri	Es.			Stili		
	F44	- (*	f _x													
	А		В							С						D
1 0	02	00)1		Conos	enza										
2 0	03	00)1.01		Conos	enza. Te	oria della c	onoscenza								
3 0	04.678	00	1.012		Teoria	della con	oscenza. C	lassificazione								
4 0	11.251	00	1.05		Conose	enza. Pu	bblicazioni	in serie.								
5 0	11.31	00	01.076		Conos	cenza. Pro	ontuari ed	esercizi								
6 0	14.51	00	1.09		Conos	enza. Tra	ttamento	storico e geog	rafico							
70	15.44	00	1.0903		Conose	enza. Tra	ttamento	storico e geog	rafico. Eta' mo	derna, 1500-						
8 0	15.447144	00	1.09033		Conos	enza. 17	0-1799									
9 0	15.45009034	00	1.0941		Conose	enza. Gr	an Bretagn	а.								
10 0	15.45044	00)1.1		Vita in	tellettua	e									
11 0	15.45511	00	1.10903		Vita in	tellettua	e. Età mod	erna, 1500-								
12 0	16	00	1.10904		Vita in	tellettua	e. 20. seco	lo, 1900-1999.								
13 0	16.01634	00	1.1092		Vita in	tellettua	e. Biografi	e								
14 0	16.094	00	1.10922		Vita in	tellettua	e. Biografi	a collettiva								
15 0	16.2706	00	1.1094		Vita in	tellettua	e. Europa									
16 0	16.271060456	5 00	1.10941109033		Vita in	tellettua	e. Scozia. 1	1700-1799								
17 0	16.282452	00	1.1094209032		Vita in	tellettua	e. Inghilte	rra. Sec. 17., 10	500-1699.							
18 0	16.282454	00	1.109421420904		Vita in	tellettua	e. North Lo	ondon. Boroug	h londinese d	i Camden. Sec	. 20., 1900	0-1999.				
19 0	16.282455	00	1.1094409033		Vita in	tellettua	e. Francia.	Sec. 18., 1700-	1799							
20 0	16.30460973	00	1.109440904		Vita in	tellettua	e. Francia.	1900-1999								
21 0	16.306094	00	1.10944809031		Vita in	tellettua	e. Francia	meridionale (F	Regione Lingu	adoca). Sec. 16	., 1500-15	599.				
22 0	16.3060941	00	1.10945		Vita in	tellettua	e. Italia									
23 0	16.3077609	00	1.1094509024		Vita in	tellettua	e. Italia. 14	100-1499								
24 0	16.324244	00	1.109453		Vita in	tellettua	e. Regione	del Veneto								
25 0	16.327	00	1.1094551		Vita in	tellettua	e. Firenze									
26 0	16.32745	00	1.10973		Vita in	tellettua	e. Stati Un	iti d'America.								
27 0	16.3282	00	01.2		Studio	e cultura										
28 0	16.33	00	1.205		Studio	e cultura	. Pubblicaz	ioni in serie.								
29 0	16.3301542	00	1.2068		Studio	e cultura	. Gestione									
30 0	16.330156	00	1.209		Studio	e cultura	. Trattame	nto storico e g	eografico							
31 0	16.331	00	1.20902		Studio	e cultura	. 6.–15. sec	olo, 500–1499								
32 0	16.332	00	1.20903		Studio	e cultura	. Età mode	rna, 1500-								
14 4	Foglio1	Foglio2	/ Foglio3 / 💱 /										1	4		

(Si può evitare di visualizzare i triangoli verdi nelle celle: File Opzioni Formule Regole controllo errori Numeri formattati come testo o preceduti da apostrofo OK. Si tratta comunque di segnali di errore, non è necessario eliminarli)

3.4. Confronto tra le due colonne di notazioni

Si confrontano le colonne A e B, che vengono selezionate.

File Formattazione condizionale Regole evidenziazione celle Valori duplicati duplicati: tendina Riempimento rosso chiaro con testo rosso scuro OK

Nella colonna A risultano colorate le notazioni estratte dalle holding che trovano una corrispondenza nell'archivio di autorità; nella colonna B le notazioni che hanno una corrispondenza nelle holding:

Fi	le Home Inseris	ci Layout di pagina Fi	ormule Dati Revisione Visualizza Kutools™ Kutools Plus Acrobat	
-	🛔 🔏 Taglia	alibri v 11 v A	* * = = - 8ax = Tatto a cano Generale * Normale 2 Normale 2	
-	Copia +	11 P		
lnco	lla 🛷 Copia formato	G C <u>S</u> - 🖽 - 🌺 -	🔺 * 臣 書 语 译 译 超 Unisci e allinea al centro * 🦉 * % 000 🍰 纷 Formattazione Formatzione Formattazione Formattazione Formattazione Formattazio	F
	Appunti 🕠	Carattere	🕼 Allineamento 😘 Numeri 🖓 Stili	
	H264 - (fx fx		
4	A	В	C r	5
232	300.3	004.6	Informatica. Interfacciamento e comunicazioni.	
233	301.01	004.60113	Elaborazione dei dati. Modelli e simulazione all'elaboratore	
234	301.03	004.6014	Informatica. Interfacciamento e comunicazioni. Linguaggio e comunicazione	
235	302.3	004.60151	Informatica. Interfacciamento e comunicazioni. Principi matematici.	
236	303.44	004.60218	Interfacciamento e comunicazioni. Standard	
237	303.62509	004.6025	Informatica. Interfacciamento e comunicazioni. Repertori di persone e organizzazioni	
238	303.6603	004.603	Informatica. Interfacciamento e comunicazioni. Dizionari, enciclopedie, concordanze	
239	304.80945	004.605	Informatica. Interfacciamento e comunicazioni. Pubblicazioni seriali	
240	304.82014	004.6068	Informatica. Interfacciamento e comunicazioni. Gestione	
241	305.55209440904	004.616	Informatica. Interfacciamento e comunicazioni. Personal computer	
242	305.8003	004.619	Computer ibridi e analogici	
243	306.03	004.62	Informatica. Protocolli d'interfacciamento e comunicazioni	
244	306.0945	004.64	Informatica. Interfacciamento e comunicazioni. Tipi di hardware	
245	314.5	004.65	Informatica. Architettura delle reti di comunicazione	
246	320	004.6505	Informatica. Architettura delle reti di comunicazione. Seriali	
247	320.01	004.652	Informatica. Architettura peer-to-peer (P2P)	
248	320.014	004.654	Informatica. Architettura orientata ai servizi (Service-oriented architecture)	
249	320.03	004.66	Informatica. Modi di trasmissione e di commutazione dei dati	
250	320.09	004.67	Informatica. Interfacciamento e comunicazioni. Reti estese	
251	320.092	004.6703	Informatica. Interfacciamento e comunicazioni. Reti estese. Dizionari, enciclopedie, concordanze	
252	320.12	004.678	Informatica. Internet	
253	320.1203	004.67801	Informatica. Internet. Filosofia e teoria	
254	320.510945	004.678014	Informatica. Internet. Comunicazione	
255	320.533	004.678023	Internet. Professioni	
256	320.94603	004.67802461	Informatica. Internet per medici	
257	322.1	004.67803	Informatica. Internet. Dizionari, enciclopedie, concordanze	
258	322.109034	004.6782	Informatica. Internet. Elaborazione cloud	
259	322.10945	004.68	Reti locali tra computer	
260	322.1094509047	004.680684	Reti locali tra computer. Gestione esecutiva	
261	323.097303	004.682	Reti locali fra computer. Intranet	
262	323.097309047	004.692	Specifici tipi di comunicazione fra computer. Posta elettronica	
263	323.67	004.693	Specifici tipi di comunicazione fra computer. Pannelli elettronici di avvisi	
14	Foglio1 Fogl	io2 / Foglio3 / 😭		

Le notazioni della colonna A che non sono colorate non sono presenti nell'archivio di autorità, pertanto ci sono errori nelle collocazioni e su di essi occorre intervenire. Esempio:

File Home Inseri	sci Layout di pagina I	Formule Dati Revisione Visualizza Kutools™ Kutools Plus Acrobat	
Taglia	Calibri 🔹 11 🔹	A A Generale · Normale 2 Normale	
Incolla	G C § - 🖽 - 🆄 -	* Δ * 手 吾 君 詳 詳 国 Unisci e allinea al centro * 📴 * % 000 ‰ +‰ condizionale romatta condizionale * Cond	··· 🔻
Appunti 🕠	Carattere	🕼 Allineamento 🕼 Numeri 🖓 Stili	
1247 👻	(* f *		
A	В	c	D
205 265.66	004.1601542	Peronal computer. Principi matematici. Specifiche tecniche e procedure	
206 266.2	004.1605	Personal computer. Seriali	
207 270	004.165	Specifici personal computer	
208 270.0223	004.16505	Specifici personal computer. Seriali	
209 270.03	004.167	Dispositivi di elaborazione mobili	
210 270.089	004.19	Computer ibridi e analogici	
211 270.1	004.2	Informatica. Analisi e progettazione dei sistemi, architettura dei computer, valutazione delle prestazioni	
212 270.103	004.21	Informatica. Analisi e progettazione dei sistemi.	
13 270.130	004.22	Architettura dei computer	
14 271.53003	004.22076	Architettura dei computer. Prontuari ed esercizi	
215 272.0922	004.24	Informatica. Analisi e progettazione dei sistemi. Valutazione delle prestazioni	
216 273.03	004.25	Analisi e progettazione dei sistemi, architettura dei computer, valutazione delle prestazioni di specifici tipi di computer	
217 280.042	004.251	Supercomputer. Architettura	
218 280.0973	004.3	Informatica. Modi di elaborazione	
219 281.503	004.33	Informatica. Elaborazione in tempo reale	
220 282	004.33019	Informatica. Elaborazione in tempo reale. Principi psicologici	
221 282.03	004.3305	Informatica. Elaborazione in tempo reale. Seriali	
222 282.09	004.35	Informatica. Multielaborazione	
223 282.0904	004.350151	Informatica. Multielaborazione. Principi matematici	
224 282.0922	004.36	Informatica. Elaborazione distribuita	
225 282.45	004.56	Informatica. Memoria esterna (Memoria ausiliaria).	
226 282.4551	004.560218	Informatica. Memoria esterna (Memoria ausiliaria). Standard (norme di unificazione)	

Per trovare e successivamente correggere i record bibliografici con notazione errata nella holding sono necessarie ricerche come quella dell'esempio che segue:

	Q Copie fisiche ▼ Soggetto ▼			≜ v Q
≕ ★ Alma	Cerca in: Copie fisiche 🔻 Zona: 🌑 🛱 zona istituzio	ne 🔘 🗛zona Network 🤇	Area della Community	×
l — I	Holding: Localizzazione fisica perman 👻 Uguale	• •	Scienze sociali :	0 D x
Acquisizioni			Secondo Piano Nord (REF) (REF) 🐼	
Ĩ				
Risorse	E 0 Holding: Tipo collocazion - Uguale	• •	Classificazione Decimale Dewey -	0 © X
Servizi	E 0 Holding: Collocazione per - Contie	ne Parole Chiave 👻	REF 270.130	⊖ © x
P Amministratore			Pulisci scheda	Ricerca

una collocazione con numero di classificazione errato si può cercare anche con Risorse Scorri Lista Scaffale (ripetere REF nel campo Collocazione):

University of the second secon	τ λ	Tutti i Titoli 🔻 Parole	chiave 👻		A	Q	Scienze sociali - Ufficio catalogazione - Scienze sociali	• @ 👤
≕ ★ Alma	ord	🗟 Salva 🝷 🛨 Nuovo	🔁 Azioni Record 🧪 Azioni Modifica	+ Aggiungi Inventario	🝳 Visualizza dati collegati 🏾 📜 Ordine 🛛 🔍 (Cerca & Sfoglia		
III	sta Rec	Scorri Lista Scaffale						
Acquisizioni		Livello collocazione	Collocazione Holdings 🗸 🗸	Tipo Collocazione	Classificazione Decimale Dewey	~		
<u>i</u> î î		Biblioteca	KE v	Localizzazione	REF	~	Collocazione	REF 270.130
Risorse								
-		Collocazione		Descrizione		Bibl./Loc		Livello
Servizi		\$\$k REF \$\$h 271.003 PE	LLG (1)	1: A-Cam . [N	/ilano] : Paoline , 1974	KE/REF		Holding
		\$\$k REF \$\$h 271.003 PE	LLG (10)	10: Via-Zwijse	en, Appendice, Indici . [Milano] : Paoline , 2003	KE/REF		Holding
8		\$\$k REF \$\$h 271.003 PE	LLG (2)	2: Cambiagio	-Conventualesimo . [Milano] : Paoline , 1975	KE/REF		Holding
Amministratore		\$\$k REF \$\$h 271.003 PE	LLG (3)	3: Conventua	li-Figlie di Santa Rita . [Milano] : Paoline , 1976	KE/REF		Holding
<u>l</u>		\$\$k REF \$\$h 271.003 PE	LLG (4)	4: Figlie di Sa 1977	anta Teresa-Intreccialagli . [Milano] : Paoline ,	KE/REF		Holding
statistiche		\$\$k REF \$\$h 271.003 PE	LLG (5)	5: Iona-Mona	chesimo . [Milano] : Paoline , 1978	KE/REF		Holding
		\$\$k REF \$\$h 271.003 PE	LLG (6)	6: Monachesi	imo urbano-Pinzoni . [Milano] : Paoline , 1980	KE/REF		Holding
		\$\$k REF \$\$h 271.003 PE	LLG (7)	7: Pio 2Rza	dka . [Milano] : Paoline , 1983	KE/REF		Holding
		\$\$k REF \$\$h 271.003 PE	LLG (8)	8: Saba-Spirit	tuali . [Milano] : Paoline , 1988	KE/REF		Holding
		\$\$k REF \$\$h 271.003 PE	LLG (9)	9: Spiritualità	-Vézelay . [Milano] : Paoline , 1997	KE/REF		Holding

Si correggono gli errori nei record bibliografici (in molti casi si tratta di numeri di classificazione diversi dalle collocazioni, per esempio per aggiornamenti di edizione DDC non seguiti da ricollocazione, o per errori materiali, per esempio 270.103 collocato a 270.130).

Dopo le correzioni, che danno luogo alla *ricollocazione dei volumi*, nel file le notazioni non colorate della colonna A si cancellano, ed eventuali errori nella colonna B si correggono; a seguito di ricollocazioni sono possibili integrazioni nella colonna A, ma anche nelle colonne B e C.

3.5. Notazioni duplicate ed equivalenti verbali identici per notazioni diverse

E' necessario effettuare un altro controllo per rilevare la presenza di duplicati nelle notazioni ed equivalenti verbali provenienti dall'archivio di autorità, per correggere notazioni ed equivalenti verbali prima della redazione definitiva delle liste da associare ad ogni scaffale:

si selezionano le colonne B e C File Formattazione condizionale Regole evidenziazione celle Valori duplicati duplicati: tendina Bordo rosso OK

Il *controllo dei duplicati delle notazioni e degli equivalenti verbali* costituisce un ulteriore strumento per la sistematica correzione delle classi nell'archivio di autorità, che si affianca alle altre operazioni per revisione dell'archivio di controllo (descritte nel documento <u>Correzione della</u> <u>classificazione Dewey in Alma</u>: la bonifica dell'archivio bibliografico e la revisione dell'archivio di controllo).

Per le esigenze specifiche dell'Atlante della classificazione occorre invece prendere in considerazione le sole *notazioni ripetute* (riempimento rosso chiaro + bordo rosso), ed effettuare le ricerche e correzioni ad esse pertinenti, per garantire l'*uniformità* della rappresentazione del soggetto classificato nell'equivalente verbale:

File Home Inserisci	Layout di pagina Formule D	lati Revisione Visualizza Kutools™ Kutools Plus Acrobat
Taglia Calibr		■ ■ ≫ · ■ Testo a capo Generale · ■ ■ Normale 2 Normale · Normale 2
G G G G G G	S * H * S * A * =	言語 評評 評 Mathematical and the second and the secon
Appunti 🕞	Carattere 🖙	Allineamento 🖙 Numeri 🕫 Stili
F115 • (*	f _x	
A	В	C
883 457.003	016.282	Bibliografie e cataloghi di discipline e soggetti specifici. Chiesa cattolica
884 457.01	016.282092	Bibliografie e cataloghi di discipline e soggetti specifici. Chiesa cattolica. Persone.
885 457.09	016.28245161	Bibliografie e cataloghi sulla Chiesa cattolica. Novara
886 457.3103	016.282452	Bibliografie e cataloghi di storia della chiesa cattolica. Lombardia
887 457.4103	016.2824529	Bibliografie e cataloghi di storia della chiesa cattolica. Pavia (Prov.)
888 457.51103	016.28245311	Bibliografie e cataloghi di storia della chiesa cattolica. Venezia
889 457.55203	016.282454	Bibliografie e cataloghi di storia della chiesa cattolica. Emilia Romagna e San Marino
890 457.553	016.282455	Bibliografie e cataloghi di storia della chiesa cattolica. Toscana
891 457.56303	016.28245511	Bibliografie e cataloghi di storia della chiesa cattolica. Firenze
892 457.7803	016.282455121	Bibliografie e cataloghi di storia della chiesa cattolica. Pistoia
893 457.994972	016.282455191	Bibliografie e cataloghi di storia della chiesa cattolica. Prato
894 458	016.282455191	Bibliografie e cataloghi sulla Chiesa cattolica. Prato
895 458.1	016.28245534	Bibliografie e cataloghi di storia della chiesa cattolica. Provincia di Lucca
896 459.351	016.2824555	Bibliografie e cataloghi di storia della chiesa cattolica. Provincia di Pisa
897 463	016.28245551	Bibliografie e cataloghi di storia della chiesa cattolica. Pisa
898 463.1	016.2824558	Bibliografie e cataloghi di storia della chiesa cattolica. Provincia di Siena
899 463.51	016.28245581	Bibliografie e cataloghi di storia della chiesa cattolica. Siena
900 469.351	016.282455827	Bibliografie e cataloghi di discipline e soggetti specifici. Chiesa cattolica. Pienza
901 470	016.282456253	Bibliografie e cataloghi di documenti su soggetti specifici o in discipline specifiche. Chiesa cattolica. Orte.
902 471	016.2824574	Bibliografie e cataloghi di storia della chiesa cattolica. Provincia di Salerno
903 471.1	016.28245753	Bibliografie e cataloghi di storia della chiesa cattolica. Provincia di Lecce

Molte notazioni evidenziate con riempimento rosso chiaro + bordo rosso segnalano la ripetizione nell'archivio di autorità di notazioni che non sono presenti nella lista delle holding pertinenti agli

scaffali: sono errori, da correggere nell'archivio bibliografico e nell'archivio di autorità. In ogni caso, se una notazione è ripetuta nell'elenco delle classi che provengono dall'archivio di autorità, <u>le ripetizioni devono essere cancellate</u>.

(Un modo pratico per verificare la presenza di una notazione nell'elenco di holding è la consultazione di una copia della colonna A in un file Word).

Per garantire l'*univocità* delle rappresentazioni dei soggetti classificati, è necessario correggere anche eventuali equivalenti verbali identici per notazioni diverse, se una di queste notazioni è presente anche nelle holding. Esempio:

Ĥ	🔏 Taglia Calibr	ni • 11 • A [*] A [*] ≡	😑 📄 🗞 🐨 Testo a capo 🛛 Generale 🔹 📑 📝 Normale 2 Nor	rmale		
Incolla	Copia formato G	c <u>s</u> - 🖽 - 🆄 - 🚣 - 🚍	言 言 譚 譚 露 Unisci e allinea al centro マ 響 マ % 000 500 500 Formattazione Formatta Ondizionale マ come tabella マ Val	ore non v 🝷		
	Appunti 🕞	Carattere 🕫	Allineamento 🔹 Numeri 🔹 Stili			
	H6893 🗸 (*	f _x				
	A	В	С			
6830		262.009033	Ecclesiologia, 1700-1799			
6831		262.0092	Ecclesiologia. Persone			
6832		262.00945731	Ecclesiologia. Napoli			
6833		262.02	Governo e organizzazione della Chiesa cattolica			
6834		262.020681	Governo e organizzazione della Chiesa cattolica. Organizzazione; gestione finanziaria			
6835		262.0209	Governo e organizzazione della Chiesa cattolica. Storia, geografia, persone			
6836		262.02092	Governo e organizzazione della Chiesa cattolica. Persone			
6837		262.0245809021	Governo e organizzazione della Chiesa cattolica. Sicilia. 612. secolo			
6838		262.02460681	Governo e organizzazione della Chiesa Cattolica. Penisola iberica Spagna. Organizzazione e gestione finanziaria.			
6839		262.0342	Governo e organizzazione delle Chiese anglicane. Chiesa d'Inghilterra			
6840		262.059092	Governo e organizzazione delle chiese cristiane. Puritanesimo. Persone			
6841		262.096	Governo e organizzazione delle chiese cristiane. Società degli amici (Quaccheri)			
6842	N	262.1	Ecclesiologia. Capi delle chiese.			
6843		262.12	Ecclesiologia. Episcopato			
6844		262.1209015	Ecclesiologia. Episcopato. Sec. 15.			
6845		262.12094	Ecclesiologia. Episcopato. Europa			
6846		262.120941	Ecclesiologia. Vescovi e arcivescovi. Isole britanniche			
6847		262.120945	Ecclesiologia. Episcopato			
6848		262.12094567	Ecclesiologia. Vescovi e arcivescovi. Marche			
6849		262.1209495	Ecclesiologia. Vescovi e arcivescovi. Grecia			
6850		262.120963	Ecclesiologia. Episcopato. Etiopia ed Eritrea			
6851		262.12243375	Ecclesiologia. Episcopato. Chiesa cattolica. Germania. Augusta			
6852		262.13	Ecclesiologia. Papato e patriarcato			
6853		262.1303	Ecclesiologia. Capi delle chiese. Papi e patriarchi. Dizionari, enciclopedie, concordanze.			
6854		262.1309	Ecclesiologia. Papi e patriarchi. Storia, geografia, persone.			
6855		262.1309021	Ecclesiologia. Papato e patriarcato. 612. secolo			
6856		262.1309023	Ecclesiologia. Papi e patriarchi. 14. secolo, 1300-1399			
6857		262.1309024	Ecclesiologia. Papato e patriarcato. 15. secolo, 1400-1499			
6858		262.1309031	Governo della Chiesa. Papi e patriarchi. Sec. 16.			
6859		262.130904	Ecclesiologia. Papi e patriarchi. 20. secolo, 1900-1999.			
6860		262.1309450903	Governo della chiesa. Papi e patriarchi. Italia. 1500-			
6861	Ecolicit Feeling	202.131	Governo della chiesa. Papi e foro ministero. Infallibilita' papale			

Dopo la correzione in Alma, si corregge anche il file per trascrivere le nuove formulazioni di notazioni ed equivalenti verbali.

4. Lista di notazioni pertinente allo scaffale con equivalenti verbali

In base ai colori attribuiti alle notazioni che sono presenti sia nella colonna A sia nella colonna B, si estrae la lista di notazioni pertinenti allo scaffale, associate ai corrispondenti equivalenti verbali.

4.1 Lista disposta in due colonne

Si selezionano le colonne di dati numerici A e B

File Formattazione condizionale Regole evidenziazione celle Valori duplicati duplicati: tendina Riempimento rosso chiaro con testo rosso scuro OK

Si seleziona la colonna B

Dati Filtro Clic sul quadratino a destra in alto nella colonna Attendere che compaia la finestra con i comandi Filtra per colore Filtra per colore cella Invio

Dopo alcuni minuti si ottengono le colonne B e C con notazioni e relativi equivalenti verbali pertinenti allo scaffale

Si elimina la colonna A.

4.2 Lista in una sola colonna

Nella prima cella della colonna C si scrive la seguente formula della funzione Concatena:

=CONCATENA(A1;" ";B1)

Nell'angolo in basso a destra della prima cella si fa comparire la croce, quindi si trascina lungo la colonna fino all'ultima riga.

4.3 Eliminazione della funzione

Per eliminare la funzione, la lista della colonna C resta evidenziata e viene copiata o in una terza colonna, o nel Foglio 2, o in un nuovo file Excel (se necessario in questo modo si ottiene un file meno pesante):

Copia Incolla speciale Incolla: Valori Operazione: Nessuna OK File Salva *4.4 Font, corpo, colore; passaggio in Word* Si cambia font, corpo e colore alla lista ottenuta: Arial 11; colore personalizzato: Rosso 153 Verde 0 Blu 51 La lista viene copiata e incollata in Word: Layout di pagina Orientamento Orizzontale File Salva

In Word la lista costituisce una tabella, con le seguenti proprietà:

Tabella, Colonna, Cella: stessa larghezza preferita: 31,76 cm. Riga: specifica altezza: 0,53 cm; altezza riga: minima

4.5 Controllo dei dati, revisione finale del testo degli equivalenti verbali, interventi in Alma

Si stampa il file e si verifica rapidamente la congruenza dei dati con la situazione dello scaffale aperto, allineando l'elenco di classi alla situazione reale.

Si effettua un ultimo controllo sulla correttezza formale degli equivalenti verbali.

Alcuni opportuni interventi di *editing* per uniformare e rendere più leggibile l'elenco di classi ed equivalenti verbali:

- si toglie il punto eventualmente presente in fondo all'equivalente verbale

- caratteri accentati al posto delle lettere con apostrofo dei primi anni di SBN

- si controllano maiuscole e minuscole per "Unione europea"

- "Stati Uniti", non: "Stati Uniti d'America"

- suddivisione standard -03: "Dizionari, enciclopedie, concordanze"

- T2 -44: "Francia", non: "Francia e principato di Monaco" come nell'intestazione

- T2 -43: solo nel diritto: "Germania", non: "Europa centrale, Germania"

- sotto 342-347, suddivisione standard -02632: "Leggi", non: "Singole leggi e raccolte di leggi" come nell'intestazione.

- nella classe 340 le suddivisioni standard di tipo formale nell'equivalente verbale seguono l'indicazione della giurisdizione o area

In genere è preferibile fare seguire a questi interventi la correzione in Alma nell'archivio di controllo delle classi, per evitare di riproporre gli stessi problemi alla successiva estrazione di dati. Tuttavia la correzione nell'archivio di autorità non è sempre indispensabile, talvolta non è opportuna, e deve comunque tenere conto dell'elenco completo delle classi ed equivalenti verbali presenti nell'archivio di autorità: tale contesto potrebbe indicare la necessità di limitati interventi su dati di classificazione che non sono direttamente pertinenti agli scaffali aperti classificati.

Per esempio non è indispensabile intervenire in Alma per togliere il punto alla fine di un equivalente verbale; e non sarebbe opportuna la sostituzione in Alma di "Singole leggi e raccolte di leggi" con "Leggi", perché il catalogatore riporta in genere nell'equivalente verbale la forma presente in WebDewey, e la sostituzione di questa forma con una diversa, più contratta ma meno precisa, potrebbe generare incertezze e comportamenti incoerenti.

Un esempio di intervento su dati di classificazione non direttamenti pertinenti agli scaffali aperti classificati. Si vuole correggere nell'elenco di classi ed equivalenti verbali:

422 Lingua inglese. Etimologia della forma standard della lingua

con la forma sintetica dell'equivalente verbale:

422 Lingua inglese. Etimologia

La correzione in Alma non sarebbe sufficiente, perché esiste un'altra notazione che inizia con 422 (non riguardante direttamente gli scaffali aperti classificati della Biblioteca di scienze sociali), che risulterebbe incoerente rispetto all'equivalente verbale scelto per la notazione 422:

422.461 Lingua inglese. Etimologia della forma standard della lingua. Elementi stranieri. Lingua spagnola.

quindi è necessario correggere anche l'equivalente verbale di questa notazione:

422.461 Lingua inglese. Etimologia. Elementi stranieri. Lingua spagnola

Eventuali cancellazioni o inserimenti di righe nel file Word devono essere effettuati da File Layout o, più semplicemente, col tasto destro del mouse Elimina oppure Inserisci Inserisci righe sopra o Inserisci righe sotto.

5. Lista di notazioni ed equivalenti verbali in PDF

Il documento Word viene trasformato nel file PDF che nell'applicazione Web dell'Atlante della classificazione viene mostrato a partire dall'informazione di contesto dello scaffale corrispondente.

L'elaborazione di Word si effettua con Wordpad. Poi si utilizza il programma PDF24: <u>https://it.pdf24.org/</u>; il programma deve essere installato nella versione 8.8.2, per coerenza con la presente procedura, che ad essa si riferisce. Il lavoro va completato con lo Strumento ritaglia PDF: <u>https://deftpdf.com/it/crop-pdf</u>

Documento Word: tasto destro del mouse Apri con WordPad

File Imposta pagina Margini (millimetri): Sinistra: 6, Destra: 0, Superiore: 9, Inferiore: 9 Stampa numeri di pagina: senza segno di spunta OK

File Stampa Stampa selezionare: PDF24 PDF Preferenze Orientamento: Verticale In basso a destra: Avanzate... campo Formato (sotto Carta/Output) aprire la tendina, scegliere Dimensione personalizzata pagina PostScript Definizione dimensioni pagina personalizzata PostScript: Larghezza: 250.00 mm (ma può essere adattato fino a 300.00 nei casi, in genere da evitare, di equivalenti verbali particolarmente lunghi) Altezza: variabile secondo il numero di pagine del file originale, calcolare circa 200.5 mm a pagina, comunque meglio abbondare OK nelle tre finestre aperte

Nell'ultima finestra rimasta (Generale) non si clicca su Stampa, ma si seleziona Applica e si chiude la finestra (X)

Si controlla che il file con le dimensioni impostate si distribuisca su una sola pagina: File Stampa Anteprima di stampa. In alto si seleziona Due pagine: se il testo compare su due colonne, aumentare l'altezza del documento Chiudi anteprima di stampa Si aggiunge il logo della biblioteca: all'inizio della prima riga: Invio incollare l'immagine del logo della BSS in versione ridotta impostare una tabulazione a 16,5 cm portare il logo a 16,5 cm cancellare la riga vuota sotto il logo

File Stampa Stampa selezionare: PDF24 PDF Stampa In PDF24, per convertire il file in PDF: Salva PDF Salva

Il margine inferiore del file PDF dovrebbe essere simile a quello superiore. Per ridurlo utilizzare Strumento ritaglia PDF di DeftPDF: <u>https://deftpdf.com/it/crop-pdf</u>

Caricare il file PDF da ritagliare (Upload PDF file) Ritaglia l'intero documento Auto-Crop: mantenere i margini superiore e laterali come precedentemente determinati nel documento Word (compilando Margini (millimetri) e Definizione dimensioni pagina personalizzata PostScript) in alto e lateralmente l'area grigia deve essere eliminata trascinando il margine proposto dal programma verso l'esterno; stabilire il margine inferiore uguale a quello superiore (usare un righello sul monitor) Strumento ritaglia PDF: Scarica X.

Il file, con nome terminante con "_cropped", viene scaricato nella cartella Download.

Dicembre 2021

Andrea Fabbrizzi

con la collaborazione di Marco Bicchierai, Susanna Cappelli, Silvia Molteni, Francesca Moretti, Francesca Palareti, Alessio Paoletti, Francesca Zinanni