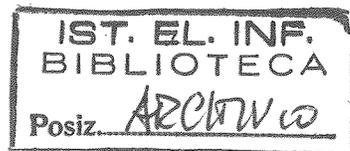


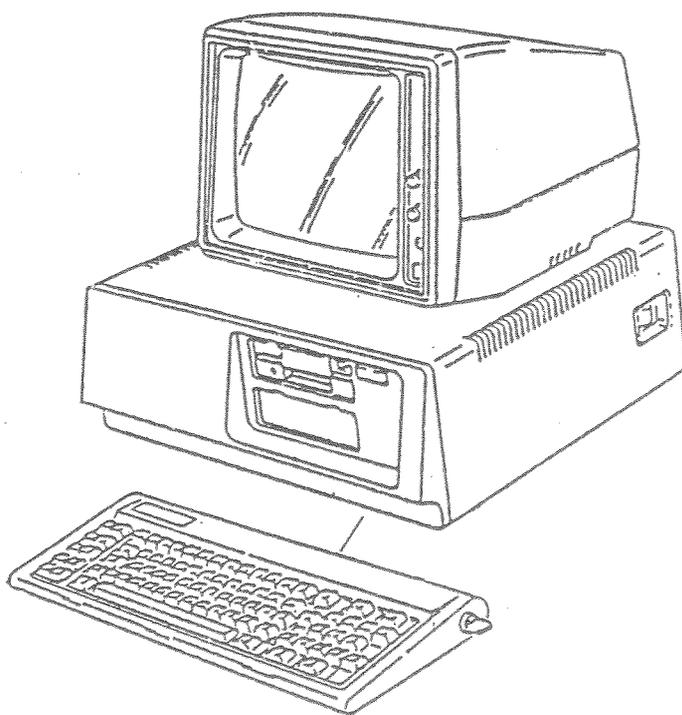
ATLAS

Sistema per l'automazione delle biblioteche d'Ateneo

B4-52



MANUALE PER LA REGISTRAZIONE FUORI LINEA DEI DATI BIBLIOGRAFICI



Universita' degli Studi di Pisa

Istituto di Elaborazione dell' Informazione, C.N.R.

ATLAS-FL
Versione 2.1
gennaio 86

Pubblicazione realizzata con fondi erogati
dal Ministero della Pubblica Istruzione

INDICE

INTRODUZIONE

Cap.I - IL PERSONAL COMPUTER SCELTO E SUO USO	Pag. 1-1
1.1 - Il personal computer scelto	" 1-1
1.2 - La maschera video e gli elementi che la compongono	" 1-3
1.3 - Insieme esteso di caratteri	" 1-5
1.4 - Tastiera standard e tastiera modificata	" 1-6
1.5 - Uso della tastiera modificata	" 1-7
1.5.1 - Regole generali	" 1-7
1.5.2 - Regole per la digitazione dei caratteri del set esteso	" 1-8
1.5.3 - Comandi per il trattamento delle maschere e del loro contenuto	" 1-9
1.6 - Messaggi per l'utente	" 1-13
1.6.1 - Errori bibliografici	" 1-14
1.6.2 - Errori procedurali	" 1-15
Cap.II - ESECUZIONE DELL'APPLICAZIONE PER LA REGISTRAZIONE DEI DATI BIBLIOGRAFICI	" 2-1
2.1 - Attivazione del personal computer	" 2-2
2.2 - Preparazione del nuovo dischetto dei dati	" 2-3
2.3 - Riconoscimento dell'utente per l'accesso ai dati	" 2-5
2.4 - Menù delle funzioni	" 2-6
2.5 - Catalogazione	" 2-7
2.6 - Spoglio dei periodici	" 2-9
2.7 - Modifica del contenuto delle maschere	" 2-9
2.8 - Eliminazione delle registrazioni	" 2-11
2.9 - Visualizzazione	" 2-12
2.10 - Stampa	" 2-14
2.11 - Notizie sull'uso della tastiera	" 2-15
2.12 - Chiusura dell'applicazione	" 2-16

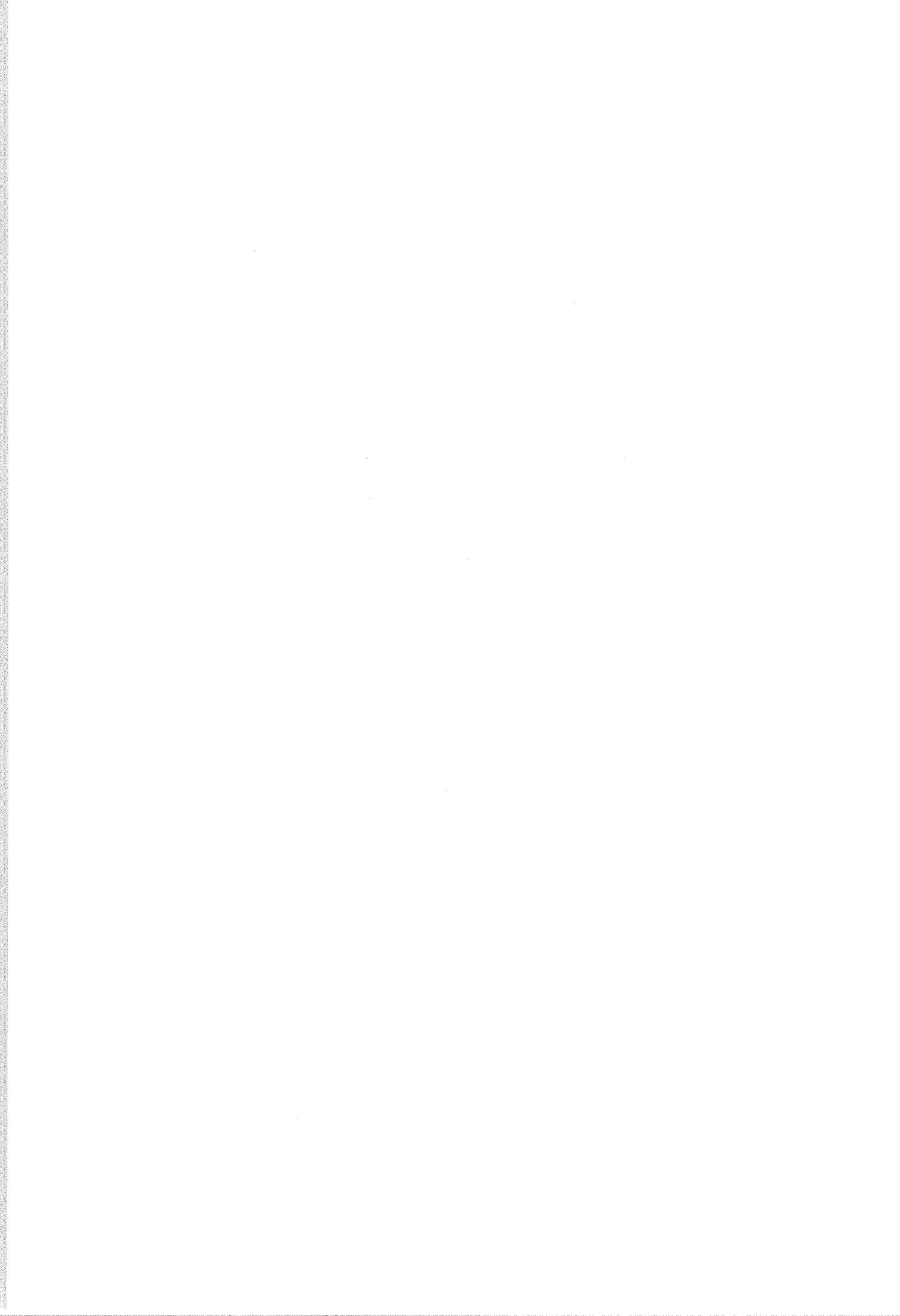
Cap.III - LE MASCHERE PER LE REGISTRAZIONI BIBLIOGRAFICHE	Pag. 3-1
3.1 - Descrizione delle maschere e del loro contenuto	" 3-8
3.2 - Successione delle maschere	" 3-42
BIBLIOGRAFIA	" i
APPENDICE	" ii
Tabella LINGUA	" ii
Tabella PAESE	" iii
Tabella GENERE	" iv
Tabella PERIODICITA'	" v
Tabella RESPONSABILITA'	" v
Tabella STATO DOCUMENTO	" vi
Tabella TIPO SUPPORTO	" vi
Tabella LINGUA/estesa	" vii
Tabella PAESE/estesa	" xiii

PREFAZIONE

L' ATLAS (Athenaeum Library Automation System) è un sistema per l'automazione delle biblioteche sviluppato su una rete di mini, micromini e personal computers.

Accanto alle funzioni in linea (acquisti, catalogazione, recupero delle informazioni, gestione dei prestiti e controllo dei periodici), esso offre la possibilità di catalogare fuori linea: i dati bibliografici, registrati su dischetti magnetici con un personal computer usato a sé stante, vengono successivamente trasferiti nella memoria di un elaboratore mini o micromini ed entrano a far parte del catalogo in linea, accessibile attraverso personal computers collegati a quel mini o micromini.

La catalogazione fuori linea è di grande utilità quando si devono catalogare documenti, ad esempio vecchi fondi, conservati in luoghi non collegati al sistema oppure quando i dati registrati devono essere controllati da supervisori prima della loro immissione nel catalogo. Essa inoltre è consigliabile per ridurre il carico del sistema.



INTRODUZIONE .

Il presente manuale è destinato precipuamente agli utilizzatori primi del sistema, i bibliotecari ed i documentalisti. Non contiene pertanto indicazioni sulle regole di catalogazione e sui criteri di descrizione bibliografica, se non per riferimento. Il suo scopo è soprattutto di illustrare l'utilizzazione del personal computer per eseguire le procedure di catalogazione fuori linea.

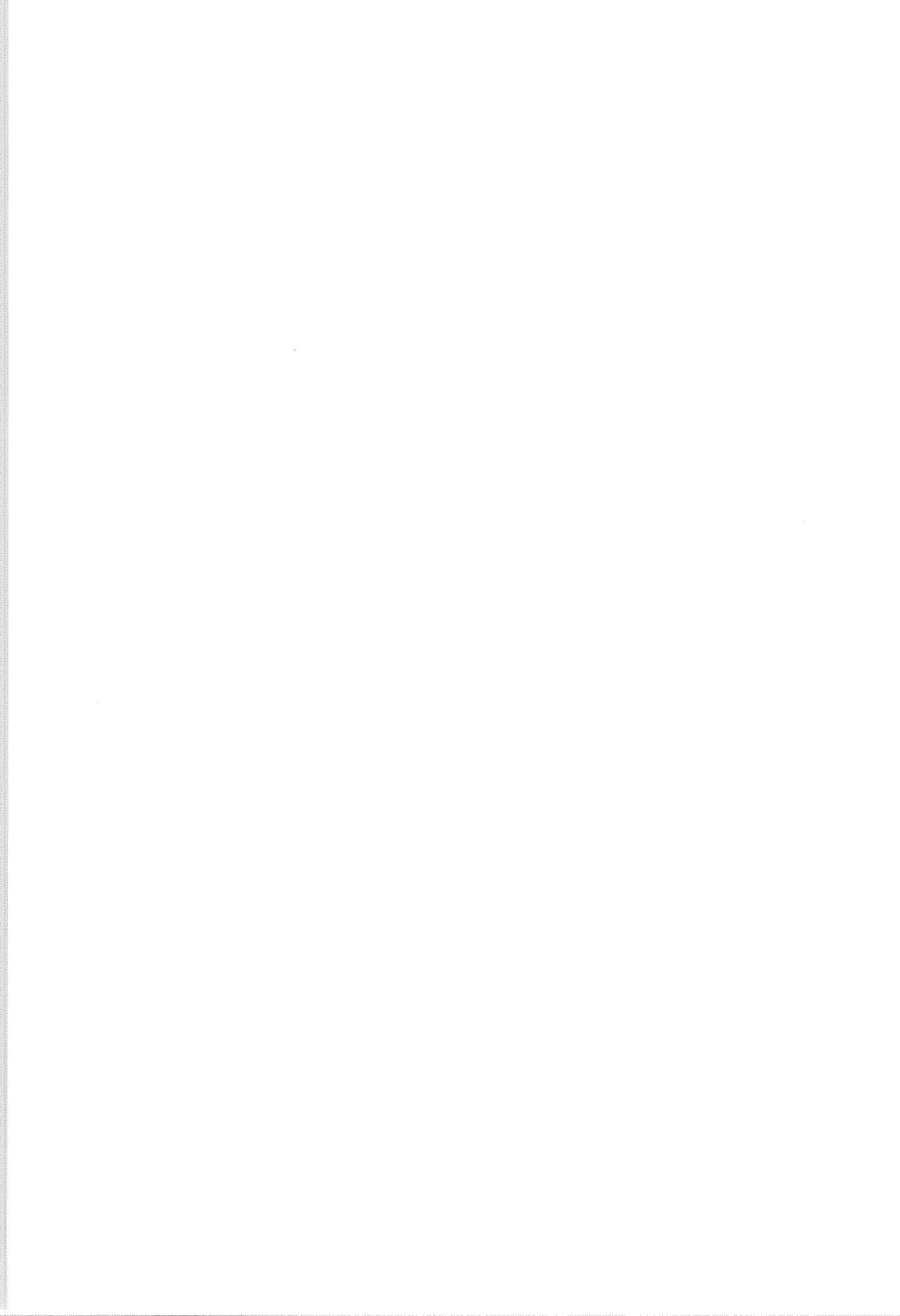
Il manuale è diviso in tre capitoli.

Il primo capitolo è dedicato all'illustrazione tecnica del personal computer. In esso vengono fornite indicazioni sull'uso della tastiera e dei vari comandi e mostrate le caratteristiche più significative dell'ambiente operativo.

Nel secondo capitolo è data la descrizione logica delle procedure di catalogazione fuori linea, ossia sono esposte le operazioni che devono essere eseguite per il loro svolgimento.

Nel terzo capitolo viene illustrato il formato delle maschere e sono fornite le indicazioni necessarie alla loro compilazione.

Il manuale è completato da un'appendice che contiene le tabelle di codifica.



Capitolo I

IL PERSONAL COMPUTER SCELTO E SUO USO

Il funzionamento di un personal computer è identico a quello di ogni altro elaboratore. Il trattamento dei dati avviene esclusivamente tramite programma. Il programma, una successione ordinata di istruzioni per la risoluzione di un dato problema, viene memorizzato permanentemente su di un supporto magnetico e trasferito nella memoria centrale dell'elaboratore quando deve essere eseguito. Durante l'esecuzione, un programma può accettare i dati inviati dall'utente tramite la tastiera, verificarne la validità e memorizzarli in un archivio magnetico. Il programma viene attivato sia richiamandolo con il nome con cui è stato registrato sul supporto magnetico, sia automaticamente da altri programmi.

Un insieme di programmi, per la realizzazione di una o più funzioni, costituisce una procedura. Un insieme di procedure, per lo svolgimento di un certo servizio, costituisce un'applicazione.

1.1 - Il personal computer scelto

Per l'ATLAS è stato scelto un personal computer che ha, in configurazione minima, le seguenti caratteristiche:

hardware

- n° 1 unità centrale di elaborazione di 256 KB,
- n° 2 unità a floppy-disk di 360 KB ciascuna,
- n° 1 tastiera alfanumerica (v.n. 1.4),
- n° 1 video con schermo di 25 righe di 80 caratteri ciascuna,
- n° 1 stampante grafica a punti di 80 colonne,
- n° 1 cavo per il collegamento PC-Host con interfaccia asincrona RS232C;

software

sistema operativo MS-DOS,
interprete GWBASIC,
emulatore PC7800 per il dialogo PC-Host.

Nell'ATLAS, un personal computer viene utilizzato sia come terminale collegato all'elaboratore sia come stazione autonoma di lavoro.

Le funzioni delle parti componenti un personal computer (v.fig.1-1) sono descritte brevemente in seguito.

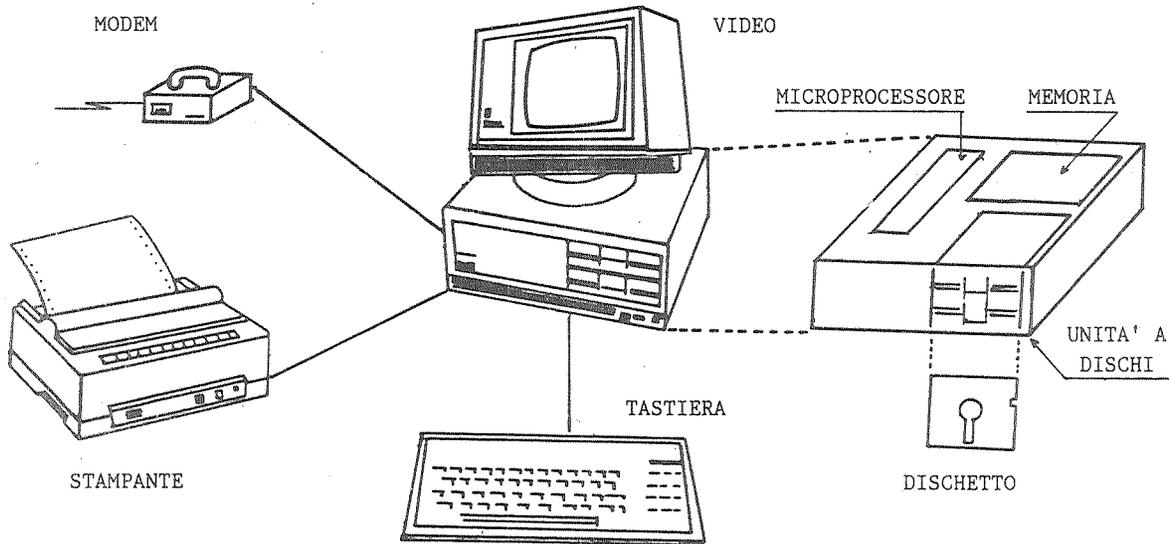


Fig. 1-1 Personal computer

Il dischetto è un supporto magnetico su cui possono venire registrati, in maniera permanente, dati e programmi.

La memoria centrale è una sorta di schedario elettronico, istantaneamente accessibile, che deve contenere il programma da eseguire e i dati da elaborare.

Il Bit (Binary digit) è una cifra che può assumere il valore 0 o 1. E' la più piccola quantità di informazione che un elaboratore può trattare.

Il Byte è un gruppo di 8 bit. Esso rappresenta un carattere.

Il microprocessore è un componente elettronico che controlla le attività del sistema ed esegue le funzioni aritmetico-logiche.

Il modem è un dispositivo che converte i segnali digitali, utilizzati dall'elaboratore, in segnali analogici, trasferibili su linea telefonica e viceversa.

La stampante è un'apparecchiatura che produce, su carta, i risultati dell'elaborazione.

La tastiera serve per inviare dati o comandi al sistema.

L'unità a dischi è un dispositivo per la lettura/scrittura sul disco magnetico.

Il video è un monitor TV che visualizza i risultati dell'elaborazione.

1.2 - La maschera video e gli elementi che la compongono

I programmi per l'immissione dei dati bibliografici fanno uso di tracciati guida, riprodotti sullo schermo video, per facilitare l'inserimento e la visualizzazione dei dati. Il tracciato guida, di solito uno per ciascun gruppo omogeneo di informazioni, viene comunemente chiamato maschera.

Ad esempio, nella procedura di registrazione dei dati bibliografici vengono proposti, in una sequenza prestabilita, le maschere video descritte nel n. 3.1.

La maschera si compone di campi, indicati da uno o più puntini

sullo schermo, nei quali devono essere inserite le informazioni da trattare. La breve descrizione che precede il campo qualifica l'informazione da digitare.

L'immissione dei caratteri nei campi è guidata da un segnale luminoso, detto cursore , che indica sempre la posizione in cui sarà collocato il successivo carattere da digitare.

Lo schermo video può essere considerato come una scacchiera nella quale ciascuna casella, che può ospitare un carattere, è individuata da un numero di riga e da un numero di colonna. Le maschere video costruite per la procedura di registrazione dei dati bibliografici sono state dimensionate per visualizzare 25 righe di 80 caratteri ciascuna.

Nella maschera tipo si distinguono tre zone principali: la prima zona evidenzia le notizie di carattere generale, quali la descrizione della funzione attiva e il numero di registrazione assegnato dal sistema a ciascun documento memorizzato sul dischetto; la seconda zona contiene il tracciato che guida all'immissione dei dati; la terza zona è riservata ai messaggi (v. fig. 1-2).

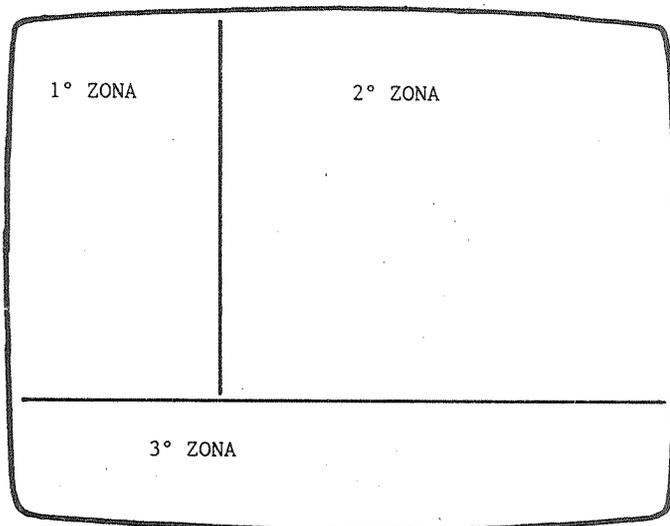


Fig. 1-2. Composizione di una maschera video

1.3 - Insieme esteso di caratteri

La registrazione dei documenti nelle biblioteche richiede un insieme di caratteri più vasto di quello tradizionale. Il personal computer consente di utilizzare un insieme composto dalle lettere dell'alfabeto latino, da alcune lettere di altri alfabeti, dalle cifre e dai simboli speciali.

Questo insieme, definito dalla tabella seguente, è stato chiamato set esteso.

Tab. 1-1. Set esteso di caratteri

spazio	a	b	c	d	e	f	g
h	i	j	k	l	m	n	o
p	q	r	s	t	u	v	w
x	y	z	A	B	C	D	E
F	G	H	I	J	K	L	M
N	O	P	Q	R	S	T	U
V	W	X	Y	Z	0	1	2
3	4	5	6	7	8	9	æ
á	é	í	ó	ú	à	è	ì
ò	ù	â	ê	î	ô	û	ñ
ä	ë	ï	ö	ü	ÿ	å	ç
ø	Æ	É	Ñ	Ä	Ö	Ü	β
°	Ç	Ø	"	'	()	[
]	*	+	-	/	.	;	:
=	>	<	!	?	\$	%	&
i	¿	«	»	π	∞		

1.4 - Tastiera standard e tastiera modificata

Poiché la tastiera standard del personal computer (v. fig. 1-3) non consente la digitazione immediata di tutti i caratteri del set esteso, è stato dato ad alcuni tasti un significato diverso da quello che hannò normalmente così che, con un'opportuna convenzione per la digitazione dei tasti, è possibile selezionare ciascuno dei 126 caratteri del set esteso.

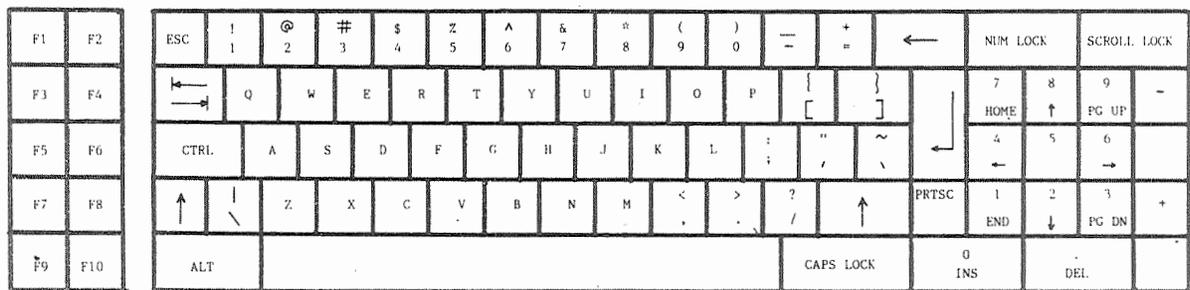


Fig. 1-3. Tastiera standard

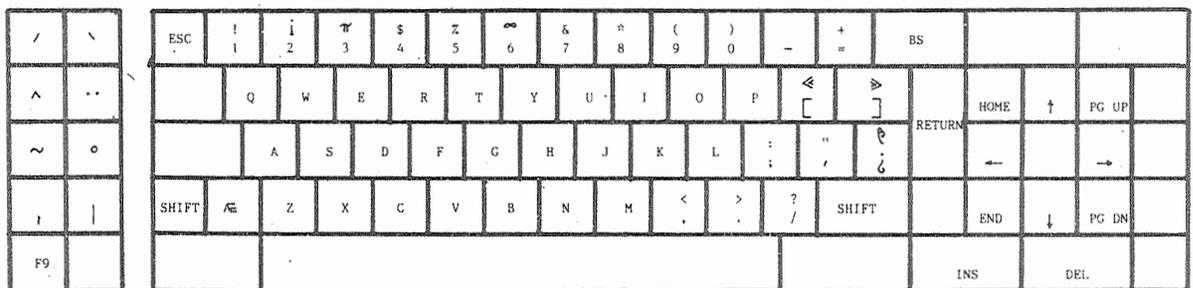


Fig. 1-4. Tastiera modificata

1.5 - Uso della tastiera modificata

La pressione di uno o più tasti della tastiera modificata (v. fig. 1-4) forma un codice in grado di selezionare un carattere del set esteso oppure di attivare una funzione.

In proposito, occorre precisare che nel presente manuale un singolo tasto verrà indicato racchiudendo in un rettangolo il simbolo che lo contrassegna; ad esempio, ogni volta che viene nominato il tasto contrassegnato dalla sigla DEL questo apparirà graficamente così riprodotto DEL. Tuttavia, in deroga a ciò:

- il tasto contrassegnato dal simbolo ↵ è chiamato RETURN;
- il tasto contrassegnato dal simbolo ↑ è chiamato SHIFT;
- il tasto contrassegnato dal simbolo ← è chiamato BS;
- la barra spaziatrice produce un carattere, non visibile ma trattato come qualsiasi altro carattere, chiamato SPAZIO.

Per utilizzare al meglio la tastiera e quindi le funzioni del personal computer occorre conoscere alcune regole:

- di carattere generale;
- per la digitazione del set esteso;
- per il trattamento delle maschere.

1.5.1 - Regole generali

Le regole generali si riferiscono alla ripetizione automatica e alla scrittura delle lettere maiuscole. Per la prima, tenendo premuto un tasto, o una combinazione di tasti, il carattere che esso/essa rappresenta o la funzione che esso/essa attiva verrà ripetuto automaticamente. Tuttavia, non si ha ripetizione automatica, tenendo premuto il tasto SHIFT.

Per la seconda, le lettere digitate dopo aver premuto il tasto CAPS LOCK, che rimane bloccato, appaiono nel formato maiuscolo fino a quando il tasto non viene sbloccato. Il comando CAPS LOCK vale soltanto per i tasti relativi alle lettere della tastiera standard.

1.5.2 - Regole per la digitazione dei caratteri del set esteso

Queste sono descritte con riferimento ai vari casi che possono presentarsi.

Lettere minuscole. Premere il tasto della lettera corrispondente.

Lettere maiuscole. Premere il tasto `SHIFT` e, contemporaneamente, il tasto della lettera corrispondente.

Cifre. Premere il tasto della cifra corrispondente.

Simboli. Premere il tasto del simbolo corrispondente; se il simbolo è inciso sulla parte superiore del tasto, premere il tasto `SHIFT` e, contemporaneamente, il tasto del simbolo.

Lettere minuscole soprascritte. Premere il tasto con il segno soprascritto (v. fig. 1-5) e rilasciarlo; indi premere il tasto della lettera corrispondente.

Lettere maiuscole soprascritte. Premere il tasto con il segno soprascritto (v. fig. 1-5) e rilasciarlo; indi premere il tasto `SHIFT` e, contemporaneamente, il tasto della lettera corrispondente.

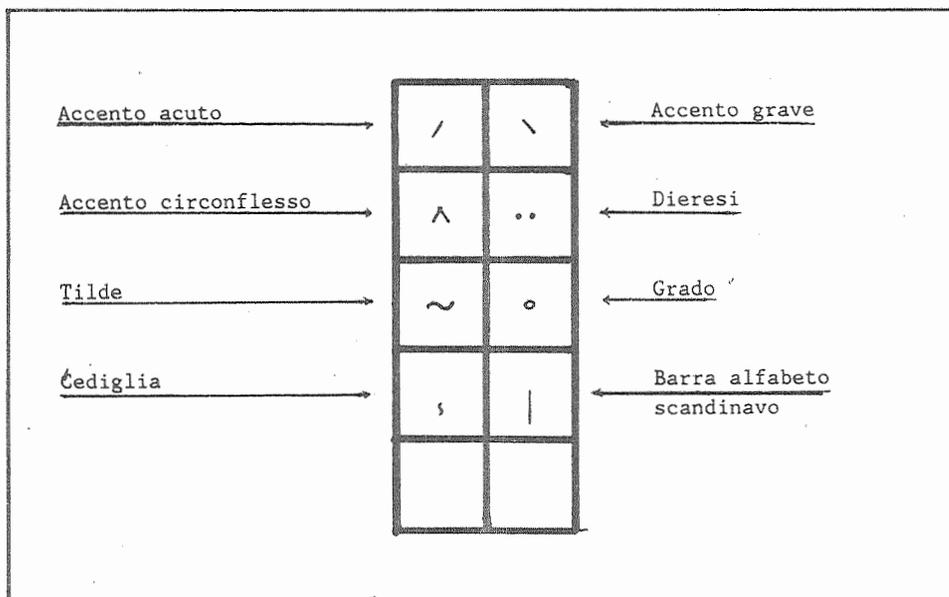


Fig. 1-5. Segni soprascritti

1.5.3 - Comandi per il trattamento delle maschere e del loro contenuto

Per il trattamento delle maschere e del loro contenuto sono stati definiti tre gruppi di comandi che consentono di trattare:

- i singoli caratteri di un campo;
- il singolo campo;
- l'intera maschera.

Il contenuto di ciascun campo della maschera può essere modificato fino a quando quest'ultima è presente sullo schermo video. Per modificare i dati già registrati sul dischetto è disponibile un'apposita funzione (v. n. 2.7).

* * *

Indichiamo i comandi del primo gruppo e le operazioni che li attivano.

Scrittura dei caratteri. Premere, con le modalità indicate al n.1.5.2, il tasto corrispondente al carattere da visualizzare, tenendo presente che:

- il cursore si sposta a destra per segnalare la posizione in cui verrà inserito il successivo carattere digitato;
- i puntini, visibili all'interno del campo, indicano il percorso ed il numero dei caratteri che possono essere inseriti;
- se si continua a digitare i caratteri quando il cursore è sulla posizione di fine campo, l'ultimo carattere digitato sostituisce quello digitato in precedenza;
- per scrivere la cifra zero è necessario premere il tasto sulla prima riga, mentre per scrivere la lettera "o" occorre premere il tasto sulla seconda riga della tastiera modificata.

Sostituzione di un carattere. Spostare il cursore sul carattere da sostituire e riscrivere su quest'ultimo il nuovo carattere tenendo presente che, dopo aver scritto il carattere, il cursore si sposta

a destra di una posizione per l'eventuale sostituzione di altri caratteri.

Cancellazione di un carattere. Spostare il cursore sul carattere da eliminare e premere il tasto **DEL**, tenendo presente che:

- gli eventuali caratteri alla destra di quello eliminato scorrono di una posizione a sinistra;
- il cursore rimane nella posizione in cui era stato inizialmente spostato;
- per eliminare una parola oppure una sequenza di caratteri, è conveniente spostare il cursore sul primo a sinistra dei suoi caratteri e premere il comando **DEL** tante volte quanti sono i caratteri da cancellare, anche senza attendere la fine dello scorrimento dei caratteri che seguono.

Inserimento di un carattere. Spostare il cursore nella posizione in cui si desidera inserire il nuovo carattere; premere il tasto **INS** e rilasciarlo; digitare infine il carattere da inserire, tenendo presente che:

- il comando **INS** predispone il personal computer ad accettare inserimenti di caratteri;
- la fase di inserimento si interrompe soltanto quando si esegue un altro comando (es. spostamento del cursore, salto ad altro campo, etc.);
- per far posto al nuovo carattere ciascuno di quelli che lo seguono scorrerà di una posizione verso destra e se il campo è pieno di caratteri, si verificherà la perdita dell'ultimo;
- il cursore si sposta a destra segnalando la posizione in cui verrà inserito il successivo carattere digitato;
- è possibile digitare, uno di seguito all'altro, più caratteri da inserire anche senza attendere la fine dello scorrimento a destra dei successivi caratteri.

* * *

Indichiamo ora i comandi del secondo gruppo e le operazioni che li attivano.

Spostamento del cursore a sinistra. Premere il tasto , tenendo presente che:

- lo spostamento del cursore a sinistra non cancella i caratteri già visualizzati;
- lo spostamento del cursore termina comunque all'inizio del campo.

Spostamento del cursore a destra. Premere il tasto , tenendo presente che:

- lo spostamento del cursore a destra non cancella i caratteri già visualizzati;
- lo spostamento del cursore termina normalmente nella posizione successiva all'ultimo carattere digitato e comunque non oltre la fine del campo.

Spostamento del cursore all'inizio del campo. Premere il tasto , tenendo presente che:

- il cursore si posiziona sul primo carattere del campo attuale;
- il comando può essere attivato qualunque sia la posizione del cursore.

Spostamento del cursore alla fine del campo. Premere il tasto , tenendo presente che:

- il cursore si posiziona subito dopo l'ultimo carattere digitato nel campo attuale oppure se il campo è pieno di caratteri sull'ultimo di questi;
- il comando può essere attivato qualunque sia la posizione del cursore.

* * *

Indichiamo infine i comandi del terzo gruppo e le operazioni che li attivano.

Salto al campo successivo. Premere il tasto ↓, tenendo presente che:

- il cursore si posiziona all'inizio del campo;
- si passa al campo successivo dopo aver digitato i caratteri nel campo attuale oppure quando il campo attuale deve essere lasciato vuoto;
- il salto dei campi è ciclico all'interno della maschera; quando il cursore si trova sull'ultimo campo, il comando di salto al campo successivo sposta il cursore sul primo campo della maschera.

Ritorno al campo precedente. Premere il tasto ↑, tenendo presente che:

- il cursore si posiziona all'inizio del campo;
- il salto dei campi è ciclico all'interno della maschera; quando il cursore si trova sul primo campo, il comando di salto al campo precedente sposta il cursore sull'ultimo campo della maschera.

Salto all'ultimo campo. Premere il tasto PG DN, tenendo presente che il cursore si posiziona all'inizio dell'ultimo campo.

Ritorno al primo campo. Premere il tasto PG UP, tenendo presente che il cursore si posiziona all'inizio del primo campo.

Registrazione del contenuto della maschera. Premere il tasto ESC, tenendo presente che:

- registrato il contenuto della maschera sul dischetto, la procedura visualizza la maschera che logicamente segue quella appena memorizzata;
- il comando è obbligatorio anche per le maschere che non contengono dati.

Per tutti i comandi del terzo gruppo occorre osservare che la procedura, prima di effettuare un salto di campo, oppure di registrare il contenuto della maschera, esegue i controlli previsti (v.tab.3-3). Nel caso di errore, si ottiene una segnalazione acustica e la visua-

lizzazione del messaggio appropriato. Se la correzione è obbligatoria, non viene eseguito il comando e il cursore si posiziona all'inizio del campo da modificare.

1.6 - Messaggi per l'utente

Durante la registrazione dei dati bibliografici, il personal computer dialoga con l'utente attraverso messaggi visivi e segnalazioni acustiche.

I messaggi visivi descrivono il fenomeno rilevato e spesso forniscono informazioni utili per proseguire correttamente (v.fig.1-6).

Le segnalazioni acustiche vengono emesse quando:

1. compaiono uno o più messaggi sullo schermo;
2. termina un'operazione;
3. si digita:
 - un carattere o un comando non previsti;
 - un carattere non numerico, compreso lo spazio, in un campo definito numerico;
 - una cifra, oppure un segno speciale, in un campo definito alfabetico;
 - un numero di caratteri minore o maggiore di quello previsto.

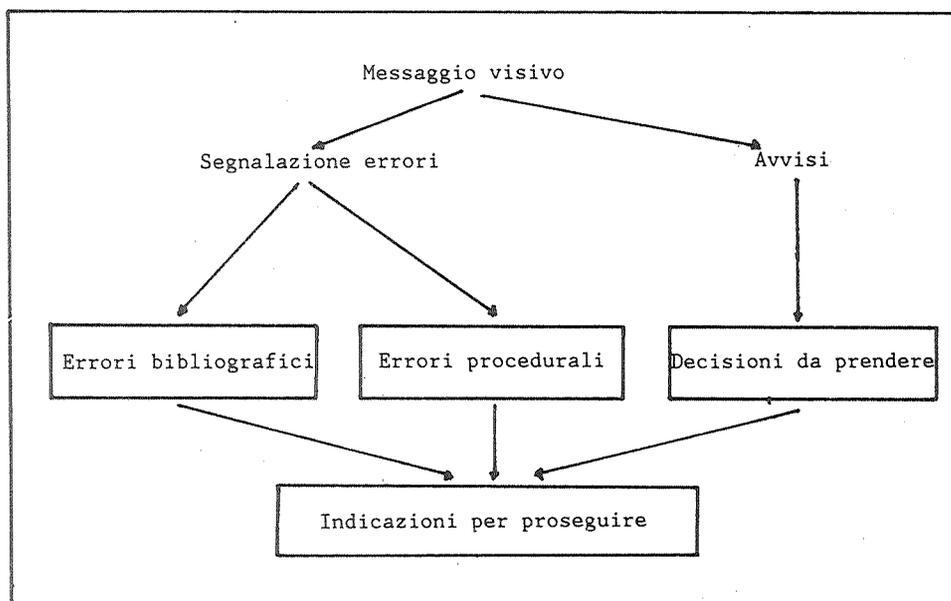


Fig. 1-6 Tipi di messaggio

Ciascun messaggio è qualificato da un attributo luminoso (v. tab. 1-2).

Tab. 1-2 Attributi che qualificano il messaggio

Messaggio visivo	Attributo luminoso
Errori bibliografici	Brillantezza
Errori procedurali	Sottolineatura
Decisioni da prendere	Lampeggiamento
Indicazioni per proseguire	Luminosità ridotta

Quando vengono visualizzati, per lo stesso tipo di errore, due o più modi per proseguire, questi devono essere considerati in alternativa.

1.6.1 - Errori bibliografici

Gli errori bibliografici, trattati nel secondo capitolo del manuale in corrispondenza della descrizione delle maschere e dei campi in esse contenuti, vengono visualizzati quando i controlli effettuati sul contenuto dei campi (v.Tab. 3-2) danno esito positivo.

Quando è richiesta la correzione dell'errore (es. Data fuori dai limiti) oppure è obbligatorio l'inserimento dei dati (es. Manca il contenuto del campo), il cursore si posiziona all'inizio del campo interessato.

Quando, invece, i dati digitati possono essere registrati anche nella forma "non prevista" (es. Codice lingua non previsto. Lo confermi? (s=sì, n=no)) oppure il contenuto del campo può essere omesso (es. Manca il contenuto del campo. Lo vuoi inserire? (s=sì, n=no), il cursore scompare ed una freccetta lampeggiante indica il campo interessato.

1.6.2 - Errori procedurali

Gli errori procedurali, riconoscibili da una sottolineatura, sono propri dell'ambiente in cui si opera e si riferiscono all'utilizzo, diretto o indiretto, delle risorse del sistema. Essi si dividono in Errori correggibili e Errori non correggibili, indicati rispettivamente nelle tabelle 1-3 e 1-4.

Tab. 1-3. Errori correggibili

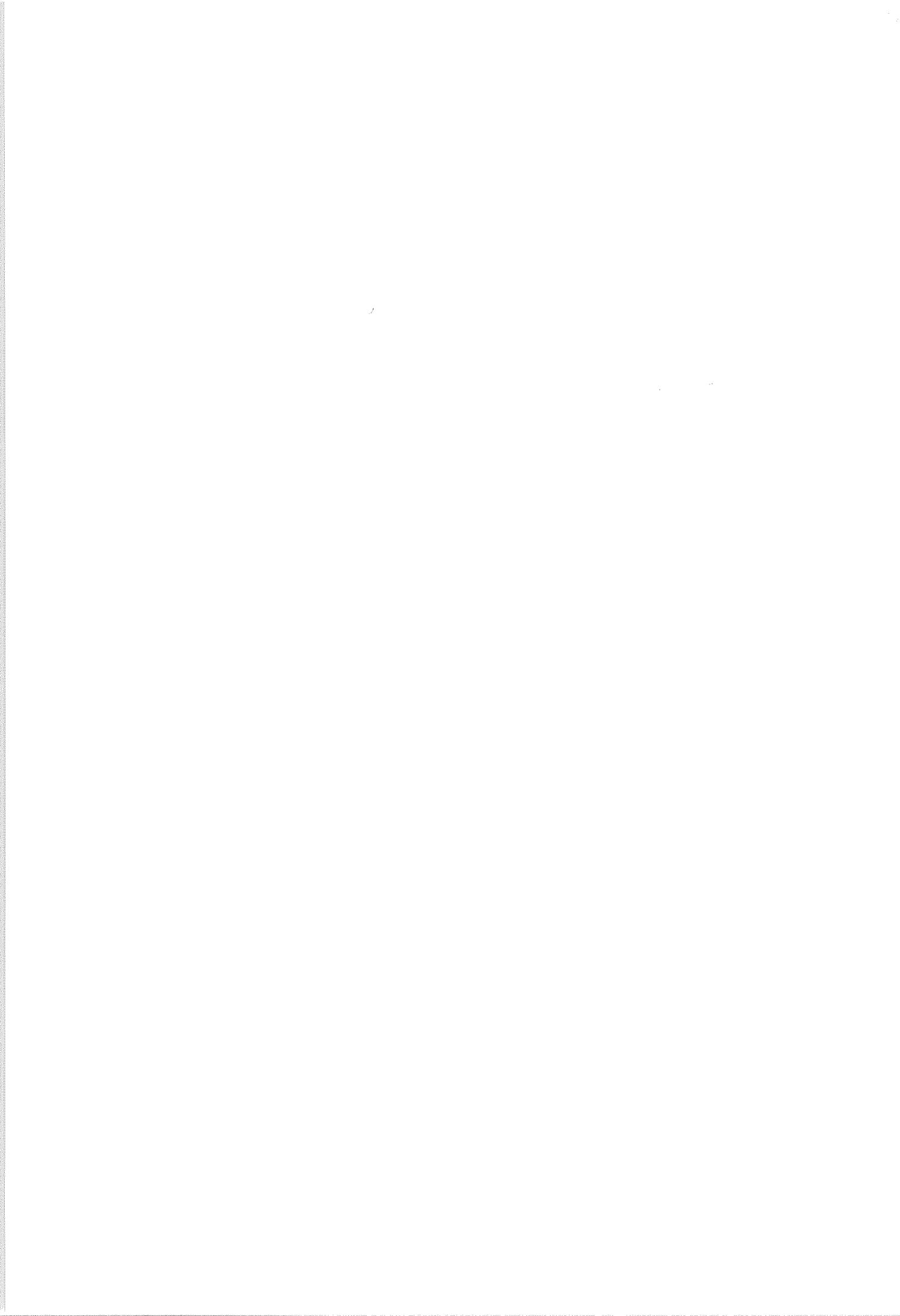
Messaggio	Significato	Azione da operare
Dischetto dati inserito male o mancante	Il dischetto dei dati non è stato inserito nell'unità B (v. fig. 1-1) oppure il dischetto dei dati non è perfettamente inserito nell'unità B.	Inserire il dischetto dei dati nell'unità B oppure togliere ed inserire di nuovo il dischetto dei dati nell'unità B.
Dischetto dati protetto	Il dischetto dei dati ha la placchetta di protezione.	Togliere la placchetta di protezione.
Dischetto dati vuoto	Il dischetto dei dati non è stato preparato con la procedura prevista per i dischetti nuovi.	Inserire il dischetto giusto e premere RETURN oppure premere P e preparare il dischetto utilizzando la procedura indicata in 2.2 .
Versione ATLAS-FL non compatibile con i dati	Si tenta di utilizzare un dischetto dei dati la cui versione è diversa da quella cui si riferisce la procedura.	Continuare la registrazione con un nuovo dischetto dei dati oppure inserire il dischetto dei dati compatibile con la versione della procedura (v. n. 2.3).
Codice di accesso non valido	Il codice della biblioteca appena inviato non è lo stesso codice registrato sul dischetto dei dati.	Inviare l'esatto codice oppure inserire nell'unità B il dischetto dei dati con il giusto codice.

Tab. 1-3 Errori correggibili (continuazione)

Messaggio	Significato	Azione da operare
Incompatibilità fra scelta e contenuto dischetto	Si cerca di catalogare un documento su di un dischetto già utilizzato per lo spoglio dei periodici o viceversa oppure si pretende di modificare o visualizzare dei dati da un dischetto vuoto.	Sostituire il dischetto dei dati con quello giusto oppure eseguire di nuovo la scelta appropriata.
Dischetto saturo di dati.	Il dischetto dei dati non può accettare altre registrazioni.	Terminare normalmente il lavoro e iniziare una nuova seduta.

Tab. 1-4 Errori non correggibili

Messaggio	Significato	Azione da operare
Record cancellato Record non cancellato Record non trovato	Si è verificato un funzionamento difettoso del dischetto oppure ATLAS-FL ha rilevato un'anomalia nell'archivio delle registrazioni bibliografiche. Ciascuno di questi messaggi è seguito da quello di fine lavoro.	Nessuna
Errore non correggibile. Fine lavoro.	Si è verificato un evento non controllabile, o non controllato.	Conservare l'ultima riga eventualmente scritta dalla stampante. Avvisare gli esperti. Si può iniziare un'altra seduta, con un nuovo dischetto dei dati.



Capitolo II

ESECUZIONE DELL' APPLICAZIONE PER LA REGISTRAZIONE DEI DATI BIBLIOGRAFICI

L'applicazione ha i seguenti obiettivi:

1. guidare l'utente nella registrazione dei dati bibliografici;
2. visualizzare e stampare i dati registrati;
3. consentire la correzione e la cancellazione dei dati.

Per raggiungere tali obiettivi l'applicazione è stata suddivisa in procedure, ciascuna delle quali realizza una o più funzioni (v. tab. 2-1).

Tab. 2-1. Funzioni svolte dalle procedure

PROCEDURA	FUNZIONE	RIFERIMENTO
INIZIO SEDUTA	- Attivazione del personal computer	2.1
	- Preparazione del nuovo dischetto dei dati	2.2
	- Riconoscimento dell'utente	2.3
	- Menù delle funzioni	2.4
IMMISSIONE	- Catalogazione	2.5
	- Spoglio periodici	2.6
CORREZIONE	- Modifica del contenuto delle maschere	2.7
	- Eliminazione delle registrazioni	2.8
STAMPA	- Visualizzazione	2.9
	- Stampa	2.10
	- Notizie sull'uso della tastiera	2.11
FINE SEDUTA	- Chiusura dell'applicazione	2.12

2.1 - Attivazione del personal computer

Per iniziare l'elaborazione, occorre inserire il dischetto etichettato ATLAS-FL nell'unità contrassegnata dalla lettera A (v.fig. 1-1) e accendere il personal computer.

Appaiono allora sul video la maschera di apertura (v. fig. 2-1) e successivamente quella che invita l'utente ad inserire il dischetto dei dati (v. fig. 2-2) nell'unità contrassegnata dalla lettera B (v. fig. 1-1). Se il dischetto dei dati appena inserito è nuovo o da riutilizzare, deve essere preparato (v. n. 2.2); altrimenti si procede nel modo indicato nel n. 2.3 .

Per riprendere una seduta terminata normalmente (v. n. 2.12) è sufficiente premere il tasto **F9**. Se nel frattempo il personal computer è stato adoperato per altri scopi, è necessario riattivarlo nel modo predetto.

AAAAAAA	TTTTTTTT	LLL	AAAAAAA	SSSSSSS
AAAAAAAA	TTTTTTTT	LLL	AAAAAAAA	SSSSSSSS
AAA AAA	TTT	LLL	AAA AAA	SSSS
AAA AAA	TTT	LLL	AAA AAA	SSSS
AAAAAAAA	TTT	LLLLLLLL	AAAAAAAA	SSSSSSSS
AAA AAA	TTT	LLLLLLLL	AAA AAA	SSSSSS

REGISTRAZIONE FUORI LINEA DEI DATI BIBLIOGRAFICI

* ATLAS-FL versione 2.1 *

Premere il tasto RETURN per inizio procedura
Premere il tasto 'F' per fine procedura

Fig. 2-1. Maschera di apertura

Inserire il dischetto dei DATI nell' unita B

Nota:

Se il dischetto dei DATI e' nuovo oppure da riutilizzarsi
deve subire il processo di preparazione

Premere RETURN per proseguire
Premere 'P ' per preparare il dischetto dei DATI
Premere il tasto 'F ' per finire

Fig. 2-2. Maschera che invita all'inserimento del
dischetto dei dati.

2.2 - Preparazione del nuovo dischetto dei dati

I dati bibliografici vengono memorizzati sul dischetto magnetico che, se nuovo o da riutilizzare, deve subire un processo di preparazione.

Tale preparazione deve essere richiesta premendo il tasto **P** quando sullo schermo è presente la maschera della figura 2-2. Prima della preparazione, che viene guidata da una maschera opportuna (v. fig. 2-4), è necessario introdurre il codice (di 6 cifre) assegnato alla biblioteca affinché, memorizzato sul dischetto dei dati, ne costituisca una etichetta invisibile ma indelebile per l'identificazione della fonte dei dati (v. fig. 2-3).

Terminata la preparazione del dischetto dei dati, si ritorna automaticamente alla maschera di apertura (v. fig. 2-1) per una ripartenza dell'ATLAS-FL.

----- Preparazione del dischetto -----

Inserire il codice della biblioteca:

-->

-Premere RETURN per inviare i dati digitati
-Premere BS. per cancellare i dati digitati
-Inviare 'F ' per finire

Fig. 2-3. Maschera per l'assegnazione del codice della biblioteca

----- Preparazione del dischetto -----

ATTENZIONE: se il dischetto contiene dei dati questi saranno cancellati

Insert new diskette for drive B:
and strike any key when ready

Dischetto DATI in B
--> Premere qualsiasi tasto

Formatting...Format Complete

362496 bytes total disk space
362496 bytes available on disk

Format another (Y/N)?

--> Premere il tasto 'N'

Eeguire i comandi segnalati dalle frecce soltanto dopo
la comparsa, sulla stessa riga, dei messaggi in lingua inglese

Fig. 2-4. Maschera per la preparazione del dischetto dei dati

2.3 - Riconoscimento dell'utente per l'accesso ai dati

Ogni volta che si inizia una registrazione di dati bibliografici, è necessario, per accedere al contenuto del dischetto dei dati, introdurre il codice della biblioteca (v. fig. 2-3). Questo è confrontato con quello memorizzato sul dischetto durante il processo di preparazione. Se i due codici sono identici, viene visualizzato il menù delle funzioni (v. fig. 2-6); altrimenti appare il messaggio "Codice di accesso non valido". In questo secondo caso si può correggere il codice o inserire il dischetto giusto o terminare la seduta.

Oltre alla verifica di validità del codice di accesso, vengono effettuati alcuni controlli e fornite informazioni per proseguire (v. tab. 1-3) quando:

- il dischetto dei dati manca oppure non è perfettamente inserito nell'unità contrassegnata dalla lettera B;
- il dischetto dei dati è protetto dall'etichetta autoadesiva;
- il dischetto dei dati è vuoto ovvero da preparare;
- il dischetto dei dati è saturo di descrizioni bibliografiche.

Infine è verificata la compatibilità fra i dati memorizzati sul dischetto ed i programmi applicativi con cui ci si accinge ad operare. E' normale, infatti, che nel tempo ai programmi vengano apportate delle modifiche sia per renderli più sofisticati sia per correggere le imperfezioni o lacune messe in evidenza dall'uso. Quando il numero o l'importanza delle modifiche lo richiedono, viene effettuato un aggiornamento dell'ATLAS-FL e la nuova versione è inviata, su un dischetto, all'utente. Se la prima cifra del numero della versione, leggibile anche sull'etichetta cartacea del dischetto, è uguale alla prima cifra della versione precedente, significa che le modifiche non hanno inciso sulla struttura dei dati ed è quindi possibile, terminata normalmente l'eventuale seduta in corso, ripartire con la nuova versione.

Invece, se la prima cifra del numero della nuova versione del

software è diversa dalla prima cifra del numero della versione precedente, significa che le modifiche hanno interessato la struttura dei dati, ed è quindi necessario, terminata normalmente l'eventuale seduta in corso, accantonare i dischetti dei dati qualunque sia il loro grado di riempimento e ripartire con la nuova versione dell'ATLAS-FL. Questo caso è segnalato dal messaggio "La versione dell'ATLAS-FL non è compatibile con i dati".

----- Chiave di accesso ai dati -----

Inserire il codice della biblioteca:

-->

Premere RETURN per inviare i dati digitati
Premere BS per cancellare i dati digitati
Inviare 'F' per finire

Fig. 2-5. Maschera per l'accesso ai dati

Al termine della fase di riconoscimento dell'utente, viene presentato il menù seguente.

2.4 - Menù delle funzioni

Per selezionare una funzione è sufficiente introdurre il suo numero d'ordine nella maschera della figura 2-6.

----- Menu -----

1. Catalogazione
2. Spoglio periodici
3. Modifica contenuto maschere
4. Eliminazione delle registrazioni
5. Visualizzazione dei dati
6. Stampa dei dati
7. Notizie sull' uso della tastiera

-->

Premere RETURN per inviare i dati digitati
Premere BS per cancellare i dati digitati
Inviare 'F' per finire

Fig. 2-6. Maschera del menù delle funzioni

Quando il dischetto dei dati è vuoto, si possono selezionare soltanto le funzioni corrispondenti ai numeri d'ordine 1,2 e 7. Qualora si scelga una funzione corrispondente ad un numero d'ordine diverso dai precedenti, viene visualizzato il messaggio "Incompatibilità fra scelta e contenuto del dischetto".

Per terminare correttamente la seduta è obbligatorio inserire il carattere "f".

2.5 - Catalogazione

Questa funzione consente di registrare per ciascuna pubblicazione:

- la descrizione bibliografica;
- alcune informazioni codificate, utili per selezionare le registrazioni bibliografiche nel catalogo in linea [1];
- le intestazioni (o punti di accesso);
- i dati concernenti il documento fisico (inventario, collocazione, etc.)..

Essa permette inoltre di registrare le informazioni di livello analitico contenute nelle monografie (alla descrizione analitica dei periodici è invece dedicata una funzione specifica (v.n. 2.6)).

La funzione di catalogazione inizia col presentare la maschera chiamata ISBD e via via tutte le altre (v. n. 3.2) nelle quali sono esplicitamente indicati gli elementi di informazioni da registrare. Il bibliotecario ha la completa responsabilità della correttezza delle informazioni e della loro rispondenza sia alle regole di catalogazione [2] sia alle norme internazionali per la descrizione bibliografica, ISBD [3,4]; tuttavia l'ATLAS-FL effettua alcuni controlli per verificare la presenza delle informazioni definite "obbligatorie" e la corrispondenza dei dati a caratteristiche formali prestabilite (ad esempio, che le date siano numeri di 4 cifre, che siano utilizzati certi codici previsti per rappresentare le caratteristiche del documento, etc.). Opportuni messaggi segnalano gli errori rilevati.

Le maschere vengono presentate dalla procedura in sequenza al fine di:

- tener conto della diversità delle informazioni da richiedere per i periodici rispetto alle monografie;
- permettere una descrizione a più livelli nel caso di opere in più volumi e nel caso in cui il bibliotecario desideri fare una descrizione analitica dei singoli volumi.

Le diverse sequenze per monografie, monografie in più volumi e periodici vengono determinate dalla specifica informazione richiesta in una delle maschere iniziali. Le maschere per la registrazione delle informazioni di livello analitico vengono invece presentate solo se il bibliotecario lo richiede.

La sequenza delle maschere impone che la catalogazione inizi sempre dal livello di descrizione più generale: per catalogare un'opera in più volumi si inizia dalla descrizione generale dell'opera e si prosegue con quella dei singoli volumi; lo stesso vale anche quando, di un'opera in più volumi, si registrino i dati di un solo volume.

Le maschere verranno illustrate in dettaglio nel cap. III .

Durante la fase di registrazione, l'ATLAS-FL contrassegna con un numero d'ordine ciascun gruppo di maschere utilizzate per catalogare un'opera; con tale numero d'ordine potranno essere richiamate le maschere per eventuali correzioni (v. nn. 2.7 e 2.8).

E' indispensabile terminare la seduta solo dopo avere registrato i dati di tutte le maschere previste per un determinato tipo di pubblicazione.

2.6 - Spoglio dei periodici

La scelta di questa funzione consente la registrazione delle informazioni di livello analitico relative ai periodici. La prima maschera richiede il titolo del periodico; le maschere successive, che possono essere richiamate ciclicamente (v. n. 3.2), permettono l'immissione dei dati catalografici relativi a ciascun articolo.

Gli spogli relativi ad un periodico devono essere contenuti nel medesimo dischetto. E' necessario, quindi, utilizzare tanti dischetti quanti sono i periodici i cui spogli devono essere registrati.

La seduta può terminare, con le modalità previste, in qualsiasi momento. Alla ripresa di ogni seduta, se il dischetto contiene degli spogli, viene visualizzato il titolo del periodico cui si riferiscono. Se il dischetto è quello giusto, la registrazione viene ripresa, automaticamente, dallo spoglio successivo a quello inserito per ultimo nella seduta precedente.

2.7 - Modifica del contenuto delle maschere

Questa funzione aggiorna, corregge, cancella il contenuto dei campi di ciascuna maschera già registrata sul dischetto. Affinché la maschera da correggere compaia sullo schermo è necessario fornire sia il numero di registrazione cui la maschera appartiene (v.fig.2-7) sia il numero di identificazione della maschera stessa (v. fig.2-8).

Una volta che il contenuto della maschera è stato visualizzato sullo schermo, viene posta la domanda "Modifica? (s=si, n=no)". Se la risposta è affermativa, il cursore si posiziona all'inizio del primo campo e può avere inizio la correzione; se la risposta è negativa si può scegliere un'altra maschera (oppure, la continuazione della stessa maschera, se esiste).

Tutti i campi sono modificabili, ad eccezione:

- dell'ultimo campo della maschera quando indica continuazione;
- del campo in cui è memorizzato il tipo di pubblicazione (v.maschera 5).

----- Modifica contenuto maschere -----

Inserire il numero della registrazione da correggere

-->

Premere RETURN per inviare i dati digitati
Premere BS per cancellare i dati digitati
Inviare 'F' per finire

Fig. 2-7. Maschera per l'invio del numero di registrazione.

----- Modifica contenuto maschere -----

1. ISBD
2. ISBD continuazione
3. Altri titoli
4. Area delle note
5. Informazioni codificate
6. Nomi personali
7. Nomi enti/Classificazione
8. Soggetti
9. Soggetti personali
10. Documento fisico M.
11. Descrizione analitica M.
12. N.Volume/ISBD
13. Informazioni codificate M.
14. Documento fisico P.
15. Identificazione del periodico
16. Descrizione analitica P.

-->

Premere RETURN per inviare i dati digitati
Premere BS per cancellare i dati digitati
Inviare 'F' per finire

Fig. 2-8. Maschera per l'invio del numero della maschera.

2.8 - Eliminazione delle registrazioni

Per cancellare una registrazione è sufficiente scriverne il numero nell'apposita maschera (v. fig. 2-9). Per cancellare più registrazioni è necessario introdurre un numero alla volta.

E' importante precisare che il sistema non elimina fisicamente le descrizioni bibliografiche memorizzate sul dischetto ma ne annota soltanto il numero di registrazione in una lista, visibile nella parte centrale della maschera di figura 2-9, che al termine della funzione viene memorizzata sul dischetto dei dati. Le registrazioni indicate nella lista vengono eliminate solo quando i dati bibliografici contenuti nel dischetto sono trasferiti nella base di dati dell'elaboratore periferico. Fino a quel momento è possibile cancellare numeri già inseriti nella lista, in modo che le corrispondenti registrazioni vengano conservate. Per eliminare un numero dalla lista è sufficiente scriverlo nell'apposita maschera (v. fig. 2-9) facendolo precedere dal segno "-". Dopo

ciascuna operazione di aggiornamento, è consigliabile verificarne l'effetto controllando la lista.

Poiché anche una descrizione bibliografica a più livelli è contenuta in un'unica registrazione, la cancellazione di una registrazione relativa ad una monografia elimina anche le eventuali descrizioni di livello analitico, mentre la cancellazione di una registrazione relativa alla descrizione collettiva di un'opera in più volumi comporta l'eliminazione delle descrizioni dei volumi.

----- Eliminazione delle registrazioni -----

-PER CANCELLARE UNA REGISTRAZIONE:

Digitarne il numero

-PER CONSERVARE UNA REGISTRAZIONE CANCELLATA:

Digitarne il numero preceduto dal segno meno (-)

-->

LISTA DEI NUMERI DELLE REGISTRAZIONI DA ELIMINARE:

Premere RETURN per inviare i dati digitati

Premere BS per cancellare i dati digitati

Inviare 'F' per finire

Fig. 2-9. Maschera per la eliminazione delle registrazioni

2.9 - Visualizzazione

Due maschere preliminari (v. figg. 2-10 e 2-11) chiedono i numeri di registrazione da cui iniziare e con cui terminare la visualizzazione.

I dati bibliografici registrati sul dischetto sono visualizzati sullo schermo in un formato compatto.

Ogni volta che lo schermo è stato riempito di dati, un messaggio

chiede se si desidera la stampa. Se la risposta è negativa, viene cancellata l'immagine video per consentirne un nuovo riempimento. Se la risposta è affermativa, prima di proseguire la visualizzazione, viene eseguita una copia su carta dell'immagine presente sullo schermo. Se nella maschera di figura 2-11 viene inserito il segno "-" anziché il numero di fine registrazione, la visualizzazione proseguirà fino all'ultima registrazione effettuata.

----- Visualizzazione dei dati-----

Inserire il numero di inizio registrazione

-->

Premere RETURN per inviare i dati digitati
Premere BS per cancellare i dati digitati
Inviare 'F' per finire

Fig. 2-10. Maschera per l'invio del numero di inizio registrazione.

----- Visualizzazione dei dati-----

Inserire il numero di fine registrazione

-->

Premere RETURN per inviare i dati digitati
Premere BS per cancellare i dati digitati
Inviare 'F' per finire

Fig. 2-11. Maschera per l'invio del numero di fine registrazione

2.10 - Stampa

La funzione di stampa, come per la visualizzazione, attiva due maschere preliminari (v. figg. 2-12 e 2-13) che chiedono i numeri di registrazione con cui iniziare e terminare la stampa. I dati bibliografici registrati sul dischetto vengono stampati, nello stesso formato in cui compaiono nella visualizzazione, sul modulo di carta continua della stampante. La stampa si interrompe dopo l'ultima registrazione richiesta.

Se nella maschera di figura 2-13 viene inserito il segno "-" anziché il numero di fine registrazione, la stampa proseguirà fino all'ultima registrazione effettuata.

E' possibile continuare con la stessa funzione oppure ritornare al menù.

----- Stampa dei dati-----

Inserire il numero di inizio registrazione

-->

Premere RETURN per inviare i dati digitati
Premere BS per cancellare i dati digitati
Inviare 'F' per finire

Fig. 2-12. Maschera per l'invio del numero di inizio registrazione.

----- Stampa dei dati-----

Inserire il numero di fine registrazione

-->

Premere RETURN per inviare i dati digitati
Premere BS per cancellare i dati digitati
Inviare 'F' per finire

Fig. 2-13. Maschera per l'invio del numero di fine registrazione.

2.11 - Notizie sull'uso della tastiera

L'immagine video che si ottiene attivando questa funzione riepiloga sia le regole per la digitazione dei caratteri del set esteso, sia il significato dei comandi per il trattamento delle maschere.

----- Uso della tastiera -----

DIGITAZIONE DEI CARATTERI

- LETTERE, CIPRE, SIMBOLI...Premere direttamente il tasto (SHIFT per le maiuscole)
- LETTERE SOPRASCritte...Premere il tasto del simbolo soprascritto e rilasciarlo, premere il tasto della lettera corrispondente

TRATTAMENTO DELLE MASCHERE

- SPOSTAMENTO DEL CURSORE A DESTRA.....Premere il tasto →
- SPOSTAMENTO DEL CURSORE A SINISTRA.....Premere il tasto ←
- SPOSTAMENTO DEL CURSORE ALL' INIZIO DEL CAMPO....Premere il tasto HOME
- SPOSTAMENTO DEL CURSORE ALLA FINE DEL CAMPO.....Premere il tasto END
- INSERIMENTO DEI CARATTERI.....Premere il tasto INS
- CANCELLAZIONE E COMPATTAMENTO DEI CARATTERI.....Premere il tasto DEL
- SALTO AL CAMPO SUCCESSIVO.....Premere il tasto ↓
- RITORNO AL CAMPO PRECEDENTE.....Premere il tasto ↑
- SALTO ALL' ULTIMO CAMPO.....Premere il tasto PG DN
- RITORNO AL PRIMO CAMPO.....Premere il tasto PG UP
- INVIO DEL CONTENUTO DELLA MASCHERA.....Premere il tasto ESC

Premere il tasto RETURN per ritorno al menu

Fig. 2-14. Maschera delle notizie sull'uso della tastiera

2.12 - Chiusura dell'applicazione

Normale. La seduta termina normalmente quando, su invito dell'ATLAS-FL, si invia il carattere "f" di fine lavoro. In questo caso, viene visualizzata la maschera di figura 2-15 che consente all'utente di togliere i dischetti delle unità A e B e di spengere il personal computer oppure di iniziare una nuova seduta premendo il tasto F9 (v.n. 2.1).

Anormale. La chiusura anormale dell'applicazione si può verificare o per l'interruzione dell'alimentazione al personal computer o per aver premuto il tasto di azzeramento del sistema oppure perché si è rilevato un errore non correggibile. In ognuno dei casi è necessario sospendere la registrazione, togliere il dischetto dei dati dall'unità B e conservarlo affinché, in seguito, possano essere recuperati tutti i dati in esso contenuti, ad esclusione dell'ultima registrazione effettuata. Per continuare la seduta, occorre utilizzare un nuovo dischetto dei dati (v.n. 2.1) se l'interruzione anormale si è verificata durante la catalogazione, lo spoglio dei periodici o la modifica del contenuto delle maschere. In tutti gli altri casi si può continuare la seduta con lo stesso dischetto dei dati.

AAAAAAA	TTTTTTTT	LLL	AAAAAAA	SSSSSSS
AAAAAAAA	TTTTTTTT	LLL	AAAAAAAA	SSSSSSSS
AAA AAA	TTT	LLL	AAA AAA	SSSS
AAA AAA	TTT	LLL	AAA AAA	SSSS
AAAAAAAA	TTT	LLLLLLLL	AAAAAAAA	SSSSSSSS
AAA AAA	TTT	LLLLLLLL	AAA AAA	SSSSSS

FINE DELLA REGISTRAZIONE DEI DATI BIBLIOGRAFICI

* ATLAS-FL *

Togliere i dischetti e spengere il personal computer
Premere il tasto F9 per iniziare una nuova seduta

Fig. 2-15 Maschera di fine lavoro

Capitolo III

LE MASCHERE PER LE REGISTRAZIONI BIBLIOGRAFICHE

I vari elementi di informazione che intervengono nella catalogazione sono stati suddivisi in più maschere.

La ripartizione è stata fatta rispettando (per quanto compatibile) la pratica del lavoro di catalogazione: le maschere richiedono infatti dapprima la descrizione bibliografica ricavabile dal frontespizio, poi la codificazione di alcune delle informazioni bibliografiche ed infine le intestazioni autore (personale o collettivo), la classificazione, i soggetti e i dati locali (collocazione, inventario, etc.).

Tuttavia, per individuare con esattezza i titoli che devono essere usati come accessi, la descrizione bibliografica viene introdotta con tre diverse maschere. La prima termina con le informazioni relative alla collazione; in questa maschera, i segni di interpunzione dell'ISBD sono sufficienti a individuare il titolo proprio e l'eventuale titolo parallelo, che sono punti di accesso previsti nel catalogo in linea. La seconda maschera, invece, richiede in campi specifici i titoli diversi dal titolo proprio e dal titolo parallelo (titolo della collezione e sottocollezione, titolo originale, titolo convenzionale). Tali informazioni, così identificate, saranno utilizzate sia per completare la descrizione bibliografica sia per costituire gli accessi. La terza maschera è dedicata alla registrazione delle note (diverse da quelle riguardanti il titolo originale e il titolo convenzionale).

Maschere particolari sono quelle utilizzate dalla funzione di "spoglio dei periodici": la prima richiede i dati per identificare (non per descrivere) il periodico; la seconda è dedicata alle descrizioni analitiche degli articoli e viene visualizzata in modo ciclico.

Le maschere sono presentate dal sistema in sequenze prestabilite (v. n. 3.2), tuttavia alcune possono essere visualizzate più vol-

te su esplicita richiesta dell'utente.

Il riempimento dei campi delle maschere può essere opzionale oppure obbligatorio. Alcuni campi sono stati dichiarati opzionali con avviso, in quanto il contenuto, che dovrebbe essere obbligatorio, può non essere conosciuto al momento della registrazione dei dati.

Nella tabella 3-1 sono elencate le maschere usate per la registrazione dei dati; la tabella 3-3 fornisce il quadro dei controlli eseguiti sul contenuto dei campi. In questa tabella è indicato con un numero il particolare controllo di validità che viene effettuato su ciascun campo; il significato di tale numero è esplicitato nella tabella 3-2.

Le maschere usate nella procedura sono indicate in seguito: per ciascuna di esse sono riportate le istruzioni per la compilazione e i messaggi che possono comparire a seguito dei controlli che il sistema effettua sul contenuto delle maschere prima della loro registrazione (v. tab. 3-2).

Dopo ogni messaggio di errore l'ATLAS-FL si comporta come al n. 1.6.1 .

Tab. 3-1. Elenco delle maschere usate per la registrazione dei dati.

NUMERO	NOME	CONTENUTO
1	ISBD	Descrizione bibliografica (fino alla collazione).
2	ISBD continuazione	Continuazione della maschera n°1 (se necessario).
3	Altri titoli	Titolo e numero della collezione, titolo e numero della sottocollezione o di altra collezione, titolo originale, titolo convenzionale, sottotitolo.
4	Area delle note	Note.
5	Informazioni codificate	Data, lingua, paese, ISBN, ISSN, tipo, genere e periodicità della pubblicazione, località dei congressi.
6	Nomi personali	Intestazioni personali e tipo responsabilità.
7	Nomi enti/classificazione	Intestazioni enti e tipo responsabilità; classificazione.
8	Soggetti	Soggetti.
9	Soggetti personali	Soggetti personali.
10	Documento fisico M.	Collocazione, numero inventario, supporto e stato di conservazione del documento (per monografia).
11	Descrizione analitica M.	Descrizione bibliografica di livello analitico (per monografia), lingua.
12	N° volume/ ISBD	Numero del volume e descrizione bibliografica ad esso relativa (volume di una pubblicazione in più volumi).
13	Informazioni codificate V.	Data, ISBN, ISSN, lingua (volume di una pubblicazione in più volumi).
14	Documento fisico P.	Collocazione, numero inventario, consistenza e lacune di un periodico.
15	Identificazione del periodico	Titolo, ISSN.
16	Descrizione analitica P.	Descrizione di livello analitico di un articolo di un periodico.

Tab. 3-2. Tipo di controllo sul contenuto dei campi

NUMERO	DESCRIZIONE
1	Controllo della data (anno).
2	Controllo del codice lingua.
3	Controllo del codice paese.
4	Verifica dell'esistenza della virgola fra le parti del nome.
5	Controllo del tipo di responsabilità dell'opera.
6	Verifica dell'esistenza dell'asterisco e della barra nella descrizione dell'ISBD.
7	Controllo della data per le opere in continuazione.
8	Verifica dell'esistenza dell'asterisco nel titolo.
9	Verifica dell'esistenza del titolo collezione e/o sottocollezione se è presente il numero della collezione e/o sottocollezione.
10	Controllo del numero del mese.
11	Controllo del tipo di periodicità.
12	Controllo del codice del genere.
13	Controllo di numericità.
14	Controllo del carattere di continuazione.
15	Controllo del codice di stato del documento.
16	Controllo del codice del tipo di supporto.
17	Controllo di campi contenenti solo lettere.
18	Controllo dei codici ISBN e ISSN.

Tab. 3-3. Quadro dei controlli effettuati sui campi

NUM. MASCH.	NUM. CAMPO	DESCRIZIONE	CONTENUTO		PRESENZA		
			NESSUN CONTROLLO	CONTROLLO VALIDITA'	OPZIONALE	OPZIONALE CON AVVISO	OBBLIGATORIO
1	1	ISBD (fino alla collazione)		6			*
	2	Continua ISBD ?		14	*		
2	1	ISBD continuazione	*		*		
3	1	Collezione		8	*		
	2	Numero collezione		9,13	*		
	3	Sottocollezione		8	*		
	4	Numero sottocollezione		9,13	*		
	5	Titolo originale		8	*		
	6	Titolo convenzionale		8	*		
	7	Sottotitolo		8	*		
4	1	Note	*		*		
5	1	Data 1		1,13		*	
	2	Data 2		7,13	*		
	3	Lingua		2,17			*
	4	Paese		3,17			*
	5	ISBN/ISSN		18	*		
	6	" "		18	*		
	7	Monografia 1 volume		17	*		
	8	Monografia più volumi		17	*		
	9	Periodico		17	*		
	10	Genere		12	*		
	11	Località	*		*		
	12	Tipo periodicità		11,17	*		

Tab. 3-3. Quadro dei controlli effettuati sui campi
(continuazione)

NUM. MASCH.	NUM. CAMPO	DESCRIZIONE	CONTENUTO		PRESENZA		
			NESSUN CONTROLLO	CONTROLLO VALIDITA'	OPZIONALE	OPZIONALE CON AVVISO	OBBLIGATORIO
6	1,3,5,7	Nomi personali		4	*		
	2,4,6,8	Tipo responsabilità		5	*		
	17	Altri nomi personali?		14	*		
7	1,3,5	Nomi enti	*		*		
	2,4,6	Tipo responsabilità		5	*		
	7	Classificazione	*			*	
	8	Altri nomi?		14	*		
8	1,2,3,4,5	Soggetti	*		*		
	6	Altri soggetti?		14	*		
9	1,2,3,4 5,6,7,8	Soggetti personali		4	*		
	9	Altri soggetti?		14	*		
10	1	Collocazione	*				*
	2	Numero inventario	*		*		
	3	Stato del documento		15	*		
	4	Tipo di supporto		16	*		
	5,9,13	Collocazione	*		*		
	6,10,14	Numero inventario	*		*		
	7,11,15	Stato del documento		15	*		
	8,12,16	Tipo di supporto		16	*		
17	Altri documenti?		14	*			
11	1	Descriz. livello analitico		6			*
	2	Lingua		2,17	*		
12	1	Numero volume		13			*
	2	ISBD		6			*

Tab. 3-3. Quadro dei controlli effettuati sui campi
(continuazione)

NUM. MASCH.	NUM. CAMPO	DESCRIZIONE	CONTENUTO		PRESENZA		
			NESSUN CONTROLLO	CONTROLLO VALIDITA'	OPZIONALE	OPZIONALE CON AVVISO	OBBLIGATORIO
13	1	Data 1		1,13		*	
	2	Data 2		7,13	*		
	3	Lingua		2,17			*
	4	ISBN/ISSN		18	*		
	5	" "		18	*		
14	1	Collocazione	*				*
	2	Numero inventario	*			*	
	3	Consistenza	*				*
	4	Lacune	*		*		
	5	Altra copia?		14	*		
15	1	Titolo periodico	*				*
	2	ISSN		18	*		
	3	ISSN		18	*		
16	1	Volume		13		*	
	2	Anno		1,13			*
	3	Fascicolo		13		*	
	4	Numero mese		10,13		*	
	5	Supplemento		17	*		
	6	Titolo spoglio		6			*
	7	Lingua		2,17	*		

gestito in linea; a tal fine è necessario che si ponga attenzione alla presenza e alla correttezza dei simboli ISBD che segnalano l'inizio di un elemento di informazione diverso dal titolo. Poiché il carattere "/" è quello che più frequentemente compare in tale funzione, l'ATLAS-FL ne segnala l'assenza. Il bibliotecario deve verificare in tal caso che ciò sia giustificato dalla presenza alternativa di altri caratteri previsti dall'ISBD. Nessun controllo è invece effettuato sulla presenza del carattere ":" che separa il titolo dall'eventuale sottotitolo.

Messaggi: - Manca il contenuto del campo.

Inserire la descrizione del documento secondo le regole dell'ISBD.

- Manca il carattere "*" nel titolo.

Inserire l'asterisco nel titolo.

- Manca il carattere "/".

Lo vuoi inserire? (s=si, n=no)

Premere il tasto S per inserire la barra, premere il tasto N in caso negativo.

Campo: Continua ISBD? (s=si); (opzionale)

Inserire il carattere "s" se la maschera non è sufficiente ad accogliere le informazioni ad essa destinate altrimenti lasciare vuoto il campo.

Messaggio: - Il codice dell'ultimo campo è diverso da "s".

Digitare il carattere "s" oppure premere il tasto DEL per eliminare il carattere presente nel campo.

Maschera 2: ISBD continuazione

I S B D (Continuazione)

.....
.....
.....
.....

Campo: ISBD continuazione; (opzionale)

Da usare nel caso che la maschera 1 (ISBD) non sia sufficiente a contenere tutte le informazioni da registrare. Si ricorda che la descrizione bibliografica da digitare nelle maschere ISBD deve fermarsi all'area della collazione.

Maschera 3: Altri titoli

COLLEZIONE
.....
.....
..... N.
SOTTOCOLLEZIONE
.....
.....
..... N.
TITOLO ORIGINALE
.....
.....
.....
TITOLO CONVENZIONALE
.....
.....
.....
SOTTOTITOLO
.....
.....

Campi: COLLEZIONE, SOTTOCOLLEZIONE; (opzionali)

Registrare le informazioni relative all'area della collezione: titolo proprio, titolo parallelo (ed eventualmente indicazioni di responsabilità e ISSN).

Messaggio: - Manca il carattere "*" nel titolo.

Inserire l'asterisco nel titolo

Campi: NUMERO COLLEZIONE, NUMERO SOTTOCOLLEZIONE; (opzionali)

Inserire il numero della collezione o sottocollezione (o per una seconda indicazione di collezione, se presente).

Messaggi: - Carattere non numerico.

Inserire nel campo soltanto cifre.

- Numero di volume senza titolo.

Eliminare il numero.

Campi: TITOLO ORIGINALE, TITOLO CONVENZIONALE; (opzionali)

Registrare i titoli omonimi. Tali informazioni, oltre a costituire un accesso al documento, andranno a far parte dell'area delle note e perciò non dovranno essere ripetute nella maschera ad essa dedicata.

Messaggio: - Manca il carattere "*" nel titolo.

Inserire l'asterisco nel titolo.

Campo: SOTTOTITOLO; (opzionale)

Il sottotitolo deve essere registrato in questa maschera, solo se il bibliotecario lo ritiene utile come accesso.

Messaggio: - Manca il carattere "*" nel titolo.

Inserire l'asterisco nel titolo.

Maschera 4: Area delle note

NOTE

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Campo: NOTE; (opzionale)

Possono essere inserite note di qualsiasi tipo, escluse quelle riguardanti il titolo originale e il titolo convenzionale già inserite nella maschera 3.

Maschera 5: Informazioni codificate

	DATA 1	.....
	DATA 2	.....
	LINGUA	...
	PAESE	..
	ISBN/ISSN	.....
	
TIPO	PUBBL. MONOGRAFICA 1 VOLUME	.
	PUBBL. MONOGRAFICA + VOLUMI	.
	PERIODICO	.
GENERE	..	
LOCALITA'	.....
PERIODICITA'	...	

Campo: DATA 1; (opzionale con avviso)

Inserire l'anno di pubblicazione o (per le opere in continuazione) di inizio pubblicazione del documento. Se l'anno non è conosciuto è possibile ometterlo.

Messaggi: - Manca il contenuto del campo.

Lo vuoi inserire? (s=si, n=no)

Premere il tasto S per inserire l'anno, premere il tasto N in caso negativo.

- Carattere non numerico.

Inserire nel campo soltanto cifre.

- Data fuori dai limiti.

Correggere il valore inserito che deve essere compreso fra il valore 1800 e il valore dell'anno in corso.

Campo: DATA 2; (opzionale)

Inserire l'anno in cui la pubblicazione del documento è terminata oppure inserire il segno "-" se la pubblicazione non è terminata (per i periodici o le opere in più volumi).

Per le monografie pubblicate in un solo anno lasciare vuoto il campo; per i congressi inserire l'anno in cui si è tenuto il congresso se diverso da quello registrato in DATA 1.

Messaggi: - Carattere non numerico

Inserire nel campo soltanto cifre.

- Data fuori dai limiti.

Correggere il valore inserito che deve essere compreso fra il valore 1800 e il valore dell'anno in corso.

Campo: LINGUA; (obbligatorio)

Inserire il codice della lingua del testo (v. Tabella LINGUA in appendice). I codici delle lingue non comprese in tale tabella possono essere scelti nella Tabella LINGUA/estesa, pure allegata. I codici di quest'ultima tabella non sono controllati dall'ATLAS-FL.

Se la pubblicazione presenta lo stesso testo o testi diversi in due o più lingue, si userà come codice quello della lingua predominante sul piano concettuale o, in subordine, quantitativo. Se non è rilevabile alcuna predominanza, si userà il codice "mul" (multilingue). Quanto alle pubblicazioni che portano il testo originale e relative traduzioni, si adotterà il codice della lingua originale o quello della traduzione a seconda di quale sia l'oggetto dominante della pubblicazione.

Messaggi: - Manca il contenuto del campo.

Inserire il codice della lingua.

- Carattere non alfabetico.

Inserire nel campo soltanto lettere.

- Codice lingua non previsto

Lo confermi? (s=si, n=no)

Premere il tasto S per inserire il codice digitato,
premere il tasto N per correggerlo;

Campo: PAESE; (obbligatorio)

Inserire il codice del Paese in cui ha sede l'editore (v. Tabella PAESE in appendice). I codici dei paesi non compresi in tale tabella possono essere scelti nella Tabella PAESE/estesa pure allegata. I codici di quest'ultima tabella non sono controllati dall'ATLAS-FL.

Se non risulta possibile identificare la sede dell'editore occorre scegliere, nell'ordine, il paese di distribuzione o di stampa. Per le pubblicazioni emesse dalle organizzazioni comunitarie europee si usa il codice "ei", mentre il codice "un" si usa per le pubblicazioni emesse dalle Nazioni Unite e organizzazioni correlate (v. Tabella PAESE in appendice).

Messaggi: - Manca il contenuto del campo.

Inserire il codice del paese.

- Carattere non alfabetico.

Inserire nel campo soltanto lettere.

- Codice paese non previsto.

Lo confermi? (s=si, n=no)

Premere il tasto S per inserire il codice digitato,
premere il tasto N per correggerlo;

Campi: ISBN/ISSN; (opzionali)

Inserire i codici ISBN o ISSN. Tali codici devono corrispondere a determinate regole di composizione che sono controllate dal sistema. Vengono tuttavia accettati anche i codici segnalati come "non previsti" se l'utente li conferma. Per dividere i gruppi di cifre sono ammessi sia lo spazio sia la lineetta (segno meno).

Messaggi: - Carattere non numerico

Inserire nel campo soltanto cifre.

- Codice ISBN/ISSN errato.

Correggere il codice ISBN o ISSN.

- Codice ISBN/ISSN non previsto.

Lo confermi? (s=si, n=no)

Premere il tasto per inserire il codice digitato,

premere il tasto per correggerlo o eliminarlo.

Campo: TIPO; (obbligatorio)

Inserire un qualsiasi carattere (meglio se sempre lo stesso, ad esempio il carattere "x") in corrispondenza del tipo di pubblicazione. Prestare attenzione al fatto che tale scelta condiziona la sequenza delle maschere successive, cosicché questo campo non può essere corretto dopo che la maschera è stata registrata.

In particolare, l'opzione "pubblicazione monografica + volumi" determina la sequenza di maschere prevista per una descrizione bibliografica a due livelli. Seguire le indicazioni contenute in [3,4] per descrivere con due livelli le pubblicazioni articolate in un numero di livelli maggiore.

Messaggi: - Carattere non alfabetico.

Inserire nel campo soltanto lettere.

- Tipo errato.

Inserire un carattere in corrispondenza di uno dei tre tipi previsti.

Campo: GENERE; (obbligatorio per le mostre e i congressi)

Inserire il codice del genere di pubblicazione (v. Tabella GENERE in appendice).

Messaggio: - Codice genere errato o mancante.

Inserire il codice esatto.

Campo: LOCALITA'; (obbligatorio per i periodici, i congressi e le mostre).

Inserire il nome della località in cui è stato tenuto il congresso o la mostra, oppure la località in cui viene pubblicato il periodico separandola con una virgola seguita da uno spazio, dalla eventuale indicazione della nazione o dello stato (es. Boston, Mass.).

La presenza di questa informazione implica la presenza, nell'apposito campo, del codice per il genere "congresso" o "mostra" o "periodico".

Messaggio: - Manca la località.

Inserire la località.

Campo: PERIODICITA'; (obbligatorio per i periodici)

Inserire il codice della periodicità (v. Tabella PERIODICITA' in appendice).

Messaggi: - Manca la periodicità.

Inserire il codice della periodicità.

- Carattere non alfabetico.

Inserire nel campo soltanto lettere.

- Codice periodicità errato.

Inserire l'esatto codice di periodicità.

- Periodicità per pubblicazione non periodica.

Eliminare il codice di periodicità perché la pubblicazione non è un periodico oppure modificare il tipo di pubblicazione.

Maschera 6: Nomi personali

NOMI PERSONALI	
1	TR .
2	TR .
3	TR .
4	TR .
5	TR .
6	TR .
7	TR .
8	TR .
Altri nomi personali ? (s=si) .	

Campo: NOMI PERSONALI; (opzionale)

Inserire nell'ordine le intestazioni personali, secondo le regole di catalogazione [2].

Una virgola deve dividere: a) il cognome dal nome; b) il prenome dalla seconda parte del nome, e questa dalla qualificazione, nei nomi in forma diretta (es. "Francesco, d'Assisi, Santo").

E' possibile registrare anche nomi di persone che hanno, nei confronti del documento, responsabilità diversa da quella di "autore", in conformità con quanto previsto per il contenuto del campo TR (vedi sotto).

Messaggi: - Manca il carattere "," fra le parti del nome.

Lo vuoi inserire? (s=si, n=no)

Premere il tasto [S] per inserire la virgola, premere il tasto [N] in caso negativo.

Campo: TR; (opzionale).

Inserire il codice del tipo di responsabilità rispetto all'opera (v. Tabella RESPONSABILITA' in appendice), tenendo presente che se il tipo di responsabilità viene omissso, il sistema assume automaticamente il codice "a" (autore principale).

Messaggi: - Codice responsabilità errato.

Correggere il codice di responsabilità.

- Codice responsabilità senza nome.

Eliminare il codice di responsabilità.

Campo: Altri nomi personali? (s=si); (opzionale)

Inserire il carattere "s" per l'immissione di altri nomi personali altrimenti lasciare vuoto il campo.

Messaggio: - Il codice dell'ultimo campo è diverso da "s".

Digitare il carattere "s" oppure premere il tasto [DEL] per eliminare il carattere presente nel campo.

Maschera 7: Nomi enti/classificazione

NOMI ENTI	
1	
.....	
.....	TR .
2	
.....	
.....	TR .
3	
.....	
.....	TR .
CLASSIFICAZIONE	
.....	
Altri nomi enti ? (s=si) .	

Campo: NOMI ENTI; (opzionale)

Inserire le intestazioni per gli enti, secondo le regole di catalogazione [3] separandone le eventuali parti con un punto seguito da uno spazio. E' possibile registrare nomi di enti che hanno, nei confronti dell'opera, responsabilità diverse da quella d'autore, in conformità con quanto previsto per il contenuto del campo TR (vedi sotto).

Campo: TR; (opzionale)

Inserire il codice del tipo di responsabilità dell'ente (v. Tabella RESPONSABILIA' in appendice), tenendo presente che se il tipo di responsabilità viene omissso, il sistema assume automaticamente il codice "a" (autore principale).

Messaggi: - Codice responsabilità errato.

Correggere il codice di responsabilità.

- Codice responsabilità senza nome.

Eliminare il codice di responsabilità.

Campo: CLASSIFICAZIONE; (opzionale con avviso)

Inserire il codice di classificazione. E' previsto un solo codice di classificazione per documento.

Messaggio: - Manca il contenuto del campo.

Lo vuoi inserire? (s=si, n=no)

Premere il tasto [S] per inserire il codice di classificazione, premere il tasto [N] in caso negativo.

Campo: Altri nomi enti? (s=si); (opzionale)

Inserire il carattere "s" per l'immissione di altri nomi enti altrimenti lasciare vuoto il campo.

Messaggio: - Il codice dell'ultimo campo è diverso da "s".

Digitare il carattere "s" oppure premere il tasto [DEL] per eliminare il carattere presente nel campo.

Maschera 8: Soggetti

SOGGETTI	
1	
.....	
.....	
2	
.....	
.....	
3	
.....	
.....	
4	
.....	
.....	
5	
.....	
.....	
Altri soggetti ? (s=si)	

Campo: SOGGETTI; (opzionale)

Inserire i soggetti. La forma dei soggetti è libera; un soggetto può essere perciò espresso con una parola singola (es. algebra), con una locuzione semplice (es. finanza internazionale) o complessa (es. Filadelfia-condizioni sociali-storia).

Campo: Altri soggetti? (s=si); (opzionale)

Inserire il carattere "s" per immettere altri soggetti altrimenti lasciare vuoto il campo.

Messaggio: - Il codice dell'ultimo campo è diverso da "s".

Digitare il carattere "s" oppure premere il tasto DEL per eliminare il carattere presente nel campo.

Maschera 9: Soggetti personali

SOGGETTI PERSONALI	
1	.....

2	.....

3	.....

4	.....

5	.....

6	.....

7	.....

8	.....

Altri soggetti ? (s=si) .	

Campo: SOGGETTI PERSONALI; (opzionale)

Inserire i nomi delle persone che costituiscono il soggetto del documento. La forma dei nomi deve essere quella specificata nella maschera 6.

Messaggio: - Manca il carattere "," fra le parti del nome.

Lo_vuoi_inserire? (s=si, n=no)

Premere il tasto S per inserire la virgola, premere il tasto N in caso negativo.

Campo: Altri soggetti? (s=si); (opzionale)

Inserire il carattere "s" per immettere altri soggetti altrimenti lasciare vuoto il campo.

Messaggio: - Il codice dell'ultimo campo è diverso da "s".

Digitare il carattere "s" oppure premere il tasto DEL per eliminare il carattere presente nel campo.

Maschera 10: Documento fisico M.

1	COLLOCAZIONE	.....
	NUM.INVENTARIO	.....
	STATO DOCUMENTO	.
	TIPO SUPPORTO	.
2	COLLOCAZIONE	.....
	NUM.INVENTARIO	.....
	STATO DOCUMENTO	.
	TIPO SUPPORTO	.
3	COLLOCAZIONE	.....
	NUM.INVENTARIO	.....
	STATO DOCUMENTO	.
	TIPO SUPPORTO	.
4	COLLOCAZIONE	.....
	NUM.INVENTARIO	.....
	STATO DOCUMENTO	.
	TIPO SUPPORTO	.
	Altre copie ? (s=si)	.

In questa maschera possono essere inseriti i dati di una o più copie dell'opera catalogata.

Campo: COLLOCAZIONE; (obbligatorio)

Inserire la collocazione del documento.

Messaggio: - Manca il contenuto del campo.

Inserire la collocazione del documento.

Campo: NUM. INVENTARIO; (opzionale)

Inserire il numero di inventario.

Campo: STATO DOCUMENTO; (opzionale)

Inserire il codice dello stato del documento (v. Tabella STATO DOCUMENTO in appendice), tenendo presente che se il codice viene omissso, il valore attribuito a questo campo dal sistema, al momento del trasferimento dei dati, è "b" (buono).

Messaggio: - Codice stato del documento errato.

Correggere o eliminare il codice dello stato del documento.

Campo: TIPO SUPPORTO; (opzionale)

Inserire il codice del tipo di supporto (v. Tabella TIPO SUPPORTO in appendice), tenendo presente che se il codice viene omesso, il valore attribuito a questo campo dal sistema, al momento del trasferimento dei dati, è "1" (carta).

Messaggio: - Codice tipo supporto errato.

Correggere o eliminare il codice del tipo di supporto.

Campo: Altre copie? (s=si); (opzionale)

Inserire il carattere "s" per immettere altre copie altrimenti lasciare vuoto il campo.

Messaggio: - Il codice dell'ultimo campo è diverso da "s".

Digitare il carattere "s" oppure premere il tasto per eliminare il carattere presente nel campo.

<p>DESCRIZIONE DI LIVELLO ANALITICO</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>LINGUA ...</p>
--

Campo: DESCRIZIONE DI LIVELLO ANALITICO; (obbligatorio)

Inserire la descrizione di livello analitico di una singola parte di una pubblicazione monografica, secondo le regole dell'ISBD. Anche in questo caso, un asterisco deve precedere la prima parola valida per l'ordinamento (v. maschera 1).

La descrizione analitica può essere costituita dalla semplice indicazione del capitolo o della parte, nel caso non si tratti di un contributo con titolo e autore/i specifici.

Messaggi: - Manca il contenuto del campo.

Inserire la descrizione del documento secondo le regole dell'ISBD.

- Manca il simbolo "*" nel titolo.

Inserire l'asterisco nel titolo.

- Manca il simbolo "/".

Lo_vuoi_inserire? (s=si, n=no)

Premere il tasto [S] per inserire la barra, premere il tasto [N] in caso negativo.

Campo: LINGUA; (opzionale)

Inserire il codice della lingua del testo (v. Tabella LINGUA in appendice). I codici delle lingue non comprese in tale tabella possono essere scelti nella tabella LINGUA/estesa, pure allegata. I codici di quest'ultima tabella non sono controllati dal sistema (vedere le avvertenze a commento della maschera 5).

Se non viene registrata alcuna informazione, il campo assumerà, al momento del trasferimento dei dati, il valore registrato nella maschera 5 relativa al livello bibliografico immediatamente superiore.

Messaggi: - Carattere non alfabetico.

Inserire nel campo soltanto lettere.

- Codice lingua non previsto.

Lo_confermi? (s=si, n=no)

Premere il tasto [S] per inserire il codice, premere il tasto [N] per correggerlo.

- Manca il carattere "*" nel titolo.

Inserire l'asterisco nel titolo.

- Manca il carattere "/".

Lo_vuoi_inserire? (s=si, n=no)

Premere il tasto [S] per inserire la barra, premere il tasto [N] in caso negativo.

Maschera 13: Informazioni codificate V.

DATA1	....
DATA2	....
LINGUA	...
ISBN/ISSN	..........

Campo: DATA 1; (opzionale con avviso)

Inserire l'anno di pubblicazione o (per le opere in continuazione) di inizio pubblicazione del documento. Se l'anno non è conosciuto è possibile ometterlo.

Messaggi: - Manca il contenuto del campo.

Lo_vuoi_inserire? (s=si, n=no)

Premere il tasto S per inserire l'anno, premere il tasto N in caso negativo.

- Carattere non numerico.

Inserire nel campo soltanto cifre.

- Data fuori dai limiti.

Correggere il valore inserito, che deve essere compreso fra il valore 1800 e il valore dell'anno in corso.

Campo: DATA 2; (opzionale)

Inserire l'anno in cui la pubblicazione del documento è terminata oppure inserire il segno "-" se la pubblicazione non è terminata. Per i documenti qualificati da un solo anno di pubblicazione, lasciare vuoto il campo.

Messaggi: - Carattere non numerico.

Inserire nel campo soltanto cifre.

- Data fuori dai limiti.

Correggere il valore inserito, che deve essere compreso fra il valore 1800 e il valore dell'anno in corso.

Campo: LINGUA; (obbligatorio)

Inserire il codice della lingua del testo (v. Tabella LINGUA in appendice). I codici delle lingue non comprese in tale tabella possono essere scelti nella Tabella LINGUA/estesa pure allegata. I codici di quest'ultima tabella non sono controllati dall'ATLAS-FL. Per ulteriori informazioni vedere maschera 5: Informazioni codificate.

Messaggi: - Manca il contenuto del campo.

Inserire il codice della lingua.

- Carattere non alfabetico.

Inserire nel campo soltanto lettere.

- Codice lingua non previsto.

Lo confermi? (s=si, n=no)

Premere il tasto S per inserire il codice digitato, premere il tasto N per correggerlo.

Campi: ISBN/ISSN; (opzionali)

Inserire i codici ISBN o ISSN. Tali codici devono corrispondere a determinate regole di composizione che sono controllate dal sistema. Vengono tuttavia accettati anche i codici segnalati come "non previsti" se l'utente li conferma. Per dividere i gruppi di cifre sono ammessi sia lo spazio sia la linetta (segno meno).

Messaggi: - Carattere non numerico.

Inserire nel campo soltanto cifre

- Codice ISBN/ISSN errato.

Correggere il codice ISBN o ISSN.

- Codice ISBN/ISSN non previsto.

Lo confermi? (s=si, n=no)

Premere il tasto S per inserire il codice digitato,

premere il tasto N per correggerlo o eliminarlo.

COLLOCAZIONE	.....
NUMERO INVENTARIO	.....
CONSISTENZA	.....

LACUNE	.....

Altra copia ? (s=si)	

Campo: COLLOCAZIONE; (obbligatorio)

Inserire la collocazione del periodico .

Messaggio: - Manca il contenuto del campo.

Inserire la collocazione del periodico.

Campo: NUMERO INVENTARIO; (opzionale con avviso)

Inserire il numero di inventario.

Messaggio: - Manca il numero di inventario.

Lo vuoi inserire? (s=si, n=no)

Premere il tasto S per inserire il numero di inventario, premere il tasto N in caso contrario.

Campo: CONSISTENZA; (obbligatorio)

Inserire il numero e/o la data di pubblicazione del primo volume posseduto dalla biblioteca seguito da:

1) il carattere "-", il numero e la data dell'ultimo volume

- posseduto seguito dal punto, se il periodico è cessato;
- 2) il carattere "-", se il periodico perviene ancora alla biblioteca;
 - 3) il carattere ";" per indicare intervalli nella sequenza dei volumi.

Esempio: v. 3(1974) - v. 5(1976).
v.18(1943) - .
v.15(1960); v.17(1962) - .

Messaggio: - Manca il contenuto del campo.

Inserire la consistenza.

Campo: LACUNE; (opzionale)

Inserire i dati relativi ai volumi incompleti.

Campo: Altra copia? (s=si); (opzionale)

Inserire il carattere "s" per immettere altre copie altrimenti lasciare vuoto il campo.

Messaggio: - Il codice dell'ultimo campo è diverso da "s".

Digitare il carattere "s" oppure premere il tasto DEL per eliminare il carattere presente nel campo.

Maschera 15: Identificazione del periodico

<p>TITOLO</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ISSN</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--

Campo: TITOLO; (obbligatorio)

Inserire il titolo distintivo del periodico, atto a identificare il periodico del quale si fa la descrizione analitica.

Messaggio: - Manca il contenuto del campo

Inserire il titolo del periodico.

Campo: ISSN; (opzionale)

Inserire il codice ISSN. Tale codice deve corrispondere a determinate regole di composizione che sono controllate dal sistema. Vengono tuttavia accettati anche i codici segnalati come "non previsti" se l'utente li conferma. Per dividere i gruppi di cifre sono ammessi sia lo spazio sia la linetta (segno meno).

Messaggio: - Carattere non numerico.

Inserire nel campo soltanto cifre.

- Codice ISBN/ISSN errato.

Correggere il codice ISSN.

- Codice ISBN/ISSN non previsto.

Lo confermi? (s=si, n=no)

Premere il tasto S per inserire il codice digitato,

premere il tasto N per correggerlo o eliminarlo.

NOTA: Ogni dischetto contiene lo spoglio di un solo periodico. Se il dischetto è vuoto, la compilazione della maschera 15 è obbligatoria; altrimenti viene riproposto all'utente il titolo del periodico per ottenere conferma. Se l'utente si accorge di avere inserito un dischetto contenente lo spoglio di un periodico diverso da quello desiderato, deve sostituire il dischetto.

Maschera 16: Descrizione analitica P.

VOLUME	...
ANNO	....
FASCICOLO	....
NUMERO MESE	..
SUPPLEMENTO	.
TITOLO E INDICAZIONE DI AUTORE	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
LINGUA	...

Accoglie la descrizione analitica dei singoli articoli di un periodico.

Campo: VOLUME; (opzionale con avviso)

Inserire, in cifre arabe, il numero del volume.

Messaggi: - Manca il contenuto del campo.

Lo_vuoi_inserire? (s=si, n=no)

Premerè il tasto S per inserire il numero del volume, premere il tasto N in caso negativo.

- Carattere non numerico.

Inserire nel campo soltanto cifre.

Campo: ANNO; (obbligatorio)

Inserire l'anno della pubblicazione o l'anno di inizio se questa è stata pubblicata in più anni.

Messaggi: - Manca il contenuto del campo.

Inserire l'anno di pubblicazione.

- Carattere non numerico.

Inserire nel campo soltanto cifre.

- Data fuori dai limiti.

Correggere il valore della data che deve essere compreso fra il valore 1800 e il valore dell'anno in corso.

Campo: FASCICOLO; (opzionale con avviso)

Inserire il numero del fascicolo (obbligatorio per i fascicoli numerati).

Messaggi: - Manca il contenuto del campo.

Lo vuoi inserire? (s=si, n=no)

Premere il tasto S per inserire il numero del fascicolo, premere il tasto N in caso negativo.

- Carattere non numerico.

Inserire nel campo soltanto cifre.

Campo: NUMERO MESE; (opzionale con avviso)

Inserire il numero corrispondente al mese del fascicolo (es. gennaio=01, maggio=05, etc.). Il numero del mese è obbligatorio per i fascicoli datati.

Messaggi: - Manca il contenuto del campo.

Lo vuoi inserire? (s=si, n=no)

Premere il tasto S per inserire il numero del mese, premere il tasto N in caso negativo.

- Carattere non numerico.

Inserire nel campo soltanto cifre.

- Data fuori dai limiti.

Correggere il numero del mese che deve essere compreso fra il valore 01 e il valore 12.

Campo: SUPPLEMENTO; (opzionale)

Inserire una lettera, ad esempio la lettera "s", per indicare

per indicare che si tratta di un supplemento.

Messaggio: - Carattere non alfabetico.

Inserire nel campo soltanto lettere.

NOTA: Nel caso di uso ciclico della maschera, i valori registrati inizialmente nei campi: VOLUME, ANNO, FASCICOLO e NUMERO MESE, vengono mantenuti; devono essere aggiornati solo quando inizia lo spoglio di un altro fascicolo.

Campo: TITOLO E INDICAZIONE DI AUTORE; (obbligatorio)

Inserire il titolo e l'eventuale indicazione d'autore usando i simboli dell'ISBD per distinguere la prima parola del titolo valida per l'ordinamento. (v. maschera 1).

Messaggi: - Manca il contenuto del campo.

Inserire il titolo e l'eventuale indicazione d'autore.

- Manca il carattere "*" nel titolo.

Inserire l'asterisco nel titolo.

- Manca il carattere "/".

Lo_vuoi_inserire? (s=si, n=no)

Premere il tasto S per inserire la barra, premere il tasto N in caso negativo.

Campo: LINGUA; (opzionale)

Inserire il codice della lingua (v. Tabella LINGUA in appendice). I codici delle lingue non comprese in tale tabella possono essere scelti nella tabella LINGUA/estesa, pure allegata. I codici di quest'ultima tabella non sono controllati dal sistema (vedere le avvertenze a commento della maschera 5).

Se non viene registrata alcuna informazione il campo assumerà, al momento del trasferimento dei dati, lo stesso valore registrato nella maschera 5 relativa al periodico.

Messaggi: - Carattere non alfabetico.

Inserire nel campo soltanto lettere.

- Codice lingua non previsto.

Lo_vuoi_confermi? (s=si, n=no)

Premere il tasto S per inserire il codice, premere il
tasto N per correggerlo.

3.2 - Successione delle maschere

Il numero e la sequenza delle maschere proposte dall'ATLAS-FL variano a seconda che si tratti della catalogazione di un'opera o dello spoglio di un periodico.

Nella catalogazione delle opere la sequenza delle maschere è diversa a seconda che si tratti di:

- monografie in un volume;
- monografie in più volumi;
- periodici.

Nello spoglio dei periodici esiste un'unica sequenza delle maschere.

Per descrivere quali e quante maschere, e in quale sequenza, vengono proposte, si ricorre a degli schemi grafici. Ciascun schema si avvale di due simboli (v. fig. 3-4): il rettangolo, che indica il numero e la sequenza delle maschere nonché la funzione svolta da ciascun gruppo omogeneo delle stesse; la losanga che obbliga ad una scelta alle domande poste dal sistema per continuare. Le frecce indicano la direzione del flusso dei dati.

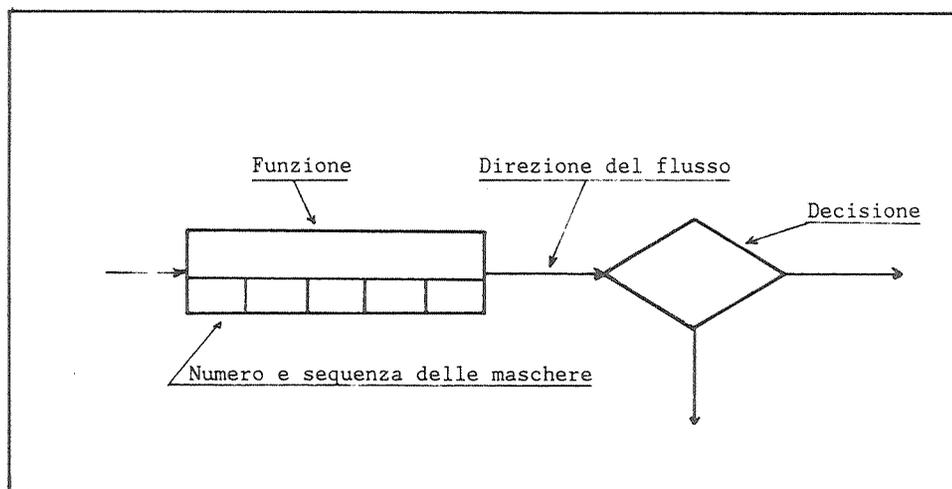


Fig. 3-1 Simboli utilizzati per gli schemi della successione delle maschere.

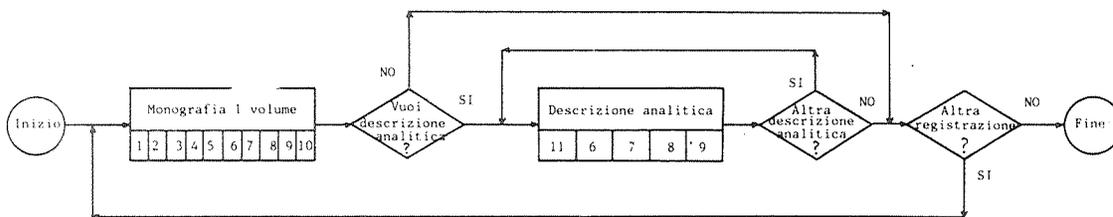


Fig. 3-2 Schema della successione delle maschere per la registrazione delle monografie in un volume

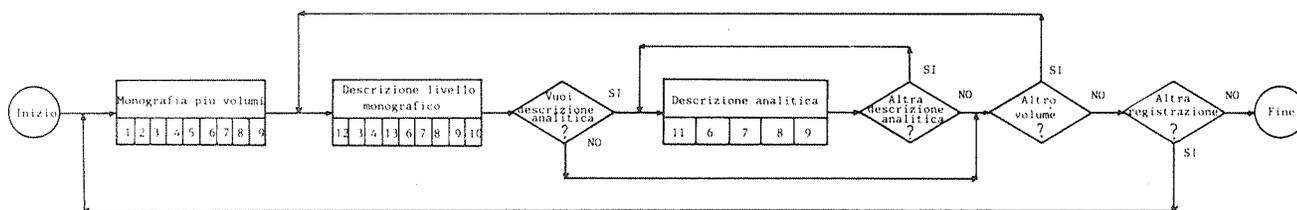


Fig. 3-3 Schema della successione delle maschere per la registrazione delle monografie in più volumi

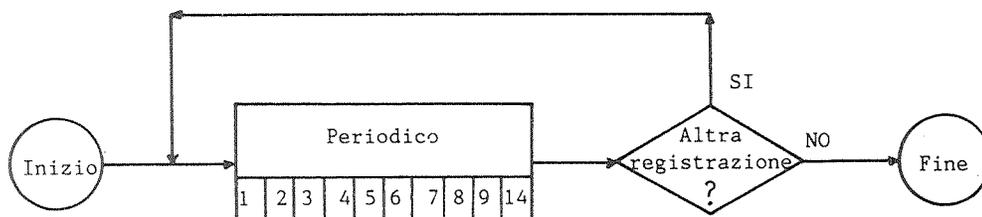


Fig. 3-4 Schema della successione delle maschere per la registrazione dei periodici

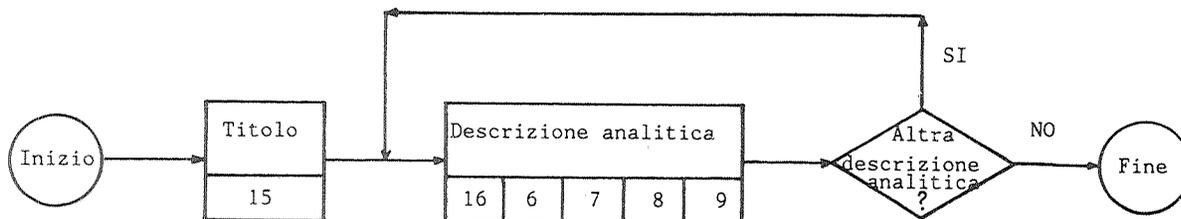


Fig. 3-5 Schema della successione delle maschere per la registrazione degli spogli dei periodici

BIBLIOGRAFIA

- [1] *Automazione delle biblioteche con elaboratori mini e micro.*
Parte I: Studio di un sistema conversazionale per la gestione dei dati bibliografici/M.B. Baldacci; O.G. Mancino; R. Sprugnoli ... [et al.].- Pisa: Felici, 1985.- p.89.
- [2] *Regole italiane di catalogazione per autori.*- Roma: Istituto centrale per il catalogo unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche, 1979.- XXIX, p. 269.
- [3] ISBD(G): *General standard bibliographic description: annotated text/prepared by the working group on the General international standard bibliographic description set up by the IFLA committee on cataloguing.*- London: IFLA international office for UBC, 1977.- X, p. 24.
- [4] ISBD(M): *International standard bibliographic description for monographic publications/International Federation of library Associations and Institutions.*- 1st standard ed. revised, edizione italiana/a cura dell'Istituto centrale per il catalogo unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche.- Roma: ICCU, 1983.- IV, p.51.

APPENDICE

Di seguito sono riportate le tabelle: LINGUA, PAESE, GENERE, RESPONSABILITA', PERIODICITA', STATO DOCUMENTO, TIPO SUPPORTO, LINGUA/estesa e PAESE/estesa. Ad ogni elemento di ciascuna tabella è premesso un codice alfanumerico che lo identifica univocamente. I codici alfabetici possono essere inseriti digitando indifferentemente lettere minuscole e lettere maiuscole. La validità dei codici immessi viene controllata dall'ATLAS-FL ad eccezione dei codici delle tabelle LINGUA/estesa e PAESE/estesa, che non siano stati riportati nelle tabelle LINGUA e PAESE.

Tabella LINGUA

dan	Danese
heb	Ebraico
esp	Esperanto
fin	Finlandese
fre	Francese
grc	Greco classico
gre	Greco antico
eng	Inglese
iri	Irlandese
ita	Italiano
lat	Latino
nor	Norvegese
dut	Olandese
pol	Polacco
por	Portoghese
pro	Provenzale
roa	Romanza
rum	Romeno
rus	Russo
san	Sanscrito
slo	Slovacco
spa	Spagnolo
swe	Svedese
ger	Tedesco
hun	Ungherese
mul	Multilingue

Tabella PAESE

aa	Albania
ag	Argentina
at	Australia
au	Austria
be	Belgio
bl	Brasile
cn	Canada
cc	Cina (RPC)
cl	Cile
vc	Città del Vaticano
dk	Danimarca
fr	Francia
gw	Germania occidentale
ge	Germania orientale
ja	Giappone
gr	Grecia
ii	India
ie	Irlanda
it	Italia
ei	Organizzazioni Comunitarie Europee
un	Nazioni Unite e Organizzazioni correlate
no	Norvegia
ne	Paesi Bassi
pl	Polonia
po	Portogallo
uk	Regno Unito
rm	Romania
sp	Spagna
sw	Svezia
sz	Svizzera
us	Stati Uniti
hu	Ungheria
ur	URSS

Tabella GENERE

an	Annuari
ac	Atti congressi e simili
bb	Bibliografie
bg	Biografie
br	Brevetti
ct	Carteggi
cm	Cataloghi di mostre e simili
di	Dizionari
en	Enciclopedie
in	Indici
ad	Libri autodidattici
le	Leggi e legislazione
mi	Miscellanee celebrative
ns	Norme standardizzate
pr	Programmi
rc	Recensioni e ritagli
rb	Rendiconti tecnici, bilanci e simili
sa	Sommari, abstracts
st	Statistiche
tb	Tabelle
td	Tesi o dissertazioni
zz	Altro

Tabella PERIODICITA'

ann	annuale
bim	bimestrale
irr	irregolare
men	mensile
qua	quadrimestrale
qui	quindicinale
quo	quotidiano
sem	semestrale
set	settimanale
tri	trimestrale

Tabella RESPONSABILITA'

a	Autore principale
s	Autore secondario
m	Commentatore
c	Curatore
d	Dedicatario
r	Direttore periodico/collana
e	Editore
p	Ente promotore
i	Illustratore
n	Intestazione congresso
f	Prefatore
t	Traduttore

Tabella STATO DOCUMENTO

b Buono
s Scadente

Tabella TIPO SUPPORTO

1 Carta
2 Pergamena
3 { Disco
Nastro
4 { Diapositive
Microfilm
Microforme
5 Altro

Tabella LINGUA/estesa

AKK	Accado
AFR	Afrikaans
AFS	Afro-asiatica (altra lingua)
ALB	Albanese
ALE	Aleutino
ALG	Algonchino
AMH	Amarico
ANG	Anglosassone
APA	Apache
ARA	Arabo
ARC	Aramaico
ARM	Armeno
ARN	Araucano
ARP	Arapaho
ARW	Arawak
ASM	Assamese
AVA	Avaro
AVE	Avestico
AYM	Aymara
AZE	Azerbaigiano
BAT	Baltica (altra lingua)
BAM	Bambara
BAK	Basco
BAL	Beluci
BEM	Bemba
BEN	Bengali
BER	Berbero
BEL	Bielorusso
BIH	Bihari
BRE	Brettone
BUL	Bulgaro

BUR	Burmese
CAM	Cambogiano
CAR	Caraibico
CAT	Catalano
CAU	Caucasica (altra lingua)
CEL	Celtico
KIR	Chirghiso
CHI	Cinese
COP	Copto
KOR	Coreano
COR	Cornico
KAZ	Cosacco
SCR	Croato
CUS	Cuscitica (altra lingua)
DAN	Danese
DIN	Dinka
DRA	Dravidica (altra lingua)
DUA	Duala
HEB	Ebraico
EFI	Efik
EGY	Egiziano
ELX	Elamitico
ESK	Eskimo
ESP	Esperanto
EST	Estone
ETH	Etiopico
EWE	Ewe
FIN	Finlandese
FON	Fon
FRE	Francese
FRI	Frissone
GAA	Ga

GAE	Gaelico
GAL	Galla
WEL	Gallese
GEO	Georgiano
JAV	Giavanese
JPN	Giapponese
GON	Gondì
GOT	Gotico
GRC	Greco classico
GRE	Greco moderno
GUA	Guaranì
GUJ	Gujarati
HAU	Haussa
HAW	Hawaiano
HER	Herero
HIN	Hindi
HUP	Hupa
INC	Indiana (altra lingua)
CAI	Indiana dell'America centrale (altra lingua)
NAI	Indiana dell'America del Nord (altra lingua)
SAI	Indiana del Sud America (altra lingua)
INE	Indoeuropea (altra lingua)
IND	Indonesiano
ENG	Inglese
INT	Interlingua
IRA	Iraniana (altra lingua)
IRI	Irlandese
IRO	Irochese
ICE	Islandese
ITA	Italiano
KAC	Kachin
KAA	Kara-kalpak

KAM	Kamba
KAN	Kannada
KAR	Karen
LAD	Ladino
LAM	Lamba
LAO	Laosiano
LAP	Lappone
LAT	Latino
LAV	Lettone
UND	Lingua imprecisata
CRP	Lingue creole e pidgin
LIT	Lituano
LOL	Lolo
LUB	Luba
LUG	Luganda
MAC	Macedone
MAP	Malaio-polinesiana (altra lingua)
MAL	Malayalan
MAY	Malese
MLA	Malgascio
MAO	Maori
MAR	Marathi
MAS	Masai
MYN	Maya
MEN	Mende
MOL	Moldavo
MÓN	Mongolo
MUL	Multilingue
NEP	Nepalese
NOR	Norvegese
NUB	Nubiano
OJI	Ojibwa

ORI	Oriya
DUT	Olandese
OSS	Ossetico
OTO	Otomì
PAH	Pahari
PLI	Pali
PAN	Panjabi
PEO	Persiano antico
PER	Persiano moderno
POL	Polacco
POR	Portoghese
PRA	Prakrito
PRO	Provenzale
QUE	Quechua
RAJ	Rajasthani
ROH	Romancio
ROM	Romani
RUM	Romano
ROA	Romanza (altra lingua)
RUS	Russo
SAM	Samaritano
SAN	Sanscrito
SEM	Semitica (altra lingua)
SCC	Serbo
SRR	Serere
SND	Sindhi
SYR	Siriaco
SLA	Slava (altra lingua)
CHU	Slavo ecclesiastico
SLO	Slovacco
SOM	Somali
SON	Songhai

SPA	Spagnolo
SUX	Sumero
SUS	Susu
SWE	Svedese
SWA	Swahili
TAJ	Tadgico
TAG	Tagalog
THA	Tai
TAM	Tamil
TAR	Tartaro
GER	Tedesco
TEL	Telugu
TIB	Tibetano
TIG	Tigrè
TIR	Tigrignà
TUK	Turcmeno
TUR	Turco
UKR	Ucraino
UGA	Ugaritico
FIU	Ugro-finnica (altra lingua)
UIG	Uigur
HUN	Ungherese
URD	Urdu
UZB	Uzbeco
WEN	Vendico
VIE	Vietnamita
YID	Yiddish
ZAP	Zapotec
ZUL	Zulu

Tabella PAESE/estesa

AF	Afghanistan
SX	Africa del Sud-Ovest
AA	Albania
AE	Algeria
UV	Alto volta
AN	Andorra
AO	Angola
AY	Antartide
AQ	Antigua
NA	Antille olandesi
SU	Arabia Saudita
AG	Argentina
JI	Atollo Johnston
AT	Australia
AU	Austria
BF	Bahamas
BA	Bahrein
BG	Bangladesh
BB	Barbados
BE	Belgio
WB	Berlino Ovest
BM	Bermuda
BT	Bhutan
BR	Birmania
BO	Bolivia
BS	Botswana
BL	Brasile
BX	Brunei
BU	Bulgaria
BD	Burundi

CB	Cambogia
CM	Camerun
CN	Canada
CV	Capo Verde
CD	Ciad
CL	Cile
CC	Cina continentale (Repubblica popolare cinese)
CH	Cina (Repubblica) (Taiwan)
CY	Cipro
VC	Città del Vaticano
CK	Colombia
CF	Congo (Brazzaville) (Repubblica popolare)
IV	Costa d'Avorio
KN	Corea del Nord
KO	Corea del Sud
CR	Costa Rica
CU	Cuba
DM	Dahomey (Nome attuale: Benin)
DK	Danimarca
DQ	Dominica
EC	Ecuador
ES	El Salvador
TS	Emirati arabi uniti
ET	Etiopia
FJ	Figi (Isole Figi)
PH	Filippine
FI	Finlandia
FR	Francia
GO	Gabon
GM	Gambia
GW	Germania occidentale
GE	Germania orientale

GH	Ghana
JM	Giamaica
JA	Giappone
GI	Gibilterra
JO	Giordania
GR	Grecia
GD	Grenada
GL	Groenlandia
GP	Guadalupa
GU	Guam
GT	Guatemala
FG	Guiana francese
GV	Guinea
EG	Guinea equatoriale (Spagnola)
PG	Guinea portoghese (Guinea Bissau)
GY	Guyana
HT	Haiti
HO	Honduras
BH	Honduras britannico (Belize)
HK	Hong Kong
II	India
IO	Indonesia
IR	Iran
IQ	Iraq
IE	Irlanda
NI	Irlanda del Nord
IC	Islanda
BV	Isola Bouvet
XA	Isola Christmas (Oceano Indiano)
PI	Isola Prince Edward (Canada)
XP	Isola Spratly
WK	Isola Wake

AC	Isole Ashmore e Cartier
CP	Isole Canton e Enderbury
CJ	Isole Cayman
XB	Isole Cocos
CQ	Isole Conore
CW	Isole Cook
TT	Isole del Pacifico in amministrazione fiduciaria
FA	Isole Faer Øer
FK	Isole Falkland
GN	Isole Gilber e Ellice
HM	Isole Heard e McDonald
LN	Isole Line (Centrali e meridionali)
XC	Isole Maldive
XF	Isole Midway
UI	Isole minori britanniche
UC	Isole minori caraibiche degli USA
UP	Isole minori del Pacifico degli USA
NX	Isole Norfolk
PF	Isole Paracel
PC	Isole Pitcairn
RY	Isole Ryukyuk meridionali
BP	Isole Salomone (britanniche)
SV	Isole Swan
TL	Isole Tokelau
TC	Isole Turks e Caicos
VB	Isole Vergini (Britanniche)
VI	Isole Vergini (USA)
IS	Israele
IT	Italia
YU	Iugoslavia
JN	Jan Mayen
KE	Kenya

KU	Kuwait
LS	Laos
LO	Lesotho
LE	Libano
LB	Liberia
LY	Libia
LH	Liechtenstein
LU	Lussemburgo
MH	Macao
MG	Madagascar (Repubblica Malgascia)
MY	Malaysia
MW	Malawi
ML	Mali
MM	Malta
MR	Marocco
MQ	Martinica
MK	Mascate e Oman (Oman)
MU	Mauritania
MF	Maurizio
MC	Monaco
MT	Mongolia
MY	Montserrat
MZ	Mozambico
MX	Messico
NU	Nauru
NP	Nepal
XX	Nessun posto
NQ	Nicaragua
NG	Niger
NR	Nigeria
XH	Niue
NO	Norvegia

NL	Nuova Caledonia
NZ	Nuova Zelanda
NN	Nuove Ebridi
NE	Paesi Bassi
PK	Pakistan
PN	Panama
PY	Paraguay
PE	Perù
FP	Polinesia francese
PL	Polonia
PO	Portogallo
PR	Porto Rico
VP	Posti vari
QU	Quatar
UK	Regno Unito
UA	Repubblica araba unita
CX	Repubblica centrale africana (Nome attuale: Impero dell'Africa centrale)
DR	Repubblica Dominicana
RE	Reunion
RH	Rhodesia (meridionale)
RM	Romania
RW	Ruanda
SS	Sahara spagnolo
XI	Saint Christopher-Newis-Anguilla
XK	Saint Lucia
XL	Saint Pierre e Miquelon
XM	Saint Vincent
SM	San Marino
XJ	Sant'Elena
AS	Samoa americane
WS	Samoa occidentale

SF	Sao Tome e Principe
SE	Seicelle
SG	Senegal
SL	Sierra Leone
SK	Sikkim
SI	Singapore
SY	Siria
SO	Somalia
SP	Spagna
CE	Sri Lanka (Ceylon)
US	Stati Uniti
SA	Sud Africa
SJ	Sudan
SR	Suriname
SB	Svalbard
SW	Svezia
SZ	Svizzera
SQ	Swaziland
TZ	Tanzania
FS	Terre australi e antartiche francesi
BI	Territorio britannico dell'Oceano Indiano
FT	Territorio francese degli Afar e Issa
PP	Territorio Papua e Nuova Guinea
SH	Territori spagnoli nel Marocco settentrionale
TH	Thailandia
PT	Timor (portoghese) ora indonesiano
TG	Togo
TO	Tonga
TR	Trinidad e Tobago
TI	Tunisia
TU	Turchia

UG	Uganda
HU	Ungheria
UR	URSS
UY	Uruguay
VE	Venezuela
VN	Vietnam del Nord
VS	Vietnam del Sud
WF	Wallis e Putuna
YE	Yemen
YS	Yemen meridionale
CG	Zaire (Nome attuale)
CZ	Zona del Canale di Panamá
ZA	Zambia