



GUIDA AL SERVIZIO DI CATALOGAZIONE CENTRALIZZATA

La presente Guida, concepita come uno strumento di lavoro in divenire e dunque destinata ad arricchirsi progressivamente, ha lo scopo di fornire ai bibliotecari del Sistema Bibliotecario d'Ateneo (SBA), oltre ad informazioni utili, le norme di comportamento, le istruzioni tecniche e le linee generali catalografiche da seguire per garantire e favorire l'ottimale funzionamento del servizio di catalogazione: illustra pertanto l'organizzazione e l'articolazione del servizio stesso; delimita l'ambito di intervento e le competenze dei catalogatori centrali afferenti all'Ufficio servizi bibliotecnici del Centro d'Ateneo per i servizi bibliotecari (CASB), stabilendo al contempo le norme procedurali che questi devono seguire per garantire la puntualità dell'*iter* librario, dal ricevimento dei volumi inventariati alla loro consegna alle singole strutture bibliotecarie; definisce le regole di comportamento e le competenze delle singole biblioteche in relazione al servizio centralizzato di catalogazione; fornisce norme stabilite localmente e puntualizza, chiarendone i punti oscuri, le regole catalografiche nazionali e internazionali.

In questa sua prima versione *on-line*, rispetto all'attività di catalogazione la Guida traccia solo brevemente, per punti essenziali, l'*iter* catalografico, limitandosi a suggerire quali *standards* debbano essere utilizzati e garantiti.

A. IL SERVIZIO DI CATALOGAZIONE CENTRALIZZATA

A.1. Finalità

L'Ufficio servizi bibliotecnici del CASB, oltre a curare lo sviluppo del catalogo con l'applicazione delle nuove tecnologie informatiche e con la progressiva adozione degli strumenti propri del web 2.0, fornisce in modo centralizzato la catalogazione del materiale librario acquistato dalle biblioteche dell'Ateneo, con eccezione per i fondi librari pregressi e per materiali appartenenti a biblioteche di particolare taglio specialistico; garantisce pertanto l'acquisizione nei cataloghi Sebina/Indice e OPAC delle pubblicazioni pervenute, secondo criteri atti a mantenere la coerenza dei cataloghi stessi e a favorire la più ampia possibilità di ricerca bibliografica, su base sia descrittiva sia semantica; garantisce inoltre l'uniformità delle descrizioni catalografiche, con l'applicazione degli *standards* nazionali e internazionali vigenti.

Per rispondere tempestivamente alle necessità della didattica e della ricerca universitarie, l'ufficio in questione rende nel minor tempo possibile disponibili presso le varie biblioteche dell'Ateneo i materiali bibliografici acquistati.

A.2. Organizzazione del servizio

Responsabile dell'Ufficio servizi bibliotecnici: Sara Morici

sara.morici@unimc.it

tel.: 0733-2583993

servizibibliotecnici@unimc.it

0733-2583986

Responsabile del gruppo sui soggetti: Stefania Porfiri

stefania.porfiri@unimc.it

tel.: 0733-2582524

Responsabile del catalogo e delle attività ad esso connesse: Patrizia Raponi

patrizia.raponi@unimc.it

tel.: 0733-2582460

L'Ufficio servizi bibliotecnici, ad opera e/o con il coordinamento dei responsabili, provvede anche a predisporre gli strumenti di lavoro, cartacei e on-line, necessari all'attività di catalogazione e curarne il costante aggiornamento; predisporre linee guida e definire norme di comportamento da tenere in relazione all'attività svolta all'interno dell'Ufficio; curare l'applicazione di nuovi *standards* catalografici; curare i rapporti con le biblioteche singole o di plesso, verificandone e accogliendone le particolari esigenze; curare l'applicazione di nuove risorse tecnologiche per il miglioramento del catalogo.

A.2.1. Articolazione delle competenze

Il servizio di catalogazione centralizzata si articola in cinque grandi settori, definiti sulla base della nuova organizzazione per "plessi bibliotecari" e tenendo conto dell'affinità disciplinare tra biblioteche. Ciascun catalogatore cura la catalogazione del materiale librario acquistato come da tabella che segue:

Personale	Strutture
<p>Sonia Impicci</p> <p>sonia.impicci@unimc.it Tel.: 0733-2583975</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Polo bibliotecario del Dipartimento di Giurisprudenza; - Polo bibliotecario del Dipartimento di Economia e Diritto; - Biblioteca di Diritto pubblico e teoria del governo
<p>Ilaria Rinaldelli</p> <p>ilaria.rinaldelli@unimc.it Tel. 0733-2583974</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Polo bibliotecario del Dipartimento di Scienze della formazione, dei beni culturali e del turismo - Biblioteca di Lingue e Scienze Storiche - Biblioteca di Filologia Classica "Carlo Tibiletti" - Biblioteca CASB
<p>Adrian N. Bravi</p> <p>adrian.bravi@unimc.it tel. 0733-2583976</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Biblioteca didattica d'Ateneo - Amministrazione centrale - Biblioteca di Scienze della comunicazione - Biblioteca Barnave

A.3. Materiali bibliografici trattati

Sono catalogati centralmente tutti i materiali bibliografici di carattere monografico, le collezioni, le opere in continuazione, i singoli numeri di periodici al di fuori degli abbonamenti correnti, in formato sia cartaceo sia elettronico, acquistati tramite l'Ufficio acquisti del CASB.

Esula dalle competenze del servizio catalografico centrale la catalogazione dei materiali bibliografici il cui acquisto non avvenga tramite il CASB, le pubblicazioni pervenute alle varie strutture bibliotecarie per donazioni, in omaggio, per scambio con altri enti (vedi anche paragrafo C.12). Allo stesso modo, non rientra tra i compiti dei catalogatori centrali il trattamento bibliografico dei fondi librari pregressi, dei materiali librari altamente specialistici acquistati per la Biblioteca di Ricerca linguistica, letteraria e filologica e al momento, per motivi organizzativi, dei volumi acquistati per la Biblioteca di Scienze archeologiche e storiche dell'antichità e la Biblioteca di Studi su mutamento sociale, istituzioni giuridiche e comunicazione.

La catalogazione centralizzata avviene, nel rispetto delle procedure stabilite a garanzia di un servizio rapido ed efficiente, secondo le procedure e gli *standards* catalografici di seguito elencati.

A.4. ITER DEL LIBRO – OPERAZIONI PRELIMINARI E SUCCESSIVE ALLA CATALOGAZIONE

Norme procedurali che i catalogatori centrali devono seguire per garantire la puntualità dell'iter librario, dal ricevimento dei volumi inventariati alla loro consegna alle strutture bibliotecarie periferiche.

A.4.1. Arrivo e organizzazione del materiale librario

A.4.1.1. L'ufficio catalogazione riceve il materiale librario dall'Ufficio acquisti del CASB debitamente inventariato.

Prima di inviare all'ufficio catalogazione i libri acquistati, **l'Ufficio acquisti provvede a porre l'ordine in stato D (*ordine con documenti arrivati*)** per consentire agli utenti la visualizzazione in OPAC dell'avvenuto ricevimento dei volumi ordinati ed ancora in attesa di catalogazione ("*documento acquisito, in corso di trattamento*").

A.4.1.2. I libri giungono all'ufficio catalogazione suddivisi per struttura.

A.4.1.3. Il catalogatore, ricevuto il materiale librario, ha cura di:

- mantenere l'ordine cronologico di arrivo dei volumi perché siano catalogati e inviati alle strutture nel rispetto delle precedenze;
- porre in evidenza tutti i materiali librari, segnalati dall'Ufficio acquisti, che, per la loro tipologia, debbano essere nel più breve tempo possibile catalogati ed inviati alle biblioteche cui appartengono: manuali e testi utilizzati per i corsi accademici annuali; volumi per ricerche scientifiche in corso; eventuali materiali librari ordinati ed arrivati con tempi di attesa più lunghi della norma.

A.5. Chiusura degli ordini e comunicazioni

E' cura del catalogatore:

- **chiudere l'ordine** effettuato in Sebina, ponendolo in **stato J (*ordine completamente ricevuto*)**, ricordando che:
 - **gli ordini relativi a titoli non significativi (W)**, in quanto agganciati alla monografia superiore (vedi linee guida per gli ordini librari), vengono posti in stato D dall'ufficio acquisti solo all'arrivo di tutti i volumi richiesti. Solo a questo punto possono essere completamente chiusi (stato J);
 - **gli ordini devono essere definitivamente chiusi (stato J) solo al momento della catalogazione e collocazione del libro**. Questo perché gli ordini chiusi di pubblicazioni non ancora catalogate restano in OPAC come notizie senza alcuna localizzazione, dunque non riconducibili ad alcuna biblioteca.
- **comunicare al docente** interessato l'avvenuto ricevimento del libro richiesto tramite *e-mail*, utilizzando l'apposita funzione prevista dal software Sebina nel menu: **Gestione ordini – Funzioni – Comunicazioni lettore**. La comunicazione non viene inoltrata qualora il docente abbia fatto sapere di non desiderarla o non abbia comunicato il proprio indirizzo e-mail a: servizibibliotecnici@unimc.it.

A.6. Spedizione alle strutture

I volumi inventariati, catalogati e collocati vengono inviati alle singole strutture decentrate almeno **con cadenza settimanale** tramite il servizio di posta interna.

I pacchi librari devono recare l'indicazione precisa della sede della struttura bibliotecaria cui sono inviati e l'indirizzo completo.

I pacchi con materiale urgente devono essere contrassegnati con la dicitura URGENTE. E' opportuno avvisare contestualmente il bibliotecario dell'avvenuto invio.

A.6.1. Elenco dei volumi spediti

Allegato ai pacchi librari, è trasmesso alle biblioteche **l'elenco d volumi inviati**, compilato utilizzando la funzione Sebina, secondo la procedura *Statistiche attività svolte*.

L'elenco così prodotto reca, oltre ai titoli, gli inventari attribuiti.

Le singole biblioteche sono tenute a rispedire l'elenco dei volumi ricevuti, **firmato per ricevuta**, all'ufficio catalogazione del CASB, tempestivamente e comunque non oltre una settimana dal ricevimento (possibilmente utilizzando il fax interno 3989).

A.6.2. Conservazione delle ricevute

Una copia in PDF di ogni elenco dei volumi catalogati e spediti viene conservata nell'archivio elettronico dell'Ufficio servizi bibliotecari. A suo tempo, la copia cartacea rispedita per ricevuta all'Ufficio dai bibliotecari delle varie biblioteche d'Ateneo viene archiviata. Questo al fine di permettere verifiche e controlli periodici.

A.7. Ricevimento dei volumi da parte delle biblioteche decentrate

Il personale bibliotecario delle varie biblioteche, ricevuto il materiale, provvede alle attività di competenza (vedi paragrafo C.11).

B. ATTIVITÀ DI CATALOGAZIONE CENTRALE

AVVERTENZA: Le indicazioni date, principalmente destinate ad illustrare il servizio catalografico centrale, fornendogli al contempo alcune norme di comportamento, sono ovviamente in parte valide anche per i catalogatori delle singole biblioteche.

B.1. Generalità

Modalità

La catalogazione dei materiali bibliografici, nell'esperienza ormai ventennale dell'Università di Macerata, avviene attraverso il software Sebina/SBN in colloquio con l'Indice nazionale.

Secondo la tradizione catalografica dell'Ateneo che contemplava in passato la presenza in quasi tutte le biblioteche dei cataloghi cartacei topografico, per autori e titoli, per soggetti e, più raramente, per classi, l'attività di catalogazione è orientata a consentire, grazie all'OPAC locale, ampie possibilità di ricerca bibliografica su base sia descrittiva sia semantica.

L'attività catalografica, descrittiva, semantica e sistematica, avviene secondo gli *standards* nazionali e internazionali e/o secondo modalità stabilite localmente, allo scopo di garantire la coerenza dei cataloghi Sebina/Indice e OPAC e nell'ottica dell'eshaustività delle informazioni fornite.

L'**ottica** in cui il materiale bibliografico è catalogato è ovviamente preminentemente specialistica per far fronte alle esigenze della didattica e della ricerca universitarie; tiene conto delle esigenze particolari e delle peculiarità dei materiali bibliografici delle singole biblioteche.

Lo **scopo** dell'attività di catalogazione è incrementare il catalogo di Polo, contribuendo nel contempo all'arricchimento dell'Indice nazionale, per fornire un agile strumento di ricerca bibliografica che conduca alla rapida identificazione di tutte le pubblicazioni possedute dall'Ateneo.

B.2. Rapporti con l'Indice nazionale

Vista l'importanza di garantire una ricerca bibliografica puntuale, efficace ed esaustiva, i catalogatori devono in ogni caso privilegiare la coerenza del catalogo di Polo, sacrificando ad essa, se necessario, la condivisione delle notizie con l'Indice. Per cui non solo è lecito, ma anche indispensabile, in alcuni casi particolari di cui si darà successivamente conto nella presente Guida, adottare la modalità di catalogazione

“Solo in Polo” e rivolgersi per la risoluzione di problemi di condivisione delle notizie bibliografiche con l'Indice al Responsabile del catalogo.

SINTESI DELLE ATTIVITÀ E STANDARDS ADOTTATI

B.3. Inserimento di notizie bibliografiche non ancora presenti in Indice

La descrizione bibliografica delle pubblicazioni acquistate, qualora non ancora presente nell'Indice nazionale, viene effettuata secondo gli *standards* nazionali e internazionali (ISBD, RICA, Guida SBN, norme elaborate localmente e, da applicare in tempi brevi, REICAT, etc.).

Vengono creati tutti gli accessi necessari al recupero della notizia bibliografica (legami con autori, collane etc.), previsti dai livelli MIN o MED di catalogazione SBN.

Solo in casi eccezionali di difficoltà catalografiche non risolvibili o di complessità di reticoli di opere a più livelli, non condivisibili con l'Indice se non a discapito dell'unità dell'esemplare posseduto e non correggibili, la catalogazione avviene nella modalità **Solo in Polo**.

B.4. Cattura di notizie dall'Indice

La catalogazione dei volumi per cattura delle notizie da Indice SBN avviene dopo accurata ricerca e selezione delle corrispondenti descrizioni bibliografiche, tenuto presente che il livello MAX di catalogazione, spesso presente in Indice, non è sempre garanzia di qualità.

Una volta portate in Polo, le descrizioni scelte vengono eventualmente corrette e completate, solo nel caso in cui si abbia **assoluta certezza delle correzioni e delle integrazioni da fare**, al fine di non compromettere con interventi inesatti la situazione dell'Indice, già peraltro critica.

B.5. Schiacciamento o riutilizzo delle notizie allo stato 01 (ordini librari)

Al momento della catalogazione, **le descrizioni bibliografiche presenti allo stato 01 (ordini) sono trasformate in descrizioni di pubblicazioni ricevute (stato MIN o MED)**. Questo per evitare che si creino più descrizioni della medesima pubblicazione. A questo scopo:

- **nel caso di cattura** di una notizia i catalogatori devono sempre verificare l'avvenuto **schacciamento** delle descrizioni allo **stato 01 (ordini)** con quelle prese da Indice.
- **nel caso di creazione di notizie non presenti in Indice**, i catalogatori devono riutilizzare e completare le notizie create per gli ordini (01), portandole a livello MIN o MED.

B.6. Creazione dei legami con luogo di pubblicazione ed editore

Pur se la tradizione catalografica di questo Ateneo non contemplando questo tipo di legami, si è ritenuto opportuno introdurli a partire dal 2010.

B.7. Collegamenti a oggetti digitali

Sono previsti legami con eventuali “oggetti digitali” per indirizzare l'utente verso documenti elettronici.

B.8. Creazione di *abstracts*

E' previsto l'inserimento degli *abstracts*. L'*abstract* può consistere in:

- un breve sunto del contenuto del libro;
- fornitura dell'indice del volume o di una sua parte;
- inserimento di parole chiave che esprimano i contenuti più importanti dell'opera.

Una più ricca articolazione degli *abstracts* è demandata ai bibliotecari delle varie strutture, qualora la ritengano opportuna.

B.9. Catalogazione per soggetto

Tutto il materiale catalogato, tranne i volumi tradizionalmente esclusi dalla soggettazione, viene descritto semanticamente con la creazione di uno o più soggetti.

La creazione del soggetto dell'opera segue i criteri del Soggettario di Firenze, progressivamente sostituito o integrato con il Nuovo Soggettario del 2007, nel rispetto delle linee guida dettate localmente. La creazione di eventuali soggettari locali deve essere evitata o valutata con il Responsabile del catalogo.

B.10. Classificazione:

E' creato il legame di classificazione Dewey, secondo le edizioni 21. o 22.

Ogni simbolo di classificazione utilizzato deve recare l'indicazione dell'edizione Dewey cui si fa riferimento.

B.11. Inventario e collocazione

La fase di collocazione dei volumi prevede l'inserimento del numero di inventario, accompagnato dalla **precisazione del volume** d'inventario secondo le regole SBN;

vanno date nella precisazione di inventario le indicazioni di **ristampa**, il numero della **copia** quando non unica (2., 3. copia etc.), eventuali indicazioni relative a **peculiarità dell'esemplare** posseduto (esemplare mutilo etc.);

la **data di inventario** inserita in Sebina deve essere corrispondente alla data di inventario riportata sul timbro che attesta la proprietà dei volumi;

la definizione **del tipo di circolazione** (volume ammesso o non ammesso al prestito) avviene nel rispetto dei regolamenti interni delle singole biblioteche e del SBA;

la **collocazione** dei volumi avviene secondo i piani di collocazione in uso presso le singole strutture bibliotecarie o secondo la classificazione decimale Dewey, nel rispetto, ove possibile, delle regole uniformi di gestione dei cataloghi topografici (vedi paragrafo C.1-6).

B.12. Fornitura dei piani e delle indicazioni di collocazione

Per la collocazione dei volumi i catalogatori si avvalgono della collaborazione dei bibliotecari delle varie strutture che provvedono a fornire i piani di collocazione, le istruzioni e tutti i chiarimenti necessari (vedi anche paragrafo C.1-2).

B.13. Gestione del catalogo topografico a schede

La gestione cartacea dei cataloghi topografici è demandata alle singole strutture bibliotecarie che provvedono, qualora lo ritengano opportuno, alla stampa ed all'inserimento delle schede (vedi paragrafo C.3-4).

B.14. Etichettatura

Tutti i volumi catalogati sono etichettati utilizzando le etichette personalizzate della biblioteca cui appartengono.

I bibliotecari delle varie biblioteche comunicano particolari esigenze di trascrizione delle segnature sulle etichette.

La segnatura di collocazione è trascritta anche all'interno del libro, secondo la consuetudine delle varie biblioteche.

C. REGOLE DI COMPORTAMENTO E COMPETENZE DELLE SINGOLE BIBLIOTECHE IN RELAZIONE AL SERVIZIO DI CATALOGAZIONE CENTRALIZZATO

C.1. Fornitura dei piani di collocazione

Nella fase di attivazione del nuovo servizio centralizzato di catalogazione, le singole biblioteche provvedono a:

- trasmettere all'ufficio catalogazione del CASB gli **schemi di collocazione** adottati, trascritti in maniera chiara e corredati da tutte le spiegazioni necessarie perché possano essere correttamente ed agevolmente utilizzati.

C.2. Variazioni dei piani di collocazione

Le varie biblioteche devono:

- comunicare tempestivamente eventuali variazioni dei piani di collocazione intervenute a seguito di nuove esigenze di classificazione e ripartizione dei materiali bibliografici;
- provvedere alla modifica delle vecchie collocazioni, qualora si renda necessario in seguito a cambiamenti dei piani di collocazione.

C.3. Cataloghi topografici

Perché i catalogatori centrali possano procedere agevolmente alla collocazione dei volumi, i bibliotecari sono tenuti a controllare la rispondenza del catalogo topografico Sebina alle esigenze di un suo corretto utilizzo, tenuto conto che:

- tutte le **sezioni di collocazione e le collocazioni** utilizzate in Sebina devono essere definite con chiarezza in modo univoco e coerente (es.: ogni sigla corrispondente ad una sezione o ad una collocazione deve essere scritta sempre allo stesso modo, nel rispetto della presenza o meno di punti, virgole etc., **evitando possibilmente l'uso di numeri romani**);
- le **specificazioni** (numeri di catena) devono essere precedute dagli zeri (0) necessari a mantenere il loro corretto ordine progressivo, anche nel caso di uso, nel collocare, della serie onomastica; l'uso degli zeri sarebbe ugualmente opportuno, anche se meno importante, nel campo "**sequenza**", in particolare nel caso di opere comprendenti un numero consistente di volumi (superiore a 9). Es.:

Sezione	Collocazione	Specificazione	Sequenza
MAN.	A.	SORA.001	
PRIV.COM.	G.	0024	(001)

Nel caso in cui i topografici Sebina non siano conformi a quanto sopra specificato, i bibliotecari devono

- **procedere progressivamente alla loro bonifica**. L'ufficio servizi bibliotecari e il responsabile del catalogo saranno a disposizione per tutte le istruzioni e i chiarimenti in merito alla bonifica dei topografici.

C.4. Gestione cartacea del catalogo topografico

I bibliotecari delle singole strutture

- curano la gestione cartacea dei cataloghi topografici, la loro revisione e il loro aggiornamento, secondo la tradizione della propria biblioteca (cioè producendone da Sebina la **stampa a modulo continuo o a schede mobili**).

C.5. Inventariazione e precisazione di inventario

I bibliotecari delle varie biblioteche

- indicano ai catalogatori centrali la **serie o le serie inventariali** da utilizzare per l'attribuzione dell'inventario e/o provvedono a che tali serie siano adeguatamente descritte ed individuabili da Sebina, con il tasto funzionale F2, al momento dell'inventariazione;
- provvedono personalmente alla correzione di eventuali errori nell' inventario o nell'indicazione della precisazione dell'inventario (campo "**precisazione del volume**" nella maschera di inserimento inventario), contattando successivamente i catalogatori per fornire istruzioni adeguate in merito.

C.6. Collocazione dei volumi

La **collocazione dei volumi acquistati avviene centralmente** ad opera dei catalogatori del CASB. I bibliotecari delle singole biblioteche devono:

- fornire ai catalogatori la necessaria collaborazione nei casi in cui vi siano dubbi per l'attribuzione della collocazione o/e nei casi in cui l'attribuzione sia particolarmente complessa;
- occuparsi personalmente della collocazione dei volumi ricevuti per particolari settori che richiedano competenze altamente specialistiche, concordandone l'individuazione con i catalogatori;
- verificare al ricevimento dei volumi le collocazioni attribuite e provvedere a correggere eventuali sviste o errori (ad es. numeri di catena doppi etc.).

Collocazione in sede

Al momento e fino a diversa disposizione, per la particolarità dei materiali bibliografici posseduti e per la particolarità della collocazione adottata, la Biblioteca di diritto internazionale provvede alla collocazione in sede, al ricevimento dei volumi già catalogati.

C.7. Indicazione della disponibilità al prestito dei volumi

Nella fase di attivazione del nuovo servizio centralizzato di catalogazione, le biblioteche periferiche provvedono a:

- indicare per ogni settore di collocazione e/o tipologia di materiale la disponibilità o meno al prestito esterno dei volumi, nel rispetto dei propri regolamenti interni e di quelli del [SBA](#).

C.8. Variazione della disponibilità dei volumi al prestito

I bibliotecari delle varie biblioteche devono

- provvedere personalmente alle variazioni della disponibilità al prestito esterno dei volumi, nei casi in cui cambino le necessità (ad es. nel caso di libri esclusi dal prestito esterno, perché utilizzati per i corsi annuali, che possono diventare prestabili quando escono dal circuito dei testi necessari alla preparazione degli esami).

C.9. Fornitura di etichette

I bibliotecari delle varie sedi forniscono all'ufficio centrale di catalogazione le etichette personalizzate delle proprie biblioteche;

comunicano particolari esigenze di trascrizione delle segnature di collocazione sulle etichette.

C.10. Sistemi di antitaccheggio

I volumi di proprietà di biblioteche dotate di sistemi di antitaccheggio sono predisposti **in sede** per il controllo elettronico tramite le apposite etichette magnetiche.

C.11. Ricevimento dei volumi catalogati

Le biblioteche ricevono con cadenza almeno settimanale le pubblicazioni ordinate (inventariate, catalogate e collocate), accompagnate dall'elenco dei loro titoli;

al ricevimento dei volumi, il personale bibliotecario provvede a:

- verificare la corrispondenza tra il materiale consegnato e quello indicato nell'elenco anzi specificato;
- rispettare l'elenco dei volumi ricevuti, **firmato per ricevuta**, all'Ufficio servizi bibliotecnici del CASB, tempestivamente e comunque non oltre una settimana dal ricevimento dei volumi (possibilmente utilizzando il fax interno 3989);
- segnalare rapidamente all'ufficio Servizi bibliotecnici (servizibibliotecnici@unimc.it) (comunque non oltre una settimana dal ricevimento dei volumi) eventuali ritardi, mancanze e/o errori.

C.12. ATTIVITÀ CATALOGRAFICHE NON CENTRALIZZATE

Le singole biblioteche sono tenute a farsi carico delle attività catalografiche di seguito illustrate.

C.12.1 Catalogazione analitica (spogli)

Una volta ricevuti dal CASB i volumi catalogati, i bibliotecari possono valutare l'opportunità di procedere allo spoglio di pubblicazioni particolari, quali atti dei convegni, raccolte di scritti ecc.

C.12.2 Catalogazione di pubblicazioni ricevute senza acquisto

Tutte le pubblicazioni ricevute in forma di omaggio, scambio, per donazione, nonché tutti i fondi pregressi, la cui consistenza non sia così cospicua da giustificare un intervento centralizzato, sono presi in carico e inventariati localmente dai vari uffici amministrativi di istituti e dipartimenti e sono catalogati presso le singole strutture bibliotecarie.

C.12.3. Creazione di *abstracts*

L'inserimento degli *abstracts* è a cura dei catalogatori centrali. Una più ricca articolazione è demandata ai bibliotecari delle varie strutture, qualora la ritengano opportuna.