PONTIFICIA
UNIVERSITÀ
GREGORIANA

Biblioteca

I periodici:
cosa sono e come ricercarli

Il periodico: una definizione

Un **periodico** o **rivista** è una pubblicazioni seriale, ossia una pubblicazione costituita da **più unità** pubblicate in tempi successivi, **senza prevedere un completamento** o una conclusione predeterminati.

Le unità di una pubblicazione seriale si chiamano **fascicoli** e sono di norma dotate di una numerazione (o di una designazione cronologica o di identificativi analoghi) che le distingue e le ordina in sequenza. Di norma **un'annata costituisce un volume**.

Periodici elettronici: dove si ricercano?

Si utilizza **Full Text Finder**.

Mentre il catalogo accoglie i periodici elettronici (e cartacei) acquisiti dalla Biblioteca, l'accesso all'intera collezione digitale, inclusi i titoli disponibili attraverso le **banche dati** e una selezione di pubblicazioni **open access** (ovvero accessibili online da tutti gratuitamente), avviene tramite Full Text Finder.

In questo catalogo la ricerca può essere effettuata per:

- **Titolo**
- **ISSN**
- **Settore disciplinare** (**Nota bene:** non corrisponde alla classificazione della Biblioteca ma è una suddivisione effettuata da EBSCO, il gestore di Full Text Finder)

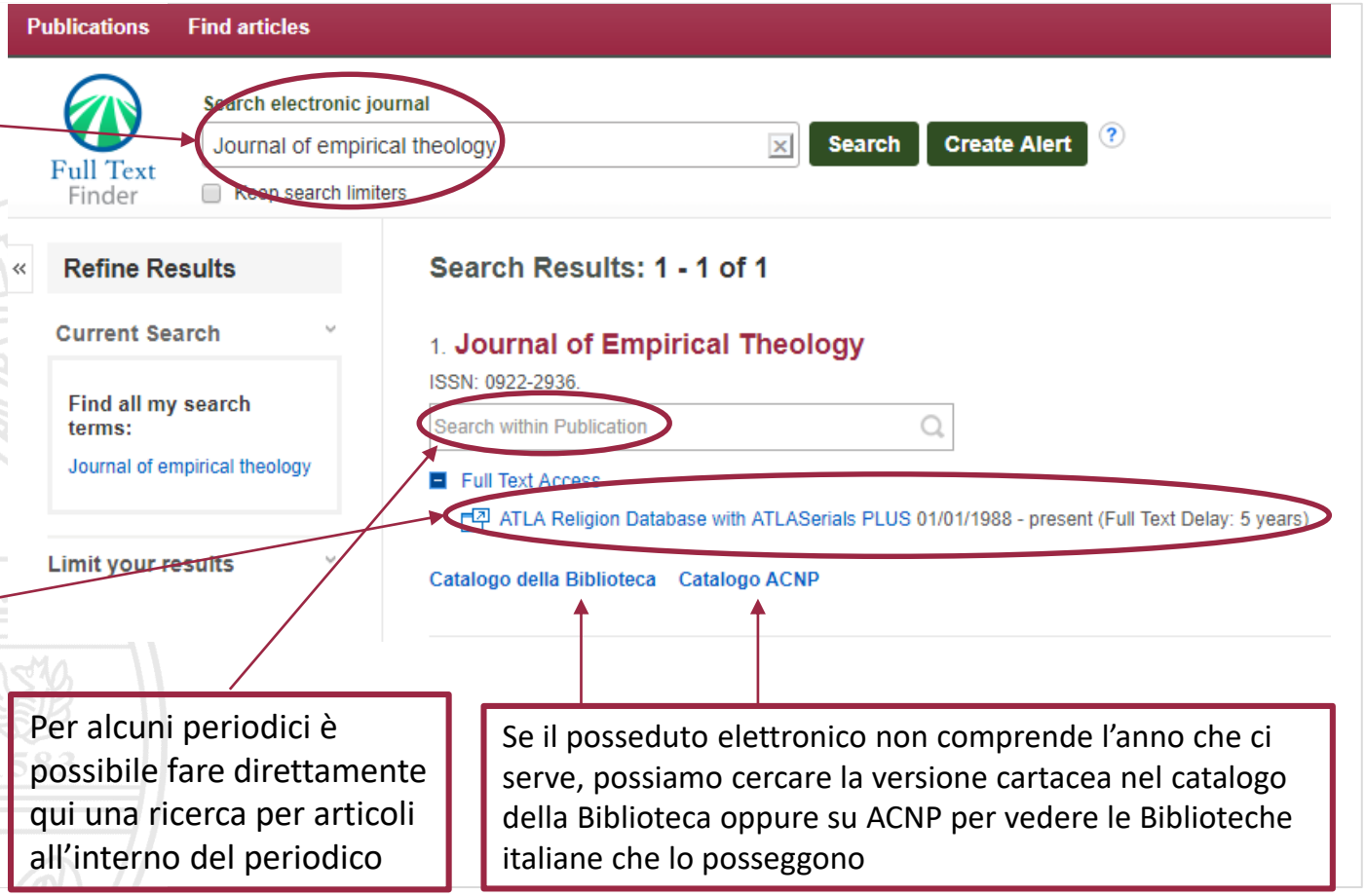
Per ogni titolo vengono riportati **tutti i link** dove si può accedere alla versione elettronica (full text) del periodico, es. una banca dati, il sito dell'editore ecc.. **Nota bene:** ogni link potrebbe avere una **copertura** (cioè delle annate) diverse.

La dicitura «**Full Text Delay**» indica che per gli ultimi fascicoli/annate non è possibile consultare il testo completo, ma solo l'indice degli articoli.

Esempio di ricerca in Full Text Finder

Inserire il titolo o l'ISSN della rivista di interesse nella stringa di ricerca

Controllare il posseduto della biblioteca: in questo caso sono accessibili in full text sulla banca dati ATLA le annate dal 1988 in poi, escluse le ultime 5



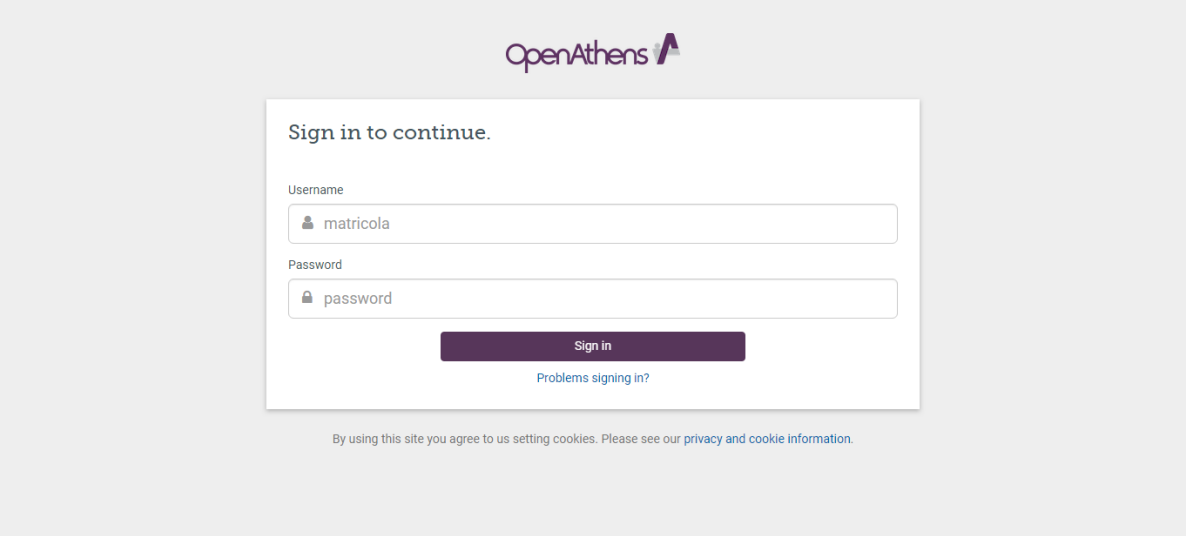
Per alcuni periodici è possibile fare direttamente qui una ricerca per articoli all'interno del periodico

Se il posseduto elettronico non comprende l'anno che ci serve, possiamo cercare la versione cartacea nel catalogo della Biblioteca oppure su ACNP per vedere le Biblioteche italiane che lo posseggono

L’accesso remoto

Alcuni titoli (es. periodici di Peeters) sono accessibili **solo da rete di Ateneo**, per volontà dell’Editore.

Per accedere da casa a tutti gli altri basta effettuare il login con le proprie credenziali istituzionali sulla pagina **OpenAthens** che si aprirà cliccando sul link di Full Text Finder.



Periodici cartacei: dove si ricercano?

Si utilizza il catalogo della Biblioteca.

Consigli per semplificare la ricerca:

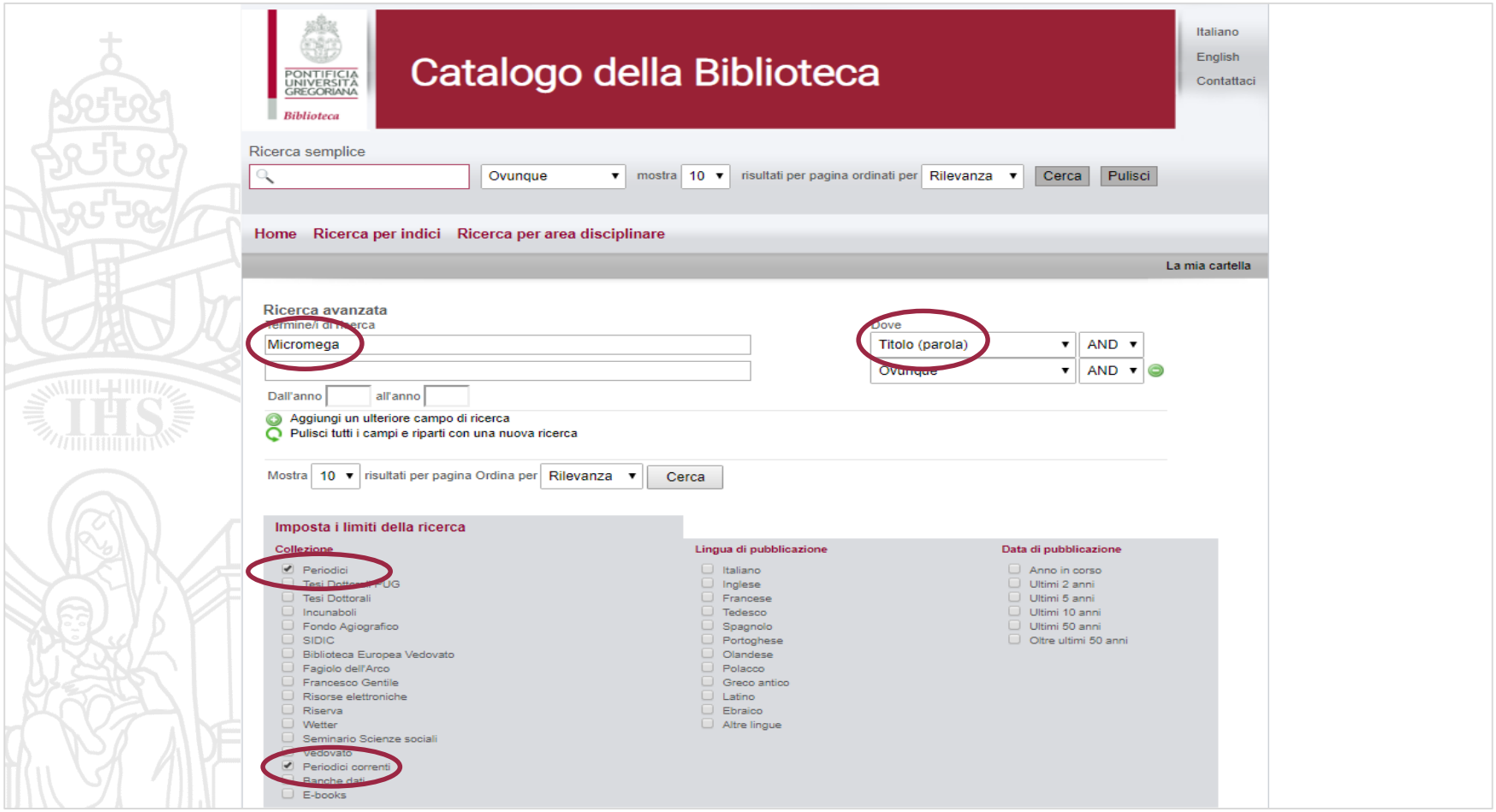
- Usare la **«Ricerca avanzata»** e il campo **«Titolo (parola)»**. Si possono anche scrivere solo alcune parole chiave del titolo (senza articoli o preposizioni) oppure utilizzare gli **acronimi** dei titoli se ufficiali (es. *AHP* per *Archivum Historiae Pontificiae*)

- Se un titolo è molto semplice, costituito da parole comuni (es. *Theology*), è meglio utilizzare il campo **«Titolo (inizia con)»**, in modo che appaia come primo risultato

- Restringere la ricerca selezionando **«Collezione - Periodici»:** la ricerca avverrà solo tra i periodici e non tra tutte le risorse della Biblioteca (es. libri)

- Restringere ulteriormente la ricerca selezionando **«Collezione - Periodici correnti»**: la ricerca avverrà solo tra i periodici per i quali la Biblioteca ha un abbonamento attivo

Esempio di ricerca avanzata nel catalogo della Biblioteca



La scheda descrittiva: un esempio



Titolo: **Journal of the higher education area**

- **Pubblicazione**:
Berlin ; Stuttgart : Raabe, 2011-2017
Berlin : DUZ Medienhaus, 2018

(Luogo, Editore, anno di inizio della pubblicazione)

- **Periodicità corrente:** trimestrale
- **ISSN**: 2192-0109
- **Lingua di pubblicazione**: inglese
- **Classe di argomenti:** Scienze dell'educazione -- Periodici
- **Classificazione:** GG

La scheda descrittiva: i dati più importanti

- **Date di pubblicazione**: indica quando una rivista è stata pubblicata (anno di nascita ed eventuale chiusura; il trattino non seguito da altri numeri indica che il periodico continua ad essere pubblicato), a prescindere da ciò che la Biblioteca possiede
- **Periodicità corrente**: cadenza temporale con cui un periodico viene pubblicato. L'uscita può essere annuale, semestrale, quadrimestrale, trimestrale, bimestrale, quindicinale, settimanale, giornaliero oppure irregolare
- **ISSN** (International Standard Serial Number): è il numero che identifica univocamente e a livello internazionale ciascuna testata di pubblicazione in serie; ogni periodico ha un ISSN per l'edizione cartacea ed uno per quella online ed ogni volta che il titolo cambia viene assegnato un nuovo ISSN
- **Titolo precedente / titolo successivo**: ogni volta che il titolo cambia e quindi ha un nuovo ISSN viene fatta anche una nuova scheda a catalogo. Le varie schede sono collegate/linkate tra loro
- **Localizzazioni e accesso elettronico:** eventuali link dove è disponibile la versione online del periodico o i suoi indici. **Nota bene:** per tutti i periodici disponibili attraverso le **banche dati** non c'è un link, quindi per essere sicuri che non esista una versione elettronica bisogna effettuare la ricerca su Full Text Finder

La classificazione

I periodici posseduti dalla Biblioteca sono classificati, cioè raggruppati concettualmente e fisicamente in **classi di argomento** per facilitare il loro reperimento e la loro fruizione.

Il sistema di classificazione della Biblioteca si compone di **27 classi**, contraddistinte dalle **lettere dell'alfabeto.**

Nel Sito Web della Biblioteca sono disponibili una **tabella delle classi** ordinata alfabeticamente per argomento nella Pagina Periodici ed una ordinata alfabeticamente per lettera della classe nella Pagina Fondi Librari.

Il posseduto della Biblioteca

Nel caso dei periodici è importante controllare ciò che la Biblioteca possiede, a prescindere da ciò che è stato effettivamente pubblicato: questa informazione è contenuta nella voce **Posseduto** e non va confusa con la data di inizio pubblicazione.

- Esempio:

  Date della pubblicazione e/o designazione sequenziale: 1(1976)-

  Posseduto della Biblioteca: 10(1986)-

  In questo caso il periodico viene pubblicato dal 1976 (anno del primo volume) ma la Biblioteca lo possiede solo a partire dal volume 10 relativo al 1986
- Il **trattino -** non seguito da altri numeri indica che il periodico è *corrente*, cioè la Biblioteca continua ad acquisirlo. *Es. 10(1986)-*
- Il **punto e virgola ;** indica delle interruzioni nel posseduto della Biblioteca per uno o più anni/volumi. *Es. La biblioteca possiede: 16(1989)-40(2013);42(2015)* → la Biblioteca non possiede il volume 41 del 2014
- L'indicazione **Lac.** segnala che mancano dei fascicoli (cioè ci sono delle lacune) per gli anni indicati. *Es. La biblioteca possiede: 20(1953)-25(1958); 29(1962)-. Lac. 1955* → mancano dei fascicoli dell'annata 1955, mentre le annate 1959-1961 mancano interamente
- Diciture come **n.s.**, **serie II**, **N.F.** ecc., indicano che la pubblicazione ha subito dei cambiamenti, che la Redazione ha deciso di evidenziare con l'indicazione di una nuova serie.

Il posseduto della Biblioteca nella scheda descrittiva

Collocazione: F 168

Nota pubblica Ubicazione: Secondo Piano

La Biblioteca possiede il periodico *Notes et documents* dal primo volume del 1975.

Dal 1983 viene pubblicato come *nuova serie.*

La Biblioteca continua tutt'ora a riceverlo.

Mancano alcuni fascicoli delle annate 1977-1978 e 1981.



La collocazione (1)

La collocazione ci indica dove il periodico si trova fisicamente in Biblioteca:

- È **univoca** per tutti i volumi di uno stesso periodico, anche quando questo cambia nome (ed ha quindi più schede a catalogo)
- È assegnata in base all'area disciplinare di appartenenza ed è quindi costituita dalla lettera della **classe**, seguita da un numero arabo che indica il singolo periodico (Es. F 168)

Salvo poche eccezioni, la collezione dei periodici è **interamente disponibile a scaffale aperto** e si sviluppa in diversi spazi:

- L'**ultima annata** di tutti i periodici correnti, ancora in fascicoli sciolti (non rilegati), si trova sul **Ballatoio della Sala Lettura 1**
- I fascicoli delle **annate precedenti** (pregresse) vengono rilegati in volumi e collocati a scaffale in ordine cronologico; sul dorso è indicato l'anno e/o i fascicoli contenuti in ciascun volume. La collezione delle annate pregresse è raggiungibile a partire dal **Secondo Ballatoio della Sala Lettura 2** e prosegue fino al Piano Rialzato del Secondo Piano e al Sesto Piano della Torre Libraria
- Gli unici periodici **non disponibili a scaffale aperto** sono quelli appartenenti ai Fondi Speciali (es. Fondo Fagiolo dell'Arco, Fondo Antichi e rari, ecc.) e quelli di grande formato (es. L'*Osservatore Romano*); per consultarli è necessario compilare l'apposita schedina cartacea presso il Banco Distribuzione

La collocazione (2)

Nella scheda descrittiva del periodico, accanto al posseduto e alla collocazione, nella **Nota Ubicazione** viene riportato il luogo dove trovare le annate pregresse di tutti i titoli della classe di appartenenza del periodico, oppure se si tratta di un periodico da richiedere al Servizio Distribuzione.

Per orientarsi tra gli scaffali e ricercare i periodici, in Biblioteca sono state collocate delle **mappe** dei vari spazi ed è stato assegnato un colore diverso a ciascuna classe di periodico. Le mappe sono consultabili anche sul Sito Web alla Pagina Spazi e Strumenti oppure nella Pagina Periodici, dove nella «Tabella della classificazione e ubicazione della Collezione Periodici» alla casella «Ubicazione (percorso)» è scaricabile la mappa corrispondente a ciascuna classe.

ACNP
Catalogo Italiano dei Periodici

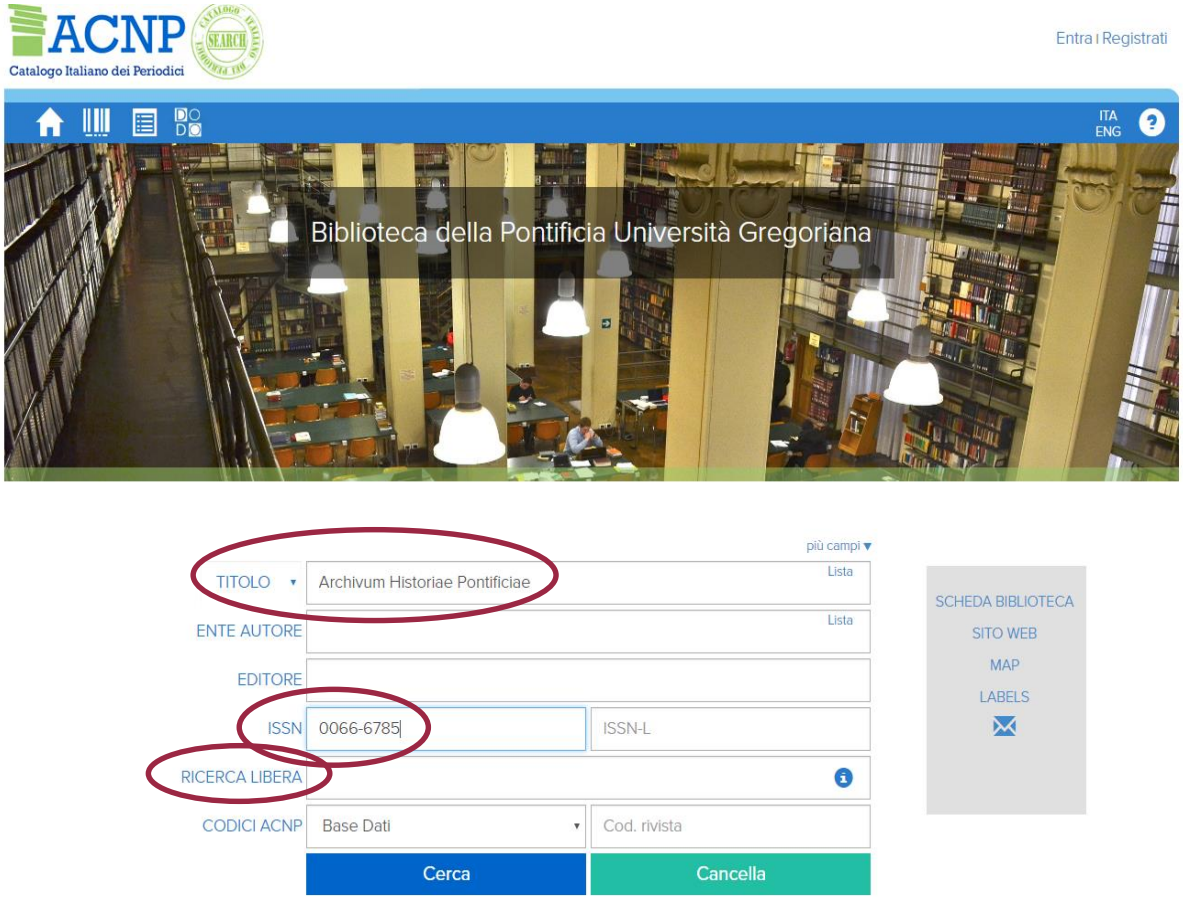
Il catalogo ACNP si utilizza per sapere quali sono gli **ultimi fascicoli di un periodico arrivati in Biblioteca** (che quindi si trovano fisicamente sul Ballatoio della Sala Lettura 1).

- Dal Sito Web della Biblioteca si accede alla sola collezione della Biblioteca della Gregoriana all'interno del Catalogo nazionale
- Nella Pagina Periodici è disponibile il link alle collezioni delle Biblioteche della rete URBE (Unione Romana Biblioteche Ecclesiastiche), di cui la Gregoriana fa parte
- Dalla Home Page di ACNP, invece, la ricerca è effettuata contemporaneamente su tutte le biblioteche italiane che aderiscono al catalogo

ACNP – PUG
Esempio di ricerca

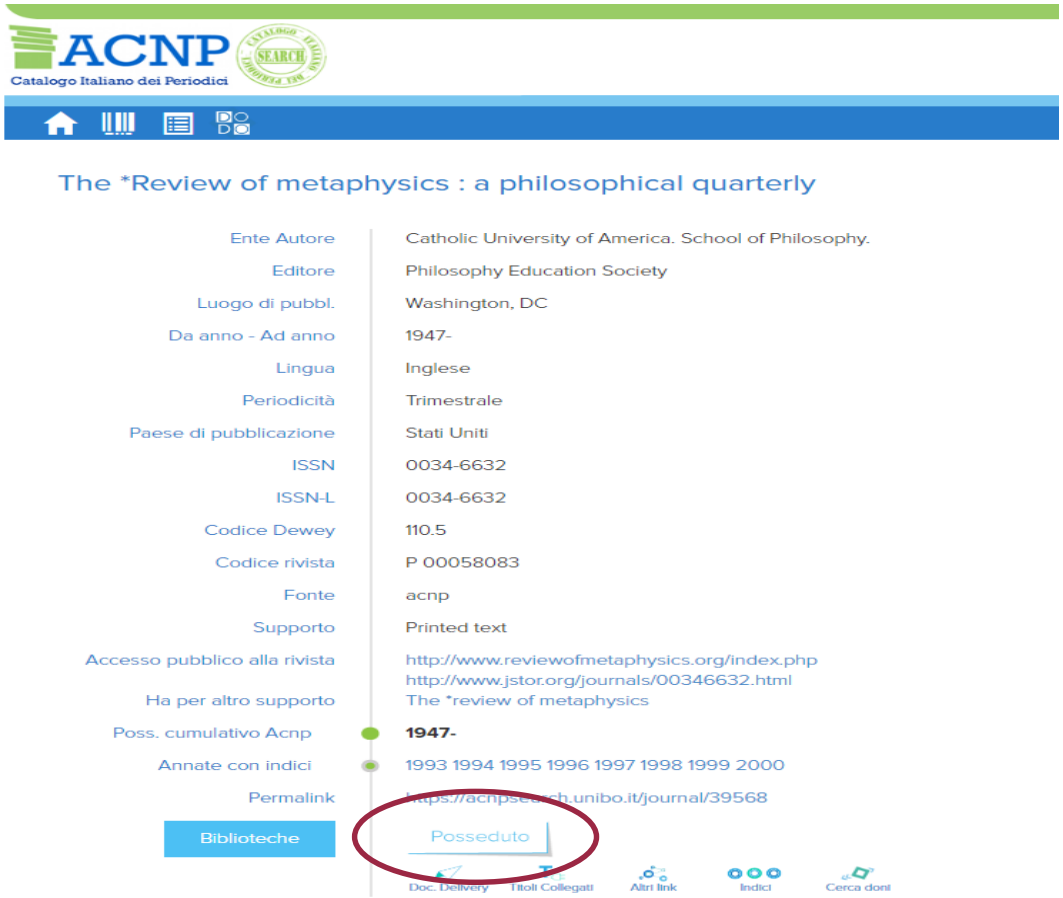
La ricerca può essere effettuata per:

- **Titolo (o «Titolo esatto» o «parte di titolo»)**
- **ISSN**
- **Ricerca Libera**



ACNP – PUG
visualizzazione del posseduto (1)

Una volta selezionato il titolo desiderato, è necessario cliccare su «**Posseduto**».



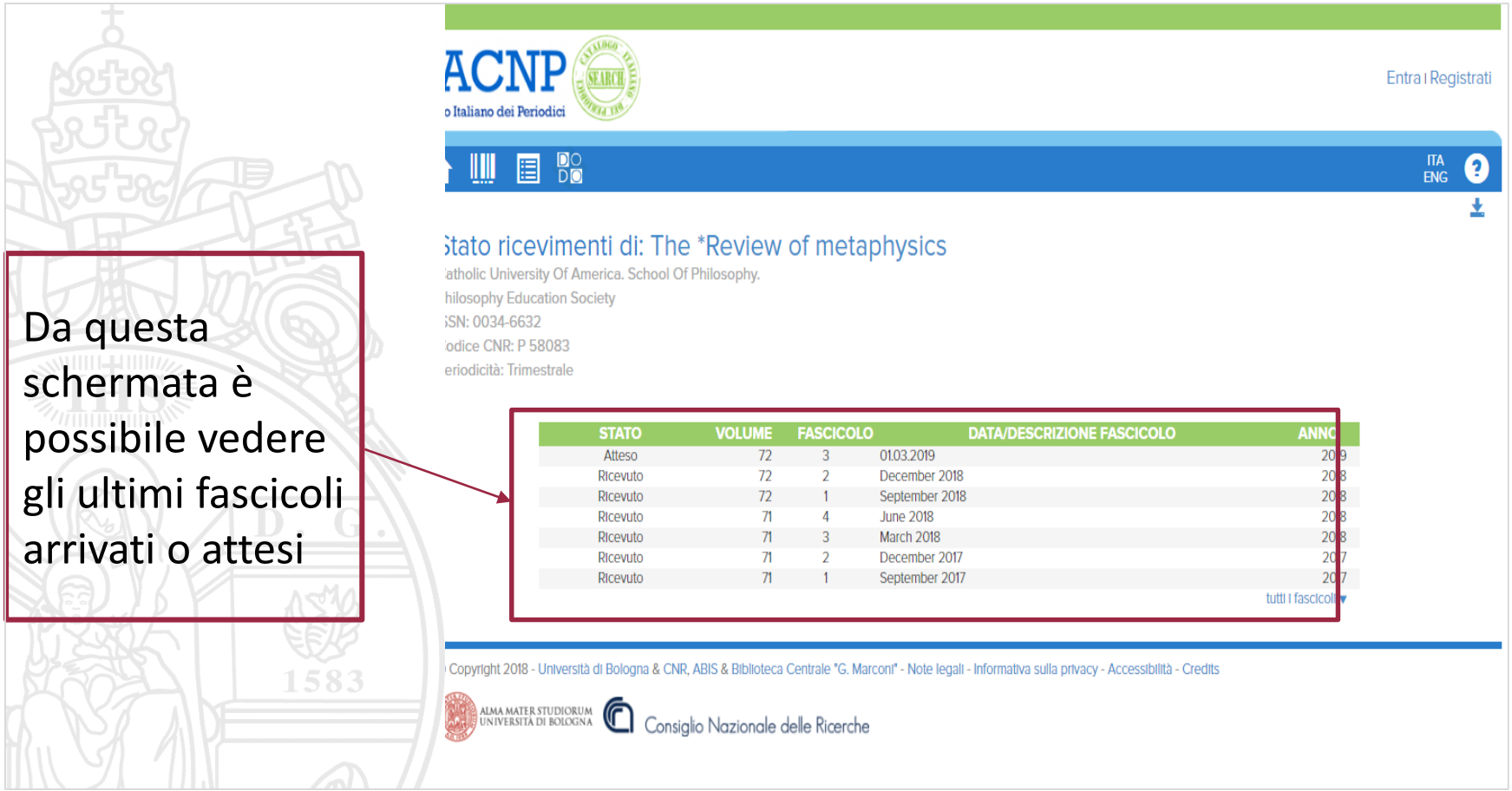
ACNP – PUG
visualizzazione del posseduto (2)

Cliccando su «**Fascicoli ricevuti»** si otterrà la lista degli ultimi fascicoli arrivati in Biblioteca.



ACNP – PUG
visualizzazione del posseduto (3)

Da questa schermata è possibile vedere gli ultimi fascicoli arrivati o attesi



La rilegatura

Quando l'annata del periodico cartaceo viene completata, i fascicoli vengono rilegati. Per circa un mese non sono disponibili in sede e quindi non si trovano né sul Ballatoio della Sala Lettura 1 né tra gli scaffali delle annate pregresse.

Per verificare se un'annata è dal rilegatore è possibile consultare la **Lista dei periodici in legatoria** presente sul sito Web della Biblioteca nella Pagina Periodici.

Eccezioni:

- Le riviste con **molti fascicoli** annui oppure di grosse dimensioni vengono rilegati man mano durante l'anno, non appena raggiunto il numero di fascicoli necessario a costituire un volume di medie dimensioni; una volta rilegati i volumi sono disponibili allo scaffale delle annate pregresse
- Le riviste che presentano **pochi fascicoli** e di piccole dimensioni vengono rilegati ogni due o più anni, quindi l'annata precedente a quella in corso potrebbe trovarsi nell'Ufficio Periodici in attesa della rilegatura (per consultarla contattare l'Ufficio, cfr. Pagina Contatti)
- Alcuni fascicoli (es. degli annuari) sono **molto grossi** e non entrano nell'espositore dei fascicoli correnti, pertanto vengono messi direttamente tra le annate pregresse, senza rilegarli
- I fascicoli correnti di alcuni periodici di **Psicologia** sono conservati temporaneamente presso l'Istituto, che ogni 6 mesi circa li consegna alla Biblioteca
- Varie ed eventuali… Hai controllato sia ACNP che la lista Legatoria ma non trovi il fascicolo di cui hai bisogno, né tra i fascicoli correnti né tra le annate pregresse? **Chiedi al Settore Periodici**!

Il Document Delivery

Se si necessita di un articolo pubblicato in un periodico non posseduto dalla Biblioteca né in formato cartaceo né in formato elettronico, è possibile richiederlo ad altre istituzioni attraverso il servizio di **Document Delivery** (DD).

Si tratta di uno scambio di copie di documenti tra biblioteche a livello locale, nazionale e internazionale, nel rispetto della vigente normativa italiana in materia di diritto d'autore (Legge 22 aprile 1941, n. 633 e relative modifiche).

Per usufruire di tale servizio è necessario compilare l'apposito modulo nella Pagina Document Delivery del Sito Web della Biblioteca.