

CRITERI DI INSERIMENTO in POLARIS

aggiornamento: gennaio 2006

Indice:

CRITERI DI INSERIMENTO IN POLARIS	1
0. INTRODUZIONE	2
1. COSA INSERIRE IN POLARIS	2
2. SCELTA DELLA TIPOLOGIA	3
1. Qual è la differenza tra “volume miscelaneo” e “curatela”?	4
2. Qual è la differenza tra “articolo o saggio pubblicato su volume miscelaneo” e “Capitolo di libro”?	4
3. Quale tipologia scegliere per gli atti di convegno?	4
4. Come si inserisce un numero speciale o un supplemento di periodico?	5
5. Come si inserisce una scheda di catalogo di mostra o esposizione?	5
3. ALCUNE NOTE DI SINTASSI BIBLIOGRAFICA	5
1. Link utili per l’inserimento di caratteri speciali e simboli	5
2. Acronimi	6
3. Titolo	6
4. Sottotitolo	6
5. Casa editrice	6
6. Collana o serie	6
7. Numero di collana o serie	7
8. ISBN / ISSN	7
9. Recensione: autore del libro recensito	7
10. Working paper: Università e/o Dipartimento committente	7
11. Traduzione: autore originale	7
12. Traduzione di monografia e traduzione di articolo su periodico	7
13. Titolo di periodico	8
14. Titolo di sezione di periodico	8
15. Numerazione del volume/annata	8
16. Numerazione del fascicolo	8
17. Articolo su periodico elettronico: tipologia multimediale	8
18. Atti di convegno: numero dell’edizione	9
19. Atti di convegno: giorno/i del mese	9
20. Atti di convegno: Luogo del convegno e luogo di edizione	9
4. IMMISSIONE DI NUOVI TERMINI IN ARCHIVIO	9
1. Inserire un nuovo autore/curatore/traduttore non presente in archivio	9
2. Inserire un nuovo titolo di rivista non presente in archivio	10
3. Inserire un nuovo editore non presente in archivio	10

0. INTRODUZIONE

Queste linee guida sono formulate allo scopo di fornire all'utente alcuni **consigli utili** relativi alla **procedura di inserimento** dei dati bibliografici in POLARIS.

Le **norme** qui proposte **favoriscono l'utente** in due modi:

- a. garantiscono un più **veloce controllo bibliografico** da parte dell'editor di dipartimento, e quindi un più rapido passaggio del documento dall'archivio provvisorio a quello definitivo di POLARIS;
- b. seguono gli standard internazionali di descrizione bibliografica, permettendo lo **scambio dei dati** con altri database, cataloghi o anagrafi **a livello nazionale o internazionale**.

Le linee guida si articolano in **quattro sezioni**:

1. **Cosa inserire** in POLARIS (per conoscere quali descrizioni bibliografiche non possono essere accolte nel database);
2. Scelta della **tipologia** (per trovare la maschera di inserimento più adatta al tipo di pubblicazione che si desidera immettere nel database);
3. Alcune note di **sintassi bibliografica** (suggerimenti per il riempimento dei campi a testo libero);
4. Immissione di **nuovi termini** in archivio (per sapere come inserire in POLARIS un nuovo autore/curatore/traduttore, una nuova rivista o un nuovo editore).

1. COSA INSERIRE IN POLARIS

Poiché POLARIS serve a documentare (anche a fini valutativi) le pubblicazioni frutto della ricerca scientifica svolta presso l'Università degli studi di Trento, possono essere registrate nel sistema **soltanto le opere già pubblicate** (in forma cartacea o elettronica).

Fanno eccezione alcune tipologie, per le quali non sono richiesti dati specifici di pubblicazione:

- ✓ working paper;
- ✓ rapporti di ricerca (project report);
- ✓ relazioni tecniche;
- ✓ contributi a convegni o conferenze senza pubblicazione degli atti;
- ✓ dispense.

Qualora si decida di inserire ugualmente un'opera non ancora pubblicata, sarà necessario indicare chiaramente nel campo "note bibliografiche" l'espressione "(in corso di stampa)", e fornire tutte le indicazioni possibili relative alla (futura) casa editrice, al luogo di edizione e all'anno di pubblicazione.

Il record così ottenuto non riceverà la validazione bibliografica (vedi il paragrafo "Iter dei dati inseriti in POLARIS" nella sezione *Anagrafe e valutazione* sulla Home page di POLARIS) fino al momento della effettiva pubblicazione cartacea o elettronica.

2. SCELTA DELLA TIPOLOGIA

I dati registrati in POLARIS sono strutturati secondo due criteri:

a) in **26 sottocategorie** sulla base della loro **natura bibliografica** (monografia; parte componente di monografia; periodico, ecc.).

b) in **5 categorie appositamente create a fini valutativi**: si tratta dei c.d. *prodotti della ricerca* (es. articolo o saggio in rivista; articolo o saggio in atti di convegno; capitolo di libro, ecc.)¹.

Ciò significa che pubblicazioni che condividono le medesime caratteristiche bibliografiche sono in realtà suddivise in diverse categorie valutative (che però presentano gli stessi campi descrittivi).

In POLARIS sono presenti dunque le seguenti tipologie:

1. Volume intero in qualità di autore o co-autore

- Monografia
- Manuale
- Elenco o volume bibliografico
- Catalogo

2. Volume intero in qualità di curatore o co-curatore

- Volume miscelaneo
- Curatela
- Edizione critica

3. Volume intero in qualità di traduttore o co-traduttore

- Traduzione

4. Parte di volume o di periodico

- Articolo o saggio pubblicato su periodico a stampa
- Articolo o saggio pubblicato su periodico elettronico
- Articolo, saggio o scheda pubblicati su volume miscelaneo
- Capitolo di libro
- Articolo o saggio pubblicato in atti di convegno a stampa
- Articolo o saggio in atti di convegno in formato elettronico
- Recensione o scheda bibliografica
- Nota a sentenza
- Voce di enciclopedia o di lessico
- Nota introduttiva o appendice
- Prefazione o postfazione

5. Altro

- Working paper
- Rapporto di ricerca (project report)
- Relazione tecnica
- Contributo a convegno o conferenza senza pubblicazione degli atti
- Applicazione software o prodotto multimediale
- Brevetto
- Dispensa

¹ In realtà *Polaris* parla di *tipologie di pubblicazione* nell'elenco che si apre quando si effettuano inserimenti, ma si tratta appunto di ciò che nei documenti relativi all'applicazione di schemi di valutazione viene definito appunto come *prodotto della ricerca*.

Il significato della maggior parte delle categorie in elenco è sufficientemente chiaro; possono tuttavia essere d'aiuto alcune precisazioni d'ordine pratico:

1. Qual è la differenza tra “volume miscelaneo” e “curatela”?

Si consiglia di usare la tipologia “volume miscelaneo” quando chi inserisce i dati in POLARIS è il curatore della pubblicazione; in questo caso, non è possibile inserire i nomi degli autori dei singoli contributi del volume miscelaneo.

Si preferirà invece la tipologia “curatela” quando appare rilevante (ma non obbligatorio) inserire anche i nomi degli autori dei singoli contributi.

N.B. Scegliendo la tipologia “curatela” il nome dell'utente viene automaticamente inserito come “curatore”. E' tuttavia possibile inserirlo anche nel campo “autore”, qualora l'utente non sia soltanto curatore ma anche autore di un proprio contributo pubblicato nella miscelanea in oggetto.

2. Qual è la differenza tra “articolo o saggio pubblicato su volume miscelaneo” e “Capitolo di libro”?

Generalmente, un saggio pubblicato in un volume miscelaneo non presenta una numerazione progressiva, ripresa poi nell'indice del volume.

Al contrario, ogni titolo di capitolo è generalmente preceduto da un numero (es.: 5. ; cap. 5; V ,...) riportato poi come tale nell'indice del volume.

3. Quale tipologia scegliere per gli atti di convegno?

Se un saggio fa parte di una **pubblicazione cartacea di atti di convegno**, la tipologia corretta è “articolo o saggio pubblicato in atti di convegno a stampa”; in questo caso vengono richiesti dei dati bibliografici obbligatori (titolo volume, casa editrice, luogo di edizione, data di edizione) che presuppongono la pubblicazione già avvenuta degli atti. La mancanza o l'inesattezza di tali informazioni comporta la non accettazione del contributo in POLARIS. E' importante sottolineare anche come non sempre il titolo, l'anno e il luogo del convegno coincidono con il titolo degli atti, l'anno e il luogo di pubblicazione: è indispensabile perciò distinguere con precisione i dati editoriali da quelli relativi allo svolgimento del convegno.

Dal gennaio 2006, vista la tendenza crescente a pubblicare **atti di convegno su CD o direttamente sul web**, è stata introdotta in POLARIS la nuova tipologia “articolo o saggio in atti di convegno in formato elettronico”. In questo caso i riferimenti editoriali non sono obbligatori, ma è necessario inserire l'eventuale indirizzo web oppure il supporto multimediale utilizzato per la pubblicazione (CD, sito web, ...).

E' dunque possibile utilizzare questa tipologia nel caso in cui l'articolo che si intende descrivere non è apparso in un volume cartaceo di atti, ma è stato pubblicato o semplicemente diffuso in formato elettronico (ad esempio su un sito web, oppure su CD-R, ...). Scegliendo la nuova tipologia “Articolo o saggio in atti di convegno in formato elettronico (CD-R, web, ...)” non vengono richiesti come obbligatori alcuni campi

tipicamente identificativi delle pubblicazioni cartacee (titolo della pubblicazione contenente l'articolo, casa editrice e luogo di edizione, anno di edizione). Tali dati rimangono obbligatori, invece, per gli atti di convegno pubblicati in forma cartacea.

Se l'articolo è pubblicato anche in formato cartaceo, l'autore può scegliere di comportarsi in due modi. Può inserire solo una delle due tipologie, e scrivere nelle note bibliografiche "Pubblicato anche in formato elettronico" o "Pubblicato anche in formato cartaceo", a seconda dei casi. Oppure può inserire sia il formato cartaceo che quello elettronico, avendo cura di selezionare inizialmente la corretta tipologia per ciascuna delle versioni.

Nel caso in cui, a seguito del convegno, **non fosse prevista (o non si fosse concretizzata) la pubblicazione degli atti**, è opportuno scegliere la tipologia "Contributo a convegno o conferenza senza pubblicazione degli atti", che non richiede l'immissione di dati editoriali.

Infine, se si è curatori di un volume di atti di convegno (e non autori di un saggio contenuto in atti di convegno), si consiglia di scegliere la tipologia "curatela" (o "volume miscellaneo", vedi punto 1) e di inserire nelle note bibliografiche la frase: "Atti del convegno "Titolo" svoltosi a "Luogo" il "ggmmaaaa".

4. Come si inserisce un numero speciale o un supplemento di periodico?

Poiché non esiste in POLARIS una tipologia specifica, si consiglia di considerare il numero speciale come numero monografico e di scegliere la tipologia "monografia" oppure (nel caso di più autori e/o curatori) "volume miscellaneo" o "curatela" (vedi punto 1). In caso di problemi, contattare il proprio editor o l'amministratore (sezione *Contatti* sulla Home page di POLARIS).

5. Come si inserisce una scheda di catalogo di mostra o esposizione?

Per le schede in catalogo di mostra o esposizione si consiglia di utilizzare la tipologia "Articolo, saggio o scheda pubblicati su volume miscellaneo".

Qualora il titolo della scheda non sia già presente o sia rappresentato da un numero progressivo, si consiglia di formularlo secondo la seguente sintassi:

Autore, Titolo, Ubicazione dell'opera

es.: Michelangelo, Pietà, Firenze, Museo dell'Opera del Duomo

3. ALCUNE NOTE DI SINTASSI BIBLIOGRAFICA

1. Link utili per l'inserimento di caratteri speciali e simboli

<http://www.htmlhelp.com/reference/html40/entities/latin1.html>

<http://www.htmlhelp.com/reference/html40/entities/symbols.html>

2. Acronimi

Devono essere scritti in maiuscolo ma senza punti per le abbreviazioni (es. ENEA, non E.N.E.A.)

3. Titolo

Utilizzare la maiuscola solo per l'iniziale del titolo (fatta salva la regola ortografica vigente in singole lingue); evitare comunque di scrivere l'intero titolo in maiuscole.

4. Sottotitolo

utilizzare i due punti non preceduti da spazio e usare l'iniziale minuscola nel complemento (es.: Criticism: the major texts), secondo quanto previsto dalla norma UNI-ISO 10168.

5. Casa editrice

inserire solo il primo editore citato nel caso ce ne sia più di uno, oppure quello che appaia con maggiore evidenza sulla fonte da cui si desumono le informazioni. Il luogo deve essere inserito nella lingua dello stato sede dell'editore. Per l'Italia indicare tra parentesi la provincia se non si tratta di capoluogo; per le città statunitensi, indicare la sigla dello stato federale dopo il nome della città seguito da virgola. Nel caso di un editore con sede in due luoghi distinti, scrivere le due città separate da spazio, punto e virgola, spazio. Omettere il comune nel caso di luoghi che siano frazioni di comune.

es.: Rovereto (TN)

Lawrenceville, NJ

Washington, DC

Chicago ; New York

Nelle caselle a testo libero, scrivere luogo e casa editrice come segue:

Luogo : Editore

es.: Frankfurt am Main : Fischer

In tutti i casi, se non è possibile accertare il luogo di edizione usare la forma: [S.I.]

es.: [S.I.] : Sebastiani

6. Collana o serie

Nel caso di più di una collana, scegliere la prima nominata oppure quella giudicata più significativa.

7. Numero di collana o serie

Deve essere indicato in cifre arabe.

8. ISBN / ISSN

Inserire il numero con i trattini separatori tra i gruppi di cifre.

9. Recensione: autore del libro recensito

Usare la seguente sintassi per inserire nella casella a testo libero il nome dell'autore dell'opera recensita:

Iniziale puntata del nome di battesimo seguita dal cognome

es. M. Rossi

10. Working paper: Università e/o Dipartimento committente

Usare la seguente sintassi per separare gli enti dai sottoenti:

es.: Università degli studi, Trento. Dipartimento di etc.

Nel caso di ulteriori sottoenti mantenerli tutti:

es.: Università degli studi, Trento. Dipartimento di fisica. Laboratorio di etc.

Indicare in maiuscola la sola iniziale di ogni sezione:

es.: Ministero degli esteri. Ufficio per le relazioni etc.

11. Traduzione: autore originale

Usare la seguente sintassi per inserire nella casella a testo libero il nome dell'autore originale dell'opera tradotta:

Iniziale puntata del nome di battesimo seguita dal cognome

es. M. Rossi

12. Traduzione di monografia e traduzione di articolo su periodico

La tipologia "Traduzione" comprende una serie di **campi validi per entrambi i tipi** di traduzione: traduttore/i, autore originale, curatore/i, titolo, titolo originale, tipologia multimediale, anno di pubblicazione, n. di pagine, lingua, note bibliografiche, aree scientifiche di riferimento.

Altri campi, invece, devono essere completati **solo se** si tratta di una **traduzione di monografia**: casa editrice, collana o serie, n. di collana, ISBN.

Altri campi infine vanno riempiti **solo se** si tratta di una **traduzione di articolo** su periodico: rivista, nuova serie, n. del fascicolo, parte del fascicolo, url dell'articolo.

Per una traduzione di **monografia**, inserire la **paginazione** come segue:

346

Per una traduzione di **articolo su periodico**, inserire invece la **paginazione** con un **trattino**:

25-43

PERIODICI:

13. Titolo di periodico

Solo la prima parola ha l'iniziale maiuscola. Se all'interno del titolo compare il nome di un ente, anche l'iniziale della prima parola dell'ente è in maiuscolo (es. Annali della Scuola normale superiore di Pisa).

14. Titolo di sezione di periodico

Sono separati dal titolo tramite un punto fermo. Se segue ulteriore specificazione, l'elemento separatore è la virgola e l'iniziale del titolo della sottosezione maiuscola (es. Acta physica polonica. A, General physics, solid state physics, applied physics); ogni ulteriore sottosezione viene preceduta da punto (es. Philosophical magazine. B, Physics of condensed matter. Structural, electronic, optical and magnetic properties)

15. Numerazione del volume/annata

Normalizzare la numerazione trasferendo in numeri arabi la numerazione romana.

16. Numerazione del fascicolo

Normalizzare come indicato sopra per la numerazione del volume. Riportare comunque la numerazione completa di eventuali specificazioni (es. 4a; 3.4 etc.).

17. Articolo su periodico elettronico: tipologia multimediale

Se il periodico elettronico non pubblica su un proprio sito (e non è dunque possibile citare l'url dell'articolo), si invita a completare il campo "tipologia multimediale" indicando con precisione il supporto elettronico alternativo ove è stato pubblicato il contributo.

es. CD-Rom

ATTI DI CONVEGNO:**18. Atti di convegno: numero dell'edizione**

Trasformare il numero ordinale che identifica l'edizione del convegno in cifra araba seguita dal punto; per le pubblicazioni in lingua inglese usare le formule 1st, 2nd, 3rd, 4th etc.

19. Atti di convegno: giorno/i del mese

separare con trattino alto senza spazi i giorni del mese, seguito da nome minuscolo del mese e dall'anno in quattro cifre; quando possibile indicare la data nella lingua della pubblicazione. Es.:

15-16 luglio 2004
2nd-4th June 2003

20. Atti di convegno: Luogo del convegno e luogo di edizione

indicare la provincia tra parentesi per le località italiane che non siano capoluoghi; indicare le città straniere nella lingua della pubblicazione; indicare tra parentesi la sigla dello stato federale per le città statunitensi. Es.:

Merano (BZ)
London
Boston (MA)

4. IMMISSIONE DI NUOVI TERMINI IN ARCHIVIO**1. Inserire un nuovo autore/curatore/traduttore non presente in archivio**

1. cliccare su Inserimento e modifica > Pubblicazioni (menù azzurro a sinistra)
2. inserire username e password
3. cliccare su Pubblicazioni > Inserimento
4. scegliere la tipologia desiderata
5. cliccare sul pulsante "aggiungi autore" (o "aggiungi curatore" ecc.)
6. selezionare "Altri" come ente di appartenenza
7. cercare il nome per lettera alfabetica e poi utilizzando la barra di scorrimento della tendina visualizzata
8. se l'autore non è presente nella lista, inserire nome e cognome dell'autore nel modulo in basso e poi premere "aggiungi"

2. Inserire un nuovo titolo di rivista non presente in archivio

1. cliccare su Inserimento e modifica > Pubblicazioni (menù azzurro a sinistra)
2. inserire username e password
3. cliccare su Pubblicazioni > Inserimento
4. scegliere la tipologia "Articolo o saggio pubblicato su periodico a stampa" oppure "Articolo o saggio pubblicato su periodico elettronico"
5. cliccare sul pulsante: "Seleziona Rivista"
6. cercare la rivista per lettera alfabetica oppure digitandone il titolo corretto (senza articoli iniziali) nel modulo a fondo pagina
7. verificato che la rivista non c'è, inserire il titolo desiderato nel box "Cerca rivista > Nome rivista", se non lo si è già fatto al momento della ricerca
8. il sistema rileva automaticamente la presenza di riviste simili e li mostra in una finestra a destra. Se una delle riviste indicate è quella giusta, basta selezionarla e cliccare "seleziona rivista dalla lista". Nel caso il titolo di tale rivista sia da correggere, contattare il proprio editor o l'amministratore (sezione *Contatti* sulla Home page di POLARIS). Se invece la rivista desiderata non è presente nella lista proposta dal sistema sul lato destro della finestra, basta controllare di aver scritto correttamente il titolo mostrato nella parte sinistra della finestra e poi cliccare su "aggiungi nuova rivista".

N.B.

Se il titolo della rivista inizia con un **articolo (determinativo o indeterminativo)**, la rivista dovrà essere **cercata** in ordine alfabetico sotto la lettera iniziale dell'articolo. Es.: "Il mulino" va cercato sotto la lettera I e non sotto la lettera M.
Al momento dell'**inserimento** di una nuova rivista il cui titolo inizi con un articolo (es. La scienza), si prega di seguire questa sintassi: La *scienza

3. Inserire un nuovo editore non presente in archivio

1. cliccare su Inserimento e modifica > Pubblicazioni (menù azzurro a sinistra)
2. inserire username e password
3. cliccare su Pubblicazioni > Inserimento
4. scegliere la tipologia desiderata
5. cliccare sul pulsante "Seleziona Casa Editrice"
6. controllare se la casa editrice è nella lista alfabetica (utilizzando anche la barra di scorrimento della tendina visualizzata).
7. se la casa editrice non è presente nella lista, scriverne il nome nel modulo in fondo alla pagina. Accertarsi di avere riempito entrambi i campi proposti (nome e luogo di edizione; nel caso in cui non sia possibile accertare il luogo di edizione, scrivere [S.I.]). Controllare bene l'ortografia e le iniziali maiuscole dell'editore e del luogo, per evitare di tornare indietro a modificarli al momento dell'immissione in archivio (punto 9).
8. se la casa editrice non è presente in lista (come già verificato ai punti 6-7), appare la seguente scritta: "Non sono state trovate case editrici che corrispondano al nome: CASA

EDITRICE: LUOGO. Per inserire una nuova casa editrice con il nome specificato cliccare sul tasto "Aggiungi nuova casa editrice".

9. Cliccare su "Aggiungi nuova casa editrice", dopo aver controllato l'ortografia e le maiuscole di quanto si vuole immettere in archivio.

N.B.

Se il nome dell'editore inizia con un **articolo (determinativo o indeterminativo)**, l'editore dovrà essere **cercato** in ordine alfabetico sotto la lettera iniziale dell'articolo. Es.: "La Giuntina" va cercato sotto la lettera L e non sotto la lettera G.