



### ISTRUZIONI PER IL RINNOVO DEI PERIODICI SPRINGER PER IL 2009

Gli abbonamenti cartacei vengono acquistati a prezzo pieno e vanno ordinati **ESCLUSIVAMENTE** mediante la compilazione del file <modulo CARE.xls>: **l'editore non considererà validi gli ordini effettuati con procedure diverse.**

Si precisa che per eventuali titoli che fino al 2008 sono stati pubblicati da altri editori e che saranno editi da Springer dal 2009, l'accesso alla relativa versione elettronica sulla piattaforma Springer è garantito solo se la struttura manterrà l'abbonamento cartaceo. L'elenco di questi periodici è contenuto nel file <Springer\_Newstart\_2009.xls>.

Gli ordini dovranno essere effettuati utilizzando il modulo CARE sia per gli abbonamenti rinnovati tramite **commissionaria** sia per quelli **diretti**.

Il modulo CARE è già precompilato con i dati comuni a tutte le strutture (codice IVA o VAT, codice assegnato al nostro ateneo, Meta Press ID).

Ciascuna struttura avrà cura di completare il modulo con la denominazione della propria struttura (Biblioteca o Dipartimento), l'indirizzo completo, il proprio Account Number (reperibile sulle fatture Springer per il 2008) e i dati relativi ai titoli dei periodici da rinnovare:

- ✓ Colonna "Qty" – già precompilato con il valore "1"
- ✓ Colonna "Title nr" – indicare il codice del titolo (Title nr): si trova nella colonna D del file <2009 Pricelist Springer.xls>
- ✓ Colonna "ISSN" – compilare con l'ISSN del periodico: si trova nella colonna E del file <2009 Pricelist Springer.xls>
- ✓ Colonna "Journal title" – compilare con il titolo del periodico: si trova nella colonna B del file <2009 Pricelist Springer.xls>
- ✓ Colonna "Publication Year" – indicare 2009, salvo casi eccezionali
- ✓ Colonna "Springer List Price" – compilare con il prezzo del periodico indicato nella colonna M del file <2009 Pricelist Springer.xls> – si noti che tale prezzo non costituisce il costo totale dell'abbonamento, per ottenere il quale occorre sommare le spese di spedizione (indicate nella colonna R del medesimo file)

Le strutture che **ordinano direttamente all'editore** devono inviare il modulo compilato via e-mail alla sig.a Paola Cava di Springer ([paola.cava@springer.com](mailto:paola.cava@springer.com)) mettendo in copia conoscenza la Divisione Biblioteche ([divisione.biblioteche@unipv.it](mailto:divisione.biblioteche@unipv.it)).

Le strutture che si servono di una **agenzia commissionaria** devono inviare il modulo compilato via e-mail all'agenzia mettendo in copia conoscenza la sig.a Paola Cava di Springer ([paola.cava@springer.com](mailto:paola.cava@springer.com)) e la Divisione Biblioteche ([divisione.biblioteche@unipv.it](mailto:divisione.biblioteche@unipv.it)).

Materiale disponibile online:

- 1 Modulo CARE.xls
- 2 2009 Pricelist Springer.xls
- 3 Springer\_Newstart\_2009.xls
- 4 Springer list 2008.xls
- 5 Springer\_cartaceo UniPV\_2008.xls

**File <2009 Pricelist Springer.xls>**

Il foglio ONLY PRINT contiene l'elenco dei periodici Springer che non rientrano nel contratto perché disponibili esclusivamente in formato cartaceo.

**File <Springer\_Newstart\_2009.xls>**

Il file contiene l'elenco dei nuovi titoli Springer.

**File <Springer list 2008.xls>**

I titoli in rosso non sono più disponibili sulla piattaforma SpringerLink.

**File <Springer\_cartaceo UniPV\_2008.xls>**

Elenco dei periodici acquisiti dal nostro Ateneo in abbonamento cartaceo nel 2008.