

Corso SOL
Gestione catalogo libro moderno
28 settembre 2009
Luigi Tabacchi, Michele Donegatti

Appunti scritti da Valentina Lipparini; integrati e adattati al corso del gruppo 2

La gestione fisica del documento

(pre-requisiti: avere già trattato la catalogazione nei suoi aspetti generali e in particolare le creazioni a uno o più livelli e le catture a uno o più livelli.

Avere a disposizione per le esercitazioni odierne alcuni titoli M, Ms e Mi/W ancora non collocati: si consiglia di usare le fotocopie distribuite in occasione delle esercitazioni nei primi 2 giorni).

PREMESSA

Attraverso la funzione di inventariazione e collocazione si procede alla gestione fisica dei documenti di natura M (Monografie).

Le funzioni di gestione inventariazione e collocazione si avviano mediante una fase di **identificazione del documento**, a partire dalla quale il sistema effettua una ricerca nel catalogo. Perchè si possa effettuare la gestione fisica, il titolo deve essere presente in Polo.

La ricerca può essere effettuata attraverso la **maschera di ricerca** a cui si accede seguendo il percorso "catalogo" → "catalogazione".

Per effettuare la ricerca si possono utilizzare diversi criteri (ripasso):

- ricerca per BID,
- ricerca per ISBN,
- ricerca per PARTE INIZIALE TITOLO (con *) oppure per PAROLE CHIAVE TITOLO
- (in molti casi può essere utile ricorrere alla scheda "altri filtri" per fare una ricerca più mirata ed eliminare il "rumore")

Se la ricerca dovesse dare esito negativo, sarà necessario attivare la funzione di "catalogazione" → "titolo" per procedere alla creazione ex-novo della notizia (già vista nei giorni precedenti).

La gestione degli inventari e delle collocazioni può avvenire solo su un titolo già inserito (creato oppure catturato): dopo averlo identificato o selezionato da una lista:

→ posizionarsi sulla scheda analitica del titolo OPPURE sulla scheda di visualizzazione legami del titolo e → cliccare sul menù laterale a sx alla voce "Inventari e collocazioni" (n.b: i collegi abilitati

in più biblioteche dovranno scegliere su quale biblioteca agire) → si apre la schermata "Elenco inventari documento". A questo punto si presentano due casi distinti:

- monografia semplice (M), non esistono collocazioni attribuite precedentemente
- monografia inferiore (M/W) oppure copia successivamente acquisita di documento già posseduto.

- **MONOGRAFIA SEMPLICE, COPIA UNICA** (caso piu' frequente)

Una maschera azzurra ci avvisa: "**Nessun inventario presente**" →

→ per attribuire l'inventario e collocare la nostra copia, dal menù verticale a sx cliccare su "**Nuovo collocato**" (solo in casi eccezionali si utilizza la funzione "Nuovo non collocato") →

→ viene attivata la maschera di richiesta dei dati di inventario e collocazione.

La collocazione così creata sarà collegata direttamente al titolo corrente.

- *nuovo inventario riservato*: si può utilizzare per recuperare un inventario attribuito al titolo in fase di acquisizione (es.: si utilizza per spostare l'inventario da una Ms al titolo inferiore collegato)

- *nuovo inventario non collocato*: è possibile gestire solo l'inventario del documento

- *nuovo inventario collocato*: è possibile gestire in un'unica maschera inventario e collocazione del documento (è la funzione più utilizzata). Per quanto riguarda l'assegnazione dell'inventario, della serie inventariale e degli altri dati (materiale, tipo provenienza, circolazione...) la procedura non differisce rispetto a quella del nuovo inventario "non collocato".

Inventariazione

Il sistema ci propone la scelta tra:

manuale / automatico

corrente / pregresso

La numerazione "corrente" è quella attuale. Selezionando la numerazione "pregressa", invece, posso utilizzare dei "blocchi" di pregresso che ho in precedenza riservato (è un contatore separato, si imposta seguendo il percorso: "Catalogo" → "Configurazioni biblioteca" → "Serie inventariali").

Se utilizzo il contatore del pregresso, posso recuperare i buchi inventariali. Man mano che attribuisco inventari pregressi, il sistema mi dà i numeri disponibili).

Se la biblioteca gestisce **serie inventariali**, il cursore si posiziona sul campo corrispondente; è quindi necessario selezionare il codice relativo alla serie a cui appartiene il documento in trattamento.

Quando la biblioteca non gestisce serie inventariali, il campo viene ignorato, perché il cursore è già posizionato sul campo relativo al numero di inventario.

Se non selezioniamo una serie, il sistema attribuisce automaticamente il primo numero di inventario relativo alla numerazione principale corrente (la serie principale è vuota).

Si possono impostare degli "alert" per le diverse serie inventariali (ci blocca quando si raggiunge il limite max impostato).

In ogni caso, il campo è liberamente compilabile dai bibliotecari: nel nostro caso, sarà sempre da preferire la soluzione "**Manuale**".

[Se viene digitato un numero più alto del numero di partenza delle numerazioni automatiche ma non ancora assegnato dalle stesse, questo numero viene automaticamente considerato come nuovo numero di partenza delle numerazioni automatiche.]

Quando si digita un numero di inventario già usato in precedenza, il sistema ne impedisce l'uso.

Dopo aver attribuito l'inventario è possibile gestire l'**appendice**, per le biblioteche che ne hanno configurato l'uso (in "Configurazioni di biblioteca"): si tratta di un ulteriore campo alfanumerico, liberamente compilabile, che consente di mantenere uno stesso numero di inventario già attribuito, con l'unica differenza della presenza di un suffisso.

[In pratica, usando l'appendice posso frazionare l'inventario (es: "L'Orlando Furioso" in 4 volumi avrà 4 inventari: 1000/1, 1000/2, 1000/3, 1000/4, mentre la Ms avrà inventario 1000).

Una volta configurata, l'appendice verrà proposta in tutte le parti relative agli inventari.]

→ dopo aver cliccato su "conferma", è possibile compilare la scheda relativa alla gestione fisica del documento (il vecchio "T → Z" di Sebina):

Inserimento nuovo inventario collocato

N. inventario *

Materiale

Data ingresso * gg/mm/aaaa

Tipo provenienza

Fornitore

Circolazione *

Stato copia

Valore inventariale

Prezzo acquisto

Precisazione inventario

Collocazione

Consistenza collocazione

* Campi obbligatori

Il campo **data di ingresso** viene automaticamente assegnato con la data del giorno in cui si effettua la collocazione. Se si desidera cambiarla (perché ad es. si tratta della collocazione di un inventario pregresso per il quale si desidera avere la data dell'effettivo arrivo del documento in biblioteca) è sufficiente posizionarsi sul campo e sostituire il valore riportato con quello desiderato.

In fase di inventariazione è possibile gestire ulteriori dati:

- **materiale:** è possibile attribuire all'inventario in corso di collocazione una specifica tipologia del materiale. I vari tipi di materiali sono gestiti da un'apposita tabella di decodifica
- **tipo provenienza:** è possibile attribuire al documento una particolare tipo di provenienza (Acquisto, deposito legale, dono, scambio,...). I valori sul tipo provenienza sono gestiti da apposita tabella di decodifica.

N.B: la compilazione dei campi "materiale" e "tipo provenienza" è molto importante a fini statistici.

- **fornitore:** è possibile associare il documento al fornitore da cui è stato acquisito, se viene gestita l'anagrafica dei fornitori. Il fornitore può essere inserito direttamente con il codice, se conosciuto, o con il nome. E' disponibile un *help* per il recupero della maschera di ricerca nell'anagrafica dei fornitori.
- **circolazione:** indica se il documento è ammesso al prestito (LIBERA), se è disponibile per la sola consultazione interna (INTERNA) oppure se non è ammesso ne' al prestito, ne' alla consultazione (NO). I valori relativi alla circolazione sono gestiti da apposita tabella di decodifica.
- **stato copia:** è possibile comunicare lo stato della singola copia. I vari stati della singola copia sono gestiti da un'apposita tabella di decodifica, che consente di associare lo stato della copia alla prestabilità o meno del documento (per es. se il documento ha uno stato che non consente il prestito, come "rovinato" o "smarrito")
- **valore inventariale:** è possibile indicare il prezzo di copertina (in euro).
- **prezzo acquisto:** è possibile indicare il prezzo di acquisto del documento (in euro)
- **precisazione inventario:** si tratta di un campo libero in cui segnalare particolarità fisiche o bibliografiche del volume in corso di collocazione (es. 2. rist. ; rist. 2007; 3. copia)

Collocazione

Dopo aver attribuito l'inventario al documento, è possibile passare alla collocazione.

I campi che costituiscono la collocazione di un documento sono 4, tutti caratterizzati dalla presenza di tasti "help":

Sezione → collocazione → specificazione → sequenza (per Mi/W)

- **sezione** (obbligatorio)

Dopo aver posizionato il cursore sul campo, bisogna fornire il codice relativo alla sezione di collocazione da attribuire al documento. La tabella delle sezioni in uso nella biblioteca può essere recuperata tramite il pulsante di HELP. Durante la visualizzazione della tabella contenente i codici è consentita la creazione di nuove sezioni (Le più frequenti per Lettere sono le collocazioni "esplicite non strutturate").

- **collocazione** (obbligatorio)

Dopo aver posizionato il cursore sul campo, bisogna fornire la collocazione. I valori di collocazione sono pre-compilati se alla sezione scelta è stata attribuita, in fase di configurazione, un tipo di collocazione a cui sono associati determinati automatismi (per es, sezione per classificazione Dewey, che consente di recuperare il valore del simbolo di classificazione).

- **specificazione** (facoltativo)

Dopo aver posizionato il cursore sul campo, si può fornire la specificazione della collocazione, secondo i valori in uso presso la biblioteca. A seconda di quanto impostato nelle configurazioni della sezione, la specificazione può essere attribuita in automatico con i seguenti valori:

- Chiave Autore: il sistema compila automaticamente il campo specificazione con la chiave OCLC dell'autore principale (se esiste il legame);
- Chiave Titolo: il sistema compila automaticamente il campo specificazione con la chiave OCLC del titolo base;
- Chiave Autore + Titolo: Il sistema compila automaticamente il campo specificazione con i primi 3 caratteri della chiave OCLC dell'autore, uno spazio e i primi 3 caratteri della chiave OCLC del titolo.

- **sequenza** (facoltativo)

Dopo aver posizionato il cursore sul campo, si può fornire la sequenza relativa a quel particolare numero di inventario all'interno della collocazione e specificazione in precedenza comunicate, secondo i valori in uso presso la biblioteca.

Si consiglia di utilizzare il campo "**numero di sequenza**" in questi casi:

- volumi appartenenti ad una pubblicazione in più volumi (Ms) che si desidera collocare unita
- volumi appartenenti a una collezione (C) che si desidera collocare unita

In entrambi i casi, i singoli volumi avranno tutti la medesima collocazione e specificazione e saranno contraddistinti da numeri di sequenza diversi.

[N.B. (dal manuale online): nel caso in cui nei tre campi illustrati (collocazione, specificazione, sequenza) debbano essere inseriti dei valori numerici e si desideri ottenere un buon ordinamento dei dati relativi alle collocazioni, sia nelle produzioni a stampa che nelle visualizzazioni, si consiglia di non utilizzare numerazioni romane e di preporre ai numeri arabi tanti zeri quanti ne sono necessari alla visualizzazione ordinata di tutti i documenti.]

Nel caso di copia unica di una monografia semplice, "precisazione d'inventario" e "consistenza di collocazione" coincideranno ("1 v." in entrambi i casi).

Diverso il caso di monografie su più livelli e successive copie di un doc. già posseduto.

Quella che in seбина si chiamava "consistenza di esemplare", in SoL viene chiamata anche "consistenza sul documento".

- **PRESENZA DI LEGAMI SUPERIORI O DI COLLOCAZIONI GIÀ ATTRIBUITE**

Se nelle configurazioni è indicato che la biblioteca gestisce la collocazione a livelli (cioè NON semplificata), in fase di collocazione la procedura verifica se esistono titoli gerarchici superiori (ovvero se sono presenti titoli collegati verso l'alto con legame "fa parte di"), oppure la presenza di collocazioni già esistenti sul titolo.

Se il documento ha legami gerarchici (con collane oppure monografie superiori), oppure se esistono già collocazioni legate a quel documento → prima di accedere alla maschera da compilare, ci viene proposta la **scelta del livello di collocazione**.

Dobbiamo selezionare il pallino di fianco alla soluzione scelta, poi fare clic su "conferma"

Caso A: monografia inferiore

Inserimento nuovo inventario collocato

Progressivo Corrente Pgresso
 Numerazione Automatica Manuale
 N. inventario *

Scelta livello di collocazione

| | | | | |
|----------------------------------|---|------------|---------------|------------------------|
| <input type="radio"/> | FA PARTE DI | Collana | N.id.: 5409 | BID: CFI0078451 |
| | *Corpus Christianorum. - Turnhout : Brepols ; Leuven : University press. | | | |
| <input type="radio"/> | FA PARTE DI | Collana | N.id.: 702135 | BID: CFI0138531 |
| | *Corpus Christianorum. Series Latina. - Turnholt : Typographi Brepols editores pontificii, \19..!-. | | | |
| <input type="radio"/> | FA PARTE DI | Monografia | N.id.: 702639 | BID: MIL0061141 |
| | *Aurelii Augustini Opera. - Turnholt : Brepols. - v. ; 26 cm. | | | |
| <input type="radio"/> | Collocazione | 5 | 2G | 3 |
| | | | | Inventari collegati: 1 |
| <input checked="" type="radio"/> | | Monografia | N.id.: 702640 | BID: UFI0303361 |
| | 16.2: *Sancti Aurelii Augustini De trinitate libri 15 : Libri 13.-15. / cura et studio W. J. Mountain ; auxiliante Fr. Glorie. - Turnholt : Brepols, 1968. - P. X, 382-774 ; 25 cm. | | | |

conferma esci

* Campi obbligatori

Caso B: seconda copia

Inserimento nuovo inventario collocato

Progressivo Corrente Pgresso
 Numerazione Automatica Manuale
 N. inventario *

Scelta livello di collocazione

| | | | | |
|----------------------------------|---|------------|---------------|------------------------|
| <input checked="" type="radio"/> | | Monografia | N.id.: 580218 | BID: LO10867173 |
| | A *history of key characteristics in the eighteenth and early nineteenth centuries / Rita Steblin. - 2. ed. - Rochester : University of Rochester press, 2002. - XIV, 408 p. ; 24 cm. | | | |
| <input type="radio"/> | Collocazione | 120 | 4 | 631 |
| | | 1 v. | | Inventari collegati: 1 |

conferma esci

* Campi obbligatori

In entrambi i casi viene presentata la **lista per la scelta del livello di collocazione**, con tutti i titoli del reticolo superiore (incluso anche il titolo di partenza). Per ogni titolo vengono presentate anche le collocazioni già collegate.

Il bibliotecario, dopo aver inserito i dati dell'inventario, può:

- selezionare una collocazione già esistente (nel qual caso l'inventario andrà associato alla collocazione scelta)

oppure:

- selezionare un titolo: selezionando il titolo si esprime la volontà di creare una nuova collocazione sul titolo selezionato (e quindi collegarvi poi l'inventario).

Esempio 1: titolo legato a una Monografia Superiore (Ms):

PREMESSA: Sino ad oggi è prevalsa la consuetudine di collocare sul LIVELLO INFERIORE.

E' però importante segnalare l'**utilità della collocazione sulla M Superiore** quando tutti i volumi ad essa legati vengono collocati consecutivamente a scaffale; ovviamente deve trattarsi di un titolo di nuova acquisizione, non si può cominciare a collocare sulla superiore se una parte dei titoli inferiori legati era già stata collocata sul livello inferiore!

Secondo le nuove direttive, la collocazione sul LIVELLO SUPERIORE andrà applicata per le opere in più volumi che verranno acquisite dal 26.11.2009 in poi, mentre per quanto riguarda le opere in precedenza collocate sul livello inferiore si è stabilito di procedere come in passato anche in SOL.

INDICAZIONI OPERATIVE: se si cerca di attribuire collocazione e inventario direttamente alla M Sup, nel menù verticale non compaiono le scelte "Nuovo collocato", "Nuovo riservato", ecc.: perciò capisco che sto sbagliando, non si deve collocare partendo dalla monografia superiore ma sempre dai singoli volumi!

In fase di collocazione della Monografia inferiore, compare la maschera per la scelta del **livello di collocazione**: posso scegliere di collocare:

→ a livello del titolo (**M INFERIORE**): dopo aver confermato, si procede come sempre (ovvero come eravamo abituati a fare in Sebina) con la compilazione del "Dettaglio inventario".

Si dovrà poi compilare per le singole monografie inferiori (M o W, è indifferente) la "**precisione d'inventario**" come di consueto ("v. 1", "v. 2", "v. 3"...).

La "**consistenza di collocazione**" non è determinante.

E' invece importantissimo compilare, partendo dal titolo inferiore nella schermata "Elenco dettagli documento", la "**consistenza sul documento**", che fa ovviamente riferimento al titolo superiore e ci dà un'informazione globale sul posseduto legato a quel titolo. Occorre legare alla consistenza il singolo inventario: nel caso in esempio, la consistenza dell'esemplare sarà "v. 1-3", e gli inventari legati dovranno essere 3.

[E' sempre meglio fare una verifica finale sulla M Sup, controllando in "Inventari e collocazioni" della M Sup, dove dovrebbe comparire l' "Elenco consistenze documento" (inteso come esemplare). Ci possono essere anche più consistenze legate ad un documento, ad es. in caso di seconde copie di opere su più livelli.]

→ A livello superiore - "fa parte di" (**M SUPERIORE**): se esistono già dei titoli collocati a questo livello, viene presentato il riferimento alla collocazione con il numero di inventari collegati; selezionando la collocazione, vengono riportati sull'inventario in corso di trattamento i dati di collocazione già presenti, con la possibilità di specificare il campo *Sequenza*.

In questo caso sarebbe ridondante compilare la "**consistenza di esemplare**" (gli inventari sono già legati alla superiore), mentre è necessario compilare la "**consistenza di collocazione**" [che potrebbe non coincidere con quella di esemplare: ad es. se devo fare la gestione fisica di una "Storia d'Italia" in 10 volumi e ne colloco 5 a scaffale aperto e 5 in deposito, avrò due consistenze di collocazione, che saranno "v. 1-5" e "v. 1-5", mentre la consistenza di esemplare rimane "v. 1-10", con 10 inventari legati!].

Esempio 2: titolo già collocato in precedenza (2. copia)

In fase di collocazione della seconda copia, dalla maschera titolo seleziono "inventari e collocazioni" → "nuovo collocato" → compare la maschera per la scelta del livello di collocazione.

A questo punto posso:

→ selezionare il **TITOLO CHE STO TRATTANDO**: in questo caso la collocazione avviene ex-novo, indipendentemente dalla copia già collocata. La "**precisazione di inventario**" sarà "1 v. (2. copia)"; la "**consistenza di collocazione**" non è determinante.

→ selezionare la **COPIA GIÀ COLLOCATA**: viene presentato il riferimento alla collocazione già esistente con il numero di inventari collegati e, selezionando la collocazione, vengono riportati sull'inventario i dati di collocazione già presenti con la possibilità di specificare il campo "Sequenza".

E' bene specificare "1 v. (2. copia)" nella **precisazione di inventario**, mentre dovrò scrivere "2 v." nella "**consistenza di collocazione**" (perché ho in questa collocazione entrambe le copie).

FUNZIONI ACCESSIBILI ATTRAVERSO IL MENU' VERTICALE A SX

Gestione fisica di un documento che arriva dall'Ufficio Acquisizione e Catalogazione (UAC)

Le colleghe del coordinamento, durante la fase di chiusura dell'ordine, assegnano ad ogni documento un inventario con serie inventariale fittizia (UAC). I bibliotecari delle singole strutture, al momento dell'arrivo del libro in biblioteca, dovranno modificare questo inventario temporaneo: sul frontespizio del libro, come avviene già oggi, sarà riportato il numero d'inventario corretto. Dopo questa operazione si potrà procedere regolarmente con la collocazione del documento.

Ecco il percorso da seguire:

- individuare il documento
- entrare nella scheda "Dettaglio titolo" (o nella pagina "Legami Documento")
- menu verticale di sinistra: *Inventari e collocazioni*
- in "Elenco inventari documento", cliccare sul numero di inventario
- si apre la scheda del "Dettaglio inventario"
- menu verticale di sinistra: *Modifica*

- modificare il numero di inventario e completare i dati inventariali (senza dimenticare la “precisazione inventario”)
- cliccare su *Conferma*
- Menu verticale di sinistra: *Colloca/scolloca*
- scegliere il livello di collocazione
- compilare il campo collocazione (senza dimenticare la “consistenza collocazione”)
- cliccare su *Conferma*.

VARIAZIONI SUCCESSIVE

Una volta terminata la gestione fisica, è possibile recuperare la notizia attraverso la voce “Catalogazione documento”, compilando la scheda “Dati gestionali” (inserimento numero inv.). Attraverso la scheda di "Dettaglio" del doc. si può procedere in qualsiasi momento alla rettifica dei dati relativi al documento (descrizione e legami).

Cliccando su “Inventari e collocazioni” sul menù di sx,

- **se parto da una M semplice**, di cui possiedo una o più copie, visualizzo l' "Elenco inventari del documento": successivamente cliccando sull'inventario o sulla collocazione (serie o numero è indifferente) si accede alla pagina della gestione fisica e si possono apportare modifiche (ad es. variare lo stato del documento o la circolazione, fare lo scarto inventariale, ecc...).
- Dall' "Elenco inventari" posso passare direttamente all' "Elenco collocazioni del documento" attraverso il comando "Collocazioni del documento" nel menù verticale a sx (in questo caso visualizzo anche la consistenza di collocazione)
- **se parto da una W/M inf.**, vale quanto detto sopra.
In più il sistema mi offre la possibilità di visualizzare nel menù verticale a sx la voce "Consistenza" (accessibile dopo aver spuntato il quadratino nell'elenco inventari): nella schermata "Dettaglio consistenza" posso scegliere di cancellare il legame tra l'esemplare (M sup., che viene citata in un riquadro) e l'inventario della W/M inf.
 - **se parto da una M sup.**, cliccando su "Inventari e collocazioni" visualizzo direttamente l' "Elenco consistenze documento". A questo punto,
 - cliccando all'interno sotto "descrizione" posso visualizzare il "Dettaglio consistenza" ed eventualmente effettuare delle modifiche;
 - cliccando invece sul numero di inventari legati, posso visualizzare l' "Elenco inventari della consistenza": i dati relativi agli "inventari e collocazioni" delle diverse W/M inf. legate sono sensibili, perciò se li clicco posso passare direttamente alla schermata di "Dettaglio inventario" ed eventualmente apportare modifiche.

SCARTO INVENTARIALE

E' possibile selezionare il quadratino "Da scartare" situato di fianco allo "stato copia". Selezionandolo e poi confermando, l'intera stringa della collocazione diventa rossa e l'inventario scartato viene inserito in una lista apposita, da cui è possibile recuperarlo successivamente). Quando scarto un inventario, infatti, questo confluisce in una lista e io posso richiederla in "dati gestionali" e visualizzarla in "Reports". Ovviamente se mi accorgo di aver fatto un errore posso ripristinare l'inventario scartato.

Gli scartati RIMOSSI sono completamente persi, non si ha più traccia dello storico dei prestiti e dei volumi nel registro cronologico d'entrata: conviene tenerli come scartati (predisposti per lo scarto) ma non scartarli definitivamente. [Si potrebbe chiedere a DM di configurare l'OPAC in moda da rendere invisibili alcuni stati della copia, ad es. gli scartati o gli smarriti].

ORDINI

Per verificare se un titolo è legato ad un ordine ed eventualmente appurare in quale stato si trova l'ordine, vado in "Catalogazione" → "Dettaglio documento" → scelgo "Acquisizioni" e poi "Acquisti/doni/ric.h.offerta" dal menù verticale a sx → se esiste un ordine lo visualizzeremo nella schermata successiva.

Se non esistono ordini possiamo crearli scegliendo "Nuovo" dal menù verticale a sx.

CANCELLAZIONE INVENTARIO

La cancellazione dell'inventario avviene mediante la funzione "Cancella", attivabile:

- dalla "lista degli inventari presenti sul titolo", selezionando l'inventario
- dalla maschera di dettaglio dell'inventario

Se il documento è già stato collocato, la cancellazione della collocazione avviene contestualmente alla cancellazione dell'inventario.

COLLOCA/SCOLLOCA

La cancellazione della collocazione di un documento avviene mediante la funzione *colloca/scolloca*, attivabile da:

- dalla lista degli inventari presenti sul titolo, selezionando l'inventario
- dalla maschera di dettaglio dell'inventario

La cancellazione della collocazione (*scolloca*) non comporta cancellazione dell'inventario.

L'attribuzione di nuova collocazione ad un inventario (*colloca*) avviene in modo analogo dalla funzione *colloca/scolloca*.

COLLOCAZIONE A BLOCCHI

L'opzione "Colloca a blocchi" si utilizza in rari casi (ad. es: si può usare quando arrivano in biblioteca molte copie dello stesso documento) e consente di creare **SIMULTANEAMENTE** più inventari con le stesse caratteristiche dell' inventario di partenza.

Occorre prima selezionare il quadratino relativo all'inventario di partenza, poi tramite l'opzione "Colloca a blocchi" verrà richiesto al bibliotecario il **numero di copie** da inserire.

Saranno create "n" copie del titolo con le stesse caratteristiche di quello selezionato (cambierà solo il numero di inventario, prelevato comunque dalla serie dell'inventario di partenza).

Se l'inventario di partenza era collocato lo saranno anche i nuovi (sulla stessa collocazione, cambierà solo il n. di sequenza), viceversa no.

DATI DELLA COPIA

Una volta attribuito l'inventario al documento, è possibile gestire i dati specifici della singola copia.

I dati della copia sono informazioni collegate solo alla singola copia fisica del documento, cioè al singolo inventario.

La gestione dati della copia può essere configurata in maniera differenziata per ogni tipo documento e per ogni biblioteca, dalla funzione di "Configurazioni di biblioteca" → "Biblioteca" → "Tipi documento" (Informazioni della copia):

- diritti morali e d'uso
- tiratura
- filigrana
- note e decorazioni (es: note a margine manoscritte)
- legatura
- possessore (questa opzione è significativa soprattutto nel caso di donazioni o in tutti i casi in cui è interessante segnalare precedenti possessori: la ricerca) / provenienza (cioè l'ultimo possessore) / dedicatario
- stato di conservazione (es: intervento di restauro del 1888 dopo l'incendio del deposito)
- proposte di restauro (es: si chiede di rifare la copertina)
- variazioni inventariali
- oggetto digitale: l'oggetto digitale può essere collegato direttamente al titolo oppure al singolo inventario.
- dati territoriali (servono per la cartografia)

"Variazioni inventariali": si possono gestire come dati della copia, è una nota molto generica, ci si può scrivere qualunque annotazione (ad es: sulla storia del libro).

Tutte queste note, se compilate, si vedono con "Esame bibliografico" (menù verticale partendo dal dettaglio titolo).

Spesso ci sono piccole differenze tra l'esito in "Visualizza legami" e in "Esame bibliografico".

ETICHETTE

Sono personalizzabili attraverso il "foglio di stile" ("configurazioni di biblioteca" → "modelli etichette"): al momento c'è un modello preimpostato.

Percorso per stampare le etichette: partendo dal titolo → “Inventari e collocazioni” → “Elenco inventari documento” → seleziona uno o più inventari (quadrato a sx dell'inventario) → “Etichette” → si apre il modulo “Stampa etichette” → mi chiede di scegliere: *modello di stampa / *numero copie / *formato / *tipo di elaborazione.

GESTIONE COLLOCAZIONI

Il percorso è:

→ “Catalogo” → “Documento fisico”

Documento fisico

- > Gestione collocazioni
- > Etichette collocazione
- > Ricollocazione automatica
- > Scarto documenti

→ “Gestione collocazioni”: è una specie di “Topografico in linea”, posso entrare per sezione, visualizzare gli inventari legati e variare/correggere le collocazioni e i dati inventariali. Selezionando la voce “**Ricollocazione automatica**”, è possibile effettuare la ricollocazione cumulativa di documenti presenti in sezioni temporanee (definite in precedenza)

CONFIGURAZIONE COLLOCAZIONI e SEZIONI INVENTARIALI

N.B.: è necessario individuare in ogni biblioteca un **GESTORE** che si occupi delle “**Configurazioni di biblioteca**” (serve un profilo più alto, con particolari abilitazioni).

Il percorso è:

→ “Catalogo” → “Configurazioni di biblioteca” →

Configurazioni di biblioteca

- > Configurazioni generali
- > Serie inventariali
- > Sezioni di collocazione
- > Tipo formato per sezione
- > Collocazioni controllate
- > Modelli etichette

→ “Sezioni di collocazione”

Si possono cercare collocazioni oppure inserirne di nuove (temporanee oppure no).

[N.B.: nuove sezioni possono essere create anche contestualmente all'attività di collocazione del documento, attivando il pulsante “Help” presente accanto al campo “Sezione”]

Le configurazioni richieste per ogni collocazione sono simili a quelle di SEBINA 4:

Codice - descrizione - T (temporanea) - Tipo collocazione - Sezione controllata - N (lunghezza collocazione in cifre) - specificazione (chiave autore/titolo/entrambi) - Magazzino - ST (stampa) - E (controllo esistenza)

E' sempre meglio descrivere a parole le sezioni, per prevenire eventuali incomprensioni in caso di avvicendamenti nel personale.

Si possono aggiungere nuove sezioni (esplicite non strutturate) a cui collegare collocazioni fisse (se selezione "controllate").

→ alla voce "Serie inventariali" è possibile effettuare variazioni o aggiunte all'elenco delle serie inventariali in uso nella biblioteca.

→ alla voce "Configurazioni generali", è possibile configurare: livello adesione all'Indice / gestione inventariale / default (per classi e soggetti) / etichette.

FUNZIONI DI SERVIZIO DI BIBLIOTECA

E possibile, attraverso la funzione "Catalogo" → "Funzioni di servizio di biblioteca", attivare altre funzioni che riguardano la gestione fisica del doc.

Funzioni di servizio di biblioteca

- > Sostituzione tipo circolazione
- > Sostituzione sezione
- > Sostituzione collocazione
- > Sostituzione serie inventariale
- > Spostamento inventari fra biblioteche

REPORTS SUI DATI GESTIONALI

Da "catalogo" → "Reports dati gestionali" →

Reports dati gestionali

- > Stampa registri
- > Lista inventari non usati
- > Stampa inventari scartati

Il modulo "Stampa registri" permette la produzione di registri per la gestione amministrativa della biblioteca quali:

- **registro cronologico d'entrata:** elenco di inventari con informazioni patrimoniali correlate
- **registro topografico analitico:** elenco di inventari ordinati per collocazione
- **registro topografico sintetico:** elenco di inventari ordinati per collocazione
- **registro di ingresso:** elenco di inventari con informazioni catalografiche correlate
- **registro inventari II categoria:** elenco di inventari
- **registro mastro fornitori:** elenco di inventari suddivisi per fornitore
- **registro personalizzabile:** elenco di inventari in cui sono presenti tutti i parametri di estrazione, di ordinamento e di scelta delle informazioni

N.B. I dati sono estratti dalla sola biblioteca di lavoro. Si possono impostare diversi "parametri di estrazione".

Si può richiedere la stampa "sintetica" (solo il n° totale) oppure "analitica" (anche il dettaglio).

Le stampe possono essere prodotte in formato anche statistico per tipologie di materiali.

Per ogni tipo di registro ci sono caratteristiche del Report già selezionate (obbligatorie); le altre le posso selezionare e aggiungere io. Es. *Stampa prospetto riepilogativo* mi dà di default la statistica.

“**Lista inventari non usati**” → permette di ottenere l'elenco degli inventari non presenti nel catalogo della biblioteca. E' necessario comunicare un intervallo di numeri di inventario.

Il report ottenuto presenta, per ogni serie inventariale compresa nell'intervallo, l'elenco dei numeri non utilizzati, seguito dal totale di questi.

REPORTS DEL CATALOGO

Si accede sempre dal menù “Catalogo”. Ci sono tantissimi campi da gestire. Una funzione molto importante è “Stampa catalogo e bollettino”.

I report in corso si possono cancellare [ad es. se ci si rende conto di aver sbagliato l'impostazione del report → in “Reports” seleziono il comando: “Cancella report in corso”].

INTEGRAZIONE¹ → Legami con oggetti digitali

È possibile creare legami con oggetti digitali a partire dalle videate di:

- Dettaglio e Legami **titolo**,
- Dettaglio e Legami **autore**,
- **Inventari e Collocazioni del documento**, per gli oggetti digitali riferiti ad una singola copia di un documento.

Selezionando la funzione viene aperta una videata che mostra gli oggetti digitali eventualmente già legati al documento.

Se si desidera legare al documento un nuovo oggetto digitale utilizzare la funzione **Nuovo**.

Si apre questa schermata:

*Musica e trance : i rapporti fra la musica e i fenomeni di possessione / Gilbert Rouget. - Ed. italiana riv. e aum. / a cura di Giuseppe Mongelli. - Torino : G. Einaudi, 1986. - XVI, 485 p. ; 21 cm.

M - Libro moderno LM - Testo a stampa (moderno) M - Monografia 422083 CFI0016676 SUP

Nuovo oggetto digitale

Accesso Repository Url Locale

Cerca in Sfoglia...

Codice Percorso *

Risorsa *

Categoria del contenuto

Descrizione

Nota al legame

¹ Aggiornamenti e integrazioni effettuate il 23.09.2009. LT

È necessario comunicare:

- **accesso sistema/web** se si tratta di un file presente fisicamente sul server locale scegliere Sistema, se si tratta di un link ad un sito Web utilizzare Web.
- **Cerca in** (presente solo con Accesso Sistema) permette di cercare l'oggetto nella directory del pc in uso o della rete a cui è collegato. Il file verrà caricato automaticamente nella cartella del server specificata successivamente in "Percorso"
- **Percorso/Url** (menù a tendina) indicazione della cartella del server in cui caricare il file oppure del percorso web controllato da aggiungere al nome della pagina web (opzionale se l'accesso è WEB: è infatti possibile inserire l'intero percorso web nel campo nome). È possibile creare una nuova cartella cliccando sull'icona **Nuova Path**: si apre una scheda in cui occorre specificare un codice e una descrizione con cui identificare la path, ed è possibile comunicare il percorso della cartella nella directory del server.
- **Nome** con cui verrà salvato il file, ad es. *immagine35.jpg* oppure *sommario43.htm*
- **Categoria del contenuto** (menù a tendina) attributo del legame tra il documento e l'oggetto digitale, utile per contestualizzare il file (tabella personalizzabile) ad es. *copertina, frontespizio ecc.*
- **Descrizione** campo libero per descrivere l'oggetto digitale. Questa descrizione apparirà in Opac assieme all'oggetto digitale
- **Nota al legame** eventuali note al legame tra il documento e l'oggetto digitale

INTEGRAZIONE → Legami con Keywords

Dettaglio documento > Dati > Keywords (= chiavi di ricerca)

Selezionando la funzione "Keywords" nel menù verticale a sinistra è possibile associare al documento delle parole chiave organizzate in classi tematiche denominate *Argomenti*. Nella parte alta della videata, dove al primo accesso si trova l'avvertimento *Sul titolo non è definita nessuna chiave di ricerca*, man mano che le parole vengono aggiunte, queste vengono elencate con a fianco il Tipo associato, ed appare sulla destra il pulsante *Cancella chiave di ricerca*.

***Musica e trance : i rapporti fra la musica e i fenomeni di possessione / Gilbert Rouget. - Ed. italiana riv. e aum. / a cura di Giuseppe Mongelli. - Torino : G. Einaudi, 1986. - XVI, 485 p. ; 21 cm.**

M - Libro moderno LM - Testo a stampa (moderno) M - Monografia 422083 CFI0016676 SUP

Keywords

Sul titolo non è definita nessuna keyword

Nuove keywords

Seleziona l'argomento delle nuove keywords

Aggiungi keyword

E' possibile inserire una nuova keyword, o una lista di keywords separate da virgola

Valori

Generazione automatica delle keywords

E' possibile generare le keywords selezionando con doppio click le singole parole e premendo il pulsante **Aggiungi** oppure marcando parole o frasi tra due * e premendo il link **genera parole marcate**.
Premendo il link **genera tutte le parole** verrà generata la lista di tutte le parole che sarà possibile inserire.

Il testo preimpostato è l'abstract del titolo

Genera parole marcate
Per preimpostare l'*argomento* nelle parole che verranno proposte, è necessario selezionarlo.

Genera tutte le parole
Per preimpostare l'*argomento* nelle parole che verranno proposte, è necessario selezionarlo.

esci

Nella schermata, dopo avere selezionato dal menù a tendina l'argomento cui associare le parole (la tabella degli argomenti è personalizzabile a livello di polo), è possibile digitare manualmente il termine nel campo **valori**, e confermare l'inserimento con il pulsante "più".

Se è stato compilato il campo abstract (nella videata di "Dettaglio documento", scheda "Abstract e Note"), è possibile: creare come parole chiave tutti i termini dell'abstract con la funzione **Genera tutte le parole**; contrassegnare con un asterisco le parole o frasi dell'abstract che si desidera estrarre e cliccare sulla funzione **Genera parole marcate**; selezionare i termini dell'abstract singolarmente con un doppio click del mouse sulla parola da indicizzare.

ESERCITAZIONI

recuperare i titoli creati nelle giornate precedenti (M, Mi/W)

(effettuare le ricerche in "Catalogazione documento" seguendo i diversi criteri segnalati a p. 1)



attribuire a ciascuno un inventario "nuovo collocato"



attribuire una collocazione (ricordando di compilare le consistenze!)



per ogni titolo M semplice, fare la gestione fisica di una seconda copia.



sperimentare le diverse funzioni accessibili tramite il menù verticale: colloca/scolloca (e poi ricolloca!), cancella, dati copia, consistenza, modifica, ordini, ritorno al "dettaglio doc."...



esercitarsi sulle variazioni successive, seguendo i percorsi indicati a p. 9 (con particolare attenzione alle consistenze!)



controllare il buon esito delle nostre collocazioni in "esame bibliografico.