



Sistema Bibliotecario Vimeratese

RISCONTRI e MINI-DESCRIZIONI

di **M**onografie e **N**on**B**ook**M**aterial



Revisione 2 - 4 novembre 2010

a cura di Silvana Belloni

SOMMARIO

Introduzione p. 1

1. Cercare i documenti

1.1 Chiavi di ricerca p. 2

1.2 Esito della ricerca p. 6

2. Riscontrare

2.1 In quali casi puoi riscontrare p. 9

2.2 Come riscontrare p. 11

2.3 Casi particolari di riscontro (Opere in + voll., Kit, opere datate) p. 21

3. Creare nuova mini-descrizione

3.1 Come creare una mini-descrizione p. 24

3.2 Casi particolari di mini-descrizione (Opere in + voll., Kit, opere datate) p. 27

3.3 Modificare mini-descrizione già registrata p. 28

4. Rendi disponibile NRE

4.1 Sbloccare documenti riscontrati p. 30

4.2 Sbloccare documenti di ritorno da Uff. di Catalogazione p. 31

4.3 Sbloccare singoli NRE p. 31

5. Gestione lotti di catalogazione

p. 32

Appendici

I Elenco delle *Nature* (e relative icone) p. 35

II Elenco degli *Stati di Magazzino* degli NRE p. 36

III Etichette di collocazione (schema riassuntivo) p. 38

IV Riscontro a *maglie larghe* per opere 'datate' (Procedura 3H) p. 39

V Manuale Kit di catalogazione p. 41

VI Legge sul diritto d'autore (Art. 69) p. 45

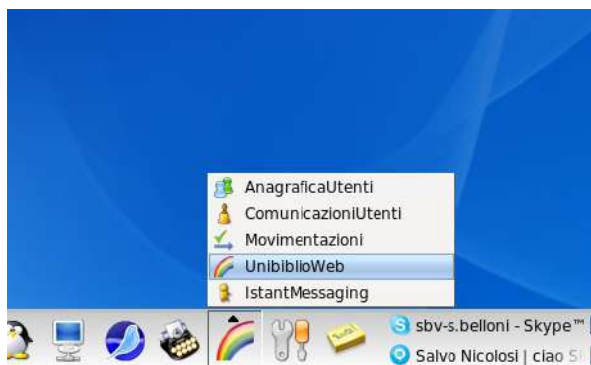
Indice analitico p. 46

Introduzione

Col programma illustrato in questo manualetto puoi:

- riscontrare descrizioni di M e NBM ¹ già presenti nel nostro catalogo, assegnando cioè un NRE al tuo documento,
- e/o
- creare nuove *mini-descrizioni* di M e NBM, quando la descrizione corrispondente al tuo documento NON è presente nel nostro catalogo.

Per entrare nel programma clicca sull'icona Arcobaleno ► scegli UnibiblioWeb



Si aprirà il menu di UnibiblioX che già conosciamo:



clicca su *Acquisizione* ► *Gestione Patrimonio* ► e poi scegli *Nuova descrizione o NRE*

¹ per i Periodici valgono regole diverse > vedi il Manuale Periodici, Rev. 3, 17/09/2008

Cap. 1 - Cercare i documenti

1 Cercare i documenti

- 1.1 Chiavi di ricerca
- 1.2 Esito della ricerca

1.1 Chiavi di ricerca

La prima operazione da fare consiste nel verificare se esiste a catalogo la descrizione corrispondente al documento che devi inventariare:

nella maschera di RICERCA che si è aperta, puoi cercare i documenti utilizzando diverse chiavi di ricerca:

1.1.1 puoi cercare per **ISBN** (a 10 o 13 cifre),
 è il modo più rapido e sicuro per eseguire la ricerca di un documento:

posizionati col cursore sul campo ISBN, quindi:

- leggi il codice ISBN del tuo documento direttamente con la penna ottica oppure
- digita a mano i numeri (con, oppure senza i trattini)

► *Enter* oppure clic sul bottone *Cerca*

quale che sia la lunghezza o il modo di inserimento del codice ISBN , se il documento e` presente a catalogo, ti verra` regolarmente recuperato, ma....

★ **Attenzione:**

se la ricerca x ISBN non ti da` nessun risultato,
prima di ritenere che il documento che stai cercando non sia presente nel nostro catalogo,
e` comunque sempre necessario fare altri tentativi utilizzando altre chiavi di ricerca, es. per
autore+titolo (*vedi qui sotto*)

Ci sono infatti casi di ISBN regolarmente inseriti, ma purtroppo non recuperabili, a causa di
condizioni particolari di programma

1.1.2 puoi cercare per TITOLO

nel campo *Titolo* puoi scrivere il titolo completo, oppure soltanto alcune parole
significative, e` comunque consigliabile:

- non usare termini contenuti nel *complemento del titolo* ²
- non usare articoli,
- non usare termini troppo generici,

es. *Niente vero tranne occhi* oppure: *vero tranne* oppure *occhi niente* ...

► *Enter* oppure clic sul bottone *Cerca*

1.1.3 puoi cercare per AUTORE

nel campo *Autore* puoi scrivere soltanto il cognome, oppure nome+cognome
(es. *Faletti* oppure *Giorgio Faletti* oppure *Faletti Giorgio*)

► *Enter* oppure clic sul bottone *Cerca*

Anche in questo caso la ricerca e` di tipo '*contiene*', quindi cercando per esempio Caroli,
verranno recuperati documenti che hanno come autore Flavio Caroli, ma anche
Luca Tesca*roli*, *Caroline* Leavitt... ecc.

1.1.4 puoi incrociare diverse chiavi di ricerca

es.: Autore e titolo (*Faletti + occhi*)

1.1.5 puoi restringere la ricerca

applicando il filtro *Natura* (apri la tendina corrispondente e seleziona la *Natura* che ti
serve),

² il programma -per ora- effettua la ricerca solamente all'interno del titolo proprio o soltanto all'interno del
complemento del titolo, ma non risponde a eventuali incroci delle informazioni

ed anche il filtro *Materia* (apri la tendina corrispondente e seleziona la *Materia* che ti serve, in relazione alla *Natura* che hai selezionato).

Es.: *autore* Saviano + *natura* Video ► ti verranno recuperati soltanto i video di Saviano, escludendo quindi i libri (e le altre *nature*).

Nota **altre possibilita` di ricerca:**

1.1.6 puoi cercare per **id Descr.** (Identificativo della Descrizione)
 puoi cercare una descrizione (rossa, verde, blu) attraverso il numero identificativo della descrizione stessa (se gia` lo conosci),

il numero identificativo delle descrizioni (id Descr.) e` costituito da:

<i>Codice della biblio che ha creato la descrizione</i>	<i>Numero progressivo della descrizione</i>
---	---

es.: IdDescr. n. 02 256628 : descrizione creata dalla biblio 02 (Aicurzio)

1.1.7 puoi cercare per **Biblio:**

puoi effettuare una ricerca incrociando **idDescr.** con **codice biblioteca** (che puoi selezionare aprendo la tendina in corrispondenza della voce *Biblio*)

1.1.8 puoi cercare con gli operatori booleani **AND / OR**

la ricerca con gli operatori booleani permette di associare diversi termini definendo come utilizzarli.

Es.:

- se cerchi *Faletti* (in campo Autore) **AND** *nascondigli* (in campo Titolo), verranno recuperati documenti che incrociano l'autore indicato con il titolo indicato; nel caso specifico ti verrà recuperato il documento "Pochi inutili nascondigli" di Giorgio Faletti;

se cerchi *Faletti* (in campo Autore) **OR** *nascondigli* (in campo Titolo), verranno invece recuperati tutti i documenti con autore *Faletti* (Faletti Giorgio, Faletti Corrado, Toffaletti Laura... ecc.) + tutti i documenti che nel titolo contengono la parola *nascondigli*.

1.1.9 Puoi cercare i documenti **Non in lotto**:

selezionando il piccolo bottone '*Non in lotto*', puoi filtrare la tua ricerca per ottenere i documenti mini-descritti ma non ancora inseriti in un lotto.

Se per esempio incroci la funzione '*Non in lotto*' con la tua biblioteca (bottone Biblio), otterrai tutte le mini-descrizioni create dalla tua biblio e non ancora inserite in lotto (cioè mini-descrizioni rosse)

- *vedi i colori delle descrizioni a pag. 6*

Questa ricerca ti può essere utile per verificare periodicamente i tuoi documenti mini-descritti che ancora stazionano nella tua biblio, in attesa di essere inseriti in un lotto.

1.2 Esito della ricerca

Puoi notare che le descrizioni recuperate con la tua ricerca:

Generale Acquisizione Movimentazione Catalogazione Amministrazione Sessione

Biblio: Tutti Id Descr: 257720
 ISBN: Id Catalog:
 Autore: < > AND OR
 Titolo: < >
 Natura: Tutti Materia: Tutti
 Non in lotto ☐

Data Creazione Data Modifica
 Da: gg/mm/aaaa
 A: gg/mm/aaaa

Cerca Nuova Nuovo Periodico Salva Reset

Descrizioni Selezionate: - / - Seleziona Sposta Nre

ID Descrizione: ■ Non catalogato ■ In lotto ■ Catalogato

	Bib	IdDescr	Autore	Titolo	Editore	Anno	ISBN/ISSN	
	10	257720	ANTONIO PIETRANGELI	FANTASMI A ROMA				
	1	257720	CICERO, Marcus Tullius	La Repubblica			9788817022071	
	3	257720	FAVILLA AUREO	MY NAME IS PLUME. MI CHIAMO SUSINA			9788889850220	
	15	257720	Giovanna Fogliani	Lele va a scuola	Einaudi scuola	2003		
	17	257720	Maino Girolamo	Mario Luzi			9788825016536	
	91	257720	Scritto da Giobbe Covatta	Parabole iperboli	RCS	2006		
	30	257720		Unita` 27: Cuba e Antille	De Agostini	2007		

- sono identificate da icone che ne indicano la Natura (puoi vedere l'elenco completo nell'Appendice I a pag. 35)
- i numeri identificativi (IdDescr.) possono avere colori diversi:
 - rosso** mini-descrizione creata da una biblio, ma non ancora inserita in un lotto
 - verde** mini-descrizione creata da una biblio, già inserita in un lotto, e non ancora catalogata
 - blu** descrizione in *iter* di catalogazione, oppure già catalogata

Nelle descrizioni che hai recuperato con la ricerca puoi utilizzare **altre funzioni di ricerca:**

➔ **puoi vedere i NRE legati ad un documento:**

clicca sull'icona che identifica la Natura, si aprirà un *tooltip* che elenca i NRE ³ agganciati al documento corrispondente, e la relativa Natura :

The screenshot shows the 'NUOVA DESCRIZIONE O NRE' form at the top, which includes fields for Biblio, ISBN, Autore, Titolo, Natura, and Materia. Below the form is a table of descriptions. The first row is highlighted, and a tooltip is displayed over the 'Natura' column, showing a list of related NREs.

Bib	IdDescr	Autore	Titolo	Editore	Anno	ISBN/ISSN
91	234691		EVIVA le vacanze!	EdiBimbi	2005	88-474-3064-X

Nre agganciati alla descrizione (0910000234691):

Natura	Nre	Inserito
29-10827	15/01/2009	
17-114339	15/07/2007	

➔ **puoi vedere i dettagli di una descrizione:**

sfiora il link [Id.Descr.](#) che indica l'identificativo della descrizione, si aprirà un *tooltip* che mostra alcuni dettagli della descrizione: complemento del titolo, numero delle pagine, soggetti....

The screenshot shows the 'NUOVA DESCRIZIONE O NRE' form at the top, which includes fields for Biblio, ISBN, Autore, Titolo, Natura, and Materia. Below the form is a table of descriptions. The first row is highlighted, and a tooltip is displayed over the 'IdDescr' column, showing details about the description.



Bib	IdDescr	Autore	Titolo	Editore	Anno	ISBN/ISSN
91	214735		VACANZE creative in agriturismo	Il viaggiatore	2004	88-365-2970-4
91	254		Vacanze creative	Terra di mezzo	2007	978-88-89385-97-5

91 - 214735

664 indirizzi per le vacanze nuove
265 p
Soggetti: TURISMO RURALE - ITALIA - GUIDE

³ per ora soltanto i primi 10 NRE

➔ **puoi vedere gli elementi che compongono un Kit multimediale:**

clicca sul  dell'icona Kit (), si aprirà un *tooltip* che mostra i titoli dei singoli elementi di cui si compone il kit:

Home: Acquisizione Movimentazione Amministrazione

NUOVA DESCRIZIONE O NRE


Biblio: Tutti Id Descr: Data Creazione Data Modifica
 ISBN: Id Catalog: Da: gg/mm/aaaa
 Autore: < > de andrea AND OR A: gg/mm/aaaa
 Titolo: < > spesso pensare
 Natura: Tutti Materia: Tutti
 Non in lotto

Classificazione: Tipo classif.: Tutti Editore: Anno:

Cerca Nuovo Nuovo Periodico Salva Reset

Descrizioni Selezionate: / Selezione Salva

ID Descrizione: ■ Non catalogato ■ In lotto ■ Catalogato

	Bib	IdDescr	Autore	Titolo	Editore	Anno	ISBN/ISSN
	91	262799	Fabrizio De Andre'	Spesso mi ha fatto pensare	Eleuthera	2008	

Fanno parte del kit (0910000262799) i seguenti elementi:

Id	Autore	Titolo
1-258645	Romano Giuffrida	De Andre', gli occhi della memoria
1-258646	Fabrizio De Andre'	Ed avevamo gli occhi troppo belli

Cap. 2 - Riscontrare

2 RISCONTRARE

- 2.1 In quali casi puoi riscontrare
- 2.2 Come riscontrare
- 2.3 Casi particolari di riscontro (opere in piu` volumi, Kit, opere 'datate')

2.1 In quali casi puoi riscontrare

Dopo aver cercato e trovato la descrizione corrispondente al tuo documento, devi verificare se puoi fare un riscontro.

Fare un riscontro significa aggregarsi ad una descrizione bibliografica gia` presente nel nostro catalogo, aggiungendo l'NRE della propria biblioteca.


Puoi fare riscontro soltanto se la descrizione presente a catalogo corrisponde perfettamente al tuo documento, quindi:

per poter fare un riscontro, ci deve essere corrispondenza (per le monografie) di ISBN, Autore, Titolo, Editore, Pagine, Collana e n. di collana.

Unica eccezione per le **OPERE DI NARRATIVA**:

in caso di ristampa, e` possibile fare riscontro anche se l'ISBN e` diverso (tutti gli altri elementi devono corrispondere).

Nel risultato della ricerca, vengono mostrati soltanto alcuni elementi della descrizione. Puoi visualizzare **maggiori dettagli** in questo modo:

- sfiora il numero identificativo (IdDescr.) della descrizione corrispondente
 - si aprira` un *tooltip*, una piccola finestra con alcuni dettagli (come gia` detto a pag. 7)
- oppure
- clicca su  (Dettagli) della descrizione corrispondente
 - si aprira` una finestra con alcuni dettagli
- oppure
- clicca su IdDescr. (Identificativo della Descrizione) della descrizione corrispondente
 - si aprira` (in sola lettura) la scheda catalogafica in formato *Unimarc*, con tutti i dettagli

- ◆ Se hai cercato il documento usando l' ISBN come chiave di ricerca, come risultato otterrai 1 solo documento: in questo caso non ci sono dubbi per il riscontro perche` la descrizione a catalogo corrispondera` perfettamente al tuo documento.

Soltanto eccezionalmente potrai recuperare piu' di 1 documento quando fai la ricerca con ISBN: in questo caso verifica la corrispondenza col tuo documento.

Nota che alcuni documenti NON hanno ISBN : in questo caso, dopo aver fatto la ricerca per Titolo o Autore (o Autore + Titolo), verifica se il tuo documento corrisponde a quello descritto a catalogo, visualizzando e confrontando i dettagli come indicato nel box grigio della pagina precedente.

- ◆ Se invece hai cercato per autore/titolo, come risultato potrai ottenere diversi documenti: anche in questo caso devi verificare quale descrizione corrisponde esattamente al tuo documento


- ◆ Vi sono alcuni tipi di documenti che richiedono particolare attenzione per la ricerca e il riscontro:
 - Opere in piu` volumi
 - Kit multimediali
 - Opere 'datate'

- ➡ Per la ricerca e il riscontro di questi documenti particolari puoi trovare maggiori dettagli a pag. 21-22

2.2 Come riscontrare (come attribuire nuovo NRE)

Dopo aver verificato che la descrizione trovata corrisponde esattamente al tuo libro, o NBM, o Kit multimediale... ecc., puoi fare riscontro, puoi cioè attribuire il tuo NRE.

E' possibile riscontrare descrizioni **rosse** (mini-descritte, ma non ancora inserite in un lotto), **verdi** (mini-descritte e già inserite in un lotto), **blu** (già catalogate o in *iter* di catalogazione).

Per assegnare un NRE, clicca sull'icona  posta a destra del documento (evidenziata nell'immagine qui sopra), si aprirà la seguente finestra:

A)

B)

dove puoi trovare:

- A) la scheda catalografica:
se il documento e' gia' classificato la scheda sara' completa e quindi puoi fare ulteriori controlli di corrispondenza col tuo documento, per es. qui troverai anche la collana.
(i dati contenuti in questa scheda sono soltanto *in lettura*)
- B) la maschera di inventariazione:
alcuni campi sono gia` precompilati, altri campi sono vuoti, e li dovrai compilare seguendo queste indicazioni:

2.2.1 **NRE**

e' suddiviso in 3 campi:

- il primo contiene il codice della tua biblioteca, gia' compilato
- il secondo indica il **Registro**:
di default non viene indicato nulla, il campo e' vuoto ► lascia cosi' sia per M sia per NBM (Audio, Video, Cd-Rom)
(il *registro* e` previsto soltanto per i Periodici > vedi il "Manuale Periodici")
- il terzo campo ospita il numero **progressivo** dell'NRE:
 - l'attribuzione del numero progressivo avverra` automaticamente al momento della registrazione dei dati inseriti in questa maschera,
 - ma in caso di necessita', puoi compilare a mano scrivendo dentro il campo.

Nre 2 ▼ 10357

Rfid Id

2.2.2 **Rfid Id**

Nelle biblioteche dotate di sistema di lettura Rfid, questo campo ospita il numero identificativo Rfid, che viene assegnato automaticamente in fase di inizializzazione dei documenti

Nre 1 ▼ 59251

Rfid Id e00401003916c7e2

Le biblioteche che utilizzano la tecnologia RFID sono dotate di strumenti e materiali particolari, tra cui le etichette che contengono un *microchip* capace di 'comunicare' tramite radiofrequenze.

Cio` permette di effettuare operazioni di prestito molto rapide, anche in modalita` *self-service*, a disposizione diretta degli utenti della biblioteca.

2.2.3 Collocazione

La collocazione e' formata da 6 campi: i primi 5 possono ospitare 3 caratteri alfanumerici ciascuno, l'ultimo puo' ospitare 6 caratteri alfanumerici.

<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
1 2 3	1 2 3	1 2 3	1 2 3	1 2 3	1 2 3 4 5 6

Sopra i campi di collocazione ci sono 4 pallini: scegliendo quale selezionare, puoi decidere se includere o meno la CDD nella tua collocazione, e quale posizione assegnarle, cioe`:

- se NON vuoi includere la CDD nella tua collocazione seleziona il 1° pallino: questo ti permettera` di scrivere in tutti i 6 sottocampi della collocazione;

Collocazione

☒ ☐ ☐ ☐

--	--	--	--	--	--

- se invece vuoi includere la CDD nella tua collocazione, dovrai stabilire dove vuoi collocarla:
 seleziona il 2', oppure il 3', oppure il 4' pallino ► i campi che dovranno ospitare la CDD si colorano di grigio e non ci potrai scrivere; mentre invece potrai scrivere nei campi liberi, bianchi (vedi nelle immagini qui sotto)

Collocazione

☐ ☒ ☐ ☐

--	--	--	--	--	--

Collocazione

☐ ☐ ☒ ☐

--	--	--	--	--	--

Collocazione

☐ ☐ ☐ ☒

--	--	--	--	--	--

Es.: collocazione G 853.914 FAL

e' una collocazione che include la CDD, ma la fa precedere da una lettera che identifica un genere:

in questo caso dovrai selezionare il 3' pallino ► rimarra' libero il primo campo che potrai compilare con la lettera **G**

La collocazione dovra' poi essere completata con le 3 lettere dell'intestazione, dopo la CDD (in questo caso: **FAL**). I 3 campi grigi ospiteranno in automatico la CDD.

Collocazione

G FAL



Attenzione:

- per includere la CDD nella collocazione, e' indispensabile selezionare un pallino (dal secondo in poi), cioe' e' necessario definire quale posizione deve occupare la CDD nella tua collocazione, altrimenti l'etichetta di collocazione risultera' priva di CDD;
- in caso di necessita', puoi **modificare** una **collocazione** precedentemente registrata, andando in Ricerca NRE (*Acquisizione > Gestione patrimonio > Ricerca NRE*). Dopo aver modificato la collocazione, verra' stampata in automatico la nuova etichetta.

Collocazione nei documenti per Ragazzi

Se nella tua biblioteca la collocazione dei documenti per Ragazzi prevede la lettera **R**, dovrai inserirla nel campo che precede la CDD (non basta cioe' che il documento sia classificato con CDD ragazzi per far acquisire la R alla tua collocazione)

Collocazione

R TON

2.2.4 **Posizione**

Scegli la Posizione in base al documento che stai riscontrando.

La Posizione e' impostata di *default* su:

○ Prestabile

i documenti "Prestabili" (generalmente i documenti M) possono circolare col prestito interbibliotecario, quindi possono essere ritirati e poi restituiti in qualsiasi biblioteca del Sistema;

puoi scegliere anche:

○ Prestito locale

i documenti in "Prestito locale" (generalmente NBM) non circolano col Prestito interbibliotecario:

possono essere prestati nella biblio proprietaria oppure richiesti da remoto, ma dovranno essere ritirati (e in seguito restituiti) soltanto presso la biblio proprietaria;

- Non prestabile o Consultazione (si equivalgono)
i documenti "Non prestabili" o in "Consultazione" (generalmente enciclopedie, oppure opere di pregio, o fragili) non sono ammessi al prestito, ma soltanto alla consultazione in sede.

2.2.5 **Provenienza**

e' impostata di *default* su

- Acquisto

In base alla provenienza del tuo documento, puoi scegliere anche:

- Omaggio
- Permuta
- Trasferimento
- Deposito Legale
- Sponsorizzazione
- Pubblicato in proprio

2.2.6 **Volume**

Serve per le opere in piu' volumi:

- per ogni volume qui indicherai il numero del singolo volume (1, 2, 3...)

BLOCCOCOPIE

★ **Attenzione!**

Per le opere in piu' volumi descritte su 1 solo livello, e' essenziale compilare il campo *Volume*, perche' soltanto in questo modo sara' possibile registrare sulla stessa tessera il prestito di tutti i volumi di cui si compone l'opera.

Di *default* il programma NON permette di registrare il prestito o la prenotazione di piu' copie dello stesso documento sulla stessa tessera: si tratta di una scelta degli operatori SBV per evitare abusi (= meccanismo di **bloccocopie**);

ma per le opere in piu' volumi ovviamente il prestito deve essere consentito, e il prestito dell'opera completa diventa possibile soltanto se e' compilato il campo *Volume*, quindi:

- inserisci il numero effettivo del volume (1, 2, 3...)
- per ognuno dei volumi di cui si compone l'opera

2.2.7 **Qualita'**

NON compilare

2.2.8 **Prezzo**

Indica il prezzo del documento (Euro, centesimi)

2.2.9 Data di pubblicazione

Si tratta di un campo obbligatorio

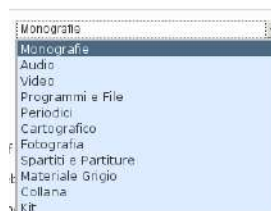
- per le Monografie puoi compilare soltanto l'anno: inserisci la data di pubblicazione della tua copia (spesso e' uguale all'anno indicato nella scheda catalografica); poi, in fase di registrazione il programma completerà con giorno e mese (01/01)
- per i NBM compila l'anno di *distribuzione* (generalmente e' la data piu' recente che trovi sul NBM), e -se appaiono- anche il giorno e il mese.
Sulla base di questo dato, il programma verificherà se il documento può essere prestato: in base alla legge N.633 del 22/4/1941 "**Protezione del diritto d'autore...**"⁴ la pubblicazione non e' prestabile se non sono trascorsi 18 o 24 mesi dalla data di pubblicazione⁵

2.2.10 Natura

seleziona correttamente la Natura corrispondente al tuo documento, scegliendola nella tendina

Audio, Video, Programmi o File (= Cd-Rom) sostituiscono la vecchia natura NBM.

Inoltre troverai nuove *Nature* (vedi l'elenco completo nell' Appendice I, pag. 35)



- ★ Nota bene: devi selezionare la Natura soltanto se stai riscontrando un documento non ancora classificato (**rosso** o **verde**),
se invece stai riscontrando un documento **blu** (gia' classificato, o semplicemente descritto dalle catalogatrici), non puoi selezionare la Natura perche' la Natura e' gia' stata definita in fase di catalogazione.

Attenzione! la non corretta definizione della 'Natura' in fase di riscontro, genera problemi se su quei documenti si costruisce un 'Kit di prestito'.

2.2.11 Materia

seleziona correttamente la Materia, scegliendola nella tendina.

In fase di riscontro di documento **blu** NON puoi selezionare la "Materia" (valgono le stesse indicazioni date per la "Natura" al punto precedente)

2.2.12 Sezione

se la tua biblioteca NON prevede orari di apertura diversi nelle sue diverse sezioni (sala Ragazzi, Mediateca...), conferma il *default* "Sezione Biblioteca".

Se invece le diverse sezioni della tua biblio hanno differenti orari di apertura al pubblico, apri la tendina e scegli la sezione in cui abitiera il documento che stai inventariando: in Mediateca? nella sezione Ragazzi? (NON considerare la voce "Postazioni Internet")

⁴ Vedi Appendice VI, pag 45

⁵ Attualmente il blocco non e' attivo, lo diventera' a breve

La compilazione di questo campo serve per il corretto calcolo di giorno/ora di arrivo nella biblioteca di ritiro, quando il documento viene richiesto con il Pib; ma è indispensabile anche per le normali operazioni di Prestito eseguite in sede.

2.2.13 **Prest. Self**

lascia il flag che appare di *default*: se il campo non è flaggato, il documento non potrà essere prestato col Self-check, a video apparirà il messaggio 'Prestito NON autorizzato'

2.2.14 **Prest. Web**

lascia il flag che appare di *default*: se il campo non è flaggato, il documento risulta 'Non disponibile' sull'Opac, e quindi non potrà essere richiesto in prestito

1.

2.2.15 **Prest. Banco**

lascia il flag che appare di *default*: se il campo non è flaggato, non puoi prestare al banco il documento in questione > esce pop-up che dice: 'Prestito non ammesso al banco'

2.2.16 **Abilita Rinnovo**

lascia il flag che appare di *default*.

Questa funzione permette di rinnovare il prestito del documento che stai trattando.

In caso di assoluta necessità, puoi decidere di rendere NON rinnovabile il prestito della tua copia togliendo il flag *Abilita rinnovo* al nre corrispondente, ma...

.... per ragioni di omogeneità con le scelte del nostro Sistema, questa variazione può essere fatta soltanto in casi eccezionali, legati alla particolarità del documento che stai trattando

2.2.17 **Solo per abbonati**

lascia il flag vuoto come di *default* (si tratta di una funzione NON ancora usata)

2.2.18 **E' un allegato?**

anche l'allegato deve essere inventariato: quindi, se stai attribuendo il NRE ad un allegato, devi dichiararlo selezionando la voce corrispondente (flagga il quadratino che di *default* è vuoto)

<input checked="" type="checkbox"/> Prest. Self	<input checked="" type="checkbox"/> Abilità Rinnovo
<input checked="" type="checkbox"/> Prest. Web	<input type="checkbox"/> Solo per abbonati
<input checked="" type="checkbox"/> Prest. Banco	<input checked="" type="checkbox"/> E' un allegato?

Se NON stai trattando un allegato, lascia vuoto il campo, come prevede il *default*

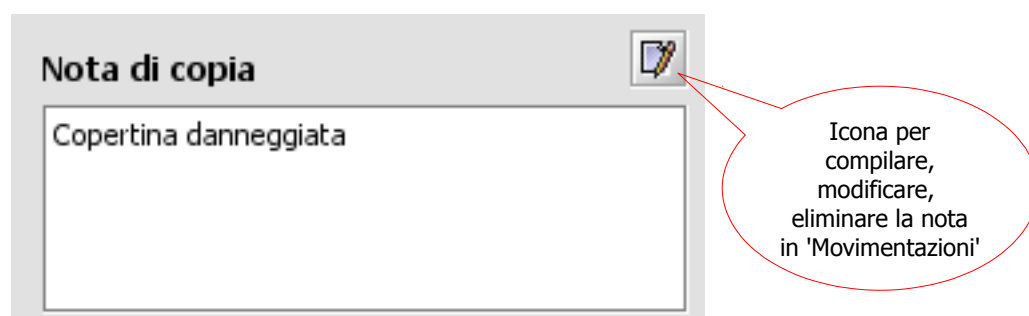
★ Per il trattamento degli allegati ► vedi anche il Manuale "Kit di prestito"

2.2.19 Note

In questo campo puoi inserire brevi note che riguarderanno soltanto la copia che stai inventariando.

Puoi compilare/modificare/eliminare la nota anche successivamente alla inventariazione:

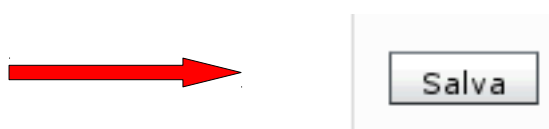
- in *Acquisizione > Gestione patrimonio > Ricerca NRE* oppure
- nel programma di 'Movimentazioni': in fase di Emissione prestito, Consegna opera, Rientro prestito, Scarto/Smarrimento, Sintesi pubblicazione



- ◆ la nota di copia riguarda la singola copia fisica (il singolo NRE), e NON la descrizione catalografica, ne` le copie di altre biblioteche,
- ◆ la nota di copia NON e` visibile su Opac,
- ◆ in 'Movimentazioni' la nota di copia puo` essere compilata/modificata/eliminata sia a cura della biblio proprietaria, sia a cura di altre biblio: infatti anche la biblio non proprietaria deve poter annotare se il libro che le viene restituito presenta sottolineature, o altro, anche se non e` di sua proprieta`.
(► vedi maggiori dettagli in "Modulo Movimentazioni Guida rapida" vers. 1.8, a pag. 13)
- ◆ segnala in Nota l'eventuale **DANNEGGIAMENTO** di un documento (rovinato, ma ancora prestabile).
NON usare la funzione 'Scarti/Smarrimenti' di Movimentazioni per segnalare il danneggiamento di un documento
(Cio` che viene definito danneggiato in 'Scarti/Smarrimenti', in Opac risulta escluso dal prestito, quindi non usare)

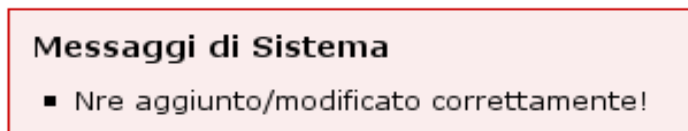
La scelta di compilare/modificare/eliminare la nota di copia in 'UnibiblioWeb' oppure in 'Movimentazioni' dipende dal momento in cui sorge la necessita` di inserire la nota.

Hai terminato la compilazione della maschera: verifica i dati inseriti e poi clicca sul bottone



2.2.20 Salva

Il bottone *Salva* ti permette di registrare tutti i dati inseriti nella maschera di inventariazione e contemporaneamente attribuire in automatico il NRE.
Il programma ti avvertirà:

**2.2.21 Nuovo NRE**

usa questo bottone se hai un'altra copia dello stesso documento appena inventariato, oppure per inventariare l'eventuale allegato del tuo documento (come dicevo al punto 2.2.18, e' necessario inventariare anche l'allegato)

2.2.22 Ristampa etichetta

In fase di riscontro NON serve e non puoi usare questa funzione (il bottone e' disattivo: col riscontro le etichette ti verranno stampate in automatico c/o Centro
(► *sulla stampa delle etichette vedi altri dettagli a pag. 23, e nell'Appendice III a pag. 38)*)

2.2.23 Lotto

questa funzione serve per inserire un documento in un lotto, quindi NON ti servirà:

- in fase di riscontro di una descrizione **blu** (già catalogata)
 - in fase di riscontro di una mini-descrizione **verde** (non ancora catalogata, ma già inserita in un lotto da altra biblioteca),
- non puoi sbagliare: in entrambi i casi il bottone non è attivo.

- se invece stai riscontrando una mini-descrizione **rossa** (cioè non ancora inserita in un lotto da nessuna biblio), la tendina *Lotto* è attiva, e puoi scegliere di inserire la tua copia in un tuo lotto, selezionandolo dalla tendina.

Se nella tendina non risulta nessun lotto disponibile, lo dovrai creare ► *vedi Cap. 5 'Gestione lotti di catalogazione'*

2.2.24 Difficoltà

in fase di riscontro NON ti serve e non puoi usare questa funzione (il bottone non è attivo)

2.2.25 Aggiungi (nel lotto)

questa funzione serve per inserire un documento in un lotto ► vedi qui sopra il punto 2.2.23

A questo punto puoi tornare alla ricerca dei documenti cliccando sul bottone

Indietro

e continuare con altri riscontri, oppure inserire mini-descrizioni

► *per creare mini-descrizioni vai al Cap. 3*

★ In qualsiasi momento puoi recuperare il tuo NRE in *Ricerca NRE*
(*Acquisizione ► Gestione Patrimonio ► Ricerca NRE*)

Qui puoi fare verifiche sul tuo NRE e, in caso di necessita`, puoi **modificare** i parametri precedentemente definiti, compresa la **collocazione**:

- dopo aver fatto le modifiche necessarie, ricordati di salvare
- se hai modificato la collocazione, verra` stampata in automatico la nuova etichetta

Come si diceva a pag. 6, le descrizioni possono avere l' **id Descr.** di colori diversi: su ognuna di esse puoi fare riscontro:

- **blu** ► si tratta di un documento catalogato, oppure in *iter* di catalogazione (il documento e' gia' passato dall'ufficio di catalogazione, o vi si trova)
- **verde** ► si tratta di nuovo documento (mini-descrizione) che la tua o un'altra biblioteca ha gia' inviato all'ufficio di catalogazione (e' gia' in un lotto),
- **rosso** ► si tratta di nuovo documento (mini-descrizione) NON in lotto, quindi NON ancora inviato all' ufficio di catalogazione da nessuna biblioteca.
Se ne hai urgenza, puoi inviare tu la tua copia all'ufficio di catalogazione, inserendolo nel tuo lotto (anche se non l'ha mini-descritto la tua biblioteca).

2.3 Casi particolari di riscontro

2.3.1. Opere in piu` volumi (sia M, sia NBM)

- Per le opere in piu' volumi dove ogni singolo volume ha un proprio titolo, devi cercare e poi inventariare i singoli volumi (per le Monografie), o le singole unita' (per i NBM). NON devi quindi assegnare l'inventario alla descrizione superiore (padre): la descrizione padre corrisponde all'opera nel suo insieme, e non identifica nessun volume fisico vero e proprio.

Es. *Storia delle donne in occidente* e` il titolo generale di un'opera in piu` volumi, ognuno dei quali ha un proprio titolo:

1. *L'antichita`*
2. *Il Medioevo*
3. *Dal Rinascimento all'eta` moderna*
4. *L'Ottocento*
5. *Il Novecento*

Dovrai quindi assegnare l'inventario ad ognuno dei 5 volumi, e non alla descrizione-padre

- ◆ Vi sono anche opere in piu` volumi dove i singoli volumi hanno tutti lo stesso titolo: queste opere sono descritte su un'unica scheda e quindi devono essere riscontrate assegnando all'unica descrizione tanti NRE quanti sono i volumi di cui si compone l'opera.

Vedi esempio qui sotto:

Tipo materiale	
Titolo	DIZIONARIO biografico enciclopedico di un secolo del calcio italiano
Altri autori	a cura di Marco Sappino
Descrizione fisica	2 v. (959, 2147 p.)
Editore	Baldini e Castoldi
Collana	Le boe ; 43
Data pubblicazione	c2000
ISBN	88-8089-862-0
Classificazione Dewey	796.334 03
Argomenti	CALCIO (GIOCO) - ITALIA - DIZIONARI

Biblioteca	Collocazione	Inventario	Disponibilit�	X
Biblioteca di Agrate Brianza	C 796.334 03 DIZ2	33713	Escluso dal prestito.	
"	C 796.334 03 DIZ1	33712	Escluso dal prestito.	
Biblioteca di Arcore	796.334 03 DIZ1	41168	Disponibile	
"	796.334 03 DIZ2	41169	Disponibile	
Biblioteca di Vimercate	S 796.334 03 DIZ2	88543	Disponibile	
"	S 796.334 03 DIZ1	89769	Disponibile	

- ★ Nelle opere in piu` volumi ricorda di compilare anche il campo 'Volume', come indicato a pag. 15 (riquadro Bloccocopie)

2.3.2. Kit multimediale

Il Kit multimediale e' un insieme di documenti (2 o piu') di natura diversa, nessuno identificabile come primario.

Anche per il Kit multimediale devi cercare e inventariare i singoli documenti che compongono il Kit, e NON la scheda superiore (descrizione-padre).
Recentemente e' stata introdotta una modifica che rende impossibile sbagliare: infatti in corrispondenza della descrizione-padre del Kit manca l'icona che permette di inventariare (vedi l'immagine qui sotto).

➔ Attenzione:

In fase di inventariazione di un elemento di Kit ricorda di selezionare correttamente Natura e Materia dei diversi documenti (come indicato a pag.16, ai punti 2.2.10 e 2.2.11 di questo paragrafo).

E' una raccomandazione che vale sempre, per tutti i tipi di documenti, ma e' particolarmente importante nel caso dei Kit multimediali:
in questo modo chi dovra' riscontrare il Kit, potra' agevolmente riconoscere e distinguere gli elementi di Natura diversa:

<div>Cerca: <input type="button" value="Nuovo"/> <input type="button" value="Nuovo Periodico"/> <input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Reset"/></div>										Descrizioni Selezionate: - / - <input type="button" value="Seleziona"/> <input type="button" value="Svuota"/>					
Descrizioni										TD Descrizioni: ■ Non catalogato ■ In lotto ■ Catalogato					
		Bib	%	IdDescr	%	Autore	%	Titolo	%	Editore	%	Anno	ISBN/ISSN	%	
<input type="radio"/>		91		262030		Andrea Purgatori		I segreti di Abu Omar		BUR		2007	9788817015561		
<input type="radio"/>		91		262031		Andrea Purgatori		I segreti di Abu Omar		BUR		2007	9788817015561		
<input type="radio"/>		91		262032		di Andrea Purgatori		I segreti di Abu Omar		BUR		2007	9788817015561		

► vedi maggiori dettagli nel *Manualetto sui Kit di catalogazione* (Appendice V, pag. 41)

2.3.3. Opere 'datate' (Riscontro a maglie larghe)

Le opere con data di pubblicazione non recente godono di regole piu' ampie per il riscontro.

► Segui le indicazioni illustrate nella "Procedura 3H *Riscontro a maglie larghe*", nell'Appendice IV, a pag. 39

Attenzione

In caso di dubbio sulla riscontrabilita' di un documento
- PRIMA di creare una nuova mini-descrizione - e' meglio contattare via mail le catalogatrici all'indirizzo catalogazione@sbv.mi.it

2.3.4. NBM

Documenti NBM: film, telefilm, cartoni animati, musica, teatro...etc
sono riscontrabili quando c'è corrispondenza di:

- TITOLO
- AUTORE
- TIPO E NUMERO DI SUPPORTO (1 disco blu-ray, 2 DVD, 1 CD MP3, 1 DVD-ROM...)

NON sono invece significativi per il riscontro:

- EDITORE/DISTRIBUTORE
- DURATA (a meno che si tratti di director's cut o versioni ridotte...)
- CODICE EAN (non si deve ne` cercare ne` riportare in descrizione)

ETICHETTE di COLLOCAZIONE

Dopo aver fatto un riscontro, riceverai da Centro le etichette di collocazione ⁶ (come si diceva al punto 2.2.22, pag. 19):

★ se hai fatto riscontro su una descrizione già classificata (**blu**), le etichette ti arriveranno col successivo giro PIB,

★ se hai fatto riscontro su una descrizione non ancora classificata (**verde** o **rossa**), dovrai attendere che l'iter di catalogazione venga completato;

ma in caso di riscontro su descrizione **rossa**, puoi accorciare l'attesa inserendo la tua copia nel tuo lotto, e inviandolo all'ufficio di catalogazione (anche se non è stato mini-descritto dalla tua biblioteca).

► Vedi anche lo schema riassuntivo sulle etichette di collocazione nell'Appendice III a pag. 38

⁶ Non vale per le biblioteche del Melzese dove invece la stampa avviene direttamente in loco

Cap. 3 - Creare nuova mini-descrizione

3 Creare nuove mini-descrizioni

- 3.1 Come creare una nuova mini-descrizione
- 3.2 Casi particolari di mini-descrizione (opere in piu` volumi, Kit, opere 'datate')
- 3.3 Modificare mini-descrizione precedentemente creata

3.1 Come creare una nuova mini-descrizione

Se dopo aver fatto accurata ricerca, NON hai trovato nessuna descrizione che puoi riscontrare, dovrai

- creare una breve *mini-descrizione* seguendo queste indicazioni:
- a) In *Acquisizione > Gestione patrimonio > Nuova descrizione o NRE* clicca sul bottone **Nuovo**, si aprirà la seguente maschera che ...

The screenshot shows a web-based form titled "NUOVA DESCRIZIONE O NRE". The form has several input fields: "Biblio:" (dropdown), "ISBN:" (text), "Autore:" (text with navigation icons), "Titolo:" (text with navigation icons), "Natura:" (dropdown), "Materia:" (dropdown), "Classificazione:" (text), "Tipo classif.:" (dropdown), "Editore:" (text), "Anno:" (text), "Data Creazione:" (radio button), "Data Modifica:" (radio button), "Da:" (text), "A:" (text). There are also buttons for "Cerca", "Nuovo", "Salva", "Reset", and "Seleziona". Below the form is a table with columns: "Bib", "IdDescr", "Autore", "Titolo", "Editore", "Anno", "ISBN/ISSN". The table has one row with data: "17", "0", "", "", "", "", "".


.... dovrai compilare con i dati essenziali del tuo documento:

- b) compila il campo **Autore** inserendo Cognome e Nome (in questa fase non c'è controllo di authority file)
In caso di piu' autori, puoi limitarti ad inserire soltanto il primo,
- c) compila il campo **Titolo** inserendolo per esteso (compatibilmente con le dimensioni del campo stesso),
- d) compila il campo **ISBN** leggendolo preferibilmente col lettore ottico
Se non disponi di lettore ottico, puoi inserire a mano, preferibilmente il codice EAN

codice **EAN**

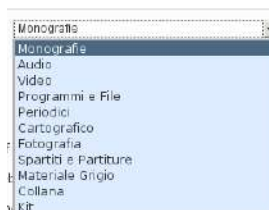


★ **Nota: compila sempre l'ISBN** (o il codice **EAN**) ! Il riscontro da parte delle altre biblio è velocissimo se questo dato è stato inserito

- e) Registra la mini-descrizione cliccando sul bottone **Salva**
(alla mini-descrizione creata verrà attribuito un numero identificativo, come indicato a p. 4)
- f) inventaria il tuo documento cliccando sul link  **Nuovo NRE**
► si aprirà la maschera di inventariazione che dovrai compilare seguendo le stesse indicazioni già illustrate al Cap. 2 "Riscontrare", pag. 9 e seguenti

dovrai inoltre compilare anche i seguenti campi:

- Natura (come in parte già visto per il Riscontro, pag. 16, punti 2.2.10 e 2.2.11)
apri la tendina e scegli la Natura corrispondente al tuo documento



Audio, Video, Programmi o File (= Cd-Rom) sostituiscono la vecchia natura NBM.
Inoltre troverai nuove *Nature* (vedi l'elenco completo nell' Appendice I, pag. 35)

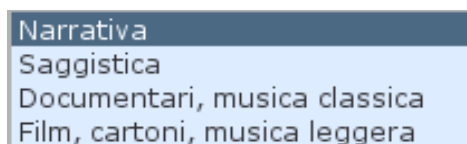
- Materia (come in parte già visto per il Riscontro, pag. 16, punti 2.2.10 e 2.2.11)
apri la tendina e scegli la Materia corrispondente al tuo documento (ti appariranno soltanto le materie previste per la Natura che hai selezionato)

- Lotto

- se hai già precedentemente creato un lotto, qui lo puoi selezionare per metterci il tuo documento
- se non hai nessun lotto utilizzabile ► vai al capitolo 5 'Gestione lotti di catalogazione'

- Difficoltà

In base al documento che stai inserendo nel lotto, scegli nella tendina *Difficoltà* la tipologia di materiale appropriata



E' un dato che serve per le statistiche

- Aggiungi

conferma l'inserimento del documento nel lotto cliccando sul bottone *Aggiungi*
 Grazie a questa operazione, nel lotto si compilerà via via l'elenco dei documenti:
 in questo modo potrai verificare in ogni momento cosa hai messo dentro al lotto.

- ◆ L'inserimento dei documenti in un lotto può avvenire anche successivamente al lavoro di mini-descrizione/inventariazione.

In questo caso, per sapere quali documenti hai già precedentemente mini-descritto/inventariato ma non ancora inserito nel lotto (messi da parte perché per es. considerati meno urgenti di altri), procedi così:

The screenshot shows the 'NUOVA DESCRIZIONE O NRE' form. At the top, there are tabs for 'Movimentazione' and 'Amministrazione'. The form contains several input fields: 'Biblio:' (a dropdown menu), 'Id Descr:', 'Id Catalog:', 'TSBN:', 'Autore:', 'Titolo:', 'Natura:', 'Materia:', 'Data Creazione', 'Data Modifica', 'Da:', 'A:', 'Classificazione:', 'Tipo classif:', 'Editore:', and 'Anno:'. Two red arrows point to the 'Biblio:' dropdown menu and the 'Non in lotto' checkbox.

- nel campo *Biblio* seleziona la tua biblioteca
- seleziona *Non in lotto*

avrà in risposta l'elenco dei tuoi documenti già descritti ma non ancora inseriti in lotto (vedi anche il punto 1.1.9 a pag 5).

- ◆ Puoi togliere dal lotto un documento inserito per errore:
 entra nel dettaglio del lotto in questione (*Acquisizione ► Gestione lotti Catalogazione*), seleziona il documento da togliere e clicca su 'Elimina'

The screenshot shows the 'ELENCO LIBRI IN LOTTO' page. At the top, there is a summary box with the following information: 'Id lotto: 121', 'Stato: CREATO', 'Biblioteca: Biblioteca di Agrate Brianza', 'Data:', and 'Note:'. Below this, there is a navigation bar with buttons: 'Indietro', 'Nuovo', 'Salva', 'C', and 'Elimina'. The 'Elimina' button is circled in red. Below the navigation bar, there is a table with the following columns: 'Nre', 'Stato', 'Autore', 'Titolo', 'Diff', and 'Note'. The table contains three rows of data:

Nre	Stato	Autore	Titolo	Diff	Note
1 59586	INSERITO	Tercinet, Alan	Note di Viaggio	Saggistica	
1 59587	INSERITO		Note di Viaggio, 1 [Audioregistrazione]	Film, cartoni, mus	
1 59588	INSERITO	FIFA	FIFA 1904-2004. Un secolo di calcio	Saggistica	


► vedi anche il Cap. 5 "Gestione lotti di catalogazione"

Terminata l'inventariazione del tuo documento, torna sulla maschera di ricerca cliccando sul bottone



Se ora fai la ricerca del tuo documento, vedrai la nuova mini-descrizione appena inserita, completa di numero identificativo:

- **verde**, se hai inserito il documento in un lotto,
- **rosso**, se non hai ancora inserito il documento nel lotto
(vedi esempi nell'immagine a pag. 6)

Nota che nella *mini-descrizione* appena creata l'icona che identifica la *Natura* è sempre . Soltanto dopo il controllo e la definizione da parte delle catalogatrici la descrizione acquisirà la corretta *Natura* e quindi la corrispondente icona

► vedi elenco *Nature* e relative icone nell' Appendice I a pag. 35

3.2 Casi particolari di mini-descrizione (opere in più volumi, Kit, opere 'datate')

3.2.1. Opere in più volumi (sia M, sia NBM)

- ➔ se i singoli volumi hanno un titolo significativo diverso dal titolo generale, crea tante mini-descrizioni quanti sono i volumi che compongono l'opera, ma non creare la superiore.

Descrivi seguendo le regole generali, cioè compila Autore, Titolo, ISBN del singolo volume.

► attribuisce 1 NRE per ognuno dei volumi mini-descritti

★ Nel lotto ogni volume occupa 1 posto

- ➔ se i singoli volumi non hanno titolo significativo (es.: *Vol.1*; oppure *Parte prima*; oppure *A-K...* ecc.), oppure se hanno tutti lo stesso titolo, fai un'unica mini-descrizione inserendo il titolo comune

► attribuisce all'unica mini-descrizione tanti NRE quanti sono i volumi che compongono l'opera

★ Nel lotto l'intera opera occupa 1 posto

3.2.2. Kit multimediale

Per inserire un Kit multimediale (cioè il Kit di catalogazione), è necessario minidescrivere OGNI elemento del kit, ma NON la custodia

Segui le regole descritte al par. 3.1: l'unica eccezione alla normale procedura sarà inserire in ogni minidescrizione l'ISBN unico della custodia.

★ Ai fini della catalogazione, il kit deve arrivare a Centro completo di ogni sua parte, custodia compresa,

★ nel lotto, il kit occuperà tanti posti quanti sono gli elementi che lo compongono

Attenzione:

In fase di inventariazione di un elemento di Kit ricorda di selezionare correttamente **Natura e Materia** del documento che hai mini-descritto.

E' una raccomandazione che vale sempre, per tutti i tipi di documenti, ma e' particolarmente importante nel caso dei Kit multimediali:

infatti chi dovrà riscontrare il Kit, potrà agevolmente riconoscere e distinguere gli elementi di Natura diversa

(vedi esempio al par. 2.3.2 a pag. 22: Kit formato da 1 libro e 1 DVD, entrambi con lo stesso titolo: l'operatore può distinguere le descrizioni soltanto per la *Natura* assegnata all'una e all'altra)

► per maggiori dettagli vedi anche il "Manuale per il trattamento dei Kit di catalogazione" nell'Appendice V, pag. 41

3.2.3. Opere 'datate'

Anche le opere 'datate', cioè di non recente pubblicazione, devono essere descritte seguendo le regole illustrate nel par. 3.1

Ma PRIMA di mini-descrivere un documento 'datato' ricorda di:

- ➔ analizzare il materiale utilizzando il metodo **SR SMUSI** (*)
- ➔ verificare la possibilità di fare un *riscontro a 'maglie larghe'* (*)

soltanto se il materiale avrà superato il controllo dei 2 punti indicati qui sopra, potrai minidescrivere il documento.

(*) vedi in Appendice IV p. 39 la Procedura 3 H "Recupero del PREGRESSO e inserimento a catalogo di materiali di NON recente pubblicazione" (riscontro a *maglie larghe*)

3.3 Modificare mini-descrizione già registrata

Se, dopo aver registrato la tua mini-descrizione, ti accorgi di aver commesso qualche errore che può compromettere la ricerca da parte di altri colleghi, puoi correggerla procedendo in questo modo:

dal menu di UnibiblioX seleziona

► *Acquisizione* ► *Gestione patrimonio* ► *Modifica mini-descrizione*

1. cerca la mini-descrizione che vuoi variare

2. clicca sull'icona  (ultima a destra)



3. inserisci nel form le opportune modifiche e poi clicca sul bottone *Salva*

Attenzione:

Le modifiche da apportare alla *mini-descrizione* devono limitarsi a correggere errori di Autore, Titolo, ISBN (errori di battitura)

- **VIETATISSIMO !** Trasformare una *mini-descrizione* in un'altra, relativa ad un documento diverso da quello per il quale hai fatto nascere la *mini-descrizione*
- ogni biblio puo' modificare unicamente le proprie *mini-descrizioni*
- puoi correggere sia *mini-descrizioni* **rosse** (non ancora in lotto) sia **verdi** (gia' in lotto)

ETICHETTE di COLLOCAZIONE

Dopo aver creato *mini-descrizioni*, dovrai inviare all'ufficio di catalogazione i relativi documenti: i materiali devono essere materialmente inseriti in un lotto numerato (cassa bianca) e inviati via Pib.

Terminata la catalogazione, il lotto ti verra' restituito e riceverai le etichette di collocazione.

Attenzione:

le etichette potrebbero non arrivare in contemporanea con il lotto corrispondente

► Vedi anche lo schema riassuntivo sulle etichette di collocazione nell'Appendice III a pag. 38

Cap. 4 - Rendi disponibile NRE**4 Rendi disponibile NRE**

- 4.1 Sbloccare documenti riscontrati
- 4.2 Sbloccare documenti di ritorno dall'ufficio di Catalogazione
- 4.3 Sbloccare singoli NRE

Per poter prestare i documenti che hai riscontrato o mini-descritto (e inserito nel lotto), e' necessario:

- attendere da Centro l'arrivo delle etichette di collocazione,
- sbloccare i documenti

Le etichette di collocazione arriveranno da Centro:

- col primo giro Pib utile, se hai riscontrato su descrizioni gia' classificate (**blu**),
- nei giri successivi se hai riscontrato su descrizioni **verdi** (bisognera' infatti attendere che vengano classificate)
- se hai riscontrato su descrizioni **rosse**, ovviamente le etichette arriveranno soltanto dopo che il documento sara' stato inserito in un lotto, e poi classificato.


Una volta in possesso delle etichette di collocazione, dovrai sbloccare i relativi documenti. Lo sblocco puo' essere effettuato in diversi modi:

4.1 per i **documenti che hai riscontrato**, vai in

Acquisizione ► Gestione patrimonio ► Rendi disponibile





qui troverai l'elenco dei documenti di cui e' gia' stata stampata l'etichetta:

- ➔ posiziona il cursore nel campo con l'icona 
- ➔ leggi con la penna ottica il codice a barre dell'etichetta di collocazione

oppure, senza usare il lettore ottico:

- ➔ seleziona il/i documenti da rendere disponibili (anche piu' documenti contemporaneamente)
- ➔ clicca sul bottone *Rendi disponibile*

RENDI DISPONIBILE NRE					
Indietro	Rendi Disponibile				Leggi e Rendi Disponibile
Nre	Autore	Titolo	Collocazione	Stato	
<input type="checkbox"/> 17-124028	Oliva e Fierro	La "santa"	S 364.1.OLI	ETICHETTA STAMPATA	
<input checked="" type="checkbox"/> 17-133223	regia di Federico Fellini	La "citta" delle donne	DVD FL FEL CIT	ETICHETTA STAMPATA	
<input type="checkbox"/> 17-133597	regia di Ludwig Berger, Michael Powell e Tim Wyhelan	Il "ladro di Bagdad"	DVD FL BER LAD	ETICHETTA STAMPATA	

4.2 per i documenti inseriti in un tuo lotto (quindi di ritorno da Centro) hai 2 possibilità:

➡ puoi sbloccare i documenti del tuo lotto tutti insieme ed istantaneamente dichiarando Rientrato il tuo lotto:

Acquisizione ► Gestione lotti Catalogazione

- nell'elenco dei lotti individua il tuo lotto che ti è tornato da Centro
- clicca sul link [Rientra](#)

oppure, se non vuoi sbloccare tutti insieme i documenti :

➡ puoi utilizzare le funzioni indicate ai punti 4.1 e 4.3 (qui sotto)

4.3 per singoli NRE puoi effettuare l'operazione anche in questo modo:

Acquisizione ► Gestione patrimonio ► Ricerca NRE

➡ cerca il NRE da rendere disponibile

➡ clicca sul bottone *Rendi disponibile*

Note:

- sia che rendi disponibili i documenti 1 ad 1, oppure in blocco, è opportuno effettuare lo sblocco soltanto DOPO aver completato le operazioni materiali necessarie (appiccicare l'etichetta, fare le timbrature... ecc.),
- puoi rendere disponibile un documento soltanto dopo aver ricevuto l'etichetta di collocazione (il documento è in stato ES, cioè **E**tichetta **S**tampata),
- la stampa dell'etichetta di collocazione viene effettuata da Centro dopo che il documento è stato classificato.

Cap. 5 - Gestione lotti di catalogazione

Il programma "Gestione lotti di catalogazione" serve per gestire i lotti da inviare all'Ufficio di catalogazione.

I lotti sono contenitori (bianchi) dove dovrai inserire:

- i documenti che hai mini-descritto perché non è stato possibile fare riscontro,
- ed anche i documenti che hai riscontrato su mini-descrizioni **rosse**, anche se non sono state mini-descritte dalla tua biblioteca,
- in ogni lotto possono essere inseriti al massimo 20 documenti, (ricorda di apporre il timbro della tua biblio su ogni documento, prima di inserirlo nel lotto)
- il lotto deve essere inviato -tramite giro Pib- all'Ufficio di catalogazione, che provvederà alla descrizione/classificazione/soggettazione dei documenti che contiene

Per gestire i lotti di catalogazione:

dal menu delle *Acquisizione* scegli ► *Gestione lotti Catalogazione*

ELENCO LOTTI

Nuovo Elimina

Lotti									
	Biblioteca	Id lotto	Stato	Data Creaz.	Data Agg.	Note	Azione		
<input type="radio"/>	Biblioteca di Agrate Brianza	1.136	RICEVUTO	28/08/2010 - 13:19	31/08/2010 - 11:51				
<input type="radio"/>	Biblioteca di Agrate Brianza	1.135	COMPLETATO	24/08/2010 - 14:08	06/09/2010 - 14:46				
<input type="radio"/>	Biblioteca di Aicurzio	2.37	CREATO	22/07/2010 - 17:53			Invia		
<input type="radio"/>	Biblioteca di Arcore	3.160	CREATO	19/08/2010 - 09:18			Invia		
<input type="radio"/>	Biblioteca di Arcore	3.161	CREATO	31/08/2010 - 11:14			Invia		
<input type="radio"/>	Biblioteca di Arcore	3.157	RESTITUITO	17/07/2010 - 11:10	24/08/2010 - 10:29		Rientra		
<input type="radio"/>	Biblioteca di Arcore	3.156	RESTITUITO	24/07/2010 - 11:07	24/08/2010 - 10:29		Rientra		
<input type="radio"/>	Biblioteca di Bellusco	4.73	CREATO	01/09/2010 - 16:09			Invia		
<input type="radio"/>	Biblioteca di Bellusco	4.35	RESTITUITO	07/03/2008 - 10:28	05/04/2008 - 10:13		Rientra		
<input type="radio"/>	Biblioteca di Bernareggio	5.53	COMPLETATO	19/08/2010 - 15:51	06/09/2010 - 11:16				
<input type="radio"/>	Biblioteca di Burago Molgora	6.76	RESTITUITO	24/08/2010 - 11:59	06/09/2010 - 09:06		Rientra		
<input type="radio"/>	Biblioteca di Busnago	25.53	CREATO	02/09/2010 - 16:25			Invia		
<input type="radio"/>	Biblioteca di Cambiago	23.62	CHIUSO DAI DESCRITTORI	26/08/2010 - 11:15	03/09/2010 - 17:26				
<input type="radio"/>	Biblioteca di Caponago	7.55	RESTITUITO	21/07/2010 - 09:29	24/08/2010 - 10:29		Rientra		
<input type="radio"/>	Biblioteca di Carnate	8.97	INVIATO	03/09/2010 - 16:52	03/09/2010 - 18:02				
<input type="radio"/>	Biblioteca di Carnate	8.96	COMPLETATO	21/08/2010 - 09:47	03/09/2010 - 16:38				
<input type="radio"/>	Biblioteca di Cavenago di Brianza	9.93	CREATO	25/08/2010 - 11:14			Invia		
<input type="radio"/>	Biblioteca di Cavenago di Brianza	9.92	CHIUSO DAI DESCRITTORI	25/08/2010 - 11:14	06/09/2010 - 12:33				
<input type="radio"/>	Biblioteca di Concorezzo	10.220	INVIATO	03/09/2010 - 16:19	03/09/2010 - 16:39				
<input type="radio"/>	Biblioteca di Concorezzo	10.215	RESTITUITO	02/07/2010 - 16:35	22/07/2010 - 14:07		Rientra		
<input type="radio"/>	Biblioteca di Concorezzo	10.217	RESTITUITO	05/08/2010 - 17:21	26/08/2010 - 11:54		Rientra		
<input type="radio"/>	Biblioteca di Cornate d'Adda	24.83	CREATO	03/09/2010 - 19:08			Invia		
<input type="radio"/>	Biblioteca di Cornate d'Adda	24.84	CREATO	03/09/2010 - 19:08			Invia		
<input type="radio"/>	Biblioteca di Cornate d'Adda	24.82	APERTO DAI DESCRITTORI	14/07/2010 - 15:57	06/09/2010 - 09:47				
<input type="radio"/>	Biblioteca di Grezzago	31.85	CREATO	01/09/2010 - 16:49			Invia		
<input type="radio"/>	Biblioteca di Grezzago	31.84	RICEVUTO	31/07/2010 - 12:50	06/09/2010 - 09:06				

ti apparirà l'elenco dei lotti mandati a Centro dalle diverse biblioteche, e lo Stato della loro lavorazione da parte dell'ufficio di catalogazione.

Utilizzando il programma di "Gestione lotti di catalogazione" puoi:

A) **creare** un nuovo lotto

► clicca sul bottone *Nuovo*, verrà generato un lotto il cui identificativo include il codice della tua biblioteca (es. 2. 37 e' il lotto n. 37 di Aicurzio)
(vedi anche a pag. 25-26 i punti "Lotto" e "Aggiungi")

★ ricorda di trascrivere l'identificativo sul cartellino del lotto stesso

B) **inviare** il lotto all'ufficio di catalogazione (Stato *Creato*)

dopo aver inserito i documenti nel lotto, sia materialmente, sia usando il programma (come visto a pag. 25 e 26)

► clicca sul link *Invia* e consegna materialmente il lotto all'incaricato del giro Pib (il programma ti permette di inviare il lotto soltanto se contiene documenti, ma anche se non e' completo)

Quando l'ufficio di catalogazione avra' terminato la lavorazione del tuo lotto, riceverai un **Ims** (*Instant Message*) una segnalazione automatica che ti avvisa di cio' .

Il lotto ti tornera' col giro Pib, a questo punto puoi:

C) **rientrare** il lotto (stato *Restituito*)


► clicca sul link *Rientra*

★ Attenzione:

questa operazione fara' passare in automatico i documenti presenti nel tuo lotto dallo Stato "*in catalogazione*" allo Stato "*disponibile*" ► i documenti diventano quindi prestabili e richiedibili sull'Opac.

► Vedi anche il Cap.4 "Rendi disponibile NRE", par. 4.2 pag. 31

D) puoi **verificare** il **contenuto** del tuo lotto (ma anche dei lotti delle altre biblioteche)

► clicca sul link  corrispondente al lotto: vedrai l'elenco dei documenti contenuti nel lotto selezionato, e lo stato di lavorazione di ognuno

E) puoi **verificare** lo **stato di lavorazione** del tuo lotto (ma anche dei lotti delle altre biblioteche), secondo il seguente percorso che prevede questi passaggi di stato:

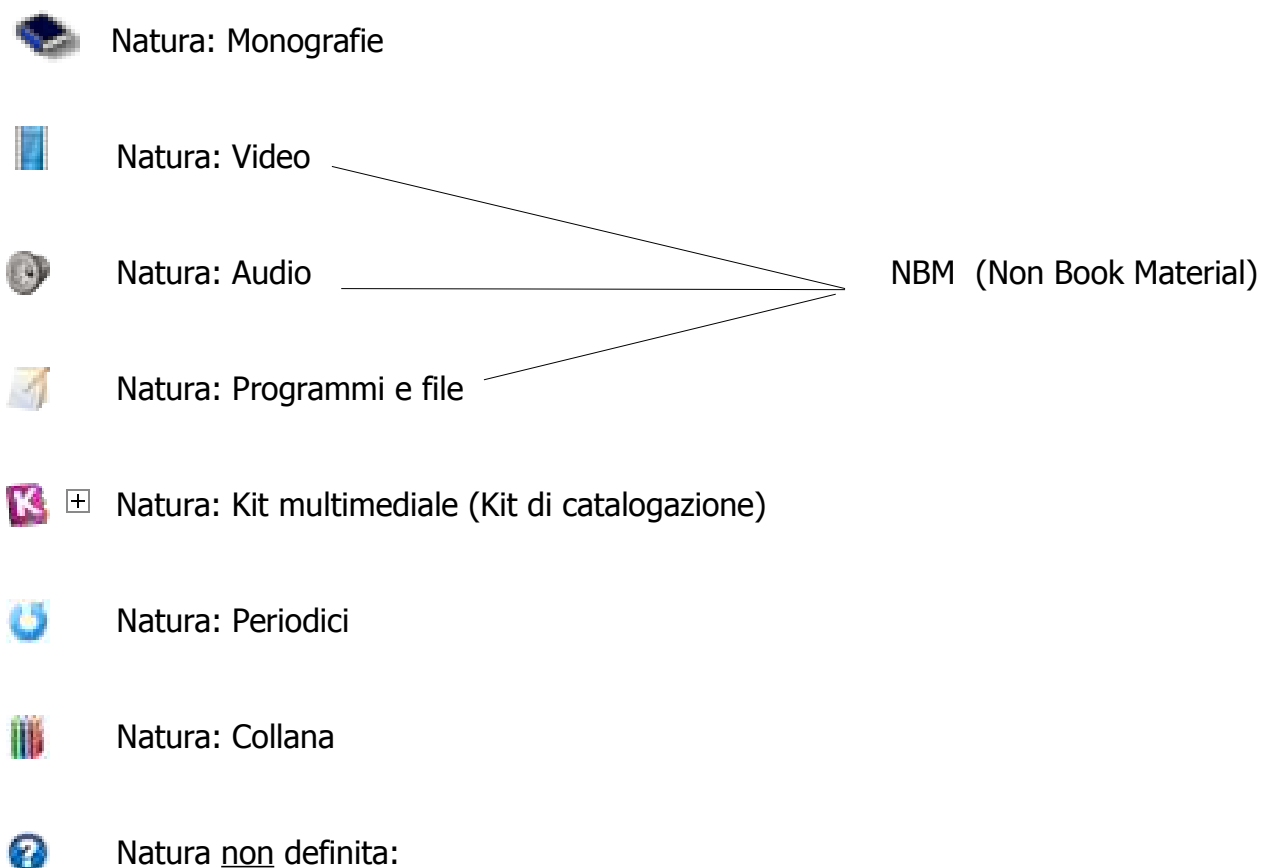
- *Creato* (dalla biblioteca)
- *Inviato* (dalla biblioteca ► all'Ufficio di catalogazione)
- *Ricevuto* (dall'Ufficio di catalogazione)
- *Aperto dai catalogatori*
- *Completato*
- *Restituito* (dall'Ufficio di catalogazione ► alla biblioteca)
- *Rientrato* (presso la biblioteca proprietaria)

- F) puoi **togliere** un documento dal lotto, in caso di necessita` (ovviamente l'operazione e` possibile soltanto se il lotto non e` ancora stato inviato)
► *Vedi come fare pag. 26*

Note:

- ogni biblioteca ha a disposizione 1 o piu' lotti da utilizzare in contemporanea: il numero dei lotti viene definito a monte da Centro, in base alla quantita` di materiali acquistati o giacenti presso la singola biblio,
- la biblio non puo' creare in contemporanea piu' lotti di quelli assegnati,
- se la biblio ha esaurito il numero dei lotti assegnati, potra' creare un nuovo lotto soltanto dopo che il precedente e' stato *restituito* dall' Ufficio di catalogazione, e *rientrato* dalla biblioteca stessa
- periodicamente Centro rileva i dati relativi alle **GIACENZE** delle biblioteche: sulla base di questi dati e di altri fattori variabili, puo' essere aumentato o diminuito il numero dei lotti che una biblio puo' creare in contemporanea

Appendice I - Elenco delle Nature



questa icona e` associata a mini-descrizioni non ancora passate dall'ufficio di catalogazione (quindi rosse o verdi, vedi immagine a pag. 6): la Natura del documento verra` definito in fase di catalogazione.

Oltre alle Nature elencate, ne esistono altre, che pero` non sono ancora state utilizzate nel nostro catalogo, es.:
Materiale cartografico, Spartiti e partiture, Fotografie.... se ne riparlera` piu` avanti

Appendice II - Elenco Stati di Magazzino degli NRE

(in ordine logico-cronologico)

Stato di Magazzino	Descrizione	Note
CT	In catalogazione	<i>Il documento e` in iter di catalogazione (descr. rossa oppure verde)</i>
FC	Fine catalogazione	<i>Documento gia` catalogato, ma la stampa dell'etichetta non e' ancora stata rilasciata . Nota: l'etichetta viene stampata soltanto quando il doc. e` in stato F C; questo vale anche se hai assegnato al documento una tua collocazione, che non prevede la CDD</i>
ES	Etichetta stampata	<i>L'etichetta e` stata stampata, ma il documento non e` ancora stato sbloccato, e quindi non puo' essere prestato</i>
D	Disponibile	<i>Il documento e` stato sbloccato, quindi puo` essere prestato</i>
P	Prestato	<i>Il documento e` in prestito</i>
T	Attesa ritiro	<i>Il documento e` in attesa di essere 'consegnato' all'utente (daRIT)</i>
TA	Transito annullato	<i>Il transito di un prestito non ancora o gia` convalidato, e` stato annullato.</i>
TU	Transito in uscita	<i>Doc da TRA (=transito non ancora convalidato). Il documento sta uscendo dalla biblio per richiesta prestito Pib, oppure per rientro da prestito</i>
TI	Transito in ingresso	<i>Doc. in TRA (=transito gia` convalidato). Il documento sta arrivando -per prestito Pib- alla biblio sede di ritiro, oppure sta arrivando - per Rientro- alla biblio proprietaria</i>
PI	Inviare a promozione	<i>Doc di altra biblio, inserito in mia promo e richiesto alla biblio proprietaria (la biblio proprietaria non ha ancora convalidato in transito)</i>
PA	Arrivo in promozione	<i>Doc di altra biblio, inserito in mia promo e richiesto alla biblio proprietaria (la biblio proprietaria ha gia` convalidato intransito): il documento si trova in "PIB attesi" della biblio di Promo, e deve essere <u>scaricato</u></i>
PF	Fine promozione	<i>Dopo la chiusura della promo, i doc con stato 'disponibile' non di proprieta' della biblio di promo, assumono qs stato (e confluiscono in "Resi da inviare" della bib di promo)</i>
PR	Rientro da promozione	<i>La biblio di promo ha convalidato il transito dei "Resi da inviare". Il documento sta tornando alla bib proprietaria (si trova nei "Resi attesi" della bib proprietaria)</i>

DN	Danneggiato	<i>Sulla funzione di danneggiamento (in Scarti/Smarrimenti di Movimentazioni) e` in corso una revisione. Quindi, se devi dichiarare 'danneggiato' un tuo documento (rovinato, ma ancora prestabile) NON usare Scarti/Smarrimenti di Movimentazioni, ma segnalalo nella 'nota di copia' ► Vedi le indicazioni illustrate a pag. 18, al punto 2.2.19 "Note"</i>
SC	Scartato	<i>Documento scartato dalla biblio proprietaria</i>
SM	Smarrito	<i>Documento smarrito dalla biblio proprietaria, oppure da altre biblio</i>
TR	Trasferito	<i>La proprieta' del documento e' stata trasferita da una biblio ad un'altra (Un programmino esterno ad Unibiblio permette di trasferire documenti da una biblio ad un'altra. In caso di necessita`, rivolgiti a Centro)</i>

Appendice III - Etichette di collocazione

STAMPA ETICHETTE DI COLLOCAZIONE

Se hai fatto:	Le etichette ti arriveranno:	NOTE
RISCONTRO Su descrizione blu	▶ Le etichette ti arriveranno col successivo giro PIB	
RISCONTRO Su <i>mini-descrizione</i> verde	▶ Le etichette ti arriveranno soltanto dopo che il documento sarà stato catalogato dal Centro di Catalogazione	
RISCONTRO Su <i>mini-descrizione</i> rossa	▶ Le etichette ti arriveranno soltanto dopo che il documento verrà inserito in un lotto, e successivamente catalogato dal Centro di Catalogazione.	In caso di riscontro su descrizione ROSSA, puoi accorciare l'attesa inserendo la tua copia nel tuo lotto, e inviandolo all'ufficio di catalogazione (anche se il documento non è stato mini-descritto dalla tua biblio)
MINI-DESCRIZIONE (e l'hai inserita in un lotto)	▶ Le etichette ti arriveranno dopo che il documento sarà stato catalogato dal Centro di Catalogazione.	Le etichette potrebbero NON arrivare contemporaneamente al lotto che contiene il relativo documento
MODIFICA di COLLOCAZIONE	▶ Le etichette ti arriveranno col successivo giro PIB	Quando modifichi la collocazione, la nuova etichetta ti verrà <u>ristampata in automatico</u> , quindi NON devi chiedere la Ristampa

Se vuoi:	Come fare:	Le etichette arriveranno:	NOTE
RISTAMPARE l'etichetta	<i>Acquisizione</i> ▶ <i>> Gestione Patrimonio</i> <i>> Ricerca NRE</i> <i>> Ristampa etichetta</i>	Le etichette ti arriveranno col successivo giro PIB	- puoi Ristampare l'etichetta soltanto se il documento è già stato classificato - NON devi Ristampare l'etichetta quando modifichi la collocazione (verrà stampata in automatico)

Appendice IV - Riscontro a 'maglie larghe' per opere datate

Procedura 3 H	Recupero del <u>PREGRESSO</u> e inserimento a catalogo di materiali di <u>NON recente pubblicazione</u> (riscontro a maglie larghe)	
Revisione 2	Marzo 2008	Referente: S.Belloni/E.Carullo

Oltre ai nuovi acquisti, nel nostro catalogo possono essere inseriti anche:

- materiale pregresso, quindi già presente in biblioteca
- materiale di nuova acquisizione ma NON di recente pubblicazione

L'inserimento di questi documenti deve però seguire regole particolari illustrate nella presente procedura

1. ANALISI del materiale

Analizzare il materiale pregresso servendosi del metodo **SR SMUSI** ;

Il metodo è disponibile anche al link www.aib.it/aib/commiss/doc/scartial

2. RISCONTRO pregresso e libri di nuova acquisizione, ma di NON recente pubblicazione

Soltanto il materiale che ha superato la selezione fatta col metodo appena indicato potrà essere riscontrato o inviato a Centro per la descrizione/classificazione, seguendo le indicazioni espresse nei punti successivi.

Le indicazioni che seguono valgono anche per il materiale di nuova acquisizione, ma di non recente pubblicazione):

2.1 Se esiste nel database l'esatto record bibliografico relativo al libro analizzato, eseguire la procedura di *riscontro*

2.2 Se non esiste l'esatto record bibliografico:

2.2.1 per i documenti pubblicati **fino al 1992** (compreso) eseguire la procedura di riscontro su un record anche non proprio identico, purché vi sia rispondenza con i campi: AUTORE + TITOLO

Se esistono più record con dette caratteristiche, legare la propria copia al record che presenta maggiori analogie rispetto alla propria copia. (*)

2.2.2 per i documenti pubblicati **tra il 1993 e il 2003** (compresi) eseguire la procedura di riscontro su un record anche non proprio identico, purché vi sia rispondenza con i campi:

AUTORE + TITOLO + EDITORE

Se esistono più record con dette caratteristiche, legare la propria copia al record che presenta maggiori analogie rispetto alla propria copia. (*)

(*) Eccezioni

Escludiamo da questo riscontro "a maglie larghe" alcuni tipi di documenti particolari, come per es.:

- documenti di storia locale,
- documenti in cui e' particolarmente importante la funzione del curatore/commentatore (es. Divina commedia: l'utente puo' essere interessato ad un commento anziche' un altro).

Quindi, per questi documenti sara' necessario attenersi alle consuete regole di riscontro

NOTA

Per i documenti pubblicati **dal 2004 in poi** (oltre che per le eccezioni citate nella nota qui sopra), il riscontro dovra' essere fatto secondo le consuete regole)

3. INVIO A CENTRO del pregresso e libri di nuova acquisizione ma NON recente pubblicazione

Se non esiste nel database alcun record bibliografico relativo all'opera analizzata, che sia riscontrabile seguendo le indicazioni espresse ai punti 2.1, 2.2 , ed e' stato ovviamente seguito con rigore il metodo *SR SMUSI*, il libro potra' essere catalogato:

- 3.1 **dal 1993 in poi**: inserisci i libri pubblicati dal 1993 in poi (non piu' di 20) nel normale lotto e invialo a Centro dopo averlo creato e numerato come di consueto col programma di UnibiblioX

In sintesi ►

RISCONTRO:

- pubblicati fino al 1992: AUTORE + TITOLO
- pubblicati dal 1993 al 2003: AUTORE + TITOLO + EDITORE
- pubblicati dal 2004 in poi (+ eccezioni): riscontro completo, secondo le consuete regole

INVIO A CENTRO:

- pubblicati dal 1993 in poi: invia a Centro nel LOTTO numerato

Appendice V - Manuale Kit di catalogazione

MANUALE PER IL TRATTAMENTO DEI Kit di catalogazione

| vers. 2 | A cura di E.Artesani, A.Rutigliano, L.Invernizzi, E.Carullo agg. 25 agosto 2010

1. Cos'è un kit di catalogazione:

Si definisce kit di catalogazione:

“Materiale costituito da un insieme di due o più supporti differenti, o di forme diverse dello stesso supporto, nessuno identificabile come primario”⁷

ad esempio:

- ✓ una custodia contenente un libro e un DVD (o più)

oppure

- ✓ un CD (o più di uno) + un DVD (o più)

I singoli supporti possono avere il medesimo titolo oppure titoli diversi e avere anche un titolo d'insieme riportato sulla custodia.

Tutti gli elementi hanno pari valore, ossia, uno non deve essere ALLEGATO del primo.

Di conseguenza, non sono da considerarsi kit di catalogazione, ad esempio, i libri di informatica con il CD-ROM o i CD con un opuscolo e tutti i casi simili.


Il KIT_di_CATALOGAZIONE è un concetto logico-catalografico (attribuito dai catalogatori a schede catalografiche); cosa diversa è il concetto di KIT_di_PRESTITO che riguarda la movimentazione di oggetti fisici (e viene attribuito dai singoli bibliotecari su propri documenti fisici).

A livello catalografico, un KIT_di_CATALOGAZIONE sarà composto da:

- Un “contenitore”, più o meno labile ed evidente, (che d'ora in poi chiameremo **padre multimediale** in gergo SBV), sul quale sono riportate le informazioni presenti sulla custodia (o comunque tutte le informazioni generali dell'opera);
- Da un numero variabile di “**elementi del kit**”.

⁷ ISBD(NBM)

2. Come appare il kit di catalogazione sull'OPAC

Sull'opac, accanto al titolo del *padre multimediale* e' presente l'icona  e la dicitura - fra quadre - [\[kit multimediale costituito da più elementi \(X pezzi\)\]](#) dove X esprimerà il numero di elementi effettivamente presenti.

Gli *elementi del Kit_di_Catalogazione* invece, avranno l'icona classica corrispondente alla loro natura:



per le monografie



per le videoregistrazioni



per le audioregistrazioni



per le risorse elettroniche

e fra quadre la dicitura [\[Fa parte di...\]](#)


Esempio da OPAC:

Cercando per titolo "Biutiful cauntri" il risultato sarà il seguente:

documenti: 3 pag. 1/1

	AUTORE	TITOLO	COLLANA	EDITORE	ANNO
	CALABRIA, Esmeralda	Biutiful cauntri [Fa parte di...]		BUR	2008
		Biutiful cauntri [Videoregistrazione] [Fa parte di...]		BUR Ambra Jovinelli	2008
		Biutiful cauntri : il documentario shock sull'ecomafia in Campania [kit multimediale costituito da più elementi (2 pezzi)]	BUR, Senzaafitro	BUR Ambra Jovinelli	2008

Dove:

- La prima voce è l'elemento-monografia → cliccando sulla voce appare la scheda
- La seconda è l'elemento-DVD → cliccando sulla voce appare la scheda
- La terza è il padre multimediale → per ottenere le schede cliccare sul  o sul titolo

2. Come appare il kit di catalogazione su UnibiblioX (nel menu: **Acquisizione-Gestione patrimonio-nuova descrizione o nre**)

E' possibile effettuare la ricerca in piu' modi:

- **Ricerca con ISBN**



Generalmente e' presente sulla custodia ed e' *unico*, ma sara' inserito in ogni scheda degli elementi del kit di catalogazione per facilitare la ricerca.

Quindi:

Cercando per ISBN, appariranno solo gli elementi del kit di catalogazione – non il padre multimediale

•

Descrizioni										ID Descrizione: ■ Non catalogato ■ In lotto ■ Catalogato					
		Bib	%	IdDescr	%	Autore	%	Titolo	%	Editore	%	Anno	ISBN/ISSN	%	
		91		262053		Esmeralda Calabria, Andrea D'Ambrosio, Peppe Ruggiero		Biutiful cauntri		BUR		2008	9788817025300		
		91		262054		di Esmeralda Calabria, Andrea D'Ambrosio, Peppe Ruggiero		Biutiful cauntri		BUR		2008	9788817025300		

La freccia verde  indica che il materiale ha un legame con un livello superiore (il padre multimediale appunto, che qui non appare ma se clicco su  ottengo un pop-up con le info relative)

Da qui e' possibile inventariare normalmente il vostro materiale cliccando sull'icona 

N.B.: Prestate massima attenzione a selezionare il materiale corretto!

Da questo esempio si nota bene come sia facile confondere le due nature diverse (Monografia e videoregistrazione), poiche' titolo, autori, editore e ISBN sono uguali! Solo l'ICONA a sinistra differenzia visivamente i materiali.

- **Ricerca con Titolo oppure Autore:**

Se fallisce la ricerca per ISBN, e' bene procedere con quella per Titolo e autore.

Cercando - ad esempio - "Esmeralda Calabria" (autore) e "Biutiful" (titolo), appariranno i due elementi costitutivi piu' il padre multimediale, perche' sia il titolo che l'autore, in questo caso, sono elementi comuni.

Descrizioni										ID Descrizione: ■ Non catalogato ■ In lotto ■ Catalogato		
	Bib	IdDescr	Autore	Titolo	Editore	Anno	ISBN/ISSN					
	91	262047	Esmeralda Calabria, Andrea D'Ambrosio, Peppe Ruggiero	Biutiful cauntri	BUR	2008						
	91	262053	Esmeralda Calabria, Andrea D'Ambrosio, Peppe Ruggiero	Biutiful cauntri	BUR	2008	9788817025300					
	91	262054	di Esmeralda Calabria, Andrea D'Ambrosio, Peppe Ruggiero	Biutiful cauntri	BUR	2008	9788817025300					

Da qui e' possibile inventariare normalmente cliccando sull'icona 

(N.B.: Occorre assegnare un NRE ad ognuno degli elementi del kit, ma non ovviamente al padre)

Cliccando sul  accanto all'icona del kit catalogafico si apre un'ulteriore finestra, che elenca i componenti del padre multimediale.

Cosa fondamentale nel caso in cui i titoli dei vari elementi siano diversi: la ricerca andra' ripetuta per ogni singolo titolo.

4. Come minidescrivere e inserire un kit di catalogazione nel lotto:

Occorre minidescrivere **OGNI elemento del kit ma NON la custodia**, seguendo le procedure conosciute (quindi – nel lotto, il kit occuperà tanti posti quanti sono gli elementi che lo compongono)

L'unica eccezione alla normale procedura sarà inserire in ogni minidescrizione l'ISBN unico della custodia.

Ai fini della catalogazione, il kit deve arrivare a centro completo di ogni sua parte, custodia compresa.

Appendice VI - Legge sul "Diritto d'autore"

<p>Art. 69 della Legge sul Diritto d'autore Legge 22 aprile 1941 n. 633, "Protezione del diritto d'autore ..."</p>
--

.....

Art. 69

1. Il prestito eseguito dalle biblioteche e discoteche dello Stato e degli enti pubblici, ai fini esclusivi di promozione culturale e studio personale, non è soggetto ad autorizzazione da parte del titolare del relativo diritto, al quale non è dovuta alcuna remunerazione e ha ad oggetto esclusivamente:
 - a. gli esemplari a stampa delle opere, eccettuati gli spartiti e le partiture musicali;
 - b. i fonogrammi ed i videogrammi contenenti opere cinematografiche o audiovisive o sequenze d'immagini in movimento, siano esse sonore o meno, **decorsi almeno diciotto mesi dal primo atto di esercizio del diritto di distribuzione, ovvero, non essendo stato esercitato il diritto di distribuzione, decorsi almeno ventiquattro mesi dalla realizzazione delle dette opere e sequenze di immagini.**
2. Per i servizi delle biblioteche, discoteche e cineteche dello Stato e degli enti pubblici è consentita la riproduzione, senza alcun vantaggio economico o commerciale diretto o indiretto,
 - in un unico esemplare, dei fonogrammi e dei videogrammi contenenti opere cinematografiche o audiovisive o sequenze di immagini in movimento, siano esse sonore o meno, esistenti presso le medesime biblioteche, cineteche e discoteche dello Stato e degli enti pubblici.

.....

Indice analitico

- **Abbonati** (Solo per abbonati) p. 17
- *Aggiungi* vedi > Lotto
- **Allegato** p. 17
- **Bloccocopie** p. 15
- **Chiavi di ricerca** p. 2-8
- **Codice EAN** p. 24
- **Collocazione**
 - documenti per Ragazzi p.14
 - inserimento p.13-14
 - modifica p.14
- **Danneggiamento** p. 18, p. 37
- **Data di pubblicazione** p. 15-16
- **Difficolta`** p. 19, p. 25
- **Diritto d'autore** p. 16, p. 45 (Appendice VI)
- **EAN** p. 24
- **Etichetta di collocazione** p. 23, p. 38 (Appendice III)
 - ristampa p. 38 (Appendice III)
 - stampa p. 23, p. 29
- **Giacenze** p. 34
- *Inventariare* vedi > NRE
- **Id.Descr.** p. 4, p. 20
- **ISBN**
 - documenti senza ISBN p. 10
 - inserimento in mini-descrizione p. 24
 - ricerca p. 2-3
- **Kit multimediale** (Kit di catalogazione)
 - mini-descrivere p. 27-28, p. 41 (Appendice V)
 - ricerca p. 22, p. 41 (Appendice V)
 - riscontrare/inventariare p. 22, p. 41 (Appendice V)
 - visualizzare i singoli componenti p. 8, p. 41 (Appendice V)
- **Lotto**
 - creazione p. 33

◦ inserire documento in lotto	p. 25-26
◦ invio	p. 33
◦ rientro	p. 33
◦ selezione in fase di <i>mini-descrizione</i>	p. 25-26
◦ selezione in fase di riscontro	p. 19
◦ togliere un documento dal lotto	p. 26, p. 34
• Mini-descrizione	
◦ creazione	Par. 3.1
◦ inventariazione in fase di <i>mini-descrizione</i>	Par. 3.1
◦ inventariazione in fase di riscontro	Par. 2.2
◦ modifica	p. 28
• Materia	
◦ selezione in fase di <i>mini-descrizione</i>	p. 25
◦ selezione in fase di riscontro	p. 16
• Modifica	
◦ mini-descrizione	p. 28
◦ collocazione	p. 14
• Natura	
◦ elenco e icone	p. 35 (Appendice I)
◦ selezione in fase di <i>mini-descrizione</i>	p. 25
◦ selezione in fase di riscontro	p. 16
• Non in lotto	p. 5
• Nota di copia	p. 18
• NRE	
◦ cercare	p. 20
◦ creare	p. 12
◦ rendere disponibile	p. 30-31
• Operatori booleani	p. 5
• Opere datate	
◦ mini-descrivere	p. 28, p. 39 (Appendice IV)
◦ ricerca	p. 22, p. 39 (Appendice IV)
◦ riscontrare/inventariare	p. 28, p. 39 (Appendice IV)
• Opere in piu' volumi	
◦ mini-descrivere	p. 27
◦ N. Volume	p. 15 v.a. Bloccocopie
◦ ricerca	p. 21
◦ riscontrare/inventariare	p. 21
• Posizione	p. 14
• Prestito	
◦ al Banco	p. 17
◦ Self (automatico, con Self-check)	p. 17
◦ Web	p. 17
• Prezzo	p. 15

• Provenienza	p. 15
• Ragazzi (collocazione per)	p. 14
• Registro	p. 12
• RFID	p. 12
• Rinnovo	p. 17
• Sbloccare NRE	p. 30-31
• Sezione (Biblioteca, sala ragazzi, mediateca)	p. 16
• Solo per abbonati	p. 17
• Stati (di magazzino) del NRE	p. 36 (Appendice II)
• Trasferimento di proprietà	p. 37
• Volume	p. 15 v.a. Bloccocopie