

I MANUALI DI CATALOGAZIONE

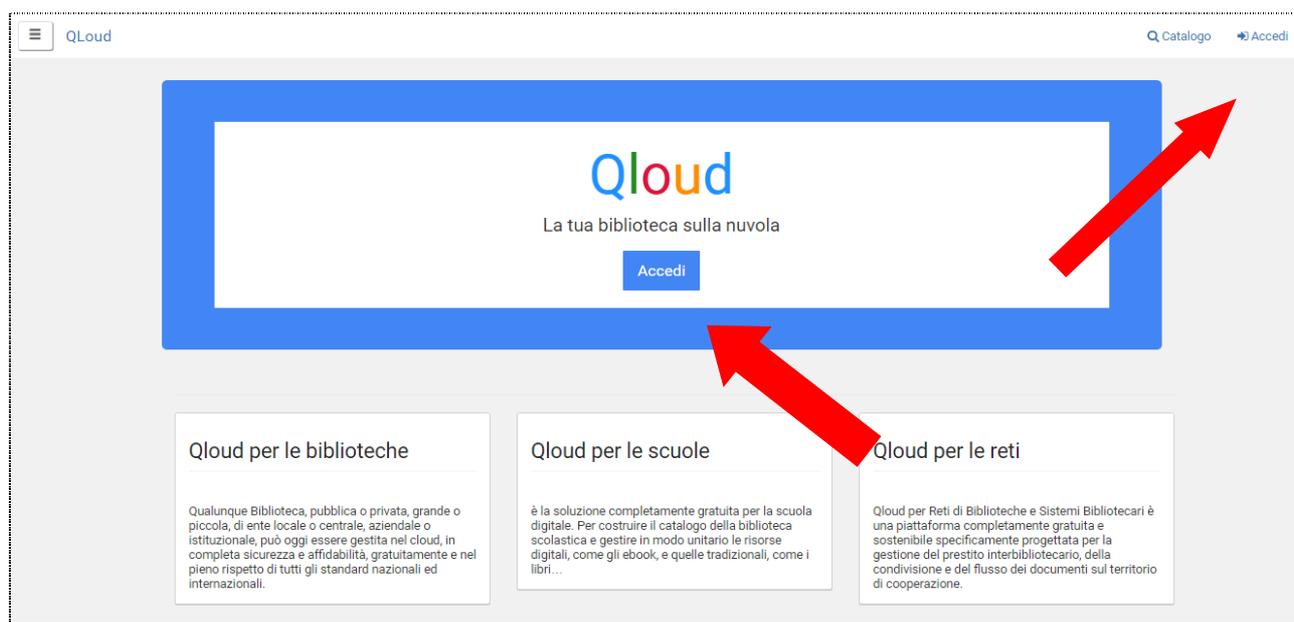
RICERCA E MODIFICA NEL CATALOGO

CATALOGARE NELLA PIATTAFORMA QLOUD

CERCARE NEL CATALOGO PER CONTROLLARE, MODIFICARE O CANCELLARE

L'accesso alla piattaforma Qloud

Per accedere alle funzionalità di catalogazione della piattaforma Qloud, è necessario entrare nella piattaforma Qloud con credenziali abilitate a questa specifica funzionalità. All'indirizzo dedicato della piattaforma, cliccare sul pulsante [Accedi] al centro della pagina o in alto a destra sulla barra degli strumenti, come indicato dalle frecce rosse qui sotto:



si presenterà la maschera di login:

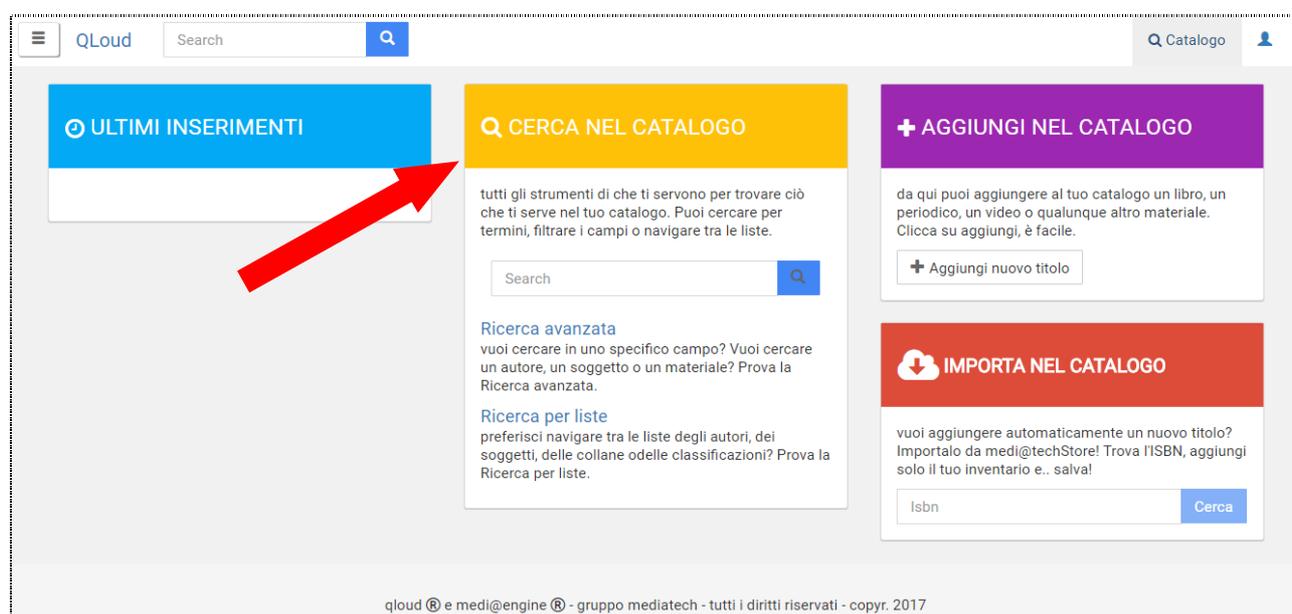
The image shows the Qloud login page. At the top, there is a header 'Entra'. Below it, there is a white input field for the username, followed by a yellow input field for the password. At the bottom, there is a blue button labeled 'Accedi'.

nella quale inserire il nome utente (che normalmente è l'indirizzo email) e la password che sono stati attribuiti dal nostro servizio assistenza.

IL MENU' PRINCIPALE DELLA CATALOGAZIONE

Il menù principale della funzionalità di catalogazione è articolato in quattro diverse “card”, cioè in quattro riquadri con un titolo ed un colore diversi:

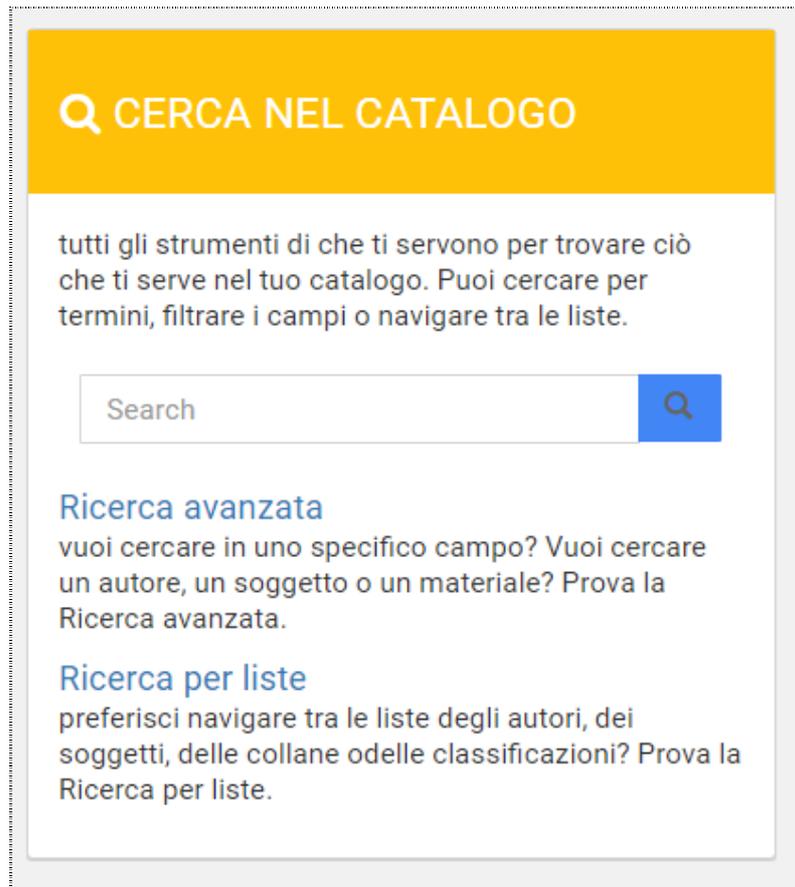
- **ULTIMI INSERIMENTI** (azzurro)
- **CERCA NEL CATALOGO** (giallo)
- **AGGIUNGI AL CATALOGO** (viola)
- **IMPORTA NEL CATALOGO** (rosso)



Qui affronteremo il menù “**Cerca nel catalogo**”, indicato dalla freccia rossa qui sopra.

CERCA NEL CATALOGO

Si tratta della funzionalità di ricerca nel **catalogo** destinata a chi si occupa della **catalogazione, dell'inserimento dei nuovi titoli e della modifica di quelli già presenti**. Consente di **raggiungere velocemente ed efficacemente i record presenti nel catalogo per fare controlli, modifiche o cancellazioni**.



Il menù **“CERCA NEL CATALOGO”** è a sua volta articolato in tre diversi percorsi di ricerca:

- **RICERCA SEMPLICE**
- **RICERCA AVANZATA**
- **RICERCA PER LISTE**

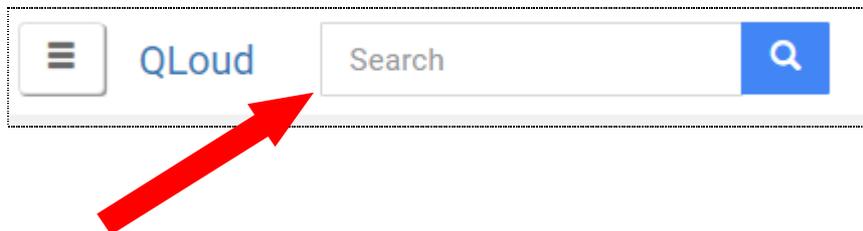
e ora li esploreremo insieme, cercando di scoprirne tutte le funzionalità.

Come funziona la RICERCA SEMPLICE?

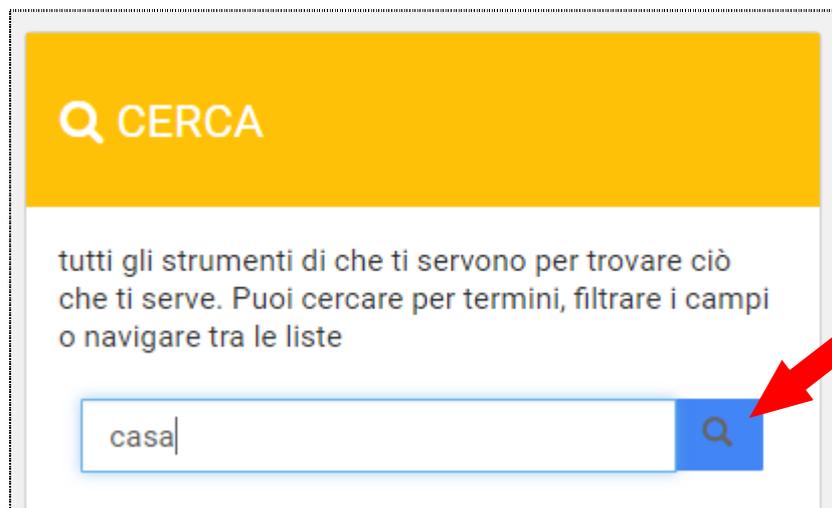
Dalla “card” gialla **CERCA NEL CATALOGO**, per accedere alla funzionalità di **ricerca semplice** è sufficiente digitare uno o più termini nella casella di ricerca indicata dalla freccia rossa qui sotto:



la stessa funzionalità è disponibile dalla casella presente nella toolbar in alto a sinistra, che risulta sempre disponibile, come si vede qui sotto, (freccia rossa):

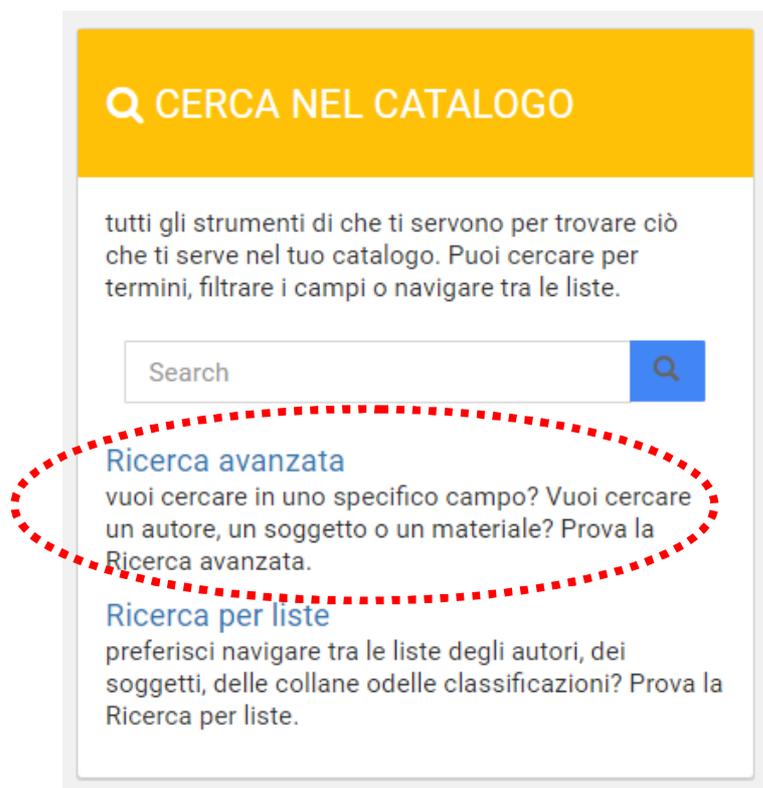


Digitiamo un termine e clicchiamo sul pulsante di ricerca (freccia rossa):



Come funziona la RICERCA AVANZATA?

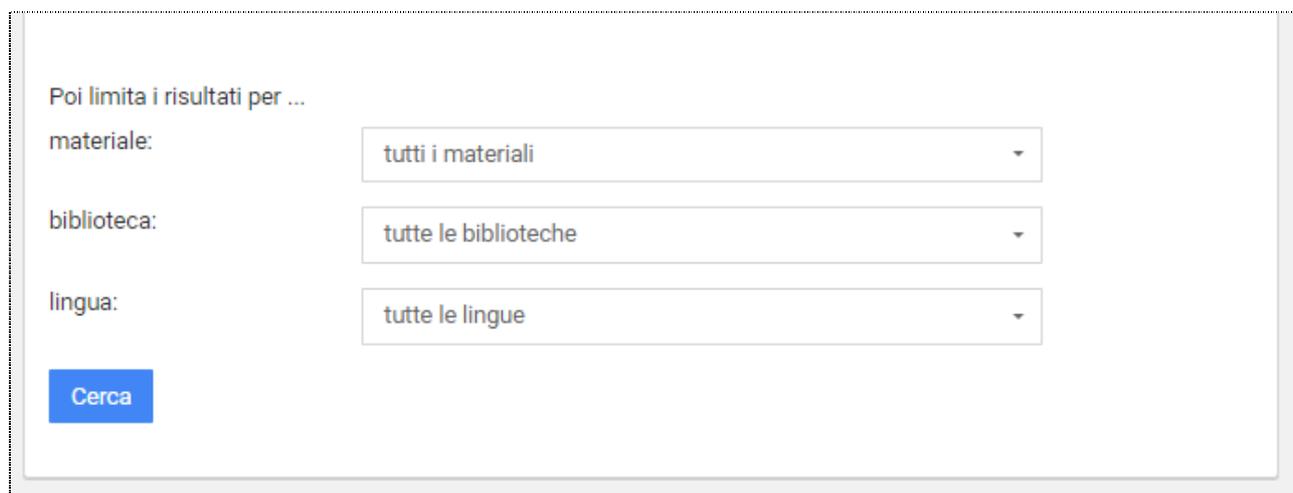
Dalla “card” di **CERCA NEL CATALOGO** è visibile l’opzione di **RICERCA AVANZATA**, contrassegnata dall’ovale tratteggiato in rosso



Cliccando su Ricerca avanzata si apre **un menù di ricerca avanzata che, articolato in due maschere specificamente predisposte per ogni catalogo Qloud, consente di utilizzare un maggior numero di informazioni disponibili rispetto alla Ricerca semplice**, come si vede qui sotto:



La porzione inferiore della maschera è invece dedicata agli elementi di filtraggio della ricerca, come si vede qui sotto:



Poi limita i risultati per ...

materiale:

biblioteca:

lingua:

[Cerca](#)

Dalle tendine possono essere pescati gli elementi di filtraggio che interessano (**le tipologie di materiale, le sedi della biblioteca, le lingue o altri campi a seconda delle configurazioni di Qloud**), mentre i campi principali di ricerca possono essere aumentati a piacere cliccando su **[Aggiungi un campo di ricerca]**, inserendone di nuovi o duplicando quelli esistenti o, ancora, modificandone l'impostazione preesistente (ad esempio da Autore ad Editore).

Come funziona la RICERCA PER LISTE?

Dalla "card" di **CERCA NEL CATALOGO** è visibile l'opzione di **RICERCA PER LISTE**, contrassegnata dall'ovale tratteggiato in rosso QUI SOTTO:



Q CERCA NEL CATALOGO

tutti gli strumenti di che ti servono per trovare ciò che ti serve nel tuo catalogo. Puoi cercare per termini, filtrare i campi o navigare tra le liste.

[Q](#)

Ricerca avanzata
vuoi cercare in uno specifico campo? Vuoi cercare un autore, un soggetto o un materiale? Prova la Ricerca avanzata.

Ricerca per liste
preferisci navigare tra le liste degli autori, dei soggetti, delle collane odelle classificazioni? Prova la Ricerca per liste.

Cliccando su Ricerca per liste, si apre un menù di ricerca che prevede la scelta della lista all'interno della quale si intende navigare, come si vede qui sotto:

The screenshot shows the QCloud search interface. At the top, there is a search bar with the text "Q LISTE DI RICERCA". Below this, a list of search categories is displayed: Autori principali, Classificazioni, Collane, Editori, Genere, Soggetti, Titoli principali, Tutti gli autori, and Tutti i titoli. To the right, a green box titled "SCORRI LE LISTE" contains a three-step guide: 1. Seleziona (la lista di voci che vuoi scorrere), 2. Posizionati (inserisci un termine e premi invio oppure seleziona una delle voci che appaiono dall'elenco dei suggerimenti), and 3. Naviga (Seleziona la voce che ti interessa per visualizzare tutti i titoli collegati).

Le liste navigabili sono quelle visibili qui sopra a sinistra mentre sulla destra troviamo una breve guida online che ci mostra i semplici passi per procedere a questa tipologia di ricerca. Una volta selezionata la lista da navigare, appare un campo di ricerca che consente di iniziare la navigazione nelle liste da un punto prescelto, come si vede qui sotto, freccia rossa:

The screenshot shows the QCloud search interface for the "LISTA AUTORI PRINCIPALI". A search bar is visible with the text "Posizionati, inserisci il termine da cercare e seleziona la voce dall'elenco dei suggerimenti". The search bar contains the text "gra" and a dropdown menu is displayed below it, listing the following authors: GRAMELLINI, Massimo; HAY, Denis; HAYNAL, André; Pennac, Daniel; ROVERI, Alessandro; ST. JOHN MANDEL, Emily; and WADDELL, Martin. A red arrow points to the search bar, and a green arrow points to the dropdown menu. To the right, the same "SCORRI LE LISTE" guide is visible.

mentre iniziando a digitare, apparirà un menù di facilitazione, mostrato dalla freccia verde qui sopra.

Selezionato il punto di partenza dello scorrimento, appare la schermata di navigazione, con i tasti di avanti e indietro (freccie rosse) e con le occorrenze presenti nel catalogo per ogni singola voce (freccia verde).

The screenshot shows the QLOUD search interface. At the top left, there is a menu icon and the text "QLoud". Below this is a yellow header with the text "Q LISTA AUTORI PRINCIPALI". Under the header, there is a search bar with the text "Posizionati, inserisci il termine da cercare e seleziona la voce dall'elenco dei suggerimenti". The search bar contains the text "GRAMELLINI, Massimo" and a search icon. Below the search bar is a list of authors with their occurrence counts in a circular icon to the right of their names:

GRAMELLINI, Massimo	2
HAY, Denis	1
HAYNAL, André	1
Pennac, Daniel	1
ROVERI, Alessandro	1
ST. JOHN MANDEL, Emily	1
WADDELL, Martin	1

At the bottom of the list, there are two blue buttons: "< Indietro" on the left and "Avanti >" on the right. A green arrow points from the right side of the list towards the "Avanti >" button. Two red arrows point from the "Indietro" and "Avanti >" buttons towards the list.

I risultati della ricerca

Qloud mostra i risultati della ricerca in catalogazione **visualizzando un elenco di titoli** (freccia rossa) corredato a destra da un **apparato di elementi cliccabili** (freccia azzurra) corrispondenti a tutti i principali elementi di informazione contenuti nei record del risultato, il cui **numero è mostrato in testa alla lista** (freccia verde).

The screenshot shows the Qloud search interface. At the top, there is a search bar with the text "Cerca...". Below it, a message states "La tua ricerca ha prodotto 4 risultati". Three search results are displayed as cards. To the right, a sidebar contains three filter categories: "DATE DI PUBBLICAZIONE" with options for 2012 (2), 1987 (1), and 1989 (1); "MATERIALI" with "MONOGRAFIA (4)"; and "AUTORI PRINCIPALI". Three arrows are overlaid on the image: a red arrow points to the search results list, a blue arrow points to the filter sidebar, and a green arrow points to the number "4" in the results count.

Gli elementi cliccabili a destra (**Date di pubblicazione, Materiali, Autori Principali, Soggetti, etc.**) sono ordinati in ordine decrescente di abbondanza o in ordine alfabetico e servono per raccordare tra loro i record ottenuti. Cliccando una voce all'interno del box, si **ottiene un'ulteriore forma di filtraggio del risultato della ricerca**; ad esempio, **cliccando su Data di pubblicazione "2012" nell'esempio precedente, si limita il risultato della ricerca ai soli due record contenenti la data considerata, come si vede qui sotto:**

This screenshot shows the same Qloud search interface after filtering by the year 2012. The message now states "La tua ricerca ha prodotto 2 risultati". Only two search results are visible. The filter sidebar is updated: "MATERIALI" now shows "MONOGRAFIA (2)" and "AUTORI PRINCIPALI" lists "GRAMPELLINI MASSIMO (1)" and "ST JOHN MANDEL EMILY (1)". A green arrow points to the updated results count "2".

L'operazione di filtraggio a posteriori può essere ripetuta sino ad arrivare al limite di un solo record visualizzato.

DOPO LA RICERCA:

MODIFICARE UN RECORD

Effettuate le ricerche, qualunque fosse la loro tipologia (avanzata, semplice o per liste), cliccando sul titolo che interessa, si ottiene questa schermata blu di **MODIFICA RECORD**:

The screenshot shows the 'MODIFICA RECORD' interface for the book 'Fai bei sogni a casa' by Massimo Gramellini. The interface is divided into four main sections, each highlighted with a colored arrow:

- Red Arrow:** Points to the large left box containing bibliographic data (Monografia, Lingua Italiano, ISBN, Classificazione Decimale Dewey, Autore principale, Titolo, Pubblicazione, Descrizione fisica, Collana, Serie, Formato Marc).
- Green Arrow:** Points to the top-right box titled 'N. COPIE 1', which includes a 'Disponibilità' dropdown set to 'Disponibile' (with a '3' icon), and 'Aggiungi' and 'Vedi copie' buttons.
- Blue Arrow:** Points to the middle-right box titled 'GESTIONE', which includes a 'Visualizza in opac' toggle (set to 'Si') and a 'Formato copia unico/volumi' dropdown (set to 'No').
- Purple Arrow:** Points to the bottom-right box titled 'INFORMAZIONI', which includes a table of system information:

INFORMAZIONI	
Inserito da	username
Inserito il	05-25-2017
Modificato da	username
Modificato il	18-38-2017

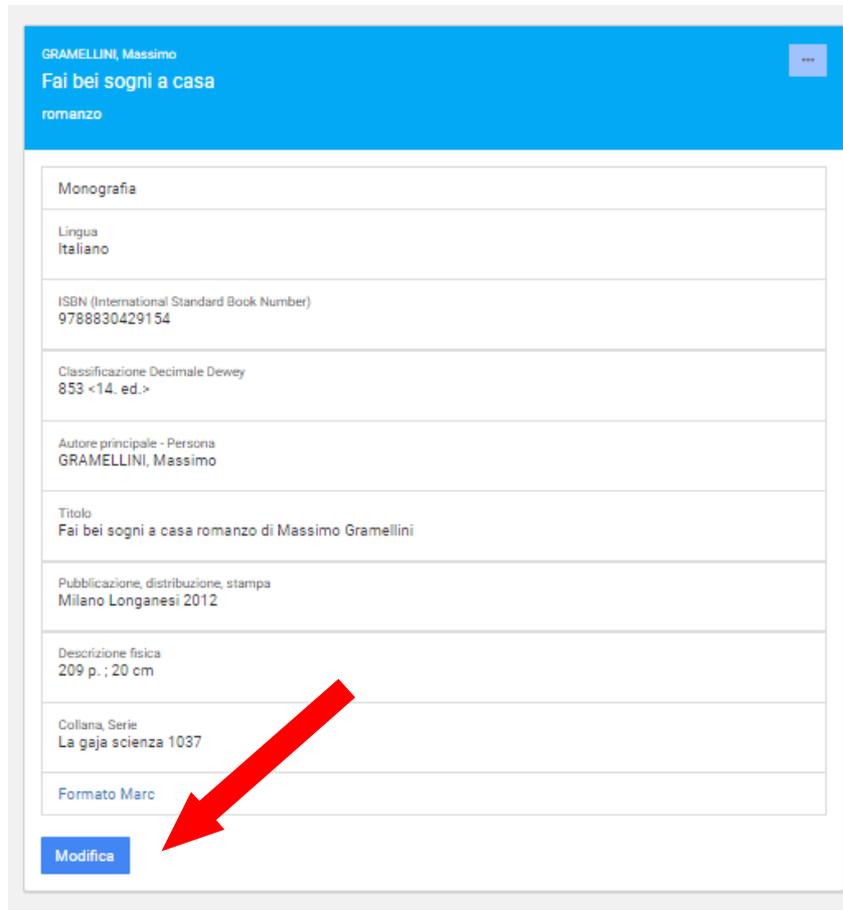
E' articolata in quattro diversi box:

1. il box di modifica delle informazioni di natura bibliografica, a sinistra, il più grande (freccia rossa);
2. il box di modifica delle copie o di aggiunta di nuove copie, il primo in alto sulla destra (freccia verde);
3. il box di modifica delle impostazioni gestionali (freccia azzurra);
4. il box di sola visualizzazione delle informazioni di sistema (freccia viola).

Esaminiamo ora i primi tre box nelle loro specifiche funzionalità.

Modifica delle informazioni bibliografiche

Per accedere al menù di Modifica, occorre cliccare sul pulsante in basso a sinistra (freccia rossa) o sul pulsante in alto a destra nella tendina (freccia verde):



GRAMPELLINI, Massimo
Fai bei sogni a casa
romanzo

Monografia

Lingua
Italiano

ISBN (International Standard Book Number)
9788830429154

Classificazione Decimale Dewey
853 <14. ed.>

Autore principale - Persona
GRAMPELLINI, Massimo

Titolo
Fai bei sogni a casa romanzo di Massimo Gramellini

Pubblicazione, distribuzione, stampa
Milano Longanesi 2012

Descrizione fisica
209 p. ; 20 cm

Collana, Serie
La gaja scienza 1037

Formato Marc

Modifica



GRAMPELLINI, Massimo
Fai bei sogni a casa
romanzo

Monografia

Lingua
Italiano

ISBN (International Standard Book Number)
9788830429154

Modifica

Elimina

E' anche possibile eliminare il record trovato, cliccando su [Elimina], freccia viola qui sopra.

Cliccando su [Modifica] si accede alla maschera di modifica che corrisponde al menù di catalogazione vero e proprio (alle cui istruzioni rimandiamo), con la sola rilevante differenza costituita dal disporre già delle informazioni già compilate nei campi. Inoltre, la redazione delle copie qui avviene separatamente rispetto a quella dei campi descrittivi del record bibliografico.

Di seguito mostriamo tutta la maschera di modifica del record. La prima parte :

+ MODIFICA

Materiale [Monografia](#) Lingua [Italiano](#)

ISBN (International Standard Book Number) - 020 [Aggiungi](#) ▾

International Standard Book Number - a

Classificazione Decimale Dewey - 082 [Aggiungi](#) ▾

Classificazione - a

Autore principale - Persona - 100 [Aggiungi](#) ▾

Nome dell'Autore (persona) - a

Titolo - 245 [Aggiungi](#) ▾

Titolo - a

Complemento del titolo - b

Formulazioni di responsabilità - c

Edizione - 250 [Aggiungi](#) ▾

Indicazione di edizione

La seconda parte:

Pubblicazione, distribuzione, stampa - 260 [Aggiungi](#) ▾

Luogo di pubblicazione o distribuzione - a

Nome dell'editore o distributore - b
 

Data di pubblicazione o distribuzione - c

Descrizione fisica - 300 [Aggiungi](#) ▾

Estensione (numero di volumi, di pagine, di oggetti...) - a

Collana, Serie - 440 [Aggiungi](#) ▾

titolo - a

Volume/sequential designation - v

Collana o serie - 490 [Aggiungi](#) ▾



Nota generale - 500 [Aggiungi](#) ▾

Soggetto - 650 [Aggiungi](#) ▾



la parte finale:

Altro autore - Persona - 700 [Aggiungi](#) ▾



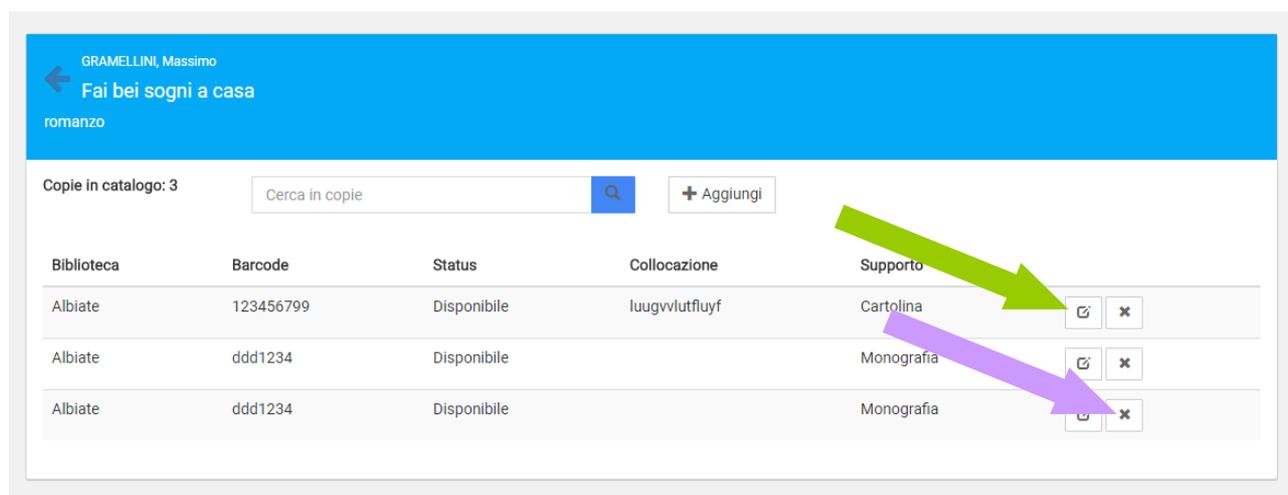
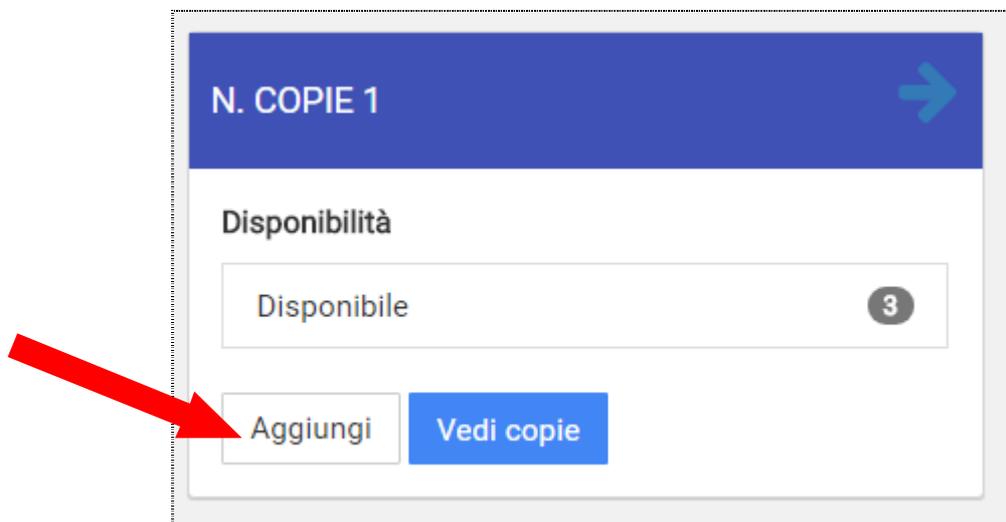
Titolo analitico / titolo correlato - 740 [Aggiungi](#) ▾

[Aggiungi nuovo campo](#)

[Salva](#) [Annulla](#)

MODIFICA E INSERIMENTO DELLE COPIE

Cliccando su **aggiungi** (freccia rossa qui sotto) o su **vedi copie** e poi su **[Modifica]** (freccia verde nella figura successiva, si accede al menù di redazione delle copie; è anche possibile cancellare la copia prescelta cliccando sul pulsante **[Cancella]** evidenziato dalla freccia viola.



La maschera di redazione delle proprietà delle copie in **Qloud** è articolata in tre diversi menù a partire dalla suddivisione delle informazioni in tre diverse tipologie:

- **descrittive,**
- **gestionali,**
- **statistiche.**

Le informazioni descrittive:

Sono tutte le informazioni che descrivono la copia, la sua ubicazione e le altre sue caratteristiche.

GRAMPELLINI, Massimo
Fai bei sogni a casa

Descrizione Gestione Informazioni

Barcode

Biblioteca

Istituzione

Sistema

Status

Supporto

Prefisso Collocazione

Collocazione

Collocazione

Inventario

Costo acquisto

Data ricezione

2017-03-26

OK Cancel

BARCODE: è il codice univoco di ogni singolo documento ed è normalmente riportato sul documento in forma di etichetta con codice a barre; può essere indicativo della sequenza inventariale o viceversa, può essere del tutto autonomo rispetto al registro cronologico di ingresso. Può essere in forma numerica o più spesso, alfanumerica, a lunghezza fissa o variabile.

BIBLIOTECA: è la denominazione convenzionale o ufficiale della biblioteca a cui appartiene il documento descritto, ad esempio: *“Biblioteca Albert Einstein”, “Biblioteca delle Scienze”, “Biblioteca della scuola primaria”, etc...*

ISTITUTO: è la denominazione dell’istituto scolastico cui afferisce la biblioteca.

SISTEMA: se la biblioteca aderisce ad un sistema più allargato di cooperazione bibliotecaria, rappresenta la denominazione ufficiale di quel gruppo di biblioteche.

STATUS: è lo status corrente del documento ed è attribuito dal sistema in funzione delle attività di prestito ed in generale di circolazione della collezione della biblioteca, ad esempio: *“In prestito”, “Prenotato a scaffale”, “in prestito – prenotato”, etc...;* può essere impostato manualmente dal bibliotecario per ragioni di servizio, ad esempio: *“Non prestabile”*.

SUPPORTO: è l’indicazione specifica del materiale, alla quale viene associata una peculiare policy di prestito; questo campo è usato per circoscrivere il materiale documentario in funzione della tipologia di servizio associata al supporto fisico, ad esempio: *“DVD” (in prestito per una settimana), “Monografia” (in prestito per 30 giorni) etc...*

PREFISSO COLLOCAZIONE: è un elemento intermedio tra la “Biblioteca” e la “Collocazione” del libro sullo scaffale e descrive l’unità di spazio in cui è fisicamente allocato il documento. Esempi di prefisso collocazione sono: *“Sala professori”, “Sala di lettura”, “Laboratorio di Lingue”, etc...* Può essere usato anche per descrivere una sezione della collezione separata da quella principale per caratteristiche peculiari di formato, di fruizione o editoriali, ad esempio: *“Scaffale dei Gialli”, “Angolo delle Collane Editoriali”, “Scaffale dei Grandi Atlanti”, “Angolo dei più piccoli”, etc...*

COLLOCAZIONE: è la segnatura da riportare sul dorso dell’oggetto descritto per mezzo di un’apposita etichetta; può essere numerica (a carattere sequenziale o meno), alfabetica o alfanumerica e descrive l’esatta ubicazione del documento sullo scaffale.

COLLEZIONE: rappresenta una suddivisione od una sezione del patrimonio della biblioteca alla quale appartiene l’oggetto descritto; è tipicamente basata su una suddivisione argomentale (ad esempio il codice Dewey) e circoscrive un insieme di oggetti che hanno in comune un medesimo aspetto del contenuto, dal quale deriva una specifica possibilità di fruizione (prestito, sola consultazione, prestito limitato etc.). Esempi di collezione (o sezione) sono: *Storia d’Italia, Narrativa in lingua inglese, Poesia americana, Linguistica, etc...*

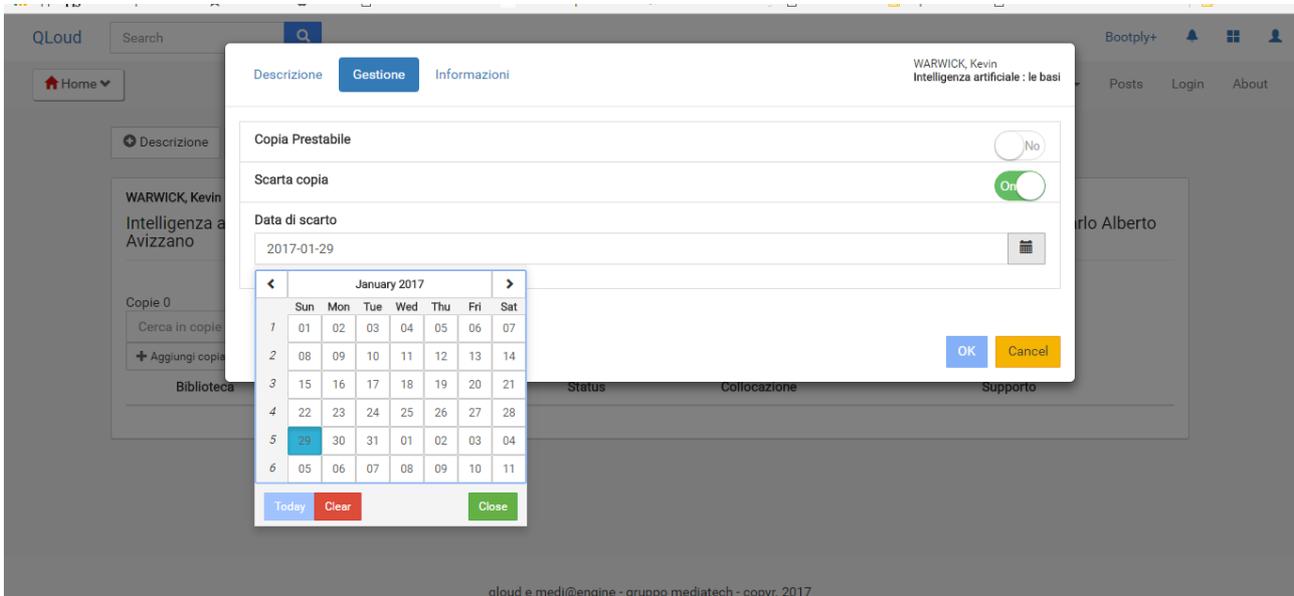
INVENTARIO: è il numero di inventario attribuito all’oggetto descritto secondo la sequenza inventariale del registro cronologico di ingresso; può avere un reale connotato gestionale o può essere un mero riferimento ad una sequenza storica ormai chiusa.

COSTO D’ACQUISTO: è il costo di acquisto dell’oggetto, riferito alla valuta corrente, così come riportato sulla copia oggetto della descrizione.

DATA RICEZIONE: è la data di ricezione del documento e corrisponde automaticamente alla data di redazione delle informazioni di copia; è possibile modificare tale data attraverso un menù “a calendario”, per farla corrispondere ad una data di ricezione antecedente a quella odierna, tipicamente riferita ad un inventario storico.

Le informazioni gestionali

Sono le informazioni che riguardano lo stato gestionale delle copie, in relazione alla disponibilità per gli utenti e per le attività di scarto.



COPIA PRESTABILE: questo “interruttore” può essere spostato su on, determinando la prestabilità della copia, oppure su off, impedendo che la copia possa essere data in prestito. Questa interruttore può essere configurato per trovarsi già su *on* oppure già su *off* quando si inserisce una nuova copia, a seconda delle esigenze della biblioteca.

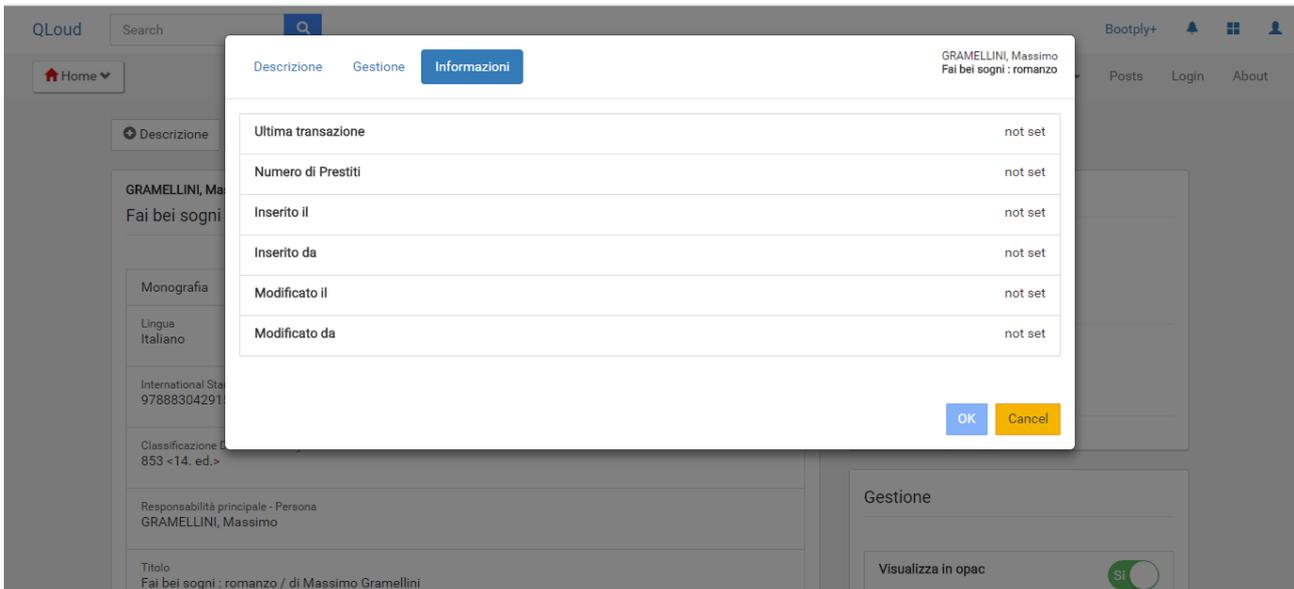
SCARTA COPIA: muovendo questo “interruttore” su *on* si sposta la copia nella condizione di *copia scartata*. A questa condizione corrispondono da un lato l’impossibilità di visualizzazione nel catalogo on line e dall’altro la non prestabilità.

DATA DI SCARTO: questa data corrisponde normalmente al momento in cui si è spostato l’interruttore di scarto della copia su *on*. E’ però possibile cambiare tale data agendo sul menù a calendario, per portarla a corrispondere ad una data diversa, ad esempio ad una storica di scarto documentata.

Le informazioni statistiche

La terza ed ultima schermata riporta le informazioni statistiche e funzionali relative alla copia; tali informazioni sono mostrate automaticamente dal sistema e non sono modificabili.

Sono mostrati: il numero totale dei prestiti sulla copia, il tipo e la data dell'ultima transazione effettuata, la data dell'inserimento, il nome di chi ha effettuato l'inserimento, la data dell'ultima modifica ed infine, il nome di chi ha effettuato tale modifica.



Modifica delle informazioni gestionali

La visibilità in opac e la tipologia di gestione dei periodici possono essere modificate con due semplici pulsanti attivabili e disattivabili con un click.

