



I MANUALI DI CATALOGAZIONE

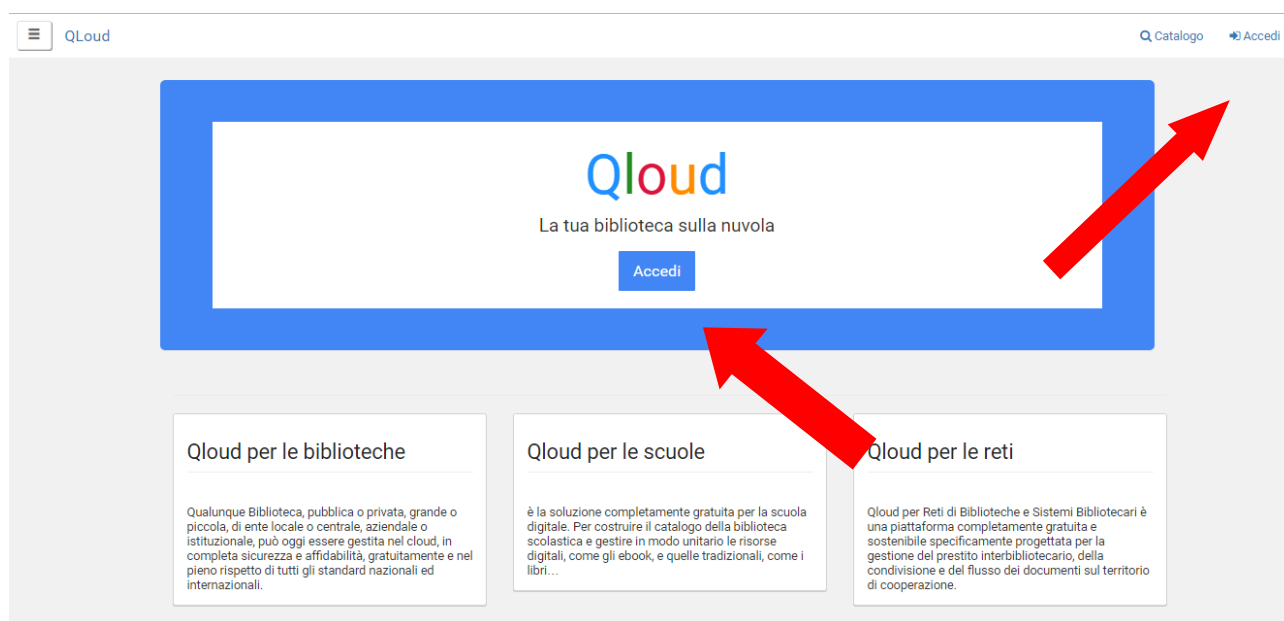
# **AGGIUNGERE UN NUOVO TITOLO**

## CATALOGARE NELLA PIATTAFORMA QLOUD

### L'INSERIMENTO COMPLETO DI UN NUOVO TITOLO

#### 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:

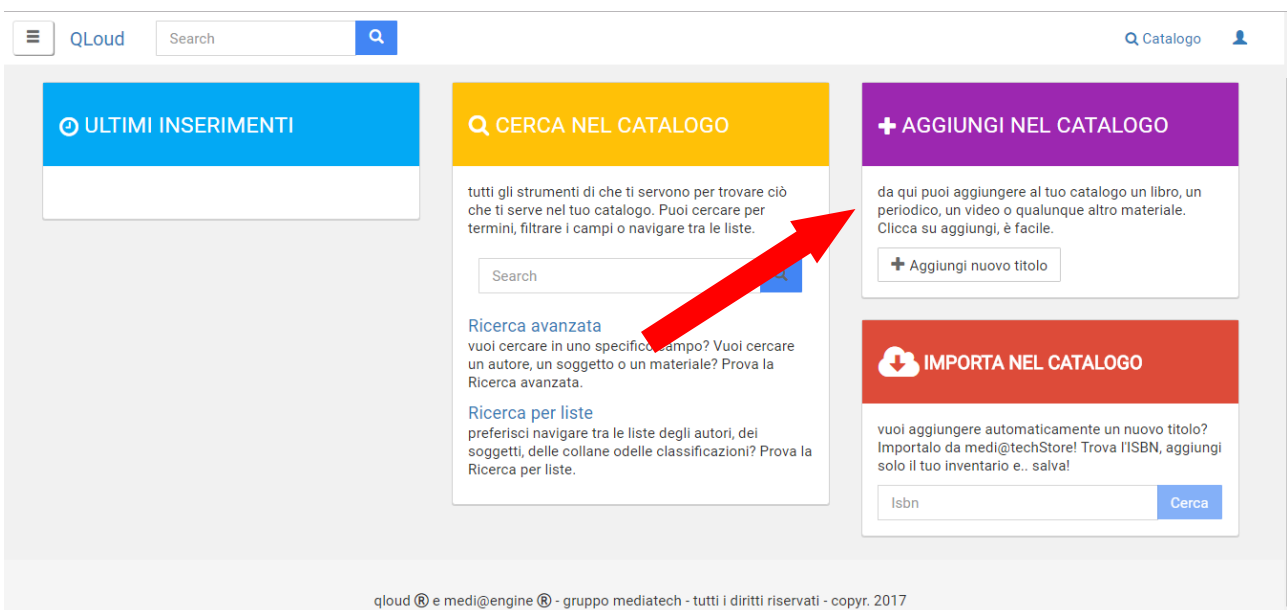
The image shows the login page of the Qloud platform. It has a light gray background. At the top left, the word 'Entra' is written in a large, bold, black font. Below it are two input fields: the first is labeled 'username' and the second is filled with a series of dots. At the bottom of the form is a blue button with a right-pointing arrow and the text '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:

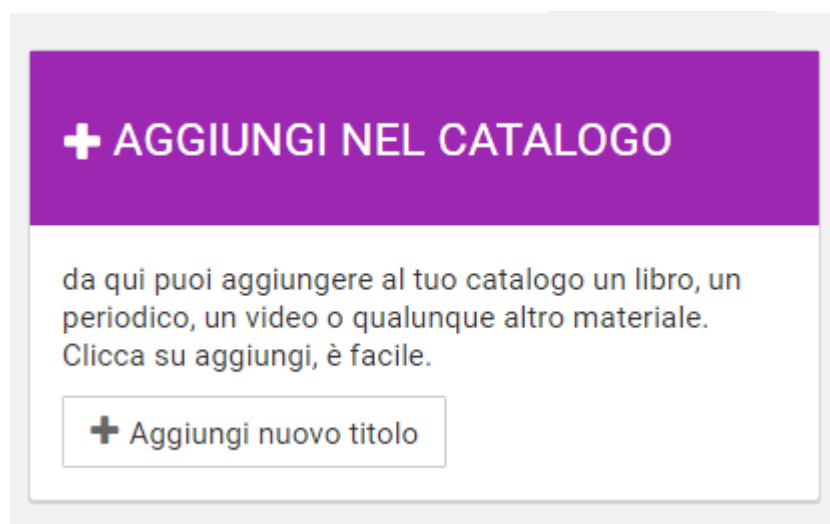
- **ULTIMI INSERIMENTI** (azzurro)
- **CERCA NEL CATALOGO** (giallo)
- **AGGIUNGI AL CATALOGO** (viola)
- **IMPORTA NEL CATALOGO** (rosso)



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

## AGGIUNGI AL CATALOGO

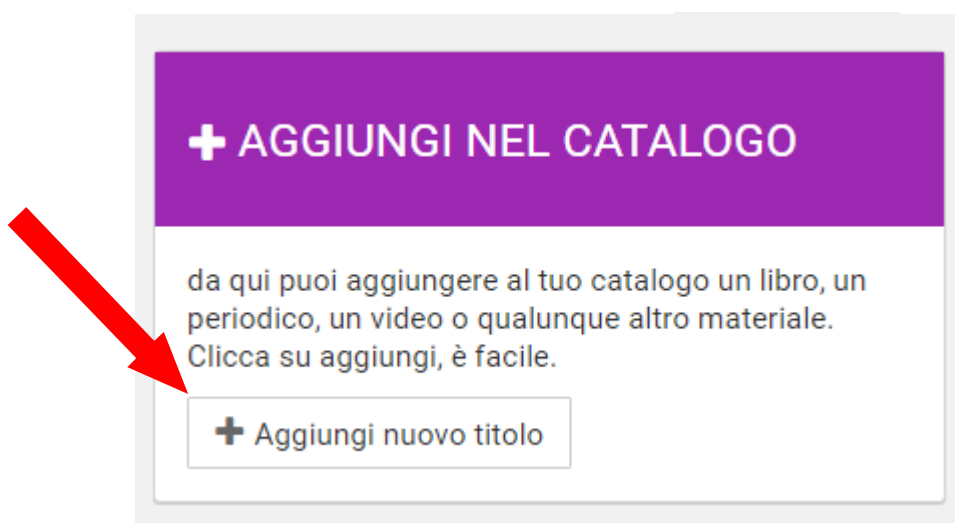
Si tratta di una funzionalità di catalogazione assistita che consente di **aggiungere un nuovo titolo al tuo catalogo potendo contare su innovativi sistemi guida. Va utilizzata quando l'importazione automatica menù IMPORTA NEL CATALOGO non ha esito positivo.**



Il record del nuovo titolo viene aggiunto campo per campo nel catalogo **nel formato standard internazionale (MARC MACHine Readable Cataloging)**, quello previsto dall'**IFLA** (International Federation of Library Associations and institutions) e durante tutta la procedura si può contare su sistemi di facilitazione e ausilio all'inserimento.

### Come funziona?

Con il libro in mano, si clicca sul pulsante **“Aggiungi”** (freccia rossa qui sotto).



## LA MASCHERA DI CATALOGAZIONE PREIMPOSTATA

Si aprirà la maschera di catalogazione, articolata secondo i seguenti campi principali preimpostati:

**ISBN (International Standard Book Number)**  
**Classificazione Decimale Dewey**  
**Autore principale - Persona**  
**Titolo**  
**Edizione**  
**Pubblicazione, distribuzione, stampa**  
**Descrizione fisica**  
**Collana o serie**  
**Nota generale**  
**Soggetto**  
**Altro autore - Persona**  
**Titolo analitico / titolo correlato**


**+ AGGIUNGI**

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


---

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

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

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


 

Titolo - 245 [Aggiungi](#) ▼

Edizione - 250 [Aggiungi](#) ▼

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

Luogo di pubblicazione o distribuzione


Nome dell'editore o distributore 

Data di pubblicazione o distribuzione

**Descrizione fisica - 300** [Aggiungi](#) ▼

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


**Collana o serie - 490** [Aggiungi](#) ▼

Collana o serie 


**Nota generale - 500** [Aggiungi](#) ▼

Nota generale

**Soggetto - 650** [Aggiungi](#) ▼

Soggetto 

**Altro autore - Persona - 700** [Aggiungi](#) ▼

Altro autore (persona) 

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

Titolo analitico / titolo correlato

[Aggiungi nuovo campo](#)

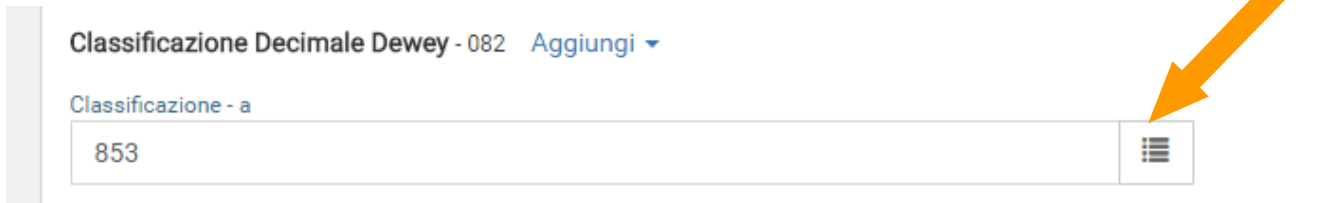
Ognuno dei campi è corredato da alcuni comandi, differenti a seconda della tipologia del campo stesso. Se prendiamo ad **esempio il primo campo, il campo ISBN**:

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

International Standard Book Number

esso è corredato di un solo comando, il comando [Aggiungi], che vedremo nella sezione successiva, di questo manuale, per utenti catalogatori esperti, ma **campi diversi di inserimento hanno comandi diversi**.

Ad esempio il secondo campo della maschera di inserimento, **Classificazione Decimale Dewey**, prevede il comando indicato dalla freccia oro qui sotto, a destra:

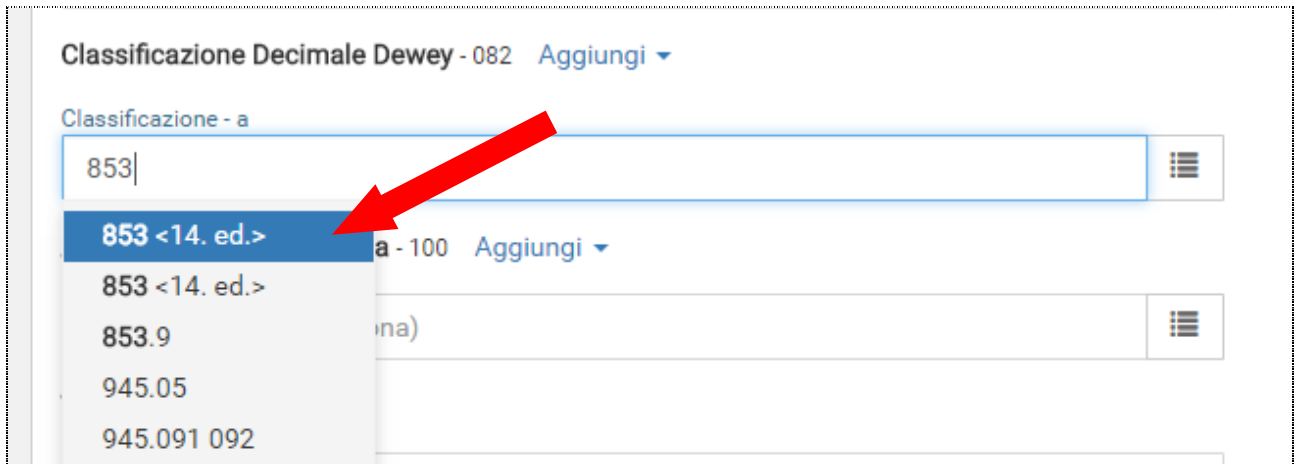


Con quest'ultimo comando è possibile **consultare la lista di tutti gli elementi contenuti nel catalogo di riferimento ed appartenenti al campo in questione**: in questo esempio sono visibili **tutte le classi Dewey inserite, con il relativo numero di occorrenze** (ovale a tratteggio rosso).

Inizia con	
398.2	1
616.08	1
793	1
813 <14. ed.>	1
843	1
853 <14. ed.>	1
853 <14. ed.>	1
853.9	1
945.05	1
945.091 092	1

con le frecce color oro sono invece evidenziate i comandi per scorrere la lista che si è aperta o per ricercare un termine nell'insieme delle voci del campo considerato. Una volta scelta la voce che interessa, cliccando si di essa sarà salvata all'interno del campo che si sta compilando.

Se invece preferisci approfittare del facilitatore (freccia rossa) avrai a disposizione le voci presenti nel tuo catalogo.



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

Classificazione - a

853|

**853 <14. ed.>**

853 <14. ed.>

853.9

945.05

945.091 092

a - 100 [Aggiungi](#) ▾

na)

Alcuni campi sono articolati in sottocampi, come si vede qui sotto per il Titolo:



Titolo - 245 [Aggiungi](#) ▾

Titolo

Complemento del titolo

Formulazioni di responsabilità

e per il campo della Pubblicazione:



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

Luogo di pubblicazione o distribuzione

Nome dell'editore o distributore


Data di pubblicazione o distribuzione

per facilitare la disposizione delle informazioni in modo ordinato.



Infine, in basso, sulla sinistra, vediamo l'indicazione **"Copie: 0"**, che significa che il nuovo titolo aggiunto che aspetta di essere inserito nel catalogo, **nessita di una copia per essere definitivamente salvato. Scorrendo la pagina verso il basso appare questa schermata:**

### Copie: 0

<b>Barcode</b> <input type="text" value="identificativo della copia"/>	<b>Copia Prestabile</b> <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Prefisso collocazione</b> <input type="text" value="seleziona una sezione"/>	<b>Collocazione</b> <input type="text" value="collocazione a scaffale"/>
<b>Inventario</b> <input type="text" value="Inventario"/>	<b>Costo acquisto</b> <input type="text" value="Costo acquisto"/>
<b>Status</b> <input type="text" value="Status"/>	<b>Data ricezione</b> <input type="text" value=""/> 
<b>Collezione</b> <input type="text" value="Collezione"/>	<b>Supporto</b> <input type="text" value="Supporto"/>
<b>Biblioteca</b> <input type="text" value="Biblioteca"/>	<b>Istituzione</b> <input type="text" value="Istituzione"/>

## COME INSERIRE UNA COPIA

La maschera di redazione delle proprietà delle copie di **Qloud** è articolata in diversi campi ma è **una versione semplificata** di quella disponibile dal menù **AGGIUNGI AL CATALOGO**. Infatti i campi sono presenti in numero minore rispetto al menù completo e normalmente risultano già in gran parte precompilati, per abbreviare il più possibile i tempi di inserimento.

Ecco l'elenco dei campi ed il loro significato:

**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.

**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...

**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.

**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"*.

**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...

**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...

**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.

**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.

**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.

**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...

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

Inseriti i dati della tua copia, clicca sul pulsante [Aggiungi copia], indicato dalla freccia rossa:

The screenshot shows a web form for adding a copy to a library catalog. The form is organized into two columns. The left column contains fields for Barcode (123456789), Prefisso collocazione (empty), Inventario (123456789), Status (Disponibile), Collezione (Letteratura adulti), and Biblioteca (Vittorio Emanuele Ruffini). The right column contains a 'Copia Prestabile' toggle switch (set to 'Si'), Collocazione (853 GRA), Costo acquisto (10), Data ricezione (2017-04-16), Supporto (Monografia), and Istituzione (Istituzione). At the bottom left, there is a blue button labeled 'Aggiungi copia', which is highlighted by a red arrow.

E otterrai questa schermata:

ISBN  
9788830429154

Classificazione Decimale Dewey  
853 <14. ed.>

Responsabilità principale - Persona  
GRAMELLINI, Massimo

Titolo e formulazione di responsabilità  
Fai bei sogni : romanzo / di Massimo Gramellini

Pubblicazione, distribuzione, ecc. (stampa)  
Milano Longanesi 2012

Descrizione fisica  
209 p. ; 20 cm

Series Statement/Added Entry-titolo  
La gaja scienza 1037

Copie: 1 Aggiungi nuova copia

Biblioteca	Barcode	Collocazione	
Vittorio Emanuele Ruffini	123456789	853 GRA	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Salva Annulla

dalla quale è possibile aggiungere altre copie, cliccando su **[Aggiungi nuova copia]** (freccia rossa) o salvare tutto, cliccando sul pulsante **[Salva]** (freccia azzurra). Nel primo caso si tornerà alla **maschera di inserimento copie** e nel secondo si tornerà al menù principale.

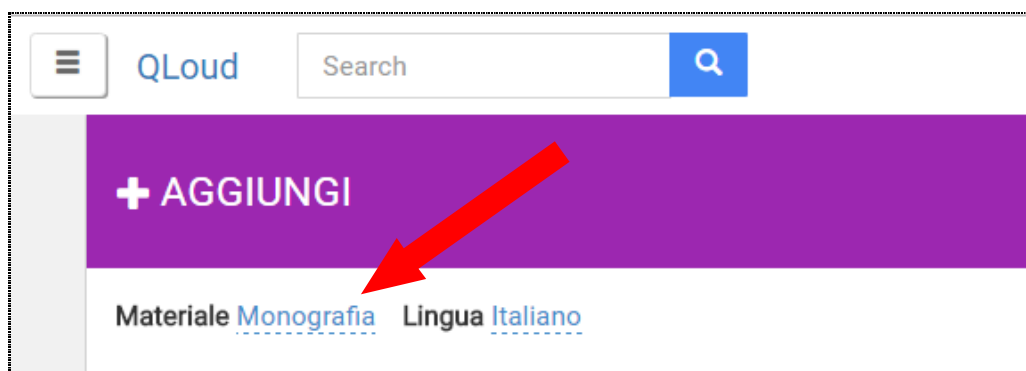
## MODIFICARE I CAMPI PREIMPOSTATI

Per un **catalogatore esperto** è disponibile un intero set di comandi ed opzioni che consentono di modificare le impostazioni base della scheda di catalogazione, facendo riferimento alla struttura delle informazioni prevista dalle regole **del formato dati standard internazionale (MARC M**Achine Readable Cataloging) ed in particolare quelle secondo il protocollo **MARC21**, quello previsto dall'**IFLA** (International Federation of Library Associations and institutions) per le informazioni bibliografiche e catalogafiche.

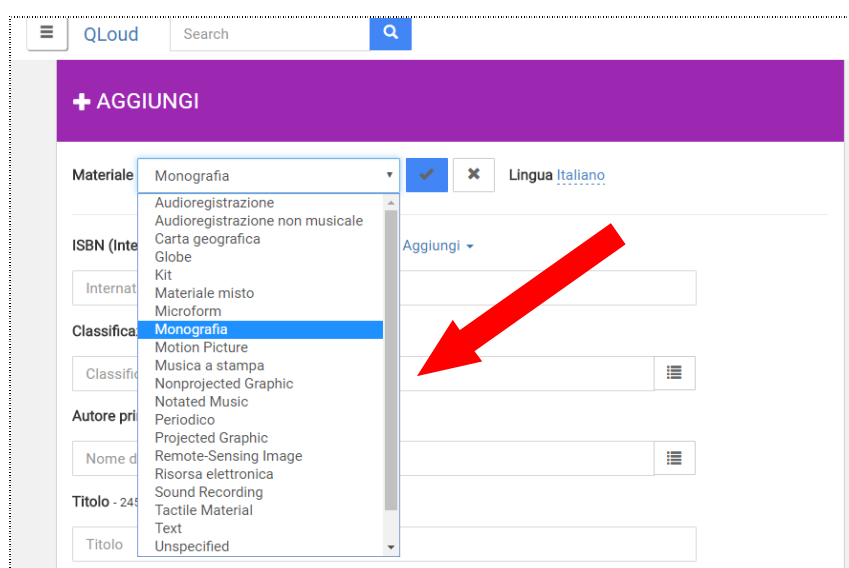
**Attraverso le opzioni avanzate di catalogazione è possibile modificare i campi già previsti, aggiungerne di nuovi o cambiare la struttura delle informazioni per farle aderire a formati diversi dal libro.**

### Modifica del formato record

Come si vede qui sotto, una volta aperta la maschera di catalogazione, il record si presenta nel formato **Monografia, preimpostato per ragioni di praticità** (freccia rossa).



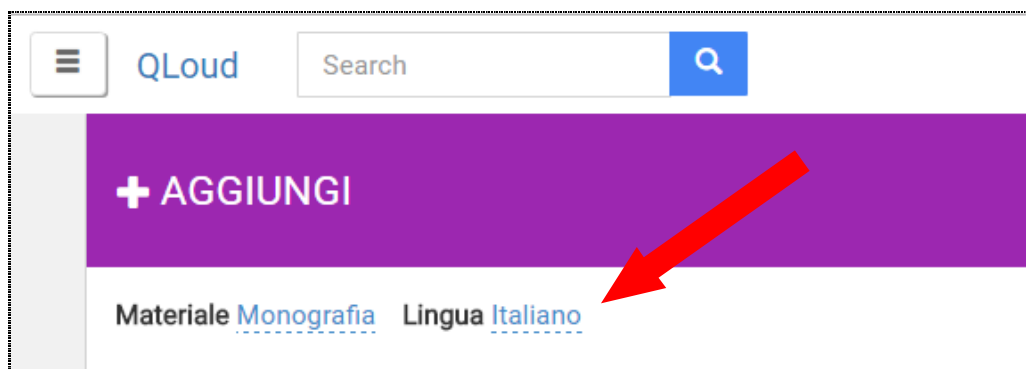
Per cambiare questa informazione è sufficiente cliccare sulla dicitura **[Monografia]** per ottenere una tendina di selezione con tutti i formati previsti dallo standard di catalogazione:



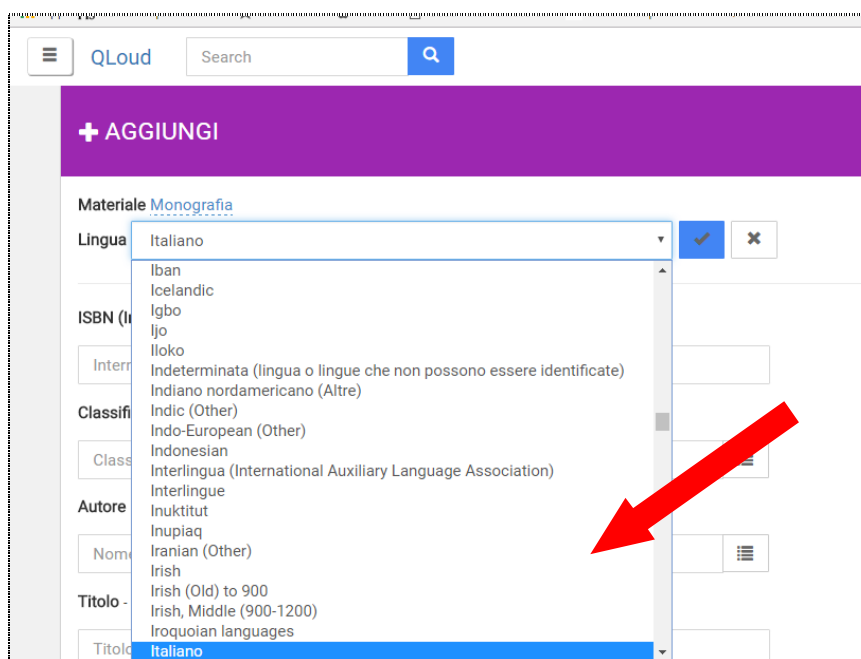
E' sufficiente selezionare una voce per ottenere l'impostazione del formato corrispondente.

## Modifica della lingua della pubblicazione

Anche la lingua della pubblicazione è reimpostata per comodità nella maschera di catalogazione base. Per modificare la lingua secondo quanto previsto dalle **regole del MARC21**, è sufficiente cliccare sulla dicitura per ottenere una tendina di selezione delle lingue secondo lo **standard ISO**



Dalla tendina è possibile selezionare la dicitura della lingua desiderata:



## I COMANDI DI MODIFICA DEI CAMPI

Abbiamo visto prima, senza soffermarci, il tasto [Aggiungi] cliccando il quale otteniamo l'apertura di una tendina, come si vede qui di seguito:

The screenshot shows a list of fields in a library catalog interface. Each field has an 'Aggiungi' button next to it. A red dashed oval highlights a dropdown menu that appears when the 'Aggiungi' button for the 'ISBN (International Standard Book Number) - 020' field is clicked. The menu contains the following options: '+ Aggiungi campo al tag', '6 Collegamento', '8 Numero di collegamento e di sequenza di campi', 'a International Standard Book Number', 'c Termini di disponibilità', 'q Qualificazione', 'ISBN cancellato o non valido', and 'Modifica tag'. A red arrow points to the 'Modifica tag' option at the bottom of the menu.

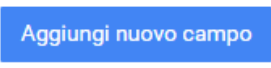
nell'ovale rosso sono visibili tutte le alternative previste dal formato MARC per il campo considerato.

Cliccando sul tasto [Modifica tag], è invece possibile intervenire sugli elementi di configurazione del tag MARC, i cosiddetti indicatori, visualizzati qui sotto dalle frecce rossa (il primo indicatore) e azzurra (il secondo indicatore).

The screenshot shows the 'Tag' configuration dialog box. The 'Tag \*' field is set to '020 - ISBN (International Standard Book Number)'. The 'Indicatore 1 \*' and 'Indicatore 2 \*' fields are both set to '# - Non definito'. A red arrow points to the 'Indicatore 1 \*' field, and a blue arrow points to the 'Indicatore 2 \*' field. The dialog box also has 'OK' and 'Cancel' buttons at the bottom right.

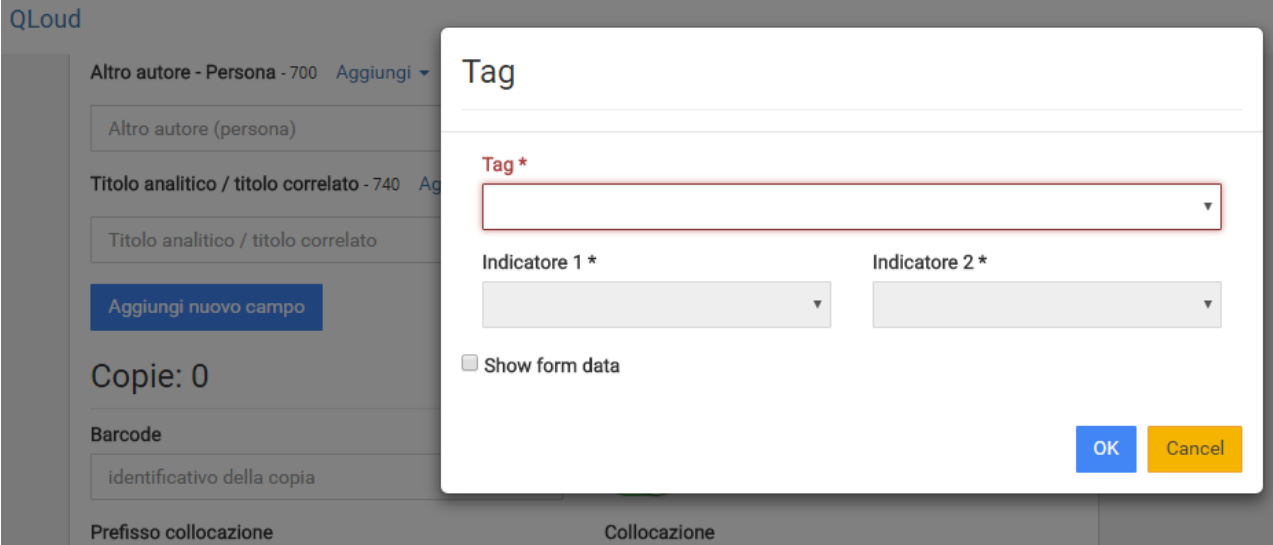
## L'AGGIUNTA DI UN CAMPO

Alla fine della maschera di inserimento, è possibile aggiungere un campo cliccando sul pulsante:



Aggiungi nuovo campo

ottenendo questo menù:



QCloud

Altro autore - Persona - 700 Aggiungi ▾

Altro autore (persona)

Titolo analitico / titolo correlato - 740 Ag

Titolo analitico / titolo correlato

Aggiungi nuovo campo

Copie: 0

Barcode

identificativo della copia

Prefisso collocazione

Collocazione

### Tag

Tag \*

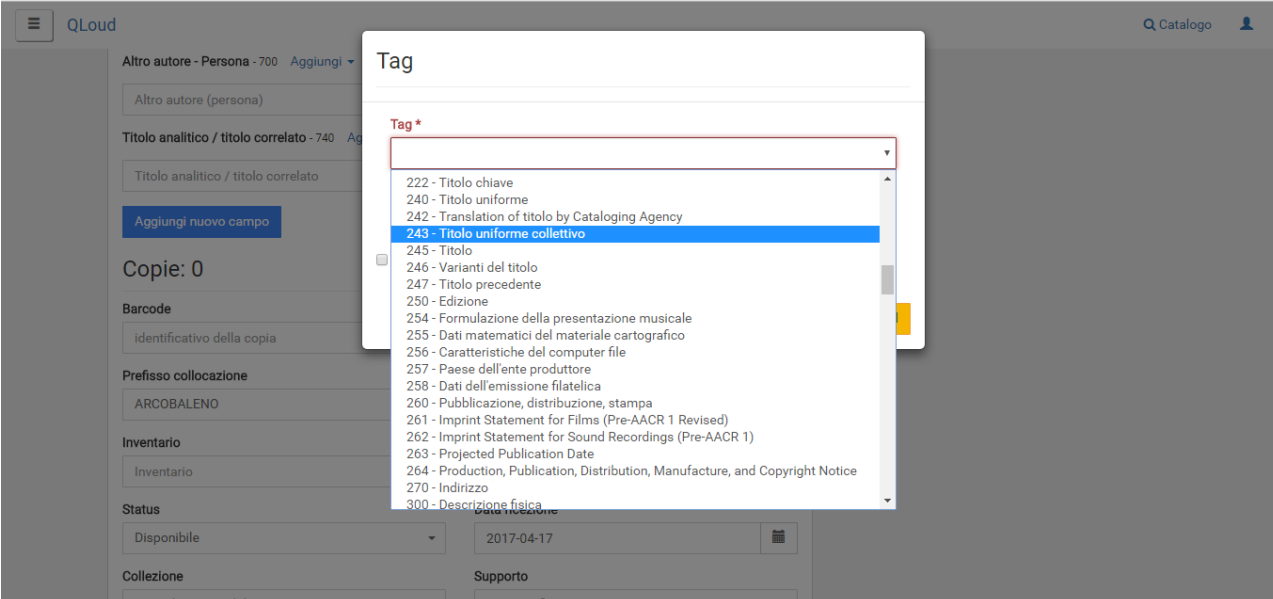
Indicatore 1 \*

Indicatore 2 \*

Show form data

OK Cancel

e cliccando sul campo, si aprirà la tendina:



QCloud

Altro autore - Persona - 700 Aggiungi ▾

Altro autore (persona)

Titolo analitico / titolo correlato - 740 Ag

Titolo analitico / titolo correlato

Aggiungi nuovo campo

Copie: 0

Barcode

identificativo della copia

Prefisso collocazione

ARCOBALENO

Inventario

Inventario

Status

Disponibile

2017-04-17

Collezione

Supporto

### Tag

Tag \*

- 222 - Titolo chiave
- 240 - Titolo uniforme
- 242 - Translation of titolo by Cataloging Agency
- 243 - Titolo uniforme collettivo**
- 245 - Titolo
- 246 - Varianti del titolo
- 247 - Titolo precedente
- 250 - Edizione
- 254 - Formulazione della presentazione musicale
- 255 - Dati matematici del materiale cartografico
- 256 - Caratteristiche del computer file
- 257 - Paese dell'ente produttore
- 258 - Dati dell'emissione filatelica
- 260 - Pubblicazione, distribuzione, stampa
- 261 - Imprint Statement for Films (Pre-AACR 1 Revised)
- 262 - Imprint Statement for Sound Recordings (Pre-AACR 1)
- 263 - Projected Publication Date
- 264 - Production, Publication, Distribution, Manufacture, and Copyright Notice
- 270 - Indirizzo
- 300 - Descrizione fisica

dalla quale è possibile selezionare uno dei campi previsti dallo standard MARC.