



I MANUALI DI CATALOGAZIONE

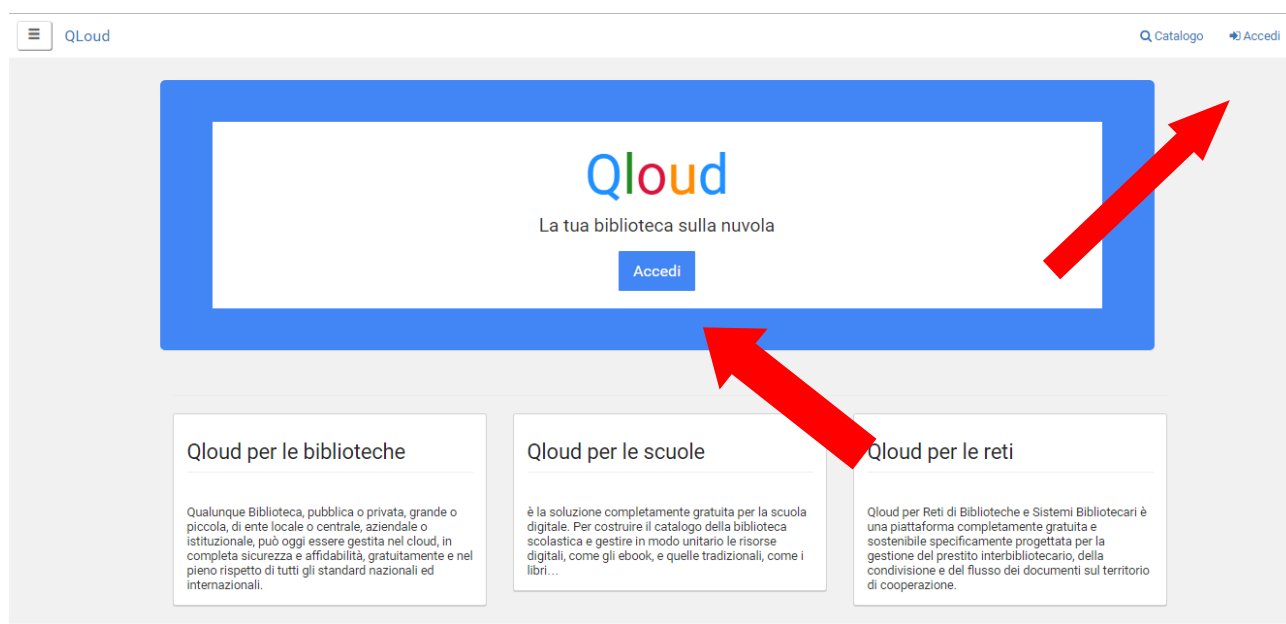
# L'INSERIMENTO VELOCE

## CATALOGARE NELLA PIATTAFORMA QLOUD

### L'INSERIMENTO VELOCE 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:

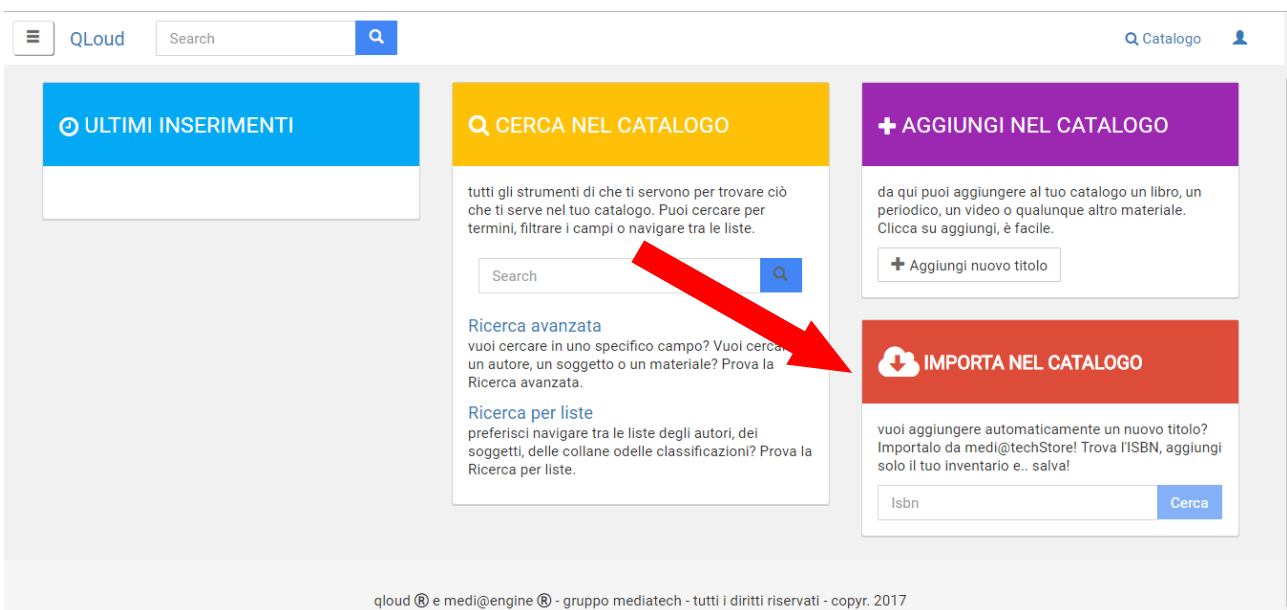
The image shows the login page of the Qloud platform. It has a light gray background. At the top left, the word 'Entra' is written in a large, bold, black font. Below it are two input fields: the first is white with the placeholder text 'username', and the second is yellow with a series of dots representing a password. At the bottom, there is a wide 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:

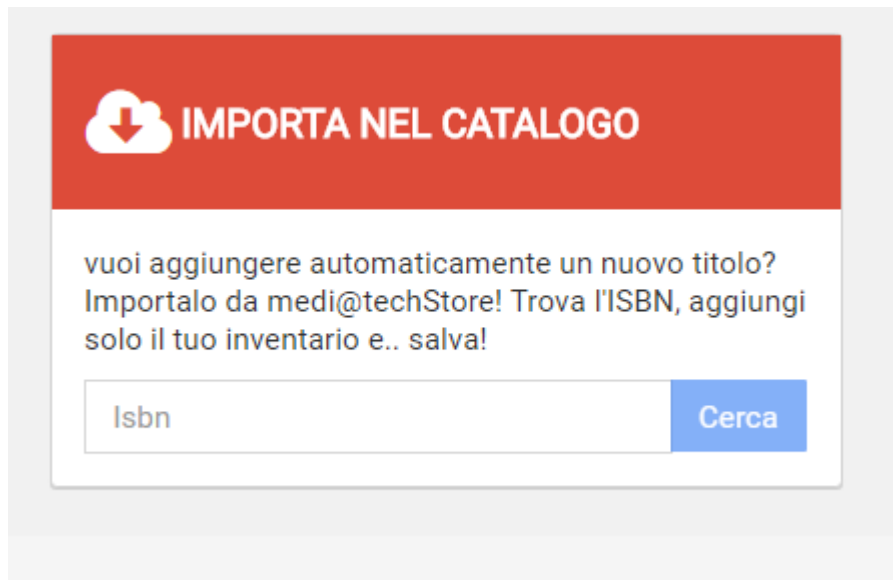
- **ULTIMI INSERIMENTI (azzurro)**
- **CERCA NEL CATALOGO (giallo)**
- **AGGIUNGI AL CATALOGO (viola)**
- **IMPORTA NEL CATALOGO (rosso)**



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

## IMPORTA NEL CATALOGO

Si tratta di una funzionalità innovativa, che consente di **aggiungere in modo automatico un nuovo titolo al tuo catalogo.**




The screenshot shows a red header with a white cloud icon containing a downward arrow and the text "IMPORTA NEL CATALOGO". Below the header, the text reads: "vuoi aggiungere automaticamente un nuovo titolo? Importalo da medi@techStore! Trova l'ISBN, aggiungi solo il tuo inventario e.. salva!". At the bottom, there is a search input field with the placeholder text "Isbn" and a blue button labeled "Cerca".

Il record del nuovo titolo, che viene aggiunto automaticamente, è importato nel catalogo **nel formato standard internazionale (MARC MACHine Readable Cataloging)**, quello previsto dall'**IFLA** (International Federation of Library Associations and institutions) e non serve altro che inserire i dati identificativi della copia o delle diverse copie dello stesso titolo.

### Come funziona?

Con il libro in mano, ci si posiziona sulla casella [Isbn] e si **legge con un lettore ottico il codice ISBN che si trova sulla quarta di copertina.**



This screenshot is identical to the previous one, but the search input field now contains the ISBN number "9788830429154". A red arrow points to the input field from the left.

Apparirà questa schermata, in cui sono riportati, sulla sinistra tutti i dettagli del record identificato attraverso il suo codice ISBN (freccia rossa) e sulla destra una guida che ricorda le semplici operazioni che possono essere effettuate da questa pagina (freccia azzurra)

The screenshot shows a two-column interface. The left column, titled '+ AGGIUNGI', contains book details: ISBN 9788830429154, Dewey classification 853 <14. ed.>, author GRAMELLINI, Massimo, title 'Fai bei sogni : romanzo / di Massimo Gramellini', publisher Longanesi (2012), and physical description (209 p., 20 cm). Below the details is 'Copie: 0'. A red arrow points from the ISBN to the details. The right column, titled 'IMPORTA', contains three numbered steps: 1. Modifica descrizione (change description), 2. Aggiungi i dati delle copie (add copy data), and 3. Salva (save).

In basso, sulla sinistra, vediamo l'indicazione **"Copie: 0"**, che significa che il titolo trovato in medi@tech store e che aspetta di essere importato nel catalogo, **nessita di una copia per essere definitivamente salvato. Scorrendo la pagina verso il basso appare questa schermata:**

The 'Copie: 0' form is divided into two columns of input fields. The left column includes: Barcode (input field with placeholder 'identificativo della copia'), Prefisso collocazione (dropdown menu with 'seleziona una sezione'), Inventario (input field with 'Inventario'), Status (dropdown menu with 'Status'), Collezione (dropdown menu with 'Collezione'), and Biblioteca (dropdown menu with 'Biblioteca'). The right column includes: Copia Prestabile (toggle switch set to 'Si'), Collocazione (input field with 'collocazione a scaffale'), Costo acquisto (input field with 'Costo acquisto'), Data ricezione (calendar icon), Supporto (dropdown menu with 'Supporto'), and Istituzione (dropdown menu with 'Istituzione'). At the bottom left is a blue 'Aggiungi copia' button, and at the bottom center are 'Salva' and 'Annulla' buttons.

## INSERIRE UNA COPIA

La maschera di redazione delle proprietà delle copie dal menù **IMPORTA NEL CATALOGO** 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 copia, si 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 toggle for Copia Prestabile (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 si ottiene 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 di **IMPORTA NEL CATALOGO**.