

PROCEDURA DA SEGUIRE NEL MOMENTO IN CUI CI SI APPRESTA A CATALOGARE

1) Utilizzare una notizia già presente in catalogo

Una notizia già presente in catalogo può essere utilizzata per descrivere un documento che si deve catalogare se coincide rispetto a:

- l'area del titolo e della formulazione di responsabilità (Area 1 ISBD)
- l'editore
- la serie (la collana)
- la descrizione fisica

Può invece **non coincidere**:

- nell'area della edizione (n. di edizione) e nell'area della pubblicazione (tipo data e anno)

Osservazione: nel caso che si stia utilizzando una notizia già presente nel catalogo, in quanto soddisfatte le condizioni di cui si è già parlato, se il documento che stiamo catalogando differisce soltanto nell'area dell'edizione e/o di pubblicazione, queste diversità vanno segnalate in **gestione > Testo > Note** (campo che viene denominato **Note gestionali**)

Supponiamo che la notizia già presente nel catalogo sia riferita ad una (1. ed.) del 1990
Ecco alcuni esempi da riportare in Note gestionali:

1 v. (3. ed. 1993)

risulta dal volume che ho in mano che si tratta della 3. ed. del 1993

1 v. (7. ed. 2000)

risulta dal volume che ho in mano che si tratta della 7. ed. del 2000

1 v. (12. rist. 2002)

dal volume che ho in mano deduco che si tratta della 12. ristampa del 2002 della (1. ed.) del 1990

1 v. (7. ed. 2000, rist. 2002)

risulta dal documento che si tratta della ristampa del 2002 della 7. edizione del 2000

1 v. (5. ed., stampa 2002)

risulta dal documento che si tratta della 5. edizione di cui non viene indicato l'anno mentre si indica l'anno di stampa

Osservazione

Per una migliore visualizzazione della nota, si raccomanda di attenersi scrupolosamente alle regole della sintassi: i numeri dell'edizione o della ristampa vanno puntati (es.: 7.) e così pure le parole abbreviate (es.: v., ed., rist., cioè volume, edizione, ristampa)

- nel numero ISBN

nel caso che si stia utilizzando un record già presente nel catalogo, in quanto soddisfatte le condizioni di cui si è già parlato, ma con il n. ISBN diverso, basta aggiungere il nostro numero in descrizione > ISBN dove si prevede di potere inserire più numeri

Osservazione

L'ISBN può essere inserito dagli operatori che hanno la possibilità di modificare la notizia, mentre coloro che non hanno questa possibilità devono chiederne l'inserimento al coordinatore tecnico o ai collaboratori con una e-mail

A questo punto basterà andare in gestione > nuovo testo e inserire i dati gestionali della propria biblioteca

Attenzione



Errore assolutamente da evitare è quello di aprire una notizia, vedere che non si può utilizzare e modificarla, tratti in inganno dal fatto che in apparenza è la stessa opera. Ciò provoca il danneggiamento della notizia riferita a testi presenti in altre biblioteche. In questo caso si deve passare alla duplicazione (vedi punto successivo)

2) Duplicare una notizia già presente in catalogo

Se una notizia già presente in catalogo, pur corrispondendo alla stessa opera, non può essere utilizzata perché non soddisfa ai criteri enunciati al punto 1, essa si deve **duplicare** (basta cliccare nella pagina **descrizione** in basso sul pulsante **duplica**)

Quando si esegue una duplicazione, la notizia duplicata diventa una nuova notizia nel catalogo e pertanto può essere modificata dal catalogatore che l'ha duplicata

Bisognerà poi **ricontrollare tutti i campi** e operare le modifiche necessarie, e alla fine inserire i dati gestionali della propria biblioteca

Se la notizia duplicata ha anche la copertina che non coincide con il testo che si sta catalogando bisogna eliminare la copertina con la seguente procedura:

- si clicca sul pulsante **file allegati**
- si clicca sull'**id** corrispondente alla copertina e poi sul pulsante **elimina**

3) Importare dalle banche dati presenti nel server:

Se una notizia non è presente nel catalogo della Rete (punto 1) e non si può duplicare (punto 2), si cerca di importarla dagli archivi presenti nel server della Rete: **Catalogazione > Notizie > Importa dal server**

Appare una maschera di ricerca. Si possono utilizzare contemporaneamente solo due campi dove bisogna scrivere parole intere

Questa procedura non è molto sofisticata e dà risultati sbagliati anche rispetto a piccole diversità come i segni diacritici: accenti, apici, ecc.

Pertanto si consiglia di scrivere nel campo titolo una o due parole significative del titolo che non contengano segni diacritici e nel campo autore solo il cognome dell'autore

Esempio: Se si vuole cercare: Va' dove ti porta il cuore di Susanna Tamaro si consiglia la seguente ricerca:

Titolo: cuore

Autore: Tamaro

Effettuata la ricerca possono apparire più notizie con l'indicazione, nella colonna Filename, dell'archivio dove essa è contenuta

Esiste una priorità nel prelevamento dai quattro archivi che è la seguente:

liber
sbpv
bni
sbn_veneto

Avvenuta l'importazione, bisogna **controllare tutti i campi** e operare le modifiche necessarie, e alla fine inserire i dati gestionali della propria biblioteca

4) Importare da SBN:

Se una notizia non è presente nel catalogo della Rete (punto 1), non si può duplicare (punto 2) oppure non è presente negli archivi presenti nel server della Rete allora si usa la funzione : **Catalogazione > Notizie > Importa da SBN**



Dopo avere importato la notizia si procede come al punto

5) Costruzione della notizia:

Se la notizia non è presente nel catalogo (punto 1), non si può duplicare (punto 2), non si trova nelle banche dati presenti nel server (punto 3) e in SBN (punto 4) bisogna costruirla in tutti i suoi campi copiandoli se possibile da altri OPAC

6) Osservazioni finali

a) Campi da non utilizzare nella pagina descrizione

Si ricorda che nella pagina **descrizione** i seguenti campi vanno sempre svuotati:

- Pubblicazione non standard
- Pubblicazione non standard stampatore
- Disponibilita / Prezzo
- Osservazioni
- BNI
- Uid
- Nota redazionale

b) Quando non si importa da LiBeR ma SBPV

Se la notizia relativa a un Documento per ragazzi appena pubblicato non si trova in LiBeR ed invece è presente e viene importata da SBPV allora bisogna seguire la seguente procedura:

- si pone lo **Stato di catalogazione a parziale**
- si lega la notizia al genere **Documenti per ragazzi** e ad un altro genere scelto dal catalogatore
- si inseriscono due età
- **NON** si devono inserire le **Parola chiave** e l'**abstract**

Tutto questo perché appena la notizia sarà presente nel catalogo di LiBeR verrà integrata dai responsabili della Rete