

Prontuario acquisti coordinati Rete Bibliolandia

1)

Catalogare le proposte d'acquisto

Passo 1

Inserimento esemplari presenti in Bibliolandia

Catalogo>Ricerca catalogo>cercare la notizia se presente **Aggiungi esemplare** compilare campi: **Classe di prestabilità>Non disponibile** e **Stato>In ordine** e SALVA E CHIUDI

Passo 2

Inserimento esemplare NON presente in Bibliolandia

Catalogo> Ricerca catalogo >cercare libro e cliccare sul tasto blu **IMPORTA>>Aggiungi esemplare** compilare campi: **Classe di prestabilità>Non disponibile** e **Stato>In ordine** e SALVA E CHIUDI

Passo 3

Inserimento esemplari non presenti in SBN (Caso raro solo in casi di necessità).

Catalogo>Nuova notizia>cercare SEMPRE il libro>NESSUN RISULTATO.

Crea nuova notizia>Andare sulla tendina Descrizione e inserire il titolo, autore, Pubblicazione e compilare i campi vuoti. Salva e chiudi. **PS aiutarsi cercando negli altri Opac.**

NB aggiungere sempre l'ISBN del libro per aiutare gli operatori nella ricerca

Aggiungi esemplare compilare campi: **Classe di prestabilità>Non disponibile** e **Stato>In ordine** e SALVA E CHIUDI. (La prima biblioteca a cui arriverà la copia fisica del libro dovrà occuparsi di modificare la scheda con i dati attendibili desunti dal libro.)

NB Controllare se SBN ha nel frattempo catalogato il libro se così fosse la procedura sarebbe questa:

1) **Importare la notizia da SBN**

2) **Schiacciare** la notizia creata da voi su quella importata da SBN (chiedere aiuto ai bibliotecari esperti per quest'ultima procedura)

2)

Spedire file elenco dei libri in ordine alla segreteria della Rete

Estrazione file con ordine:

Passo 0

Comunicazione>>Inserisci scaffale>> compilare **Nome** lo chiamerete **Notizie ordini** (si consiglia nel campo della **Descrizione** di inserire la **data** in cui si è creato lo scaffale)>>tendina

Stato>>Visibile alla Biblioteca.

Passo 1

Catalogazione>Lista esemplari>aprire la Tendina>>**Stato dell'esemplare>**selezionare **In ordine>>Solo locale** (per filtrare la nostra biblioteca)>>tendina **Fuori catalogo>>** selezionare **escludi fuori catalogo>>**tendina **Modificato da** (inserire il primo giorno del mese in cui si è iniziato a inserire gli ordini ad es. Lista acquisti settembre 2012 si metterà la data 01-09-2012) Risultato ottenuto sarà tutta la **lista dei libri In Ordine.**

Passo 2

Aprire **nuova scheda o finestra** con Mozilla>>**Comunicazione>>Inserisci scaffale>>**compilare **Nome** (es. Lista acquisti settembre Pontedera 2012)>>(si consiglia nel campo della **Descrizione** di inserire la data in cui si è creato lo scaffale)>>tendina **Stato>>Visibile alla Biblioteca.**

Passo 3

Tornare in **Catalogazione>Lista esemplari>Risultati ricerca>**spuntare a fianco a Titolo così li spunta tutti>cliccare su **Aggiungi a scaffale>>** cercare lo scaffale e cliccare sul tasto a destra Lega.

Passo 4

Tornare su **Comunicazione**>>**Lista scaffali**>>cercare scaffale>>cliccare su Vedi a destra spuntare a fianco a tipo (così li spunta tutti)>> scorrere in basso tendina **Operazioni sul contenuto**>>selezionare **Estrai notizie** premere il tasto **Legg** e si aprirà la lista degli scaffali cercare lo scaffale **Notizie ordini** creato nel **Passo 0**>>cliccare **Legg** una volta a fianco al nome dello scaffale poi **Legg** nella pagina della lista degli scaffali>>poi **PROCESSA**.

Passo 5

Tornare su **Comunicazione**>>**Lista scaffali**>>cercare scaffale **Notizie ordini** >>cliccare su Vedi a destra spuntare a fianco a tipo (così li spunta tutti)>> scorrere in basso tendina **Operazioni sul contenuto**>>selezionare su **Esporta su file CSV**>>selezionare i **campi** che ci interessano (Si consiglia di **NON** spuntare su **Esemplare** e **Disponibilità**) si ottiene un File CSV poi si va su **File**>>**Salva con nome**>>Nome file>>Selezionare **Tendina Cartella di lavoro Microsoft Excel 98/2000 SALVA**.

Si ottiene il file perfetto da mandare a Licosa.

3)

Quando arriva il libro

Passo 1

Modificare la scheda in base al Punto 1 Passo 3

Passo 2

Modificare Esemplare

Ricerca catalogo>Locale Andare sotto **Esemplari della biblioteca attuale**>>cliccare su **Modifica blu** e tendina **classe di prestabilità** da **Non disponibile a Prestabile**>> e andare su tendina **Stato**>>da **In ordine** a **Su scaffale**>>aggiungere i dati gestionali dalla copia Barcode, inventario, collocazione.

2) Modificare la notizia

Le notizie sono state inserite velocemente ne troverete di due tipi:

1) Notizie importate da SBN che generalmente sono giuste dovrete solo guardare ciò che manca (legami autori, e Nb alla collana) e stare attenti ad eventuali errori.

Per rendere la notizia più interessante inserire copertina e abstract.

Copertina: Allegati Andare su google immagini o su IBS cercare la copertina e Salvare immagine con nome in formato JPG sul vostro Pc. Sotto **Tipo allegato**>tendina scegliere **Copertina** poi premere sempre per confermare **INSERISCI** .

Abstract: Note>>**scegliere nella tendina delle note** Nota agli indici esterni/abstract/informazioni bibliografiche.

NB Copiare sempre l'abstract dal sito della casa editrice o da IBS.

2) Notizie inserite dalla sottoscritta in forma di Short title (sono poche) in maniera veloce: dovrete compilare tutto ciò che manca in Qualificazioni, Descrizione, numeri standard, Legami. **NB** eliminare dalla nota la dicitura: (notizia da completare). Quando trovate questo genere di notizia segnalatemela.

Per rendere la notizia più interessante inserire copertina e abstract.

Copertina: Allegati Andare su google immagini o su IBS cercare la copertina e Salvare immagine con nome in formato JPG sul vostro Pc. Sotto **Tipo allegato**>tendina scegliere **Copertina** poi premere sempre per confermare **INSERISCI** .

Abstract: Note>>**scegliere nella tendina delle note** Nota agli indici esterni/abstract/informazioni bibliografiche.

NB Copiare sempre l'abstract dal sito della casa editrice o da IBS.

