

Tutti i libri che entrano a far parte della biblioteca scolastica dovrebbero essere catalogati.

Consultare il catalogo <http://easy.cm-mugello.fi.it/easyweb/w2007/> per verificare se i libri esistono già in catalogo. Se non esistono portare in biblioteca per essere mandati alla catalogazione; se esistono seguire la seguente procedura.

PROCEDURA DI INSERIMENTO DEI LIBRI SUL CATALOGO

EASYCAT

1)indirizzo easycat:

<http://easy.cm-mugello.fi.it/biblionauta>

2)fare il login inserendo username e password (la stessa per tutte le scuole

3)clickare su **Easycat**

4)clickare su **E2007**

5)sulla striscia di ricerca inserire i dati del libro (non occorre essere troppo specifici, es: inserendo RODARI TELEFONO vi compariranno tutti i record relativi alle "Favole al telefono" di Rodari, starà a voi capire quale record corrisponde alla vostra copia controllando l'edizione, il numero di pagine numerate, l'ISBN ecc..)

n.b: a volte alcuni volumi sembrano non esistere, per essere sicuri che veramente non siano mai stati catalogati, controllare prima sul catalogo (easyweb)

6)clickare su collocazione

7)nella schermata che si apre riempire SOLO i seguenti campi:

SEZIONE:ogni scuola deve inserire la propria sigla

De Amicis= De Ami

Calvino= Calvino

Don Milani= Monte

Galilei= Sieci

Rodari= Molino

SEGNATURA: inserire la collocazione (potete copiarla dalla lista in basso oppure controllare nel catalogo)

PRESTITO: inserire SI

8)clickare **Esegui per confermare l'inserimento**

I libri possono essere inseriti da qualsiasi computer, quindi se la biblioteca scolastica (o la scuola) ne possiede uno collegato alla rete potete utilizzare

quello.

Altrimenti dovrete venire qui in biblioteca dove vi daremo a disposizione il nostro; in questo caso sarebbe necessario avvisarci per tempo almeno vi faremo trovare il computer libero. Inoltre vi ricordo che tutte le scuole hanno la stessa password di accesso quindi non sarà possibile lavorare contemporaneamente.

Nel frontespizio dei libri andrebbero riportate le seguenti informazioni:

- **RECORD:** es. MG00128227 , CMM00365048 ,E200700301424 da inserire in alto a sinistra
- **COLLOCAZIONE:** es. 823.9 AMB da inserire in alto a destra
- **SIGLA BIBLIOTECA** e/o eventuale timbro

Per quanto riguarda le donazioni, capisco la necessità di doverne acquisire per sopperire ai pochi fondi destinati agli acquisti. Vi consiglio comunque di fare una selezione e di cercare di tenere solo libri che realmente i bambini prendono in prestito.

CODICI EASYWEB E EASYCAT PER RICERCA OPAC

- CBB= PS...PSX...BA.....TUTTE LE SIGLE DELLE BIBLIOTECHE
 - per restringere il campo di una eventuale ricerca alla singola biblioteca che interessa
 - la ricerca si effettua sia in EASYWEB (Libera) sia in EASYCAT
 - se vogliamo escludere in una ricerca una biblio che potrebbe interferire con i nostri campi, si usa la tonda con il not e sempre separati dallo spazio; solo in EASYCAT. esempio: (cbb=ps not cbb=ba) così si esclude la biblioteca di ba poiché nel ricercare il libro depositato nel nostro archivio con il n°1 appaiono anche 4 schede di libri con il n° 1 di ba
- CNU=RICERCARE NUMERO O SIGLA INSERITI NEL CAMPO "NUMERO"
- CNT= RICERCARE NUMERO O SIGLA INSERITI NEL CAMPO "NOTE"

Naturalmente possono essere integrati i vari codici per la singola ricerca

Es. Ricerca Sez. R Bibl. PS: CSZ=R CBB=PS

*Per fare ricerca in easyweb qui togliere la C ed usare solo BB e BA

BC= codice Biblioteca

AU = Autore

TI = Titolo

DP = Data

PU = Pubblicazione

CO = Collana

SO = Soggetto

CD = Classificazione

NS = ISBN/ISSN

SOT = Parole chiave

SOC = Sogg. locale

KW = Tutti i termini

TT= Tipo di materiale

LN= Lingua

GE= Genere (stringa di interrogazione: GE=GENE+codice del termine di ricerca)

FE= Fasce di età (stringa di interrogazione: FE=FE+codice del termine di ricerca)

CPR=CONS

RIEPILOGO

CAMPO

Sezione

Numero di sezione

Collocazione

Codice a barre

N. inventario

biblioteca

CHIAVE

CSZ=

CNU=

CSE=

*CBA=

CIN=

*CBB=