



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI VERONA

Servizio Automazione Biblioteche
c/o Biblioteca Centralizzata "A. Frinzi"

La GUI del modulo catalogazione del programma Aleph 500 versione 18.01

a cura del SAB

*e del Gruppo di lavoro per la catalogazione delle monografie
(Marianna Gemma Brenzoni, Franca Bontempi, Valentina Luccioli, Maria
Luisa Romagnoli, Elena Scanferla, Vincenza Sgherza)*

**Edizione in progress
ultimo aggiornamento: settembre 2009**

Indice

- **Ricerca**
 - Ricerca rapida dalle barre di ricerca
 - Ricerca per campi (funzione [F] Trova)
 - Ricerca per liste (funzione [B] Scorri)

- **Catalogazione**
 - Editare un record
 - Catalogazione di un nuovo record
 - Correzione di un record già catalogato
 - Duplicazione di un record
 - Creazione ed eliminazione di un template su disco locale
 - Cancellazione di un record
 - Catalogazione derivata (importazione di un record da altri database)

- **Copie**
 - Aggiungere dati di copia a un record nuovo
 - Aggiungere una copia a un record già esistente
 - Duplicare una copia
 - Salvare i defaults
 - Campo Tipo collocazione
 - Inserimento collocazione
 - Campo Tipo materiale
 - Visualizzazione sequenza dei volumi
 - Status copia e status di processo
 - Trascinare le copie

- **Indicazioni tecniche**
 - Come ingrandire/rimpicciolire i caratteri della propria GUI

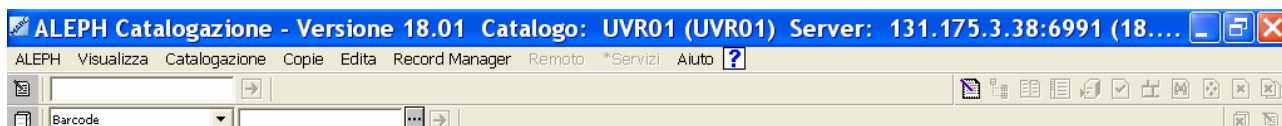
Ricerca

La ricerca può essere effettuata:

- dalle *Barre di ricerca*: ricerca rapida per numero di sistema (nella Barra dei record, prima stringa in alto a sinistra) o per codice a barre o collocazione (nella Barra delle copie, seconda stringa);
- selezionando il TAB con il binocolo dalla modalità Ricerca: ricerca per campi (funzione *Trova*) o ricerca per liste (funzione *Scorri*).

Ricerca rapida dalle barre di ricerca:

- **per numero di sistema del record:** dalla Barra dei record inserire il numero di sistema e dare Invio o cliccare sulla freccia. Questa ricerca rimanda direttamente al TAB Catalogazione;
- **per codice a barre o collocazione:** dalla Barra delle copie digitare il codice a barre o una collocazione (preceduta dal codice 8) e dare Invio o cliccare sulla freccia. Questa ricerca rimanda direttamente al TAB Copie.



Ricerca per campi (funzione [F] Trova)

La funzione permette tre modalità di ricerca: 1. *Ricerca avanzata*, 2. *Ricerca CCL Multi-base*, 3. *Ricerca Multi-campo*.

1. Ricerca avanzata: Compilare i campi nella finestra superiore selezionando nei menu a tendina le liste in cui ricercare e cliccare OK o dare Invio. Nella finestra inferiore viene visualizzato il risultato della ricerca.

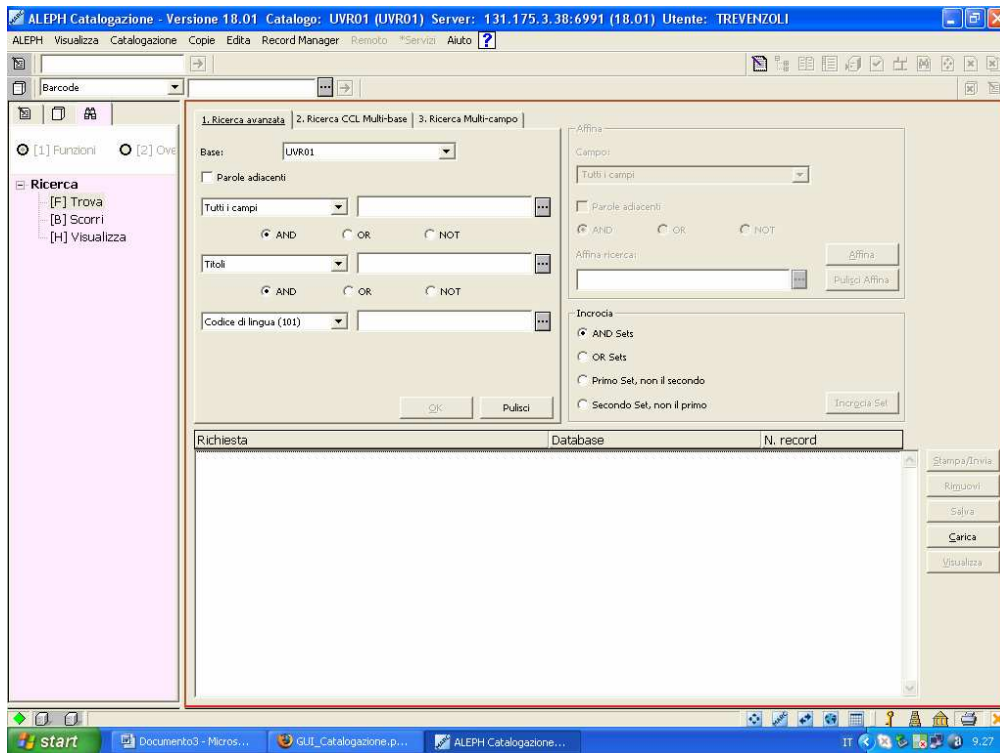
ATTENZIONE 1: si può limitare la ricerca ad un intervallo di tempo di pubblicazione inserendo tra gli estremi “->” (trattino e simbolo di maggiore) senza spazi. Esempio: 1999->2007

ATTENZIONE 2: nell’effettuare una ricerca per collocazione ricordarsi di selezionare l’opzione “Parole adiacenti” (lo stesso vale per la ricerca in OPAC Web). In caso contrario, siccome il sistema attua la ricerca per singoli elementi, è possibile che siano recuperate più collocazioni. Esempi: ‘BM b 31’ e ‘BM d 63’; ‘BF 160 B 40’ e ‘BF 40 B 160’.

ATTENZIONE 3: è attiva una nuova modalità di ricerca, per **codice di lingua (101)**, che permette di recuperare tutti i record che contengono un determinato codice di lingua (in tutto il campo 101, in tutti i suoi sottocampi), a differenza di ciò che accade in OPAC Web, dove è utilizzabile la lingua solo come filtro.

Per cancellare le parole digitate nei campi cliccare *Pulisci*.

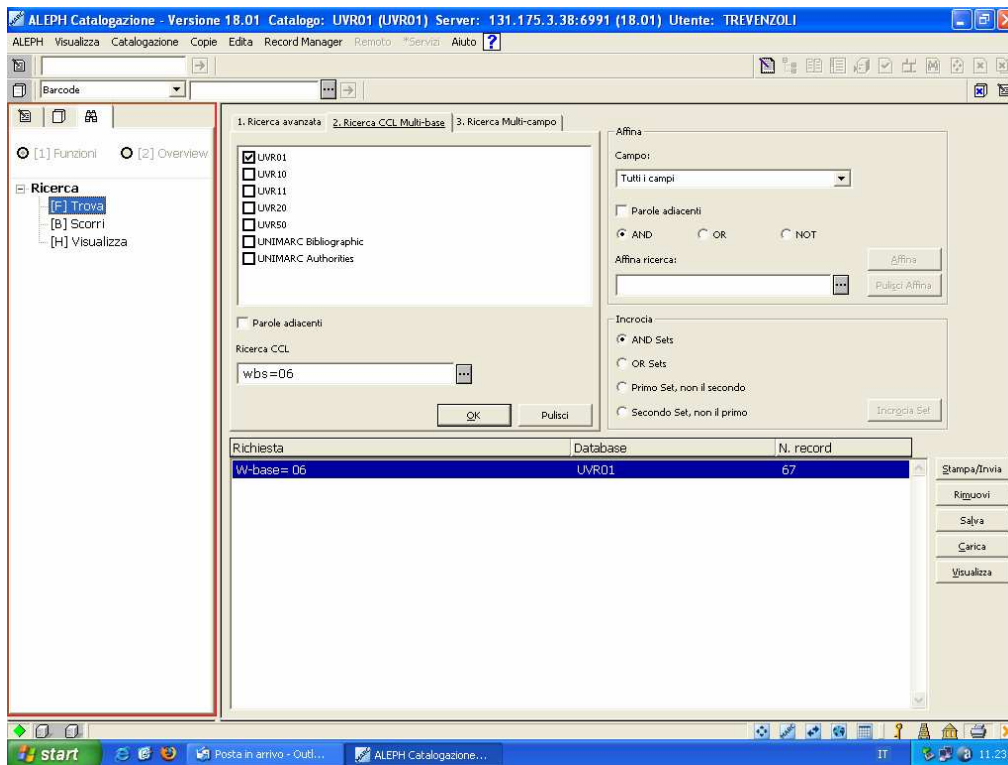
Per visualizzare i record, cliccare *Visualizza*; per cancellare il set di ricerca cliccare *Rimuovi*.



2. Ricerca CCL Multi-base: con la ricerca CCL multi-base si possono selezionare le basi (UVR 01, ...) e usare i comandi CCL (Common Command Language):

- wrd=parole
- wau=autore
- wti=titolo
- wsu=soggetto
- wpl=luogo
- wpu=editore
- wyr=anno di pubblicazione
- wsb=sottobiblioteca
- wbs=base (codici campo bas)
- wft=formato (bk, se, an)

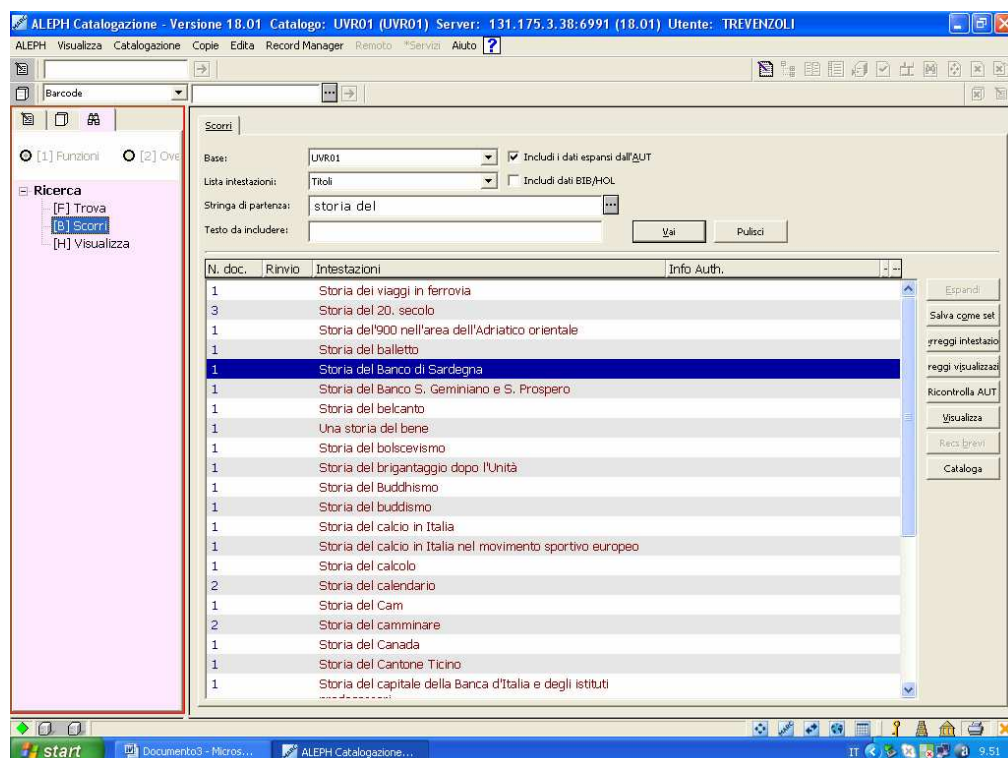
Vedi anche le istruzioni relative all'uso di questi codici nell'Aiuto all'OPAC web.



3. Ricerca Multi-campo: intuitiva.

Ricerca per liste (funzione [B] Scorri)

Selezionare la lista di intestazioni nella quale si vuole fare la ricerca, compilare il campo Inserisci stringa (è sufficiente anche solo una lettera) e cliccare *Vai* o dare Invio. Per visualizzare i record selezionare il set che interessa e cliccare *Visualizza*.



Catalogazione

Editare un record

Di seguito i principali comandi per **editare** un record:

Barra spaziatrice per cancellare caratteri di codici di campo e indicatori

ctrl+E integra con bozza di catalogazione per integrare il record aperto con altra bozza di catalogazione

ctrl+F apre i campi fissi altrimenti non modificabili: leader, 100 ed inoltre:
010 (ISBN)
011 (ISSN)
101 (lingua)
110 (tipo di periodico)
205 (edizione)
210 (pubblicazione)
215 (descrizione fisica)

F2 permette di spostarsi al TAB Record

F5 inserisci campo

ctrl+F5 cancella campo

F6 aggiungi campo senza codice (è definito dal catalogatore)

F7 inserisci sottocampo

ctrl+F7 cancella sottocampo

F8 permette di spostarsi nel TAB Copie

F9 permette di spostarsi nel TAB Ricerca

ctrl+N duplica il record

ctrl+Z annulla ultimo comando

ctrl+Y ripristina ultima azione annullata in precedenza con ctrl+Z

ctrl+X taglia il testo selezionato

ctrl+C copia il testo selezionato

ctrl+V incolla il testo tagliato/selezionato

ctrl+S copia sottocampo ed il suo contenuto

alt+S incolla sottocampo ed il suo contenuto

ctrl+T copia campo ed il suo contenuto

alt+T incolla campo ed il suo contenuto

ctrl+home per spostarsi all'inizio del record

ctrl+end per spostarsi alla fine del record

Il menu a tendina Edita può essere aperto, oltre che dalla barra dei menu, anche premendo il pulsante destro del mouse.

Principali comandi per **ricercare e importare intestazioni** nel record:

F3 cerca il contenuto del campo nelle liste delle intestazioni (UVR01)

Posizionandosi in qualsiasi punto/sottocampo del campo, F3 permette di ricercare nelle liste un'intestazione e di importarla nel campo, articolata negli eventuali sottocampi, con sovrascrittura o cancellazione del contenuto dei sottocampi già compilati.

Attivo per i seguenti campi:

200 (titolo e responsabilità)

225 (serie)

500 (titolo uniforme)

610 (soggetti)

7XX (autori)

Per i campi 500, 610 e 7XX è attivo anche il comando ctrl+F3.

Nel campo 200 funziona SOLO in riferimento al primo sottocampo a.

ctrl+F3 cerca il contenuto del campo nelle liste delle intestazioni di Authority (UVR10 e UVR11)

Posizionandosi in qualsiasi punto/sottocampo del campo, ctrl+F3 permette di ricercare nell'authority un'intestazione e di importarla nel campo, articolata negli eventuali sottocampi, con sovrascrittura o cancellazione del contenuto dei sottocampi già compilati.

Attivo per i seguenti campi (in cui è attivo anche F3):

500 (titolo uniforme)

610 (soggetti)

7XX (autori)

N.B.: è **miglior utilizzare F3** perché:

- visualizza comunque le voci della lista d'authority

- visualizza in modo più chiaro e familiare le informazioni (es. numero di documenti legati all'intestazione).

F4 cerca il contenuto del sottocampo nelle liste delle intestazioni (UVR01)

Posizionandosi nel sottocampo, F4 permette di ricercare nelle liste un'intestazione e di importarla nel sottocampo.

Attivo per:

210 (pubblicazione): sottocampo a (luogo)

sottocampo c (editore)

410 (serie gestionale): sottocampo a (serie)

N.B.: quando si importano nei sottocampi indicati le occorrenze multiple è necessario fare delle correzioni (vedi relativi campi 210 e 410 nei manuali di catalogazione).

ctrl+F8 apre il menu a tendina nei campi:

101 (per i codici di lingua di pubblicazione)

102 (per i codici di Paese di pubblicazione)

BAS (per i codici di base)

Nei menu a tendina sono inseriti i codici più frequentemente utilizzati. In alternativa a ctrl+F8 può essere utilizzato il tasto TAB

TAB apre il menu a tendina nei seguenti campi:

101 (per i codici di lingua di pubblicazione)

102 (per i codici di Paese di pubblicazione)

BAS (per le basi logiche diverse da BK, SE, AN)

Compila inoltre automaticamente il codice di lingua se si inserisce almeno la prima lettera del codice. Nel caso in cui tale codice non sia presente, oppure ce ne sia più di uno che inizia con la stessa lettera, e per i campi 102 e BAS il TAB aprirà un menu a tendina con le opzioni tra cui scegliere.

Trigger. In qualsiasi fase della catalogazione si possono visualizzare alcuni trigger tramite l'icona in alto a destra *Controlla il record*. I trigger vengono generati in automatico al momento del salvataggio del record per segnalare anomalie, informazioni, impedimenti al salvataggio su server.

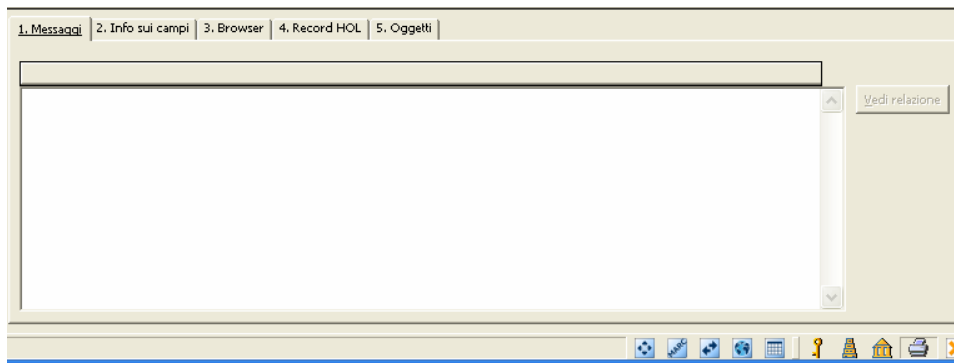
- Trigger bloccanti in rosso (mancanza del titolo; elenco di trigger troppo lungo)
- Trigger di controllo (correttezza dello 010; ISBN già presente in base; correttezza dello 011; ISSN già presente in base)
- Trigger di controllo incrociato (mancata compilazione del 410 in presenza del 225; mancata compilazione del 225 in presenza del 410; incompatibilità tra 700 e altri campi 700 o 710)
- Trigger da ignorare: tutti quelli sui campi proprietari; segnalazione di data non valida nel campo 100 (nel caso di date inserite nel sottocampo d del 210 con meno di quattro cifre, es. 197-?)
- Non c'è un trigger che segnali le nuove entrate del campo 200.

Funzioni accessibili dalle **icone in alto a destra** (i nomi delle icone qui utilizzati corrispondono a quelli visualizzati in GUI OPAC quando si punta il mouse su una di esse):



- L'icona *Modalità Multi-compilazione* consente di lavorare su due record. Cliccare sull'icona: il record su cui si sta lavorando viene visualizzato a sinistra, mentre a destra la finestra appare vuota. Selezionare il frame destro, cliccare su di esso e selezionare dall'albero di navigazione il record che si vuole inserire.
- L'icona *Schermo pieno* consente di visualizzare la bozza di catalogazione a schermo pieno, mantenendo o meno il frame di sinistra con i TAB. In entrambi i casi non viene visualizzata la finestra con l'Help (Messaggi, Info sui campi, Browser, Record HOL).
- L'icona *Salva sul server e su disco locale* permette di salvare il record. Si apre una finestra 'Controllo record Avvisi/Errori' (corrispondente alla funzione della finestra del pannello inferiore *Messaggi*). Da notare che quando il record non è ancora stato salvato appare, nell'albero a sinistra, con un asterisco.
- L'icona *Controlla il record* permette di visualizzare nella finestra *Messaggi* del pannello inferiore alcuni avvisi (trigger) sul record in qualsiasi fase della catalogazione.
- L'icona *Attiva tastiera* consente di inserire i caratteri speciali. Nel pannello inferiore viene visualizzata la tastiera virtuale dei caratteri speciali. Per inserire il carattere desiderato, posizionarsi con il cursore nel punto della bozza in cui si vuole inserire il carattere e cliccare sul carattere interessato.
- Tramite l'icona *Visualizza in Ricerca* il record viene visualizzato come nel TAB funzione Ricerca.
- Dall'icona *Chiudi record* (la penultima da destra) si chiude il record che si sta visualizzando; l'icona *Chiudi tutti i record* consente invece di chiudere tutti i record aperti e visualizzati nell'albero di navigazione.

Funzioni del **Pannello inferiore**:



Messaggi: in questa finestra vengono visualizzati gli avvisi (trigger) sul record attivati tramite l'icona in alto a destra *Controlla il record* (foglio con una V).

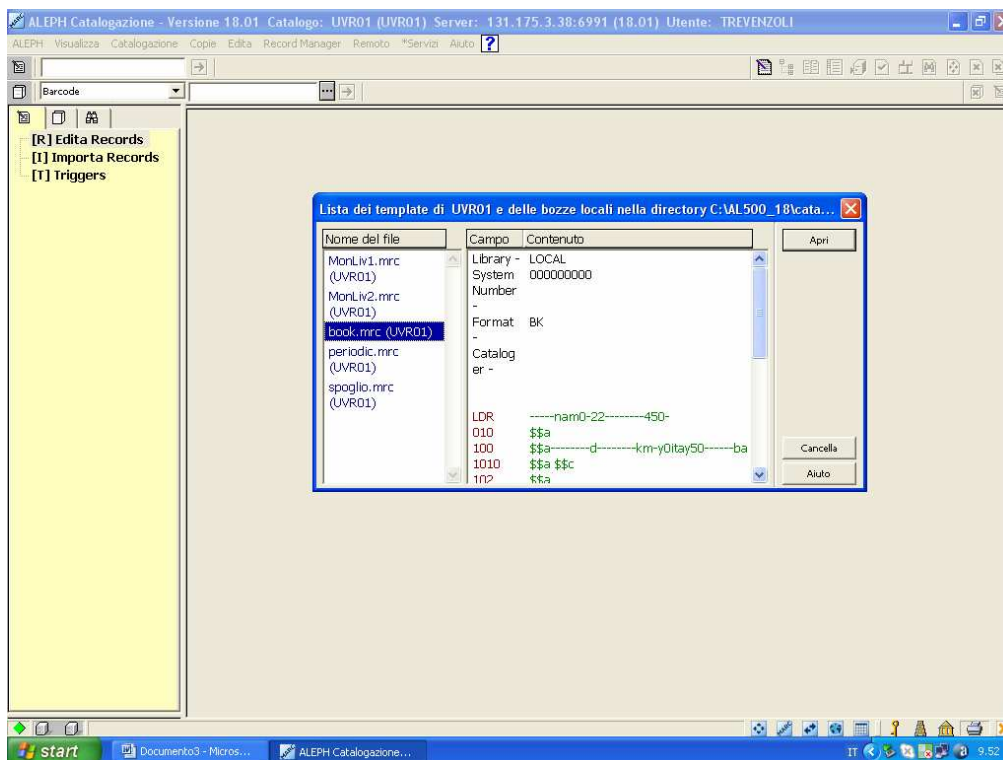
Info campi: attiva la funzione di aiuto per la compilazione dei campi. Per visualizzarlo, posizionare il cursore sul campo su cui si desidera avere informazioni e cliccare sul TAB.
N.B: Le “info sui campi” possono non essere complete nella presentazione dei sottocampi, pertanto si consiglia caldamente di fare riferimento solo ai manuali.

Browser: viene visualizzato il record così come compare in OPAC Web. Per aprire il record in OPAC Web, dalla barra dei menu selezionare Catalogazione → Visualizza nell'OPAC Web; in alternativa, usare il comando Ctrl+O (ricordandosi di posizionarsi prima sulla funzione 1. Messaggi).

Record HOL: da non utilizzare.

Catalogazione di un nuovo record

Posizionarsi in modalità Catalogazione (selezionando il TAB con foglio e penna)
Cliccare sull'icona in alto a destra (foglio e penna) per aprire una bozza di catalogazione
Selezionare il template: nel pannello centrale si attiva la bozza di catalogazione.



Correzione di un record già catalogato

Dal TAB Catalogazione: effettuare la ricerca rapida per numero di sistema dalla *Barra dei record*. Si aprirà direttamente il record in funzione *Edita record*.

Dal TAB Ricerca:

- effettuare la ricerca con la funzione *Trova*, visualizzare il record tramite il tasto *Visualizza* e dalla finestra del record completo cliccare su *Catalogazione*;
- **oppure** effettuare la ricerca con la funzione *Scorri*: individuata la voce cliccare sul bottone *Cataloga*; nel caso ci siano più record collegati alla voce si può procedere tramite il tasto *Visualizza* come sopra.

Duplicazione di un record

Dal TAB Catalogazione, una volta aperto il record da duplicare:

Barra dei menù → Catalogazione → Duplica record (o Ctrl + N)

Il programma chiede su che base si vuole duplicare: nel nostro caso UVR01.

Leader: quando si duplica un record, il campo LDR resta invariato ed è sempre nuovo anche per tutti i record importati. Se si modifica un record lo status rimane immutato, a meno che non si intervenga manualmente.

Nei casi di duplicazione è sempre necessario **cancellare il campo 001**: dopo la cancellazione e la conferma vengono ripristinati i dati corretti; se tale campo non viene cancellato il record mantiene nello 001 il n. di record da cui è stato copiato. Inoltre bisogna **controllare la posizione 8 del Leader** (livello gerarchico), il cui valore deve andare bene per il documento che si sta catalogando.

Duplicazione di un record convertito da Aleph 300: se viene duplicato un record derivante dalla conversione da Aleph 300 è inoltre necessario **cancellare i seguenti campi**:

- la seconda occorrenza dell'801, che contiene dati sull'intervento di conversione effettuato da Atlantis, lasciando la prima occorrenza relativa all'Università di Verona;

- il campo 950 (collocazione);
- il campo 952 (inventario).

È inoltre necessario **immettere i seguenti elementi**:

- nel leader: alla posizione 08 (livello gerarchico) immettere 0 solo per i record privi di relazione gerarchica mediante CTRL+F;
- nel campo 100 inserire *ba* nella posizione 34-35 corrispondente all'alfabeto del titolo.

Creazione ed eliminazione di un template su disco locale

Per **creare e salvare un template locale** è necessario aprire una bozza di catalogazione presente sul server (quella che più si avvicina al template che si vuole creare).

Una volta aperta la bozza:

- inserire o eliminare campi e sottocampi;
- modificare valori e parametri (es. nel campo Leader, nel campo 100 ecc.);
- inserire all'interno dei campi sigle, parole o frasi che saranno una costante nei documenti da catalogare utilizzando la bozza locale (es. codici di lingua e Paese di pubblicazione, titolo della serie ecc.).

Per salvare la bozza: Menu a tendina → Catalogazione → Crea una bozza sul disco locale. Inserire un nome significativo da assegnare al template locale e cliccare OK.

Tale bozza salvata comparirà nella lista dei template e sarà identificata come LOCALE (a differenza delle altre, identificate come UVR01).

Per **eliminare un template locale**: dal proprio PC andare a:

Risorse del computer → disco locale (C:) → cartella AL500 → cartella CATALOG → cartella TEMPLATE. Evidenziare la bozza di catalogazione da eliminare e cancellare.

Cancellazione di un record

Normalmente è opportuno sovrascrivere un record che non serve più (previa cancellazione delle copie) senza cancellare il record, semplicemente 'svuotandolo' e scrivendo "PROVA" nel campo 200 – avendo cura di annotare il numero di sistema per poterlo riutilizzare in seguito.

Quando si rende proprio necessario cancellare un record dal server, contattare il Servizio Automazione che effettuerà l'operazione.

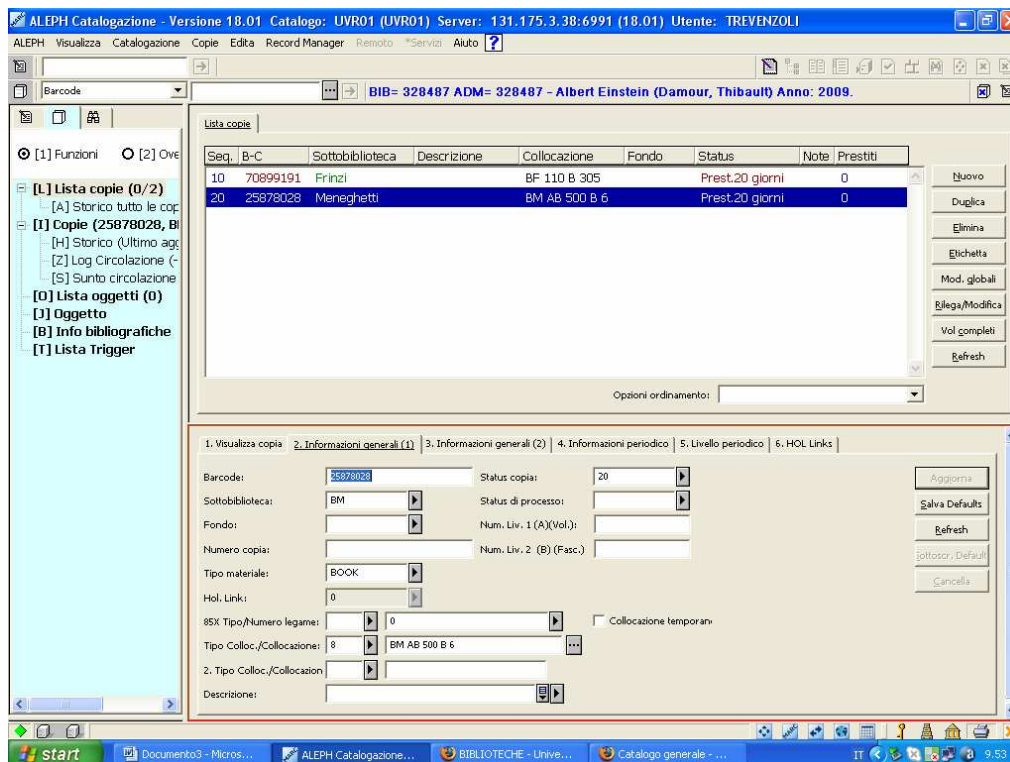
La cancellazione di un record può avvenire solo dopo aver cancellato le copie ad esso collegate, quindi prima di contattare il SAB accertarsi che non esistano più copie attaccate al record da eliminare.

Dopo l'intervento del SAB., per riutilizzare il record cancellato dal server (e poi richiamato) sarà necessario cancellare il campo automatico DEL.

Catalogazione derivata (importazione di un record da altri database)

Sarà disponibile un manuale apposito per le procedure della catalogazione derivata.

Copie



Aggiungere dati di copia a un record nuovo

Dalla modalità Catalogazione, dopo aver catalogato e salvato un nuovo record, selezionare dal pannello di sinistra il simbolo + della base UVR50: in basso comparirà il nodo COPIE.

N.B.: non cliccare due volte sulla base UVR50 poiché altrimenti viene aperto il record amministrativo corrispondente al record bibliografico su cui si sta lavorando.

Cliccare due volte il nodo COPIE per aprire il record in modalità Copie.

Una volta aperto il TAB Copie, cliccare sul pulsante *Nuovo* per aggiungere i dati di copia: viene evidenziato il pannello inferiore, in cui è necessario compilare le seguenti tabelle: Informazioni generali (1) e Informazioni generali (2).

Informazioni generali (1)

E' **OBBLIGATORIO** inserire sempre i seguenti dati:

- barcode
- sottobiblioteca
- tipo materiale
- tipo collocazione (indicata sempre con 8, Altro)
- collocazione
- status copia

Informazioni generali (2)

Compilare il campo del numero inventario.

Se necessario inserire le note:

- Nota OPAC: note inserite affinché siano visibili all'utenza in OPAC Web (es. "Ristampa 1979", "Manca la premessa");

- Nota Circ (circolazione): il testo inserito in questa nota compare sempre all'operatore dei prestiti sia al momento del prestito, sia al momento della restituzione. Può contenere informazioni utili all'Ufficio prestiti (es. "Attenzione: contiene 5 carte ripiegate", "Attenzione: contiene floppy in allegato");
- Nota interna: nota visualizzata solo in questa sezione e non visibile in OPAC. Ad esempio, inserire qui *Esemplare in fotocopia* (in considerazione dei problemi di copyright); si può anche utilizzare per dare l'indicazione di un fondo (es. *Fondo Montresor*). Si raccomanda di non usare virgolette né apici e di riportare sempre la stessa dicitura per il medesimo fondo.

Cliccare sul pulsante *Aggiungi* per salvare la copia. Nel pannello superiore verranno visualizzati i dati di copia inseriti.

Per visualizzare il record in modalità Ricerca, selezionare dal TAB di sinistra l'opzione [2] Overview, quindi cliccare nel pannello principale il bottone *Ricerca*.

ATTENZIONE. Quando si fanno delle modifiche nei campi del modulo copia, affinché si attivi il tasto *Aggiorna* (che permette di salvare i cambiamenti effettuati), si possono usare due modalità:

- con i comandi Ctrl-X, Ctrl-C, Ctrl-V (per tagliare, copiare, incollare);
- con il menù accessibile dal tasto destro del mouse, digitando uno spazio, subito dopo aver incollato la stringa.

Aggiungere una copia a un record già esistente

- Dalla Barra di ricerca rapida:
nella Barra delle copie (la seconda, più in basso) inserire il barcode o la collocazione di una copia già inserita legata al record che ci interessa: il record sarà aperto direttamente in modalità copie.
- Dal TAB Ricerca, funzioni Trova e Scorri:
visualizzare il record tramite il pulsante *Visualizza*, quindi cliccare il pulsante *Copie*.

Duplicare una copia

Nel caso si dovessero creare delle copie di un'opera in più volumi già presente in base può essere utile avvalersi della funzione "Duplica" per mantenere alcuni campi già compilati, in particolare quelli relativi alla descrizione del volume e al numero di sequenza.

Dopo aver cliccato su "Duplica" dovranno essere inseriti per il nuovo record il barcode, il tipo di collocazione (8 – obbligatorio), la collocazione e l'inventario. Andranno invece corretti i campi della sottobiblioteca e dello status copia (se differenti) e cancellato il valore numerico nel campo "Numero di copia" (che il sistema genera automaticamente).

E' importante fare attenzione a cancellare altri eventuali campi duplicati che non interessano la nostra copia, come ad esempio le note alla circolazione, le note interne ecc.

Salvare i defaults

La funzione *Salva defaults* permette di creare una bozza nel modulo copie con dei campi precompilati da utilizzare per l'inserimento veloce di nuove copie.

Dopo aver inserito i valori nei campi scelti (generalmente quelli della sottobiblioteca, del tipo materiale, del tipo di collocazione – 8, obbligatorio –, dello status copia e, a discrezione del catalogatore, anche quelli della collocazione e dell'inventario con la sigla della sottobiblioteca) si clicca su *Salva defaults*. Quando si aprirà un nuovo record nel modulo copie il sistema presenterà

automaticamente precompilati i campi scelti.

Per eliminare i defaults salvati sul proprio PC, selezionare dal Menu di Aleph in alto “Copie” → Elimina i defaults per la linea di copia.

N.B.: La funzione *Salva Defaults* va utilizzata con attenzione. Ad esempio, se per una monografia si utilizzano i defaults di una copia precedentemente usata per un periodico, bisogna ricordarsi di cancellare le informazioni contenute nella sezione 4. “Informazioni periodico” e 5. “Livello periodico”.

I defaults vengono salvati a livello locale, quindi sulle singole GUI dei PC: occorre tenerlo ben presente nel caso in cui i PC siano utilizzati da diverse persone o nel caso in cui il catalogatore lavori su postazioni diverse.

Campo Tipo collocazione

A tutte le copie importate dalla versione 14 è stato attribuito in automatico il *Tipo collocazione 8*. Tale intervento è stato richiesto per consentire – in GUI/Copie – la corretta visualizzazione dell’indice delle collocazioni e quindi attribuirne di nuove (senza uscire dalla finestra delle copie). Per mantenere l’indice delle collocazioni aggiornato ricordarsi di immettere il Tipo collocazione 8. Infatti, se per errore viene creata una copia priva di questo campo il sistema non effettua l’inserimento di tale collocazione nell’indice. Ne consegue che il rischio di attribuire collocazioni doppie è molto elevato, soprattutto nelle strutture dove più colleghi catalogano contemporaneamente.

Per evitare tale rischio **va obbligatoriamente utilizzata la funzione di *Salva Defaults*** in questo modo:

- creare una copia qualsiasi contenente il solo campo *Tipo collocazione* e selezionare 8 – altro;
- cliccare *Salva Defaults*: il sistema presenterà il campo *Tipo Collocazione* precompilato ogni volta si vorrà aggiungere una copia.

Inserimento collocazione

Inserendo una collocazione il sistema risponde visualizzandola in prima posizione nell’elenco e impedendo lo scorrimento all’indietro dell’indice. In questo modo non è possibile controllare l’ultima voce (numero di catena ecc.) inserita.

Campo Tipo materiale

Per libri a stampa usare il tipo BOOK, per copie pregresse di periodici usare il tipo ISSUE, per audiocassette usare il tipo AUDIO, per VHS usare il tipo VIDEO, per CD-ROM e DVD monografici (gestiti col modulo CAT della GUI) usare il tipo DIGIT (ai CD-ROM e DVD seriali - gestendone i fascicoli col modulo ACQ/SER di Aleph - il sistema giustamente assegnerà in automatico il tipo ISSUE). N.B.: Nel modulo catalogazione, ricordarsi di inserire il codice appropriato (a, g, i, j, l, m) nel campo Leader, posizione 06.

Visualizzazione sequenza dei volumi

Per una corretta visualizzazione del numero di sequenza, soprattutto nei casi di opere ‘multivolumi’ dove occorre inserire altre copie uguali a quelle già presenti, si consiglia di intervenire nel seguente modo sulla singola GUI: nel TAB copie posizionarsi sul nodo [L] Lista copie, poi nella parte a

destra della schermata cliccare col tasto destro del mouse sull'intestazione delle colonne e, nella lista di titoli di colonne che apparirà, deselezionare "Seq" e selezionare "Num-a".

Status copia e status di processo

Status copia 02 "Consultazione speciale" assume diversi significati a seconda dell'uso nella singola biblioteca (libri rari accessibili con modalità controllata, libri in consultazione ma da segnalare come eventualmente prestabili in futuro, ecc.): l'importante è assegnarlo in modo univoco e ricordarsi della motivazione. Si fa presente che viene visualizzato in OPAC.

Copie ordinate: nel caso di record pre-catalogati si crea comunque una copia 'fasulla' che deve obbligatoriamente contenere: Status di copia **96** "Ordinato" (o eventualmente Status di copia **98** "In lavorazione") e Status di processo **OR** "In acquisizione".

Copie smarrite: occorre utilizzare lo Status di processo **MI** "Copia scomparsa" e NON lo Status copia 97 "Smarrito"; in questo modo in OPAC nella *Lista dei risultati* non compare l'indicazione della sottobiblioteca nella colonna Bib/Copie. Nella pagina del Posseduto compare la frase: "Non risultano copie accessibile per la biblioteca"; nel caso di presenza di più copie invece, il messaggio non compare. L'utilizzo dello Status copia 97 è sconsigliato in quanto nell'OPAC si visualizzerebbe un messaggio contraddittorio nella pagina del Posseduto: nella colonna *Status copia* "Smarrito", ma nella colonna *Disponibile dopo il* "A scaffale".

Trascinare le copie

Nel caso ci fosse l'esigenza di trasferire più copie da un record bibliografico ad un altro è possibile, tramite la modalità multi-compilazione del modulo catalogazione, trascinare le copie agevolmente da un record all'altro, utilizzando l'albero di navigazione (ad esempio nel caso si volesse operare uno spostamento delle copie in vecchi record con legame 461 – padre/figli –). Tale operazione permette di evitare di cancellare numerose copie su un record e doverle immettere di nuovo su un altro: nel caso si avesse questa necessità contattare il SAB per le relative istruzioni e per ottenere l'abilitazione sulla propria password.

Indicazioni tecniche

Come ingrandire/rimpicciolire i caratteri della propria GUI

A GUI chiusa, andare in: Risorse del computer, C:\AL500_18\alephcom\tab
Aprire il file Font.ini (si dovrebbe aprire con il programma Blocco note).

Font.ini presenta una prima parte di intestazione esplicativa caratterizzata da punti esclamativi iniziali, parte da non toccare.

Nella parte successiva (in cui le configurazioni sono inserite all'interno di colonne numerate), ciò che interessa sono i valori presenti nella colonna tra la 8 e la 9.

Volendo ad es. ingrandire i caratteri, in tale colonna intermedia tra 8 e 9 si possono incrementare i valori di 2 unità, portandoli generalmente da '16' a '18'. Provare ad effettuare una variazione di questo tipo 'in automatico', tramite la funzione Modifica – Sostituisci di Blocco Note (sostituendo tutti i 16 con 18).

Non toccare altro. Salvare il file (non fare "Salva con nome"), poi chiuderlo.
Riaprire la GUI per verificare la modifica effettuata.

La grandezza del carattere potrebbe essere diversa da client a client, perché la grandezza del carattere si relaziona con le definizioni di Windows e con la risoluzione del video.