

## **Help desk - Catalogazione (Interventi interfaccia diretta)**

### **Linee guida per le richieste di interventi in Interfaccia diretta**

*Link utili:*

- [Help desk](#)
- [Interfaccia diretta](#) con le apposite [credenziali di consultazione](#)

#### **Scopo di queste linee guida**

Scopo di questo documento è definire gli ambiti di intervento in Interfaccia diretta SBN (ID) da parte del gruppo Controllo catalogafico, precisando quali interventi di correzione e integrazione possono essere richiesti via help desk, quali interventi sono da escludere e quali operazioni preliminari in Polo (Network di Alma) sono da intendersi a carico del catalogatore che inoltra la richiesta.

#### **Gruppo di lavoro Controllo catalogafico**

Il Gruppo di lavoro controllo catalogafico si occupa delle seguenti attività:

- controllo della qualità del catalogo e delle voci/registrazioni di autorità
- formazione dei bibliotecari in ambito catalogafico
- affiancamento e tutoraggio dei nuovi catalogatori
- redazione e aggiornamento di linee guida e manualistica per i bibliotecari su piattaforma Moodle
- collaborazione e coordinamento con gli Atenei SBART

Il Gruppo è attualmente composto da: Paolo Baldi, Lucia Briani, Fabio Bonechi, Daria Bugliesi, Graziella Casarin, Francesca Ceolan, Marianovella Fama, Valentina Lepore, Laura Magni, Francesca Moretti, Paolo Paolucci, Andrea Pardi, Simona Serani. Coordinamento: Graziella Casarin.

Contatto: controllo-catalogafico-sba-group(AT)unifi.it

Si occupano degli interventi in Interfaccia Diretta che vengono segnalati all'Help desk - Catalogazione (Interventi interfaccia diretta): Paolo Baldi, Daria Bugliesi, Francesca Ceolan, Marianovella Fama e Francesca Moretti.

#### **Gruppo di lavoro ICCU per la gestione e manutenzione dell'authority file di SBN Nomi di persona**

Il Gruppo di lavoro ICCU per la gestione e manutenzione dell'authority file di SBN Nomi di persona, costituitosi il 9 luglio 2020 e coordinato dall'ICCU, è finalizzato alla bonifica e all'implementazione dell'archivio delle voci di autorità relative a nomi di persona.

Al Gruppo partecipano bibliotecari provenienti dall'ICCU e da diverse istituzioni in rappresentanza di gran parte del territorio nazionale e di diverse tipologie di istituzione.

Per il Polo SBT ne fanno parte: Paolo Baldi, Francesca Ceolan, Giovanna Cestone, Marianovella Fama, Francesca Moretti, Raffaella Sprugnoli (Unipi).

## Come strutturare un ticket

[Link all'Help desk](#)

### Forma:

- è preferibile usare una forma sintetica
- fornire sempre tutti gli elementi necessari ad identificare i record da trattare:
  - BID e titolo
  - VID e autore
  - per evitare refusi usare sempre la funzione copia e incolla
- si raccomanda precisione e puntualità nell'indicazione degli interventi da fare (p.e. se la proposta di correzione riguarda uno o più refusi, indicare anche la/le parola/e da correggere e come intervenire)
- specificare se e quali interventi sono già stati fatti in Polo e quali sono invece da fare.

### Oggetto del ticket:

- si raccomanda di usare un oggetto "parlante" ed efficace, evitare oggetti generici (p.e. Richiesta modifica in Indice, Richiesta di correzione in Indice, Intervento in Indice, Fusione in Polo e in Indice, etc.)
- quando possibile specificare l'intervento da fare con riferimento ai BID/VID coinvolti (p.e. Legame 702 RMSV701300 assente in URB0995329)
- inviare un ticket per ciascun caso; evitare di raggruppare in uno stesso ticket interventi relativi a casi diversi, se non correlati fra di loro

Stato del ticket: una volta evasa la richiesta, lo status del ticket viene impostato su "Risolto" dal collega che lo ha preso in carico (e non da chi ha inviato la segnalazione); si raccomanda di non rispondere nuovamente (per salutare o ringraziare) a meno che non ci sia necessità di un ulteriore chiarimento o intervento.

### Priorità del ticket:

- i ticket sono evasi di norma in ordine di arrivo e non di priorità, che di default è impostata su bassa
- si invita a modificare la priorità del ticket solo se bloccante per l'attività di lavoro (p.e: libri di testo da rendere immediatamente disponibili per gli utenti)

Mittente ticket: si consiglia, particolarmente ai colleghi delle istituzioni esterne, di indicare nel corpo del ticket, dopo il proprio nome, anche la biblioteca di appartenenza.

Si ricorda, infine, che tutti gli interventi in ID non saranno visibili nell'OPAC SBN prima di una settimana circa. Sono invece immediatamente visibili interrogando Indice dal MDE di Alma o accedendo a [Interfaccia diretta](#) con le apposite [credenziali di consultazione](#).

## Quando si interviene

1. Fusione autori (due o più VID corrispondono allo stesso autore)
2. "Disambiguazione" autori (un solo VID corrisponde a due o più autori diversi)
3. Correzione/Arricchimento record di autorità
4. Fusione record bibliografici duplicati
5. Correzione/integrazione record bibliografici

1. **Fusione autori** (due o più VID che corrispondono alla stessa persona)

**Operazioni a carico di chi invia la segnalazione:**

- proposta del record da tenere<sup>1</sup>
- indicazione delle fonti consultate per la scelta della forma proposta
- eventuali aggiornamenti della registrazione di autorità e dei legami in Polo precedentemente stabiliti con chi ha preso in carico il ticket (vedi: [3.8. Aggiornamento delle registrazioni di autorità Nomi persona e Nomi enti](#))

Attenzione! In ID non viene mai effettuata la cancellazione di un autore, ma la sua fusione su un'altra forma, perché autori che in ID sembrano non avere bid legati potrebbero avere legami a bid presenti in locale (per es. spogli, estratti etc.).

Fa eccezione la cancellazione di autori SBTV creati per errore e non ancora condivisi con altri poli.

2. **Disambiguazione autori** (stesso VID che corrisponde a due o più autori diversi)

**Operazioni a carico di chi invia la segnalazione:**

- ricerche e informazioni utili a disambiguare gli autori in ID (indicare le fonti consultate e proporre per entrambi gli autori il testo per la nota informativa 300)
- eventuale creazione del nuovo record di autorità in Polo e invio in Indice (si veda: [Linee guida per la compilazione delle registrazioni di autorità Nomi Persona in Alma](#))
- aggiornamento legami ai record bibliografici in Polo

3. **Integrazione/arricchimento record di autorità**

**Operazioni a carico di chi invia la segnalazione:**

- aggiornamento del record di autorità in Polo
- segnalare all'help desk le integrazioni da effettuare in ID

4. **Fusione record bibliografici duplicati**

**Operazioni a carico di chi invia la segnalazione:**

- ricerca e indicazione di tutti i record bibliografici coinvolti
- proposta del record da tenere<sup>2</sup>

5. **Correzione/integrazione record bibliografici**

Si interviene esclusivamente nei casi in cui è compromessa la ricercabilità dei record e la corretta identificazione dei legami.

---

<sup>1</sup> Per la scelta del VID verranno considerati: correttezza e completezza del record, livello del record, numero dei poli che lo hanno localizzato (in Indice vengono localizzati anche gli autori), numero dei record bibliografici collegati, anno di creazione. Il peso di ciascuno di questi elementi potrà variare di caso in caso e di norma verrà concordato con chi ha inviato la segnalazione all'help desk.

<sup>2</sup> Per la scelta del BID verranno considerati: correttezza e completezza del record, livello del record, numero dei poli che lo hanno localizzato, anno di creazione. Il peso di ciascuno di questi elementi potrà variare di caso in caso e di norma verrà concordato chi ha inviato la segnalazione all'help desk.

Di seguito alcuni casi esemplificativi:

- refusi nell'area del titolo e della responsabilità
- assenza del complemento del titolo
- refusi nell'area della serie
- aggiunta ulteriore ISBN
- aggiunta legame collana
- aggiunta legame autore
- campi registrati scorrettamente (ad es. i dati del campo 215 nel 210 e viceversa dovuti ad errori nella punteggiatura, compresi gli spazi, da parte di chi ha catalogato il record bibliografico etc.)
- record inviato per errore in Indice da eliminare
- record bibliografico (monografia, seriale, collana etc.) duplicato

### Quando non si interviene in Interfaccia diretta

- Errori "minori" nel record bibliografico che non incidono nella ricerca esempi:
  - punto in chiusura dei campi;
  - caratteri sporchi (per es. punto esclamativo al posto della parentesi quadra);
  - assenza di "ill." nel campo della descrizione fisica ad eccezione dei casi in cui sia un dato rilevante;
  - la cancellazione di legami autori corretti, ma ritenuti superflui
  - grafie o spazi scorretti che non incidono nel recupero della notizia (es. due parole attaccate nel sottocampo 200 \$\$g)
  - caratteri speciali (che non compromettano ricercabilità e comprensibilità)

Errori "minori" che non compromettono la ricercabilità della notizia, possono però essere sanati nel caso in cui si debba intervenire sul record per altri motivi. Resta sempre valida la libera valutazione del catalogatore caso per caso. (es. segni diacritici assenti nell'area del titolo).

**N.B.:** Non si interviene praticamente mai solo in Polo, se non per modifiche minime, perché facendolo si crea un disallineamento significativo tra il catalogo del Polo e quello di Indice. Fanno naturalmente eccezione i casi espressamente indicati e descritti nel [Manuale Moodle Catalogazione](#) (catalogazione piatta per opere a livelli prive di titolo significativo etc.)

11 dicembre 2025

GdL Controllo catalografico: controllo-catalografico-sba-group(AT)unifi.it