

## **SERVIZIO DI CATALOGAZIONE CENTRALIZZATA: COSA CAMBIA DAL 02 FEBBRAIO 2024**

### **Premessa**

A partire dal 02 febbraio 2024 i documenti destinati al centro catalografico **non** dovranno più essere inviati a Cremona, ma sarà il centro catalografico di Brescia a svolgere il servizio per tutte le biblioteche di RBC.

### **Soggetti coinvolti nel servizio di catalogazione**

| <b>Soggetto coinvolto</b>          | <b>Attività da realizzare</b>   |
|------------------------------------|---|
| BIBLIOTECHE DI RBC                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>* attività di esportazione</li> <li>* individuazione dei documenti da inviare a Brescia (solo nuove acquisizioni)</li> <li>* timbratura documenti da inviare</li> <li>* compilazione liste accompagnamento</li> <li>* organizzazione delle casse per invio</li> <li>* comunicazione all'ufficio biblioteche di Cremona e responsabile Charta in merito all'invio dei documenti a Brescia</li> <li>* indicazione sul documento della sezione da assegnare.</li> </ul> |
| STAFF DI RBC                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>* acquisizione delle mail di comunicazione delle biblioteche</li> <li>* attività di monitoraggio</li> <li>* rapporti con la Provincia di Brescia</li> <li>* rapporti con la ditta incaricata al servizio PIB</li> </ul>  |
| CENTRO DI SMISTAMENTO DI CREMONA   | <ul style="list-style-type: none"> <li>* attività di controllo delle casse per PIB e catalogazione e ottimizzazione invio</li> <li>* gestione del trasporto fino a Manerbio</li> </ul>  |
| CENTRO DI CATALOGAZIONE DI BRESCIA | <ul style="list-style-type: none"> <li>* ricezione dei documenti delle biblioteche di RBC</li> <li>* catalogazione del materiale</li> <li>* collocazione esemplari secondo Protocollo provinciale</li> <li>* restituzione del materiale catalogato</li> </ul>   |

## **Istruzioni per le Biblioteche di RBC**

1. Le operazioni di esportazione sono a carico della singola biblioteca e devono rigorosamente essere svolte secondo le indicazioni date dalla Provincia di Brescia reperibili al seguente indirizzo: <https://ziaclavicola.wordpress.com/note-su-clavis/>

2. Compilazione lista di accompagnamento (vedi modulo allegato) e reperibile sull'Opac alla pagina dell'Ufficio Biblioteche di Cremona.

3. il MODULO di cui al punto 2 andrà:

- stampato e inserito nella cassa per la catalogazione
- inviato via mail a [rbc@comune.cremona.it](mailto:rbc@comune.cremona.it) e a [francesca.lenti@chartacoop.it](mailto:francesca.lenti@chartacoop.it)

4. Cassette per la catalogazione:

- in caso di necessità, per non eccedere nell'utilizzo delle ceste destinate al prestito, il materiale da catalogare potrà essere inviato in scatole di cartone (dimensione massima 47x30x19 cm)
- i documenti da catalogare, destinati al Centro di Catalogazione di Brescia devono essere sempre accompagnati da un foglio riportante la seguente dicitura, in ceste separate:

**Materiale da catalogare  
destinato al Centro di  
Catalogazione di Brescia  
LINEA 9**

## Quali documenti si potranno inviare a Brescia?

Libri e materiale multimediale saranno catalogati in base all'ordine d'arrivo, ma per una maggior logica produttiva e al fine di garantire una più rapida resa del materiale, sarà data priorità alle seguenti categorie di documenti:

### Materiale a stampa

- libri de La Vetrina delle novità editoriali per bambini e ragazzi, per favorire l'esportazione da parte dei CO in tempi più brevi
- libri per bambini e ragazzi in arrivo dalle biblioteche
- testi letterari, guide turistiche, copie doppie, volumi di enciclopedie, testi di manualistica e biografie che comportano una trattazione più veloce
- Libri dell'acquisto centralizzato della saggistica

### Materiale multimediale

- copie doppie e film doppi anche se di edizioni differenti
- film già presenti in catalogo che richiedono una duplicazione

tutte le opere in più volumi i cui livelli generali sono già presenti in catalogo e che non richiedono un trattamento semantico: es. serie TV delle quali esiste in catalogo il livello generale ed il primo volume, man mano che arrivano i volumi successivi si inseriscono subito.

La Rete bibliotecaria Cremonese in collaborazione con i bibliotecari si impegnerà a redigere un protocollo che regolamenti le acquisizioni.

Possono essere inviati anche i **doni** considerati nuove acquisizioni, si richiede pertanto di prestare attenzione alla qualità dei doni accettati.

Per consistenti **fondi speciali** PRIMA dell'invio occorre **obbligatoriamente** confrontarsi con il coordinatore e lo staff di Cremona.

Per il **patrimonio pregresso** PRIMA dell'invio occorre **obbligatoriamente** confrontarsi con il coordinatore e lo staff di Cremona

Per contatti:

[rbc@comune.cremona.it](mailto:rbc@comune.cremona.it)

[francesca.lenti@chartacoop.it](mailto:francesca.lenti@chartacoop.it)