



all'ITE P.F. Calvi
di Belluno

*La Biblioteca
Innovativa*

L'idea

Il sogno



Loriana Pison – ITE Calvi Belluno



80.000 ebooks

E' una fotografia del mercato editoriale internazionale

Almeno $\frac{3}{4}$ dei libri si possono leggere in contemporanea, da più utenti, quindi circa 56.000 su 80.000

Ebooks: letti su tutti i dispositivi

Prestito: 2 prestiti al mese, 2 download (tranne su kindly)



Sistema di protezione degli ebooks
Funziona su smartphone, ereader, tablet,
computer (Kobo non è compatibile)
Scarico l'applicazione per chiedere un prestito, lo
ritrovo nel cloud della libreria
POSSO: modificare la visualizzazione, aumentare
la spaziatura, il carattere, si può ascoltare



7.300 quotidiani internazionali
CATALOGO OPEN = molte lingue di diversi paesi,
catalogo a accesso libero (qualsiasi risorsa – da
biblioteche di tutto il mondo)
CATALOGO MLOL = selezione e metadattazione
in un unico punto di ciò che è sparso in rete –
Metadati con licenze d'uso, pubblico dominio,
copyright, creative commons
Permette letture Offline



Edicola con audiolibri

Si possono chiedere in prestito per 28 giorni

Team di OPEN che seleziona le risorse

65.000 mappe, spartiti musicali, opere d'arte,
mappe storiche ad altissima definizione



<https://www.medialibrary.it/media/ricerca.aspx?keywords=french&seltip=600&page=1>

<https://docs.google.com/presentation/d/1XnjynnGNv4RvOe79p2mIPdT4p-pZJ4ZsJNLtf2PluQ/edit?usp=sharing>

Slides webinar



Per accedere al pannello di amministrazione del proprio istituto è necessario cliccare sul menu hamburger che si trova nell'angolo superiore destro della home page del portale MLOL Scuola

<https://scuola.medialibrary.it/>

selezionare la voce Admin, quindi Login dalla barra di navigazione e inserire le credenziali che vi sono state assegnate.



Come inserire gli utenti

GESTIONE PORTALE > GESTIONE UTENTI

La sezione utenti Gestione Utenti, che si trova sotto la voce di Menu Gestione portale, è il punto dal quale puoi registrare e gestire gli utenti che dovranno accedere al portale MLOL Scuola del tuo istituto.

Puoi fare delle **registrazioni manuali**, ad hoc per **ogni singolo utente** che vuoi aggiungere, oppure dei **caricamenti massivi di classi, docenti o operatori scolastici**.

Le due modalità non sono esclusive: puoi inizialmente procedere con il caricamento massivo di tutte le classi e i docenti e utilizzare la registrazione manuale ogni volta che hai la necessità di aggiungere uno o più utenti.

CREA UTENTE (registrazione manuale)

Per creare un nuovo utente, è necessario selezionare il pulsante **Crea Nuovo** utente che si trova in alto a destra e compilare i campi obbligatori contrassegnati da asterisco.

I **Dati scolastici** (Livello scolastico e Classe) non sono campi obbligatori ma per la registrazione degli studenti vi consigliamo di inserirli.


In questo modo, alla fine dell'anno scolastico e con l'inizio del successivo (il passaggio da un a.s. all'altro per il sistema avviene il primo settembre) lo studente passerà automaticamente all'anno successivo e al completamento del ciclo scolastico verrà disabilitato dal sistema, senza che siano necessarie ulteriori azioni da parte del referente organizzativo.

Nella **voce Gruppo** selezionando **“Prestiti abilitati”** si consente all'utente di prendere in prestito gli ebook e gli audiolibri commerciali MLOL, mentre scegliendo **“No Prestiti”** si inibisce il prestito delle stesse risorse.

N.B.: le risorse Open sono sempre disponibili per tutti gli utenti, indipendentemente dal gruppo.

Allo stesso modo, qualora la scuola abbia attivato l'edicola e gli audiolibri in streaming, questi rimangono sempre consultabili.


Una volta che l'utente viene registrato, il sistema invia una e-mail contenente il link di attivazione dell'account e le credenziali per accedere al portale.



CARICAMENTO MASSIVO È anche possibile effettuare la registrazione massiva degli utenti tramite la compilazione di un file excel. Per accedere a questa funzionalità sempre dalla sezione GESTIONE UTENTI è necessario innanzitutto selezionare il pulsante in alto a destra CARICAMENTO MASSIVO.


Nella pagina 2 GUIDA ALLA GESTIONE DEGLI UTENTI SUL PORTALE MLOL Scuola

dedicata, troverai il link per il download del modello excel da scaricare e le istruzioni sui passaggi da seguire. Dovrai compilare e preparare un file per ciascuna classe (anche di diverse sezioni) e uno diverso per insegnanti e altro personale. I dati che vanno obbligatoriamente inseriti sono Nome, Cognome, Indirizzo e-mail; mentre le colonne password e Note possono anche rimanere vuote. Se lo ritieni utile puoi indicare nella colonna Note dati come la sezione o il nome del plesso scolastico (non è utile indicare la classe che va selezionata durante la procedura di caricamento massivo). Una volta che avrai preparato i file, cliccando su Inizia il Caricamento, potrai passare allo step successivo. Inserisci i dati relativi al file che stai per caricare: - Il Bibliotecario di Riferimento (viene proposto di default dal sistema) - Livello Scolastico indica il livello scolastico (primaria, secondaria di primo grado, secondaria di secondo grado o docente/altro) degli utenti elencati nel file che stai per caricare -




La Classe va naturalmente indicata soltanto nel caso di studenti e non nel caso di docenti/altro (compilare questa voce permetterà al sistema di far avanzare negli anni lo studente e disabilitarlo al termine del ciclo scolastico) - Il Gruppo, come nella registrazione manuale, selezionando "Prestiti abilitati" si consente all'utente di prendere in prestito gli ebook e gli audiolibri commerciali MLOL, mentre scegliendo "No Prestiti" si inibisce il prestito delle stesse risorse. N.B.: le risorse Open sono sempre disponibili per tutti gli utenti, indipendentemente dal gruppo. Allo stesso modo, qualora la scuola abbia attivato l'edicola e gli audiolibri in streaming, questi rimangono sempre consultabili. Clicca sul pulsante Avanti, carica il file excel, clicca poi su Avanti, assicurati che i dati inseriti siano corretti, infine clicca su Carica. Dopo aver effettuato il caricamento dei file, sarà necessario attendere 24 ore perché questi vengano processati e gli utenti risultino effettivamente registrati. Con il caricamento massivo il sistema non invia la mail con le credenziali in automatico. Ciascuno degli utenti registrati con il caricamento massivo deve andare sul sito MLOL Scuola <https://scuola.medialibrary.it/> cliccare sul link "Hai dimenticato le credenziali di accesso", selezionare dal menu Ente il proprio istituto e inserire il proprio indirizzo e-mail. In questo modo riceverà lo username (codice alfanumerico) e la password per accedere.

ATTENZIONE: se la scuola utilizza la GSuite per gli account degli studenti e degli insegnanti, dovrete verificare che non ci siano dei filtri sulla ricezione di posta esterna al dominio della scuola, ed eventualmente abilitare il dominio @medialibrary.it (segnaliamo un video tutorial a questo link).



Clicca sul pulsante Avanti, carica il file excel, clicca poi su Avanti, assicurati che i dati inseriti siano corretti, infine clicca su Carica. Dopo aver effettuato il caricamento dei file, sarà necessario attendere 24 ore perché questi vengano processati e gli utenti risultino effettivamente registrati. Con il caricamento massivo il sistema non invia la mail con le credenziali in automatico. Ciascuno degli utenti registrati con il caricamento massivo deve andare sul sito MLOL Scuola <https://scuola.medialibrary.it/> cliccare sul link "Hai dimenticato le credenziali di accesso", selezionare dal menu Ente il proprio istituto e inserire il proprio indirizzo e-mail. In questo modo riceverà lo username (codice alfanumerico) e la password per accedere. ATTENZIONE: se la scuola utilizza la GSuite per gli account degli studenti e degli insegnanti, dovrete verificare che non ci siano dei filtri sulla ricezione di posta esterna al dominio della scuola, ed eventualmente abilitare il dominio @medialibrary.it (segnaliamo un video tutorial a questo link).



Tramite le azioni che si trovano in corrispondenza di ciascuna riga utente è possibile effettuare diverse operazioni. In particolare, modificare i dati degli utenti (ad esempio se nell'indirizzo e-mail è presente un refuso, se si deve cambiare la classe o il livello scolastico dello studente o si vogliono aggiungere degli altri dati nel campo note); disabilitare l'utente per inibirgli l'accesso o eliminarlo definitivamente (in questo caso sarà necessario procedere prima alla disabilitazione, poi - sempre dalle azioni - all'eliminazione); reinviare la mail di attivazione (azione presente soltanto quando l'utente non risulta attivo); cambiare la password dell'utente (qualora avesse difficoltà ad accedere e non dovesse riuscire in autonomia a resettarla)

APPENDICE. Esempio di caricamento massivo

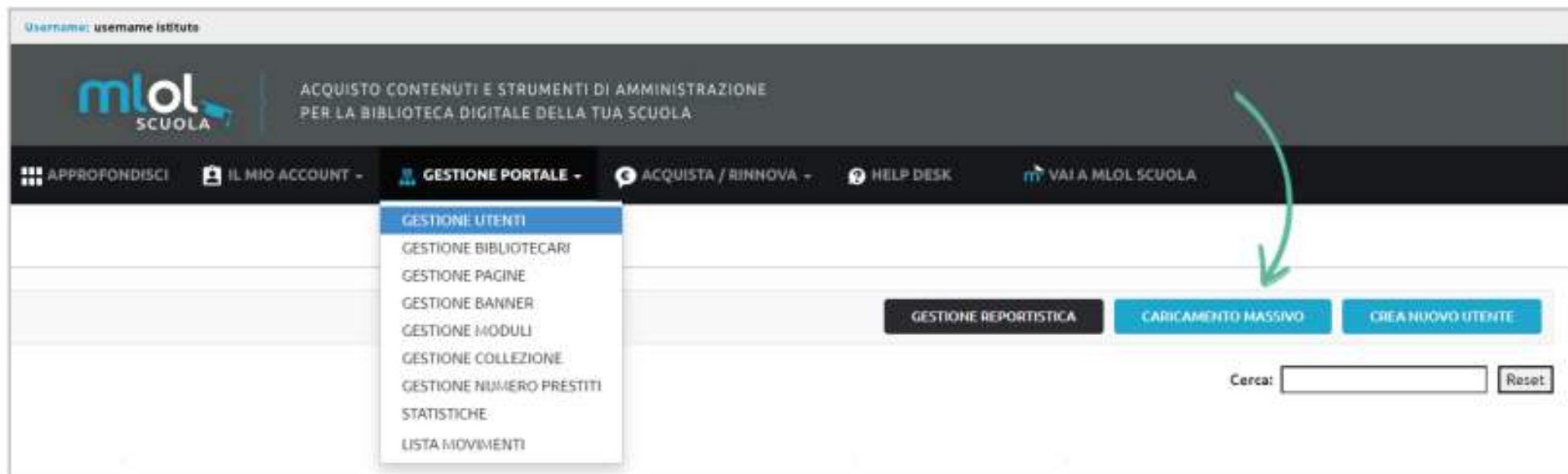


Fig. 1. La schermata che si visualizza dopo aver selezionato Gestione portale > Gestione Utenti.

Per effettuare un caricamento massivo dalla sezione **GESTIONE UTENTI** (che troverete nel menu orizzontale GESTIONE PORTALE) è necessario innanzitutto selezionare il pulsante in alto a destra CARICAMENTO MASSIVO (Fig. 1). Nella pagina dedicata (vedi Fig. 2), troverai il link per il download del modello excel da scaricare (indicato da una freccia verde) e le istruzioni sui passaggi da seguire.

Introduzione - Caricamento Massivo Utenti

Guida rapida caricamento utenti

[Ritorna a Gestione Utenti](#)

Introduzione

Prima di avviare la procedura per la registrazione massiva degli utenti, esegui i punti elencati qui sotto:

1. Scarica qui il modello excel da compilare: [\(download file\)](#)
2. Verifica e recupera i dati richiesti nelle diverse colonne del file excel
3. Compila un file per ciascuna classe (anche di sezioni diverse, ad esempio 1A, 1B, 1C...) e uno diverso con l'elenco di insegnanti o altro personale
4. Il nome del file non deve contenere caratteri speciali
5. Per ciascun file da caricare stabilisci se va inserito o meno nel gruppo abilitato al prestito degli ebook commerciali
6. Avvia la procedura cliccando sul pulsante in basso "Inizia il caricamento"

Ulteriori dettagli sul formato del file di caricamento

	A	B	C	D	E
	Nome	Cognome	Password	Indirizzo e-mail	Note
2	A	B		utente1@gmail.com	A
3	A	B		utente2@gmail.com	A
4	A	B		utente3@gmail.com	A
5	A	B		utente4@gmail.com	A
6	A	B		utente5@gmail.com	A
7	A	B		utente6@gmail.com	A
8	A	B		utente7@gmail.com	A
9	A	B		utente8@gmail.com	A
10	A	B		utente9@gmail.com	A
11	A	B		utente10@gmail.com	A
12	A	B		utente11@gmail.com	A
13	A	B		utente12@gmail.com	A
14	A	B		utente13@gmail.com	A
15	A	B		utente14@gmail.com	A
16	A	B		utente15@gmail.com	A

- Il file deve aderire strettamente a delle specifiche, contenere le colonne in quest'ordine: Nome, Cognome, Password, Indirizzo e-mail, Note
- Consigliamo di caricare tutte le sezioni in un file unico per ogni classe e di segnare la sezione nella colonna NOTE insieme all'anno scolastico di iscrizione
- **La Colonna password** è opzionale, se non specificata il sistema ne genererà una casuale, verrà riportata nel file di reportistica
- **L'indirizzo e-mail** è opzionale, ma **fortemente consigliato** per poter permettere all'utente finale il reset e la gestione della password in maniera autonoma
- È infine necessario evitare di inserire caratteri speciali, ad esempio: E \$ % / \ = ? *

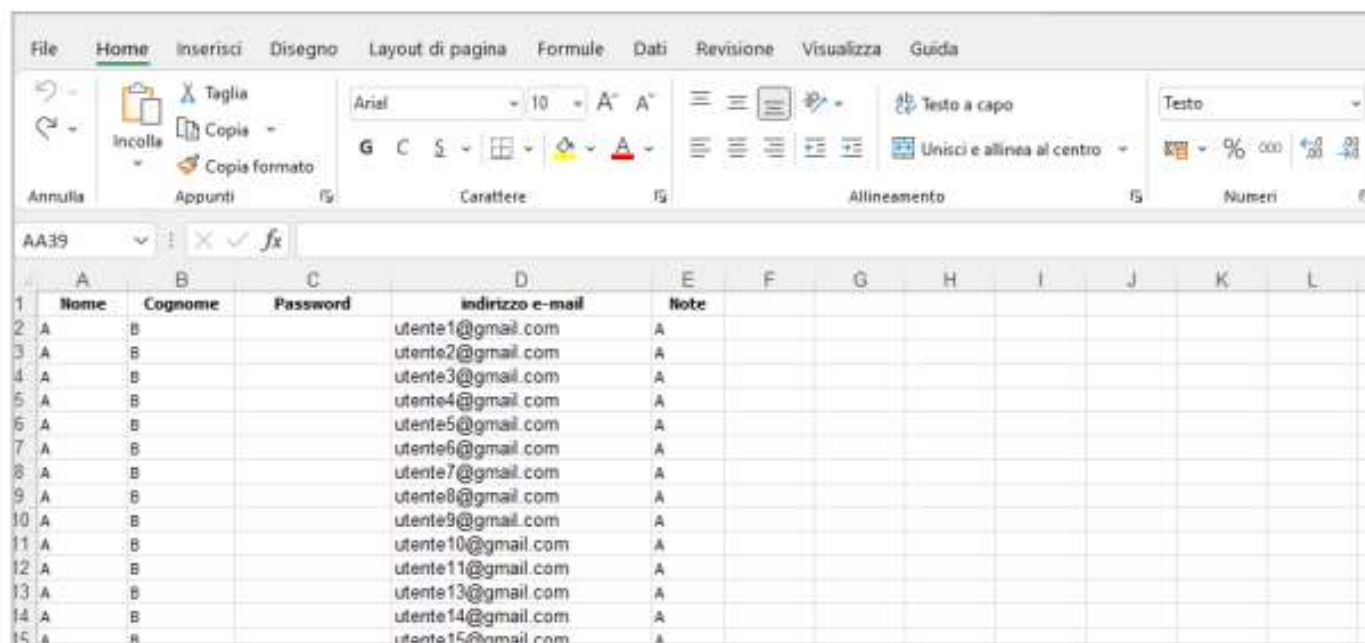
INIZIA IL CARICAMENTO

Fig. 2. La schermata che si visualizza dopo aver selezionato Gestione portale > Gestione Utenti > Caricamento massivo.

A questo punto bisogna scaricare il file e compilarlo con i **dati obbligatori**:

Nome, Cognome, Indirizzo e-mail. Inoltre, consigliamo vivamente di aggiungere nella colonna **Note** il CODICE FISCALE dell'utente.

Una volta scaricato, il file modello del caricamento massivo appare così (Fig. 3):



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Nome	Cognome	Password	indirizzo e-mail	Note							
2	A	B		utente1@gmail.com	A							
3	A	B		utente2@gmail.com	A							
4	A	B		utente3@gmail.com	A							
5	A	B		utente4@gmail.com	A							
6	A	B		utente5@gmail.com	A							
7	A	B		utente6@gmail.com	A							
8	A	B		utente7@gmail.com	A							
9	A	B		utente8@gmail.com	A							
10	A	B		utente9@gmail.com	A							
11	A	B		utente10@gmail.com	A							
12	A	B		utente11@gmail.com	A							
13	A	B		utente13@gmail.com	A							
14	A	B		utente14@gmail.com	A							
15	A	B		utente15@gmail.com	A							

Fig. 3. Come appare il file modello del caricamento massivo.

Se compilerai il documento usando altri file, dovrai evitare di:

- inserire caratteri speciali
- cambiare la formattazione delle celle
- aggiungere altri fogli

Per incollare i dati consigliamo di utilizzare la funzione **Incolla > Incolla speciale > Solo testo** (Fig. 4)

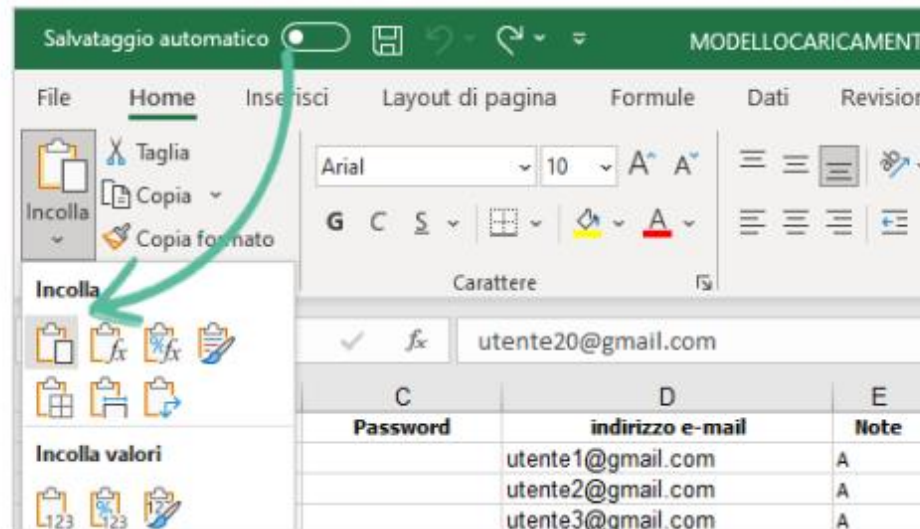


Fig. 4. La freccia indica l'icona che identifica la funzione la funzione Incolla > Incolla speciale > Solo testo.

Consigliamo inoltre di salvare il file in modo che "descriva" il suo contenuto, quindi indicando la classe, eventualmente la/le sezione/i e l'anno scolastico. Qui sotto un esempio (Fig. 5):



Fig. 5. Esempio di salvataggio di un file per il caricamento massivo di una classe.

Ora il file compilato è pronto per il caricamento.

A questo punto cliccando il pulsante **INIZIA IL CARICAMENTO** (vedi Fig. 2) potrai passare allo step successivo, dove dovrai inserire i dati relativi al file che stai per caricare:

A) Il **Bibliotecario di Riferimento** (proposto di default dal sistema, visualizzerai qui il tuo username), vedi Fig. 6a

B) **Livello Scolastico** indica il livello scolastico (primaria, secondaria di primo grado, secondaria di secondo grado o docente/altro) degli utenti elencati nel file che stai per caricare, vedi Fig. 6a.


The screenshot shows a web interface titled "Caricamento Massivo Utenti". At the top, there is a navigation bar with a link "Ritorna a Gestione Utenti". Below this is a progress indicator with four steps: a folder icon (selected), a pencil icon, a photo icon, and a checkmark icon. The main content area is titled "Passo 1 - Chi vuoi registrare?". It contains a list of bullet points: "Bibliotecario di riferimento Gli utenti verranno associati al bibliotecario selezionato", "Livello scolastico La scelta della voce Docente o altro non prevede la scadenza automatica dell'account", "Classe Se imposti questo parametro, il sistema disabiliterà in automatico l'utente alla Fine del ciclo scolastico", and "Gruppo il gruppo no Prestiti non permette agli utenti di prendere in prestito gli ebook commerciali". Below the list are four dropdown menus: "Bibliotecario di Riferimento*" (set to "demoscuola"), "Livello Scolastico" (set to "Docente o Altro"), "Classe", and "Gruppo *". The "Livello Scolastico" dropdown is open, showing options: "Docente o Altro", "Scuola infanzia", "Scuola primaria", "Scuola secondaria di primo grado", and "Scuola secondaria di secondo grado" (highlighted in blue). A green arrow points to the "Livello Scolastico" label, and another points to the "Classe" label. A blue "Avanti" button is at the bottom right.

Fig. 6a. Esempio passo 1 caricamento massivo: il Bibliotecario di Riferimento e il Livello Scolastico.

C) La **Classe** deve essere indicata soltanto nel caso di studenti e non se ad essere registrati sono docenti/altro (compilare questa voce permetterà al sistema di far avanzare automaticamente negli anni lo studente che sarà disabilitato al termine del ciclo scolastico), vedi Fig. 6b

Caricamento Massivo Utenti

In questa pagina puoi eseguire la procedura per caricare in modo automatico molti utenti. [Ritorna a Gestione Utenti](#)



Passo 1 - Chi vuoi registrare?

- Bibliotecario di riferimento Gli utenti verranno associati al bibliotecario selezionato
- Livello scolastico La scelta della voce Docente o altro non prevede la scadenza automatica dell'account
- Classe Se imposti questo parametro, il sistema disabiliterà in automatico l'utente alla fine del ciclo scolastico
- Gruppo Il gruppo no Prestiti non permette agli utenti di prendere in prestito gli ebook commerciali

Bibliotecario di Riferimento* demoscuola

Livello Scolastico Scuola secondaria di secondo grado

Classe 1

Gruppo *

1
2
3
4
5

Avanti

Fig. 6b. Esempio passo 1 caricamento massivo: la Classe.

D) Il **Gruppo**, come nella registrazione manuale, selezionando “Prestiti abilitati” si consente all’utente di prendere in prestito gli ebook e gli audiolibri commerciali MLOL, mentre scegliendo “No Prestiti” si inibisce il prestito delle stesse risorse (vedi Fig. 6c).

N.B.: le risorse Open sono sempre disponibili per tutti gli utenti, indipendentemente dal gruppo. Allo stesso modo, qualora la scuola abbia attivato l’edicola e gli audiolibri in streaming, questi rimangono sempre consultabili.

Caricamento Massivo Utenti

In questa pagina puoi eseguire la procedura per caricare in modo automatico molti utenti. [Ritorna a Gestione Utenti](#)

Passo 1 - Chi vuoi registrare?

- Bibliotecario di riferimento Gli utenti verranno associati al bibliotecario selezionato
- Livello scolastico La scelta della voce Docente o altro non prevede la scadenza automatica dell’account
- Classe Se imposti questo parametro, il sistema disabiliterà in automatico l’utente alla fine del ciclo scolastico
- Gruppo Il gruppo no Prestiti non permette agli utenti di prendere in prestito gli ebook commerciali

Bibliotecario di Riferimento* demoscuola

Livello Scolastico Scuola secondaria di secondo grado

Classe 1

Gruppo*

Prestiti Abilitati

No Prestiti

Avanti

Fig. 6c. Esempio passo 1 caricamento massivo: il Gruppo.

Clicca quindi sul pulsante **Avanti** che vedi in Fig. 6c.

Ora carica il file excel e clicca in basso a destra su Avanti (Fig. 6d).

Caricamento Massivo Utenti

In questa pagina puoi eseguire la procedura per caricare in modo automatico molti utenti [Ritorna a Gestione Utenti](#)

Passo 2 - Carica il file con i nominativi degli utenti (Alunni o Docenti)

Puoi scaricare il Modello d'esempio: [MODELLOCARICAMENTOMASSIVO](#)

A	B	C	D	E
Nome	Cognome	Password	Indirizzo e-mail	Note
1	A	B	utente1@gmail.com	A
2	A	B	utente2@gmail.com	A
3	A	B	utente3@gmail.com	A
4	A	B	utente4@gmail.com	A

- Il file deve aderire strettamente a delle specifiche, contenere le colonne in quest'ordine: Nome, Cognome, Password, Indirizzo e-mail, Note
- Consigliamo di caricare tutte le sezioni in un file unico per ogni classe e di segnare la sezione nella colonna NOTE insieme all'anno scolastico di iscrizione
- **La Colonna password** è opzionale, se non specificata il sistema ne genererà una casuale, verrà riportata nel file di reportistica
- L'Indirizzo e-mail è opzionale, ma **fortemente consigliato** per poter permettere all'utente finale il reset e la gestione della password in maniera autonoma
- È infine necessario evitare di inserire caratteri speciali, ad esempio: € \$ % / \ = ? *

Seleziona File Excel

primaA2022-2023.xls

Oppure trascina il file qui


	Nome	Cognome	Password	Email	Note
1	A	B		utente1@gmail.com	A
2	A	B		utente2@gmail.com	A
3	A	B		utente3@gmail.com	A
4	A	B		utente4@gmail.com	A

Fig. 6d. Esempio passo 2 caricamento massivo.

Nel passaggio 3 assicurati che i dati inseriti siano corretti, poi clicca in fondo su **Carica** (Fig. 6e).

Caricamento Massivo Utenti

In questa pagina puoi eseguire la procedura per caricare in modo automatico molti utenti [Ritorna a Gestione Utenti](#)



Passo 3 - Riepilogo Caricamento

Riepilogo Caricamento Massivo

- **Verranno Caricati 9 Utenti**
- Gruppo Prestiti Abilitati
- Livello Scolastico Scuola secondaria di secondo grado
- Classe 1
- Associati all'utente demoscuola

[Indietro](#) [Carica](#)

Fig. 6e. Esempio passo 3 caricamento massivo.

Una volta confermato il caricamento, visualizzerai un messaggio di conferma (Fig. 6f): il tuo file sarà elaborato dal sistema entro 2 giorni lavorativi. Per visualizzare lo stato dell'elaborazione è necessario entrare nella sezione Gestione reportistica.

Caricamento Massivo Utenti

In questa pagina puoi eseguire la procedura per caricare in modo automatico molti utenti [Ritorna a Gestione Utenti](#)

Passo 4 - Conferma

Il file è stato preso in consegna

Il file è stato preso in consegna sarà **elaborato e controllato da un operatore entro 2 giorni lavorativi**, potrai vedere lo stato dell'elaborazione nella pagina di gestione reportistica.

Quando si effettua il caricamento massivo, il sistema non invia nessuna mail in automatico:
per ricevere le proprie credenziali di accesso, ciascun utente dovrà andare sul portale MLOL Scuola, cliccare sul link "Hai dimenticato le credenziali di accesso", inserire il proprio indirizzo e-mail e confermare.

[VAI ALLA GESTIONE REPORTISTICA](#)

Fig. 6f. Esempio passo 4 caricamento massivo.

Mentre il file è in elaborazione, nella sezione Gestione reportistica > Caricamenti Richiesti vedrai uno stato simile a quello della schermata successiva (Fig. 7) con in elenco il nome del file e lo stato "Nuovo" e, nel campo Azioni, le icone per il download o l'eliminazione del file.

Gestione Reportistica

In questa pagina puoi scaricare gli utenti inseriti tramite caricamento massivo

[Ritorna a Gestione Utenti](#)

Caricamenti Processati

Cerca:

File	Data	Bibliotecario Associato	Stato	Azioni
Caricamento utenti File H008LUCARCAWEBP04400000 (3).xls	14/01/2021	demoscuela	Ok	Download
Caricamento utenti File H008LUCARCAWEBP04400000 (2).xls	13/01/2021	demoscuela	Ok	Download
Caricamento utenti File H008LUCARCAWEBP04400000 (1).xls	09/01/2021	demoscuela	Ok	Download
Caricamento utenti File H008LUCARCAWEBP04400000 (1).xls	04/01/2021	demoscuela	Ok	Download
Caricamento utenti File H008LUCARCAWEBP04400000 (1).xls	27/11/2020	demoscuela	Ok	Download
Caricamento utenti File H008LUCARCAWEBP04400000 (1).xls	24/01/2020	demoscuela	Ok	Download
File massa_07_grossi.xls	11/06/2022	demoscuela	Ok	Download
File massa_07_grossi.xls	11/06/2022	demoscuela	Ok	Download
File H008LUCARCAWEBP04400000 (1).xls	01/01/2022	demoscuela	Ok	Download

Vedi da 1 a 9 di 9 elementi

Precedente Successivo

Caricamenti Richiesti

Cerca:

File	Data	Bibliotecario Associato	Stato	Azioni
File H008LUCARCAWEBP04400000 (1) prima.xls	01/09/2022	demoscuela	Richiesto	Download X
File H008LUCARCAWEBP04400000 (1) prima.xls	01/09/2022	demoscuela	Richiesto	Download X
File primaA2022-23.xls	16/09/2022	demoscuela	Nuovo	Download X

Vedi da 1 a 3 di 3 elementi

Precedente Successivo

Fig. 7. Caricamento massivo appena completato: quello che si visualizza in Gestione reportistica.

Quando il caricamento del file verrà processato, se tutto andrà a buon fine, il sistema genererà gli account. Vedrai quindi il file nella sezione Gestione Reportistica > Caricamenti processati (Fig. 8).

Quando il caricamento del file verrà processato, se tutto andrà a buon fine, il sistema genererà gli account. Vedrai quindi il file nella sezione Gestione Reportistica > Caricamenti processati (Fig. 8).

Gestione Reportistica

In questa pagina puoi scaricare gli utenti inseriti tramite caricamento massivo [Ritorna a Gestione Utenti](#)

Caricamenti Processati Cerca:

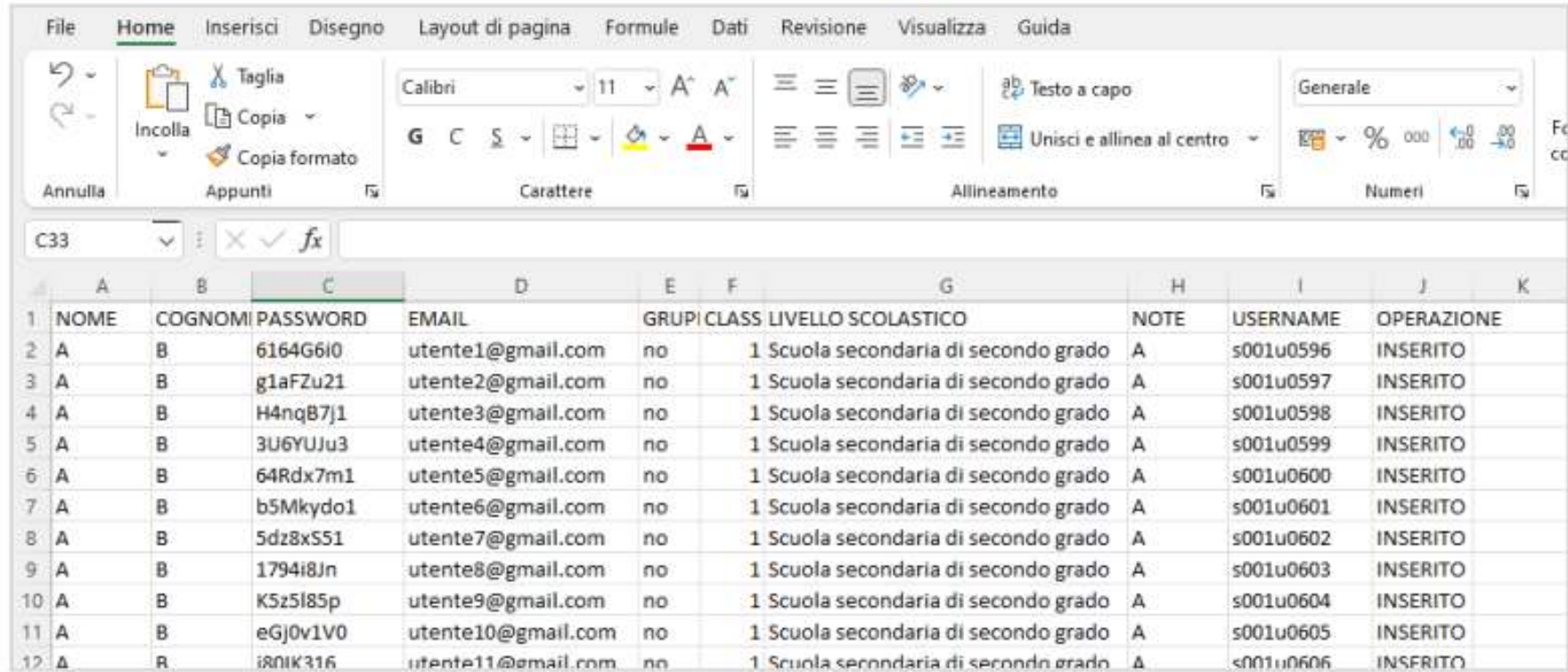
File	Data	Bibliotecario Associato	Stato	Azioni
Caricamento utenti File \4008...xls	14/09/2021	demoscuela	Ok	Download
Caricamento utenti File \4008...xls	15/09/2021	demoscuela	Ok	Download
Caricamento utenti File \4008...xls	25/09/2021	demoscuela	Ok	Download
Caricamento utenti File \4008...xls	04/10/2021	demoscuela	Ok	Download
Caricamento utenti File \4008...xls	27/11/2021	demoscuela	Ok	Download
Caricamento utenti File \4008...xls	24/04/2022	demoscuela	Ok	Download
File massa_07_grov...xls	15/06/2022	demoscuela	Ok	Download
File massa_07_grov...xls	15/06/2022	demoscuela	Ok	Download
File primaA2022-23.xls	16/09/2022	demoscuela	Ok	Download

10 di 14 elementi Precedente **1** Successivo

Fig. 8. Caricamento massivo processato dal sistema: quello che si visualizza in Gestione reportistica.

A questo punto per visualizzare gli utenti creati puoi:

A) cliccare sul pulsante Download presente accanto al file nella sezione Gestione reportistica > Caricamenti processati per aprire il file processato che apparirà come in Fig. 9

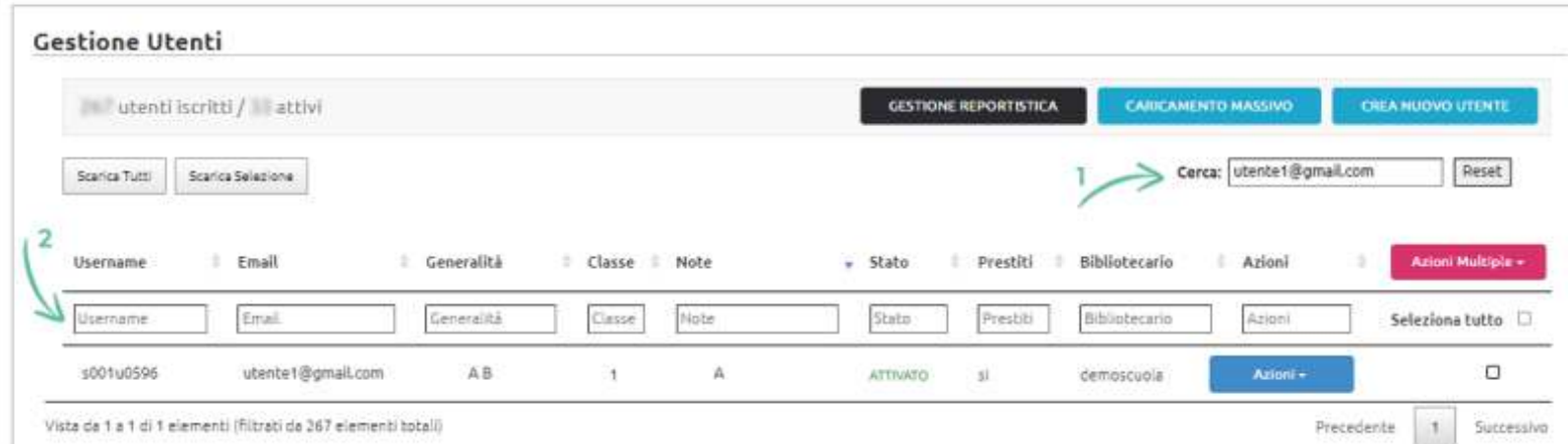


The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Home' tab selected. The ribbon includes options for 'File', 'Home', 'Inserisci', 'Disegno', 'Layout di pagina', 'Formule', 'Dati', 'Revisione', 'Visualizza', and 'Guida'. The ribbon is divided into sections: 'Appunti' (Undo, Redo, Paste, Copy, Copy Formatted), 'Carattere' (Font, Bold, Italic, Underline, Color, Background Color), 'Allineamento' (Text Alignment, Text Wrapping, Merge and Center), and 'Numeri' (Number Format, Percentage, Increase/Decrease Decimal Places). The active cell is C33. The data table below has columns A through K and rows 1 through 12.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	NOME	COGNOMI	PASSWORD	EMAIL	GRUPI	CLASS	LIVELLO	SCOLASTICO	NOTE	USERNAME	OPERAZIONE
2	A	B	6164G6i0	utente1@gmail.com	no	1	Scuola	secondaria di secondo grado	A	s001u0596	INSERITO
3	A	B	g1aFZu21	utente2@gmail.com	no	1	Scuola	secondaria di secondo grado	A	s001u0597	INSERITO
4	A	B	H4nqB7j1	utente3@gmail.com	no	1	Scuola	secondaria di secondo grado	A	s001u0598	INSERITO
5	A	B	3U6YUJu3	utente4@gmail.com	no	1	Scuola	secondaria di secondo grado	A	s001u0599	INSERITO
6	A	B	64Rdx7m1	utente5@gmail.com	no	1	Scuola	secondaria di secondo grado	A	s001u0600	INSERITO
7	A	B	b5Mkydo1	utente6@gmail.com	no	1	Scuola	secondaria di secondo grado	A	s001u0601	INSERITO
8	A	B	5dz8x551	utente7@gmail.com	no	1	Scuola	secondaria di secondo grado	A	s001u0602	INSERITO
9	A	B	1794i8Jn	utente8@gmail.com	no	1	Scuola	secondaria di secondo grado	A	s001u0603	INSERITO
10	A	B	K5z5l85p	utente9@gmail.com	no	1	Scuola	secondaria di secondo grado	A	s001u0604	INSERITO
11	A	B	eGj0v1V0	utente10@gmail.com	no	1	Scuola	secondaria di secondo grado	A	s001u0605	INSERITO
12	A	B	i80IK316	utente11@gmail.com	no	1	Scuola	secondaria di secondo grado	A	s001u0606	INSERITO

Fig. 9. Come visualizzare gli utenti registrati dal sistema (punto A).

B) oppure entrare in **Gestione utenti** per visualizzare tutti gli utenti creati. Qui inoltre puoi anche cercare utilizzando lo spazio Cerca (indicato dalla freccia verde 1) oppure cercare separatamente in ogni campo (indicato dalla freccia verde 2), vedi Fig. 10.



The screenshot shows the 'Gestione Utenti' interface. At the top, there are buttons for 'GESTIONE REPORTISTICA', 'CARICAMENTO MASSIVO', and 'CREA NUOVO UTENTE'. Below these, there are buttons for 'Scarica Tutti' and 'Scarica Selezione'. A search bar labeled 'Cerca:' contains the text 'utente1@gmail.com' and a 'Reset' button. A green arrow labeled '1' points to the search bar. Below the search bar, there are several input fields for 'Username', 'Email', 'Generalità', 'Classe', 'Note', 'Stato', 'Prestiti', 'Bibliotecario', and 'Azioni'. A green arrow labeled '2' points to the 'Username' field. Below these fields, there is a table with one row of user data: 's001u0596', 'utente1@gmail.com', 'A B', '1', 'A', 'ATTIVATO', 'si', 'demoscuoia', and 'Azioni+'. At the bottom, there is a pagination bar showing 'Vista da 1 a 1 di 1 elementi (filtrati da 267 elementi totali)' and 'Precedente 1 Successivo'.

Fig. 10. Come visualizzare e cercare gli utenti registrati dal sistema in Gestione utenti (punto B).

Se invece il caricamento del file non dovesse andare a buon fine lo troverai in Gestione reportistica nella sezione Caricamenti Richiesti contrassegnato nella colonna Stato dalla dicitura Fallito (Fig. 11).



The screenshot shows the 'Caricamenti Richiesti' interface. At the top, there is a search bar labeled 'Cerca:'. Below it, there is a table with columns: 'File', 'Data', 'Bibliotecario Associato', 'Stato', and 'Azioni'. The table contains three rows of data:

File	Data	Bibliotecario Associato	Stato	Azioni
File v0286... (truncated)	05/06/2022	demoscuoia	Fallito	Download icon, Red X icon
File v0286... (truncated)	05/06/2022	demoscuoia	Fallito	Download icon, Red X icon
File prima2022... (truncated)	14/06/2022	demoscuoia	Nuovo	Download icon, Red X icon

At the bottom, there is a pagination bar showing 'Vista da 1 a 3 di 3 elementi' and 'Precedente 1 Successivo'.

Fig. 11. Caricamento massivo fallito, dove visualizzare se il caricamento non è andato a buon fine in Gestione reportistica > Caricamenti richiesti.

ISTRUZIONI DA DARE AGLI UTENTI PER RECUPERARE LE CREDENZIALI

Poiché con il caricamento massivo il sistema NON invia la mail con le credenziali agli utenti, per conoscere username e password gli utenti devono procedere così:

- andare sul sito MLOL Scuola <https://scuola.medialibrary.it/> e selezionare la scritta "Hai dimenticato le credenziali di accesso?" che si trova sotto il form di login
- nella pagina di recupero password (a [questo link](#)) selezionare dal menu Ente il proprio istituto, inserire il proprio indirizzo e-mail e cliccare su Invia
- riceveranno una mail con indicato lo username (un codice alfanumerico che inizia per "s", es.: s001u0587) e un link da seguire per creare una password.

N.B.: Le credenziali sono sempre composte da un codice alfanumerico e una password.

L'indirizzo mail associato all'account consente all'utente di resettare la password in autonomia ma non corrisponde mai allo username.



Cosa fare in biblioteca



IDEARIUM il crowdfunding

<https://idearium.pubblica.istruzione.it/crowdfunding/>

Regolamento biblioteca e uso delle sale

Quale idea di Biblioteca Innovativa?

Come cambiare il modo di fare didattica?

Convegno per docenti, per le nostre famiglie, per il territorio

UN ESEMPIO

<https://forumdellibro.org/2022/11/25/passaparola-2022-il-programma-delle-due-giornate/>



Pagina FB Bibloh nazionale




Istituto Comprensivo Pianello V.T.

15 h · 🌐

Educazione alla lettura.

Progetto Bibloh senza muri. È partito il progetto cofinanziato dall' istituto e dalla Fondazione di Piacenza e Vigevano che si propone, tra le diverse azioni previste, di potenziare l' impatto delle due biblioteche scolastiche innovative sui territori, esportando esperienze di lettura in luoghi inconsueti come il mercato settimanale.

Ecco infatti i ragazzi della 2E tra i banchi del mercato di Agazzano a leggere la storia di Angela Schiaffonati, una delle razdore protagoniste del libro "Le ricette delle razdore" di Chiara Ferrari.



Incontri con l'autore
Libri infiniti (i libri come i ragazzi, tutti diversi)

Laboratori teatrali

Caffè Letterari e Café Littéraire (anche altre lingue)

Partecipazione a fiere del libro Salone del libro Torino 18-22 maggio 2022

<https://www.salonelibro.it/>

Progetto Libro in piazza "Belluno che legge"
(in collaborazione con il comune – letture e mercatino del libro usato).

Libri come ponti: incontri sulla lettura (aperti al territorio).

Letture, coesione e creazione di Pace.





Biblioteca come Terzo Spazio: giovani talenti

"Lo spazio come terzo educatore«

Al centro "lo stare bene a scuola"

L'architettura dello spazio educativo non deve essere puro assemblaggio di spazi e materiali ma deve scaturire da un costante dialogo con il progetto pedagogico.

Estendere i confini ben oltre lo spazio fisico dell'edificio scuola.


In questo senso risulta più opportuno parlare di «spazio pedagogico», di tutti i luoghi che consentono di fare esperienza di fenomeni o di fare uso dei saperi.



Il tempo ... esso è spesso concepito come tempo scuola e non come **tempo dell'apprendimento**.

L'esposizione al sapere richiede tempo ed elaborazione a cui deve seguire una messa in discussione dialogica che consente di appropriarsi davvero del sapere.

Provocando **domande, ipotesi, ragionamento**, avviene un processo di appropriazione che garantisce una persistenza del sapere maggiore rispetto all'interrogazione mnemonica.



Da un punto di vista della **didattica**, poi, bisogna riconcettualizzare ruolo e funzione dell'Insegnante, da concepire non come unico portatore di sapere ma piuttosto come mentore che ascolta e stimola il pensiero degli studenti cercando di capire volta per volta cosa fare per incentivare, catalizzare, risvegliare le sensibilità specifiche.

Anziché **valutare ossessivamente**, serve ragionare con i ragazzi, per superare l'unidirezionalità tradizionale (del libro, dell'insegnante, delle fonti) e accedere invece ad una dimensione collettiva di pensiero (che è tradizionalmente demandato allo studio a casa e in solitudine).

<https://fondazionefeltrinelli.it/per-trasformare-la-scuola-vanno-cambiati-spazi-tempi-e-relazioni-educative/>



In Biblioteca ...

Apprendimento cooperativo e individuale

I **cerchi di parola** con circolo libero e semi-strutturato di discussione


Il **Debate** strutturato

L'importanza di coltivare il **pensiero divergente**, la capacità di produrre soluzioni alternative in riferimento ad una data questione, ribaltando la logica della soluzione corretta e della valutazione secondo giusto e sbagliato.

Abbracciare **quanti più linguaggi, strumenti e approcci** possibile, per rispondere alla pluralità delle intelligenze degli alunni e riattivare la loro curiosità e creatività.

Dare una **cornice di senso** alle esperienze formali, informali e non formali vissute nella realtà "esterna"

Rientrare in uno spazio riflessivo di **rielaborazione dell'esperienza** fatta fuori



Fare della scuola e della biblioteca un **hub** polifunzionale di territorio, dando all'edificio scolastico nuovi usi per attività extra-scolastiche negli spazi a disposizione, con un'apertura a tutta la cittadinanza

Implementare la **didattica modulare** oltre la lezione frontale con attività di ricerca, di dialogo, di progettazione e dei compiti autentici

Potenziare lo sviluppo di **dinamiche di rete**, networking e confronto su scala nazionale e internazionale per supportare e promuovere lo scambio di idee e l'innescio di processi di innovazione

ESEP eTwinning

Clavis NG

è un **software web open source** pensato per gestire in modo efficiente e completo tutte le operazioni di gestione di biblioteche, archivi e musei:

- Velocizza le operazioni di circolazione e acquisizione ottimizzando la movimentazione
- Traccia le attività di utenti e bibliotecari ad ogni livello
- Grazie all'implementazione del modello concettuale FRBR, garantisce una maggiore economicità dei dati a livello di gestione catalografica e descrittiva
- Consente di gestire e fare operazioni di *data cleaning* su grandi quantità di dati bibliografici, in modo che gli operatori siano autonomi nella gestione e manutenzione del catalogo
- Offre la possibilità di creare in modo personalizzato statistiche, bollettini delle novità e report di vario genere, grazie ad un prodotto di business intelligence e reportistica
- Permette di descrivere materiali archivistici, bibliografici o museali in un unico ambiente integrato, nell'ottica di avere un solo unico punto di accesso, lato operatori nella gestione e lato utenti nell'esplorazione e consultazione dei cataloghi
- È certificato per dialogare con SBN
- È dotato di supporto nativo per apparati RFID, stampanti di scontrini e lettori codici a barre e integra nativamente la gestione degli HotSpot WiFi, le postazioni PC pubbliche, le stampanti e fotocopiatrici e la contabilizzazione dei costi di stampa e di utilizzo di internet.
- Permette agli utenti di svolgere in autonomia le prenotazioni di documenti

NG = tipo di file, sa estensione, per condivisioni

SBN = protocollo informatico per i software

FRBR = Functional Requirements for Bibliographic Records - Un modello concettuale che permetta di individuare i requisiti essenziali del record bibliografico, definendone le modalità di struttura e le finalità

Data Cleaning = processo capace di garantire, con una certa soglia di affidabilità, la correttezza di una grande quantità di dati

CLAVIS per catalogare i libri

Per catalogare un documento la prima cosa da fare è **controllare se in catalogo esiste già una notizia** relativa al documento che si vuole catalogare e a cui si può agganciare il nostro **esemplare**.

Per fare ciò il programma propone una **maschera di ricerca** cliccando su Catalogo.

Se non si trova nessuna notizia allora si deve **cercare per titolo** Se le notizie riferite a quel titolo sono troppe si può utilizzare il campo 'TUTTO TESTO' inserendo un altro dato per es. l'editore, la collana, ecc.

A seconda del risultato della ricerca si procede con una delle seguenti **alternative**:

- 1) **Agganciare il proprio esemplare ad una notizia già presente in catalogo**
- 2) **Duplicare una notizia già presente in catalogo**
- 3) **Importare da cataloghi esterni**

Agganciare il proprio esemplare ad una notizia già presente in catalogo

Si può agganciare il proprio esemplare ad una notizia già presente in catalogo se coincide rispetto alle seguenti 4 aree:

- a) l'area del 'Titolo e formulazione di responsabilità'
- b) l'editore
- c) la collezione (in Clavis denominata anche collana o serie)
- d) la descrizione fisica

Duplicare una notizia già presente in catalogo

Se una notizia già presente in catalogo, pur corrispondendo alla stessa opera, non può essere utilizzata perché non soddisfa a tutti i quattro criteri enunciati al punto 1, essa si deve duplicare

Importare da cataloghi esterni

Se una notizia non è presente nel catalogo della Rete (punto 1) e non si può duplicare (punto 2), si cerca di importarla da altri archivi che il programma ci mette a disposizione: Catalogo > Nuova notizia Appare una maschera di ricerca

[La Biblioteca di Bolzano https://www.youtube.com/watch?v=Cet6wgfCnkY](https://www.youtube.com/watch?v=Cet6wgfCnkY)

[Video software CLAVIS https://youtu.be/ExdZucRSKKY](https://youtu.be/ExdZucRSKKY)

In biblioteca si può...

Creare un vero e proprio blog letterario e aprire la discussione tra gli studenti su vari testi e/o vari autori, tematiche, momenti storici, letterature di vari paesi del mondo

Questo libro mi è piaciuto perché... o lo non sono d'accordo, ho preferito quest'altro, perché...

Questo autore mi sembra molto interessante, io ho letto anche... o Il libro di avventure/giallo/fantasy/ è il mio preferito, e vi spiego il motivo...

Laboratori di scrittura creativa

Genitori e figli in biblioteca: io leggo per te, tu ascolti

A modo mio: scrivo il mio manuale utile per altri studenti in difficoltà, su argomenti ben compresi

Mi racconto: la giornata della Narrazione (a voce alta racconto una storia)
Da qui uso delle TIC, per es. creazione di un Podcast oppure le Digital Tales



In biblioteca si può...

Progetti di drammatizzazione, di simulazione di impresa,
di apertura di una conferenza ...

Mi piace cambiare il corso delle storie:

“Che cosa sarebbe successo se...”


partendo da un punto di svolta della narrazione

Cambiare la narrazione “Se fossi stato io al suo posto...”

Cambiare il finale della storia, da positivo a negativo ...

Organizzare il Festival del Libro, la Fiera del Libro, il Challenge della Lettura
con Istituzioni pubbliche

Ma anche ... 30' al giorno ...



Consiglio d'Europa

“Per acquisire le competenze gli allievi devono quanto prima "apprendere ad apprendere", riflettendo criticamente sui propri obiettivi di apprendimento, gestendo in proprio l'apprendimento mediante autodisciplina, lavorando sia autonomamente che in collaborazione con altri, documentandosi e all'occorrenza cercando aiuto, nonché utilizzando tutte le opportunità offerte dalle nuove tecnologie.”

Vuoi che la tua scuola entri nella rete



Contatta

Angelo Bardini mingus2011@gmail.com

Paola Pala paola.pala@medialibrary.it per MLOL

Immagini dal web per ispirazione



Questa foto di Autore sconosciuto è concesso in licenza da [CC BY-SA-NC](#)



Questa foto di Autore sconosciuto è concesso in licenza da [CC BY-SA-NC](#)





LEGGO PER
GITTINA DIFESA
E I CHE TUTTI LEGGESSERO NON PER DIVENTARE
TERATI O POETI MA PERCHÉ NESSUNO SIA PIÙ
TODAY THERE IS NO FRIEND AS LOYAL AS A BOOK
ERE LEGGERE LEGGERE CHE È LA COSA
ELLA CHE SI POSSA FARE IN GIOVENTÙ
SCEGLI UN LIBRO. O FORSE LUI
HA SCELTO TE



Questa foto di Autore sconosciuto è concesso in licenza da CC BY-NC-ND



ITE P.F. Calvi Belluno

Grazie!

Loriana Pison – Tutor Visiting - ITE Calvi Belluno