



Sebina OpenLibrary

Bollettino di Release v.3.1

Applicabile a rel. 3.0



Sommario

1.	Gesti	one utenti	4
	1.1.	Ricerca utente per e-mail	4
	1.2.	Nuove comunicazioni per gli utenti	4
	1.3.	Ricerca utenti simili	5
	1.4.	Memorizzazione dello storico modifiche ai dati anagrafici	6
	1.5.	Gestione delle relazioni tra utenti	8
	1.6.	Possibilità di configurare la gestione della lingua preferenziale per le comunicazioni	9
	1.7.	Nuove operazioni su utenti in statistica attività	9
	1.8.	Stampa utenti autoregistrati	. 10
2.	Circo	lazione documenti	11
	2.1.	Visualizzazione tipo utente in registrazione prestito, rientro e proroga	11
	2.2.	Collegamento a dettaglio inventario da maschere di registrazione prestito, rientro	11
	2.3.	Annullamento prenotazione da e-mail di notifica	. 11
	2.4.	Possibilità di azzerare il numero di solleciti dopo proroga prestito	. 12
	2.5.	Proroga di prestiti ILL agli utenti da Proroga prestito	12
	2.6. condivis	Gestione della data di scadenza del prestito ILL tra biblioteche per le richieste di prestito interbibliotecar e con SBN ILL	io 13
	2.7.	Upload/download file per richieste DD condivise con ILL-SBN	. 13
	2.8.	Collegamento alle abilitazioni utente da richieste ILL/DD	. 13
	2.9.	Assegnazione automatica sezione transitoria	. 14
3.	Catal	ogo	14
	3.1.	Gestione nuovi dati previsti in protocollo SBNMarc 2.0	. 14
	3.2.	Gestione dei dati dell'opera	. 16
	3.3.	Decodifica dell'organico sintetico e analitico delle composizioni musicali e delle elaborazioni	. 17
	3.4.	Ricerca in catalogo per "Altro codice" dell'inventario	. 17
	3.5.	Compilazione automatica di legami titolo - autore	. 18
	3.6.	Gestione del legame tra monografia e fascicolo	. 18
	3.7.	Gestione autori - URI DBPedia	. 20
	3.8.	Gestione autori - Modifica dati solo in polo	. 20
	3.9.	Ordinamento per livello in liste risultati del catalogo	. 21
	3.10.	Recupero informazioni da titoli uniformi per compilazione automatica collocazione	. 21
	3.11.	Fusione possessori	. 21
	3.12.	Filtro per inventario di sottosistema in Stampa catalogo	. 22
	3.13.	Revisione inventariale	. 22
		Oran ministra @ 2045 Data Management DA Tatti i distribute a	



4.	Acqu	iisizioni	25
	4.1.	Nuove funzionalità per la gestione dei suggerimenti di acquisto	25
	4.2.	Gestione degli ordini di documenti elettronici	27
	4.3.	Gestione del "pacchetto"	28
	4.4.	Gestione del prezzo cumulativo	29
	4.5.	Lista fatture	
	4.6.	Legame automatico tra fattura e ordini in fase di collegamento fattura a ordine	
	4.7.	Gestione degli inventari delle annate in relazione agli ordini di tipo abbonamento	
	4.8.	Gestione condizioni del fornitore differenziate per CIG	
	4.9.	Funzione di servizio "Cancellazione ordini"	
	4.10.	Funzione di servizio "Chiusura ordini cumulativa"	32
5.	Amm	ninistrazione di sistema	33
	5.1.	Import biblioteche da Anagrafe Nazionale Biblioteche	
	5.2.	Modifica codici polo/biblioteca	35
6.	Gene	eratore di report e statistiche	36
7.	Impo	prt/Export	39
	7.1.	Import/Export del possessore	



1.Gestione utenti

1.1. Ricerca utente per e-mail

E' stata implementata la ricerca utente tramite indirizzo e-mail. La ricerca avviene per stringa contenuta ed è possibile solo se viene digitato il carattere '@' preceduto da almeno un carattere e seguito da un dominio.

Codice utente				
Codice fiscale				
Num. matricola				
Altro codice				
Cognome Nome				
	Ricerca per parte iniziale 👻			
E-mail				
Filtro	Utenti biblioteca 👻			
Sottosistema			-	
		ricerca	O annulla	🔇 _{esci}

Se ad esempio viene eseguita la ricerca per 'melandri@gmail.com', il sistema trova tutti gli utenti il cui indirizzo e-mail contiene questa stringa, ad esempio 'giorgio.melandri@gmail.com' o 'silvia.melandri@gmail.com'.

La ricerca può essere filtrata per biblioteca, sottosistema, polo.

N.B.: il numero massimo di risultati previsti è 100, per evitare di ridurre le prestazioni in caso di molte ricerche contemporanee. Se la ricerca effettuata produce un numero di risultati maggiore, l'operatore viene invitato ad aggiungere ulteriori parametri di ricerca che ne riducano il numero.

1.2. Nuove comunicazioni per gli utenti

Sono state implementate nuove comunicazioni (inviate per e-mail) per gli utenti:

- 1. <u>email di benvenuto per utenti registrati</u> dagli operatori in BackOffice l'email contiene un messaggio di benvenuto, l'url del portale SebinaYOU del sistema bibliotecario, username e modalità di primo accesso.
- email di benvenuto per utenti autoregistrati in FrontOffice: l'email contiene un messaggio di benvenuto, l'url del portale SebinaYOU del sistema bibliotecario, username e modalità di primo accesso. E' inoltre presente un pulsante per confermare la correttezza dell'indirizzo email

inserito dall'utente nella form di autoregistrazione. Se la correttezza dell'email non viene confermata, non sarà possibile accedere.

3. <u>email di controllo per la modifica dell'email</u> se l'utente modifica l'email nei suoi dati personali, gli viene inviata una email al nuovo indirizzo per confermarne la correttezza. Se la correttezza dell'email non viene confermata, la modifica non verrà registrata. Contestualmente viene inviata anche una email all'indirizzo e-mail precedente, se presente, per informare l'utente dell'avvenuta modifica e di rivolgersi alla propria biblioteca nel caso in cui la modifica non sia stata effettuata da lui.

Le nuove comunicazioni possono essere attivate tramite le seguenti configurazioni:

- Tipo servizio: BO ANAG: Gestione utenti/gruppi di utenti > parametro "Email promemoria dati di accesso utente": attiva l'invio dell'email di benvenuto per utenti registrati e autoregistrati
- Tipo servizio: BO ANAG: Autoregistrazione Utenti > parametro "Gestione attivazione account": determina che gli account degli utenti autoregistrati siano bloccati (per l'accesso a SebinaYOU) fino a quando l'utente non confermerà l'indirizzo email inserito
- Tipo servizio: BO ANAG: Gestione utenti/gruppi di utenti > parametro "Email di conferma per modifica dell'email dallo spazio personale": attiva l'invio dell'email di conferma della modifica da parte dell'utente dell'indirizzo email nei dati personali in SebinaYOU

1.3. Ricerca utenti simili

E' stata aggiunta la possibilità di ricercare utenti simili all'interno dell'anagrafica di utenti e autoregistrati, al fine di individuare e fondere eventuali duplicazioni.

Vengono considerati utenti simili all'utente di partenza gli utenti presenti in anagrafica che abbiano gli stessi Cognome+Nome+Data di nascita, oppure Email, oppure Codice Fiscale.



Individuato l'utente simile è possibile confrontarne i dati principali e procedere con la fusione.

Codice utente	0000003759 Persona Fisica		
Cognome Nome	ROSSI	MARIOLINO	
8			
Cognome Cognome	ROSSI MARIOLINO		
Data nascita	01/01/1960 Luogo di nascita		
Indirizzo	via Bargigia, 2 - ROMA ITALIA		
E-mail	rossi.mario@gmail.com		
Tipo utente	Q - PENSIONATO		
tenti simili			
Utente 0000002592	ROSSI MARIO	M 01/01/1960	rossi.mario@gmail.com
Cognome Cognome	ROSSI MARIO		
Data nascita	01/01/1960 Luogo di nascita MILANO I	Nazionalità ITALIA	
Indirizzo	via Milano, 2 - ROMA ROMA - ITALIA		
Telefono	066754345		
Cellulare	3397531598		
E-mail	rossi.mario@gmail.com		
Documento	Carta d'Identita' 987456321	the second second	
	Ente di ritascio Luogo di ritascio Data di ritas	cio. Data scadenza	
hipo utente	C - COMMERCIANTE		
Provenienza	AA - DELL'AREA URBANA		
	Codice utente da cancellare	0000002592 Codice utente da ma	intenera 0000002592
			0
			() esci

E' ammessa la fusione di un utente su un altro utente e di un autoregistrato su un utente. Non è ammessa la fusione di un utente su un autoregistrato.

1.4. Memorizzazione dello storico modifiche ai dati anagrafici

E' stata aggiunta la possibilità di visualizzare lo storico delle modifiche effettuate sulla scheda anagrafica dell'utente (dati di polo). Vengono memorizzate sia le modifiche effettuate dagli operatori in BackOffice sia le modifiche effettuate direttamente dall'utente in SebinaYOU, qualora sia stata attivata la possibilità per l'utente di aggiornare i propri dati anagrafici.



Vengono memorizzate le seguenti informazioni: chi ha effettuato la modifica (operatore o utente), data e orario della modifica, dati precedenti la modifica.

0	Nuova utente	and an an an and a strength of the		Increase		0.00	
0	Nuova ente	Codice utente		10000003345	Persona Fis	HC8	
0	Ricarca	Cognome	- ÷	ROSSI			
0	Cancella	Nome	•	MARIO			
0	Utanti correlati	Sesso		м 🖲 ғ 🗇			
P	Storico modifiche	Luoge di nascita		MILANO		Data nascita	* 01/01/1950 gg/mm/aasa
0	Ricerca utanti simili	Nazionalità		ITALIA		•	
p)	Dati Aggiuntivi	Indirizzo	*	via Milano, 2			
t	Necapiti apgiuntivi	and a second second					
1	Pata	Città		ROMA		CAP	
1	Documenti digitali collegati	Provincia		ROMA	. 0	Piese	* ITALIA
1	Aree di internase	Telefone		066754345		Fax	

	annanar ist				
Cognome Nome	ROSSI	MARIO			
orico modifiche utente					
DATI ATTUALI					
ROCCI/MARIO - Research Field					
Recapito preferenziale: p	osta - Lingua utilizzata per le comunicazio	mi: it IT			
Autorizzazione al trattame	ento dei dati personali:				
Titolo di studio:					
Tipo utente: COMMERCIAN	TE Provenienza: DELL'AREA URBANA				
Indirizzo residenza: via Mi	lano, 2 ROMA - ROMA - ITALIA Indirizz	o principale			
Cellulare: 3397531598					
E-mail: rossi.mario@gmail.com					
Telefono residenza: 06673	54345				
Telefono residenza: 0667 Carta d'Identita' Numero d	54345 focumento: 987456321 - Ente di rilascio: - Lu	ogo di rilascio: - Data di rilascio: - Data scadenza:			
Telefono residenza: 0667 Carta d'Identita' Numero d Altri documenti:	64345 focumento: 987456321 - Ente di rilascio: - Lu	ogo di rilascio: - Data di rilascio: - Data scadenza:			
Telefono residenza: 0667 Carta d'Identita' Numero d Altri documenti: Modificato da: ADMIN - AD	54345 focumento: 987456321 - Ente di rilascio: - Lu DMIN/AMMINISTRATORE (Bibliotecario) il: 1	ogo di rilascio: - Data di rilascio: - Data scadenza: 4/09/2015 14:27 Modificata scheda anagrafica (Back Office)			
Telefono residenza: 06673 Carta d'Identita' Numero d Altri documenti: Modificato da: ADMIN - AD ROSSI/MARIO - Persona Fisic	54345 focumento: 987456321 - Ente di rilascio: - Lu DMIN/AMMINISTRATORE (Bibliotecario) il: 1 ca - M - 01/01/1960 - MILANO Nazionalit à	ogo di rilascio: - Data di rilascio: - Data scadenza: 4/09/2015 14:27 Modificata scheda anagrafica (Back Office) 1: ITALIA			
Telefono residenza: 06673 Carta d'Identita' Numero d Altri documenti: Modificato da: ADMIN - AD ROSSI/MARIO - Persona Fisik Recapito preferenziale: p	54345 focumento: 987456321 - Ente di rilascio: - Lu DMIN/AMMINISTRATORE (Bibliotecario) il: 1 ca - M - 01/01/1960 - MILANO Nazionalità osta - Lingua utilizzata per le comunicazio	ogo di rilascio: - Data di rilascio: - Data scadenza: 4/09/2015 14:27 Modificata scheda anagrafica (Back Office) 1: ITALIA 11: IT_IT			
Telefono residenza: 06673 Carta d'Identita' Numero d Altri documenti: Modificato da: ADMIN - AD ROSSI/MARIO - Persona Fisi Recapito preferenziale: p Autorizzazione al trattame	54345 focumento: 987456321 - Ente di rilascio: - Lu DMIN/AMMINISTRATORE (Bibliotecario) il: 1 ca - M - 01/01/1960 - MILANO Nazionalità osta - Lingua utilizzata per le comunicazio ento dei dati personali:	ogo di rilascio: - Data di rilascio: - Data scadenza: 4/09/2015 14:27 Modificata scheda anagrafica (Back Office) 1: ITALIA 1: ITALIA			
Telefono residenza: 06673 Carta d'Identita' Numero d Altri documenti: Modificato da: ADMIN - AD ROSSI/MARIO - Persona Fisic Recapito preferenziale: p Autorizzazione al trattamo Titolo di studio:	54345 focumento: 987456321 - Ente di rilascio: - Lu DMIN/AMMINISTRATORE (Bibliotecario) il: 1 ca - M - 01/01/1960 - MILANO Nazionalità osta - Lingua utilizzata per le comunicazio ento dei dati personali:	iogo di rilascio: - Data di rilascio: - Data scadenza: 4/09/2015 14:27 Modificata scheda anagrafica (Back Office) 1: ITALIA 1: ITALIA 1: It_IT			
Telefono residenza: 06673 Carta d'Identita' Numero d Altri documenti: Modificato da: ADMIN - AD ROSSI/MARIO - Persona Fisio Recapito preferenziale: p Autorizzazione al trattamo Titolo di studio:	54345 focumento: 987456321 - Ente di rilascio: - Lu DMIN/AMMINISTRATORE (Bibliotecario) il: 1 ca - M - 01/01/1960 - MILANO Nazionalità osta - Lingua utilizzata per le comunicazio ento dei dati personali:	ogo di rilascio: - Data di rilascio: - Data scadenza: 4/09/2015 14:27 Modificata scheda anagrafica (Back Office) 1: ITALIA nii: It_IT			
Telefono residenza: 06673 Carta d'Identita' Numero d Altri documenti: Modificato da: ADMIN - AD ROSSI/MARIO - Persona Fisio Recapito preferenziale: p Autorizzazione al trattamo Titolo di studio: Tipo utente: COMMERCIAN	54345 focumento: 987456321 - Ente di rilascio: - Lu DMIN/AMMINISTRATORE (Bibliotecario) il: 1 ca - M - 01/01/1960 - MILANO Nazionalità osta - Lingua utilizzata per le comunicazio ento dei dati personali: ITE Provenienza: DELL'AREA URBANA	ogo di rilascio: - Data di rilascio: - Data scadenza: 4/09/2015 14:27 Modificata scheda anagrafica (Back Office) 1: ITALIA mi: It_IT			
Telefono residenza: 06673 Carta d'Identita' Numero d Altri documenti: Modificato da: ADMIN - AD ROSSI/MARIO - Persona Fisio Recapito preferenziale: p Autorizzazione al trattame Titolo di studio: Tipo utente: COMMERCIAN Indirizzo residenza: via Ro Collulare: 230731508	54345 focumento: 987456321 - Ente di rilascio: - Lu DMIN/AMMINISTRATORE (Bibliotecario) il: 1 ca - M - 01/01/1960 - MILANO Nazionalità osta - Lingua utilizzata per le comunicazio ento dei dati personali: ITE Provenienza: DELL'AREA URBANA ima, 6 MILANO - MILANO - ITALIA Indi	iogo di rilascio: - Data di rilascio: - Data scadenza: 4/09/2015 14:27 Modificata scheda anagrafica (Back Office) 1: ITALLA mi: It_IT			
Telefono residenza: 06673 Carta d'Identita' Numero d Altri documenti: Modificato da: ADMIN - AD ROSSI/MARIO - Persona Fisic Recapito preferenziale: p Autorizzazione al trattame Titolo di studio: Tipo utente: COMMERCIAN Indirizzo residenza: via Ro Cellulare: 3397531598 E-mail: rossi.mario@gmail.	54345 focumento: 987456321 - Ente di rilascio: - Lu DMIN/AMMINISTRATORE (Bibliotecario) il: 1 ca - M - 01/01/1960 - MILANO Nazionalità osta - Lingua utilizzata per le comunicazio ento dei dati personali: ITE Provenienza: DELL'AREA URBANA oma, 6 MILANO - MILANO - ITALIA Indi com	iogo di rilascio: - Data di rilascio: - Data scadenza: 4/09/2015 14:27 Modificata scheda anagrafica (Back Office) h: ITALIA mi: It_IT			
Telefono residenza: 06673 Carta d'Identita' Numero d Altri documenti: Modificato da: ADMIN - AD ROSSI/MARIO - Persona Fisic Recapito preferenziale: p Autorizzazione al trattame Titolo di studio: Tipo utente: COMMERCIAN Indirizzo residenza: via Ro Cellulare: 3397531598 E-mail: rossi.mario@gmail. Telefono residenza: 02123	54345 focumento: 987456321 - Ente di rilascio: - Lu DMIN/AMMINISTRATORE (Bibliotecario) il: 1 ca - M - 01/01/1960 - MILANO Nazionalità osta - Lingua utilizzata per le comunicazio ento dei dati personali: ITE Provenienza: DELL'AREA URBANA oma, 6 MILANO - MILANO - ITALIA Indi com 3654	iogo di rilascio: - Data di rilascio: - Data scadenza: 4/09/2015 14:27 Modificata scheda anagrafica (Back Office) h: ITALIA mi: It_IT			
Telefono residenza: 06673 Carta d'Identita' Numero d Altri documenti: Modificato da: ADMIN - AD ROSSI/MARIO - Persona Fisic Recapito preferenziale: p Autorizzazione al trattame Titolo di studio: Tipo utente: COMMERCIAN Indirizzo residenza: via Ro Cellulare: 3397531598 E-mail: rossi.mario@gmail. Telefono residenza: 02123 Carta d'Identita' Numero d	54345 focumento: 987456321 - Ente di rilascio: - Lu DMIN/AMMINISTRATORE (Bibliotecario) il: 1 ca - M - 01/01/1960 - MILANO Nazionalità osta - Lingua utilizzata per le comunicazio ento dei dati personali: ITE Provenienza: DELL'AREA URBANA oma, 6 MILANO - MILANO - ITALIA Indi com 3654 focumento: 987456321 - Ente di rilascio: - Lu	ogo di rilascio: - Data di rilascio: - Data scadenza: 4/09/2015 14:27 Modificata scheda anagrafica (Back Office) h: ITALIA mi: It_IT rizzo principale ogo di rilascio: - Data di rilascio: - Data scadenza:			

E' possibile configurare il numero di modifiche che devono essere memorizzate per ogni utente, tramite il parametro "**Numero modifiche utente visualizzate**" sul tipo servizio "*BO ANAG: Gestione Utenti/Gruppi Utenti*" (se non valorizzato, il default è 20).

Si precisa che verranno escluse dalla registrazione nello storico le conferme effettuate senza avere modificato nessun campo, e le modifiche effettuate tramite import da anagrafiche esterne.



1.5. Gestione delle relazioni tra utenti

Viene gestita la possibilità di registrare determinate relazioni esistenti tra gli utenti, ad es.

- minorenni con genitori/tutori
- utenti con capofamiglia
- utenti con gruppi di lettura
- studenti con classe scolastica

Sull'utente "*collettivo*" deve essere configurata la tipologia (capofamiglia, classe scolastica, ecc.), e le relazioni possono essere gestite (visualizzate, create, cancellate) tramite l'apposita funzione a menu "<u>Utenti correlati</u>".

0	Nuovo utente Nuovo ente	Codice utente		pooooo2552 Persona	Fisica		
0	Ricerca	Cognome	-	ROSSI			
•	Cancera	Nome		MARIO			
۰	Utenti correlati	Sesso		" . O			
0	Storico modifiche			MOFO		Provinsi Statement	
0	Ricerca utenti simili	Luogo di nascita		MILANO	Data nascita	* 01/01/1950	gg/mm/s
Þ	Dati Aggiuntivi	Nazionalită		ITALIA	~		
0	Recapiti aggiuntivi	Indirizzo	-	via Roma, 6			
0	Fato			(1	
0	Documenti digitali collegati	citta		HILANO	CAP	2	
0	Aree di interesse	and the second			() Elses		
Þ	Dati biblioteca corrente	Provincia		MILANO	Paese	* ITALIA	
0	Visualizza	Telafono		02123654	Fax		

Dalla lista degli utenti correlati è possibile anche:

- stampare la tessera per tutti gli utenti correlati
- spostare tutti gli utenti correlati su altro utente collettivo (utile ad es. per le classi scolastiche)
- selezionare un utente per registrargli un prestito

La gestione è attivabile a livello di sistema bibliotecario. Se attiva, consente:

- di inviare le comunicazioni relative a preavvisi, solleciti, notifiche per gli utenti minorenni, all'indirizzo email del genitore/tutore (e i moduli di registrazione prestito e rientro a entrambi gli indirizzi email - del minore e del tutore), se presente e se la biblioteca ha scelto di utilizzare questa modalità
- di creare un utente a partire da un utente collettivo (es. genitore/tutore e capofamiglia) precompilandone determinati campi (indirizzo, telefono, recapito preferenziale) e senza dovere compilare i documenti del genitore/tutore nella scheda anagrafica del nuovo utente, se è un minore
- di visualizzare nella situazione utente corrente di un utente collettivo di tipo "classe scolastica" (solo in BackOffice) i movimenti di tutti gli utenti collegati (studenti)



Le nuove funzionalità possono essere attivate tramite le seguenti configurazioni:

- Tipo servizio: BO ANAG: Gestione utenti/gruppi di utenti > parametro "Gestione utente collettivo": attiva la gestione delle relazioni tra utenti a livello di sistema bibliotecario
- Tipo servizio: BO PREST: Prestito locale agli utenti > parametro "Comunicazioni al tutore dell'utente minorenne": permette alla biblioteca di definire che le email relative a preavvisi, solleciti e notifiche per gli utenti minorenni vengano inviate ai genitori/tutori, se presenti
- Tipo servizio: BO ANAG: Gestione utenti/gruppi di utenti > parametro "Tipi utente collettivi per creazione nuovo utente in relazione UTEUTE": se configurato, definisce che creando un utente a partire da un utente collettivo con particolari tipologie (ad es. capofamiglia e/o genitore/tutore) vengano precompilati determinati campi del nuovo utente e non sia necessario compilare i documenti del genitore/tutore nella scheda del minorenne.

1.6. Possibilità di configurare la gestione della lingua preferenziale per le comunicazioni

La possibilità di attivare/rendere modificabile il campo per la lingua preferenziale delle comunicazioni all'utente è stata separata dall'attivazione del campo per definire il tipo di recapito preferenziale. In questo modo, anche nei sistemi nei quali, per scelte di sistema o per import da anagrafiche esterne, non si desidera rendere visibile/modificabile il recapito preferenziale, sarà possibile rendere visibile/modificabile il campo "Lingua utilizzata per le comunicazioni" nella scheda anagrafica dell'utente.

1.7. Nuove operazioni su utenti in statistica attività

Nella statistica delle attività svolte dagli operatori (*Spazio personale > Statistica attività*) sono state aggiunte per il monitoraggio nuove operazioni sugli utenti e gli autoregistrati:

- Autoregistrazione automatica tramite autenticazione Federa
- Registrazione automatica tramite autenticazione Federa
- Registrazione automatica tramite autenticazione esterna SOL
- Trasformazione autoregistrato in utente



1.8. Stampa utenti autoregistrati

Sono state predisposte nuove funzionalità che consentono di stampare elenchi di autoregistrati:

 se nel polo è utilizzato l'autoregistrato standard, la stampa può essere effettuata a partire dalla lista risultati ottenuta in Utenti e servizi > Utenti > Autoregistrati tramite la funzione a menu Stampa

o Stampa	41 - 60 di 108		
	Biblioteca	Cognome/Nome o Denominazione Ente o Ragione sociale 🛆 🌣	Tipo
	RA4	MAGGIO LAURA	Autoregis
	RA4	MAGGIO NICOLA	Autoregis
	RA4	MAGGIO ROSANNA ALESSANDRO	Autoregis
	RA4	MAGGIORE FRANCESCO	Autoregis
	RA4	MANDRIOLI DANIELA	Autoregis
	RA4	MARCHIONI EVA	Autoregis
	RA4	MARCHIONI ANDREA	Autoregis
	RA4 01	MARCHIONI EVA	Autoregis
	RA4	MARCO BENTINI	Autoregis
	RA4	MARI MARIO	Autoregis
	RA4	MARINO FONDALE	Autoregis
	RA4	MARTINI FEDERICO	Autoregis
	RA4	MATTEL FRANCO	Autoreais

• se nel polo è in uso l'autoregistrato-utente, la stampa può essere effettuata nelle funzioni di stampa utenti (Elenco utenti, Generatore di report e statistiche) utilizzando il nuovo filtro "Utenti autoregistrati".

Elenco utenti		
Stampa a livello di	Biblioteca 🗸	Prima iscrizione
Codice utente da		a
Num. matricola da		а
Nome da		а
Nazionalità		
Lingua proforita		Recanito preferenz
Tipo persona/sesso		Recupito preferenz
Utenti autoregistrati	S N	
Tipo utente		Provenienza

Copyright © 2015 Data Management PA– Tutti i diritti riservati. da non distribuire a terzi senza autorizzazione di Data Management PA

(Tessere utenti) Etichette utenti) Elenco utenti



2. Circolazione documenti

2.1. Visualizzazione tipo utente in registrazione prestito, rientro e proroga

E' stata aggiunta la visualizzazione del "**<u>Tipo utente</u>**" nelle videate di:

- Registrazione prestito
- Rientro documento

- Banco prestiti (se attiva la ricerca dell'utente separata da quella dei documenti)

- Proroga prestito

				Øesci
Altro Codice		Codice Utente 0000002592	- 2	
Cognome Nome	ROSSI MARIO		Data nascita 01/01/1960	
Tipo utente	COMMERCIANTE			

Nel caso in cui a livello di polo e di biblioteca il tipo utente sia diverso, vengono visualizzati entrambi.

2.2. Collegamento a dettaglio inventario da maschere di registrazione prestito, rientro

E' stata aggiunta la funzione "**Modifica inventario**" a partire dalle videate di: - Registrazione prestito

- Rientro documento
- Situazione documento

La funzione è presente dopo avere identificato l'inventario e se l'operatore è abilitato anche a gestire inventari e collocazioni

2.3. Annullamento prenotazione da e-mail di notifica

E' stata implementata la possibilità di annullare una prenotazione direttamente nella email ricevuta dall'utente come notifica della disponibilità del documento. Per attivare questa nuova funzionalità è necessario selezionare l'opzione "**Aggiungi link per annullare la prenotazione**" nelle configurazioni della Lettera di notifica (*Circolazione Documenti > Configurazioni di polo/sottosistema/biblioteca > Lettere*).



Oggetto: Documento prenotato disponibile (0000003530 - ROSSI MARIO)
• 1 • 1 • 1 • 2 • 1 • 3 • 1 • 4 • 1 • 5 • 1 • 6 • 1 • 7 • 1 • 8 • 1 • 9 • 1 • 10 • 1 • 11 • 1 • 12 • 1 • 13 • 1 • 14 • 1 • 15 • 1 •
Gentile MARIO ROSSI,
il documento da lei prenotato é disponibile e resta riservato a lei fino alla data indicata nella presente.
ROSSI MARIO
Via Crivelli, 24
48100 MILANO MI
Prenotato il: 14/07/2015 Riservato fino al: 14/07/2015
Inventario: 668 Collocazione: DEWEY 1 PIADBD Codice alternativo: 668
La *pialassa della Baiona di Ravenna : com'è e come potrebbe essere / Carlo Zingaretti, Enzo Pezzi ;
Se non sei più interessato al documento prenotato, premi per annullare la prenotazione
Distinti saluti
La Biblioteca Comunale

Selezionato il link si viene indirizzati alla videata di SebinaYOU nella quale viene confermata all'utente l'avvenuta cancellazione.

Il profilo SebinaYOU al quale si viene indirizzati è quello di polo, a meno che non esista un profilo di biblioteca o di un gruppo di biblioteche e questo sia stato configurato come profilo di riferimento per la biblioteca per la quale si sta annullando la prenotazione (per configurare il profilo di riferimento si vedano le configurazioni dei "Luoghi della cultura" di SebinaYOU).

2.4. Possibilità di azzerare il numero di solleciti dopo proroga prestito

E' stata aggiunta la possibilità di azzerare il numero di solleciti ricevuti da un utente nel caso in cui il movimento (prestito locale o ILL) venga prorogato. La configurazione può essere effettuata nel parametro "*La proroga azzera il numero dei solleciti*" del tipo servizio "*BO PREST: Prestito locale agli utenti*". Se non valorizzato equivale a NO = il contatore dei solleciti non viene azzerato.

2.5. Proroga di prestiti ILL agli utenti da Proroga prestito

E' ora possibile gestire separatamente la proroga del prestito all'utente rispetto al prestito alla biblioteca, nel caso si desideri prorogare la durata del prestito all'utente senza richiedere alla biblioteca prestante una proroga al prestito alla biblioteca.

Nella funzione "**Proroga prestito**", comunicato l'utente, vengono visualizzati anche i prestiti ILL (interbibliotecari e intersistemici) in corso. La proroga del



solo prestito all'utente è ammessa solo se la scadenza del prestito all'utente precede di almeno di 3 gg la scadenza del prestito alla biblioteca.

2.6. Gestione della data di scadenza del prestito ILL tra biblioteche per le richieste di prestito interbibliotecario condivise con SBN ILL

Per le richieste di prestito interbibliotecario immesse e condivise con SBN ILL viene ora visualizzata la data di scadenza del prestito stabilita in SBN ILL dalla biblioteca prestante al momento dell'invio del documento. La data viene visualizzata nel dettaglio della richiesta ILL.

In caso di proroga effettuata dalla biblioteca prestante in SBN ILL, la data di scadenza alla biblioteca viene aggiornata, e il prestito all'utente correlato viene automaticamente prorogato per il numero di giorni configurato nelle regole della biblioteca richiedente (a meno che non venga superata la data di scadenza del prestito alla biblioteca).

2.7. Upload/download file per richieste DD condivise con ILL-SBN

Nelle richieste di **Document Delivery interbibliotecario** condivise con **ILL-<u>SBN</u>** è ora possibile inviare o scaricare i file relativi ai documenti richiesti in DD tramite le apposite funzioni:

- Download file da SBN-ILL (nelle richieste immesse)
- Upload file in SBN-ILL (nelle richieste ricevute)

N.B. La nuova funzionalità è in corso di attivazione in SBN ILL.

2.8. Collegamento alle abilitazioni utente da richieste ILL/DD

Nella maschera relativa alle richieste immesse per ILL e DD è stato gestito il collegamento all' "**Abilitazione utente**" che consente di visualizzare e modificare i dati di abilitazione/disabilitazione e di eventuali sospensioni presenti sull'utente.



2.9. Assegnazione automatica sezione transitoria

Per le biblioteche che utilizzano le sezioni transitorie, sono stati attivati alcuni automatismi di compilazione della sezione transitoria in determinate situazioni:

- <u>collocazione inventario</u>. In fase di collocazione inventario è ora possibile comunicare anche l'eventuale sezione transitoria. Se è stata associata una sezione transitoria di default alla sezione di collocazione (nelle configurazioni delle sezioni della biblioteca), la sezione transitoria viene presentata precompilata con il default configurato (con possibilità da parte dell'operatore di modificarne il valore).
- rientro documento non prenotato. In fase di rientro documento, se è stata associata una sezione transitoria di default alla sezione di collocazione (nelle configurazioni delle sezioni della biblioteca), la sezione transitoria viene presentata precompilata con il default configurato (con possibilità da parte dell'operatore di modificarne il valore). Se il rientro viene effettuato da selfcheck, viene assegnata automaticamente la sezione transitoria configurata.
- <u>rientro documento prenotato</u>. In fase di rientro documento prenotato, se è stata associata una sezione transitoria di default per i documenti prenotati (nelle configurazioni delle sezioni transitorie della biblioteca), la sezione transitoria viene presentata precompilata con il default configurato (con possibilità da parte dell'operatore di modificarne il valore). Se il rientro viene effettuato da selfcheck, viene assegnata automaticamente la sezione transitoria configurata.

3.Catalogo

3.1. Gestione nuovi dati previsti in protocollo SBNMarc 2.0

In adeguamento alle modifiche apportate nella base dati Indice di SBN (si veda: <u>http://www.iccu.sbn.it/opencms/opencms/it/main/sbn/doc_utili_coop/</u>), ma utilizzabili anche dai poli che non aderiscono ad SBN, sono stati implementati i seguenti nuovi dati relativi alle risorse bibliografiche:

3.1.1. Dati codificati dell'area 0

Si tratta di sei nuove tabelle che contengono valori codificati relativi all'area zero delle Isbd e alle etichette 181 e 182 di unimarc:

• forma del contenuto (obbligatorio)



- specificazione del tipo di contenuto
- specificazione del movimento
- specificazione della dimensionalità
- specificazione sensoriale (obbligatorio)
- tipo di mediazione (obbligatorio)

Per dettagli sulle modalità di compilazione dei nuovi campi si veda il documento redatto da Iccu e disponibile al seguente indirizzo:

http://www.iccu.sbn.it/opencms/export/sites/iccu/documenti/2015/stato_evol_ area0_Allegato3_04062015.pdf

<u>Attenzione</u>: nella base dati Indice i contenuti di questi nuovi campi sono stati assegnati automaticamente a tutte le risorse bibliografiche.

Se entrando nel dettaglio di un titolo condiviso con SBN questi dati non risultano valorizzati, prima di effettuare una qualsiasi modifica, <u>se ne</u> <u>consiglia quindi l'allineamento</u> con l'apposita funzione a menu "Allinea". In questo modo i dati presenti in Indice verranno scaricati e visualizzati anche nel Catalogo di Polo.

3.1.2. Tipo testo letterario antico e moderno e tipo testo per registrazioni sonore

Sono stati gestite due nuove tabelle relative al <u>tipo di testo letterario</u> rispettivamente per il <u>materiale antico</u> (140\$a17-18 in unimarc) e il <u>materiale moderno</u> (105\$a11 in unimarc), e una tabella relativa al <u>tipo di testo per le registrazioni sonore</u> non musicali.

Per dettagli sulle modalità di compilazione dei nuovi campi si vedano i documenti redatti da Iccu e disponibili ai seguenti indirizzi: http://www.iccu.sbn.it/opencms/export/sites/iccu/documenti/SBNdocumenti_coop/Stato_evol_tipo_testolett_Allegato4.pdf

http://www.iccu.sbn.it/opencms/export/sites/iccu/documenti/SBNdocumenti coop/Stato evol tipo regsonora Allegato5.pdf

<u>Attenzione</u>: prima di effettuare una qualsiasi modifica ad un titolo condiviso con SBN in cui sia stato compilato questo campo <u>sarà necessario allineare il</u> <u>titolo</u> con l'apposita funzione a menu.



3.1.3. Condivisione con SBN del materiale Audiovisivo

Nel tipo materiale **<u>Audiovisivo</u>** sono state gestite tutte le specificità necessarie per garantirne la **<u>condivisione con SBN</u>**, in cui questo materiale è stato recentemente introdotto.

Si ricorda che per condividere con SBN i titoli relativi a questo materiale <u>è</u> necessario preventivamente richiederne l'attivazione a Iccu.

Solo a seguito di questa attivazione si potranno configurare come condivisi con SBN i tipi documento gestiti in Sebina OpenLibrary per il materiale Audiovisivo.

Per maggiori dettagli su tutte le nuove tabelle introdotte per la condivisione con SBN degli Audiovisivi si veda il documento redatto da Iccu e disponibile al seguente indirizzo:

http://www.iccu.sbn.it/opencms/export/sites/iccu/documenti/SBNdocumenti_coop/Stato_evol_audiovisivi_Allegato6.pdf

3.2. Gestione dei dati dell'opera

E' stata gestita la possibilità di attribuire i seguenti dati e legami ai titoli uniformi (titoli con natura A, B, X):

- lingua (condivisa con SBN)
- tipo pubblicazione (tabella TPUB)
- genere del contenuto (tabella GECO, contenente generi cinematografici)
- genere musicale (tabella GEMU)
- forma letteraria
- fasce di età
- vietato ai minori di
- abstract e altre note
- legami con autori (condivisi con SBN)
- legami con soggetti
- legami con classi
- legami con thesauri
- legami con keyword
- legami con repertori
- legami con oggetti digitali

• legami con titoli varianti del titolo uniforme (legami con titoli D, P) (*condivisi* con SBN)



• dati specifici della musica per le composizioni musicali (titoli X) (*condivisi con SBN*)

Per i titoli condivisi con SBN, i dati e i legami non trattati in SBN rimarranno solo in polo.

Per agevolare le attività di catalogazione dei sistemi bibliotecari, <u>se i dati e i</u> <u>legami sopra elencati vengono attribuiti ai titoli uniformi, questi</u> <u>verranno automaticamente ereditati dalle manifestazioni collegate ai</u> <u>fini della visualizzazione in Opac/SebinaYOU</u>, e delle estrazioni di dati in:

- Stampa catalogo e bollettino

- Generatore di report e statistiche

Ad es. se attribuisco un soggetto ad un titoli uniforme, tutte le monografie collegate a quel titolo uniforme erediteranno quel soggetto.

N.B.: Questo automatismo non viene applicato nei casi in cui una manifestazione sia collegata a più di un titolo uniforme perché contenente più opere.

Poiché alcune di queste tabelle possono essere state personalizzate dai sistemi bibliotecari con valori di significato diverso da quello inteso nei default di Sebina OpenLibrary, viene lasciata al sistema bibliotecario la scelta di quali dati e legami gestire sui titoli uniformi, sulla base di ciò che sia corretto attribuire a livello dell'opera. La configurazione può essere effettuata dal gestore del polo in *Catalogo > Configurazioni di polo > Configurazioni generali* selezionando la funzione "Nature di raggruppamento" e le nature A, B e X.

Le modalità di configurazione sono analoghe a quelle dei tipi documento.

3.3. Decodifica dell'organico sintetico e analitico delle composizioni musicali e delle elaborazioni

E' stata realizzata una nuova funzionalità che visualizza, sia nelle composizioni musicali che nelle elaborazioni, la descrizione estesa dell'organico analitico e sintetico, al fine di permettere al catalogatore di controllare quanto verrà visualizzato in Opac/SebinaYOU.

3.4. Ricerca in catalogo per "Altro codice" dell'inventario

⁻ Statistica titoli



E' stata implementata la possibilità di ricercare i documenti posseduti da una biblioteca tramite il campo "Altro codice" dell'inventario (il campo altro codice sull'inventario è attivabile a livello di polo).

Tutti	Moderno	Antico	Musica	Grafica	Cartografia	Audiovisivi	Dati gestionali	Altri filtri	
Possedi	uto nella bib	lioteca					~		
Bibliote	ca.		01 -	BIBL. GUO	GLIELMI		~		
N. inv	entario			~	1				
Colloc	azione			1040		0			
Sezione	2				3	Parte iniziale	~		
Collocar	zlone					Parte iniz	iale 🗸		
Specific	azione				Parti	a iniziale	~		
Sequen	128								
Altro	codice			_					
Ordine	e		Anno		Numero				
							O ricerca	Oannulla	() esci

3.5. Compilazione automatica di legami titolo - autore

Sono stati aggiunti alcuni automatismi di creazione legami con autori che vengono proposti in fase di creazione legame tra manifestazione e titolo uniforme (nature A, B, X):

- analogamente a quanto già previsto per le monografie, ora anche a partire da un periodico o da un titolo analitico, se si crea un legame con un nuovo titolo uniforme, viene proposta, nella videata di creazione del titolo uniforme, una opzione per collegare automaticamente al titolo uniforme i legami con autori principali e coautori presenti sul titolo di partenza
- se a partire da una manifestazione (nature M, S, N) si crea un legame con un titolo uniforme già presente in catalogo, in fase di conferma legame titolo - titolo, posso scegliere di creare automaticamente sul titolo di partenza (M, S, N) i legami con autori presenti sul titolo uniforme; è disponibile una configurazione per fare in modo che questa opzione sia di default selezionata. Nel caso in cui la manifestazione sia collegata a più titoli uniformi e quindi i legami autori dei titoli uniformi non vadano replicati con stessa responsabilità e stesso ruolo sulla manifestazione, è disponibile una seconda opzione per creare i legami con gli stessi autori, ma con responsabilità "3" (Autore secondario)

3.6. Gestione del legame tra monografia e fascicolo



E' stata realizzata la gestione del legame tra una monografia e il corrispondente fascicolo a carattere monografico, analogamente a quanto già possibile tra titolo analitico e periodico.

Se dal punto di vista catalografico è stata descritta la monografia ed è stata collegata al periodico con legame "01 - fa parte di", e se del periodico vengono gestiti i fascicoli, allora è possibile eseguire il collegamento della monografia con il fascicolo.

Il collegamento viene eseguito partendo dalla monografia: <u>nella videata</u> <u>'Legami documento' è presente la nuova funzione a menu 'Fascicoli'</u> che presenta le annate gestite del periodico. Selezionando una annata vengono visualizzati i fascicoli tra i quali è possibile scegliere quello da collegare alla monografia.

Il legame tra monografia e fascicolo riporta l'etichetta del fascicolo; lo stesso legame può essere eliminato cliccando sull'etichetta del fascicolo e utilizzando la funzione 'Cancella legame a fascicolo'.

Nella gestione dei fascicoli, **il fascicolo collegato ad una monografia è riconoscibile per la presenza della sigla 'Mon'**; la sigla mantiene il colore che assume l'etichetta del fascicolo in base allo stato dello stesso (nero per 'previsto', in grassetto per 'ricevuto', rosso per 'lacuna'). Se alla monografia viene assegnato un inventario specifico, il fascicolo collegato viene visualizzato in colore verde.

Selezionando il fascicolo 'Mon' viene visualizzata la form di dettaglio in cui è indicata la **descrizione della monografia** tra descrizione del periodico e dati del fascicolo; se la monografia è inventariata vengono riportati anche i dati di inventario e collocazione.

Nella funzione di rilegatura dei fascicoli, il fascicolo 'Mon' può essere rilegato solamente se non è stato inventariato, in caso contrario non può essere selezionato tra i fascicoli da rilegare.

Ai fini della **registrazione di movimenti di prestito**, consultazione ecc. del fascicolo, viene considerata la presenza del legame tra fascicolo e monografia:

- se viene registrato un movimento su un inventario relativo ad una monografia collegata ad un fascicolo, verrà visualizzata l'informazione del fascicolo collegato e il movimento "impegnerà" anche il fascicolo collegato (ad es. se registro un prestito, risulteranno in prestito in Opac e SebinaYOU sia l'inventario collegato alla monografia sia il fascicolo visualizzato nell'elenco fascicoli di quell'annata sul periodico)
- se viene registrato un movimento comunicando un inventario relativo ad un'annata di fascicoli, e viene selezionato un fascicolo collegato ad una monografia, il movimento verrà registrato sull'inventario della monografia ricadendo nel caso precedente (in caso di richieste di prestito



e di prenotazioni, in questo caso anche se la biblioteca le gestisce sul titolo, verranno registrate sul singolo inventario)

3.7. Gestione autori - URI DBPedia

Sono stati aggiunti nel dettaglio dell'autore i nuovi campi "URI DBPedia" e "Assente in DBPedia". Nel primo è possibile indicare la URI relativa all'autore in DBPedia italiana (es.: http://it.dbpedia.org/resource/Dante_Alighieri), il secondo è un check che è possibile selezionare per indicare che quell'autore non esiste in DBPedia. I due nuovi campi sono funzionali per alcuni servizi avanzati di integrazione tra SebinaYOU e Wikipedia, nei casi in cui la ricerca automatica non va a buon fine per difformità nella forma del nome dell'autore nell'AF di polo e in Wikipedia.

	Solo	in polo Forma accettata			Tit	oli collegati	0
N.Id.	455	423				Livello	* MAX ~
Nome	. Azec	ilio, Massimo : d'				0	
Tipo nome	• C - I	Cognome semplice	~				
Paese	IT	ITALIA		~			
Lingue	ITA	ITALIANO	~	1			
Anno di nascita/Inizio	179	aaaa	Anno di morte/Fine	1866	aaaa		
ISADN							
Tipo ente		~					
Nota informativa	Rom	anziere torinese, nato il 2 erato, avvió l'attivita polit	24/10/1798 e morto il 24/01/11 tica nel 1845, pubblicando opu	866, fu and scoli polem	he pittore. Libera Ici antiaustriaci.	de Fu	0
Note del catalogatore						_	0
URI DBpedia	http	//it.dbpedia.org/resource	e/Massimo_d'Azeglio		1		
Assente in DBpedia							

3.8. Gestione autori - Modifica dati solo in polo

E' stato introdotto un controllo, in fase di modifica dati dell'autore, che permette la modifica dei dati non condivisi con SBN nel caso in cui il livello di autorità dell'autore sia superiore a quello dell'operatore (ad es. SUP, MAX). I dati modificabili sono: "Tipo ente", "URI DBPedia" e "Assente in DBPedia".



N.id.	182947	arvi 🤇	SFIV000912		Titol	i collegati Livello	1 MAX	
Nome	*Congres	so degli *psicologi *ita	liani <19. ; 1981 ; Urbino>	\$				
Tipo nome	R - Ente	a carattere temporaneo	~ ~					
Paese			<i>~</i>					
Lingue			~					
Anno di nascita/Inizio		8889	Anno di morte/Fine	aaaa				
ISADN	[-					
Tipo ente	Ē	~						
Nota informativa					0			
Note del catalogatore					0			
URI DBpedia								
Assente in DBpedia								
				 conferma 	Oesci		FI	a.

3.9. Ordinamento per livello in liste risultati del catalogo

E' stata aggiunta la possibilità di **ordinare per livello di autorità** nelle liste risultati del catalogo.

1 - 20 (di 49 pag. 1 d	13			Oesci Vai a	Pagina	
		Tipo (Codice 👄	∇ Descrizione $\Rightarrow \nabla$	N.id. 4	tiv △ ▽ Do	: SoggettiClass
00	5 龍 🗉	т	FN	Persone	168878	MAX	1894
0	3	т	FN	Persone anziane	15395	5 MAX	
			>	Anziani	153953) MAX	
0	G	т	FN	Persone autistiche	153539	9 MAX	
0	0	т	FN	Persone celebri	168905	5 MAX	
0	0	т	FN	Persone di colore	17128	7 МАХ	
			>	Neri	171280	5 МАХ	

3.10. Recupero informazioni da titoli uniformi per compilazione automatica collocazione

Per le sezioni che prevedono la compilazione automatica dei campi collocazione e specificazione, i valori relativi a classificazione e chiave autore, se assenti sulla manifestazione vengono ora recuperati dal titolo uniforme collegato alla manifestazione.

3.11. Fusione possessori

E' stata introdotta la possibilità di effettuare fusioni dei possessori duplicati all'interno dello specifico Authority File.



La fusione viene proposta in seguito alla conferma della modifica di un possessore, se la modifica effettuata rende un possessore uguale ad un possessore già presente in archivio.

In tal caso il possessore simile viene proposto per la fusione, e l'operatore potrà verificarne i dati e decidere se fondere il possessore modificato su quello proposto oppure proseguire con la propria modifica.

Se un possessore viene fuso su un altro possessore i legami con inventari e oggetti digitali del possessore eliminato verranno spostati sul possessore mantenuto.

3.12. Filtro per inventario di sottosistema in Stampa catalogo

Nella "*Stampa catalogo e bollettino*" per le biblioteche che gestiscono l'inventariazione a livello di sottosistema, è stato aggiunto il filtro per inventario, che compare dopo aver selezionato il sottosistema di appartenenza.



3.13. Revisione inventariale

3.13.1. Descrizione della lista

E' stata implementata la possibilità di attribuire una **descrizione alle liste di revisione**, funzionalità che consente, in presenza di più liste, un facile riconoscimento di una determinata lista. La descrizione, che può avere una lunghezza massima di 500 caratteri, può essere inserita al momento della creazione della lista e può essere variata in un momento successivo. Dall'elenco delle liste di revisione è possibile selezionare una lista e utilizzate il bottone 'Aggiorna descrizione' presente nel menu di sinistra. E' possibile utilizzare il campo 'Descrizione' per cercare le liste; è ammessa la ricerca per parole anche per troncamento, ad esempio cercando 'zione' vengono



individuate le liste nella cui descrizione sono presenti le parole 'sezione' o 'collocazione'.

3.13.2. Ricerca di un solo inventario

In fase di estrazione inventari per creare una nuova lista di revisione o per aggiungerli ad una lista già esistente, è stata gestita la possibilità di comunicare un solo inventario senza indicarlo anche nel range di arrivo.

I campi di intervallo inventario da... a... sono ora presentati vuoti. Se non ne viene comunicato nessuno si intendono tutti, se si desidera comunicarne solo uno è possibile digitalo nel campo "da..." lasciando il campo "a..." vuoto.

3.13.3. Estrazione multipla per esito esame

E' stata realizzata la possibilità di estrarre contemporaneamente gli inventari con differente esito di esame, ad esempio tutti gli inventari 'Da scartare' e 'Da scartare con passaggio ad altra biblioteca'. Nel menù a tendina in cui sono indicati <u>i possibili esiti di esame</u>, i codici <u>possono essere selezionati</u> <u>contemporaneamente</u>. Il medesimo filtro viene utilizzato nella funzione 'Stampa' presente nel menu verticale di sinistra.

3.13.4. Visualizzazione collocazioni altre copie possedute

E' stata implementata la possibilità di **visualizzare i dati di collocazione delle altre copie possedute dalla biblioteca** di un documento il cui inventario è stato inserito in una lista di revisione, indipendentemente dalla funzione 'Esame bibliografico'.

La visualizzazione delle copie si ottiene cliccando sul bottone 'Altri inventari in biblioteca' presente nell'elenco degli inventari della lista di revisione.

3.13.1. Distribuzione temporale andamento prestiti

E' stata introdotta la possibilità di visualizzare la distribuzione dei prestiti per arco temporale, in relazione ad un certo documento.

E' possibile configurare la periodicità preferita tramite l'apposito parametro sul servizio "*BO CATA: Revisione patrimoniale*" con possibili valori M = mensile, A = Annuale (sono non compilato, si considera come valore di default A = Annuale).

La situazione dei prestiti viene elaborata tramite la funzione "<u>Aggiorna</u> <u>prestiti</u>" ed è consultabile cliccando sul numero di prestiti in lista.

Data Management		Sebina Ope Bollettino di	ebina OpenLibrary lettino di release 3.1		1/09/2015 di 39
Elenco inventari della list 1 - 1 di 1	a di revisione		() esci		14 14 15 151
Sel. N. inventario 🌧 🖄	Collocazione $ riangle arrow arrow$	Sequenza 👄 ▽	Titolo 🕂 🤍 Autore pris	ac. ⇔ ▽	Anno di pubbl. 🗠
001 269048 Stato copia:	800 853.914-0- 1282 Prezzo acquisto: 0,00	Valore inventariale:	0,00 Num. prestiti: 17 Data ultin	no prestito: 02/04/2015	1
Precisazione invent	tario: 1 vol.		Clicca per veidere	la distribuzione dei prestiti	
N.id.: 183365 Sir	mbolo classific. dewey: 853.914		Wu Ming		2002
"54 / Wu Ming Tor Altri inventari in bi	ino : Einaudi, (2002) 673 p. ; 21 cm. biloteca: 0 🙆 🙆				

In base alla periodizzazione configurata, i prestiti verranno visualizzati in una apposita finestra.

- 1 d Periodo: 2015 Num. prestiti: 2 Periodo: 2013 Num. prestiti: 7 Periodo: 2008 Num. prestiti: 1		Anno di pubbl. 4
Periodo: 2007 Num, prestiti: 2 Periodo: 2005 Num, prestiti: 3 Periodo: 2004 Num, prestiti: 2		115
N.Id.: 183365 Simbolo classific. dewey: 853.914 *54 / Wu Ming Torino : Einaudi, [2002] 673 p. ; 21 cm. Altri inventari in biblioteca: 0	Wu Ming	2002

3.13.2. Nuovo esito esame "Passato ad altra biblioteca"

E' stato implementato il nuovo il codice 'D' '**Passato ad altra biblioteca**' nella tabella di decodifica IESI - Esito esame da revisione del patrimonio. Quando ad un inventario viene assegnato come esito dell'esame il codice 'B' 'Da scartare con passaggio ad altra biblioteca', è necessario utilizzare la funzione di servizio 'Sposta inventari fra biblioteche' per eseguire effettivamente il passaggio. Ad operazione completata, il nuovo codice viene automaticamente aggiornato per ogni inventario presente nella lista di revisione ed indica che lo spostamento è stato eseguito.

3.13.3. Note di revisione per documenti scartati e spostati in altra biblioteca

La **<u>nota di revisione</u>** collegata ad un inventario inserito in una lista di revisione, è stata migliorata relativamente all'esito esame <u>'Da scartare con passaggio ad altra biblioteca'</u>. A seguito dello spostamento in altra biblioteca, lo stato diviene **'<u>Passato ad altra biblioteca'</u>** e nella nota viene riportata la sigla della biblioteca di provenienza da cui l'inventario è stato spostato, oltre al numero della lista, alla data di elaborazione e all'esito dell'esame di revisione dell'inventario.

3.13.4. Spostamento inventari tra biblioteche - Elaborazione in differita

Nella funzione di servizio "Sposta inventari tra biblioteche" (*Catalogo* > *Funzioni di servizio di biblioteca* > *Sposta inventari fra biblioteche*) è stata aggiunta la possibilità di richiedere l'**elaborazione in differita**.

		(Qesci
Biblioteca di provenienza	01 - BIBLIOTECA COMUNALE	
iezione di provenienza	~	
ollocazione di provenienza		
erie inventariale di provenienza		
iblioteca di destinazione	02 - BIBL. GIOVANNI GUARESCHI 💙	
ezione di destinazione		
tantieni movimenti in corso in biblioteca di p	rovenianza 🛄	
ormate	Pdf (Acrobat Reader) 💙	
lpo di elaborazione	Coffee Ita	Data 🚺 🤣 Ora 00 🗸 00

4.Acquisizioni

4.1. Nuove funzionalità per la gestione dei suggerimenti di acquisto

Nell'ambito della gestione dei suggerimenti di acquisto degli utenti, sono state realizzate le seguenti nuove funzionalità:

- Nella maschera di ricerca dei suggerimenti di acquisto è stata aggiunta la ricerca per <u>numero identificativo</u>, che ora viene visualizzato nel dettaglio del suggerimento, e per <u>parole contenute nel titolo</u> di cui è stato suggerito l'acquisto.
- Quando l'utente inserisce un suggerimento d'acquisto o quando risponde ad una richiesta di integrazione, viene generato un <u>avviso RSS visibile</u> <u>ai bibliotecari addetti agli acquisti</u>. L'avviso RSS è visibile finché non viene aggiornato lo stato oppure per un massimo di 3 gg.
- In seguito all'inserimento di un suggerimento d'acquisto, se l'utente non ha fornito informazioni sufficienti per identificare con certezza il documento da acquisire, è necessario contattarlo per richiedere maggiori informazioni. E' stato quindi gestito il nuovo stato "<u>Richiesta di</u> <u>integrazione</u>" nell'iter. Se l'operatore assegna questo stato al

Data Management

suggerimento viene inviata una email all'utente con la richiesta di fornire maggiori informazioni. La richiesta di integrazione è visibile all'utente anche nel suo spazio personale di SebinaYOU. L'utente può inserire la sua risposta direttamente nel suo Spazio personale oppure può rispondere alla mail (in questo caso sarà il bibliotecario a riportare la risposta nel suggerimento). Quando l'utente registra la propria risposta nello Spazio personale o quando questa operazione è effettuata nel BackOffice dal bibliotecario che ha ricevuto l'email, viene memorizzato lo stato "**Integrazione ricevuta**".

 E' ora possibile <u>creare un ordine a partire dalla videata di dettaglio</u> <u>di un suggerimento di acquisto</u>. Nell'ordine viene precompilato il campo titolo con i dati compilati nel suggerimento d'acquisto e il bibliotecario li potrà eventualmente modificare al fine di effettuare la ricerca o l'inserimento della descrizione minimale del titolo su cui registrare l'ordine. Alla conferma l'ordine inserito sarà automaticamente collegato al suggerimento e questo verrà aggiornato allo stato "accettato".

Con la stessa funzione a menu si potrà successivamente accedere dal suggerimento all'ordine già inserito.

- Nei vari aggiornamenti di stato previsti (Accettato, Rifiutato, Documento arrivato, e Richiesta di integrazione) viene inviata una comunicazione all'utente. E' possibile da parte della biblioteca rendere parametrizzabile per quali stati inviare l'email (e generare il messaggio che l'utente può visualizzare nel suo spazio in SebinaYOU) e, nel caso della comunicazione che avvisa l'utente del ricevimento del documento, è possibile parametrizzare se inviarla:
 - al momento dell'inserimento dell'inventario collegato all'ordine (in questo caso sia lo stato dell'ordine che lo stato del suggerimento vengono aggiornati automaticamente)
 - al momento della prima collocazione (quando l'inventario collegato all'ordine viene collocato)
 - solo su richiesta esplicita del bibliotecario tramite una apposita funzione a menu
- Quando viene inviata la comunicazione all'utente, nei report viene indicato se è stata inviata una email o un sms o nessuna delle due (in questo caso l'utente andrà contattato con altri canali direttamente dall'operatore).
- Nel momento in cui viene inviata all'utente l'email relativa all'arrivo in biblioteca del documento acquisito, può essere <u>creata</u> <u>automaticamente una richiesta di prestito</u> (la biblioteca può decidere se attivare o meno questa opzione) su quel documento per l'utente che ha effettuato il suggerimento:
 - se l'email viene inviata quando l'inventario viene inserito o collocato, poiché l'inventario è collegato all'ordine, che può essere



collegato a sua volta più suggerimenti d'acquisto, verrà inserita una richiesta di prestito solo per l'utente che ha effettuato il primo suggerimento d'acquisto

- se l'email viene inviata dall'operatore con l'apposita funzione a menu dentro il suggerimento d'acquisto, la richiesta di prestito viene inserita solo se il suggerimento è collegato ad un ordine che a sua volta è collegato ad un inventario collocato, prestabile e disponibile.
- A partire dalla videata di dettaglio del suggerimento è ora possibile visualizzare con l'apposita funzione a menu <u>l'iter del suggerimento</u>, che consente di visualizzare le seguenti informazioni: data in cui sono stati registrati i vari stati del suggerimento e operatore che ha effettuato ogni variazione.

4.2. Gestione degli ordini di documenti elettronici

Negli ordini e nelle richieste di offerta (di tipo ordine, ordine permanente e abbonamento) è stato gestito il nuovo attributo **<u>Tipo supporto</u>**, che prevede i seguenti valori:

- Materiale cartaceo (print)
- Materiale elettronico (online)
- Materiale cartaceo e elettronico (print+online)

Alla conferma dell'inserimento di un ordine di tipo abbonamento in cui sia stato valorizzato il tipo supporto "<u>materiale elettronico (online)</u>", <u>non viene proposto l'inserimento dell'abbonamento né la gestione dei fascicoli</u>, che vengono invece mantenuti nel caso in cui il tipo materiale sia cartaceo, cartaceo + elettronico o non valorizzato.

Negli ordini e abbonamenti in cui sia stato valorizzato il tipo supporto "materiale elettronico (online)" oppure "materiale cartaceo e elettronico (print+online)" è gestito il nuovo indicatore "**Attivato accesso alla risorsa online**" che l'operatore può valorizzare quando il fornitore attiva l'accesso alla risorsa online. In questo modo, se il tipo materiale è "materiale elettronico" l'ordine si considera automaticamente ricevuto (viene aggiornato lo stato dell'ordine e viene proposta la chiusura) e non verrà sollecitato.

Nella funzione "<u>Comunicazione ai fornitori - Reclamo ordini</u>" viene gestita una nuova tipologia di lettera "<u>Sollecito attivazione abbonamento con</u> <u>accesso online</u>" (per la configurazione di un testo specifico della lettera è stato aggiunto il tipo supporto elettronico / cartaceo / elettronico e cartaceo nella funzione di configurazione delle lettere a livello di polo e di biblioteca). La lettera verrà prodotta in alternativa a quelle dei normali solleciti, nel caso in cui il tipo di accesso sia "materiale elettronico" o "materiale cartaceo e elettronico". In questo caso verranno considerati sollecitabili gli ordini in cui il flag "Attivato accesso alla risorsa online" non sia stato valorizzato. Se selezionato il flag "utilizzo tolleranza" il sistema confronta la data corrente, in cui viene richiesta la produzione dei solleciti, con quella ottenuta sommando la data di invio dell'ordine al fornitore con il numero di giorni definiti in "Num. giorni tolleranza solleciti abbonamenti online" (nuovo parametro nelle configurazioni generali del polo e della biblioteca): se la tolleranza è stata superata viene effettuato l'invio della lettera di sollecito alla attivazione dell'accesso online.

Il sollecito inviato verrà memorizzato, come per i normali solleciti, nell'iter degli stati dell'ordine.

Il tipo supporto è stato aggiunto tra gli elementi visualizzati nelle liste di ordini ottenute a seguito di una ricerca ed è stato aggiunto come filtro di estrazione in:

- ricerca ordini, richieste d'offerta, buoni d'ordine
- stampa (per il fornitore) di ordini e richieste di offerta
- altre comunicazioni ai fornitori
- lista ordini, lista ordini in ritardo
- statistica ordini

Data Management

• generatore di report e statistiche

Nelle comunicazioni ai fornitori il tipo supporto, se è online o print+online, viene sempre riportato insieme all'ordine.

4.3. Gestione del "pacchetto"

E' stata introdotta la **gestione dei pacchetti**, utili per gestire i pacchetti offerti in sottoscrizione dai distributori che normalmente sono caratterizzati da una particolare denominazione (attribuita dal distributore) e possono contenere documenti relativi a gare d'appalto diverse o fuori gara (quindi con CIG diversi o senza CIG) e a fornitori diversi.

Comunemente sono relativi ad abbonamenti di periodici, ma è stata gestita la possibilità di gestire il pacchetto anche su ordini e ordini permanenti.

I pacchetti possono essere creati in *Acquisizioni > Configurazioni di biblioteca > Gestione pacchetti* e sono caratterizzati da anno, codice, descrizione (la denominazione attribuita dal distributore), data e eventuali note.



Nelle videate di dettaglio degli **ordini** e dei **buoni d'ordine** (comprese le **richieste di offerta**) è quindi possibile comunicare il valore relativo al pacchetto di riferimento (se comunicato sul buono d'ordine verrà ereditato da tutti gli ordini collegati).

Se sono gestiti gli acquisti centralizzati, il centro acquisti può modificare il pacchetto attribuito dalla biblioteca, sul singolo ordine o su più ordini contemporaneamente (in modo analogo all'aggiornamento delle voci di spesa).

Il pacchetto è stato aggiunto come filtro di estrazione in:

- ricerca ordini, richieste d'offerta, buoni d'ordine
- stampa (per il fornitore) di ordini e richieste di offerta
- lista ordini
- statistica ordini
- generatore di report e statistiche

Nelle comunicazioni ai fornitori l'anno e il codice del pacchetto vengono sempre riportati insieme all'ordine.

4.4. Gestione del prezzo cumulativo

E' stato implementato un nuovo campo nel dettaglio dell'ordine per gestire il prezzo cumulativo di un'opera in più volumi. Il prezzo cumulativo dell'ordine non subisce variazioni causate dalla valorizzazione dei prezzi registrati sugli inventari in fase di arrivo del materiale (il valore inventariale e il prezzo di acquisto dell'inventario), ma serve ad impostare i medesimi campi nel caso in cui non siano stati indicati né il prezzo unitario di copertina né il prezzo indicativo dell'ordine.

Il prezzo cumulativo viene suddiviso per il prodotto tra quantità e numero dei volumi indicati nell'ordine. Se questi ultimi campi (quantità e numero dei volumi) risultano non compilati, allora il prezzo cumulativo non viene utilizzato per impostare i prezzi inventariali.

Con l'introduzione del nuovo campo la compilazione dei prezzi inventariali avviene secondo le seguenti modalità:

- se nell'ordine è presente solo il prezzo indicativo, quest'ultimo viene utilizzato per impostare il prezzo di acquisto dell'inventario, con eventuali sconti e/o maggiorazioni;
- se nell'ordine e presente solo il **prezzo unitario**, quest'ultimo viene utilizzato per impostare il prezzo di acquisto nell'inventario;



- se nell'ordine è presente solo il prezzo cumulativo deve essere compilato il numero dei volumi o la quantità; in questo caso viene utilizzato il quoziente per impostare il prezzo di acquisto nell'inventario;
- se nell'ordine è presente solo il prezzo cumulativo ma non sono stati indicati il numero dei volumi o la quantità, il prezzo di acquisto nell'inventario viene impostato il valore 0,00.

4.5. Lista fatture

E' stata gestita una nuova stampa relativa alle fatture registrate in archivio, disponibile in *Acquisizioni > Reports acquisizioni > Lista fatture.*

La stampa prevede i seguenti parametri di estrazione:

- **Biblioteca** (se l'operatore è abilitato in più biblioteche)
- Intervallo di Numero e data della fattura
- Intervallo di **data** della fattura
- **Fornitore**: la ricerca può essere effettuata per codice del fornitore oppure per parte iniziale del nome, cliccando sull'icona di help a destra
- Stato della fattura: Saldata / In pagamento / Sospesa
- **Tipo di documento contabile**: Fattura / Fattura pro-forma / Bolla di accompagnamento / Nota di accredito / Nota di addebito
- Intervallo di Numero e data della protocollo

E' possibile scegliere se ottenere una **Stampa sintetica** (una lista con i soli dati delle fatture) oppure una **Lista dettagliata** che per ogni fattura riporti l'elenco degli **ordini** oppure degli **inventari** collegati, e eventualmente anche i **Documenti contabili collegati**.

Gli **Ordinamenti** disponibili sono per: data fattura / numero fattura / fornitore / stato fattura.

La stampa può essere prodotta nei **Formati**: doc / odt / pdf / xls, ed è possibile scegliere tra l'elaborazione immediata (appena possibile) o in differita, comunicando giorno e orario di esecuzione.

La Lista dettagliata di una fattura e dei suoi ordini o inventari collegati è estraibile anche a partire dalle videate di elenco ordini o inventari collegati alla fattura.

4.6. Legame automatico tra fattura e ordini in fase di collegamento fattura a ordine



E' stata realizzata una nuova funzione che esegue il collegamento automatico tra la fattura collegata all'ordine e l'inventario precedentemente registrato sull'ordine.

La sequenza delle attività nell'iter delle acquisizioni centralizzate, prevede che la biblioteca servita possa ingressare un inventario prima che il centro abbia ricevuto la fattura.

Quando l'operatore del centro riceve la fattura, aggiorna il prezzo effettivo dell'ordine e associa la fattura allo stesso; in questa fase l'operatore dispone di una funzione che permette di valorizzare sull'inventario il collegamento con la fattura e di impostare il prezzo di acquisto dell'inventario con il prezzo effettivo dell'ordine.

Il sistema visualizza una form con il messaggio "<u>Vuoi legare la fattura</u> <u>all'inventario ricevuto impostando il prezzo di acquisto con il prezzo</u> <u>effettivo dell'ordine?</u>" da confermare con SI/NO. In seguito a conferma affermativa vengono eseguiti il collegamento automatico tra fattura e inventario e la valorizzazione del prezzo di acquisto di quest'ultimo. La funzione è stata realizzata anche per biblioteche non servite da un centro d'acquisto.

Si precisa che l'aggiornamento automatico degli inventari viene proposto nei casi in cui la fattura venga collegata a:

ordini semplici per i quali sono stati ricevuti un numero di inventari pari al numero di documenti ordinati (numero di copie per numero di volumi)
ordini di tipo abbonamento (esclusi gli ordini permanenti) relativi ad abbonamenti la cui annata di fascicoli è collegata ad un unico inventario (inventariazione sull'annata).

La fattura viene collegata solo a inventari che non possiedono già un legame con altra fattura.

4.7. Gestione degli inventari delle annate in relazione agli ordini di tipo abbonamento

Per facilitare la gestione degli inventari relativi ad un ordine di tipo abbonamento, sono state realizzate le seguenti funzionalità: - in fase di inventariazione dell'annata di fascicoli di un abbonamento collegato ad un ordine, viene proposta la compilazione automatica del prezzo effettivo dell'ordine con lo stesso importo comunicato come prezzo di acquisto dell'inventario;

- dopo l'inventariazione dell'annata eseguita dalla gestione dell'abbonamento, nel dettaglio dell'ordine collegato è possibile visualizzare l'inventario tramite la



funzione "Documenti arrivati" come nel caso degli ordini normali. In questo particolare caso, l'inventario può essere aggiornato ma non cancellato.

4.8. Gestione condizioni del fornitore differenziate per CIG

E' stata implementata una nuova tipologia di condizioni per il fornitore relativa al Codice Identificativo Gara.

La condizione viene applicata in seguito alla valorizzazione del CIG nell'ordine, utilizzando l'apposito bottone 'Recupera condizioni fornitore' posizionato sulla destra della ragione sociale del fornitore.

La condizione basata sul CIG è prevalente su altre condizioni esistenti altrimenti valide per l'ordine; ad esempio la condizione con il solo CIG viene applicata prima della condizione per tipo documento e natura.

4.9. Funzione di servizio "Cancellazione ordini"

La funzione consente di cancellare automaticamente degli ordini che rispondono ai parametri comunicati (intervallo di data, di numero d'ordine, tipologia, stato, fornitore, ecc.).

Sono presenti anche opzioni aggiuntive per:

- cancellare anche i titoli collegati agli ordini cancellati (se ai titoli non sono collegati altri dati che li rendano non cancellabili)

- mantenere gli ordini e impostare il flag "Non visualizzare in Opac" sui titoli collegati (se ai titoli non sono collegati altri dati che li renderebbero non cancellabili)

E' possibile eseguirla in modalità solo verifica, per produrre solo una stampa senza effettuare le elaborazioni vere e proprie.

4.10. Funzione di servizio "Chiusura ordini cumulativa"

La funzione consente di chiudere automaticamente degli ordini che rispondono ai parametri comunicati, utile nel caso in cui le biblioteche gestiscono l'inventariazione da catalogo invece che dal modulo acquisizioni oppure nel caso degli abbonamenti, che non vengono direttamente inventariati e può quindi succedere che l'ordine rimanga erroneamente aperto. In questo modo anche Opac/SebinaYOU verranno aggiornati, non mostrando più l'informazione della presenza di una acquisizione in corso.



L'operazione può essere effettuata dalla singola biblioteca oppure dal centro acquisti, nel caso siano gestiti gli acquisti centralizzati.

I filtri di estrazione prevedono:

- l'intervallo di numero dell'ordine
- l'intervallo di data di inserimento dell'ordine
- lo stato dell'ordine
- il tipo di ordine: abbonamenti o ordini semplici+permanenti
- il fornitore

Se si elaborano gli ordini di tipo abbonamento verranno presentati come filtri aggiuntivi:

- abbonamento in formato elettronico
- ordine senza abbonamento (anche se cartaceo)

- solo abbonamenti con annata inventariata (se assente l'abbonamento vero e proprio e quindi l'annata di fascicoli verrà controllata la presenza dell'inventario collegato direttamente all'ordine)

- solo se l'inventario è collegato alla fattura

- solo se almeno un fascicolo dell'annata è in stato ricevuto

Si precisa che in caso di chiusura cumulativa di ordini in stato "suggerito" o "stampato" il prezzo effettivo dell'ordine verrà automaticamente compilato con il prezzo indicativo presente sugli inventari e, se la biblioteca gestisce il bilancio, questo verrà aggiornato di conseguenza, spostando gli importi dall' "impegnato" al "fatturato".

E' possibile scegliere di effettuare l'elaborazione in sola verifica, e di operare una selezione manuale, tra gli ordini rispondenti ai parametri di ricerca comunicati, degli ordini su cui eseguire l'elaborazione.

Al termine dell'esecuzione dell'attività richiesta viene prodotto un report con l'elenco degli ordini chiusi.

5. Amministrazione di sistema

5.1. Import biblioteche da Anagrafe Nazionale Biblioteche

E' stata aggiunta la possibilità di importare i dati anagrafici delle biblioteche dall'Anagrafe nazionale delle biblioteche.



×
×
V

La ricerca viene effettuata digitando il codice dell'Anagrafe Nazionale (che può essere scritto nel formato RA0030, come poi verrà memorizzato in SOL, oppure IT-RA0030) nell'apposito campo nella maschera di ricerca e cliccando sulla funzione a menu "**Recupera dall'Anagrafe Nazionale**". Se la biblioteca viene individuata nell'Anagrafe Nazionale e non è presente nell'anagrafe SOL viene proposto di importarla.

Se la biblioteca è già presente nell'anagrafe di SOL, vengono visualizzate a confronto le due schede e viene data la possibilità di aggiornare i dati in polo copiando i dati presenti nell'Anagrafe Nazionale. Se la biblioteca è stata precedentemente cercata e individuata nell'anagrafica di SOL, è possibile verificare i dati di quella biblioteca nell'Anagrafe nazionale utilizzando la funzione a menu "**Verifica dati dall'Anagrafe Nazionale**": vengono visualizzate a confronto le due schede e viene data la possibilità di aggiornare i dati in polo copiando i dati presenti nell'Anagrafe Nazionale.



Amministrazione sistema > Ammin	strazione sistema > Biblioteca		módifica
	Polo Biblioteca Sottosiste	ni - Gruppi el biblioteche Kibliotecari - Operatori del sistema KGruppi di bibliotecari KTipo bibliotecario	
Navon Nocorca Nocorca Carcalla Carcalla Modifica codel polyutistikivitaca Carcalla Verifica dati dall'Anografe Nacionale Verifica dati dall'Anografe Nacionale Associa a pottodisterna Octaglio utanta	Dett receptrati dell'anegrafe nation Codice 150, Home Codice SBH Definition Coll Protocola Teuriono Fas E-mail Uti	IIe IT-RADDAN BIBLIOTECA DI STORIA CONTEMPORAMEA DELL'ENTE CASA ORIANI RAVOR Via C. Ricci 24 Revenna CAP 48100 RA =19 054430386 =19 054430386 =19 0544211417 biburiani@bibn.provincia.ra.R http://www.hondazionecasafiertani.th/modules.php?name=880 Marea	
	Polo di appartenenza + Codice biblioteca = Nome = Didirizze = Città =	RAV RETE DIBLIOTECARIA DE ROMADAA OR Codee Anagrafe Radienale Biblioteche RAUEDO BIBLIOTECA DI STORIA CONTEMPORANILA DELL'ENTE CASA DRIANE Via C. RICEI 26 RAVENNA CAP 18100	
	Provincia Tratefono Ermail Email per servici II Email referente acquisti Essall referente abbonamenti Recapito preferenziale * Uri Note generiche	RAVENNA V Passe * [TALIA +39 054430386 Pair +39 0544213437 bibertaniĝaŭn provincia /s.it. 	<u> </u>

Perché la biblioteca venga importata deve avere un codice di polo esistente. Se la biblioteca non è in SBN verrà recuperata nel polo configurato nel parametro "*Polo temporaneo di default per le biblioteche recuperate dall'anagrafe nazionale*" sul tipo servizio "BO ANAG: Gestione Polo/Biblioteca/Bibliotecari".

E' inoltre possibile configurare che in fase di import di una biblioteca venga creato automaticamente l'utente collegato (parametro "*Nuova biblioteca crea anche entità utente*" sul tipo servizio "BO ANAG: Gestione Polo/Biblioteca/Bibliotecari").

5.2. Modifica codici polo/biblioteca

Nell'anagrafica delle biblioteche è ora possibile, per le biblioteche extra-polo, modificare codice polo e codice biblioteca, funzione utile nel caso in cui una biblioteca preesistente si aggreghi ad un polo sbn oppure cambi polo sbn. La modifica può essere effettuata tramite l'apposita funzione a menu "Modifica codici polo/biblioteca" visibile in fase di modifica dei dati anagrafici della biblioteca.

	Data Management		Bollettino di release 3.1		Rev. 0 del 21 Pag. <i>36 د</i>	Rev. 0 del 21/09/2015 Pag. <i>36 di 39</i>	
		Polo Biblioteca	Sottosistemi - Grup	pi di biblioteche Bibliotecari - Operal	tori del sistema 🔾 Gruppi di bil	bliotecari) (Tipo	
0	Nuovo	Contractor to A transmission		1			
0	Ricerca	Polo di appartenenza	* N58	BIBLIOTECHE NON SBN			
0	Cancella	Codice biblioteca	* 85	Codice Anagrafe Nazionale Bibliotec	ind:		
0	Modifica codici polo/biblioteca	Nome	BIBLIOT	ECA SANORJANA		~	
o	Codici biblioteca	and the second				1	
0	Associa bibliotecario	Indirizzo	* Via San	Giovanni apostolo, 30			
0	Aseocia a sottosistema						
0	Dettaglio utente	Città	- MILANO		CAP		
		Provincia	MILANO		Paese	- ITALIA	
			-				

_ _ _

La modifica viene impedita se esiste già in anagrafica una biblioteca con i codici di polo e di biblioteca comunicati.

6.Generatore di report e statistiche

Nel generatore di report e statistiche personalizzate sono state aggiunte nuove entità da elaborare e nuovi attributi per le entità già presenti. **Nuove entità e relativi attributi**:

• Ordini

SELEN PA

- Anno e numero di ordine/ordine permanente/abbonamento
- o Anno e numero del buono
- Pacchetto (anno/codice/descrizione)
- o CIG
- Numero e data protocollo
- Numero delibera
- o Biblioteca
- Codice cliente
- Indirizzo di spedizione
- Centro acquisti
- o Data dell'ordine
- o Urgenza
- Data di previsto arrivo
- Sollecitabile SI/NO
- o Data ultimo sollecito
- Stato dell'ordine
- Tipo di acquisizione
- Tipo supporto (online/cartaceo/cartaceo+online)
- Stato di disponibilità
- Prezzi (indicativo; unitario di copertina; cumulativo; effettivo)
- Valore cambio e prezzi in valuta (indicativo; unitario di copertina; cumulativo; effettivo)
- Rif. bilancio: anno/capitolo/voce di spesa



- Fornitore (codice/descrizione)
- Note per il fornitore
- Note interne
- Utente (codice/nome)
- Numero ordini
- Fatture
 - o Numero e data della fattura
 - Numero e data di protocollo fattura
 - o Biblioteca
 - Data invio all'amministrazione
 - Tipo documento contabile
 - o Stato fattura
 - Fattura a pacchetto si/no
 - o Tipo pagamento
 - Percentuale di sconto
 - Percentuale di IVA
 - Importi (totale fattura; spese accessorie; spese commissioni)
 - Valore cambio e importi in valuta (totale fattura; spese accessorie; spese commissioni)
 - o Rif. bilancio: anno/capitolo/voce di spesa
 - Fornitore (codice/descrizione)
 - o Note
 - Numero fatture
- Copie digitali ReteINDACO:
 - N. copie acquistate
 - Data acquisto prima copia
 - Totale prestiti disponibili
 - Prestiti esauriti SI/NO
 - o Proprietario

Nuovi attributi per entità già previste

- Titoli:
 - Dati area 0:
 - Forma contenuto
 - Tipo mediazione
 - Tipo contenuto
 - Movimento
 - Dimensionalità
 - Sensorialità
 - o Forma letteraria testo moderno
 - Forma letteraria testo antico
 - Dati specifici audiovisivi:
 - Tipo video



- Supporto del suono
- Larghezza o dimensioni
- Forma della pubblicazione o distribuzione
- Tecnica videoregistrazione e film
- Forma di presentazioni immagini in movimento
- Forma di pubblicazione di videoregistrazioni
- Forma di presentazione di videoregistrazioni
- Materiale di emulsione di base
- Materiale di supporto secondario
- Standard di emissione
- Versione
- Elementi della produzione
- Specifiche categorie di colore film
- Emulsione della pellicola
- Composizione della pellicola
- Tipo di suono per immagini in movimento
- Tipo pellicola o stampa
- Velocità
- Tipo suono
- Larghezza solco
- Dimensioni
- Larghezza nastro
- Configurazione nastro
- Tecnica di registrazione
- Tipo disco
- Tipo materiale
- Tipo taglio
- Materiale di accompagnamento
- Materiale testuale di accompagnamento
- Durata registrazioni sonore spartiti(hhmmss)
- Forma di pubblicazione
- Speciali caratteristiche di riproduzione
- Dati specifici musica:
 - Tipo testo per la registrazione sonora
- Soggetti:
 - o Livello
 - o Note
- Classificazioni:
 - Note
- Inventari:
 - o Data inserimento gg/mm/aaaa
 - Tipo Dati copia
 - Nota Dati copia
 - Diritti morali



- Diritti d'uso
- Tiratura (tipo/numero)
- Filigrana collegata
- Nota filigrana
- Consistenze:
 - Segnatura
- Possessori:
 - Tipo possessore
 - Nota legame con inventario
 - Periodo
- Dati utenti:
 - Ente di rilascio (del documento di identità)

7.Import/Export

7.1. Import/Export del possessore

E' stata aggiunto al tracciato unimarc dei record bibliografici esportabili da Sebina OpenLibrary il dato del possessore collegato in SOL agli esemplari (e quindi agli inventari).

Il possessore viene scaricato tra i legami di responsabilità (etichette 702 o 712) con relator code 390 (possessore) o 320 (provenienza).

Per mantenere una correlazione con l'esemplare fisico, il possessore viene seguito da un sottocampo nel quale vengono riportati i dati della copia, nel formato stabilito da SBN:

Codice ISIL della biblioteca di collocazione (IT- + codice anagrafico della biblioteca) seguito da uno spazio Sezione di collocazione Collocazione Specificazione della collocazione Carattere "/" seguito dalla sequenza di collocazione, solo se quest'ultima è diversa da spazio

Esempio:

Possessore: Guicciardini, Piero

Codice anagrafico della biblioteca di collocazione ="FI0098", Sezione di collocazione="Guicc.", Collocazione ="1.4", Specificazione della collocazione=", *Sequenza di collocazione="2.16"*

702 ##\$aGuicciardini \$b, Piero \$f<1808-1886>\$3CFIT000037\$4390\$5IT-FI0098 Guicc.1.4/2.16