

# SebinaNEXT

Corso avanzato

**11/14 novembre 2024** orario 9-13 / 14-16


**18/21 novembre 2024** orario 9-13 / 14-16

# PROGRAMMA

sebinanext  
MOD POLO PROVINCIALE MODENESE

TRIAL

AD MODENA BIBLIOTECA CIVICA DELFINI ▾

Corsi Next Operatore   
09/11/2024



Biblioteche

Luoghi della cultura

- Gestione inventari
- Gestione collocazioni
- Ripristina inventario
- Stampa catalogo e bollettino, statistiche titoli, stampa registri, statistiche inventari

## Impostazioni>Servizi

- Config. generali Circolazione
  - Regole
- Comunicazioni Circolazione
  - Calendario chiusure
  - Parametri Circolazione
  - ILL, DD e riproduzioni

## Impostazioni>Catalogo

- Config. generali di biblioteca
  - Serie inventariali
  - Sezioni di collocazione
- Collocazioni controllate
  - Formati per sezioni

# MENU DELLE FUNZIONI

## SERVIZI>ANAGRAFICHE>BIBLIOTECHE

Questa funzione permette:

- modificare l'anagrafica della propria biblioteca **solo nei campi relativi ai recapiti telefonici e di posta elettronica** (gli altri dati sono soggetti a validazione crittografica e possono essere inseriti e modificati solo dai tecnici di DM Cultura. Qualora doveste modificare altri dati inviate la richiesta al coordinamento di Polo a [info@bibliomo.it](mailto:info@bibliomo.it))
- gestire e/o modificare l'anagrafica delle biblioteche extra-polo
- ricercare in Anagrafica Biblioteche (**N.B.** di default è selezionato il Polo MOD pertanto la ricerca per nome verrà fatta solo tra le biblioteche del polo selezionato. Ricordatevi di modificare/deselezionare il Polo per fare una ricerca in un diverso Polo)

Prima di creare una biblioteca fare sempre la ricerca all'interno dell'Anagrafica biblioteche.

Se conoscete i codici di Polo potete utilizzarli e diventa una ricerca esatta; se la ricerca con i codici non dà risultati provate anche la *Ricerca per nome* selezionando dal menu a tendina *Ricerca per parole*.


Se la biblioteca è in anagrafica:

> controllare che i dati siano corretti ed aggiornati confrontandoli con quelli del sito Anagrafe delle Biblioteche Italiane <https://anagrafe.iccu.sbn.it/it/>

> se alcuni dati sono da modificare cliccate su *Modifica* nel menu di dx, apportate le modifiche e cliccate su *Conferma*

> se dovete modificare i codici (polo e/o biblioteca) cliccate prima su *Modifica* e poi su *Modifica codici polo/biblioteca*

> controllate che ci sia l'utente biblioteca collegato (necessario perché funzioni ILL) cliccando sul menu di dx *Dettaglio utente*. SE NON c'è la scheda corrispondente si presenterà questa schermata:



The screenshot shows a web interface for library management. At the top left, there is a star icon and the text 'Biblioteche' with a dropdown arrow. To the right are two green buttons: 'Nuova ricerca' and 'Modifica ricerca'. Below this is a table with the following columns: 'Codice', 'Cognome/Nome o Denominazione Ente o Ragione sociale', 'Tipo', 'Pers.', and 'Data nascita'. The first row of data contains: 'BIBL. ISTITUTO MANTOVANO DI STORIA CONTEMPORANEA. MANTOVA', 'Biblioteca', and 'G'. A large red arrow points to the name of the library. In the bottom right corner of the table area, there is a grey button with a left-pointing arrow and the text 'Esci'.

Codice	Cognome/Nome o Denominazione Ente o Ragione sociale	Tipo	Pers.	Data nascita
	BIBL. ISTITUTO MANTOVANO DI STORIA CONTEMPORANEA. MANTOVA	Biblioteca	G	

Cliccando sul nome della biblioteca si aprirà un pop-up con questo testo *“L’anagrafica selezionata non è un utente, proseguendo con questa operazione verranno inseriti i dati necessari per rendere l’anagrafica selezionata un utente. Continuare?”*, cliccate su *Conferma* e verrà creata l’anagrafica utente/ente che permetterà il corretto funzionamento dei prestiti ILL.

# MENU DELLE FUNZIONI

## SERVIZI>ANAGRAFICHE>BIBLIOTECHE

Se la biblioteca **NON** è in anagrafica:

> potete provare l'import dall'**Anagrafe delle Biblioteche Italiane**: la ricerca nell'Anagrafe delle Biblioteche Italiane avviene comunicando il codice dell'anagrafe nazionale (può essere scritto nel formato RA0030 oppure nel formato internazionale IT-RA0030) nell'apposito campo nella maschera di ricerca e cliccando sulla funzione del menu di dx *Recupera dall'Anagrafe Nazionale*. Se la biblioteca viene individuata nell'Anagrafe Nazionale e non è presente nell'anagrafe SebinaNEXT viene proposto di importarla. Se la biblioteca è già presente nell'anagrafe di SebinaNEXT, 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 tramite il pulsante *Allinea*. Perché la biblioteca venga importata deve avere un codice di polo esistente. **Attenzione**: una volta catturati/allineati i dati modificate il minuscolo in maiuscolo e antepone la città all'intestazione.

> in alternativa potete **creare manualmente** una biblioteca extra-polo partendo dalla funzione *Nuovo* del menu di dx. I dati che compongono una scheda anagrafica di biblioteca sono i seguenti, reperibili dal sito ICCU <https://anagrafe.iccu.sbn.it/it/>:

- Polo di appartenenza: selezionabile dal menù a tendina (se il polo non è presente, occorre crearlo nell'Anagrafica dei Poli, contattare il Coordinamento a [info@bibliomo.it](mailto:info@bibliomo.it))

- Codice biblioteca: formato da due caratteri alfanumerici
- Codice Anagrafe Nazionale Biblioteche nel formato H-B00098
- Nome (antepoendo la città/paese): es. **BOLOGNA** BIBLIOTECA UNIVERSITARIA **in stampato maiuscolo**
- Indirizzo (es. VIA ZAMBONI 33-35) **in stampato maiuscolo**
- Città **in stampato maiuscolo**
- CAP
- Provincia
- Paese, selezionabile dal menù a tendina (precompilato con il valore Italia)
- Telefono
- Email
- Email per servizi ILL
- Url (solo se permalink, evitare pagine news siti)
- Note generiche es. nome di un referente per il servizio ILL
- Registra la biblioteca anche come utente **SELEZIONARE!**



### **Attenzione:**

se una biblioteca non è in SBN va comunque creata l'anagrafica in Sebina utilizzando i codici Polo **NSB** (non in SBN) oppure, se non sono più disponibili codici liberi, **NS2** Altre biblioteche non SBN.

Se entrambi i codici sono pieni scrivete a [info@bibliomo.it](mailto:info@bibliomo.it) per la creazione di un nuovo codice polo NON SBN.

**N.B.:** per cancellare una biblioteca o un utente/ente biblioteca correlato alla scheda biblioteca contattare il Coordinamento di Polo scrivendo a [info@bibliomo.it](mailto:info@bibliomo.it)



### **Esercitazioni su TRIAL:**

1. ricercare in Sebina una biblioteca a scelta tra queste  
<https://www.iccu.sbn.it/it/SBN/poli-e-biblioteche/polo/LO1-Polo-regionale-Lombardia/>  
e verificare se è stato creato il legame con l'utente/ente
2. ricercare una biblioteca attraverso il Codice ISIL e provare la ricerca in Anagrafe Biblioteche Italiane + eventuale Allineamento. Scegliere una biblioteca dal Polo VIA:  
<https://www.iccu.sbn.it/it/SBN/poli-e-biblioteche/polo/VIA-Polo-bibliotecario-regionale-del-Veneto/>
3. creare una nuova biblioteca nel Polo LO1 identificando nell'elenco sopra una biblioteca non ancora esistente nella nostra banca dati Sebina

# MENU DELLE FUNZIONI

**CATALOGO>GESTIONE ESEMPLARI>GESTIONE INVENTARI**  
**CATALOGO>GESTIONE ESEMPLARI>GESTIONE COLLOCAZIONI**

Nella Wiki di lavoro del Polo MOD nel menu *SebinaNEXT>Catalogo* trovate una pagina dedicata a queste funzioni (ricordate prima di accedere alla Wiki con le vostre credenziali, se non le avete richieste cliccate [QUI](#) e compilate il modulo online):

[Gestione inventari e gestione collocazioni nella Wiki](#)

## **Gestione inventari**

Questa funzione consente di effettuare ricerche sugli inventari della biblioteca di lavoro (o di altre biblioteche a cui l'operatore è abilitato). A partire dall'elenco degli inventari estratti è possibile modificarli singolarmente o cumulativamente, attraverso le funzioni nel menu di dx.

### ***Sostituzione dati inventario***

Attenzione alla parte in alto del pop-up che si apre; se lasciate i dati di default verrà lanciata una simulazione e le modifiche richieste non saranno eseguite.



## Sostituzione dati dell'inventario

- Aggiorna inventari selezionati    Aggiorna tutti gli inventari estratti (N.inv. 40)
- Simulazione    Esecuzione

>*Serie da impostare*: di default la sostituzione viene effettuata solo se l'inventario non ha movimenti in corso; è comunque possibile decidere di procedere ugualmente. È disponibile anche l'opzione *Ricalcola inventario* che, oltre a cambiare la serie inventariale, assegna un nuovo numero di inventario nel caso in cui l'inventario spostato esista già nella serie inventariale di arrivo. Se non selezionata questa opzione, l'inventario già presente nella serie inventariale di arrivo non verrà spostato.

>*stato della copia*

>*tipo provenienza*

>*tipo materiale*

>*visibilità in Opac*

>*da*

*scartare*

>Precisazione inventario

>Nota interna

Lanciata l'esecuzione, il sistema produrrà un report con l'esito delle sostituzioni effettuate; è possibile decidere di posticipare l'esecuzione dell'attività scegliendo il tipo di elaborazione in Differita e comunicando giorno e ora.



**Esercitazioni su TRIAL:** modifica massiva della visibilità in Opac di una sezione di una biblioteca in cui sei abilitato.

### ***Sostituzione dati collocazione***

Anche in questo caso prestare attenzione alla parte alta del pop-up.

I dati che è possibile modificare sono i seguenti:

>**sezione. È possibile scegliere di procedere o meno nel caso in cui il tipo collocazione della sezione di partenza e quello della sezione di destinazione non siano gli stessi.**

>collocazione

>specificazione



**Esercitazioni su TRIAL:** creare una worklist e, a partire da un elenco di documenti caricati da questa worklist, modificare massivamente la sezione.

### ***Aggiorna legami***

La funzione permette di:

>selezionare il *tipo di entità* (possessore o filigrana)

>selezionare il *tipo di modifica* (crea legame/cancella legame)

>comunicare l'identificativo dell'entità da collegare (o di cui cancellare il legame) utilizzando eventualmente il pulsante di help di fianco al campo oppure scegliere l'opzione "cancella tutti"

**N.B.:** questa funzione esegue operazioni **sui legami solo in polo**, cioè **non condivisi con l'Indice SBN** (che potranno continuare ad essere modificati sul singolo titolo).

### ***Aggiorna dati copia***

La funzione consente di:

>selezionare il *tipo di modifica* (aggiungi solo se non presente, che aggiunge i nuovi legami/aggiungi o aggiorna se già presente, che aggiorna tutti i dati e lo aggiunge se non c'è/cancella)

>selezionare il *tipo di dato* (Note e decorazioni, Legatura, Stato di conservazione, Proposta di restauro, Tiratura, Variazioni inventariali, Nota di revisione)

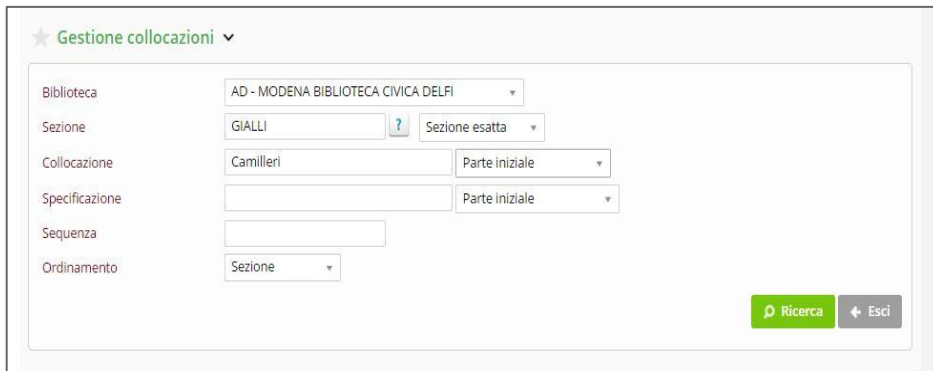
>comunicare una breve descrizione da impostare nel dato copia selezionato.

## Gestione collocazioni

Questa funzione permette di selezionare una determinata partizione di patrimonio individuata attraverso i dati della stringa di collocazione e, successivamente, di riscrivere direttamente i soli dati di collocazione.

Partendo dalla maschera iniziale, vanno selezionati i criteri di estrazione del mio patrimonio che devo modificare, in base alle diciture presenti nei 4 campi della segnatura; per ogni campo è possibile cercare per parte iniziale oppure per parole esatte.

Per esempio, se cercassi tutti i libri collocati presso la Biblioteca Delfini nella sezione GIALLI e che riportano l'autore Camilleri nella collocazione (allo scopo, per esempio, di ricollocarle in una nuova sezione apposita, modificare i dati su Sebina e ristampare tutte le etichette), dovrei inserire questi descrittori per la ricerca:



The screenshot shows a web interface for 'Gestione collocazioni'. It features several input fields and dropdown menus for search criteria:

- Biblioteca:** A dropdown menu with 'AD - MODENA BIBLIOTECA CIVICA DELFI' selected.
- Sezione:** A text input field containing 'GIALLI', a help icon (?), and a dropdown menu for 'Sezione esatta'.
- Collocazione:** A text input field containing 'Camilleri' and a dropdown menu for 'Parte iniziale'.
- Specificazione:** A text input field and a dropdown menu for 'Parte iniziale'.
- Sequenza:** An empty text input field.
- Ordinamento:** A dropdown menu with 'Sezione' selected.

At the bottom right, there are two buttons: a green 'Ricerca' button with a magnifying glass icon and a grey 'Esci' button with a left arrow icon.

Una volta ottenuto il risultato, cliccando su *Modifica lista* (menu di dx) diventeranno modificabili tutti i campi che compongono la stringa della segnatura, permettendo così una modifica cumulativa semiautomatica molto più veloce rispetto alla modifica dei singoli inventari partendo dalla *Gestione catalogo* e/o dalla *Situazione documento*.

**N.B.:** diversamente da *Gestione inventari* si può cercare anche solo per parte iniziale e non è obbligatorio compilare tutti i dati di collocazione, specificazione e sequenza.

Es.: voglio cercare nella biblioteca di San Prospero tutti i volumi che hanno specificazione GUI nella sezione SP

★ Gestione collocazioni ▾ Nuova ricerca Chiudi

Biblioteca: SP - SAN PROSPERO BIBLIOTECA COMUNA

Sezione: SL ? Parte iniziale ▾

Collocazione:  Parte iniziale ▾

Specificazione: GUI ? Parte iniziale ▾

Sequenza:

Ordinamento: Sezione ▾

Ricerca Esci

Con *Gestione inventari* non me lo permetterebbe, mi darebbe errore

✖ Collocazione 'da', obbligatoria  
Collocazione 'a', obbligatoria

★ Gestione inventari ▾

Biblioteca: SP - SAN PROSPERO BIBLIOTECA COMUNA

N.inventario da:  ✖ a:  ✖

Codice alternativo da:  a:

Sezione da: SL ? a: SL ?

Da Collocazione:  / Specificazione: GUI

A Collocazione:  / Specificazione: GUI

# MENU DELLE FUNZIONI

## CATALOGO>GESTIONE ESEMPLARI>RIPRISTINA INVENTARIO

Funzione da utilizzare **per recuperare un inventario sottoposto a scarto inventariale o cancellazione** .

Per procedere con il recupero di un inventario è sufficiente digitare l'eventuale serie inventariale, il numero e l'eventuale appendice. Cliccando su *Ricerca* il sistema visualizza la collocazione dell'inventario, la precisazione inventariale e il titolo del documento.

**Attenzione:** in seguito a *Conferma* vengono ripristinati l'inventario e la collocazione attribuiti all'inventario al momento dello Scarto/Cancellazione; verificare che siano ancora validi ed eventualmente modificare. Verificare anche i dati di circolazione e stato copia.

Perché possa essere recuperato, occorre che l'inventario sia stato o scartato (tramite la funzione di Revisione inventariale o tramite lo Scarto tradizionale) oppure cancellato.

Se il titolo a cui era collegato l'inventario al momento dello scarto è stato cancellato insieme all'inventario, è possibile effettuare il ripristino contestualmente al recupero dell'inventario.

Se il titolo è provvisto del BID, identificativo di condivisione del titolo in Indice, il sistema verifica che lo stesso sia ancora presente in Indice:

- > in caso positivo il titolo viene recuperato insieme al BID e localizzato nella biblioteca per Possesso e Gestione;
- > se il titolo non è più presente in Indice, allora il recupero avviene senza il BID e naturalmente senza localizzazione.

**Attenzione:** l'inventario ripristinato è, dal punto di vista della circolazione del documento, un nuovo inventario, pertanto in "Situazione documento storica" non vengono visualizzati movimenti.

Un inventario ripristinato può essere inserito in una nuova lista di revisione.

# MENU DELLE FUNZIONI

## CATALOGO > REPORT E STATISTICHE DATI BIBLIOGRAFICI

### **Stampa catalogo e bollettino**

**Report di descrizioni bibliografiche di risorse presenti nel catalogo** della biblioteca, sistema o sottosistema (se abilitati).

Combinando i diversi parametri è possibile ottenere diverse tipologie di report, ad es.: stampa catalogo, stampa di una sezione del catalogo della biblioteca, stampa titoli per autore, stampa titoli contenuti, stampa spogli, lista di titoli di raggruppamento, lista di titoli per livello catalografico, lista di titoli non inventariati, ecc. Utilizzando i parametri di estrazione relativi agli inventari permette di ottenere anche il bollettino degli ultimi acquisti.

**Attenzione:** per questa statistica non è disponibile la stampa in .xls ed è **obbligatoria l'elaborazione in differita** tranne per piccole porzioni di patrimonio.

I parametri su cui va posta l'attenzione sono:

- parametri di **estrazione**, che permettono di scegliere quali titoli si desidera stampare
- parametri di **ordinamento**, che permettono di decidere in che modo i titoli estratti dovranno essere ordinati nel report
- parametri di **output** che permettono di comunicare quali dati stampare relativi ai titoli estratti, la selezione degli indici a corredo del report, i parametri di stampa



>parametri di **estrazione**: è possibile scegliere quali titoli stampare utilizzando i parametri contenuti nelle schede *Filtri base*, *Altri filtri*, *Musica*, *Grafica*, *Cartografia*, *Audiovisivi*

★ **Stampa catalogo e bollettino** ▼

Filtri base Altri filtri Musica Grafica Cartografia Audiovisivo Output

Elaborazione a livello di  Biblioteca  Sistema  Sottosistemi

N. inventario da  1 a   999999999

Data inventariazione da gg/mm/aaaa a gg/mm/aaaa

Data prima collocazione da gg/mm/aaaa a gg/mm/aaaa

**Attenzione:** se si comunica un **intervallo di inventari**, di **data di inventariazione** o di **data di collocazione**, verranno estratti i titoli inventariati. **Non saranno estratti i titoli senza inventari** (monografie superiori o intermedie, periodici non inventariati, collane, titoli uniformi o di accesso alternativo). Per ottenere in lista anche i titoli non inventariati, scegliere l'opzione *Sistema* oppure scegliere l'opzione *Biblioteca*, ma senza comunicare nessun intervallo di inventario o di data di inventariazione o di collocazione.



**Esercitazione su TRIAL:** selezionare una piccola sezione della propria biblioteca e chiedere di avere i titoli con anno di pubblicazione 2021 completi di inventario e collocazione.

# MENU DELLE FUNZIONI

## *CATALOGO>REPORT E STATISTICHE DATI BIBLIOGRAFICI* *CATALOGO>REPORT E STATISTICHE DATI DI ESEMPLARE*

### **Statistiche titoli**

La funzione permette di estrarre delle statistiche sui titoli presenti nel catalogo.

### **Stampa registri**

Da questa funzione è possibile produrre registri per la gestione amministrativa della biblioteca:

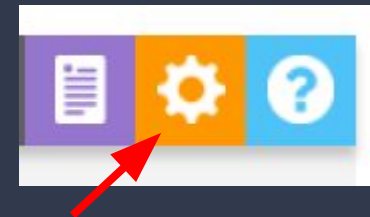
- registro cronologico d'entrata: elenco di inventari con informazioni patrimoniali correlate
- registro topografico analitico: elenco analitico di inventari ordinati per collocazione
- registro topografico sintetico: elenco sintetico di inventari ordinati per collocazione
- registro di ingresso: elenco di inventari con informazioni catalografiche correlate
- registro inventari II categoria: elenco di inventari (II categoria = Libri e materiale bibliografico) di solito non utilizzato
- registro mastro fornitori: elenco di inventari suddivisi per fornitore
- registro personalizzabile: elenco di inventari in cui sono presenti tutti i parametri di estrazione, di ordinamento e di scelta delle informazioni da stampare dei precedenti registri, per poterli combinare nel modo desiderato dal bibliotecario.

### **Statistiche inventari**

- La funzione permette di estrarre delle statistiche sugli inventari presenti nel catalogo, quindi conteggia tutti gli inventari **presenti nel catalogo**.

# MENU DELLE IMPOSTAZIONI

## *SERVIZI>CONFIG. GENERALI CIRCOLAZIONE*



La funzione consente di gestire le configurazioni generali della componente *Servizi>Circolazione documenti* del menu delle funzioni.

### **Premessa**

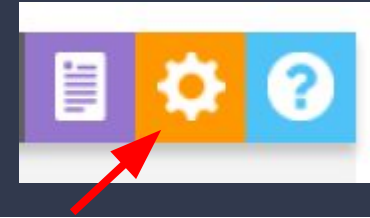
Se la biblioteca non ha mai specializzato le singole configurazioni, **troverà quelle ereditate dal Polo o dal Sottosistema**. Qualsiasi modifica effettuata a livello di polo o sottosistema verrà anch'essa ereditata a livello di biblioteca.

Se la biblioteca o il sottosistema intendono gestire una configurazione in modo autonomo posso farle utilizzando il pulsante *Specializza per biblioteca* o *Specializza per Sottosistema* (mettendo configurazioni a livello di sottosistema, solo per gli operatori abilitati).

Se si desidera cancellare una configurazione per ereditare quella del livello superiore, è possibile utilizzare il pulsante *Elimina la specializzazione*.

# MENU DELLE IMPOSTAZIONI

## SERVIZI > CONFIG. GENERALI CIRCOLAZIONE



Poniamo attenzione soprattutto alle seguenti impostazioni:

> **Gestione** **abilitazione/disabilitazione** **utente**  
Se c'è il flag su *attiva* in seguito alla procedura di Controllo prestiti, gli utenti che risultano avere **prestiti scaduti non ancora restituiti** vengono automaticamente disabilitati al prestito.

Sono possibili due tipologie di tolleranza:

1. Tipo tolleranza *Num. solleciti*

Gli utenti verranno disabilitati nel momento in cui ricevono un numero di solleciti superiore a quanto indicato in *Numero di solleciti tollerati*. Ad es. se il numero di solleciti tollerati è uguale a 3 l'utente verrà disabilitato contestualmente al quarto sollecito.

Gestione abilitazione/disabilitazione utente

attiva

Tipo tolleranza **Num. solleciti** Numero di solleciti tollerati **3**

Tramite la configurazione *Riabilita al rientro di tutti i prestiti: scaduti / sollecitati oltre la tolleranza*, è possibile scegliere se la riabilitazione automatica avverrà al momento della restituzione:

- dell'ultimo dei documenti il cui prestito risultava scaduto (*scaduti*)
- oppure dell'ultimo dei documenti *sollecitati oltre la tolleranza*

## 2. Tipo tolleranza *Num. giorni di ritardo*

Gli utenti verranno disabilitati al superamento del numero di giorni di ritardo superiore a quanto indicato in *Giorni di ritardo tollerati*. Ad es. se il numero di giorni di ritardo tollerati è uguale a 60 l'utente verrà disabilitato al 61esimo giorno di ritardo.

attiva

Tipo tolleranza  Giorni di ritardo tollerati  Conta solo giorni di apertura della biblioteca

Con l'opzione **Conta solo giorni di apertura della biblioteca** è possibile scegliere di considerare nel conteggio dei giorni di ritardo solo i giorni di apertura della biblioteca configurati in *Calendario chiusure*. Ad es. se il numero di giorni di ritardo tollerati è uguale a 3, il prestito scade di venerdì e la biblioteca è chiusa la domenica, l'utente verrà disabilitato il mercoledì. La riabilitazione avverrà automaticamente al momento della restituzione dell'ultimo dei documenti il cui prestito risultava scaduto.

## > **Gestione sospensione utenti con prestiti scaduti**

Se c'è il flag su *attiva* in seguito alla procedura di Controllo prestiti, gli utenti che risultano avere **prestiti scaduti non ancora restituiti** vengono automaticamente sospesi dal prestito per periodi prefissati o in proporzione al numero di giorni di ritardo (una volta attivato il servizio comparirà nel menu di dx **Configura sospensioni** che permette di definire una tabella di durate di sospensioni proporzionale al numero di giorni di ritardo nella restituzione oppure per periodi prefissati).

*Lettore ritardatario in biblioteca, sospensione a livello di:*  
in caso di rientro di prestiti scaduti nella biblioteca di lavoro, indica a quale livello avviene la sospensione degli utenti. I valori possibili sono:

**Polo:** l'utente verrà sospeso in tutte le biblioteche del polo che abbiano scelto l'opzione Polo nella configurazione successiva;

**Sottosistema:** l'utente verrà sospeso in tutte le biblioteche del sottosistema di appartenenza che abbiano scelto l'opzione Sottosistema nella configurazione successiva;

**Biblioteca:** l'utente verrà sospeso solo nella biblioteca corrente.

*Sospendi il Lettore in biblioteche se è ritardatario nel:*  
indica a quale livello una biblioteca consente ad altre biblioteche di intervenire sulle sospensioni dei propri utenti. I valori possibili sono:

**Polo:** l'utente verrà sospeso nella biblioteca corrente se il rientro di prestiti scaduti avviene in una qualsiasi biblioteca del polo che abbia scelto l'opzione Polo nella configurazione precedente;

**Sottosistema:** l'utente verrà sospeso nella biblioteca corrente se il rientro di prestiti scaduti avviene in una qualsiasi biblioteca del sottosistema di appartenenza che abbia scelto l'opzione Sottosistema nella configurazione precedente;

**N.B.:** non viene selezionata nessuna delle opzioni precedenti, l'utente verrà sospeso solo al rientro di prestiti scaduti nella biblioteca corrente.

Esempi:

> se la biblioteca desidera configurare **periodi di sospensione fissi (indipendenti dal numero di giorni di ritardo)** può creare regole di questo tipo:

*Giorni di ritardo da: 1 Giorni di sospensione: 30 Coefficiente: 0*

*Giorni di ritardo da: 10 Giorni di sospensione: 60 Coefficiente: 0*

significa che la durata della sospensione sarà sempre di 30 gg se il prestito è in ritardo da almeno un giorno, mentre la durata della sospensione sarà sempre di 60 giorni se il prestito è in ritardo da 10 giorni in avanti.

>Se la biblioteca desidera **configurare periodi di sospensione fissi, aumentati del numero di giorni di ritardo** può creare regole di questo tipo:

*Giorni di ritardo da: 1 Giorni di sospensione: 30 Coefficiente: 1*

significa che la durata della sospensione sarà di 30 giorni più il numero di giorni di ritardo, ad es. per un ritardo di 5 giorni la sospensione sarà di 35 giorni, per un ritardo di 10 giorni sarà di 40 giorni e così via

>Se la biblioteca desidera configurare **periodi di sospensione proporzionali al numero di giorni di ritardo** può creare regole di questo tipo:

*Giorni di ritardo da: 1 Giorni di sospensione: 0 Coefficiente: 1*

*Giorni di ritardo da: 10 Giorni di sospensione: 0 Coefficiente: 2*

significa che la durata della sospensione sarà pari al numero di giorni di ritardo moltiplicato per il coefficiente: se il prestito è in ritardo da almeno un giorno fino a 9 giorni di ritardo la sospensione sarà uguale ai giorni di ritardo, ad es. per 5 giorni di ritardo ci sarà una sospensione di 5 giorni, per 7 giorni di ritardo sarà di 7 giorni.

Se il prestito è in ritardo da 10 giorni in avanti la sospensione sarà doppia rispetto ai giorni di ritardo.



**Esercitazioni su TRIAL:** vediamo insieme la configurazione nella biblioteca di Castelnuovo CA.



>Se la biblioteca desidera configurare periodi di sospensione **misti**, quindi in parte proporzionali al numero di giorni di ritardo fino a n. giorni di ritardo e in parte con periodi di sospensione **fissi** per un numero maggiore di giorni di ritardo, può creare regole di questo tipo:

*Giorni di ritardo da: 1 Giorni di sospensione: 0 Coefficiente: 1*

*Giorni di ritardo da: 90 Giorni di sospensione: 365 Coefficiente: 0*

Significa che la durata della sospensione sarà pari al numero di giorni di ritardo se il prestito è in ritardo da un giorno fino a un massimo di 89 giorni: ad es. per 5 giorni di ritardo ci sarà una sospensione di 5 giorni, per 10 giorni di ritardo sarà di 10 giorni e così via. Se il prestito è in ritardo da 90 giorni in avanti la sospensione sarà fissa di 365 giorni.

### **Regole specifiche per sospensioni**

È inoltre possibile definire regole per il **calcolo automatico della durata delle sospensioni personalizzate in base ai dati dell'utente** (Tipo utente, Tipo provenienza, etc.) e **ai dati del documento in prestito** (Tipo circolazione, Sezione di collocazione, etc.), anche in combinazione tra loro, per ogni tipo movimento (prestito esterno, prestito notturno, prestito interbibliotecario, prestito intersistemico).

Per configurare le sospensioni, vista la complessità della funzione, suggeriamo di prendere un appuntamento con il Polo scrivendo a [info@bibliomo.it](mailto:info@bibliomo.it)

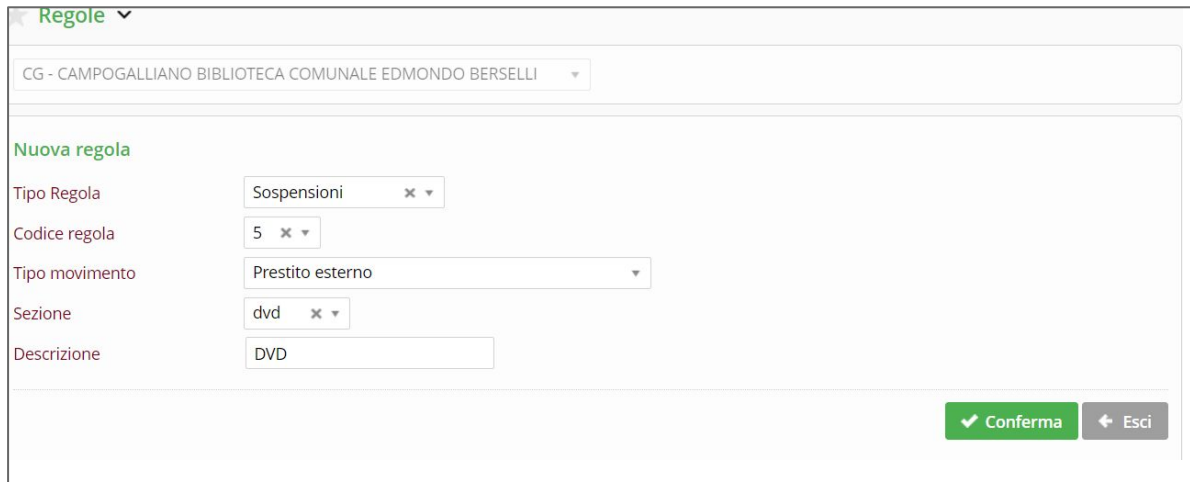
Esempio di regola specifica creata in TRIAL per la biblioteca CG:

*Giorni di ritardo da: 1 Giorni di sospensione: 0 Coefficiente: 1 + Regola specifica DVD*

*Giorni di ritardo da: 10 Giorni di sospensione: 0 Coefficiente: 2 + Regola specifica DVD*

Significa che per i prestiti in ritardo su documenti collocati nella sezione DVD la sospensione è prevista dal primo giorno di ritardo: sarà pari al numero di giorni di ritardo per prestiti in ritardo da 1 a 9 giorni, sarà doppia rispetto al numero di giorni di ritardo per prestiti in ritardo da 10 giorni in avanti)

Va prima creata una configurazione base poi, da Regole, si crea una regola specifica per la sezione es. dvd



Regole

CG - CAMPOGALLIANO BIBLIOTECA COMUNALE EDMONDO BERSELLI

Nuova regola

Tipo Regola: Sospensioni

Codice regola: 5

Tipo movimento: Prestito esterno

Sezione: dvd

Descrizione: DVD

Conferma Esci

**Suggerimento:** per configurare le sospensioni, vista la complessità della funzione, suggeriamo di prendere un appuntamento con il Polo scrivendo a [info@bibliomo.it](mailto:info@bibliomo.it)

## Tipo gestione invio solleciti

Con questa funzione è possibile determinare se gli intervalli di invio dei solleciti agli utenti con prestiti scaduti verranno gestiti:

> tramite verifica giorni tolleranza (valorizzati nella funzione *Impostazioni>Servizi>Regole*)

> tramite tabella di configurazione (giorni di ritardo).

Se viene selezionata l'opzione tramite tabella di configurazione, dopo la conferma comparirà, nel menu di dx, la funzione *Configura invio solleciti*.

**N.B.:** per determinare gli intervalli di invio dei solleciti alle biblioteche per prestiti ILL viene sempre usata la verifica dei giorni di tolleranza dalla funzione *Regole*, anche se gestita la tabella di configurazione,

## Configura invio solleciti

Questa funzione è visibile solo dopo avere selezionato e confermato l'opzione *Tipo gestione invio solleciti - tramite tabella di configurazione (giorni di ritardo)*.

La configurazione permette di definire una tabella di intervalli tra la scadenza di un prestito e l'invio del primo sollecito, e tra l'invio di un sollecito e l'invio del sollecito successivo.

Se si desidera inserire una nuova regola occorre compilare, nel riquadro *Nuova configurazione invio solleciti* i seguenti campi:

>**Giorni di ritardo da:** la regola verrà applicata se, dalla data di scadenza di un prestito, saranno trascorsi un numero di giorni pari al numero indicato in questo campo; allo stesso tempo questo campo determina i giorni in cui i solleciti devono essere inviati (a partire dalla data di scadenza del prestito).

>**Giorni invio nuovo sollecito:** numero di giorni di tolleranza, a partire dall'invio dell'ultimo sollecito, per l'invio del sollecito successivo.

>**Gravità sollecito:** il menu a tendina presenta come opzioni gravità bassa, media, alta corrispondenti ad altrettante comunicazioni configurabili da parte della biblioteca. In questo modo sarà possibile differenziare in base al numero di solleciti già ricevuti il testo della comunicazione all'utente, la modalità di comunicazione, il formato, etc.

La procedura di invio solleciti imposterà come da sollecitare un movimento:

- nei giorni indicati in *Giorni di ritardo da:* calcolati a partire dalla data di scadenza del prestito
- nei giorni indicati in *Giorni invio nuovo sollecito:* giorni di tolleranza per l'invio del nuovo sollecito della stessa gravità, calcolati a partire dal giorno successivo all'ultimo invio, finché non diventa valida una regola successiva.



## Esercitazione in TRIAL sulla biblioteca CG:

*Giorni di ritardo da: 3 Giorni invio nuovo sollecito: 4 Gravità sollecito: Bassa*

*Giorni di ritardo da: 10 Giorni invio nuovo sollecito: 6 Gravità sollecito: Media*

*Giorni di ritardo da: 30 Giorni invio nuovo sollecito: 9 Gravità sollecito: Alta*

Se vengono configurate queste tre regole i movimenti verranno impostati come da sollecitare, a partire dalla data di scadenza del prestito:

- il terzo giorno con gravità bassa
- l'ottavo giorno, sempre con gravità bassa (4 giorni di tolleranza dopo l'ultimo sollecito per la prima regola - il terzo sollecito dovrebbe partire il tredicesimo giorno, ma questo non avviene perché a partire dal decimo giorno il sistema applica la seconda regola)
- il decimo giorno giorno con gravità media
- il diciassettesimo giorno, sempre con gravità media (6 giorni di tolleranza dopo l'ultimo sollecito)
- il ventiquattresimo giorno, sempre con gravità media (6 giorni di tolleranza dopo l'ultimo sollecito; per la seconda regola il successivo sollecito dovrebbe partire il trentunesimo giorno, ma questo non avviene perché a partire dal trentesimo giorno il sistema applica la terza regola)
- il trentesimo giorno, con gravità alta
- il giorno quarantesimo, cinquantesimo, ecc. (9 giorni dopo l'ultimo sollecito; non esistendo regole successive, questa regola verrà applicata fino alla restituzione del prestito)

**Attenzione:** vista la complessità delle configurazioni vengono di solito richieste al Coordinamento di Polo scrivendo una mail a [info@bibliomo.it](mailto:info@bibliomo.it)

L'attivazione dell'invio delle comunicazioni automatiche (e-mail) non è immediata, Il Polo farà prima una verifica con DM a cui verrà poi richiesta l'attivazione dell'automatismo.

**N.B.:** nel menu di dx vedete *Configurazioni per tipo utente*, questa funzione permette di indicare quali tipi utente debbano essere esclusi dall'invio delle lettere di sollecito e dall'invio dei preavvisi, dalla disabilitazione automatica per prestiti in ritardo e dalla sospensione automatica.

Ogni biblioteca erediterà le esclusioni previste dal Polo

ma anche in questo caso è possibile specializzare cliccando su *Specializza per biblioteca* deselezionando gli eventuali tipi utente

che non si vuole escludere o aggiungendone altri dal menu a tendina.



**Configurazioni per tipo utente**

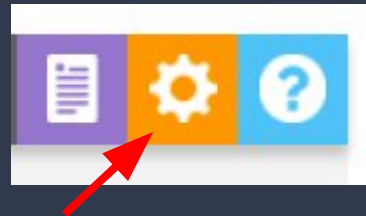
Esclusione solleciti con gravità bassa (Ereditato dal polo)

<input checked="" type="checkbox"/> BIBLIOTECA Sebina	<input checked="" type="checkbox"/> BIBLIOTECA	<input checked="" type="checkbox"/> SCUOLA MEDIA INFERIORE	<input checked="" type="checkbox"/> SCUOLA ELEMENTARE
<input checked="" type="checkbox"/> SCUOLA MEDIA SUPERIORE	<input checked="" type="checkbox"/> SCUOLA MATERNA	<input checked="" type="checkbox"/> BIBLIOTECA DEL SISTEMA	<input checked="" type="checkbox"/> BIBLIOTECA DEL POLO
<input checked="" type="checkbox"/> BIBLIOTECARIO Sebina	<input checked="" type="checkbox"/> BIBLIOTECARIO		

Specializza per biblioteca

# MENU DELLE IMPOSTAZIONI

## SERVIZI>REGOLE



Attraverso le regole viene determinata la circolazione documenti della biblioteca, possiamo dividerle in queste categorie:

1. **quantità**: il numero massimo di documenti che possono essere movimentati contemporaneamente per ogni singolo utente (**N.B.:** per la proroga, che non è un tipo movimento, ma il prolungamento di un movimento già esistente, il numero massimo è definito **non in rapporto all'utente, ma al movimento**; per il Document Delivery intersistemico/interbibliotecario occorre creare, oltre alle Regole quantità per DD, anche una regola “gemella” per la Riproduzione)
2. **durata**: durata in giorni dei movimenti registrati
3. **proroga**: durata in giorni delle proroghe sui movimenti registrati
4. **tolleranza sollecito**: numero di giorni di tolleranza tra la scadenza del movimento e il primo sollecito, e tra ogni sollecito e il successivo (per chi utilizza per la gestione invio solleciti la verifica giorni tolleranza)
5. **tolleranza** **ritiro**:  
- per Richiesta di prestito, Richiesta di consultazione, Prenotazione e Pianificazione: num. di giorni di tolleranza a partire dalla data di scadenza, prima che una richiesta, prenotazione, pianificazione venga chiusa in caso di mancato ritiro. **La data di scadenza dei movimenti non cambia.**

- per Prestito intersistemico, Prestito interbibliotecario: numero di giorni che l'utente ha a disposizione per il ritiro del documento, dopo la data di registrazione dell'arrivo del documento nella biblioteca scelta dall'utente (quando la richiesta viene aggiornata allo stato Doc. arrivato in Bibl. rich.).

In base alla tolleranza ritiro viene calcolata la data entro cui l'utente deve ritirare il documento: nella mail inviata all'utente al momento della registrazione dell'arrivo del documento nella biblioteca richiedente (se attiva) viene aggiunta l'informazione *Da ritirare entro il gg/mm/aaaa*

6. **invio solleciti**: invio dei solleciti differenziati

7. **sospensioni**: durate diverse delle sospensioni

In ogni categoria le regole generali (cioè quelle applicate in assenza di eccezioni) relative ad ogni singolo tipo di movimento sono già registrate con il **codice regola 99** e precompilate con valori di default. Tali regole non sono cancellabili. Ogni biblioteca può personalizzare i valori (modificando il numero nella colonna numero).



## Come creare una nuova regola

Per creare una nuova regola occorre innanzitutto individuare il codice della Regola relativo alla tipologia della stessa che si desidera inserire, quindi, nel menu di dx, selezionare la funzione *Nuovo*.

Si aprirà una videata in cui selezionare:

>il tipo di regola (quantità, durata, ecc.)

>il codice della regola (quello che permetterà di combinare le proprietà di interesse, potete vedere tutti i codici cliccando su *Legenda Codice regola* in basso)

>in base al codice comunicato appariranno, per la scelta dei relativi valori, i menu a tendina delle entità associate al codice

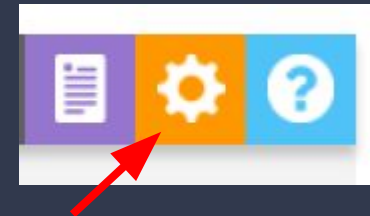
>nella colonna numero digitare il valore che si intende assegnare alla regola

## Come creare un nuovo codice

Per definire un nuovo codice, compilare l'ultima riga della videata (a fondo pagina) digitando un codice numerico che non sia già stato utilizzato, e selezionando i check relativi alle entità che si vogliono utilizzare per definire la regola. Infine cliccare su *Aggiungi* nel menu di dx della videata.

# MENU DELLE IMPOSTAZIONI

## SERVIZI > COMUNICAZIONI CIRCOLAZIONE



Questa funzione permette di configurare il contenuto e i testi delle comunicazioni agli utenti. È possibile modificare le configurazioni ereditate dal polo tramite *Specializza per biblioteca* (o per sottosistema).

Le eventuali risposte degli utenti possono essere indirizzate a:

- a un indirizzo email specifico per i servizi di prestito, valorizzando il parametro *Email from* nell'invio di solleciti, notifiche, preavvisi (si veda slide sui *Parametri Circolazione*)
- ad un indirizzo email specifico per ogni singola comunicazione tramite il campo *Mail from* presente nella singola configurazione

A screenshot of the 'Configurazioni delle Comunicazioni' interface. The title is 'Configurazioni delle Comunicazioni'. Below it, there's a breadcrumb 'Comunicazioni Circolazione' followed by a dropdown menu 'Preavviso scadenza' and a help icon. A list of checkboxes includes: 'Visualizza denominazione biblioteca', 'Visualizza indirizzo biblioteca', 'Visualizza nome utente', 'Visualizza indirizzo utente', 'Attiva invio notifica push (APP)', and 'Sms cumulativo per prestiti in scadenza allo stesso utente'. Below these are two dropdown menus: 'Modalità di comunicazione' set to 'Recapito tramite e-mail' and 'Formato' set to 'corpo html'. At the bottom, the 'Mail from' field is highlighted in yellow. A red arrow from the text above points to this field.

## Sollecito, preavviso, notifica

- Il **sollecito** viene inviato per sollecitare prestiti (locali, intersistemici e interbibliotecari) scaduti. Si possono definire i testi relativi a tre diversi livelli di gravità: bassa, media e alta.
- Il **preavviso** viene inviato per informare gli utenti dell'avvicinarsi della scadenza di prestiti in corso.
- La **notifica** viene inviata quando documenti prenotati ritornano disponibili.

Per i **prestiti ISS/ILL** è possibile personalizzare le comunicazioni differenziandoli dalle analoghe comunicazioni per il prestito locale:

>Preavviso scadenza prestito ILL

>Sollecito prestiti ILL, con gravità bassa, media, alta

>Sollecito prestiti ILL alla biblioteca, con gravità bassa, media, alta

La differenziazione dei testi nelle comunicazioni agli utenti per preavvisi ILL e solleciti ILL è prevista quando l'invio delle comunicazioni viene fatto in modo differenziato tra prestito locale e ILL, **non è prevista con l'invio cumulativo per prestito locale e ILL** perché in questo caso vengono utilizzati i testi di preavviso e sollecito del prestito locale.



## Presa in gestione

Questa comunicazione viene inviata all'utente al momento della presa in gestione di richieste e prenotazioni da BO, per avvisarlo che i documenti richiesti sono disponibili.

Per attivare l'invio automatico della comunicazione serve valorizzare il parametro *Email inviate automaticamente all'utente* con il codice della comunicazione *PRESAGESTIONE* nei *Parametri Circolazione*.

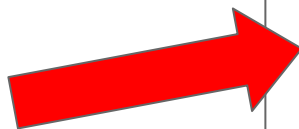


Email inviate automaticamente all'utente



PRESAGESTIONE

è inoltre possibile attivare l'invio automatico in modo differenziato per prenotazioni e richieste, basta selezionare le opzioni disponibili in *Attiva comunicazione all'utente*



**Configurazioni delle Comunicazioni**

Comunicazioni Circolazione Presa in gestione x ▾

Attiva comunicazione all'utente

- per le richieste
- per le prenotazioni

Mail from

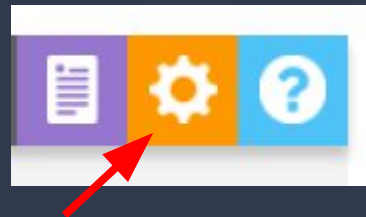
- per le richieste: attiva l'invio automatico all'utente al momento della presa in gestione delle richieste di prestito / consultazione
- per le prenotazioni: attiva l'invio automatico all'utente al momento della presa in gestione delle prenotazioni

Al momento della presa in gestione registrata a partire da *Gestione movimenti*, il bibliotecario può inserire una nota per l'utente, che viene accodata al testo dell'email di presa in gestione, insieme ad eventuali note di stato presenti sul movimento, preceduta dalla dicitura *Nota del bibliotecario*.

**N.B.:** la data di scadenza delle prenotazioni viene impostata al momento della notifica della prenotazione (Comunicazione di Notifica), quindi se la presa in gestione della prenotazione viene fatta prima della notifica, nella mail di presa in gestione non sarà possibile indicare la data di scadenza della prenotazione, che nei testi della comunicazione corrisponde alla chiave %DATA%.

# MENU DELLE IMPOSTAZIONI

## SERVIZI>CALENDARIO CHIUSURE



### Calendario chiusure

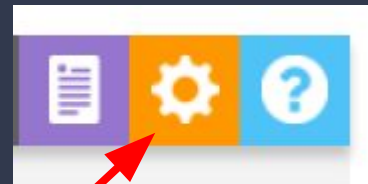
Impostare correttamente i giorni di apertura e le chiusure della biblioteca è molto utile perché permette di conteggiare correttamente e in maniera automatica la durata del prestito e la durata del ritardo nella riconsegna, e l'applicazione di sospensioni ed eventuali sanzioni, perché il gestionale conteggerà solo i giorni effettivi di apertura della biblioteca.

Nella Wiki di lavoro del Polo MOD nel menu *Impostazioni>Servizi* trovate una pagina dedicata a questa funzione (ricordate prima di accedere alla Wiki con le vostre credenziali, se non le avete richieste cliccate qui e compilate il modulo online)

[Scarica qui le linee guida in .pdf](#)

# MENU DELLE IMPOSTAZIONI

## SERVIZI > PARAMETRI CIRCOLAZIONE



### Parametri Circolazione

Premessa:  
tutti i parametri di servizio vengono stabiliti inizialmente a livello di Polo, alcuni possono essere diversificati per ogni singola biblioteca.

★ Parametri Circolazione ▾

Livello configurazioni: CG - CAMPOGALLIANO BIBLIOTECA COMUNALE EDMONDO BERSELLI ▾

Ripristina	Parametro	Modificabile	Valore
<input type="checkbox"/>	Modalità di comunicazione della biblioteca	<input checked="" type="checkbox"/>	Recapito tramite e-mail x ▾
<input type="checkbox"/>	Codice preferenziale per la ricerca utente	<input checked="" type="checkbox"/>	Codice Fiscale x ▾
	Stampa solleciti/preavvisi cumulativa per prestito locale e ILL	*	No x ▾
	Invio email in ccn	*	S
	Utilizzo Calendario	*	Si x ▾
	Giorni di preavviso scadenza prestito	*	3
	Esecuzione batch solo nei giorni di apertura	*	Si x ▾
	Modalità di comunicazione PREAVVISO	*	Recapito tramite e-mail x ▾
	Invio solleciti considera solo giorni di apertura	*	Si x ▾
	Email inviate automaticamente all'utente	*	S

- **Codice preferenziale utente:** se configurato un valore diverso da codice utente la ricerca per codice utente sarà comunque possibile come secondo canale di ricerca.
- **Stampa solleciti/preavvisi cumulativa per prestito locale e ILL:** nel caso di prestiti ILL collegati a richieste ricevute, i solleciti e i preavvisi sono inviati alle biblioteche richiedenti; per escluderle dall'invio utilizzare la configurazione *Esclusione solleciti/preavvisi* in *Config. generali circolazione>Configurazioni per tipo utente* includendo il tipo utente Biblioteca SOL.
- **Invio email in ccn:** se valorizzato invia email in ccn all'indirizzo email della biblioteca configurato in anagrafica; in alternativa si può digitare un indirizzo email a cui inviare le email in ccn diverso.
- **Esecuzione batch solo nei giorni di apertura:** l'unico job automatico che verrà eseguito comunque è la stampa preavvisi di scadenza prestito.
- **Invio solleciti considera solo giorni di apertura:** per includere solo i giorni di apertura della biblioteca nel conteggio dei giorni di ritardo dei prestiti scaduti, che serve per definire l'invio dei solleciti.



**Email inviate automaticamente all'utente:** permette di attivare l'invio di alcune tipologie di comunicazioni automatiche tramite email agli utenti nel momento in cui vengono aggiornate richieste e/o prenotazioni. Si valorizza con i codici delle comunicazioni da attivare separati da virgola.

I principali valori possibili:

ANNULLO = annullamento prenotazioni/richieste (invio automatico al momento dell'annullamento)

DARICHAPRENO = da richiesta a prenotazione (invio automatico al momento della registrazione del prestito ad altro utente)

PRESAGESTIONE = presa in gestione (invio automatico al momento della presa in gestione)

**Attiva chiusura prestito per doc. mancante:** la funzione consente di chiudere un movimento di prestito, aggiornandolo allo stato "Chiuso - doc. mancante" e, opzionalmente, di assegnare un determinato stato copia (ad es. smarrito) all'inventario e di impostarne la non visibilità in Opac.

Per attivare la funzione compilare il parametro con questi valori separati da ","

VALORE 1 = S

VALORE 2 = codice stato copia da impostare sugli inventari (facoltativo)

VALORE 3 = S per togliere la visibilità in opac dell'inventario (facoltativo)

VALORE 4 = S (facoltativo) per attivare in gestione movimenti la funzione "Rientro prestito doc. mancante", che permette di assegnare lo stato "rientrato" ai prestiti chiusi con doc. mancante

**N.B.:** questa funzione è già stata attivata per tutte le biblioteche del Polo e ogni biblioteca può o meno scegliere se utilizzarla **senza toccare le impostazioni.**

## Circolazione documenti front-office

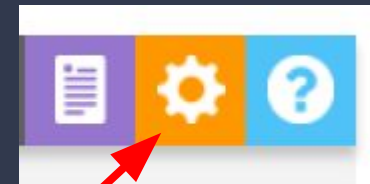
Cancella Prenotazioni	*	Si x ▾
Cancella Richieste	*	Si x ▾
Suggerimenti d'acquisto: periodo massimo di visualizzazione (espresso in giorni)	*	180
Inserimento Proroga	*	Si x ▾
Indirizzo email per invio stampa richiesta di prestito da Opac	*	N ?
Oggetto email per stampa richiesta da Opac	*	Modulo richiesta di presti
Visualizza combo solo biblioteche su cui l'utente ha movimenti in corso	*	No x ▾
Limite giorni da scadenza prestito per attivazione proroga	*	3
N.max proroghe da configurazione	*	No x ▾
Proponi prenotazione per inventari in corso di trattamento	*	N ?



**N.max proroghe da configurazione:** indica se il n. max di proroghe ammesse sullo stesso prestito per l'utente in Front Office sia lo stesso ammesso per le proroghe registrate dal bibliotecario in Back Office (definite nelle *Regole>Quantità*). Se impostato a N=No, il numero massimo di proroghe per l'utente è sempre 1

# MENU DELLE IMPOSTAZIONI

## SERVIZI > ILL, DD E RIPRODUZIONI



### ★ Configura servizi ILL, DD e riproduzione ▼

Biblioteca da abilitare

AD - MODENA BIBLIOTECA CIVICA DELFINI

Esegui in tutte le biblioteche

Abilita la biblioteca come utente del polo

Abilitazione al servizio

Come destinataria  
abilita      disabilita

Come richiedente  
abilita      disabilita

Di front-office  
abilita      disabilita

Prestito intersistemico

Document delivery intersistemico

Prestito interbibliotecario

Document delivery interbibliotecario

Riproduzione

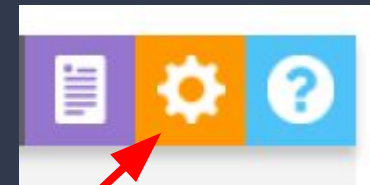
ILL SBN

✓ Conferma

← Esci

# MENU DELLE IMPOSTAZIONI

## CATALOGO > CONFIG. GENERALI DI BIBLIOTECA



Gestione esemplari e default generali catalogo

Livello adesione indice

**Gestione inventariale**

Collocazione semplificata

Serie inventariale

Appendice

Gestione codice alternativo

Visualizza precis. inv. in lista

Scarto inv. con fattura

Anno di riferimento contabile

Default

Soggettario

Sistema

Default edizione di classe dewey

Thesaurus / Argomento

**Etichette**

Modello di default

Intestazione etichette riga 1

Intestazione etichette riga 2

Intestazione etichette riga 3

Numero copie etichetta

Tipo codice a barre  Il codice sarà utilizzato per la lettura tramite fotocamera e/o scanner

Codice a barre con codice biblioteca

**Collocazione semplificata:** se non selezionato viene gestita la collocazione a livelli quindi la procedura verifica, in fase di collocazione, se esistono titoli gerarchici superiori (ovvero se sono presenti titoli collegati verso l'alto con legame fa parte di), oppure la presenza di collocazioni già esistenti sul titolo.

**Serie inventariale:** se valorizzato attiva la gestione delle serie inventariali. Quando la biblioteca non gestisce serie inventariali, in fase di inventariazione il campo viene ignorato, poiché il cursore è già posizionato sul campo relativo al numero di inventario. Se la biblioteca gestisce serie inventariali, il cursore è posizionato sul campo corrispondente; risulta quindi necessario comunicare il codice relativo alla serie a cui appartiene il documento in trattamento.

## Gestione esemplari e default generali catalogo

Livello adesione indice

### Gestione inventariale

Collocazione semplificata

Serie inventariale

Appendice

Gestione codice alternativo

Visualizza precis. inv. in lista

Scarto inv. con fattura

Anno di riferimento contabile

### Default

Soggettario

Sistema

Default edizione di classe dewey

Thesauro / Argomento

### Etichette

Modello di default

Intestazione etichette riga 1

Intestazione etichette riga 2

Intestazione etichette riga 3

Numero copie etichetta

Tipo codice a barre  Il codice sarà utilizzato per la lettura tramite fotocamera e/o scanner

Codice a barre con codice biblioteca

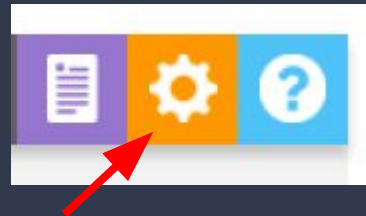
**Appendice** : selezionando il checkbox, viene attivata la gestione di un ulteriore campo alfanumerico successivo a quello dell'inventario. Il campo è liberamente compilabile dall'operatore e consente di mantenere uno stesso numero di inventario già attribuito, con l'unica differenza della presenza di un suffisso.

**Visualizza precis. inv. in lista**: selezionando il checkbox, viene attivata la possibilità di visualizzare il testo libero indicato in "precisazione inventario" in fase di visualizzazione della lista degli inventari collegati al documento.

**Anno di riferimento contabile**: consente di indicare il contenuto del campo omonimo che deve essere precompilato dal sistema in fase di inserimento di un nuovo inventario.

# MENU DELLE IMPOSTAZIONI

## *CATALOGO > SEZIONI DI COLLOCAZIONE*



Ogni sezione è caratterizzata da:

>**Codice:** è il codice univoco che individua la sezione. Può essere composto da numeri e/o lettere fino a un massimo di 10 caratteri. **NON è modificabile**

>**Descrizione:** è un campo descrittivo del contenuto della sezione (non visibile in BiblioMo, modificabile).

>**Sezione Temporanea:** è possibile creare sezioni temporanee o permanenti: es. per mostre o convegni una parte del patrimonio della biblioteca potrebbe temporaneamente avere una collocazione diversa (detta temporanea) da quella normale (detta permanente). Le collocazioni temporanee possono avere modalità (tipo collocazione) diverse da quella permanente.

>**Sezione controllata:** solo per il tipo di collocazione esplicita non strutturata, consente di gestire in maniera controllata la collocazione, utilizzando i valori definiti nella maschera della collocazioni controllate (abbatte le possibilità di errore dato dalla digitazione manuale!).

>**Lunghezza collocazione in cifre:** se il tipo di collocazione scelto per la sezione è per "Inventario", è necessario definire il numero di zeri per allineamento a destra del numero a scopo ordinamento.

>**Classificazione:** se il tipo di collocazione scelto per la sezione è "Classificazione" è necessario stabilire quale sistema di classificazione deve essere seguito: D - Dewey, I - Iconclass, L - Locale, ...

>**Specificazione:** è possibile attribuire in automatico il valore nel campo specificazione secondo questi parametri: *Chiave Autore* (chiave OCLC dell'autore principale, se esiste il legame) - Chiave Autore Estesa - Chiave Titolo (chiave OCLC del titolo base) - Chiave Autore + Titolo (i primi 3 caratteri della chiave OCLC dell'autore, uno spazio e i primi 3 caratteri della chiave OCLC del titolo).

>**Magazzino:** numero di caratteri impostabili per il magazzino a formato.

>**Controllo esistenza collocazione in inserimento:** selezionando il checkbox, viene attivato il controllo di esistenza di collocazione uguale.

>**Visibile in Opac:** se questo checkbox è selezionato indica che in fase di inserimento di un nuovo inventario collocato in questa sezione, per quell'inventario il checkbox "Non visualizzare in Opac" NON sarà selezionato di default; se questo checkbox NON è selezionato, indica che in fase di inserimento di un nuovo inventario collocato in questa sezione, per quell'inventario il checkbox "Non visualizzare in Opac" sarà selezionato di default. **ATTENZIONE:** la modifica di questo parametro non ha effetto sugli inventari già collocati in questa sezione, né sugli inventari che vengono spostati in questa sezione con le funzioni di sostituzione automatica, né sugli inventari inseriti da procedure di import. Se si desidera modificare il valore "Non visualizzare in Opac" di un gruppo di inventari già presenti in base dati e già collocati utilizzare l'apposita funzione di sostituzione automatica da *Gestione inventari*. Ogni sezione può essere cancellata utilizzando la funzione cancella nel menu laterale. **N.B.:** per poter essere cancellata nella sezione non deve essere collocato alcun documento.

## Tipi di collocazione:

### >CHIAVE AUTORE

I volumi sono collocati in ordine alfabetico in base alla **chiave OCLC (prime 4 lettere del cognome + 1 lettera del nome)** dell'autore principale del documento, **se esiste il legame nella scheda catalografica.**

### >CHIAVE AUTORE ESTESA

I volumi sono collocati in ordine alfabetico in base alla chiave estesa (sono considerati i primi 10 caratteri del cognome) dell'autore principale del documento, **se esiste il legame nella scheda catalografica.**

### >CHIAVE TITOLO

I volumi sono collocati in ordine alfabetico in base alla chiave estesa del titolo (di cui si sono considerati i primi 12 caratteri).

### >PER CLASSIFICAZIONE

Questo tipo di collocazione viene gestito assegnando alla sezione un sistema di classificazione tra quelli utilizzati dalla biblioteca (es. Dewey). Il sistema visualizza i simboli di classificazione legati al titolo da collocare. L'operatore può recuperare il simbolo tra quelli presenti, oppure inserire un nuovo simbolo per la sola collocazione.

### >CONTINUAZIONE

In questo caso è necessario controllare la **tabella di formati** ed eventualmente modificare/aggiungere; al momento della prima collocazione il sistema attribuisce automaticamente, all'opera, la serie e il numero progressivo. Questi 3 elementi costituiscono la collocazione.



Sezioni di collocazione

Biblioteca

Codice

Ricerca Esci

- Nuovo
- Cancella
- Formati**
- Collocazioni



da 1 a 9 di 9

Codice	Descrizione	T.	Tipo Collocazione	N.	Clas.	Specific.	Magaz.	St	Es	Web
<input type="checkbox"/> ARTE	Allegati art dos	<input type="checkbox"/>	Esplicita non strut.	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> AUDIOLIBRI		<input type="checkbox"/>	Esplicita non strut.	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> DVD		<input type="checkbox"/>	Esplicita non strut.	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> FD	FONDO DI DEP	<input type="checkbox"/>	Esplicita non strut.	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> PROVA		<input type="checkbox"/>	Continuazione	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Sezione

Nuovo  
Cancella

Lista formati della sezione

da 1 a 7 di 7

Codice	Descrizione	Progressivo	Progressivo serie	Massimo per serie
<input type="checkbox"/> 01	al di sotto di 10 cm.	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="10000"/>
<input type="checkbox"/> 02	da 10 a 20 cm.	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="10000"/>
<input type="checkbox"/> 03	da 21 a 23 cm.	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="10000"/>
<input type="checkbox"/> 04	da 24 a 28 cm.	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="10000"/>
<input type="checkbox"/> 05	da 29 a 34 cm.	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="10000"/>
<input type="checkbox"/> 06	oltre 34 cm.	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="10000"/>
<input type="checkbox"/> 07	miscellanee	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="10000"/>

Conferma Esci da 1 a 7 di 7

## >ESPLICITA NON STRUTTURATA

La collocazione in una sezione di questo tipo non segue una regola predefinita, la biblioteca decide il significato da attribuire ai due elementi: collocazione e specificazione.

Per questa collocazione è possibile selezionare, in fase di creazione ma anche successivamente (non in modo retroattivo), la spunta **Sezione controllata**

Tipo Collocazione

Esplicita non strut.



che permette di creare una tabella di collocazioni controllate partendo da qui:

★ Sezioni di collocazione ▼


Biblioteca: SP - SAN PROSPERO BIBLIOTECA COMUNALE

Codice:

da 1 a 9 di 9

Codice	Descrizione	T.	Tipo Collocazione	N.	Clas.	Specific.	Magaz.	St	Es	Web
<input type="checkbox"/> ARTE	Allegati art dos	<input type="checkbox"/>	Esplicita non strut.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> AUDIOLIBRI		<input type="checkbox"/>	Esplicita non strut.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> DVD		<input type="checkbox"/>	Esplicita non strut.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> FD	FONDO DI DEP	<input type="checkbox"/>	Esplicita non strut.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> PROVA		<input type="checkbox"/>	Esplicita non strut.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nuovo  
Cancella  
Formati  
Collocazioni

 La ricerca non ha prodotto risultati. Nuovo

★ Sezioni di collocazione ▼

Biblioteca

Sezione

Lista collocazioni controllate

Collocazione	Descrizione	Progressivo	Max elementi	N. cifre
Nessuna collocazione controllata trovata				

★ Sezioni di collocazione ▼

Biblioteca

Sezione

Nuova collocazione controllata

Codice \*

Descrizione \*

Progressivo

Max elementi

N. cifre

Copyright - Browser supportati

## >PER INVENTARIO

Nel campo collocazione viene riportato il numero di inventario secondo quanto indicato nel campo N (Numero cifre di riempimento). Es. se viene indicato 6 nel campo N, in fase di collocazione in automatico nel campo Collocazione viene riportato il numero di inventario con davanti tanti 0 (zero) quanti ne servono per arrivare a 6 caratteri. (per es, per Inv. 33 in campo collocazione mette 00033).

## >COLLOCAZIONE ESPLICITA STRUTTURATA

I volumi sono collocati secondo un codice strutturato a tre livelli, che viene riportato nel campo Collocazione; vengono richiesti in immissione 3 campi che poi vengono compattati in uno solo con uno spazio fra un campo e l'altro. Di solito si usano per indicare i numeri di stanza, scaffale e ripiano.

★ Gestione catalogo ▾

Livello 1	A	?
Livello 2	01	?
Livello 3	001	?

Una volta collocato almeno un volume, attraverso i ? è possibile verificare quali altre collocazioni sono state attribuite precedentemente a quella che vogliamo inserire.

<input type="checkbox"/>		903439	PROVA	A 001 001
--------------------------	--	--------	-------	-----------

## >MAGAZZINO A FORMATO E MAGAZZINO A FORMATO SERIE DOPPIA

I volumi sono collocati **in base al formato** che prevede i seguenti dati:

- codice: 2 caratteri alfanumerici
- descrizione del formato: 30 caratteri alfanumerici
- numero massimo di elementi di una serie: 5 caratteri numerici



**Esercitazioni su TRIAL:** ogni corsista scelga una tipologia di sezione di collocazione e la crei su TRIAL per la propria biblioteca.

La posizione del volume all'interno della sezione viene composta con: codice formato+numero della serie+numero progressivo all'interno della serie. I formati sono articolati in serie e ogni serie è identificata da un numero progressivo che parte da 0. Nel **magazzino a formato** è composto da 2 cifre, nel **magazzino a formato serie doppia** è composto da 4 cifre. Il sistema calcola automaticamente la serie, utilizzando come soglia di incremento il numero massimo di pezzi previsti per il formato. Il valore della serie doppia (4 caratteri numerici) viene impostato nel campo collocazione. Il sistema inoltre assegna automaticamente il numero progressivo all'interno della serie e del formato, impostandolo nel campo specificazione. L'attribuzione del numero della serie viene gestito automaticamente in base al numero massimo di elementi indicato dal bibliotecario: ad esempio se il massimo per la serie è 100, il passaggio dalla serie 0 alla serie 1 avviene quando il progressivo della serie 0 arriva a 100; il successivo volume collocato avrà serie 1 e progressivo 1.

## >MAGAZZINO NON A FORMATO

Quando si colloca in una sezione di questo tipo, viene utilizzato automaticamente il codice formato previsto per questa gestione (codice 00); non viene attivata la gestione delle serie e viene assegnato automaticamente solo il numero progressivo.

# MENU DELLE IMPOSTAZIONI

## CATALOGO > SERIE INVENTARIALI



Per la creazione di una nuova **serie inventariale** è necessario cliccare sulla funzione *Nuovo* presente nel menu di dx.

Ogni serie inventariale è caratterizzata da:

>**Codice**: codice univoco che individua la serie; può essere composto da numeri e/o lettere fino a un **max di 3 caratteri**. La serie principale non ha un codice compilato.

>**Descrizione**: è un campo descrittivo del contenuto della serie (non visibile in BiblioMo).

>**Numerazione**: la numerazione automatica degli inventari può essere impostata come incremento o decremento. Decremento: deve essere impostato un valore diverso da zero nel contatore (in fase di inventariazione, se il valore è impostato a decremento e il numeratore è già a zero, viene segnalato un errore per raggiunto limite).

>**Ultimo corrente**: quando si crea una nuova serie è possibile impostare il progressivo di partenza per gli inventari correnti; lasciando il valore vuoto il contatore parte in automatico da 1. Ad ogni nuovo inserimento dell'inventario il contatore verrà aggiornato in automatico.

>**Ultimo progresso**: quando si crea una nuova serie è possibile impostare il progressivo di partenza per gli inventari progressi; lasciando invece il valore vuoto il contatore parte in automatico da 1. Ad ogni nuovo inserimento dell'inventario il contatore verrà aggiornato in automatico.

>**Massimo progresso**: è possibile stabilire un numero massimo di inventari progressi da utilizzare

**N.B.: Chiusa**: se questo checkbox è selezionato, il sistema considera la serie inventariale in disuso, in cui non verranno catalogati ulteriori inventari.

**Alert**: se questo checkbox è selezionato, indica che ci sarà un avviso nel caso in cui venga inserito manualmente un numero di inventario superiore a quello indicato nel campo Massimo progresso.

Ogni serie inventariale può essere cancellata utilizzando la funzione *cancella* nel menu laterale ma, per poter essere cancellata, non deve essere associata ad alcun documento.

# MENU DELLE FUNZIONI

## SEBINA YOU>LUOGHI DELLA CULTURA

Su BiblioMo ogni biblioteca ha a disposizione una **pagina** (es <https://www.bibliomo.it/SebinaOpac/library/FIORANO%20MODENESE-Comunale%20P.%20Monelli/MODFR> ) utile per informare gli utenti sugli orari di apertura, le chiusure, i servizi etc... A partire da febbraio 2023 il modulo è stato implementato con nuovi campi con lo scopo di rendere sempre più utile e ricca la pagina informativa delle biblioteche. Come si aggiornano i dati? Attraverso SebinaNEXT dal menu *SebinaYOU<Luoghi della cultura*.

Nella Wiki di lavoro del Polo MOD nel menu *SebinaNEXT>SebinaYOU* trovate una pagina dedicata a questa funzione (ricordate prima di accedere alla Wiki con le vostre credenziali, se non le avete richieste cliccate **qui** e compilate il modulo online).

### [Linee guida luoghi della cultura](#)



**Esercitazioni su TRIAL:** ogni corsista modifichi la scheda informativa della propria biblioteca secondo le linee guida appena viste.

# GRAZIE PER IL VOSTRO TEMPO E BUON LAVORO!

Per dubbi e supporto:

[info@bibliomo.it](mailto:info@bibliomo.it)

[giulia.bandini@comune.modena.it](mailto:giulia.bandini@comune.modena.it)