

ICCU

Istituto Centrale per il Catalogo Unico delle Biblioteche Italiane
e per le Informazioni bibliografiche

Manuali utente per

SBN WEB

Gestione dei periodici

Versione 1.0

0. INTRODUZIONE.....	3
1. DESCRIZIONE DEI FASCICOLI	5
1.1. Ricerca dei fascicoli.....	5
1.2. Inserimento/Modifica di un fascicolo.....	9
1.3. Previsioni.....	14
2. GESTIONE AMMINISTRATIVA.....	17
2.1. Intestazione dello schedone.....	17
2.2. Presentazione delle serie e degli abbonamenti	18
2.3. Gestione dei fascicoli ricevuti in abbonamento.....	25
2.4. Dettaglio del fascicolo presente nel kardex dell'abbonamento	29
2.5. Gestione dei fascicoli posseduti e riuniti in serie distinte dalla collocazione o dall'esemplare	33
2.6. Dettaglio del fascicolo collocato in presenza o in assenza di abbonamento	35
3. ESAMINA FASCICOLI.....	36
4. ACQUISIZIONE DEI PERIODICI.....	39
5. INVENTARI, COLLOCAZIONI, CONSISTENZA DEI PERIODICI	ERRORE. IL
SEGNALIBRO NON È DEFINITO.	

0. Introduzione

La Gestione Periodici include tre funzionalità:

1. la descrizione dei fascicoli, sia come registrazione bibliografica fatta a partire dal fascicolo, sia come impostazione dello schedone previsionale;
2. la registrazione, anche in assenza di abbonamento, del possesso dei fascicoli, mediante il legame tra i singoli fascicoli e l'inventario (o una sua partizione, nel caso in cui l'annata sia rilegata in più volumi).
3. la gestione amministrativa degli abbonamenti, che consente di registrare i fascicoli ricevuti e le lacune, di sollecitare la fornitura dei fascicoli in ritardo e di reclamare quella dei fascicoli in lacuna;

Le funzioni di cui ai punti 2 e 3 sono riunite nella stessa sottovoce di menu **Gestione amministrativa**; la funzione di cui al punto 1 è rappresentata dalla sottovoce **Descrizione fascicoli**.

Il mancato utilizzo da parte della biblioteca della procedura di Gestione dei Periodici non impedisce di effettuare gli ordini per abbonamenti né di segnalare il possesso nell'ambito delle procedure di inventariazione e collocazione e nella localizzazione in Indice; la procedura non ha pertanto caratteristiche di obbligatorietà, ma costituisce uno strumento per la descrizione e la gestione amministrativa dei fascicoli di periodico.

Ad entrambe le linee funzionali si accede dopo aver individuato, con l'Interrogazione, il periodico di riferimento e dopo aver selezionato il bottone "Vai a" e, sulla maschera Notizia corrente, Periodici (Figura 1- Menu periodici).

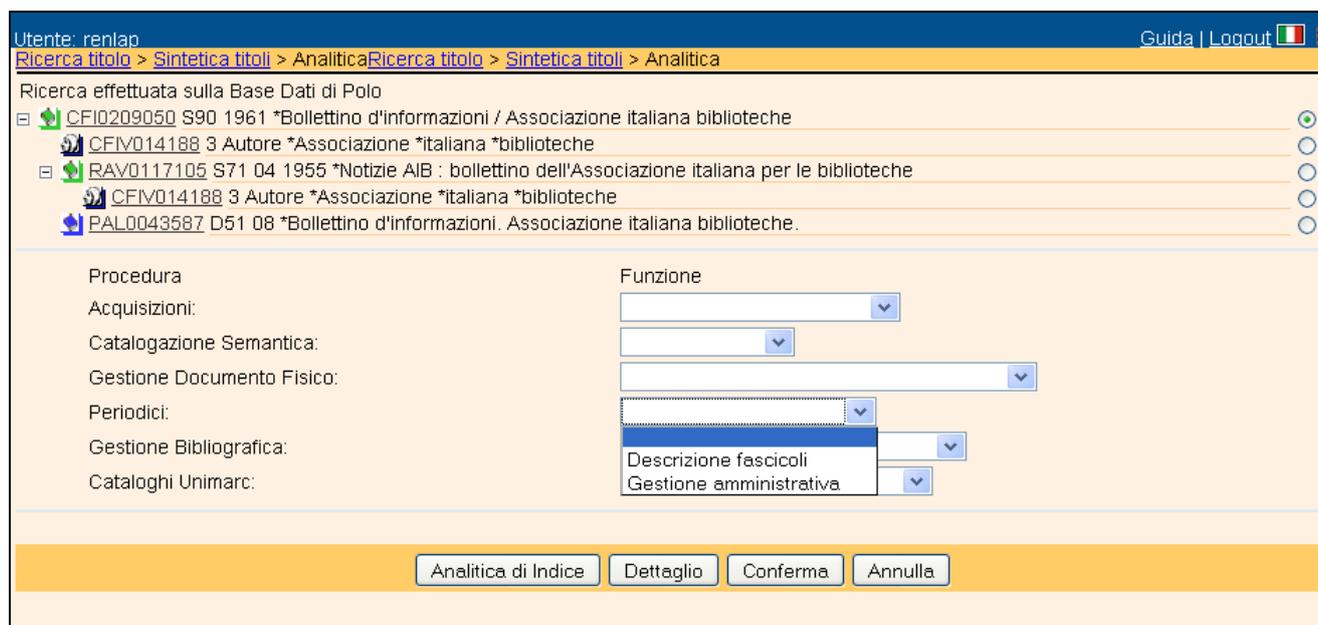


Figura 1- Menu periodici

La procedura di **Descrizione fascicoli** assolve ad una funzione esclusivamente bibliografica consentendo di descrivere i fascicoli di un periodico, ma non di registrarne il possesso; i fascicoli descritti, singolarmente o tramite la creazione

di uno schedone previsionale, alimentano l'archivio condiviso sulla base dati di Polo.

La procedura di **Gestione amministrativa** guida l'utente ad una corretta gestione delle serie, aiutandolo a costruire gli schedoni relativi ad una catena di ordini, se si gestiscono gli abbonamenti, o ad una serie di inventari con uguale collocazione, oppure a collocazioni diverse che la biblioteca abbia "raggruppato" in uno stesso esemplare.

Scelto un periodico, il sistema prospetta le diverse serie definite dalla biblioteca e su tale lista, la selezione di un ordine conduce alla gestione amministrativa dell'abbonamento; la selezione di una collocazione consente di registrare il possesso dei fascicoli, legandoli all'inventario.

N.B.: La funzione di Gestione amministrativa consente anche di descrivere singoli fascicoli, attraverso il bottone Inserisci. In questo modo, se non è stato preimpostato uno schedone previsionale o se il fascicolo non è stato ancora descritto da altra biblioteca del Polo, l'operatore può generare e descrivere il fascicolo posseduto, che sarà registrato non solo nel kardex dell'ordine o della serie, ma nell'archivio bibliografico dei fascicoli sulla base dati di Polo.

Qualsiasi scelta si effettui, tra le due sottovoci: Descrizione fascicoli o Gestione amministrativa, il sistema prospetta nella parte alta dello schermo successivo il **periodico di riferimento**, riportando (Figura 2, Figura 10):

- il Bid;
- la descrizione sintetica (area del titolo e dell'indicazione di responsabilità; area della numerazione, se presente o, in alternativa, data1 e data2);
- l'ISSN;
- la periodicità più recente;
- i principali **legami con altri periodici** (e i loro reciproci), come di seguito riportato:
 - legame S4S: continuazione di / continua con
 - legame S2S: supplemento di / ha per supplemento;
 - legame S41S: assorbe / assorbito da;
 - legame S42S: si fonde con;
 - legame S43S: continuazione parziale di / continua in parte con

I periodici collegati sono **navigabili**: cliccando sul BID del periodico collegato il sistema assume questo come periodico di riferimento e pertanto ne prospetta la ricerca fascicoli, se si è nell'ambito della Descrizione fascicoli, oppure le serie (ordini, collocazioni, esemplari), se si è nell'ambito della Gestione amministrativa.

Nell'esempio riportato in Figura 2 e in Figura 10 si nota come per il periodico *Bollettino d'informazioni / Associazione Italiana Biblioteche* sia riportato non soltanto il periodico *Notizie AIB*, di cui è continuazione (legame S4S), ma anche il periodico *Bollettino AIB* che ne è la continuazione (inverso del legame S4S).

1. Descrizione dei fascicoli

La descrizione dei fascicoli può essere effettuata in due modi:

- a. selezionando la voce **Descrizione fascicoli** dal Menu Periodici;
- b. nell'ambito della **Gestione amministrativa**, inserendo il nuovo fascicolo da ricevere su un abbonamento o di cui registrare il possesso, anche in assenza di ordine, legandolo all'inventario.

Le due modalità si distinguono sotto i seguenti aspetti:

- la prima, '*descrizione fascicoli*', è una funzionalità esclusivamente bibliografica, che consente di descrivere i fascicoli di un periodico, ma non di registrarne il possesso; è molto efficace in quanto, oltre all'inserimento di un singolo fascicolo, rende possibile, sulla base di poche indicazioni fornite dal bibliotecario, la creazione automatica da parte del sistema di una molteplicità di fascicoli;
- la seconda, '*gestione amministrativa*', consente la descrizione bibliografica di un solo fascicolo alla volta e la registrazione del possesso di uno o più fascicoli già descritti sulla base dati e quindi già presenti nello schedone, o nella porzione di schedone, che si intende gestire.

In questo capitolo si presentano entrambe le possibilità – registrazione di un singolo fascicolo e impostazione di una molteplicità di fascicoli – offerte dalla linea funzionale "descrizione fascicoli".

1.1. Ricerca dei fascicoli

Questa funzione serve a consultare i fascicoli già descritti sulla base dati di Polo ed è attivata dal bottone **Cerca** presente sulla mappa Ricerca fascicoli (Figura 2 – Ricerca fascicoli). La ricerca dei fascicoli già registrati nel sistema - completa o limitata ad un periodo di interesse - può essere utile al bibliotecario prima di impostare un previsionale, per evitare di creare duplicati, o a fini di consultazione bibliografica della serie di fascicoli.

Sulla maschera si possono valorizzare gli estremi cronologici dei fascicoli da consultare (campo **Fascicoli da:** gg/mm/aaaa **a:** gg/mm/aaaa) e si può modificare il numero di fascicoli da visualizzare per pagina, che di default è impostato a 12 (campo Elementi per blocco). I valori inseriti in questi campi impostano gli estremi di ricerca e la lista prodotta selezionando il bottone **Cerca**.

Se non si valorizzano gli estremi cronologici della ricerca, con il bottone **Cerca** si ottiene la lista di tutti i fascicoli registrati sulla base dati di Polo in ordine cronologico discendente; lo stesso risultato si ottiene se si valorizza solo il primo campo (Fascicoli da: gg/mm/aaaa) e si lascia vuoto il secondo, perché il sistema interpreta la mancanza del secondo estremo come "fino alla data più recente". Se si valorizza solo il secondo, la lista parte dall'estremo indicato e prospetta tutti i fascicoli precedenti caricando in blocchi successivi tanti fascicoli quanti sono indicati nel campo Elementi per blocco.

N.B.: Gli estremi cronologici possono essere valorizzati anche con la sola indicazione dell'anno: in questo caso il sistema considera completi sia l'anno iniziale che quello finale (es. da 1988 a 1990 => da 01/01/1988 a 31/12/1990).

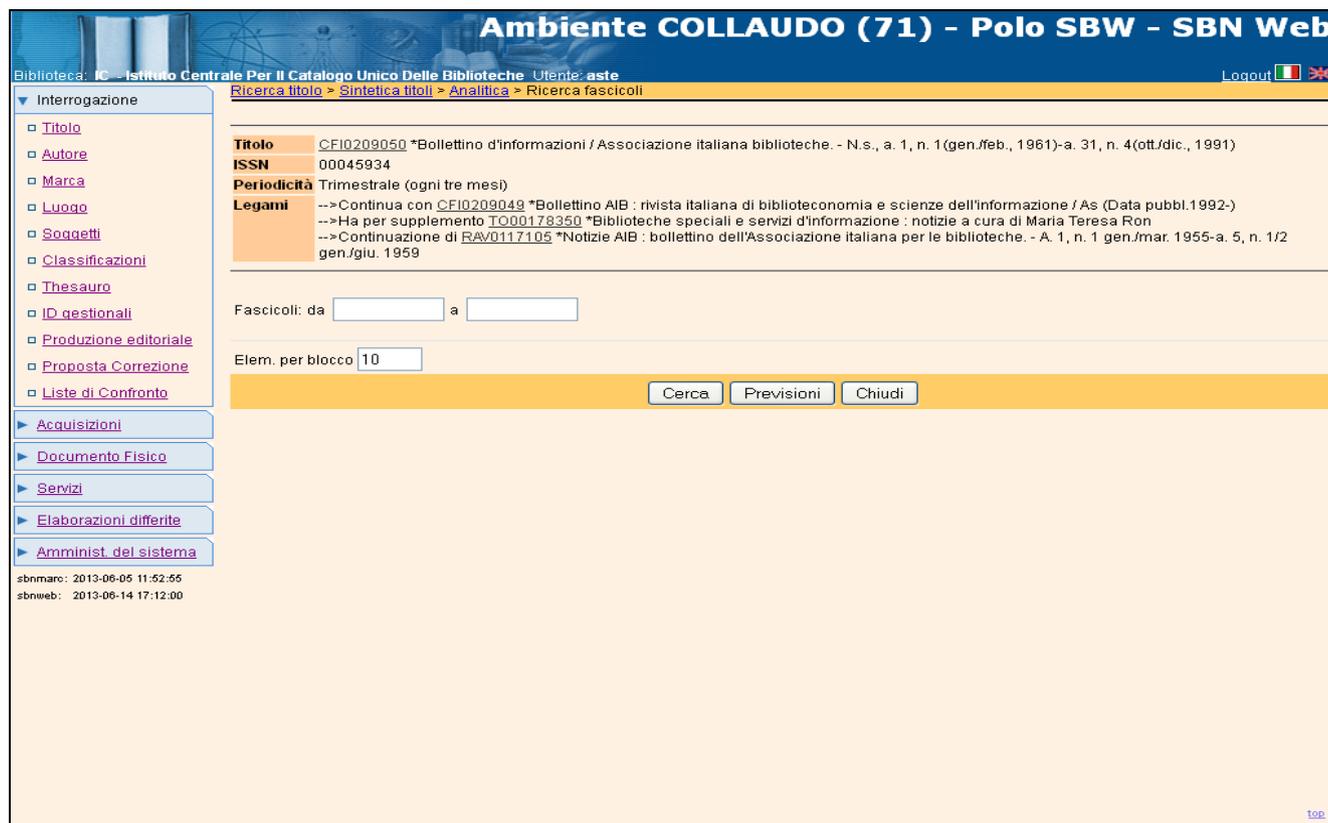


Figura 2 – Ricerca fascicoli

Oltre al **Cerca**, gli altri bottoni funzionali presenti sulla maschera sono:

Previsioni: conduce all'impostazione di una molteplicità di fascicoli; la funzionalità è illustrata al paragrafo 1.3 - Previsioni;

Chiudi: riconduce allo schermo precedente (notizia corrente con il menu delle possibili operazioni).

L'esito della ricerca può essere nullo, se il sistema non ha trovato alcun fascicolo descritto in Polo per il periodo indicato in fase di ricerca, oppure può presentare una lista di fascicoli.

In entrambi i casi il sistema riporta in alto gli estremi cronologici della ricerca effettuata, l'identificativo e la descrizione breve del titolo (area titolo e area 3, se presente, oppure data1 e data2), e il numero di fascicoli trovati.

La lista prodotta, nel caso il sistema abbia trovato fascicoli per l'intervallo cronologico indicato, espone le seguenti informazioni:

- Numero del fascicolo;
- Data convenzionale;
- Annata;
- Numero del volume;
- Tipo di fascicolo;
- Periodicità.

Per il formato di questi campi e per i valori ammessi si rinvia al paragrafo 1.2 Inserimento/Modifica di un fascicolo.

Per qualsiasi esito della ricerca, è sempre disponibile, in basso a destra, il campo **Fascicoli da** gg/mm/aaaa **a** gg/mm/aaaa e il relativo bottone **Esegui**, che consente di ripetere la ricerca per un diverso intervallo cronologico.

In caso di esito negativo (Figura 3 – Esito negativo della ricerca fascicoli) i bottoni funzionali disponibili sono:

Inserisci: consente di registrare un nuovo fascicolo (cfr. § 1.2).

Previsioni: conduce all'impostazione di una molteplicità di fascicoli; la funzionalità è illustrata al paragrafo 1.3 - Previsioni

Chiudi: riporta allo schermo precedente, cioè alla maschera di Ricerca fascicoli sulla quale è possibile variare gli estremi di ricerca, o inserirli se la prima ricerca era stata effettuata senza inserire gli estremi cronologici.

The screenshot shows the SBN Web interface for the 'Ambiente COLLAUDO (71) - Polo SBW - SBN Web'. The user is logged in as 'aste'. The search path is 'Ricerca titolo > Sintetica titoli > Analitica > Ricerca fascicoli > Lista fascicoli'. The search results show 0 elements found. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Titolo', 'Autore', 'Marca', 'Luogo', 'Soggetti', 'Classificazioni', 'Thesauri', 'ID gestionali', 'Produzione editoriale', 'Proposta Correzione', 'Liste di Confronto', 'Acquisizioni', 'Documento Fisico', 'Servizi', 'Elaborazioni differite', and 'Amminist. del sistema'. The search results table has columns for 'Fascicolo', 'Data convenzionale', 'Annata', 'Num. volume', 'Tipo fascicolo', and 'Periodicità'. Below the table are buttons for 'Inserisci', 'Previsioni', 'Chiudi', and 'Esegui', along with a search range selector 'Fascicoli: da [] a []'. The footer shows system information: 'sbnmarc: 2013-06-05 11:52:55' and 'sbnweb: 2013-06-14 17:12:00'.

Figura 3 – Esito negativo della ricerca fascicoli

In caso di esito positivo della ricerca, il sistema prospetta la lista dei fascicoli (Figura 4 – Lista fascicoli) sulla quale, oltre a quelli già indicati, sono disponibili i seguenti bottoni funzionali:

Esamina: consente, su selezione di uno o più fascicoli, impostata valorizzando la/e check box, di passare al dettaglio del fascicolo. Lo stesso risultato si può ottenere semplicemente cliccando sul numero del fascicolo. In caso di selezione multipla, sul dettaglio dei singoli fascicoli sono disponibili le frecce per passare all'esame del successivo o precedente fascicolo selezionato (Figura 5 – Dettaglio del fascicolo). Con la funzione **Esamina** è anche possibile la modifica dei dati del fascicolo (cfr. § 1.2).

Ambiente COLLAUDO (71) - Polo SBW - SBN Web

Biblioteca: IC - Istituto Centrale Per Il Catalogo Unico Delle Biblioteche Utente: aste Logout

Ricerca titolo > Sintetica titoli > Analitica > Ricerca fascicoli > Lista fascicoli

Inizio Fine

Titolo CFI0209050 *Bollettino d'informazioni / Associazione italiana biblioteche

Elementi trovati: 7 Pagina: 1 di 1 Posiziona gg/mm/aaaa

Fascicolo	Data convenzionale	Annata	Num. volume	Tipo fascicolo	Periodicità	
1	01/01/2002	2002		Semplice	Trimestrale (ogni tre mesi)	<input type="checkbox"/>
6	01/11/1961	1961	1	Semplice	Bimestrale (ogni due mesi)	<input type="checkbox"/>
5	01/09/1961	1961	1	Semplice	Bimestrale (ogni due mesi)	<input type="checkbox"/>
4	01/07/1961	1961	1	Semplice	Bimestrale (ogni due mesi)	<input type="checkbox"/>
3	01/05/1961	1961	1	Semplice	Bimestrale (ogni due mesi)	<input type="checkbox"/>
2	01/03/1961	1961	1	Semplice	Bimestrale (ogni due mesi)	<input type="checkbox"/>
1	01/01/1961	1961	1	Semplice	Bimestrale (ogni due mesi)	<input type="checkbox"/>

Esamina Inserisci Cancella Previsioni Chiudi Fascicoli: da a Esegui

sbmmarco: 2013-06-05 11:52:55
sbnweb: 2013-06-14 17:12:00

Figura 4 – Lista fascicoli

Cancella: consente l'eliminazione del/i fascicolo/i selezionato/i, solo se non ne risulta il possesso (per ricezione su un abbonamento e/o per la presenza di un legame ad inventario) da parte di alcuna biblioteca del Polo. Sulla lista dei fascicoli il bottone Cancella agisce su selezione multipla ed è pertanto riferito a tutti quelli selezionati. Se però anche uno solo dei fascicoli selezionati risulta posseduto (per ricezione su un abbonamento e/o per la presenza di un legame ad inventario) da parte di una qualsiasi biblioteca del Polo, il sistema invia un opportuno diagnostico **Il fascicolo '...' risulta posseduto. Impossibile continuare l'operazione** oppure **Il fascicolo '...' risulta posseduto da altra biblioteca del Polo. Impossibile continuare l'operazione** e non elimina nessuno dei fascicoli selezionati. Sulla maschera di dettaglio il bottone è presente soltanto se il fascicolo non risulta posseduto da alcuna biblioteca del Polo.

Seleziona/Deseleziona tutti: facilita la selezione dei fascicoli per effettuare operazioni che agiscono su una molteplicità di fascicoli.

Oltre a poter limitare o ampliare la ricerca con i bottoni Fascicoli da: gg/mm/aaaa a: gg/mm/aaaa, si può utilizzare il campo presente in alto a destra **Posiziona**, indicando una data. Le due opzioni sono diverse in quanto, mentre la prima, Fascicoli da: gg/mm/aaaa a: gg/mm/aaaa, agisce come filtro alla ricerca e pertanto le date indicate limitano la lista prodotta dal sistema entro quegli estremi cronologici, la funzione **Posiziona** serve soltanto, su una lista già elaborata dal sistema, ad evitare il caricamento di tutte le pagine che intercorrono tra quella visualizzata (la prima è quella che contiene i dati più recenti, dato l'ordinamento cronologico discendente) e la data di interesse: il sistema carica la pagina che contiene il fascicolo più vicino alla data indicata e marca il fascicolo con un flag.

La differenza appena esposta spiega perché la funzione Fascicoli da: gg/mm/aaaa a: gg/mm/aaaa sia presente sia sullo schermo [Periodici](#) che sulla lista prodotta; selezionando una seconda volta la funzione con l'impostazione di date diverse, il sistema effettua nuovamente la ricerca e sostituisce la lista già prodotta con il nuovo risultato. La funzione **Posiziona** invece è presente soltanto sulla lista già prodotta perché non condiziona l'esito della ricerca.

Ambiente COLLAUDO (71) - Polo SBW - SBN Web

Biblioteca: IC - Istituto Centrale Per Il Catalogo Unico Delle Biblioteche Utente: carsco Logout

Ricerca titolo > Sintetica titoli > Analitica > Ricerca fascicoli > Lista fascicoli > Fascicolo

Titolo CFI0209050 *Bollettino d'informazioni / Associazione italiana biblioteche

Dati fascicolo

Periodicità: Trimestrale (ogni tre mesi) Tipo fascicolo: Semplice Data convenzionale: 01/01/2002
 gg/mm/aaaa

Annata: 2002 Num. volume:

Numerazione: 1 N. alternativo:

Descrizione: anno 62

SICI: EAN:

Note al fascicolo:

Salva Cancelli Chiudi

sbmmar: 2013-07-08 13:02:50
 sbnweb: 2013-07-22 12:10:30

Figura 5 – Dettaglio del fascicolo

1.2. Inserimento/Modifica di un fascicolo

E' possibile registrare un nuovo fascicolo sia nell'ambito della linea funzionale Descrizione fascicoli, sia nell'ambito della Gestione amministrativa. In entrambe le linee funzionali alla descrizione del nuovo fascicolo si accede con il bottone **Inserisci** che si trova:

- sulla lista dei fascicoli ottenuta in risposta ad una ricerca effettuata nell'ambito della linea funzionale Descrizione fascicoli;
- sulla lista dei fascicoli contenuti nello schedone di un abbonamento, o di una collocazione o di un esemplare, se l'utente sta operando nell'ambito della Gestione amministrativa.

Se sulla lista si seleziona con il check un fascicolo già presente, la selezione del bottone Inserisci viene interpretata come richiesta di inserimento del fascicolo immediatamente successivo a quello selezionato. Pertanto il sistema preimposta nei campi del nuovo fascicolo i valori che può prevedere o calcolare (e che l'operatore può comunque correggere): periodicità, tipo fascicolo, data convenzionale, annata, volume.

In assenza di check, il sistema prospetta la maschera di inserimento sulla quale sono impostati soltanto la periodicità e il tipo fascicolo, comunque modificabili.

Figura 6 – Inserisci fascicolo

La maschera per l'inserimento del nuovo fascicolo (Figura 6 – Inserisci fascicolo) presenta i seguenti campi:

- **Periodicità:** è un campo obbligatorio che ospita uno dei valori previsti nella tabella PPER (v. [Allegato 1](#)). La periodicità da indicare è quella del fascicolo e in base al valore inserito il sistema preimposterà la data convenzionale del prossimo fascicolo quando l'operatore vorrà inserirne un altro immediatamente successivo, come sopra indicato, e calcolerà la data a partire dalla quale il fascicolo risulterà in ritardo e pertanto da sollecitare.
- **Tipo fascicolo:** è un campo obbligatorio che ospita uno dei valori previsti nella tabella TPFA (v. [Allegato 2](#))
- **Data convenzionale:** il campo è obbligatorio e contiene la data (gg/mm/aaaa) che compare sul fascicolo o, in assenza di una data completa (es. 'maggio 2010' 'fall 2011'), una data convenzionale che possa corrispondervi, attribuita dal bibliotecario. E' fondamentale che le biblioteche del Polo condividano delle regole comuni e adottino la stessa convenzione, in quanto la descrizione dei fascicoli è condivisa tra le biblioteche del Polo. In altri termini, se una biblioteca descrive i fascicoli mensili con data 01/mm/aaaa e l'altra con 15/mm/aaaa, ciascuna delle due ritroverà nel proprio schedone i fascicoli inseriti da entrambe le biblioteche. La maschera prospetta due campi: di norma si riempie soltanto il primo; il secondo campo è valorizzabile soltanto se il fascicolo è multiplo (tipo fascicolo = m).

- **Annata:** il campo (alfanumerico) può contenere l'indicazione di un anno o anche un'indicazione multipla, ad es. 1984/1985. Si raccomanda l'utilizzo della barra, invece di altri segni di interpunzione, perché è questa la punteggiatura usata dal sistema per indicare le annate che coprono più anni solari, quando si richiede l'impostazione automatica dello schedone previsionale (cfr. 1.3 - Previsioni).
- **Numero volume:** il campo (numerico) contiene la numerazione del volume
- **Numerazione:** il campo contiene la numerazione del fascicolo espressa in formato numerico. La maschera prospetta due campi: di norma si riempie soltanto il primo; il secondo campo è valorizzabile soltanto se il fascicolo è multiplo (tipo fascicolo = m). Ad es. il fascicolo di luglio-agosto con numerazione 7-8, essendo un fascicolo multiplo, può essere descritto riportando nei due campi della data convenzionale 01/07/2011 e 01/08/2011 e nella doppia numerazione del fascicolo 7 nel primo campo e 8 nel secondo.) Il campo è obbligatorio ad eccezione della periodicità annuale o superiore (codici periodicità: K annuale, L biennale o M triennale).
- **N. alternativo:** il campo contiene la numerazione del fascicolo espressa in formato non numerico. Per i fascicoli con periodicità minore che annuale il campo è obbligatorio se non si è valorizzato il campo Numerazione. Non è possibile valorizzare entrambi i campi Numerazione e n. alternativo.
- **Descrizione:** il campo può ospitare qualsiasi informazione il bibliotecario ritenga utile fornire per l'identificazione del fascicolo. Ad es. nel caso di fascicoli monografici può essere opportuno riportare il titolo del fascicolo monografico; in caso di doppia numerazione, si può riportare la citazione esatta della numerazione non riportata nei campi normalizzati oppure entrambe le numerazioni.
- **SICI:** il campo è destinato a ricevere in input il Serial Item and Contribution Identifier basato sullo standard Z39.56¹.
- **EAN:** il campo è destinato a ricevere in input il codice EAN del fascicolo (codice EAN 13 add on 5)²

Sia il campo SICI che l'EAN sono stati previsti non per essere valorizzati dal bibliotecario in aggiunta agli altri, ma perché possano essere valorizzati da un lettore di codice a barre per generare in modalità automatica o con poche correzioni da parte del bibliotecario i dati relativi alla numerazione dei fascicoli via via ricevuti.

- **Note al fascicolo:** il campo contiene le note bibliografiche del fascicolo, non note sull'esemplare posseduto; sono infatti note alla descrizione,

¹ Lo standard Z3956, disponibile nel sito http://www.niso.org/apps/group_public/project/details.php?project_id=75, detta le norme per la costruzione dell'identificativo del fascicolo o del contributo. Il fascicolo è individuato dai seguenti elementi in successione: il numero ISSN, i dati cronologici e i dati di numerazione.

² Il codice EAN/UCC 13 add on 5, è composto dalle seguenti informazioni relative al fascicolo: prefisso 977, le prime 7 cifre dell'ISSN, due cifre che consentono di individuare la variante, una cifra di controllo; 5 ulteriori cifre individuano il fascicolo.

condivise da tutte le biblioteche del Polo. Es.: Il fascicolo include gli indici dell'annata.

I dati inseriti sono registrati con il bottone **Salva**. Il bottone **Annulla** riporta allo schermo precedente (Lista fascicoli).

N.B.: Sia in fase di inserimento che in fase di correzione, il sistema applica un controllo per evitare i duplicati: non consente la registrazione di due fascicoli che abbiano la stessa data convenzionale, lo stesso bid, e la stessa tipologia di fascicolo e lo stesso numero. In altri termini, per lo stesso periodico, è possibile la registrazione di 2 fascicoli con uguale data convenzionale solo se la loro tipologia è diversa, ad es. l'uno è un fascicolo semplice e l'altro è un supplemento, oppure se hanno la stessa tipologia, ma numero diverso. Il sistema prende in considerazione il numero del fascicolo oppure, nel caso di fascicoli multipli, la concatenazione delle due date, o in mancanza di numerazione il numero alternativo.

Oltre a questi dati, puramente bibliografici, **soltanto se la creazione del nuovo fascicolo è avvenuta nell'ambito della Gestione amministrativa** partendo dallo schedone di un abbonamento, di una collocazione o di un esemplare, il sistema consente l'inserimento delle note relative alla copia posseduta e dei dati gestionali (legame all'inventario e alla partizione dell'inventario), per i quali si rinvia al capitolo successivo, **0**

2. Gestione amministrativa.

Per modificare i dati del fascicolo il sistema propone una maschera del tutto analoga.

La **modifica** dei dati di un fascicolo è consentita a chiunque, se nessuna biblioteca ne ha ancora registrato il possesso; se invece una o più biblioteche ne hanno registrato il possesso, la modifica può essere effettuata solo da parte delle biblioteche che possiedono il fascicolo.

Alla funzione di modifica si accede con il bottone **Esamina** che si trova:

- sulla lista dei fascicoli (Figura 4 – Lista fascicoli) ottenuta in risposta ad una ricerca effettuata nell’ambito della linea funzionale Descrizione fascicoli e conduce alla maschera di dettaglio riportata nella Figura 5;
- sulla lista dei fascicoli contenuti nello schedone di un abbonamento, o di una collocazione o di un esemplare, se l’utente sta operando nell’ambito della Gestione amministrativa; in questo caso il sistema prospetta la maschera di dettaglio riportata in Figura 7

Ambiente COLLAUDO (71) - Polo SBW - SBN Web

Biblioteca: IC - Istituto Centrale Per Il Catalogo Unico Delle Biblioteche Utente: aste Logout

Ricerca titolo > Sintetica titoli > Analitica > Periodici > Lista Collocazioni di Esemplare > Kardex di Collocazione > Fascicolo

▼ Interrogazione

- Titolo
- Autore
- Marca
- Luogo
- Soggetti
- Classificazioni
- Thesauri
- ID gestionali
- Produzione editoriale
- Proposta Correzione
- Liste di Confronto

► Acquisizioni

► Documento Fisico

► Servizi

► Elaborazioni differite

► Amminist. del sistema

sbmarco: 2013-06-05 11:52:55
sbmweb: 2013-06-14 17:12:00

Collocazione PER 1 0 30
Titolo RAV0106721 *Fotografare : mensile di fotografia attualita e cultura
Annate 1970

Dati fascicolo

Periodicità: Mensile Tipo fascicolo: Semplice Data convenzionale: 01/09/1970
gg/mm/aaaa

Annata: 1970 Num. volume: 4

Numerazione: 9 N. alternativo:

Descrizione:

SICI: EAN:

Note al fascicolo:

Dati esemplare di fascicolo

Stato: POSSEDUTO

Ricevuto su ordine

Associato all'inventario: IC 1780 /

Data Associazione: 23/06/2011 Smarrito in Rilegatura

Note all'esemplare di fascicolo:

Salva Cambia Inv. Slega Inventario Chiudi

Figura 7- dettaglio fascicolo di Kardex

La differenza tra le due maschere consiste sia nella presenza/ assenza dei dati gestionali e relativi alla copia posseduta, sia nei bottoni funzionali disponibili. Infatti, nell’ambito della Descrizione fascicoli (Figura 5 – Dettaglio del fascicolo), le funzioni offerte sono:

- **Salva** per registrare le modifiche;
- **Esemplari**, per consultare le eventuali copie possedute dalle biblioteche del Polo; il bottone è presente solo se del fascicolo in esame risultano copie

possedute (per ricezione su un abbonamento e/o per la presenza di un legame ad inventario);

- **Cancella** per eliminare il fascicolo selezionato; il bottone è presente solo se il fascicolo non risulta posseduto da alcuna biblioteca del Polo.
- **Chiudi** per tornare allo schermo precedente, con la lista aggiornata sulla quale si era selezionato il fascicolo da modificare.

Nell'ambito della Gestione amministrativa (Figura 7- dettaglio fascicolo di Kardex), invece, le funzioni disponibili sono:

- **Salva** per registrare le modifiche;
- **Cambia inventario** per spostare un fascicolo da un volume ad un altro;
- **Slega inventario** per cancellare l'informazione di possesso del fascicolo;
- **Chiudi**: per tornare allo schermo precedente, con la lista aggiornata sulla quale si era selezionato il fascicolo da modificare.

1.3. Previsioni

La funzione serve a far impostare dal sistema una molteplicità di fascicoli sulla base di poche informazioni fornite dal bibliotecario. A dispetto del nome, la richiesta può essere fatta non soltanto per impostare i fascicoli futuri, ancora attesi, ma anche per inserire rapidamente intere annate di fascicoli pregressi, già presenti in biblioteca, di cui si intenda poi registrare il posseduto, descrivendo e legando ad inventario i singoli fascicoli.

La funzione è disponibile soltanto nell'ambito della linea Descrizione fascicoli, in quanto serve esclusivamente a registrare dei fascicoli, indipendentemente dal possesso.

Vi si accede pertanto selezionando il bottone **Previsioni** che si trova:

- sulla maschera di Ricerca fascicoli (Figura 2);
- sulla Lista fascicoli ottenuta in risposta alla precedente (Figura 3, Figura 4).

Per poter calcolare ed impostare il numero di fascicoli richiesti il sistema chiede di fornire le seguenti informazioni (Figura 8 – Previsione fascicoli):

Ambiente COLLAUDO (71) - Polo SBW - SBN Web

Biblioteca: IC - Istituto Centrale Per Il Catalogo Unico Delle Biblioteche Utente: aste Logout  

[Ricerca titolo](#) > [Sintetizza titoli](#) > [Notizia commento](#) > [Ricerca fascicoli](#) > [Previsione fascicoli](#)

Titolo RAV0106721 *Fotografare : mensile di fotografia attualita e cultura (Data pubbl.1967-)

ISSN

Periodicità Mensile

Periodicità

Fascicoli per Volume

Tipo numerazione

Continuativo

Dati relativi al fascicolo di partenza

Num. volume

Annata /

Num. Fascicolo

Data convenzionale posizione nel volume

Escludi date  

Includi date  

Escludi giorno Lunedì Martedì Mercoledì Giovedì Venerdì Sabato Domenica

Previsione per

Elem. per blocco

sbnmar: 2013-06-05 11:52:55
 sbnweb: 2013-06-14 17:12:00

Figura 8 – Previsione fascicoli

- **Periodicità:** il dato è obbligatorio per poter impostare il calcolo;
- **Fascicoli per volume:** l'indicazione deve essere fornita solo se diversa da quella attesa (es. mensile ma 11 numeri l'anno) e/o se il volume non corrisponde ad un singolo anno solare;
- **Tipo di numerazione:** poiché i periodici possono essere variamente numerati, si indica il tipo di numerazione e se la numerazione dei fascicoli è continuativa attraverso gli anni o se invece ricomincia ogni anno. Per fare in modo che il sistema applichi il tipo di numerazione usato dal periodico, è possibile definire, nella tabella codici del polo, uno o più tipi di numerazione (per la tabella PFNU, v. Allegato 3) e selezionare poi quello appropriato, quando si deve preimpostare la sequenza dei fascicoli. I tipi di numerazione contengono anche l'informazione se la numerazione è progressiva o basata sul modello fornito. La numerazione progressiva è quella standard (numerica: 1, 2, 3...), ignora il modello definito nella tabella codici ed è l'unica per cui è possibile la numerazione continuativa.
- **Dati relativi al fascicolo di partenza:** si forniscono i dati del primo fascicolo da inserire, perché il sistema possa creare i successivi. I dati richiesti sono:
 - **Numero del volume:** il dato è numerico e non obbligatorio
 - **Annata** (eventualmente multipla): si fornisce solo se diversa dalla data convenzionale del fascicolo di partenza o se è multipla. In assenza di indicazione il sistema imposta per ciascun fascicolo nel campo annata il valore ricavato dalla data convenzionale.
 - **Numero del fascicolo:** il dato è obbligatorio solo se la periodicità è minore che annuale. Il valore inserito deve essere congruente con il tipo di numerazione indicato.
 - **Data convenzionale:** il dato (nel formato gg/mm/aaaa) è obbligatorio

- **Posizione nel volume:** l'indicazione è necessaria solo nel caso in cui il volume copra più anni e insieme all'indicazione del numero di fascicoli per volume. In questo modo il sistema può calcolare quale sia il fascicolo che dà inizio al nuovo volume in caso di numerazione progressiva dei fascicoli, o di indicazione non numerica (es. Fall 2011), dalla numerazione del fascicolo di partenza potrebbe non emergere con chiarezza se è il primo della nuova annata/volume o uno successivo. La posizione non è mai obbligatoria ma, se indicata, non deve superare il numero di fascicoli nel volume qualora indicato. L'annata multipla è invariante per tutti i fascicoli calcolati. Es. nel volume 11, annata 2001-2002 chiedo la previsione a partire dal n. 130 (numerazione progressiva e continuativa attraverso gli anni): se indico che il fascicolo occupa la posizione 1 nel volume e che i fascicoli sono mensili, il sistema deduce che il volume inizia con il n. 130 e termina con il n. 141; a partire dal numero 142, attribuirà volume 12, annata 2002-2003. Ugualmente se la numerazione fosse per stagioni, indicando la posizione, posso indicare a partire da quale fascicolo o stagione ha inizio il nuovo volume.
- **Escludi date** (gg/mm): il campo è ripetibile e serve ad escludere alcune date nella previsione dei fascicoli; ad es. per i quotidiani, 01/05, 15/08.
- **Includi date** (gg/mm): ha il valore inverso al precedente e serve ad includere delle date che non dovrebbero essere calcolate, dei numeri in più rispetto alla normale periodicità;
- **Escludi giorno:** l'indicazione di uno o più giorni della settimana consente di impostare i fascicoli che hanno una periodicità con un'eccezione permanente, ad es. il periodico esce tutti i giorni tranne il lunedì.
- **Previsione per 'n' giorni, mesi o anni oppure volumi o fascicoli:** l'utente completa la richiesta di previsione, specificandola in termini di estensione cronologica o di quantità di unità bibliografiche.

Impostati questi valori, con la selezione del bottone **Calcola**, il sistema imposta tutti i fascicoli richiesti e li prospetta all'utente in una lista (Figura 9 – lista fascicoli previsti).

Ambiente COLLAUDO (71) - Polo SBW - SBN Web

Biblioteca: IC - Istituto Centrale Per Il Catalogo Unico Delle Biblioteche Utente: aste Logout

Ricerca titolo > Sintetica titoli > Analitica > Ricerca fascicoli > Previsione fascicoli > Lista fascicoli previsti

Inizio 01/01/2000 Fine 01/12/2000

Titolo RAV0106721 *Fotografare : mensile di fotografia attualita e cultura

Elementi trovati: 12 Pagina: 1 di 2 Carica pagina: 2 Posizione gg/mm/aaaa

Fascicolo	Data convenzionale	Annata	Num. volume	Tipo fascicolo	Periodicità	Già inserito
12	01/12/2000	2000	32	Semplice	Mensile	<input type="checkbox"/>
11	01/11/2000	2000	32	Semplice	Mensile	<input type="checkbox"/>
10	01/10/2000	2000	32	Semplice	Mensile	<input type="checkbox"/>
9	01/09/2000	2000	32	Semplice	Mensile	<input type="checkbox"/>
8	01/08/2000	2000	32	Semplice	Mensile	<input type="checkbox"/>
7	01/07/2000	2000	32	Semplice	Mensile	<input type="checkbox"/>
6	01/06/2000	2000	32	Semplice	Mensile	<input type="checkbox"/>
5	01/05/2000	2000	32	Semplice	Mensile	<input type="checkbox"/>
4	01/04/2000	2000	32	Semplice	Mensile	<input type="checkbox"/>
3	01/03/2000	2000	32	Semplice	Mensile	<input type="checkbox"/>

Elementi trovati: 12 Pagina: 1 di 2 Carica pagina: 2 Posizione gg/mm/aaaa

Salva Fascicoli Esamina Inserisci Cancella Chiudi

sbm marc: 2013-06-05 11:52:55
sbm web: 2013-06-14 17:12:00

Figura 9 – lista fascicoli previsti

I fascicoli non sono ancora registrati ed è possibile eliminarne (con il bottone **Cancella**) o modificarne (**Esamina**, poi **Salva**) alcuni o inserirne altri (con il bottone **Inserisci**), prima di salvare la lista, eventualmente modificata.

I **controlli** che il sistema attua sono i seguenti:

- Se i fascicoli sono già presenti sulla base dati non vengono inseriti i duplicati: i fascicoli già presenti sono inclusi nella lista ma marcati nella colonna "già inserito" e non vengono salvati dalla pressione del tasto "Salva Fascicoli". L'uguaglianza tra fascicoli è data dalla stessa data convenzionale e stessa tipologia di fascicolo.
- Se a partire dalla maschera 'Lista fascicoli previsti' si modifica puntualmente un fascicolo già presente in base dati, questo viene aggiornato immediatamente, mentre le modifiche puntuali ai fascicoli "previsti" vengono salvate solo alla pressione del tasto 'Salva Fascicoli'.

2. Gestione amministrativa

2.1 Intestazione dello schedone

Se si sceglie la linea funzionale di Gestione amministrativa, il sistema prospetta la maschera [Periodici](#) nella quale l'intestazione riporta il titolo di riferimento e i suoi legami bibliografici con altri periodici (legami di supplemento, continuazione, assorbimento, fusione e scissione, espressi in entrambe le direzioni) come indicato nel cap. 00. Introduzione (cfr. **periodico di riferimento**) (Figura 10 – Periodici 1)

Ambiente COLLAUDO (71) - Polo SBW - SBN Web

Biblioteca: [IC](#) Istituto Centrale Per Il Catalogo Unico Delle Biblioteche Utente: [aste](#) Logout

[Ricerca titolo](#) > [Sintetica titoli](#) > [Analitica](#) > [Periodici](#)

Biblioteca: [IC](#) Istituto Centrale Per Il Catalogo Unico Delle Biblioteche

Titolo [CF10209050](#) *Bollettino d'informazioni / Associazione italiana biblioteche. - N.s., a. 1, n. 1 (gen./feb., 1961)-a. 31, n. 4 (ott./dic., 1991)

ISSN 00045934

Periodicità Trimestrale (ogni tre mesi)

Legami --> Continua con [CF10209049](#) *Bollettino AIB : rivista italiana di biblioteconomia e scienze dell'informazione / As (Data pubbl.1992-)
--> Ha per supplemento [TQ00178350](#) *Biblioteche speciali e servizi d'informazione : notizie a cura di Maria Teresa Ron
--> Continuazione di [RA00117105](#) *Notizie AIB : bollettino dell'Associazione italiana per le biblioteche. - A. 1, n. 1 gen./mar. 1955-a. 5, n. 1/2 gen./giu. 1959

Elementi trovati:

Esamina: Fascicoli: da a solo annate possedute

sbimarc: 2013-06-05 11:52:55
sbmweb: 2013-06-14 17:12:00

Figura 10 – Periodici 1

Nella scheda i titoli dei legami sono navigabili: cliccando su di essi ci si sposta alla visualizzazione delle serie relative ai titoli di natura S legati al titolo di riferimento mediante legami di supplemento, di continuazione, di assorbimento, di fusione e di scissione.

2.2 Presentazione delle serie e degli abbonamenti

Nella seconda parte dello schermo [Periodici](#), il sistema prospetta le serie del periodico gestite dalla biblioteca operante.

Se il sistema non trova né esemplari, né collocazioni, né ordini della biblioteca operante relativi al periodico di riferimento, riporta, come nella Figura 10, "Elementi trovati: 0". Pertanto **per poter procedere alla gestione amministrativa dei fascicoli è condizione indispensabile che esista almeno un ordine o un inventario collocato.**

Per una corretta gestione amministrativa dei fascicoli è altresì indispensabile che per ciascun inventario sia fornito l'anno di riferimento. Il campo, di 4 cifre, deve essere valorizzato con l'anno di riferimento dei fascicoli riconducibili allo stesso inventario; nel caso di inventari che raggruppino fascicoli di anni diversi, si riporta come anno di riferimento dell'inventario quello più basso.

In presenza di dati gestionali, sono prospettati (Figura 11 – Periodici 2) :

- a. ogni singolo **esemplare**, ovvero ciascuna serie di fascicoli, individuata da un progressivo, che raggruppa una o più collocazioni per le quali sia stato creato l'esemplare comune. L'esemplare è seguito dall'unica collocazione, se tutta la serie è stata collocata nello stesso luogo, oppure, nel caso di più collocazioni riunite sotto lo stesso esemplare, dalla collocazione nella quale più di recente è stato collocato un inventario. Inoltre, se per la serie sono attivi abbonamenti, cioè se vi sono ordini o generati dal rinnovo di abbonamenti precedenti i cui inventari sono stati ricondotti alla serie, o legati ad inventari ricondotti all'esemplare, il sistema presenta l'ordine con anno di riferimento più recente e, a parità di anno di riferimento, l'ordine più recente; gli esemplari sono seguiti dalla relativa consistenza registrata nelle operazioni di gestione del documento fisico;
- b. ogni singola **collocazione** che non sia stata ricondotta ad un esemplare, in quanto rappresenta di per sé una serie; se vi sono ordini con inventari legati a quella collocazione oppure ordini generati dal rinnovo di abbonamenti precedenti i cui inventari sono conservati in quella collocazione, il sistema presenta l'ordine con anno di riferimento più recente e, a parità di anno di riferimento, l'ordine più recente; le collocazioni sono seguite dalla relativa consistenza registrata nelle operazioni di gestione del documento fisico;
- c. ogni singolo **ordine** non riconducibile ad alcuna serie, perché o privo di inventario, o legato ad inventario non ancora collocato, e non generato dal rinnovo di un precedente abbonamento il cui inventario sia stato già collocato in una serie;
- d. se presente un ordine viene prospettato il nome del **fornitore**.

Il sistema propone nella lista fino a 10 occorrenze³. Se le occorrenze trovate sono più di 10, è disponibile la funzione **Carica pagina**, per accodare nella lista i successivi blocchi.

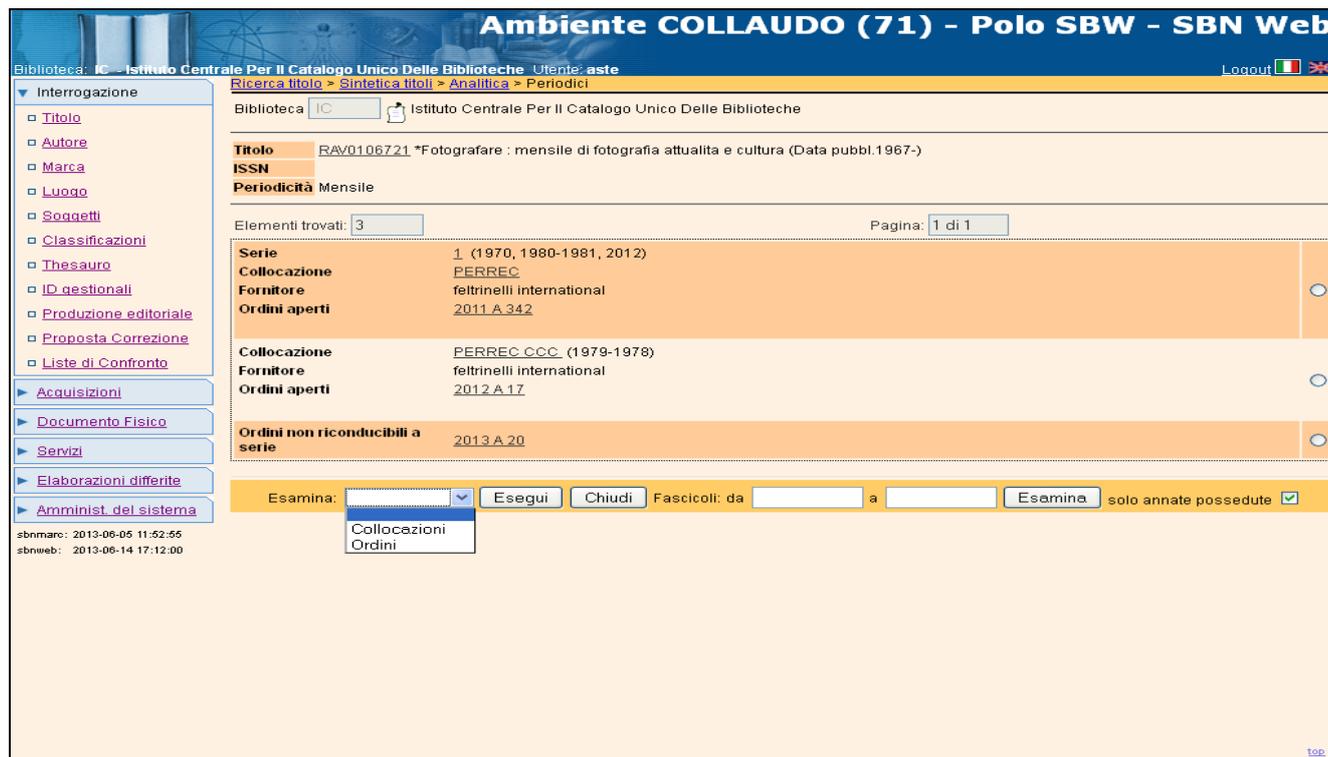


Figura 11 – Periodici 2

Ciascuna occorrenza presentata nella lista può essere selezionata con il radio button per chiedere, attraverso il bottone **Esamina**, l'opportuna valorizzazione del campo con uno dei due valori presentati nella tendina e la successiva selezione di **Esegui**:

- a. la lista delle collocazioni riunite in un esemplare o la visualizzazione della collocazione stessa;
- b. la lista degli ordini riconducibili alla serie o alla collocazione.

a. Dalla **lista delle collocazioni** ottenuta (Figura 12 – lista collocazioni di esemplare), selezionando con il radio button la collocazione di interesse, si può:

- a.1 passare, col bottone **Scegli**, alla gestione del kardex della collocazione selezionata (v. 0 2.5 Gestione dei fascicoli posseduti e riuniti in serie rappresentate dalla collocazione o dall'esemplare);
- a.2 ottenere, col bottone **Inventari**, la lista degli inventari riuniti nella collocazione stessa (Figura 13 – lista inventari di collocazione);
- a.3 tornare alla lista delle serie con il bottone **Indietro**.

³ Per occorrenza si intende, in questo contesto, ciascun insieme prospettato nella lista ed evidenziato con una diversa intensità di colore, che può essere costituito da: esemplare e collocazione con o senza ordine; collocazione con o senza ordine; ordine non ancora riconducibile a serie)

Ambiente COLLAUDO (71) - Polo SBW - SBN Web

Biblioteca: **IC** - Istituto Centrale Per Il Catalogo Unico Delle Biblioteche Utente: **aste** Logout

[Ricerca titolo](#) > [Sintetica titoli](#) > [Analitica](#) > [Periodici](#) > [Lista Collocazioni di Esemplare](#)

Biblioteca: Istituto Centrale Per Il Catalogo Unico Delle Biblioteche

Elementi trovati: Pagina:

Prg.	Sezione	Colloc.	Spec.	Titolo di Collocazione	Inventari Cons.	E
1	PER	1 0	30	RAV0106721 *Fotografare : mensile di fotografia attualita e cultura. - Milano : Sodip. - III ; 28 cm. ((Inizia nel 1967. - Doppia numeraz. della annate. - Descr. basata su a. 18, n. 5 (mag. 1989) = 23.	1	1970-
2	PERREC			RAV0106721 *Fotografare : mensile di fotografia attualita e cultura. - Milano : Sodip. - III ; 28 cm. ((Inizia nel 1967. - Doppia numeraz. della annate. - Descr. basata su a. 18, n. 4 5 (mag. 1989) = 23.		
3	PERREC	11	1	RAV0106721 *Fotografare : mensile di fotografia attualita e cultura. - Milano : Sodip. - III ; 28 cm. ((Inizia nel 1967. - Doppia numeraz. della annate. - Descr. basata su a. 18, n. 3 5 (mag. 1989) = 23.	3	1980-1981, 2010

sbmmarco: 2013-06-05 11:52:55
sbmweb: 2013-06-14 17:12:00

Figura 12 – lista collocazioni di esemplare

Ambiente COLLAUDO (71) - Polo SBW - SBN Web

Biblioteca: **IC** - Istituto Centrale Per Il Catalogo Unico Delle Biblioteche Utente: **aste** Logout

[Ricerca titolo](#) > [Sintetica titoli](#) > [Analitica](#) > [Periodici](#) > [Lista Collocazioni di Esemplare](#) > [Lista Inventari di Collocazione](#)

Biblioteca: Istituto Centrale Per Il Catalogo Unico Delle Biblioteche

Sezione: Collocazione: Specificazione:

Elementi trovati: Pagina:

Prg.	Inventario	Sequenza	Prec. Inv.	Ordine	Anno di riferimento	Titolo di inventario
1	51418			2011 A 343	2012	RAV0106721 *Fotografare : mensile di fotografia attualita e cultura. - Milano : Sodip. - III ; 28 cm. ((Inizia nel 1967. - Doppia numeraz. della annate. - Descr. basata su a. 18, n. 5 (mag. 1989) = 23.
2	51433		1998/1999	2011 A 348		RAV0106721 *Fotografare : mensile di fotografia attualita e cultura. - Milano : Sodip. - III ; 28 cm. ((Inizia nel 1967. - Doppia numeraz. della annate. - Descr. basata su a. 18, n. 5 (mag. 1989) = 23.
3	51472			2011 A 348	2012	RAV0106721 *Fotografare : mensile di fotografia attualita e cultura. - Milano : Sodip. - III ; 28 cm. ((Inizia nel 1967. - Doppia numeraz. della annate. - Descr. basata su a. 18, n. 5 (mag. 1989) = 23.
4	51487			2011 A 342	2012	RAV0106721 *Fotografare : mensile di fotografia attualita e cultura. - Milano : Sodip. - III ; 28 cm. ((Inizia nel 1967. - Doppia numeraz. della annate. - Descr. basata su a. 18, n. 5 (mag. 1989) = 23.

sbmmarco: 2013-06-05 11:52:55
sbmweb: 2013-06-14 17:12:00

Figura 13 – lista inventari di collocazione

B. Dalla **lista degli ordini** ottenuta (Figura 14 – lista ordini) si può, selezionando un ordine:

Ambiente COLLAUDO (71) - Polo SBW - SBN Web

Biblioteca: **IC - Istituto Centrale Per Il Catalogo Unico Delle Biblioteche** Utente: **aste** Logout

[Ricerca titolo](#) > [Sintetici titoli](#) > [Analitici](#) > [Periodici](#) > [Lista Ordini](#)

Titolo RAV0098751 *AD : *architectural digest : le piu belle case del mondo. - A. 1, n. 1 (mag. 1981)-
ISSN
Periodicità Mensile

Elementi trovati: Pagina:

Bibli	Anno	Tipo	Num	Data	S	Stato	BID	Titolo	N	C	R	Fornitore	Bilancio
1	IC	2011	V	8	13/04/2011	<input checked="" type="checkbox"/>	A	RAV0098751	*AD : *architectural digest : le piu belle case del mondo. - Ed. italiana	S	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	66 feltrinelli international 2011 1 2
2	IC	2011	V	7	13/04/2011	<input checked="" type="checkbox"/>	A	RAV0098751	*AD : *architectural digest : le piu belle case del mondo. - Ed. italiana	S	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	66 feltrinelli international 2011 1 2
3	IC	2011	A	99	31/03/2011	<input type="checkbox"/>	C	RAV0098751	*AD : *architectural digest : le piu belle case del mondo. - Ed. italiana	S	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	66 feltrinelli international 2011 1 2

[top](#)

sbhmaro: 2013-06-05 11:52:55
 sbnweb: 2013-06-14 17:12:00

Figura 14 – lista ordini

b.1 ottenere, col bottone **Scegli**, il kardex dell'abbonamento per gestire i fascicoli (v. 0

2.3 Gestione dei fascicoli ricevuti in abbonamento)

b.2 passare con **Esamina ordine** al dettaglio dell'ordine (Figura 15 – Dettaglio ordine) sul quale sono presenti i bottoni:

- b.2.1 **Inventari** per poter chiedere al sistema l'attribuzione di un nuovo numero di inventario;
- b.2.2 **Lista inventari** per esaminare gli inventari già legati all'ordine;
- b.2.3 **Schedone rinnovi** per esaminare la catena degli ordini generati di anno in anno ciascuno per rinnovo del precedente, con l'indicazione dell'inventario collegato e della relativa nota di precisazione (Figura 16 – lista inventari dell'ordine);

Ambiente COLLAUDO (71) - Polo SBW - SBN Web

Biblioteca: IC - Istituto Centrale Per Il Catalogo Unico Delle Biblioteche Utente: aste Logout

Ricerca titolo > Sintetica titoli > Analitica > Periodici > Lista Ordini > Dettaglio ordine

Interrogazione

- Titolo
- Autore
- Marca
- Luogo
- Soggetti
- Classificazioni
- Thesauri
- ID gestionali
- Produzione editoriale
- Proposta Correzione
- Liste di Confronto

Acquisizioni

Documento Fisico

Servizi

Elaborazioni differite

Amminist. del sistema

Acquisto Deposito legale Dono Visione trattenuta Cambio Rilegatura

Codice Bibl. IC

Ordine Anno 2011 Nr. 8 Data 13/04/2011 Stampato Stato A

BID RAV0098751 *AD : *architectural digest : le piu belle case del mondo. - Ed. italiana Natura S periodico

Sezione 7 Reg. Trib. N. Copie 0

Fornitore 66 feltrinelli international Continuativo

Prezzo 80,00 EUP Prezzo in € 80,00

Bilancio: Esercizio 2011 Capitolo 1 Tipo Impegno 2F

Note Ordine

Dati periodico: Annata 2011 N. Vol 32 Fascicolo 1

Abbonamento: Data inizio 01/01/2012 Data Fine 31/12/2012 Durata 1

Anno riferimento 2012 Rinnovato

Inventari Lista Inv. Schedone rinnovi Indietro

sbmmar: 2013-06-05 11:52:55
sbmweb: 2013-06-14 17:12:00

Figura 15 – Dettaglio ordine

Ambiente COLLAUDO (71) - Polo SBW - SBN Web

Biblioteca: **IC - Istituto Centrale Per Il Catalogo Unico Delle Biblioteche** Utente: **aste** Logout 

Ricerca titolo > Sintetica titoli > Analitica > Periodici > Lista Ordini > Dettaglio ordine > Lista Inventari Ordine

▼ Interrogazione

- Titolo
- Autore
- Marca
- Luogo
- Soggetti
- Classificazioni
- Thesauro
- ID gestionali
- Produzione editoriale
- Proposta Correzione
- Liste di Confronto

► Acquisizioni

► Documento Fisico

► Servizi

► Elaborazioni differite

► Amminist. del sistema

sbhmarco: 2013-06-05 11:52:55
sbhweb: 2013-06-14 17:12:00

Biblioteca Istituto Centrale Per Il Catalogo Unico Delle Biblioteche

Ordine

Biblioteca Tipo ordine Anno ordine Numero ordine

Titolo ordine RAV0098751*AD : *architectural digest : le piu belle case del mondo. - Ed. italiana

Prg.	Biblioteca	Serie Inventario	Anno di riferimento	Collocazione	Precisazione // Titolo dell'Inventario
1	IC	50472	2010	PER 1 0 25	2010

[top](#)

Figura 16 – lista inventari dell’ordine

Ogni elemento (**esemplare**, **collocazione** o **ordine**) di ciascuna occorrenza presentata nella lista (Figura 11 – Periodici 2) è inoltre direttamente cliccabile, per passare all’esame e alla gestione del relativo kardex:

- a. Cliccando su un **ordine** il sistema prospetta il kardex dell’abbonamento, prospettando tutti i fascicoli presenti in archivio le cui date siano comprese tra gli estremi cronologici dell’abbonamento;
- b. cliccando sulla **collocazione** il sistema prospetta in ordine discendente, partendo dal più recente, la lista dei fascicoli descritti in archivio la cui data ricade negli anni di riferimento degli inventari collegati alla collocazione;
- c. Cliccando sul progressivo dell’**esemplare**, il sistema prospetta in ordine discendente i fascicoli legati alle collocazioni riunite sotto l’esemplare. Se un fascicolo è posseduto in due copie, collocate sotto diversa collocazione, all’interno dello stesso esemplare, la riga relativa al fascicolo si ripete.

Sulla lista delle serie, è inoltre presente, in basso, **Fascicoli da:** gg/mm/aaaa **a:** gg/mm/aaaa seguito dal bottone **Esamina** e da un flag preimpostato sull’indicazione **‘solo annate possedute’**.

Con questa funzione si ottiene lo scopo di visualizzare in ordine cronologico discendente la porzione dei fascicoli descritti in archivio che ricade nell’intervallo temporale indicato, con l’indicazione del loro stato relativamente all’esemplare/collocazione/ordine selezionato. Poiché l’Esamina è relativo all’occorrenza selezionata con il radio button, la lista prospettata è relativa al livello più generale che vi è compreso. Ad es. se l’occorrenza presenta il progressivo dell’esemplare, l’ultima collocazione sulla quale si è collocato un inventario, e l’ordine più recente, la lista ottenuta sarà relativa all’esemplare; se invece l’occorrenza contiene la collocazione e l’ordine più recente riconducibile alla collocazione, la lista ottenuta sarà relativa alla collocazione. Ne consegue che

l'applicazione del filtro **Fascicoli da:** gg/mm/aaaa **a:** gg/mm/aaaa sullo schedone dell'ordine si potrà ottenere, da questa maschera, soltanto per gli ordini non riconducibili a serie.

Con il flag impostato di default sull'indicazione **Solo annate possedute** non sono riportati come lacune i fascicoli delle annate che, pur essendo descritte nell'archivio di Polo, non sono possedute dalla biblioteca neppure in parte, o sono possedute ma non sono legate alla collocazione o all'esemplare selezionato. Sono indicati in lacuna soltanto i fascicoli relativi ad anni per i quali risulta posseduto almeno un fascicolo o ad anni che siano riportati come anni di riferimento di inventari che fanno parte dell'esemplare o della collocazione scelta.

Pertanto se si è interessati ad esaminare lo schedone dei fascicoli relativi ad annate possedute è opportuno lasciare il flag impostato; in questo modo, se la biblioteca possiede, ad esempio, le annate dal 1981 al 1985 e dal 1990 in poi, la lista prodotta non presenterà i fascicoli compresi nelle annate 1986-1989 e risulteranno lacunosi i soli fascicoli effettivamente mancanti delle annate possedute. Se invece la biblioteca deve registrare il possesso o la ricezione per abbonamento di un fascicolo la cui data è successiva all'annata di riferimento dell'abbonamento o dell'inventario, è utile indicare, riprendendo l'esempio appena citato, Fascicoli da: 01/01/1985 a: 01/02/1986 per poter includere nello schedone dell'abbonamento e legare all'inventario dell'annata 1985 il fascicolo di gennaio 1986.

N.B. Gli estremi cronologici possono essere valorizzati anche con la sola indicazione dell'anno: in questo caso il sistema considera completi sia l'anno iniziale che quello finale (es. da 1988 a 1990 => da 01/01/1988 a 31/12/1990).

E' anche possibile valorizzare solo il primo campo (Fascicoli da: gg/mm/aaaa) e solo il secondo (a: gg/mm/aaaa): il sistema considera le indicazioni fornite come estremi cronologici e sostituisce i dati mancanti con la data più bassa e la data più alta, prospettando comunque la lista elaborata in ordine cronologico discendente. Pertanto se si valorizza solo il secondo campo, la lista parte dall'estremo indicato e prospetta, caricandoli in blocchi successivi, tutti fascicoli che soddisfano l'altro criterio di ricerca, cioè che rientrano nell'esemplare, nella collocazione o negli estremi cronologici dell'abbonamento. Se invece si valorizza solo il primo campo, la lista parte dal fascicolo più recente che rientra nell'esemplare, nella collocazione o negli estremi cronologici dell'abbonamento e prospetta, caricandoli in blocchi successivi, i fascicoli precedenti fino alla data indicata nel campo Fascicoli da: gg/mm/aaaa.

Se non si valorizzano gli estremi cronologici della ricerca e si elimina il flag dal campo **Solo annate possedute**, l'utilizzo del bottone Esamina o il clic su un esemplare o una collocazione determina la prospettiva da parte del sistema di schedoni nei quali appaiono come lacunosi anche i fascicoli relativi ad annate non possedute dalla biblioteca o legate ad altro esemplare/collocazione. Per l'ordine invece sono sempre prospettati solo i fascicoli che rientrano negli estremi cronologici dell'abbonamento.

2.3 Gestione dei fascicoli ricevuti in abbonamento

Quando si accede al kardex dell'ordine, il sistema presenta (Figura 17 – Kardex di ordine) nella parte alta dello schermo, l'identificativo dell'ordine (anno, tipo di acquisizione e numero), il fornitore, gli estremi cronologici dello schedone dell'abbonamento, il titolo di riferimento (Bid e area del titolo e dell'indicazione di responsabilità), gli estremi cronologici dell'abbonamento. Di norma gli estremi cronologici dello schedone e quelli dell'abbonamento coincidono, ma se ad es. la biblioteca riceve dal fornitore un fascicolo che oltrepassa la scadenza dell'ordine includendolo nello schedone dell'abbonamento scaduto, questo modificherà l'estremo finale dello schedone, ma non la durata dell'ordine.

Dopo aver riportato i dati dell'ordine, il sistema prospetta in ordine cronologico discendente, l'insieme dei fascicoli descritti in archivio, la cui data sia compresa tra le date di inizio e di fine abbonamento oppure che siano stati ricevuti sull'abbonamento.

Ambiente COLLAUDO (71) - Polo SBW - SBN Web

Biblioteca: IC - Istituto Centrale Per Il Catalogo Unico Delle Biblioteche Utente: aste Logout

Interrogazione: Ricerca titolo > Sintetica titoli > Analitica > Periodici > Lista Ordini > Kardex di Ordine

Ordine 2011 V 8 Fornitore feltrinelli international Inizio 01/01/2012 Fine 31/12/2012

Titolo RAV0098751 *AD : *architectural digest : le piu belle case del mondo

Abbonamento dal 01/01/2012 al 31/12/2012

Elementi trovati: 12 Pagina: 1 di 2 Carica pagina: 2 Posizione gg/mm/aaaa

Fascicolo	Data convenzionale	Stato	Collocazione	Data Ricezione	Annata	Num. volume	Tipo fascicolo	Periodicità
12	01/12/2012	RICEVUTO		19/04/2012	2012	32	Semplice	Mensile
11	01/11/2012	RICEVUTO		19/04/2012	2012	32	Semplice	Mensile
10	01/10/2012	RICEVUTO		19/04/2012	2012	32	Semplice	Mensile
9	01/09/2012	LACUNA			2012	32	Semplice	Mensile
8	01/08/2012	LACUNA			2012	32	Semplice	Mensile
7	01/07/2012	LACUNA			2012	32	Semplice	Mensile
6	01/06/2012	LACUNA			2012	32	Semplice	Mensile
5	01/05/2012	LACUNA			2012	32	Semplice	Mensile
4	01/04/2012	LACUNA			2012	32	Semplice	Mensile
3	01/03/2012	LACUNA			2012	32	Semplice	Mensile

Elementi trovati: 12 Pagina: 1 di 2 Carica pagina: 2 Posizione gg/mm/aaaa

Fascicoli da: a Esegui

Esamina Ricevi Annulla Ricezione Sollecita Inserisci Cancella Chiudi

Figura 17 – Kardex di ordine

Oltre a poter limitare o ampliare la ricerca con i bottoni Fascicoli da: gg/mm/aaaa a: gg/mm/aaaa, come descritto al paragrafo precedente, si può utilizzare il campo presente in alto a destra **Posizione**, indicando una data. Le due opzioni sono diverse in quanto, mentre la prima, Fascicoli da: gg/mm/aaaa a: gg/mm/aaaa, agisce come filtro alla ricerca e pertanto le date indicate limitano la lista prodotta dal sistema entro quegli estremi cronologici, la funzione Posizione serve soltanto, su una lista già elaborata dal sistema, ad evitare il caricamento di tutte le pagine che intercorrono tra quella visualizzata (la prima è quella che contiene i dati più recenti, dato l'ordinamento cronologico discendente) e la data

di interesse: il sistema carica la pagina che contiene il fascicolo più vicino alla data indicata e marca il fascicolo con un flag.

La differenza appena esposta spiega perché la funzione **Fascicoli da:** gg/mm/aaaa **a:** gg/mm/aaaa sia presente sia sullo schermo [Periodici](#) che sulla lista prodotta; selezionando una seconda volta la funzione con l'impostazione di date diverse, il sistema effettua nuovamente la ricerca e sostituisce la lista già prodotta con il nuovo risultato. La funzione **Posiziona** invece è presente soltanto sulla lista già prodotta perché non condiziona l'esito della ricerca.

La prospettazione dello schedone dell'abbonamento si ottiene:

- i. sulla maschera [Periodici](#) - che prospetta la lista degli esemplari, collocazioni e ordini - cliccando su uno degli ordini presentati in una qualsiasi occorrenza oppure con il bottone **Esamina** posto a destra dei campi **Fascicoli da: a:**, soltanto se si è selezionato con il radio button un ordine non riconducibile a serie (Figura 11);
- ii. sulla maschera [Lista ordini](#) ottenuta da **Esamina ordini**, selezionando un singolo abbonamento con un clic sul progressivo di lista oppure selezionando **Scegli** dopo aver indicato con la valorizzazione del radio button l'ordine che interessa (Figura 14 – lista ordini).

La lista sintetica dei fascicoli dell'abbonamento presenta i seguenti dati:

1. Numerazione del fascicolo;
2. data convenzionale;
3. stato: nello schedone dell'abbonamento i fascicoli possono avere uno dei seguenti stati:
 - atteso: se non è ancora stato ricevuto dalla biblioteca né sono stati ricevuti fascicoli successivi sullo steso abbonamento;
 - ricevuto: se se ne è registrata la ricezione;
 - posseduto: se oltre ad esserne stata registrata la ricezione, il fascicolo è stato legato ad un inventario;
 - lacuna: se non è stato ricevuto, ma la biblioteca sullo stesso abbonamento ha ricevuto fascicoli successivi a quello in esame;
 - in reclamo: se il fascicolo in lacuna è stato reclamato con una comunicazione al fornitore;
 - in sollecito: se il fascicolo in ritardo⁴ è stato sollecitato con una comunicazione al fornitore;
 - smarrito;
 - in rilegatura.
4. Collocazione
5. Data Ricezione
6. Annata
7. Num. volume
8. Tipo fascicolo
9. Periodicità

⁴ Un fascicolo è considerato in ritardo quando dalla data prevista per la ricezione è trascorso un numero di giorni superiore a quello indicato nella colonna 'gg ritardo' della tabella PPER (v. allegato).

Sulla lista dei fascicoli di un abbonamento è possibile selezionare uno o più fascicoli valorizzando le check box e attivare una delle funzioni disponibili con i bottoni riportati sulla parte bassa della maschera.

Esamina: consente l'esame e/o la modifica sia dei dati bibliografici di un fascicolo, che dei dati gestionali (partizione dell'inventario, note sulla copia del fascicolo, impostazione degli stati: Smarrito o In rilegatura. La funzione di modifica consente la correzione sia dei dati bibliografici, sia di quelli relativi alla copia e all'inventario. La modifica dei dati bibliografici è disponibile agli operatori abilitati alla Descrizione dei fascicoli; l'operatore abilitato può variare tutti i fascicoli non ancora ricevuti né posseduti da alcuna biblioteca, o i fascicoli ricevuti da altra biblioteca, se la biblioteca per cui opera ha anch'essa ricevuto i fascicoli che si intende modificare. Il bottone opera su selezione multipla, essendo possibile lo scorrimento con le frecce < > al fascicolo precedente o successivo tra quelli selezionati. Per i bottoni funzionali presenti sulla maschera di dettaglio alla quale conduce il bottone Esamina, v. **Dettaglio del fascicolo**

Ricevi: consente di registrare come Ricevuti dei fascicoli, anche in assenza di inventario legato all'ordine. L'operazione serve a soddisfare l'esigenza delle biblioteche che non attribuiscono l'inventario al primo fascicolo ricevuto su un abbonamento, ma inventariano quando hanno ricevuto tutti i fascicoli dell'annata. Il bottone è pertanto presente solo sul kardex dell'ordine, non su quello della collocazione o dell'esemplare, che presuppongono l'avvenuta attribuzione dell'inventario. Nel caso in cui, su selezione singola o multipla dei fascicoli (stato: Atteso/Lacuna), si attiva il bottone Ricevi:

a) se all'ordine non è legato alcun inventario, i fascicoli passano allo stato Ricevuto;

b) Se all'ordine è legato un inventario, il sistema invia il msg: **Si conferma l'associazione dei fascicoli con l'inventario ' '? Sì No.** No: si annulla l'operazione; Sì: il fascicolo passa allo stato di Posseduto in quanto l'inventario viene associato al fascicolo; se si vuole indicare il progressivo del volume, si può valorizzare il campo partizione dell'inventario (**Associa, se prevista, la partizione relativa all'inventario**). La biblioteca infatti può rilegare i fascicoli dell'annata in più volumi. In tal caso, poiché di norma viene assegnato un solo numero d'inventario all'annata, risultano più unità fisiche con lo stesso inventario. L'indicazione della partizione dell'inventario serve a specificare con un progressivo ciascuna unità fisica in cui si suddivide l'inventario. Ad es. per un mensile (12 numeri l'anno) rilegato in 3 volumi (gennaio-aprile, maggio-agosto, settembre-dicembre) si può indicare che i primi 4 fascicoli dell'anno 2010 recano l'inventario 34567/1, che quelli da maggio ad agosto hanno l'inventario 34567/2 e che gli ultimi 4 fascicoli dell'annata sono raccolti nel volume 34567/3.

c) se all'ordine è legato più di un inventario, il sistema deve inviare il msg: **Si vuole selezionare un inventario da legare ai fascicoli? Sì No.** Il Sì apre la lista degli inventari legati all'ordine con il radio button e il bottone **Scegli / Annulla**. Annulla corrisponde ad una mancata conferma dell'operazione.

Nei casi b) e c) i fascicoli passano allo stato Posseduto (nella lista sintetica lo stato Posseduto è seguito nello stesso campo dai dati gestionali: sul kardex

dell'ordine i dati gestionali: numero d'ordine e l'inventario, mentre su un'altra colonna è riportata la collocazione).

Distinguendo tra lo stato Ricevuto, che indica che il fascicolo è stato ricevuto sull'abbonamento, ma non ancora inventariato e collocato, dallo stato Posseduto, che indica che il fascicolo è stato almeno collegato ad inventario se non anche collocato, è opportuno soffermarsi su come avviene il passaggio dallo stato Ricevuto a quello di Posseduto, ossia attraverso quali percorsi può avvenire **l'inventariazione dei fascicoli ricevuti sull'abbonamento**.

Se nella linea funzionale delle Acquisizioni => Gestione ordini, si è già attribuito un inventario all'abbonamento, all'atto della ricezione dei fascicoli, il legame tra questi e l'inventario avviene secondo quanto sopra descritto (cfr. b).

Nel caso di fascicoli che si trovino allo stato di Ricevuti ma non siano stati associati ad inventario né in fase di attribuzione dell'inventario all'ordine in presenza di fascicoli già ricevuti sull'abbonamento, né in fase di ricezione di fascicoli in presenza di un inventario già legato all'ordine (ad es. nel caso di fascicoli provenienti dalla migrazione dei dati di un'altra base dati), l'associazione con l'inventario potrà essere fatta solo dalla gestione amministrativa del kardex di collocazione (quindi solo dopo aver collocato almeno un inventario dell'ordine), utilizzando il bottone **Associa inventario**.

Annulla ricezione: operazione consentita su selezione multipla; consente di dichiarare non ricevuti dei fascicoli erroneamente registrati con lo stato di Ricevuto. Nel caso in cui il fascicolo sia legato ad un inventario, la funzione elimina il legame tra il fascicolo e l'inventario.

Sollecita: operazione consentita su selezione multipla; il sistema predispose il reclamo/sollecito dei fascicoli in lacuna o in ritardo, riportando nel testo della comunicazione al fornitore l'elenco dei fascicoli selezionati.

Inserisci: consente di inserire nel kardex un nuovo fascicolo, non ancora descritto in base dati; corrisponde pertanto ad un'attività bibliografica finalizzata a descrivere, senza uscire dalla linea funzionale, un nuovo fascicolo, come di norma avviene nella linea di Periodici => Descrizione bibliografica. Il bottone è disponibile solo all'operatore che sia abilitato alla Descrizione dei fascicoli. L'azione può essere innescata o selezionando un fascicolo della lista e in questo caso il sistema preimposta i dati del fascicolo cronologicamente successivo a quello selezionato; oppure, se l'utente non seleziona alcun fascicolo, il sistema propone lo schermo per la descrizione del nuovo fascicolo con i campi vuoti. Dopo che l'operatore ha inserito i dati e salvato il nuovo fascicolo, il sistema lo colloca nella lista in ordine cronologico basandosi sulla data convenzionale. Il ritorno alla lista aggiornata si ottiene con il bottone **Chiudi**.

Cancel: consente di eliminare uno o più fascicoli selezionati sulla sintetica. La funzione è disponibile agli operatori abilitati alla Descrizione dei fascicoli solo per i fascicoli che non siano stati ricevuti su un abbonamento o che non siano stati legati ad inventario. In questi casi è necessario annullare la ricezione o slegare l'inventario prima di poter eliminare i fascicoli. Il sistema controlla comunque che i fascicoli da eliminare non siano stati ricevuti su abbonamenti o legati a inventari di altre biblioteche.

Chiudi: riporta alla lista delle serie del Periodico.

Fascicoli da gg/mm/aaaa a gg/mm/aaaa: la funzione, già descritta nel paragrafo precedente, consente di accedere ad una porzione delimitata cronologicamente dell'archivio dei fascicoli descritti su Polo (indipendentemente dal possesso da parte della biblioteca) per evitare il caricamento di tutto lo schedone (es. per i quotidiani), ma soprattutto nel caso degli abbonamenti per poter includere nel proprio foglio di lavoro (o schedone preimpostato) fascicoli non compresi tra la data di decorrenza e di scadenza dell'abbonamento, per poter ricevere, ad esempio, sull'ordine un fascicolo inviato dal fornitore oltre la scadenza dell'abbonamento. L'espressione "foglio di lavoro" indica la dinamicità della lista: se per questi fascicoli, presi dalla bd di Polo e inclusi nello schedone, non si registra né la ricezione né il possesso, ad un successivo accesso allo schedone non saranno presenti, a meno che non se ne sia registrato come ricevuto o posseduto uno successivo, nel qual caso quelli importati figurerebbero in lacuna.

Seleziona/Deseleziona tutti: facilita la selezione dei fascicoli per effettuare operazioni che agiscono su una molteplicità di fascicoli.

2.4 Dettaglio del fascicolo presente nel kardex dell'abbonamento

Al dettaglio del fascicolo si accede con la funzione **Esamina** dopo aver selezionato sullo schedone dell'abbonamento il fascicolo d'interesse.

Le funzioni disponibili sulla maschera di dettaglio variano in base allo stato del fascicolo selezionato. (Figura 18 - dettaglio fascicolo atteso o in lacuna; Figura 19 - dettaglio fascicolo ricevuto)

Su un fascicolo Atteso o in Lacuna sono attivi i seguenti bottoni:

Ambiente COLLAUDO (71) - Polo SBW - SBN Web

Biblioteca: IC - Istituto Centrale Per Il Catalogo Unico Delle Biblioteche Utente: aste Logout

Ricerca titolo > Sintetica titoli > Analitica > Periodici > Lista Ordini > Kardex di Ordine > Fascicolo

Ordine 2011 V 8 **Fornitore** feltrinelli international

Titolo RAV0098751 *AD : *architectural digest : le piu belle case del mondo

Abbonamento dal 01/01/2012 **al** 31/12/2012

Dati fascicolo

Periodicità: Tipo fascicolo: Data convenzionale: gg/mm/aaaa

Annata: Num. volume:

Numerazione:

N. alternativo:

Descrizione:

SICI: EAN:

Note al fascicolo:

sbnmar: 2013-06-05 11:52:55
sbnweb: 2013-06-14 17:12:00

Figura 18 - dettaglio fascicolo atteso o in lacuna

Salva: salva le modifiche apportate in fase di Inserimento/Modifica di un fascicolo (cfr. 1.2 Inserimento/Modifica di un fascicolo)

Ricevi: consente di registrare come Ricevuto il fascicolo, anche in assenza di inventario legato all'ordine, e di aggiungere i dati relativi alla copia posseduta (Note all'esemplare di fascicolo).

Se all'ordine è già legato un inventario, il sistema predispone autonomamente la valorizzazione del campo con l'inventario legato all'ordine e consente di inserire la partizione dell'inventario (cfr.); se all'ordine è legato più di un inventario, il sistema deve inviare il msg: **Si vuole selezionare un inventario da legare ai fascicoli? Sì No.** Il Sì apre la lista degli inventari legati all'ordine con il radio button e il bottone **Scegli / Annulla**. Annulla corrisponde ad una mancata conferma dell'operazione.

Cancella: consente di cancellare, effettuati i controlli previsti, il fascicolo se non è posseduto da nessuna biblioteca del Polo.

Chiudi: aggiorna e torna alla maschera precedente.

Ambiente COLLAUDO (71) - Polo SBW - SBN Web

Biblioteca: IC - Istituto Centrale Per Il Catalogo Unico Delle Biblioteche Utente: aste Logout

Ricerca titolo > Sintetica titoli > Analitica > Periodici > Kardex di Ordine > Fascicolo

Interrogazione

- [Titolo](#)
- [Autore](#)
- [Marca](#)
- [Luogo](#)
- [Soggetti](#)
- [Classificazioni](#)
- [Thesauro](#)
- [ID gestionali](#)
- [Produzione editoriale](#)
- [Proposta Correzione](#)
- [Liste di Confronto](#)

[Acquisizioni](#)

[Documento Fisico](#)

[Servizi](#)

[Elaborazioni differite](#)

[Amminist. del sistema](#)

sbmarco: 2013-07-08 13:02:50
sbmweb: 2013-07-10 13:31:51

Ordine 2013 A 20 **Fornitore** feltrinelli international

Titolo RAV0106721 *Fotografare : mensile di fotografia attualita e cultura

Abbonamento dal 20/01/2013 **al** 20/12/2013

Dati fascicolo

Periodicità: Tipo fascicolo: Data convenzionale: gg/mm/aaaa

Annata: Num. volume:

Numerazione: N. alternativo:

Descrizione:

SICI: EAN:

Note al fascicolo:

Dati esemplare di fascicolo

Stato	RICEVUTO
Ricevuto su ordine	2013 A 20
Associato all'inventario	

Data Ricezione: Smarrito in Rilegatura

Note all'esemplare di fascicolo:

Figura 19 - dettaglio fascicolo ricevuto

Su un fascicolo Ricevuto (Figura 19 - dettaglio fascicolo ricevuto) sono attivi i seguenti bottoni:

Salva: salva le modifiche, sia bibliografiche che gestionali, in base all'abilitazione dell'utente (campi inibiti o modificabili).

Legga inventario: consente di associare il fascicolo ricevuto all' inventario legato all'ordine.

Cambia ordine: (ammesso solo se il fascicolo non è legato a inventario, o previo annullamento della ricezione, per poterlo legare ad altro ordine e all'inventario legato all'altro ordine. La lista per la selezione dell'ordine su cui ricevere il fascicolo, deve contenere la data di pubblicazione del fascicolo); (Figura 20 - cambia ordine)

Ambiente COLLAUDO (71) - Polo SBW - SBN Web

Biblioteca: IC Istituto Centrale Per Il Catalogo Unico Delle Biblioteche Utente: aste Logout

Ricerca titolo > Sintetica titoli > Analitica > Periodici > Kardex di Ordine > Fascicolo > Lista Inventari Ordini

Prg.	Tipo ordine	Anno ordine	Numero ordine	Bid	Titolo ordine	Serie inventario	Anno di riferimento	Collocazione	Precisione # Titolo dell'inventario
2	A	2011	303	RAV0098751	*AD : *architectural digest : le piu belle case del mondo. - Ed. italiana. - v. : ill. ; 28 cm.	0			Nessun inventario legato all'ordine
1	A	2011	100	RAV0098751	*AD : *architectural digest : le piu belle case del mondo. - Ed. italiana. - v. : ill. ; 28 cm.	50473		CONS AD	2011 lac n. 3 #

Scegli Indietro

sbmmarco: 2013-07-08 13:02:50
sbmweb: 2013-07-10 13:31:51

Figura 20 - cambia ordine

Chiudi: aggiorna e torna alla maschera precedente.

Cambia inventario: (ammesso solo se all'ordine sono già legati più inventari) consente legare il fascicolo ad altro inventario legato all'ordine (Figura 21 - cambia inventario).

Annulla ricezione: consente l'annullamento della ricezione del fascicolo; l'operazione determina anche l'annullamento dell'eventuale legame all'inventario legato all'ordine

Ambiente COLLAUDO (71) - Polo SBW - SBN Web

Biblioteca: IC Istituto Centrale Per Il Catalogo Unico Delle Biblioteche Utente: aste Logout

Ricerca titolo > Sintetica titoli > Notizia corrente > Periodici > Kardex di Ordine > Fascicolo > Lista Inventari Ordini

Biblioteca Istituto Centrale Per Il Catalogo Unico Delle Biblioteche

Ordine

Biblioteca Tipo ordine Anno ordine Numero ordine

Titolo ordine RAV0106721 *Fotografare : mensile di fotografia attualita e cultura

Prg.	Biblioteca	Serie inventario	Anno di riferimento	Collocazione	Precisione # Titolo dell'inventario
1	IC	52584	2011		// RAV0106721 *Fotografare : mensile di fotografia attualita e cultura. - Milano : Sodip. - III. ; 28 cm. (Inizia nel 1967. - Doppia numeraz. della annate. - Descr. basata su a. 18, n. 5 (mag. 1989) = 23.
2	IC	52589	2011		// RAV0106721 *Fotografare : mensile di fotografia attualita e cultura. - Milano : Sodip. - III. ; 28 cm. (Inizia nel 1967. - Doppia numeraz. della annate. - Descr. basata su a. 18, n. 5 (mag. 1989) = 23.

Scegli Indietro

sbmmarco: 2013-07-08 13:02:50
sbmweb: 2013-07-10 13:31:51

Figura 21 - cambia inventario

2.5 Gestione dei fascicoli posseduti e riuniti in serie rappresentate dalla collocazione o dall'esemplare

Sul kardex della collocazione sono attivi i seguenti bottoni:

Ambiente COLLAUDO (71) - Polo SBW - SBN Web

Biblioteca: IC - Istituto Centrale Per Il Catalogo Unico Delle Biblioteche Utente: aste Logout

▼ Interrogazione
 Titolo
 Autore
 Marca
 Luogo
 Soggetti
 Classificazioni
 Thesaurus
 ID gestionali
 Produzione editoriale
 Proposta Correzione
 Liste di Confronto
 ► Acquisizioni
 ► Documento Fisico
 ► Servizi
 ► Elaborazioni differite
 ► Amminist. del sistema

Ricerca titolo > Sintetica titoli > Analitica > Periodici > Lista Collocazioni di Esemplare > Kardex di Collocazione > Fascicolo

Collocazione PER 1 0 25 Inizio Fine
 Titolo RAV0098751 *AD : *architectural digest : le piu belle case del mondo
 Annate 1984-1986, 2010-2011

Elementi trovati: 35 Pagina: 1 di 4 Carica pagina: 2 > Posizione gg/mm/aaaa <>

Fascicolo	Data convenzionale	Stato	Data Associazione	Annata	Num. volume	Tipo fascicolo	Periodicità
11	01/12/2011	POSSEDUTO (2011 V 7 - IC 50471)	08/11/2011	2011	31	Semplice	Mensile <input checked="" type="checkbox"/>
11	01/11/2011	POSSEDUTO (2011 V 7 - IC 50471)	08/11/2011	2011	31	Semplice	Mensile <input type="checkbox"/>
10	01/10/2011	POSSEDUTO (2011 V 7 - IC 50471)	08/11/2011	2011	31	Semplice	Mensile <input type="checkbox"/>
9	01/09/2011	POSSEDUTO (2011 V 7 - IC 50471)	08/11/2011	2011	31	Semplice	Mensile <input type="checkbox"/>
8	01/08/2011	POSSEDUTO (2011 V 7 - IC 50471)	08/11/2011	2011	31	Semplice	Mensile <input type="checkbox"/>
7	01/07/2011	POSSEDUTO (2011 V 7 - IC 50471)	08/11/2011	2011	31	Semplice	Mensile <input type="checkbox"/>
6	01/06/2011	POSSEDUTO (2011 V 7 - IC 50471)	08/11/2011	2011	31	Semplice	Mensile <input type="checkbox"/>
5	01/05/2011	POSSEDUTO (2011 V 7 - IC 50471)	08/11/2011	2011	31	Semplice	Mensile <input type="checkbox"/>
4	01/04/2011	POSSEDUTO (2011 V 7 - IC 50471)	08/11/2011	2011	31	Semplice	Mensile <input type="checkbox"/>
3	01/03/2011	POSSEDUTO (2011 V 7 - IC 50471)	31/03/2011	2011	31	Semplice	Mensile <input type="checkbox"/>

Elementi trovati: 35 Pagina: 1 di 4 Carica pagina: 2 > Posizione gg/mm/aaaa <>

Fascicoli: da a Esegui solo annate possedute

Esamina Lega Inventario Slega Inventario Gestisci volumi Inserisci Cancella Chiudi

sbmbarc: 2013-06-05 11:52:55
 sbnweb: 2013-06-14 17:12:00

Figura 22 – kardex di collocazione

Ambiente COLLAUDO (71) - Polo SBW - SBN Web

Biblioteca: IC - Istituto Centrale Per Il Catalogo Unico Delle Biblioteche Utente: aste Logout

▼ Interrogazione
 Titolo
 Autore
 Marca
 Luogo
 Soggetti
 Classificazioni
 Thesaurus
 ID gestionali
 Produzione editoriale
 Proposta Correzione
 Liste di Confronto
 ► Acquisizioni
 ► Documento Fisico
 ► Servizi
 ► Elaborazioni differite
 ► Amminist. del sistema

Ricerca titolo > Sintetica titoli > Analitica > Periodici > Lista Collocazioni di Esemplare > Kardex di Collocazione > Lista Inventari di Collocazione

Biblioteca IC Istituto Centrale Per Il Catalogo Unico Delle Biblioteche
 Sezione PER Collocazione 1 0 Specificazione 25
 Elementi trovati: 5 Pagina: 1 di 1

Prg. inventario	Sequenza	Prec. inv.	Ordine	Anno di riferimento	Titolo di inventario
1	50471	2011	2011 V 7	2011	*AD : *architectural digest : le piu belle case del mondo. - Ed. italiana
2	50472	2010	2011 A 99	2010	*AD : *architectural digest : le piu belle case del mondo. - Ed. italiana
3	794	1986		1986	*AD : *architectural digest : le piu belle case del mondo. - Ed. italiana
4	793	1985		1985	*AD : *architectural digest : le piu belle case del mondo. - Ed. italiana
5	792	1984		1984	*AD : *architectural digest : le piu belle case del mondo. - Ed. italiana

Scegli Indietro

sbmbarc: 2013-06-05 11:52:55
 sbnweb: 2013-06-14 17:12:00

Figura 23 - lista inventari di collocazione

Esamina: consente, dopo aver selezionato con check box il fascicolo d'interesse, l'esame del dettaglio dello stesso.

Legga inventario: consente di legare al fascicolo un inventario tra quelli proposti; l'azione è possibile solo su un fascicolo con stato "da associare" (Figura 23 - lista inventari di collocazione).

Slegga inventario: consente di eliminare l'associazione tra fascicolo e inventario.

Gestisci volumi: se un'annata è divisa in più volumi, la funzione consente di associare, se prevista, la partizione relativa all'inventario (Figura 24 - gestisci Volumi).

Inserisci: per inserire un nuovo fascicolo.

Cancella: consente di cancellare uno o più fascicoli selezionati l'azione è possibile solo se i fascicoli non sono posseduti da nessuna biblioteca del Polo.

Chiudi: consente di tornare indietro di una schermata.

Fascicoli da: gg/mm/aaaa a: gg/mm/aaaa: consente di visionare la porzione di fascicoli scelta.

Icone per Selezione/Deselezione tutti

Legga inventario: consente di registrare il posseduto di fascicoli, in presenza o in assenza di ordine. Non è presente sul kardex dell'ordine (dove l'associazione dell'inventario è automatica per il Ricevi), ma solo su quello della collocazione o dell'esemplare, indipendentemente dal fatto che i fascicoli abbiano o no un legame all'ordine. Premesso che questa lista presenta solo le annate di fascicoli relative ad inventari collocati, ricavando dalla bd gli intervalli di fascicoli relativi allo stesso anno che è indicato nell'anno di riferimento^{(*)5} dell'inventario, nel caso in cui, su selezione singola o multipla dei fascicoli, si attivi il bottone Associa inventario, il sistema deve mostrare la lista degli inventari, con il radio button preimpostato sull'inventario con anno di riferimento uguale a quello delle date fascicoli. Per selezione multipla dovrebbe essere possibile indicare anche la partizione dell'inventario. Tutti gli altri dati (Note all'esemplare del fascicolo, smarrito, in rilegatura) possono essere forniti solo relativamente ai singoli fascicoli.

⁵ Più specificatamente nel caso di kardex di collocazione o di esemplare i fascicoli che vanno elencati devono rispondere ai seguenti requisiti: essere associati ad un inventario della collocazione/i in esame o in caso contrario, la data convenzionale è relativa ad un anno definito come anno di riferimento per almeno uno degli inventari della/e collocazione/i . (es. periodico bimensile: esemplare 1; collocazioni A1 con inventario 1 anno 2010 e inventario2 anno 2009 ; collocazione A2 con inv 3 anno 2000, fascicoli descritti bibliograficamente tutti quelli previsti dal 1/1/1999 al 30/6/2010; esemplari di fascicolo posseduti nella serie 01/12/1999 e 01/06 2000 associati ad inventario3 . Il kardex deve presentare il fascicolo 01/12/1999 posseduto, 01/02/2000 e 01/04/2000 lacuna, 01/06 2000 posseduto, 01/08/2000 e 01/10/2000 e 01/12/2000 lacuna poi saltare direttamente alla lista dei fascicoli

Ambiente COLLAUDO (71) - Polo SBW - SBN Web

Biblioteca: IC Istituto Centrale Per Il Catalogo Unico Delle Biblioteche Utente: aste Logout

Ricerca titolo > Sintetica titoli > Analitica > Periodici > Kardex di Collocazione

Confermi l'aggiornamento con i dati digitati?

Associa, se prevista, la partizione relativa all'inventario:

Collocazione PERREC **Inizio** **Fine**

Titolo RAV0106721 *Fotografare : mensile di fotografia attualita e cultura

Annate 1998-1999, 2012

Elementi trovati: Pagina: di Carica pagina: > Posizione gg/mm/aaaa

Fascicolo	Data convenzionale	Stato	Data Associazione	Annata	Num. volume	Tipo fascicolo	Periodicità
12	01/12/2012	POSSEDUTO (2011 A 342 - IC 51487)	15/07/2013	2012	34	Semplice	Mensile <input checked="" type="checkbox"/>
11	01/11/2012	POSSEDUTO (2011 A 342 - IC 51487)	19/04/2012	2012	42	Semplice	Mensile <input type="checkbox"/>
10	01/10/2012	LACUNA		2012	42	Semplice	Mensile <input type="checkbox"/>
9	01/09/2012	LACUNA		2012	42	Semplice	Mensile <input type="checkbox"/>
8	01/08/2012	LACUNA		2012	42	Semplice	Mensile <input type="checkbox"/>
7	01/07/2012	POSSEDUTO (2011 A 342 - IC 51487)	09/11/2011	2012	42	Semplice	Mensile <input type="checkbox"/>
7	01/07/2012	POSSEDUTO (2011 A 343 - IC 51418)	09/11/2011	2012	42	Semplice	Mensile <input type="checkbox"/>
supplemento2	01/06/2012	LACUNA		2012	42	Supplemento	Mensile <input type="checkbox"/>
supplemento	01/06/2012	LACUNA		2012	42	Supplemento	Mensile <input type="checkbox"/>
6	01/06/2012	POSSEDUTO (2011 A 342 - IC 51487)	09/11/2011	2012	42	Semplice	Mensile <input type="checkbox"/>

Elementi trovati: Pagina: di Carica pagina: > Posizione gg/mm/aaaa

Figura 24 - gestisci Volumi

2.6 Dettaglio del fascicolo collocato in presenza o in assenza di abbonamento

I bottoni disponibili variano in base allo stato del fascicolo. In particolare: su un fascicolo Posseduto (Figura 25 - dettaglio fascicolo posseduto) sono attivi i seguenti bottoni:

Legga inventario: l'operazione è consentita solo se il fascicolo non è ancora legato a inventario; se il fascicolo presente nel kardex di collocazione è solo ricevuto (cioè non inventariato, ma ricevuto su ordine), il sistema prospetta solo gli inventari legati a quell'ordine che rientrano nella collocazione corrente.

Slega inventario: funzione disponibile solo se il fascicolo ha il legame con l'inventario, ma non con l'ordine; se il fascicolo è legato all'inventario tramite un ordine, si annulla la ricezione sull'ordine e così si ottiene di slegare l'inventario dal fascicolo.

Cambia inventario: il sistema propone la lista degli inventari della collocazione; la funzione è ammessa solo se non ci sono legami a ordini; in quanto se il fascicolo ha sia il legame all'ordine, che il legame a inventario, il legame con l'abbonamento ha la priorità e il legame all'inventario viene controllato dal sistema tramite gli inventari legati all'abbonamento.

Salva: salva le modifiche, sia bibliografiche che gestionali, in base all'abilitazione dell'utente (campi inibiti o modificabili).

Chiudi: consente di tornare alla schermata precedente.

Ambiente COLLAUDO (71) - Polo SBW - SBN Web

Biblioteca: IC - Istituto Centrale Per Il Catalogo Unico Delle Biblioteche Utente: asto Logout

Ricerca titolo > Sintetica titoli > Analitica > Periodici > Lista Collocazioni di Esemplare > Kardex di Collocazione > Fascicolo

Collocazione PER 1 0 25
Titolo RAW0098751 *AD : *architectural digest : le piu belle case del mondo
Annote 1984-1986, 2010-2011

Dati fascicolo

Periodicità: Mensile Tipo fascicolo: Semplice Data convenzionale: 01/12/2011
 gg/mm/aaaa

Annata: 2011 Num. volume: 31
 Numerazione: 11 N. alternativo:

Descrizione: Dicembre 2011

SICI: EAN:

Note al fascicolo:

Dati esemplare di fascicolo

Stato: POSSEDUTO
 Ricevuto su ordine: 2011 V 7
 Associato all'inventario: IC 50471 /

Data Associazione: 06/11/2011 Smarrito in Rilegatura

Note all'esemplare di fascicolo:

sbmarmo: 2013-06-05 11:52:55
 sbmweb: 2013-06-14 17:12:00

Salva Slega Inventario Chiudi

Figura 25 - dettaglio fascicolo posseduto

3 Esamina fascicoli

Dalla lista sintetica di periodici ricevuti in risposta ad un'interrogazione è possibile richiedere l'esame dei fascicoli descritti in Polo. La funzione è attivabile selezionando con radio button il titolo del periodico di interesse, scegliendo dalla drop del menu **Esamina** la voce Fascicoli e cliccando il tasto Esegui (Figura 26 - Esamina fascicoli).

La lista sintetica dei fascicoli in esame, ordinata di default a partire da quello con data convenzionale più recente, presenta i seguenti campi (Figura 27 - Kardex di Polo

Ambiente COLLAUDO (71) - Polo SBW - SBN Web

Biblioteca: IC - Istituto Centrale Per Il Catalogo Unico Delle Biblioteche Utente: carsco Logout 

[Ricerca titolo](#) > [Sintetica titoli](#) > [Esame Periodico](#) > [Esemplari in Polo](#)

Oggetto di Riferimento: *AD : *architectural digest : le piu belle case del m

Elementi trovati: Pagina:

Bib.	Stato	Collocazione	Data Ricezione	Note all'esemplare di fascicolo
IC	RICEVUTO (2011 V 8)		19/04/2012	

sbnmarc: 2013-07-08 13:02:50
sbnweb: 2013-07-10 13:31:51

top

Figura 28 - Esemplari in Polo

Acquisizione dei periodici:

- Fascicolo: riporta il numero del fascicolo
- Data convenzionale
- Annata
- Numero volume
- Tipo fascicolo
- Periodicità

Ambiente COLLAUDO (71) - Polo SBW - SBN Web

Biblioteca: IC - Istituto Centrale Per il Catalogo Unico Delle Biblioteche. Utente: aste Logout

Ricerca titolo > Sintetica titoli > Esame Periodico

Interrogazione

- Titolo
- Autore
- Marca
- Luogo
- Soggetti
- Classificazioni
- Thesauro
- ID gestionali
- Produzione editoriale
- Proposta Correzione
- Liste di Confronto
- Acquisizioni
- Documento Fisico
- Servizi
- Elaborazioni differite
- Amminist. del sistema

Ricerca eseguita sulla base dati Locale

Elementi trovati: 2 Pagina: 1 di 1

Pr.	Tipol.	ISBD e legami		
1		RAV0106721 S 51 1967 testo a stampa *Fotografare : mensile di fotografia attualita e cultura. - Milano : Sodip	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
2		SBL0548154 S 71 1967 testo a stampa *Fotografare. - Roma : 's. n., 1967!	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>

Analitica Cerca in Indice Crea in locale Esamina Fascicoli Esegui Gestione: Conferma

sbmario: 2013-07-09 13:02:50
sbmweb: 2013-07-10 13:31:51

Figura 26 - Esamina fascicoli

Le colonne **Esemplari in Biblioteca** / **Esemplari in Polo** contengono l'indicazione del numero dei fascicoli posseduti dalla biblioteca operante e dalle altre biblioteche del Polo; cliccando sul numero o selezionando il fascicolo di interesse relativo all'esemplare di Biblioteca è possibile esaminarne lo stato, la collocazione, la data di ricezione e le eventuali note; per l'esemplare di Polo la mappa riporta anche l'indicazione delle biblioteche del Polo che lo possiedono (Figura 28 - Esemplari in Polo).

Cliccando sul numero del fascicolo oppure selezionandolo e cliccando il bottone **Esamina** si accede alla mappa di sola lettura relativa al dettaglio del fascicolo.

Ambiente COLLAUDO (71) - Polo SBW - SBN Web

Biblioteca: [IC - Istituto Centrale Per Il Catalogo Unico Delle Biblioteche](#) Utente: [aste](#) Logout

Ricerca titolo > [Sintetica titoli](#) > [Esame Periodico](#) > [Esemplari in biblioteca](#)

Oggetto di Riferimento : *AD : *architectural digest : le piu belle case del mond

Elementi trovati: Pagina: di Carica pagina: > Posizione gg/mm/aaaa <>

Fascicolo	Data convenzionale	Annata	Num. volume	Tipo fascicolo	Periodicità	Esempl. Bib.	Esempl. Polo	
12	01/12/2012	2012	32	Semplice	Mensile	2	2	<input checked="" type="checkbox"/>
11	01/11/2012	2012	32	Semplice	Mensile	1	1	<input type="checkbox"/>
10	01/10/2012	2012	32	Semplice	Mensile	1	1	<input type="checkbox"/>
9	01/09/2012	2012	32	Semplice	Mensile	0	0	<input type="checkbox"/>
8	01/08/2012	2012	32	Semplice	Mensile	0	0	<input type="checkbox"/>
7	01/07/2012	2012	32	Semplice	Mensile	0	0	<input type="checkbox"/>
6	01/06/2012	2012	32	Semplice	Mensile	0	0	<input type="checkbox"/>
5	01/05/2012	2012	32	Semplice	Mensile	0	0	<input type="checkbox"/>
4	01/04/2012	2012	32	Semplice	Mensile	0	0	<input type="checkbox"/>
3	01/03/2012	2012	32	Semplice	Mensile	0	0	<input type="checkbox"/>

Elementi trovati: Pagina: di Carica pagina: > Posizione gg/mm/aaaa <>

Fascicoli: da a

sbmarco: 2013-07-08 13:02:50
sbmweb: 2013-07-10 13:31:51

Figura 27 – Kardex di Polo

Ambiente COLLAUDO (71) - Polo SBW - SBN Web

Biblioteca: [IC - Istituto Centrale Per Il Catalogo Unico Delle Biblioteche](#) Utente: [carsco](#) Logout

Ricerca titolo > [Sintetica titoli](#) > [Esame Periodico](#) > [Esemplari in Polo](#)

Oggetto di Riferimento : *AD : *architectural digest : le piu belle case del m

Elementi trovati: Pagina: di

Bib.	Stato	Collocazione	Data Ricezione	Note all'esemplare di fascicolo
IC	RICEVUTO (2011 V 8)		19/04/2012	

sbmarco: 2013-07-08 13:02:50
sbmweb: 2013-07-10 13:31:51

Figura 28 - Esemplari in Polo

Acquisizione dei periodici

E' possibile inventariare e collocare le annate di un periodico, descrivere e gestirne i fascicoli anche senza effettuare un ordine.

Per le informazioni relative alle procedure di ricerca e creazione di un ordine si rimanda al manuale specifico; di seguito verranno illustrate le modalità di acquisizione di un periodico in abbonamento.

Per un periodico in abbonamento si deve creare un ordine di acquisto (o presa visione).

I campi specifici che devono essere valorizzati per un ordine rinnovabile sono:

- il check continuativo

Dati Periodico:

- annata,
- n. volume,
- fascicolo

Inoltre si possono valorizzare i campi relativi all'abbonamento:

- data inizio
- data fine
- durata

E' obbligatorio valorizzare il campo anno di riferimento (Figura 29 - ordine per periodico in abbonamento)

The screenshot shows the 'Ambiente COLLAUDO (71) - Polo SBW - SBN Web' interface. The main form is titled 'Acquisizione' and is divided into several sections. The 'Acquisizione' section includes fields for 'Codice Bibl.' (IC), 'Anno' (2013), 'Nr.' (13), 'Data' (13/04/2013), 'Stampato' (checkbox), 'Stato' (dropdown), 'Natura' (S periodico), 'Sezione' (SEZ PER), 'Fornitore' (202 BRUNOLIBRI), 'Prezzo' (20,00), 'Bilancio' (Esercizio 2013, Capitolo 6212), 'Note Ordine', and 'Note al fornitore'. The 'Abbonamento' section includes 'Data inizio' (01/01/2013), 'Data Fine' (31/12/2013), 'Durata' (1), and 'Anno riferimento' (2013). The 'Ordine' button is highlighted in the bottom navigation bar.

Figura 29 - ordine per periodico in abbonamento

E' possibile rinnovare l'ordine cliccando sul bottone **Ordine** e scegliendo l'opzione **Rinnovo**; il sistema ripropone la pagina dell'ordine con i dati relativi al periodico già inseriti e l'anno di riferimento successivo;

ICCU

Cliccando sul bottone **Schedone Rinnovi** si accede all'elenco dei rinnovi effettuati.

Allegato 1

Codici di periodicità

Codice	Descrizione	UNIMARC	MARC21	gg. di attesa	gg. di ritardo
A	Quotidiano	a	a	1	1
B	Bisettimanale	b	b	3	3
C	Settimanale	c	c	7	7
D	Quindicinale	d	d	14	14
E	Bimensile	e	e	15	15
F	Mensile	f	f	31	25
G	Bimestrale	g	g	60	40
H	Trimestrale	h	h	92	45
I	Quadrimestrale	i	i	120	60
J	Semestrale	j	j	180	90
K	Annuale	k	k	365	180
L	Biennale	l	l	730	365
M	Triennale	m	m	1095	550
N	Trisettimanale	n	n	2	2
O	Tre numeri al mese	o	o	10	10
P	Variabile	p	p	0	9999
U	sconosciuto	u	u	0	9999
Y	Irregolare	y	y	0	9999
Z	Altro	z	z	0	9999

Allegato 2**Tipi di fascicolo**

Codice	Tipo di fascicolo
A	Indice
B	Supplemento
I	Integrati
M	Multiplo
N	Non pubblicato
O	Autonomo organico
P	Autonomo sciolto
S	Semplice