

Interoperabilità ILL SBN Sebina OpenLibrary

Allegato tecnico

Si specificano qui i requisiti tecnici per l'interoperabilità tra ILL SBN e le biblioteche Sebina OpenLibrary – SOL nella gestione del servizio di prestito interbibliotecario e fornitura documenti. Questo allegato è aggiornabile di comune accordo.

1.1 Codici identificativi e informazioni anagrafiche delle biblioteche aderenti

Le biblioteche che partecipano al servizio cooperativo interoperano con ILL SBN se identificate con il codice ISIL e le biblioteche Sebina OpenLibrary devono inserire i codici ISIL nei dati anagrafici delle biblioteche dell'applicativo SOL. Anche le realtà che non corrispondono ad una biblioteca (es. uffici centralizzati), se servono più biblioteche, devono essere identificate con un codice ISIL e lo devono perciò richiedere. I codici ISIL delle biblioteche e degli eventuali centri di riferimento sono forniti dal Servizio Anagrafe dell'ICCU, contattabile all'indirizzo e-mail: ic-cu.anagrafe@beniculturali.it.

Contestualmente le informazioni relative ai dati anagrafici e alle modalità del servizio devono essere comunicate all'ICCU e puntualmente aggiornate. In particolare la durata del prestito interbibliotecario è definita di default in ILL SBN in 30 giorni. Le biblioteche SOL possono specificare una durata del prestito interbibliotecario diverso, ma devono comunicarlo all'ICCU in modo che i due sistemi siano allineati.

1.2 Modalità di colloquio

Le biblioteche SOL si iscrivono nella procedura e colloquiano con ILL SBN in modalità nativa XML via http.

1.3 Gestione delle richieste

Le procedure ILL SBN e SOL gestiscono le richieste scambiando messaggi conformi allo standard ISO ILL. Per garantire un colloquio efficace si specificano qui alcune modalità di comportamento concordate:

1.3.1 Richieste di servizio

Nella versione integrata sono gestite le richieste di *prestito interbibliotecario (Loan)* e *fornitura documenti (Copy/Non-returnable)* tra le biblioteche partner; non sono gestite le *richieste di preventivo spesa (Estimate)*. Le biblioteche SOL sono invitate a specificare nelle richieste le informazioni che facilitano l'individuazione del documento nel gestionale: BID e n. standard.

1.3.2 Iter delle richieste

Le biblioteche si impegnano a gestire le richieste fino a completamento dell'iter, ciascuna per la parte di sua competenza. In particolare è necessario, per garantire l'allineamento con il catalogo locale, che siano sempre registrati gli stati che coinvolgono il servizio di prestito in SOL: *documento spedito*, *documento ricevuto* e *documento rientrato*. Per lo stesso motivo le biblioteche SOL integrate con ILL SBN possono utilizzare l'interfaccia web di ILL SBN per la gestione delle richieste, ma devono sempre aggiornare nell'applicativo locale gli stati: *documento spedito*, *documento ricevuto* e *documento rientrato*.

1.3.3 Tempi di scadenza previsti per le richieste

Negli stati della richiesta in cui è prevista risposta entro un tempo determinato in ILL SBN è definita una soglia di default di 7 giorni. In particolare:

Richiesta accettata: in ILL SBN è impostata una soglia standard di 7 giorni per la presa in carico delle richieste ricevute, trascorsi i quali le richieste scadono da sistema e passano alla eventuale biblioteca successiva in ordine di priorità.

Richiesta condizionata: in ILL SBN è impostata una soglia standard di 7 giorni per accettare o respingere le condizioni richieste dalla biblioteca prestante, trascorsi i quali la richiesta viene chiusa automaticamente e passa alla eventuale biblioteca successiva in ordine di priorità;

Proposta di annullamento: in ILL SBN è impostata una soglia standard di 7 giorni, trascorsi i quali, in caso di mancata risposta da parte della biblioteca destinataria, la richiesta viene annullata da sistema. Le biblioteche SOL possono utilizzare un'impostazione diversa da quelle standard, ma devono comunicare l'informazione anche a ILL SBN in modo che sia garantito l'allineamento nei tempi di risposta tra le biblioteche che utilizzano i due applicativi in modalità integrata.

In caso di disallineamento prevarranno i termini impostati in ILL SBN.

1.3.4 Utenti

Gli utenti finali delle biblioteche integrate utilizzano il servizio tramite le loro biblioteche di riferimento; non è perciò richiesto che le biblioteche SOL segnalino i nominativi dei loro utenti per l'evasione delle richieste.

Per le biblioteche che utilizzano ILL SBN è obbligatorio specificare nella procedura il nominativo dell'utente oppure il codice che identifica l'utente in biblioteca.

Per garantire la privacy i nomi e le e-mail degli utenti delle biblioteche ILL SBN risulteranno mascherati nella procedura della biblioteca destinataria della richiesta.

1.4 E-mail di sistema

Il servizio ILL SBN invia e-mail di sistema alle biblioteche partner per informare sulla modifica dei seguenti stati della richiesta.

E-mail inviate alla biblioteca richiedente:

Richiesta inviata	ILL-REQUEST
Richiesta evasa negativamente	UNFILLED
Richiesta accettata	WILL SUPPLY
Documento prenotato	HOLD PLACED
Richiesta chiusa per scadenza termini	EXPIRED
Rifiuto annullamento	CANCEL REPLY - NOT
Conferma annullamento	CANCEL REPLY -YES
Documento spedito	SHIPPED
Documento rientrato	CHECKED-IN
Rinnovo prestito concesso	RENEW ANSWER – YES
Rinnovo prestito negato	RENEW ANSWER - NOT
Sollecito di restituzione per scadenza del prestito	OVERDUE
Sollecito di restituzione urgente	RECALL

E-mail inviate alla biblioteca fornitrice:

Richiesta inviata	ILL-REQUEST
Proposta di annullamento	CANCEL
Richiesta di rinnovo	RENEW
Condizione rifiutata	CONDITIONAL REPLY-NOT