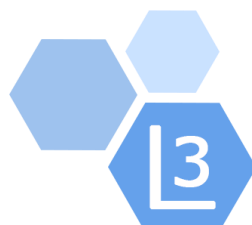




indra



Progetto Cooperazione Sistemi Sbn Iccu

Servizi

Manuale Utente

Sistema Pubblico di Connettività - Lotto 3

Compilato	Almaviva
Rivisto	
Approvato	
Lista di distribuzione	

Ver.	Elabora	Verifica	Approva	Data emissione	Descrizione delle modifiche
1.0	Almaviva				Prima stesura



SOMMARIO

1. INTRODUZIONE	5
1.1. Premessa	5
1.2. Scopo del documento	5
1.3. Campo di applicazione	5
1.4. Acronimi e glossario	5
1.5. Documenti correlati	5
1.6. Convenzioni	5
2. SERVIZI	6
2.1. Configurazione	8
2.1.1. Predisposizione Tabelle piattaforma SBNCloud	10
2.1.1.1. Definire i tipi di servizio	10
2.1.1.2. Definire le modalità di erogazione	12
2.1.1.3. Definire i supporti	13
2.1.1.4. Definire la fruibilità dei documenti	13
2.1.1.5. Definire la riproducibilità dei documenti	14
2.1.2. Sale	14
2.1.2.1. Crea Sala	16
2.1.2.2. Aggiorna sala	17
2.1.3. Segnature	21
2.1.4. Servizi	24
2.1.4.1. Inserimento Servizio	26
2.1.4.2. Diritti	28
2.1.4.3. Iter di svolgimento del servizio	29
2.1.4.4. Modalità di erogazione del servizio	33
2.1.5. Modalità di erogazione	34
2.1.6. Supporti	36
2.1.7. Parametri Biblioteca	36
2.1.8. Modalità di pagamento	41
2.2. Utenti	42
2.2.1. Ricerca dell'utente	44
2.2.1.1. Sintetica utenti di biblioteca	46
2.2.1.2. Sintetica utenti non iscritti	49
2.2.2. Registrazione Utente	50
2.2.2.1. Utente Persona	50
2.2.2.2. Utente Ente	56

2.2.2.3. Utente Biblioteca	57
2.3. Richieste ILL	59
2.3.1. Richieste inviate.....	59
2.3.2. Richieste ricevute	61
2.3.2.1. Gestione Movimento	62
2.3.2.2. Gestione richiesta ILL	68
2.4. Gestione prenotazione posto	69
2.4.1. Prenotazione Posti.....	69
2.4.2. Ricerca/Aggiornamento Prenotazioni	72
2.5. Erogazione	75
2.5.1. Crea richiesta.....	76
2.5.1.1. Ricerca	81
2.5.1.2. Inserimento.....	82
2.5.1.3. Inserimento richiesta ILL	84
2.5.2. Richieste movimenti	87
2.5.2.1. Lista risultato Ricerca movimenti.....	88
2.5.3. Prenotazioni	89
2.5.3.1. Variazione Prenotazione	92
2.5.4. Proroghe.....	94
2.5.5. Giacenze	95
2.5.6. Solleciti	96
3. SERVIZI UTENTE LETTORE.....	98
3.1. Autoregistrazione	98
3.1.1. Iscrizione ad altra biblioteca	100
3.2. Richieste dell'utente	101
3.2.1. Nuova richiesta.....	103
3.2.2. Richieste in corso.....	105
3.2.3. Richieste archiviate.....	108
3.3. Diritti Utente	109
3.4. Proposte di acquisto.....	110
3.5. Dati anagrafici	111
3.6. Gestione prenotazioni posto	112
3.7. Cambia password	114
4. APPENDICE.....	115
4.1. Gestione entità	115
4.2. Icone	115
4.3. Tasti Funzionali	116

1. INTRODUZIONE

1.1. Premessa

Il presente documento consiste in una guida rapida che fornisce una descrizione delle principali funzionalità presenti nell'applicativo SbnCloud relativamente all'area dei Servizi all'utenza

1.2. Scopo del documento

Scopo del documento è descrivere principali funzionalità dell'area Servizi.

1.3. Campo di applicazione

L'intervento si svilupperà nell'ambito del progetto "Progetto Cooperazione Sistemi Sbn Iccu".

1.4. Acronimi e glossario

Definizione / Acronimo	Descrizione
ICCU	Istituto centrale per il catalogo unico delle Biblioteche Italiane e per le informazioni bibliografiche

1.5. Documenti correlati

Definizione / Acronimo	Descrizione
SPCL4-IND_SIST-ProgettoFabbisogni-1.0	Progetto Fabbisogni
Contratto esecutivo CIG 7999637549	Contratto esecutivo

1.6. Convenzioni

NA

2. SERVIZI

Il presente manuale rivolto agli utenti dell'applicativo SbnCloud ha lo scopo di descrivere le attività correlate alla gestione dei Servizi offerti dalla Biblioteca al fine di:

- definire ed impostare i servizi rivolti dalla biblioteca alla propria utenza
- indicare, in base a sezioni o gruppi di collocazioni di documenti posseduti ma non ancora registrati in base dati, i servizi disponibili
- impostare le categorie di autorizzazione
- gestire i lettori e le loro autorizzazioni
- far interagire il lettore con il sistema per inserire suggerimenti di acquisto o richieste di servizi, prenotazioni di documenti in uso da parte di altri utenti e richieste di proroga dei servizi in corso sui documenti posseduti dalla biblioteca, indipendentemente dalla loro registrazione su SBNCloud
- erogare i servizi richiesti, tracciando l'iter del documento
- gestire le prenotazioni, le richieste di proroga, le giacenze e i solleciti
- impostare le sale della biblioteca
- controllare gli accessi
- archiviare i movimenti chiusi
- produrre registri dei prestiti
- estrarre statistiche

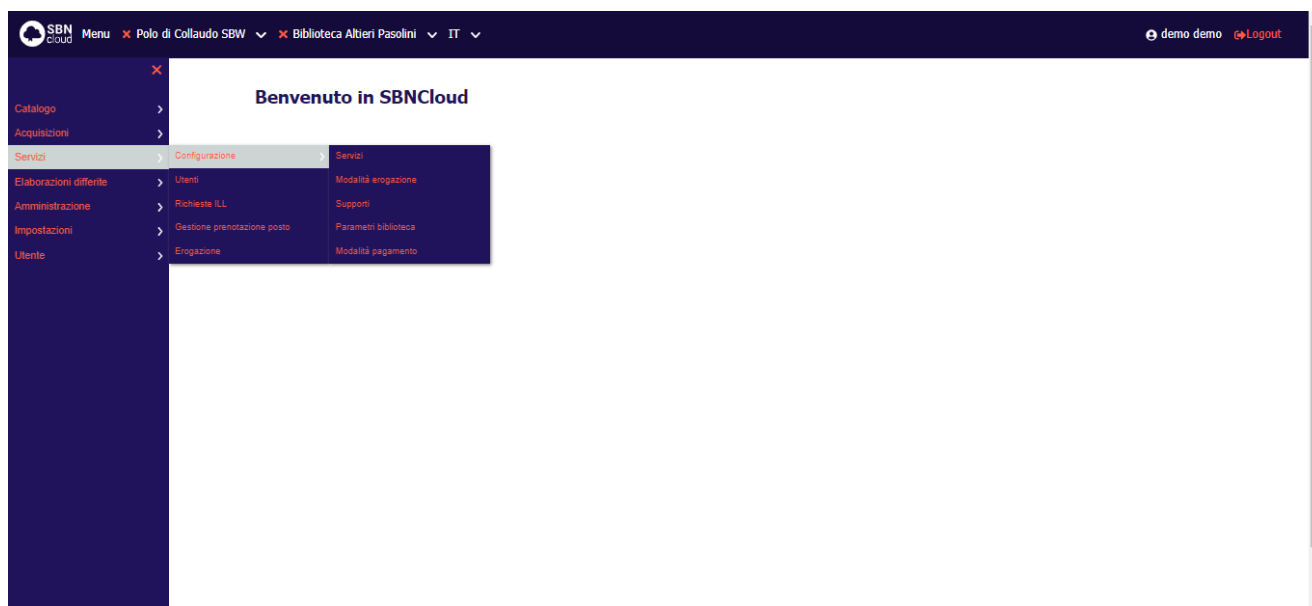
Le pagine riservate al lettore consentono, previa autenticazione, di:

- inserire richieste relative a volumi selezionati dal catalogo in linea (OPAC) della biblioteca di cui è utente o di altra biblioteca del Polo
- inserire richieste relative a volumi non ancora registrati nel sistema
- controllare i propri diritti
- controllare la propria situazione utente (movimenti in corso) e lo stato delle sue richieste
- inserire suggerimenti di acquisto
- controllare lo stato dei suoi suggerimenti di acquisto
- modificare la propria password

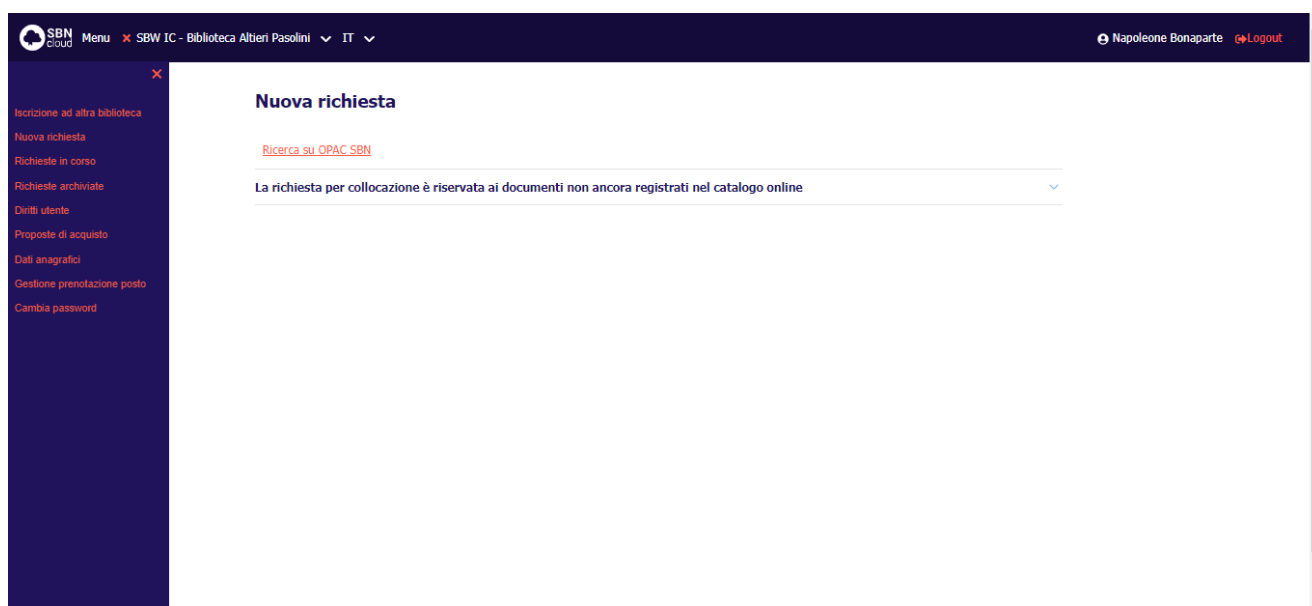
o anche di auto registrarsi, se la biblioteca consente l'auto-registrazione agli utenti remoti.

Con riferimento ai servizi, si riportano di seguito le pagine a cui accedono a seguito della fase di autenticazione, gli utenti della biblioteca e i lettori:

Utente della Biblioteca



Utente lettore



L'alto livello di personalizzazione dei servizi dell'applicativo implica una particolare attenzione alle procedure che consentono di impostare i servizi della biblioteca, per mezzo della loro parametrizzazione e della definizione dei controlli richiesti.

Per maggiore chiarezza espositiva, si illustrano le diverse procedure che concorrono all'erogazione dei servizi in un ordine logico e cronologico e che, partendo dalle impostazioni più generali, ripercorrono tutti i passi successivi sino alla fase operativa dell'erogazione del servizio. Il percorso evidenzia come le scelte operate dai

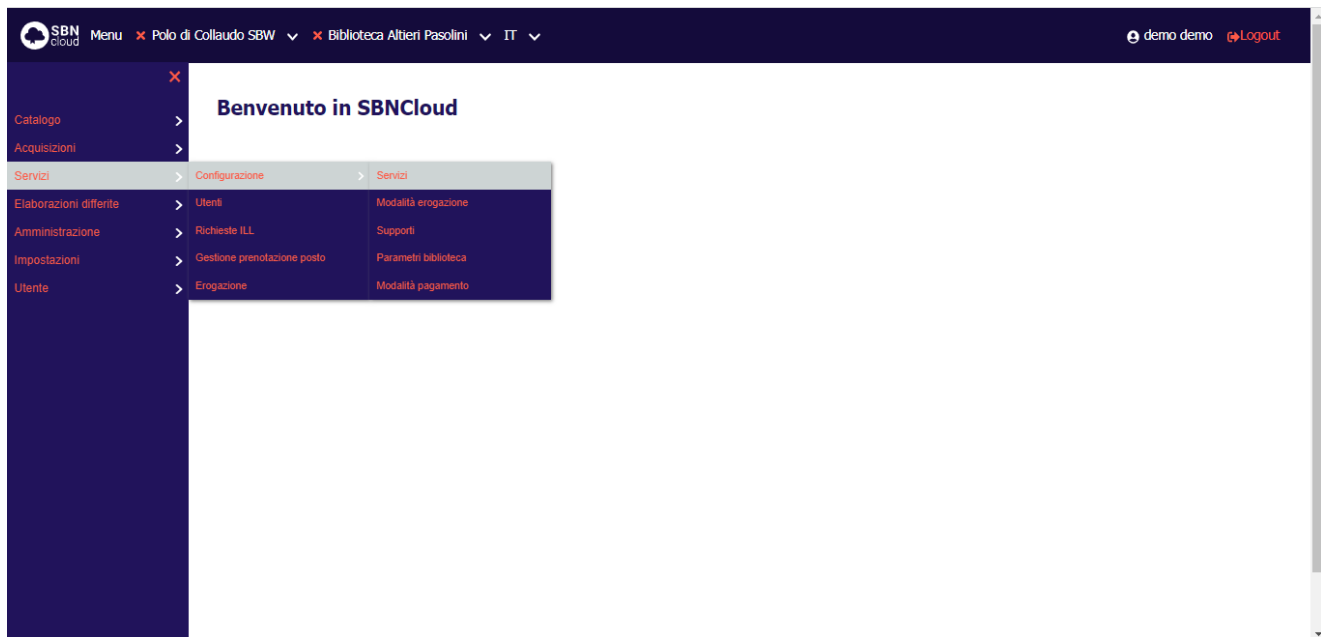
diversi attori interagiscano e convergano nell'area dei servizi con tre diverse prospettive: quella della **biblioteca**, per quanto concerne l'impostazione dei servizi e delle autorizzazioni; quella dei **lettori**, riguardante la richiesta di servizi e le proposte di acquisto; quella dell'**operatore**, relativa alla gestione dell'utenza e all'erogazione dei servizi.

Completano il quadro delle funzionalità disponibili per la gestione dei servizi in biblioteca le **procedure in differita** (archiviazione dei movimenti, produzione di stampe, elaborazione di statistiche, etc.) illustrate separatamente.

2.1. Configurazione

La configurazione dei servizi raggruppa le funzionalità che consentono alla biblioteca di definire:

- i parametri generali dell'erogazione dei servizi in biblioteca:
 - numero di solleciti che la biblioteca invia in caso di ritardo nella restituzione dei documenti e relativa modalità di invio
 - possibilità di ammettere l'inserimento di richieste da parte dell'utente e, in tal caso di consentirlo anche da remoto o solo all'interno della rete della biblioteca
 - possibilità di riservare un documento richiesto dall'utente e in tal caso di stabilirne il numero di giorni
 - il numero massimo di prenotazioni accettato dalla biblioteca per un documento non disponibile perché in uso da parte di altro utente
 - possibilità per un utente di effettuare l'auto registrazione da remoto
 - la categoria di fruizione, intesa come l'insieme dei servizi disponibili, da attribuire quale default ai documenti ai quali non ne sia stata specificata una
 - la categoria di riproduzione, cioè l'insieme delle modalità di riproduzione, attribuita come default ai documenti cui non sia stata associata una specifica categoria di riproducibilità
- i servizi erogati agli utenti dalla biblioteca
- le modalità di erogazione dei servizi (consegna in sede, spedizione per posta, etc.) previste dalla biblioteca, con i relativi costi fissi o unitari
- i supporti che la biblioteca utilizza per le riproduzioni, con i relativi costi fissi o unitari
- le modalità di pagamento ammesse dalla biblioteca



Dopo aver impostato i parametri generali dell'erogazione dei servizi, la biblioteca li configura impostando **per ciascun servizio** i seguenti parametri:





- l'indirizzo di posta elettronica dell'ufficio preposto alla gestione del servizio
- il numero massimo di richieste/movimenti che la biblioteca può accettare in una giornata
- il tempo che intercorre dalla restituzione da parte del lettore perché il documento sia nuovamente considerato disponibile
- possibilità di prenotazione, per uno specifico servizio, di un documento non disponibile perché in uso da parte di altro utente
- se per lo specifico servizio sono previste penalità, in termini di sospensione dal servizio, per il ritardo nella restituzione del documento

Per ciascun servizio inoltre si definiscono:

- uno o più **"diritti"** (in termini di: numero massimo di documenti che possono essere richiesti dall'utente contemporaneamente, durata del servizio, numero e durata delle eventuali proroghe, durata del deposito, numero massimo di giorni per i quali la biblioteca riserva all'utente un documento disponibile; giorni di tolleranza in caso di ritardo nella restituzione del documento e penalità da applicare)
- l'**iter** di svolgimento del servizio, cioè la definizione dei singoli passi o attività che scandiscono l'erogazione del servizio, i controlli da effettuare per ogni passo, gli operatori abilitati, le eventuali stampe con la predisposizione dei moduli
- le **modalità** con le quali la biblioteca intende erogare lo specifico servizio



Configurazione Servizi

Configurazione Servizi

Codice	Descrizione	Funzioni
CO	Consultazione	 
PS	Prestito materiale a scaffale aperto	 

Nuovo

In particolare, l'attivazione della voce **Servizi** del Menu ne propone la lista attraverso il codice e la descrizione. In corrispondenza di ciascun elemento è possibile attivare le funzionalità rappresentate dalle seguenti icone:

	Visualizzazione delle specificità del servizio
	Modifica in aggiornamento o cancellazione del servizio

2.1.1. Predisposizione Tabelle piattaforma SBNCloud

Propedeutica alla configurazione dei servizi nell'ambito della biblioteca, è la definizione a livello di SBNCloud dei parametri di cui si intende disporre, attraverso la voce Amministrazione – Gestione codici.

Le principali tabelle di codici richiamate dalle procedure dei servizi interessano in particolare:

1. i servizi che le biblioteche del Polo prevedono di poter erogare
2. i documenti disponibili all'erogazione dei servizi e la loro riproducibilità

2.1.1.1. Definire i tipi di servizio

La prima operazione da effettuare è quella di definire, nell'ambito della procedura **Amministrazione del sistema – Tabelle codici**, i servizi erogabili.

È importante precisare che i dati delle tabelle dei codici sono validi e disponibili, per tutte le biblioteche del sistema SBNCloud.

La definizione comune dei servizi non implica che tutte le biblioteche erogino gli stessi servizi, infatti ogni biblioteca del Polo, sceglie nell'ambito della funzionalità **Servizi - Configurazione** i servizi da mettere a disposizione dei propri utenti tra quelli censiti in via preliminare nella tabella generale

Per **Tipo di servizio** si intende una categoria di servizio (ad es. prestito, consultazione, riproduzione), indipendentemente dalla durata del movimento e dal numero di volumi che ciascun utente può richiedere.

La tabella **LTSE - Tipo di servizio** preposta alla definizione dei servizi, riporta le informazioni utilizzate dal sistema al fine di verificare la corretta impostazione effettuata a livello di biblioteca.

- ✓ **codice:** identificativo di due caratteri
- ✓ **Testo:** nome del servizio
- ✓ **famiglia:** indica la classificazione di appartenenza del servizio; le classi previste sono:
 - **Consultazione:** impegna il volume senza che questo esca dalla biblioteca e non ha senso quindi sollecitarne la restituzione al lettore che può comunque chiedere che sia lasciato in deposito;
 - **Prestito:** impegna il volume che esce dalla biblioteca con eventuale sollecito in caso di ritardo nella restituzione;
 - **Riproduzione:** impegna un volume senza che questo esca dalla biblioteca, senza quindi operazioni di sollecito per la restituzione; l'iter prevede che il volume possa tornare disponibile, anche qualora il movimento non sia concluso per il mancato ritiro delle copie da parte del richiedente; prevede la gestione dei supporti
- ✓ **Locale/ILL:** indica se il servizio è locale o interbibliotecario;
- ✓ **Richiede Modalità di erogazione:** indica se per il servizio è prevista almeno una modalità di erogazione; è impostato positivamente anche se è prevista una sola modalità di erogazione come nel caso della Consultazione che ammette soltanto la Consegna in sede;
- ✓ **Richiede supporto:** indica se per il servizio è prevista l'indicazione o scelta del supporto ed è necessario fornirla esclusivamente per i servizi di riproduzione;
- ✓ **Richiede iter:** indica se lo svolgimento del servizio prevede una successione di passi o attività da scandire (es. richiesta da parte dell'utente, scarico da magazzino, consegna del documento all'utente, restituzione, ricollocazione);

L'inserimento di nuovi servizi è effettuato nell'ambito della voce di menu Amministrazione – Gestione codici, selezionando la tabella Tipi di servizio e il tasto funzionale **Crea**.

Si immettono le seguenti informazioni:

Codice: identificativo del Tipo di servizio, di due caratteri

- **Testo:** descrizione in chiaro del servizio (es. Consultazione, Prestito locale, Riproduzione)
- **Principale:** valori ammessi SI/NO
- **Famiglia:** indica il raggruppamento del servizio e sono previste 3 categorie: Consultazione, Prestito e Riproduzione.
- **Locale/ILL:** da valorizzare con L o I
- **Richiede Mod Erog.:** valorizzato a SI anche qualora sia ammessa una sola modalità di erogazione (es. Consultazione ammette solo Consegna in sede)
- **Richiede Supporto:** valorizzato a SI solo nel caso delle Riproduzioni, che possono ammettere uno o più supporti
- **Richiede Iter:** valorizzato a SI per i servizi che prevedono la movimentazione di un documento
- **Data di fine validità:** indica il termine di validità del servizio; è impostato automaticamente al 31/12/9999 all'atto dell'inserimento e, alla data corrente all'atto della disattivazione.

Modifica codice

Codice*
AS

Testo*

Ascolto

Principale*
S SI

Famiglia
CO Consultazione

Locale/ILL*
L Locale

Richiede Mod Erog*
S SI

Richiede Supporto*
N No

Richiede Iter*
N No

Data fine validità
31/12/9999

Salva Annulla

ICCU - Ambiente di Sviluppo Ultimo rilascio il 21/07/2021 17:45 - v. 0.0.1-4c3a220a-sdl

Con riferimento ai servizi locali, l’inserimento di un nuovo servizio può determinarsi a fronte di nuove e specifiche esigenze delle biblioteche; un esempio è dato dall’accesso alla sala dei manoscritti rari concesso a particolari utenti, al fine di attivare il controllo degli accessi e aprire il varco solo agli utenti che risultino autorizzati a quel servizio.

2.1.1.2. Definire le modalità di erogazione

Le modalità di erogazione dei servizi sono gestite mediante la tabella LMER – Modalità di erogazione quali ad esempio la consegna in sede, la spedizione via fax o tramite posta, corriere o altro. In considerazione del fatto che la Gestione codici, contempla i valori di riferimento per tutte le biblioteche, anche questa tabella deve contenere l’elenco completo delle modalità di erogazione utilizzate dalle biblioteche del Polo.

La gestione della modalità di erogazione prevede le seguenti informazioni:

- **Codice:** campo identificativo di 1 carattere
- **Testo:** descrizione in chiaro della modalità di erogazione
- **Data fine validità:** il termine di validità è impostato automaticamente alla data convenzionale 31/12/9999 all’atto dell’inserimento e alla data corrente all’atto della disattivazione.

Di seguito un esempio di implementazione della tabella:

CODICE	DESCRIZIONE
A	CONSEGNA IN SEDE
B	SPEDIZIONE TRAMITE POSTA NORMALE
C	SPEDIZIONE TRAMITE POSTA CELERE
D	SPEDIZIONE TRAMITE CORRIERE

E	SPEDIZIONE PER FAX
F	SPEDIZIONE PER POSTA ELETTRONICA

2.1.1.3. Definire i supporti

I supporti per la riproduzione dei documenti sono gestiti mediante la tabella CSUP - Supporto della copia, che deve prevedere tutti i possibili supporti utilizzati dalle biblioteche del Polo.

L'impostazione della tabella è analoga a quella descritta per le modalità di erogazione essendo costituita dai campi codice, descrizione e data di validità, implementabili allo stesso modo.

2.1.1.4. Definire la fruibilità dei documenti

Relativamente ai documenti, si presentano le tabelle, finalizzate alla definizione della fruibilità e della riproducibilità dei documenti. Le tabelle possono essere incrementate con l'inserimento, a cura del gestore di SBNCloud, di ulteriori codici rispetto a quelli già previsti.

La tabella **CCND - Codice di non disponibilità** riporta i motivi che rendono il documento non disponibile ai servizi. Un documento caratterizzato da un codice di non disponibilità è escluso da qualsiasi servizio e il sistema ne dà evidenza mediante un messaggio, che può riportare la data termine nel caso sia stata impostata e quindi la non disponibilità sia temporanea (esempio volume inviato al rilegatore con l'indicazione della data di rientro).

La tabella **LCFR - Categoria di fruizione** riporta in modo esplicito i servizi disponibili per il documento, come per esempio:

- ✓ A Consultazione, Prestito, Fotoriproduzione
- ✓ B Solo Consultazione
- ✓ C Consultazione e Fotoriproduzione
- ✓ D Solo riproduzione

L'informazione può essere riportata nell'OPAC, in modo da informare l'utente già in fase di consultazione del catalogo in linea, quali siano i servizi richiedibili per il documento.

La tabella può essere incrementata con ulteriori valori, se si prevedono e si implementano ulteriori servizi, ma ciascun codice acquisisce significato ed efficacia solo se posto in relazione con la tabella che segue.

La tabella **TSFC - Categoria di fruizione – Servizio** pone in relazione ciascuna categoria di fruizione con i servizi (previsti nella tabella LTSE Tipo di servizio) che essa comprende.

A titolo esemplificativo, per rendere significativa ed efficace la categoria di fruizione A (Consultazione, prestito e riproduzione), è necessario creare tre relazioni:

- tra la categoria A e il servizio di consultazione
- tra la categoria A e il servizio di prestito
- tra la categoria A e il servizio di riproduzione

In tal modo il sistema, in corrispondenza della categoria di fruizione del documento, è in grado di proporre all'utente l'elenco dei servizi disponibili per il documento selezionato.

2.1.1.5. Definire la riproducibilità dei documenti

L'impostazione delle categorie di riproducibilità del documento è analoga a quella descritta nel paragrafo precedente per la fruibilità dei documenti.

La **tabella CRIP - Categoria di riproduzione del documento** riporta le categorie di riproducibilità, ovvero l'insieme dei supporti sui quali è possibile ottenere la riproduzione di un documento. Ogni inventario ammesso ai servizi di riproduzione riporta il codice di riproducibilità. Ad esempio:

- ✓ A fotocopia A4
- ✓ B fotocopia A4 e CD
- ✓ C fotocopia A3 e CD

L'informazione non riportata nell'OPAC è utilizzata comunque dal sistema quando l'utente seleziona il servizio di riproduzione tra quelli disponibili per il documento.

La tabella può essere liberamente incrementata ma ciascun codice acquisisce significato ed efficacia solo quando trova riscontro nella tabella:

LSUP Categoria di riproduzione – Supporto che pone in relazione la categoria di riproduzione con i supporti di riferimento, presenti nella **tabella CSUP Supporti della copia**.

Ad esempio, per rendere significativa ed efficace la categoria di riproduzione B (fotocopia A4 e CD), è necessario creare due relazioni:

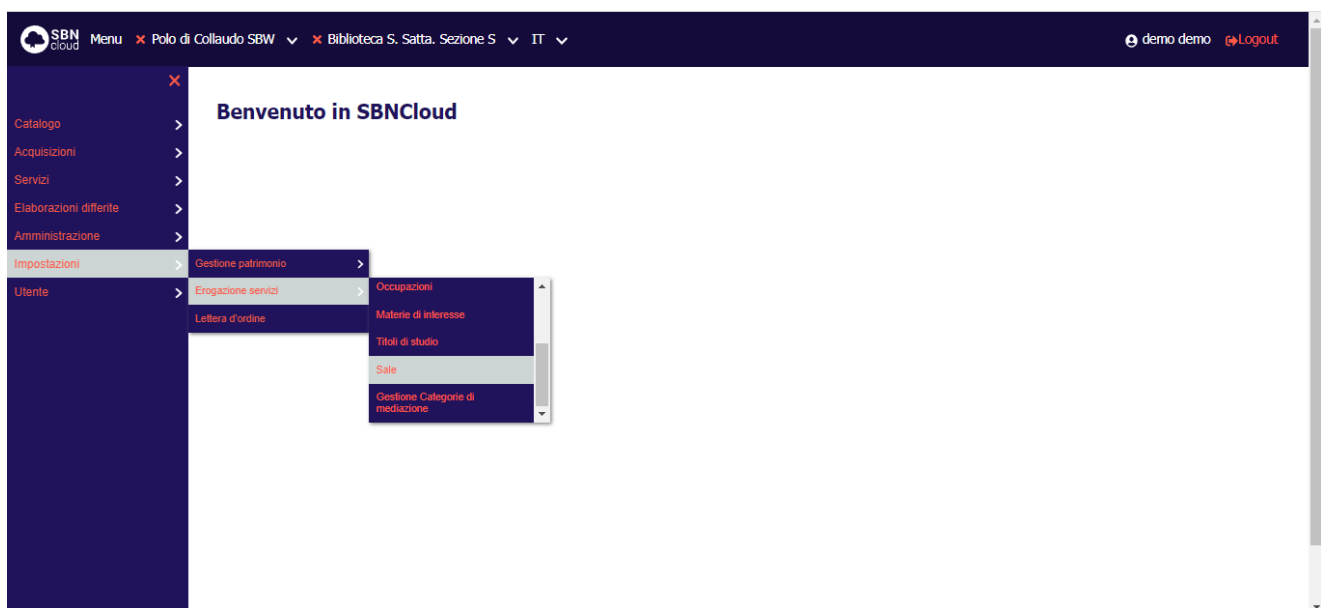
tra la categoria B e il supporto A4

tra la categoria B e il supporto CD

In tal modo, il sistema potrà proporre all'utente, all'atto della scelta del servizio di riproduzione, la lista dei supporti disponibili a fronte della categoria di riproduzione definita per il documento.

2.1.2. Sale

Questa funzionalità è propedeutica alla gestione della prenotazione dei posti in biblioteca ed è attivabile dalla voce **Impostazioni → Erogazione servizi → Sale**. È proposta la pagina con l'elenco delle sale già inserite al fine di poterne consultare le informazioni, aggiornarle o aggiungerne di nuove.



È possibile impostare la ricerca delle sale impostando i campi:

- **Cod. Sala:** quando impostato deve corrispondere al codice assegnato alla sala
- **Denominazione:** denominazione della sala della Biblioteca

e restituisce le occorrenze che iniziano con il valore immesso

In corrispondenza di ogni elemento restituito dalla ricerca sono presenti le icone atte alla consultazione delle informazioni relative alle sale e al loro aggiornamento. Le informazioni proposte dalla lista risultato sono:

Cod. Sala: codice univoco identificativo della sala della biblioteca

Denominazione: denominazione della sala della Biblioteca

Posti totali: numero di posti disponibili in sala

Calendario: contrassegnato dalla relativa icona quando per la sala è stato definito il calendario

Sale

Sale

Parametri di ricerca

Cod. Sala

Denominazione

Cerca

Cod. Sala	Denominazione	Posti totali	Calendario	Funzioni
01	Sala 1	10		<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="P"/>

Crea



Tasti funzionali

Crea: attiva la funzione per l'inserimento dei dati di una nuova sala

2.1.2.1. Crea Sala

Consente l'inserimento di una nuova sala mediante l'immissione delle informazioni che la individuano e che forniscono gli elementi necessari alla gestione della prenotazioni dei posti:

Cod. Sala: codice univoco identificativo della sala della biblioteca

Denominazione: denominazione della sala della Biblioteca

Durata della fascia: la disponibilità della sala è suddivisa in intervalli orari, di cui occorre fornire la durata in minuti

Numero di fasce consecutive prenotabili: le fasce prenotabili devono essere consecutive e pari al numero stabilito dalla biblioteca

Posti totali: numero di posti disponibili in sala

Prenotabile da remoto: indicato nel caso in cui sia possibile effettuare la prenotazione dei posti da remoto

Punto di prelievo: indicato se la sala funge anche da punto di prelievo dei documenti

Tasti funzionali

Salva: registra in base dati le informazioni immesse

Annulla: Torna alla pagina precedente senza salvare

The screenshot shows the 'Crea sala' (Create room) form in the SBN Cloud system. The form includes the following fields and options:

- Cod. Sala:** A text input field.
- Denominazione:** A text input field.
- Durata della fascia (mm):** A text input field with the value '30'.
- N.ro max fasce consecutive prenotabili:** A text input field with the value '3'.
- Posti totali:** A text input field.
- Prenotabile da remoto:** A checked checkbox.
- Punto di prelievo:** An unchecked checkbox.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Salva' (Save) and 'Annulla' (Cancel).

2.1.2.2. Aggiorna sala

La funzione è attivabile dalla pagina riportante l'elenco delle sale disponibili per la biblioteca, per mezzo dell'apposita icona che propone le due opzioni di:

- Variazione Sala
- Cancella Sala

Variazione Sala

consente di aggiornare le informazioni immesse in fase di inserimento e di configurare la tipologia dei posti disponibili, definendone eventualmente anche il calendario.

The screenshot shows the SBN Cloud interface. At the top, there is a navigation bar with the SBN Cloud logo, a menu, and user information (demo demo, Logout). Below the navigation bar is a search form with two input fields: 'Cod. Sala' (containing 'm') and 'Denominazione' (containing 'm'). A 'Cerca' button is positioned below the search fields. Below the search form is a table with the following data:

Cod. Sala	Denominazione	Posti totali	Calendario	Funzioni
ma	Maiori	3	📅	🔍 ✎
sd	Minori	21		🔍

Below the table is a 'Crea' button. A tooltip is visible over the 'Funzioni' column, showing 'Variazione sala' and 'Cancella sala' options. At the bottom of the interface, there is a footer with the text 'Ultimo rilascio il 05/11/2021 13:51 - v. 0.0.1-c0a128a30-svil'.

L'insieme dei posti disponibili può essere partizionato sulla base della categoria di mediazione; per la definizione o cancellazione degli intervalli correlati allo specifico supporto/mediazione si utilizzano le seguenti icone:

	Aggiungere nuovi intervalli
	Ordinamento in ordine crescente rispetto all'intervallo dei posti
	Selezionare un supporto dalla lista di quelli previsti per l'intervallo di posti su cui è presente l'icona
	Cancellare la definizione per l'intervallo di posti su cui è presente l'icona

Tasti funzionali

Salva: registra in base dati le informazioni fornite

Calendario: consente di indicare per la sala un calendario diverso da quello della biblioteca di appartenenza della sala

SBN cloud Menu Polo di Collaudo SBW Biblioteca Altieri Pasolini IT demo demo Logout

Variazione sala

Cod. Sala







Denominazione

Durata della fascia (mm) N.ro max fasce consecutive prenotabili Posti totali


Prenotabile da remoto Punto di prelievo

Posti

Posti configurati: 3/3

#	Intervallo posti	Supporti/Mediazione	Funzioni
1	Posti da: <input type="text" value="1"/> a: <input type="text" value="1"/> (totale 1)	Lettura OPAC	 
2	Posti da: <input type="text" value="2"/> a: <input type="text" value="2"/> (totale 1)	Lettura OPAC	 
3	Posti da: <input type="text" value="3"/> a: <input type="text" value="3"/> (totale 1)	Lettura OPAC	 

Calendario

Descrizione	Inizio periodo	Fine periodo	Funzioni
Calendario sala 'Maiori' (ma)	1 Gennaio	31 Dicembre	

ICCU - Ambiente di Sviluppo Ultimo rilascio il 05/11/2021 13:51 - v. 0.0.1-c0a128a30-svl

Calendario

Nella sezione Calendario è riportato l'elenco dei periodi già inseriti che è possibile rimuovere mediante l'apposita icona. Il tasto funzionale **Calendario** attiva la pagina per la gestione del calendario dei periodi di disponibilità della sala, mostrando l'elenco dei periodi già impostati. A fronte di ciascun periodo è presente l'icona per il passaggio alla fase di aggiornamento del periodo e il tasto funzionale per l'inserimento di un nuovo periodo o intervallo.

Calendario sala

Descrizione

Codice	Descrizione	Inizio periodo	Fine periodo	Anno significativo	Funzioni
1	Intervallo base per Biblioteca Altieri Pasolini	1 Gennaio	31 Dicembre	No	

[Nuovo intervallo](#) [Chiudi](#)

L'inserimento di un intervallo richiede l'impostazione delle seguenti informazioni:

Inizio periodo: data di decorrenza dell'intervallo

Fine periodo: data termine dell'intervallo

Descrizione: denominazione assegnata al periodo

Anno significativo: quando impostato indica che l'intervallo è valido per tutti gli anni e non soltanto per quello relativo alle date di riferimento





Prospetto settimanale: per i giorni della settimana si indicano gli orari di apertura impostando l'ora di inizio e quella di fine. Se l'orario è spezzato si possono aggiungere più intervalli nell'ambito della stessa giornata utilizzando l'icona di inserimento . Per eliminare un intervallo orario si utilizza invece l'icona per la cancellazione

L'acquisizione degli intervalli immessi avviene mediante il tasto **Salva**.


L'operazione di aggiornamento di un periodo del calendario condivide le medesime modalità descritte per l'inserimento



Crea intervallo


Descrizione



Inizio periodo  01/01/2021  Fine periodo  31/12/2021 


Descrizione Anno significativo



Lunedì 


1 dalle alle  



Martedì 


1 dalle alle  



Mercoledì 


1 dalle alle  



Giovedì 


1 dalle alle  



Venerdì 


1 dalle alle  

Sabato 

1 dalle alle  

Domenica 

1 dalle alle  



Salva

Annulla

2.1.3. Segnature

La definizione delle segnature è funzionale all'attribuzione della categoria di fruizione ai documenti non catalogati in SBN. Se la biblioteca definisce una categoria di fruizione di default, da utilizzare per tutti i documenti non catalogati in SBN, non è necessario definire la disponibilità delle segnature; in caso contrario occorre definire almeno una disponibilità segnature ed associare ad essa una categoria di fruizione.

Per la definizione di un insieme di segnature è richiesta l'indicazione della parte iniziale e finale della segnatura, senza necessità di operare alcuna normalizzazione che è effettuata automaticamente, secondo le regole di seguito indicate e che a partire da una stringa di lunghezza massima pari a venticinque caratteri ne determina una di lunghezza pari a quaranta:

- trasformazione in caratteri maiuscoli
- trasformazione in spazio dei caratteri di separazione: "-" (trattino), "." (punto), "/" (barra inclinata a destra)
- riduzione ad uno degli spazi consecutivi

- allineamento a destra dei gruppi numerici, con un'occupazione di sei posizioni per ciascun gruppo
- eliminazione degli spazi di separazione tra gruppi numerici e alfabetici.

Nella tabella sono proposti alcuni esempi di normalizzazione di stringhe segnatura:

Stringa	Stringa normalizzata
a.2.coll 100	A000002COLL000100
Cons / E 34	CONS E000034
Cons E1	CONS E000001
125.a.ita 5a	000125A ITA000005A

A partire dalle stringhe iniziali e finali, normalizzate dal sistema, si determinano gli estremi dell'intervallo delle segnature:

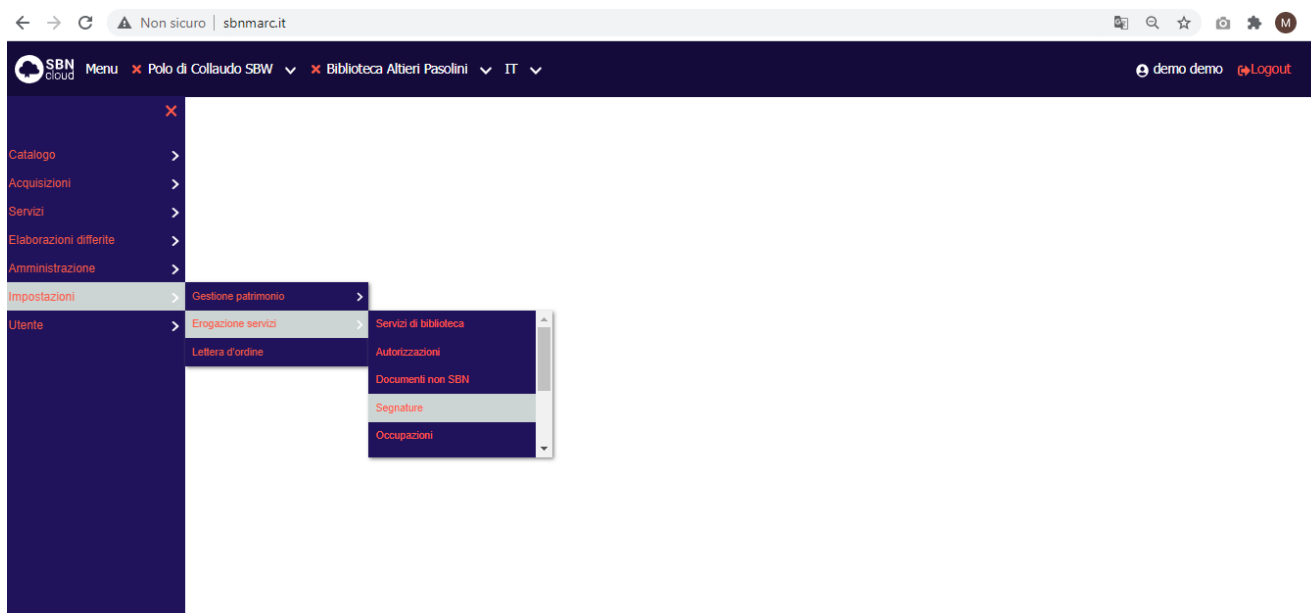
L'estremo inferiore dell'intervallo è posto uguale alla stringa ottenuta dalla normalizzazione della segnatura inizio, completata con spazi fino al raggiungimento dei 40 caratteri

L'estremo superiore dell'intervallo è completato sino al raggiungimento dei 40 caratteri con il carattere Z (Z maiuscolo)

L'applicazione dei criteri e dei controlli garantisce che un nuovo insieme di segnature rispetti sempre almeno una delle seguenti condizioni:

- sia interamente esterno agli altri eventuali insiemi già definiti
- sia interamente contenuto negli altri eventuali insiemi già definiti
- contenga interamente uno o più insiemi già definiti

In fase richiesta di servizio per un documento non catalogato SBN, se la segnatura indicata risulta appartenere a più di un insieme di disponibilità, il sistema assegna al documento la categoria di fruizione associata all'insieme con segnatura inizio più alta (vale a dire all'insieme più ristretto tra quelli che contengono la segnatura in oggetto).



La funzione, attivabile dalla voce di menu *Impostazioni* → *Erogazione servizi* → *Segnature*, consente la gestione degli intervalli di segnature a cui assegnare una categoria di fruizione o stabilire l'eventuale indisponibilità.

L'attivazione della funzione prospetta la lista delle Segnature dando la possibilità di restringere il risultato mediante l'applicazione di eventuali filtri rispetto a:

- Segnatura
- Fruizione
- Indisponibilità

È possibile, inoltre, applicare alla lista risultato uno degli ordinamenti proposti dal menu a tendina.

La lista risultato delle segnature rispondenti ai criteri di ricerca è costituita dalle seguenti informazioni:

Cod. segn.: indica il progressivo univoco attribuito dal sistema

Segn. Inizio: l'estremo inferiore dell'intervallo impostato dall'utente e non normalizzato

Segn. Fine: l'estremo superiore dell'intervallo impostato dall'utente e non normalizzato

Segn. Da: estremo inferiore normalizzato automaticamente dal sistema a partire dalla stringa immessa dall'utente

Segn. A: estremo superiore normalizzato automaticamente dal sistema a partire dalla stringa immessa dall'utente

Cat. Fruizione: categoria di fruizione applicata ai documenti la cui segnatura normalizzata ricade nell'intervallo indicato dagli estremi Segn. Da e Segn. A

Non disponibile: motivazione dell'indisponibilità

In corrispondenza di ogni occorrenza è possibile attivare mediante le apposite icone la visualizzazione di dettaglio e di apportare modifiche in aggiornamento o cancellazione.

Tasti funzionali

Crea: attiva la pagina per l'inserimento di un insieme di segnature

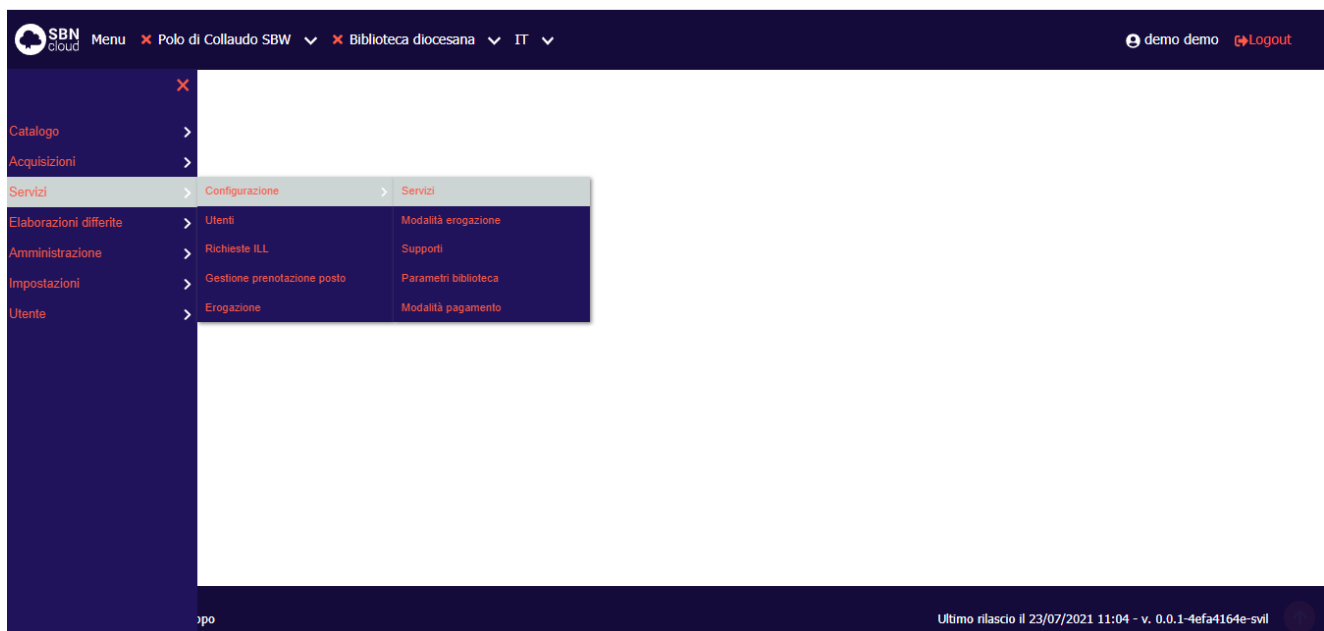
Cancella: riporta alla pagina precedente senza apportare modifiche

2.1.4. Servizi

La voce di menu raggruppa le funzionalità che consentono di selezionare e impostare i parametri dei servizi già predefiniti a livello di SBNCloud.

Per ciascun servizio è possibile configurare:

- uno o più diritti che la biblioteca può attribuire a diverse categorie di utenti (ad es. la biblioteca potrebbe riconoscere ad una categoria di utenti il diritto a consultare contemporaneamente o a prendere in prestito un maggior numero di volumi o per un periodo più esteso rispetto a quello previsto per la generalità degli utenti)
- l'iter di svolgimento del servizio
- le modalità con cui la biblioteca intende erogarlo



La pagina iniziale riporta la lista dei servizi già impostati per la biblioteca, indicandone il codice e la descrizione. In fase di associazione di una nuova biblioteca, sono automaticamente attribuiti alcuni servizi secondo modelli prestabiliti (template). Tali modelli prevedono i servizi di consultazione e di prestito del materiale a scaffale così come mostrato nella figura successiva.

SBN CLOUD
demo demo Logout

Menu × Polo di Collaudo SBW ▼ × Biblioteca diocesana ▼ IT ▼

Configurazione Servizi

Configurazione Servizi

Codice	Descrizione	Funzioni
CO	Consultazione	
PS	Prestito materiale a scaffale aperto	

Nuovo

In corrispondenza di ciascun elemento è possibile attivare le funzionalità rappresentate dalle seguenti icone:

	Visualizzazione delle specificità del servizio
	Modifica in aggiornamento o cancellazione del servizio

Attivando la visualizzazione sono proposte le informazioni del servizio e delle componenti che lo definiscono in termini di Diritti, Iter e Modalità di erogazione.

In generale queste icone sono utilizzate in vari contesti con lo scopo rispettivamente di esaminare l'entità di riferimento e richiederne le modifiche mediante le operazioni di cancellazione o di aggiornamento delle informazioni.

Per quanto concerne la navigazione e l'attivazione di funzionalità si precisa che ove non esplicitamente espresso attraverso l'apposito tasto **Crea** o **Nuovo**, l'inserimento di ulteriori elementi è effettuato mediante la pressione della seguente icona

	Aggiungi elemento
--	-------------------

2.1.4.1. Inserimento Servizio

La funzionalità è attivabile mediante il tasto **Nuovo**, dalla pagina di presentazione dei servizi gestiti dalla biblioteca; il servizio da aggiungere a quelli già previsti è selezionabile dal menu a tendina alimentata dall'elenco dei servizi censiti a livello di Polo, nella tabella **LTSE – Tipo di servizio**, ad esclusione di quelli già inseriti per la Biblioteca operante.

A titolo esemplificativo subito dopo l'associazione di una nuova biblioteca, i servizi attivabili proposti nel menu a tendina escludono "CO-Consultazione" e "PS-Prestito materiale a scaffale", essendo stati già attribuiti automaticamente in fase iniziale, sulla base del modello di configurazione di una nuova biblioteca.

Selezionato il servizio dal menu a tendina le informazioni previste sono:

- ✓ **E-mail**: indirizzo di posta elettronica dell'ufficio che gestisce il servizio
- ✓ **numero massimo di movimenti giornalieri** che la biblioteca può erogare per il servizio di riferimento. L'impostazione di questo valore consente alla biblioteca di stabilire l'effetto dell'esito del controllo come bloccante o non bloccante. In tal modo all'atto dell'inserimento di una nuova richiesta, il raggiungimento del numero stabilito per questo parametro, inibisce l'operazione se il controllo è stato definito bloccante oppure propone un messaggio informativo in caso contrario
- ✓ **documento disponibile** indica l'intervallo temporale, espresso in ore e giorni, che deve trascorrere dalla restituzione da parte del lettore, perché il documento torni ad essere nuovamente disponibile. Nel caso un documento sia stato restituito dall'utente ma non sia stato compiuto il passo conclusivo dell'attività, il sistema consente l'inserimento della prenotazione e avverte l'utente che la disponibilità non è immediata precisandone la decorrenza. Tale data è determinata aggiungendo alla data di fine effettiva, coincidente con la riconsegna, l'intervallo temporale suddetto.
La determinazione della data di nuova disponibilità è attuata dal sistema anche nel caso di inserimento di richieste riguardanti documenti con movimenti allo stato S, ovvero documento disponibile e servizio non ancora terminato. In tal caso essendo il documento disponibile su un movimento con stato diverso da Attivo, il sistema accetta direttamente la richiesta non considerandola una prenotazione ed avverte che la disponibilità non è immediata, ma decorre dalla data determinata sulla base dell'intervallo suddetto
- ✓ **È ammessa la prenotazione del documento in uso presso un altro utente** quando indicato è prevista la prenotazione per il servizio se documento è in uso presso altro utente; la scelta di questa opzione a livello di biblioteca è effettuata qualora non sia già avvenuta a livello generale. La possibilità di prenotazione non è ammessa se l'opzione non è scelta né a livello generale né di biblioteca.
- ✓ **Prevede penalità** se impostato è prevista la penalità in caso di ritardo nella restituzione del documento.

La registrazione delle scelte effettuate e delle informazioni rese avviene mediante il tasto **Salva**. Il tasto **Annulla** viceversa non comporta l'aggiornamento o l'inserimento dei dati e riporta alla pagina precedente.

Crea servizio

Servizio

E-mail

N. max movimenti giornalieri

Documento disponibile ore - gg dopo la restituzione

È ammessa la prenotazione del documento in uso presso altro utente Prevede Penalità

È ammesso l'inserimento della richiesta da parte dell'utente

Salva Annulla

Il salvataggio dei dati attiva la pagina "Variazione servizio" che consente di definire altri aspetti fondamentali per la gestione ed erogazione del servizio:

- ✓ Diritti
- ✓ Iter
- ✓ Modalità erogazione

Variazione servizio

Servizio

E-mail

N. max movimenti giornalieri

Documento disponibile ore - gg dopo la restituzione

È ammessa la prenotazione del documento in uso presso altro utente Prevede Penalità

È ammesso l'inserimento della richiesta da parte dell'utente

Diritti	Iter	Modalità erogazione
Codice	Descrizione	Funzioni
D01	Diritto esteso	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="+"/>

Salva Annulla

2.1.4.2. Diritti

I diritti correlati alla erogazione del servizio sono gestiti nella pagina dello stesso, nella sezione omonima e riporta l'elenco di tutti i diritti già inseriti per il servizio in esame.

Le modalità operative di gestione prevedono l'utilizzo delle icone presentate nel paragrafo precedente.

A fronte di ciascun servizio è necessario definire almeno un diritto, identificato da un codice e dalla relativa descrizione a cui fanno seguito le informazioni che lo specificano:

- ✓ **Numero massimo di richieste** che l'utente può avere contemporaneamente allo stato di accettate o immesse
- ✓ **Numero massimo di movimenti** che l'utente può avere contemporaneamente attivi; per il controllo il sistema considera i movimenti per i quali la richiesta non sia conclusa ovvero quelli allo stato A (attivi) e S (documento disponibile, servizio non ancora terminato)
- ✓ **Durata del servizio:** espressa in giorni
- ✓ **Numero massimo di giorni per cui il documento può essere riservato**, per il ritiro da parte dell'utente: l'impostazione di questo campo è prevista soltanto nel caso in cui non sia stata già effettuata a livello generale, alla voce *Configurazione - Parametri di biblioteca*
- ✓ **Durata massima del deposito** (da impostare solo per il servizio di consultazione);
- ✓ **Rinnovi:** è previsto un massimo di tre rinnovi, caratterizzati ciascuno dal numero di giorni, aventi l'effetto di prorogare la scadenza del movimento
 - **Durata del primo rinnovo (gg):**
 - **Durata del secondo rinnovo (gg):**
 - **Durata del terzo rinnovo (gg):**
- ✓ **Tolleranza ritardo:** con riferimento alla restituzione del documento, indica il numero di giorni di ritardo tollerati dalla biblioteca senza l'applicazione di penali
- ✓ **Massima prenotazione posti al giorno per utente:** indica il numero di posti in sala, prenotabile al giorno dall'utente
- ✓ **Numero massimo di riproduzioni per richiesta:** da impostare solo per i servizi di riproduzione

Prevede Penalità

- ✓ **Giorni di sospensione:** indica il numero di giorni di sospensione dal servizio che la biblioteca intende applicare all'utente per restituzione tardiva del documento, indipendentemente dal numero di giorni di ritardo
- ✓ **Coefficiente di sospensione:** indica i giorni di sospensione dal servizio che la biblioteca intende applicare all'utente per ciascun giorno di ritardo nella riconsegna del documento rispetto alla scadenza del movimento.

La valorizzazione di entrambi i campi riferiti alla penalità comporta un numero totale di giorni di sospensione pari alla somma del primo valore e del prodotto del coefficiente di sospensione per il numero di giorni di ritardo.

La tolleranza indica il numero di giorni di ritardo tollerati dalla biblioteca senza l'applicazione di penalità, tuttavia qualora l'utente superi tale soglia, il numero di giorni di sospensione si ottiene moltiplicando il coefficiente per il numero effettivo di giorni di ritardo dalla scadenza senza detrarre l'intervallo di tolleranza.

Il sistema non applica le penali in modo automatico, limitandosi a conteggiare i giorni di sospensione e a prospettarli al bibliotecario, all'atto della restituzione del documento, con il messaggio:

"Il lettore ha restituito il documento con 'x' giorni di ritardo. È prevista la sospensione dal servizio per 'n' giorni. Si desidera rendere effettiva la sospensione del lettore?"

In caso di risposta affermativa, il sistema imposta le date di inizio e fine sospensione dal servizio a partire dalla data corrente.

Codice	D01	Descrizione	Diritto esteso
Max. richieste per utente:	10	Durata del secondo rinnovo (gg):	10
Max. movimenti per utente:	8	Durata del terzo rinnovo (gg):	5
Durata del servizio (gg):	50	Tolleranza ritardo (gg):	2
Max. gg per cui il documento può essere riservato:	5	Max. pren. posti al giorno per utente:	2
Durata del deposito (gg):	4	Max. riproduzioni per richiesta:	3
Durata del primo rinnovo (gg):	30		

Prevede Penalità

Giorni di sospensione: _____ Coefficiente di sospensione: _____

2.1.4.3. Iter di svolgimento del servizio

La funzione consente alla Biblioteca di definire i passi procedurali in cui si articola un servizio, indicando i controlli che li accompagnano e il loro effetto ai fini dell'erogazione.

La Biblioteca può decidere di considerare anche un sottoinsieme delle attività avendo cura di non escludere quelle fondamentali e quindi obbligatorie. A titolo esplicativo, passando ad analizzare un servizio di prestito, dall'inserimento della richiesta alla ricollocazione del documento, la biblioteca può scegliere di non tracciare tutte le attività ma è tenuta a considerare quelle fondamentali quali la richiesta del servizio, la consegna del documento e la restituzione da parte del lettore. Tali attività infatti determinano l'aggiornamento di informazioni peculiari alla gestione del prestito: nella fase di richiesta del servizio, il sistema determina e registra la data di inizio e fine previste; nella fase di consegna del documento all'utente, registra la data di inizio effettiva e determina quella prevista di fine; in fase di restituzione da parte dell'utente, registra la data di fine effettiva.

Nel **dettaglio di ciascuna attività** sono previste le seguenti informazioni:

- ✓ **Attività:** rappresenta il singolo passo dell'iter di erogazione del servizio ed è selezionabile dalla tendina che ne espone i valori previsti, presenti nella tabella LATT - Attività dell'iter di servizio
- ✓ **obbligatorietà:** se il passo è definito obbligatorio, l'avanzamento del movimento può avvenire previa registrazione dell'attività considerata obbligatoria. Confermando che la scelta dei passi del servizio è effettuata dalla biblioteca, qualora il servizio ne preveda di non obbligatori, per l'avanzamento del

movimento, il sistema prospetta nell'ordine le attività previste, lasciando all'utente la facoltà di scelta del passo successivo. Per ricondursi all'esempio, la consegna del documento al lettore e la restituzione da parte del lettore, sono obbligatorie a differenza dello scarico da magazzino, utilizzabile soltanto per il materiale conservato nei magazzini.

- ✓ **prorogabile:** indica la possibilità di proroga dell'attività, da parte degli utenti abilitati.
- ✓ **stato della richiesta:** *accettata* per l'attività di richiesta di servizio e per le successive, fino a quella conclusiva che caratterizza la richiesta come *conclusa*. Altri valori quali *cancellata*, *immessa*, *in attesa di proroga*, *prorogata*, *non prorogata*, *respinta*, *rifiutata* sono attribuiti direttamente dal sistema e quindi non possono essere utilizzati in configurazione. Le azioni che determinano l'attribuzione automatica dello stato possono essere effettuate direttamente dall'utente nel caso di richiesta di proroga, dall'operatore a seguito di alcune azioni (Respingi, Inoltra, etc.) o come esito dei controlli sulla disponibilità del documento. In particolare, il controllo per richieste di documenti non disponibili perché in uso presso altro utente, portano lo stato della richiesta a *Immessa*. Per l'elenco si rimanda alla tavola codici LSTS - Stati della richiesta
- ✓ **stato del movimento:** I possibili stati del movimento sono:

A	Attivo
C	Chiuso
E	Annullato
P	Prenotazione, movimento non ancora attivo
S	Documento disponibile, servizio non ancora terminato

- Lo stato A (Attivo) contraddistingue i movimenti di richieste di servizi relativi a documenti non in uso presso altri utenti
- lo stato C (chiuso) è impostato dal bibliotecario sull'ultimo passo dell'iter ed è inoltre attribuito automaticamente dal sistema ai movimenti respinti dal bibliotecario
- lo stato E è attribuito automaticamente dal sistema ai movimenti cancellati dal bibliotecario
- lo stato P è attribuito automaticamente dal sistema alle prenotazioni di documenti non disponibili perché in uso presso altri utenti
- lo stato S è attinente al servizio di riproduzione e può essere impostato dal bibliotecario, per segnalare la disponibilità del documento a fronte di un servizio che non può definirsi concluso a causa del mancato ritiro delle copie da parte dell'utente. In tal caso le richieste di altri utenti non sono considerate prenotazioni e sono accettate

È importante precisare che gli stati relativi alla richiesta e al documento sono oggetto di controllo all'atto dell'inserimento di richieste attivate da parte di altri utenti.

Stampa modulo: per ogni singolo passo dell'iter si può impostare la stampa di un modulo, stabilendone il numero di copie, contenente tutti i dati del movimento e un breve testo indicato dalla biblioteca (es. "L'utente si impegna ad utilizzare le fotocopie a soli fini di studio").

Controlli: per ogni passo dell'iter la biblioteca può richiedere quali controlli effettuare tra quelli previsti, indicandone anche l'effetto di blocco e il messaggio da proporre nel caso di controllo non superato.

I controlli che è possibile impostare sono i seguenti:

- ✓ **Numero massimo di movimenti giornalieri per servizio:** il sistema controlla che non sia superato il numero massimo di movimenti giornalieri che la biblioteca può erogare per il servizio, verificando il valore impostato nella configurazione del servizio;
- ✓ **Numero massimo di richieste per utente e per servizio:** il sistema controlla che l'utente non abbia superato il numero massimo di richieste previste nel diritto del lettore;
- ✓ **Numero massimo di movimenti per utente e per servizio:** il sistema controlla che l'utente non abbia superato il numero massimo di movimenti previsti nel diritto del lettore;
- ✓ **Numero massimo di prenotazioni per documento:** il sistema controlla che non sia stato superato il numero massimo di prenotazioni ammesse su uno stesso documento, verificando il valore impostato in *Configurazione – Parametri di biblioteca*
- ✓ **Numero massimo di riproduzioni per richiesta:** il sistema controlla che non sia stato superato il numero massimo di riproduzioni per singola richiesta, verificando il valore impostato nel diritto del lettore.

L'inserimento di un nuovo controllo, selezionabile tra quelli non ancora previsti, è effettuato mediante l'icona



sia al momento dell'inserimento del passo procedurale che successivamente in fase di modifica.

L'effetto bloccante del controllo inibisce l'avanzamento del movimento.

All'atto del salvataggio dei dati, si rende selezionabile il tasto **Aggiungi controlli**, per la predisposizione dei controlli afferenti al passo in esame.

SBN Cloud Menu Polo di Collaudo SBW Biblioteca Altieri Pasolini IT demo demo Logout

Configurazione Servizi / Variazione servizio / Crea iter

Crea iter

Attività: 08 - consegna copie Obbligatoria Prorogabile

Stato Richiesta: G - accettata

Stato Movimento: C - chiuso

Stampa modulo

Numero copie: 1

Testo: documento consegnato all'utente

Elenco controlli associati

Progr.	Descrizione	Controllo	Bloccante	Funzioni
⚠ La ricerca non ha prodotto alcun risultato				

Salva Aggiungi controlli Annulla

ICCU - Ambiente di Sviluppo Ultimo rilascio il 26/10/2021 17:43 - v. 0.0.1-e186a145e-svil

La richiesta di inserimento di un nuovo controllo per mezzo dell'icona specifica, attiva la pagina preposta, nella quale a fronte dell'attività di riferimento è richiesta la scelta del controllo dall'apposito menu a tendina, il carattere del controllo e il messaggio da mostrare all'utenza nel caso in cui il controllo non sia soddisfatto.

Crea controllo

Attività: 08 - consegna copie

Controllo: Bloccante

Testo del messaggio:

Salva Annulla

Progr.	Descrizione	Controllo	Bloccante
1	N.ro max richieste per utente e servizio	N.ro max richieste per utente e servizio	Si
2	N.ro max prenotazioni per documento	N.ro max prenotazioni per documento	Si

2.1.4.4. Modalità di erogazione del servizio

Con questa funzione si agisce sulle modalità di erogazione del singolo servizio.

Si ricorda che le modalità di erogazione utilizzate dalla biblioteca e i relativi costi sono già state impostate mediante la voce di menu *Configurazione della Biblioteca*. In questo contesto invece si attribuiscono al singolo servizio le modalità di erogazione selezionandole tra quelle in uso per la biblioteca. Tale operazione non riguarda i servizi che prevedono supporto, in quanto per essi la modalità di erogazione è determinata dal supporto stesso.

La pagina riporta la lista delle modalità di erogazione già inserite per il singolo servizio con l'indicazione del costo, così come è stato definito nell'ambito della Configurazione delle modalità di erogazione della biblioteca. Le informazioni relative al "Costo fisso" e "Costo unitario" non sono modificabili.

Dalla lista delle modalità di erogazione già impostate per il servizio di riferimento è possibile inserirne di nuovi o cancellarli mediante le apposite icone. Le modifiche apportate sono rese effettive con il tasto **Salva**.

SBN cloud Menu Polo di Collaudo SBW Biblioteca Altieri Pasolini IT

demo demo Logout

Configurazione Servizi / Crea servizio

Crea servizio

Servizio PS - Prestito materiale a scaffale aperto

E-mail _____



N. max movimenti giornalieri 9999

Documento disponibile 0 ore - 0 gg dopo la restituzione

È ammessa la prenotazione del documento in uso presso altro utente Prevede Penalità

È ammesso l'inserimento della richiesta da parte dell'utente

Diritti **Iter** **Modalità erogazione**

Codice	Descrizione	Svolgimento	Costo fisso	Costo unitario	Funzioni
					 

Salva Annulla

ICCU - Ambiente di Sviluppo Ultimo rilascio il 17/11/2021 17:23 - v. 0.0.1-9ec99bb05-svl

2.1.5. Modalità di erogazione

Consente di registrare tutte le modalità con le quali la biblioteca prevede di poter erogare i servizi. Per ciascuna modalità è possibile indicare il costo, distinto in fisso e unitario. Nel caso siano indicati entrambi, il costo complessivo è dato dal costo fisso sommato al prodotto del costo unitario per il numero dei relativi elementi. Per esempio, per l'invio delle fotocopie, il costo è dato dalle spese del costo fisso di spedizione e di quello delle fotocopie prodotte, pari al prodotto del costo della singola fotocopia per il loro numero. La spedizione di un volume invece è interessata soltanto dal costo fisso.

La pagina di accesso propone la lista delle modalità di erogazione già inserite, si può quindi agire su di esse mediante le operazioni di modifica o cancellazione oppure provvedere con l'inserimento di un nuovo elemento.

Codice	Descrizione	Svolgimento	Costo fisso	Costo unitario	Funzioni
S	Consegna in sede	Locale	0,00	0,00	

[Modifica](#)
[Cancella](#)

[Nuovo](#)

Crea tariffe modalità erogazione

Svolgimento	Modalità erogazione
Locale	
Costo fisso	Costo unitario
0	0

[Salva](#) [Annulla](#)

Le informazioni da gestire sono:

- ✓ **Svolgimento:** l'informazione è prelevabile dalla lista dei valori previsti; nel caso dell'esempio i valori consentiti sono Locale e ILL
- ✓ **Modalità di erogazione:** l'informazione è prelevabile dalla lista dei valori previsti dipendente dal tipo di svolgimento
- ✓ **Costo fisso:** è l'importo associato alla modalità di erogazione indicata ed è indipendente dal numero di occorrenze coinvolte

- ✓ **Costo unitario:** è il costo associato ad ogni unità prevista nell'erogazione del servizio

2.1.6. Supporti

Consente di registrare tutti i supporti con i quali la biblioteca ha previsto di poter erogare il servizio di riproduzione. Per ciascun supporto è possibile indicare il costo fisso e quello unitario ed aggiungere le modalità di erogazione prelevandole dal menu a tendina.

Crea supporto

Svolgimento: Locale | Supporto: C2 - riproduzione a 300 dpi su CD

Costo fisso: 10 | Costo unitario: 0,01

Modalità erogazione

Codice	Descrizione	Svolgimento	Costo fisso	Costo unitario	Funzioni
S	Consegna in sede	Locale	0,00	0,00	Funzioni

Salva Annulla

ICCU - Ambiente di Sviluppo | Ultimo rilascio il 17/11/2021 17:23 - v. 0.0.1-9ec99bb05-svil

2.1.7. Parametri Biblioteca

La funzionalità consente di configurare i servizi a livello di biblioteca, rendendo le scelte effettuate in questo contesto valide a livello generale. A tal fine è prevista la selezione di singole voci rappresentative dei servizi con l'eventuale immissione di dati quantitativi che li specificano. Le informazioni previste sono:

- ✓ **È ammesso l'inserimento della richiesta da parte dell'utente** ad indicare la possibilità di inserimento della richiesta di servizio da parte del singolo utente; la biblioteca può ammettere infatti che gli utenti inseriscano direttamente le richieste utilizzando le pagine a loro disposizione, oppure riservare agli operatori della biblioteca l'inserimento delle richieste per conto degli utenti
- ✓ **Se Sì, anche da remoto** compare soltanto nel caso si sia optato per l'inserimento della richiesta da parte dell'utente; in tal caso la voce va selezionata se l'azione da remoto riguarda la totalità dei servizi; in caso contrario l'opzione va scelta in questo contesto ma specificata a livello di singolo servizio
- ✓ **Casella di posta per notifiche nuove richieste** corrisponde all'indirizzo e-mail dell'utente responsabile del servizio
- ✓ **Numero massimo di giorni per cui il documento può essere riservato** definisce, per le richieste da remoto, per quanti giorni la biblioteca è disposta a riservare il documento prima del ritiro; trascorso il numero di giorni stabilito, la richiesta non è chiusa automaticamente ed è inserita nella lista delle giacenze, per consentire al personale della biblioteca il controllo e la ricollocazione dei documenti non ritirati. Inoltre, si

controlla che la data di ritiro prevista, indicata nel modulo dal lettore, sia compatibile con il numero massimo di giorni per cui il documento può essere riservato. Si precisa che l'indicazione va omessa in questo contesto, qualora la biblioteca non intenda estendere il diritto a tutti gli utenti dal momento che prevale l'impostazione a livello generale su quella singola. Quindi se si vuole escludere un gruppo di utenti dal diritto di riservare un documento, occorre azzerare il valore del parametro a livello di biblioteca assicurandosi che sia impostato soltanto in corrispondenza dei diritti assegnati agli utenti ai quali si vuole concedere tale prerogativa.

- ✓ **Numero massimo di prenotazioni per uno stesso documento** è il numero di richieste che la biblioteca accetta di "accodare", indipendentemente dal servizio richiesto – per uno stesso documento
- ✓ **La biblioteca gestisce la priorità per le prenotazioni** la selezione di questa opzione comporta una diversa gestione delle prenotazioni all'atto della chiusura del movimento. Nel caso sia stata scelta l'opzione, la prima prenotazione in ordine cronologico sul documento è automaticamente trasformata in richiesta. In caso contrario la scelta della prenotazione a cui dare valenza di richiesta è a discrezione del bibliotecario.
- ✓ **Modalità del rinnovo automatico** sono previste tre opzioni:

Mai	La proposta di proroga deve essere convalidata dal bibliotecario
Solo in assenza di prenotazione	
Sempre	La proroga è automatica

- ✓ **Numero di giorni prima della scadenza in cui può essere richiesto il rinnovo** indica quanti giorni prima della scadenza è possibile inserire la richiesta di proroga del servizio

Sezione solleciti

- ✓ **Numero massimo di solleciti** corrisponde ai solleciti da inviare agli utenti in caso di ritardo nella restituzione dei documenti presi in prestito. Il numero, selezionabile dalla tendina sino ad un massimo di tre, attiva l'impostazione delle informazioni relative ai giorni per l'invio e la modalità di invio dei solleciti. Le modalità previste, da indicare nell'ordine di preferenza, sono: e-mail, sms, lettera; se non risulta possibile provvedere mediante la prima modalità si passa alla successiva. Poiché l'indirizzo di residenza dell'utente è un'informazione obbligatoria, nel caso si precisi come prima modalità "lettera" risulta superfluo inserire le altre due essendo rispettati i criteri per l'invio
- ✓ **Modello sollecito** è il tasto che apre la sezione per la definizione delle tre modalità di sollecito (lettera, e-mail, sms).

Modello sollecito

Lettera E-mail SMS

Campi Disponibili B I U Normal Sans Serif

Salva Stampa Chiudi

Assegnazione delle Categorie

Categoria di Fruizione di default (da applicare solo al materiale non catalogato SBN): diversamente dagli inventari registrati in SBN, per i quali si dispone sempre dell'informazione dei servizi disponibili sulla base della categoria di fruizione, per il materiale non ancora catalogato in SBN la biblioteca può attribuire le categorie di fruizione procedendo per sezioni di collocazione o per intervalli di collocazione come indicato nel paragrafo relativo alla Segnatura. Tuttavia, qualora la biblioteca non abbia completato o non intenda svolgere l'operazione di attribuzione della disponibilità ai servizi per collocazioni, può alternativamente indicare una categoria di fruizione di default (es. solo consultazione) che il sistema applica a tutti i documenti la cui collocazione sia esclusa dall'intervallo registrato e per i quali non sia stata indicata la categoria di fruizione specifica. Ne consegue che in assenza di una categoria di default e di disponibilità ai servizi, per sezioni o intervalli di collocazione, non è possibile erogare servizi sul materiale non ancora acquisito in SBN

Categoria di riproduzione di default: il riferimento alla categoria è un campo obbligatorio

Servizi ILL

- ✓ **La biblioteca gestisce i servizi ILL** indica se la biblioteca gestisce servizi interbibliotecari
- ✓ **Tipo Autorizzazione assegnato alle biblioteche richiedenti** indica il profilo da assegnare alle biblioteche richiedenti. I profili previsti sono quelli presenti nel menu a tendina

Testo informativo

Indica il testo che la Biblioteca richiede di riportare nel modulo di richiesta dell'utente.

Calendario

Attivabile dalla pagina dei parametri della biblioteca consente la gestione del calendario mediante il corrispondente tasto.

Calendario biblioteca

Descrizione

Codice	Descrizione	Inizio periodo	Fine periodo	Anno significativo	Funzioni
1	Intervallo base per Biblioteca Altieri Pasolini	1 Gennaio	31 Dicembre	No	

[Nuovo intervallo](#) [Chiudi](#)

È possibile definire il calendario della biblioteca riportando i periodi delle varie attività; Il tasto funzionale **Nuovo Intervallo** apre la pagina per l’inserimento di un nuovo intervallo del calendario per immettere le seguenti informazioni:

- ✓ **Descrizione del periodo**
- ✓ **Inizio periodo**
- ✓ **Fine periodo**
- ✓ **Anno significativo** ad indicare che la validità del periodo è indipendente dall’anno di riferimento. Esempio il periodo denominato “Apertura estiva” compreso tra 15/7/2021 al 31/08/2021 con l’opzione sul campo, indica che l’apertura della biblioteca rispetta gli orari nel periodo compreso tra il 15 luglio e 31 agosto di ogni anno.
- ✓ **Giorni della settimana** per i quali si indicano gli intervalli orari di operatività

Crea intervallo

Descrizione

Inizio periodo Fine periodo

Descrizione Anno significativo

Lunedì	Martedì
1 dalle <input type="text" value="09:00"/> alle <input type="text" value="13:00"/>	1 dalle <input type="text" value="16:00"/> alle <input type="text" value="20:00"/>
Mercoledì	Giovedì
1 dalle <input type="text" value="09:00"/> alle <input type="text" value="18:00"/>	1 dalle <input type="text" value="16:00"/> alle <input type="text" value="18:00"/>
Venerdì	Sabato
1 dalle <input type="text" value="09:00"/> alle <input type="text" value="18:00"/>	1 dalle <input type="text"/> alle <input type="text"/>
Domenica	
1 dalle <input type="text"/> alle <input type="text"/>	

Salva Annulla

SBN Cloud Menu Polo di Collaudo SBW Biblioteca Altieri Pasolini IT demo demo Logout

Configurazione Parametri biblioteca

Configurazione Parametri biblioteca

È ammesso l'inserimento della richiesta da parte dell'utente **1** Se SI, anche da remoto **1**

È ammessa l'autoregistrazione dell'utente SI **1**

Casella di posta per notifiche nuove richieste s.sciamanna@almaviva.it

Numero massimo di giorni per cui il documento può essere riservato **1** 5

Numero massimo di prenotazioni per uno stesso documento 1

La biblioteca gestisce la priorità per le prenotazioni

Modalità del rinnovo automatico Mai

Numero di giorni prima della scadenza in cui può essere richiesto il rinnovo 1

Solleciti

Numero massimo di solleciti 2 **Modello Sollecito**

Giorni di ritardo per inviare il primo sollecito 1

Modalità Invio **1** 1° E-mail 2° E-mail 3° lettera

Ulteriori giorni di ritardo per inviare il secondo sollecito 1

Modalità Invio **1** 1° SMS 2° lettera 3° E-mail

Assegnazione delle Categorie

Categoria di Fruizione di default (da applicare solo al materiale non catalogato SBN) **1** Solo Consultazione

Categoria di Riproduzione di default Fotocopia in formato A4

Cat. di Mediazione **1** Letture

Servizi ILL

La biblioteca gestisce i servizi ILL

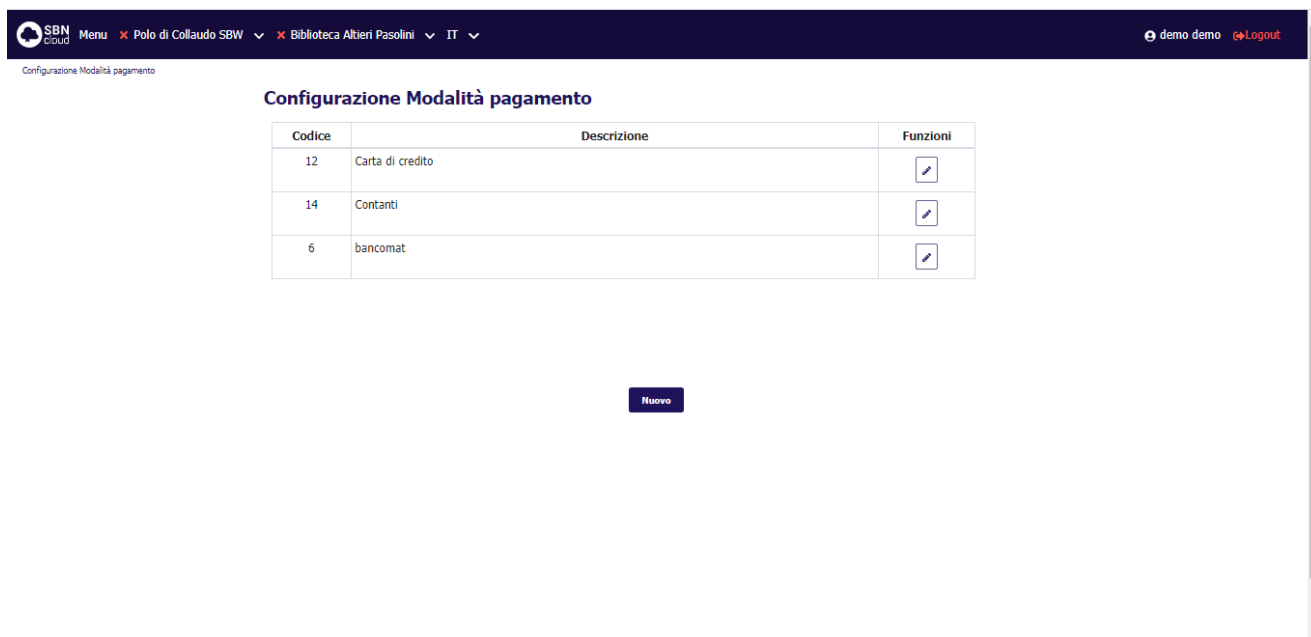
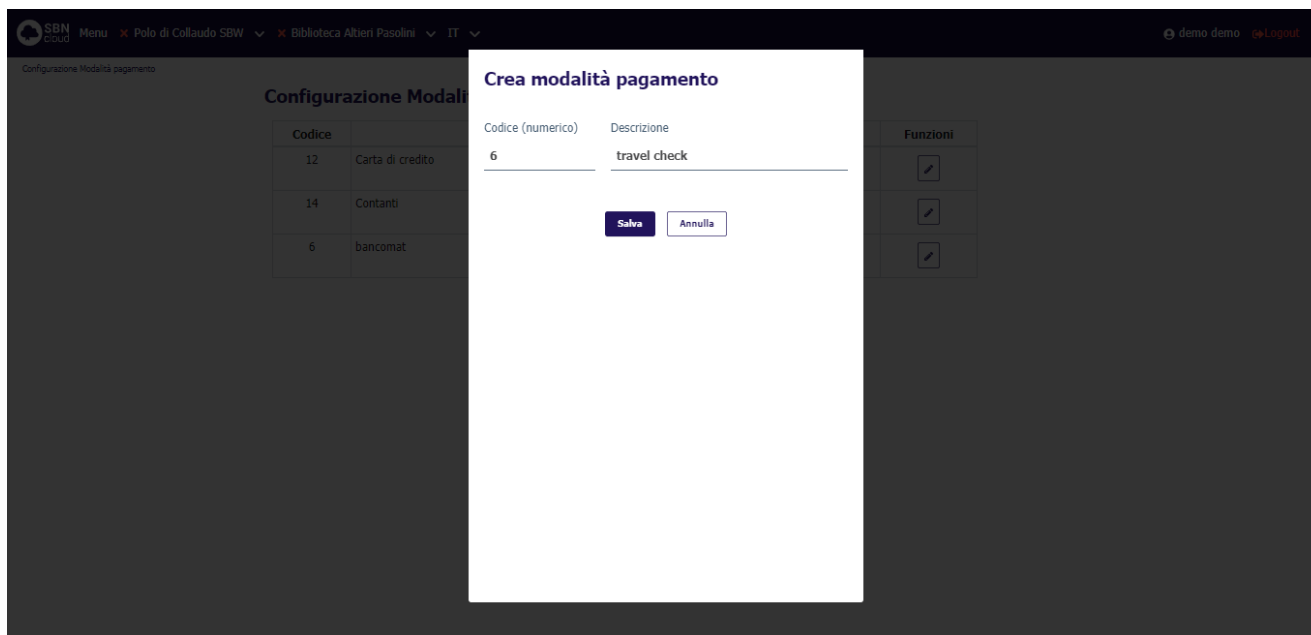
Tipo Autorizzazione assegnato alle biblioteche richiedenti PRI Prestito Interbibliotecario III

Testo informativo

Salva **Calendario**

2.1.8. Modalità di pagamento

Consente la gestione delle modalità di pagamento dei servizi erogati dalla biblioteca, mediante le opzioni di inserimento e cancellazione. Le informazioni richieste si limitano al codice univoco della modalità di pagamento e alla corrispondente descrizione, non essendo possibile gestire in questo contesto le operazioni di pagamento.



2.2. Utenti

La procedura consente la registrazione degli utenti, gestendone le password in conformità alle disposizioni vigenti, la loro iscrizione in biblioteca e l'assegnazione dei loro diritti.

I lettori hanno un unico identificativo (il codice utente) e un'unica password per tutte le biblioteche del Polo alle quali risultano iscritti.

La prima iscrizione di un lettore presso una qualsiasi biblioteca che opera in SBNCloud, o la sua successiva iscrizione presso un'ulteriore biblioteca può avvenire in due modi:

- ✓ a cura del bibliotecario, se l'utente si reca in biblioteca; in questo caso l'operatore, richiamando la funzionalità Utenti del menù Servizi, può registrare il nuovo utente con i suoi dati anagrafici e recapiti ed iscriverlo presso la biblioteca, assegnandogli dei diritti oppure, se l'utente è già iscritto presso altra biblioteca, può iscriverlo, senza doverne registrare i dati anagrafici, ma limitandosi ad attribuirgli dei diritti con la relativa scadenza
- ✓ a cura dell'utente stesso, da remoto, se la biblioteca lo prevede; in questo caso l'utente che acceda al modulo utente, per auto registrarsi, è tenuto a fornire i propri dati anagrafici e un indirizzo di posta elettronica, per l'invio della password. L'utente già iscritto presso una o più biblioteche di SBNCloud, può analogamente iscriversi presso un'ulteriore biblioteca, che ammetta l'auto registrazione; in tal caso non deve fornire i dati anagrafici e può accedere ai servizi della nuova biblioteca utilizzando le credenziali in suo possesso. Nel caso di auto registrazione dell'utente, gli sono assegnati i diritti che la biblioteca ha definito per il profilo utenza lettore (Impostazioni → Erogazione servizi → Autorizzazioni).

I dati forniti in fase di registrazione sono in parte condivisi con le altre biblioteche presso le quali l'utente è iscritto:

- ✓ cognome e nome, sesso, luogo e data di nascita, codice fiscale (tutti obbligatori)
- ✓ residenza e domicilio (obbligatori)
- ✓ recapiti (telefono, fax, cellulare, e-mail)
- ✓ preferenza in merito alla ricezione di avvisi via sms
- ✓ documento/i di riconoscimento
- ✓ ateneo e numero di matricola, corso di laurea
- ✓ professione e titolo di studio

e in parte gestiti liberamente dalla biblioteca e non condivisi con le altre biblioteche:

- ✓ specificità del titolo di studio
- ✓ occupazione
- ✓ materie di interesse.

Le funzionalità disponibili sono:

- ✓ la registrazione dei dati anagrafici degli utenti, delle modalità con le quali l'utente desidera essere contattato dalla biblioteca, l'attribuzione della password
- ✓ gestione dei diritti dell'utente, facendolo rientrare in una fascia di utenza ("autorizzazione") ed eventualmente "personalizzando" i suoi diritti rispetto alla categoria di autorizzazione attribuitagli
- ✓ registrazione degli eventuali crediti che l'utente possa avere presso la biblioteca e/o il Polo e di note sulla posizione dell'utente rispetto alla biblioteca o rispetto al Polo
- ✓ stampa del tesserino

R.T. I. Almaviva S.p.A/ Almwave S.p.a/ Indra Italia S.p.A/Pwc Advisory S.p.A	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 3
Manuale Utente - Lotto 3	SPCL3-ICCU-MUT-Servizi-1.0

- ✓ reset della password
- ✓ cancellazione dell'utente; la funzione non elimina il lettore dalla base dati di SBNCloud ma ne registra l'inattività presso la biblioteca operante; la cancellazione dei dati avviene dopo l'ultima cancellazione di iscrizione presente su SBNCloud
- ✓ stampa di liste di utenti ricavate in base a diversi canali di ricerca
- ✓ rinnovo delle autorizzazioni

Completano la procedura di gestione degli utenti altre procedure che il sistema esegue in differita, per le quali si fa riferimento ai manuali [Elaborazioni differite](#) e [Importa utenti](#) relative all'area dei Servizi che sono:

- ✓ stampa degli utenti
- ✓ rinnovo autorizzazioni degli utenti
- ✓ statistiche sugli utenti
- ✓ importa utenti

2.2.1. Ricerca dell'utente

Prima di procedere alla registrazione di un nuovo utente, è necessario verificare tramite la ricerca la presenza a sistema dei suoi dati.

La ricerca può essere effettuata mediante i seguenti parametri

- ✓ Nominativo (intero, troncato a destra o per parole);
- ✓ codice utente
- ✓ codice fiscale
- ✓ codice di ateneo e numero di matricola
- ✓ e-mail

Questi canali - tutti con risultato univoco, ad eccezione del nominativo, che può dar luogo ad una risposta multipla – indirizzano la ricerca tra gli utenti della biblioteca e, in caso di esito negativo, estendono la ricerca nell'ambito di SBNCloud.

Gli altri parametri di ricerca, combinabili tra di loro, indirizzano la ricerca tra i soli utenti della biblioteca:

- ✓ intervallo di data di nascita
- ✓ tipo di autorizzazione
- ✓ intervallo della scadenza dell'autorizzazione
- ✓ cittadinanza: selezionabile dal menu a tendina
- ✓ professione o professione e occupazione:
- ✓ titolo di studio o titolo di studio e specificità del titolo di studio

- ✓ provincia di residenza
- ✓ personalità giuridica (per poter selezionare o escludere gli utenti enti)
- ✓ materia di interesse

È possibile impostare l'ordinamento sulla base di quelli previsti e riguardanti:

- ✓ cognome e nome (in ordine ascendente o discendente);
- ✓ codice utente (in ordine ascendente o discendente).

Cerca utente

Nominativo (Cognome Nome) / Denominazione Inizio Esatto Parole

Cod. Utente _____ Codice Fiscale _____

Cod. Ateneo _____ Cod. Matricola _____

E-mail _____

Data Nascita da: a:

Tipo Autorizzazione _____

Data fine Autorizzazione da: a:

Naz. Cittadinanza _____

Professione _____ Occupazione _____

Titolo di Studio _____ Specificità titoli di studio _____

Prov. Residenza _____ Materie di interesse _____

Personalità Giuridica _____

Ordinamento:

Se la ricerca ha esito negativo, il sistema restituisce il messaggio “Nessun elemento trovato” e abilita il tasto funzionale **Crea** per la registrazione del nuovo utente

Se la ricerca ha esito positivo, il sistema prospetta il risultato, anche nel caso di un singolo elemento, in una lista.

Sintetica utenti non iscritti in biblioteca

Pr	Cod.Utente	Tipo utente	Cod.Autoriz.	Cognome Nome/Denominazione	Luogo nascita	Residenza/Sede	Data Nascita	Funzioni
1	670000000029	PERSONA		Parietti Alessio	Nocera Inferiore	Giulianova	11/11/2020	<input type="button" value="Importa"/>

La lista (“Sintetica utenti”) presenta per ciascun utente, il progressivo di lista con i dati che ne consentono l’identificazione (codice utente, cognome e nome, luogo di nascita, città di residenza, data di nascita), il tipo di utente (Persona, Biblioteca, Ente) e codice di autorizzazione. In corrispondenza di ciascun utente è possibile attivare le operazioni indicate dalle icone, nell’ambito del dominio di ricerca applicato: tra gli iscritti oppure tra i non iscritti alla biblioteca. Analogamente alle icone anche i tasti funzionali presenti nella pagina dipendono dalla modalità di ricerca effettuata.




2.2.1.1. Sintetica utenti di biblioteca

Propone il risultato della ricerca effettuata nell’ambito degli iscritti alla biblioteca e consente di gestire le informazioni mediante icone in corrispondenza di ogni utente e tasti funzione a fondo pagina.

Sintetica utenti

Pr	Cod.Utente	Tipo utente	Cod.Autoriz.	Cognome Nome/Denominazione	Luogo nascita	Residenza/Sede	Data Nascita	Funzioni	
1	IC0000000074	PERSONA		Leopardi Giacomo	Recanati	Recanati	25/06/1798	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑️"/>	<input type="checkbox"/>

Icone

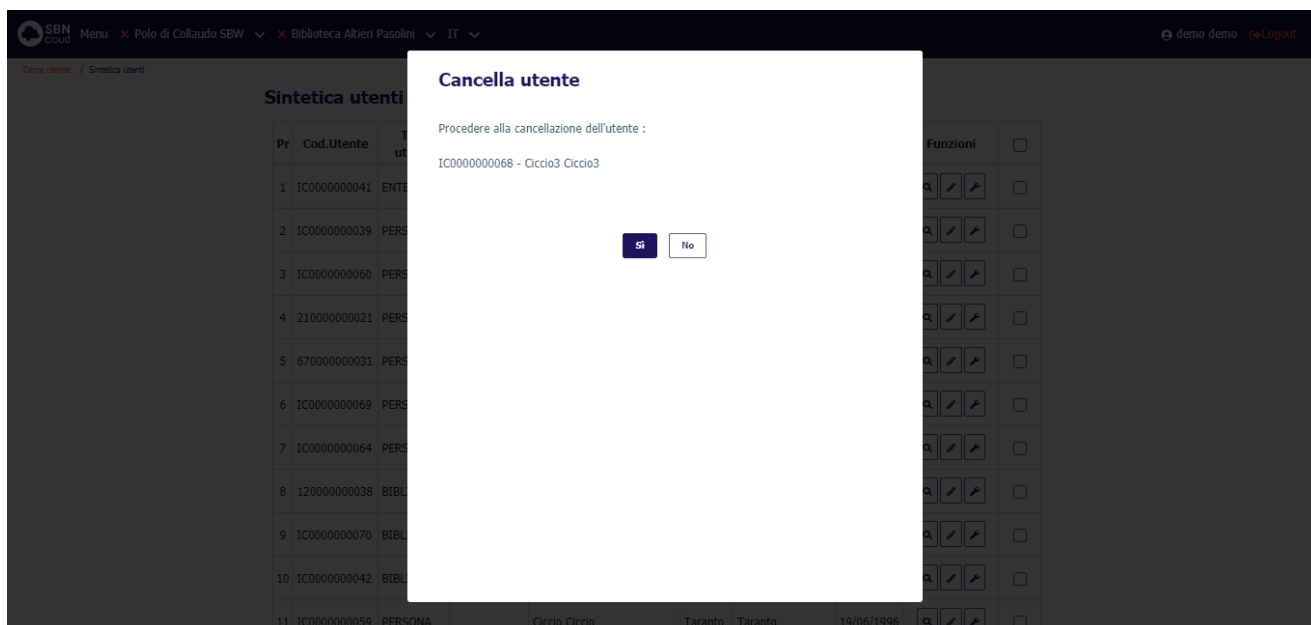
	dettaglio	consente di esaminare i dati e i diritti dell'utente selezionato
	modifica	Consente l'aggiornamento dei dati dell'utente o la cancellazione degli utenti selezionati
	Funzione di servizio	Consente di attivare, per gli utenti selezionati le operazioni di: <ul style="list-style-type: none">• Rinnovo Automatico• Stampa

Tasti funzionali

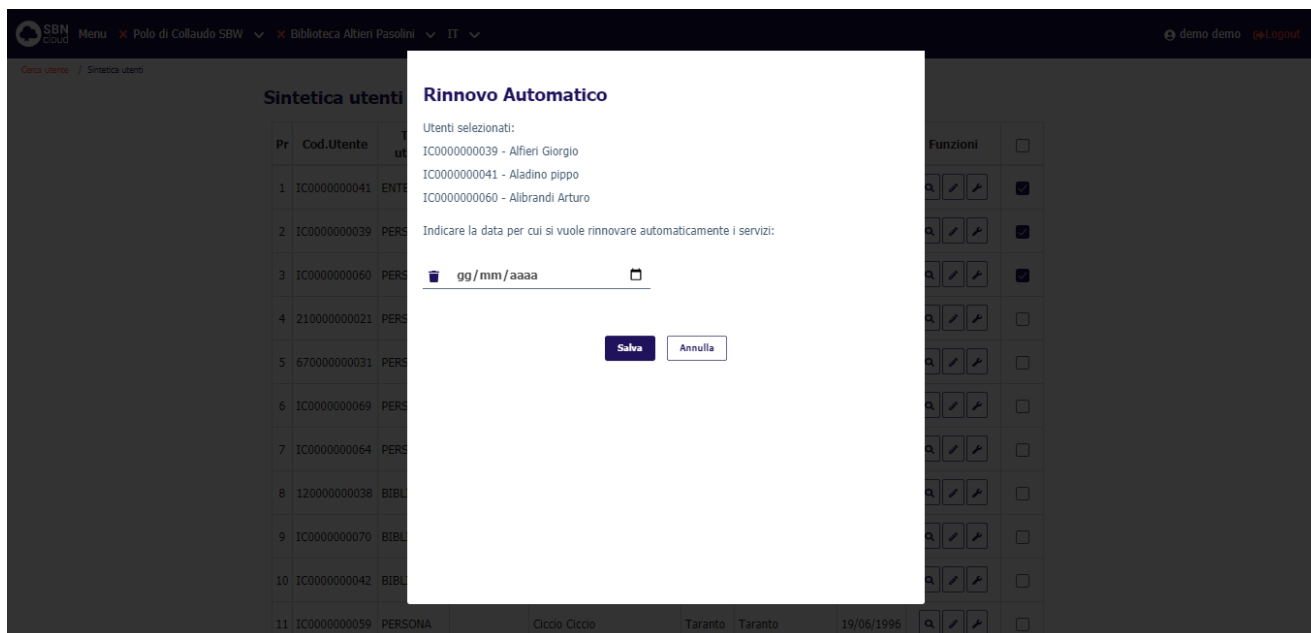
Carica altri risultati: Il tasto compare nel caso in cui le occorrenze restituite dalla ricerca superino le 15 unità, in tal caso l'attivazione del tasto consente l'accodamento alla lista di altre 15 occorrenze. Il tasto rimane disponibile sino alla visualizzazione completa di tutte le occorrenze che soddisfano i criteri di ricerca

Crea: consente di inserire un nuovo utente della biblioteca

Cancella: consente la cancellazione degli utenti selezionati nell'ambito della lista verificando che non abbiano movimenti in corso, evento bloccato da apposito diagnostico. La cancellazione dell'utente non comporta l'effettiva eliminazione delle informazioni in base dati, recuperabili mediante la ricerca puntuale rispetto al codice fiscale. Tale scelta è attuata a garanzia dell'univocità rispetto al codice fiscale; pertanto, la richiesta di iscrizione da parte di un utente con lo stesso codice fiscale, si risolve con la riattivazione dell'utenza e non introduce duplicazioni dovuti a una doppia iscrizione



Rinnovo automatico: consente di rinnovare sino alla data indicata, l'autorizzazione agli utenti prescelti dalla lista



Stampa: produce l'elenco degli utenti selezionati in un file (formato csv, campi separati dal carattere “,”) con le seguenti informazioni:

- ✓ Codice Lettore
- ✓ Luogo di nascita
- ✓ Data di nascita
- ✓ Indirizzo
- ✓ Cap
- ✓ Città
- ✓ Prov.
- ✓ Tel
- ✓ E-mail
- ✓ Autoriz.
- ✓ Scadenza
- ✓ Ateneo

Chiudi: termina e passa alla pagina di provenienza

2.2.1.2. Sintetica utenti non iscritti

Propone il risultato della ricerca effettuata nell'ambito degli utenti non iscritti alla biblioteca, consentendo di visualizzare le informazioni ed eventualmente di inserirli come utenti della propria biblioteca.

Tasti funzionali

Carica altri risultati: Il tasto compare nel caso in cui le occorrenze restituite dalla ricerca superino le 15 unità, in tal caso l'attivazione del tasto consente l'accodamento alla lista delle restanti, sino a ulteriori 15 occorrenze

Importa: consente di aggiungere l'utente all'elenco degli iscritti alla biblioteca. In questa fase è possibile effettuare comunque aggiornamenti ai dati

Crea: consente di iscrivere un nuovo utente alla biblioteca

Chiudi: ritorna alla pagina per l'attivazione della ricerca

Sintetica utenti non iscritti in biblioteca

Pr	Cod.Utente	Tipo utente	Cod.Autoriz.	Cognome Nome/Denominazione	Luogo nascita	Residenza/Sede	Data Nascita	Funzioni
1	670000000030	PERSONA		Lepre Alfredo	Solofra	Giulianova	22/05/1995	<input type="button" value="Importa"/>

2.2.2. Registrazione Utente

La registrazione di un utente della biblioteca avviene mediante i tasti funzionali **Crea** o **Importa**, attivabili dalle pagine della voce Utenti. La funzionalità si articola nella gestione di tre sezioni informative, selezionabili mediante le voci di menu presenti nella parte alta della pagina: Anagrafica, Autorizzazioni e Biblioteca Polo.

All'atto dell'inserimento è richiesta la selezione della tipologia di utente tra quelle indicate (Biblioteca, Ente, Persona) allo scopo di proporre la relativa richiesta di informazione e di attivare gli specifici controlli.

Effettuata la scelta, è proposta la pagina per l'immissione dei dati anagrafici del nuovo utente.

2.2.2.1. Utente Persona

Anagrafica

Le informazioni contrassegnate dal carattere asterisco sono obbligatorie, in particolare cognome, nome, luogo e data di nascita, nazione e codice fiscale; quest'ultimo campo non è determinato automaticamente ed è sottoposto al controllo rispetto alla lunghezza di 16 caratteri e rispetto all'univocità per evitare duplicati. La presenza in base dati di un medesimo codice fiscale produce il messaggio *"Attenzione! Nell'archivio è già presente un utente con il codice fiscale inserito"*

I dati relativi alla residenza sono obbligatori ad eccezione della provincia e del CAP nel caso in cui la nazione indicata non sia l'Italia.

Il domicilio quando non fornito è impostato con i dati della residenza, dopo averne chiesto conferma all'operatore, con il seguente messaggio: "Attenzione. I dati sul domicilio non sono stati inseriti. Saranno impostati uguali a quelli di residenza. Confermi l'operazione richiesta per i seguenti dati?"

SBN cloud
demo demo Logout

Sintetica utenti / Crea persona

Crea persona

Cod.Utente	IC000000117		
Denominazione *	Buonarroti	Nome *	Michelangelo

Anagrafica
Autorizzazioni
Biblioteca Polo

Luogo nascita *	CAPRESE	Data Nascita *	05/03/1475
Sesso *	Maschio	Nazione	ITALIA
Codice Fiscale *	BNRMHL75066B693F		

Residenza

Indirizzo *	Macel de' Corvi	Cap *	00100
Città *	ROMA	Prov *	Roma
Nazione *	ITALIA		

Domicilio

Indirizzo	Macel de' Corvi	Cap	00100
Città	ROMA	Prov	Roma

Recapiti

Tel. Fisso		Fax	
Cellulare		E-mail	1 m.buonarroti@pec.it
			2
Ricezione SMS	<input type="radio"/> su fisso <input type="radio"/> su mobile <input checked="" type="radio"/> no SMS		

Provenienza E Comunità europea

Altri Dati...

Materie Assegnate

Pr	Codice	Descrizione	Funzioni
! La ricerca non ha prodotto alcun risultato			

Salva
Annulla

ICCU - Ambiente di Sviluppo
Ultimo rilascio il 05/11/2021 13:51 - v. 0.0.1-c0a128a30-svil

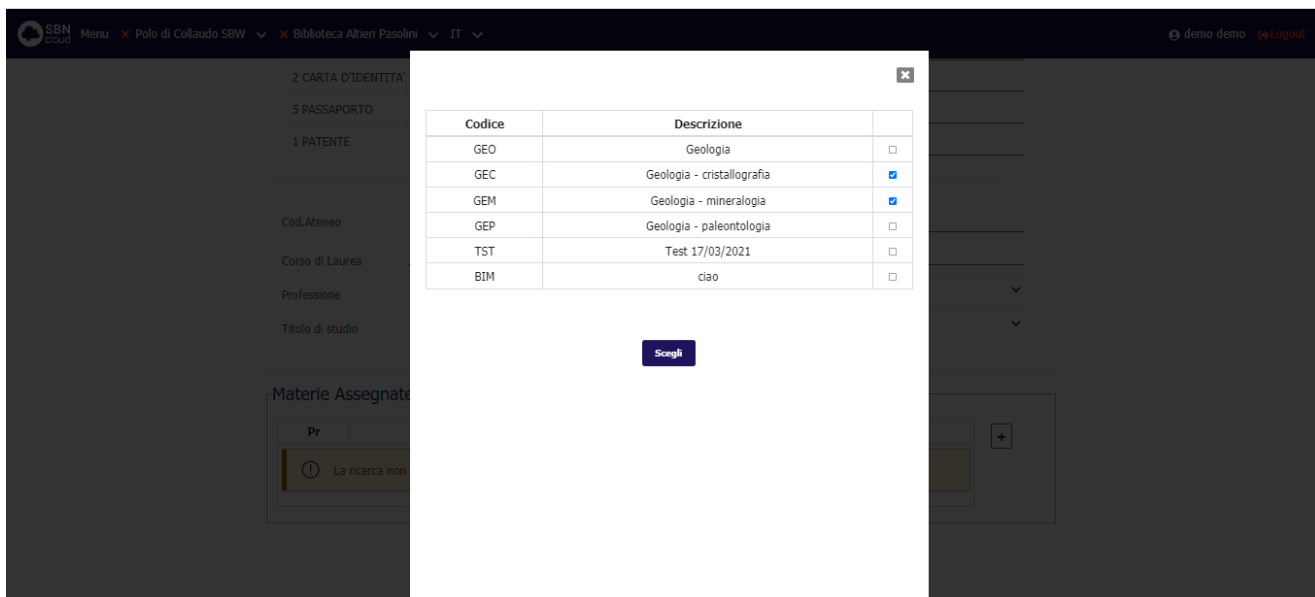
Nella parte relativa ai recapiti del lettore si possono indicare: numero di telefono fisso, di fax, di cellulare e due indirizzi di posta elettronica, di cui almeno uno obbligatorio. Gli indirizzi e-mail devono rispettare la condizione di univocità rispetto all'utente. Per quanto riguarda l'invio di sms sono previste tre opzioni tra loro esclusive, una che indica la volontà dell'utente di non riceverne e le altre due riferite alla ricezione del messaggio sul telefono fisso o sul cellulare. È importante precisare che l'invio di messaggi può avvenire soltanto dopo l'attivazione del contratto di fornitura con un operatore telefonico e la messa a punto delle procedure per l'attuazione del protocollo per lo scambio dati, da concordare con l'operatore telefonico. I servizi di posta elettronica viceversa sono già attivi essendo stato definito lo standard SMTP e le modalità di configurazione per la connessione al mail server.

Provenienza: l'area geografia-amministrativa di provenienza è selezionabile tra i valori della tabella RPRU – Provenienza Utente e proposti dal menu a tendina (es: C-Comune, E-Unione Europea, I-Italia, P-Provincia, R-Regione).

Le informazioni sinora descritte sono condivise con le biblioteche a cui l'utente è iscritto.

Altri dati indica un insieme di informazioni dell'utente non aventi carattere di obbligatorietà, alcune della quali condivise con le altre biblioteche SBNCloud. Nel seguito si indicano quelle condivise o quelle valorizzabili diversamente da ciascuna delle biblioteche del Polo.

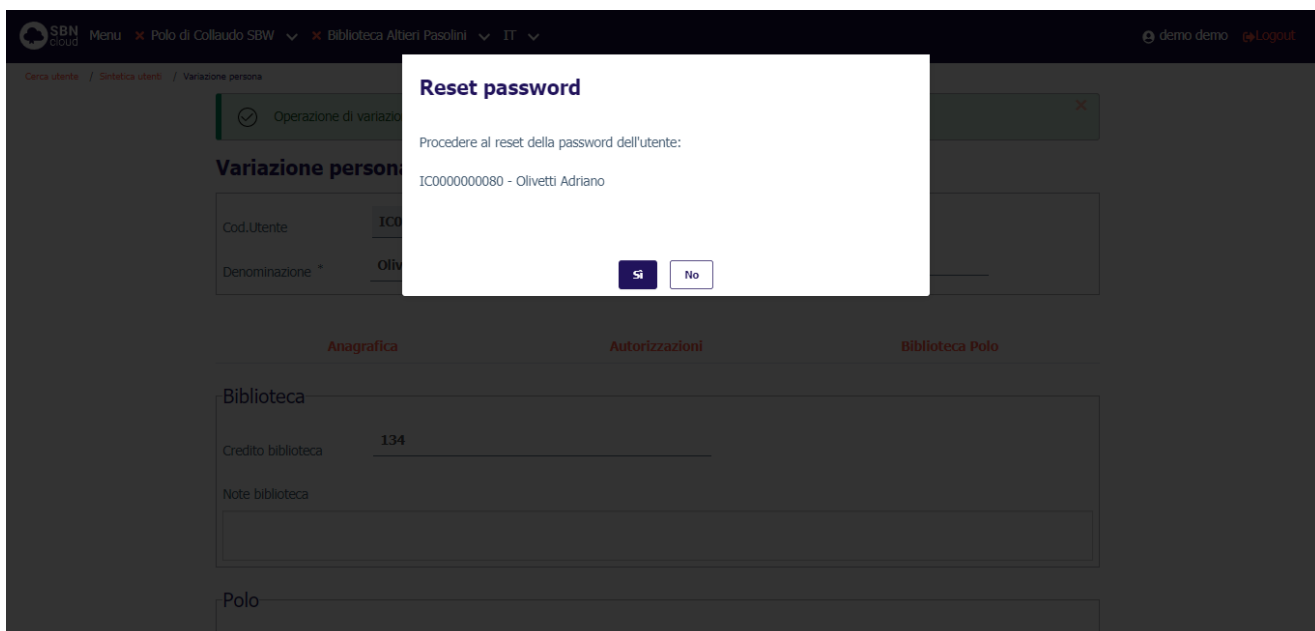
- ✓ documento di riconoscimento: si possono fornire sino a quattro documenti, indicando obbligatoriamente la tipologia, il numero e l'autorità di rilascio. Si tratta di informazioni condivise. La tipologia di documento è selezionabile tra i valori della tabella "RTDR-Tipo di documento di riconoscimento", proposti dal menu a tendina.
- ✓ codice Ateneo, numero di matricola e corso di laurea; il codice Ateneo è selezionabile tra quelli proposti nel menù a tendina, riportante gli elementi della tabella RATE-Ateneo. Si tratta di dati condivisi che prevedono l'univocità a livello di codice Ateneo e matricola, non essendo ammessa l'attribuzione a più utenti della stessa matricola per lo stesso Ateneo.
- ✓ Professione selezionabile tra quelli proposti dal menu a tendina, riportante gli elementi della tabella RPRF-Professioni. Si tratta di un dato condiviso, a differenza dell'occupazione che ogni biblioteca, può gestire attraverso la relativa voce del menu Impostazioni.
- ✓ Titolo di studio è un dato condiviso selezionabile tra i valori della tabella RTST-Titolo di studio, mentre la specificità del titolo di studio è un dato non condiviso, che ogni biblioteca può gestire attraverso la corrispondente voce del menu Impostazioni.
- ✓ Materie Assegnate, è possibile attribuire ad un lettore una o più materie di interesse. Si tratta di informazioni non condivise tra le biblioteche SBNCloud, che ogni biblioteca può definire autonomamente. L'attivazione dell'icona per l'inserimento visualizza l'elenco delle materie selezionabili e associabili all'utente mediante il tasto **Scegli**.



Tasti Funzionali

Salva: effettua l'aggiornamento dei dati dell'utente della biblioteca previa esecuzioni dei controlli previsti. L'esito positivo del salvataggio evidenzia il messaggio in inserimento *"Operazione di inserimento effettuata con successo!"* e *"Operazione di variazione effettuata con successo!"* in aggiornamento.

Reset password: consente il reset della password, dopo averne richiesto conferma all'operatore.



Annulla: torna alla pagina precedente senza effettuare il salvataggio delle eventuali modifiche apportate ai dati.

R.T. I. Almaviva S.p.A/ Almaxwave S.p.a/ Indra Italia S.p.A/Pwc Advisory S.p.A	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 3
Manuale Utente - Lotto 3	SPCL3-ICCU-MUT-Servizi-1.0

Per “localizzare” un lettore, cioè per definirlo come proprio utente, la biblioteca gli riconosce di norma dei diritti o attribuendoglieli individualmente, o assegnandogli una fascia di utenza; l’erogazione di un servizio può avvenire soltanto in presenza della corrispondente autorizzazione.

Autorizzazioni

Consente di gestire le autorizzazioni e i diritti assegnati all’utente.

Le informazioni gestite sono:

- ✓ **Data inizio autorizzazione:** all’atto dell’inserimento di un nuovo utente è impostata automaticamente alla data corrente con possibilità di modifica a una data successiva a quella di registrazione
- ✓ **Data fine Autorizzazione:** la data è impostata automaticamente al 31 dicembre dell’anno successivo a quello di registrazione, con possibilità di modifica a una data successiva a quella di inizio autorizzazione.
- ✓ **Data inizio Sospensione:** indica la data di decorrenza della sospensione e non è impostata per via automatica; inoltre non può essere antecedente alla data di inizio autorizzazione generale
- ✓ **Data fine sospensione:** indica la data termine della sospensione e non è impostata per via automatica

Le suddette date che definiscono il periodo di autorizzazione ed eventualmente quello di sospensione, caratterizzano l’utente come iscritto alla biblioteca. I diritti sono autorizzazioni assegnate all’utente per abilitarlo ai servizi che può richiedere alla biblioteca nei periodi definiti all’interno del periodo di iscrizione dell’utente alla biblioteca. Ogni diritto è esso stesso caratterizzato dalle date di autorizzazione e di sospensione, per distinguerle si è scelto di riferirsi a quelle relative all’iscrizione aggiungendovi l’attributo di generale

Autorizzazione: corrisponde ad un profilo utente preimpostato comprensivo di uno o più diritti, selezionabili all’interno del menu a tendina. I valori proposti sono quelli preventivamente definiti attraverso la corrispondente funzionalità del menu Impostazioni. Il tasto funzionale **Aggiorna Diritti** posto accanto al campo, determina l’impostazione della sezione Diritti Assegnati con i diritti che contraddistinguono il codice autorizzazione prescelto, eliminando eventualmente diritti già concessi all’utente

La sezione Diritti Assegnati è deputata alla gestione dei diritti dell’utenza. La valorizzazione avviene automaticamente con la scelta dell’autorizzazione ed è comunque modificabile, mediante inserimento di nuove occorrenze o aggiornamento delle informazioni già presenti

L’inserimento di un nuovo diritto avviene mediante l’apposita icona che propone la lista dei diritti selezionabili. Non essendo consentito attribuire più diritti allo stesso servizio, la lista con le occorrenze selezionabili si aggiorna escludendo quelli già assegnati. Ciò significa che l’aggiornamento di una attribuzione rispetto ad un servizio va effettuata eliminandolo per poi inserire quello di interesse (esempio: volendo sostituire il prestito di 2 volumi per 15 gg con quello di 3 volumi per 30 gg., occorre rimuovere il primo per introdurre il secondo)

- ✓ **Servizio:** è valorizzato sulla base della scelta effettuata a valle dell’attivazione dell’icona per l’inserimento
- ✓ **Diritto:** è valorizzato sulla base della scelta effettuata a valle dell’attivazione dell’icona per l’inserimento
- ✓ **Iniz. Aut:** la data di inizio autorizzazione è impostata con quella corrente ed è modificabile con una data non antecedente la decorrenza dell’autorizzazione generale
- ✓ **Fine Aut.:** la data di fine autorizzazione è impostata al 31 dicembre dell’anno successivo a quello corrente con possibilità di variarla con una data non successiva a quella conclusiva dell’autorizzazione generale. Si fa notare che in fase di rinnovo delle autorizzazioni, il diritto con data di scadenza inferiore

a quella generale non è rinnovato, in quanto un diritto con una scadenza inferiore a quella generale ha valenza di un diritto temporaneo

- ✓ **Inizio Sosp.:** indica la decorrenza della sospensione per il diritto e a differenza della omologa data a livello generale, è valorizzata automaticamente in applicazione alle penali sui servizi. Non può essere successiva a quella indicata come inizio della sospensione generale
- ✓ **Fine Sosp.:** indica la data di fine sospensione del singolo diritto e non può essere antecedente a quella indicata a livello generale: in altri termini, per un singolo diritto si può attribuire una sospensione di durata superiore a quella generale, ma non una di durata inferiore, in quanto sarebbe riassorbita da quella generale;
- ✓ **Cod. Aut:** indica il codice di autorizzazione a cui è correlato il diritto ed è valorizzato soltanto in corrispondenza dei diritti derivanti da una autorizzazione predefinita e non per i diritti inseriti direttamente all'interno della sezione
- ✓ **Note:** riservato alle osservazioni del corrispondente diritto

Funzioni: In generale la colonna riporta le icone o i tasti funzionali corrispondenti alle funzioni attivabili. In questo contesto l'unica funzione attivabile è quella di cancellazione.

SBN cloud
demo demo Logout

Sintetica utenti / Crea persona

Crea persona

Cod. Utente:

Denominazione *: Nome *:

Anagrafica
Autorizzazioni
Biblioteca Polo

Data inizio Autorizzazione:

Data inizio Sospensione:

Data fine Autorizzazione:

Data fine Sospensione:

Autorizzazione: Aggiorna diritti

Diritti Assegnati

Servizio	Diritto	Inizio Aut.	Fine Aut.	Inizio Sosp.	Fine Sosp.	Cod Aut	Note	Funzioni
PM - Prestito locale	PS1 - Prestito Locale	<input type="text" value="09/07/2021"/>	<input type="text" value="31/12/2022"/>	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	STU		<input type="button" value="🗑️"/>
CO - Consultazione	CO1 - Consultazione	<input type="text" value="09/07/2021"/>	<input type="text" value="31/12/2022"/>	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	STU		<input type="button" value="🗑️"/>

Salva
Annulla

ICCU - Ambiente di Sviluppo
Ultimo rilascio il 05/11/2021 13:51 - v. 0.0.1-c0a128a30-svil

Biblioteca Polo

Consente la registrazione dei crediti dell'utente nei confronti della Biblioteca e del Polo, nel caso sia prevista la gestione del prepagato. Allo stesso tempo è possibile segnalare alle altre biblioteche del Polo le eventuali infrazioni ascrivibili all'utente, registrandole nell'apposito campo della sezione riservata al Polo.

SBN cloud Menu Polo di Collaudo SBW Biblioteca Altieri Pasolini IT
demo demo Logout

Sintetica utenti / Crea persona

Crea persona

Cod. Utente	IC000000117
Denominazione *	Buonarroti
Nome *	Michelangelo

Anagrafica
Autorizzazioni
Biblioteca Polo

Biblioteca

Credito biblioteca

Note biblioteca

Polo

Credito polo

Note polo

Data registrazione 09/11/2021

Infrazioni

Salva
Annulla

ICCU - Ambiente di Sviluppo
Ultimo rilascio il 05/11/2021 13:51 - v. 0.0.1-c0a128a30-svil

2.2.2.2. Utente Ente

L'utente Ente è configurato analogamente all'utente Persona nelle tre componenti corrispondenti all'Anagrafica, alle Autorizzazioni e alla Biblioteca Polo.

Le differenze rispetto all'Utente Persona riguardano la componente Anagrafica nelle parti relative alle seguenti informazioni:

- ✓ **Codice fiscale/partita IVA** campo di undici caratteri, preposto alla registrazione del codice fiscale o della partita IVA dell'ente
- ✓ **Codice anagrafe campo significativo soltanto per le biblioteche** è costituito da sei caratteri di cui i primi due riservati alla sigla della provincia e gli altri quattro al numero progressivo, ricavabile dal sito: <http://anagrafe.iccu.sbn.it>

✓ **Altri dati** Si prospettano i seguenti campi:

- **Personalità Giuridica** trattandosi di un Ente, il campo è preimpostato a SI e non è aggiornabile
- **Tipo pers.** La tipologia di persona giuridica è selezionabile dal menu a tendina riportante i valori della tabella **RTPG** - Tipo di persona giuridica. La gestione della tabella è effettuata dalla voce Gestione Codici del menu Amministrazione.
- **Referente**

Provenienza

[Altri Dati...](#)

Personalità Giuridica Tipo pers.

Referente

2.2.2.3. Utente Biblioteca

L'utente biblioteca è un particolare di tipo Ente, i cui dati sono importati previa ricerca in SBNCloud.

Per la sua gestione, si applica quindi quanto detto in precedenza per le altre due tipologie di utenti, tenendo presente che in questo caso l'inserimento non consente la valorizzazione diretta dei campi se non dopo l'importazione dei dati della biblioteca.

Crea biblioteca

Denominazione *		<input type="text"/>	
Anagrafica		Autorizzazioni	
Cd.Fisc./P.IVA	<input type="text"/>	Codice anagrafe	<input type="text"/>
Sede			
Indirizzo *	<input type="text"/>	Cap *	<input type="text"/>
Città *	<input type="text"/>	Prov *	<input type="text"/>
Nazione *	<input type="text"/>		
Recapiti			
Tel. Fisso	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>
Cellulare	<input type="text"/>	E-mail *	<input type="text"/>
Ricezione SMS	<input type="radio"/> su fisso	<input type="radio"/> su mobile	<input checked="" type="radio"/> no SMS
Provenienza	<input type="text"/>		
Altri Dati...			
Materie Assegnate			
Pr	Codice	Descrizione	Funzioni
La ricerca non ha prodotto alcun risultato			

Il tasto funzionale **Imp. Da Bib.** attiva la ricerca delle Biblioteca nell'ambito di SBNCloud e restituisce il risultato nella [Lista Sintetica Biblioteca](#). Da questa pagina è possibile passare alla rappresentazione analitica della biblioteca oppure procedere con la predisposizione dei dati per l'inserimento mediante il tasto funzionale **Scegli**. A seguito di questa operazione è consentita l'integrazione delle informazioni mancanti.



Sintetica biblioteca

Elementi: 15

#	Polo	Codice SBN	Cod. ISIL	Denominazione	Indirizzo	Tipologia biblioteca	Centro sistema	Funzioni
1	280	BA	IT-BA0280	Biblioteca-archivio dell'Istituto di bibliografia musicale di Puglia	c/o Conservatorio di Musica N. Piccinni di Bari, via Michele Cifarelli 26 70124 Bari	Specializzata		Scegli Q
2	ABR	AG	IT-TE0034	Biblioteca dell'Agenzia per la promozione culturale di Giulianova	Via dello Splendore 64022 Giulianova	Pubblica		Scegli Q
3	ABR	AN	IT-TE0016	Biblioteca dell'Agenzia per la promozione culturale	Via Roma 64015 Nereto	Pubblica		Scegli Q
4	ABR	AS	IT-AQ0040	Biblioteca dell'Archivio di Stato di L'Aquila	Via Galileo Galilei 2 67100 L'Aquila	Specializzata		Scegli Q
5	ABR	AT	IT-PE0044	Biblioteca del Centro servizi culturali	Via Garibaldi 71 65029 Torre de' Passeri	Pubblica		Scegli Q
6	ABR	AV	IT-CH0133	Biblioteca dell'Agenzia per la promozione culturale	Via Michetti 63 66054 Vasto	Pubblica		Scegli Q
7	ABR	BA	IT-AQ0212	Biblioteca dell'Accademia di belle arti L'Aquila	Via Leonardo Da Vinci snc 67100 L'Aquila	Specializzata		Scegli Q
8	ABR	CO	IT-AQ0188	Biblioteca della Scuola regionale di sport CONI Abruzzo	via Montorio al Vomano, 16/18 67100 L'Aquila	Specializzata		Scegli Q
9	ABR	CR	IT-AQ0208	Biblioteca del Consiglio regionale dell'Abruzzo	Via Michele Iacobucci, 4 67100 L'Aquila	Specializzata		Scegli Q

2.3. Richieste ILL

Consente la gestione delle richieste ILL raggruppandole in inviate dalla biblioteca operante e ricevute da parte di altre biblioteche aderenti al servizio; le pagine che le riportano condividono la stessa struttura essendo suddivise nella sezione per l'impostazione della ricerca e quella della lista con le richieste rispondenti ai criteri di ricerca. Per entrambe le liste sono disponibili a livello di singola riga le seguenti icone:

	Per accedere alle informazioni di dettaglio della richiesta
	Consente di selezionare una delle due opzioni: - Gestione Movimento - Gestione richiesta ILL

Le richieste ILL appartengono ad un caso particolare di servizio e analogamente alle altre sono inserite alla voce di menu **Servizi**→**Erogazione**: l'opzione Crea Richiesta consente quindi di selezionare la funzionalità.

2.3.1. Richieste inviate

È possibile effettuare la ricerca in base ai seguenti parametri:

- ✓ **Cod. ILL** identificativo della richiesta di prestito interbibliotecario
- ✓ **Biblioteca Fornitrice** indicata dai campi ottenuti come risultato della ricerca attivata mediante l'apposita icona. L'annullamento dei campi avviene per mezzo dell'icona cestino:
 - Codice ISIL
 - Denominazione
- ✓ **Stato attività**

R.T. I. Almaviva S.p.A/ Almaxwave S.p.a/ Indra Italia S.p.A/Pwc Advisory S.p.A	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 3
Manuale Utente - Lotto 3	SPCL3-ICCU-MUT-Servizi-1.0

- ✓ **Utente/Cod. Fiscale** è possibile ricavare l'identificativo dell'utente attivando la ricerca con l'apposita icona secondo le modalità già illustrate.

L'ordinamento delle occorrenze nella lista risultato prevede le voci proposte dal menu a tendina.

La lista risultato fornisce le seguenti informazioni:

- ✓ **Cod. ILL:** codice identificativo della richiesta nell'ambito ILL
- ✓ **N. richiesta:** identificativo della richiesta in ambito SBNCloud
- ✓ **Servizio:** servizio della richiesta tra quelli previsti dall'ILL
- ✓ **Data scadenza:** data scadenza del prestito, preimpostata sulla base delle impostazioni definite dalla biblioteca fornitrice
- ✓ **Utente**
- ✓ **Biblioteca fornitrice**
- ✓ **Titolo**
- ✓ **Ultima attività su server ILL:** riporta lo stato di avanzamento della richiesta. I valori sono codificati nella tabella codici LSRI – Stati della richiesta ILL, alla voce di menu Amministrazione → Gestione codici

Tasti Funzionali

Aggiorna allinea il risultato della ricerca ai criteri immessi.

In corrispondenza di ogni occorrenza della lista risultato sono presenti le icone per l'attivazione delle funzioni di visualizzazione dei dettagli della richiesta e di aggiornamento.

SBN Menu × Polo di Collaudo SBW ▼ × Biblioteca Altieri Pasolini ▼ IT ▼ demo demo Logout

Richieste inviate

Richieste inviate **Richieste ricevute**

Cod. ILL _____ Stato attività _____

Biblioteca fornitrice **IT-NU0130** **Biblioteca S. Satta, Sezione Sardegna**

Utente / Cod.Fiscale **TT0000000093**

Ordinamento _____ Data agg. desc _____

Cod. ILL	N. Richiesta	Servizio	Data Scadenza	Utente	Biblioteca fornitrice	Titolo	Ultima attività su server ILL	Funzioni
183135	979	Prestito interbibliotecario	14/11/2021	Alighieri Dante	IT-NU0130 - Biblioteca S. Satta, Sezione Sardegna	1: *Ossi di seppia : 1920-1927 / Eugenio Montale	F127 - Spedizione Materiale	<input type="text"/> <input type="text"/>
0	978	Prestito interbibliotecario		Alighieri Dante	IT-NU0130 - Biblioteca S. Satta, Sezione Sardegna	1: *Ossi di seppia : 1920-1927 / Eugenio Montale	F111 - Definizione della richiesta	<input type="text"/> <input type="text"/>

Aggiorna

ICCU - Ambiente di Sviluppo Ultimo rilascio il 21/10/2021 10:43 - v. 0.0.1-96b1bb984-svil

2.3.2. Richieste ricevute

È possibile effettuare la ricerca in base ai seguenti parametri:

- ✓ **Cod. ILL**
- ✓ **Stato attività**

L'ordinamento delle occorrenze nella lista risultato prevede le voci proposte dal menu a tendina

La lista risultato fornisce le informazioni già descritte per le richieste inviate, ad eccezione del riferimento alla biblioteca che in questo caso è quella richiedente e alla data. Inoltre, in questo caso il campo data si riferisce alla data limite ovvero alla data rispetto alla quale l'utente non ha più interesse al servizio.

Richieste ricevute

Richieste inviate
Richieste ricevute
Cod. ILL Stato attività ▼Ordinamento ▼

Cod. ILL	N. Richiesta	Servizio	Data limite	Codice anagrafe	Biblioteca richiedente	Titolo	Ultima attività su server ILL	Funzioni
183135	981	Prestito interbibliotecario	17/11/2021	IT-RM0282	Biblioteca Altieri Pasolini	1: *Ossi di seppia : 1920-1927 / Eugenio Montale	F127 - Spedizione Materiale	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="✎"/>

ICCU - Ambiente di Sviluppo

Ultimo rilascio il 05/11/2021 13:51 - v. 0.0.1-c0a128a30-svil

2.3.2.1. Gestione Movimento

Consente di agire sul movimento selezionato, potendo accedere direttamente alle informazioni ad esso correlate per effettuare operazioni di gestione del prestito quali l'avanzamento dello stato o di provvedere al blocco mediante operazioni di annullamento, cancellazione e rifiuto. Inoltre, il flusso operativo consente la gestione delle note riferite all'utente e al bibliotecario come anche lo scambio di messaggi tra le biblioteche interessate nelle attività.

[Crea Richiesta](#) / [Nuova richiesta ILL](#) / [Cerca Documento Non Sbn](#)

Cerca Documento Non Sbn

Tipo Fonte

Bid

Num. Standard

Titolo

Autore

Tipo Documento Collocazione

Inventario

Natura

Da data a data

Ordinamento

ICCU - Ambiente di Sviluppo

Ultimo rilascio il 11/11/2021 09:14 - v. 0.0.1-3d9b5f7a2-svil

R.T. I. Almaviva S.p.A/ Almwave S.p.a/ Indra Italia S.p.A/Pwc Advisory S.p.A	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 3
Manuale Utente - Lotto 3	SPCL3-ICCU-MUT-Servizi-1.0

Alcune informazioni sono suddivise in sezioni a comparsa, i cui dettagli sono mostrati agendo mediante l'apposita freccetta. I campi e le sezioni presenti nella pagina sono:

- ✓ **Biblioteca operante**
- ✓ **Sala punto prelievo**
- ✓ **Biblioteca fornitrice** sezione a comparsa con le informazioni della biblioteca fornitrice, coincidente con la biblioteca operante nel caso di richieste ricevute

Biblioteca fornitrice ^

Biblioteca fornitrice	IT-NU0130	Biblioteca S. Satta. Sezione Sardegna
E-mail	s.sciamanna@almaviva.it	


- ✓ **Dati richiesta ILL** – sezione a comparsa, riportante le informazioni specifiche della tipologia di prestito quali il codice identificativo della richiesta nell'ambito del prestito interbibliotecario, la data di inizio e fine del prestito, l'ultima operazione effettuata, il supporto e la modalità di erogazione prevista per la gestione del servizio.

Dati richiesta ILL ^

Cod. ILL	183135		
Inizio richiesta ILL	15/10/2021	Fine richiesta ILL	
Ultima attività su server ILL	F127 Spedizione Materiale v		
Supporto (SupplyMediumType)	05 - Originale v	Mod. erogazione (DeliveryService)	01 - Posta prioritaria v
Data Proroga			

Utente sezione fissa, riportante il numero tessera, l'e-mail e la denominazione dell'utente

Utente

N.ro tessera	TT0000000093	Alighieri Dante
E-mail	nuovaposta@pec.it	

Documento sezione in parte fissa e in parte a comparsa; quella fissa riporta il riferimento al titolo, comprensivo del bid, a cui fanno seguito l'inventario, la collocazione e la casella per contrassegnare il documento nel caso si tratti di un periodico.

Documento

Titolo	MIL0719165	1: *Ossi di seppia : 1920-1927 / Eugenio Montale
Inventario / Collocazione	IC D 541	/ ITD 000541 M <input type="checkbox"/> Periodico
Altri Dati... ▼		

Altri Dati la sezione a comparsa, riporta le ulteriori informazioni inerenti il documento

<u>Altri Dati...</u> ^			
Autore	Montale, Eugenio		
Ente Curatore		Data pubbl	1960
Editore	Mondadori	Luogo	[Milano]
Paese	IT ITALIA ▼	Lingua	ITA ITALIANO ▼ Anno
Num. Standard	▼		
Volume		Annata	
Parte di			
Titolo articolo			
Autore articolo			
Fascicolo		Pagine	
Riferimenti			

Richiesta riporta l'identificativo della richiesta e la data di riferimento con la possibilità di accedere alle altre informazioni mediante la sottosezione a comparsa **Altri Dati**.

Richiesta

Tipo servizio	Prestito interbibliotecario		
N.ro	979	del	15/10/2021 13:30:38
Altri Dati... ▼			

Altri Dati mostra i dati della richiesta, consentendo l'aggiornamento dei campi:

- ✓ **Imp. Massimo** indica il massimo importo che può essere imputabile all'utente per il servizio
- ✓ **Data Proroga** l'eventuale data di proroga del prestito

Altri Dati... ^

Data inizio prevista	<input type="text" value="20/10/2021 13:30:38"/>	Data fine prevista	<input type="text" value="14/11/2021 23:59:59"/>
Data inizio effettiva	<input type="text"/>	Data fine effettiva	<input type="text"/>
Stato Richiesta	<input type="text" value="G - accettata"/> ▼	Stato Movimento	<input type="text" value="A - attivo"/>
Modalità erogazione	<input type="text" value="Posta prioritaria"/> ▼		
Imp. Massimo	<input type="text"/>	Costo servizio	<input type="text" value="0"/>
Data Massima	<input type="text"/>		
Data Proroga	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>		

Note sezione fissa, riportante le note riferite all'utente e al bibliotecario con la possibilità di inserimento e aggiornamento

Note

Note dell'utente	<input style="width: 75%;" type="text"/>
Note del bibliotecario	<input style="width: 75%;" type="text"/>

Avanzamento Stato sezione II con l'indicazione dell'attività in corso e la possibilità di impostare quella successiva selezionandola dal menu a tendina, con l'elenco di quelle previste

Avanzamento stato

Attività attuale	<input type="text" value="01 - richiesta servizio"/>	Attività Seguinte	<input type="text"/>
------------------	--	-------------------	----------------------

Tasti Funzionali

Oltre ai tasti **Salva** e **Annulla** aventi le finalità note, sono presenti i tasti funzionali sotto riportati dipendenti dalla tipologia e dallo stato della richiesta; per alcuni di essi la corrispondente operazione è resa possibile soltanto previa conferma da parte dell'operatore che su una pagina sovrapposta automaticamente a quella corrente esprime la propria scelta e ove previsto inserisce le motivazioni che hanno determinato l'operazione. (vedi esempio che segue, relativo all'operazione di annullamento).

Chiedi annullamento

Data messaggio

Alla biblioteca

Stato richiesta

Messaggio

Salva rende effettive le modifiche apportate

Cancella effettua l'operazione, previa conferma da parte dell'operatore, nel caso in cui la richiesta non sia stata inoltrata in ambito ILL

Respingi previa conferma da parte dell'operatore, l'operazione è respinta.

Chiedi annullamento l'operazione è effettuata previa conferma da parte dell'operatore che ha la possibilità di specificarne le motivazioni

Dati ILL attiva la pagina "Dettaglio richiesta ILL" che organizza le informazioni nelle sezioni riferite all'utente, al documento e ai messaggi scambiati tra le parti coinvolte

Prenotazione attiva la pagina per consultare eventuali richieste di prenotazioni presenti, con la possibilità di scegliere uno degli ordinamenti previsti dal menu a tendina

Stampa attiva la possibilità di produrre opzionalmente la stampa della richiesta o quella del modello del prelievo, previa conferma da parte dell'operatore

Stampa richiesta

Stampare la richiesta N.ro:

979

Utente: TT0000000093

Inventario / Collocazione: IC D 541 / ITD 000541 M

Numero copie : 3

Biblioteca Altieri Pasolini

Richiesta: 979

Stato: Accettata

Tipo servizio: Prestito interbibliotecario

Tessera lettore: IC SBW TT0000000093 Alighieri Dante

Data inizio:

Data scadenza:

Periodico: SI

Costo Servizio: € 0.0

Pagine: 1

Collocazione: ITD 000541 M

Volume:

Annata:

Fascicolo:

Documento: 1: *Ossi di seppia : 1920-1927 / Eugenio Montale - Poesie Montale : Eugenio Montale

Inventario:

Stato avanzamento: Richiesta Servizio

Testo

firma

Stampato il 25/10/2021

Biblioteca Altieri Pasolini

Richiesta: 979

Stato: Accettata

Modulo prelievo

Stampare il modulo prelievo per la richiesta N.ro:

820

Utente: IC0000000076

Inventario / Collocazione: IC D 345 / ITDNULLM

Numero copie : 3



2.3.2.2. Gestione richiesta ILL

Consente di accedere alla pagina relativa alla richiesta ILL di interesse, riportante in una sezione statica i dati della richiesta in termini di identificativi, modalità di erogazione e tempistica e tre sezioni a comparsa per i dati dell'utente, del documento e dei messaggi scambiati tra la biblioteca richiedente e quella fornitrice.

SBN CLOUD Menu x Polo di Collaudo SBW v x Biblioteca S. Satta. Sezione S v IT v
demo demo Logout

Richieste ricevute / Dati richiesta ILL

Dati richiesta ILL

Cod. ILL	<input type="text" value="183131"/>	N.ro richiesta	<input type="text" value="975"/>
Servizio	<input type="text" value="RI"/> <input type="text" value="Fornitura documenti ILL"/>		
Stato	<input type="text" value="Spedizione Materiale"/>	Data Scadenza	<input type="text" value="10/11/2021"/>
Supporto (SupplyMediumType)	<input type="text" value="07 Formato elettronico"/>	Mod. erogazione (DeliveryService)	<input type="text" value="03 File repository"/>
Imp. Massimo	<input type="text" value="0"/>	Costo servizio	<input type="text" value="0"/>

Upload Documento

Biblioteca richiedente v

Documento v

Lista Messaggi v

ICCU - Ambiente di Sviluppo
Ultimo rilascio il 05/11/2021 13:51 - v. 0.0.1-c0a128a30-svl

R.T. I. Almaviva S.p.A/ Almawave S.p.a/ Indra Italia S.p.A/Pwc Advisory S.p.A	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 3
Manuale Utente - Lotto 3	SPCL3-ICCU-MUT-Servizi-1.0

Tasti Funzionali

Salva effettua l'aggiornamento

Allinea a Server ILL aggiorna i dati della richiesta in ambito ILL con quelli della richiesta a livello locale

Apri movimento locale attiva la pagina per la gestione della richiesta a livello locale

Annulla torna alla pagina precedente

2.4. Gestione prenotazione posto

Consente di gestire la prenotazione di un posto in sala mediante le funzionalità di inserimento della richiesta e di ricerca. L'attivazione della funzione propone la lista delle prenotazioni già presenti.

2.4.1. Prenotazione Posti

Per la prenotazione occorre aprire la sezione preposta e indicare obbligatoriamente l'identificativo utente e la categoria di mediazione.

- ✓ **Utente / Cod. Fiscale:** Qualora non si disponga del codice utente o del suo codice fiscale è possibile reperirle attivando la ricerca con l'apposita icona. L'esito della ricerca presentata nella pagina Sintetica Utente consente di impostare il campo Utente / Cod. Fiscale attraverso il tasto **Scegli**.
- ✓ **Cat. Mediazione:** la categoria di mediazione è selezionabile mediante il menu a tendina ed è preimpostato a "Lettura"

Tasti funzionali

Prenota Posto: attiva la pagina per scegliere la data, tenendo conto della disponibilità delle sale

Gestione prenotazioni posto

Prenotazione posti

Utente / Cod.Fiscale



Cat. di Mediazione

Letture

Prenota posto

Parametri di ricerca

 Escludi prenotazioni che non richiedono supporto

Includi prenotazioni

 concluse non fruita respinte

Da data

gg/mm/aaaa

a data

gg/mm/aaaa

Sale

Crea prenotazione posto

La pagina è strutturata in tre sezioni di cui, la prima e la terza, esclusivamente di consultazione riportano rispettivamente le informazioni dell'utente e la prenotazione in corso. La seconda con il calendario delle disponibilità, consente la scelta della data, della sala e della fascia oraria per la prenotazione: la scelta del giorno si effettua utilizzando il calendario posizionato nella parte sinistra mentre la scelta della sala, cliccando su quella di interesse nella parte destra.

Tasti Funzionali

Salva: aggiorna i dati, rendendo effettiva la prenotazione

Crea prenotazione posto

Utente

N.ro tessera: IC0000000080 Olivetti Adriano

E-mail: a.olivetti1@pec.it Cat. di Mediazione: OPAC

Calendario disponibilità

Agosto 2021						
Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Sala	Posti totali	Prima disponibilità
Colli sala	25	09:00 – 09:30
Sorrento	3	09:00 – 09:30
Maiori	3	09:00 – 09:30
Napoli 2	30	09:00 – 09:50
Cetara	10	09:00 – 09:30
Vietri	3	09:00 – 09:30

Prenotazione Posto

Sala: il dalle alle

La scelta della sala, attiva una ulteriore pagina per la scelta delle fasce orario, di cui si indica il numero massimo. Le fasce orarie selezionabili sono caratterizzate da una colorazione più chiara e nel caso di scelta multipla occorre selezionare fasce orarie consecutive.

Tasti funzionali

Scegli: consente di definire la prenotazione riportando nella sezione della prenotazione posto, la sala, il giorno e l'orario prescelto da confermare con il tasto **Salva**.

Scegli

Sala: Cetara (Posti Totali: 10)

Fasce orarie

N.ro fasce consecutive prenotabili: Cat. di Mediazione: Lettura

09:00 – 09:30 (Posti disponibili : 6)	09:30 – 10:00 (Posti disponibili : 6)	10:00 – 10:30 (Posti disponibili : 6)
10:30 – 11:00 (Posti disponibili : 6)	11:00 – 11:30 (Posti disponibili : 6)	11:30 – 12:00 (Posti disponibili : 6)
12:00 – 12:30 (Posti disponibili : 6)	12:30 – 13:00 (Posti disponibili : 6)	13:00 – 13:30 (Posti disponibili : 6)

2.4.2. Ricerca/Aggiornamento Prenotazioni

La voce di Menu - Prenotazione posto - propone in via automatica l'attivazione della ricerca con la presentazione della lista delle prenotazioni presenti, lista che è possibile filtrare, dalla sezione Parametri di ricerca.

Ulteriori specificazioni prevedono, l'inclusione o esclusione di categorie di prenotazioni rispondenti a sottoinsiemi specifici ricadenti nell'intervallo temporale richiesto.

I raggruppamenti di prenotazioni sono definiti dalle seguenti etichette:

Escludi prenotazioni che non richiedono supporto

Includi prenotazioni

- ✓ **Concluse**
- ✓ **non fruite**
- ✓ **respinte**

L'intervallo temporale è definito dai campi

- ✓ **da data**
- ✓ **a data**
- ✓ **sale:** mediante il menu a tendina è possibile limitare la ricerca alla biblioteca prescelta
- ✓ **ordinamento:** la lista delle prenotazioni restituita dalla ricerca segue l'ordinamento prescelto dal menu a tendina

Tasti funzionali

Aggiorna: Aggiorna la lista risultato della ricerca sulla base delle indicazioni fornite

The screenshot shows a form titled "Parametri di ricerca" with a blue header and a small upward arrow on the right. The form contains several sections:

- Escludi prenotazioni che non richiedono supporto:** A checked checkbox.
- Includi prenotazioni:** A box containing three unchecked checkboxes: "concluse", "non fruite", and "respinte".
- Da data:** A date input field with a calendar icon, containing "gg/mm/aaaa".
- a data:** A date input field with a calendar icon, containing "gg/mm/aaaa".
- Sale:** A dropdown menu with a downward arrow.
- Ordinamento:** A dropdown menu with "Data" selected and a downward arrow.
- Aggiorna:** A dark blue button with white text.

In corrispondenza di ciascuna occorrenza della lista risultato, sono presenti le icone per la visualizzazione del dettaglio e per la modifica della prenotazione.

Parametri di ricerca

Escludi prenotazioni che non richiedono supporto

Includi prenotazioni: concludere non fruite respinte

Da data: 11/08/2021 a data: 11/08/2021

Sale: [dropdown]

Ordinamento: Data [dropdown]

Aggiorna

Id	Cod.Utente	Utente	Cod. Sala	Sala	Posto	Cat.Mediazione	N. Richiesta	Stato	Inizio periodo	Fine periodo	Funzioni
349	IC0000000052	Le Grottaglie Andrea	cd	Colli sala	1	Lettura		immessa	Mercoledì 11/08/2021 09:00	Mercoledì 11/08/2021 10:30	
358	IC0000000080	Olivetti Adriano	cd	Colli sala	1	OPAC		immessa	Mercoledì 11/08/2021 11:30	Mercoledì 11/08/2021 12:00	

Variazione prenotazione posto

Propone i dati della prenotazione nelle sezioni utente e prenotazione posto per l'eventuale aggiornamento da effettuare mediante i tasti funzionali.

Gestione prenotazioni posto / Variazione prenotazione posto

Variazione prenotazione posto

Utente

N.ro tessera: IC0000000052 Le Grottaglie Andrea

E-mail: [input] Cat. di Mediazione: Lettura

Prenotazione posto

Progr.: 4116 Stato: immessa

Sala: Colli sala il: 11/08/2021 dalle: 09:00 alle: 10:30

Sposta **In corso** **Respingi** **Annulla**

sbnmarc.it

In corso: consente al bibliotecari, nella stessa data fissata per la prenotazione, di anticiparne l'orario a patto che il posto sia libero

Annulla: non esegue modifiche e riporta alla pagina precedente

Sposta: Consente di spostare la prenotazione. La pagina preposta è analoga a quella per l'inserimento della prenotazione e mostra l'ulteriore sezione per indicare i riferimenti della prenotazione in sostituzione di quella precedente. Il tasto funzionale **Salva** rende effettivi gli aggiornamenti apportati mentre il tasto **Annulla** porta alla pagina precedente senza salvare.

Gestione prenotazioni posto / Variazione prenotazione posto

Variazione prenotazione posto

Utente

N.ro tessera: Le Grottaglie Andrea

E-mail: Cat. di Mediazione:

Calendario disponibilità

Agosto 2021

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Oggi

Sala	Posti totali	Prima disponibilità
Colli sala	25	10:00 – 10:30
Sorrento	3	10:00 – 10:30
Maiori	3	10:00 – 10:30
Cetara	10	10:00 – 10:30
Vietri	3	10:00 – 10:30
Amalfi	22	10:00 – 10:30

Sposta Prenotazione da:

Progr. Stato:

Sala: il dalle alle

a:

Sala: il dalle alle

Respingi: Consente l'annullamento della prenotazione previa conferma da parte dell'operatore.

SBN cloud Menu x Palo di Collaudo SBW x Biblioteca Albert Pasolini IT demo demo deLogout

Respingi prenotazione posto

Si vuole annullare la prenotazione n. 345 per la sala Maiori ?

Variazione prenotazione posto

Utente


N.ro tessera

E-mail

Prenotazione posto

Progr. Stato:

Sala: il dalle alle

Id	Cod.Utente	Utente	Cod. Sala	Sala	Posto	Cat.Mediazione	N. Richiesta	Stato	Inizio periodo	Fine periodo	Funzioni
345	IC0000000052	Le Grottaglie Andrea	ma	Maiori	1			annullata	Giovedì 12/08/2021 15:00	Giovedì 12/08/2021 16:00	

2.5. Erogazione

La procedura di erogazione servizi consente al personale della biblioteca:

- ✓ di controllare le richieste che ha in corso un utente o che interessano un singolo documento
- ✓ di inserire per conto dell'utente richieste di servizi relative sia a volumi presenti a sistema in quanto già catalogati e collocati con le procedure automatizzate, sia a volumi non ancora registrati
- ✓ di inserire richieste di servizio interbibliotecario ILL (International Library Loan)
- ✓ di gestire le richieste inserite direttamente dall'utente o dal bibliotecario per conto dell'utente, siano esse relative a volumi presenti a sistema in quanto già catalogati e collocati con le procedure automatizzate o a volumi non ancora registrati; in particolare il bibliotecario con riferimento alle singole richieste può:
 - farle avanzare nell'iter, registrando la progressione del movimento al passo successivo (es. consegna del documento al lettore; restituzione da parte del lettore; etc.);
 - respingerle
 - cancellarle
 - cambiare il servizio richiesto con un altro (es. una richiesta di consultazione può essere trasformata per conto dello stesso utente in una richiesta di riproduzione del documento di interesse)
 - prorogare, su richiesta dell'utente, la scadenza del movimento
 - controllare e gestire le eventuali prenotazioni di documenti già in uso presso altro utente
 - controllare e gestire le giacenze, ossia i documenti richiesti o lasciati presso un punto di deposito che non siano stati ritirati entro il numero di giorni previsti dalla biblioteca
 - sollecitare la restituzione dei documenti dati in prestito, secondo le modalità impostate dalla biblioteca (Configurazione dei Servizi e Parametri di biblioteca) e le preferenze di contatto espresse dai lettori

L'articolazione delle funzionalità in più punti risponde all'esigenza di offrire uno strumento utile all'organizzazione del lavoro della biblioteca. Pertanto, mentre la prima pagina attivata dalla voce di menu, risulta maggiormente utile agli addetti al pubblico che interagiscono di volta in volta con i singoli utenti, la pagina Richieste/movimenti è funzionale all'operatività rispetto a liste di movimenti rispondenti alle ricerche impostate.

Le voci Prenotazioni, Proroghe, Giacenze e Solleciti propongono, richieste e movimenti, raggruppati sulla base delle corrispondenti tipologie e delle selezioni attivate dalle ricerche dell'operatore. Tali raggruppamenti hanno quindi lo scopo di facilitare le funzioni di controllo da parte del personale bibliotecario.

R.T. I. Almaviva S.p.A/ Almwave S.p.a/ Indra Italia S.p.A/Pwc Advisory S.p.A	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 3
Manuale Utente - Lotto 3	SPCL3-ICCU-MUT-Servizi-1.0

In aggiunta ai documenti catalogati, inventariati e collocati mediante le funzionalità di sistema, l'applicativo è in grado di gestire i servizi anche per i documenti pregressi, non registrati nel catalogo SBN. In particolare, si distinguono due diverse situazioni:

1. L'utente che a seguito del mancato riscontro in OPAC, trova il documento di interesse nel catalogo cartaceo della biblioteca, accede alla funzionalità per l'inserimento della richiesta direttamente o tramite l'operatore della biblioteca, inserendo i campi obbligatori: titolo, collocazione e livello bibliografico (monografia/periodico). Sono facoltativi altri campi quali l'autore, l'editore, l'anno di pubblicazione. In base alla collocazione indicata nella richiesta, il sistema è in grado di:
 - a. individuare l'intervallo di collocazioni (o la sezione) di appartenenza del documento allo scopo di ricavare i servizi disponibili, sulla base della categoria di fruizione dell'insieme di collocazioni individuato (vedi Parametri di biblioteca e segnature)
 - b. ritrovare, a parità di collocazione, il documento già inserito in una precedente richiesta
2. L'utente ha trovato in OPAC il documento di interesse, assente nel catalogo SBN per motivi quali ad esempio il riversamento in OPAC di informazioni provenienti da altre basi dati. In tal caso, il sistema ricevendo dall'OPAC le informazioni obbligatorie per l'inserimento della richiesta di servizio, procede come al punto precedente, con la sola differenza che i dati relativi al documento non sono immessi dall'utente o dall'operatore, in quanto è il sistema stesso a generare il documento non SBN.

Le funzionalità attivabili dalla voce di menu consentono di inserire e gestire richieste di servizi locali relativi a documenti posseduti soltanto dalla biblioteca operante.

Completano la procedura di erogazione dei servizi altre procedure che il sistema esegue in differita, per le quali si fa riferimento allo specifico manuale Elaborazioni differite e a quello relativo alle Statistiche, che sono:

- ✓ l'invio cumulativo dei solleciti
- ✓ l'archiviazione, che comporta la storicizzazione in apposite tabelle del database, dei movimenti chiusi o annullati e delle richieste concluse, respinte, rifiutate o cancellate
- ✓ la stampa di registri in formato tabellare dei movimenti, sia correnti che storicizzati
- ✓ le statistiche sui servizi

2.5.1. Crea richiesta

È la prima funzionalità proposta al momento della selezione della voce di menu Erogazione e si utilizza per

- a) l'inserimento di una richiesta per conto di un utente
- b) il controllo dello stato di una o più richieste inoltrate da un utente
- c) la verifica a fronte di un determinato documento della presenza di movimenti o prenotazioni in corso con la possibilità di aggiornamento dei dati, compreso lo stato del movimento o della richiesta

Ai fini della ricerca sono proposte tre sezioni riguardanti le informazioni dell'utente, quelle dell'inventario o collocazione di un documento e quelle dello stato delle richieste.

I campi possono essere valorizzati inserendo direttamente il valore o attivando la ricerca per mezzo della relativa icona (lente di ingrandimento).

Il risultato della ricerca può essere ulteriormente circoscritto applicando i filtri proposti nella sezione Richieste, per mezzo delle caselle corrispondenti alle richieste in corso (scelta preimpostata), respinte o già evase.

Sezione Utente

La valorizzazione dell'utente prevede l'impostazione del codice fiscale o del codice utente, in quest'ultimo caso possono essere omessi gli zeri non significativi del progressivo (Es. IC74 al posto di IC0000000074). Qualora non si disponga di tali identificativi è possibile recuperarli attivando la ricerca. Dalla pagina risultato della ricerca - Sintetica utenti – in prossimità di ciascuna occorrenza sono attivabili le funzionalità di selezione dell'utente mediante il tasto **Scegli**, con l'effetto di trascriverne il codice nella pagina iniziale e, di visualizzazione completa dei dati di dettaglio, in particolare di quelli anagrafici e di quelli relativi ai diritti dell'utente.

Sezione Inventario / Collocazione

Il campo relativo alla Biblioteca è preimpostato con quella corrente; ai fini dell'individuazione del documento le due opzioni tra loro esclusive:

- ✓ **Inventario:** prescelta nel caso di libro catalogato, inventariato e collocato dal personale della biblioteca utilizzando le funzionalità di SBNCLOUD
- ✓ **Collocazione:**

- nel caso di documento pregresso, non ancora registrato a sistema dalla biblioteca e sommariamente descritto nel modulo di richiesta del servizio compilato dall'utente o dall'operatore per suo conto
- nel caso del prestito ILL

Inventario

Nel caso della prima opzione, conoscendo l'inventario, l'informazione va indicata in tutte le sue parti: serie inventariale se presente, numero, anche senza gli zeri non significativi. In alternativa si può valorizzare il campo RFID digitando il codice biblioteca (2 chr.) la serie (3 chr.), l'inventario (9 chr.): ad es.: IC 000012609.

Qualora non si disponga dell'inventario, lo si può ricercare usufruendo della funzione di ricerca attivabile mediante l'icona lente di ingrandimento posta accanto al campo. La ricerca riguarda i documenti catalogati, inventariati e collocati dal personale della biblioteca utilizzando le procedure del sistema ed è analoga a quella di ricerca titolo del catalogo, ad eccezione della presenza del filtro aggiuntivo "Biblioteca". Il filtro funzionale alla operabilità rispetto a biblioteche afferenti alla stessa rete o, sistema metropolitano, è preimpostato con il codice della biblioteca operante.

Pr	Tipol.	Bid	ISBD e legami	Data	Natura	Livello	Tipo record	Funzioni
1		UPO0000255	L*archittrice • 1 Mazzucco, Melania G.		A	51		Inventari
2		UPO0000254	L*archittrice / Melania G. Mazzucco. - Torino : Einaudi, 2019 • 1 Mazzucco, Melania G. • C*Supercoralli	2019	M	51	a	Inventari

Nella lista risultato "Sintetica titoli", è possibile attivare il tasto funzionale **Inventari** che porta alla pagina con la lista degli inventari del titolo della biblioteca operante. Accanto ad ogni inventario sono presenti i tasti funzionali per esaminare il dettaglio della notizia e quello di scelta. Il tasto **Scegli** riporta l'inventario nel corrispondente campo della maschera iniziale "Nuova Richiesta". Si precisa che il recupero dell'inventario può riguardare soltanto documenti posseduti dalla biblioteca e inventariati registrati in SBN, negli altri casi il sistema restituisce il messaggio dell'assenza di inventari.

Crea Richiesta / Cerca titolo / Sintetica titolo / Lista inventari del titolo

Lista inventari del titolo

Notizia corrente UPO0000254 - L'architettrice / Melania G. Mazzucco. - Torino : Einaudi, 2019

Elementi trovati: 1

Pr	Sezione	Coll.	Spec.	Sequenza	Prec. Inv.	Sit. Ammin.	E.	Serie	Inventario	Modalità fruizione	Motivo di non disponibilità	Funzioni
1	FF	ZC	3			COLLOCATO	✓	CLA	900000000	Consultazione, Prestito, Fotoriproduzione		<input type="button" value="C"/> <input type="button" value="Scegli"/>

Collocazione

Il campo collocazione è utilizzato esclusivamente per la ricerca di richieste o movimenti relativi a documenti pregressi, non ancora recuperati in SBNCloud. Selezionando l'opzione si apre la sezione per l'immissione della collocazione, che può essere valorizzata direttamente, anche senza rispettare le maiuscole, ottenendo le eventuali richieste e movimenti per il documento individuato.

Crea Richiesta

Crea Richiesta Richieste/movimenti Prenotazioni Proroghe Giacenze Solleciti

Utente

Utente / Cod.Fiscale

Inventario / Collocazione

Biblioteca v

Inventario Collocazione

Collocazione

Richieste

in corso respinte evase

Nel caso in cui non sia nota la collocazione del documento la si può ricercare mediante l'icona lente di ingrandimento, posta accanto al campo. La ricerca è effettuata nell'ambito dei documenti non SBN, inseriti dai lettori stessi o dagli operatori addetti alla gestione dei servizi, riportando le informazioni necessarie

(collocazione, titolo, monografia/periodico) ed eventualmente autore, luogo di pubblicazione, editore e anno, ricavate dalle schede cartacee.

The screenshot displays the 'Cerca Documento Non Sbn' search interface. At the top, there is a navigation bar with 'SBN Cloud', 'Menu', and dropdown menus for 'Polo di Collaudo SBW', 'Biblioteca Altieri Pasolini', and 'IT'. A 'demo demo' and 'Logout' link are also present. Below the navigation bar, the search form includes the following fields and controls:

- Tipo:** A dropdown menu set to 'Documento posseduto dalla biblioteca'.
- Fonte:** A dropdown menu.
- Utente:** A text input field with a search icon.
- Titolo:** A text input field.
- Autore:** A text input field.
- Tipo Documento:** A dropdown menu.
- Collocazione:** A text input field.
- Inventario:** A text input field.
- Da data:** Two date pickers, each showing 'gg/mm/aaaa' and 'a data'.
- Ordinamento:** A dropdown menu set to 'Titolo'.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Cerca' (highlighted in blue) and 'Crea'.

I parametri di ricerca presenti in questa pagina sono:

Tipo: automaticamente impostato a “Documento posseduto dalla biblioteca” e non modificabile

Fonte: attiva la ricerca dei documenti in base all’origine del dato; è possibile estrarre quelli inseriti dal bibliotecario, dal lettore o dall’OPAC;

Utente: utente lettore che lo ha inserito da remoto

titolo: innesca una ricerca per parole

Autore

Tipo Documento: i valori sono proposti nella lista del menu a tendina

Collocazione

Inventario

Da data: data iniziale del periodo relativo all’immissione del documento

A data: data finale del periodo relativo all’immissione del documento

Biblioteca: quella corrente o della rete/sistema metropolitano

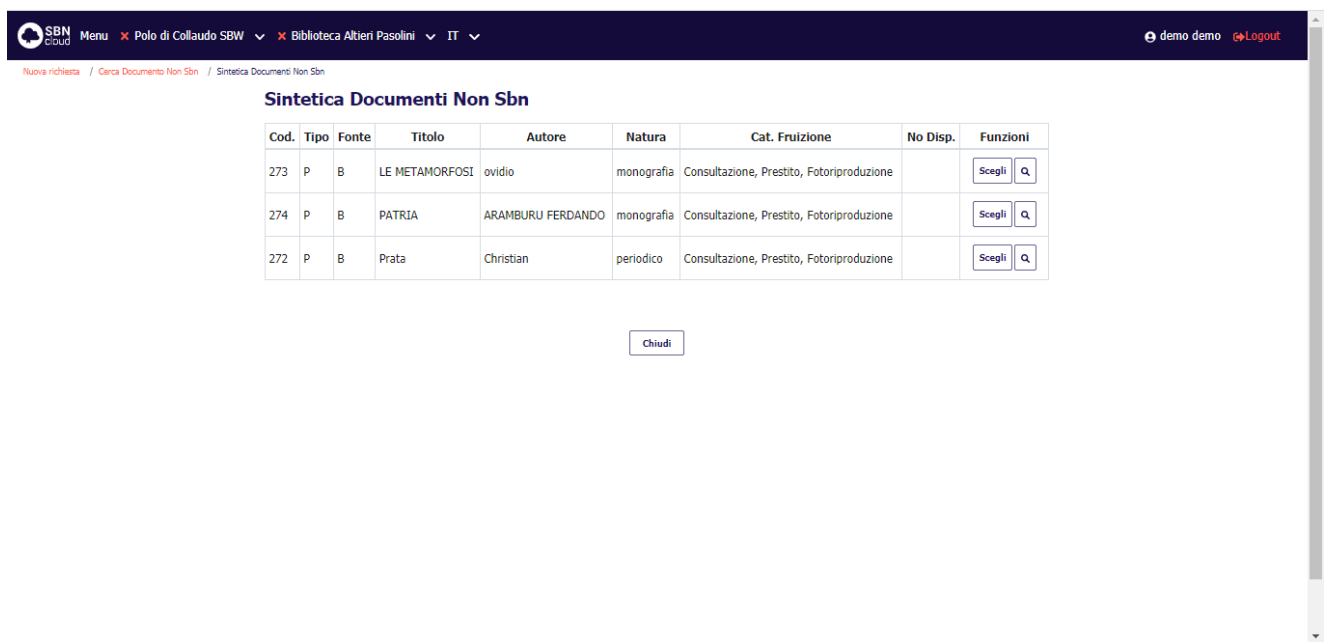
Ordinamento: consente di richiedere l'ordinamento della lista dei risultati in base all'autore, alla collocazione e al titolo

Tasti Funzionali:

Cerca: attiva la ricerca sulla base dei parametri impostati

Crea: consente l'inserimento di un documento non in SBN da utilizzare per la richiesta di servizio

Il risultato della ricerca proposto nella pagina "Sintetica Documenti Non SBN", riporta in corrispondenza di ogni occorrenza le icone per le funzionalità attivabili: il tasto "Scegli" consente la selezione della collocazione e la sua trascrizione nella pagina iniziale "Nuova Richiesta", l'icona lente di ingrandimento, l'esame dei dettagli.



2.5.1.1. Ricerca

La ricerca, che presuppone l'impostazione di almeno un parametro ed è attivabile mediante il relativo tasto funzionale, propone le occorrenze rispondenti ai criteri immessi nella sezione "Lista movimenti".

In corrispondenza delle righe selezionate sono mostrate le icone delle funzionalità richiamabili, dipendenti dallo stato della richiesta. Per le richieste concluse o respinte, l'unica azione consentita è la visualizzazione del dettaglio, per quelle ancora attive a questa possibilità sono contemplate tutte le operazioni previste, come ad esempio l'accettazione o l'avanzamento dello stato.

SBN Cloud Menu x Polo di Collaudo SBW v x Biblioteca Altieri Pasolini v IT v demo demo Logout

Crea Richiesta

Crea Richiesta Richieste/movimenti Prenotazioni Proroghe Giacenze Solleciti

Utente

Utente / Cod.Fiscale

Inventario / Collocazione

Biblioteca v

Inventario Collocazione

Serie Inventario

Richieste

in corso respinte evase

Lista movimenti

N. Richiesta	Servizio	Titolo	Collocazione	Data inizio prevista	Stato richiesta	€/ \$	Attività	Funzioni
753	Consultazione	*1945-1978 / Ignazio Silone ; a cura e un saggio introduttivo di Bruno Falchetto. - 3. ed. - LXXXIV, 1683 p.	IC FF ZB 7	22/08/2021	accettata		03 - consegna del docu v	<input type="button" value="a"/> <input type="button" value="f"/>
746	Consultazione	*1 : La *Bibbia / N. Simon. - Roma : La rivolta, \19..!. - 31 p. ; 18 cm.	IC FF WQ 4	22/08/2021	accettata		01 - richiesta servizio v	<input type="button" value="a"/> <input type="button" value="f"/>
743	Consultazione	Il *deserto dei tartari / romanzo di Dino Buzzati. - Milano ; Roma : Rizzoli, [1940]. - 277 p. ; 20 cm.	IC FF WQ 3	21/08/2021	accettata		01 - richiesta servizio v	<input type="button" value="a"/> <input type="button" value="f"/>

2.5.1.2. Inserimento

A seguito dell'impostazione di almeno un criterio di ricerca della pagina "Nuova richiesta" riguardante l'utenza o il documento, l'esito dell'operazione oltre a restituire la sezione relativa ai movimenti, attiva la possibilità di un nuovo inserimento. A tal fine sono proposte le sezioni per l'integrazione delle informazioni non ancora immesse riguardanti l'utente o il documento; nella sezione "Nuova richiesta" sono prospettati i campi relativi al servizio, quali:

- ✓ **Servizio**
- ✓ **Modalità di erogazione**
- ✓ **Supporti**
- ✓ **Annata** (per i periodici)

Tasti funzionali

Aggiorna Servizi: ripulisce la sezione dei dati corrispondenti a un servizio già inserito

Invio richiesta: inserisce la richiesta a nome dell'utente per il documento prescelto, previa conferma dell'operazione da parte dell'operatore

Nuova richiesta

Inventario

Biblioteca Inventario: IC Serie Inv.: CLA Codice Inv.: 900000000

Collocazione: FF ZC 3

Titolo: L*archittrice / Melania G. Mazzucco. - Torino : Einaudi, 2019. - 556 p., [2] c. di tav. : ill. ; 23 cm

Utente

Utente / Cod.Fiscale: IC0000000080

Servizio: Consultazione

Modalità erogazione: consegna in sede

Supporti:

Aggiorna Servizi

Invia richiesta

L'esito positivo dell'inserimento, aggiorna la pagina raggruppando le informazioni e i riferimenti della richiesta nelle seguenti sezioni:

- ✓ Utente
- ✓ Documento
- ✓ Richiesta
- ✓ Note
- ✓ Avanzamento stato

In tal modo è possibile tenere sotto controllo tutte le informazioni relative alla richiesta, integrandole con altri dati quali l'importo massimo richiedibile e eventuali note a cura dell'utente o del bibliotecario.

L'ultima sezione consente inoltre di assegnare alla richiesta uno stato di avanzamento sulla base dell'iter definito per lo svolgimento del servizio. Allo stato assunto dalla richiesta (l'attuale), può far seguito uno di quelli proposti dal menu a tendina, secondo i passaggi previsti sino a quello indicato come conclusivo per il completamento.

SBN cloud Menu Polo di Collaudo SBW Biblioteca Altieri Pasolini IT demo demo Logout

Crea Richiesta / Nuova richiesta / Crea movimento

Operazione di inserimento effettuata con successo!

Crea movimento

Utente

N.ro tessera: IC0000000080 Olivetti Adriano

E-mail: a.olivetti1@pec.it

Documento

Titolo: UPO0000254 L'architettrice / Melania G. Mazzucco. - Torino : E

Inventario / Collocazione: IC CLA 900000000 / FF ZC 3 Periodico

Richiesta

Tipo servizio: Consultazione

N.ro: 1002 del 11/11/2021 19:27:14

Altri Dati...

Note

Note dell'utente

Note del bibliotecario

Avanzamento stato

Attività attuale: 01 - richiesta servizio Attività Segue:

Salva Cancelli Respingi Prenotazioni Cambia servizio Stampa Annulla

ICCU - Ambiente di Sviluppo Ultimo rilascio il 11/11/2021 16:32 - v. 0.0.1-7fa93724-svl

2.5.1.3. Inserimento richiesta ILL

Le richieste di servizio in ambito ILL sono gestite a partire dalla stessa pagina delle richieste locali ("Crea Richiesta"), attivando il tasto **Crea** e selezionando la corrispondente opzione. L'inserimento della richiesta presuppone anche in questo caso l'indicazione dell'utente e del documento, individuato questa volta esclusivamente attraverso la collocazione, secondo le modalità già descritte. Sia l'utente che la collocazione possono essere quindi impostati direttamente oppure ricavati come risultato di ricerche mirate. In particolare, l'individuazione del documento avviene attivando la pagina "Cerca documento non SBN" che opera in OPAC di indice, nella quale i campi Tipo e Fonte sono impostati rispettivamente a "Documento non posseduto dalla biblioteca" e "ILL SBN", entrambi non modificabili. Rispetto alla medesima funzione di ricerca applicata ai documenti non SBN, per le richieste ILL, si aggiungono ai parametri di ricerca il Bid e il Num. Standard; quest'ultimo costituito da due campi, indica nel primo il riferimento alla tipologia, selezionabile dal menu a tendina, mentre il secondo è riservato al numero.

Ricerca della collocazione del documento

È resa disponibile la pagina "Cerca documento non SBN" per l'impostazione dei criteri di ricerca o per l'inserimento del documento non SBN sulla base delle informazioni disponibili.

Cerca Documento Non Sbn

Tipo	Documento non posseduto dalla biblioteca	Fonte	ILL SBN
Bid			
Num. Standard			
Titolo	ossi di seppia		
Autore	montale		
Tipo Documento		Collocazione	
Inventario			
Natura			
Da data	gg/mm/aaaa	a data	gg/mm/aaaa
Ordinamento	Titolo		

[Cerca su OPAC](#)[Crea](#)

Crea: inserisce un documento non SBN nella base dati della biblioteca richiedente, ai fini dei servizi ILL

Il risultato della ricerca è rappresentato nella pagina "Sintetica Documento Non SBN" con l'indicazione del numero di biblioteche che detengono il documento. La selezione dalla lista del titolo di interesse, nel caso in cui sia in carico a più di una biblioteca, determina la presentazione di una ulteriore sezione "Elenco Biblioteche" volta a recepire le preferenze espresse secondo un ordine di priorità.

Sintetica Documenti Non Sbn

Cod.	Tipo	Bid	Titolo	Autore	Natura	N° Biblioteche	Funzioni
0	D	CUB0463083	1: *Ossi di seppia : 1920-1927 / Eugenio Montale - Poesie Montale : Eugenio Montale	Montale, Eugenio	monografia	8	Scegli
0	D	TSA1703137	1: *Ossi di seppia : 1920-1927 / Eugenio Montale - Poesie Montale : Eugenio Montale	Montale, Eugenio	monografia	1	Scegli
0	D	MIL0719151	1: *Ossi di seppia : 1920-1927 / Eugenio Montale - Poesie Montale : Eugenio Montale	Montale, Eugenio	monografia	2	Scegli
0	D	RMS2435309	1: *Ossi di seppia, 1920-1927 / Eugenio Montale - Poesie Montale : Eugenio Montale	Montale, Eugenio	monografia	1	Scegli
0	D	CUB0463084	Ossi di seppia : (poesie, vol. 1.)	Montale, Eugenio	monografia	1	Scegli
0	D	VIA0025018	Ossi di seppia : 1920-1927 / Eugenio Montale	Montale, Eugenio	monografia	25	Scegli

[Chiudi](#)

SBN cloud Menu Polo di Collaudo SBW Biblioteca Altieri Pasolini IT demo demo Logout

Crea Richiesta / Nuova richiesta ILL / Cerca Documento Non Sbn / Sintetica Documenti Non Sbn / Crea Documenti Non Sbn

Crea Documenti Non Sbn

Tipo Documento non posseduto dalla biblioteca Fonte ILL SBN

Bid M1L0719151

Tipo Documento Testo

Titolo * 1: *Ossi di seppia : 1920-1927 / Eugenio Montale - Poesie Montale : Eugenio Montale

Autore Montale, Eugenio

Collocazione Natura * monografia

Cat. Fruizione No Disp.

Editore A. Mondadori Anno

Dati ILL

Note

Elenco Biblioteche

Cod. Anagrafe Centrale	Cod.SBN	Biblioteca	Prestito	Riprod.	label.priorita
FC0074	RAV MM	Biblioteca comunale Marino Moretti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
RN0001	RAV CP	Biblioteca comunale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Data inserimento Data aggiornamento
gg/mm/aaaa gg/mm/aaaa

Salva Annulla

ICCU - Ambiente di Sviluppo Ultimo rilascio il 11/11/2021 16:32 - v. 0.0.1-7fa493724-svil

Il salvataggio delle priorità rispetto alle biblioteche che rendono disponibile il documento, riporta alla pagina della gestione delle richieste ILL. La pagina condivide la stessa struttura delle richieste in ambito locale e consente la scelta delle modalità di erogazione del servizio e l'invio della richiesta alla biblioteca fornitrice, corrispondente all'unica biblioteca che detiene il documento o alla biblioteca alla quale è stata assegnata la prima priorità. La mancata accettazione del servizio da parte della biblioteca fornitrice determina automaticamente la richiesta alla successiva biblioteca indicata dalla lista delle priorità.

Nuova richiesta ILL

Utente

Biblioteca utente: IC Cod. Utente: IC0000000080 Cognome Nome: Olivetti Adriano

Inventario / Collocazione

Biblioteca: IC Biblioteca Alteri Pasolini

Collocazione: ITD 000549 M

Servizio: Prestito interbibliotecario [Aggiorna Servizi]

Mod. erogazione (DeliveryService): Posta prioritaria Supporto (SupplyMediumType): 05 - Originale

Modalità erogazione: Posta prioritaria

Biblioteca fornitrice: IT-B00530 Biblioteca comunale "Clemente Mezzini"

[Invia richiesta]

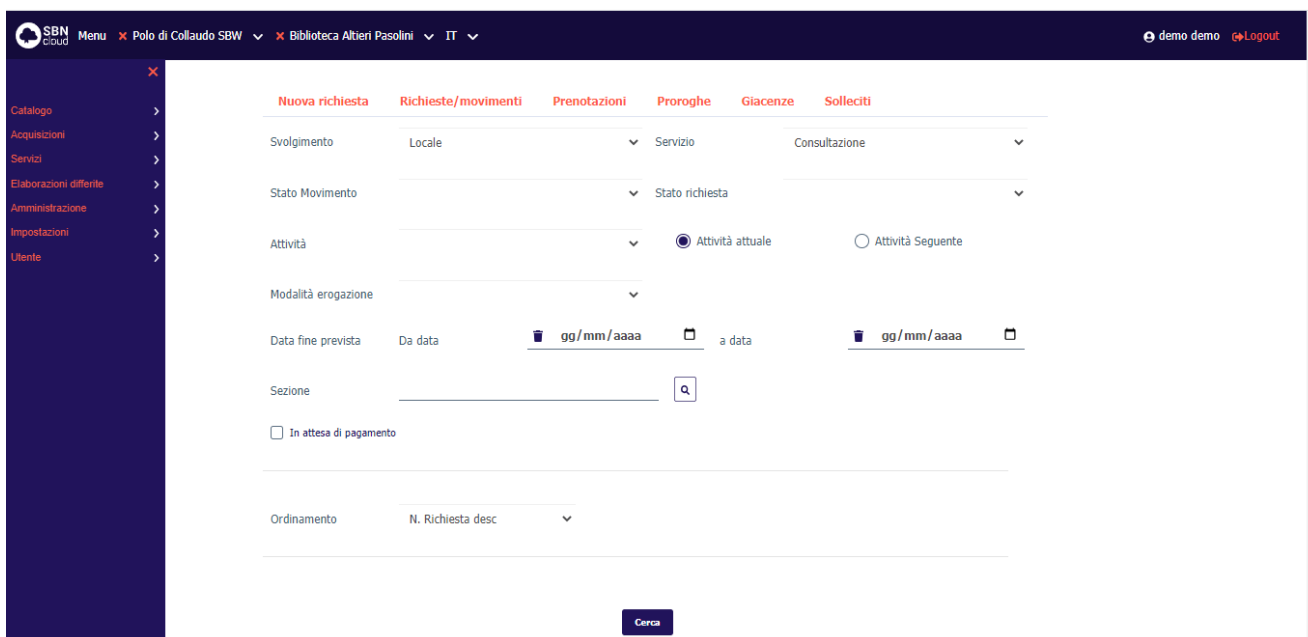
ICCU - Ambiente di Sviluppo Ultimo rilascio il 11/11/2021 16:32 - v. 0.0.1-7fa93724-svil

2.5.2. Richieste movimenti

La funzione attiva la ricerca dei movimenti, proponendo i parametri per la definizione dei criteri e le modalità di ordinamento della lista risultato. I parametri sono selezionabili mediante menù a tendina il cui contenuto si compone dinamicamente sulla base delle configurazioni dei parametri già impostati per la ricerca e riguardano le seguenti informazioni:

- ✓ **Svolgimento** (Locale, ILL)
- ✓ **Servizio**
- ✓ **Stato movimento**
- ✓ **Stato richiesta**
- ✓ **Attività**: indica uno dei passi dell'iter in cui si articola il servizio definito per la biblioteca; l'impostazione delle voci a fianco del campo indicano che l'attività va ricercata tra i movimenti che la vedono come attività attuale, scelta di default o come successiva a quella attuale rispetto alla definizione dell'iter
- ✓ **Modalità di erogazione**
- ✓ **Data fine prevista**: è possibile inserire le date di inizio e fine del periodo in cui ricade la conclusione
- ✓ **Sezione**
- ✓ **In attesa di pagamento**

È possibile indicare l'ordinamento del risultato secondo le modalità previste dal menu a tendina.





2.5.2.1. Lista risultato Ricerca movimenti

Il risultato della ricerca è presentato nella lista dei movimenti riportante le seguenti informazioni:

- ✓ **Numero richiesta**
- ✓ **Servizio**
- ✓ **Utente**
- ✓ **Titolo**
- ✓ **Collocazione**
- ✓ **Data inizio prevista**
- ✓ **Attività**

In corrispondenza di ogni riga sono presenti le icone:

	Per accedere in consultazione ai dati di dettaglio del movimento
	Per accedere <ul style="list-style-type: none"> - Modifica movimento - Passare alla lista delle prenotazioni

A fondo pagina sono presenti i tasti funzionali:

Carica altri risultati: presente solo nel caso in cui le righe restituite dalla ricerca superino il numero di quelle previste e consente l'accodamento di un ulteriore set di occorrenze

Aggiorna: modifica il risultato della ricerca sulla base dei criteri impostati o variati

N. Richiesta	Servizio	Utente	Titolo	Collocazione	Data inizio prevista	€/\$	Attività	Funzioni
714	Consultazione	Venus Gina	Medusa	IC Coll.222		✓	01 - richiesta servizio	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="P"/>
709	Consultazione	Le Grottaglie Andrea	Orata	IC Coll.333			01 - richiesta servizio	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="P"/>

2.5.3. Prenotazioni

Presenta la lista sintetica delle prenotazioni, corrispondenti a richieste di documenti non disponibili perché in uso presso altri utenti.

La lista visualizza:

- ✓ **il numero della richiesta** (attribuito automaticamente dal sistema)
- ✓ **la data della richiesta**
- ✓ **l'utente**
- ✓ **il titolo**
- ✓ **la collocazione**
- ✓ **la data d'inizio prevista**
- ✓ **il servizio**
- ✓ **la data massima**

È possibile ordinare la lista scegliendo il criterio di ordinamento desiderato dal relativo campo. La lista presenta il risultato con le funzioni attivabili a livello di singola riga oltre ai tasti a fondo pagina.

SBN Cloud Menu Polo di Collaudo SBW Biblioteca Altieri Pasolini IT demo demo Logout






Prenotazioni

Nuova richiesta Richieste/movimenti **Prenotazioni** Proroghe Giacenze Solleciti




Servizio Consultazione

Ordinamento Data Richiesta asc

Lista Prenotazioni

N. Richiesta	Data richiesta	Servizio	Utente	Titolo	Collocazione	Data inizio prevista	Data Massima	€/ \$	Funzioni
733		Consultazione	Leopardi Giacomo	Il *deserto dei tartari / romanzo di Dino Buzzati. - Milano ; Roma : Rizzoli, [1940]. - 277 p. ; 20 cm.	IC FF WQ 3	26/10/2022		✓	  
746		Consultazione	D'annunzio Gabriele	*1 : La *Bibbia / N. Simon. - Roma : La rivolta, [19..]. - 31 p. ; 18 cm.	IC FF WQ 4	31/08/2021			 

Carica altri risultati Aggiorna


	Per accedere al dettaglio della prenotazione ed eventualmente passare al servizio in corso per la risorsa prenotata, con il corrispondente tasto.
	Consente di effettuare sulla prenotazione una delle due azioni, previa conferma dell'operatore: <ul style="list-style-type: none"> - Accetta - Respingi
	Consente di selezionare una delle due opzioni: <ul style="list-style-type: none"> - Modifica la prenotazione - Servizio in corso: per gestire la richiesta attualmente attiva sulla risorsa prenotata

Il tasto **Servizio in corso** è accessibile sia dalla pagina di dettaglio della prenotazione che direttamente dalla lista risultato mediante la scelta effettuata sull'icona chiave inglese. Di seguito si riporta la pagina attivabile mediante l'icona lente di ingrandimento, nella quale è presente il tasto **Servizio in corso**.

È consentito avanzare lo stato del movimento del documento oggetto di prenotazione, mostrando i dati dell'utente che la ha in uso.

Se viceversa il movimento non è più attivo e il documento è tornato disponibile, il sistema risponde con il messaggio: *Non è stato trovato nessun movimento relativo al documento prenotato.*

Dettaglio prenotazione

Utente		
N.ro tessera	IC0000000074	Leopardi Giacomo
E-mail	dsdgoakfuvgt@dropmail.me	
Documento		
Titolo	RML0071258	Il *deserto dei tartari / romanzo di Dino Buzzati. -
Inventario / Collocazione	IC 268	/ HHH WQ 3 <input type="checkbox"/> Periodico
Prenotazione		
Tipo servizio	Consultazione	
N.ro	733	del 12/08/2021 18:27:39
Altri Dati...		▼
Note		
Note dell'utente	<input type="text"/>	
Note del bibliotecario	<input type="text"/>	

Servizio in Corso Annulla

Tasti Funzionali

Carica altri risultati: per aggiungere in coda alla lista l'ulteriore set di occorrenze eccedenti quelle già mostrate

Aggiorna: per allineare l'elenco della lista a seguito delle variazioni apportate ai parametri di ricerca.

Variazione movimento

Utente

N.ro tessera: IC0000000080 Olivetti Adriano

E-mail: a.olivetti1@pec.it

Documento

Titolo: LE METAMORFOSI

Inventario / Collocazione: IC P 273 / ALFABETA

Altri Dati...

Richiesta

Tipo servizio: Prestito locale

N.ro: 734 del 12/08/2021 18:47:01

Altri Dati...

Note

Note dell'utente

Note del bibliotecario

Avanzamento stato

Attività attuale: 03 - consegna del documento al letto

Attività Seguinte

Salva Cancella Respingi Prenotazioni Cambia servizio Stampa Annulla

2.5.3.1. Variazione Prenotazione

È possibile modificare la prenotazione valorizzando alcune informazioni prospettate nella pagina, riconoscibili dalla colorazione più chiara. È inoltre possibile modificarne lo stato mediante i tasti funzionali.

Tasti funzionali:

Salva: rende effettivo l'aggiornamento apportato ai dati

Inoltro: se il documento è tornato disponibile, consente di dare avvio al movimento cambiando lo stato della richiesta da "immessa" ad "accettata", previa conferma dell'operazione da parte dell'utente.

Cancella: utilizzato nel caso di una prenotazione inserita erroneamente

Respingi: utilizzato nel caso in cui la prenotazione non può essere accettata; può essere opportuno esplicitarne le motivazioni nel campo note.

Servizio in corso: consente di accedere al movimento relativo al documento oggetto di prenotazione

Stampa: prevede, a scelta dell'utente, la stampa della richiesta o del modulo prelievo, secondo le specifiche fornite nella configurazione dei parametri della biblioteca.

Si riporta un esempio della [Stampa richiesta](#)

Biblioteca Altieri Pasolini

Richiesta: 748

Stato: Immessa

Tipo servizio: Prestito locale

Tessera lettore: IC SBW IC0000000090 Ente caritativo distribuzioni alimentari 3

Data inizio prevista:

Data scadenza:

Periodico: SI

Costo Servizio: € 2.0

Pagine: 0

Collocazione: ALFABETA

Volume:

Annata:

Fascicolo:

Documento: LE METAMORFOSI

Inventario:

Stato avanzamento: Richiesta Servizio

TEST

firma

Stampato il 17/08/2021

Esempio stampa Modulo di prelievo

 <p>AL POSTO DEL DOCUMENTO 16/08/2021</p> <p>ALFABETA [] IC0000000090 Ente caritativo</p> <p>LE METAMORFOSI</p> <p>Prestito Locale</p> 	 <p>NEL DOCUMENTO 16/08/2021</p> <p>ALFABETA [] IC0000000090 Ente caritativo</p> <p>LE METAMORFOSI</p> <p>Prestito Locale</p> 	 <p>CONTROLLO 16/08/2021</p> <p>ALFABETA [] IC0000000090 Ente caritativo</p> <p>LE METAMORFOSI</p> <p>Prestito Locale</p> 
--	---	---

Annulla: consente il passaggio alla pagina precedente

Variazione prenotazione

Utente

N.ro tessera: 1C0000000090 Ente caritativo distribuzioni alimentari 3

E-mail: pippe1@pec.it

Documento

Titolo: LE METAMORFOSI

Inventario / Collocazione: IC P 273 / ALFABETA Periodico

Altri Dati...

Prenotazione

Tipo servizio: Prestito locale

N.ro: 748 del: 16/08/2021 19:28:00

Altri Dati...

Note

Note dell'utente

Note del bibliotecario

Salva Inibisci Cancella Ritorna Servizio in Corso Stampa Annulla

2.5.4. Proroghe

Consente di gestire le richieste di proroga inserite dagli utenti, richiedendone l'ordinamento in base al criterio previsto e proposto dal menu a tendina.

Le azioni possibili per ciascuna occorrenza sono attivabili mediante le icone per l'esame dei dettagli della richiesta e i tasti funzionali.

L'icona carrello è presente nel caso di servizi che prevedono il pagamento del servizio

Rinnova: in assenza di prenotazioni attive, previa conferma da parte dell'operatore proroga il servizio tenendo conto delle autorizzazioni dell'utente

Proroghe

Nuova richiesta Richieste/movimenti Prenotazioni Proroghe Giacenze Solleciti

Ordinamento Data Fine prevista asc

Lista proroghe

N. Richiesta	Data fine prevista	Servizio	Utente	Titolo	Collocazione	Data Proroga	Data ultimo sollecito	€/\$	Funzioni
416	18/07/2021	Prestito locale	Alfieri Giorgio	la "montagna di lara test. - ediz. - 2 bis. - pubb. - fisica ((note 2	IC FF QQ 7	31/07/2021			<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="Rinnova"/>
317	18/07/2021	Consultazione	Forens Adriana	la "montagna di lara test. - ediz. - 2 bis. - pubb. - fisica ((note 2	IC FF QQ 7	31/07/2021			<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="Rinnova"/>
537	18/07/2021	Ascolto	Le Grottaglie Andrea	2: H-Z / [caporedattore Giorgio Inglese]. - Torino : G. Einaudi, c1991. - XXVII, P. 988-1864, [16] p. di tav. : ill. ; 22 cm ((In custodia.	IC HHH QQ1 4	31/07/2021			<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="Rinnova"/>

2.5.5. Giacenze



Propone la lista delle giacenze consentendone la gestione; rientrano automaticamente nelle giacenze i documenti ai quali non sia stato dato corso al servizio entro la data prevista o, per i quali sia già trascorso il periodo stabilito per il deposito, così come stabilito nella Configurazione dei Servizi.

Le giacenze possono riguardare movimenti di documenti richiesti e non ritirati, generalmente fermi al passo dell'iter "scarico da magazzino" o "collocazione presso punto deposito".

La lista, che è possibile ordinare sulla base delle opzioni del menu a tendina attivo nel relativo campo, presenta le seguenti informazioni:

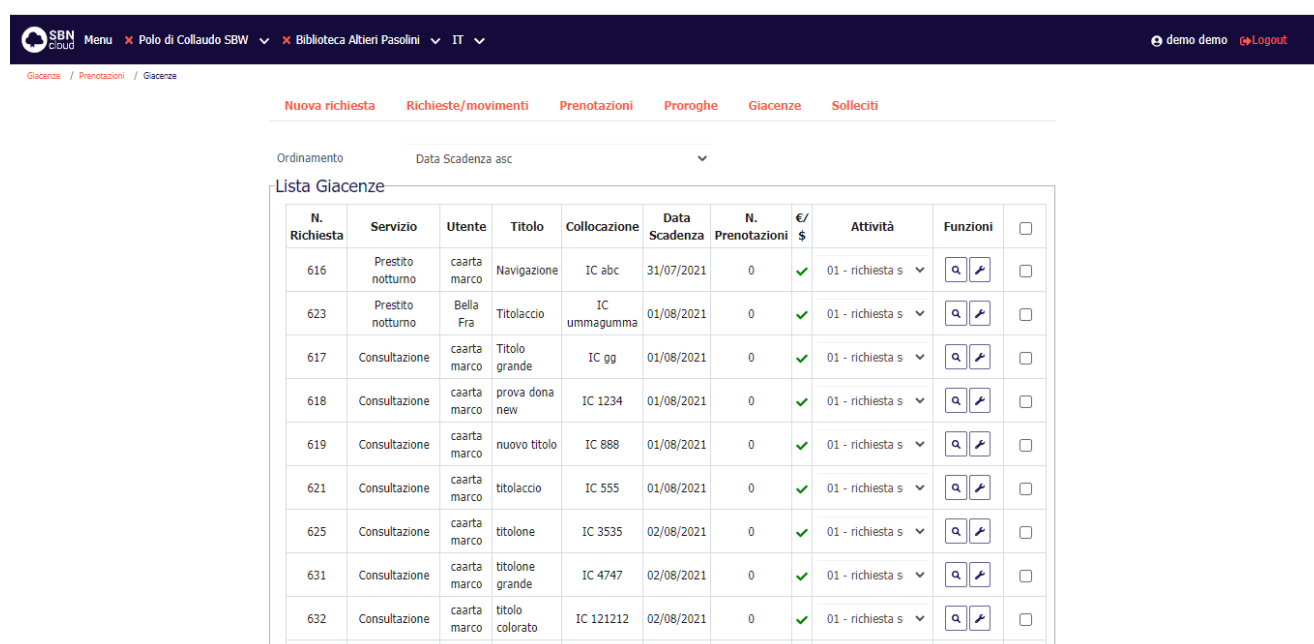
- ✓ **numero della richiesta** (attribuito automaticamente dal sistema)
- ✓ **servizio**
- ✓ **utente**
- ✓ **titolo**
- ✓ **collocazione**
- ✓ **la data di scadenza**
- ✓ **numero prenotazione**
- ✓ **€ / \$ (indicanti i costi del servizio)**
- ✓ **attività**

Le funzioni previste in corrispondenza di ogni riga sono attivabili, mediante le icone:

	Per accedere alle informazioni di dettaglio
	Consente di selezionare una delle due opzioni: <ul style="list-style-type: none"> - Variazione giacenza - Prenotazioni: per accedere alle prenotazioni del relativo documento



















la casella di selezione indicata in corrispondenza di almeno una occorrenza, attiva il tasto funzionale a fondo pagina:

Ricolloca e chiudi: agisce su tutti i documenti selezionati avanzandone lo stato all'ultimo passo dell'iter configurato per il servizio, chiudendo contestualmente il movimento. La chiusura del movimento senza l'impostazione della data di inizio effettiva identifica le richieste chiuse e mai fruite.



Ordinamento: Data Scadenza asc

Lista Giacenze

N. Richiesta	Servizio	Utente	Titolo	Collocazione	Data Scadenza	N. Prenotazioni	€/€	Attività	Funzioni	
616	Prestito notturno	caarta marco	Navigazione	IC abc	31/07/2021	0	✓	01 - richiesta s	 	<input type="checkbox"/>
623	Prestito notturno	Bella Fra	Titolaccio	IC ummagamma	01/08/2021	0	✓	01 - richiesta s	 	<input type="checkbox"/>
617	Consultazione	caarta marco	Titolo grande	IC gg	01/08/2021	0	✓	01 - richiesta s	 	<input type="checkbox"/>
618	Consultazione	caarta marco	prova dona new	IC 1234	01/08/2021	0	✓	01 - richiesta s	 	<input type="checkbox"/>
619	Consultazione	caarta marco	nuovo titolo	IC 888	01/08/2021	0	✓	01 - richiesta s	 	<input type="checkbox"/>
621	Consultazione	caarta marco	titolaccio	IC 555	01/08/2021	0	✓	01 - richiesta s	 	<input type="checkbox"/>
625	Consultazione	caarta marco	titolone	IC 3535	02/08/2021	0	✓	01 - richiesta s	 	<input type="checkbox"/>
631	Consultazione	caarta marco	titolone grande	IC 4747	02/08/2021	0	✓	01 - richiesta s	 	<input type="checkbox"/>
632	Consultazione	caarta marco	titolo colorato	IC 121212	02/08/2021	0	✓	01 - richiesta s	 	<input type="checkbox"/>

2.5.6. Solleciti

Propone la lista sintetica dei movimenti di prestito da sollecitare a causa della mancata riconsegna dei documenti alla scadenza del servizio.

L'inoltro del sollecito è discrezionale e riguarda le occorrenze prescelte, tramite la casella di selezione, nella lista riportante le seguenti informazioni:

- ✓ **numero della richiesta**
- ✓ **servizio**
- ✓ **utente**
- ✓ **titolo**

È possibile richiedere l'ordinamento secondo i criteri indicati nel menu a tendina ed escludere le righe relative alle richieste rinnovate.

Le funzionalità sono attivabili mediante le icone presenti a livello di singola occorrenza: la lente di ingrandimento per la visualizzazione del dettaglio, il carrello per la gestione dello stato del pagamento ove previsto.

La casella per selezionare le occorrenze da sollecitare, quando prescelta rende visibile il tasto funzionale a fondo pagina **Invio Solleciti**. Il tasto attiva la procedura fuori linea per l'invio dei solleciti secondo le modalità impostate nella configurazione della biblioteca (vedi Configurazione-parametri di biblioteca). L'invio del sollecito comporta l'aggiornamento del numero dei solleciti effettuati e della data di invio dell'ultimo sollecito.

L'esito della procedura fuori linea è consultabile sotto la voce di menu **Elaborazioni differite** → **Stato delle richieste** (vedi relativo manuale)

SBN Cloud Menu X Polo di Collaudo SBW X Biblioteca Altieri Pasolini IT

demo demo Logout

Nuova richiesta Richieste/movimenti Prenotazioni Proroghe Giacenze Solleciti

Ordinamento N.ro Sollecito + Data Invio + Data Scadenza asc Escludi solleciti di richieste poi rinnovate

Lista Solleciti

N. Richiesta	Servizio	Utente	Titolo	Collocazione	N. Solleciti effettuati	Data ultimo sollecito	Data Scadenza	Esito ultimo sollecito	Note del Sollecito	€/ \$	Funzioni	
416	Prestito locale	Alfieri Giorgio	la "montagna di lara test. - ediz. - 2 bis. - pubb. - fisica ((note 2	IC FF QQ 7	0		18/07/2021	✓			🔍	<input type="checkbox"/>
648	Prestito notturno	Giacarta Manuela	davide 10	IC davide.10	0		18/08/2021	✓		✓	🔍 🛒	<input type="checkbox"/>
634	Consultazione	caarta marco	titolo prenotazione	IC 12357474	0		28/07/2021	✓		✓	🔍	<input type="checkbox"/>

Aggiorna Invio Solleciti

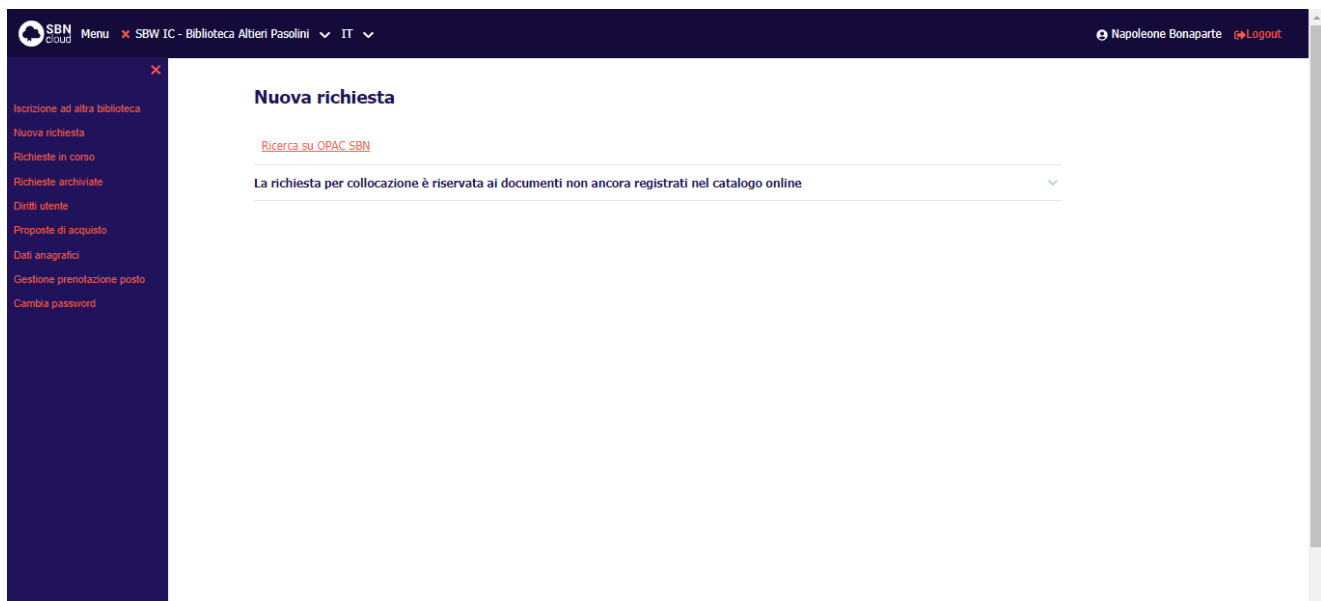
3. SERVIZI UTENTE LETTORE

SBNCloud prevede le funzionalità che consentono al lettore di interagire autonomamente con la piattaforma senza l'intervento del bibliotecario. La biblioteca può optare per l'attivazione di tali funzionalità nella configurazione dei servizi e nelle impostazioni dei parametri della biblioteca.

La biblioteca può consentire all'utente:

- ✓ Auto registrarsi
- ✓ Inserire richieste di servizio riguardanti sia documenti catalogati in SBN sia riferiti alla gestione pregressa
- ✓ Inserire richieste interbibliotecarie (ILL)
- ✓ Visualizzare le richieste in corso
- ✓ Visualizzare le richieste archiviate
- ✓ Visualizzare i diritti che contraddistinguono l'utenza
- ✓ Ricercare o inserire proposte d'acquisto
- ✓ Visualizzare e aggiornare i dati anagrafici
- ✓ Accedere al catalogo OPAC
- ✓ Gestire la password di accesso

Pagina di presentazione a seguito dell'impostazione delle credenziali di un utente iscritto alla biblioteca:



3.1. Autoregistrazione

Quando previsto dalla biblioteca l'utente può chiedere la registrazione scegliendo la relativa opzione dalla pagina di presentazione.

Effettua il login per entrare

1. [Registrazione cliente prospect](#)
2. [Registrazione utente lettore](#)

La scelta dell'opzione n. 2, effettuata facendo click sulla voce stessa, attiva la pagina per l'immissione delle seguenti informazioni:

Seleziona una biblioteca: campo obbligatorio da selezionare dal menu a tendina riportante le biblioteche che prevedono l'auto registrazione

Dati anagrafici: tutti i dati riportati in questa sezione sono obbligatori ad eccezione della nazionalità. Non è consentita la registrazione di utenti con lo stesso codice fiscale.

Residenza

Domicilio (da compilare solo se è diverso dalla Residenza): sezione a comparsa. Se non compilato, all'atto del salvataggio, i campi sono valorizzati con quelli della sezione residenza

Recapiti: è obbligatorio inserire almeno un indirizzo e-mail con il quale la biblioteca comunica con il lettore. L'indirizzo è utilizzato per l'invio dei messaggi per l'impostazione e il reset della password

Dichiarazione privacy: la selezione della voce è condizione necessaria alla registrazione dell'utente

Tasti Funzionali

Registrati: attiva la procedura di registrazione

Pulisci: cancella dalla pagina le informazioni inserite

Registrazione utente lettore

Selezione una biblioteca *

Dati anagrafici

Cognome * Nome *

Luogo nascita * Data Nascita *

Sesso * Nazione

Codice Fiscale *

Residenza

Indirizzo * CAP *

Città * Prov *

Nazione *

Domicilio (da compilare solo se diverso dalla Residenza)

Recapiti

Tel. Fisso Fax

Cellulare E-mail 1

2

Ricezione SMS su fisso su mobile no SMS

Dichiaro di aver preso visione dell'informativa sulla privacy

Registrati

Pulsici

3.1.1. Iscrizione ad altra biblioteca

L'utente già iscritto può richiedere l'iscrizione ad un'altra biblioteca, utilizzando le credenziali uso e attivando la corrispondente voce di menu. La pagina preposta richiede la selezione della biblioteca e l'iscrizione avviene mediante il tasto funzionale **Iscriviti**. L'utente mantiene le stesse credenziali e assume le autorizzazioni che la nuova biblioteca ha definito per il profilo utenza da remoto. Eventuali modifiche possono essere apportate a livello individuale dalla biblioteca che può rivedere le autorizzazioni attribuendone di nuove o revocandole.

Iscrizione ad altra biblioteca

Iscrizione ad altra biblioteca

Seleziona una biblioteca

Iscriviti

3.2. Richieste dell'utente

L'utente può inserire le richieste di servizio e consultarne l'avanzamento. La richiesta può essere immessa a seguito di una ricerca in OPAC o nel catalogo cartaceo della biblioteca.

La ricerca in ambito OPAC può avvenire all'esterno di SBNCloud o all'interno come utente che ha registrato l'ingresso nell'applicazione (loggato).

Inserimento da ricerca esterna a SBNCloud

Dopo avere ricercato il documento di interesse e la biblioteca, mediante il tasto **Richiedi** è possibile attivare la pagina per effettuare la richiesta.

The screenshot shows the SBNWeb OPAC search results page. The search query is 'La montagna e i suoi amici'. The results are displayed in a list format with 5 items. The first item is 'I Pirenei' in Italian. The second item is 'la montagna e i suoi amici' in German. The third item is 'ARTICOLO 1, N.R.' in Italian. The fourth item is 'test natura m con legami a due S' in Italian, published in 1985. The fifth item is 'La montagna : giornale valtellinese' in Italian, published between 1912 and 1915. The page includes a left sidebar with filters for format, level, type, subject, Dewey code, location, editor, year, and language. The main content area shows the search results with options to view details, find locations, and unmark. A table below the results shows the inventory status for the selected item, with 3 copies available. The page also includes a search bar at the top, navigation controls, and a footer with a cookie notice.

Si presenta all'utente la pagina per l'immissione delle credenziali, riportante in una apposita sezione le scelte effettuate in ambito OPAC.

E' stato richiesto l'accesso ai servizi per il seguente volume:

Bib.	IC - Biblioteca Altieri Pasolini
Autore	
Titolo	La montagna giornale valtellinese

Login

Nome utente Codice Fiscale

Nome utente / username

IC0000000122

Password

••••••••

Login

Autoregistrazione

Pulisci

[Password dimenticata?](#)

Tasti Funzionali

Login: per entrare nell'applicazione e accedere direttamente alla pagina per l'inoltro della richiesta descritto al paragrafo successivo

Autoregistrazione: per richiedere l'auto registrazione, secondo le modalità già descritte

Pulisci: per ripulire i campi della login e della password

3.2.1. Nuova richiesta

La funzione consente all'utente lettore di inserire una richiesta alla biblioteca con riferimento al documento di cui si fornisce la collocazione recuperata dal catalogo cartaceo in quanto non presente in quello in linea o a quello ricercato in ambito OPAC.

La pagina proposta può essere parzialmente inserita nel caso di documento ricercato tramite OPAC o nel caso la collocazione corrisponda ad un documento precedentemente inserito. Le informazioni richieste sono:

- ✓ **Autore**
- ✓ **Titolo:** campo obbligatorio
- ✓ **Tipo documento:** obbligatorio e selezionabile dalla lista proposta dal menu a tendina
- ✓ **Luogo**
- ✓ **Editore**
- ✓ **Anno**

Tasti Funzionali

Crea: predisporre l'inserimento della richiesta, proponendo il menu a tendina per la selezione del servizio. La lista elenca i servizi disponibili per il documento, autorizzati all'utente dalla biblioteca.

Nuova richiesta

La richiesta per collocazione è riservata ai documenti non ancora registrati nel catalogo online

Collocazione	AB 467		
Autore	Grossman David		
Titolo *	Che tu sia per me il coltello		
Tipo Documento *	M monografia	Luogo	
Editore	Mondadori	Anno	2014

- ✓ **Servizi:** campo obbligatorio, selezionabile dal menu a tendina
- ✓ **Data richiesta:** preimpostato alla data corrente
- ✓ **Modalità di erogazione:** campo obbligatorio, selezionabile dal menu a tendina
- ✓ **Data disponibilità del documento:** campo preimpostato e non modificabile
- ✓ **data limite di interesse:** data oltre la quale il lettore non ha interesse al servizio
- ✓ **Volume**
- ✓ **Annata**
- ✓ **Costo del servizio:** campo preimpostato e non modificabile
- ✓ **data previsto ritiro documento:** selezionabile dal menu a tendina
- ✓ **punto prelievo:** selezionabile dal menu a tendina
- ✓ **nota dell'utente**

Nuova richiesta

La richiesta per collocazione è riservata ai documenti non ancora registrati nel catalogo online

Collocazione	AB 467		
Autore	Grossman David		
Titolo *	Che tu sia per me il coltello		
Tipo Documento *	M monografia	Luogo	
Editore	Mondadori	Anno	2014
Servizi disponibili per il documento			
Servizi *	Prestito locale	Data Richiesta	17/11/2021
Modalità erogazione *	consegna in sede		
Data Disponibilità Documento	17/11/2021	Data limite di interesse	31/12/2021
Volume		Annata	
Costo servizio	0		
Data prevista ritiro documento		Punto di prelievo	
Note dell'utente			
<input type="text"/>			

Inserimento richiesta: inserisce la richiesta dell'utente, aggiungendola alla lista delle richieste in corso

3.2.2. Richieste in corso

Consente la consultazione delle richieste inoltrate dall'utente lettore. Per semplicità operativa le richieste sono suddivise sulla base dello stato e dell'esito in Richieste in corso, Prenotazioni, Richieste evase, Richieste respinte alle cui liste si può accedere agevolmente posando il cursore sulle rispettive voci poste in alto alla pagina.

Richieste in corso

Contiene le richieste che si trovano in uno dei passi dell'iter che precedono la restituzione del documento da parte del lettore.



Richieste in corso

Richieste in corso		Prenotazioni		Richieste evase		Richieste respinte			
N. Richiesta	Servizio	del	Avanzamento	Titolo	Collocazione	Scadenza	Stato richiesta	€/ \$	Funzioni
1009	Prestito locale	23/12/2021	richiesta servizio	ossi di seppia	IC AA 76	23/12/2021	immessa		<input type="button" value="Cancella"/>
1007	Consultazione	23/11/2021	richiesta servizio	La guerra dei mondi	IC TMP 123 123	01/02/2023	accettata		
1006	Prestito locale	22/11/2021	consegna del documento al lettore	Che tu sia per me il coltello	IC AB 467	18/12/2021	accettata		

ICCU - Ambiente di Sviluppo

Ultimo rilascio il 18/11/2021 11:30 - v. 0.0.1-50ade3d9f-svil

Prenotazioni

Contiene tutte le prenotazioni effettuate dall'utente, cioè tutte le richieste allo stato di immesse. Oltre ai dati della richiesta viene indicata la data di disponibilità presunta.



Prenotazioni

Richieste in corso		Prenotazioni		Richieste evase		Richieste respinte			
N. Richiesta	Servizio	del	Avanzamento	Titolo	Collocazione	Data disp. prevista	Stato richiesta	€/ \$	Funzioni
1009	Prestito locale	18/11/2021	richiesta servizio	ossi di seppia	IC AA 76	23/12/2021	immessa		<input type="button" value="Cancella"/>

ICCU - Ambiente di Sviluppo

Ultimo rilascio il 18/11/2021 11:30 - v. 0.0.1-50ade3d9f-svil

Richieste evase

Contiene le richieste evase, ovvero le richieste concluse, non ancora archiviate dalla biblioteca; ai dati della richiesta si aggiunge la data in cui si è conclusa.

Richieste evase

Richieste in corso		Prenotazioni		Richieste evase		Richieste respinte	
N. Richiesta	Servizio	del	Avanzamento	Titolo	Collocazione	Conclusa il	Stato richiesta
1005	Prestito locale	22/11/2021	restituzione da parte del lettore	Il lauto scambio	IC AA 15	17/11/2021	conclusa

Aggiorna

ICCU - Ambiente di Sviluppo

Ultimo rilascio il 18/11/2021 11:30 - v. 0.0.1-50ade3d9f-svil

Richieste respinte

Contiene le richieste che sono state respinte dalla biblioteca (negative). Oltre ai dati della richiesta viene indicata anche la data in cui la stessa è stata respinta. Generalmente le note a cura della biblioteca danno conto dei motivi del mancato accoglimento della richiesta.

Richieste respinte

Richieste in corso		Prenotazioni		Richieste evase		Richieste respinte	
N. Richiesta	Servizio	del	Avanzamento	Titolo	Collocazione	Data aggiornamento	Stato richiesta
986	Riproduzione	30/10/2021	richiesta servizio	*Corte d'assise ; La *danza sull'abisso / di Margery Allingham. - Milano : A. Mondadori, 1968. - 193 p. ; 19 cm.	IC 1234567890 coll 562	11/11/2021	cancellata

Aggiorna

ICCU - Ambiente di Sviluppo

Ultimo rilascio il 18/11/2021 11:30 - v. 0.0.1-50ade3d9f-svil

La lista risultato per i diversi raggruppamenti riporta le seguenti colonne:


- ✓ **Numero richiesta:** identificativo attribuito automaticamente
- ✓ **Servizio**
- ✓ **Del :** data inizio prevista

- ✓ **Avanzamento**
- ✓ **Titolo**
- ✓ **Collocazione**
- ✓ **Campo data:** indicante
 - Scadenza: nella lista delle richieste in corso alla data della prelazione più durata del servizio
 - Data disp. Prevista: nella lista delle prenotazioni
 - Conclusa: nella lista delle evase
 - Data aggiornamento: nella lista delle respinte
- ✓ **Stato richiesta**
- ✓ **€ / \$:** valorizzato nel caso si tratti di richiesta di servizio che prevede il pagamento

La colonna **Funzioni** riporta le icone per l'attivazione delle corrispondenti azioni: in particolare se il tipo di servizio e la biblioteca consentono la proroga, per i documenti consegnati all'utente, è presente la possibilità di richiederla.

Tasti Funzionali

Aggiorna: effettua l'aggiornamento delle informazioni nella pagina


 Menu ✕ SBW IC - Biblioteca Altieri Pasolini ▼ IT ▼

 Napoleone Bonaparte ➔ Logout

Richieste in corso

Richieste in corso		Prenotazioni	Richieste evase	Richieste respinte					
N. Richiesta	Servizio	del	Avanzamento	Titolo	Collocazione	Scadenza	Stato richiesta	€/ \$	Funzioni
1009	Prestito locale	23/12/2021	richiesta servizio	ossi di seppia	IC AA 76	23/12/2021	immessa		<input type="button" value="Cancella"/>
1007	Consultazione	23/11/2021	richiesta servizio	La guerra dei mondi	IC TMP 123 123	01/02/2023	accettata		
1006	Prestito locale	22/11/2021	consegna del documento al lettore	Che tu sia per me il coltello	IC AB 467	18/12/2021	accettata		

ICCU - Ambiente di Sviluppo
Ultimo rilascio il 18/11/2021 11:30 - v. 0.0.1-50ade3d9f-svil

3.2.3. Richieste archiviate

Consente la consultazione delle richieste dell'utente archiviate dalla biblioteca. E' possibile restringere la ricerca alle richieste la cui conclusione rientra in un intervallo temporale.



Richieste archiviate

Richieste archiviate

concluse dal al

Cerca

Servizio	del	fino al	Titolo	Dati del Documento	Stato richiesta
CO Consultazione	23/11/2022	01/02/2024		IC 23	conclusa
CO Consultazione	07/11/2022	07/11/2022		IC 23	cancellata
CO Consultazione	09/11/2022	09/11/2022		IC 100	cancellata
CO Consultazione	09/11/2022	09/11/2022		IC 100	cancellata
CO Consultazione	28/10/2022	06/01/2024		IC 80	conclusa
CO Consultazione	28/10/2022	06/01/2024		IC 1001	conclusa

Tasti Funzionali

Cerca: effettua la ricerca rispetto ai criteri impostati

3.3. Diritti Utente

Consente di visualizzare i diritti assegnati all'utente dalla biblioteca, con l'indicazione della scadenza e di eventuali periodi sospensivi.



Diritti utente

Diritti utente

Servizio	Scadenza	Sospeso dal	Sospeso al
Consultazione	31/12/2022		
Prestito Locale	31/12/2022		
Prestito interbibliotecario	31/12/2022		

3.4. Proposte di acquisto

Consente la ricerca e l'inserimento delle proposte di acquisto. L'attivazione della pagina propone l'elenco delle proposte inserite dando la possibilità di circoscrivere la ricerca con l'introduzione dei parametri: è possibile limitare la ricerca a occorrenze ricadenti in un intervallo di date e rispetto allo stato del suggerimento. La lista delle proposte immesse riporta i seguenti dati:

- ✓ **Codice:** identificativo della proposta di acquisto
- ✓ **Stato**
- ✓ **Titolo**
- ✓ **Bid**
- ✓ **Utente:** codice e denominazione
- ✓ **Data:** data inserimento proposta

Tasti Funzionale

Crea: attiva la pagina per l'inserimento di una nuova proposta di acquisto

The screenshot shows the SBN cloud interface. At the top, there is a navigation bar with 'SBN cloud', 'Menu', 'SBW IC - Biblioteca Altieri Pasolini', and 'IT'. On the right, it says 'Napoleone Bonaparte' and 'Logout'. Below the navigation bar, there is a search bar with the text 'Cerca suggerimenti lettore'. The main content area is titled 'Cerca suggerimenti lettore' and contains a table with the following data:

Codice	Stato	Titolo	Bid	Utente	Data
89	W - ATTESA DI RISPOSTA	I rondoni	IC0000000122	NapoleoneBonaparte	17/11/2021
90	W - ATTESA DI RISPOSTA	Quando tornerò	IC0000000122	NapoleoneBonaparte	17/11/2021
91	W - ATTESA DI RISPOSTA	Illusioni perdute	IC0000000122	NapoleoneBonaparte	17/11/2021
92	W - ATTESA DI RISPOSTA	Le vite de' più eccellenti architetti, pittori, et scultori italiani, da Cimabue. insino a' tempi nostri	IC0000000122	NapoleoneBonaparte	17/11/2021

Below the table, there is a 'Crea' button.

La richiesta di una nuova proposta di acquisto, indicata come suggerimento del lettore, richiede i seguenti dati:

- ✓ **Autore**
- ✓ **Titolo:** campo obbligatorio
- ✓ **Tipo Documento:** selezionabile dalla lista attiva sul campo
- ✓ **Editore**

- ✓ **Luogo**
- ✓ **Anno**
- ✓ **Volume**
- ✓ **Annata:** significativo per i periodici
- ✓ **Note per il lettore:** campo a cura del bibliotecario

Tasti Funzionali

Salva: inserisce o aggiorna l'occorrenza

Annulla: esce dalla pagina senza apportare modifiche

The screenshot shows the 'Crea suggerimenti lettore' (Create reader suggestions) form. The form fields are as follows:

- Autore:** Consigli, Isabella
- Titolo *:** palazzo Vitelli alla Cannoniera
- Tipo Documento *:** monografia (dropdown menu)
- Editore:** (empty field)
- Luogo:** (empty field)
- Anno:** (empty field)
- Volume:** (empty field)
- Annata:** (empty field)
- Note per il lettore:** (empty text area)

At the bottom of the form, there are two buttons: **Salva** (Save) and **Annulla** (Cancel).

The top navigation bar includes the SBN Cloud logo, a menu, and the current page 'SBW IC - Biblioteca Altieri Pasolini'. The user is identified as 'Napoleone Bonaparte' and is logged in.

At the bottom of the page, there is a footer with 'ICCU - Ambiente di Sviluppo' on the left and 'Ultimo rilascio il 17/11/2021 17:23 - v. 0.0.1-9ec99bb05-svl' on the right.

3.5. Dati anagrafici

La funzione consente la consultazione dei propri dati anagrafici e di apportare modifiche alla sezione recapiti.

Dati utente

Dati utente

Cognome	Bonaparte	Nome	Napoleone
Luogo nascita	Ajaccio	Sesso	Maschio
Data Nascita	15/08/1969	Nazione	FRANCIA
Codice Fiscale	BNPNLN69N15Z110Z		
E-mail	1 m.mattei@almaviva.it	2	

Indirizzo	villa dei mulini	C.A.P.	57027
Città	portoferrario	Prov	Livorno
Nazione	ITALIA		

Indirizzo	villa dei mulini	Cap	57027
Città	portoferrario	Prov	Livorno

Tel. Fisso	_____	Fax	_____
Cellulare	_____		
Ricezione SMS	<input type="radio"/> su fisso	<input type="radio"/> su mobile	<input checked="" type="radio"/> no SMS

AggiornaTasti funzionali**Aggiorna:** effettua il salvataggio delle modifiche

3.6. Gestione prenotazioni posto

Consente la prenotazione del posto nella sale della biblioteca prescelta. La pagina propone per l'utente i cui riferimenti costituiscono l'intestazione, l'elenco dei posti prenotati.

Gestione prenotazioni posto

Gestione prenotazioni posto

Prenotazione posti

Utente / Cod.Fiscale

Prenota posto

Id	Cod.Utente	Utente	Cod. Sala	Sala	Posto	Cat.Mediazione	Stato	Inizio periodo	Fine periodo	Funzioni
<p>ⓘ La ricerca non ha prodotto alcun risultato</p>										

Tasti funzionali

Prenota posto: attiva la pagina per l’inserimento della richiesta sulla base delle sale della biblioteca rispetto al calendario.

La scelta del giorno dal calendario, propone la lista delle sale con le fasce orarie di disponibilità e valorizza il campo data nella sezione “Prenotazione posto”. I rimanenti campi utili per l’inserimento della prenotazione sono valorizzati a seguito della selezione della sala e dell’orario nel riquadro delle disponibilità.

Gestione prenotazioni posto / Crea prenotazione posto

Crea prenotazione posto

Utente

N.ro tessera Olivetti Adriano

E-mail Cat. di Mediazione

Calendario disponibilità

Agosto 2021						
Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Oggi

Sala	Posti totali	Prima disponibilità
Colli sala	25	09:00 – 09:30
Sorrento	3	09:00 – 09:30
Maiori	3	09:00 – 09:30
Napoli 2	30	09:00 – 09:50
Cetara	10	09:00 – 09:30
Vietri	3	09:00 – 09:30

Prenotazione Posto

Sala il dalle alle

Salva **Annulla**

Tasti funzionali

Salva: inserisce la prenotazione i cui dati sono riportati nel riquadro “Prenotazione Posto”

3.7. Cambia password

La funzione consente all’utente di modificare la propria password previa inserimento di quella corrente per la verifica. La password viene modificata a seguito dei controlli quali la corrispondenza con la password in uso e il rispetto della regola della nuova password ovvero lunghezza di almeno otto caratteri di cui una lettera maiuscola, una minuscola e un carattere speciale.

Il bibliotecario è abilitato esclusivamente al reset della password dell’utente.

The screenshot shows a web interface for changing a password. At the top, there is a dark navigation bar with the SBN Cloud logo, a menu, and user information for 'Napoleone Bonaparte' with a 'Logout' link. The main content area is titled 'Cambia password' and contains three input fields: 'Password', 'Nuova password', and 'Conferma la nuova password'. Each field is masked with dots and has an eye icon to toggle visibility. Below the fields, a small note states: '* La password deve contenere almeno: una lettera maiuscola, una minuscola, un carattere speciale, un numero e una lunghezza minima di 8 caratteri.' At the bottom of the form, there are two buttons: 'Conferma cambio password' and 'Pulisci'. The footer of the page includes 'ICCU - Ambiente di Sviluppo' on the left and 'Ultimo rilascio il 17/11/2021 17:23 - v. 0.0.1-9ec99bb05-svl' with an upward arrow icon on the right.

4. APPENDICE







4.1. Gestione entità

Si forniscono alcune linee guida per l'utilizzo dell'applicazione riguardanti le modalità operative per il trattamento delle informazioni gestite. In generale l'attivazione di una funzione che opera su un particolare oggetto, propone la pagina con la lista degli elementi già inseriti, dando la possibilità di specificare i criteri per individuare l'insieme di interesse. Il risultato della ricerca è proposto in una lista, ove in una apposita colonna denominata "funzione", sono rappresentate le icone per richiamare le funzionalità previste. A seguito di un riscontro negativo sull'esistenza dell'elemento ricercato o anche soltanto a seguito della ricerca, sono resi attivi i tasti funzionali per l'inserimento, che propongono la pagina per l'introduzione delle informazioni necessarie alla individuazione e caratterizzazione della nuova occorrenza.

Nella compilazione delle varie pagine ove è richiesta l'immissione delle informazioni identificative di alcune occorrenze, come per esempio il titolo di un documento, possono essere disponibili delle funzionalità di ausilio che consentono di trascriverle automaticamente come risultato di funzioni di ricerca. La ricerca offrendo la possibilità di visionare in una lista gli elementi distintivi, garantiscono l'individuazione dell'entità di interesse e la corretta impostazione dei campi identificativi.

4.2. Icone

Si riporta l'elenco delle icone utilizzate dall'applicativo fornendone una descrizione generica che può assumere una maggiore caratterizzazione nei vari contesti descritti all'interno del manuale.

	Visualizza in consultazione i dati di dettaglio dell'elemento di riferimento
	Aggiunge nuovi elementi
	Consente di effettuare una o più operazioni sull'elemento di riferimento
	Cancela l'elemento di riferimento
	Esamina l'elemento di riferimento accedendo alle componenti che lo contraddistinguono Esaminare gli elementi collegati all'oggetto corrente
	Effettua l'ordinamento degli elementi di una lista

4.3. Tasti Funzionali

Nuovo	Predispone la pagina per l'inserimento di una nuova occorrenza
Crea	
Salva	Rende effettive le modifiche apportate nella pagina
Annulla	Esce dalla pagina senza salvare le modifiche
Stampa	Produce il file da inviare in stampa