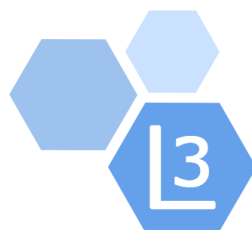




indra



Progetto Cooperazione Sistemi Sbn Iccu

Gestione Periodici

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	AlmaxivA				Prima stesura
1.1	AlmaxivA			14-06-2024	Evoluzione – Mantis 9158



SOMMARIO

1. INTRODUZIONE	3
1.1. Premessa	3
1.2. Scopo del documento	3
1.3. Campo di applicazione.....	3
1.4. Acronimi e glossario	3
1.5. Documenti correlati.....	3
1.6. Convenzioni	3
2. GESTIONE PERIODICI	4
2.1. Visualizzazione dei fascicoli	6
2.2. Gestione Periodico	10
2.2.1. Previsioni.....	12
2.2.2. Nuovo fascicolo	13
2.2.3. Crea previsioni.....	15
2.2.4. Gestione delle serie del periodico.....	20
2.2.4.1. Kardex di ordine	21
2.2.4.2. Lista ordini.....	24
2.2.4.3. Kardex di esemplare.....	25
2.2.4.4. Collocazioni di esemplare	26
2.2.4.5. Kardex di collocazione.....	28
2.2.4.6. Lista inventari di collocazione	29
3. ALLEGATI.....	30

1. INTRODUZIONE

1.1. Premessa

Il seguente manuale è rivolto agli utenti dell'applicativo SBNCloud e descrive i principali passi relativi alla Gestione dei Periodici.

1.2. Scopo del documento

Scopo del documento è descrivere le principali funzionalità della Gestione Periodici.

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. GESTIONE PERIODICI

La Gestione Periodici include le seguenti funzionalità:

- visualizzazione dei fascicoli presenti
- inserimento di un nuovo fascicolo
- impostazione dello schedone previsionale
- registrazione, anche in assenza di abbonamento, del possesso dei fascicoli, mediante il legame tra i singoli fascicoli e l'inventario (o una sua partizione, nel caso in cui l'annata sia rilegata in più volumi)
- gestione amministrativa degli abbonamenti, che consente di registrare i fascicoli ricevuti e le lacune, di sollecitare la fornitura dei fascicoli in ritardo e di reclamare quella dei fascicoli in lacuna.

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

Alla linea funzionale si accede dopo aver individuato, con l'Interrogazione, il periodico di riferimento. Una volta visualizzata l'Analitica della notizia si seleziona il tab "Periodici".

Cliccando sulla terza icona (Esamina) e scegliendo "Fascicoli" tra le funzioni presenti (Figura 1) è possibile **visualizzare la lista dei fascicoli** che risultano associati al documento (Paragrafo 2.1).



Figura 1

Cliccando invece sulla seconda icona (Schedario) è possibile selezionare la funzione "Gestione periodico" (Figura 2) e ottenere la pagina con **la lista delle serie di ordini e/o collocazioni** definite dalla biblioteca per quel documento (Paragrafo 2.2).

Cerca titolo / Sintetica titolo / Analitica

Analitica Titolo (IEI0120032)

Ricerca in SBNCLOUD

Gestione Bibliografica **Gestione Semantica** **Documento Fisico** **Periodici** **Ulteriori Informazioni**

— IEI0120032 *Contemporanea : *rivista di storia dell'800 e del '900
Med S 1998

+ RAV0030534 *Storia contemporanea : rivista trimes
Max S 04 1970 **Gestione periodico** **Schedario**

SBN0092443 *Contemporanea
Med A 09

IEIC177067 Storia contemporanea - Periodici
Max <FIR E>

D 22 909.805 STORIA MONDIALE, 1800-. Pubblicazioni in serie
[Loc] Min

D 21 909.8 STORIA MONDIALE, 1800-
Min

[Analitica di Indice](#)

Figura 2

2.1. Visualizzazione dei fascicoli

La visualizzazione dei fascicoli presenti sulla base dati di Polo è attivabile scegliendo la funzione “Fascicoli” dalla pagina analitica del documento una volta che ci si è spostati sul tab “Periodici”. (Figura 1)

La lista dei fascicoli già registrati nel sistema può essere utile al bibliotecario, prima di impostare un previsionale, per evitare di creare duplicati o anche solo a fini di consultazione bibliografica della serie di fascicoli. (Figura 3)

Cerca titolo / Sintetica titolo / Analitica / <Fascicoli> / Esamina fascicoli

Esamina fascicoli

Oggetto di riferimento

IEIO120032 — *Contemporanea : *rivista di storia dell'800 e del '90

Fascicoli

dal _____ al _____

Fascicolo	Data convenzionale	Data associazione	Annata	Num. Volume	Tipo fascicolo	Periodicità	Esemplari di biblioteca	Funzioni
17	01/03/2024		2024		Semplice	Trimestrale (ogni tre mesi)	0	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="≡"/>
3	13/09/2023		2023	26	Semplice	Trimestrale (ogni tre mesi)	1	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="≡"/>
2	13/06/2023		2023	26	Semplice	Trimestrale (ogni tre mesi)	1	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="≡"/>
1	13/03/2023		2023	26	Semplice	Trimestrale (ogni tre mesi)	1	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="≡"/>
4	01/10/2022		2022	25	Semplice	Trimestrale (ogni tre mesi)	0	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="≡"/>
3	01/07/2022		2022	25	Semplice	Trimestrale (ogni tre mesi)	2	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="≡"/>
2	01/04/2022		2022	25	Semplice	Trimestrale (ogni tre mesi)	2	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="≡"/>
1	01/01/2022		2022	25	Semplice	Trimestrale (ogni tre mesi)	1	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="≡"/>

Figura 3

La lista dei fascicoli viene visualizzata in ordine cronologico discendente. Può essere completa oppure limitata ad uno specifico periodo di interesse.

Per limitare la visualizzazione solo ai fascicoli di un dato periodo è possibile valorizzare gli estremi cronologici *Fascicoli dal/al*, inserendo le date nel formato gg/mm/aaaa e aggiornando la pagina.

È possibile anche valorizzare solo il primo campo (*dal*) lasciando vuoto il secondo (*al*).

In questo caso il sistema interpreta la mancanza del secondo estremo come “fino alla data più recente”.

Se viceversa viene indicato solo il secondo estremo, la lista parte dall’estremo indicato e si visualizzano tutti i fascicoli precedenti.

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

L'esito della ricerca può essere nullo - se il sistema non ha trovato nessun fascicolo o non ne ha trovati per il periodo indicato in fase di ricerca – oppure presentare una lista di fascicoli.

In entrambi i casi il sistema riporta gli estremi cronologici della ricerca effettuata, l'identificativo e la descrizione breve del titolo (area titolo e area 3, se presente, oppure data1 e data2). (Figura 4)

Esamina fascicoli
 Oggetto di riferimento
 IEI0120032 — *Contemporanea : *rivista di storia dell'800 e del '90

Fascicoli
 01/07/2022 — 13/09/2023 Aggiorna



Fascicolo	Data convenzionale	Annata	Num. Volume	Tipo fascicolo	Periodicità	Esemplari di biblioteca	Funzioni
3	13/09/2023	2023	26	Semplice	Trimestrale (ogni tre mesi)	1	
2	13/06/2023	2023	26	Semplice	Trimestrale (ogni tre mesi)	1	
1	13/03/2023	2023	26	Semplice	Trimestrale (ogni tre mesi)	1	
4	01/10/2022	2022	25	Semplice	Trimestrale (ogni tre mesi)	0	
3	01/07/2022	2022	25	Semplice	Trimestrale (ogni tre mesi)	2	

Figura 4

La lista prodotta, quando il sistema trova dei fascicoli da visualizzare, espone le seguenti informazioni:

- Numero del fascicolo
- Data convenzionale
- Annata
- Numero del volume
- Tipo di fascicolo
- Periodicità
- Esemplari di biblioteca

Dopo le informazioni elencate sopra si visualizzano le funzionalità applicabili per ogni fascicolo della lista, che sono espresse mediante le seguenti icone:

	Dettaglio fascicolo: per visualizzare le informazioni di dettaglio (Figura 5)
	Per attivare la funzione: - Lista esemplari di fascicolo (Figura 6)

Dettaglio Fascicolo ✕

Dati fascicolo

Periodicità	Tipo fascicolo	Data
Trimestrale (ogni tre)	Semplice	13 / 09 / 2023 gg / mm / aaaa
Annata	Num. Volume	
2023	26	
Numerazione		N. Alternativo
3		
Descrizione		
SICI	EAN	
Note al fascicolo		

Figura 5

Cerca titolo / Sintetica titolo / Analitica / <Fascicoli> / Esamina fascicoli / Lista esemplari di fascicolo

Lista esemplari di fascicolo

Stato	Collocazione	Data Ricezione	Note
POSSEDUTO [DUP 4950]	PER	21/03/2024	
RICEVUTO		22/03/2024	

Chiudi

Figura 6

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-Gestione_Periodici-1.1.docx

La pagina “Lista esemplari di fascicolo” viene visualizzata solo se esistono esemplari di biblioteca (vedi colonna “esemplari di biblioteca” della Figura 4) e per ogni fascicolo si visualizzano, se presenti, le seguenti informazioni:

- stato
- collocazione
- data ricezione
- note

ed è presente il pulsante “Chiudi” per tornare alla pagina precedente.

2.2. Gestione Periodico

Dalla pagina analitica del Periodico, selezionando la funzione “Gestione periodico” (Figura 2) si ottiene la lista delle serie di ordini e/o di collocazioni che la biblioteca ha definito per quel documento. (Figura 7)



Figura 7

Nella parte alta dello schermo il sistema prospetta i dati del periodico di riferimento riportando:

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

I periodici collegati sono navigabili: cliccando sul BID del periodico collegato il sistema assume questo come periodico di riferimento e pertanto ne prospetta la corrispondente pagina con la gestione fascicoli e con le eventuali serie (ordini, collocazioni, esemplari) associate al documento.

Nella seconda parte della pagina vengono invece prospettate le diverse serie di ordini, collocazioni e/o esemplari che sono state associate al documento.

Sono prospettati, se presenti:

- ogni singolo esemplare, ovvero ciascuna serie di fascicoli, individuata da un progressivo, che raggruppa una o più collocazioni per le quali sia stato creato l’esemplare comune. L’esemplare è seguito dall’unica collocazione, se tutta la serie è stata collocata nello stesso luogo, oppure, nel caso di più collocazioni riunite sotto lo stesso esemplare, dalla collocazione nella quale più di recente è stato collocato un inventario. Inoltre, se per la serie sono attivi abbonamenti, cioè se vi sono ordini o generati dal rinnovo di abbonamenti precedenti i cui inventari sono stati ricondotti alla serie, o legati ad inventari ricondotti

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-Gestione_Periodici-1.1.docx

all'esemplare, il sistema presenta l'ordine con anno di riferimento più recente e, a parità di anno di riferimento, l'ordine più recente; gli esemplari sono seguiti dalla relativa consistenza registrata nelle operazioni di gestione del documento fisico.

- ogni singola collocazione che non sia stata ricondotta ad un esemplare, in quanto rappresenta di per sé una serie; se vi sono ordini con inventari legati a quella collocazione oppure ordini generati dal rinnovo di abbonamenti precedenti i cui inventari sono conservati in quella collocazione, il sistema presenta l'ordine con anno di riferimento più recente e, a parità di anno di riferimento, l'ordine più recente; le collocazioni sono seguite dalla relativa consistenza registrata nelle operazioni di gestione del documento fisico.
- ogni singolo ordine non riconducibile ad alcuna serie, perché o privo di inventario, o legato ad inventario non ancora collocato, e non generato dal rinnovo di un precedente abbonamento il cui inventario sia stato già collocato in una serie.

La selezione di un ordine conduce alla gestione amministrativa dell'abbonamento; la selezione di una collocazione consente di registrare il possesso dei fascicoli, legandoli ad un inventario.

Nella pagina sono quindi attivabili le funzioni per:

- visualizzazione dei fascicoli presenti sulla base dati per la biblioteca
- inserire un nuovo fascicolo
- creare lo schedone previsionale
- visualizzare il kardex di un esemplare
- esaminare la lista delle collocazioni legate ad un esemplare
- visualizzare il kardex legato ad una collocazione
- esaminare la lista degli inventari di una collocazione
- visualizzare il kardex legato ad un ordine
- esaminare la lista degli ordini

2.2.1. Previsioni

Nella pagina “Gestione periodico” cliccando sull’icona “+” è possibile selezionare la funzione “Previsioni” (Figura 8) e ottenere la pagina per visualizzare i fascicoli presenti sulla base dati per la biblioteca (Figura 9).



Figura 8

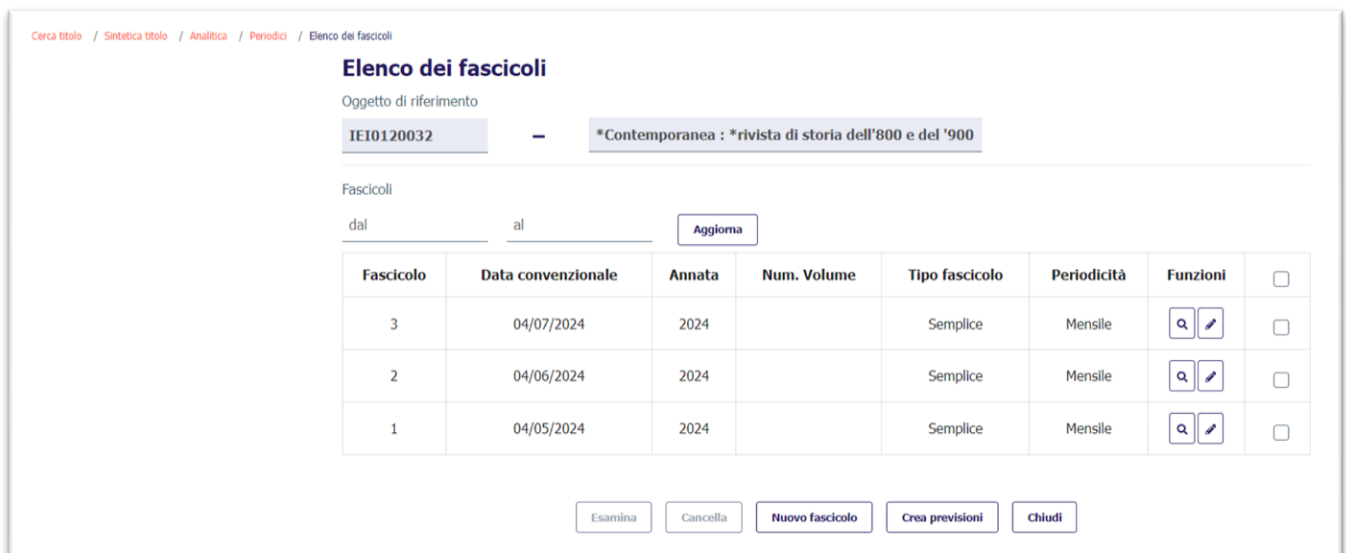


Figura 9

Vengono visualizzate le stesse informazioni di “Esamina fascicoli” per facilitare il bibliotecario, prima di impostare un previsionale, per evitare di creare duplicati.

Accanto ad ogni fascicolo è presente una check-box che permette di selezionarlo ed attivare la funzione di “Esamina” o “Cancella”

In fondo alla pagina sono presenti i tasti per attivare le funzioni “Nuovo fascicolo” per la registrazione dei dati di un nuovo fascicolo (Paragrafo 2.2.2) e “Crea previsioni” che consente la creazione dello schedone previsionale (Paragrafo 2.2.3).

2.2.2. Nuovo fascicolo

La funzione “Nuovo fascicolo” consente di registrare singolarmente un fascicolo di un periodico, che sarà registrato non solo nel kardex dell’ordine o della serie, ma nell’archivio bibliografico dei fascicoli sulla base dati di Polo.

Il sistema prospetta la maschera di inserimento sulla quale sono impostati soltanto la periodicità e il tipo fascicolo, comunque modificabili. (Figura 10)

Figura 10

La maschera presenta i seguenti campi:

- **Periodicità:** è un campo obbligatorio che ospita uno dei valori previsti nella tabella PPER (vedi Allegato 1). La periodicità da indicare è quella del fascicolo e in base al valore inserito il sistema preimposterà la data convenzionale del prossimo fascicolo quando l’operatore vorrà inserirne un altro immediatamente successivo, come sopra indicato, e calcolerà la data a partire dalla quale il fascicolo risulterà in ritardo e pertanto da sollecitare.
- **Tipo fascicolo:** è un campo obbligatorio che ospita uno dei valori previsti nella tabella PTFA (vedi Allegato 2)
- **Data:** il campo è obbligatorio e contiene la data (gg/mm/aaaa) che compare sul fascicolo o, in assenza di una data completa (es. ‘maggio 2010’ ‘fall 2011’), una data convenzionale che possa corrispondervi, attribuita dal bibliotecario.

La maschera prospetta due campi: di norma si riempie soltanto il primo; il secondo campo è valorizzabile soltanto se il fascicolo è multiplo (tipo fascicolo = m).

- **Annata:** il campo (alfanumerico) può contenere l'indicazione di un anno o anche un'indicazione multipla, ad es. 1984/1985. Si raccomanda l'utilizzo della barra, invece di altri segni di interpunzione, perché è questa la punteggiatura usata dal sistema per indicare le annate che coprono più anni solari, quando si richiede l'impostazione automatica dello schedone previsionale (cfr. 1.3 - Previsioni).
- **Num. volume:** il campo (numerico) contiene la numerazione del volume
- **Numerazione:** il campo contiene la numerazione del fascicolo espressa in formato numerico. La maschera prospetta due campi: di norma si riempie soltanto il primo; il secondo campo è valorizzabile soltanto se il fascicolo è multiplo (tipo fascicolo = m).
Ad esempio: il fascicolo di luglio-agosto con numerazione 7-8, essendo un fascicolo multiplo, può essere descritto riportando nei due campi della data convenzionale 01/07/2021 e 01/08/2021 e nella doppia numerazione del fascicolo 7 nel primo campo e 8 nel secondo.
Il campo è obbligatorio ad eccezione della periodicità annuale o superiore (codici periodicità: K annuale, L biennale o M triennale).
- **N. Alternativo:** il campo contiene la numerazione del fascicolo espressa in formato non numerico. Per i fascicoli con periodicità minore a quella annuale il campo è obbligatorio se non si è valorizzato il campo Numerazione. Non è possibile valorizzare entrambi i campi Numerazione e N. Alternativo.
- **Descrizione:** il campo può ospitare qualsiasi informazione il bibliotecario ritenga utile fornire per l'identificazione del fascicolo. Ad esempio, nel caso di fascicoli monografici può essere opportuno riportare il titolo del fascicolo monografico; in caso di doppia numerazione si può riportare la citazione esatta della numerazione non riportata nei campi normalizzati oppure entrambe le numerazioni.
- **SICI:** il campo è destinato a ricevere in input il Serial Item and Contribution Identifier basato sullo standard Z39.56 ⁽¹⁾.
- **EAN:** il campo è destinato a ricevere in input il codice EAN del fascicolo (codice EAN 13 add on 5) ⁽²⁾
- **Note al fascicolo:** il campo contiene le note bibliografiche del fascicolo ovvero le note alla descrizione.
Ad esempio: Il fascicolo include gli indici dell'annata.

Il campo EAN può essere valorizzato da un lettore di codice a barre che lo genera in modalità automatica o con poche correzioni da parte del bibliotecario. Il campo SICI, solo in fase di inserimento del fascicolo e solo se non viene inserito dal bibliotecario, viene calcolato dal sistema, altrimenti per calcolarlo occorre utilizzare l'apposito tasto "Calcola SICI".

In fase di inserimento – come anche in fase di modifica - il sistema applica un controllo per evitare i duplicati: non consente la registrazione di due fascicoli che abbiano la stessa data convenzionale, lo stesso BID, e la stessa tipologia di fascicolo e lo stesso numero. In altri termini, per lo stesso periodico, è possibile la registrazione di due fascicoli con uguale data convenzionale solo se la loro tipologia è diversa, ad es. l'uno è un fascicolo semplice e l'altro è un supplemento, oppure se hanno la stessa tipologia, ma numero diverso.

¹ Per il calcolo del SICI si fa riferimento allo standard Z3956 che detta le norme per la costruzione dell'identificativo del fascicolo o del contributo. Il fascicolo è individuato dai seguenti elementi in successione: il numero ISSN, i dati cronologici e i dati di numerazione.

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

Il sistema prende in considerazione il numero del fascicolo oppure, nel caso di fascicoli multipli, la concatenazione delle due date, o in mancanza di numerazione il numero alternativo.

Tasti Funzionali

- **Salva:** per registrare i dati inseriti
- **Calcola SICI:** per calcolare il codice SICI sulla base dei dati inseriti nella pagina
- **Chiudi:** per tornare alla schermata precedente

2.2.3. Crea previsioni

La funzione “Crea previsioni” guida l’utente ad una corretta gestione delle serie, aiutandolo a costruire gli schedoni relativi ad una catena di ordini, se si gestiscono gli abbonamenti, o ad una serie di inventari con uguale collocazione, oppure a collocazioni diverse che la biblioteca abbia “raggruppato” in uno stesso esemplare.

La funzione serve quindi a far impostare dal sistema una molteplicità di fascicoli sulla base di poche informazioni fornite dal bibliotecario. La richiesta può essere fatta non soltanto per impostare i fascicoli futuri, ancora attesi, ma anche per inserire rapidamente intere annate di fascicoli pregressi, già presenti in biblioteca, di cui si intenda poi registrare il posseduto, descrivendo e legando ad inventario i singoli fascicoli. (Figura 11)

La screenshot mostra l'interfaccia web per la creazione di previsioni di fascicoli. Il titolo è "Previsione fascicoli". I campi di input sono: Titolo (IEI0120032 - *Contemporanea : *rivista di storia dell'800 e del '900. - A. 1, n. 1 (gen. 1998)-), Periodicità (Trimestrale (ogni tre mesi)), Periodicità * (A Quotidiano), Fascicoli per volume, Tipo numerazione * (Numerico ,1,2,3... Numerico), Continuativo (checkbox), Fascicolo di partenza (Num. Fascicolo *, Data convenzionale * (gg/mm/aaaa), Posizione nel volume, Num. Volume, Annata, Valbrizzare solo in caso di annata doppia), Escludi date, Includi date (gg/mm), Escludi giorno (checkboxes for Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì, Sabato, Domenica), Previsione per * (GIORNI), e bottoni Calcola e Chiudi.

Figura 11

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-Gestione_Periodici-1.1.docx

Per poter calcolare ed impostare il numero di fascicoli richiesti il sistema chiede di fornire le seguenti informazioni:

- **Periodicità:** il dato è obbligatorio per poter impostare il calcolo.
- **Fascicoli per volume:** l'indicazione deve essere fornita solo se diversa da quella attesa (es. mensile ma 11 numeri l'anno) e/o se il volume non corrisponde ad un singolo anno solare.
- **Tipo di numerazione:** poiché i periodici possono essere variamente numerati, si indica il tipo di numerazione e se la numerazione dei fascicoli è continuativa attraverso gli anni o se invece ricomincia ogni anno. Per fare in modo che il sistema applichi il tipo di numerazione usato dal periodico, è possibile definire uno o più tipi di numerazione (vedi Allegato 3, tabella PFNU) e selezionare poi quello appropriato, quando si deve preimpostare la sequenza dei fascicoli. I tipi di numerazione contengono anche l'informazione se la numerazione è progressiva o basata sul modello fornito. La numerazione progressiva è quella standard (numerica: 1, 2, 3...), ignora il modello definito nella tabella codici ed è l'unica per cui è possibile la numerazione continuativa.
- **Dati relativi al fascicolo di partenza:** si forniscono i dati del primo fascicolo da inserire, perché il sistema possa creare i successivi. I dati richiesti sono:
 - o Numero del fascicolo: il dato è obbligatorio solo se la periodicità è minore a quella annuale. Il valore inserito deve essere congruente con il tipo di numerazione indicato
 - o Data convenzionale: il dato è obbligatorio (nel formato gg/mm/aaaa)
 - o Numero del volume: il dato è numerico e non obbligatorio
 - o Annata (eventualmente multipla): si fornisce solo se diversa dalla data convenzionale del fascicolo di partenza o se è multipla. In assenza di indicazione il sistema imposta per ciascun fascicolo nel campo annata il valore ricavato dalla data convenzionale.
 - o Posizione nel volume: l'indicazione è necessaria solo nel caso in cui il volume copra più anni e insieme all'indicazione del numero di fascicoli per volume. In questo modo il sistema può calcolare quale sia il fascicolo che dà inizio al nuovo volume in caso di numerazione progressiva dei fascicoli, o di indicazione non numerica (es. Fall 2011), dalla numerazione del fascicolo di partenza potrebbe non emergere con chiarezza se è il primo della nuova annata/volume o uno successivo.
La posizione non è mai obbligatoria ma, se indicata, non deve superare il numero di fascicoli nel volume qualora indicato.
L'annata multipla è invariante per tutti i fascicoli calcolati. Es. nel volume 11, annata 2021-2022 chiedo la previsione a partire dal n. 130 (numerazione progressiva e continuativa attraverso gli anni): se indico che il fascicolo occupa la posizione 1 nel volume e che i fascicoli sono mensili, il sistema deduce che il volume inizia con il n. 130 e termina con il n. 141; a partire dal numero 142, attribuirà volume 12, annata 2022-2023. Ugualmente se la numerazione fosse per stagioni, indicando la posizione, posso indicare a partire da quale fascicolo o stagione ha inizio il nuovo volume.
- **Escludi date (gg/mm):** il campo è ripetibile e serve ad escludere alcune date nella previsione dei fascicoli; ad esempio per i quotidiani 01/05, 15/08.
- **Includi date (gg/mm):** ha il valore inverso al precedente e serve ad includere delle date che non dovrebbero essere calcolate, dei numeri in più rispetto alla normale periodicità;
- **Escludi giorno:** l'indicazione di uno o più giorni della settimana consente di impostare i fascicoli che hanno una periodicità con un'eccezione permanente, ad es. il periodico esce tutti i giorni tranne il lunedì.

- **Previsione per 'n' giorni, mesi o anni oppure volumi o fascicoli:** l'utente completa la richiesta di previsione, specificandola in termini di estensione cronologica o di quantità di unità bibliografiche.

Tasti Funzionali

- **Calcola:** il sistema imposta i fascicoli della previsione e prospetta all'utente la lista (Figura 12)
- **Chiudi:** per tornare alla schermata precedente

Cerca titolo / Sintetica titolo / Analitica / Periodici / Previsione fascicoli / Lista fascicoli previsti

Lista fascicoli previsti

Titolo IEI0120032 - *Contemporanea : *rivista di storia dell'800 e del '900. - A. 1, n. 1 (gen. 1998)-
Periodicità Trimestrale (ogni tre mesi)

Filtra fascicoli per data convenzionale

Fascicolo	Data convenzionale	Annata	Num. Volume	Tipo fascicolo	Periodicità	Già inserito	Funzioni	<input type="checkbox"/>
24	01/10/2024	2024		Semplice	Trimestrale (ogni tre mesi)		<input type="button" value="a"/> <input type="button" value="p"/>	<input type="checkbox"/>
23	01/07/2024	2024		Semplice	Trimestrale (ogni tre mesi)		<input type="button" value="a"/> <input type="button" value="p"/>	<input type="checkbox"/>
22	01/04/2024	2024		Semplice	Trimestrale (ogni tre mesi)		<input type="button" value="a"/> <input type="button" value="p"/>	<input type="checkbox"/>
17	01/03/2024	2024		Semplice	Trimestrale (ogni tre mesi)	✓	<input type="button" value="a"/> <input type="button" value="p"/>	<input type="checkbox"/>
21	01/01/2024	2024		Semplice	Trimestrale (ogni tre mesi)		<input type="button" value="a"/> <input type="button" value="p"/>	<input type="checkbox"/>

Salva fascicoli Esamina Inserisci Cancella Chiudi

Figura 12

I fascicoli visualizzati nella Figura 10 non sono ancora registrati. Prima di salvare la lista è possibile - previa selezione sul corrispondente check-box - eliminare (con il bottone Cancella) o modificare (con il bottone Esamina, poi Salva) alcuni fascicoli oppure inserirne altri (con il bottone Inserisci) e poi salvare la lista, eventualmente modificata.

Se ci sono fascicoli già presenti a sistema vengono inclusi nella lista ma sono marcati con un segno nella colonna "Già inserito" e per questi fascicoli, come vedremo, il trattamento è diverso rispetto a quelli non ancora registrati.

La lista può essere filtrata compilando opportunamente il campo "Filtra fascicoli per data convenzionale" presente nella parte alta della pagina.

I controlli che il sistema effettua sono i seguenti:



- Se i fascicoli sono già presenti sulla base dati non vengono inseriti i duplicati: i fascicoli già presenti marcati nella colonna "già inserito" non vengono salvati dalla pressione del tasto "Salva Fascicoli". L'uguaglianza tra fascicoli è data dalla stessa data convenzionale e stessa tipologia di fascicolo.

- Se a partire dalla maschera 'Lista fascicoli previsti' si modifica puntualmente un fascicolo già presente in base dati, questo viene aggiornato immediatamente, mentre le modifiche puntuali ai fascicoli "previsti" vengono salvate solo alla pressione del tasto 'Salva Fascicoli'.

Le informazioni esposte, se presenti, per ciascun fascicolo della lista sono:

- Fascicolo (con il numero del fascicolo)
- Data convenzionale
- Annata
- Numero del volume
- Tipo di fascicolo
- Periodicità
- Già inserito (marcato per i fascicoli già presenti in base dati)

Alle informazioni elencate sopra si aggiungono le funzionalità espresse mediante le seguenti icone:

	Dettaglio fascicolo: per visualizzare le informazioni di dettaglio (Figura 5)
	Per attivare la funzione di: <ul style="list-style-type: none"> - Gestione fascicolo (per modificare i dati di dettaglio del fascicolo) - Elimina (per cancellare il fascicolo)

Tasti Funzionali

- **Salva fascicoli:** per salvare sulla base dati i fascicoli della previsione
- **Esamina:** per visualizzare - ed eventualmente acquisire/cancellare - i dettagli di uno o più fascicoli, previa selezione su check-box corrispondente. È attivato selezionando almeno un fascicolo.
- **Inserisci:** per inserire i dati di un nuovo fascicolo, perfezionando l'operazione con il tasto "Acquisisci"
- **Cancella:** per cancellare uno o più fascicoli, previa selezione su check-box corrispondente. È attivato selezionando almeno un fascicolo.
- **Chiudi:** per tornare alla schermata precedente

Con il tasto funzionale "Esamina" si visualizzano quindi i fascicoli precedentemente selezionati nella pagina con la lista dei fascicoli previsti. (Figura 13)

Carica titolo / Sintetica titolo / Anagrafica / Periodici / Previsione fascicoli / Lista fascicoli previsti / Fascicolo

Fascicolo

Titolo IEI0120032 - *Contemporanea : *rivista di storia dell'800 e del '900. - A. 1, n. 1 (gen. 1998)-
Periodicità Trimestrale (ogni tre mesi)

Dati fascicolo

Periodicità	Tipo fascicolo	Data
H Trimestrale (ogni tre mesi) ▾	S Semplice ▾	01 / 09 / 2024 📅 gg / mm / aaaa 📅
Annata	Num. Volume	
2024		
Numerazione		N. Alternativo
19		
Descrizione		
<input type="text"/>		
SICI	EAN	
(20240901)2024:19		
Note al fascicolo		
<input type="text"/>		

« » Acquisisci Cancella Chiudi

Figura 13

Tasti Funzionali

- **Acquisisci:** per salvare sulla base dati il fascicolo visualizzato
- **Cancella:** per cancellare il fascicolo visualizzato. Viene chiesta conferma della cancellazione.
- **Chiudi:** per tornare alla schermata precedente

Se si è selezionato più di un fascicolo sono attivati anche i tasti per andare avanti/indietro nella visualizzazione dei fascicoli, naturalmente attivando uno solo dei due tasti oppure entrambi in base alla posizione del fascicolo che viene visualizzato in quel momento.



2.2.4. Gestione delle serie del periodico

Si riparte dalla pagina in cui vengono prospettate, se presenti, le serie di periodico gestite dalla biblioteca operante. (Figura 14)





Figura 14



Per quanto riguarda esemplari e relative collocazioni è possibile attivare le funzionalità espresse mediante le seguenti icone:

	Kardex di esemplare / Kardex di collocazione
	Collocazioni di esemplare / Inventari di collocazione

Per quanto riguarda le collocazioni non associate ad esemplare è possibile attivare le funzionalità espresse mediante le seguenti icone:

	Kardex di collocazione
	Inventari di collocazione

Per quanto riguarda un **ordine** è possibile attivare le funzionalità espresse mediante le seguenti icone:

	Kardex di ordine
	Lista ordini

2.2.4.1. Kardex di ordine

Quando si accede al kardex di un ordine, il sistema presenta, nella parte alta dello schermo, l'identificativo dell'ordine (anno, tipo di acquisizione e numero), il titolo di riferimento (BID e area del titolo e dell'indicazione di responsabilità), gli estremi cronologici dell'abbonamento. (Figura 15)

Kardex di ordine

Ordine: 2023 A 137
 Titolo: IEI0120032 - *Contemporanea : *rivista di storia dell'800 e del '900. - A. 1, n. 1 (gen. 1998)-. - Bologna : Il mulino, 1998-. - volumi : ill. ; 24 cm ((Trimestrale. - Disponibile anche online, con accesso riserva
 Inizio abbonamento: 01/01/2022
 Fine abbonamento: 13/09/2023
 Fascicoli

dal _____ al _____

Fascicolo	Data convenzionale	Stato	Data associazione	Annata	Num. Volume	Tipo fascicolo	Periodicità	Funzioni	<input type="checkbox"/>
3	13/09/2023	RICEVUTO (2023 A 137)	22/03/2024	2023	26	Semplice	Trimestrale (ogni tre mesi)	<input type="button" value="a"/> <input type="button" value="p"/>	<input type="checkbox"/>
2	13/06/2023	RICEVUTO (2023 A 137)	13/11/2023	2023	26	Semplice	Trimestrale (ogni tre mesi)	<input type="button" value="a"/> <input type="button" value="p"/>	<input type="checkbox"/>
1	13/03/2023	RICEVUTO (2023 A 137)	13/11/2023	2023	26	Semplice	Trimestrale (ogni tre mesi)	<input type="button" value="a"/> <input type="button" value="p"/>	<input type="checkbox"/>
4	01/10/2022	LACUNA		2022	25	Semplice	Trimestrale (ogni tre mesi)	<input type="button" value="a"/> <input type="button" value="p"/>	<input type="checkbox"/>
3	01/07/2022	RICEVUTO (2023 A 137)	22/03/2024	2022	25	Semplice	Trimestrale (ogni tre mesi)	<input type="button" value="a"/> <input type="button" value="p"/>	<input type="checkbox"/>
2	01/04/2022	RICEVUTO (2023 A 137)	11/03/2024	2022	25	Semplice	Trimestrale (ogni tre mesi)	<input type="button" value="a"/> <input type="button" value="p"/>	<input type="checkbox"/>
1	01/01/2022	LACUNA		2022	25	Semplice	Trimestrale (ogni tre mesi)	<input type="button" value="a"/> <input type="button" value="p"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 15

Per restringere la ricerca sono disponibili i filtri *Fascicoli dal/al* in cui è possibile inserire delle date - nel formato gg/mm/aaaa - e, utilizzando il bottone *Aggiorna*, limitare la lista prodotta dal sistema entro gli estremi cronologici indicati.



Dopo aver riportato i dati dell'ordine, i fascicoli descritti in archivio - la cui data sia compresa tra le date di inizio e di fine abbonamento e nell'intervallo temporale eventualmente indicato nei filtri - vengono prospettati in ordine cronologico discendente.

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

- Numerazione del fascicolo
- Data convenzionale
- Stato: nello schedone dell'abbonamento i fascicoli possono avere uno dei seguenti stati:
 - o atteso: se non è ancora stato ricevuto dalla biblioteca né sono stati ricevuti fascicoli successivi sullo stesso abbonamento
 - o ricevuto: se si è registrata la ricezione

- posseduto: se oltre ad esserne stata registrata la ricezione, il fascicolo è stato legato ad un inventario
- lacuna: se non è stato ricevuto, ma la biblioteca sullo stesso abbonamento ha ricevuto fascicoli successivi a quello in esame
- in reclamo: se il fascicolo in lacuna è stato reclamato con una comunicazione al fornitore
- in sollecito: se il fascicolo in ritardo è stato sollecitato con una comunicazione al fornitore. Un fascicolo è considerato in ritardo quando dalla data prevista per la ricezione è trascorso un numero di giorni superiore a quello indicato nella colonna 'GG ritardo' della tabella PPER (vedi Allegato 1)
 - smarrito
 - in rilegatura
- Data associazione
- Annata
- Num. Volume
- Tipo fascicolo
- Periodicità

Alle informazioni elencate sopra si aggiungono le funzionalità espresse mediante le seguenti icone:

	Dettaglio fascicolo: per visualizzare le informazioni di dettaglio (Figura 5)
	Per attivare la funzione di Gestione fascicolo e modificare i dati del fascicolo (Figura 14)

È possibile poi selezionare uno o più fascicoli valorizzando le corrispondenti check-box per attivare una delle funzioni disponibili con i bottoni riportati sulla parte bassa della maschera.

Tasti Funzionali

- **Ricevi:** consente di registrare uno o più fascicoli con lo stato di "Ricevuto" anche in assenza di un inventario legato all'ordine.
L'operazione serve a soddisfare l'esigenza delle biblioteche che non attribuiscono l'inventario al primo fascicolo ricevuto su un abbonamento, ma inventariano quando hanno ricevuto tutti i fascicoli dell'annata. Il bottone è pertanto presente solo sul kardex dell'ordine, non su quello della collocazione o dell'esemplare, che presuppongono l'avvenuta attribuzione dell'inventario.
Il bottone Ricevi si attiva su selezione singola o multipla dei fascicoli che sono nello stato: Atteso/Lacuna.
 - a) Se all'ordine non è legato nessun inventario i fascicoli passano allo stato Ricevuto;
 - b) Se all'ordine è legato un inventario il sistema invia il messaggio: *Si conferma l'associazione dei fascicoli con l'inventario '... '? Sì No.*
 No: annulla l'operazione, Sì: il fascicolo passa allo stato di Posseduto perché l'inventario viene associato al fascicolo; se si vuole indicare il progressivo del volume si può valorizzare il campo partizione dell'inventario. La biblioteca può scegliere di rilegare i fascicoli dell'annata in più volumi. In tal caso, poiché di norma all'annata viene assegnato un solo numero di inventario, risultano più unità fisiche con lo stesso inventario.

L'indicazione della partizione dell'inventario serve a specificare con un progressivo ciascuna unità fisica in cui si suddivide l'inventario.

Ad esempio: per un mensile (12 numeri l'anno) rilegato in 3 volumi (gennaio-aprile, maggio-agosto, settembre-dicembre) si può indicare che i primi 4 fascicoli dell'anno hanno l'inventario 123/1, che quelli da maggio ad agosto hanno l'inventario 123/2 e che gli ultimi 4 fascicoli dell'annata sono raccolti nel volume 123/3.

c) Se all'ordine è legato più di un inventario, il sistema deve inviare il messaggio: *Si vuole selezionare un inventario da legare ai fascicoli? Sì No.*

No: annulla l'operazione, Sì: apre la lista degli inventari legati all'ordine e il bottone Scegli / Annulla.

Scegli corrisponde alla conferma dell'operazione e fa passare il fascicolo allo stato di Posseduto, mentre Annulla corrisponde ad una mancata conferma.

- **Annulla ricezione:** consente di dichiarare non ricevuti dei fascicoli erroneamente registrati con lo stato di "Ricevuto". Nel caso in cui il fascicolo sia legato ad un inventario, la funzione elimina anche il legame tra il fascicolo e l'inventario.

Fascicolo

Cerca titolo / Sintetica titolo / Analitica / Periodici / Lista ordini / Kardex di ordine / Fascicolo

Titolo IEI0120032 - *Contemporanea : *rivista di storia dell'800 e del '900. - A. 1, n. 1 (gen. 1998)-. - volumi : ill. ; 24 cm.
Inizio abbonamento 01/01/2022
Fine abbonamento 13/09/2023

Dati fascicolo

Periodicità: H Trimestrale (ogni tre mesi) | Tipo fascicolo: S Semplice | Data: 13 / 09 / 2023 | gg / mm / aaaa
 Annata: 2023 | Num. Volume: 26 | N. Alternativo:
 Numerazione: 3

Descrizione:
 SICI: | EAN:
 Note al fascicolo:

Copia Digitale

Dati gestionali

Stato: **RICEVUTO**
 Ordine: 2023 A 137
 Data associazione: 13 / 11 / 2023

Smarrito Rilegatura

Salva | Calcola Sici | Cambia inv. | Annulla ricezione | Chiudi

Figura 16

Tasti Funzionali

- **Salva:** per registrare le modifiche apportate al fascicolo
- **Calcola SICI:** per calcolare il codice SICI in base ai dati inseriti/modificati nella pagina
- **Cambia Inv.:** presente solo se all'ordine sono già legati più inventari, consente di spostare il legame del fascicolo su un altro inventario tra quelli legati all'ordine
- **Ricevi:** presente solo se si tratta di un fascicolo che non è allo stato di "Ricevuto"
- **Annulla ricezione:** consente di dichiarare non ricevuto un fascicolo registrato con lo stato di "Ricevuto". Nel caso in cui il fascicolo sia legato ad un inventario, la funzione elimina anche il legame tra il fascicolo e l'inventario.
- **Chiudi:** per tornare alla schermata precedente

2.2.4.2. Lista ordini

Dalla lista degli ordini presentata nella pagina della Figura 15 per ogni ordine vengono visualizzate le seguenti informazioni:

- Anno / Tipo / Numero dell'ordine
- Data
- Stato dell'ordine (A=...
- BID / Titolo / Natura del documento
- C (segno di spunta che indica un ordine continuativo)
- R (segno di spunta che indica un ordine rinnovato)
- Fornitore

Cerca titolo / Sintetica titolo / Analitica / Periodici / Lista ordini											
Lista ordini											
Anno	Tipo	Numero	Data	Stato	Bid	Titolo	Natura	C	R	Fornitore	Funzioni
2023	A	137	13/11/2023	A	IEI0120032	*Contemporanea : *rivista di storia dell'800 e del '900. - A. 1, n. 1 (gen. 1998)-. - volumi : ill. ; 24 cm.	S		✓	2952 - Società editrice il Mulino S.p.A.	

Figura 17

Per ciascun ordine presente nella lista ottenuta è possibile applicare le funzioni espresse mediante le seguenti icone:

	Dettaglio - con la visualizzazione dei dettagli dell'ordine di acquisto
	Kardex di ordine – per la visualizzazione del kardex dell'abbonamento (Figura 13)

2.2.4.3. Kardex di esemplare

Quando si accede al kardex di esemplare, il sistema presenta, nella parte alta dello schermo, i dati relativi all'esemplare, il BID e il titolo del documento e le annate di riferimento. (Figura 18)

Kardex di esemplare

Esemplare: 01 IEI0120032 1
 Titolo: IEI0120032 - *Contemporanea : *rivista di storia dell'800 e del '900. - A. 1, n. 1 (gen. 1998)-. - Bologna : Il mulino, 1998-. - volumi : ill. ; 24 cm ((Trimestrale. - Disponibile anche online, con accesso riserva
 Annate: 2022
 Fascicoli

01/07/2022 13/09/2023 solo annate possedute

Fascicolo	Data convenzionale	Stato	Collocazione	Data associazione	Annata	Num. Volume	Tipo fascicolo	Periodicità	Funzioni	<input type="checkbox"/>
3	13/09/2023	DA ASSOCIARE			2023	26	Semplice	Trimestrale (ogni tre mesi)	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="P"/>	<input type="checkbox"/>
2	13/06/2023	DA ASSOCIARE			2023	26	Semplice	Trimestrale (ogni tre mesi)	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="P"/>	<input type="checkbox"/>
1	13/03/2023	DA ASSOCIARE			2023	26	Semplice	Trimestrale (ogni tre mesi)	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="P"/>	<input type="checkbox"/>
4	01/10/2022	DA ASSOCIARE			2022	25	Semplice	Trimestrale (ogni tre mesi)	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="P"/>	<input type="checkbox"/>
3	01/07/2022	POSSEDUTO (DUP 4950)	PER	21/03/2024	2022	25	Semplice	Trimestrale (ogni tre mesi)	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="P"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 18

Per restringere la lista sono disponibili i filtri:



- *Fascicoli dal/al* in cui è possibile inserire delle date - nel formato gg/mm/aaaa – per limitare la lista prodotta dal sistema entro gli estremi cronologici indicati
- il check *“solo annate possedute”* per limitare la lista a quanto è effettivamente posseduto

In entrambi i casi va utilizzato il bottone *“Aggiorna”* per rendere effettivi i filtri.

La lista sintetica dei fascicoli presenta i seguenti dati:

- Numerazione del fascicolo
- Data convenzionale
- Stato (i fascicoli possono avere uno degli stati riportati nella tabella PSFA, vedi Allegato 4)
- Collocazione
- Data associazione
- Annata
- Num. Volume
- Tipo fascicolo
- Periodicità

Alle informazioni elencate sopra si aggiungono le funzionalità espresse mediante le seguenti icone:

	Dettaglio fascicolo: per visualizzare le informazioni di dettaglio (Figura 5)
	Per attivare la funzione di Gestione fascicolo e modificare i dati del fascicolo (Figura 14)

È possibile poi selezionare uno o più fascicoli - valorizzando le corrispondenti check-box - per attivare una delle funzioni disponibili corrispondenti ai bottoni riportati sulla parte bassa della maschera.

Tasti Funzionali

- **Leга inventario:** consente di legare al fascicolo un inventario tra quelli proposti; l'azione è possibile solo su un fascicolo con stato "da associare"
- **Slega inventario:** consente di eliminare l'associazione tra fascicolo e inventario
- **Cancella:** consente di cancellare uno o più fascicoli selezionati; l'azione è possibile solo se i fascicoli non sono posseduti da nessuna biblioteca del Polo
- **Partizione inventario:** consente di inserire, anche dopo aver legato un fascicolo all'inventario, un numero di partizione se prevista per l'inventario
- **Nuovo fascicolo:** consente di inserire i dati di un nuovo fascicolo
- **Carica altri risultati:** attivo se ci sono altre righe da visualizzare, che aggiunge a quelle già visualizzate nella pagina

2.2.4.4. Collocazioni di esemplare

La pagina in Figura 17 rappresenta la lista delle collocazioni legate ad uno specifico esemplare.

Per ogni collocazione vengono riportate, se presenti, le seguenti informazioni:

- numero progressivo nell'elenco
- BID e titolo di collocazione
- Sezione
- Collocazione e specificazione
- Numero di Inventari
- Consistenza di collocazione
- E. (segno di spunta che indica che è presente l'esemplare titolo)



Cerca titolo / Sintetico titolo / Analitico / Periodici / Lista collocazioni di esemplare

Lista collocazioni di esemplare

Pr	Titolo di collocazione	Sezione	Coll.	Spec.	Inventari	Cons.	E.	Funzioni
1	IEI0120032 *Contemporanea : *rivista di storia dell'800 e del '900. - A. 1, n. 1 (gen. 1998)-. - Bologna : Il mulino, 1998-. - volumi : ill. ; 24 cm ((Trimestrale. - Disponibile anche online, con accesso riserva	PER			1	1998-	✓	Scegli 

Figura 19

Alle informazioni elencate sopra si aggiungono le funzionalità espresse mediante le seguenti icone:

	Per visualizzare il relativo kardex di collocazione
	Per visualizzare la lista degli inventari della collocazione (Figura 20)

Cerca titolo / Sintetico titolo / Analitico / Periodici / Lista collocazioni di esemplare / Lista inventari di collocazione

Lista inventari di collocazione

Sezione Collocazione Specificazione

PER

Pr	Inventario	Sequenza	Precisazione	Titolo di inventario	Funzioni
1	DUP	4950	4/2001	IEI0120032 *Contemporanea : *rivista di storia dell'800 e del '900. - A. 1, n. 1 (gen. 1998)-. - Bologna : Il mulino, 1998-. - volumi : ill. ; 24 cm ((Trimestrale. - Disponibile anche online, con accesso riserva	

Esame inventario

Figura 20

Per ogni inventario in elenco è possibile attivare la funzione “Esame inventario” per visualizzarne i dati di dettaglio.

2.2.4.5. Kardex di collocazione

Quando si accede al kardex di una collocazione, il sistema presenta, nella parte alta dello schermo, la stringa di collocazione completa, il BID e il titolo del documento. (Figura 21)

Kardex di collocazione

Collocazione PER (1998-)
 Titolo IEI0120032 - *Contemporanea : *rivista di storia dell'800 e del '900. - A. 1, n. 1 (gen. 1998)-. - Bologna : Il mulino, 1998-. - volumi : ill. ; 24 cm ((Trimestrale. - Disponibile anche online, con accesso riserva
 Annate 2022-2023
 Fascicoli

01/07/2022 13/09/2023 solo annate possedute Aggiorna

Fascicolo	Data convenzionale	Stato	Data associazione	Annata	Num. Volume	Tipo fascicolo	Periodicità	Funzioni	
3	13/09/2023	DA ASSOCIARE		2023	26	Semplice	Trimestrale (ogni tre mesi)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	13/06/2023	DA ASSOCIARE		2023	26	Semplice	Trimestrale (ogni tre mesi)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	13/03/2023	DA ASSOCIARE		2023	26	Semplice	Trimestrale (ogni tre mesi)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	01/10/2022	DA ASSOCIARE		2022	25	Semplice	Trimestrale (ogni tre mesi)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	01/07/2022	POSSEDUTO (DUP 4950)	21/03/2024	2022	25	Semplice	Trimestrale (ogni tre mesi)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Lega inventario Slega inventario Cancella Partizione inventario Nuovo fascicolo

Figura 21

Per restringere la lista sono disponibili i filtri:



- *Fascicoli dal/al* in cui è possibile inserire delle date - nel formato gg/mm/aaaa – per limitare la lista prodotta dal sistema entro gli estremi cronologici indicati
- il check *“solo annate possedute”* per limitare la lista a quanto è effettivamente posseduto

In entrambi i casi va utilizzato il bottone *“Aggiorna”* per rendere effettivi i filtri.

La lista sintetica dei fascicoli della collocazione presenta i seguenti dati:

- Numerazione del fascicolo
- Data convenzionale
- Stato (i fascicoli possono avere uno degli stati riportati nella tabella PSFA, vedi Allegato 4)
- Data associazione
- Annata
- Num. Volume
- Tipo fascicolo
- Periodicità

Alle informazioni elencate sopra si aggiungono le funzionalità espresse mediante le seguenti icone:

	Dettaglio fascicolo: per visualizzare le informazioni di dettaglio (Figura 5)
	Per attivare la funzione di Gestione fascicolo e modificare i dati del fascicolo (Figura 14)

È possibile poi selezionare uno o più fascicoli - valorizzando le corrispondenti check-box - per attivare una delle funzioni disponibili corrispondenti ai bottoni riportati sulla parte bassa della maschera.

Tasti Funzionali

- **Legga inventario:** consente di legare al fascicolo un inventario tra quelli proposti; l'azione è possibile solo su un fascicolo con stato "da associare"
- **Slegga inventario:** consente di eliminare l'associazione tra fascicolo e inventario
- **Cancella:** consente di cancellare uno o più fascicoli selezionati; l'azione è possibile solo se i fascicoli non sono posseduti da nessuna biblioteca del Polo
- **Partizione inventario:** consente di inserire, anche dopo aver legato un fascicolo all'inventario, un numero di partizione se prevista per l'inventario
- **Nuovo fascicolo:** consente di inserire i dati di un nuovo fascicolo
- **Carica altri risultati:** attivo se ci sono altre righe da visualizzare, che aggiunge a quelle già visualizzate nella pagina

2.2.4.6. Lista inventari di collocazione

La pagina in Figura 22 rappresenta la lista degli inventari che risultano associati ad una specifica collocazione.

Per ogni inventario vengono riportate, se presenti, le seguenti informazioni:

- numero progressivo nell'elenco
- serie inventariale e numero di inventario
- sequenza di collocazione e precisazione di inventario
- BID e titolo a cui è legato l'inventario



Pr	Inventario	Sequenza	Precisazione	Titolo di inventario
1	DUP 4950		4/2001	IEI0120032 *Contemporanea : *rivista di storia dell'800 e del '900. - A. 1, n. 1 (gen. 1998)-. - Bologna : Il mulino, 1998-. - volumi : ill. ; 24 cm ((Trimestrale. - Disponibile anche online, con accesso riserva
2	4674446			IEI0120032 *Contemporanea : *rivista di storia dell'800 e del '900. - A. 1, n. 1 (gen. 1998)-. - Bologna : Il mulino, 1998-. - volumi : ill. ; 24 cm ((Trimestrale. - Disponibile anche online, con accesso riserva

Figura 22

3. ALLEGATI

Allegato 1

Tabella PPER – Tipo periodicità

Codice	Testo	GG Attesa	GG Ritardo	C. Unimarc	C. Marc21	Data fine validità
A	Quotidiano	1	1	a	a	31/12/9999
B	Bisettimanale (due volte la...	3	3	b	b	31/12/9999
C	Settimanale	7	7	c	c	31/12/9999
D	Quindicinale (ogni due set...	14	14	d	d	31/12/9999
E	Bimensile (due volte al me...	15	15	e	e	31/12/9999
F	Mensile	31	25	f	f	31/12/9999
G	Bimestrale (ogni due mesi)	60	40	g	g	31/12/9999
H	Trimestrale (ogni tre mesi)	92	45	h	h	31/12/9999
I	Quadrimestrale (tre volte l...	120	60	I	I	31/12/9999
J	Semestrale (due volte l'an...	180	90	j	j	31/12/9999
K	Annuale	365	180	k	k	31/12/9999
L	Biennale (ogni due anni)	730	365	l	l	31/12/9999
M	Triennale (ogni tre anni)	1095	550	m	m	31/12/9999
N	Trisettimanale (tre volte la...	2	2	n	n	31/12/9999
O	Tre numeri al mese	10	10	o	o	31/12/9999
P	Variabile	0	9999	p	p	31/12/9999
U	Sconosciuto	0	9999	u	u	31/12/9999
X	Complesso	0	999	X	X	20/06/2011
Y	Irregolare	0	9999	y	y	31/12/9999
Z	altro	0	9999	z	z	31/12/9999

Allegato 2**Tabella PTFA – Tipo di fascicolo**

Codice	Testo	Data fine validità
A	Indice	31/12/9999
B	Supplemento	31/12/9999
I	Integrati	31/12/9999
M	Multiplo	31/12/9999
N	Non pubblicato	31/12/9999
O	Autonomo organico	31/12/9999
P	Autonomo sciolto	31/12/9999
S	Semplice	31/12/9999

Allegato 3**Tabella PFNU – Tipo numerazione fascicolo**

Codice	Testo	Tipo	Modello	Data fine validità
1	Numerico ,1,2,3...	P	Numerico	31/12/9999
2	Alfabetico	M	a,b,c,d,e,f,g,h,i,j,k,l,m,n,o,p,q,r,s,t,u,v,w,x,y,z	31/12/9999
2M	ogni due mesi	M	gen-feb,mar-apr,mag-giu,lug-ago,set-ott,nov-dic	31/12/9999
3	Season	M	winter,spring,summer,autumn	31/12/9999
4	Quadrimestre	M	Q1,Q2,Q3	31/12/9999
5	Trimestrale	M	T1,T2,T3,T4	31/12/9999
6	Stagioni	M	primavera,estate,autunno,inverno	31/12/9999
7	Bimestri	M	1. bim.,2. bim.,3. bim.,4.bim.,5. bim.,6. bim.,	31/12/9999
FC	PER QUOTIDIANO 1/202...	M	1/AAAA	18/12/2020
M	modello	M	A1, B1, A2, B2, A3, B3, A4, B4, A5, B5	31/12/9999
NP	Numerico Pari	M	2,4,6...	28/08/2014
QM	Per quotidiani rilegati in v...	M	Gennaio,Febbraio,Marzo	31/12/9999
S	Lettere	M	A,B,C,D,E,F,	31/12/9999
SP	Semestri dichiarati	M	gennaio-giugno,luglio-dicembre	31/12/9999
xx	test	M	a,B,c,D,e,F	31/12/9999

Allegato 4**Tabella PSFA – Stati del fascicolo**

Codice	Testo	Data fine validità
B	IN RILEGATURA	31/12/9999
C	IN RECLAMO	31/12/9999
G	LACUNA	31/12/9999
L	SMARRITO	31/12/9999
O	POSSEDUTO	31/12/9999
R	RICEVUTO	31/12/9999
S	IN SOLLECITO	31/12/9999
T	DA ASSOCIARE	31/12/9999
W	ATTESO	31/12/9999