

Manuale Acquisizioni
MONOGRAFIE/PERIODICI/DONI
Aggiornamento 3
LINEE GUIDA SBA-MESSINA 2019

Il Gruppo di lavoro SBA «flusso amministrativo» è composto da Vincenzo Brunello, Nunzio Femminò, Antonella Gangemi, Orazio Giubrone, Rosaria Micali, Dario Orselli e Cettina Testa.

Indice

Premessa

IL Sistema Centralizzato 7

Introduzione

1. *La gestione "Modulo Acquisizioni"*..... 9

2. *L'iter "Acquisizioni" in Aleph500*..... 10

Parte Prima

Flusso Acquisizioni <<Fornitori>> **11**

1. *Ricerca del fornitore* 13

2. *Inserimento nuovo fornitore*..... 14

2.1. *Tab 1. Informazioni generali*..... 15

2.2. *Tab 2. Conto* 16

2.3. *Tab 3. Contatti e consegne*..... 17

2.4. *Tab 4. Biblioteche*..... 18

2.5. *Indirizzi*..... 19

Parte Seconda

Flusso Acquisizioni <<Ordini>> **21**

1. *Procedure "Ordini"*..... **23**

1.1. *Iter proposte d'acquisto*..... 23

1.2. *Procedure assegnate ai Punti di erogazione servizi* 23

1.3. *Procedure assegnate ai Servizi centrali di Polo* 24

1.4. *Procedure assegnate al Segretario amministrativo* 24

2. *La lista dei desiderata*..... **25**

2.1. *Creazione o cattura di un record bibliografico* 25

2.1.1. *Creazione di un record bibliografico* 25

2.1.2. *Cattura di un record bibliografico*..... 27

2.2. *Record ordine* 29

2.2.1. *Creazione di un record ordine* 29

2.2.2. *Scheda ordine* 30

2.2.2.1. *Tab 2. Generalità*..... 32

2.2.2.2. *Tab 3. Fornitore*..... 35

2.2.2.3. *Tab. Quantità e prezzo*..... 36

2.3. *Elaborazione della "Lista dei desiderata"* 38

2.3.1. *Stampa della "Lista dei desiderata"* 39

2.4. *Il campo "830": note del catalogatore*..... 45

2.5. *Cancellazione di un record*..... 49

Diagramma riassuntivo.....	52
Parte Terza	
Flusso Acquisizioni <<Arrivi>>.....	53
PROCEDURE “Arrivi”	55
1. Trattamento del materiale pervenuto	55
1.1. Procedure assegnate ai Servizi centrali di Polo	55
1.2. Procedure assegnate al Segretario Amministrativo	55
1.3 Procedure assegnate ai Punti di erogazione servizi	56
2. Gestione “Arrivi” in Aleph > Inventariazione >Catalogazione.....	57
2.1. Ricerca ordini.....	57
2.2. Registrazione materiale pervenuto in “Arrivi”	59
2.2.1. Compilazione “Scheda arrivo”.....	60
2.3. Inventario.....	62
2.4. Catalogazione.....	65
Parte Quarta	
Flusso Acquisizioni <<Donazioni>>	67
1. DONAZIONI – Procedura standard	69
1.1. Scheda ordine/dono	69
2. DONAZIONI – Procedura semplificata.....	73
2.1. Registrazione e stampa lista doni	73
Parte Quinta	
Flusso Acquisizioni <<Opere in più volumi>>	75
1. Opere in più volumi	77
1.1 Acquisti per opere in più volumi a partire dal livello inferiore	77
1.2. Acquisti per opere in più volumi a partire dal titolo d’insieme	79
1.2.1. Scheda arrivo	80
1.2.2. Catalogazione>Copie.....	81
Parte Sesta	
Flusso Acquisizioni <<Opere in continuazione>>	83
1. Opere in continuazione.....	85
1.1. Sottoscrizione	87
1.2. Scheda arrivi.....	88

Parte Settima

Flusso Acquisizioni <<Periodici>>	89
1. Ordini "Periodici"	91
• Nota 830.....	91
• Tipologia d'ordine	91
• Scheda ordine. Tab "2.Generalità"	92
• Scheda ordine. Tab "3. Fornitori"	92
• Scheda ordine. Tab "4. Quantità e prezzo"	93
2. Gestione amministrativa periodici	93
2.1. Scheda sottoscrizione	95
2.2. Fascicoli	98
2.3. Lista e scheda "Arrivo"	101
2.3.1. Registrazione "Arrivo"	104
2.3.2. RegISTRAZIONI di più fascicoli per anno	106

PREMESSA

IL Sistema Centralizzato

Il sistema delle acquisizioni nel “Flusso acquisizioni SBA Messina” è del tipo centralizzato.

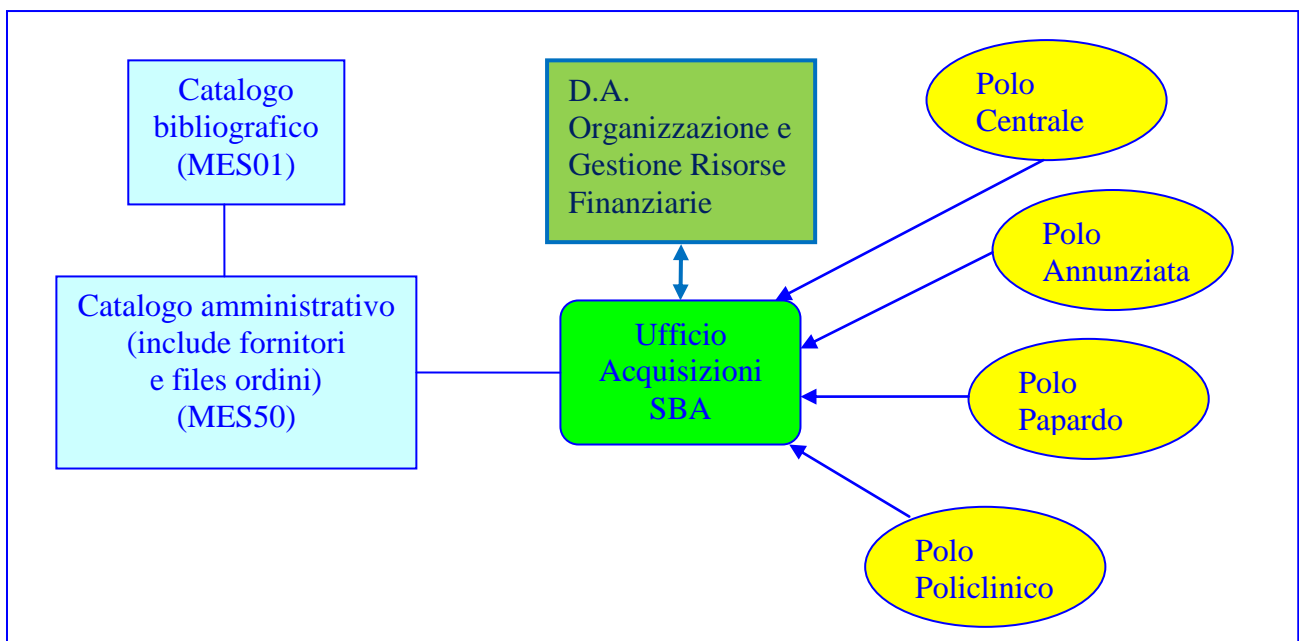
In un sistema centralizzato, diverse biblioteche (definite come poli nel sistema) condividono lo stesso catalogo bibliografico (MES01) e lo stesso database amministrativo (MES50) e un unico ufficio che provvede alle acquisizioni.

Gli ordini vengono iniziati dalle biblioteche e completati dall’“Ufficio Acquisizioni” della struttura centrale dello SBA.

Per richieste d’acquisto provenienti dai Dipartimenti o Centri con budget propri, le biblioteche preparano e inviano le liste dei desiderata ai Segretari amministrativi, i quali provvedono a espletare le procedure relative all’invio degli ordini al fornitore.

A questo proposito, è bene precisare che tutte le transazioni tra “Fornitori e Ufficio Acquisizioni” sono di pertinenza esclusiva dei Segretari amministrativi di ogni singola struttura amministrativa in collaborazione col D. A. Organizzazione e Gestione Risorse Finanziarie dell’Ateneo messinese.

Le strutture bibliotecarie opereranno con utenze differenziate necessarie sia per l’individuazione delle sedi, sia per la differenziazione dei ruoli. L’“Ufficio Acquisizioni” dello SBA sarà abilitato al database centrale per poter operare con gli ordini di tutte le biblioteche.

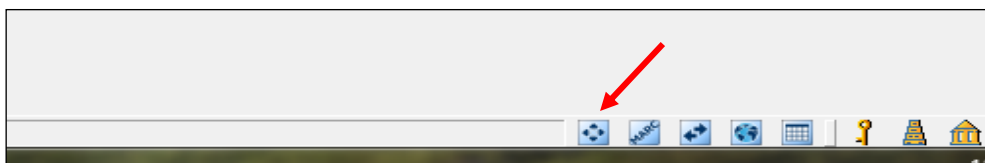


Introduzione

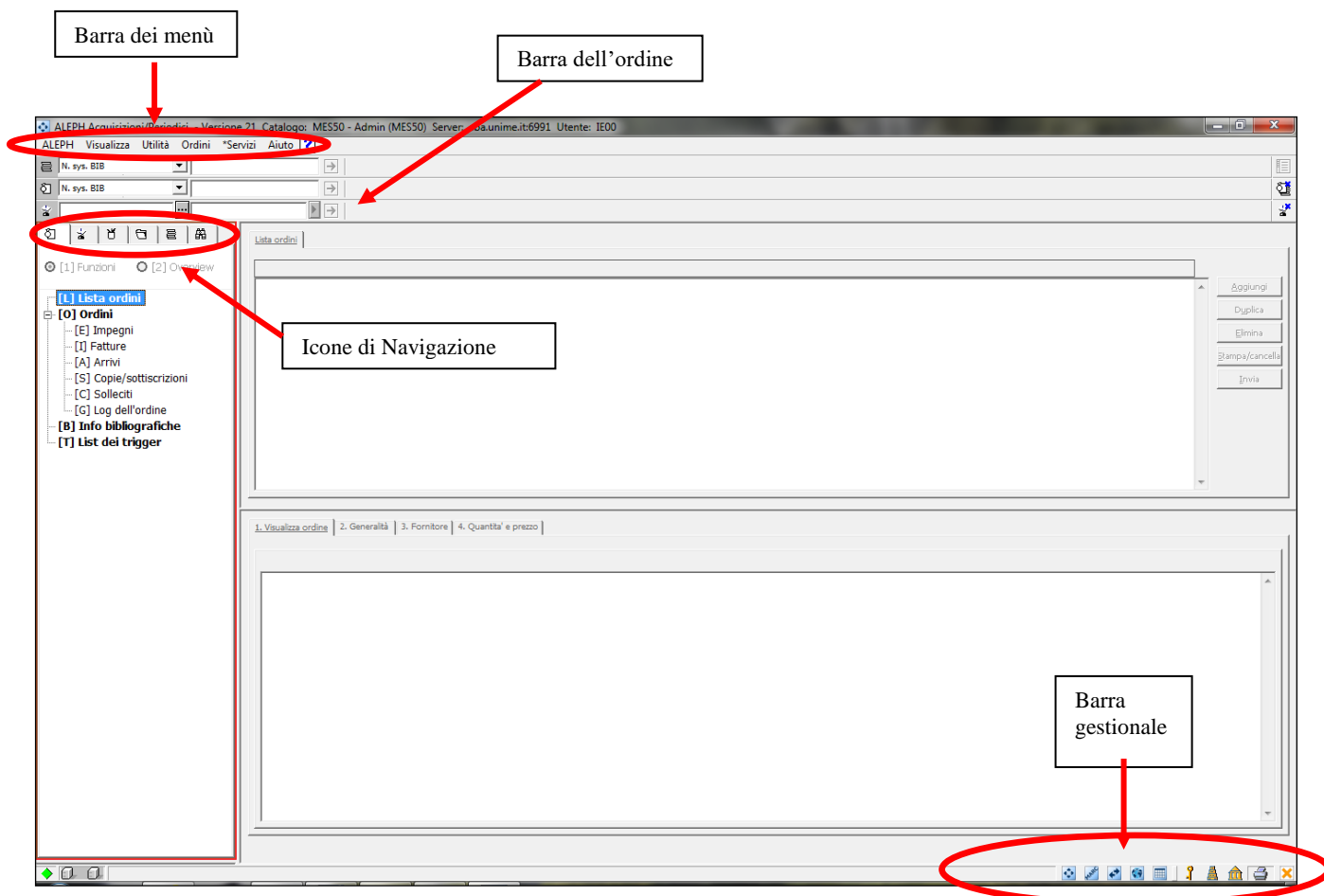
1. La gestione “Modulo acquisizioni”

Il modulo acquisizioni permette di gestire i fornitori, il budget, gli ordini e le fatture* ed è attivo solo con database di tipo amministrativo (MES50).

Per avviare il modulo acquisizioni di Aleph500 cliccare sull'icona della barra gestionale di Aleph500 (in basso a destra) contrassegnata dal simbolo azzurro delle quattro frecce.



Si apre così, il modulo acquisizione e appare l'interfaccia (GUI)



*Nota: per motivi di opportunità amministrativo-contabili, nel Catalogo MES50, l'impiego del modulo acquisizioni sarà circoscritto alla gestione dei fornitori e dell'ordine.

2. L'iter "Acquisizioni" in Aleph500

L'iter "Acquisizioni" include i seguenti passaggi:

- assicurarsi che il fornitore a cui sarà destinato l'ordine sia compreso nella lista dei fornitori (vedi "Manuale Acquisizioni", Parte 1., Fornitori);
- creazione di un record bibliografico "breve" nel modulo "Acquisizioni"; (Questo record potrà essere aggiornato in un secondo momento);
- cattura di un record bibliografico già esistente per acquisti 2. copia o rinnovi.;
- creazione di un ordine che chiameremo "Lista dei desiderata" compilando la "Scheda ordine" del modulo "Acquisizioni";
- stampa della "Lista desiderata" da inviare all'"Ufficio Acquisizioni";
- registrazione parziale o completa dell'arrivo del materiale;
- chiusura ordini arrivati o non disponibili dal fornitore;
- inventariazione;
- catalogazione.



PARTE PRIMA

Flusso Acquisizioni

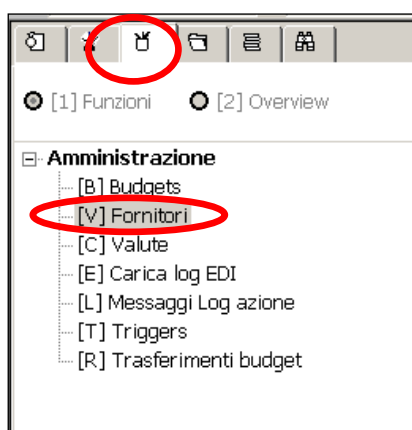
«Fornitori»

FORNITORI

1. Ricerca del fornitore

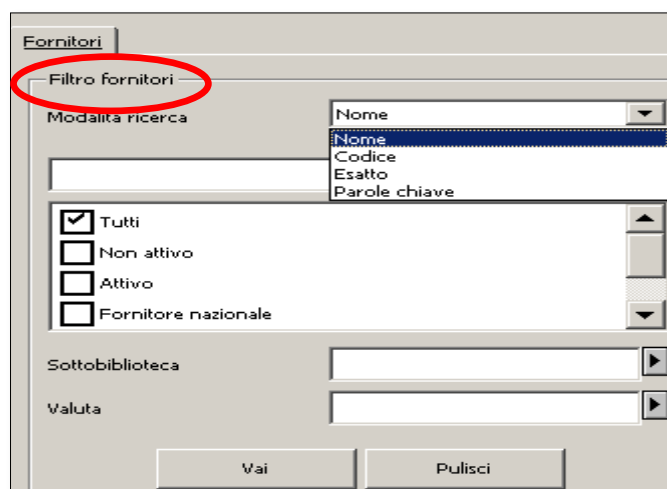
Prima di procedere con la creazione di un ordine è necessario accertarsi che il fornitore, cui intendiamo rivolgerci, sia presente nel relativo archivio.

PANNELLO di NAVIGAZIONE > AMMINISTRAZIONE > NODO [V] FORNITORI



È possibile recuperare un fornitore nell'area "Filtro fornitore" secondo le seguenti modalità di ricerca:

- **Nome:** consente di accedere e scorrere la lista relativa al nome dei fornitori;
- **Codice:** consente di accedere e scorrere la lista relativa al codice dei fornitori;
- **Esatto:** ricerca per codice esatto del fornitore,
- **Parola chiave:** consente la ricerca per parole del nome del fornitore; i singoli termini possono essere inseriti anche in forma tronca.



2. Inserimento nuovo fornitore

Dopo avere verificato che il fornitore non è presente nell'archivio, si può procedere al suo inserimento. I pulsanti disponibili sono:

- **Nuovo:** permette di aggiungere un nuovo fornitore;
- **Duplica:** permette di aggiungere un nuovo fornitore, duplicando i dettagli di un fornitore già inserito che si è evidenziato dalla lista;
- **Elimina:** permette di eliminare un fornitore dalla lista dopo averlo evidenziato; se il fornitore selezionato è già collegato a un ordine o fattura non sarà possibile procedere con l'operazione;
- **Indirizzi:** cliccando si aprono le schede "Indirizzi" del fornitore che si è evidenziato nella lista.

Codice	Nome
IGMOD	Amministrazione Igiene moderna
ANGLO	Anglo american book
AIB	Associazione italiana biblioteche
BARBIERINOCCIOLI	Barbieri Noccioli
BOLTRIB	Bollettino tributario d'informazione
CEI	CEI - Centro Editoriale Internazionale

Cliccando su “Nuovo” si visualizza nel pannello inferiore la scheda fornitore, costituita da quattro tabelle (Informazioni generali, Conto, Contatti e consegne, Biblioteche) per la compilazione del record.

Codice	Nome
IGMOD	Amministrazione Igiene moderna
ANGLO	Anglo american book
AIB	Associazione italiana biblioteche
BARBIERINOCCIOLI	Barbieri Noccioli
BOLTRIB	Bollettino tributario d'informazione
CFI	CFI - Centro Editoriale Internazionale

1. Informazioni generali | 2. Conto | 3. Contatti e consegna | 4. Biblioteche

Data apertura: 20/07/03 Data aggiornamento: 12/06/06

Catalogatore: IE00

Codice fornitore: IGMOD EDI solo per ordini

Codice fornitore EDI: Tipo fornitore EDI: []

Codice ulteriore: []

Nome fornitore: Amministrazione Igiene moderna

Status fornitore: AC Lingua fornitore: ITA

Paese: IT

Tipo fornitore: []

Nota: []

2.1. Tab1. Informazioni generali

1. Informazioni generali | 2. Conto | 3. Contatti e consegna | 4. Biblioteche

Data apertura: 20/07/03 Data aggiornamento: 12/06/06

Catalogatore: IE00

Codice fornitore: IGMOD EDI solo per ordini

Codice fornitore EDI: [] Tipo fornitore EDI: []

Codice ulteriore: []

Nome fornitore: Amministrazione Igiene moderna

Status fornitore: AC Lingua fornitore: ITA

Paese: IT

Tipo fornitore: []

Nota: []

Compilare la scheda inserendo nei campi i dati richiesti:

- **Data apertura:** (campo compilato in automatico) data di creazione del record;
- **Data aggiornamento:** (campo compilato in automatico) data di aggiornamento del record;
- **Catalogatore:** (campo compilato in automatico);
- **Codice fornitore:** (campo obbligatorio) è un codice univoco (max 20 caratteri alfanumerici) che identifica il fornitore, in mancanza di regole precise si consiglia d' inserire i primi 5 caratteri del nome del fornitore (es. Feltri per Libreria Feltrinelli). Non vanno mai inseriti caratteri speciali (ad esempio lettere accentate);
- **Nome fornitore:** (campo obbligatorio) il nome del fornitore inserito in questo campo (max 150 caratteri alfanumerici) sarà visualizzato nella "Lista fornitori", il campo è ricercabile nella modalità "Parola chiave";
- **Status fornitore:** (campo facoltativo) tra le opzioni disponibili scegliere AC → Attivo o lasciare in bianco;
- **Lingua fornitore:** (campo obbligatorio) si indica la lingua scelta per le comunicazioni con il fornitore;
- **Paese:** (campo facoltativo);
- **Tipo fornitore:** (campo facoltativo) è possibile inserire dettagli sulla tipologia del fornitore (es. Libreria, Agenzia, Editore etc.). Se compilato, il campo è ricercabile nella modalità "Parola chiave";
- **Nota:** (campo facoltativo) campo di 200 caratteri, non è ricercabile nella modalità "Parola chiave".

2.2. Tab 2.Conto

La tabella "Conto" riporta i dettagli amministrativi e le condizioni di fornitura concordate con il fornitore (modalità di spedizione, metodo di invio dei mandati, gestione delle offerte, metodo di pagamento).

The screenshot shows a software interface with a tabbed menu at the top. The tabs are: "1. Informazioni generali", "2. Conto", "3. Contatti e consegna", and "4. Biblioteche". The "2. Conto" tab is selected and highlighted with a red circle. Below the tabs, the form contains the following fields:

- N. conto (M): []
- N. conto (S): []
- Conto fornitore: []
- Valuta 1: EUR []
- Valuta 2: []
- Valuta 3: []
- Valuta 4: []
- Segno: - []
- Valore percentuale: 0.00 []
- Consegna ordine: LI []
- Formato lettera: 00 []
- Formato lista: 00 []
- Metodo invio lettera: []
- Metodo invio lista: PRINT []

Compilare solo i seguenti campi:

- **Valuta:** inserire la valuta del fornitore;
- **Valore percentuale:** inserire il valore della percentuale di sconto se concordato col fornitore;
- **Segno:** di default è “-“. Sta ad indicare la percentuale di sconto che dovrà essere sottratta al momento dell’ordine;
- **Consegna ordine:** modalità in cui si spedisce l’ordine al fornitore; selezionare **LI-Lista**;
- **Formato lista:** è il formato che sarà utilizzato dal sistema per generare una lista di ordini per un fornitore eseguendo la funzione “Lista degli ordini per fornitore”;
- **Metodo d’invio:** si può scegliere di stampare la ricevuta d’ordine: scegliere “Print” (stampa).

2.3. Tab 3.Contatti e consegne

The screenshot displays a software interface for managing supplier contacts and deliveries. The active tab is '3. Contatti e consegna', which is circled in red. The interface includes the following elements:

- Navigation tabs: 1. Informazioni generali, 2. Conto, 3. Contatti e consegna (active), 4. Biblioteche.
- Contact fields: Contatto 1 through Contatto 5, each with a text input and a dropdown menu.
- Delivery fields: Consegna 1 (ACQ), Consegna 2 (ACQ), and Consegna 3 (ACQ). Each has a dropdown menu and a 'Ritardo consegna' (delivery delay) input field.
- Attachment mail: A field labeled 'Attachment mail:' with a dropdown menu showing 'H'.
- Action buttons: 'Aggiorna' (Update) and 'Cancella' (Cancel) buttons on the right side, with a red arrow pointing to 'Aggiorna'.

Compilare la scheda inserendo nei campi i dati richiesti:

- **Contatti 1-5:** (facoltativi): è possibile inserire fino a cinque referenti fornitore e ogni campo è compilabile fino a 200 caratteri. Quando si associa un fornitore ad un ordine, sarà usato il primo nome (dal campo Contatto 1) come default nel campo “Contatto fornitore” della “Scheda ordine”. Tutti i nomi dei contatti elencati nei 5 campi della tabella saranno elencati in un menu a tendina del campo “Contatto fornitore” della “Scheda ordine”;
- **Consegna 1:** è obbligatorio compilare questo campo. Se non si è selezionata la modalità di consegna, il record d’ordine non potrà essere compilato;
- **Aggiorna:** Utilizzare il tasto “Aggiorna” per memorizzare, il fornitore appena creato verrà inserito nella lista dei fornitori.

2.4. Tab 4. Biblioteche

Una volta completate le tre tabelle, si clicca sul pulsante “Aggiungi” confermando la creazione del record del fornitore. Questo passa nella “Lista fornitori” del pannello superiore visualizzando il codice e il nome assegnati e la tabella 4. Biblioteche si attiva.

Codice	Nome
IGMOD	Amministrazione Igiene moderna
ANGLO	Anglo american book
AIB	Associazione italiana biblioteche
BARBIERINOCCIOLI	Barbieri Noccioli
BOLTRIB	Bollettino tributario d'informazione
CEI	Centro Editoriale Internazionale

1. Informazioni generali | 2. Conto | 3. Contatti e conseg | **4. Biblioteche**

Data apertura: 20/07/03 Data aggiornamento: 12/06/06
Catalogatore: CT04
Codice fornitore: IGMOD EDI solo per ordini
Codice fornitore EDI: Tipo fornitore EDI:
Codice ulteriore:
Nome fornitore: Amministrazione Igiene moderna
Status fornitore: AC Lingua fornitore: ITA
Paese: IT
Tipo fornitore:
Nota:

Si usa questa scheda per associare un fornitore a una o a più biblioteche, selezionandole nell’elenco delle biblioteche disponibili. Attenzione, però, che se si spunta la casella relativa alla propria biblioteca, le altre della base non potranno usare quel fornitore.

1. Informazioni generali | 2. Conto | 3. Contatti e consegna | **4. Biblioteche**

- Coordinamento SBA
- Polo Centrale
- Polo Annunziata sez. Umanistica
- Polo Annunziata sez. Bio-Medica
- Polo Papardo
- Polo Policlinico
- Accademia peloritana
- Bib. Prov. Frati Min. Cappuccini
- ICF Giustizia minorile
- C.U.S.T.

2.5. Indirizzi

Infine, per completare l'inserimento dei dati relativi al "Fornitore", andrà compilata la scheda relativa all'indirizzo, nel pannello superiore.

Codice	Nome
LIBRA	Libreria dei ragazzi

Sottobiblioteca	Nome
UNISO	Exlibris UNIMARC Libraries

Selezionando "Indirizzi", si aprirà una nuova maschera dove andranno inseriti i vari recapiti del fornitore. Compilare necessariamente la scheda 1. "Indirizzo ordini", le altre, invece, solo se presenti le dovute informazioni.

Memorizzare cliccando su "Aggiorna".

Nome: LICOSA Sansoni S.r.l.

Indirizzo: Via Duca di Calabria 1/1

Città: Firenze

Stato: IT

Paese: Italia

Codice postale: 50125

Telefono: 055 64831

Fax: 055 641257

E-mail: licosami@licosa.com

Indirizzo IP/URL: www.licosa.com

Nota:

Aggiorna

Cancella

Aiuto

PARTE SECONDA

Flusso Acquisizioni



«Ordini»

ORDINI

1. Procedure “Ordini”

1.1. Iter proposte d’acquisto

Le proposte d’acquisto arrivano alle Biblioteche dei servizi centrali di Polo attraverso i seguenti canali:

- posta elettronica all’indirizzo di ogni singola biblioteca (POLO)  ;
- cataloghi editoriali cartacei con evidenziata la proposta da parte del docente  .

La gestione delle proposte prevede le seguenti procedure:

- a) lettura della posta elettronica;
- b) stampa su file delle proposte;
- c) annotazione del totale proposte per resoconti mensili.

Per i Poli bibliotecari strutturati in Punti di erogazione servizi, la gestione prevede inoltre:

- d) inserimento di tutte le proposte in cartelle “Proposte arrivate” suddivise per Punti di erogazione servizi;
- f) invio della proposta d’acquisto al Punto di erogazione servizi più pertinente (vedi: Ordini 1.2>Procedure assegnate ai Punti di erogazione servizi).

E’ importante precisare che per i Poli bibliotecari non strutturati in Punti di erogazione servizi, le procedure di cui al punto 1.2 e 1.3 seguenti, s’intendono svolte, nell’ordine sequenziale stabilito, secondo l’organizzazione interna di ogni singola struttura.

1.2. Procedure assegnate ai Punti di erogazione servizi

Le proposte d’acquisto vengono inviate dalle Biblioteche centrali di Polo ai Punti di erogazione servizi più idonei, per una ricerca bibliografica più mirata e completa sul posseduto, negli eventuali cataloghi elettronici locali, nelle risorse elettroniche e nelle banche dati sottoscritte dall’Ateneo e sui cataloghi cartacei (per le accessioni antecedenti al 1999, là dove non è stato recuperato il progresso). Pertanto le procedure da attivare saranno le seguenti:

- a) evasione delle proposte secondo la data di arrivo, ad eccezione degli “urgenti” che vengono lavorati subito (es.: ordini da cataloghi di librerie antiquarie per i quali necessita telefonare, prima di ordinare, per conoscere l’effettiva disponibilità e bloccare l’ordine);

- b) integrazione dei dati mancanti nella proposta (titolo corretto, editore, anno di pubblicazione, prezzo);
- c) controllo sul posseduto;
- d) registrazione del titolo nel database attraverso la catalogazione provvisoria (CIP) nel modulo acquisizioni o, se il titolo è presente in MES01, catturare la notizia;
- e) invio della proposta con i record bibliografici creati in pdf, che chiameremo "Lista dei desiderata", via e-mail ai servizi centralizzati di Polo;
- f) conservare una copia della proposta in un raccoglitore o in un file "Liste dei desiderata inviate al Polo".

1.3. Procedure assegnate ai Servizi centrali di Polo

Le liste dei desiderata (vedi par. Ordini>2.6.Lista dei desiderata) sono inviate dai Punti di erogazione servizi alle Biblioteche centrali di Polo per espletare le procedure relative all'invio degli ordini al fornitore. Pertanto le procedure da attivare saranno:

- a) suddivisione secondo l'ordine di arrivo, ad eccezione degli "urgenti", delle liste dei desiderata in appositi raccoglitori o file per Punti di erogazione servizi.
Le suddette liste serviranno al momento degli "arrivi" (vedi: Arrivi, procedure assegnate ai Poli p. 1.1, c);
- b) invio al Segretario amministrativo delle liste dei desiderata, dopo avere fatto un'attenta verifica sulle quantità e sul prezzo totale, al fine di eliminare probabili errori (vedi ordini>2.6 Liste dei desiderata);
- c) inserimento in appositi raccoglitori "Posseduti/Inevasi" per resoconti mensili degli eventuali ordini annullati dal fornitore (es. perché esauriti) e delle proposte d'acquisto corrispondenti a ordini già evasi o di volumi già presenti in biblioteca.

1.4. Procedure assegnate al Segretario amministrativo

- a) Ricezione delle liste dei desiderata trasmesse in PDF dalle Biblioteche di Polo;
- b) creazione CIG in AVCP;
- c) RDO su MEPA per ordini superiori a 1.000,00 € e sino a 40.000,00 €;
Per ordini superiori a 1.000,00 € e sino a 40.000,00 € la "lista ordini di Aleph" sarà il risultato dell'insieme degli ordini contenuti nelle varie liste dei desiderata. Tramite l'estrazione di questi dati da Aleph in formato XML (procedura realizzata presso l'ufficio informatico dello SBA) sarà possibile creare un'unica lista ordine da utilizzare per gli RDO su MEPA. La stessa lista, una volta tornata indietro con gli ordini aggiudicati sarà inviata alla biblioteca di Polo di pertinenza, costituirà l'ordine vero e proprio e servirà, in seguito per l'espletamento delle procedure di arrivo;
- d) procedure in affidamento diretto tramite il buono d'ordine U-GOV con in allegato la lista ordini Aleph per ordini inferiori a 1.000,00 €;

la lista dei desiderata inviata dalla biblioteca del Polo centrale al Segretario amministrativo sarà utilizzata per la richiesta del preventivo al fornitore/editore o libreria Antiquaria.

Dopo avere ricevuto il preventivo o più preventivi e avere selezionato quello più idoneo secondo i criteri di trasparenza e integrità della P.A., il Segretario amministrativo procederà per l'invio dell'ordine;

e) richieste d'acquisto provenienti da Dipartimenti o Centri.

Quando i Segretari amministrativi riterranno opportuno utilizzare la **procedura RDO/MEPA** secondo i criteri stabiliti, le liste dei desiderata, prima, saranno inviate allo SBA per l'estrazione dei dati da Aleph in formato XML per la creazione della lista unica. In questo modo anche i Dipartimenti e i Centri riceveranno una unica lista d'ordine Aleph. Viceversa, quando si ricorrerà all'**affidamento diretto**, le liste dei desiderata saranno utilizzate allegate al buono d'ordine U-GOV.

2. La lista dei desiderata

L'elaborazione di una lista dei desiderata consiste nella:

- creazione o cattura di un record bibliografico;
- creazione di record ordini suddivisi per fornitore, da raggruppare in un unico codice lista, che chiameremo "Lista dei desiderata" da indirizzare all'Ufficio Acquisti SBA;
- stampa in PDF della lista dei desiderata, per la realizzazione degli RDO su MEPA o per ordini in affidamento diretto.

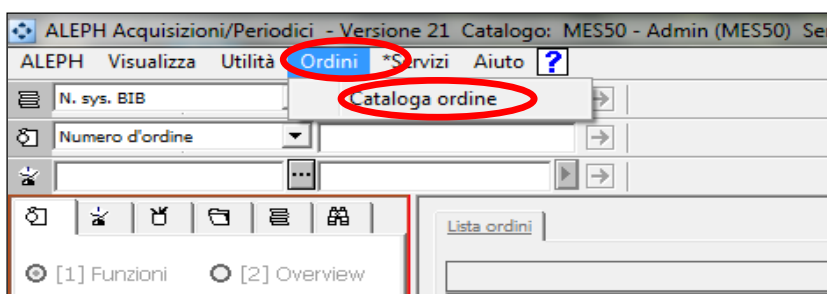
2.1. Creazione o cattura di un record bibliografico

Per la registrazione di un titolo in MES01, bisogna prima verificare la presenza del titolo nel database: se non presente, si crea il record bibliografico nuovo; viceversa, se il titolo è presente, si cattura la notizia.

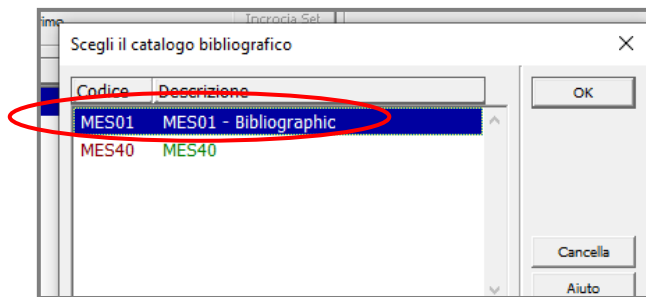
2.1.1. Creazione di un record bibliografico

Ricerca il titolo; se **non è presente** nel database, per la creazione del record bibliografico, procedere nel modo seguente:

- dalla barra dei menù, scegliere "Ordini", poi "Cataloga ordine"



Il sistema chiederà di scegliere il catalogo bibliografico: selezionare MES01.



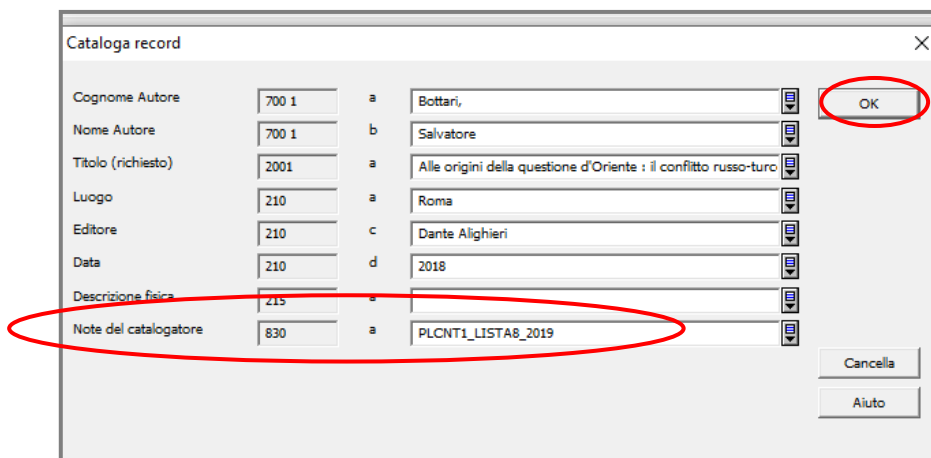
Si aprirà la scheda "Cataloga record".

Si può usare questa finestra per catalogare brevemente un record con informazioni minime.

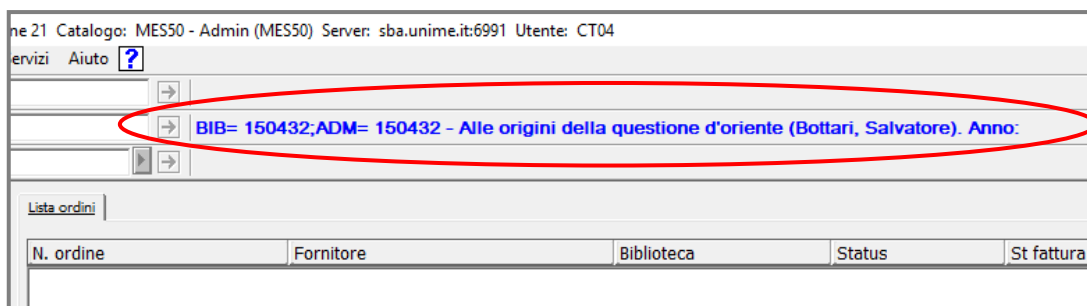
Le regole per l'inserimento dei dati nei vari campi sono uguali a quelle utilizzate nel modulo catalogazione.

In particolare, nel campo "830" compilare le "note del catalogatore" con una sigla standard, suddivisa in tre blocchi dal simbolo _ (underscore) così composta: Codice Polo bibliotecario_numero progressivo lista_data di creazione lista desiderata (es.: PLCNT1_LISTA_2019)

Compilare i campi necessari per la creazione del record e cliccare "ok".



La finestra "Lista ordini" che elenca eventuali ordini già presenti per quel titolo verrà visualizzata. Nella barra ordini si legge il numero di record bibliografico e quello amministrativo (a volte non coincidono)



2.1.2. Cattura di un record bibliografico

Ricerca il titolo; se è presente nel database si visualizzerà nella lista breve e nella scheda “Completo+Link del pannello inferiore.

The screenshot shows the EPH interface with the search results for 'IMMAGINI DELLE DONNE'. The search criteria are '(W-titolo= IMMAGINI DELLE DONNE)' and 'Ordinato per Anno (Ascendente) poi per Autori (Ascendente)'. The search results table shows one record:

#/Docs	Collocazione	Autore	Titolo
1/1	Presso ex Dip. Lingue, Letterature e Culture Straniere	Duby, Georges	Immagini delle donne

Below the search results, the 'Completo+Link' tab is selected, showing the following details:

Num. sistema	000057069
Collocazione	PLAN1 -- 01 -- Presso ex Dip. Lingue, Letterature e Culture Straniere -- [AS. XXI. 4. A. 14]
ISBN	ISBN 88-420-4084-3
Titolo	Immagini delle donne / Georges Duby / Michelle Perrot ; direzione di Georges Duby
Pubblicazione	Roma-Bari : Laterza, 1982
Descr.	189 p. : ill. ; 29 cm
Serie	Grandi opere

Per inserire la nota 830, nelle modalità di cui al paragrafo precedente 2.1.1, con la funzione “Overview”, con un click passare nel modulo catalogazione.

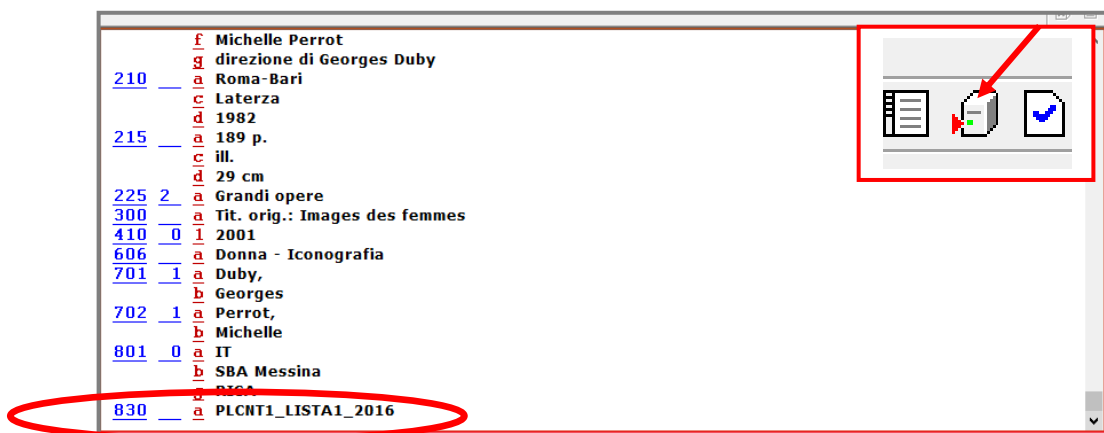
The screenshot shows the ALEPH interface with the search results for 'IMMAGINI DELLE DONNE'. The search criteria are '(W-titolo= IMMAGINI DELLE DONNE)' and 'Ordinato per Anno (Ascendente) poi per Autori (Ascendente)'. The search results table shows one record:

#/Docs	Collocazione	Autore
1/1	Presso ex Dip. Lingue, Letterature e Culture Straniere	Duby, Georges

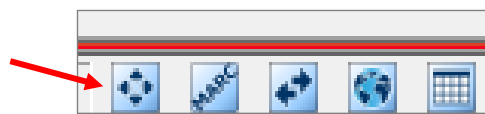
Below the search results, the 'Completo+Link' tab is selected, showing the following details:

Num. sistema	000057069
Collocazione	PLAN1 -- 01 -- Presso ex Dip. Lingue, Letterature e Culture
ISBN	ISBN 88-420-4084-3
Titolo	Immagini delle donne / Georges Duby / Michelle Perrot ;
Pubblicazione	Roma-Bari : Laterza, 1982

Selezionare “Catalogazione”, a destra, nel pannello superiore, aprire il record bibliografico, inserire la nota, poi salvare sul server.



Completato l’inserimento della nota e salvato il record sul server, procedere alla creazione del record ordine, rientrando nel modulo delle acquisizioni dalla barra gestionale e selezionando “Ordini” nel pannello superiore a destra.



2.2. Record ordine

Un record ordine viene creato e associato al record bibliografico per una copia che viene ordinata; contiene le informazioni necessarie per processare l'ordine (fornitore, data ordine, prezzo stimato, numero ordine d'acquisto, data ricezione, note speciali per la sua gestione, data di catalogazione e caratteristiche pertinenti la copia).

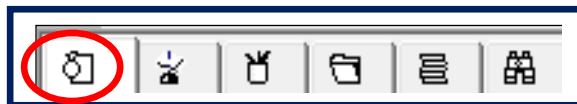
Utilizzando la funzione "Ordini", si può dare inizio ad un nuovo ordine, aggiornarne uno esistente, o cancellarlo.

Prima di fare l'ordine in Aleph, è necessario verificare che il materiale non sia già posseduto dalla biblioteca e che non sia in fase di acquisizione.

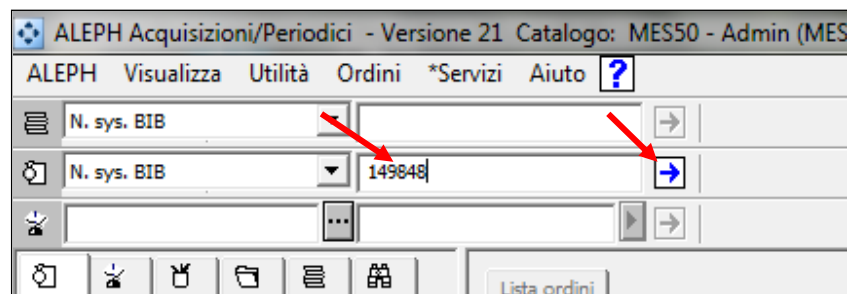
2.2.1. Creazione di un record ordine

Per creare un nuovo record di ordine, direttamente dalla catalogazione provvisoria: una volta creato il record bibliografico, si visualizza sulla barra ordine, cliccare a destra su "Aggiungi";

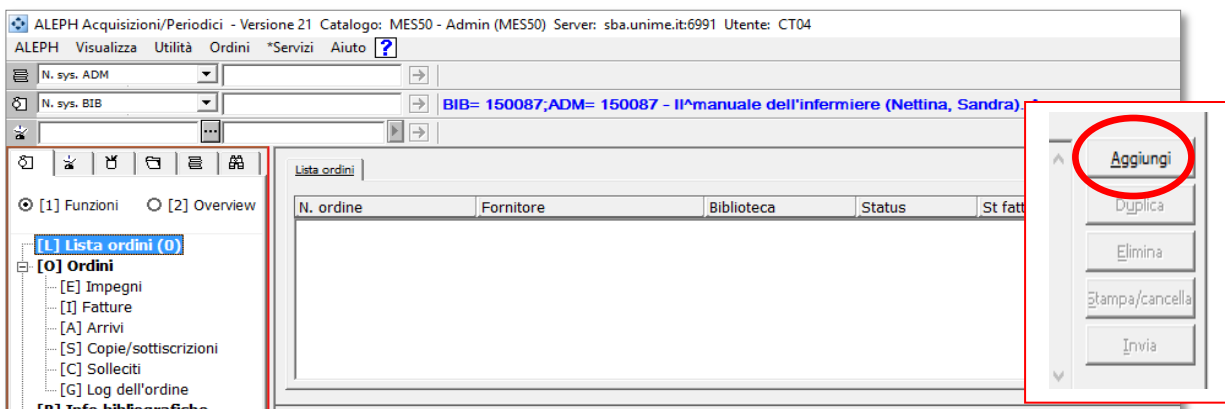
oppure, dal menù "Ordini", selezionare sulla barra di navigazione la tab "Lista ordini.



Nella barra ordine inserire l'Id (numero) del record bibliografico assegnato al titolo appena creato in catalogazione provvisoria e cliccare sulla freccia blu

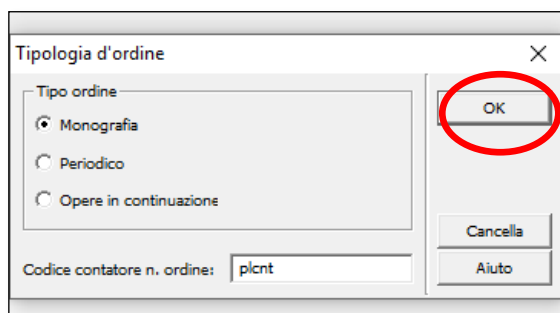


Il record bibliografico si visualizza sulla barra ordine, cliccare su "Aggiungi".



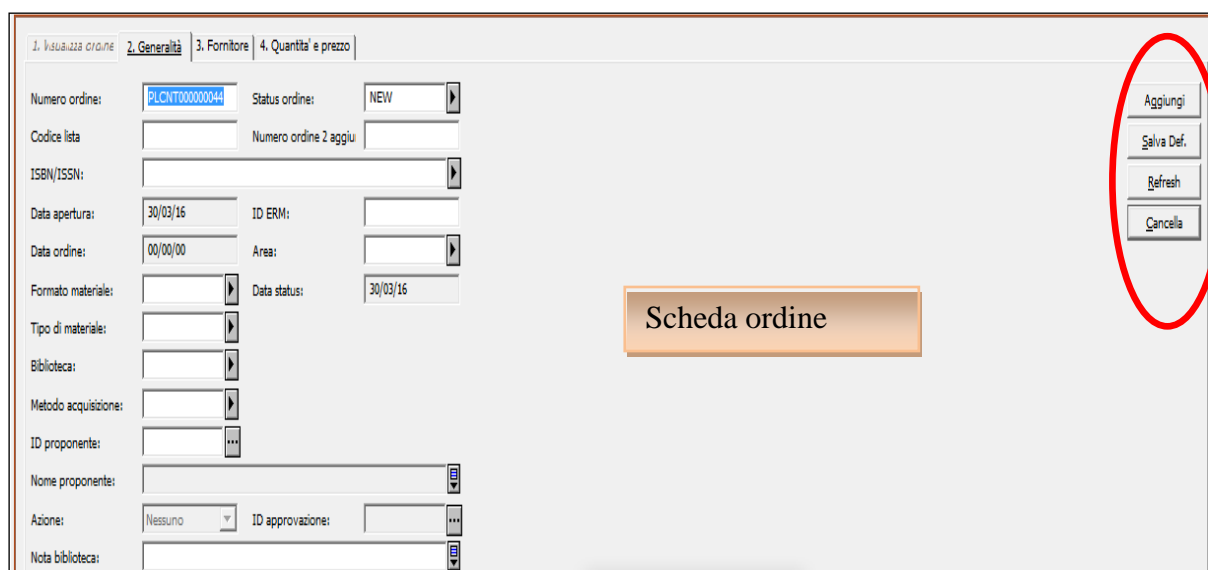
Le maschere per la compilazione dell'ordine verranno visualizzate (Queste schermate permettono di iniziare un nuovo ordine o di modificarne uno esistente.

Per iniziare, quando si aggiunge un nuovo ordine, sia su titoli recuperati che su quelli nuovi, sarà necessario specificare la "Tipologia d'ordine". In questa fase si attiva il "codice contatore numero ordine" che sarà diverso per ogni biblioteca di Polo.



Si visualizzeranno le quattro schede ordine da compilare (tranne la prima che serve solo da visualizzazione) per la creazione della lista dei desiderata.

2.2.2. Scheda ordine



Questa schermata permette di iniziare un nuovo ordine o di modificarne uno esistente.

I pulsanti sulla scheda ordine sono:

- **Aggiungi/Aggiorna:** quando si termina di compilare/aggiornare tutte le pagine della scheda, cliccare Aggiungi/Aggiorna;
- **Salva Def**(defaults): la funzione "Salva Def" consente di salvare i valori al momento contenuti nei campi per poterli riutilizzare come default ogni qualvolta si riaprirà la scheda per un nuovo ordine. I valori di defaults vengono salvati a livello di workstation;

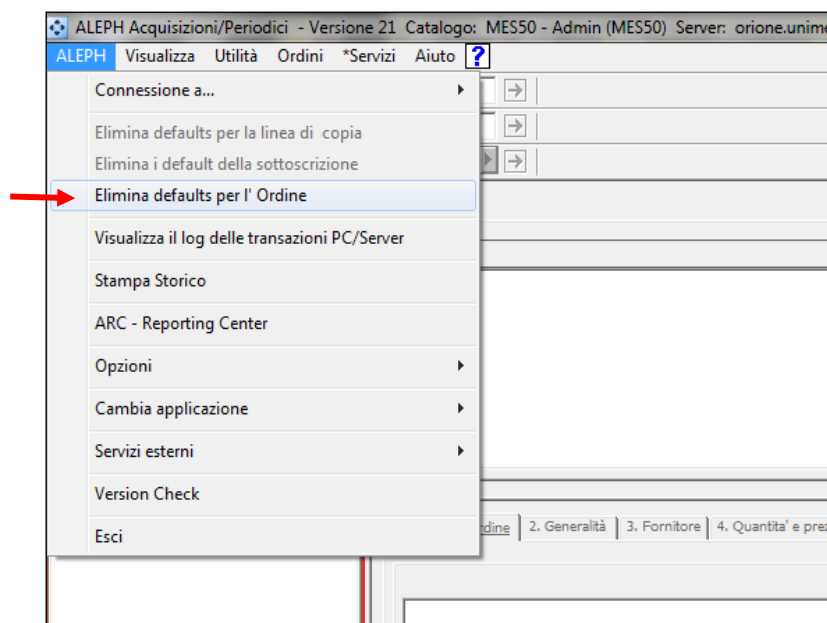
I campi che verranno salvati sono:

- Codice lista;
- Status ordine;
- Biblioteca di Polo;
- Metodo acquisizione;
- Tipo di materiale;
- Codice fornitore;
- Riferimento;
- Nota al fornitore;
- Urgente;
- ID proponente;
- Nota biblioteca;
- N. di unità;
- Fondo copia (per ordini di monografie);
- Formato materiale.

I seguenti campi: Status ordine, Fondo copia, possono essere salvati come defaults solo in modalità “Nuovo” o “Duplica”. Tutti gli altri campi possono essere salvati anche in modalità “Modifica”.
Notare che la funzione “Salva Def” non salva molte delle informazioni che riguardano il fornitore dal momento che queste derivano dal record fornitore.

In particolare, vengono copiati dal record fornitore “Invio ordine” e “Tipo consegna”.

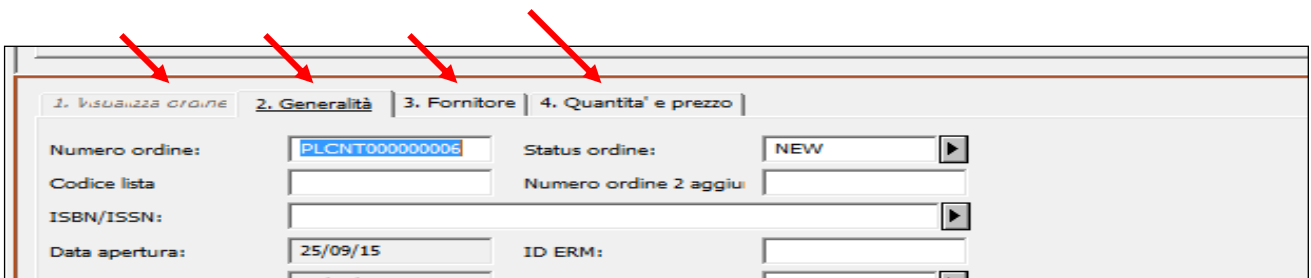
Per azzerare i valori di defaults precedentemente memorizzati, eseguire la funzione “Elimina i defaults per l’ordine” dal menu ALEPH.



- **Refresh:** Cliccando su “Refresh” il sistema aggiorna alcuni campi sulla scheda;
- **Cancella:** Cancella l’ordine creato.

La Scheda ordine è composta da quattro parti accessibili selezionando l’etichetta in alto che le identifica:

- tab. 1: Visualizza ordine;
- tab. 2: Generalità;
- tab. 3 Fornitore;
- tab. 4: Quantità e prezzo.



2.2.2.1. Tab 2. Generalità

Compilare la scheda inserendo nei campi i dati richiesti:

- **Numero ordine:** il numero ordine viene assegnato in automatico dal sistema attraverso un contatore. Ciascuna Biblioteca di Polo avrà un proprio contatore;
- **Status ordine:** sono previsti diversi status. Quelli maggiormente utilizzati sono:
 - **NEW** – Nuovo, in attesa di essere lavorato;
 - **QSV** - Domanda prima di inviare l'ordine;
 - **CNB** – Cancellato;

- **DNB** – Sospeso;
- **RSV** - Pronto per essere inviato;
- **SV** - Ordine inviato al fornitore. Quando una cedola d'ordine viene stampata, lo status dell'ordine viene automaticamente aggiornato in SV;
- **VC** - Ordine cancellato dal fornitore;
- **LC** - Ordine cancellato dalla biblioteca;
- **CLS** - Ordine chiuso. Se lo status di arrivo del materiale è completo.

Nota: Gli status che non vengono gestiti automaticamente dal sistema, dovranno essere aggiornati manualmente dagli operatori.

- **Codice lista** : questo campo deve essere utilizzato per l’inserimento di un codice che identifica la lista dei desiderata; di fatto il codice raggruppa una lista di ordini/titoli da inviare ad un unico fornitore. In particolare, sarà necessario identificare con una sigla alfanumerica standard la nostra lista ordini. Lo standard del codice lista è formato da tre blocchi separati dal simbolo _ (underscore). Nel primo blocco va indicato in maiuscolo, il codice della Biblioteca di polo (PLCNT(1-4) per il polo centrale; PLAN1 per la Biblioteca umanistica del polo Annunziata; PLAN2 per la Biblioteca bio-medica del polo Annunziata; PLPOL per il polo Policlinico; PLPAP per il polo Papardo). Nel secondo blocco va indicato il numero progressivo dell'ordine del polo di riferimento. Nel terzo blocco va indicata la data di creazione della lista ordine limitandola all'anno di riferimento.

(Per esempio: **PLCNT1_LISTA8_2015** dove PLCNT= Polo Centrale, LISTA8= numero progressivo ordine e 2015=Data di creazione lista ordine).

Dal momento che non esiste un contatore automatico per la generazione di questo codice alfanumerico, è necessario che le Biblioteche di polo annotino e registrino, nella maniera che riterranno più opportuna, tale numero progressivo di ordine in maniera da mantenere un eventuale registro ed evitare duplicazioni;

- **Numero ordine 2:** campo facoltativo che può essere utilizzato per l’inserimento di un numero d’ordine supplementare che raggruppa un insieme di ordini. Non utilizzare;
- **ISBN/ISSN:** è un campo facoltativo. L’inserimento di un ISBN/ISSN errato blocca la procedura. Il sistema impedisce di proseguire ed è, quindi, necessario ripulire il campo e procedere con la creazione di un nuovo ordine;
- **Data apertura:** il campo contiene la data in cui l'ordine è stato cominciato e viene compilata automaticamente dal sistema;
- **Id Erm: non attivo:** il campo è predisposto per l'utilizzo con il software “Verde”, una procedura che interagisce con Aleph a supporto del processo delle acquisizioni delle risorse elettroniche;
- **Data ordine:** il campo contiene la data in cui l'ordine è stato inviato al fornitore. Viene compilato automaticamente dal sistema e lo status d'ordine viene cambiato in **SV**. Si attiva dalla selezione del pulsante “invia”. Se il pulsante “invia” non viene attivato, il campo “data ordine”

non verrà valorizzato e non potrà essere utilizzato come filtro per la ricerca o nella produzione di report;

- **Gruppi:** questo campo identifica con una sigla l'operatore della biblioteca di Polo che sta effettuando l'ordine;
- **Formato materiale/Tipo materiale:** selezionare la tipologia dalla lista che compare cliccando sulla freccia a destra del campo. Se si volesse salvare il valore che si è inserito per questi due campi e copiarlo in ogni nuova scheda d'ordine che si aprirà, cliccare il pulsante Salva "Salva Def";
- **Data status:** il campo contiene la data dell'ultima modifica dello status e viene compilata automaticamente dal sistema;
- **Biblioteca:** il campo "Biblioteca" è obbligatorio. Selezionare dal menu a tendina la Biblioteca di Polo alla quale appartengono gli ordini. Se si volesse salvare il valore che si è inserito per Biblioteca e copiarlo ogni volta che una nuova scheda d'ordine verrà aperta, cliccare il pulsante "Salva Def";
- **Status arrivo "Completo":** usare questo box per modificare uno status d'arrivo. Questa casella è visibile soltanto dopo che un arrivo è stato registrato utilizzando il pulsante Arrivo nella Lista ordini. Se tutte le unità per questo ordine sono arrivate, la casella apparirà come marcata. Se l'arrivo è parziale (non tutte le unità dell'ordine sono arrivate) la casella apparirà non marcata. Lasciare la casella vuota in attesa che arrivino tutte le unità;
- **Metodo acquisizione:** il campo è obbligatorio. Selezionare dal menu a tendina il metodo attraverso il quale viene effettuata l'acquisizione. Se si volesse salvare il valore che si è inserito e copiarlo ogni volta che una nuova scheda d'ordine verrà aperta, cliccare il pulsante "Salva Def". Sono previsti i seguenti metodi di acquisizione:

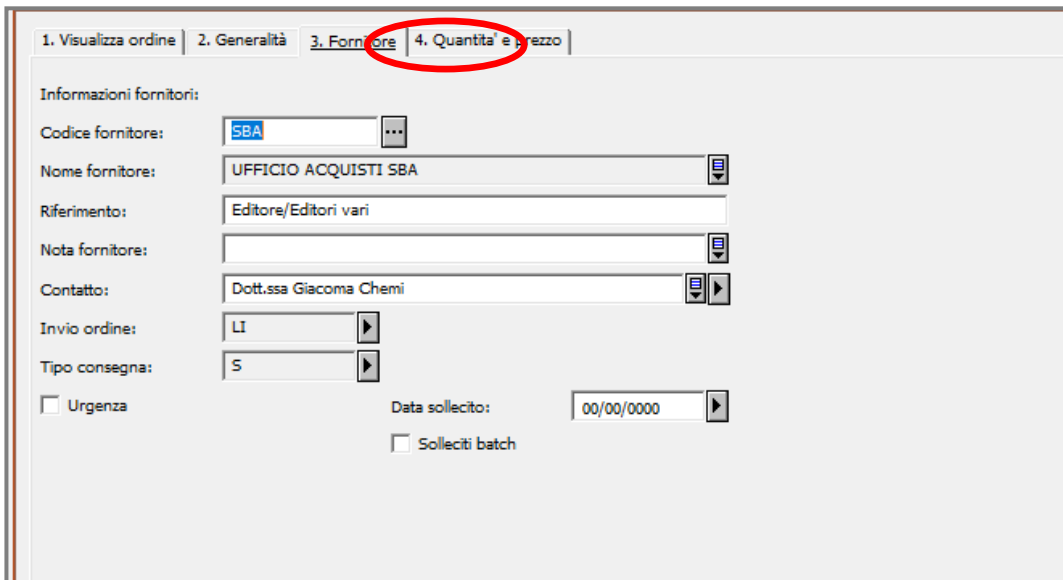
- P – Acquisto;
- G – Dono;
- E – Scambio;
- D – Deposito.

- **ID proponente:** se si desidera registrare da chi è stata fatta la richiesta d'acquisto, inserire qui il suo ID, selezionandolo dalla lista utenti che si apre cliccando sul pulsante a destra del campo. Per potere utilizzare questa funzione è necessario che l'utente in questione sia stato preventivamente registrato in anagrafica, nel modulo circolazione. Se si volesse salvare il valore che si è inserito e copiarlo ogni volta che una nuova scheda d'ordine verrà aperta, cliccare il pulsante "Salva Def";
- **Nome proponente:** il campo è gestito da Aleph e viene valorizzato solo se è stato inserito l'ID proponente;
- **Azione:** campo attivo solo se il campo "id proponente" è stato valorizzato;
- **Id approvazione:** campo attivo solo se il campo "id proponente" è stato inserito. Se ci fosse un responsabile per l'acquisto degli ordini proposti, inserire qui il suo id selezionando dalla lista

degli utenti che si apre cliccando sul pulsante a destra del campo. Anche in questo caso, se non presente, è necessario registrare prima l'utente in anagrafica, nel modulo circolazione;

- **Nota biblioteca:** è un campo facoltativo, ma utile per comunicare eventuali dettagli sull'ordine (es. catalogare urgentemente, etc.). Il testo della nota apparirà nel momento in cui si registrerà l'arrivo del materiale.

2.2.2.2. Tab 3. Fornitore



The screenshot shows a software interface with four tabs: '1. Visualizza ordine', '2. Generalità', '3. Fornitore', and '4. Quantità e prezzo'. The '3. Fornitore' tab is selected and circled in red. Below the tabs, there is a section titled 'Informazioni fornitori:' containing several input fields and dropdown menus. The fields are: 'Codice fornitore:' with the value 'SBA'; 'Nome fornitore:' with the value 'UFFICIO ACQUISTI SBA'; 'Riferimento:' with the value 'Editore/Editori vari'; 'Nota fornitore:' which is empty; 'Contatto:' with the value 'Dott.ssa Giacomina Chemi'; 'Invio ordine:' with the value 'LI'; 'Tipo consegna:' with the value 'S'; 'Urgenza' with an unchecked checkbox; 'Data sollecito:' with the value '00/00/0000'; and 'Solleciti batch' with an unchecked checkbox.

Compilare la scheda inserendo nei campi i dati richiesti:

- **Codice fornitore:** il campo è obbligatorio. Ricercare e selezionare dal menu a tendina "SBA" il codice assegnato all'Ufficio Acquisti SBA. In alternativa, digitare direttamente nel campo il codice del fornitore e cliccare "Invio". Il sistema compilerà automaticamente alcuni campi, tra cui il nome del codice fornitore (Ufficio acquisti SBA), il tipo di consegna (S) e la modalità d'invio dell'ordine (LI) sulla base di quanto impostato in anagrafica nel record del fornitore. Se si volesse salvare il codice fornitore e usarlo in ogni nuova scheda d'ordine che si aprirà, cliccare il pulsante;
- **Riferimento:** inserire il nome dell'editore/fornitore in relazione alla lista desiderata che si sta preparando e al quale si vorrebbe indirizzare la richiesta;
- **Nota fornitore:** inserire qui i riferimenti a cataloghi o liste già predisposte dagli editori, fornitori o librerie (es.: catalogo n. 1/2016);
- **Contatto fornitore:** in questo campo, di default, sarà usato il primo nome registrato in anagrafica nella "scheda Fornitore", dal campo "Contatto 1" (es.: il nome di chi, nella persona del segretario amministrativo o di un suo collaboratore, si dovrà occupare della ricezione e lavorazione della lista). Eventuali ulteriori nomi saranno elencati nel menù a tendina;
- **Invio ordine e Tipo consegna:** il sistema compila automaticamente questi campi con quanto impostato in anagrafica nel record fornitore;
- **Data sollecito:** non valorizzare.

2.2.2.3. Tab. Quantità e prezzo

The screenshot shows a software interface with a tabbed menu at the top: '1. Visualizza ordine', '2. Generalità', '3. Fornitore', and '4. Quantità e prezzo'. The '4. Quantità e prezzo' tab is active. The form contains the following fields and controls:

- Quantità:**
 - Numero unità:
 - Prezzo unità: Prezzo totale:
 - Nota sulla quantità:
 - Crea record di copia Fondo copia:
- Prezzo stimato:**
 - Valuta:
 - Prezzo previsto:
 - Segno (+/-): Valore percentuale:
 - Prezzo finale: Prezzo locale:
 - Nota sul prezzo:
 - Budget impegnato:

On the right side, a vertical panel contains four buttons: 'Aggiungi', 'Salva Def.', 'Refresh', and 'Cancella'. These buttons are enclosed in a red rectangular box.

Compilare la scheda inserendo nei campi i dati richiesti:

- **Numero di unità:** il campo è obbligatorio. Inserire il numero delle copie che s'intende acquistare; questo dato verrà stampato sulla cedola d'ordine. Se si volesse salvare il valore che si è inserito in questo campo e copiarlo in ogni nuova scheda d'ordine che si aprirà, cliccare il pulsante "Salva Def";
- **Prezzo unità:** inserire il prezzo per unità. Nel caso di più copie, il prezzo finale verrà calcolato dal sistema come segue: N. di unità moltiplicato il prezzo unità;
- **Nota sulla quantità:** questa nota verrà stampata sulla lista dei desiderata.

Si può usare per aggiungere puntualizzazioni sulle copie o i volumi che si stanno ordinando; per inserire informazioni utili a ordini in continuazione o a periodici (es.: Vol. 1- , oppure, Anno xxxx, n. x); per l'inserimento dell'**ISBN O ISSN** quando il record bibliografico è nuovo e non siano stati compilati i campi 010 e 011, altrimenti sulla lista si avrebbe una duplicazione del dato.

Si possono inserire fino a 200 caratteri;

- **Crea record di copia:** questo campo si visualizza solo quando un nuovo ordine viene creato. Quando la casella è segnata, il sistema automaticamente crea il record di copia per ogni unità ordinata, altrimenti bisogna rimuovere il segno;
- **Fondo copie:** quando una nuova copia viene creata e la casella "Crea Record di copia" è marcata, si deve determinare il Fondo della copia selezionandolo dal menù a tendina;
- **Valuta:** selezionare la valuta nella quale arriverà la fattura dal fornitore. La prima valuta definita nel record del fornitore verrà inserita come default (EUR);
- **Prezzo previsto:** nel caso in cui non si compili il campo prezzo unità, inserire una stima di quello che l'ordine costerà in base all'offerta. Nell'eventualità che si lasci in bianco il campo, il prezzo dell'ordine verrà calcolato dal sistema come segue: N. di unità moltiplicato il prezzo unità;

- **Segno & valore percentuale:** in questa fase non compilare questi campi perché non si è ancora a conoscenza se l'offerta prevederà uno sconto (segno -) o un costo aggiuntivo (segno +);
- **Prezzo finale:** si compila in automatico quando si "aggiunge/aggiorna" (Prezzo unità > Prezzo totale = Prezzo finale);
- **Prezzo totale:** se il prezzo unità è stato inserito, il sistema automaticamente calolerà il prezzo finale moltiplicando il numero di unità per il prezzo unità;
- **Nota sul prezzo:** (facoltativo) si può inserire una nota lunga al massimo 200 caratteri;
- **Budget impegnato:** nel nuovo flusso amministrativo per motivi amministrativo-contabili la gestione dei budget non viene utilizzata);
- **Aggiungi/Aggiorna:** dopo aver compilato tutte le schede dell'ordine cliccare sul pulsante "Aggiungi/Aggiorna".

Tutti i dati inseriti verranno registrati e l'ordine appena creato comparirà nel pannello superiore con lo status "NEW".

1. Visualizza ordine | 2. Generalità | 3. Fornitore | 4. Quantita' e prezzo

Numero ordine: Status ordine:

Codice lista: Numero ordine 2 aggiu:

ISBN/ISSN:

Data apertura: ID ERM:

Data ordine: Gruppi:

Formato materiale: Data status:

Tipo di materiale:

Biblioteca:

Metodo acquisizione:

ID proponente:

Nome proponente:

Azione: ID approvazione:

Nota biblioteca:

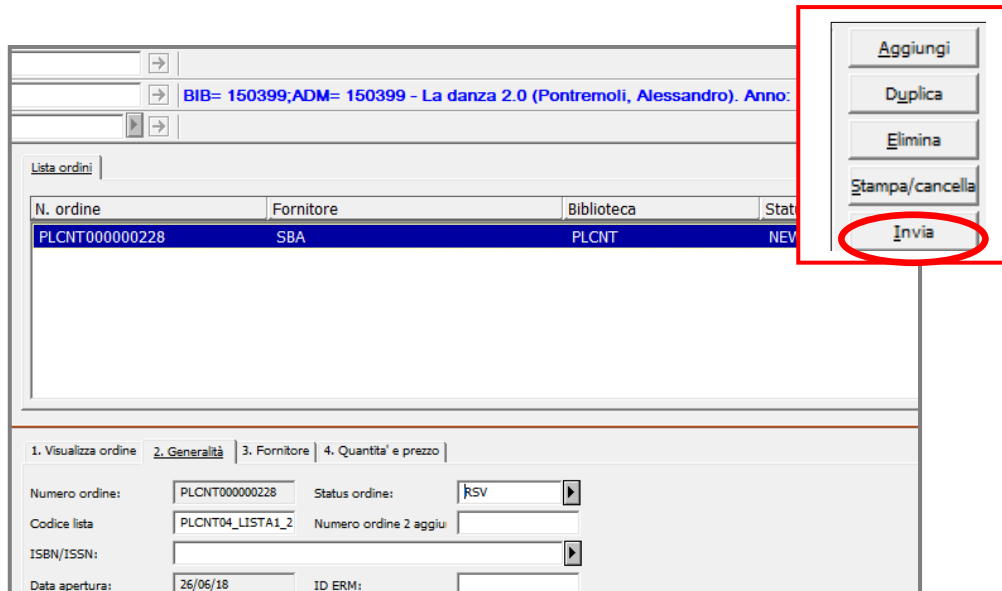
BIB= 150399;ADM= 150399 - La danza 2.0 (Pontremoli, Alessandro). Anno:

Lista ordini

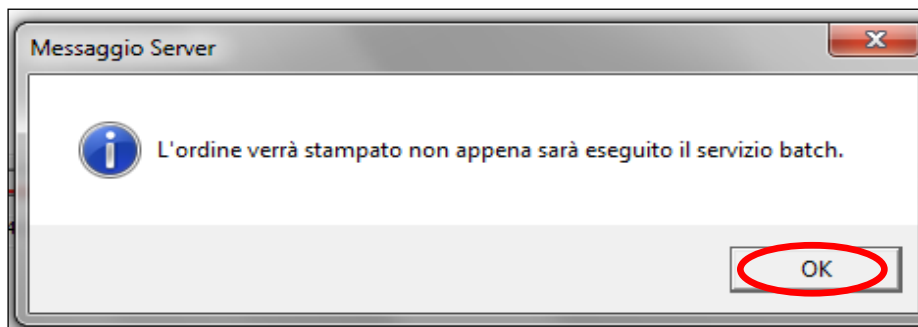
N. ordine	Fornitore	Biblioteca	Status	St fattura
PLCNT00000228	SBA	PLCNT	NEW	None

2.3. Elaborazione della “Lista dei desiderata”

Dopo avere compilato le tre tab della scheda ordine e avere creato un record ordine “NEW”, selezionare “Invia” sul pannello superiore a destra: il sistema inserisce l’ordine in una lista (di default, il “tipo invio ordine” nella tab. 3 fornitori è impostato su “LI”= lista)

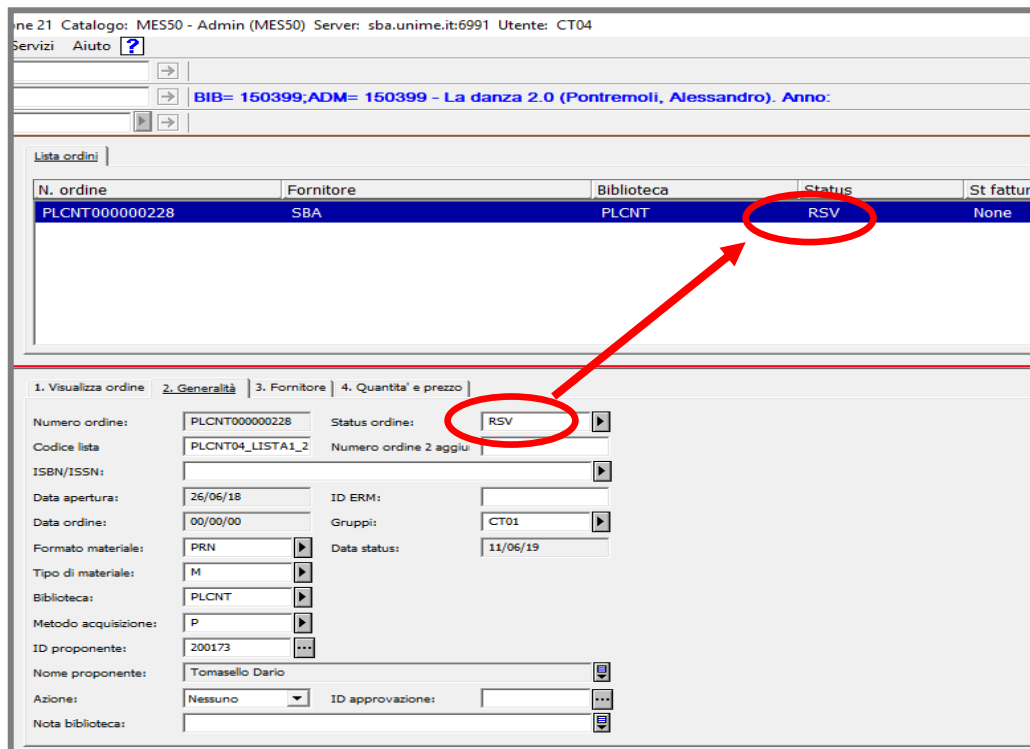


A seguito dell’invio, una finestra avvisa che l’ordine verrà stampato successivamente, con il seguente messaggio:



Cliccando su “OK” lo stato dell’ordine cambia in “RVS” (Pronto da inviare)

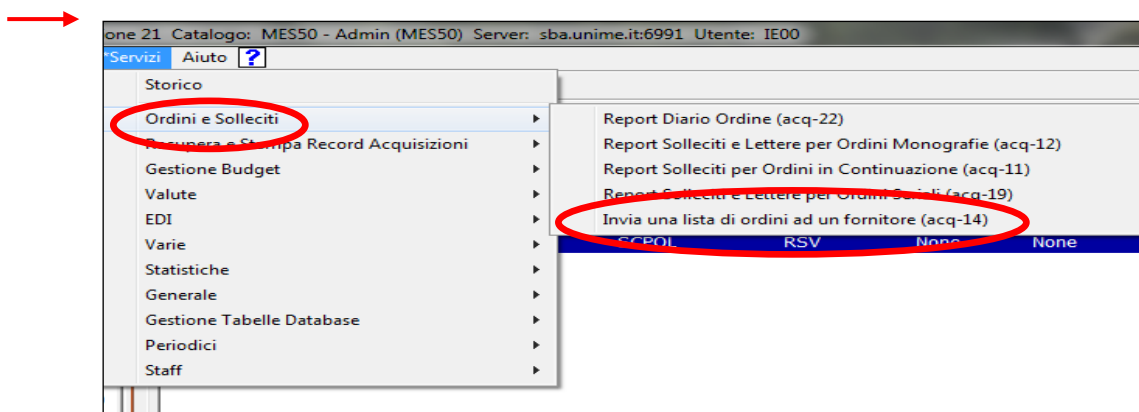
Lo status ordine è diventato “RSV” anche nel pannello superiore della lista ordini



Nota: è importante ricordarsi che per potere stampare o ristampare un insieme di ordini per lo stesso fornitore lo status deve essere per tutti sempre **RSV**.

2.3.1. Stampa della “Lista dei desiderata”

Per la stampa della lista dei desiderata, proseguire selezionando dalla barra dei menù: Servizi>Ordini e solleciti>Invia una lista di ordini ad un fornitore.



Si visualizzerà un form da compilare:

Invia Lista Ordini al Fornitore (acq-14) - MES50

* Report File di Output:

Codice Fornitore:

Sottobiblioteca:

- Tutti
- Polo Centrale
- Polo Annunziata sez.Umanistica
- Polo Annunziata sez.Bio-Medica
- Polo Papardo
- Polo Policlinico
- Centro Linguistico

Unità Ordine:

- Tutti
- Polo Centrale
- Polo Annunziata sez.Umanistica
- Polo Annunziata sez.Bio-Medica
- Polo Papardo
- Polo Policlinico
- Centro Linguistico

Metodo di Acquisizione:

- Totale
- Acquisto
- In prova
- Dono
- Scambio
- Deposito
- Altro

Gruppi Ordine:

- Tutti
- ZZ (spazio come un valore)
- Cettina Testa
- Grazia Giubrone
- Antonella Gangemi
- Loriana Maimone
- Angela Bottari

Aggiorna Database:

Sì

No

Formato del Report:

Ora di esecuzione:

Alle ore:

Database:

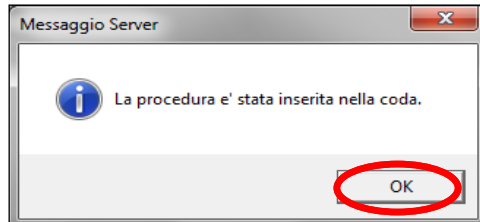
ID di stampa:

Report Lingua:

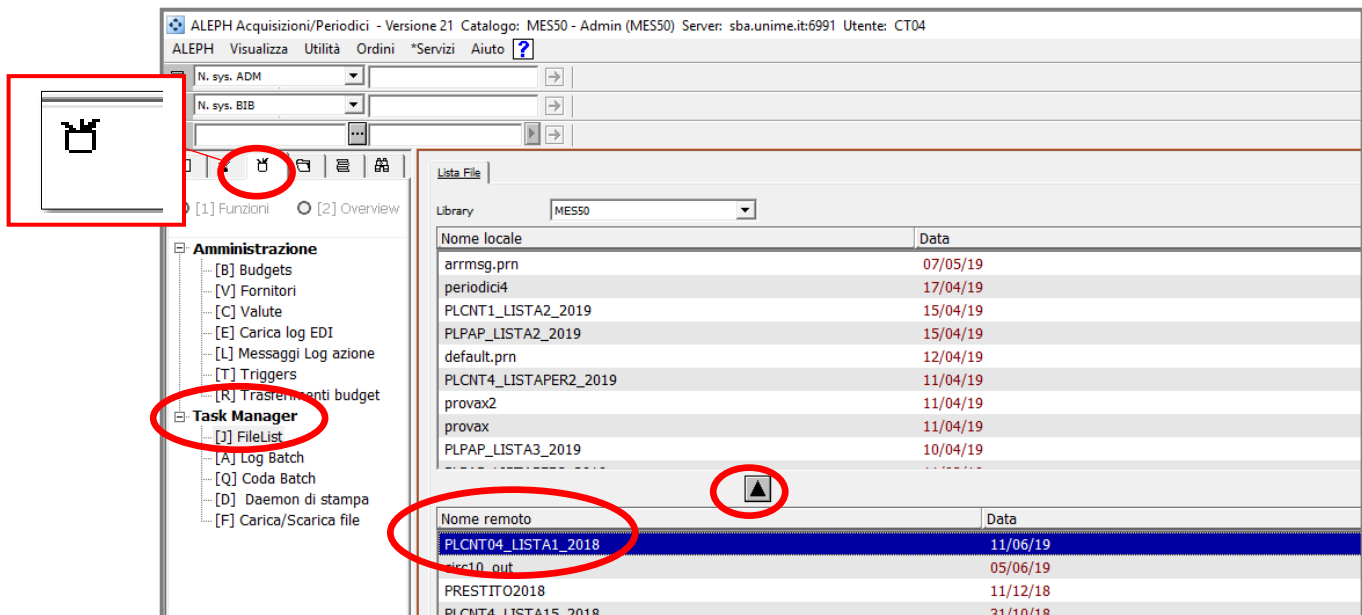
- **Report file di Output:** inserire il codice lista;
- **Codice Fornitore:** inserire **SBA** il codice creato in anagrafica fornitori per L'Ufficio Acquisti SBA o selezionare il codice fornitore dal pulsante a destra;
- **Spuntare** le caselle relative alle **Sottobiblioteche** (Biblioteca del punto ordinante), all'**Unità d'ordine** e al **Metodo di acquisizione**;
- **Gruppi ordine:** (il codice dell'operatore che ha creato l'ordine);
- **Aggiorna Database:** terminata la compilazione selezionare "sì";
- **Formato del report:** scegliere la tipologia del formato del report selezionando "Formato Lista Fornitore";

- **Ora di esecuzione:** inserire l'ora di esecuzione (è possibile stampare in un momento successivo alla compilazione del report).

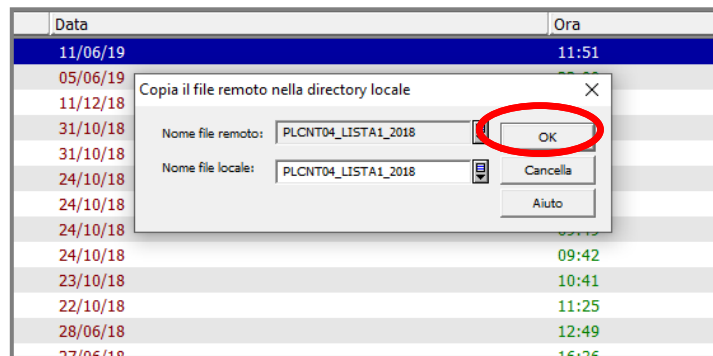
Compilato il form, cliccare su "esegui". Un messaggio avvertirà che la procedura è stata inserita nella coda di stampa. Cliccare "OK".



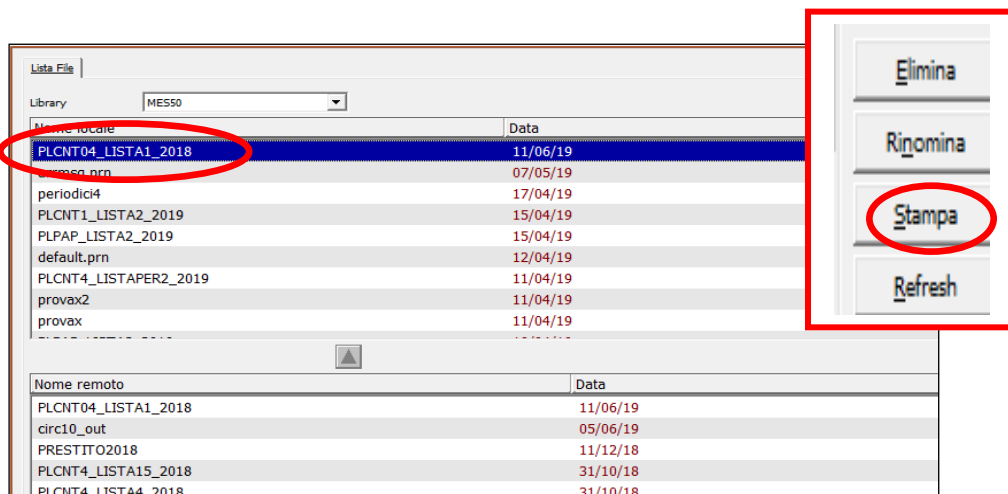
Per attivare la stampa, dal pannello di navigazione, selezionare l'icona dell' "Amministrazione" (il porta matite), poi "Task Manager>File List"; si aprirà la finestra Task Manager che permetterà il recupero e la stampa del file contenente la lista desiderata da inviare al Segretario amministrativo. Per il recupero del file in "Task Manager", selezionare dal pannello inferiore "Nome remoto" il file riconoscibile dal nome assegnato precedentemente come file di output, cliccare sulla freccia scura.



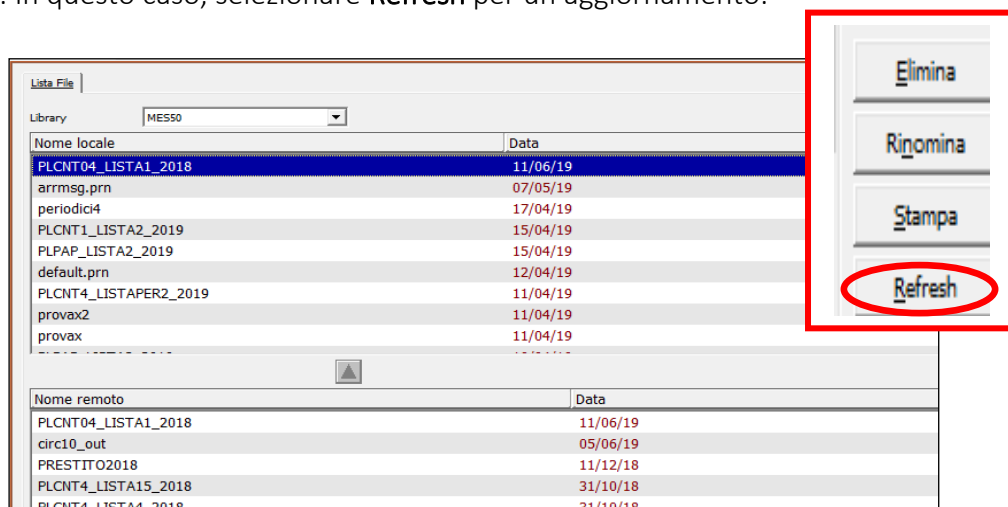
Si aprirà la finestra “Copia il file remoto nella directory locale. Cliccare su “OK”.



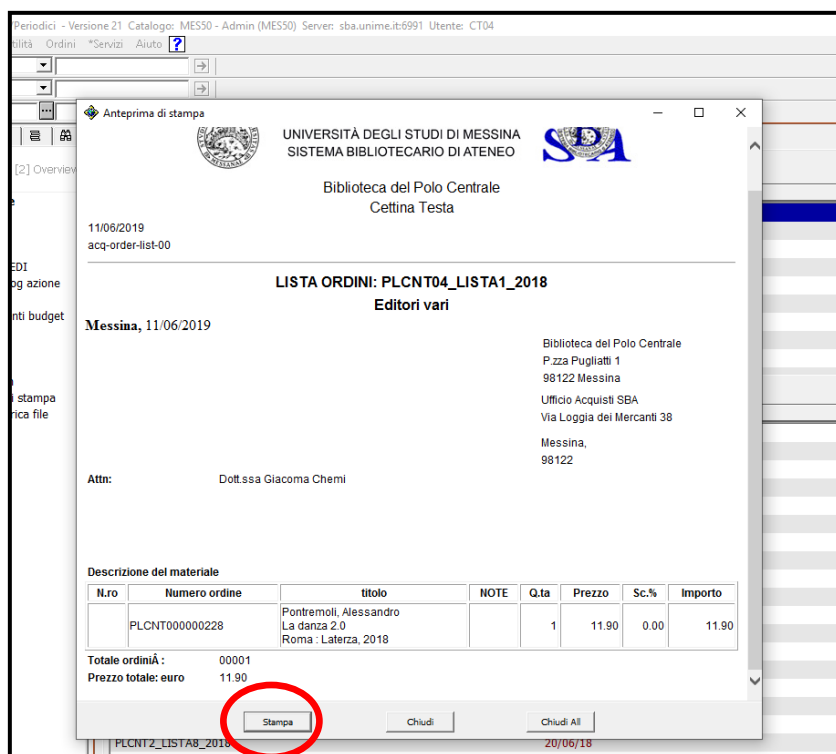
Il file viene spostato sul pannello superiore “Nome locale”. Cliccare su stampa.



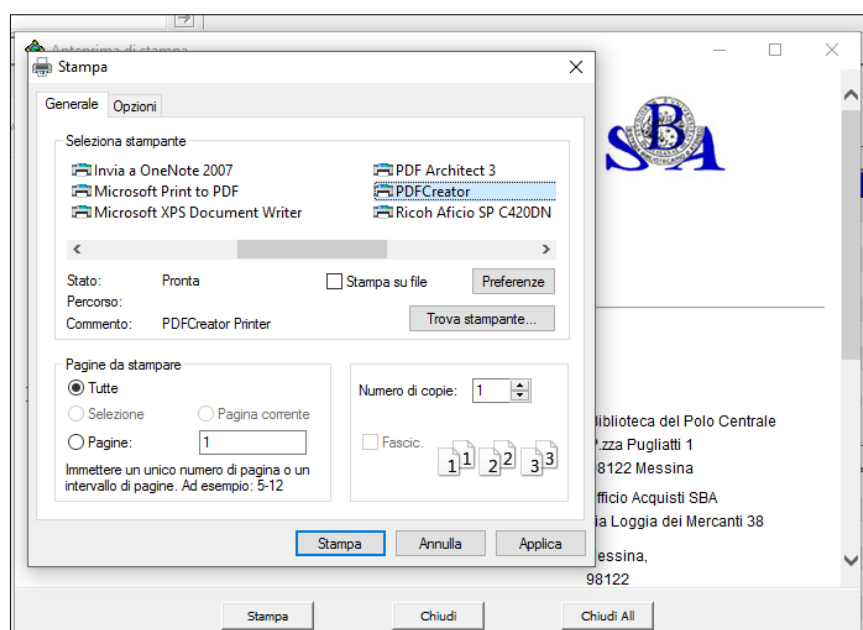
Nota: poiché l'elaborazione della stampa prevede dei tempi di esecuzione, potrebbe verificarsi che aprendo il Task Manager>File list, il nostro file nel pannello inferiore nome remoto tardi a visualizzarsi. In questo caso, selezionare **Refresh** per un aggiornamento.



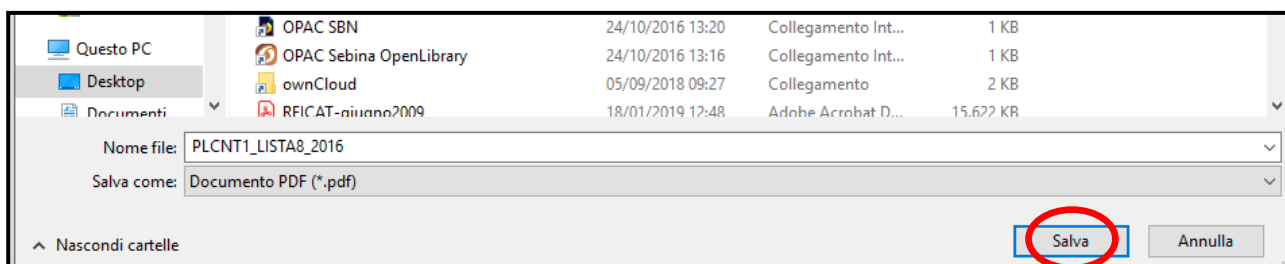
Dopo avere selezionato stampa si aprirà una “Anteprima di stampa”. Ricontrollare i dati dell’ordine e cliccare su “Stampa”.



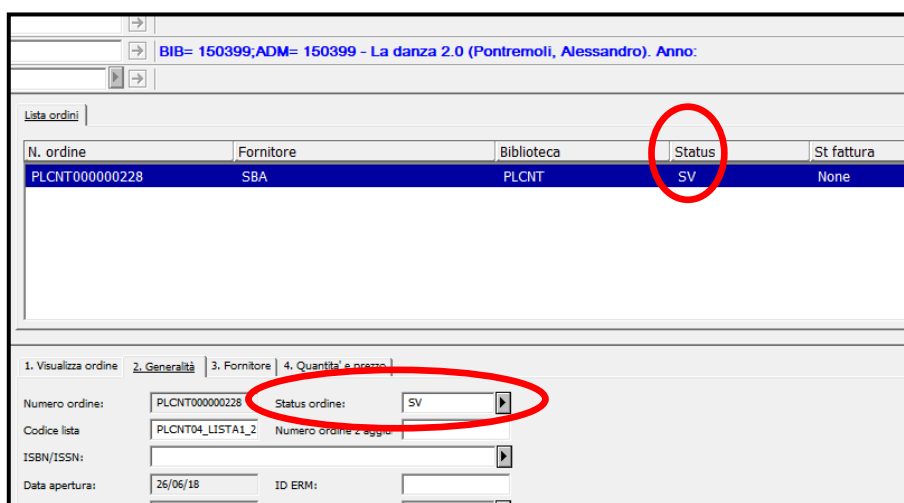
La modalità di stampa della nostra lista desiderata dovrà essere in formato PDF per facilitare l’archiviazione e per la trasmissione all'Ufficio acquisti SBA.



Salvare il file su una cartella “Lista dei desiderata” denominandolo col nome del codice lista.

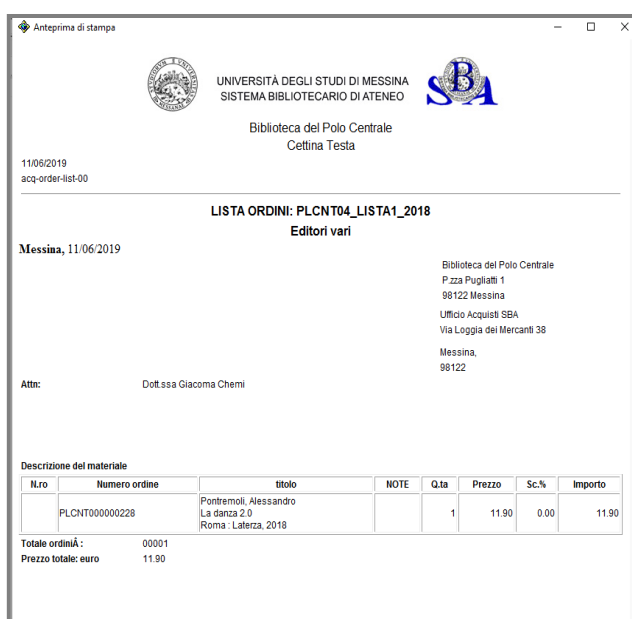


Una volta stampata la lista, lo status dell’ordine viene modificato da “RSV” in “SV” (inviato).



Nota: Per effettuare delle eventuali modifiche e per ristampare l’ordine è necessario cambiare manualmente lo status dell’ordine da “SV” a “RSV”. Questa operazione è necessaria ripeterla per tutti gli ordini dello stesso codice lista.

La lista dei desiderata è pronta da inviare via mail all’Ufficio acquisti SBA.



2.4. Il campo "830": note del catalogatore

Un'ulteriore possibilità di ottenere una lista di risultati da affiancare alla "lista dei desiderata" è data dall'utilizzo del campo "830", in precatalogazione, sia dal modulo acquisizione (in "cataloga record") che dal modulo catalogazione (record bibliografico). Si può utilizzare il campo 830 in tutte quelle situazioni in cui si ritiene necessaria la produzione di elaborati che hanno come base di raggruppamento il record bibliografico (per. es.: titoli richiesti da acquistare o elenchi per donazioni etc.).

Per evitare di escludere un titolo dallo stesso insieme, si consiglia d'inserire la nota, facendo attenzione a trascriverla sì nella maniera che si riterrà più opportuna ma sempre allo stesso modo (caratteri, spazi, punteggiatura), in maniera riconoscibile e facilmente riconducibile ad ogni singolo record facente parte della lista che desideriamo produrre. Se si dovesse ritenere opportuno mantenere nel tempo questa informazione, non si dovrà cancellare il campo 830 nel momento in cui il record bibliografico verrà perfezionato nella catalogazione finale.

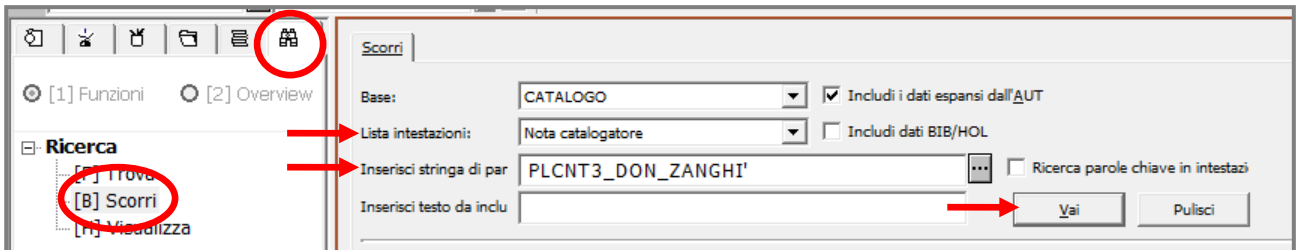
Field	Value	Subfield	Text
Cognome Autore	700 1	a	Solimine,
Nome Autore	700 1	b	Giovanni
Titolo (richiesto)	2001	a	<<Le >>raccolte delle biblioteche
Luogo	210	a	Milano
Editore	210	c	Editrice bibliografica
Data	210	d	1999
Descrizione fisica	310	-	
Note del catalogatore	830	a	PLCNT3_DON_ZANGHI' 2019

Es. "nota 830" nel modulo acquisizioni in catalogazione provvisoria

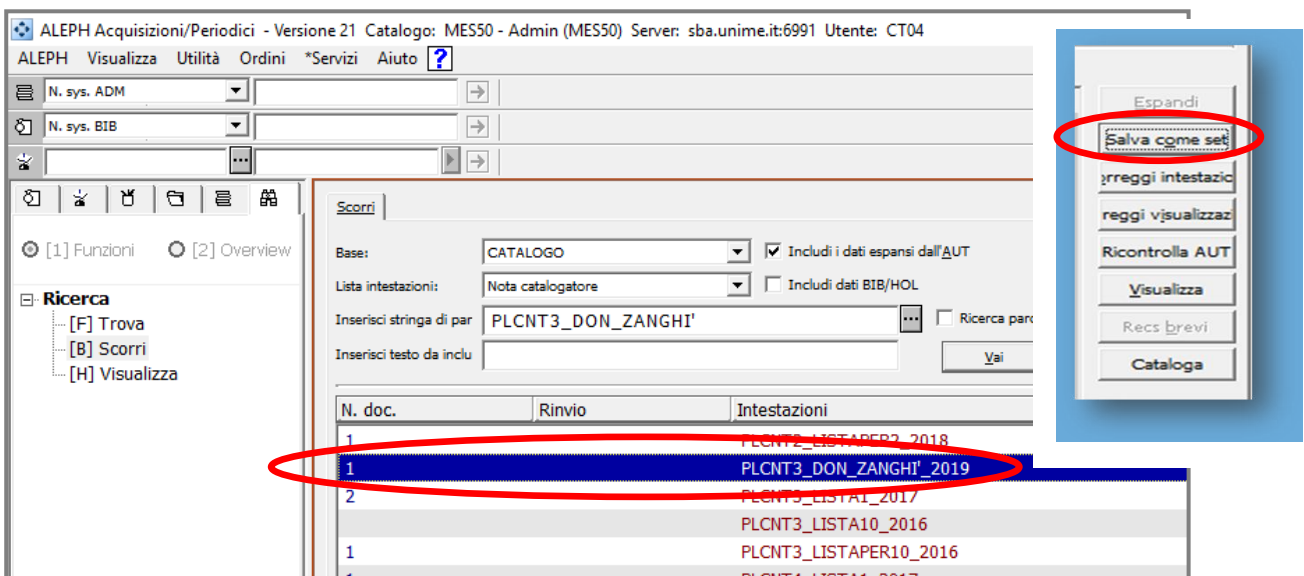
```
LDR |-----nam--22-----450-
001 |---| 000150431
005 |---| 20190620145059.0
100 |---| ---20190620-1999----y0itaita-----ba
200 |1| a <<Le >>raccolte delle biblioteche
210 |---| a Milano
      |---| c Editrice bibliografica
      |---| d 1999
700 |1| a Solimine,
      |---| b Giovanni
830 |---| a PLCNT3_DON_ZANGHI' 2019
```

Es. "nota 830" nel modulo catalogazione, nel record bibliografico

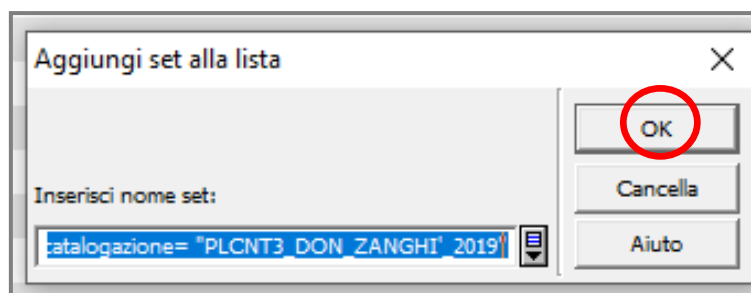
La procedura per la stampa di tali elaborati consiste nell'estrarre da Aleph i record creati in catalogazione provvisoria utilizzando la tab della ricerca nodo **[B] Scorri** e, di seguito, nella "Lista intestazioni" inserire "nota catalogatore" dal menù a tendina, mentre in "Inserisci stringa di partenza" inserire la nota creata in catalogazione provvisoria e cliccare "Vai".



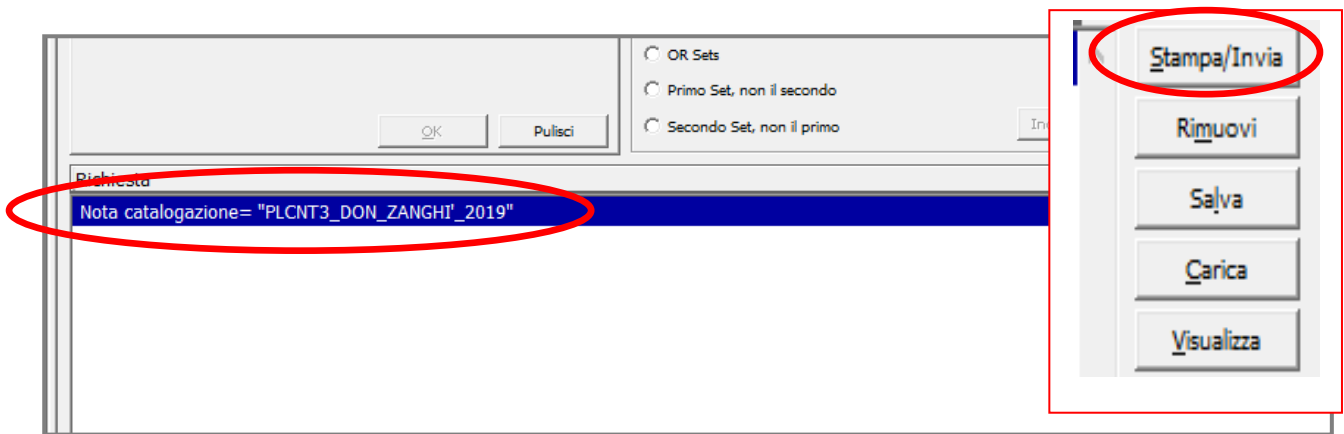
Selezionare "Salva come set" a destra, nel pannello inferiore, la lista intestazioni estratta.



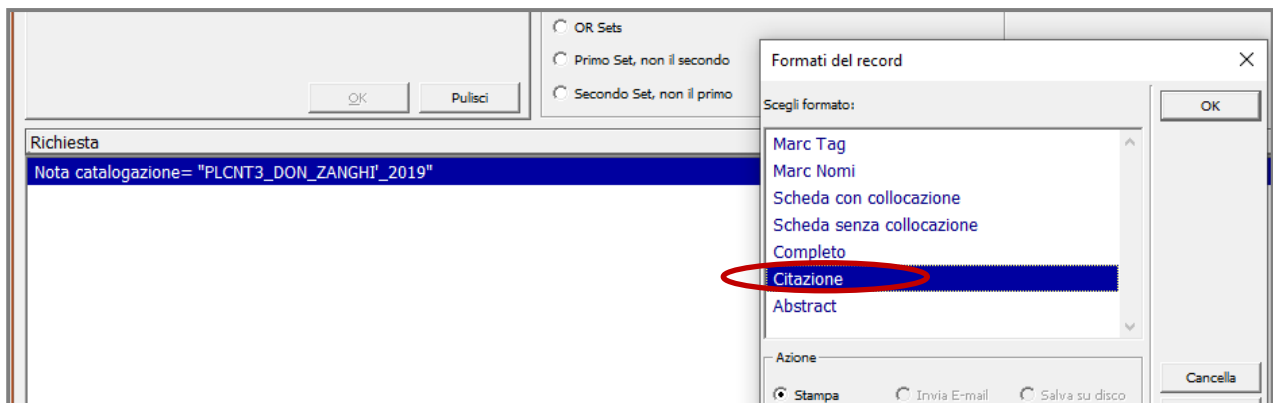
Si aprirà un finestra con "Aggiungi set alla lista", cliccare "ok".



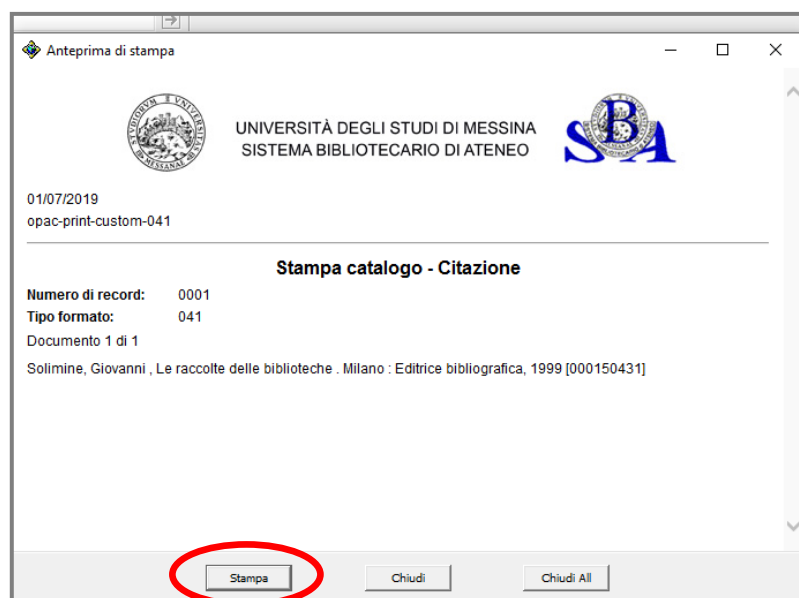
Stampare la nota selezionata con il comando “stampa/invia” nel pannello inferiore a destra.



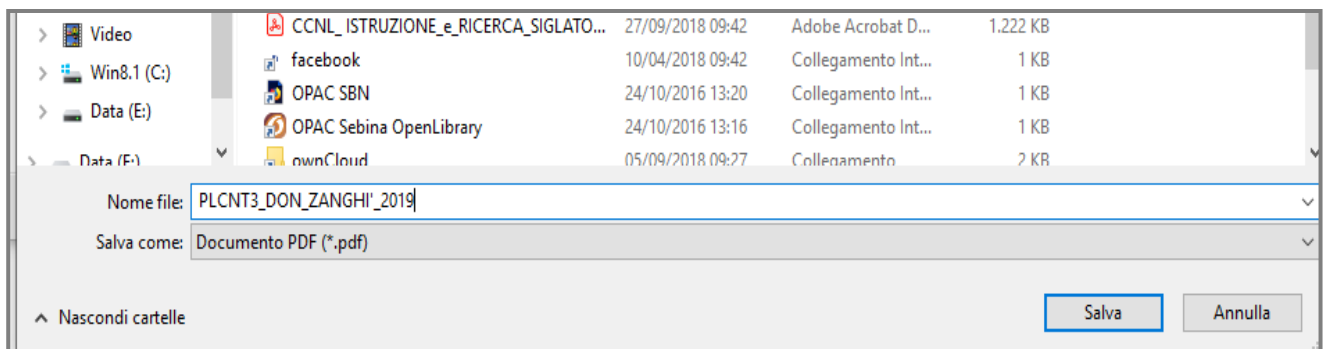
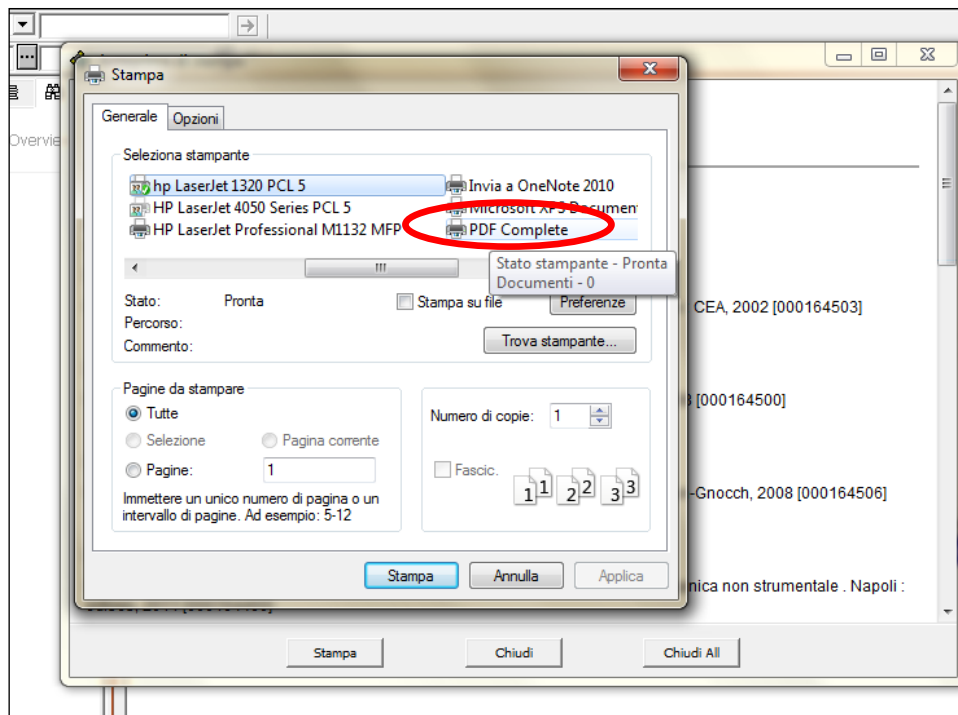
Il sistema chiederà di scegliere il formato del record da stampare: selezionare “citazione” al fine di ottenere una lista più sintetica e chiara.



Si aprirà un’anteprima di stampa. Cliccare su “stampa” e, in seguito, scegliere il formato PDF e/o cartaceo.



Stampare il PDF e salvare su una cartella.



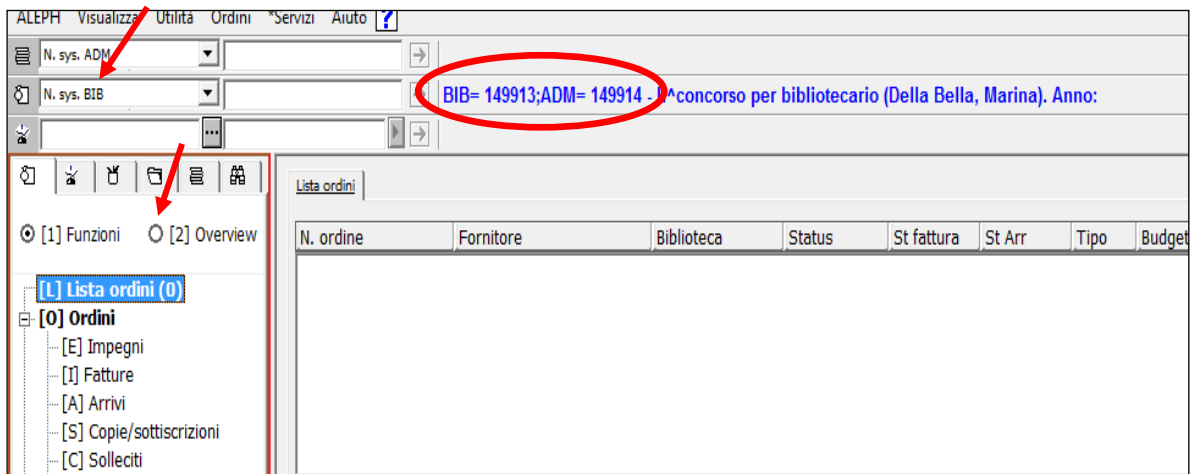
2.5 Cancellazione di un record

E' bene precisare che è sempre preferibile **non cancellare un record dal server** per non creare disallineamenti fra i due database MES01 e MES50.

Se fosse indispensabile ricorrere a tale procedura, è importantissimo ricordare di segnare l'ID del record per poterlo riutilizzare, al momento opportuno, per la registrazione di un nuovo documento. Detto ciò, per eliminare un record dal server in caso di errore o per motivi vari si procede nel modo seguente: dal modulo "acquisizioni", inserire l'Id di sistema del record desiderato nel campo "Numero di sistema" (Sys) della barra di catalogazione, e cliccare "Vai".

Il record viene visualizzato nell'Editor della catalogazione.

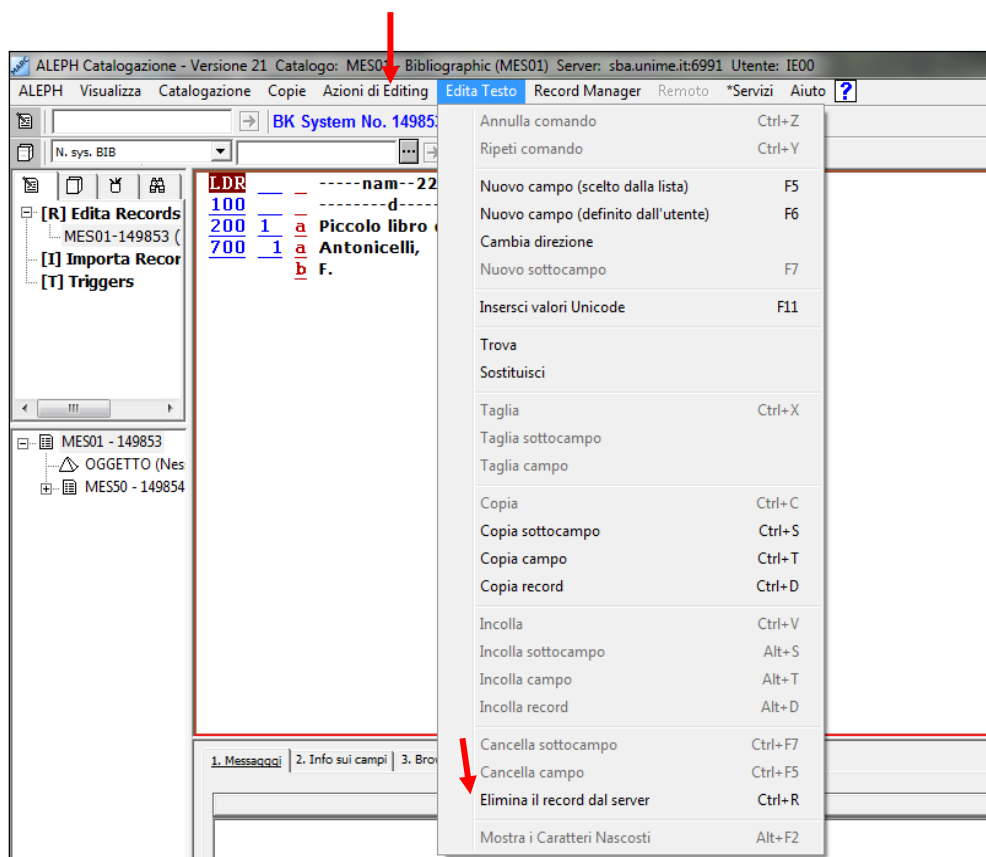
Cliccare "Overview" per passare nel modulo "catalogazione".



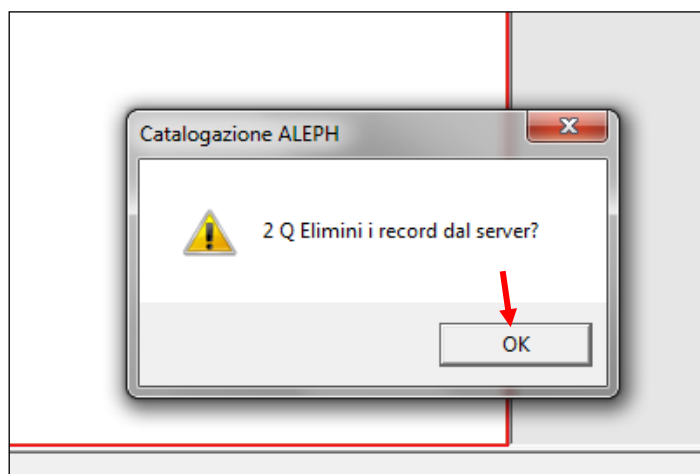
Si apre la finestra del record bibliografico selezionato. Cliccare su "catalogazione".



Dal menu “Edita Testo”, selezionare l'opzione “Elimina il record dal Server”.



Si riceverà un messaggio che chiederà conferma della cancellazione. Scegliere il pulsante “OK”.



Il record non verrà realmente eliminato, ma tutti i campi, tranne il campo LDR, saranno eliminati, compresi tutti i legami agli indici dell'OPAC.

Inoltre, il sistema controllerà se esistono legami ad altri record, o se al record sono associate copie o ordini.

Se il sistema rileverà la presenza di legami, si riceverà un messaggio che li elenca e non si dovrà cancellare il record prima di avere verificato la discrezione di eseguire tale comando.

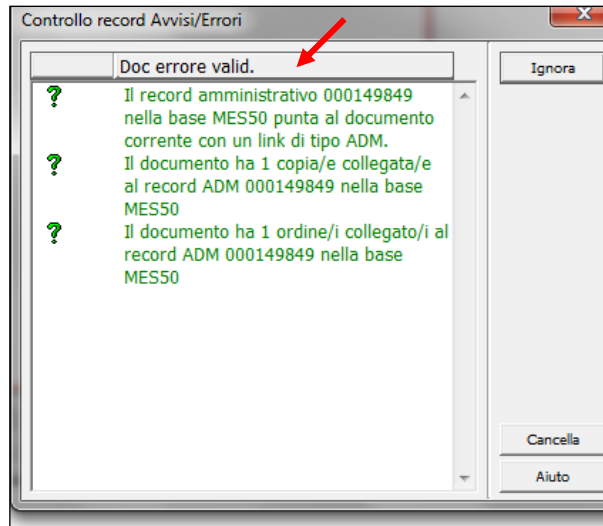
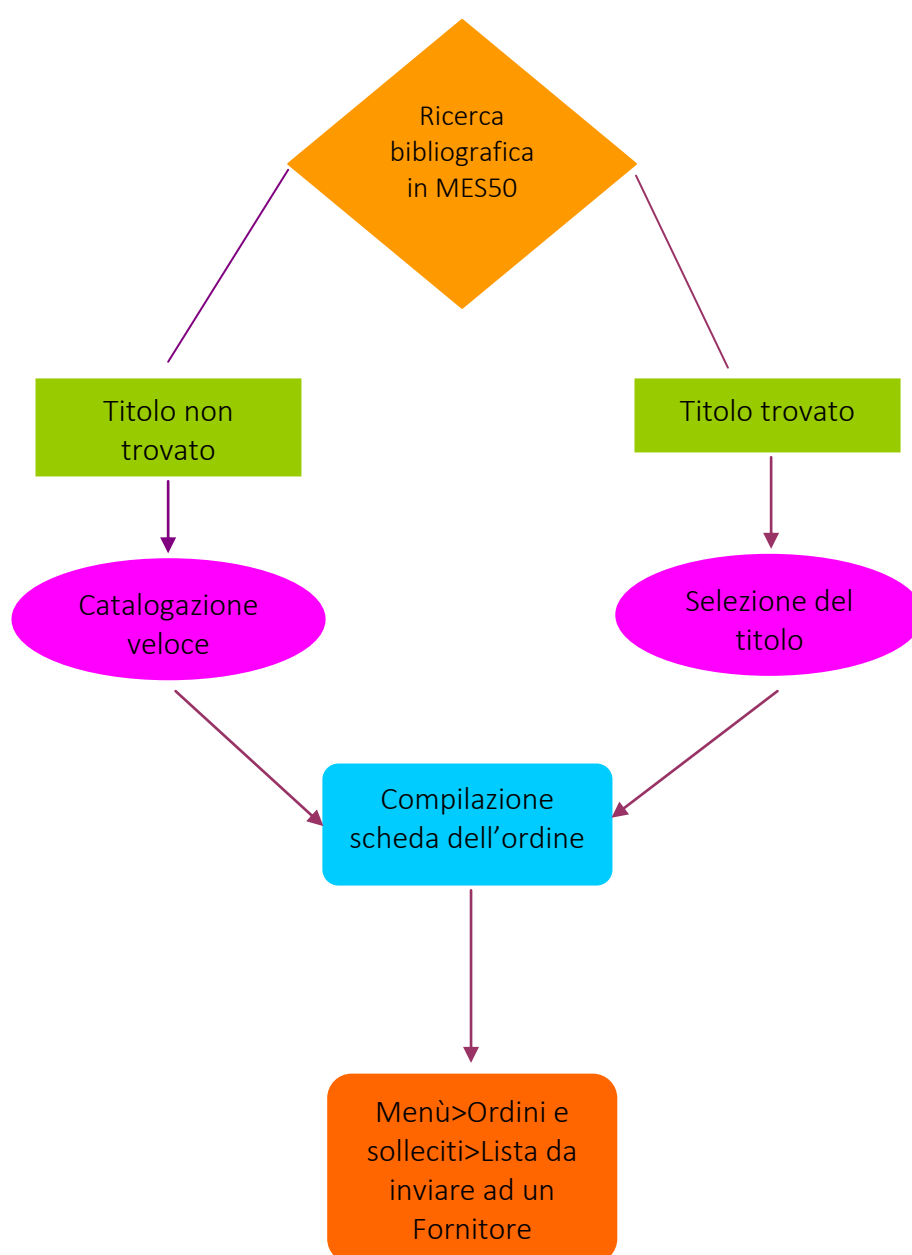


Diagramma riassuntivo

- Ricerca titolo in MES50>Titolo non trovato>Catalogazione veloce;
- Ricerca titolo in MES50>Titolo presente>Cattura del titolo e avvio dell'ordine;
- Compilazione schede dell'ordine: 2. Generalità, 3. Fornitore, 4. Quantità e prezzo;
- Salva con il pulsante "Aggiungi";
- Invio ordine: per Lista (LI)>Menù Servizi>Ordini e Solleciti>Invia una lista di ordini ad un fornitore.



PARTE TERZA

Flusso Acquisizioni

<<Arrivi>>

PROCEDURE “ARRIVI”

1. Trattamento del materiale pervenuto

Il materiale bibliografico ordinato arriva alla Biblioteca di Polo dalla quale è partita la richiesta. Viene depositato in luoghi adibiti alla ricezione in attesa di essere controllato. Successivamente, viene trasferito negli uffici per la catalogazione. Nei Poli bibliotecari strutturati in Punti di erogazione servizi, il materiale arrivato, dopo la catalogazione, verrà distribuito ai Punti di erogazione.

Infine, è importante precisare che, per i Poli bibliotecari non strutturati in Punti di erogazione servizi, le procedure di cui al punto 1.1 e 1.3 seguenti, s'intendono svolte, nell'ordine sequenziale stabilito secondo l'organizzazione interna di ogni singola struttura.

1.1. Procedure assegnate ai Servizi centrali di Polo

- a) **Controllare l'integrità di quanto ricevuto** e la corrispondenza tra il documento di trasporto e i volumi effettivamente arrivati;
- b) **sistemare i volumi, così come sono elencati nella bolla**, inserendo copia della bolla nel primo volume dell'elenco;
- c) **verificare la corrispondenza esatta tra quanto ordinato nella lista desiderata e quanto ricevuto nel documento di trasporto**: procedere al controllo dei prezzi, annotando sulla bolla eventuali richieste di nota di credito al fornitore;
- d) **informare il Segretario amministrativo circa l'arrivo corretto del materiale bibliografico** e segnalare immediatamente eventuali errori di fornitura (volumi errati, già forniti etc.) o di fatturazione ai fini del pagamento della fattura;
- e) **attivare la procedura “Arrivi”** in Aleph500;
- f) **attribuire il numero progressivo d'ingresso** (numero di inventario*) assegnato in automatico dal sistema;
- g) **catalogazione**;
- h) **distribuzione**.

1.2. Procedure assegnate al Segretario Amministrativo

Le fatture arrivano per posta elettronica all' Ufficio Acquisti (dello SBA o del Dipartimento nel caso di acquisizioni effettuate con budget del Dipartimento o di progetti di ricerca).

Il Cig, la lista ordini RDO su MEPA, il buono d'ordine U-Gov con, in allegato, la lista desiderata, la stampa della fattura elettronica e la scansione della bolla/fattura con i numeri d'inventario, costituiscono la documentazione completa con la quale, il Segretario amministrativo, potrà procedere all'espletamento dell'intero iter acquisizioni sino al pagamento delle fatture in collaborazione col D. A. Organizzazione e Gestione Risorse Finanziarie dell'Ateneo messinese

1.3. Procedure assegnate ai Punti di erogazione servizi

- a) **Inserire sul registro topografico i libri arrivati:** la registrazione deve comprendere, oltre alla descrizione essenziale di ogni unità (autore, titolo, quantità), il numero progressivo d'ingresso che ad essa è stato attribuito dal sistema (si consiglia di riportare in nota, i cm e la data, riferimenti utili ad una eventuale sistemazione negli scaffali per formato e periodo);
- b) **completare il record di copia:** dal modulo catalogazione Aleph, recuperare il record bibliografico segnato sul libro, aprire il relativo record di copia, inserire la collocazione e salvare sul server;
- c) **etichettatura:** al libro viene applicata un'etichetta sul dorso, sulla quale viene apposta la segnatura. L'etichetta reca il nome dell' Unità d'ordine della biblioteca (Polo). La collocazione viene stampata nell'etichetta attraverso un'apposita stampante che utilizza per lo scopo un software specifico;
- d) **timbratura:** timbrare con bollo rotondo il libro sulla prima pagina del libro che non sia il frontespizio, a metà e nell'ultima pagina del libro, accanto al timbro registro d'ingresso e n. di sistema, comunque, negli spazi bianchi disponibili. Si è deciso di utilizzare questo metodo approssimativo di timbratura per via dell'utilizzo del timbro a inchiostro, per evitare di danneggiare parti della pubblicazione.

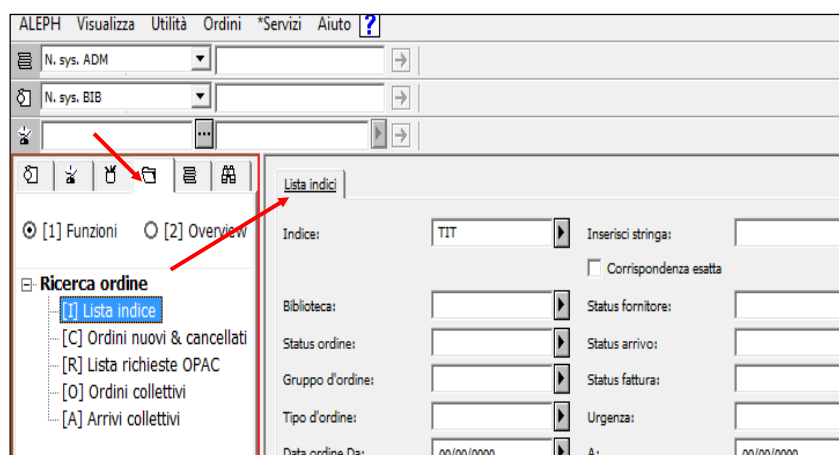
Nota: *L'inventariazione del materiale bibliografico in formato cartaceo sarà gestita con ALEPH dal Personale delle Biblioteche di Polo.

2. Gestione “Arrivi” in Aleph > Inventariazione >Catalogazione

La “Gestione Arrivi” nel modulo acquisizione di Aleph500 consiste nella registrazione in entrata del materiale bibliografico regolarmente arrivato. Di seguito le procedure tecniche da applicare al materiale pervenuto.

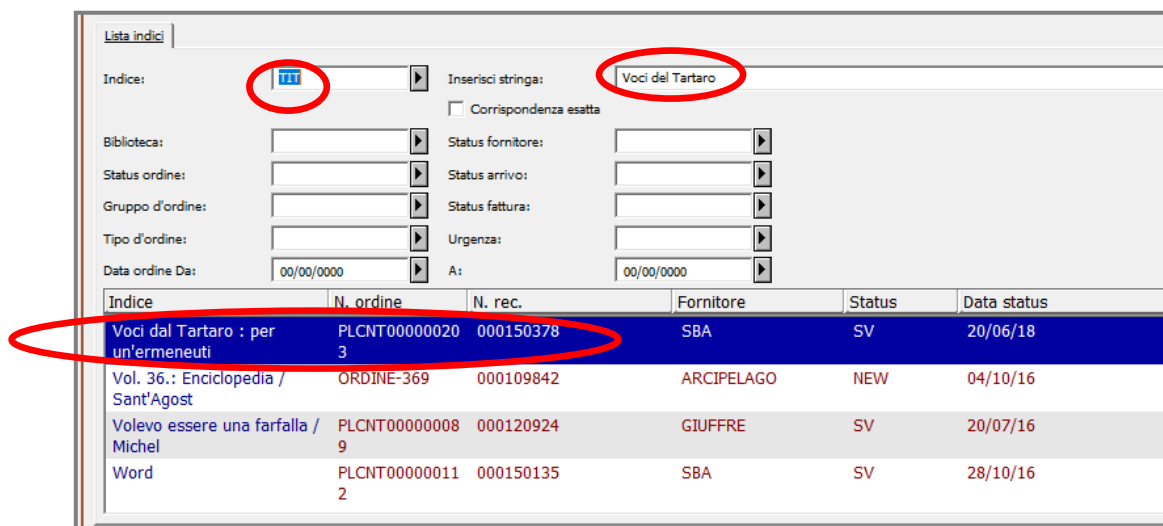
2.1 Ricerca ordini

Dalle icone di navigazione selezionare “Ricerca ordini”, poi il nodo “Lista indice”.



Inserire nel campo “Indice” il parametro di ricerca che si vuole utilizzare.

Es.: inserire “TIT” per recuperare un ordine singolo e avviare la procedura “Arrivi”.



Invece se si volesse recuperare la lista dei desiderata con ogni singolo ordine sarà necessario conoscere il “Codice lista” con cui viene denominata la lista. Per recuperarlo, ricercare l’ordine singolo nelle modalità sopra descritte, selezionare l’ordine per aprire la “Scheda generalità” nel pannello inferiore dove è registrato.

ione 21 Catalogo: MESS0 - Admin (MESS0) Server: sba.unime.it:6991 Utente: CT04

*Servizi Aiuto ?

BIB= 150377;ADM= 150378 - Voci dal Tartaro : per un'ermeneutica si (Mazzù, Domenica). Anno:

Lista ordini

N. ordine	Fornitore	Biblioteca	Status	St fattu
PLCNT000000203	SBA	PLCNT	SV	None

1. Visualizza ordine | 2. Generalità | 3. Fornitore | 4. Quantità e prezzo

Numero ordine: PLCNT000000203 Status ordine: SV

Codice lista: PLCNT2_LISTA8_20 Numero ordine 2 aggiu:

ISBN/ISSN:

Data apertura: 20/06/18 ID ERM:

Data ordine: 20/06/18 Gruppi: RF04

Formato materiale: PRN Data status: 20/06/18

Tipo di materiale: M

Biblioteca: PLCNT

Metodo acquisizione: P

ID proponente: 383411

Nome proponente: Abate Valeria

Azione: Nessuno ID approvazione: 74

Nota biblioteca: Dono

A questo punto, inserire nel parametro “indice” la sigla “GON” (Gruppo Ordine Numero = codice lista) e nel parametro “Inserisci stringa” il codice lista recuperato (es.:PLCNT2_LISTA8_2018). Si aprirà nel pannello superiore l’elenco degli ordini che fanno parte di quella lista, nel pannello inferiore, il dettaglio di ogni singolo ordine che verrà selezionato.

Lista indici

Indice: GON Inserisci stringa: plcnt2_lista8_2018

Corrispondenza esatta

Biblioteca: Status fornitore:

Status ordine: Status arrivo:

Gruppo: Status fattura:

Tipo d' : Urgenza:

Data ordine Da: 00/00/0000 A: 00/00/0000

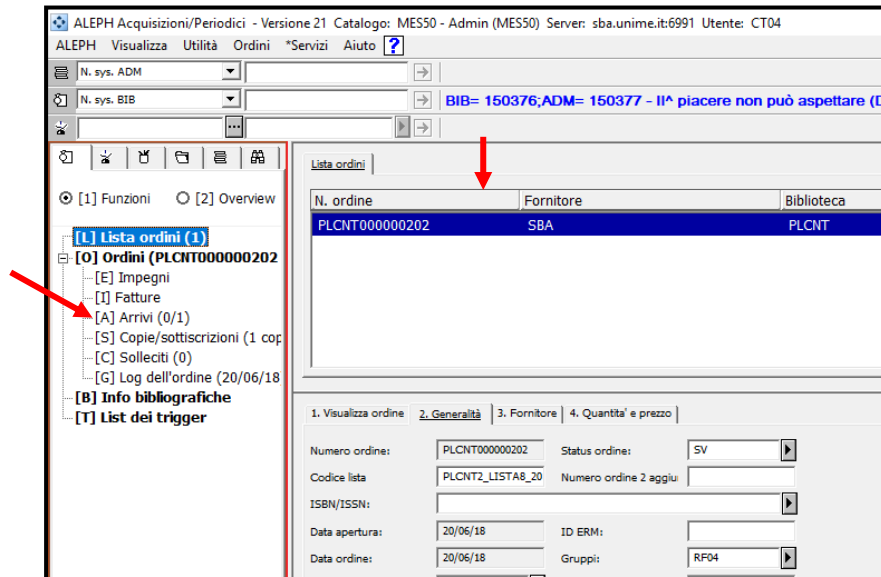
Lista desiderata

Indice	N. ordine	N. roc	Fornitore	Status	Data status
PLCNT2_LISTA8_2018	PLCNT00000020	000150377	SBA	SV	20/06/18
PLCNT2_LISTA8_2018	2				
PLCNT2_LISTA8_2018	PLCNT00000020	000150378	SBA	SV	20/06/18
PLCNT2_LISTA8_2018	3				
PLCNT2_LISTA8_2018	PLCNT00000020	000150379	SBA	SV	20/06/18
PLCNT2_LISTA8_2018	4				
PLCNT2_LISTA8_2018	PLCNT00000020	000150380	SBA	SV	20/06/18
PLCNT2_LISTA8_2018	5				

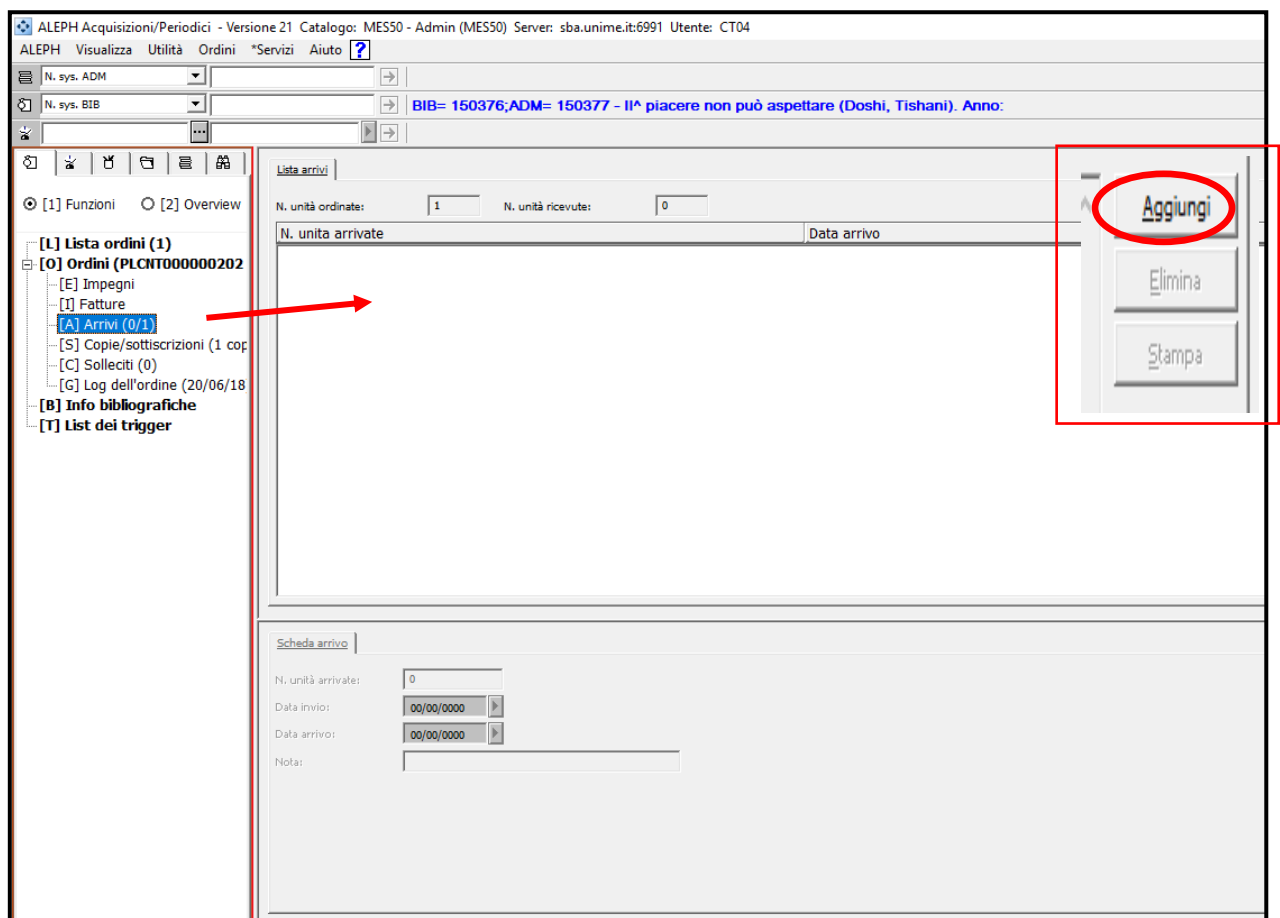
A questo punto saremo in grado di recuperare tutti gli ordini della lista per poter fare il dovuto controllo (vedi “ Trattamento del materiale pervenuto”) e avviare la “Gestione Arrivi “in Aleph500.

2.2 Registrazione materiale pervenuto in “Arrivi”

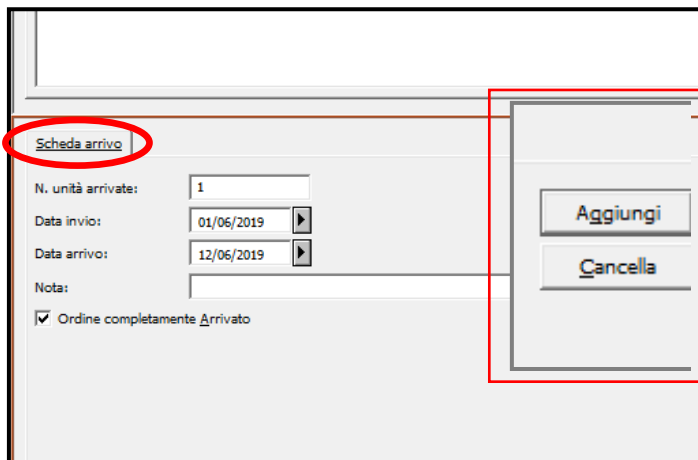
Dopo avere aperto il nostro ordine, per effettuare la registrazione di arrivo, attivare il nodo [A] (Arrivi) della funzione ordini.



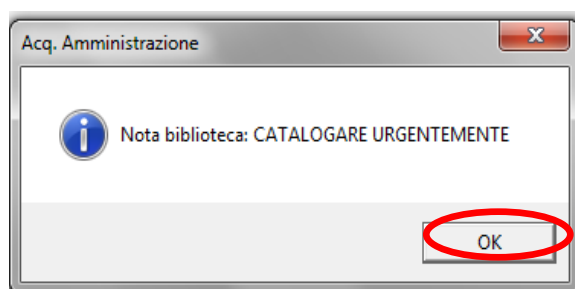
Si aprirà nel pannello superiore la lista arrivi. Il pulsante disponibile è “Aggiungi”.



Cliccando sul pulsante “Aggiungi”, nel pannello inferiore, verrà visualizzata la “Scheda arrivo” con i comandi “Aggiungi” e “Cancella”.



Nel caso in cui si fosse compilato il campo “Nota della biblioteca” nel tab2 “Generalità” degli “Ordini”, con un qualsiasi messaggio, dopo avere cliccato il pulsante “Aggiungi”, si aprirà una finestra che lo ricorderà.



Digitare ok e si aprirà la “Scheda arrivo”.

2.2.1 Compilazione “Scheda arrivo”

La “Scheda arrivo” permette di registrare l’arrivo di unità acquisite o di modificare i dettagli di quelle che sono già arrivate. Dopo avere compilato i campi nel pannello inferiore cliccare su “Aggiungi”. In questo modo, la registrazione dell’arrivo è avvenuta e le informazioni si visualizzeranno nel pannello superiore. Si possono cancellare i dati inseriti cliccando su “Cancella”.

Compilare nel seguente modo:

- **N. unità arrivate:** inserire il numero di unità che sono arrivate. Il sistema presenta automaticamente il valore che si è inserito nel campo “N. di Unità” della scheda dell’ordine;
- **Data invio:** inserire la data in cui il fornitore ha spedito le unità alla biblioteca (anche approssimativa);

- **Data arrivo:** il sistema compila il campo automaticamente con la data corrente; inserire la data effettiva di arrivo delle unità;
- **Nota:** campo facoltativo. Ha un'estensione massima di 60 caratteri. Utilizzare questo campo per registrare fascicoli di riviste e volumi di opere in continuazione. Si consiglia di stampare la ricevuta come promemoria sino a completo ricevimento dei fasc. o volumi. Le eventuali annotazioni inserite verranno visualizzate nella descrizione nel pannello superiore, sotto "Nota";
- **Ordine completamente arrivato:** selezionare sempre questa opzione se la procedura è completata.

Pannello inferiore

Nel pannello superiore, i pulsanti "Aggiungi" "Elimina" "Stampa" , nell'ordine, servono a:

- aggiungere una ulteriore copia o volume dello stesso ordine (come per gli ordini in continuazione o fascicoli di periodici. In questo caso inserire in nota il numero di volume o fascicolo arrivato);
- eliminare il dato inserito;
- stampare la ricevuta d'arrivo.

Registrandolo l'arrivo, lo status di processo della copia diventa "Cmp" (Completo)

The screenshot displays a software interface for managing orders. At the top, a header shows the order details: "BIB= 3896;ADM= 3896 - Voci dal Tartaro per un'ermeneutica simb (Mazzù, Domenica). Anno: 1999". Below this is a table titled "Lista ordini" with the following data:

N. ordine	Fornitore	Biblioteca	Status	St fattura	St Arr	Tipo
PLCNT000000167	SBA	PLCNT	SV	None	Cmp	M

Below the table, there is a detailed view of the order with several tabs: "1. Visualizza ordine", "2. Generalità", "3. Fornitore", and "4. Quantità e prezzo". The "2. Generalità" tab is active, showing various fields:

- Numero ordine: PLCNT000000167
- Status ordine: SV
- Codice lista: PLCNT2_LISTA1_20
- Numero ordine 2 aggiu: [empty]
- ISBN/ISSN: 88-467-0201-8
- Data apertura: 18/06/18
- ID ERM: [empty]
- Data ordine: 22/10/18
- Gruppi: CT01
- Formato materiale: PRN
- Data status: 22/10/18
- Tipo di materiale: M
- Biblioteca: PLCNT
- Metodo acquisizione: P
- ID proponente: 373676

In the "Biblioteca" field, there is a checkbox labeled "Status arrivo 'Completo'" which is checked and circled in red.

Dopo avere completato la registrazione degli arrivi è necessario:

- stampare o salvare in PDF la ricevuta degli arrivi in Aleph e conservare in un raccoglitore o in una cartella file "Ricevute Arrivi";
- apporre l'apposito timbro alla fine del testo e segnare il registro di ingresso + il n. di sistema;
- sostituire nella tab. fornitore della scheda ordini il nome del fornitore SBA con quello del fornitore aggiudicato dalla gara RDO/MEPA chiudere ogni ordine della lista attribuendogli lo status "CLS" (chiuso);

2.3. Inventario

La gestione dell'inventario prevede le seguenti azioni

- ricercare il record ordine e da [L] Lista ordini, selezionare il nodo [S] Copie/sottoscrizioni della funzione "Ordini" nodo [O] e aprire la tab. 3. Informazioni generali (2) del record di copia;
- nel pannello inferiore, selezionare dal menù a tendina del campo "Numero di Inventario" la voce "Inventario" senza compilare il campo;
- cliccare su "Aggiorna", il numero d'inventario verrà assegnato in automatico dal sistema.

Si può assegnare un numero di inventario a partire dal modulo catalogazione e da un record bibliografico, senza che sia stato necessariamente fatto un ordine per quel volume; nel record di copia nuovo, in questo caso, cliccare su “Aggiungi”.

Dopo avere completato la registrazione dell'inventario è necessario:

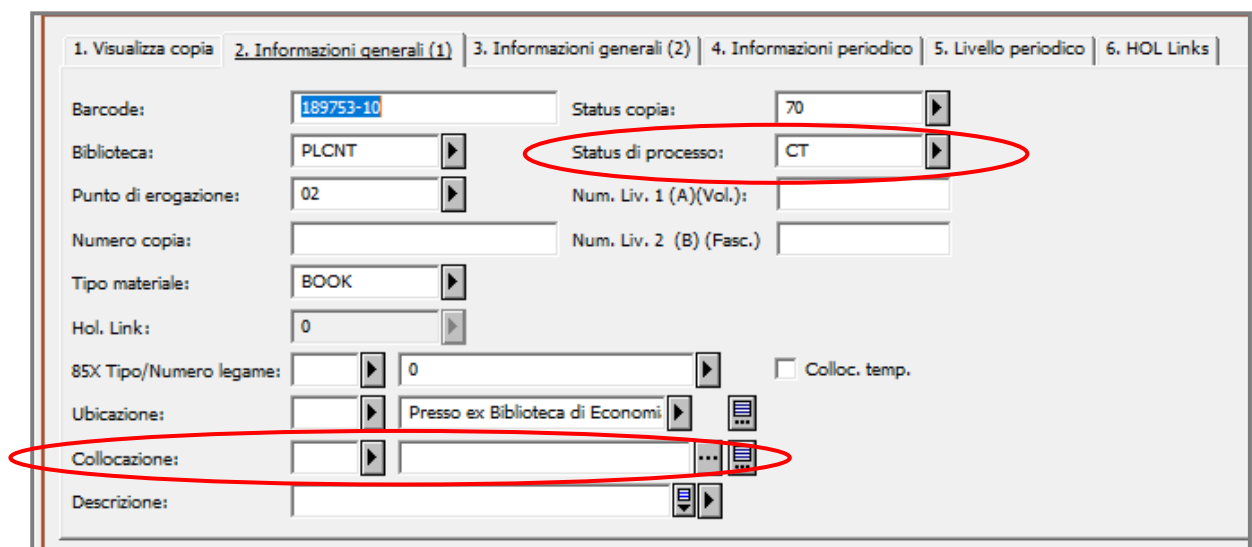
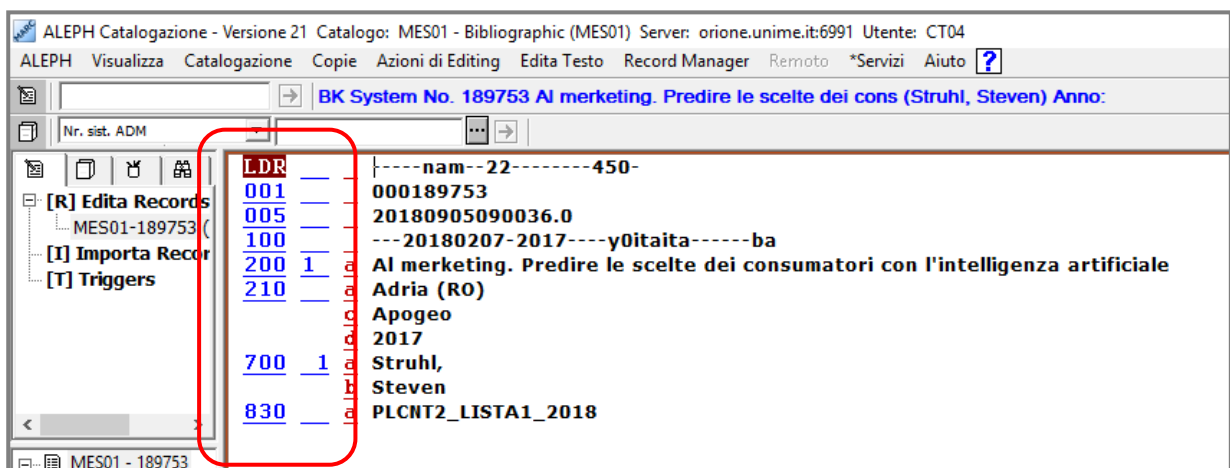
- **segnare sulla copia della bolla/fattura del fornitore i numeri d'inventario** attribuiti dal sistema ad ogni singolo ordine;
- **inviare una scansione completa all'Ufficio acquisti dello SBA** al fine di determinare il nulla osta al pagamento della relativa fattura;
- **segnare il numero d'inventario alla fine del testo**, nel timbro apposto dopo avere registrato l'arrivo;
- **inserire, in ordine d'ingresso, nel raccogliitore "Bolle inventariate",** la copia della Bolla/fattura;
- **trasferire, in ordine d'ingresso, i volumi in ambiente "catalogazione".** I volumi urgenti vengono catalogati subito. E' importante, nel record di copia, aggiornare lo status di processo in "CT" (in catalogazione) se dall'inventariazione alla catalogazione vi è un lasso di tempo morto.

The screenshot shows a software interface for managing library records. At the top, there are buttons for 'Filtro pg...' and 'Pulisci Filtro'. Below this is a navigation bar with five tabs: '1. Visualizza copia', '2. Informazioni generali (1)', '3. Informazioni generali (2)', '4. Informazioni periodico', and '5. Livello pe'. The '2. Informazioni generali (1)' tab is active. The form contains several fields with dropdown menus and text boxes. The 'Barcode' field contains '3896-60'. The 'Biblioteca' field contains 'PLCNT'. The 'Punto di erogazione' field contains '02'. The 'Numero copia' field is empty. The 'Tipo materiale' field contains 'BOOK'. The 'Hol. Link' field contains '0'. The '85X Tipo/Numero legame' field contains '0'. The 'Ubicazione' and 'Collocazione' fields are empty. The 'Descrizione' field is empty. On the right side, there are two dropdown menus: 'Status copia:' containing '70' and 'Status di processo:' containing 'CT'. The 'Status di processo:' field is circled in red. Below these are two more dropdown menus: 'Num. Liv. 1 (A)(Vol.):' and 'Num. Liv. 2 (B) (Fasc.):', both of which are empty. There is also a checkbox labeled 'Colloc. temp.' which is unchecked.

2.4 Catalogazione

La gestione arrivi si conclude con la catalogazione di quanto ordinato; prevede le seguenti procedure:

- completare la catalogazione provvisoria fatta in fase di acquisizione;
- aprire i record di copia e inserire i dati mancanti. Per i Poli bibliotecari strutturati in Punti di erogazione servizi, il campo “collocazione” verrà aggiornato in quelle sedi;
- aggiornare lo “status di processo” cancellando “CT” (in catalogazione);
- applicare il timbro della collocazione all’interno del piatto della rilegatura e inserire a penna la segnatura (es.: PLCNT.03);
- applicare l’adesivo del codice a barre nel colophon;
- nei Poli bibliotecari strutturati in Punti di erogazione servizi, dal momento in cui il libro è stato schedato si trasferisce in ambiente “distribuzione” in attesa di essere inviato presso le sedi dalle quale è stato richiesto.



PARTE QUARTA

Flusso Acquisizioni

«Donazioni»

DONAZIONI

1.Procedura standard

1.1. Scheda ordine/dono

L'iter da attivare per registrare una donazione sul modulo acquisizioni in Aleph500 è simile a quello utilizzato per gli acquisti del materiale bibliografico in genere.

Si procede, dunque, a partire dalla creazione di un record bibliografico sino alla compilazione di tutte le schede dell'ordine/dono avendo cura di compilare alcuni campi specifici che contraddistinguono la donazione.

In catalogazione provvisoria nel campo "830" compilare le "note del catalogatore" con una sigla standard, in maiuscolo, suddivisa in quattro blocchi dal simbolo _ (underscore), così composta: CODICE DEL POLO BIBLIOTECARIO_SIGLA DONAZIONE_CODICE DONAZIONE_ANNO DELLA DONAZIONE (es.: PLCNT3_DON_ZANGHI'_2019)

Per evitare di escludere un titolo dallo stesso insieme, si consiglia di fare attenzione nel compilare la nota, scrivendola sempre allo stesso modo (caratteri, spazi, punteggiatura).

Campo	Contenuto
Cognome Autore	700 1 a Solimine,
Nome Autore	700 1 b Giovanni
Titolo (richiesto)	2001 a <<Le >>raccolte delle biblioteche
Luogo	210 a Milano
Editore	210 c Editrice bibliografica
Data	210 d 1999
Descrizione fisica	215 a
Note del catalogatore	830 a PLCNT3_DON_ZANGHI'_2019

Inoltre, non si dovrà cancellare il campo 830 quando il record bibliografico verrà perfezionato nella catalogazione finale, al fine di estrarre degli elenchi tramite la procedura in "Ricerca>Scorri>Lista intestazioni".

N. doc.	Rinvio	Intestazioni
1		PLCNT2_LISTAPER2_2018
1		PLCNT3_DON_ZANGHI'_2019
2		PLCNT3_LISTA1_2017

Nella scheda "2.Generalità" inserire nel campo "Codice lista" lo stesso codice inserito nelle "Note del catalogatore" (es.: PLCNT3_DON_ZANGHI'_2019).

In seguito, compilare i campi obbligatori come per gli ordini; selezionare il codice per il metodo di acquisizione specifico "G" (Dono) e in "Nota biblioteca" inserire il termine col quale viene identificata la donazione.

1. Visualizza ordine | 2. Generalità | 3. Fornitore | 4. Quantita' e prezzo

Numero ordine: PLCNT00000256 Status ordine: NEW

Codice lista: PLCNT3_DON_ZAN Numero ordine 2 aggiu:

ISBN/ISSN:

Data apertura: 27/06/19 ID ERM:

Data ordine: 00/00/00 Gruppi: CT01

Formato materiale: PRN Data status: 27/06/19

Tipo di materiale: M

Biblioteca: PLCNT

Metodo acquisizione: G

ID proponente:

Nome proponente:

Azione: Nessuno ID approvazione:

Nota biblioteca: Donazione Zanghi

Nella scheda "3. Fornitore" selezionare il codice "NF " che sta per "nessun fornitore".

1. Visualizza ordine | 2. Generalità | 3. Fornitore | 4. Quantita' e prezzo

Informazioni fornitori:

Codice fornitore: NF

Nome fornitore: NESSUN FORNITORE

Riferimento:

Nota fornitore:

Contatto:

Invio ordine: LI

Tipo consegna: C

Urgenza Data sollecito: 27/06/2019

Solleciti batch

Nella scheda "4. Quantità e prezzo" compilare solo i campi "Numero unità" ed eventuale "Nota sulla quantità".

Creare un record di copia selezionando la casella "Crea record di copia" e, a seguire, dal menù a tendina, scegliere il "Fondo copia".

1. Visualizza ordine | 2. Generalità | 3. Fornitore | **4. Quantità e prezzo**

Quantità:

Numero unità:

Prezzo unità: Prezzo totale:

Nota sulla quantità:

Prezzo stimato:

Valuta:

Prezzo previsto:

Segno (+/-): Valore percentuale:

Prezzo finale: Prezzo locale:

Nota sul prezzo:

Selezionare "Aggiungi" per registrare la donazione.

A questo punto, il record è stato creato come donazione.

1. Visualizza ordine | 2. Generalità | 3. Fornitore | **4. Quantità e prezzo**

Quantità:

Numero unità:

Prezzo unità: Prezzo totale:

Nota sulla quantità:

Prezzo stimato:

Valuta:

Prezzo previsto:

Segno (+/-): Valore percentuale:

Prezzo finale: Prezzo locale:

Nota sul prezzo:

Aggiungi

Salva Def.

Refresh

Cancella

Per la stampa della lista dei titoli che comprendono una donazione, procedere, come da manuale, allo stesso modo di un qualsiasi ordine:

- cambiare lo status da “NEW” in “RSV” e cliccare su “Aggiorna”;
- selezione “Servizi>Ordini e solleciti>Invia un ordine a un fornitore”;
- compilare il report che appare con il nome del codice della donazione;
- ricercare il file prodotto dal sistema sulla tab “Amministrazione>File list”;
- trasferire il file prodotto dal sistema da “nome remoto” a “nome locale”;
- stampare il file in pdf e, se necessario, anche in formato cartaceo.

Per completare la procedura è necessario fare la registrazione dell’arrivo come per gli ordini. Infine, inventariare e catalogare.

DONAZIONI

2.Procedura semplificata

2.1. Registrazione e stampa lista doni

Per la registrazione e la produzione di una lista donazione in maniera semplificata si rimanda al capitolo “2 Lista desiderata>2.4 Il campo “830: note del catalogatore”.

Infatti, sarà sufficiente compilare il campo “Note del catalogatore” con l’identificativo della donazione come per la procedura standard (es. PLCNT3_DON_ZANGHI’_2019).

Cataloga record

Cognome Autore	700 1	a	Solimine,	OK
Nome Autore	700 1	b	Giovanni	
Titolo (richiesto)	2001	a	<<Le >>raccolte delle biblioteche	
Luogo	210	a	Milano	
Editore	210	c	Editrice bibliografica	
Data	210	d	1999	
Descrizione fisica	245	a		
Note del catalogatore	830	a	PLCNT3_DON_ZANGHI'_2019	Cancel
				Aiuto

```
LDR |-----nam--22-----450-
001 |-----000150431
005 |-----20190620145059.0
100 |-----20190620-1999-----y0itaita-----ba
200 | 1 | a | <<Le >>raccolte delle biblioteche
210 | | a | Milano
| | c | Editrice bibliografica
| | d | 1999
700 | 1 | a | Solimine,
| | b | Giovanni
830 | | a | PLCNT3_DON_ZANGHI'_2019
```

Completare la registrazione creando un nuovo record di copia; compilare tutte le schede come di consueto, inserendo, però, le seguenti varianti specifiche:

- in “Nota OPAC” inserire la denominazione con cui si identifica la donazione;
- in “Statistica” inserire il cod. 02 (Dono);
- selezionare “Aggiungi”.

The screenshot shows a software interface with four tabs: "1. Visualizza copia", "2. Informazioni generali (1)", "3. Informazioni generali (2)", and "4. Informazioni periodico". The "3. Informazioni generali (2)" tab is active. The form contains the following fields and values:

Numero inventario:	SBA000000081	▶ Statistica:	02
Data inventario:	01/07/2019	▶ ID magazzino remoto:	
Ultima data report Inve	00/00/0000	▶ Data apertura:	27/06/19
Prezzo:	5.16	Data aggiornamento:	01/07/19
Nota OPAC:	Donazione Zanghi		
Nota Circ.:			
Nota interna:			
Numero ordine:		▶ ...	
Chiave fattura:	00000	...	
Nota fattura:			

On the right side, there is a vertical menu with the following buttons: "Aggiungi", "Aggiungi Multipl", "Salva Defaults", "Refresh", "pottoscr. Default", and "Cancella".

Red circles highlight the "Statistica" field with the value "02", the "Nota OPAC" field with the value "Donazione Zanghi", and the "Aggiungi" button in the right-hand menu.

Stampare in PDF e salvare su una cartella “Doni”.

PARTE QUINTA

Flusso Acquisizioni

<<Opere in più volumi>>

1. Opere in più volumi

Per ordini in più volumi è possibile avviare due procedure diverse, una a partire dal record figlio (livello inferiore) e l'altra dal record padre (titolo d'insieme).

Attenzione: In presenza di opere in più volumi e nella descrizione a più livelli, non si devono creare record di copia legati al record padre (titolo superiore o d'insieme) perché questo causerebbe una visualizzazione scorretta in Opac. I record di copia devono essere legati ai record figli o titoli di livello inferiore.

1.1. Acquisti per opere in più volumi a partire dal livello inferiore

Quando si possiedono informazioni precise sul piano della pubblicazione dell'opera che si intende ordinare (o registrare come donazione), effettuare un ordine per ciascuno dei volumi di livello inferiore (record figli), creando tanti ordini quanti sono i volumi che s'intende ordinare.

Ricerca il titolo del record padre nel catalogo, quando **non è presente**, va creato tramite la maschera di catalogazione veloce da "Ordini>Cataloga ordini>". In particolare, nel 2001, inserire i dati relativi al titolo d'insieme dell'opera in più volumi e quello del titolo di livello inferiore (record figlio), cioè del singolo volume, separati da punto, spazio, indicazione della parte, virgola, spazio, titolo della parte, come nell'esempio seguente:

Field	Value	Separator	Value
Cognome Autore	700 1	a	Duby,
Nome Autore	700 1	b	George
Titolo (richiesto)	2001	a	Storia delle donne. Vol. I, Novecento
Luogo	210	a	Bari
Editore	210	c	Laterza
Data	210	d	1996
Descrizione fisica	215	a	
Note del catalogatore	830	a	CT04_LISTA1_2016

Quando il titolo è presente, si visualizza nella lista breve e nel pannello inferiore; nella scheda "1.Completo+Link".

Selezionare il titolo del singolo volume del record figlio con un doppio click .

1. Completo+Link	2. Scheda catalografica	3. MARC Tags	4. Tag nomi	5. Abstract	6. Citazione bib.
Num. sistema	000127810				
Collocazione	PLCNT -- 03 -- Presso ex Dip. Storia "G. Cingari" -- St.4/B/3553/-				
Autore	Duby, Georges				
Titolo	Storia delle donne in Occidente / Georges Duby e Michelle Perrot				
Pubblicazione	Bari : Laterza, 1994-1996				
Descr.	5 v. ; 21 cm				
Serie	Economica Laterza ; 78				
Lingua della pubbl.	ita				
Aut. alternativo	Perrot, Michelle				
Legame	Comprende: Il Novecento				
Legame	Comprende: L' antichità				
Legame	Comprende: Il medioevo				
Legame	Comprende: Dal Rinascimento all'età moderna				
Legame	Comprende: L' Ottocento				
Posseduto	Polo Centrale				

Proseguire come da normale procedura "2. Lista desiderata>2.1 Creazione o cattura di un record bibliografico" e seguenti.

In particolare, però, nella Tab "4. Quantità e prezzo" inserire nel campo "Nota sulla quantità" l'indicazione della parte/volume che si sta ordinando.

1. Visualizza ordine	2. Generalità	3. Fornitore	4. Quantità e prezzo
Quantità:			
Numero unità:	<input type="text" value="1"/>	Prezzo totale:	<input type="text"/>
Prezzo unità:	<input type="text" value="100.00"/>		
Nota sulla quantità:	<input type="text" value="Vol. 1, p. 1-2"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Crea record di copia	Fondo copia:	<input type="text" value="03"/>	
Prezzo stimato:			
Valuta:	<input type="text" value="EUR"/>		
Prezzo previsto:	<input type="text" value="0.00"/>		
Segno (+/-):	<input type="text" value="-"/>	Valore percentuale:	<input type="text" value="0.00"/>
Prezzo finale:	<input type="text" value="0.00"/>	Prezzo locale:	<input type="text" value="0.00"/>
Nota sul prezzo:	<input type="text"/>		
Budget impegnato:	<input type="text"/>		

Registrare l'arrivo, inventariare e catalogare ogni singolo volume dell'opera.

1.2. Acquisti per opere in più volumi a partire dal titolo d'insieme

Utilizzare questo percorso nei seguenti casi:

- quando non si possiedono informazioni precise sul piano della pubblicazione dell'opera che s'intende ordinare (o registrare come donazione);
- quando non si hanno informazioni precise in relazione ai volumi di livello inferiore;
- quando la pubblicazione dei volumi è dilazionata negli anni.

Ricerca la notizia sul database con il titolo d'insieme e proseguire come da normale procedura "2. Lista desiderata>2.1 Creazione o cattura di un record bibliografico" e seguenti, con le varianti di seguito indicate:

- **Scheda ordine. Tab "4.Quantità e prezzo"**: compilare i campi nel seguente modo:
 - **Numero unità**: inserire 1 . Compilare considerando l'opera nel suo insieme come unità;
 - **Prezzo unità**: inserire il costo totale dell'opera: l'eventuale suddivisione del costo per singolo volume verrà fatta in fase d'inventariazione;
 - **Nota sulla quantità**: inserire le informazioni in possesso circa la quantità e tipologia dei volumi che si stanno ordinando. Ciò che verrà scritto in questa nota sarà visibile sulla "Lista desiderata" e costituirà, per il fornitore, una specifica su i volumi che intendiamo acquisire;
 - **Crea record di copia**: quando si considera l'opera nel suo insieme e la descrizione bibliografica sarà ad un livello, lasciare la spunta sulla casella e selezionare il "Fondo" per la creazione del record di copia. Viceversa, per un record padre non si dovrà creare il record di copia, quindi, eliminare la spunta sulla casella.

The screenshot shows the '4. Quantità e prezzo' tab of an order management interface. The 'Crea record di copia' checkbox is checked and circled in red, with a red arrow pointing to the 'Fondo copia' dropdown menu. The 'Fondo copia' dropdown is set to '03'. Other fields include 'Numero unità' (1), 'Prezzo unità' (100.00), 'Prezzo totale' (empty), 'Nota sulla quantità' (4 voll.), 'Prezzo stimato' (EUR), 'Prezzo previsto' (0.00), 'Segno (+/-)' (-), 'Valore percentuale' (0.00), 'Prezzo finale' (0.00), and 'Prezzo locale' (0.00).

1. Visualizza ordine | 2. Generalità | 3. Fornitore | 4. Quantità e prezzo

Quantità:

Numero unità:

Prezzo unità: Prezzo totale:

Nota sulla quantità:

Crea record di copie Fondo copia:

Prezzo stimato:

Valuta:

Prezzo previsto:

Segno (+/-): Valore percentuale:

Prezzo finale: Prezzo locale:

Nota sul prezzo:

Budget impegnato:

1.2.1 Scheda arrivo

Per registrare l'arrivo dei volumi richiamare il titolo d'insieme.

Nella "scheda arrivo" il numero di unità arrivate sarà sempre **1**, in quanto l'ordine è impostato sul titolo d'insieme.

In particolare, inserire nella nota il riferimento bibliografico relativo al volume che si sta trattando.

In fine, selezionare "Aggiungi/Aggiorna".

Nella "Lista arrivi" si vedrà l'elenco delle unità arrivate, che permetterà di effettuare un controllo sui documenti pervenuti in biblioteca per quell'ordine.

BIB= 149889;ADM= 149890 - Storia del teatro (Bottone, Luciano). Anno:

Lista arrivi

N. unità ordinate: N. unità ricevute:

N. unità arrivate	Data arrivo	Nota
1	15/07/15	vol. 1
1	04/05/16	vol. 2
1	04/05/16	vol. 3
1	04/05/16	vol. 4

Scheda arrivo

N. unità arrivate:

Data invio:

Data arrivo:

Nota:

1.2.2 Catalogazione>Copie

Quando la pubblicazione dei volumi è dilazionata negli anni, nel descrivere l'opera a più livelli, aggiornare la consistenza dell'opera, creando un record di copia per ciascun volume che verrà pubblicato.

Nella tab 2. Informazioni generali (1) del record di copia del singolo volume, bisognerà aver cura di compilare i seguenti campi:

- **Prezzo:** inserire il prezzo dell'opera diviso la quantità dei volumi che la compongono;
- **Numero ordine:** inserire il numero di ordine legato a tutta l'opera nel suo insieme.

The screenshot shows a software interface for cataloging. At the top, there are buttons for 'Filtro pr...' and 'Pulisci Filtro'. Below that, there are five tabs: '1. Visualizza copia', '2. Informazioni generali (1)', '3. Informazioni generali (2)', '4. Informazioni periodico', and '5. Livello p...'. The '2. Informazioni generali (1)' tab is active. The form contains several fields:

Numero inventario:	SBA000000081	Statistica:	01
Data inventario:	01/07/2019	ID magazzino remoto:	
Ultimo data report anno:	00/00/0000	Data apertura:	27/06/19
Prezzo:	25.00	Data aggiornamento:	01/07/19
Nota OPAC:			
Nota Circ.:			
Nota interna:			
Numero ordine:	PLCNT000000256		
Chiave fattura:	00000		
Nota fattura:			

Nota bene: Se la pubblicazione dei volumi è dilazionata negli anni, l'ordine relativo al titolo d'insieme rimane aperto sino al completo ricevimento dei volumi.

La pubblicazione, inoltre avrà un inventario per ogni volume pubblicato nel corso degli anni.

PARTE SESTA

Flusso Acquisizioni

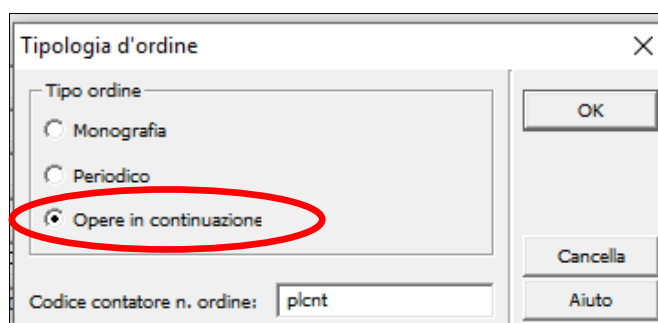
<<Opere in continuazione>>

1. Opere in continuazione

La procedura per acquisti di opere in continuazione è simile a quella dei periodici, in cui è previsto un rinnovo dell'ordine.

Proseguire come da normale procedura "2. Lista desiderata>2.1 Creazione o cattura di un record bibliografico" e seguenti, con le varianti di seguito indicate:

- **Tipologia d'ordine:** selezionare "Opere in continuazione";



Tipologia d'ordine

Tipo ordine

Monografia

Periodico

Opere in continuazione

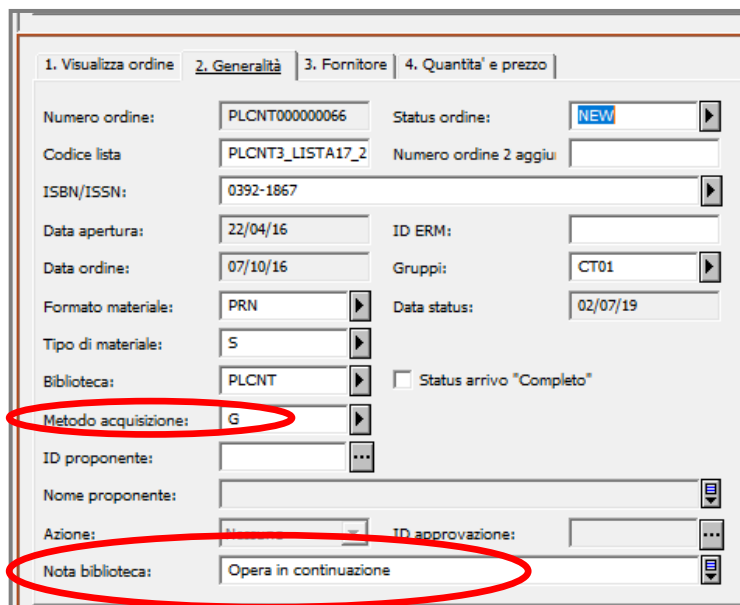
Codice contatore n. ordine: plcnt

OK

Cancella

Aiuto

- **Scheda ordine. Tab "2. Generalità":** in "Nota biblioteca" si suggerisce d'inserire la nota "Ordine in continuazione". Alla registrazione degli "Arrivi" un messaggio ricorderà il tipo di ordine in corso;



1. Visualizza ordine | 2. Generalità | 3. Fornitore | 4. Quantità e prezzo

Numero ordine: PLCNT000000066 Status ordine: NEW

Codice lista: PLCNT3_LISTA17_2 Numero ordine 2 aggiu:

ISBN/ISSN: 0392-1867

Data apertura: 22/04/16 ID ERM:

Data ordine: 07/10/16 Gruppi: CT01

Formato materiale: PRN Data status: 02/07/19

Tipo di materiale: S

Biblioteca: PLCNT Status arrivo "Completo"

Metodo acquisizione: G

ID proponente: ...

Nome proponente:

Azione: ID approvazione: ...

Nota biblioteca: Opera in continuazione

- **Scheda ordine. Tab "3. Fornitore":** come per i periodici, questa scheda, a differenza di quella per una monografia, contiene i campi "Inizio sottoscrizione" e "Fine sottoscrizione";

La data di “Fine sottoscrizione” dovrà essere necessariamente alta per consentire il rinnovo automatico dell’ordine; in caso contrario, si dovrà inserire una data corrispondente all’anno seguente a quello in corso.

La data di rinnovo si riferisce all’anno seguente a quello in corso;

- Scheda ordine. Tab “4. Quantità e prezzo”

- **Numero unità:** inserire 1 . Compilare considerando l’opera nel suo insieme come unità;
- **Prezzo unità:** inserire il costo totale previsto per i volumi inviati nell’anno.
- **Nota sulla quantità:** inserire le informazioni in possesso circa la quantità e tipologia dei volumi che si stanno ordinando.

Ciò che verrà scritto in questa nota sarà visibile sulla “Lista desiderata” e costituirà, per il fornitore, una specifica su i volumi che intendiamo acquisire.

Per l’invio e la produzione della lista desiderata, completare il ciclo come per le monografie.

1.1 Sottoscrizione

Subito dopo avere fatto l'ordine e prima ancora degli arrivi, similmente ai periodici, per le opere in continuazione è necessario creare **una sottoscrizione e un record di copia**.

Quindi, per tali pubblicazioni, pur essendo di natura "M" (monografie), la procedura prevede l'utilizzo della gestione periodici, tranne che per gli arrivi (come di seguito illustrato al par. 1.5 Scheda arrivi).

Per la spiegazione in dettaglio della creazione della scheda sottoscrizione e del record di copia si rimanda al capitolo successivo "2.1 Scheda sottoscrizione (fase 1) e 2.2 Fascicoli/Copie (fase 2), della Gestione amministrativa periodici, parte settima Periodici".

The screenshot displays a software interface for managing subscriptions. On the left, a navigation tree includes categories like 'Controllo', 'Liste fascicoli', and 'Copie', with 'Lista sottoscrizioni (1)' selected and highlighted in red. The main window is divided into a table at the top and a form below. The table has columns for 'Seq.', 'Da', and 'A', with one row containing the value '1' for 'Seq.' and '19/07/16' for both 'Da' and 'A'. The form below is titled '1. Lista info | 2. Info sottoscrizione (1) | 3. Info sottoscrizione (2) | 4. Links HOL' and contains various input fields: 'Biblioteca' (PLCNT), 'Dalla data' (01/01/2019), 'A:' (01/01/2029), 'Status copia' (70), 'Fondo' (03), 'Tipo collocazione' (with a 'Colloc. Temp.' checkbox), 'Ubicazione' (PER.IT.9), 'Tipo collocazione 2:', 'Collocazione:', 'Codice fornitore' (SBA), 'N. ordine' (PLCNT000000066), 'N. d'ordine fornitore', 'Tipo consegna' (S), and 'Legami Hol.' (0).

1.2 Scheda arrivi

All'arrivo dei volumi, si procede con la registrazione della "Scheda arrivo", una per ogni volume, come da normale procedura "Arrivi".

In particolare, inserire nella nota il riferimento bibliografico relativo al volume che si sta trattando. In fine, selezionare "Aggiungi/Aggiorna".

Nella "Lista arrivi" si vedrà l'elenco delle unità arrivate, che permetterà di effettuare un controllo sui documenti pervenuti in biblioteca per quell'ordine.

The screenshot displays the 'Lista Arrivi' (Arrivals List) interface. At the top, there is a search bar with the text 'BIB= 4806;ADM= 4806 - Quaderni fiorentini per la storia del pe (). Anno: 1972'. Below this, the 'Lista Arrivi' title is highlighted in a red box. The interface shows two input fields: 'N. unità ordinate:' with the value '1' and 'N. unità ricevute:' with the value '5'. A table lists the arrivals with columns for 'N. unità arrivate', 'Data arrivo', and 'Nota'. The first row is highlighted in blue and has a red arrow pointing to its 'Nota' field. Below the table, a 'Scheda arrivo' (Arrival Card) form is shown, with a red oval around the 'Nota' field. The form includes fields for 'N. unità arrivate:' (value 2), 'Data invio:' (value 00/00/0000), 'Data arrivo:' (value 22/04/2016), and 'Nota:' (value 3/4: Il "socialismo giuridico" : ipotesi e letture). There is also a 'Salva info' section with a checkbox for 'Aggiornamento automatico presunta data arrivo (22/04/16)' and a 'Presunta. data arrivo:' field (value 22/04/2016).

N. unità arrivate	Data arrivo	Nota
2	22/04/16	3/4: Il "socialismo giuridico" : ipotesi e letture
2	22/04/16	5/6: Itinerari moderni della proprietà
1	22/04/16	7: Emilio Betti e la scienza giuridica del Novecento

Registrati gli arrivi, proseguire come per le monografie: inventario, collocazione e catalogazione.

PARTE SETTIMA

Flusso Acquisizioni

«Periodici»

PERIODICI

1. Ordini "Periodici"

La procedura per acquisti di periodici prevede un rinnovo dell'ordine.

Procedere come da paragrafo "2. Lista desiderata>2.1 Creazione o cattura di un record bibliografico" e seguenti, con le varianti di seguito indicate:

- **Nota 830:** In catalogazione provvisoria per nuovi titoli o nel record bibliografico per quelli esistenti, come per le monografie, inserire la nota 830 sostituendo il termine "LISTA" con "LISTAPER";

The top screenshot shows a list of records with call numbers and titles. The record with call number 830 is circled in red. The record details are:

- 207 0 e rivista critica settimanale di giurisprudenza, dottrina e legislazione
- 210 0 a A. 1, n. 1 (4 feb. 1895)-
- 210 0 a Roma
- 215 0 c Soc. edit. del periodico La giustizia penale
- 215 0 d 1895-
- 300 0 v.
- 326 0 a Il compl. del tit. varia
- 517 0 a Settimanale, poi mensile
- 610 0 a <<La>> giustizia penale e la procedura penale italiana
- 801 0 a Diritto e procedura penale
- 801 0 a Italia
- 801 0 a Periodici
- 801 0 a IT
- 801 0 b UNFI
- 801 0 c 20010321
- 801 0 a IT
- 801 0 b SBA Messina
- 801 0 c 20010423
- 830 0 a RICA
- 830 0 a PLCNT3_LISTAPER1_2019

The bottom screenshot shows the 'Cataloga record' dialog box with the following fields:

Cognome Autore	700 1	a		OK
Nome Autore	700 1	b		
Titolo (richiesto)	2001	a	Amministrare	
Luogo	210	a	Milano	
Editore	210	c	Giuffrè	
Data	210	d	1975	
Descrizione fisica	215			
Note del catalogatore	830	a	PLCNT3_LISTAPER1_2019	OK

- **Tipologia d'ordine:** selezionare "Periodico";

The 'Tipologia d'ordine' dialog box shows the following options:

- Monografia
- Periodico
- Opere in continuazione

The 'Codice contatore n. ordine:' field contains the value 'plcnt'.

- Scheda ordine. Tab “2. Generalità”: nel campo “Tipo materiale” selezionare “P”(Periodico);

The screenshot shows the '2. Generalità' tab of an order management interface. The 'Tipo di materiale' field is highlighted with a red circle and contains the value 'P'. Other visible fields include: Numero ordine: PLCNT00000259, Status ordine: NEW, Codice lista: 1, Numero ordine 2 aggiu: (empty), ISBN/ISSN: 0044-8141, Data apertura: 03/07/19, ID ERM: (empty), Data ordine: 00/00/00, Gruppi: CT01, Formato materiale: PRN, Data status: 03/07/19, Biblioteca: PLCNT, Metodo acquisizione: P, ID proponente: (empty), Nome proponente: (empty), Azione: Nessuno, ID approvazione: (empty), and Nota biblioteca: (empty).

- Scheda ordine. Tab “3 Fornitori”: questa scheda contiene i campi “Inizio sottoscrizione”, “Finesottoscrizione” e “Data di rinnovo”. Se l’abbonamento si riferisce a una singola annata, in “Fine sottoscrizione” si dovrà inserire la data corrispondente all’anno seguente a quello di “Inizio sottoscrizione”, altrimenti, la data dovrà essere necessariamente alta per consentire il rinnovo automatico dell’abbonamento.
La data di rinnovo si riferisce all’anno seguente a quello in corso;

The screenshot shows the '3. Fornitore' tab of the order management interface. The 'Inizio sottoscrizione' field is highlighted with a red circle and contains '01/01/2020'. The 'Fine sottoscrizione' field is also highlighted with a red circle and contains '01/01/2021'. The 'Data rinnovo' field is highlighted with a blue circle and contains '01/01/2021'. Other visible fields include: Informazioni fornitori, Codice fornitore: SBA, Nome fornitore: UFFICIO ACQUISTI SBA, Riferimento: (empty), Nota fornitore: (empty), Contatto: Dott.ssa Giacomina Chemi, Invio ordine: LI, Tipo consegna: (empty), Urgenza: (unchecked), Data sollecito: 00/00/0000, and Ciclo budget: 1.

- Scheda ordine. Tab “4. Quantità e prezzo”:

- **Numero unità:** inserire 1;
- **Prezzo unità:** inserire il costo totale previsto per l’abbonamento annuale;
- **Nota sulla quantità:** compilare con i dati relativi alla singola annata;
Ciò che verrà scritto in questo nota sarà visibile sulla “Lista desiderata” e costituirà una specifica sull’annata che intendiamo acquisire.

1. Visualizza ordine 2. Generalità 3. Fornitore 4. Quantità e prezzo			
Quantità:			
Numero unità:	1		
Prezzo unità:	100.00	Prezzo totale:	100.00
Nota sulla quantità:	2019		
Prezzo stimato:			
Valuta:	EUR		
Prezzo previsto:	100.00		
Segno (+/-):	-	Valore percentuale:	0.00
Prezzo finale:	100.00	Prezzo locale:	100.00
Nota sul prezzo:			

Per l’invio e la produzione della lista desiderata, completare il ciclo come per le monografie.
Per la gestione degli arrivi si rimanda al capitolo successivo “2. Gestione Amministrativa Periodici”.

2. Gestione Amministrativa Periodici

La funzione “Periodici” permette di gestire le sottoscrizioni, i piani di pubblicazione e il check-in dei fascicoli.

Utilizza vari tipi di record, tutti legati al record bibliografico del titolo del periodico.

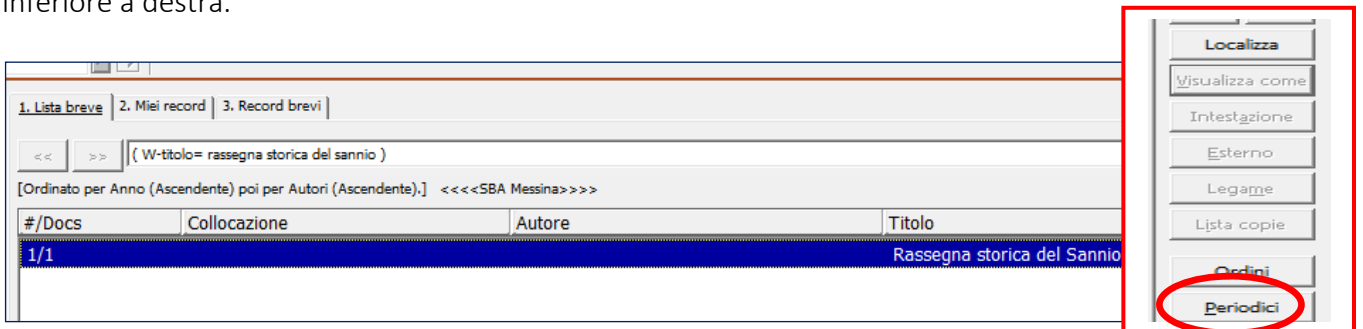
La gestione amministrativa periodici nel menù di navigazione è contraddistinta dall’icona:



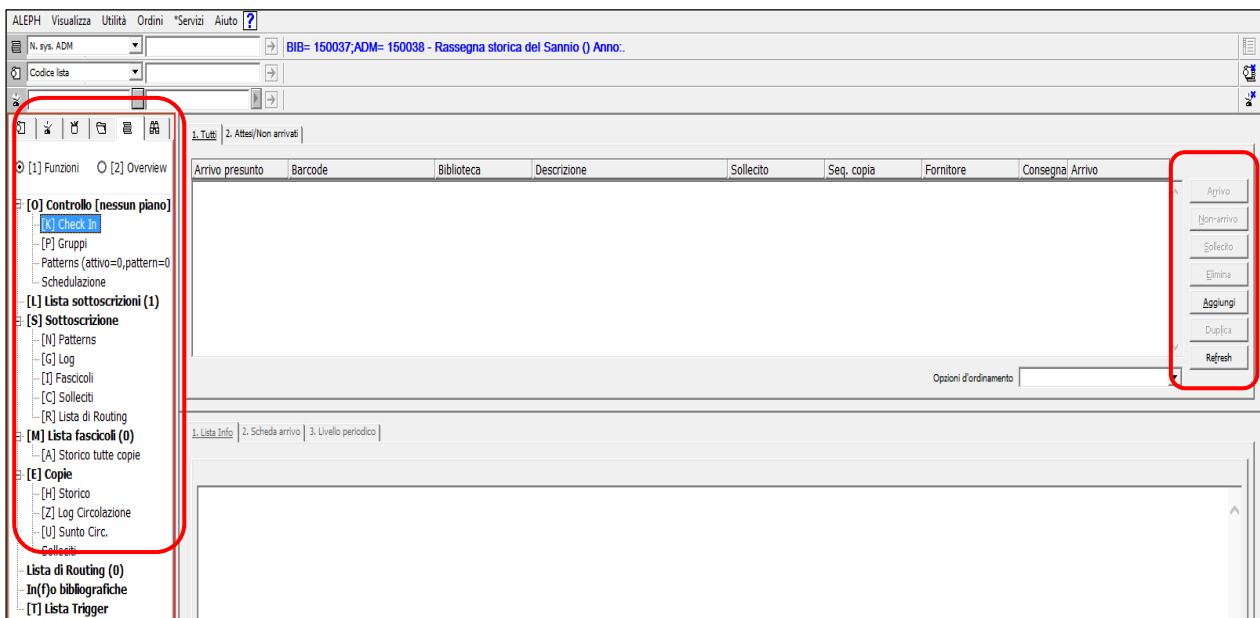
Con l’intento di **semplificare e uniformare la procedura**, di seguito s’indica un percorso da seguire che prevede, dunque, tre passaggi basilari:

- la creazione della “**Sottoscrizione**”;
- la gestione dei “**Fascicoli/Copie**”;
- la compilazione della “**Scheda di arrivo**”.

Per iniziare la registrazione di un periodico in Aleph (sottoscrizione, fascicoli e arrivo), dal modulo acquisizioni ricercare il titolo, selezionarlo e, successivamente, cliccare su “Periodici”, nel pannello inferiore a destra.



Si visualizzerà, a sinistra, la scheda del “Check In” (pannello superiore e inferiore) e le varie funzioni legate alla gestione periodici; a destra i comandi per operare con le stesse.



2.1. Scheda sottoscrizione

Dopo avere inviato l'ordine per un periodico, attivare la relativa sottoscrizione selezionando il nodo [S] nella "Lista Ordini", cliccare "Aggiungi" nel pannello superiore a destra.

The screenshot shows the ALEPH system interface. At the top, there is a header with the text "ALEPH Acquisizioni/Periodici - Versione 21 Catalogo: MES50 - Admin (MES50) Server: sba.unime.it:6991 Utente: CT04". Below this, there are navigation menus and a search bar. The main area is divided into two sections. On the left, there is a sidebar with a tree view containing nodes like "[L] Lista ordini (1)", "[O] Ordini (PLCNT00000259)", "[E] Impegni", "[I] Fatture", "[A] Arrivi", "[S] Copie/sottoscrizioni (0 sott)", "[C] Solleciti (0)", "[G] Log dell'ordine (03/07/19)", "[B] Info bibliografiche", and "[T] List dei trigger". The main area is titled "Lista sottoscrizione" and contains a table with columns "Seq.", "Da", "A", and "Biblioc". Below the table, there is a form with various fields for entering subscription details, including "Biblioteca:", "Dalla data:", "A:", "Status copia:", "Fondo:", "Tipo collocazione:", "Ubicazione:", "Tipo collocazione 2:", "Collocazione:", "Codice fornitore:", "N. ordine:", "N. d'ordine fornitore:", and "Tipo consegna:". In the top right corner, there is a panel with buttons: "Elimina", "Aggiungi", "Duplica", "Stampa", and "Apri tutti". The "Aggiungi" button is highlighted with a red circle.

Per aggiornare una sottoscrizione già esistente, invece, cliccare "Aggiorna" nel pannello inferiore a destra.

The screenshot shows the ALEPH system interface. At the top, there is a header with the text "sione 21 Catalogo: MES50 - Admin (MES50) Server: sba.unime.it:6991 Utente: CT04". Below this, there are navigation menus and a search bar. The main area is divided into two sections. On the left, there is a sidebar with a tree view containing nodes like "[L] Lista ordini (1)", "[O] Ordini (PLCNT00000259)", "[E] Impegni", "[I] Fatture", "[A] Arrivi", "[S] Copie/sottoscrizioni (0 sott)", "[C] Solleciti (0)", "[G] Log dell'ordine (03/07/19)", "[B] Info bibliografiche", and "[T] List dei trigger". The main area is titled "Lista sottoscrizione" and contains a table with columns "Seq.", "Da", "A", and "Biblioc". Below the table, there is a form with various fields for entering subscription details, including "Biblioteca:", "Dalla data:", "A:", "Status copia:", "Fondo:", "Tipo collocazione:", "Ubicazione:", "Tipo collocazione 2:", "Collocazione:", "Codice fornitore:", "N. ordine:", "N. d'ordine fornitore:", and "Tipo consegna:". In the bottom right corner, there is a panel with buttons: "Aggiorna", "Crea Nuovo", "Salva come Defai", "Refresh", and "Cancella". The "Aggiorna" button is highlighted with a red circle.

Nel pannello inferiore si visualizzeranno le tabelle della “Sottoscrizione”

The screenshot shows a software interface for subscription management. At the top, there are four tabs: "1. Lista info", "2. Info sottoscrizione (1)", "3. Info sottoscrizione (2)", and "4. Links HOL". The "2. Info sottoscrizione (1)" tab is selected and highlighted with a red oval. Below the tabs, there are several data entry fields:

- Biblioteca: PLCNT
- Dalla data: 01/01/2020
- A: 01/01/2021
- Status copia: 70
- Fondo: (empty)
- Tipo collocazione: (empty) with a checkbox for "Colloc. Temp."
- Ubicazione: (empty)
- Tipo collocazione 2.: (empty)
- Collocazione: (empty)
- Codice fornitore: SBA
- N. ordine: PLCNT000000259
- N. d'ordine fornitore: (empty)
- Tipo consegna: S
- Legami Hol.: 0

La scheda “Sottoscrizione” contiene alcune informazioni che vengono usate quando si creano i record di copia: lo status di copia, il fondo e la collocazione.

Un legame al fornitore è obbligatorio per gestire i solleciti.

Un campo “N. ordine” nel quale si effettua il legame con il record di ordine per quella sottoscrizione.

La scheda comprende tre tabelle, di cui una soltanto da compilare:

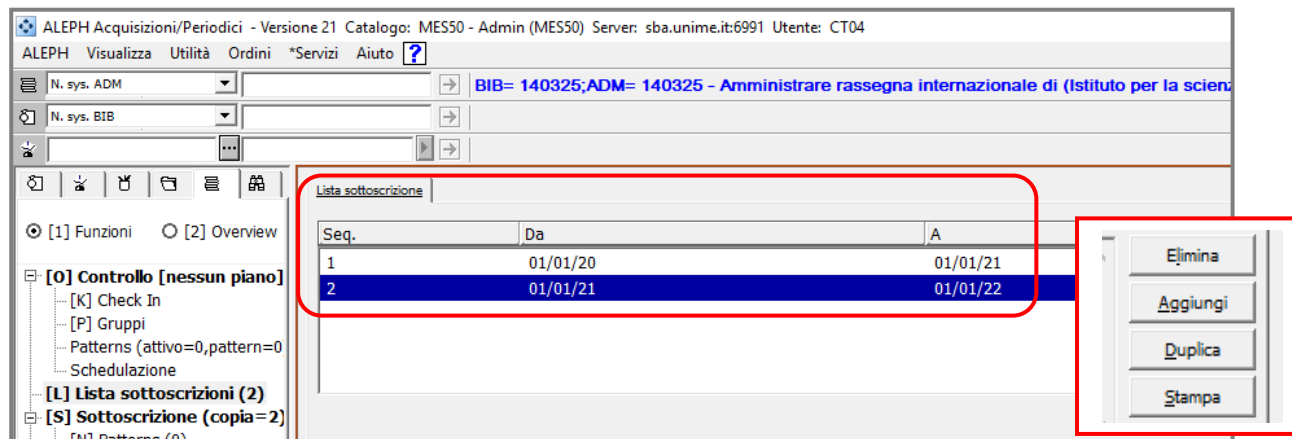
- **1.Lista info:** contiene tutte le informazioni sull’abbonamento; è consultabile soltanto dopo avere creato la sottoscrizione;
- **2.Info sottoscrizione (1):** contiene alcuni campi già compilati di dati provenienti dalla scheda ordine;
- **3.Info sottoscrizione (2):** contiene informazioni relative a eventuali solleciti (non compilare).

Inserire nella tabella “2. Info sottoscrizione (1)”i dati richiesti per il completamento della sottoscrizione e cliccare “Aggiungi” nel pannello inferiore a destra.

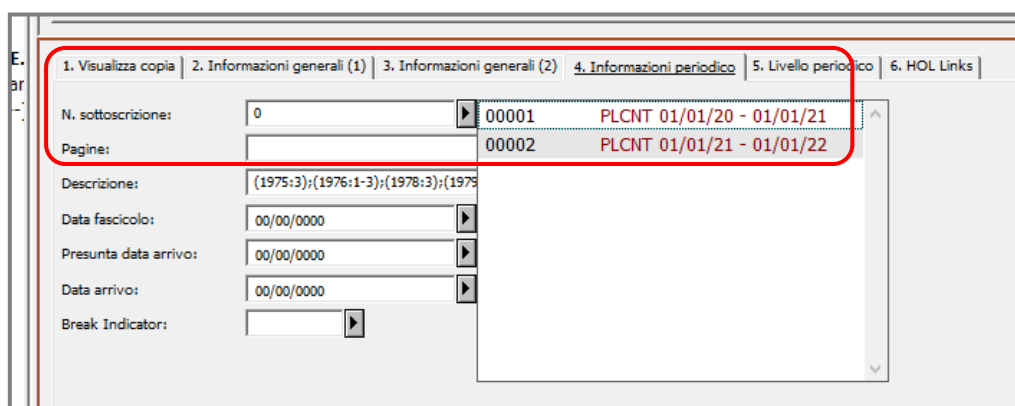
This screenshot is similar to the one above, but it highlights the "Aggiungi" button in a red oval on the right side of the form. The "2. Info sottoscrizione (1)" tab is also highlighted with a red oval. The "Aggiungi" button is located in a panel that also contains "Crea Nuovo", "Salva come Defa...", "Refresh", and "Cancella" buttons.

Nel pannello superiore abbiamo la “Lista sottoscrizioni” nella quale sono elencate le sottoscrizioni registrate ad un particolare seriale, e permette di aggiornare l'accesso ad un record di sottoscrizione.

Ciascuna sottoscrizione è identificata dal suo numero di sequenza e altre informazioni base.



Tali informazioni saranno anche visibili nel record di copia del periodico, nella “tab. 4. Informazioni periodico”.

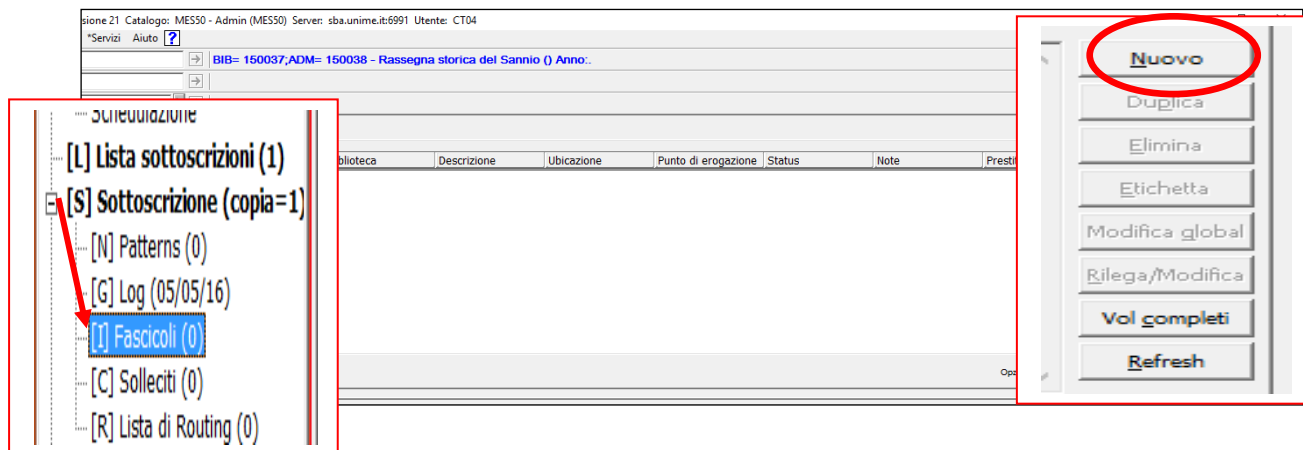


I comandi nella tabella a destra della lista sottoscrizione sono:

- **Elimina:** per cancellare una sottoscrizione dalla lista, evidenziarla e cliccare sul pulsante “Elimina”. Non si può cancellare una sottoscrizione se esistono record di copia associati;
- **Aggiungi:** per aggiungere un nuovo abbonamento alla lista, cliccare “Aggiungi”. Il pannello in basso mostrerà una nuova scheda di sottoscrizione con i dettagli da aggiungere;
- **Duplica:** si può voler aggiungere una nuova sottoscrizione copiando i dettagli di una già esistente. Per fare questo, selezionare la sottoscrizione le cui informazioni si desidera copiare e cliccare “Duplica”. Il pannello in basso mostrerà una nuova scheda di sottoscrizione con alcuni campi già compilati;
- **Stampa:** per stampare i dati della sottoscrizione cliccare “Stampa”.

2.2. Fascicoli

Per aprire un nuovo fascicolo selezionare il nodo “[I] Fascicoli” del nodo [S] Sottoscrizione e cliccare su “Nuovo” nel pannello superiore a destra.



Si visualizzerà un record di copia nuovo da compilare in più fasi (prima e dopo l’arrivo del materiale bibliografico) e a secondo del piano di pubblicazione del periodico.

The screenshot shows the '1. Visualizza copia' form. It contains the following fields and controls:

- Barcode:
- Status copia: ▶
- Biblioteca: ▶
- Status di processo: ▶
- Punto di erogazione: ▶
- Num. Liv. 1 (A)(Vol.):
- Numero copia:
- Num. Liv. 2 (B) (Fasc.):
- Tipo materiale: ▶
- Hol. Link: ▶
- 85X Tipo/Numero legame: ▶ 0 ▶ Colloc. temp.
- Ubicazione: ▶ ▶ ▶
- Collocazione: ▶ ▶ ▶
- Descrizione: ▶ ▶

Attenzione: Per ogni singola annata di un periodico bisogna creare un solo record di copia .

Quindi si avrà un record di copia e un unico inventario per un tot di fascicoli pubblicati in un anno, a secondo del piano di pubblicazione del periodico.

I dati così inseriti saranno riportarti in automatico nella corrispettiva “Scheda di arrivo” per la gestione dei fascicoli in entrata.

Compilare le tabelle relative al record di copia come per le monografie con le seguenti varianti e, alla fine, cliccare "Aggiungi":

- Tab. "2. Informazioni generali (1)":

- **Tipo materiale:** inserire "ISSUE" (periodico);
- **Collocazione:** inserire la collocazione del periodico nel suo insieme;
- **Descrizione:** inserire i dati relativi al primo fascicolo e all'anno di riferimento; completare e aggiornare la descrizione del record nel suo insieme all'arrivo dei successivi;
- **Status copia:** inserire 70 (in consultazione);
- **Status di processo:** inserire OR (in acquisizione). In seguito, registrato l'arrivo, questo codice verrà cancellata in automatico.

1. Visualizza copia | **2. Informazioni generali (1)** | Informazioni generali (2) | 4. Informazioni periodico | 5. Livello periodico | 6. HOL Links

Barcode: 140325-20 Status copia: 70
Biblioteca: PLCNT Status di processo: OR
Punto di erogazione: 03 Num. Liv. 1 (A)(Vol.):
Numero copia: Num. Liv. 2 (B) (Fasc.):
Tipo materiale: ISSUE
Hol. Link: 0
85X Tipo/Numero legame: 0 Colloc. temp.
Ubicazione: Presso ex Biblioteca di Scienze F
Collocazione: SD.PER.1
Descrizione: 1 (2019)-

- Tab. "3. Informazioni generali (2)":

campi da compilare in fase di acquisizione del materiale bibliografico:

- **Numero ordine:** selezionare dal menù a tendina il numero d'ordine effettuato per quel periodico/anno/fascicolo; contemporaneamente si valorizza il campo prezzo;
- **Statistica:** inserire il codice relativo al tipo di ordine (acquisizione, dono etc.);
- **Data di apertura:** s'inserisce in automatico.

1. Visualizza copia | 2. Informazioni generali (1) | **3. Informazioni generali (2)** | 4. Informazioni periodico | 5. Livello periodico | 6. HOL Links

Numero inventario: Statistica: 01
Data inventario: 00/00/0000 ID magazzino remoto:
Ultima data report Inve: 00/00/0000 Data apertura: 03/07/19
Prezzo: 100.00 Data aggiornamento: 03/07/19
Nota OPAC:
Nota Circ.:
Nota interna:
Numero ordine: PLCNT000000259
Chiave fattura: 00000
Nota fattura:

Campi da compilare dopo l'arrivo del materiale bibliografico:

- **Numero inventario:** selezionare "Inventario?" dal menù a tendina;
- **Data inventario:** s'inserisce in automatico;
- **Prezzo:** inserire l'importo effettivo totale riferito al tipo di abbonamento.

- **Tab. "4. Informazioni periodico":**

- **N. sottoscrizione:** selezionare dal menù a tendina il codice relativo al numero di sottoscrizione per quel periodico;
- **Descrizione:** campo precompilato dei dati inseriti dalla tab. precedente;
- **Data fascicolo:** il sistema inserisce in automatico la data odierna di registrazione del fascicolo: sostituire inserendo la data di pubblicazione del fascicolo;
- **Presunta data di arrivo:** il sistema inserisce in automatico la data odierna di registrazione del fascicolo: sostituire inserendo una presunta data di arrivo;
- **Data di arrivo:** questo campo verrà visualizzato dopo avere registrato l'arrivo compilando la "Scheda di Arrivo".

Tab. "5. Livello periodico"

In questa tabella sono presenti informazioni relative al livello del periodico, in parte ricavate dalla tabella precedente. Aggiungere l'anno di pubblicazione e altre notizie se risultasse utile completare con una descrizione più dettagliata.

1. Visualizza copia | 2. Informazioni generali (1) | 3. Informazioni generali (2) | 4. Informazioni periodico | **5. Livello periodico** | 6. HOL Links

Num. Liv. 1 (A)(Vol.):	<input type="text" value="1"/>	Cron. Liv. 1 (I)(Anno)	<input type="text" value="2019"/>
Num. Liv. 2 (B) (Fasc.)	<input type="text"/>	Cron. Liv. 2 (J)	<input type="text"/>
Num. Liv. 3 (C) (Parte)	<input type="text"/>	Cron. Liv.3 (K)	<input type="text"/>
Num. Liv. 4 (D):	<input type="text"/>	Cron. Liv.4 (L)	<input type="text"/>
Num. Liv. 5 (E):	<input type="text"/>		
Num. Liv. 6 (F):	<input type="text"/>		
Num. Num. 1 (G)	<input type="text"/>	Num. Cron.(M)	<input type="text"/>
Num. Num. 2 (H)	<input type="text"/>		
Indice Supp. (O)	<input type="text"/>		

2.3. Lista e scheda "Arrivo" (fase 3)

Per completare l'iter dell'acquisizione di un periodico bisogna registrare l'arrivo dei fascicoli. Ricercare il titolo e, sempre dalla gestione periodici selezionare il nodo "[K] Check In".

Il sistema mostrerà due pannelli: in quello superiore la lista dei fascicoli attesi/arrivati diviso in due tab:

- **1.Tutti:** questa tab mostra una lista di fascicoli attesi e fascicoli che sono già arrivati. Un diverso colore viene usato per ciascuno dei tipi di fascicoli;
- **2.Attesi/Non arrivati:** questa tab mostra una lista di fascicoli attesi.

ALEPH Acquisizioni/Periodici - Versione 21 Catalogo: MES50 - Admin (MES50) Server: sba.unime.it:6991 Utente: CT04

ALEPH Visualizza Utilità Ordini *Servizi Aiuto ?

N. sys. ADM N. sys. BIB

1. Tutti | 2. Attesi/Non arrivati

Arrivo presunto	Barcode	Biblioteca	Descrizione
-----	140325-10	Polo Centrale	(1975:3);(1976:1-3);
-----	140325-20	Polo Centrale	1 (2019)-

[K] Check In

Arrivo
Non-arrivo
Sollecito
Elimina
Aggiungi
Duplica
Refresh

I comandi nel pannello superiore, a destra, sono:

- **Arrivo:** per registrare l'arrivo di fascicoli in attesa (vedi in dettaglio la procedura nel paragrafo successivo "Registrazione arrivi");
- **Non arrivato:** si può modificare lo status di un fascicolo da "Arrivato" a "In attesa" cliccando sul pulsante "Non arrivo" sulla tab "Tutti";
- **Elimina:** si può eliminare un fascicolo particolare evidenziandolo e cliccando "Elimina"; le entrate associate nella finestra "Copie"(record di copia dei fascicoli) verranno anch'esse cancellate;
- **Aggiungi:** per aggiungere un fascicolo alla lista, cliccare "Aggiungi". Si potrebbe voler aggiungere un fascicolo che è legato al titolo, ma che non è parte del piano di pubblicazione; la "Scheda Arrivo" sul pannello "Registrazione arrivo" diventerà attiva così che si potrà aggiungere i dettagli;
- **Duplica:** si può aggiungere un altro fascicolo duplicandone uno esistente: evidenziare il fascicolo esistente e cliccare su "Duplica", poi compilare i campi per creare un nuovo fascicolo. L'azione "Duplica" copia molti dei campi del fascicolo scelto, inclusi i campi HOL Link, Fornitore, Numero d'ordine, Numerazione e Cronologia;
- **Refresh:** questo pulsante è usato per effettuare un aggiornamento della lista in modo da rendere visibile le modifiche fatte in un altro modulo.

Nel pannello inferiore la "Scheda arrivo" si compone di tre parti accessibili selezionando l'etichetta in alto che le identifica; le informazioni presenti in queste tabelle sono create in automatico dal sistema che le ricava dal record di copia del fascicolo creato in precedenza; questi dati possono essere ulteriormente aggiornati, se fosse necessario, prima della registrazione dell'arrivo:

- **Tab 1. Lista info:** mostra le informazioni dettagliate di una copia di fascicolo;

Numero Doc (Item Sequence) 182306 30
Biblioteca Polo Centrale
Punto di erogazione Area delle Scienze Politiche
Ubicazione Presso ex Biblioteca di Scienze Politiche
Collocazione
Descrizione copia 2017: n. 1-3;
Status Consultazione
Barcode 182306-30
N. copia
Data ultima restituzione
Ora ultima restituzione
Postazione ultima restituzione

- **Tab 2. Scheda arrivo:** mostra i dettagli relativi ad un particolare fascicolo; si possono aggiornare i dettagli di un fascicolo in attesa o di un fascicolo appena registrato come arrivato;

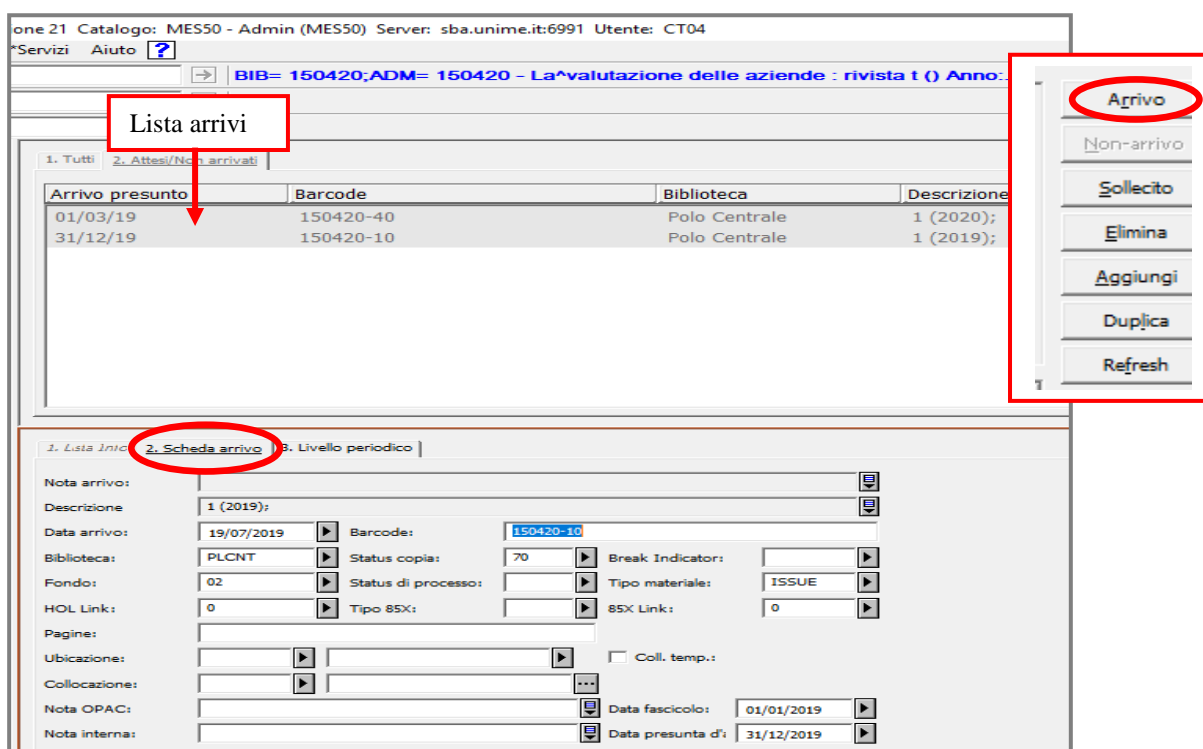
- **Tab 3. Livello periodico:** il contenuto di questo campo si riferisce alla numerazione del fascicolo, nella sua suddivisione volume/annata, fascicolo, anno.

Nota: se la linea d'ordine è aperta sarà sufficiente passare alla gestione "Periodici>nodo [K] Check In" e subito si visualizzerà la lista arrivi e la scheda di arrivo.

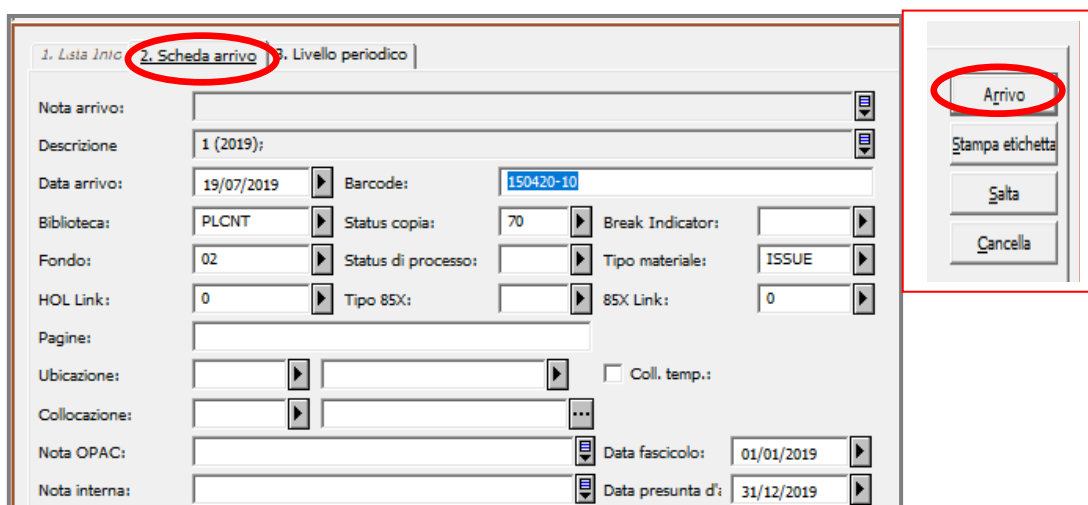
2.3.1 Registrazione “Arrivo”

Per registrare l'arrivo di fascicoli in attesa, dalla gestione “Periodici>nodo [K] Check In”, cliccare il pulsante “Arrivo”, nel pannello superiore a destra.

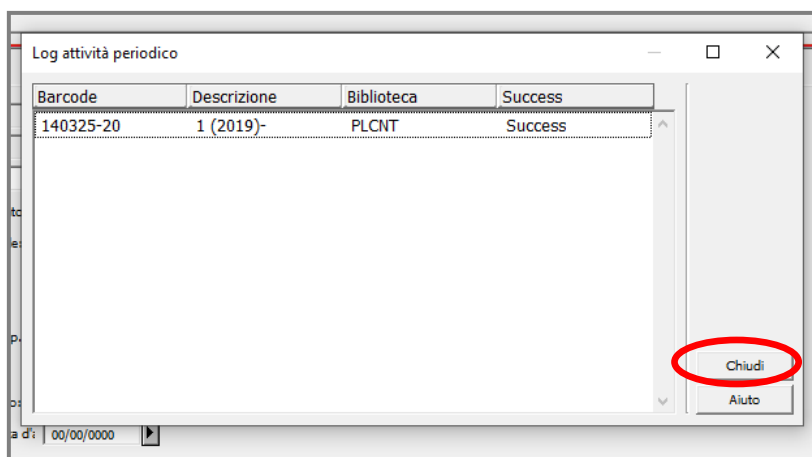
La lista arrivi diventerà inattiva (in grigio) e la “Scheda arrivo”, sul pannello inferiore, si attiverà per l'aggiornamento del fascicolo.



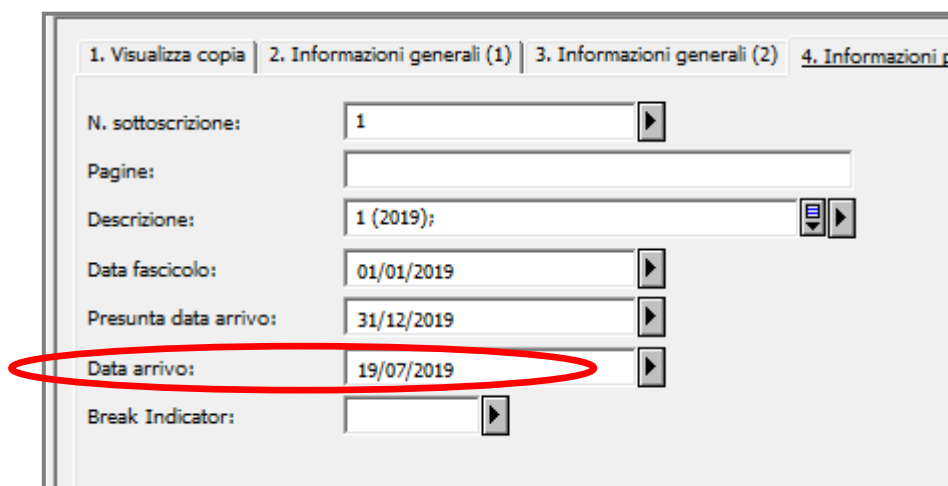
Nel pannello inferiore, selezionare “Arrivo” nei comandi a destra per iniziare la registrazione della copia.



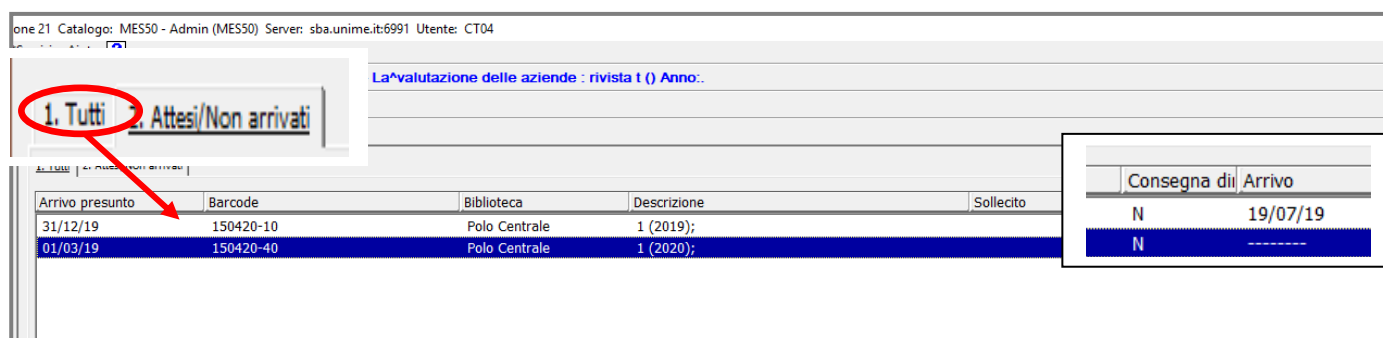
In seguito, si aprirà la finestra “Log attività periodico”. Selezionare “Chiudi”.



Il fascicolo verrà registrato in entrata e, contemporaneamente, verrà aggiornata la data di arrivo nel record di copia, nella tab “4. Informazioni periodico”.



Nella lista arrivi la copia sparirà dalla tab “Attesi/Non arrivati” e verrà visualizzata nella lista della tab “Tutti” in nero. Inoltre, la colonna “Arrivo” verrà aggiornata con la data d'arrivo.



2.3.2 RegISTRAZIONI di più fascicoli per anno

Quando le annate di un periodico sono costituite da più fascicoli pubblicati nel corso di un anno, creare un record di copia iniziale per il primo fascicolo atteso; in seguito, aggiornare, sino al ricevimento completo dei restanti, secondo il piano di pubblicazione dell'opera.

Le informazioni così inserite saranno sempre le stesse nella scheda di arrivo corrispondente, la quale rimarrà aperta sino al ricevimento dell'ultimo fascicolo quando, finalmente, si potrà registrare l'Arrivo" per la singola annata.

Nel record di copia compilare la "Nota Opac" con: "Attesi i fascicoli xx (anno xx)" o "Atteso il n. xx (anno xx)", in tal modo l'utenza esterna sarà informata circa la disponibilità corrente del periodico. L'inventario si dovrà assegnare alla ricezione del primo fascicolo e sarà unico per la singola annata.

Es. record di copia>Descrizione

1. Visualizza copia | 2. Informazioni generali (1) | 3. Informazioni generali (2) | 4. Informazioni periodico | 5. Livello periodico | 6. HOL Links

Barcode: 140325-20 Status copia: 70
Biblioteca: PLCNT Status di processo:
Punto di erogazione: 03 Num. Liv. 1 (A)(Vol.): 1
Numero copia: Num. Liv. 2 (B) (Fasc.):
Tipo materiale: ISSUE
Hol. Link: 0
85X Tipo/Numero legame: 0 Colloc. temp.
Ubicazione: Presso ex Biblioteca di Scienze F
Collocazione: SD.PER.1
Descrizione: 1 (2019)-

Es. record di copia>Nota Opac

1. Visualizza copia | 2. Informazioni generali (1) | 3. Informazioni generali (2) | 4. Informazioni periodico | 5. Livello periodico | 6. HOL Links

Numero inventario: SBA000000082 Statistica: 01
Data inventario: 03/07/2019 ID magazzino remoto:
Ultima data report Inve: 00/00/0000 Data apertura: 03/07/19
Prezzo: 100.00 Data aggiornamento: 04/07/19
Nota OPAC: Attesi i fascicoli 2-4
Nota Circ.:
Nota interna:
Numero ordine: PLCNT000000259
Chiave fattura: 00000
Nota fattura:

SBA Messina Es.: visualizzazione OPAC>Dettaglio

[Ricerca](#)
[Area personale](#)
[Cataloghi](#)
[Preferenze](#)
[Scaffale elettronico](#)
[Commenti](#)
[Scorri indici](#)
[ILL](#)

SBA Messina - Posseduto

Autore Istituto per la scienza dell'amministrazione pubblica. Amministrare : rassegna internazionale di pubblica amministrazione / Istituto per la scienza dell'amministrazione pubblica

Clicca sul legame ("richiesta" o "fotocopia") per creare una richiesta di prenotazione o di fotocopiatura per una copia.
 Clicca sulla data sottolineata per vedere i dettagli sulla persona che ha in prestito la copia.

Seleziona l'anno Seleziona il volume Seleziona la sottobiblioteca Nascondi le copie in prestito

Descrizione	Status copia	Disponibile dopo il	Ora restituzione	Sottobiblioteca	Punto di erogazione	Ubicazione	Pagine	N. richieste	Collocazione	Barcode	Nota OPAC	SFX
Espandi 1 (2019)	Consultazione	A scaffale		Polo Centrale	Area delle Scienze Politiche	Presso ex Biblioteca di Scienze Politiche			SD.PER.1	14032	Attesi i fascicoli 2-4	

© 2005 Ex Libris

SBA Messina -TEST

[Login](#)
[Logout](#)
[Aiuto](#)

[Ricerca](#)
[Area personale](#)
[Cataloghi](#)
[Preferenze](#)
[Scaffale elettronico](#)
[Commenti](#)
[Scorri indici](#)
[ILL](#)

copia

Descrizione: 1 (2019)

Status copia: Consultazione

Disponibile dopo il: A scaffale

Ora restituzione:

Sottobiblioteca: Polo Centrale

Fondo: Area delle Scienze Politiche

Collocazione: Presso ex Biblioteca di Scienze Politiche

Pagine:

N. di richieste:

Collocazione 2: SD.PER.1

Barcode: 140325-20

Nota OPAC: Attesi i fascicoli 2-4

Servizi SFX:

Versione 5.0 - Stampato il 2 agosto 2019