

# **Centro Inter-Bibliotecario**

## **Amministrazione dei Periodici con BASIS Techlib**

M. Lodigiani – ID Technology

Ver. 1.11, aprile 2010, a cura di O. Bonora. Università di Bologna

Disponibile su web nei formati word e .pdf a partire dal seguente indirizzo:

<http://www.cib.unibo.it/acnp/docs>

## Sommarario

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE.....</b>	<b>5</b>
1.1	LOGIN/LOGOUT .....	5
1.2	LAYOUT DELLO SCHERMO.....	6
1.2.1	<i>Menu superiore. Moduli</i> .....	6
1.2.2	<i>Menu laterale. Attività</i> .....	6
1.2.3	<i>Barra inferiore. Icone e Pulsanti</i> .....	7
1.3	PERIODICI. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ.....	7
<b>2</b>	<b>GESTIONE ABBONAMENTI.....</b>	<b>9</b>
2.1	RICERCA.....	9
2.1.1	<i>Risultato della ricerca</i> .....	10
2.2	ATTIVAZIONE DI UN NUOVO ABBONAMENTO .....	10
2.3	MODIFICA DEI DATI DI UN ABBONAMENTO.....	12
2.4	ELIMINAZIONE DEL RECORD RELATIVO AD UN ABBONAMENTO .....	12
2.5	CANCELLAZIONE AMMINISTRATIVA DI UN ABBONAMENTO.....	13
2.6	INTERRUZIONE DI UN ABBONAMENTO.....	13
2.7	CANCELLAZIONE/INTERRUZIONE.....	13
2.8	RINNOVO DI UN ABBONAMENTO .....	14
<b>3</b>	<b>GESTIONE RICEVIMENTI.....</b>	<b>14</b>
3.1	RICERCA .....	15
3.2	RICEVIMENTO .....	15
3.2.1	<i>Ricevimento senza che siano state create previsioni</i> .....	16
3.2.2	<i>Descrizione fascicoli speciali, supplementi</i> .....	19
3.2.3	<i>Locazione elettronica TOC</i> .....	19
3.3	RICEVIMENTO TRAMITE CODICE SICI/EAN .....	20
3.3.1	<i>Il SICI</i> .....	20
3.3.1.1	Livelli di enumerazione: volume, fascicoli: differenze rispetto alla registrazione “tradizionale” ..	21
3.3.2	<i>L'EAN 13 add on 5</i> .....	22
3.3.3	<i>Ricevimento tramite SICI/EAN</i> .....	23
3.3.3.1	Ricevimento tramite SICI, con previsioni non effettuate .....	23
3.3.3.2	Ricevimento tramite SICI, con previsioni effettuate.....	25
3.3.3.3	Ricevimento tramite EAN, con previsioni non effettuate.....	26
3.3.3.4	Ricevimento tramite EAN, con previsioni effettuate .....	27
3.3.4	<i>Verifica e modifica dei Parametri EAN</i> .....	29
3.4	MODIFICA DEI DATI RELATIVI AD UN FASCICOLO RICEVUTO .....	30
3.5	ELIMINAZIONE DI UN FASCICOLO RICEVUTO .....	30
3.6	REGISTRAZIONE DELLO SMARRIMENTO DI UN FASCICOLO RICEVUTO.....	30
3.7	REGISTRAZIONE DEL RITROVAMENTO DI UN FASCICOLO.....	31

3.8	REGISTRAZIONE DI FASCICOLO IN DOPPIA COPIA.....	32
3.9	ANNULLAMENTO DELLA REGISTRAZIONE DI UNA SECONDA COPIA DI UN FASCICOLO .....	32
3.10	ANNULLA RICEVIMENTO.....	32
3.11	FASCICOLI NON RICEVUTI .....	33
3.12	VISUALIZZAZIONE NELL'OPAC DI ACNP DEI FASCICOLI RICEVUTI .....	33
3.12.1	<i>Posseduti multipli</i> .....	33
<b>4</b>	<b>GESTIONE PRESTITI.....</b>	<b>35</b>
4.1	REGISTRAZIONE PRESTITO .....	35
4.2	RIENTRO DAL PRESTITO .....	35
<b>5</b>	<b>GESTIONE PREVISIONI “MANUALI” .....</b>	<b>36</b>
5.1	INSERIMENTO DI UNA PREVISIONE “MANUALE” .....	36
5.2	RICEVIMENTO DI UN FASCICOLO PER IL QUALE È STATA EFFETTUATA PREVISIONE “MANUALE” ...	37
5.3	MODIFICA ED ELIMINAZIONE DI UN FASCICOLO PREVISTO MANUALMENTE .....	37
5.4	CONTRASSEGNARE CON LO STATUS "SOLLECITO" UN FASCICOLO PREVISTO MANUALMENTE.....	37
5.5	CONTRASSEGNARE COME NON RICEVUTO/RICEVIBILE UN FASCICOLO PREVISTO MANUALMENTE	38
<b>6</b>	<b>GESTIONE PREVISIONI.....</b>	<b>38</b>
6.1	REGISTRAZIONE DEI PARAMETRI DI PREVISIONE E PREVISIONE.....	39
6.2	ESEMPI DI PREVISIONI: .....	46
6.2.1	<i>Periodico regolare, mensile, un volume per anno, 12 fascicoli all'anno.</i> .....	46
6.2.2	<i>Periodico mensile: 4 volumi ciascuno di 3 fascicoli l'anno (12 fascicoli all'anno)</i> .....	47
6.2.3	<i>Periodico mensile ma semimensile in gennaio, aprile, luglio ed ottobre</i> .....	48
6.2.4	<i>Periodico costituito da 50 fascicoli (settimanale, meno due fascicoli)</i> .....	49
6.2.5	<i>Periodicità progressiva</i> .....	50
6.2.6	<i>Periodico trimestrale, costituito da un unico volume in un anno</i> .....	50
6.2.7	<i>Periodico quadrimestrale</i> .....	51
6.3	RICEVIMENTO DI UN FASCICOLO PER IL QUALE È STATA EFFETTUATA PREVISIONE .....	52
6.4	ANNULLAMENTO DI UNA PREVISIONE .....	52
6.5	ELIMINAZIONE DI UN ABBONAMENTO CON PREVISIONE EFFETTUATA .....	53
6.6	RINNOVO DELLE PREVISIONI .....	53
6.7	REGISTRAZIONE DEI PARAMETRI DI SOLLECITO .....	54
<b>7</b>	<b>RILEGATURA, ARCHIVIAZIONE E SCARTO.....</b>	<b>55</b>
7.1	RICERCA DEL/DEI PERIODICO/I DA ELABORARE.....	56
7.2	SELEZIONARE I FASCICOLI DA RILEGARE .....	56
7.3	RIENTRO DEI FASCICOLI DAL RILEGATORE.....	57
7.4	ANNULLARE L'INDICAZIONE DI "RILEGATO" SE SELEZIONATA PER ERRORE .....	58
7.5	ARCHIVIA .....	58
7.6	ANNULLA ARCHIVIAZIONE.....	59
7.7	SCARTO FASCICOLI .....	60
<b>8</b>	<b>REPORT E STATISTICHE .....</b>	<b>61</b>
8.1	SOLLECITI.....	61
8.1.1	<i>Sollecito automatico</i> .....	62
8.1.2	<i>Lettere di sollecito</i> .....	62

8.2	RINNOVO ABBONAMENTI .....	63
8.3	ELENCO ABBONAMENTI .....	63
8.4	ABBONAMENTI SENZA PREVISIONE .....	63
8.5	INVENTARIO ABBONAMENTI .....	64
8.6	SCHEDE RICEVIMENTO.....	64
8.7	ANNATE COMPLETE/INCOMPLETE.....	64
8.8	FASCICOLI DOPPI.....	64
8.9	LISTA DEI FASCICOLI INVIATI AL RILEGATORE .....	65
8.10	POSSEDUTI 0001-/0005- .....	65
8.11	FASCICOLI "MISSING" .....	65
8.12	FASCICOLI SMARRITI.....	65
8.13	CONTEGGIO ABBONAMENTI E FASCICOLI PER ANNO.....	65
8.14	CONTEGGIO FASCICOLI AGGIUNTI/MODIFICATI PER ANNO .....	66
8.15	DETTAGLIO ABBONAMENTI.....	66
<b>9</b>	<b>GESTIONE ANAGRAFE FORNITORI .....</b>	<b>66</b>
9.1	RICERCA DEL FORNITORE.....	66
9.2	INSERIMENTO DI UN NUOVO FORNITORE .....	67
<b>10</b>	<b>MODIFICA DATI DELL'OPERATORE/ DELLA BIBLIOTECA .....</b>	<b>69</b>
10.1	MODIFICA DELLA PROPRIA PASSWORD .....	69
10.2	MODIFICA DELLA BIBLIOTECA DI LAVORO (SOLO PER UTENTI AUTORIZZATI) .....	69
10.3	MODIFICA DELL' INDIRIZZO E-MAIL DELLA BIBLIOTECA DI LAVORO.....	70

## 1 Introduzione

Queste pagine forniscono un'introduzione alla struttura e ai comandi principali del modulo di Gestione amministrativa periodici tramite il sistema BASIS Techlib.

### 1.1 Login/Logout

L'accesso al sistema avviene utilizzando un browser per la navigazione in Internet scelto fra i seguenti:

Microsoft Internet Explorer 5.1 o superiore (scelta preferita)

Netscape Communicator 6.2

Se si utilizza Internet Explorer, per un funzionamento corretto del sistema, occorre verificare che siano selezionate le seguenti opzioni per l'aggiornamento della pagina: Strumenti - Opzioni Internet Generale – Cronologia esplorazioni – Impostazioni - Files temporanei Internet - Ricerca versioni più recenti delle pagine memorizzate - All'apertura della pagina.

L'indirizzo attuale della documentazione relativa alla gestione amministrativa periodici è:

<http://www.cib.unibo.it/acnp/docs>


A partire da questo indirizzo si possono trovare:


- il manuale nei formati word e pdf
- le diapositive con il programma dei due giorni di corso
- gli esercizi risolti per le previsioni

L'indirizzo di accesso al sistema è:

<http://neon.cib.unibo.it/cib>

L'utente autorizzato può accedere al sistema utilizzando username e password assegnati dal gestore. La username viene assegnata sulla base di quella che l'utente già possiede per l'accesso ad ACNP. La password viene inizialmente assegnata dal gestore.

Dopo aver compilato la maschera di accesso con username e password e selezionato l'ambiente di lavoro, test o produzione, mediante l'apposito menu a tendina, cliccare sul bottone  .

Per scollegarsi dal sistema l'utente deve cliccare su  , nella barra laterale sinistra (ultima voce in basso).

Chiudendo semplicemente il browser o visitando un altro sito non ci si scollega dal sistema.

## 1.2 Layout dello schermo

Layout dello schermo:

Moduli (1)	
Attività (2)	Maschera principale
Barra degli strumenti (3)	

### 1.2.1 Menu superiore. Moduli

Nella barra superiore (1), blu, compare una sola voce:

**Periodici**

### 1.2.2 Menu laterale. Attività

Nella barra laterale a sinistra (2), verde, compaiono le diverse attività possibili per il modulo periodici:

Ricevimento, Ricev. SICI/EAN, Rilegatura Archiviazione Scarto, Abbonamenti, Fornitori, Report.

In dipendenza del proprio profilo utente, le attività Abbonamenti e Fornitori possono non essere abilitate e dunque non risulteranno elencate nel menu laterale.

Dalla stessa barra laterale sinistra, è possibile accedere alle seguenti voci:

- **Opzioni ▶** : cliccando su questo pulsante, si visualizzano due opzioni: Biblioteca e Email Biblio.

Se l'utente è autorizzato a gestire più di una biblioteca, cliccando su **Biblioteca** potrà cambiare la biblioteca di lavoro.

Cliccando su **Email Biblio** è possibile invece cambiare l'indirizzo e-mail della biblioteca di lavoro (è impostato l'indirizzo che è stato inserito in ACNP, ma la persona che gestisce abbonamenti e fascicoli può essere una persona diversa da quella che cataloga in ACNP).

- **Cambio passwd.** : cliccando su questo pulsante è possibile cambiare la propria password di accesso.

- **Introduzione** : pagina introduttiva, in inglese, al modulo dei Periodici. La descrizione fa riferimento al modulo standard. Il sistema installato al CIB ha subito personalizzazioni in alcuni punti.

- **Guida** : guida completa, in inglese, al sistema Techlib. Comprende, oltre alla descrizione del modulo Periodici, anche la descrizione degli altri moduli (Catalogazione, Prestiti, Acquisizione, ...). La descrizione fa riferimento al prodotto standard. Il sistema installato al CIB ha subito personalizzazioni in alcuni punti.
- **Chiudi** : permette di scollegarsi dal sistema. Chiudendo semplicemente il browser o visitando un altro sito non ci si scollega dal sistema. Il solo e unico modo per scollegarsi dal sistema è cliccare su **Chiudi**.

### 1.2.3 Barra inferiore. Icone e Pulsanti



Nella barra inferiore (3), compaiono icone (ad esempio, **Aggiungi**) e pulsanti (ad esempio, **Aggiorna**).

Le icone e i pulsanti visualizzati cambiano secondo l'attività che si sta svolgendo.

## 1.3 Periodici. Descrizione delle attività

Nel modulo **Periodici** si effettuano le operazioni necessarie alla gestione di abbonamenti, previsioni, ricevimento fascicoli e solleciti. Le funzionalità standard del modulo sono elencate nel menu laterale di sinistra.

### Ricevimento

È la funzione con la quale si ricevono i fascicoli, si effettuano i controlli sui fascicoli arrivati, mancanti e in ritardo. All'apertura del modulo **Periodici** si propone la funzione **Ricevimento** in quanto è la più frequente tra quelle relative alla gestione degli abbonamenti.

### Ricevimento SICI /EAN

È la funzione con la quale si ricevono i fascicoli tramite il riconoscimento del codice a barre presente su di essi. Richiede l'utilizzo di un lettore di codici a barre.

### Rilegatura, Archiviazione, Scarto

Queste funzioni consentono di contrassegnare i fascicoli come "da rilegare" al fine della produzione di report per il rilegatore, archivarli rispetto alla pubblicazione nell'OPAC di ACNP, cancellarli definitivamente dal sistema.

### Abbonamenti

È la funzione dalla quale si definiscono durata, tipologia di abbonamento e tempi di sollecito dei fascicoli previsti. Durante la gestione degli abbonamenti è anche possibile aggiornare il database circa la frequenza di un periodico. Se la frequenza rilevata in ACNP non è più corretta, è opportuno rettificarla sia in Techlib che in ACNP.

### **Fornitori**

Questa funzione permette di gestire un'anagrafe dei fornitori comune a tutte le biblioteche. Per ogni abbonamento deve essere indicato il fornitore di competenza.


### **Report**

Da questa selezione è possibile generare le seguenti stampe:

- lettere di sollecito ai fornitori
- lettere per richiedere ai fornitori il rinnovo degli abbonamenti
- elenco degli abbonamenti in corso
- elenco degli abbonamenti per i quali non è stata effettuata previsione
- elenco degli abbonamenti per anno di riferimento
- elenco dei fascicoli mancanti in un determinato periodo
- elenco dei fascicoli doppi
- elenco dei fascicoli da inviare al rilegatore
- elenco dei fascicoli non ricevuti
- elenco dei fascicoli smarriti
- conteggio degli abbonamenti e dei fascicoli trattati dalla biblioteca in un determinato anno
- conteggio dei fascicoli trattati dalla biblioteca in un determinato anno
- elenco degli abbonamenti relativi ad un determinato anno.

## 2 Gestione Abbonamenti

La gestione degli abbonamenti è preliminare a qualunque attività di gestione amministrativa dei periodici.

Cliccare sul pulsante  per effettuare qualsiasi attività di gestione degli abbonamenti.

### 2.1 Ricerca

La prima pagina che viene presentata è una **maschera di ricerca**. Essa permette di:

- ricercare sul catalogo dei titoli,
- ricercare tra gli abbonamenti attivati dalla biblioteca corrente.

Campi che permettono di ricercare in base a dati catalogafici:

Titolo	La ricerca viene svolta sui campi: titolo, complemento del titolo, titolo alternativo, titolo parallelo. Digitando il titolo della rivista e cliccando sul bottone “Ricerca” il sistema visualizza il titolo o l’elenco dei titoli presenti nel database che soddisfano la condizione di ricerca.
ISSN	Il codice ISSN deve essere inserito senza trattino.
Cod. CNR	Nelle due caselle si indicano, rispettivamente, parte alfanumerica, ossia P o PT e parte numerica del codice CNR.
Ente autore	La ricerca viene svolta sui campi “Ente autore” e “Altra forma dell’ente”, che contengono informazioni relative agli enti autori.
Luogo/Editore	La ricerca viene svolta sui campi “Editore” e “Luogo” di pubblicazione
Biblioteca	Biblioteca che possiede il periodico.

Campi che permettono di ricercare in base ai fornitori con cui sono stati attivati gli abbonamenti:

Codice fornitore	Codice fornitore definito durante la creazione del fornitore, (cfr. par. 9, <i>Gestione anagrafe fornitori</i> ). Digitando il codice del fornitore con cui sono stati attivati gli abbonamenti e cliccando sul bottone “Ricerca” il sistema visualizza tutti gli abbonamenti registrati con quel codice fornitore.
Nome fornitore	Digitando il nome del fornitore con cui sono stati attivati gli abbonamenti e cliccando sul bottone “Ricerca” il sistema visualizza tutti gli abbonamenti registrati con quel nome fornitore.


Campi che permettono di filtrare la ricerca in base alle caratteristiche degli abbonamenti:

Stato	Stato degli abbonamenti. È possibile selezionare gli abbonamenti rispetto al loro stato: attivo, rinnovato, interrotto o cancellato.
Scadenza	Data di scadenza degli abbonamenti (espressa in: gg.mm.aaaa).
Provenienza	Provenienza dell’abbonamento. È possibile selezionare gli abbonamenti rispetto alla provenienza: Acquisto, Deposito legale, Dono, Scambio.

Periodico europeo	Selezionare dal menu a tendina <b>SI/NO</b> . Questa informazione è importante per coloro che utilizzano commissionarie che richiedono liste separate per periodici europei e non europei.
-------------------	--

Opzione di ordinamento degli abbonamenti:

Tipo ordinamento	Selezionare dal menu a tendina l'opzione prescelta. E' possibile scegliere l'ordine in cui visualizzare gli abbonamenti, se in ordine cronologico, o in ordine per abbonamento/rinnovo (opzione predefinita).
------------------	---

Dopo aver compilato le caselle di testo cliccare su  .

### 2.1.1 Risultato della ricerca

E' importante comprendere che:

- **la ricerca in base ai dati catalografici** restituisce uno o più titoli, da cui è possibile selezionare quello di interesse per procedere con la gestione degli abbonamenti. **Una biblioteca non può gestire l'abbonamento di un periodico se questo non risulta posseduto dalla biblioteca stessa nel catalogo ACNP.** E' necessario dunque registrare prima il posseduto di una rivista in ACNP e poi, successivamente, si potrà procedere con la gestione amministrativa dell'abbonamento relativo alla rivista. L'aggiornamento del database della gestione amministrativa periodici avviene mediante procedura batch e non è quindi disponibile immediatamente dopo l'aggiornamento del gestionale ACNP. Il periodico registrato in ACNP è disponibile per la gestione amministrativa il giorno successivo.
- **la ricerca in base ai dati catalografici e alle caratteristiche degli abbonamenti** restituisce generalmente uno o più titoli, da cui è possibile selezionare quello di interesse per procedere con la gestione degli abbonamenti;
- **la ricerca basata sui fornitori** restituisce generalmente un elenco di fornitori, da cui è possibile selezionare quello di interesse per ottenere l'elenco degli abbonamenti collegati da cui procedere con la gestione amministrativa.

### 2.2 Attivazione di un nuovo abbonamento

A partire dal menu **Abbonamenti**, ricercare il periodico da attivare nella Gestione amministrativa. Una volta individuato il titolo di interesse:



Aggiungi  
Abbonam.

- cliccare sull'icona
- compilare i campi con i dati dell'abbonamento.

I campi da compilare obbligatoriamente, evidenziati in grassetto, sono i seguenti:

**Previsto arrivo primo fasc.:** si riferisce alla data di inizio dell'abbonamento, da esprimere nella forma gg.mm.aaaa

**Durata abbonamento:** si riferisce alla durata dell'abbonamento. Per un abbonamento annuale indicare 12 mesi o 1 anno.

**Numero abbonamento** (compilato automaticamente dal sistema): si riferisce alla sequenza di inserimento dell'abbonamento in tutto il database della gestione amministrativa dei periodici. Il singolo operatore di biblioteca può quindi ignorare questo dato ai fini della gestione interna.

**Scadenza abbonamento:** si riferisce alla data di scadenza dell'abbonamento, da esprimere nella forma gg.mm.aaaa

**Data rinnovo:** campo compilato automaticamente dal sistema.

**Biblioteca – Sede:** campo compilato automaticamente dal sistema.

**Fornitore:** deve essere selezionato dalla tendina. Se non è presente, deve essere inserito a partire dal menu Fornitori (cfr. par. 9, *Gestione anagrafe fornitori*).

I campi facoltativi sono i seguenti:

**Periodico europeo:** NO/SI. E' necessario inserire questa informazione per coloro che si rivolgono a commissionarie che richiedono liste separate per i periodici europei e non europei. Inserendo questa informazione sarà possibile effettuare interrogazioni dalla maschera degli abbonamenti richiedendo l'elenco degli abbonamenti a periodici europei/non europei attivati. E' anche possibile visualizzare i periodici europei/non europei nei Report [Rinnovo abbonamenti](#) ed [Elenco abbonamenti](#).

**Codice cliente:** se compilato sarà indicato in tutte le comunicazioni con il fornitore.

**Valore:** da compilare in Euro con la sintassi intero.centesimi (ad. es.: Euro 45.00).

**Inventario:** può contenere sia un valore numerico che alfanumerico.

**Anno di riferimento:** va inteso non in maniera amministrativa, ma come anno di riferimento del periodico. Nel caso di periodici pubblicati su due anni, indicare il primo dei due. E' indispensabile inserire l'anno di riferimento se si vogliono generare le liste dei periodici con fascicoli da inviare al rilegatore. La compilazione di questo campo è indispensabile anche per generare il Report [Inventario abbonamenti](#).



**Numero Fattura:** può contenere sia valori numerici che alfanumerici.

**Richiedente:** indicare il nome del docente che ha richiesto l'attivazione dell'abbonamento.

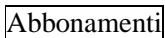
**Codice Fondo:** codice del fondo sul quale addebitare l'abbonamento.

**Attribuire costo a:** inserire il nominativo cui attribuire il costo dell'abbonamento.

**Note generali:** campo libero.

- concludere la registrazione cliccando sul pulsante  e poi sul pulsante .

### 2.3 Modifica dei dati di un abbonamento


Dal menu  ricercare il titolo che si vuole modificare. Una volta individuato il titolo di interesse:

- cliccare su un qualsiasi campo dell'abbonamento. Si ottiene in questo modo la visualizzazione dei dati dell'abbonamento



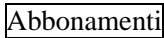
- cliccare sull'icona

- modificare i dati

- confermare cliccando sul pulsante .

### 2.4 Eliminazione del record relativo ad un abbonamento

L'eliminazione di un abbonamento deve essere effettuata solo se l'abbonamento è stato inserito per errore. L'eliminazione di un abbonamento è un'operazione **irrevocabile**. L'abbonamento sarà eliminato anche dallo storico della biblioteca.

Per eliminare un abbonamento occorre portarsi nel menu  e ricercare il titolo che si vuole eliminare. Una volta individuato il titolo di interesse:

- cliccare su un qualsiasi campo dell'abbonamento ottenendo così la visualizzazione dei dati dell'abbonamento



- cliccare sull'icona

Anche se non esiste nessun vincolo software è corretto eliminare un abbonamento solo se non sono state create le previsioni e non si sono ricevuti fascicoli. Se le previsioni sono state già create, occorre annullare le previsioni (cfr. par. 6.4, *Annullamento di una previsione*), poi

eliminare i fascicoli ricevuti pertinenti all'abbonamento (cfr. par. 7.7, *Scarto fascicoli*), e infine procedere con l'eliminazione dell'abbonamento stesso.

## 2.5 Cancellazione amministrativa di un abbonamento

La cancellazione di un abbonamento è un'operazione amministrativa con la quale si interrompono i rapporti con il fornitore, in qualunque momento dell'anno. La cancellazione di un abbonamento è un'operazione **irrevocabile**.

Per cancellare un abbonamento occorre portarsi nel menu **Abbonamenti** e ricercare il titolo che si vuole cancellare. Una volta individuato il titolo di interesse:

- cliccare su un qualsiasi campo dell'abbonamento ottenendo così la visualizzazione dei dati dell'abbonamento

- cliccare sul pulsante **Cancella Abbonam.** (visibile solo se l'abbonamento è in stato **Active** o **Discontinued**) per cancellare l'abbonamento.

Questa operazione modifica lo stato dell'abbonamento in **Cancelled** (Cancellato). I fascicoli previsti e non ancora arrivati vengono cancellati automaticamente. I fascicoli registrati come ricevuti rimangono nel database.

## 2.6 Interruzione di un abbonamento

L'**interruzione** di un abbonamento è l'operazione mediante la quale l'abbonamento non viene rinnovato. È l'opposto dell'azione di rinnovo.

È importante contrassegnare gli abbonamenti come interrotti se non sono rinnovati, per poter avere la situazione aggiornata di tutti gli abbonamenti attivi, per ogni fine di gestione della biblioteca. Si sottolinea che l'interruzione di un abbonamento è un'operazione **irrevocabile**.

Se l'interruzione viene effettuata per errore, l'unico modo per riattivare un abbonamento è crearlo come nuovo.

Per interrompere un abbonamento occorre portarsi nel menu **Abbonamenti** e ricercare il titolo che si vuole interrompere. Una volta individuato il titolo di interesse:

- selezionare la check-box a fianco dell'abbonamento che si vuole sospendere

- cliccare sul pulsante **Interrompi**.

Questa operazione modifica lo stato dell'abbonamento in **Discontinued** (Interrotto).


## 2.7 Cancellazione/Interruzione

Per **Interruzione** si intende l'azione mediante la quale un abbonamento viene interrotto alla fine dell'anno, ossia non viene rinnovato, mentre per **Cancellazione** si intende l'operazione, che può

avvenire in qualunque momento dell'anno, di cancellazione dei rapporti con il fornitore (ad esempio se un fornitore fallisce). In caso di cancellazione, i fascicoli previsti, ma non ancora ricevuti, vengono cancellati automaticamente.

## 2.8 Rinnovo di un abbonamento

Per rinnovare un abbonamento occorre portarsi nel menu **Abbonamenti** e ricercare il titolo che si vuole rinnovare. Una volta individuato il titolo di interesse:

- selezionare la check-box a fianco dell'abbonamento che si vuole rinnovare
- cliccare sul pulsante  .

Questa operazione modifica lo stato dell'abbonamento in **Renewed** (Rinnovato) e aggiunge un nuovo abbonamento in stato **Active** (Attivo), per il periodo successivo.


Ad esempio, supponiamo di avere un periodico attivo nel 2001 che viene rinnovato nel gennaio 2002. Mediante l'operazione di rinnovo il vecchio abbonamento 2001 passa allo stato di **Renewed** (Rinnovato) e l'abbonamento 2002 risulterà invece in stato **Active** (Attivo).

E' importante ricordare che se per il nuovo abbonamento è stato scelto un fornitore diverso da quello dell'abbonamento precedente, è necessario **correggere il nome del fornitore prima di effettuare le previsioni**. La mancata correzione del fornitore farà sì che in fase di ricevimento sia possibile ricevere i fascicoli solo con il vecchio fornitore e conseguentemente anche il sollecito dei fascicoli previsti, e non arrivati, sarà fatto al vecchio fornitore che, però non è più responsabile della fornitura.

Per aggiornare il fornitore:


- cliccare su un qualsiasi campo dell'abbonamento attivo



- cliccare sull'icona
- scegliere il nuovo fornitore dalla tendina
- confermare cliccando sul pulsante  .

## 3 Gestione Ricevimenti

La gestione dei ricevimenti è possibile solo se i relativi abbonamenti sono stati registrati nel sistema. L'attività di **Ricevimento** è l'attività predefinita, che risulta quindi selezionata

all'apertura del sistema. Se durante la sessione di lavoro sono selezionate altre attività, è possibile tornare all'attività di Ricevimento cliccando su .

E' possibile effettuare:

- Ricevimento senza previsioni, ossia ricevere fascicoli di periodici per i quali non sono state effettuate previsioni (cfr. par. 3.2.1 *Ricevimento senza che siano state create previsioni*);
- Ricevimento di fascicoli previsti manualmente (cfr. par. 5.2, *Ricevimento di un fascicolo per il quale è stata effettuata previsione "manuale"*);
- Ricevimento di fascicoli per i quali è stata effettuata la previsione automatica (cfr. par. 6.3, *Ricevimento di un fascicolo per il quale è stata effettuata previsione*).

### 3.1 Ricerca

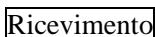
La prima pagina che viene presentata è una maschera di ricerca che permette di ricercare tra gli abbonamenti attivati dalla biblioteca ai fini del ricevimento.

Campi che permettono di ricercare in base a dati catalogafici:

Titolo	La ricerca viene svolta sui campi: titolo, complemento del titolo, titolo alternativo, titolo parallelo. Digitando il titolo della rivista e cliccando sul bottone "Ricerca" il sistema visualizza il titolo o l'elenco dei titoli presenti nel database che soddisfano la condizione di ricerca.
ISSN	Il codice ISSN deve essere inserito senza trattino.
Cod. CNR	Nelle due caselle si indicano, rispettivamente, parte alfanumerica, ossia P o PT, e parte numerica del codice CNR.

### 3.2 Ricevimento

E' possibile effettuare il ricevimento dei fascicoli anche senza avere effettuato la previsione per tutto l'anno. Per previsione si intende la versione elettronica dello schedone amministrativo dove sono già indicati per l'intera annata i fascicoli attesi, allo scopo di impostare il lavoro di ricevimento (cfr. par. 5, *Gestione previsioni "manuali"* e par. 6, *Gestione previsioni*).

Per aprire il menu  cliccare sul relativo pulsante:

- ricercare il titolo di interesse (per il quale deve essere già stato registrato un abbonamento) per titolo, o per codice ISSN o per Codice CNR

- cliccare sul pulsante .

Se più di un titolo corrisponde alla chiave di interrogazione, cliccare sul titolo di interesse.

E' così visualizzata la pagina di gestione dei ricevimenti per il periodico prescelto di cui è riportata una schermata di esempio:

Per elaborare i fascicoli scegliere un'azione, quindi inserire il numero dei fascicoli (per Ricevimento, Annulla ricevimento, Prestito, Restituito da prestito) o una X (per Sollecito, Non ricevuto), infine fare clic su Conferma.

Titolo 3 di 4  
Fascicoli 57-66 di 84  
0 fascicoli elaborati  
[Vai a](#)

**Titolo:** \*Rheologica acta [Scheda OPAC](#)  
**Frequenza (ACNP):** Mensile ISSN: 00368083 [Cod. CNR: P 00007535](#)  
**Ultimi inventari:** 18975 (a. 2007/scad. abb.: 31.12.2007); 17847 (a. 2006/scad. abb.: 31.12.2006)  
**Posseduto:** 1981- **Collocazione:** P. 11/V/A/3

Legenda: ricevuto atteso / in sollecito Smarrito a\_Rilegare n\_Legato Prestato archiviato

# Fascicoli	Azione	Data Fascicolo (visualizzata)	Data uscita	Enumerazione fascicolo		Sequenza	Abbonamenti	Ricevuti	Stato	Stato aggiornato al	
				Volume	Fascicolo						
<input type="checkbox"/>	Ricevimento	Settembre	01.09.2005		445		1	1L 1	Received	20.09.2005	B
<input type="checkbox"/>	Ricevimento	Ottobre	01.10.2005		446		1	1L 1	Received	17.10.2005	B
<input type="checkbox"/>	Ricevimento	Novembre	01.11.2005		447		1	1L 1	Received	07.12.2005	B
<input type="checkbox"/>	Ricevimento	Dicembre	01.12.2005		448		1	1L 1	Received	12.12.2005	B
<input type="checkbox"/>	Ricevimento	Gennaio	01.01.2006		449		1	1	Received	01.02.2006	B
<input type="checkbox"/>	Ricevimento	Febbraio	01.02.2006		450		1	1	Received	15.02.2006	B
<input checked="" type="checkbox"/>	Ricevimento	Marzo	01.03.2006		451		1	0	Expected		B
<input type="checkbox"/>	Ricevimento	Aprile	01.04.2006		452		1	1	Received	04.04.2006	B
<input type="checkbox"/>	Ricevimento	Maggio	01.05.2006		453		1	1	Received	05.05.2006	B

La pagina di gestione dei ricevimenti è strutturata in questo modo:

- in alto a destra sono visualizzate alcune informazioni di stato, ed è inoltre presente la funzionalità [Vai a](#). Questa funzione consente di spostarsi rapidamente da un fascicolo all'altro inserendo nel box il numero del fascicolo che si desidera visualizzare e cliccando poi sul pulsante [Vai a](#);

- in alto a sinistra e al centro si trovano: una sintetica descrizione del periodico, il posseduto dichiarato in ACNP ed eventuali indicazioni circa gli inventari più recenti;

- nella parte centrale si trova la griglia di ricevimento vera e propria.

### 3.2.1 Ricevimento senza che siano state create previsioni

Per registrare il ricevimento di un nuovo fascicolo, compilare tutte le caselle di testo contenute nella riga grigia.

Nel campo  indicare 1 (si sta ricevendo una copia del fascicolo).

Nel campo  mantenere l'azione preselezionata, cioè .

Nel campo **Data Fascicolo (visualizzata)** indicare la data come appare sul documento, ad es.: September 2001 o Numero speciale 2002. La compilazione di questo campo è facoltativa.

Nel campo **Data uscita** indicare la stessa data indicata come data visualizzata, ma nel formato normalizzato gg.mm.aaaa, ad es.: 01.01.2002. Questo dato è obbligatorio ed è utilizzato dal sistema per individuare i fascicoli da sollecitare.

Nel campo **Volume** indicare il numero del volume presente sul documento.

Nel campo **Fascicolo** indicare il numero del fascicolo presente sul documento.

Il campo **Sequenza** deve essere compilato se esistono due fascicoli con la stessa data di uscita. Il sistema, infatti, non ammette la presenza di due fascicoli con la stessa data di uscita, a meno che non abbiano sequenze diverse (cfr. anche par.: 3.2.2, *Descrizione fascicoli speciali, supplementi*).

Lo **Stato** si riferisce alla situazione del fascicolo e dopo il ricevimento è contrassegnato da **Received** (Ricevuto).

**Stato aggiornato al ...** indica la data di aggiornamento del record.

Il **Fornitore** che viene proposto è quello con il quale è stato attivato l'abbonamento. Se sono stati attivati due abbonamenti con due diversi fornitori, è possibile selezionare uno dei due fornitori dal menu a tendina.

Il campo **Nota/Supplementi** può essere utilizzato per eventuali note o indicazioni di supplementi. Il contenuto del campo non è visibile nell'OPAC di ACNP.

Per registrare i dati inseriti cliccare sul pulsante .


Se si vuole indicare il numero della bolla di accompagnamento, è possibile utilizzare il campo specifico all'interno del record. Per visualizzarlo:

-cliccare su un qualunque campo cliccabile del fascicolo, ad es. su **Received**



- cliccare sull'icona **Aggiorna**

- compilare il campo **Num. bolla** indicando il numero della bolla

- confermare cliccando sul pulsante .

Il contenuto del campo non è visibile nell'OPAC di ACNP.



Per tornare alla maschera di ricevimento dei fascicoli cliccare sull'icona .

I fascicoli registrati come ricevuti sono visibili nell'OPAC di ACNP in tempo reale con l'indicazione "Ricevuto".

Si riportano di seguito alcuni esempi limitati alle colonne relative a cronologia ed enumerazione.

**Esempio 1:** i fascicoli riportano la data in copertina ed un solo livello di enumerazione crescente.

Data Fascicolo (visualizzata)	Data uscita	Volume	Fascicolo	Sequenza
April	01.04.2001	41		
July	01.07.2001	42		
Supplement July	01.07.2001	42		1
October	01.10.2001	43		

**Esempio 2:** i fascicoli riportano la data in copertina e due livelli di enumerazione; il primo indica l'anno, in numeri romani, il secondo indica i fascicoli (12 fascicoli per ogni volume), la numerazione dei fascicoli è consecutiva nel tempo, cioè non riprende da 1 allo scatto del volume.

Data Fascicolo (visualizzata)	Data uscita	Volume	Fascicolo	Sequenza
Marzo	01.03.2001	IX	83	
Aprile	01.04.2001	IX	84	
Maggio	01.05.2001	IX	85	

oppure:

Data Fascicolo (visualizzata)	Data uscita	Volume	Fascicolo	Sequenza
Anno IX. Marzo	01.03.2001		83	
Anno IX. Aprile	01.04.2001		84	
Anno IX Maggio	01.05.2001		85	

N.B.: E' preferibile trasformare i numeri romani in numeri arabi, soprattutto in vista dell'adozione del ricevimento dei fascicoli tramite lettura del codice SICI o del codice EAN.

**Esempio 3:** i fascicoli riportano la data in copertina e due livelli di enumerazione; il primo indica il volume, il secondo indica i fascicoli (6 fascicoli per ogni volume), la numerazione dei fascicoli riparte da 1 allo scatto del nuovo anno.

Data Fascicolo (visualizzata)	Data uscita	Volume	Fascicolo	Sequenza
Gennaio-Febbraio '99	01.01.1999	4	1	
Marzo-Aprile '99	01.03.1999	4	2	
Maggio-Giugno '99	01.05.1999	4	3	

Nel caso in cui siano state effettuate delle previsioni, le righe dei fascicoli “previsti” – manualmente o automaticamente – saranno evidenziate su sfondo giallo e i fascicoli contrassegnati dallo stato **Expected** (Atteso). Man mano che i fascicoli saranno ricevuti passeranno allo stato **Received** (Ricevuto) e lo sfondo delle singole righe diventerà bianco.

Titolo: *Accounts of chemical research		Scheda OPAC							
Frequenza (ACNP): Mensile		ISSN: 00014842	Cod. CNR: P 00090182						
Posseduto: 1968-2001;		Collocazione: CI: 80 inf							
Legenda: <span>ricevuto</span> <span>atteso / in sollecito</span> <span>Smarrito</span> <span>a Rilegare</span> <span>riLegato</span> <span>Prestato</span> <span>archiviato</span>									
# Fascicoli	Azione	Data Fascicolo (visualizzata)	Data uscita	Enumerazione fascicolo		Sequenza	Abbonamenti	Ricevuti	Stato
				Volume	Fascicolo				
<input type="checkbox"/>	Ricevimento	June 2001	01.06.2001	34	6		1	1	Received
<input type="checkbox"/>	Ricevimento	July 2001	01.07.2001	34	7		1	1	Received
<input checked="" type="checkbox"/>	Ricevimento	01.08.2001	01.08.2001	34	8		1	0	Expected
<input type="checkbox"/>	Ricevimento	September 2001	01.09.2001	34	9		1	1	Received
<input type="checkbox"/>	Ricevimento	01.10.2001	01.10.2001	34	10		1	0	Expected

### 3.2.2 Descrizione fascicoli speciali, supplementi

Registrare i supplementi o i fascicoli speciali come singoli fascicoli, inserendo la stessa data del fascicolo di riferimento e compilando il campo **Sequenza** (con valore 1 per il primo supplemento, 2 per il secondo, etc.). Dopo aver registrato il supplemento è possibile inserire il titolo del supplemento o del fascicolo speciale. Per fare questo:

- cliccare su un qualunque campo cliccabile del fascicolo, ottenendo così la visualizzazione di tutti i dati relativi al ricevimento



- cliccare sull'icona
- inserire il titolo nel campo **Descrizione fascicolo speciale**

- confermare l'inserimento cliccando sul pulsante **Aggiorna**.

### 3.2.3 Locazione elettronica TOC

Per ogni fascicolo registrato è possibile inserire l'url relativa all'indice del fascicolo. L'url deve portare ad una risorsa ad accesso libero. Per inserire l'url:

- cliccare su un campo qualsiasi cliccabile del fascicolo, ottenendo così la visualizzazione di tutti i dati



- cliccare sull'icona
- inserire l'url nel campo
- confermare l'inserimento cliccando sul pulsante

### 3.3 Ricevimento tramite codice SICI/EAN

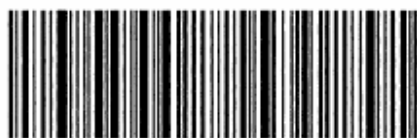
#### 3.3.1 II SICI

Il codice SICI (Serial Item Contribution Identifier) è lo standard descrittivo ANSI/NISO Z39.56-1996 che identifica in maniera univoca fascicoli di periodici o loro parti, quali articoli o indici. Il SICI è costituito delle seguenti parti:

Segmento descrittivo del fascicolo			Segmento da utilizzare per la descrizione degli articoli	Segmento di controllo				
ISSN	cronologia	numerazione		Codice della struttura CSI (fasc./ art.)	DPI Identif. parte (contributo 0, Toc 1, indice 2, abstract 3)	MFI supporto (TX a stampa)	vers. norme	Caratteristiche
0886-9383	(200112)	15:10	<>	Nell'esempio è stato omissso dall'editore	Nell'esempio è stato omissso dall'editore	Nell'esempio è stato omissso dall'editor	1	-K

Il SICI sopra rappresentato a titolo esemplificativo, identifica il volume 15, fascicolo 10, dicembre 2001 del periodico *Journal of Chemometrics*, il cui ISSN è 0886-9383.

Il codice SICI è rappresentato mediante un codice a barre stampato in copertina o sui preliminari dei periodici, con la relativa traduzione in chiaro. Esso contiene tutti i dati necessari per identificare in maniera univoca il periodico (il codice ISSN) e il fascicolo (dati cronologici e di numerazione) e si presenta in questo modo:



0886-9383(200112)15:10;1-K

Leggendo il codice a barre con un apposito lettore ottico, è possibile registrare l'arrivo dei fascicoli dei periodici più velocemente e con meno errori di quanto non si possa fare manualmente. Il programma consente all'operatore di effettuare le necessarie modifiche ai dati letti dal lettore prima della conferma.

### 3.3.1.1 Livelli di enumerazione: volume, fascicoli: differenze rispetto alla registrazione "tradizionale"

Il lettore ottico legge i dati rappresentati mediante il codice a barre. Se tra i dati di numerazione non è presente il volume, ma solo il fascicolo, il primo elemento di numerazione sarà il fascicolo. Il volume sarà quindi omesso. Il sistema, infatti, non è in grado di distinguere il significato dei diversi livelli di enumerazione, e quindi compilerà il campo **Volume** con i dati del fascicolo, lasciando vuoto il campo **Fascicolo**.

Ad esempio, il fascicolo n. 20 di *Perkin 1* non riporta numerazione di volume, ma solo di fascicolo e presenta il seguente codice SICI:



1472-7781(2002)20;1-S

Il sistema lo registrerà come:

# Fascicoli	<input type="text" value="1"/>
Data Fascicolo (visualizzata)	<input type="text"/>
Data uscita	<input type="text" value="01 10.2002"/>
Volume	<input type="text" value="20"/>
Fascicolo	<input type="text"/>
Nota/Supplementi	<input type="text"/>
Codice Fornitore	<input type="text" value="D.S. Diffusioni scientifiche - ITBODDSI"/>
Biblioteca-Sede	<input type="text" value="BO651 - Chimica Industriale"/>
Num. bolla	<input type="text"/>

### 3.3.2 L'EAN 13 add on 5

Il codice EAN (European Article Number) è un formato di codice a barre utilizzato per prodotti destinati alla vendita al dettaglio.

In Italia, l'uso del codice EAN è gestito dall'associazione Indicod – Ecr (Istituto per le imprese di beni di consumo).

L'EAN 13 add on 5 è un codice numerico di 18 cifre. Sui periodici è così strutturato:

Prefisso che identifica l'articolo "periodici"	ISSN cifra controllo	senza di prodotto	Codici di variante prodotto	di del	Cifra di controllo	di	Ultima dell'anno	cifra	Ultime 4 cifre del numero di uscita
977	0390107		00		9		7		0607

L'esempio sopra riportato è relativo al codice EAN del quotidiano *La Repubblica* del 7 giugno 2007.

Il codice EAN si presenta in questo modo:



L'interpretazione delle ultime 4 cifre dell'EAN, che denotano il numero di uscita, è variabile da testata a testata e da editore a editore. Nei quotidiani sono da interpretarsi come: MM (mese) e GG (giorno), mentre per gli altri periodici sono da interpretarsi come: ENNN dove E corrisponde all'edizione e NNN alle ultime cifre del numero di copertina; oppure NNNN, dove NNNN sono le ultime 4 cifre del numero di copertina, allineato a destra o con struttura numerica a discrezione dell'editore; o ancora EENN, dove EE è un numero/tipo di edizione locale, secondo una classificazione decisa autonomamente dall'editore, ad es.: 11=Lombardia e NN è il numero della pubblicazione in corso.

A causa di questa caratteristica, prima di poter procedere con il ricevimento di un periodico tramite lettura del codice EAN è necessario verificare che il parametro che definisce la tipologia del codice per tale periodico sia stato impostato nelle previsioni. In caso negativo cfr. par. 3.3.4, *Verifica e modifica dei parametri EAN*.

Tale impostazione è comune a tutte le biblioteche del sistema, essendo legata alla caratteristica di periodicità e all'editore di una rivista. Il parametro dovrà quindi essere inserito una sola volta dalla prima biblioteca che intende ricevere i fascicoli tramite la lettura del codice EAN. Le biblioteche successive troveranno il parametro già impostato.

### 3.3.3 Ricevimento tramite SICI/EAN

Per il ricevimento dei fascicoli tramite lettura dei codici SICI/EAN è necessario un lettore ottico con cavo a Y per la lettura del codice a barre.

Per registrare il ricevimento occorre cliccare sul pulsante **Ricev. SICI/EAN** e procedere con la lettura del codice che si trova sul fascicolo con il lettore ottico.

Il ricevimento dei fascicoli tramite lettura del codice SICI può essere effettuato sia nel caso siano state effettuate le previsioni sia nel caso non siano state effettuate.

Se nella stessa biblioteca viene individuato più di un abbonamento attivo per lo stesso periodico, il sistema effettua una verifica sui fornitori collegati agli abbonamenti attivi e se sono più di uno, propone, nella maschera di ricevimento successiva, in un menu a tendina, la scelta tra i fornitori. Se invece la biblioteca ha solo abbonamento attivo per il periodico che sta trattando, il ricevimento dei fascicoli avverrà automaticamente a nome del fornitore collegato all'abbonamento.

Nel caso di ricevimento tramite lettura del codice EAN, è necessario che nei parametri di previsione del periodico che si desidera ricevere sia stato impostato il parametro che descrive come il sistema deve interpretare le ultime 4 cifre del codice a barre (cfr. par. 3.3.2, *L'EAN 13 add on 5*).

#### 3.3.3.1 Ricevimento tramite SICI, con previsioni non effettuate

Cliccando sul pulsante **Ricev. SICI/EAN** si apre la seguente finestra:

**Ricerca ai fini del ricevimento dei fascicoli**  
Ricerca tra i Titoli/ISSN inserendo i termini di ricerca e facendo clic su Ricerca.

Codice SICI/EAN  **Ricerca**

- leggere con il lettore ottico il codice a barre sul fascicolo
- il contenuto del codice a barre sarà riportato nel campo senza dover cliccare sul pulsante

**Ricerca**

Leggendo, ad esempio, il codice a barre del volume 16, fascicolo 7, di *Journal of Chemometrics*, si apre la videata sottostante:


<b>Titolo</b> *Journal of Chemometrics	<b>Cod. CNR</b> P 00151059
<b>ISSN</b> 08869383	<b>Collocazione</b> Corr III 12A - Bib. centr.
<b>Posseduto</b> 1987-	<b>Inventario abb. corrente (2002):</b> 4444
<b># Fascicoli</b> <input type="text" value="1"/>	
<b>Data Fascicolo (visualizzata)</b> <input type="text"/>	Il codice sici specifica, per questo fascicolo, solo anno (2002) e mese (07). Il sistema propone "01" per il giorno. Se necessario, correggere la data di uscita.
<b>Data uscita</b> <input type="text" value="01.07.2002"/>	
<b>Volume</b> <input type="text" value="16"/>	
<b>Fascicolo</b> <input type="text" value="7"/>	
<b>Nota/Supplementi</b> <input type="text"/>	
<b>Codice Fornitore</b> <input type="text" value="D.S. Diffusioni scientifiche - ITBODSDI"/>	
<b>Biblioteca-Sede</b> BO651 - Chimica Industriale	

Se i dati cronologici del SICI non contengono l'indicazione del giorno di uscita del fascicolo, il dato è automaticamente compilato con 01. Se sulla copertina appare un giorno diverso, è possibile intervenire manualmente e modificare il dato prima della conferma.

- Compilare eventualmente il campo **Data Fascicolo (visualizzata)**. Questo campo è normalmente completato con l'indicazione in lettere della data di uscita o con indicazioni di numero speciale, che possono essere immesse solo da un operatore. La compilazione di questo campo è facoltativa.

- Confermare l'inserimento cliccando sul pulsante .



Cliccando sull'icona in basso a sinistra , è possibile verificare se il fascicolo è stato ricevuto correttamente.

### 3.3.3.2 Ricevimento tramite SICI, con previsioni effettuate

Cliccando sul pulsante **Ricev. SICI/EAN** si apre la seguente finestra:

**Ricerca ai fini del ricevimento dei fascicoli**  
 Ricercare tra i Titoli/ISSN inserendo i termini di ricerca e facendo clic su Ricerca.

Codice SICI/EAN  **Ricerca**

- leggere con il lettore ottico il codice a barre sul fascicolo

- il contenuto del codice a barre sarà riportato nel campo senza dover cliccare sul pulsante

**Ricerca**

Ad esempio, cliccando sul codice a barre del volume 50, fascicolo 16, di *Acta Materialia*, per il quale sono state effettuate le previsioni, si aprirà la videata sottostante:

Correggere, se necessario, i dati del fascicolo, dopodichè fare clic su "OK" per effettuare la registrazione. Fare clic su Annulla per non effettuare alcuna operazione di registrazione. Fascicoli 1

**Titolo** \*Acta materialia  
**Frequenza (ACNP)** Mensile **ISSN** 13596454 **Cod. CNR** P 00200144  
**Possedute** 1996- **Collocazione** Bib. met. - bib. centr.

---

**# Fascicoli**   
**Data Fascicolo (visualizzata)**   
**Data uscita** 20.09.2002  
**Volume** 50  
**Fascicolo** 16  
**Nota/Supplementi**   
**Codice Fornitore** ACCADEMIA DELLE SCIENZE - ITBOGACCS  
**Biblioteca-Sede** BO651 - Chimica Industriale  
**Num. bella**

Il sistema eliminerà i dati relativi al seguente fascicolo già esistente nel sistema.

	<b>Data Fascicolo (visualizzata)</b>	<b>Data uscita</b>	<b>Volume</b>	<b>Fascicolo</b>	<b>Liv. 3</b>	<b>Liv. 4</b>	<b>Liv. 5</b>	<b>Abbonamenti</b>	<b>Ricevuti</b>	<b>Stato</b>	<b>Codice Fornitore</b>
1	15.09.2002	15.09.2002	50	16				1	0	Expected	ITBOGACCS

**AMBIENTE DI TEST** **OK** **Annulla**

Il sistema rileva il fascicolo che è stato “previsto”, come appare nel messaggio e lo visualizza in basso. La data di uscita è quella indicata nel codice SICI tra parentesi come dato “cronologico”. Se necessario può essere modificata.

-Compilare eventualmente il campo **Data Fascicolo (visualizzata)**

- Confermare la registrazione cliccando sul pulsante **OK**

In questo modo il fascicolo viene registrato e il fascicolo “previsto” è sovrascritto.  
Dopo la registrazione del fascicolo appare il seguente messaggio:


<u>Titolo</u> *Acta materialia	<u>ISSN</u> 13596454	<u>Cod. CNR</u> P 00200144
<u>Frequenza (ACNP)</u> Mensile	<u>Collocazione</u> Bib. met. - bib. centr.	
<u>Posseduto</u> 1996-		

Il ricevimento del fascicolo è avvenuto con successo. Utilizzare la casella di testo sottostante per effettuare un nuovo ricevimento.

**Ricerca ai fini del ricevimento dei fascicoli**  
Ricerca tra i Titoli/ISSN inserendo i termini di ricerca e facendo clic su Ricerca.

Codice SICI

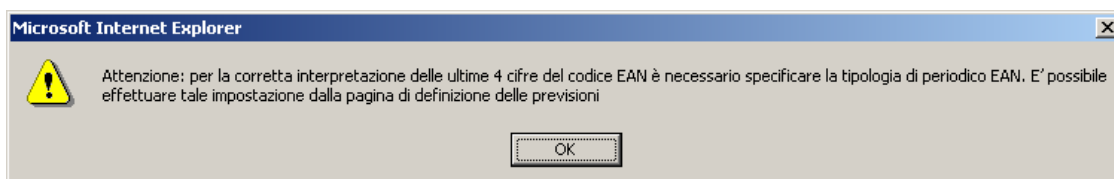


Cliccare eventualmente sull'icona in basso a sinistra  per verificare se il fascicolo è stato registrato correttamente.

Se fra i fascicoli previsti il sistema ne trova più di uno corrispondente a quello letto dal lettore ottico, ad esempio nel caso siano stati previsti più fascicoli con lo stesso numero di volume e fascicolo, ma con data di uscita diversa, viene visualizzata la maschera con i dati ricavati dal codice SICI e più in basso tutti i fascicoli “previsti” i cui dati di enumerazione corrispondono a quanto rilevato dal lettore. L'operatore deve selezionare il fascicolo da sovrascrivere, completare eventualmente le informazioni e confermare.

### 3.3.3.3 Ricevimento tramite EAN, con previsioni non effettuate

Procedere come per il ricevimento tramite lettura del codice SICI con previsioni non effettuate (cfr. par. 3.3.3.1, *Ricevimento tramite SICI, con previsioni non effettuate*). Se non sono state effettuate le previsioni appare il messaggio:



e occorre quindi procedere con l'impostazione dei Parametri EAN per il periodico che si intende ricevere (cfr. par. 3.3.4, *Verifica e modifica dei parametri EAN*).

### 3.3.3.4 Ricevimento tramite EAN, con previsioni effettuate

Procedere come per il ricevimento tramite lettura del codice SICI con previsioni effettuate (cfr. par. 3.3.3.2, *Ricevimento tramite SICI, con previsioni effettuate*).

Il contenuto del codice a barre sarà riportato nel campo e non sarà necessario cliccare sul pulsante

**Ricerca**

Ad esempio, cliccando sul codice a barre del fascicolo n. 189 del periodico *PC professionale*, per il quale sono state effettuate le previsioni, si apre la videata sottostante:

Correggere, se necessario, i dati del fascicolo, dopodichè fare clic su "OK" per effettuare la registrazione. Fascicoli 1  
 Fare clic su Annulla per non effettuare alcuna operazione di registrazione.

**Titolo** \*PC Professionale (Segrate)  
**Frequenza (ACNP)** Mensile    **ISSN** 11221984    **Cod. CNR** P00230314

Posseduto	Lacune	Collocazione	Note
2005-		Sala A	Prova
2007-			Posseduto di prova

---

**# Fascicoli**

**Data Fascicolo (visualizzata)**

**Data uscita**

**Volume**

**Fascicolo**

**Nota/Supplementi**

**Codice Fornitore**

**Biblioteca-Sede** BC0999 - Centro Interbibliotecario Università

**Num bolli**

Il sistema eliminerà i dati relativi al seguente fascicolo già esistente nel sistema.

	Data Fascicolo (visualizzata)	Data uscita	Volume	Fascicolo	Liv. 3	Abbonamenti	Ricevuti	Stato	Codice Fornitore
1		01.12.2006		0189		1	0	Expected	ITBSEMOND

Il sistema rileva il fascicolo che è stato “previsto”, come appare nel messaggio, e lo visualizza in basso. La data di uscita è quella indicata nel codice EAN. Se necessario può essere modificata. E’ possibile modificare gli altri dati o completarli prima della conferma. Confermare la registrazione

clickando sul pulsante .

In questo modo il fascicolo sarà registrato e il fascicolo previsto sarà sovrascritto.  
Dopo la conferma della registrazione il sistema visualizzerà il seguente messaggio:

Correggere, se necessario, i dati del fascicolo, dopodiché fare clic su "OK" per effettuare la registrazione.

Fare clic su Annulla per non effettuare alcuna operazione di registrazione.


<b><u>Titolo</u></b>	*PC Professionale (Segrate)		
<b><u>Frequenza (ACNP)</u></b>	Mensile	<b><u>ISSN</u></b> 11221984	<b><u>Cod. CNR</u></b> P 00230314
	<b><u>Posseduto</u></b>	<b><u>Lacune</u></b>	<b><u>Collocazione</u></b> <b><u>Note</u></b>
	2005-		Sala A Prova
	2007-		Posseduto di prova

Il ricevimento del fascicolo è avvenuto con successo. Utilizzare la casella di testo sottostante per effettuare un nuovo ricevimento.

**Ricerca ai fini del ricevimento dei fascicoli**  
Ricerca tra i Titoli/ISSN inserendo i termini di ricerca e facendo clic su Ricerca.

Codice SICI/EAN  



Cliccare eventualmente sull'icona in basso a sinistra , per verificare se il fascicolo è stato registrato correttamente.

### 3.3.4 Verifica e modifica dei Parametri EAN

Prima di procedere con il ricevimento di un periodico tramite lettura del codice EAN è necessario verificare che la tipologia del codice per tale periodico sia impostata.

Per verificare l'impostazione dei parametri EAN occorre portarsi nel menu **Abbonamenti** e richiamare l'abbonamento relativo al periodico. Una volta individuato l'abbonamento:

- cliccare su un campo qualsiasi ottenendo così la visualizzazione dei dati dell'abbonamento



Definizioni  
Previsioni

- cliccare sull'icona **Definizioni Previsioni** per visualizzare la maschera di definizione delle Previsioni

-cliccare su **↑ Param. SICI/EAN** per posizionarsi nella porzione di pagina relativa al parametro EAN.

Se tale parametro è già stato impostato è visualizzata la username dell'utente bibliotecario che ha effettuato l'operazione, oltre all'opzione che è stata selezionata. Ad esempio:

**Parametri SICI/EAN** ↑ Inizio

Parametri impostati da: **OB OHORA1** in data **06.10.2006**

Codice EAN	
<input checked="" type="radio"/> MMDD	(1) Il sistema utilizzerà le prime due cifre per generare il mese, le altre due per il giorno di pubblicazione
<input type="radio"/> VFFF	(2) Il sistema utilizzerà il primo carattere per generare il volume, gli altri tre caratteri per il fascicolo
<input type="radio"/> VVFF	(3) Il sistema utilizzerà i primi due caratteri per generare il volume, gli altri due caratteri per il fascicolo
<input type="radio"/> FFFF	(4) Il sistema utilizzerà questo dato per generare i dati di fascicolo
<input type="radio"/> VVVV	(5) Il sistema utilizzerà questo dato per generare i dati di volume

Se l'opzione già impostata è corretta, cliccare sul bottone **Indietro** per lasciare i parametri inalterati e procedere con il Ricevimento SICI/EAN.

Se non vi è alcuna opzione impostata oppure se si è certi che l'opzione già impostata non è corretta:

- cliccare sull'opzione che si adatta al codice EAN del periodico

- confermare la scelta cliccando sul bottone **Aggiorna**.

- Cliccare sul bottone **Indietro** per uscire dalla pagina di aggiornamento e procedere con il Ricevimento SICI/EAN.

Non modificare altri parametri né cliccare su altri pulsanti al di fuori di quelli citati. Tutte le altre opzioni e parametri sono relativi all'attività di Previsione (cfr. par. 6, *Gestione previsioni*).

### 3.4 Modifica dei dati relativi ad un fascicolo ricevuto

Dal menu **Ricevimento** ricercare il periodico del quale si vuole modificare un fascicolo, quindi individuare il fascicolo da modificare. Una volta individuato il fascicolo:

- cliccare su un qualsiasi campo cliccabile del fascicolo, ad es. su **Received**.



- cliccare sull'icona
- aggiornare i dati

- confermare la modifica cliccando sul bottone **Aggiorna**.

### 3.5 Eliminazione di un fascicolo ricevuto

Dal menu **Ricevimento** ricercare il periodico del quale si vuole eliminare un fascicolo, quindi individuare il fascicolo da eliminare. Una volta individuato il fascicolo:

- cliccare su un qualsiasi campo cliccabile del fascicolo, ad es. su **Received**.



- cliccare sull'icona.

Questa opzione è da utilizzare solo nel caso sia stata fatta una registrazione per errore.

### 3.6 Registrazione dello smarrimento di un fascicolo ricevuto

Dal menu **Ricevimento**, ricercare il periodico per il quale si desidera effettuare la registrazione di smarrimento di un fascicolo, quindi individuare il fascicolo su cui si desidera intervenire. Una volta individuato il fascicolo:

- cliccare su un qualsiasi campo cliccabile del fascicolo, ad es. su **Received**.



- cliccare sull'icona.
- nel campo **Numero fasc. smarriti** sostituire lo 0 con 1
- confermare la modifica cliccando sul pulsante **Aggiorna**.



- Cliccare quindi sull'icona  per ritornare alla maschera di ricevimento.

Il fascicolo smarrito sarà evidenziato nella griglia di ricevimento in rosa come appare nell'immagine sottostante:

<a href="#">Titolo: Il *Falco della montagna</a>		<a href="#">Scheda OPAC</a>									
<a href="#">Cod. CNR: P 00075929</a>											
<a href="#">Posseduto: 1947-</a>		<a href="#">Collocazione: Sala F</a>									
Legenda: <span>ricevuto</span> <span>atteso / in sollecito</span> <span>Smarrito</span> <span>a Rilegare</span> <span>riLegato</span> <span>Prestato</span> <span>archiviato</span>											
# Fascicoli	Azione	Data Fascicolo (visualizzata)	Data uscita	Enumerazione fascicolo		Sequenza	Abbonamenti	Ricevuti	Stato	Stato aggiornato al	
				Volume	Fascicolo						
<input type="checkbox"/>	Ricevimento	Gennaio 2001	01.01.2001		25			1	1	Received	03.12.2009
<input type="checkbox"/>	Ricevimento	Febbraio 2001	01.02.2001		26			1	1S 1	Received	03.12.2009


Quando un fascicolo è segnalato come smarrito, nell'OPAC di ACNP appare l'indicazione "Mancante".

### 3.7 Registrazione del ritrovamento di un fascicolo

Nel caso in cui si ritrovi un fascicolo che era stato smarrito, per eliminare l'indicazione di smarrimento occorre portarsi nel menu **Ricevimento**:

- ricercare il fascicolo registrato come smarrito
- cliccare su un campo qualunque cliccabile del fascicolo, ad es. su **Received**.



- cliccare sull'icona 
- nel campo **Numero fasc. smarriti** sostituire 1 con 0

- confermare la modifica cliccando sul pulsante **Aggiorna**.



- Cliccare quindi sull'icona  per ritornare alla maschera di ricevimento.

Il fascicolo non risulterà più evidenziato in rosa, ma apparirà normalmente su sfondo bianco.

# Fascicoli	Azione	Data Fascicolo (visualizzata)	Data uscita	Volume	Fascicolo	Sequenza	Abbonamenti	Ricevuti	Stato	Stato aggiornato al
<input type="checkbox"/>	Ricevimento	January	01.01.2001	84	1	<input type="checkbox"/>	1	1	Received	15.05.2001
<input type="checkbox"/>	Ricevimento	February	01.02.2001	84	2	<input type="checkbox"/>	1	1	Received	15.05.2001

### 3.8 Registrazione di fascicolo in doppia copia

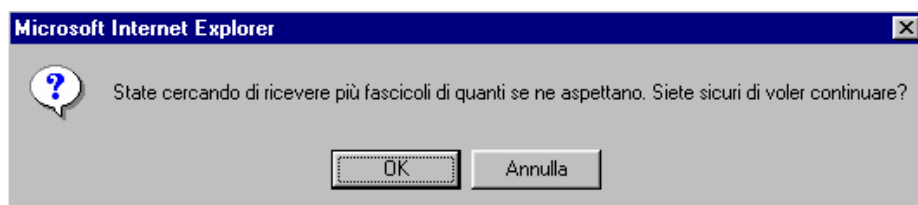
E' possibile registrare l'arrivo di una seconda copia di un fascicolo per poter successivamente generare le liste dei fascicoli doppi da offrire ad altre biblioteche.

Dal menu **Ricevimento** ricercare il fascicolo che si vuole registrare come doppio, quindi:

- digitare 1 nella colonna **# Fascicoli** con l'Azione **Ricevimento** selezionata

- cliccare su **Conferma**

Apparirà la domanda:



- cliccare su **OK** per registrare la doppia copia.

La registrazione di una doppia o tripla copia di un fascicolo non è segnalata nell'OPAC.

### 3.9 Annullamento della registrazione della seconda copia di un fascicolo

Per eliminare la seconda copia di un fascicolo ricevuto occorre portarsi nel menu **Ricevimento** e ricercare il fascicolo, quindi:

- digitare 1 nella colonna **# Fascicoli** con l'Azione **Annulla ricevimento** impostata

- confermare cliccando sul bottone **Conferma**.

### 3.10 Annulla ricevimento

Per annullare il ricevimento di un fascicolo registrato in entrata per errore procedere come indicato nel par. 3.9, *Annullamento registrazione seconda copia fascicolo*.


### 3.11 Fascicoli non ricevuti

Si tratta dello status finale di un fascicolo, che caratterizza il rapporto con un fornitore. Dopo diversi solleciti, se non è stato possibile ottenere un fascicolo, esso sarà contrassegnato con lo stato “non ricevuto”. È anche possibile selezionare manualmente l’Azione “Non ricevuto” dalla maschera di ricevimento per passare il fascicolo dallo stato “Expected” allo stato “Missing” (cfr. par. 5.5, *Contrassegnare come non ricevuti/ricevibili fascicoli previsti manualmente*).

### 3.12 Visualizzazione nell’OPAC di ACNP dei fascicoli ricevuti

I fascicoli registrati in Techlib sono resi visibili nell’OPAC di ACNP tramite il link “Ultimi fascicoli” visualizzato a fianco del posseduto della biblioteca.

Ad esempio:

**BO405 Biblioteca. Dipartimento di Fisica dell'Università**  
   via Irnerio 46, 40126 Bologna, tel: 0512091021, fax: 051-2091069 

**Posseduto: 1972-** [Ultimi fascicoli](#)  
 Lacune: 1972-1973;2003-2004;2008;  
 Collocazione: 1972-1979 Geofisica; 1976- 2a Sala 2M 4/6  
*Ultima revisione catalogo 2009*

Il link “Ultimi fascicoli” è attivo il giorno successivo alla registrazione del primo abbonamento su un determinato periodico. Le attività effettuate sui fascicoli sono visualizzate nell’OPAC in tempo reale.

#### 3.12.1 Posseduti multipli

Se una biblioteca registra in ACNP più di un posseduto per la stessa rivista, nella schermata di ricevimento sono elencati tutti i posseduti registrati come riportato nell’esempio seguente:

Tutti i fascicoli saranno associati in ACNP al posseduto evidenziato in tabella.  
 Per modificare la scelta, selezionare il posseduto o i posseduti prescelti e fare clic su conferma.

<u>Posseduto:</u>	<u>Lacune:</u>	<u>Collocazione:</u>
<input type="checkbox"/> 1940-1961;1963-1966;	1948;1957-1960;1964;1966;	P. 5/VI/A/2
<input type="checkbox"/> 1951-1956	1951-1952	P. 5/VI/A/2

[Conferma](#)

Il sistema associa automaticamente i fascicoli registrati al primo posseduto elencato se i posseduti sono tutti correnti o tutti cessati, o al posseduto corrente nel caso in cui ci sia un posseduto corrente ed altri cessati.

Nell’OPAC di ACNP il link “Ultimi fascicoli” viene quindi associato al primo posseduto elencato nella tabella di ricevimento della biblioteca, oppure al posseduto corrente.

Per collegare i fascicoli della biblioteca ad un posseduto diverso dal primo occorre:

- cercare il periodico dal menu Ricevimento
- selezionare il posseduto alternativo rispetto a quello prescelto dal sistema

- cliccare sul pulsante **Conferma** .

Il giorno successivo, il link “Ultimi fascicoli” nell’OPAC di ACNP sarà visualizzato a fianco del nuovo posseduto prescelto.

Se i posseduti registrati in ACNP rappresentano diverse collocazioni dei fascicoli del periodico (ad es.: sala periodici della biblioteca e magazzino) è possibile collegare i fascicoli che arrivano in biblioteca ai relativi posseduti

Per collegare i fascicoli a tutti i posseduti registrati in ACNP occorre:

- cercare il periodico dal menu **Ricevimento**
- selezionare tutti i posseduti per i quali si vuole attivare un abbinamento con i fascicoli
- cliccare sul pulsante **Conferma** .

Selezionando tutti i posseduti questi saranno evidenziati in grassetto nell’area di gestione di ricevimento come indicato nell’esempio che segue:

I fascicoli sono distribuiti su più posseduti di ACNP. Il posseduto a cui è associato ogni fascicolo è visibile nella tabella di ricevimento, nella colonna Posseduto. Per modificare la scelta selezionare il posseduto o i posseduti prescelti e fare clic su conferma.

<u>Posseduto:</u>	<u>Lacune:</u>	<u>Collocazione:</u>	<u>Note:</u>
<input type="checkbox"/> <b>1988;1991;1993</b>			
<input type="checkbox"/> <b>2009-</b>		Sala A	Prova
<input type="checkbox"/> <b>2000-2008</b>		Sala B	Prova

**Conferma**

Quando viene selezionato più di un posseduto, nella griglia di ricevimento dei fascicoli compare la colonna **Posseduto**, posta fra la colonne **Fornitore** e **Nota/Supplementi**, tramite la quale sarà possibile decidere su quale posseduto effettuare il ricevimento dei fascicoli

<u>Fornitore</u>	<u>Posseduto</u>	<u>Nota/Supplementi</u>
A. MONDADORI EDITORE S.P.A. - SETTORE ABBONAMENTI - ITBSEMOND		
	1988;1991;... 2009- 2000-2008	

Il giorno successivo, il link “Ultimi fascicoli” nell’OPAC di ACNP sarà visualizzato a fianco dei posseduti selezionati.

I fascicoli che non sono associati ad un posseduto non sono visibili nell’OPAC di ACNP.

## 4 Gestione prestiti

Il modulo non è stato specificatamente studiato per effettuare il servizio di prestito. Non gestisce, infatti, un database utenti. Tuttavia singoli fascicoli possono essere contrassegnati come in prestito. Nel campo “Nota/Supplementi” è possibile indicare il nome dell'utente cui è prestato il fascicolo.

### 4.1 Registrazione prestito

Per registrare un prestito, selezionare il periodico di interesse nel menu **Ricevimento** e individuare il fascicolo da prestare, quindi:

- digitare 1 nel campo **# Fascicoli** del fascicolo
- selezionare l'opzione **Prestito** nella tendina di Azione
- confermare cliccando sul bottone **Conferma**.

Il fascicolo selezionato sarà evidenziato in arancione e apparirà l'indicazione “1P” nel campo contrassegnato da **Received**.

Trattandosi di registrazioni non frequenti, il nome dell'utente potrà essere indicato:

- nel campo **Nota/Supplementi** (ultimo campo a destra) durante la registrazione,
- aggiornando i dati del fascicolo a registrazione avvenuta. In questo caso procedere come segue: cliccare in un qualunque punto cliccabile del fascicolo, ad es. sull'**1** di **Ricevuti**, inserire il nome dell'utente nel campo **Nota/Supplementi** e confermare cliccando su **Aggiorna**.

Quando un fascicolo è in prestito, nell'OPAC di ACNP appare l'indicazione “Non disponibile al momento”.

# Fascicoli	Azione	Data Fascicolo (visualizzata)	Data uscita	Volume	Fascicolo	Sequenza	Abbonamenti	Ricevuti
<input type="text" value="1"/>	Ricevimento	March 2001	01.03.2001	79	3	<input type="text"/>		1P 1

### 4.2 Rientro dal prestito

Per registrare il rientro dal prestito di un fascicolo, selezionare il periodico di interesse nel menu **Ricevimento** e individuare il fascicolo prestato, quindi:

- digitare 1 nel campo **# Fascicoli** del fascicolo

- selezionare l'opzione **Restituito da prestito** nella tendina di Azione
- confermare cliccando sul bottone **Conferma**.

Il fascicolo sarà di nuovo visualizzato nella griglia di ricevimento su sfondo bianco.

# Fascicoli	Azione	Data Fascicolo (visualizzata)	Data uscita	Volume	Fascicolo	Sequenza	Abbonamenti	Ricevuti
<input type="checkbox"/>	Ricevimento	March 2001	01.03.2001	79	3	<input type="checkbox"/>	1	1

## 5 Gestione previsioni “manuali”

E' possibile inserire dati non solo relativi a fascicoli ricevuti, ma anche a fascicoli che si prevede di ricevere, creando delle previsioni “manuali”. In questo capitolo si descrive la modalità di inserimento delle previsioni fascicolo per fascicolo.

### 5.1 Inserimento di una previsione “manuale”

Ricercare il periodico di interesse a partire dal menu **Ricevimento**. Una volta selezionato il titolo di interesse:

- cliccare su un punto qualunque cliccabile dell'ultimo fascicolo ricevuto o di quello con caratteristiche più simili al fascicolo che si prevede di ricevere



Aggiungi

- cliccare su
- aggiornare la maschera con i dati relativi al fascicolo previsto
- confermare cliccando sul bottone **Inserisci** e poi sul bottone **Finito**.

I fascicoli previsti hanno stato **Expected** (Atteso) e sono visualizzati nella griglia di ricevimento su sfondo giallo.

Titolo: \*Accounts of chemical research - [Scab OPAC](#) - [Scab OPAC \(versioni\)](#)  
 Frequenza (ACNP): Mensile ISSN: 00014842 Cod. CNR: P 00090182  
 Posseduto: 1968- Collocazione: 44 D  
 Inventario abb. corrente (2001): 6704

Legenda: ricevuto atteso / in sollecito smarrito a rilegare

# Fascicoli	Azione	Data Fascicolo (visualizzata)	Data uscita	Volume	Fascicolo	Sequenza	Abbonamenti	Ricevuti	Stato	Stato aggiornato al
<input type="checkbox"/>	Ricevimento	June 2001	01.06.2001	34	6	<input type="checkbox"/>	1	1	Received	10.07.2001
<input type="checkbox"/>	Ricevimento	July 2001	01.07.2001	34	7	<input type="checkbox"/>	1	1	Received	28.08.2001
<input checked="" type="checkbox"/>	Ricevimento	01.08.2001	01.08.2001	34	8	<input type="checkbox"/>	1	0	Expected	
<input type="checkbox"/>	Ricevimento	September 2001	01.09.2001	34	9	<input type="checkbox"/>	1	1	Received	09.10.2001
<input type="checkbox"/>	Ricevimento	01.10.2001	01.10.2001	34	10	<input type="checkbox"/>	1	0	Expected	

Le previsioni “manuali” possono essere utilizzate nel caso non si desideri utilizzare le previsioni “automatiche”, ma si desideri comunque avere la possibilità di contrassegnare i fascicoli in ritardo come tali. Se, ad esempio, al momento della registrazione di un fascicolo si nota che non è arrivato il fascicolo precedente, è possibile crearlo con stato **Expected**. Quando un fascicolo ha stato “Expected” nell’OPAC di ACNP appare l’indicazione “Atteso”.

## 5.2 Ricevimento di un fascicolo per il quale è stata effettuata previsione “manuale”

Nel menu **Ricevimento** ricercare il titolo e il fascicolo di interesse:

- digitare 1 nel campo **# Fascicoli** del fascicolo previsto
- correggere eventuali dati che non corrispondono alla previsione effettuata
- confermare il ricevimento cliccando sul bottone **Conferma**.

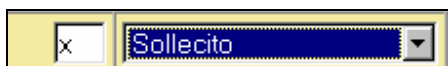
## 5.3 Modifica ed Eliminazione di un fascicolo previsto manualmente

Procedere come per la modifica e l’eliminazione dei dati relativi ad un fascicolo ricevuto (par. 3.4, *Modifica dei dati relativi ad un fascicolo ricevuto* e par. 3.5, *Eliminazione di un fascicolo ricevuto*).

## 5.4 Contrassegnare con lo status "Sollecito" un fascicolo previsto manualmente

Nel menu **Ricevimento** ricercare il titolo il titolo e il fascicolo di interesse:

- digitare “X” nel campo **# Fascicoli** del fascicolo previsto
- selezionare, nel menu a tendina, l’Azione **Sollecito**.



- concludere cliccando sul bottone **Conferma** .

Lo stato del fascicolo diventa **Claim In Process** (cioè In sollecito).

Questa operazione è necessaria perché il sistema riconosca che tali fascicoli sono da sollecitare e li includa quindi nei report dei solleciti. (Per il report Solleciti cfr. par. 8.1, *Solleciti*).

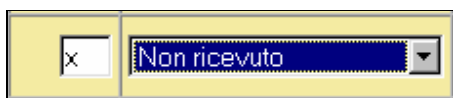
Quando un fascicolo è in sollecito nell'OPAC di ACNP appare l'indicazione "Atteso".

## 5.5 Contrassegnare come non ricevuto/ricevibile un fascicolo previsto manualmente

Se si è certi che un fascicolo non sarà inviato alla biblioteca, è possibile contrassegnarlo come **Non ricevuto**. I fascicoli contrassegnati come non ricevuti non saranno più sollecitati.

Nel menu **Ricevimento** ricercare il titolo e il fascicolo di interesse:

- digitare "X" nel campo **# Fascicoli** del fascicolo previsto e selezionare, nel menu a tendina, l'Azione **Non ricevuto**



- concludere cliccando sul bottone **Conferma** .

Lo stato del fascicolo diventa **Missing**. I fascicoli con stato **Missing** non sono visibili nell'OPAC di ACNP.

## 6 Gestione Previsioni

In questo capitolo si descrive la modalità automatica di inserimento delle previsioni, mediante la quale si possono inserire, con una sola operazione, tutti i fascicoli previsti per l'anno. Tale funzione consente successivamente la gestione automatica dei solleciti dei fascicoli non pervenuti entro il periodo definito dal bibliotecario.

I dati relativi alle previsioni sono comuni a tutte le biblioteche del sistema, essendo legati alla periodicità delle riviste. Una volta inseriti i parametri di previsione relativamente ad una rivista da parte di una biblioteca, questi rimangono impostati nel sistema, disponibili per le altre biblioteche

che possiedono la stessa rivista. Sarà sufficiente cliccare sul pulsante **Previsione** (come sarà descritto *infra*), se i parametri sono impostati correttamente.

Sono da impostare localmente solo i dati relativi ai tempi di sollecito, essendo legati al fornitore e ad esigenze gestionali delle singole biblioteche.

### 6.1 Registrazione dei parametri di previsione e Previsione

La definizione dei parametri di previsione è un'attività che rientra nella gestione degli **Abbonamenti**. Elencheremo dapprima i passaggi da seguire, quindi ci soffermeremo nel dettaglio dei parametri di previsione.

Dalla maschera di ricerca sugli abbonamenti, ricercare e visualizzare i dati dell'abbonamento per il quale si desidera gestire le previsioni. Una volta individuato l'abbonamento:

- cliccare su un punto qualunque dei dati dell'abbonamento ottenendo così la maschera di visualizzazione dell'abbonamento



- cliccare sull'icona
- compilare la maschera con i parametri relativi alla previsione



- cliccare sull'icona per verificare che i parametri inseriti permettano di prevedere i fascicoli correttamente (numero dei fascicoli pubblicati, date e numerazione) per tutto l'anno.

- cliccare sul pulsante **Previsione** per procedere alla generazione dei fascicoli previsti.

Appariranno dei puntini, ciascuno dei quali corrisponde ad una riga (un fascicolo) nella griglia di ricevimento. Sono visualizzati in gruppi di dieci: se si prevedono 15 fascicoli appariranno quindi:

..... ..

Esaminiamo ora i campi da inserire nella maschera delle previsioni. Lo schema da seguire è semplice nel caso dei periodici regolari. Nel caso frequente di periodici non regolari possono essere adottate soluzioni che consentono di prevedere il corretto numero dei fascicoli.

All'indirizzo:

[http://www.cib.unibo.it/acnp/docs/doc/es\\_gap\\_aggiornato-3.ppt](http://www.cib.unibo.it/acnp/docs/doc/es_gap_aggiornato-3.ppt)

sono disponibili alcuni "esercizi risolti" di previsioni.

La maschera di previsione si presenta in questo modo:

Verificare i dati e selezionare un'operazione sottostante.  
I parametri evidenziati in arancio sono in comune tra tutte le biblioteche.

**Titolo:** \*Georgetown Journal of International Law

**Numero Abbonamento:** 1

**Stato Abbonamento:** Active

**Scadenza Abbonamento:** 31.12.2001

### Parametri di previsione

Parametri impostati da: OBONORA1 in data 09.06.2006

Ultime modifiche effettuate in data: 01.12.2009

Descrizione	Volume	Fascicolo	
Numeri per livello			
Tipo			
Valore iniziale			
<b>Frequenza per previsioni</b> Mensile (MM)	<b>Previsto arrivo primo fasc.</b> 01.01.2001		
<b>Durata abbonamento</b> 12	<b>Mesi (M)</b>		
<b>Attesa per il primo sollecito (in giorni)</b> 30	<b>Attesa prima di ogni sollecito successivo (in giorni)</b> 30		

Controllare i giorni e/o le settimane da escludere.

<b>Giorni della settimana da escludere</b>	<input type="checkbox"/> Dom <input type="checkbox"/> Lun <input type="checkbox"/> Mar <input type="checkbox"/> Mer <input type="checkbox"/> Gio <input type="checkbox"/> Ven <input type="checkbox"/> Sab																																																												
<b>Giorni del mese da escludere</b>	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31																													
1	2	3	4	5	6	7																																																							
8	9	10	11	12	13	14																																																							
15	16	17	18	19	20	21																																																							
22	23	24	25	26	27	28																																																							
29	30	31																																																											
<b>Settimane del mese da escludere</b>	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6																																																												
<b>Settimane dell'anno da escludere</b>	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td></tr> <tr><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td></tr> <tr><td>31</td><td>32</td><td>33</td><td>34</td><td>35</td><td>36</td><td>37</td><td>38</td><td>39</td><td>40</td></tr> <tr><td>41</td><td>42</td><td>43</td><td>44</td><td>45</td><td>46</td><td>47</td><td>48</td><td>49</td><td>50</td></tr> <tr><td>51</td><td>52</td><td>53</td><td>54</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																				
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20																																																				
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30																																																				
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40																																																				
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50																																																				
51	52	53	54																																																										

Inserire le date specifiche da escludere/includere:

<u>Escludi Date</u>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<u>Includi Date</u>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

### Parametri SICI/EAN

[↑ Inizio](#)

Parametri impostati da: OBONORA1 in data 06.10.2006

<u>Codice EAN</u>	<input type="radio"/> MMDD (1) Il sistema utilizzerà le prime due cifre per generare il mese, le altre due per il giorno di pubblicazione <input type="radio"/> VFFF (2) Il sistema utilizzerà il primo carattere per generare il volume, gli altri tre caratteri per il fascicolo <input type="radio"/> VVFF (3) Il sistema utilizzerà i primi due caratteri per generare il volume, gli altri due caratteri per il fascicolo <input checked="" type="radio"/> FFFF (4) Il sistema utilizzerà questo dato per generare i dati di fascicolo <input type="radio"/> VVVV (5) Il sistema utilizzerà questo dato per generare i dati di volume
-------------------	--



Precedente Successivo Verifica Previsione Guida

### Volume

Indicare il valore iniziale del volume nell'anno di registrazione (ad es.: se il numero del volume è 67, indicare 67, se nell'anno escono i volumi 15 e 16, indicare 15).

### Fascicolo

Numeri per livello: quanti fascicoli sono presenti per ciascun volume.

**Tipo:** sono previsti quattro tipi di numerazione

Alfabetico:	A, B, ...
Numerico:	inizia da 1 ed è destinato a ricominciare da 1 ogni volta che cambia il numero del volume: Vol. 67, fasc. n. 1 Vol. 67, fasc. n. 2 Vol. 68, fasc. n. 1 Vol. 68, fasc. n. 2

Progressivo:	la numerazione prosegue al variare del volume: Vol. 67, fasc. n. 1 Vol. 67, fasc. n. 2 Vol. 68, fasc. n. 3 Vol. 68, fasc. n. 4
Stagioni:	Spring, Summer, ...

**Valore iniziale** (relativamente al fascicolo): indicare il primo numero di fascicolo di ciascun volume.

### Fascicolo di Tipo progressivo

Nella versione 1.10 e precedenti di questo manuale era segnalata una criticità per le previsioni di alcuni periodici con questo tipo di enumerazione e si indicava un “workaround” utile a risolvere il problema. Questa criticità del sistema è stata del tutto risolta nel 2006.

### Terzo livello

Il terzo livello, che appare in bianco, è previsto per indicare ulteriori suddivisioni. Se si deve utilizzare, indicare il nome del terzo livello, Parte o altro.

### Frequenza per previsioni

La frequenza deve essere indicata perché il sistema possa calcolare quanti fascicoli o volumi escono in un anno. Il sistema riporta la frequenza presente nel catalogo ACNP. Se la frequenza indicata in ACNP non è più corretta, deve essere modificata. Non si tratta di un vincolo software dato che il sistema non impedisce di avere periodicità differenti, ma di un’esigenza logica. Il vincolo software non è stato inserito per evitare di bloccare il lavoro di gestione amministrativa periodici che può essere effettuato da una persona diversa da quella che lavora su ACNP e che può avere tempi diversi.

Nella tendina relativa al campo Frequenza per previsioni sono elencate tutte le periodicità previste dal programma.

Non è presente la periodicità **quadrimestrale**. Per impostare le previsioni per una rivista che ha periodicità quadrimestrale cfr. par. 6.2.7, *Periodico quadrimestrale*.

**Durata abbonamento**

Si può indicare un anno oppure, nel caso la periodicità sia irregolare, può essere utile indicare il numero dei fascicoli. Ad esempio, nel caso di periodici dichiarati mensili con 20 fascicoli l'anno, può essere utile indicare: durata 20 fascicoli.

**Attesa per il primo sollecito (in giorni)**

E' necessario indicare i tempi di attesa per i solleciti affinché il sistema possa calcolare quando segnalare che uno o più fascicolo/i previsto/i non sono arrivati in biblioteca nei tempi stabiliti. Questi dati sono normalmente indicati nei preliminari del periodico. Alcuni editori, infatti, ammettono i solleciti solo entro una certa scadenza decorsa la quale i fascicoli sono inviati solo a pagamento. Si tratta di un dato locale di biblioteca, non condiviso all'interno del sistema.

**Attesa prima di ogni sollecito successivo (in giorni)**

Termine da indicare per i solleciti successivi al primo. Si tratta di un dato locale di biblioteca, non condiviso all'interno del sistema.

**Giorni della settimana da escludere**

Può essere necessario per quotidiani che non escono un determinato giorno della settimana. Questo eviterà che siano generati fascicoli in giorni della settimana in cui non usciranno.

**Giorni del mese da escludere**

Può essere necessario per riviste la cui periodicità prevede che debba essere escluso un giorno in particolare. Questo eviterà che siano generati fascicoli in giorni del mese in cui non usciranno.

**Settimane del mese da escludere**

Può essere necessario per riviste la cui periodicità prevede che debba essere esclusa una o più settimane del mese. Questo eviterà che siano generati fascicoli in giorni della settimana in cui non usciranno.

**Settimane dell'anno da escludere**

Può essere necessario per riviste la cui periodicità prevede che debba essere esclusa una o più settimane dell'anno. Questo eviterà che siano generati fascicoli in giorni delle settimane in cui non usciranno.

**Escludi Date / Includi Date**

Questi due campi possono essere utilizzati per prevedere numeri aggiuntivi per un periodico regolare.

Ad esempio, per una rivista come *Acta Materialia* che esce nel 2001 in un solo volume, il n. 49, in 20 fascicoli, uno per ogni mese dell'anno più un fascicolo aggiuntivo in gennaio, febbraio, aprile, maggio, giugno agosto, settembre e ottobre, si potrà prevedere:

Descrizione	Volume	Fascicolo	
<u>Numeri per livello</u>		20	
<u>Tipo</u>	Numerico (NUMERIC)	Numerico (NUMERIC)	
<u>Valore iniziale</u>	49	1	

<u>Frequenza per previsioni</u>	Mensile (MM)	<u>Previsto arrivo primo fasc.</u>	01.01.2001
<u>Durata abbonamento</u>	12	Mesi (M)	
<u>Attesa per il primo sollecito (in giorni)</u>	30	<u>Attesa prima di ogni sollecito successivo (in giorni)</u>	30

Questi dati sarebbero sufficienti se la rivista fosse un mensile regolare ma dato che escono altri 8 numeri (un fascicolo aggiuntivo in gennaio, febbraio, aprile, maggio, giugno, agosto, settembre e ottobre) è necessario aggiungere ulteriori 8 fascicoli. Dal momento che l'abbonamento decorre dal 1 gennaio, per un mensile si prevede che l'uscita sarà il giorno 1 di ogni mese. Nella maschera "Includi date" pertanto si deve indicare un qualunque giorno del mese diverso da 1 (vedi gli esercizi svolti all'indirizzo:

[http://www.cib.unibo.it/acnp/docs/doc/es\\_gap\\_aggiornato-3.ppt](http://www.cib.unibo.it/acnp/docs/doc/es_gap_aggiornato-3.ppt) ).

<u>Includi Date</u>	08.01	08.02	08.04	08.05	08.06
	08.08	08.09	08.10		



Verifica  
Previsione

Cliccando sull'icona si avrà:

<b>Data</b>	<b>Volume</b>	<b>Fascicolo</b>
01.01.2001	49	1
08.01.2001	49	2
01.02.2001	49	3
08.02.2001	49	4
01.03.2001	49	5
01.04.2001	49	6
08.04.2001	49	7
01.05.2001	49	8
08.05.2001	49	9
01.06.2001	49	10
08.06.2001	49	11
01.07.2001	49	12
01.08.2001	49	13
08.08.2001	49	14
01.09.2001	49	15
08.09.2001	49	16
01.10.2001	49	17
08.10.2001	49	18
01.11.2001	49	19
01.12.2001	49	20

**Parametri SICI/EAN**

Per l'impostazione dei parametri EAN cfr. par. 3.3.4, *Verifica e modifica dei parametri EAN*.

## 6.2 Esempi di previsioni:

### 6.2.1 Periodico regolare, mensile, un volume per anno, 12 fascicoli all'anno.

Es.: *Accounts of chemical research*

Nel 2001 esce un solo volume, il n. 34, che contiene 12 fascicoli, numerati da 1 a 12.

Volume, valore iniziale: 34. Numeri per livello: 12. Tipo: numerico (ogni anno la numerazione dei fascicoli inizia da 1).

Frequenza: mensile. Durata: 12 mesi.

Descrizione	Volume	Fascicolo	
Numeri per livello		12	
Tipo	Numerico (NUMERIC)	Numerico (NUMERIC)	
Valore iniziale	34	1	

Frequenza per previsioni	Mensile (MM)	Previsto arrivo primo fasc.	01.01.2001
Durata abbonamento	12 Mesi (M)		
Attesa per il primo sollecito (in giorni)	30	Attesa prima di ogni sollecito successivo (in giorni)	30



Cliccando sull'icona **Verifica Previsione** si avrà:

Data	Volume	Fascicolo
01.01.2001	34	1
01.02.2001	34	2
01.03.2001	34	3
01.04.2001	34	4
01.05.2001	34	5
01.06.2001	34	6
01.07.2001	34	7
01.08.2001	34	8
01.09.2001	34	9
01.10.2001	34	10
01.11.2001	34	11
01.12.2001	34	12

### 6.2.2 Periodico mensile: 4 volumi ciascuno di 3 fascicoli l'anno (12 fascicoli all'anno)

Nel 2001 escono 4 volumi numerati da 67 a 70. Per ogni volume sono pubblicati 3 fascicoli la cui numerazione ricomincia da 1 ogni volta che cambia il numero del volume.

Volume, valore iniziale: 67. Numeri per livello: 3. Tipo: numerico (in ogni volume la numerazione dei fascicoli inizia da 1).

Frequenza: mensile. Durata: 12 mesi.

Descrizione	Volume	Fascicolo	
<a href="#">Numeri per livello</a>		3	
<a href="#">Tipo</a>	Numerico (NUMERIC) ▾	Numerico (NUMERIC) ▾	
<a href="#">Valore iniziale</a>	67	1	



Cliccando sull'icona Verifica Previsione si avrà:

Data	Volume	Fascicolo
01.01.2001	67	1
01.02.2001	67	2
01.03.2001	67	3
01.04.2001	68	1
01.05.2001	68	2
01.06.2001	68	3
01.07.2001	69	1
01.08.2001	69	2
01.09.2001	69	3
01.10.2001	70	1
01.11.2001	70	2
01.12.2001	70	3

### 6.2.3 Periodico mensile ma semimensile in gennaio, aprile, luglio ed ottobre

Es.: *Journal of catalysis*

Nel 2001 escono i volumi numerati da 197 a 204. Per ogni volume sono pubblicati i fascicoli n. 1 e n. 2 (totale fascicoli in un anno 16).

Volume, valore iniziale: 197. Numeri per livello: 2. Tipo: numerico (in ogni volume la numerazione dei fascicoli inizia da 1).

Frequenza: mensile. Durata: 12 mesi.

La periodicità mensile è la più prossima a quella corretta, quindi si aggiungono 4 fascicoli con le date indicate nei preliminari o con date che si possono presumere.

Descrizione	Volume	Fascicolo	
<a href="#">Numeri per livello</a>		2	
<a href="#">Tipo</a>	Numerico (NUMERIC)	Numerico (NUMERIC)	
<a href="#">Valore iniziale</a>	197	1	

<a href="#">Frequenza per previsioni</a>	Mensile (MM)	<a href="#">Previsto arrivo primo fasc.</a>	01.01.2001
<a href="#">Durata abbonamento</a>	12	Mesi (M)	
<a href="#">Attesa per il primo sollecito (in giorni)</a>	30	<a href="#">Attesa prima di ogni sollecito successivo (in giorni)</a>	30

<a href="#">Includi Date</a>	15.01	15.04	15.07	15.10	



Cliccando sull'icona [Verifica Previsione](#) si avrà:

Data	Volume	Fascicolo
01.01.2001	197	1
15.01.2001	197	2
01.02.2001	198	1
01.03.2001	198	2
01.04.2001	199	1
15.04.2001	199	2
01.05.2001	200	1
01.06.2001	200	2
01.07.2001	201	1
15.07.2001	201	2
01.08.2001	202	1
01.09.2001	202	2
01.10.2001	203	1
15.10.2001	203	2
01.11.2001	204	1
01.12.2001	204	2

#### 6.2.4 Periodico costituito da 50 fascicoli (settimanale, meno due fascicoli)

Periodico settimanale, 1 volume all'anno. Per il 2001 è previsto il vol. 34. La numerazione dei fascicoli inizia da 1.

Volume, valore iniziale: 34. Numeri per livello: 50. Tipo: numerico (in ogni volume la numerazione dei fascicoli inizia da 1).

Frequenza: settimanale. Numero fascicoli regolari: 50.

Descrizione	Volume	Fascicolo	
Numeri per livello		50	
Tipo	Numerico (NUMERIC)	Numerico (NUMERIC)	
Valore iniziale	34	1	

Frequenza per previsioni	Settimanale (WW)	Previsto arrivo primo fasc.	01.01.2001
Numero fascicoli regolari	50	Fascicoli	
Attesa per il primo sollecito (in giorni)	30	Attesa prima di ogni sollecito successivo (in giorni)	30

### 6.2.5 Periodicità progressiva

Rivista mensile, 2 volumi all'anno. Per il 2001 sono previsti il vol. 2 (fasc. n. 14-19) e il vol. 3 (fasc. n. 20-25).

Volume, valore iniziale: 2. Numeri per livello: 6. Tipo: progressivo, valore iniziale: 14.

Frequenza: mensile. Durata: 12 mesi.

Descrizione	Volume	Fascicolo	
<a href="#">Numeri per livello</a>		6	
<a href="#">Tipo</a>	Numerico (NUMERIC)	Progressivo (NUMERIC_CONT)	
<a href="#">Valore iniziale</a>	2	14	

[Frequenza per previsioni](#) Mensile (MM)

[Previsto arrivo primo fasc.](#) 01.01.2001



Cliccando sull'icona Verifica Previsione si avrà:

Data	Volume	Fascicolo
01.01.2001	2	14
01.02.2001	2	15
01.03.2001	2	16
01.04.2001	2	17
01.05.2001	2	18
01.06.2001	2	19
01.07.2001	3	20
01.08.2001	3	21
01.09.2001	3	22
01.10.2001	3	23
01.11.2001	3	24
01.12.2001	3	25

### 6.2.6 Periodico trimestrale, costituito da un unico volume in un anno

Periodico trimestrale, 1 volume all'anno. Per il 2001 è previsto il vol. 58. La numerazione dei fascicoli è progressiva e nel 2001 inizia da 171.

Volume, valore iniziale: 58. Numeri per livello: 4. Tipo: progressivo, valore iniziale: 171.  
Frequenza: trimestrale. Durata: 12 mesi.

Descrizione	Volume	Fascicolo	
<a href="#">Numeri per livello</a>		4	
<a href="#">Tipo</a>	Numerico (NUMERIC) ▼	Progressivo (NUMERIC_CONT) ▼	
<a href="#">Valore iniziale</a>	58	171	

[Frequenza per previsioni](#) Trimestrale (QQ) ▼ [Previsto arrivo primo fasc.](#) 01.01.2001



Cliccando sull'icona [Verifica Previsione](#) si avrà:

Data	Volume	Fascicolo
01.07.2010	58	171
01.10.2010	58	172
01.01.2011	58	173
01.04.2011	58	174

### 6.2.7 Periodico quadrimestrale

La periodicità quadrimestrale al momento non è disponibile nella tendina “Frequenza per previsioni”. In alternativa selezionare:

- Frequenza per previsioni: annuale
- Durata abbonamento: 1 anno
- nel campo “Includi date” inserire le date dei due fascicoli successivi al primo.

Descrizione	Volume	Fascicolo	
<a href="#">Numeri per livello</a>		3	
<a href="#">Tipo</a>	Numerico (NUMERIC) ▼	Numerico (NUMERIC) ▼	
<a href="#">Valore iniziale</a>	67	1	

[Frequenza per previsioni](#) Annuale (AA) ▼ [Previsto arrivo primo fasc.](#) 01.01.2001

[Numero fascicoli regolari](#) 1 [Anni \(Y\)](#) ▼

[Attesa per il primo sollecito \(in giorni\)](#) 30 [Attesa prima di ogni sollecito successivo \(in giorni\)](#) 30

Includi Date	01.05	01.09			



Cliccando sull'icona **Verifica Previsione** si avrà:

Data	Volume	Fascicolo
01.01.2001	67	1
01.05.2001	67	2
01.09.2001	67	3

### 6.3 Ricevimento di un fascicolo per il quale è stata effettuata previsione

Nel menu **Ricevimento** ricercare il titolo e il fascicolo di interesse, quindi:

- digitare 1 nel campo **# Fascicoli** del fascicolo previsto mantenendo selezionata l'Azione **Ricevimento**.
- correggere eventuali dati che non corrispondono alla previsione effettuata.
- confermare il ricevimento cliccando sul pulsante **Conferma**.

### 6.4 Annullamento di una previsione

E' possibile eliminare in una sola volta tutti i fascicoli previsti generati mediante un'operazione di previsione. Dalla maschera di ricerca sugli abbonamenti, ricercare l'abbonamento per il quale si desidera annullare la previsione. Una volta individuato l'abbonamento:

- cliccare su un qualsiasi campo, ottenendo così la visualizzazione dei dati dell'abbonamento.



- cliccare sull'icona **Definizioni Previsioni**

- cliccare sul pulsante **Annulla Previsione**.

I fascicoli previsti e poi annullati sono visualizzati con dei puntini, ciascuno dei quali corrisponde ad un fascicolo.

## 6.5 Eliminazione di un abbonamento con previsione effettuata

Per eliminare un abbonamento registrato per errore per il quale sono state effettuate le previsioni occorre portarsi nella maschera di ricerca sugli abbonamenti, e ricercare l'abbonamento su cui si desidera intervenire. Una volta individuato l'abbonamento:

- cliccare su un qualsiasi campo, ottenendo così la visualizzazione dei dati dell'abbonamento



Definizioni  
Previsioni

- cliccare sull'icona.

- cliccare sul pulsante

Annulla Previsione

- cliccare poi sul pulsante

Indietro

Dalla schermata di visualizzazione dei dati dall'abbonamento sarà ora possibile cliccare su



Elimina  
Abbonam.

per eliminare l'abbonamento inserito per errore.

## 6.6 Rinnovo delle previsioni

Una volta rinnovato l'abbonamento è necessario rinnovare anche le previsioni se sono state create per l'anno precedente e si vogliono utilizzare anche per l'anno in corso. **Prima di rinnovare le previsioni, verificare se il fornitore scelto è cambiato rispetto all'anno precedente. Se è cambiato, è necessario collegare il nuovo fornitore all'abbonamento prima di generare le nuove previsioni** (cfr. par. 2.8, *Rinnovo di un abbonamento*). Dalla maschera di ricerca sugli abbonamenti, ricercare e visualizzare i dati dell'abbonamento per il quale si desidera rinnovare la previsione. Una volta individuato il titolo:

- cliccare su un qualsiasi campo ottenendo così la visualizzazione dei dati dell'abbonamento



Definizioni  
Previsioni

- cliccare sull'icona

A questo punto viene proposta la griglia di previsione generata in base ai parametri di previsione inseriti.

- Modificare, se occorre, i parametri di previsione



Verifica  
Previsione

- verificare la correttezza dei parametri inseriti cliccando sull'icona
- cliccare sul pulsante **Previsione**.

Dopo aver creato la previsione, nella maschera delle previsioni appaiono i seguenti pulsanti:



**Annulla Previsione** si utilizza per cancellare tutti fascicoli generati dal sistema dopo aver confermato la previsione. Saranno cancellati solo i fascicoli in stato “Expected”: i fascicoli eventualmente già ricevuti rimangono registrati.

**Aggiorna** deve essere utilizzato nel caso in cui si desideri impostare dei diversi parametri di previsione rispetto a quelli presenti, senza generare fascicoli attesi.

**Riesegui Previsione** compie l'azione “Annulla previsione” seguita da “Previsione”. Annulla i fascicoli attesi generati da una previsione e, dopo la modifica dei parametri, effettua una nuova previsione.

**Pulisci** elimina le impostazioni inserite.

**Indietro** si utilizza per tornare alla videata precedente.

## 6.7 Registrazione dei parametri di sollecito

La definizione dei parametri di sollecito deve essere effettuata nel momento in cui vengono definiti i parametri di previsione. Dalla maschera di ricerca sugli abbonamenti, ricercare l'abbonamento per il quale si desidera generare automaticamente la creazione dei fascicoli previsti per l'anno. Una volta individuato l'abbonamento:

- cliccare su un qualsiasi campo della riga che lo descrive ottenendo così la visualizzazione dei dati dell'abbonamento

Definizioni  
Previsioni

- cliccare sull'icona
- compilare la maschera dei parametri di previsione con i dati di enumerazione e di uscita della rivista e inserire i tempi di attesa per il primo sollecito e i solleciti successivi.

<a href="#">Attesa per il primo sollecito (in giorni)</a> <input type="text" value="30"/>	<a href="#">Attesa prima di ogni sollecito successivo (in giorni)</a> <input type="text" value="30"/>
---	---

I dati relativi ai tempi di sollecito sono confermati nel momento in cui è confermata la previsione cliccando sul pulsante **Previsione**.

## 7 Rilegatura, archiviazione e scarto

### Rilegatura

La funzione **Rilegatura** consente di:

- contrassegnare i fascicoli che devono essere inviati al rilegatore
- deselezionare i fascicoli quando rientrano dal rilegatore (mantenendo il contrassegno "Rilegato"),
- annullare l'indicazione "A rilegare"/"Rilegato" se selezionata per errore.

### Archiviazione

Tutti i fascicoli registrati su GAP sono visibili nell'OPAC di ACNP tramite il link "Ultimi fascicoli" visualizzato a fianco del posseduto della biblioteca (cfr. par. 3.12, *Visualizzazione nell'OPAC di ACNP dei fascicoli ricevuti*). Per evitare elenchi molto lunghi è possibile mostrare nell'OPAC solo i fascicoli più recenti, archiviando gli altri nel gestionale. I fascicoli archiviati sono comunque visibili nell'OPAC cliccando sul link "Tutti i fascicoli" che appare in fondo alla griglia:

Ricevuto	25	287	marzo 2008	2008
Ricevuto	25	286	febbraio 2008	2008
Ricevuto	25	285	gennaio 2008	2008
<a href="#">Tutti i fascicoli</a>				

Ad esempio, per un quotidiano si può decidere di mostrare in "Ultimi fascicoli" solo i fascicoli dell'anno o del semestre in corso, e archiviare gli altri.

L'archiviazione si riflette solo nell'OPAC, non modifica in alcun modo le modalità di gestione e ricevimento dei fascicoli.

L'opzione "Annulla archiviazione" consente di annullare l'operazione di archiviazione effettuata per errore.

## Scarto

La funzione di scarto dei fascicoli consente di cancellare definitivamente dal database uno o più fascicoli selezionati.

### 7.1 Ricerca del/dei periodico/i da elaborare

Ricerca un singolo periodico per titolo, codice ISSN, codice CNR o intervallo di uscita. Filtrando per data di uscita e/o volume, è possibile richiamare solo i fascicoli relativi ad un determinato intervallo temporale o volume, in modo tale da poter selezionare tutti i fascicoli che si desiderano inviare a rilegare, o che rientrano dal rilegatore, con un unico comando (cfr. par. 7.2, *Selezionare i fascicoli da rilegare*, e par. 7.3, *Rientro dei fascicoli dal rilegatore*).

**Ricerca ai fini della rilegatura, archiviazione o scarto dei fascicoli**  
 Ricercare tra i Titoli/ISSN inserendo i termini di ricerca e facendo clic su Ricerca.

E' possibile filtrare i fascicoli che verranno visualizzati per data uscita e/o volume.  
 Utilizzare "Data uscita" per individuare soltanto i fascicoli usciti in un certo periodo (ad es.: per individuare l'annata del 2003, specificare da 01.01.2003 a 31.12.2003)  
 Utilizzare "Volume" per visualizzare solo i fascicoli con volume uguale al volume specificato (ad es.: il volume 25).

**Archiviazione.** In generale, l'OPAC visualizza tutti i fascicoli registrati su GAP, generando, soprattutto per quotidiani e settimanali, lunghi elenchi.  
 Recentemente, nell'OPAC sono stati attivati due diversi pulsanti: "Ultimi fascicoli" e "Tutti i fascicoli".  
 - "Ultimi fascicoli" visualizza solo i fascicoli non archiviati.  
 - "Tutti i fascicoli" visualizza tutti i fascicoli, archiviati e non.  
 Ad esempio, per un quotidiano, si potrà decidere di mostrare in "Ultimi fascicoli" solo i fascicoli dell'anno o del semestre in corso, e archiviare tutti gli altri.  
 L'archiviazione si riflette solo nell'OPAC, non modifica in alcun modo le modalità di gestione e ricevimento dei fascicoli.

**Scarto.** La funzione di scarto fascicoli consiste in una cancellazione definitiva dal database di uno o più fascicoli selezionati.

Data uscita da  a

Ricercando solo mediante data di uscita, si richiamano tutti i periodici per i quali sono stati registrati fascicoli in un determinato arco di tempo.

La data di uscita dei fascicoli deve essere espressa nella forma: gg.mm.aaaa.

### 7.2 Selezionare i fascicoli da rilegare

Richiamare il/i periodico/i mediante titolo, codice ISSN, codice CNR o intervallo di uscita.

Per contrassegnare i fascicoli da inviare a rilegare:

- selezionare i singoli fascicoli cliccando sul quadratino posto a sinistra della data visualizzata del fascicolo, oppure, per selezionare tutti i fascicoli, cliccare sul quadratino in alto a sinistra del campo Data Fascicolo (visualizzata):

- selezionare dal menu a tendina in alto l'Azione A rilegare

Azione 

<input type="checkbox"/>	Data Fascicolo (visualizzata)	Data uscita	Enumerazione fascicolo		Sequenza	Abbonamenti	Ricevuti	Stato	Stato aggiornato al
			Volume	Fascicolo					
<input checked="" type="checkbox"/>	Gennaio 2009	01.01.2009	10	1		1	1	Received	02.12.2009
<input checked="" type="checkbox"/>	Febbraio 2009	01.02.2009	10	2		1	1	Received	02.12.2009
<input checked="" type="checkbox"/>	Marzo 2009	01.03.2009	10	3		1	3	Received	02.12.2009

**Conferma**

- confermare cliccando su

I fascicoli da rilegare appariranno evidenziati in verde; nella colonna **Ricevuti** apparirà il contrassegno “1R” (1 fascicolo a Rilegare) a sinistra del numero di fascicoli ricevuti.

<input type="checkbox"/>	Data Fascicolo (visualizzata)	Data uscita	Enumerazione fascicolo		Sequenza	Abbonamenti	Ricevuti
			Volume	Fascicolo			
<input type="checkbox"/>	Gennaio 2009	01.01.2009	10	1		1	1R 1
<input type="checkbox"/>	Febbraio 2009	01.02.2009	10	2		1	1R 1

Se l'interrogazione ha richiamato più di un periodico, cliccare sul primo titolo di interesse e poi



cliccare sulla freccia **Successivo** per passare agli abbonamenti successivi.

I fascicoli inviati al rilegatore appaiono contrassegnati in verde con indicazione “1R” anche nella maschera di Ricevimento.



Cliccando sull'icona **Sommarino** si visualizza l'elenco completo dei periodici corrispondenti all'interrogazione effettuata.

### 7.3 Rientro dei fascicoli dal rilegatore

Richiamare i periodici mediante titolo, codice ISSN, codice CNR o intervallo di uscita. Quindi:

- selezionare i singoli fascicoli cliccando sul quadratino posto a sinistra della data visualizzata del fascicolo, oppure, per selezionare tutti i fascicoli, cliccare sul quadratino in alto a sinistra del campo **Data Fascicolo (visualizzata)**:

- selezionare dal menu a tendina in alto l'Azione **Rilegato**

**Conferma**

- confermare cliccando sul pulsante

I fascicoli rilegati appariranno evidenziati in azzurro chiaro; nella colonna **Ricevuti** apparirà un contrassegno “1L” (1 fascicolo riLegato) a sinistra del numero di fascicoli ricevuti.



Cliccando sull'icona **Sommarino** si torna all'elenco dei periodici corrispondenti all'interrogazione effettuata.

I fascicoli rilegati appaiono contrassegnati in azzurro con indicazione “1L” anche nella maschera di Ricevimento.

#### 7.4 Annullare l'indicazione di "rilegato" se selezionata per errore

Per eliminare il contrassegno “A rilegare” o “Rilegato”:

- selezionare i singoli fascicoli cliccando sul quadratino posto a sinistra della data visualizzata del fascicolo, oppure, per selezionare tutti i fascicoli, cliccare sul quadratino in alto a sinistra del campo **Data Fascicolo (visualizzata)**;

- selezionare dal menu a tendina in alto l'Azione **Azzera contrassegni rilegatura**

Azione <b>Azzera contrassegni rilegatura</b> ▼									
<input type="checkbox"/>	<b>Data Fascicolo (visualizzata)</b>	<b>Data uscita</b>	<b>Enumerazione fascicolo</b>		<b>Sequenza</b>	<b>Abbonamenti</b>	<b>Ricevuti</b>	<b>Stato</b>	<b>Stato aggiornato al</b>
			<b>Volume</b>	<b>Fascicolo</b>					
<input checked="" type="checkbox"/>	January 2009	01.01.2009		1		1	1R 1	Received	03.12.2009
<input checked="" type="checkbox"/>	February 2009	01.02.2009		2		1	1R 1	Received	03.12.2009

**Conferma**

- confermare cliccando su

#### 7.5 Archivia

Tutti i fascicoli registrati nella gestione amministrativa periodici sono visibili nell'OPAC di ACNP. Il bibliotecario può decidere di renderne visibili nell'OPAC solo un certo numero cliccando sul link “Ultimi fascicoli”, mentre l'elenco completo sarà comunque visibile cliccando sul link “Tutti i fascicoli”. Per selezionare i fascicoli da non fare apparire nella prima videata di visualizzazione:

- selezionare i singoli fascicoli cliccando sul quadratino posto a sinistra della data visualizzata del fascicolo, oppure, per selezionare tutti i fascicoli, cliccare sul quadratino in alto a sinistra del campo **Data Fascicolo (visualizzata)**;

- selezionare dal menu a tendina in alto l'Azione **Archivia**

- confermare cliccando su .

I fascicoli archiviati in OPAC sono contrassegnati da colore grigio nella prima colonna a sinistra.

Azione <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Archivia</span>								
<input type="checkbox"/>	<u>Data Fascicolo (visualizzata)</u>	<u>Data uscita</u>	<u>Enumerazione fascicolo</u>		<u>Sequenza</u>	<u>Abbonamenti</u>	<u>Ricevuti</u>	<u>Stato</u>
			<u>Volume</u>	<u>Fascicolo</u>				
<input type="checkbox"/>	Gennaio 2009	01.01.2009	10	1		1	1	Received
<input type="checkbox"/>	Febbraio 2009	01.02.2009	10	2		1	1	Received
<input type="checkbox"/>	Marzo 2009	01.03.2009	10	3		1	3	Received

Il contrassegno di fascicolo archiviato appare anche nella maschera di Ricevimento.

## 7.6 Annulla archiviazione

Se i fascicoli sono stati selezionati per l'archiviazione per errore, è possibile annullare l'archiviazione. Per fare questo:

- selezionare i singoli fascicoli cliccando sul quadratino posto a sinistra della data visualizzata del fascicolo, oppure, per selezionare tutti i fascicoli, cliccare sul quadratino in alto a sinistra del campo Data Fascicolo (visualizzata):

- selezionare dal menu a tendina in alto l'Azione Annulla archiviazione

- confermare cliccando su .

La colonna di sinistra assumerà nuovamente colore bianco.

Azione <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Annulla archiviazione</span>								
<input type="checkbox"/>	<u>Data Fascicolo (visualizzata)</u>	<u>Data uscita</u>	<u>Enumerazione fascicolo</u>		<u>Sequenza</u>	<u>Abbonamenti</u>	<u>Ricevuti</u>	<u>Stato</u>
			<u>Volume</u>	<u>Fascicolo</u>				
<input type="checkbox"/>	Gennaio 2009	01.01.2009	10	1		1	1	Received
<input type="checkbox"/>	Febbraio 2009	01.02.2009	10	2		1	1	Received
<input type="checkbox"/>	Marzo 2009	01.03.2009	10	3		1	3	Received

## 7.7 Scarto fascicoli

Questa funzione consente di cancellare definitivamente dal gestionale e conseguentemente dall'OPAC, un anno/alcune annate o fascicoli di una testata nel caso in cui una biblioteca decida di dismettere una parte o tutta una testata, e decida di conseguenza di eliminare il posseduto in ACNP.

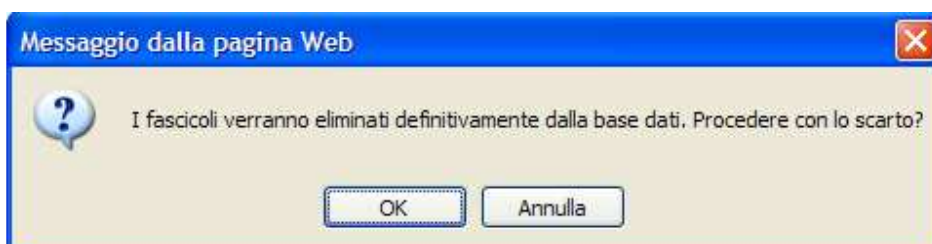
Per scartare uno o più fascicoli:

- selezionare i singoli fascicoli cliccando sul quadratino posto a sinistra della data visualizzata del fascicolo, oppure, per selezionare tutti i fascicoli, cliccare sul quadratino in alto a sinistra del campo **Data Fascicolo (visualizzata)**:

- selezionare dal menu a tendina in alto l'Azione **Scarto fascicoli**

- confermare cliccando sul pulsante **Conferma**.

Il sistema avverte l'utente che si tratta di un'operazione definitiva con il seguente messaggio:



A conferma avvenuta il sistema procede con la cancellazione dei fascicoli. Durante la cancellazione il sistema produce un report dei fascicoli cancellati che sarà disponibile al termine dell'operazione mediante il link visualizzato a fianco della legenda:

Per visualizzare il log dello Scarto fascicoli appena effettuato fare [clic qui](#)

Il messaggio sopra riportato fornisce il link al report dell'*ultima* operazione di scarto fascicoli effettuata nella sessione di lavoro ed è disponibile solo fino al termine della sessione di lavoro corrente.

Esempio di un report prodotto:

BO999 - Centro Interbibliotecario Università.										
Titolo: *SBN notizie										
Issn:										
Cod. CNR: P 00032098										
N. catalografico: 21658										
<b>Elenco fascicoli scartati in data 31.03.2010 15.58.25</b>										
Data fascicolo visualizzata	Data uscita	Volume	Fascicolo	Parte	Ricevuti	Stato	Stato aggiornato al	Fornitore	Bolla	Nota/Supplementi
	01.01.2009	35 (sez. A)			1	Received	18.01.2010	ITBSEMOND		
	01.01.2009	35 (sez. B)			1	Received	18.01.2010	ITBSEMOND		
	01.02.2009	36 (sez. A)			1	Received	18.01.2010	ITBSEMOND		
	01.02.2009	36 (sez. B)			1	Received	18.01.2010	ITBSEMOND		
	01.03.2009	37 (sez. A)			1	Received	18.01.2010	ITBSEMOND		

## 8 Report e statistiche

Questo menu comprende i seguenti sottomenu (raggruppati per funzione):

1. Sollecito automatico, solleciti (lettera in inglese/italiano/francese/spagnolo)
2. Rinnovo abbonamenti (lettera in inglese/italiano)
3. Elenco abbonamenti
4. Abbonamenti senza previsione
5. Inventario abbonamenti
6. Scheda ricevimento
7. Annate complete/incomplete
8. Fascicoli doppi
9. Fascicoli dal rilegatore,
10. Posseduti 0001-/0005-
11. Fascicoli "missing"
12. Fascicoli smarriti

### Statistiche


13. Conteggio abbonamenti e fascicoli per anno
14. Conteggio fascicoli aggiunti/modificati per anno
15. Dettaglio abbonamenti

#### 8.1 Solleciti


La generazione dei solleciti è costituita da due fasi:

- sollecito automatico, che prevede l'individuazione da parte del sistema di tutti i fascicoli da sollecitare;
- solleciti, ossia la generazione delle lettere di sollecito. Questa seconda operazione non ha luogo senza la precedente.

### 8.1.1 Sollecito automatico

L'attività di individuazione dei fascicoli da sollecitare è inclusa nelle attività di .


Per i periodici per i quali è stata effettuata una previsione è possibile utilizzare questa opzione cliccando semplicemente sulla funzione [Sollecito Automatico](#). Tutti i fascicoli che hanno *Data di (eventuale) sollecito* precedente alla data in cui è effettuato il sollecito automatico sono marcati per il sollecito, ovvero passano dallo stato *Expected* allo stato *Claim in Process (IP)*, cioè *In Sollecito*.

Selezionare, nell'elenco dei report a disposizione, il report [Sollecito Automatico](#). Nella successiva maschera cliccare su .

Per i periodici per i quali non è stata fatta previsione, invece è necessario contrassegnare manualmente i fascicoli, cfr. par. 5.4, *Contrassegnare con lo status "Sollecito" fascicoli previsti manualmente*.

### 8.1.2 Lettere di sollecito

Indipendentemente dal fatto che i fascicoli siano stati portati allo stato di sollecito a mano o automaticamente mediante le previsioni e il sollecito automatico, è possibile generare lettere di sollecito. Per generare le lettere:

- selezionare, nell'elenco dei report a disposizione, il report [Solleciti](#) (selezionare la lettera in italiano, inglese francese o spagnolo)
- nella successiva maschera, compilare i dati per l'individuazione dei titoli da sollecitare e il formato del documento che si vuole ottenere: browser, e-mail, word, o ASCII.
- confermare cliccando sul pulsante .


Scegliendo l'opzione "Stampa su e-mail" viene inviata un'email con il contenuto del Report all'indirizzo email presente nella maschera [Email Biblio](#), in modo che la lettera di sollecito possa essere verificata e successivamente girata al fornitore. Al momento, infatti, si è preferito non attivare l'invio diretto al fornitore.


E' possibile selezionare la check-box "*Registra i solleciti come spediti*" per registrare nello stato del fascicolo il numero dei solleciti effettuati. Se si seleziona questa opzione, i fascicoli sollecitati (ovvero quelli inclusi nelle lettere generate quando si richiede il report) passano ad un successivo stato di sollecito (*First Claim*). La successiva data di (eventuale) sollecito è aggiornata mediante i parametri di sollecito definiti per l'abbonamento di riferimento.

La sequenza dei solleciti prevede, successivamente allo stato *Claim In Process (IP)*, lo stato di *First Claim (C1)*, *Second Claim (C2)*, *Third Claim (C3)*. Dopo il terzo sollecito i fascicoli assumono lo stato *Missing*, cioè "Non ricevuti". I fascicoli *Missing* non sono più individuati dal sistema come fascicoli da sollecitare.

Per evitare di aggiornare lo status di sollecito dei fascicoli e lasciarlo quindi, indipendentemente dal numero dei solleciti effettuati, *Claim in Process*, non deve essere selezionata la check-box “*Registra i solleciti come spediti*”.

Per restringere la ricerca ad un solo fornitore:

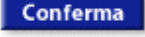
- digitare il codice o il nome del fornitore (per accedere alla lista dei fornitori cliccare su: [Nome Fornitore](#) e una volta selezionato il nome cliccare su . Il nome del fornitore sarà trascinato nel campo Nome fornitore. Analogamente è possibile ricercare per codice fornitore)

- confermare cliccando su  per generare le lettere e aggiornare i solleciti.

## 8.2 Rinnovo abbonamenti


E' possibile generare in maniera automatica la lettera mediante la quale si richiede al fornitore dell'anno precedente di rinnovare gli abbonamenti attivi in biblioteca. Per generare la lettera:

- selezionare il report [Rinnovo Abbonamenti](#). (scegliere se generare la lettera in inglese o in italiano)

- selezionare un fornitore, oppure, cliccando semplicemente sul pulsante , si selezionano in maniera automatica tutti i fornitori. Per ciascuno di loro, sarà generata una lettera.

E' possibile estrarre liste separate dei periodici europei e non europei.  
Il formato della lettera può essere browser, ASCII e word.


## 8.3 Elenco abbonamenti

E' possibile stampare l'elenco di tutti gli abbonamenti attivi in biblioteca per codice o nome fornitore. Per produrre il report selezionare il formato di visualizzazione preferito e cliccare su .

Il formato del report può essere: browser, ASCII e word.

## 8.4 Abbonamenti senza previsione

Questo report consente di generare la lista dei periodici per quali non sono state effettuate le previsioni. Nel caso in cui una biblioteca effettui le previsioni solo per una parte dei propri i periodici - poiché alcuni sono troppo irregolari per permettere questa opzione – è essenziale avere una lista dei periodici da verificare manualmente.

Per produrre il report selezionare il formato di visualizzazione preferito e cliccare su .

Il formato del report può essere: browser, ASCII e word.

### 8.5 Inventario abbonamenti

Questo report consente di visualizzare l'elenco degli abbonamenti per anno di “riferimento” oppure di ricercare un abbonamento per numero di inventario, con il relativo valore.

Per produrre il report selezionare il formato di visualizzazione preferito e cliccare su

**Conferma**

Il formato del report può essere: browser, ASCII e word.

### 8.6 Scheda ricevimento

Questo report consente di visualizzare la scheda di ricevimento dei fascicoli di una rivista, senza interruzioni ogni 10 righe, come avviene nella maschera di ricevimento. Può essere utilizzato per verificare velocemente se sono arrivati tutti i fascicoli di un'annata senza dover cliccare sulle



freccie **Su** e/o **Giu**.

Il report, sebbene elencato in questo menu per completezza, è accessibile dalla pagina di ricevimento dei fascicoli di un periodico, cliccando in basso sull'icona “Scheda ricevimento”



Per produrre il report selezionare il formato di visualizzazione preferito e cliccare su

**Conferma**

Il formato del report può essere: browser, ASCII e word.

### 8.7 Annate complete/incomplete

Questo report consente di visualizzare quali dei fascicoli previsti non sono arrivati in un determinato arco di tempo, permettendo quindi di verificare quali annate sono complete o incomplete. Per produrre il report selezionare il formato di visualizzazione preferito e cliccare su

**Conferma**

Il formato del report può essere: browser, ASCII e word.

### 8.8 Fascicoli doppi

Questo report consente di visualizzare i fascicoli per i quali il numero di copie ricevute è superiore a quello delle copie attese. Si tratta quindi dei fascicoli “doppi” che la biblioteca potrà mettere a disposizione di altre biblioteche. Per produrre il report selezionare il formato di

visualizzazione preferito e cliccare su **Conferma**.

Il formato del report può essere: browser, ASCII e word.

### 8.9 Lista dei fascicoli inviati al rilegatore


Il report [Fascicoli dal rilegatore](#) consente di generare le liste dei periodici da inviare al rilegatore. Per generare correttamente la lista è necessario indicare l'anno di riferimento, nella maschera contenente i dati dell'abbonamento. L'anno di riferimento deve essere inteso non in maniera amministrativa, ma come anno di copertura dell'abbonamento. Per produrre il report selezionare

il formato di visualizzazione preferito e cliccare su 

Il formato del report può essere: browser, ASCII e word.

### 8.10 Posseduti 0001-/0005-

Questa procedura consente di cancellare dal gestionale della gestione amministrativa periodici, e conseguentemente anche nell'OPAC di ACNP, i fascicoli dell'anno in corso, nel caso di posseduti 0001-, o fino a cinque anni prima nel caso di posseduti 0005-.

Per produrre il report è sufficiente cliccare sul pulsante . La procedura richiede alcuni minuti.

### 8.11 Fascicoli "missing"

Questo report consente di individuare tutti i fascicoli della biblioteca che hanno stato "missing". Per produrre il report selezionare il formato di visualizzazione preferito e cliccare su



Il formato del report può essere: browser, ASCII e word.

### 8.12 Fascicoli smarriti

Questo report consente di individuare tutti i fascicoli della biblioteca contrassegnati come "smarriti". Per produrre il report selezionare il formato di visualizzazione preferito e cliccare su




Il formato del report può essere: browser, ASCII e word.

### 8.13 Conteggio abbonamenti e fascicoli per anno


Questo report consente di effettuare conteggi circa il numero degli abbonamenti (inseriti ex novo e rinnovati e/o interrotti) e dei fascicoli (creati attesi o ricevuti) dalla biblioteca in un determinato anno. Ad esempio: conteggio degli abbonamenti 2008 e dei fascicoli del 2008.

Il conteggio viene effettuato in base ai seguenti criteri: un abbonamento è pertinente ad un determinato anno se la data di previsto arrivo del primo fascicolo cade in quell'anno; un fascicolo è pertinente ad un determinato anno se la relativa data di uscita cade in quell'anno.

Per produrre il report compilare il campo  con l'anno di interesse, selezionare il formato di visualizzazione preferito e cliccare su .  
Il formato del report può essere: browser o word.

#### 8.14 Conteggio fascicoli aggiunti/modificati per anno


Questo report consente di effettuare conteggi circa il numero di fascicoli trattati dalla biblioteca in un determinato anno solare. Ad esempio: conteggio dei fascicoli che sono stati aggiunti o modificati nel 2008 (i fascicoli conteggiati in questo caso possono anche essere pertinenti ad annate pregresse).

Per produrre il report compilare il campo  con l'anno di interesse e cliccare su .

Il formato è disponibile in formato browser.

#### 8.15 Dettaglio abbonamenti

Questo report elenca e conteggia tutti gli abbonamenti pertinenti un determinato anno solare. Costituisce un elenco di dettaglio a supporto della lettura delle statistiche descritte al par. 8.13, *Conteggio abbonamenti e fascicoli per anno*.

Per produrre il report compilare il campo  con l'anno di interesse e cliccare su .

Il report è disponibile in formato browser.

### 9 Gestione Anagrafe fornitori

Ricerca, inserimento, modifica e cancellazione dei dati di anagrafe dei fornitori sono attività correlate a tutte le attività di gestione dei periodici. **L'anagrafe dei fornitori è comune a tutte le biblioteche.** Si sottolinea quindi che è necessario effettuare un'accurata ricerca prima di inserire un nuovo fornitore.

#### 9.1 Ricerca del fornitore

A partire dal menu  ricercare il fornitore cui si desidera collegare uno o più abbonamenti. La ricerca può avvenire per:

- codice fornitore
- nome fornitore
- provincia
- stato del fornitore

Dopo aver compilato uno o più campi cliccare sul pulsante



## 9.2 Inserimento di un nuovo fornitore

Dopo aver verificato che il fornitore di interesse non è presente nel database, per inserire un



nuovo fornitore cliccare sull'icona **Aggiungi**.

I campi obbligatori sono:

- Codice fornitore
- Nome fornitore

La stringa della chiave fornitore è costituita da 9 caratteri. Le regole per la costruzione della chiave fornitore sono le seguenti:

2 caratteri	Nazione (codici ISO delle nazioni)	Es.: IT	
2 caratteri	Provincia, se straniero città (targhe automobilistiche per le città italiane)	Es.: BO (per Bologna, OX (per Oxford)	
1 carattere	Tipo fornitore	E	Editore commerciale (Feltrinelli)
		F	Fornitore (Commissionaria)
		G	Editore non commerciale (es.: l'ente autore sul frontespizio)
		H	Fornitore non commerciale (es.: la prefettura nel diritto di stampa)
		L	Libraio
4 caratteri	Primi 4 caratteri significativi della ragione sociale	<p>WILEY (editore che risiede in Gran Bretagna, Oxford) avrà quindi come codice fornitore: GBOXEWILE</p> <p>Se il nome dell'ente è noto sia in forma sciolta sia con acronimo, è consigliabile creare il codice fornitore con l'acronimo, se i primi quattro caratteri del nome non sono significativi, ossia se il primo termine della ragione sociale è Institute, American, ...</p> <p>Ad es.: American Association for Clinical Chemistry - AACC Avrà come codice fornitore USWAEAACC</p>	

Per quanto riguarda il nome fornitore, nel caso di enti/fornitori/ società noti sia con la forma sciolta che con l'acronimo, si consiglia di indicare il nome in forma sciolta, seguito dall'acronimo, separati da trattino, ad es.: **American Association for Clinical Chemistry - AACCC**. In questo modo si limitano le duplicazioni di nomi nella banca dati.

Gli stati del fornitore sono previsti per indicare situazioni amministrative. Gli stati possibili sono quattro:



**Attivo:** è lo stato che contraddistingue il fornitore corrente.

**Bloccato:** è lo stato che si utilizza per il fornitore con cui, per motivi diversi, si interrompono i rapporti. Anche se il fornitore è in questo stato è possibile attivare un abbonamento nel sistema. Il fornitore viene contrassegnato per motivi amministrativi, ma non c'è un vincolo software che impedisce di selezionarlo per un abbonamento ed effettuare il ricevimento dei relativi fascicoli.

**Chiuso:** è lo stato che contraddistingue un fornitore che non esercita più. Dal momento che il database è comune, può essere utilizzato solo se si ha la certezza che il fornitore risulta chiuso per tutti gli utenti del database. I vecchi abbonamenti restano nello storico.

**Temporaneo:** è lo stato che si assegna ad un fornitore quando al momento della creazione non sono disponibili tutti i dati necessari per una descrizione completa. La descrizione sarà successivamente integrata con i dati necessari e il fornitore potrà essere passato allo stato **Attivo**. Usare questo stato può essere di ausilio ai colleghi, per mettere in risalto che i dati sono "temporaneamente" e consapevolmente incompleti.


Occorre tenere sempre presente che il database dei fornitori è un database comune a tutte le biblioteche. Se, ad esempio, un fornitore non è più attivo per una biblioteca, il suo stato non deve essere trasformato in *Chiuso*, perché altre biblioteche potrebbero considerarlo ancora attivo.

Dopo aver inserito le informazioni necessarie per descrivere il fornitore, confermare la registrazione cliccando sul pulsante  e poi sul pulsante .

Per poter generare la lettera di sollecito relativa ad un fornitore è necessario completare le informazioni con l'indirizzo dello stesso. Per aggiungere l'indirizzo:



Aggiungi  
Indirizzo

- cliccare sul pulsante 
- inserire l'indirizzo del fornitore

- confermare le informazioni inserite cliccando su:  e poi su .

E' possibile aggiungere più di un indirizzo perchè i fornitori possono avere indirizzi diversi per i solleciti, i rinnovi, etc. Occorre tenere sempre presente che le informazioni memorizzate sono comuni a tutta la banca dati, per cui, la persona di riferimento per una biblioteca, può non esserlo per un'altra. **Se un fornitore non ha almeno un indirizzo collegato, la lettera di sollecito per quel fornitore non viene generata.**

## 10 Modifica dati dell'operatore/ della biblioteca

### 10.1 Modifica della propria password

E' possibile modificare la propria password di accesso cliccando su **Cambio passwd.**  
Inserire la nuova password nelle due caselle di testo presentate:

**Nuova Password**

Nuova password (1)

Nuova password (2)

Concludere cliccando sul bottone **Conferma**.

Username e password valgono sia per l'ambiente di test sia per quello di produzione.



### 10.2 Modifica della biblioteca di lavoro (solo per utenti autorizzati)

Se un utente è autorizzato a più di una biblioteca, può in qualsiasi momento modificare la propria biblioteca di lavoro evitando di scollegarsi e ricollegarsi al sistema. Per modificare la propria biblioteca di lavoro:

- cliccare su **Opzioni**
- quindi cliccare su **Biblioteca**
- La pagina visualizza la biblioteca di lavoro corrente.
- Selezionare dal menu a tendina la nuova biblioteca di lavoro
- cliccare su **Seleziona**

Proseguire cliccando sull'attività desiderata, *Ricevimento, Abbonamenti*, etc.


### 10.3 Modifica dell'indirizzo e-mail della biblioteca di lavoro

Quando una biblioteca aderisce al sistema per la gestione amministrativa in ACNP, i dati anagrafici della biblioteca presenti in ACNP vengono riversati nel sistema e sono visibili nella maschera che si trova cliccando su  e poi su .

E' importante che l'indirizzo email indicato sia quello della persona che effettua la gestione amministrativa dei periodici perchè le lettere di sollecito richieste in modalità *email* vengono inviate all'indirizzo email presente in questa maschera.

Per aggiornare i dati:



- cliccare sull'icona
- modificare i dati
- confermare la modifica cliccando su .

I dati così modificati sono memorizzati nel sistema e sono disponibili dal momento della modifica in poi, anche nelle successive sessioni di lavoro.  
Proseguire cliccando sull'attività desiderata, *Ricevimento*, *Abbonamenti*, etc.