

GESTIONE PERIODICI

Revisione 3 - 17 settembre 2008

a cura di Silvana Belloni

SOMMARIO:

1. Cercare un periodico
2. Inserire la consistenza
3. Cercare la consistenza
4. Visualizzare / modificare i dati di un fascicolo
5. Attivare un nuovo abbonamento
6. Inserire una nuova testata
7. Visualizzare / modificare i parametri di abbonamento
8. Rinnovare l'abbonamento
9. Scartare annate, fascicoli
10. Fornitori

1. CERCARE UN PERIODICO

Clicca sull'icona *Arcobaleno* ► scegli *UnibiblioWeb*

Si aprirà il menu di UnibiblioX che già conosciamo

Clicca su *Acquisizione* ► *Gestione Patrimonio* ► *Nuova descrizione o NRE*



sei entrato nella maschera di ricerca dei documenti: qui puoi effettuare ricerche anche sui periodici, e poi fare molte delle operazioni necessarie per la loro gestione.

- Compila il campo TITOLO inserendo il nome della testata
- scegli la *natura* selezionando PERIODICI dal menu a tendina
 - avvia la ricerca (clic su *Cerca*)

Nel risultato della ricerca, ti verranno presentati i dati sintetici della descrizione catalografica della (o delle) testata recuperata:

Descrizioni ID Descrizione: ■ Non catalogato ■ In lotto ■ Catalogato

	Bib	IdDescr	Autore	Titolo	Editore	Anno	ISBN/ISSN	
		91	151195		QUATTROZAMPE	Editoriale Italiana		 

Sfiorando col mouse il link **IdDescr** si aprirà una piccola finestra che riporta alcune informazioni relative al periodico corrispondente, per es. il complemento del titolo.

La presenza di queste informazioni può essere molto utile quando il risultato della ricerca elenca periodici che hanno tutti lo stesso titolo: in questo caso li puoi distinguere soltanto tramite il complemento del titolo che viene appunto visualizzato in questo modo (es. Gazzetta ufficiale della Repubblica Italiana).

Per ogni testata recuperata sono previsti 2 link (all'estrema destra):

- *Dettagli* (icona lente d'ingrandimento) ► per vedere/modificare i dati essenziali del TUO abbonamento al periodico (vedi cap. 7 "Visualizzare /modificare i parametri di abbonamento")
- *Nuovo NRE* (icona con +) ► per inserire la consistenza di un periodico, ma **soltanto se NON sei abbonato** (vedi anche p. 8, 9)

ATTENZIONE!

per inserire i fascicoli di un periodico **a cui sei abbonato** > vedi il cap. 2 "Inserire la consistenza"

2. INSERIRE LA CONSISTENZA

Per inserire un nuovo fascicolo di un periodico a cui sei abbonato, procedi così:

Acquisizione ► Gestione Patrimonio ► Nuova descrizione o NRE

- cerca la testata
- clicca su *Dettagli* (icona lente d'ingrandimento) per visualizzare il tuo abbonamento ([Elenco abbonamenti](#))
- poi clicca sul link [Nuovo Nre](#):

Num.	Scadenza	Stato	Colloc.	Fornitore	Prezzo		
17-824	12/01/2006	A	BEL	G.Mondadori	4791.00	Dettagli	Nuovo Nre

ti appariranno i seguenti dati:

oltre al box con la scheda catalografica, e quello con i dati di abbonamento, trovi un box simile a quello che già utilizzi per l'inventariazione di Monografie e Non Book, ma con qualche particolarità:

1. **NRE**

inserisci il nre leggendo con la penna ottica l'etichetta prestampata dei periodici (ma in caso di necessità puoi anche scrivere a mano il nre: in questo caso ricorda di inserire il registro **P** e di non anteporre gli zeri al nre)

2. **Collocazione**

ti viene proposta di default la collocazione da te definita in fase di attivazione abbonamento

3. **Posizione**

Prestito Locale / Non prestabile / Consultazione

ti viene proposta di default la posizione impostata nei dati di abbonamento (vedi cap. 5 pag 16)

NOTA:

il fascicolo con posizione *Non prestabile* e *Consultazione* risulta *Escluso dal prestito* sull'Opac, e NON può essere dato in prestito nemmeno col programma di Movimentazioni *swing*

4. **Provenienza**

ti viene proposto di default *Acquisto*, ma puoi fare altre scelte (vedi nel menu a tendina)

5. **N.ro Anno**

corrisponde al numero del fascicolo relativamente all'anno in corso ► inseriscilo, se riportato sul fascicolo

6. **N.ro Serie**

corrisponde al numero assoluto del fascicolo, cioè quello che indica la numerazione progressiva dalla nascita del periodico ► inseriscilo, se riportato sul fascicolo

Nota:

Non sempre sul fascicolo troverai stampati entrambi i numeri (N.ro Anno e N.ro Serie).

In questo caso inserisci soltanto il numero che trovi sul fascicolo.

Puoi fare un'eccezione per i mensili: puoi indicare il N.ro Anno anche se non è stampato sul fascicolo, perché è facile calcolarlo (es. il fascicolo di maggio sarà N.ro Anno: 5).

Per periodicità di tipo diverso (es. i quotidiani) indica soltanto i dati che trovi stampati sul fascicolo.

Per i periodici non mensili, non devi inserire come N.Anno il numero corrispondente al mese (es. per i settimanali di febbraio, non dobbiamo inserire come n.anno 2, perché il dato non corrisponde a realtà, e soprattutto perché causerebbe problemi nell'ordinamento dei fascicoli). Se ti serve risalire alla data di pubblicazione di un quotidiano o settimanale ... ecc., puoi verificare agevolmente la data di pubblicazione nella corrispondente colonna visualizzabile nella consistenza (> vedi cap. 3).

Fascicoli con numero doppio

Talvolta un fascicolo viene pubblicato con numero doppio: generalmente capita quando 2 fascicoli vengono fusi in 1, per esempio i fascicoli estivi dei mensili, che riuniscono, per esempio, il numero di luglio ed agosto.

Purtroppo Unibiblio per ora prevede la possibilità di inserire numeri doppi. Quindi in caso di numero doppio procedi così:

- inserisci il fascicolo indicando il primo numero di fascicolo (ad es. di un fascicolo n. 7-8, riporta soltanto 7)
- specifica in nota che si tratta di un numero doppio

7. Data di pubblicazione (campo obbligatorio)

inserisci la data di pubblicazione del fascicolo che trovi stampata sul fascicolo stesso. È importante inserire correttamente la data > vedi Nota

Nota:

È importante inserire correttamente la data di pubblicazione: da questa dipende il corretto ordinamento dei fascicoli sull'Opac.

Anche per l'esclusione dell'ultimo fascicolo arrivato, il programma prende in considerazione la data di pubblicazione.

Cioè: viene escluso dal prestito il fascicolo con la data di pubblicazione più recente.

8. **Annata** (campo obbligatorio)

si compila in automatico dopo aver compilato la data di pubblicazione.
Ma se necessario puoi cambiare a mano l'annata (ti può servire ad esempio per i fascicoli che vengono pubblicati a fine anno, ma già si riferiscono all'annata successiva, es.: un mensile esce il 28 dicembre 2008, ma in realtà si tratta del 1° numero del 2009)

9. **Natura**

non puoi selezionare nulla: il campo è blindato sulla natura *Periodici*

10. **Materia**

non puoi selezionare nulla: il campo è blindato sulla materia *Fascicoli*

11. **Sezione**

come per le Monografie e i NBM, puoi scegliere la sezione della tua biblio dove è ospitato il periodico che stai trattando

12. **Prestito self**

13. **Prestito web**

14. **Prestito banco**

per le voci da 12 a 14 mantieni il default proposto

15. **Abilita rinnovo**

[flagga questo campo se vuoi rendere RINNOVABILE il prestito del fascicolo](#)

16. **Solo per abbonati**

mantieni il default proposto (si tratta di una funzione non ancora in uso)

17. **E' un allegato?**

Se stai inserendo l'allegato di un periodico, clicca sul quadratino corrispondente per dire **SI**

Note per l'allegato:

- attribuisce all'allegato un NUOVO Nre rispetto a quello del fascicolo,
- attribuisce all'allegato gli STESSI N.ro Anno, N.ro Serie e data di pubblicazione attribuiti al fascicolo

18. **Note**

il campo note è uno spazio di scrittura libera per annotare particolarità che riguardano la tua copia del fascicolo (per es. in caso di testo sottolineato).
Il contenuto della nota è visibile in fase di emissione e rientro prestito, "consegna opera", scarto/smarrimento, "Sintesi pubblicazione"

19. Stato

> vedi bottone "Salva"

Bottoni

Salva

Per registrare i dati che hai inserito

Dopo la registrazione ti apparirà compilato lo Stato del fascicolo: *Disponibile*

Nuovo NRE

Per inventariare un nuovo fascicolo della stessa testata, oppure per inventariare l'allegato del fascicolo appena registrato

Ristampa
etichetta

NON ti serve in questa fase

Lotto

NON ti serve in questa fase

Nota:

l'inserimento di un fascicolo nel lotto ti serve soltanto nel caso di una NUOVA testata non ancora presente nel nostro catalogo

► Cap. 6 "Inserire una nuova testata"

ATTENZIONE:

generalmente i nuovi fascicoli devono essere inseriti agganciandoli all'abbonamento in corso; ma è anche possibile -in assenza di abbonamento- inserire fascicoli senza abbonamento.

Per inserire un fascicolo di un periodico **con abbonamento** puoi utilizzare 2 percorsi:
Acquisizione ► Gestione Patrimonio ► Nuova descrizione o NRE

- cerca il titolo del periodico
- clicca su *Dettagli* 
- in [Elenco abbonamenti](#), in corrispondenza del tuo abbonamento clicca su [Nuovo NRE](#) 

oppure, sempre in *Acquisizione* ► *Gestione Patrimonio* ► *Nuova descrizione o NRE*

- cerca il titolo del periodico
- clicca su [Nuovo NRE](#)
- apri la tendina **Abbonamento**: qui troverai l'identificativo dell'abbonamento corrispondente al tuo periodico ► selezionalo

DETTAGLI PERIODICO

Id Descr. 91 - 87967	Id Catal. 0910000087967.xml	Tipo Class. D	Rinnovabil. S	Kit N
Titolo AJRONE				
Editore G.Mondadori, Milano -			Issn	
Classif.	Periodicità Mensile	Categ. Prest. Periodici prestito medio		
Abbonamento Senza Abbonamento	Fasc. esclusi	Posizione		
Collocaz. Senza Abbonamento	Val. Patrim.			
Indietro				

Per inserire un fascicolo di un periodico **senza abbonamento** segui il percorso:
Acquisizione ► *Gestione Patrimonio* ► *Nuova descrizione o NRE*

- cerca il titolo del periodico
- clicca su [Nuovo NRE](#)
- nella tendina **Abbonamento** lascia il default previsto "Senza abbonamento"

Se inserisci un fascicolo FUORI abbonamento (anche per sbaglio), quando visualizzi il dettaglio della testata ti apparirà un bottone con la scritta in rosso

Periodici senza abbonamento

se clicchi su questo bottone potrai vedere quali fascicoli contiene.

Id Descr. 91 - 148602	Id Catal. 0910000148602.xml	Tipo Class. D	Rinnovabil. S	Kit N
Titolo AVVENIRE				
Editore Avvenire, Milano -			Issn	
Classif.	Periodicità Quotidiano	Categ. Prest. Periodici prestito breve		

Elenco Abbonamenti							
Num.	Scadenza	Stato	Colloc.	Fornitore	Prezzo		
12-787	06/01/2008	A	EME AVV	Edicola	0.00	Dettagli	Nuovo Nre

3. CERCARE LA CONSISTENZA

Per effettuare ricerche sulla TUA consistenza:

Acquisizione ► *Gestione Patrimonio* ► *Nuova descrizione o NRE*

- cerca la testata del periodico che ti interessa ► clicca su [Dettagli](#) (lente di ingrandimento)
- in [Elenco abbonamenti](#) clicca su [Dettagli](#)

ti apparirà una serie di dati raggruppati in 3 box: nel 3° box puoi effettuare ricerche sulla tua consistenza:

- selezionando 1 annata, oppure tutte insieme
- selezionando lo *Stato* che ti interessa (*Disponibile / Prestato / Scartato / Smarrito....*), oppure tutti insieme

Nota: scegliere lo *Stato* nel menu a tendina, ti permette di **filtrare la ricerca**, sulla base della tua esigenza di recupero informazioni.

Acquisizione
Movimentazione
Sessione

Id Descr. **91 - 152700** Id Catal. 0910000152700.xml Tipo Class. **D** Rinnovabil. **S** Kit **N**

Titolo **SPEAK UP**

Editore **De Agostini, Milano -**

Classif. Periodicità **Mensile** Categ. Prest. **Periodici prestito medio**

Id Abbonamento **17 - 684**

Colloc. **SPE** Posizione **Prestito locale**

N. Fasc. Esclusi **1** Fornitore **Edicola**

Valore Patrimoniale **4946** , **00** Scadenza **16/01/2008**

gg/mm/aaaa

Salva

Elenco

Stato **Tutti**

Annata **2003** **2004** **2005** **2006** **2007** **2008** **Tutte**

Cerca

Periodici

Nre	Annata	N.ro Anno	N.ro Serie	Data Pubbl.	Stato	Colloc	Allegato		
17-P-47812	2008	01	274	01/01/2008	DISPONIBILE	SPE	N	Dettagli	Elimina
17-P-47811	2008	01	274	01/01/2008	DISPONIBILE	SPE	S	Dettagli	Elimina

I dati sono organizzati in colonne che puoi ordinare secondo la tua necessità

- nota la colonna Allegato: nella consistenza riportata nell'immagine vedi il fascicolo n. 274 (N) col suo allegato (S)
- nota la colonna Data di pubblicazione: ti permette di individuare i fascicoli in base alla data di pubblicazione, e non soltanto di fascicolo.

4. VISUALIZZARE / MODIFICARE I DATI DI UN FASCICOLO precedentemente inserito

Puoi entrare nel dettaglio di un fascicolo in 2 modi:

1. dal menu delle *Acquisizioni* ► *Gestione Patrimonio* ► *Ricerca NRE*
oppure
2. dal menu delle *Acquisizioni* ► *Gestione Patrimonio* ► *Nuova descrizione o NRE*
► visualizza la consistenza (cap. 3 "Cercare la consistenza") e poi ► clicca su *Dettagli* del NRE che ti interessa,

ti verrà riproposto lo stesso box che usi per l'inventariazione, ma già compilato con i dati precedentemente inseriti:

Acquisizione ▼		Movimentazione ▼		Sessione ▼	
----------------	--	------------------	--	------------	--

Id Descr. 91 - 94016		Id Catal. 0910000094016.xml		Tipo Class. D	Rinnovabil. S	Kit N
Titolo BELL'Italia				Issn		
Editore G.Mondadori, Milano -						
Classif.	Periodicità Mensile	Categ. Prest. Periodici prestito medio				
Abbonamento 17	824 - G.Mondadori ▼	Fasc. esclusi 1	Posizione P			
Collocaz. BEL		Val. Patrim. 4791.00				

Elenco

Nre 17 P 0000047545	Natura Periodici
Rfid Id	Materia Fascicolo
Collocazione BEL	Sezione Sezione Biblioteca ▼
Posizione Prestito locale ▼	☐ Prest. Self
Provenienza Acquisto ▼	☒ Prest. Web
N.ro Anno	☒ Prest. Banco
N.ro Serie 261	☐ Abilità Rinnovo
Data Pubbl. 01 01 2008 (gg/mm/aaaa)	☐ Solo per abbonati
Annata 2008	☐ E' un allegato?
Stato DISPONIBILE	Note
Salva Nuovo NRE Ristampa Etichetta	Lotto ▼ Difficoltà Narrativa ▼ Aggiungi

Oltre a verificare i dati di un fascicolo, qui puoi:

- modificare i dati del fascicolo, se necessario
- vedere lo **Stato** del fascicolo nel momento in cui fai la ricerca (*Disponibile / In prestito / Scartato...*)

- ristampare l'etichetta
(per ora la funzione non e` attiva: se ti serve la ristampa di un'etichetta di periodico, chiedi a helpdesk)

5. ATTIVARE UN NUOVO ABBONAMENTO

Per attivare un nuovo abbonamento ad un periodico verifica innanzi tutto se la testata corrispondente e' gia' presente nel nostro catalogo.

Dal menu delle *Acquisizioni* ► *Gestione Patrimonio* ► *Nuova descrizione o NRE*

esegui una ricerca inserendo nel campo titolo il nome della testata (► *Cap. 1 "Cercare un periodico"*)

Biblio: Tutti **Id Descr:**

ISBN: **Id Catalog:**

Autore: < ☐ ☐ > **AND** ☐ **OR** ☐

Titolo: < ☐ ☐ > quattrozampe

Natura: Periodici **Materia:** Tutti

Non in lotto ☐

Data Creazione **Data Modifica**

Da: gg/mm/aaaa

A: gg/mm/aaaa

Cerca **Nuova** **Nuovo Periodico** **Salva** **Reset**

Descrizioni Selezionate: - / - **Seleziona** **Sposta Nre**

Descrizioni							ID Descrizione: ■ Non catalogato ■ In lotto ■ Catalogato
	Bib	IdDescr	Autore	Titolo	Editore	Anno	ISBN/ISSN
	91	151195		QUATTROZAMPE	Editoriale Italiana		

Si possono quindi verificare 2 casi:

1. la testata che cerchi NON e' presente nel nostro catalogo (in questo caso ► *Cap. 6*)
2. la testata che cerchi e' gia' presente nel nostro catalogo.

Se la testata del periodico di cui devi attivare un nuovo abbonamento e' gia' presente nel nostro catalogo, procedi così:

- nel risultato della ricerca clicca sull'icona *Dettagli* (lente d'ingrandimento)

l' [Elenco Abbonamenti](#) risulterà vuoto (Nessun elemento trovato)

The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top: Generale, Acquisizione, Movimentazione, Catalogazione, Amministrazione, Sessione. Below the menu, there is a form displaying details for a periodical:

Id Descr. 91 - 151195	Id Catal. 0910000151195.xml	Tipo Class. D	Rinnovabil. S	Kit N
Titolo QUATTROZAMPE				
Editore Editoriale Italiana, Milano -				
Issn				
Classif.	Periodicità Mensile	Categ. Prest. Periodici prestito medio		

Below the details, there are two buttons: **Elenco** and **Nuovo Abbonamento**. The **Elenco Abbonamenti** section is currently empty, showing a table with headers: Num., Scadenza, Stato, Colloc., Fornitore, Prezzo. Below the table, it says "Nessun elemento trovato."

- per attivare il nuovo abbonamento per la tua biblioteca clicca sul bottone

Nuovo abbonamento

- ti verrà mostrata una mascherina vuota da compilare con i dati del TUO abbonamento:

The screenshot shows a subscription form with the following fields:

- Colloc.**: A series of checkboxes for selecting the location.
- N. Fasc. Esclusi**: A text input field with the value 0.
- Valore Patrimoniale**: A text input field for the value.
- Posizione**: A dropdown menu with the selected value "Prestito locale".
- Fornitore**: A dropdown menu with the selected value "Blow Up".
- Scadenza**: A date input field with the value "16/02/2008" and a calendar icon.

1. Colloc.

compila la collocazione della testata (per i periodici generalmente si seleziona il primo pallino, cioè collocazione senza CDD)

2. N.Fasc. Esclusi

inserisci il numero dei fascicoli ultimi arrivati che vuoi escludere dal prestito (generalmente: 1) (vedi nota nel riquadro ▼)

Nota:

per l'esclusione dell'ultimo fascicolo, il programma prende in considerazione la data di pubblicazione.

Cioè: viene escluso dal prestito il fascicolo con la data di pubblicazione più recente.

L'eventuale allegato al fascicolo – poiché ha la stessa data di pubblicazione – risulterà automaticamente escluso dal prestito.

Per questo motivo – per i periodici che escono sempre con l'allegato - NON è più necessario, e non si deve impostare a 2 il numero dei fascicoli esclusi (come invece facevamo col vecchio Unib1 per poter escludere anche l'allegato).

3. Valore Patrimoniale

inserisci il costo dell'abbonamento

4. Posizione

puoi scegliere tra *Prestito Locale / Consultazione / Non prestabile*

5. Fornitore

apri il box, cerca ed importa il fornitore in elenco

(se il fornitore NON è in elenco ► vai al capitolo 10 "Fornitori")

6. Scadenza

compila la data di scadenza reale del tuo abbonamento, selezionandola dal calendario che ti viene proposto cliccando sulla piccola icona a destra

registra i dati inseriti cliccando sul bottone

Salva

(con la registrazione, il programma attribuisce in automatico l'identificativo dell'abbonamento (**Id. abbonamento**) costituito da codBib + progressivo)

Il tuo abbonamento è attivato.

Ora puoi inserire la consistenza

► Cap. 2 "Inserire la consistenza"

Per **DISATTIVARE** un abbonamento ► Cap. 7 "Visualizzare / modificare i parametri di abbonamento" p. 21-22

Modificare i parametri di abbonamento

In caso di necessita', puoi modificare i parametri di abbonamento che hai inserito:

- collocazione

Attenzione:

il cambio di collocazione ha effetto soltanto sui fascicoli inseriti DOPO la modifica. I fascicoli già inseriti PRIMA della modifica, continueranno a conservare la vecchia collocazione

- N. Fasc. Esclusi
- Valore patrimoniale
- Posizione

Attenzione:

Il cambio di 'Posizione' ha effetto soltanto sui fascicoli inseriti DOPO la modifica.

I fascicoli già inseriti PRIMA della modifica, continueranno a conservare la vecchia Posizione

- Fornitore (► vedi anche cap. 10 "Fornitori")
- Scadenza: modificare la scadenza per Rinnovare l'abbonamento (► Cap. 8 "Rinnovare l'abbonamento")

Se fai qualche variazione, ricorda di registrarla cliccando sul bottone **Salva**

6. INSERIRE UNA NUOVA TESTATA DI PERIODICO

Dal menu delle *Acquisizioni* ► *Gestione Patrimonio* ► *Nuova descrizione o NRE*

cerca il titolo del tuo nuovo periodico: se verifichi (dopo ricerca accurata) che NON e' presente nel nostro catalogo, procedi cosi`:

The screenshot shows a web interface for adding a new periodic description. The form contains several input fields and dropdown menus. The 'Titolo' field is pre-filled with 'linux per bibliotecari'. The 'Natura' dropdown is set to 'Periodici'. There are also date pickers for 'Data Creazione' and 'Data Modifica'. At the bottom of the form, there is a row of buttons: 'Cerca', 'Nuova', 'Nuovo Periodico', 'Salva', and 'Reset'. Below the form, there is a status bar with the text 'Descrizioni Selezionate: - / -' and buttons 'Seleziona' and 'Sposta Nre'. Below the status bar, there is a table with the following columns: 'Bib', 'IdDescr', 'Autore', 'Titolo', 'Editore', 'Anno', and 'ISBN/ISSN'. The table is currently empty.

1. inserisci una *mini-descrizione* del periodico, dopo aver cliccato sul bottone

Nuovo Periodico

- inserisci i dati essenziali (Titolo, Editore)
- registra i dati cliccando sul bottone **Salva**

Analogamente alle Monografie e ai NBM, anche alla *mini-descrizione* di testata di periodico verra` attribuito un numero identificativo che sara' :

- **rosso** = non in lotto
- **verde** = inserito nel lotto, ma non ancora catalogato
- **blu** = catalogato

2. entra nei *Dettagli* di questa nuova *mini-descrizione*, l' Elenco Abbonamenti risultera' vuoto.

Ora devi attivare il nuovo abbonamento ► clicca sul bottone

Nuovo
Abbonamento

ti verra' mostrata una mascherina vuota da compilare con i dati del TUO abbonamento.

Procedi quindi alla compilazione, come gia' illustrato nel cap. 5 ("Attivare un nuovo abbonamento" p. 15 e seguenti)

Dopo aver attivato il tuo abbonamento, ora puoi inventariare il primo fascicolo che ti e' arrivato (► Cap. 2 "Inserire la consistenza").

Quando inserisci questo primo fascicolo e gli attribuisce l'inventario, ricorda anche di:

- **inserirlo in un lotto**
- **inviare il fascicolo all'ufficio di catalogazione** inserendolo materialmente nel lotto a cui l'hai associato

L'ufficio di catalogazione provvedera' a catalogare la nuova testata.
Soltanto DOPO la catalogazione, la testata sara` visibile sul nostro Opac.

Nota:

devi inserire il fascicolo di periodico in un lotto e inviarlo all'ufficio di catalogazione, soltanto:

- 1. se si tratta di una nuova testata non presente nel nostro catalogo,*
- 2. dopo aver inserito la corrispondente mini-descrizione*

7 . VISUALIZZARE / MODIFICARE I PARAMETRI DELL'ABBONAMENTO

Per visualizzare o modificare i dati precedentemente inseriti di un tuo abbonamento, procedi così:

Dal menu delle *Acquisizioni* ► *Gestione Patrimonio* ► *Nuova descrizione o NRE*

- cerca la testata
- clicca su *Dettagli* (icona lente d'ingrandimento), in questo modo entri in [Elenco abbonamenti](#)

Num.	Scadenza	Stato	Colloc.	Fornitore	Prezzo		
17-824	12/01/2006	A	BEL	G.Mondadori	4791.00	Dettagli	Nuovo Nre

- nel primo box viene mostrata la scheda catalografica della testata, compresi alcuni dati come la *Periodicità*, la *Categoria di prestito* assegnata alla testata, e la *Rinnovabilità* del prestito
- nel secondo box ([Elenco Abbonamenti](#)) vengono mostrati in sintesi i dati del TUO abbonamento

Nell' *elenco abbonamenti* sono previsti 2 link (all'estrema destra):

- [Dettagli](#) ► per vedere e fare azioni sulla TUA consistenza e sui parametri del TUO abbonamento
- [Nuovo NRE](#) ► per inserire un nuovo fascicolo (per periodico con abbonamento, come già illustrato al cap. 2 "Inserire la consistenza")

Clicca su [Dettagli](#), visualizzi i seguenti dati:

Id Descr. 91 - 151195	Id Catal. 0910000151195.xml	Tipo Class. D	Rinnovabil. S	Kit N
Titolo QUATTROZAMPE		Issn		
Editore Editoriale Italiana, Milano -				
Classif.	Periodicità Mensile	Categ. Prest. Periodici prestito medio		

Id Abbonamento 17 - 1024	
Colloc. QUA	Posizione Prestito locale
N. Fasc. Esclusi 1	Fornitore Parrini
Valore Patrimoniale 3436 , 00	Scadenza 23/12/2006
Stato ATTIVO	gg/mm/aaaa
Salva	Disattiva

Stato Tutti

Annata 2003 2004 2005 Tutte

Periodici							
Nre	Annata	N.ro Anno	N.ro Serie	Data Pubbl.	Stato	Colloc	Allegato
Nessun elemento trovato.							

- nel 1° box visualizzi la scheda catalografica della testata (e` la stessa vista prima),
- il 2° box contiene in dettaglio i dati del TUO abbonamento, con i parametri impostati dalla TUA biblioteca quando hai attivato l'abbonamento al periodico, e cioe':
 - identificativo dell'abbonamento (nell'esempio: 17 - 1024)
 - collocazione scelta
 - numero dei fascicoli esclusi (vedi Nota 1 nel riquadro della pag. seguente)
 - valore patrimoniale (il prezzo riportato non e` corretto se il valore e' stato inserito con Unib1, come nell'esempio della foto)
 - Posizione (Prestito locale, Consultazione, Non Prestabile)
 - Fornitore
 - Scadenza dell'abbonamento

In questo box puoi vedere anche lo Stato del tuo abbonamento: **ATTIVO** oppure **NON ATTIVO** (vedi Nota 2 nel riquadro della pag. seguente)

Nota 1: Fascicoli esclusi

per l'esclusione dell'ultimo fascicolo, il programma prende in considerazione la data di pubblicazione.

Cioè: viene escluso dal prestito il fascicolo con la data di pubblicazione più recente.

L'eventuale allegato al fascicolo – poiché ha la stessa data di pubblicazione – risulterà automaticamente escluso dal prestito.

Per questo motivo – per i periodici che escono sempre con l'allegato – NON è più necessario, e non si deve impostare a 2 il numero dei fascicoli esclusi (come invece facevamo col vecchio Unib1 per poter escludere anche l'allegato).

Nota 2: Disattivare l'abbonamento

in caso di necessità puoi disattivare il tuo abbonamento cliccando sul bottone "Disattiva"; oppure - se era stato precedentemente disattivato – lo puoi riattivare cliccando sul bottone "Attiva"

Se l'abbonamento è **NON ATTIVO** il programma non permette di inserire nuovi fascicoli (nre)

Oltre a visualizzare questi dati, in caso di necessita` puoi anche modificarli :

Modificare i parametri di abbonamento

In caso di necessita', puoi modificare i parametri di abbonamento che hai inserito:

- collocazione

Attenzione:

il cambio di collocazione ha effetto soltanto sui fascicoli inseriti DOPO la modifica. I fascicoli gia' inseriti PRIMA della modifica, continueranno a conservare la vecchia collocazione

- N. Fasc. Esclusi
- Valore patrimoniale
- Posizione

Attenzione:

Il cambio di 'Posizione' ha effetto soltanto sui fascicoli inseriti DOPO la modifica.

I fascicoli gia' inseriti PRIMA della modifica, continueranno a conservare la vecchia Posizione

- Fornitore (► vedi anche cap. 10 "Fornitori")
- Scadenza: modificare la scadenza per Rinnovare l'abbonamento (► Cap. 8 "Rinnovare l'abbonamento")

Se fai qualche variazione, ricorda di registrarla cliccando sul bottone **Salva**

- nel 3' box puoi fare ricerche sulla TUA consistenza (come gia` illustrato al cap. 3 "Cercare la consistenza")

8. RINNOVARE L'ABBONAMENTO

Per una corretta gestione amministrativa dei tuoi periodici - al momento della reale scadenza dell'abbonamento al periodico - provvedi a rinnovare l'abbonamento.

Per rinnovare l'abbonamento ad un periodico:

Acquisizione ► Gestione Patrimonio ► Nuova descrizione o NRE

- cerca la testata
- clicca su *Dettagli* (icona lente d'ingrandimento) per entrare in [Elenco abbonamenti](#)
- clicca su *Dettagli*

Id Descr. 91 - 151195		Id Catal. 0910000151195.xml	Tipo Class. D	Rinnovabil. S	Kit N
Titolo QUATTROZAMPE		Issn			
Editore Editoriale Italiana, Milano -					
Classif.	Periodicità Mensile	Categ. Prest. Periodici prestito medio			
Id Abbonamento 17 - 1024					
Colloc. QUA		Posizione	Prestito locale		
N. Fasc. Esclusi	1	Fornitore	Parrini		
Valore Patrimoniale	3436 , 00	Scadenza	23/12/2006		
Stato ATTIVO		gg/mm/aaaa			
Salva Disattiva					
Elenco					
Stato Tutti					
Annata 2003 2004 2005 Tutte					
Cerca					
Periodici					
Nre	Annata	N.ro Anno	N.ro Serie	Data Pubbl.	Stato
Nessun elemento trovato.					

il 2° box contiene in dettaglio i dati del tuo abbonamento, con i parametri impostati dalla TUA biblioteca quando hai attivato l'abbonamento al periodico,

- nel campo *Scadenza* aggiorna la data relativa e *Salva* la modifica.

Attenzione:

Il programma registra il rinnovo dell'abbonamento soltanto se è compilato il campo "Fornitore" (se il fornitore NON è in elenco ► vai al capitolo 10 "Fornitori")

*Nota lo stato dell'abbonamento: in questo caso è **ATTIVO**. In caso di necessità lo puoi disattivare (o riattivare se era stato precedentemente disattivato). Se l'abbonamento è **NON ATTIVO** il programma non permette di inserire nuovi fascicoli (nre)*

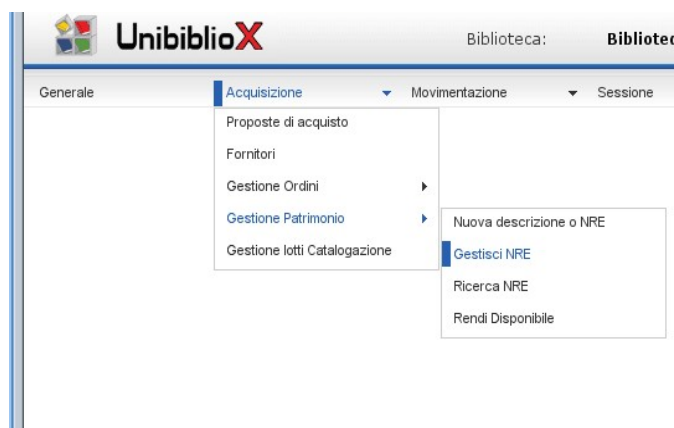
9. SCARTARE FASCICOLI / ANNATE

Puoi scartare:

- annate intere di periodici
- range di NRE di periodici
- singoli NRE di periodici

9.1 Come scartare

Dal menu delle *Acquisizioni* ► *Gestione Patrimonio* ► *Gestisci NRE*



ti verrà proposta la stessa maschera di ricerca che trovi in *Nuova descrizione o NRE*.

Cerca la testata di periodico sulla quale devi effettuare operazioni di scarto:

- compila il titolo
- scegli la *Natura* ► *Periodici*
- *Cerca*

nel risultato della ricerca ti verranno presentati i dati sintetici della descrizione catalografica della (o delle) testata recuperata,

- clicca sul link [Scarti](#) (a destra)

UnibiblioX Biblioteca: **Biblioteca di Vimercate** Operatore: **Sonia Visconti**
Gruppo: **Operatore di biblioteca**

Generale Acquisizione Movimentazione Sessione

Biblio: Id Descr:
 ISBN: Id Catalog:
 Autore: < > AND OR
 Titolo: < >
 Natura: Materia:
 Non in lotto ☐

Descrizioni Selezionate: - / -

ID Descrizione: ■ Non catalogato ■ In lotto ■ Catalogato

Bib	IdDescr	Autore	Titolo	Editore	Anno	ISBN/ISSN		
91	88122		CORRIERE della sera	RCS editoriale quotidiani			Dettagli	Scarti
91	93709		CORRIERE della sera del lunedì	RCS editoriale quotidiani			Dettagli	Scarti
91	213544		CORRIERE della sera Magazine	RCS quotidiani			Dettagli	Scarti

ti apparirà la stessa maschera già vista nel cap. 3, con le stesse possibilità di ricerca, ma qui trovi anche la funzione per scartare ► vedi il bottone rosso

Scarta

UnibiblioX Biblioteca: **Biblioteca di Vimercate** Operatore: **Sonia Visconti**
Gruppo: **Operatore di biblioteca**

Acquisizione Movimentazione Sessione

Id Descr: [91 - 88122](#) Id Catal: [0910000088122.xml](#) Tipo Class: **D** Rinnovabil: **S** Kit: **N**
 Titolo: [CORRIERE della sera](#)
 Editore: [RCS editoriale quotidiani, Milano -](#)
 Classif.: [Periodicità Quotidiano](#) Issn: [Categ. Prest. Periodici prestito breve](#)

Stato:
 Num inventario dal: Num inventario al:
 Annata: ☐ 2003 ☐ 2004 ☐ 2005 ☐ 2006 ☐ 2007 ☐ 2008 ☐ Tutte

Periodici

Nre	Annata	N.ro Anno	N.ro Serie	Data Pubbl.	Stato	Colloc.	Allegato
Nessun elemento trovato.							

Utilizzando la funzione di ricerca che già conosci, visualizza e verifica su quali NRE devi procedere con lo scarto.

Puoi scartare:

- un'intera annata:
 - seleziona 1 annata, e poi clicca sul bottone *Scarta*
- un range di NRE:
 - verifica e poi inserisci il range di NRE da scartare (inserisci dal più piccolo al più grande) nei campi *Num inventario dal* e *Num inventario al* (scrivi soltanto il NRE, senza codbib e senza P)
 - seleziona l'annata corrispondente
 - e poi clicca sul bottone *Scarta*
- 1 singolo NRE
 - inserisci il NRE da scartare nei campi *Num inventario dal* e *Num inventario al* (devono essere compilati entrambi i campi, scrivi soltanto il NRE, senza codbib e senza P) e poi clicca sul bottone *Scarta*.

Effettuata l'operazione di scarto, ti verrà mostrato il NRE, oppure l'elenco degli NRE sui quali è stato effettuato lo scarto.

Messaggi di Sistema

- Periodici scartati correttamente! (3 di 3)

SCARTO PERIODICI

Id Descr. 91 - 131602	Id Catal. 0910000131602.xml	Tipo Class. D	Rinnovabil. S	Kit N
Titolo DONNA moderna				
Editore A.Mondadori, * -				
Issn				
Classif.	Periodicità Settimanale	Categ. Prest. Periodici prestito breve		

[Indietro](#)

Stato Tutti

Num inventario dal: 2151

Num inventario al: 2171

Annata ☐ 2007 ☐ 2008 ☐ 2009 ☒ 2010 ☐ 2011 ☐ Tutte

[Cerca](#)

[Reset](#)

[Scarta](#)

Periodici



Nre	Annata	N.ro Anno	N.ro Serie	Data Pubbl.	Stato	Colloc.	Allegato
25-P-2151	2010	26		30/06/2010	SCARTATO	DON	N
25-P-2159	2010	25		23/06/2010	SCARTATO	DON	N
25-P-2171	2010	27		07/07/2010	SCARTATO	DON	N



Come agisce lo scarto:

- ad ogni operazione di scarto – per sicurezza – ti verra` richiesta la conferma
- la funzione di scarto agisce soltanto sui fascicoli disponibili
- la funzione di scarto NON agisce sui fascicoli in prestito
(questi fascicoli dovranno quindi essere scartati dopo la restituzione)
- la funzione di scarto NON agisce sui fascicoli precedentemente dichiarati *smarriti* (restano tali)
- la funzione di scarto agisce soltanto sui NRE compresi nel range indicato della testata che stai trattando (quindi non vengono trattati eventuali NRE compresi nel range indicato, ma appartenenti ad altre testate)

Come si visualizzano i fascicoli *scartati*:

- i fascicoli *scartati* (e gli *smarriti*) NON sono più visibili sull'Opac
- continuano invece ad essere visibili nella ricerca in *UnibiblioWeb*

Ricorda che puoi applicare filtri alla tua ricerca in *UnibiblioWeb*, selezionando lo Stato nel menu a tendina: questo ti permette di fare ricerche mirate, evitando ridondanza

9.2 Ripristinare fascicoli precedentemente scartati o smarriti

In caso di necessità (fascicolo ritrovato, oppure scartato per sbaglio...) è possibile rendere nuovamente *Disponibile* un fascicolo precedentemente dichiarato *scartato* o *smarrito*:

- usa il programma di *Movimentazioni* ► *Scarti/Smarrimenti*
- inserisci il NRE completo di registro (P) e dopo averlo recuperato:
 - seleziona la condizione *Disponibile* dall'elenco di "Stato della pubblicazione"
 - e poi registra cliccando sul bottone *Conferma*.

10. FORNITORI

In *Acquisizione* trovi anche il programma che gestisce i Fornitori



Nella prossima revisione di questo manuale, verrà illustrato come personalizzare le schede relative ai fornitori (attualmente la funzione non è utilizzabile).

Per ora è importante sapere che ogni biblioteca deve popolare il proprio archivio dei fornitori cliccando semplicemente sul bottone **IMPORTA**

continua.....

Generale Acquisizione Movimentazione Amministrazione Sessione

Ragione sociale

Cerca Reset

Schede dettagli Importa Nuovo Ricerca avanzata

Numero fornitori non ancora importati: 2

Elenco dei fornitori

Ragione Sociale	Specializzazione	Cod. Fiscale	Partita I.V.A.	Indirizzo	Città	
Il gabbiano	Fornitore generico		99999999992	Via Pinamonte 2/A	Vimercate	Dettagli
A.Mondadori	Fornitore generico		99999999993	Via Bianca di Savoia	Milano	Dettagli
La nuova Italia	Fornitore generico		99999999994	Via Codignola Casellina	Firenze	Dettagli
RCS Rizzoli	Fornitore generico		01831580152	Via Mecenate, 91		Dettagli
L'indice	Fornitore generico		99999999995	P.za Marconi, 7	Vimercate	Dettagli
Jaca Book	Fornitore generico		99999999996	Via Gioberti, 7	Milano	Dettagli
Varie	Fornitore generico		99999999997			Dettagli
Bibliografica	Fornitore generico		99999999998	Via Vittorio Veneto, 24	Milano	Dettagli
Pubblicazioni in omaggio	Fornitore generico		99999999999			Dettagli
Giunti	Fornitore generico		99999999910			Dettagli
Il mulino	Fornitore generico		99999999911	Strada Maggiore, 37	Bologna	Dettagli
El liber	Fornitore generico		99999999912	Via 25 aprile	Lesmo	Dettagli
Hoepli	Fornitore generico		99999999913	Via Ulrico Hoepli, 5	Milano	Dettagli
Rizzoli libri	Fornitore generico		99999999914	Vilae Monte Ceneri, 58	Milano	Dettagli
Amadeus	Fornitore generico		10210070156	Via Bruno Maderna, 8	Milano	Dettagli

Pagina: 1 di 18 Vai

L'inserimento di nuovi fornitori e` a cura di Centro (che li inserisce su segnalazione della biblioteca).

Dopo la prima importazione di dati, ogni volta che Centro inserisce un nuovo fornitore, il programma avvisa della presenza di nuovi dati (*vedi l'illustrazione della pagina precedente*: "Numero fornitori non ancora importati....."):

in questo caso, per aggiornare l' elenco della tua biblioteca devi nuovamente agire sul bottone IMPORTA .

OKKIO:

quando inserisco un nuovo fornitore > devo cambiare lo STATO GLOBALE in ATTIVO, altrimenti le altre biblio non possono acquisire il nuovo fornitore.

Chiedere a Carmine precisazioni sul significato/differenza tra "Stato Globale" e "Stato Locale"

INDICE ANALITICO

Abbonamento

- attivare un nuovo abbonamento > cap. 5
- cercare abbonamenti in scadenza funzione non attiva
- disattivare un abbonamento > cap. 7 (p. 21-22)
- identificativo > cap. 5 (p. 16)
- modificare i parametri di abbonamento > cap. 5 (p. 17), cap. 7 (p. 22)
- riattivare un abbonamento > cap. 7 (p. 21, 22)
- rinnovare l'abbonamento > cap. 8
- *senza abbonamento* *vedi > Periodici senza abbonamento*
- stato (attivo, non attivo) > cap. 7 (p. 21, 22)
- visualizzare i parametri di abbonamento > cap. 5, cap. 7 (p. 20)

Allegato

- inserire (vedi anche Fascicoli) > cap. 2 (p. 7)
- visualizzare > cap. 3

Annata

- inserire (vedi anche Fascicoli) > cap. 2 (p. 7)
- scartare > cap. 9

Collocazione

- di NRE
 - inserire > cap. 2 (p. 5)
 - modificare > cap. 4 (p. 12)
- di abbonamento
 - inserire > cap. 5 (p. 15)
 - modificare > cap. 5 (p. 17)

Consistenza (vedi anche NRE di fascicolo)

- cercare > cap. 3 (p. 10)

Data di pubblicazione

- inserire (vedi anche Fascicoli) > cap. 2 (p. 6)
- visualizzare > cap. 3 (p. 11)

Descrizione catalografica

vedi > Testata

Disattivare un abbonamento

> cap. 7 (p. 21-22)

Etichetta

- ristampare > cap. 4 (p. 13)

Fascicoli (vedi anche NRE di fascicoli)

- cercare i fascicoli (consistenza) > cap. 3, cap. 4
- cercare i dati di un fascicolo > cap. 4
- fascicoli esclusi
 - impostare il numero > cap. 5 (p. 16)
 - modificare il numero > cap. 7 (p. 23)
 - ordinamento > p. 6 (Nota)
- inserire con abbonamento > cap. 2
- inserire senza abbonamento > cap. 2 (p. 8-9)
- modificare i dati di un fascicolo > cap. 4
- ordinamento > cap. 2 (punto 7 + Nota)
- scartare > cap. 9

Fascicoli esclusi

> vedi Fascicoli

Fornitori

- gestione > cap. 10
- importare > cap. 10
- inserire in abbonamento > cap. 5 (p. 16)
- inserire nuovo fornitore > cap. 10
- cercare > cap. 10

Lotto (inserire in)

> cap. 6 (p. 19)

Mini-descrizione

> cap. 6

Note (campo) (vedi anche Fascicoli)

> cap. 2 (p. 7)

NRE di fascicolo (vedi anche Fascicoli)

- inserire con abbonamento > cap. 2
- inserire senza abbonamento > cap. 2 (p.8-9)
- cercare > cap. 4
- scartare > cap. 9

Numero Anno (vedi anche Fascicoli)

> cap. 2 (p. 5)

Numero doppio (vedi anche Fascicoli)

> cap. 2 (p. 6)

Numero Serie (vedi anche Fascicoli)	> cap. 2 (p.5)
Nuovo abbonamento	vedi > Abbonamento – attivare un nuovo abbonamento
Nuovo periodico	vedi > Testata
Ordinamento fascicoli (vedi anche Fascicoli)	> cap. 2 (punto 7 + Nota)
Periodici <u>con</u> abbonamento	> cap. 2
Periodici <u>senza</u> abbonamento	> cap. 2 (pag. 8-9)
Periodico	vedi > Testata
Posizione	
– di singolo fascicolo (vedi anche Fascicoli)	> cap. 2 (p. 5)
– di abbonamento	> cap. 5 (p. 16)
– modificare la posizione	
– di abbonamento	> cap. 5 (p. 17), cap. 7 (riquadro p. 23)
– di singolo fascicolo	> cap. 4
Provenienza (vedi anche Fascicoli)	> cap. 2 (p. 5)
Ristampa etichetta	> vedi Etichetta
Ripristino nre scartati (vedi anche Scarto)	> cap. 9 (p. 28)
Scadenza (abbonamento)	> cap. 5 (p. 16), cap. 8
– cercare abbonamenti in scadenza	<u>funzione non attiva</u>
Scarto (vedi anche Ripristino)	> cap. 9
Scheda catalografica del periodico	vedi > Testata
Senza abbonamento	vedi > Periodici senza abbonamento
Sezione	> cap. 2 (p. 7)
Stato (dell'abbonamento) (vedi anche Abbonamento)	> cap. 7 (p. 21, 22)

Stato (del fascicolo) (vedi anche Fascicoli)

- filtrare lo Stato del fascicolo
- cercare lo Stato del fascicolo
- cercare per Stato del fascicolo

> cap. 2 (p. 8)
> cap. 3
> cap. 4
> cap. 3

Testata

- cercare
- descrizione catalografica
- inserire nuova testata

> cap. 1
> cap. 7 (p.20)
> cap. 6

Titolo di periodico

vedi > Testata

PRESTITO PERIODICI

(non inserito nel manuale ufficiale (Rev. 3 – 17 settembre 2008), da inserire nella prossima revisione)

DA

– Prestito fascicoli

E' possibile caricare sulla stessa tessera piu' fascicoli della stessa testata, sia appartenenti alla stessa biblioteca, sia appartenenti a biblio diverse.

– Prestare gli allegati

E' possibile caricare sulla stessa tessera fascicolo + allegato (e' quindi stato risolto il problema che non permetteva di prestare l'allegato sulla stessa tessera dove era stato caricato il fascicolo corrispondente)

– N. max fascicoli

Attualmente (gennaio 2008) il limite massimo dei fascicoli che si possono caricare su una tessera e' 5, ma per ognuna delle categorie di prestito dei periodici, cioe':

- max 5 fascicoli per la categoria *Periodici prestito Breve* (es. *L'espresso*)
- max 5 fascicoli per la categoria *Periodici prestito Medio* (es. *Airone*)
- max 5 fascicoli per la categoria *Periodici prestito Lungo* (es. *Limes*)

il risultato e' che su una tessera possono essere caricati in totale anche 9 fascicoli (se appartenenti a diverse categorie di prestito periodici)

Ci va bene cosi'?

– Durata del prestito

Ad oggi (gennaio 2008) la durata del prestito e' uguale per tutti i periodici, ed e' di 15 giorni, indipendentemente dalla categoria di prestito a cui appartiene.

Quando lo decideremo, potremo definire una diversa durata di prestito per ognuna delle categorie di prestito Periodici, es.:

- 7 giorni per *Periodici prestito Breve*
- 15 giorni per *Periodici prestito Medio*
- 30 giorni per *Periodici prestito Lungo*

ma per ora resta uguale x tutti (15 gg.)

– Rinnovo prestito

Attualmente tutte e 3 le categorie di prestito (Periodici breve, Periodici medio, Periodici lungo) sono impostate in modo che sia consentito 1 rinnovo.

Quindi, per tutti i periodici di tutte e 3 le categorie di prestito e` possibile rinnovare il prestito (ovviamente purché non prenotato, e nell'arco temporale 7 gg prima-7 gg dopo la scadenza del prestito) .

Ma per rendere possibile il rinnovo, e` necessario che su ogni singolo fascicolo sia flaggato il campo **ABILITA RINNOVO**