



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI
Direzione per i Servizi Bibliotecari

POLO SBN CAG

GUIDA OPERATIVA PER GLI ADDETTI AL PRESTITO ESTERNO E INTERNO (SEBINA 4.5.3)

**Avvertenze: si consiglia la consultazione on-line,
le istruzioni infatti potrebbero subire modifiche a causa di approfondi-
menti di alcune tematiche, aggiornamenti del s/w, e/o adozione di
nuove direttive di Polo**

Redattore documento: **M. Antonietta Arghittu**
(Settore attività di cooperazione e assistenza bibliotecaria)

Data documento: febbraio 2009

Indice

Indice	p. 2
Indice delle figure	p. 3
Premessa	p. 4
Introduzione	p. 4
I. GESTIONE PRESTITI E LETTORI – GESTIONE LETTORI (GESLET)	p. 5
I.1 Gestione dati lettore (Lettor)	p. 5
I.1.1 Ricerca lettore	p. 5
I.1.1.1 Modalità di ricerca	p. 6
I.1.2 Inserimento lettore	p. 8
I.1.3 Scheda di Sistema	p. 9
I.1.4 Scheda di Biblioteca (Dati Biblioteca)	p. 14
I.2 Elenco lettori (Ellett)	p. 16
I.3 Situazione lettore (Sitlet)	p. 16
I.4 Abilitazione lettore altra biblioteca (Abilet)	p. 18
I.5 Cancellazione lettori (Canlet)	p. 18
I.6 Stampa tessere lettori (Tesser)	p. 19
I.7 Stampa etichette lettori (Etilett)	p. 19
I.8 Gestione suggerimento d'acquisto lettore (Gessug)	p. 20
II. GESTIONE PRESTITI E LETTORI – GESTIONE PRESTITI (PRESTI)	p. 21
II.1 Registrazione prestito (Regpre)	p. 21
II.2 Rientro documento (Rientr)	p. 23
II.3 Proroga prestito (Prorog)	p. 24
II.4 Prenotazione documento (Prenot)	p. 25
II.5 Situazione documento (Sitdoc)	p. 32
II.6 Sollecito documento (Sollec)	p. 33
II.7 Controllo prestiti e prenotazioni (Contrp)	p. 35
II.8 Richiesta di prestito (Richpr)	p. 38
II.9 Altre funzioni prestiti (Presal)	p. 40
II.9.1 Pianificazione disponibilità (Piadis) / Stampa pianificazione disponibilità (Stapia)	p. 40
II.9.2 Registro prestiti (Regipr)	p. 41
II.9.3 Verifica inventari in biblioteca (Verinv)	p. 42
III. GESTIONE PRESTITI E LETTORI – STATISTICHE PRESTITI LETTORI (STATIS)	p. 43
III.1 Statistiche prestiti (Stapre)	p. 43
III.1.1 Prestiti giornalieri (Pregio)	p. 43
III.1.2 Elenco volumi prestati (Volpre) / Elenco volumi non prestati (Volnpr)	p. 44
III.1.3 Elenco prestiti in corso (Precor)	p. 47
III.1.4 Lista per tipo lettore e classe (Stattc)	p. 47
III.1.5 Lista per età lettore e classe (Statec)	p. 47
III.1.6 Prestiti e lettori per anno (Statpl)	p. 48
III.1.7 Lista per tipo lettore e pubblicazione (Stattp)	p. 49
III.1.8 Lista lettori per numero prestiti (Statln)	p. 49
III.2 Statistiche lettori (Stalet)	p. 50
III.3 Inizializzazione dati statistici (Inista)	p. 51
IV Stampa e archiviazione dei dati	p. 52
Bibliografia	p. 54

Indice delle figure

Fig. 1	Gestione dati lettore (Lettor). Scheda di sistema	p. 6
Fig. 2	Gestione dati lettore (Lettor). Scheda di biblioteca (Dati biblioteca)	p. 14
Fig. 3	Elenco lettori (Ellett)	p. 16
Fig. 4	Situazione lettore (Sitlet). Scelta dei movimenti da stampare	p. 16
Fig. 5	Situazione lettore (Sitlet). Stampa prestiti storici	p. 17
Fig. 6	Cancellazione lettori (Canlet)	p. 18
Fig. 7	Gestione sugg. acquisto lett. (Gessug)	p. 20
Fig. 8	Registrazione prestito (Regpre)	p. 21
Fig. 9	Rientro documento (Rientr)	p. 23
Fig. 10	Proroga prestito (Prorog)	p. 24
Fig. 11a	Prenotazione documento dall'OPAC nelle biblioteche che gestiscono le prenotazioni sul titolo	p. 26
Fig. 11b	Prenotazione documento dall'OPAC nelle biblioteche che gestiscono le prenotazioni sull'inventario	p. 26
Fig. 11c	Prenotazione documento dall'OPAC: inserimento <i>username</i> e <i>password</i> utente	p. 27
Fig. 11d	Prenotazione documento dall'OPAC: messaggio di conferma	p. 27
Fig. 12	Prenotazione documento (Prenot) nelle biblioteche che gestiscono le prenotazioni sul titolo	p. 28
Fig. 13	Visualizzazione stato della propria prenotazione dall'OPAC	p. 31
Fig. 14	Situazione documento (Sitdoc) – Stampa analitica	p. 32
Fig. 15	Sollecito documento (Sollec)	p. 33
Fig. 16	Lettera di sollecito	p. 33
Fig. 17	Controllo prestiti e prenotazioni (Contrp)	p. 35
Fig. 18	Controllo prestiti e prenotazioni (Contrp) – Stampa lettere di sollecito. Lettera di sollecito	p. 38
Fig. 19	Richiesta di prestito (Richpr)	p. 39
Fig. 20	Pianificazione disponibilità (Piadis)	p. 41
Fig. 21	Registro prestiti (Regipr)	p. 41
Fig. 22	Ver. inventari in biblioteca (Verinv)	p. 42
Fig. 23	Prestiti giornalieri (Pregio)	p. 43
Fig. 24	Elenco volumi prestati (Volpre)	p. 44
Fig. 25	Elenco volumi non prestati (Volnpr)	p. 46
Fig. 26	Prestiti e lettori per anno (Statpl)	p. 48
Fig. 27	Lista lettori per n. prestiti (Statln)	p. 49
Fig. 28	Lista Output	p. 52

Premessa

Le istruzioni che seguono intendono chiarire alcune perplessità inerenti alle attività di prestito locale con Sebina, nonché fornire una guida e un supporto per l'attivazione di procedure connesse.

Le istruzioni sono indirizzate a tutti i bibliotecari che operano al prestito, indipendentemente dal profilo con cui sono configurati su Sebina, dalla categoria in cui sono inquadrati, dalla posizione ricoperta e dalla configurazione dei *Quadri* e delle *Tabelle* di gestione dei prestiti delle biblioteche presso le quali prestano servizio¹. Non vengono pertanto esaminate nel dettaglio le problematiche legate alla configurazione delle tabelle e dei parametri di gestione del prestito, prerogativa dei gestori di biblioteca, i quali, in caso di necessità, per la configurazione di nuovi servizi o la modifica di parametri precedentemente impostati, possono rivolgersi a questo ufficio.

Introduzione

Sebina consente di gestire i *tipi di movimento* propri dei servizi di biblioteca:

- Prestito interbibliotecario (Tipo movimento *B*);
- Prestito esterno (Tipo movimento *E*)
(da utilizzare per i documenti che escono fisicamente dalla biblioteca, indipendentemente dalla durata del prestito);
- Consultazione (Tipo movimento *I* = prestito interno)².

Per ciascun *tipo di movimento* è prevista la proroga:

- Proroga prestito interbibliotecario (Tipo movimento *GB*)
- Proroga prestito esterno (Tipo movimento *GE*)
- Proroga prestito interno (Tipo movimento *GI*)

È inoltre possibile gestire ulteriori tipologie:

- Richiesta di prestito (Tipo movimento *H*)
- Prenotazione (Tipo movimento *R*)
- Riservato dal/al (Tipo movimento *V*)

Di seguito si tratteranno nel dettaglio il tipo di movimento *E*, di diretta pertinenza degli obiettivi 2007 della Direzione per i Servizi bibliotecari, e le tipologie ad esso strettamente collegate.

¹ Tutti i bibliotecari dell'Università in servizio presso le biblioteche attive in SBN sono abilitati alle funzioni di prestito su Sebina.

² In mancanza di direttive precise e a causa della rigidità del s/w, che al momento non permette di gestire ulteriori tipologie di prestito, alcune strutture nel tempo hanno interpretato il Tipo di movimento *I* secondo le proprie necessità; in particolare tale tipologia è stata utilizzata per gestire i prestiti di breve durata, per i documenti cioè che possono fisicamente uscire dalla struttura, ma che devono essere restituiti dal lettore entro la giornata. È indubbio che l'utilizzo del termine "Consultazione", piuttosto che "Prestito interno" per definire il movimento *I*, avrebbe almeno in parte reso più agevole l'uniformità dei comportamenti e disincentivato le interpretazioni personalistiche.

I. GESTIONE PRESTITI E LETTORI – GESTIONE LETTORI (GESLET)

La biblioteca può decidere di creare il proprio archivio lettori anche prima di attivare il servizio, in modo da velocizzare le procedure al momento della richiesta da parte dell'utente. In questo caso si consiglia di inserire solamente i lettori più assidui (p. es. i docenti, per le strutture che operano all'interno dei dipartimenti).

In caso contrario, il lettore deve essere abilitato o inserito al momento della richiesta.

I.1 Gestione dati lettore (Lettor)

I.1.1 Ricerca lettore

Poiché l'archivio è condiviso da tutte le biblioteche del Polo SBN CAG, al fine di evitare duplicazioni, indipendentemente dalle modalità utilizzate, la ricerca del lettore deve essere effettuata accuratamente prima di procedere ad un nuovo inserimento. Può essere utile in questo senso verificare costantemente la locuzione che compare nella parte superiore della schermata dopo che la ricerca è stata lanciata, per comprendere se si sta operando nell'archivio di Polo (*Lista Lettori di tutte le biblioteche*) o nell'archivio della biblioteca di lavoro (*Lista Lettori della biblioteca*)³.

Prima di proseguire nell'analisi è necessario richiamare l'attenzione sulle principali modalità di ricerca del lettore:

- **ricerca per Nome**: è necessario digitare il cognome del lettore seguito dal nome senza l'inserimento di alcun segno di punteggiatura. È possibile effettuare la ricerca anche per troncamento (parte del cognome, solo cognome, cognome + parte del nome) anzi, tale modalità è consigliata poiché consente di evidenziare eventuali duplicazioni presenti in archivio.
- **Ricerca per Codice** (per lettori già presenti in archivio): il codice identificativo del lettore è composto da 2 lettere iniziali, che identificano la biblioteca che per prima ha inserito il lettore in archivio, e da un numero progressivo. Il codice generato in questo modo costituisce di fatto il sistema univoco di identificazione del singolo lettore per tutte le biblioteche del Polo.

³ Si raccomanda di prestare molta attenzione in fase di ricerca e inserimento dei lettori, poiché le duplicazioni provocano notevoli disagi (es: duplicazione del codice lettore, difficoltà nell'elaborazione di alcune statistiche) alle biblioteche che condividono l'archivio e, in modo particolare, a quelle che, utilizzando dispositivi a lettura ottica, stampano da Sebina la tessera dei lettori col codice a barre, nel quale viene crittografato anche il codice lettore.

I.1.1.1 Modalità di ricerca:

La ricerca può essere effettuata:

A. Dalla **funzione Gestione dati lettore (Lettor)** attraverso tre diverse modalità, disponibili nel menu di navigazione orizzontale nella parte inferiore della schermata:

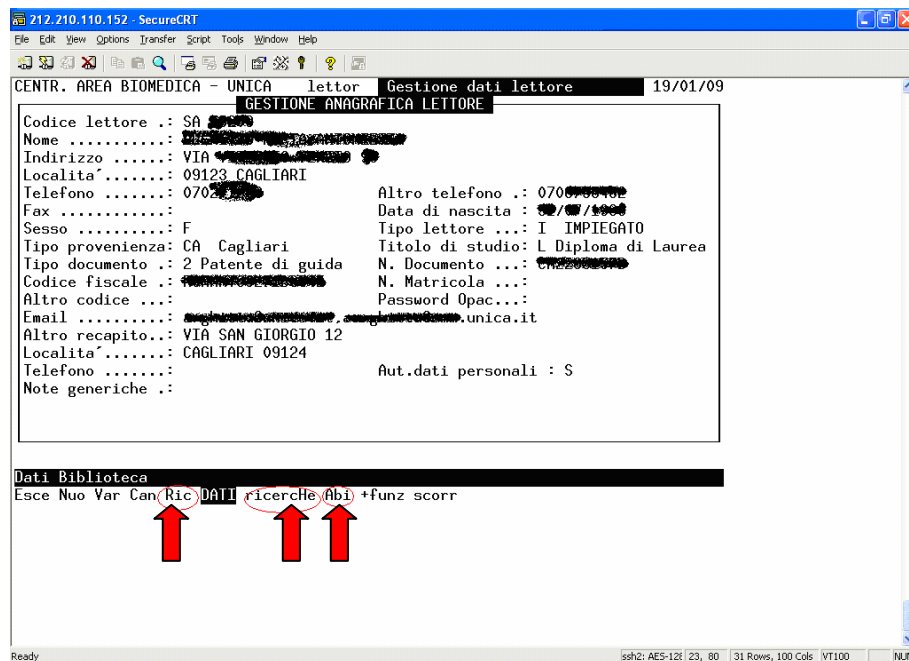


Fig. 1:
Gestione dati lettore (Lettor).
Scheda di sistema

A.1) **Abi** (*Lista e Abilitazione Lettori del Sistema*) e successivamente **Ric** (*Ricerca un Lettore tramite il Nome o il Codice*):

questa modalità di ricerca è da preferire in quanto consente di operare all'interno dell'archivio di Polo e di evidenziare eventuali duplicazioni.

Attraverso l'opzione *Abi* si accede alla *Lista lettori di tutte le biblioteche*, ordinata alfabeticamente per cognome. Per evitare di scorrere l'intera lista, è necessario attivare successivamente l'opzione *Ric* ed effettuare la ricerca tramite *Codice* o *Nome*, secondo le modalità illustrate al punto I.1.1⁴:

a) A partire dal campo *Nome*, nel caso i parametri di ricerca comunicati fossero validi per più lettori, il programma visualizza la lista dei lettori di Polo corrispondenti dove, per ciascun lettore, sono indicati: codice, cognome e nome, data di nascita.

Se il lettore è presente in archivio, è sufficiente selezionare il nominativo dalla lista perché il programma visualizzi la sua scheda e, se non è ancora abilitato nella biblioteca di lavoro, ne proponga l'abilitazione.

b) Dopo aver attivato le opzioni *Abi* e in seguito *Ric*, in alternativa alla ricerca per *Nome*, per lettori già iscritti nell'archivio di Polo di cui si conosce il codice lettore, attraverso il tasto cursore sinistro della tastiera, è possibile effettuare la ricerca anche a partire dal campo *Codice*. Una volta visualizzata la scheda anagrafica del lettore, se l'utente non è abilitato nella biblioteca di lavoro, il programma ne propone l'abilitazione.

⁴ Dopo aver attivato le opzioni *Abi* e poi *Ric*, col tasto F2 a partire dal campo *Cognome nome*, è possibile spostarsi sulla *Lista Lettori della biblioteca* ordinata alfabeticamente per cognome e ricercare il lettore, se già abilitato nella biblioteca di lavoro, attraverso l'opzione *Ric*; se si desidera effettuare una nuova ricerca nell'archivio di Polo, è necessario spostarsi sull'opzione *pOlo* (*Ricerca lettori del sistema*) e procedere come descritto al punto A.1).

A.2) Ric (*Ricerca Lettori abilitati, tramite nome o codice*):

questa opzione privilegia la ricerca nell'archivio della biblioteca.

Il programma segue comportamenti differenti a seconda che la ricerca venga effettuata per *Nome* o per *Codice*.

a) Una volta compilato il campo *Nome* come indicato al paragrafo I.1.1, il programma lancia la ricerca prima all'interno dell'archivio della biblioteca di lavoro e dopo, nel caso i parametri comunicati non corrispondano a nessuno dei lettori abilitati nella biblioteca, all'interno dell'archivio di Polo⁵. Se i parametri di ricerca comunicati sono validi sia per lettori abilitati nella biblioteca che per altri non abilitati ma presenti in Polo, il programma visualizza i lettori abilitati nella biblioteca, ma rende disponibile nel menu di navigazione orizzontale in fondo alla schermata, l'opzione *pOlo*.

Per la prospettazione della lista, la selezione dell'anagrafica e la richiesta di abilitazione del lettore, si rimanda al punto A.1a).

b) A partire dal campo *Codice* il programma effettua la ricerca nel solo archivio della biblioteca e non in quello del Polo; di conseguenza, se il lettore non è abilitato nella biblioteca di lavoro, il programma segnala "Lettore non abilitato nella biblioteca Ricerca"; a questo punto è necessario avviare una nuova ricerca attraverso le modalità descritte in precedenza.

A.3) ricerche (*Altre ricerche lettori abilitati: 7. Codice fiscale, 8. N. matricola, 9. Altro codice*):

questa modalità consente la ricerca solo all'interno dell'archivio della biblioteca di lavoro. Se il lettore è presente in Polo, ma non è abilitato nella biblioteca, il programma segnala che *Occorre abilitare il lettore di un'altra biblioteca*; è quindi necessario uscire dalla maschera (F4) ed effettuare la ricerca come descritto al punto A.1).

B. Dalla funzione Registrazione prestito (Regpre).

Per la trattazione dettagliata della funzione si rimanda al paragrafo II.1, ma in questa sede preme mettere in evidenza che, per velocizzare le procedure, il programma prevede il colloquio con l'archivio lettori anche in fase di registrazione del prestito. Così nella maschera di apertura della funzione *Regpre*, è possibile digitare nel campo omonimo il codice del lettore, se conosciuto e, nel caso il lettore fosse presente in archivio ma non fosse abilitato nella biblioteca di lavoro, dopo averne visualizzato la scheda con un invio, è possibile procedere all'abilitazione.

Per la ricerca a partire dal campo *Nome*, vale quanto riportato al punto A.2a). Dallo stesso campo *Nome*, attraverso il tasto F2, è inoltre possibile accedere alla *Lista lettori della biblioteca* e alla *Lista Lettori di tutte le biblioteche* (opzione *pOlo*), ed effettuare le ricerche attraverso l'opzione *Ric*⁶.

Dal campo *Codice* della maschera di apertura della funzione *Regpre*, col tasto F2 è inoltre possibile attivare il colloquio con altre funzioni del prestito, in particolare, per quanto ci riguarda, la funzione Lettor - gestione lettori⁷. Per le modalità di ricerca a partire dal campo *Nome* della maschera iniziale di questa funzione di colloquio, vale quanto riportato al punto A.1a); a partire dal campo *Codice* è invece pos-

⁵ Si ricorda ancora una volta di verificare costantemente la locuzione che compare nella parte superiore della schermata dopo che la ricerca è stata lanciata, per comprendere se si sta operando nell'archivio di Polo (*Lista Lettori di tutte le biblioteche*) o nell'archivio della biblioteca di lavoro (*Lista Lettori della biblioteca*).

⁶ Dalla funzione *Registrazione prestito (Regpre)* attraverso il tasto F2 a partire dal campo *Codice*, è possibile cercare il lettore anche per *Matricola, codice Fiscale, altro coDice* (cfr. punto A.3).

⁷ Il colloquio con la funzione *Lettor - gestione lettori* è attivo anche dalla funzione *Rientro documento (Rientr)* con le stesse modalità previste dalla funzione *Registrazione prestito (Regpre)*.

sibile ricercare solamente i lettori inseriti dalla biblioteca (quindi "targati" con la sigla della biblioteca di lavoro). Dallo stesso campo *Codice* della funzione di colloquio *Lettor - gestione lettori* è inoltre possibile, attraverso il tasto F2, visualizzare e scorrere la *Lista lettori della biblioteca* e la *Lista Lettori di tutte le biblioteche* (opzione *pOlo*), ed effettuare le ricerche attraverso l'opzione *Ric.*

Una volta effettuata la ricerca come indicato ai punti A. e B., si possono verificare i seguenti casi:

- il lettore è già presente nell'archivio ed è abilitato nella biblioteca:
 - è possibile procedere, per quel lettore, alle operazioni di prestito (cfr. cap. II GESTIONE PRESTITI E LETTORI – GESTIONE PRESTITI);
- il lettore è presente in archivio, ma non è abilitato nella biblioteca:
 - è necessario abilitarlo.
Dopo aver visualizzato la scheda del lettore è necessario rispondere *sì* alla richiesta *Confermi l'abilitazione del lettore nella biblioteca ? (s/n)* che compare in calce alla schermata. Sarà cura del bibliotecario, se necessario, procedere alla correzione o all'implementazione della scheda di sistema (cfr. I.1.3), nonché compilare la scheda *Dati Biblioteca* (cfr. I.1.4);
- il lettore non è presente in archivio:
 - occorre procedere ad una nuova immissione (cfr. paragrafo I.1.2, Inserimento lettore).

I.1.2 Inserimento lettore

N.B.: il s/w prevede una doppia gestione dei dati del lettore:

- la scheda di sistema (cfr. figura 1), condivisa da tutte le biblioteche del Polo, a cui si accede dalla funzione *Gestione dati lettore (Lettor)*;
- la scheda di biblioteca (cfr. figura 2), visibile ai soli operatori della biblioteca, accessibile dall'opzione *Dati (Dati Biblioteca)* del menu di navigazione orizzontale nella parte inferiore della scheda di sistema.

Di seguito sono analizzati nel dettaglio i campi della scheda lettore e le modalità da seguire per la loro compilazione.

I.1.3 Scheda di Sistema (cfr. Fig. 1, p. 6):

Codice lettore .:

Il codice lettore è costituito da una sigla di due caratteri, che rappresenta l'identificativo della biblioteca che per prima ha inserito il lettore nell'archivio, e da un numero progressivo attribuito di *default* dal sistema (es.: LS12345; lettore inserito dalla Biblioteca di Linguistica e stilistica).

Nome

Cognome e nome in maiuscolo e senza virgola (es: ROSSI MARIO).

I cognomi con prefisso vanno forniti con uno spazio fra il prefisso e la parte successiva (es: DE AGOSTINI); analogamente vanno forniti i doppi cognomi (es: LEVI MONTALCINI), anche in presenza di un trattino a separare le due parti. I cognomi con apostrofo vanno riportati prestando attenzione a non inserire lo spazio dopo l'apostrofo (es: DELL'ORTO).

Per le vocali accentate devono essere utilizzati i caratteri ASCII⁸.

Indirizzo

VIA/VIALE/PIAZZA in maiuscolo seguiti da numero civico senza alcun segno di punteggiatura (es: VIA GARIBALDI 5⁹).

Non risultano documenti ufficiali di Polo relativamente agli indirizzi che contengono SAN, SANTO; per analogia però con le indicazioni previste per l'immissione delle biblioteche partner, si consiglia di utilizzare la "S" puntata (es: VIA S. GIORGIO 12).

Si consiglia di inserire qui l'indirizzo al quale si desidera vengano recapitate le eventuali comunicazioni per il lettore, poiché il programma utilizza i dati inseriti in questo campo per la stampa delle etichette dei lettori e l'invio della corrispondenza.

Località'

CAP e località.

Se la località non è un capoluogo di provincia, digitare CAP, località e sigla del capoluogo, tutto in maiuscolo, senza alcun segno di punteggiatura, né parentesi; es: 09040 MARACALAGONIS CA.

Per le sigle relative alle province sarde di recente istituzione, si confronti il commento al campo *Tipo provenienza*.

Telefono

Altro telefono .:

Prefisso e numero di telefono, senza alcun segno di interpunzione.

Si ricorda che il s/w supporta l'invio di sms (anche se la funzione al momento non è stata attivata) a partire dai numeri contenuti nei campi sopraccitati e non dal campo *Telefono* che precede le *Note generiche* in fondo alla scheda. Per maggiori delucidazioni si confronti il commento alla opzione *+funz (Funzioni accessorie) - U. autorizzazione sms*.

Data di nascita : gg/mm/aaaa.

Tipo lettore:

Da questo campo, presente sia nella scheda di sistema che nella scheda di biblioteca (*Dati Biblioteca*), col tasto F2 si attiva la tabella dei codici predisposta dai gestori

⁸ Si ricorda che i caratteri speciali si ottengono tenendo premuto il tasto ALT della tastiera mentre si digita sul tastierino numerico una combinazione di quattro cifre. Tra i più comuni: À = ALT + 0192; È = ALT + 0200; Ì = ALT + 0204; Ò = ALT + 0210; Ù = ALT + 0217. Si cfr. la *Tabella codici caratteri ISO8859 con indicazione gestione del carattere in Indice* alla pagina <http://www.unica.it/sba/documenti/ISO8859.pdf>.

⁹ Nei casi di omonimia, fornire anche il prenome, sull'esempio di quanto accade per l'archivio degli editori.

del Polo¹⁰. Nella scheda di sistema devono essere inseriti esclusivamente codici di 1 carattere; nella scheda di biblioteca invece, se la struttura necessita di una gestione più dettagliata del tipo lettore, è possibile utilizzare codici di 2 caratteri.

Si noti come nella Fig. 2 a p. 14 nel campo *Tipo lettore* della scheda di biblioteca, sia stato utilizzato il codice *DI* (Dipendente interno) di 2 caratteri per un lettore identificato nella scheda di sistema col codice *I* (Impiegato) di 1 carattere; la biblioteca infatti ha personalizzato la durata del prestito per i dipendenti interni.

Si prega di prestare molta attenzione all'uso dei codici e di aggiornare, per quanto possibile, le schede dei propri lettori¹¹.

Non utilizzare per persone codici relativi ad enti; p. es: *B* (biblioteca), per un bibliotecario; *I* (scuola), per uno scolaro.

Non utilizzare inoltre i codici:

Z (laureato), è infatti improprio utilizzare un codice che appartiene alla tipologia di valori prevista per il campo *Titolo di studio*;

Y (utente per prestito interbibli).

Utilizzare il codice *V* (non determinabile) solamente nei casi in cui non sia possibile identificare altrimenti il lettore.

Si ricorda inoltre che, per esplicite direttive di Polo, le biblioteche devono essere inserite nell'archivio delle biblioteche partners dalla funzione *G. Biblioteche Partners (Bibbill)* all'interno del menu *GESTIONE PRESTITI E LETTORI - PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO*¹².

Tipo provenienza:

In entrambe le schede, di sistema e di biblioteca, a partire dal campo in questione, col tasto F2 si attiva la tabella di sistema contenente i codici previsti per questo campo, tra i quali si raccomanda di utilizzare solo esclusivamente i codici di 2 caratteri (mai di 3). Al momento infatti, per le biblioteche dell'Università è sufficiente registrare la provincia di provenienza¹³.

La tabella di sistema è stata implementata nel mese di ottobre 2007 con l'immissione delle sigle ufficiali delle nuove province sarde¹⁴:

CI: Carbonia Iglesias

OG: Ogliastra

OT: Olbia Tempio

VS: Medio Campidano

I nuovi lettori devono quindi essere inseriti tenendo conto di tali codici.

A tutti gli operatori è richiesto di verificare il codice del *Tipo provenienza* dei propri lettori e di correggere eventuali errori, tenendo conto anche di quei comuni che hanno modificato la provincia di appartenenza (es: Bosa, Isili, ecc.)¹⁵.

Titolo di studio:

col tasto F2 si attiva la tabella di sistema che contiene i codici da utilizzare in questo campo.

¹⁰ A titolo informativo, si comunica che la RAS – Servizio Beni librari, gestore del Polo SBN CAG, intende procedere alla razionalizzazione della tabella di sistema *Tipo lettore*, anche attraverso l'eliminazione di alcuni codici.

¹¹ Alcuni studenti universitari hanno come tipo lettore *X* (scolaro)!

¹² Per maggiori delucidazioni si confronti il documento accessibile alla pagina http://www.bibliotechesarde.it/documenti/2_57_20050927160051.pdf.

¹³ I codici di 3 lettere sono utilizzati dalle biblioteche che hanno necessità di estrapolare statistiche dettagliate sulla provenienza dei lettori. I gestori dell'Università dovranno verificare che la propria biblioteca sia configurata per la gestione del *Tipo di provenienza* di sistema (2 caratteri).

¹⁴ Cfr. http://www.sardegnaibiblioteche.it/documenti/2_57_20071025114036.pdf e <http://www.unica.it/sba/documenti/nuove%20prov.pdf>.

¹⁵ Per la lista delle province e dei comuni e sardi, cfr.: <http://www.comunas.it/> e <http://www.comuni-italiani.it/20/province.html>.

Tipo documento.: **N. Documento ...:**

Sul campo *Tipo documento* attraverso il tasto F2 si attiva la tabella dei codici che identificano il tipo di documento. Le lettere contenute nel numero del documento devono essere digitate in caratteri maiuscoli.

Codice fiscale.:

Si raccomanda l'inserimento del codice fiscale. L'Ateneo intende infatti utilizzarlo nel prossimo futuro quale identificativo univoco per i servizi agli studenti.

N. Matricola ...:

Inserire il codice della facoltà seguito dalla barra obliqua (/), prima del numero di matricola dello studente (es. 30/.....).

Per l'elenco dei codici di facoltà si rimanda alla pagina <http://www.unica.it/sba/documenti/codfac.doc>

Password Opac...:


Si noter  che il campo *Password OPAC*   compilato solo per alcuni lettori. Si tratta di lettori iscritti precedentemente all'introduzione della *release* Sebina 4.5.2 che, in seguito all'adeguamento alla normativa sul trattamento dei dati personali (D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196), non prevede pi  l'attribuzione automatica della *password* per i servizi OPAC¹⁶.

In fase di creazione o di abilitazione di un lettore di un'altra biblioteca la cui scheda anagrafica non riporti la *password* OPAC, il campo in questione deve essere lasciato vuoto. In tali casi infatti l'OPAC, al momento del riversamento dei dati lettore dalla base dati Sebina, attribuisce automaticamente *username* e *password* che coincidono col codice lettore, tutto maiuscolo e senza spazi. Es: il lettore IL12345, la cui scheda di sistema non riporta il campo *Password OPAC* compilato, potr  richiedere i servizi dall'OPAC digitando IL12345 sia nel campo *username* che nel campo *password* e seguire poi le istruzioni per la modifica della *password*, come indicato di seguito (cfr. Servizi dall'OPAC)¹⁷.

Se invece il lettore   stato inserito in archivio precedentemente all'installazione della *release* 4.5.2 e il campo *Password OPAC* della sua scheda di sistema nel gestionale risulta compilato, il sistema OPAC utilizza quella *password* per permettere al lettore di accedere ai servizi e, dopo il primo accesso, ne richiede la modifica. Poich  si sono verificati dei malfunzionamenti nell'accesso ai servizi dall'OPAC attraverso l'utilizzo di vecchie *password*,   necessario segnalare alla RAS – Servizio beni librari, biblioteca e archivio storico i codici degli utenti la cui *password* risulta bloccata. L'Ufficio provveder  infatti a resettare la *password* e ne attribuir  una corrispondente al codice lettore. La stessa procedura deve essere seguita nel caso in cui il lettore segnali di aver dimenticato la propria *password*, dopo averla modificata.

Le biblioteche che intendano fornire i servizi dall'OPAC, devono informare l'utente delle modalit  da seguire per modificare la propria *password* dopo il primo accesso, come di seguito illustrato:

Servizi dall'OPAC (<http://opac.regione.sardegna.it/SebinaOpac/Opac>):

- cliccare su *Servizi aggiuntivi* (icona  in alto a destra)
- inserire *username* e *password* – confermare
- entrare nella sezione *Il mio spazio*
- cliccare su *Password* e procedere secondo le istruzioni.

Lo stesso percorso deve essere seguito ogni volta che l'utente desidera modificare la propria *password*.

La *password* deve contenere almeno 8 caratteri, non deve essere composta solamente da numeri o solamente da lettere e pu  contenere caratteri speciali. Si ricor-

¹⁶ La *release* 4.5.2   stata installata nel mese di novembre 2006.

¹⁷ I nuovi lettori possono richiedere i servizi dall'OPAC alcuni giorni dopo l'immissione dei loro dati nel gestionale; lo scarico in OPAC infatti avviene ogni 2 giorni.

da che la *password* è *case-sensitive* (ossia distingue tra maiuscolo e minuscolo) e che è strettamente personale e pertanto non può essere comunicata al personale di biblioteca, né è visibile agli amministratori del sistema.

È importante ricordare che l'utente con la propria *password* potrà richiedere i servizi dall'OPAC a tutte le biblioteche del Polo in cui è abilitato, indipendentemente dal fatto che le stesse li abbiano attivati. Poiché sono numerose le biblioteche del Polo che gestiscono i servizi OPAC e gli utenti sono ormai abituati ad utilizzarli, le biblioteche che non hanno ancora organizzato il servizio dovrebbero darne comunicazione per evitare di creare false aspettative nei propri lettori.

Email:

Si consiglia di compilare sempre questo campo se il lettore utilizza abitualmente la posta elettronica poiché Sebina consente di comunicare tramite e-mail con i lettori, per es. per l'invio dei solleciti (cfr. II.6 e II.7).

Altro recapito....:

si veda il commento al campo *Indirizzo*.

Aut. dati personali : [sempre] Sì.

La RAS – Servizio beni librari, biblioteca e archivio storico ha avviato lo studio finalizzato all'emanazione di ulteriori direttive per l'adeguamento alla normativa sul trattamento dei dati personali, con particolare riferimento alla modulistica, alla conservazione dei dati e al sistema di designazione dei soggetti che effettuano il trattamento. In attesa che tali direttive siano rese pubbliche, si consiglia di comportarsi come segue:

la biblioteca che inserisce il lettore in archivio deve far firmare l'informativa sul trattamento dei dati personali all'interessato, ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196. Nel modulo deve essere specificato che, poiché l'archivio degli utenti è condiviso da tutte le biblioteche del Polo SBN CAG, i dati personali saranno visibili anche agli operatori delle altre biblioteche della rete, i quali ne faranno uso esclusivamente nel caso di richiesta di servizi da parte del lettore.

La biblioteca che inserisce il lettore in archivio deve quindi impostare a *sì* il valore del campo *Aut. dati personali* e conservare l'informativa firmata dal lettore, anche a tutela delle altre biblioteche del Polo.

Note generiche. .:

Utilizzare questo campo solo per informazioni non deducibili dagli altri campi della scheda di sistema e di interesse per tutte le biblioteche del Polo. In caso contrario, utilizzare il campo *Note biblioteca* a disposizione nella scheda di biblioteca (cfr. I.1.4 Dati Biblioteca).

Dal menu di navigazione disponibile nella parte inferiore della scheda di sistema è possibile accedere alle opzioni contenute all'interno di **+funz (Funzioni accessorie)**:

L. Lista lettori abil.: permette di visualizzare tutti i lettori abilitati nella biblioteca di lavoro in ordine alfabetico, a partire da quello prescelto.

T. Tessera lettore: se la biblioteca ha configurato il servizio (cfr. I.6), consente di stampare la tessera del lettore selezionato.

Z. situazione lettore (cfr. paragrafo I.3)

O. Profili di interesse (non gestiti in Polo).

@. Email: se l'omonimo campo della scheda di sistema è stato compilato, consente di inviare un messaggio di posta elettronica al lettore selezionato, il cui indirizzo viene riportato automaticamente nel campo *Destinatario*. L'opzione consente inoltre di inviare un messaggio ad un altro partner (biblioteca, fornitore, lettore) - a condizione che nella sua scheda di sistema sia stato regolarmente compilato il campo *Email* -

dopo averlo selezionato dalla lista disponibile nel campo *Destinatario* attraverso il tasto F2.

W. Lista abilitazioni lett.: consente di visualizzare la lista delle biblioteche presso le quali il lettore è abilitato e, per ciascuna di esse, le informazioni inserite nella scheda di biblioteca del lettore (*Dati Biblioteca*): la data di iscrizione, la data di scadenza dei diritti, l'eventuale data di scadenza di sospensione dei diritti (*Diritti sospesi fino al*) e gli eventuali commenti inseriti nel campo *Note biblioteca*.

U. autorizzazione sms: il programma supporta il servizio di comunicazione con i lettori tramite sms. Attualmente la funzione non è attiva ma, poiché l'Università e la RAS - Servizio beni Librari, biblioteca e archivio storico, ognuno per la parte di competenza, stanno vagliando l'opportunità di attivarla, si consiglia di richiedere ai lettori l'autorizzazione all'invio di sms per le comunicazioni e di indicare il consenso nel campo apposito di questa funzione.

Come specificato nel commento ai campi *Telefono* e *Altro telefono*, l'opzione *U. autorizzazione sms* permette di impostare a sì l'autorizzazione all'invio solo per i numeri telefonici riportati nei campi *Telefono* e *Altro telefono* della 5° riga dall'alto e non per il campo *Telefono* della penultima riga della scheda di sistema.

X. sollecito lettore. Il programma effettua il controllo e, se il lettore ha prestiti scaduti¹⁸, propone le seguenti modalità di stampa della lettera di sollecito: *Video, Stampante, Disco, Email*. Per l'invio tramite *Email* il programma effettua un secondo controllo e invia in automatico la lettera all'indirizzo comunicato nell'omonimo campo della scheda del lettore.

La lettera di sollecito contiene: l'intestazione (nome e indirizzo della biblioteca), la data, gli estremi identificativi del lettore e il suo indirizzo, una frase con la quale si richiede la restituzione, la lista dei documenti per i quali siano scaduti i termini di prestito, la data del prestito e quella di scadenza.

La funzione è in relazione con le funzioni *Sollecito documento (Sollec)* (cfr. II.6) e *Controllo prestiti e prenotazioni (Contrp) - Stampa lettere di sollecito* (cfr. II.7), ma si differenzia da esse perché la prima (*Sollec*) invia il sollecito a partire dall'inventario, la seconda (*Contrp*) invia i solleciti a tutti i lettori ritardatari per tutti i documenti con termini di prestito scaduti, mentre la funzione qui presa in esame invia il sollecito a partire dal singolo lettore ritardatario.

Nel menu di navigazione orizzontale in fondo alla schermata è presente inoltre la funzione **Can. Cancellazione lettore - B. dalla Biblioteca**, che consente di cancellare un lettore senza prestiti in corso, se non è abilitato in altre biblioteche. Se un lettore invece è abilitato anche in altre biblioteche, l'opzione *Can* consente la sola disabilitazione dalla biblioteca di lavoro. I lettori duplicati in archivio devono essere segnalati al gestore di biblioteca che provvederà a sanare la situazione¹⁹.

¹⁸ Se sul lettore non risultano prestiti scaduti, il programma visualizza il messaggio *Non esistono prestiti scaduti per il lettore*.

¹⁹ I gestori devono prestare molta attenzione in fase di schiacciamento di un lettore duplicato; in particolare devono verificare che nessun dato vada perduto e che l'operazione non intralci lo svolgimento del servizio delle altre biblioteche presso le quali il lettore è abilitato (per verificare le abilitazioni del lettore: *Gestione dati lettore - +funz - W. Lista abilitazioni lett.*) e che stampano le tessere munite di codice a barre. Infatti, poiché il codice lettore rientra nella crittografia del codice a barre, il codice cancellato non risulterebbe più leggibile dalla penna ottica e si renderebbe pertanto necessario produrre una nuova tessera.

I.1.4. Scheda di Biblioteca (Dati Biblioteca):

```
212.210.110.152 - SecureCRT
File Edit View Options Transfer Script Tools Window Help
INTERD. AREA UMANIST. - UNICA  lettore  Gestione dati lettore  19/01/09
GESTIONE ANAGRAFICA LETTORE
Codice lettore .: SA 0406
Nome .....:
DATI BIBLIOTECA
Data iscrizione : 08/10/2003      Abilitazione al prestito: S
Data scadenza  ..: 31/12/2009      Diritti sospesi fino al :
Note biblioteca :
Tipo lettore ...: DI DIPENDENTE INTE  Tipo provenienza: CA CAGLIARI
Prof. interesse :

Prestiti in corso  Totale prestiti
Scaduti:           2
Esterni:           2           16
Interni:           0           1
Interb.:           0           0

Variazione effettuata
Variazione dei dati del Lettore
Esce VAR
```

Fig. 2:
Gestione dati lettore (Lettore).
Scheda di biblioteca (Dati bi-
blioteca)

Una volta compilati opportunamente i campi della scheda di sistema (cfr. Fig. 1, p. 6), come illustrato nel paragrafo precedente (cfr. I.1.3), il programma si posiziona automaticamente sull'opzione *Dati* (*Dati Biblioteca*) per la personalizzazione della scheda del lettore, nella quale sono disponibili i seguenti campi:

Data iscrizione : gg/mm/aaaa

Il s/w inserisce di *default* la data corrente.

Abilitazione al prestito:

Il campo deve essere impostato a *SÌ*; in caso contrario il s/w non permette la registrazione dei prestiti e delle consultazioni.

La biblioteca può valutare l'opportunità di utilizzare la funzione del s/w che consente la disabilitazione automatica dei lettori con prestiti scaduti. L'operazione deve essere effettuata dal gestore di biblioteca dai parametri di gestione del prestito. Se la biblioteca ha attivato la funzione, al momento della restituzione del documento con termini di prestito scaduti, il programma visualizza il messaggio *Disabilitato al prestito* e, una volta confermata la restituzione del documento riabilita in automatico il lettore. È possibile anche disabilitare e riabilitare al prestito il lettore manualmente digitando, rispettivamente, i valori *N* (no) o *S* (sì) nel campo in questione.

Data scadenza ..:

Le direttive di Polo prevedono che, al momento della creazione o dell'abilitazione di un lettore, nel campo *Data scadenza* venga inserita la data del 31 dicembre dell'anno in corso. L'anno successivo, alla prima richiesta da parte del lettore, il s/w propone la proroga della scadenza dei diritti. In alternativa, il rinnovo, per tutti i lettori della biblioteca o per parte di essi, può essere gestito in automatico ad opera del gestore di biblioteca attraverso una specifica funzione del s/w.

Si sta valutando l'opportunità di allungare il periodo di abilitazione per i lettori che con certezza utilizzeranno la biblioteca per un arco di tempo più lungo (p. es. i docenti di ruolo).

La data di scadenza dei diritti del lettore può essere aggiornata anche dalle funzioni *Registrazione prestito (Regpre)*, *Proroga prestito (Prorog)*, *Prenotazione documento (Prenot)* e *Richiesta di prestito (Richpr)*²⁰.

Diritti sospesi fino al:

Il campo può essere utilizzato per i lettori che non hanno tenuto un comportamento conforme al regolamento di biblioteca (es. recidiva nel ritardo nella restituzione di un documento). In fase di registrazione di un prestito sul lettore sospeso in una data precedente a quella specificata nel campo in questione, il s/w segnala che si tratta di un *lettore con diritti al prestito sospesi* e non consente né di rettificare la data di sospensione dei diritti, né di procedere al caricamento del prestito.

Per cancellare la data è sufficiente digitare un ? (punto interrogativo).

Note biblioteca:

Il campo può essere utilizzato a piacere dalla biblioteca per l'inserimento di informazioni utili al servizio, che saranno visibili alle altre biblioteche presso le quali il lettore è abilitato dalle *Funzioni accessorie +funz - W. Lista abilitazioni lett.* della scheda anagrafica di sistema.

Tipo lettore ...:

Si veda il commento al campo *Tipo lettore* della scheda di sistema (cfr. I.1.3). Se la biblioteca ha esigenze di maggiore analiticità e i parametri di gestione del prestito sono stati impostati opportunamente, nel campo possono essere usati codici di 2 caratteri.

Tipo provenienza:

Per il campo *Tipo di provenienza* si rimanda al commento all'omonimo campo della scheda di sistema (cfr. I.1.3).

Prof. interesse: funzione non attiva in Polo.

Prestiti in corso Totale prestiti

Nella parte inferiore della maschera *Dati Biblioteca* compare la lista sintetica dei movimenti legati al lettore nella biblioteca di lavoro. Es:

Prestiti in corso	Totale prestiti	
Scaduti:	2	
Esterni:	2	15
Interni:	0	1
Interb.:	0	0

Se la biblioteca ha configurato la gestione degli accessi, nel menu di navigazione in calce alla scheda di sistema e alla scheda di biblioteca compaiono rispettivamente le voci **accessi* e *1-accesso*²¹.

²⁰ Si confrontino rispettivamente i paragrafi II.1, II.3, II.4, II.8.

²¹ Per qualsiasi delucidazione sul servizio di accesso si confronti il documento di Polo *Gestione accessi e altri servizi per i lettori*, alla pagina http://web.unica.it/sba/documenti/servizi_05.pdf.

I.2 Elenco lettori (Ellett)

La funzione consente di visualizzare l'elenco dei lettori abilitati nella biblioteca di lavoro, completo o parziale, a seconda dei parametri di ricerca inseriti. Particolarmente utile per le biblioteche accademiche l'elaborazione per *Tipo lettore*.

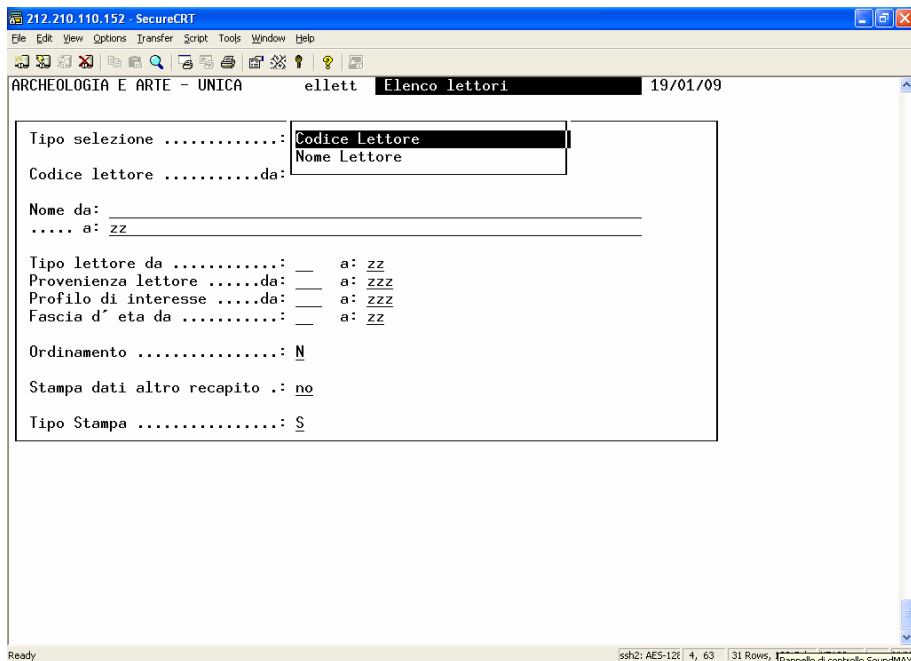


Fig. 3:
Elenco lettori (Ellett)

I.3 Situazione lettore (Sitlet)

La funzione consente di esaminare i movimenti che il lettore ha effettuato nella biblioteca di lavoro: prenotazioni, prestiti in corso, richieste di prestito in corso, prestiti interbibliotecari, libri letti (prestiti storici). Nella parte superiore della schermata viene presentata la lista sintetica dei movimenti, attivi e conclusi, seguita, a seconda del tipo di elaborazione prescelto, dalla lista analitica dei movimenti in corso e/o di quelli storici²².

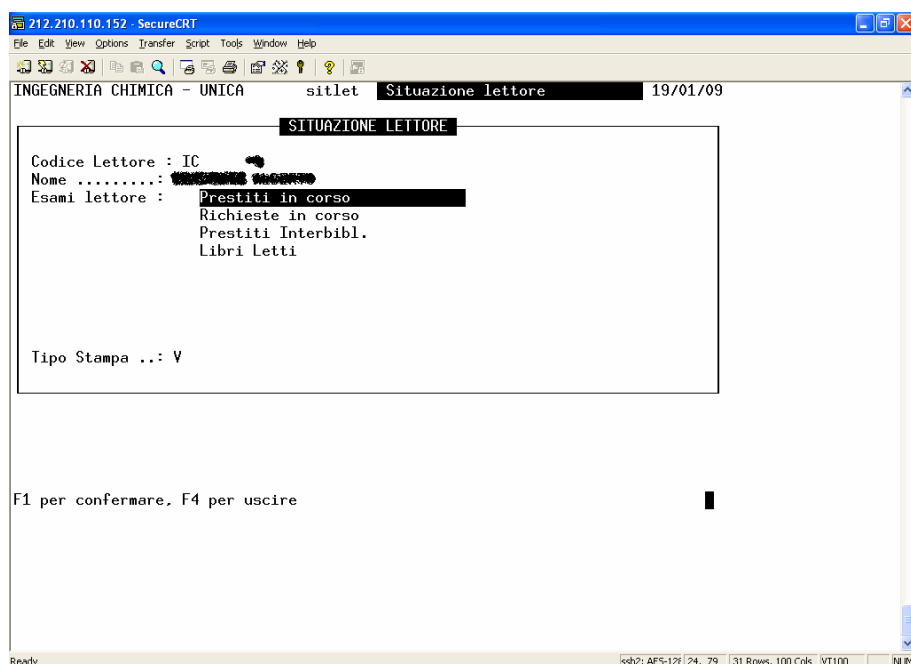


Fig. 4:
Situazione lettore (Sitlet).
Scelta dei movimenti da stampare

²² Le prenotazioni in corso vengono visualizzate solo nell'analitico e non nel riepilogo. Si rammenta che, nel riepilogo della situazione lettore, vengono listati i movimenti registrati a partire dall'ultima inizializzazione dei *Prestiti sui singoli lettori*, mentre nell'analitico vengono listati i movimenti registrati a partire dall'ultima inizializzazione dei *Prestiti storici*.

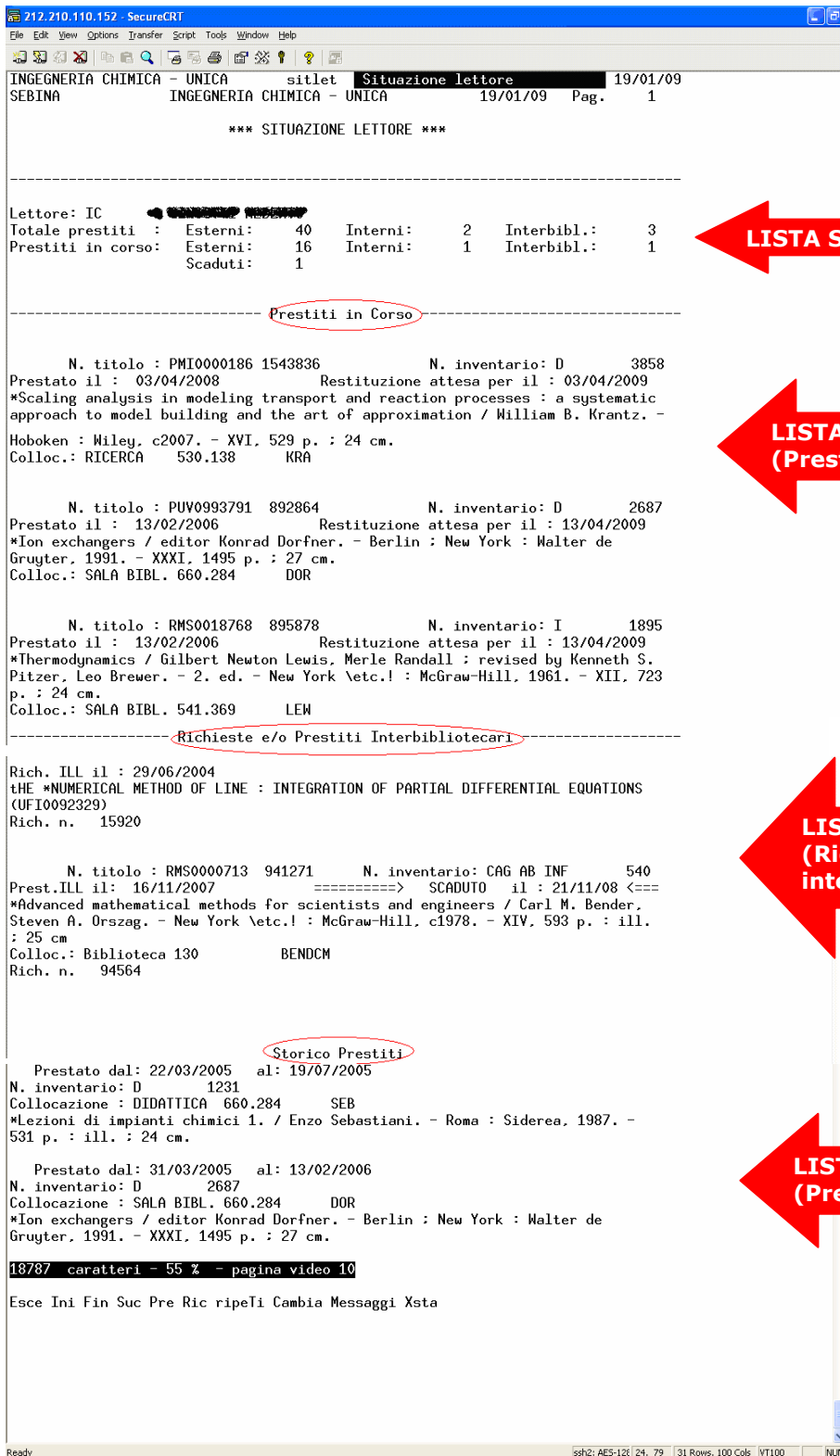


Fig. 5:
Situazione lettore (Sitlet).
Stampa dei movimenti del lettore

La funzione può essere attivata anche:

- dalla *Gestione dati lettore (Lettor)* - +funz-Z. *situazione lettore* (cfr. I.1.3);
- dalla *Registrazione prestito (Regpre)* - tasto F2 - *Sitlet (Situazione lettori)* (cfr. II.1);
- dal *Rientro documento (Rientr)* - tasto F2 - *Sitlet (Situazione lettori)* (cfr. II.2).

I.4 Abilitazione lettore altra biblioteca (Abilet)

La funzione consente di abilitare nella biblioteca di lavoro un lettore già presente nell'archivio di Polo e pertanto duplica una funzionalità già presente nelle funzioni *Gestione dati lettore* e *Registrazione prestito* (cfr. I.1 e II.1)²³. Per questo motivo non si ritiene utile attivarla, né dilungarsi nella sua trattazione; si consiglia invece di abilitare i lettori a partire dalle funzioni succitate (*Lettor* e *Regpre*).

I.5 Cancellazione lettori (Canlet)

Permette di cancellare dalla biblioteca di lavoro i lettori non attivi, ossia coloro che non hanno avuto movimenti a partire da una certa data.

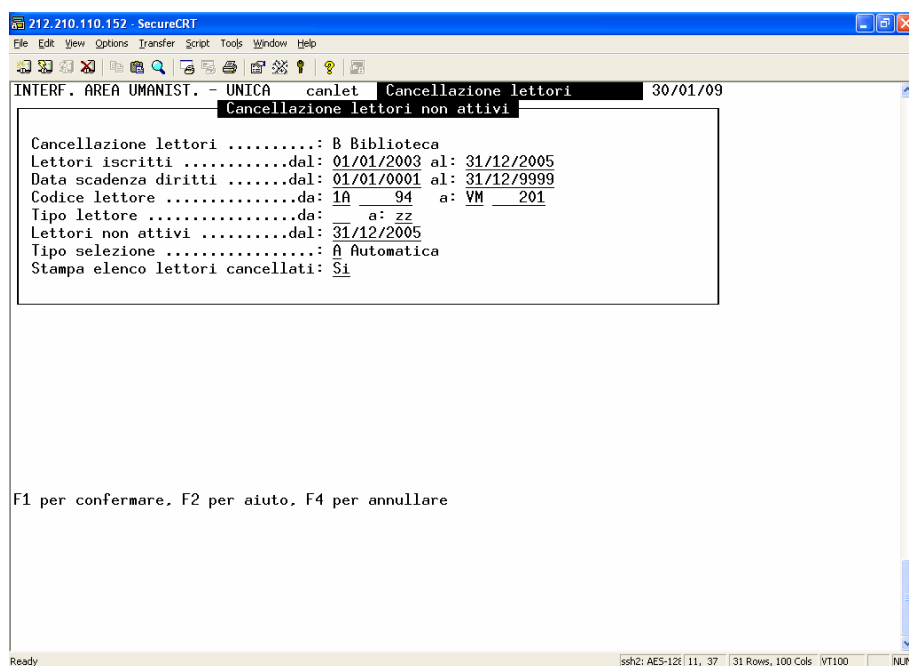


Fig. 6:
Cancellazione lettori (Canlet)

Una volta confermata la scelta, il programma prospetta l'elenco dei lettori che rientrano nei parametri di ricerca inseriti e propone di scegliere tutti (*tUtti*) o alcuni dei nominativi (*seleZiona*). È necessario confermare la scelta (*Conferma*).

Differisce dall'omonima funzione presente nella scheda di sistema della *Gestione dati lettore* (*Lettor*), per il fatto che consente la cancellazione contemporanea di più lettori e non la sola cancellazione del singolo lettore.

²³ Una volta identificato il lettore, il programma visualizza il messaggio *Confermi l'abilitazione del lettore nella biblioteca ? (s/n)*, anche per lettori già abilitati nella biblioteca di lavoro; al contrario di quanto accade per le funzioni *Gestione dati lettore* (*Lettor*) e *Registrazione prestito* (*Regpre*) che propongono, più correttamente, la sola abilitazione di lettori presenti nell'archivio di Polo ma non ancora abilitati nella biblioteca.

I.6 Stampa tessere lettori (Tesser)

Consente di stampare le tessere di uno o più lettori compresi negli intervalli comunicati nei campi:

Tipo selezione: *C (Codice Lettore)* oppure *D (Data abilitazione)*
Codice lettoreda: a:
Data di abilitazioneda: a:
Tipo lettore da: a:
Provenienza lettoreda: a:
Fascia d'età da: a:

Le biblioteche dell'Università che hanno attivato il servizio stampano direttamente da Sebina la tessera col codice a barre del lettore; quest'ultima, insieme alla stampa delle etichette dei codici a barre degli inventari, consente di evitare errori di digitazione e di velocizzare notevolmente le procedure attraverso l'utilizzo di dispositivi a lettura ottica. Per motivi di uniformità le biblioteche che intendano attivare il servizio possono contattare questo ufficio.

I.7 Stampa etichette lettori (Etilett)

La funzione consente di stampare le etichette di tutti i lettori della biblioteca o di un gruppo, all'interno dell'intervallo di parametri comunicato, per l'invio di corrispondenza. Le etichette riportano cognome, nome e indirizzo del lettore.

La stampa può essere ordinata per Nome lettore o per Codice lettore.

Per l'invio tramite posta è consigliabile impostare a *no* il valore del campo *Stampa codice lettore*.

La stampa è predisposta per etichette autoadesive di formato 2,3 x 9 cm, con distanza di 0,3 cm tra un'etichetta e l'altra.

I.8 Gestione suggerimento d'acquisto lettore (Gessug)

La funzione permette di visualizzare l'elenco dei desiderata degli utenti, ordinato cronologicamente dal più vecchio al più recente; per ogni suggerimento sono indicati: la data e il numero del suggerimento, il codice e il nome del lettore che ha inoltrato la richiesta e i dati del documento richiesto.

Nel campo *Note bibliotecario* devono essere inserite le informazioni relative alla scelta della biblioteca in merito alla proposta d'acquisto. Il lettore infatti può visualizzare in tempo reale le *Note*, entrando nei *Servizi aggiuntivi* dell'OPAC, all'interno della sezione *Il mio spazio - La mia situazione lettore*, dopo aver scelto la biblioteca a cui ha inoltrato la richiesta dal menu a tendina del campo *Biblioteca in cui sei abilitato*.

Il menu di navigazione presente nella parte inferiore della maschera della funzione *Gessug*, consente di variare o cancellare il suggerimento, cercare un suggerimento per data di inserimento, stampare l'elenco, cancellare un intervallo di suggerimenti.

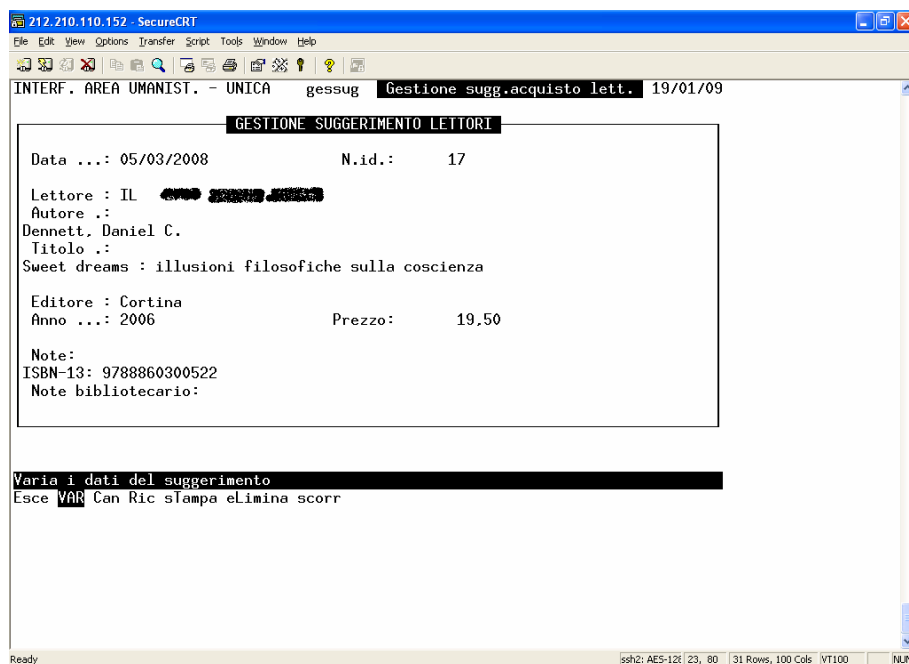


Fig. 7:
Gestione sugg. acquisto lett.
(Gessug)

I suggerimenti possono essere inseriti:

- dal lettore, dall'OPAC:
 - dalla funzione *Suggerimento d'acquisto*, attiva nel menu orizzontale nella parte superiore della schermata dopo aver visualizzato il risultato di una ricerca o dopo aver selezionato una notizia;
 - dai *Servizi aggiuntivi*, nella sezione *Il mio spazio - Suggerimento d'acquisto*. Per entrambe le opzioni è necessario inserire *username* e *password* e scegliere la biblioteca cui inoltrare la richiesta.
- Dal bibliotecario, dal gestionale, dalla funzione *Suggerimenti acquisto lett. (Suglet)*, all'interno del menu *INTERROGAZIONI*. Dalla stessa maschera, una volta inserito un suggerimento, è possibile variare, cancellare, ricercare un suggerimento per data di inserimento e stampare l'elenco. Il suggerimento rimarrà attivo fintantoché il bibliotecario non decida di cancellarlo.

II. GESTIONE PRESTITI E LETTORI – GESTIONE PRESTITI (PRESTI)

II.1 Registrazione prestito (Regpre)

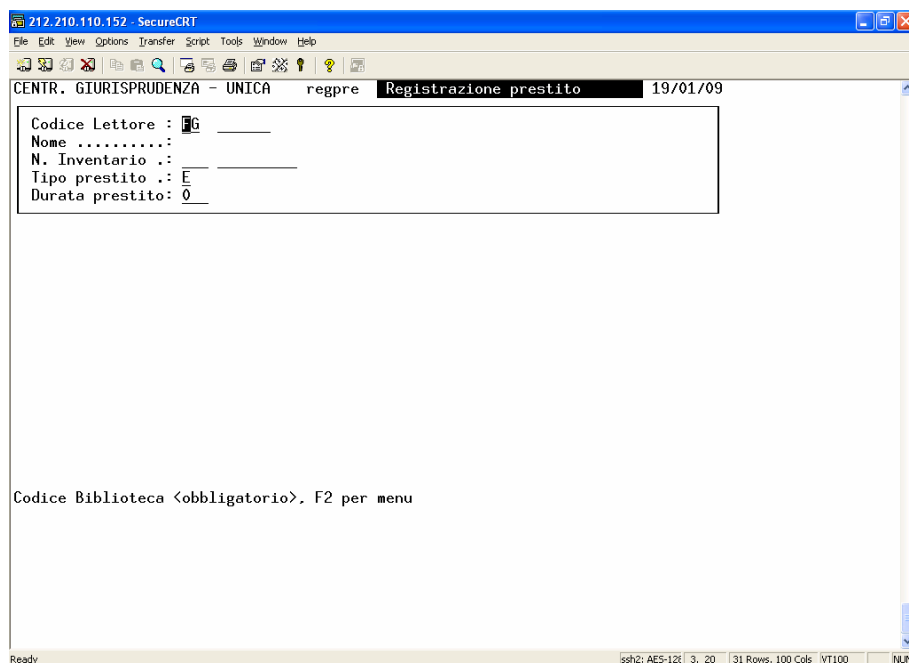


Fig. 8:
Registrazione prestito (Regpre)

Codice Lettore :

Nome :

Nell'impostazione standard l'utente può essere ricercato per *Codice Lettore*²⁴ o per *Nome*. Nel campo *Nome*, è necessario inserire il cognome seguito dal nome del lettore, senza l'utilizzo di segni di interpunzione; è possibile effettuare la ricerca anche per troncamento.

Come già spiegato al punto B del paragrafo I.1.1.1, il programma lancia la ricerca prima all'interno dell'archivio della biblioteca di lavoro e dopo, nel caso i parametri comunicati non corrispondano a nessuno dei lettori abilitati nella biblioteca, all'interno dell'archivio di Polo²⁵. Se i parametri di ricerca comunicati sono validi sia per lettori abilitati nella biblioteca che per altri non abilitati ma presenti in Polo, il programma visualizza i lettori abilitati nella biblioteca, ma rende disponibile nel menu di navigazione orizzontale in fondo alla schermata, l'opzione *polo*.

Nel caso in cui il lettore fosse presente in Polo, ma non fosse abilitato nella biblioteca, dopo aver selezionato il nominativo, il programma, in seguito ad un invio, ne richiede l'abilitazione (*Confermi l'abilitazione del lettore nella biblioteca? s/n*).

Se il lettore non fosse presente in Polo è necessario invece creare una nuova scheda, inserendo i dati nella maschera di *Gestione dati lettore (Lettor)* (cfr. I.1.2, I.1.3, I.1.4 e Figg. 1 e 2).

Se il lettore già attivo nella biblioteca ha prestiti scaduti, il programma visualizza il messaggio *Lettore con prestiti scaduti in corso. Confermi il prestito? (s/n)*:

²⁴ È possibile modificare, ad opera del gestore di biblioteca, i parametri di ricerca per codice lettore, scegliendo tra codice fiscale, matricola o altro codice. È evidente che tali parametri, per essere utilizzati ai fini della ricerca, devono essere stati inseriti nei rispettivi campi della scheda anagrafica di sistema del lettore. Tutte le biblioteche SBA hanno conservato l'impostazione standard.

²⁵ Si ricorda ancora una volta di verificare costantemente la locuzione che compare nella parte superiore della schermata dopo che la ricerca è stata lanciata, per comprendere se si sta operando nell'archivio di Polo (*Lista Lettori di tutte le biblioteche*) o nell'archivio della biblioteca di lavoro (*Lista Lettori della biblioteca*).

Come per altre funzioni del menu GESTIONE PRESTITI E LETTORI, per velocizzare le procedure, il s/w - attraverso il tasto F2 a partire dal campo *Codice lettore* - rende disponibile il colloquio con altre funzioni correlate:

- *Sitlet* - situazione lettori
- *Lettor* - gestione lettori
- *Abilet* - abilitazione lettori
- *Rientr* - rientro documenti
- *Prorog* - proroga prestito
- *Etiche* - etichette collocazione
- *Ricerca lettore per Matricola*
- *Ricerca lettore per codice Fiscale*
- *Ricerca lettore per altro coDice.*

N. inventario.:

Inserire serie inventariale e numero di inventario. Nel caso in cui il numero di inventario digitato non fosse presente in archivio, è possibile attivare da questo campo la maschera di immissione della notizia a status 03 (= notizie immesse dal prestito).

Tipo prestito ...:

Il sistema propone le alternative *E* (Esterno) o *I* (Interno, cioè consultazione).

È possibile caricare un prestito *E* anche su un documento al quale in fase di inventariazione/collocazione il *tipo di circolazione* sia stato impostato a *no*; è sufficiente rispondere sì alla domanda *Documento per la sola consultazione. Confermi il prestito? (s/n)*.

Durata prestito: [N. giorni]

Se la biblioteca ha provveduto ad impostare le tabelle corrispondenti²⁶, la durata del prestito è segnalata di *default* dal programma; in questo caso, in fase di prestito, è possibile diminuire ma non aumentare il numero dei giorni preimpostati. Al contrario, se la biblioteca non ha personalizzato le tabelle di durata dei prestiti, il numero dei giorni deve essere inserito manualmente.

Al termine dell'inserimento dei dati nei campi suindicati, il programma richiede la conferma: *Confermi la registrazione del prestito? (s/n)*.

Se la biblioteca ha configurato opportunamente i *Quadri* della gestione del prestito, in fase di registrazione del prestito (nonché di rientro documento) appare la richiesta di confermare o modificare l'*Attuale stato di conservazione della copia*²⁷.

Si tratta di una informazione utile per verificare il corretto utilizzo dei documenti da parte dei lettori e per identificare il materiale da rilegare o scartare perché deteriorato.

Se lo stato dei documenti viene tenuto sotto controllo e quindi aggiornato, dalle funzioni **Lista docum. per stato copia (Stacop)** e **Ver. inventari in biblioteca (Verinv)**²⁸ (all'interno della *GESTIONE PRESTITI - ALTRE FUNZIONI PRESTITI*) è possibile estrarre l'elenco dei documenti per stato di conservazione reale:

- 0* Buono
- A* annotato
- B* deteriorato
- C* rotto
- D* mutilo
- E* rilegato
- F* smarrito e eliminato
- G* sottolineato
- H* dal rilegatore

²⁶ Le tabelle di durata dei prestiti possono essere personalizzate per tipologia lettore e/o per tipologia materiale o anche per sezione di collocazione.

²⁷ Lo stato della copia viene comunicato inizialmente in fase di inventariazione/collocazione del documento.

²⁸ Cfr. paragrafo II.9.3.

- R Da collocare
- Y Trasn. ad altra biblioteca

Se la biblioteca lo ritiene utile e ha impostato opportunamente le tabelle di gestione dei prestiti, è inoltre possibile rilasciare agli utenti un promemoria dell'avvenuta transazione e conservarne uno in biblioteca. È sufficiente rispondere *sì* alla richiesta *Vuoi produrre la stampa del modulo del prestito?* s/n.

II.2 Rientro documento (Rientr)

È sufficiente digitare la serie inventariale e il numero di inventario del documento seguiti da un invio per visualizzare: il codice, il nome, la data di nascita e i prestiti in corso del lettore che ha preso in prestito il libro, il titolo e i dati gestionali del documento, la data del prestito e la data di scadenza nonché, se il documento è stato prenotato, gli estremi identificativi e il numero di telefono del lettore che ha inoltrato la prenotazione e la data di inoltro. È necessario confermare l'avvenuto rientro.

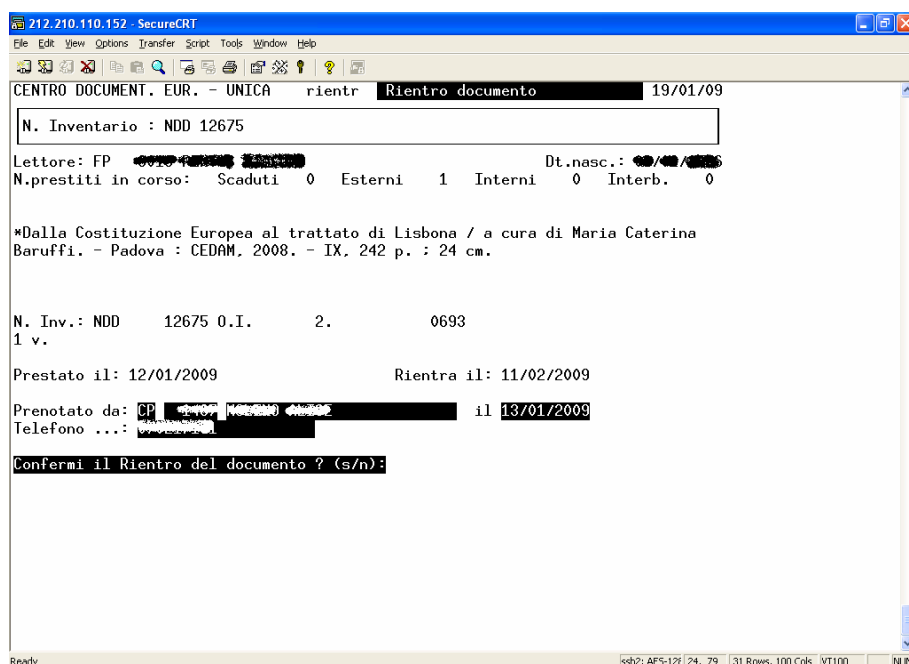


Fig. 9:
Rientro documento (Rientr)

Se la biblioteca lo ritiene opportuno e il gestore ha impostato correttamente le tabelle di gestione dei prestiti, è inoltre possibile rilasciare agli utenti un promemoria dell'avvenuta restituzione e, se il documento è stato prenotato, stampare la lettera di prenotazione. Come per altre funzioni del menu *GESTIONE PRESTITI E LETTORI*, anche dalla funzione *Rientro documento (Rientr)*, è possibile attivare col tasto F2, il colloquio con altre funzioni correlate:

- *Sitlet* - *Situazione lettore*
- *Lettor* - *gestione lettori*
- *RegPre* - *registrazione prestiti*
- *PRorog* - *proroga prestiti*
- *Variazione stato della copia*;

così come dalla funzione *Registrazione prestito (Regpre)* è possibile attivare il colloquio con la funzione *Rientr - rientro documenti*, sempre attraverso il tasto F2 (cfr. II.1).

È evidente che la digitazione del codice lettore e del numero di inventario nelle diverse procedure di prestito, può essere bypassata con l'utilizzo di un dispositivo a lettura ottica²⁹.

II.3 Proroga prestito (Prorog)

La proroga del prestito viene attivata quando l'utente ha necessità di trattenere il documento che ha preso in prestito per un periodo di tempo più lungo rispetto a quello previsto.

È sufficiente digitare la serie inventariale e il numero di inventario del documento perché il programma visualizzi il codice e il nome del lettore che lo ha preso in prestito. In alternativa, è possibile bypassare il campo inventario (con 2 invii) e digitare il codice lettore nell'omonimo campo o ancora cercare il lettore a partire dal campo *Nome* (con altri 2 invii). Se la ricerca è stata effettuata per *Codice* o per *Nome*, il programma visualizza l'elenco dei prestiti in corso del lettore prescelto, tra i quali è possibile selezionare quello per cui si intende gestire la proroga. È possibile anche selezionare dall'elenco dei prestiti in corso più documenti (anche tutti) ed effettuare la proroga contemporaneamente per quelli prescelti³⁰.

Nel caso in cui il documento per cui si intende gestire la proroga fosse stato prenotato da un altro lettore, il programma visualizza gli estremi identificativi del lettore che lo ha prenotato.

La durata della proroga è inserita in automatico dal programma, se gestita nelle *Table*-*le* di configurazione del prestito; in caso contrario deve essere inserita manualmente.

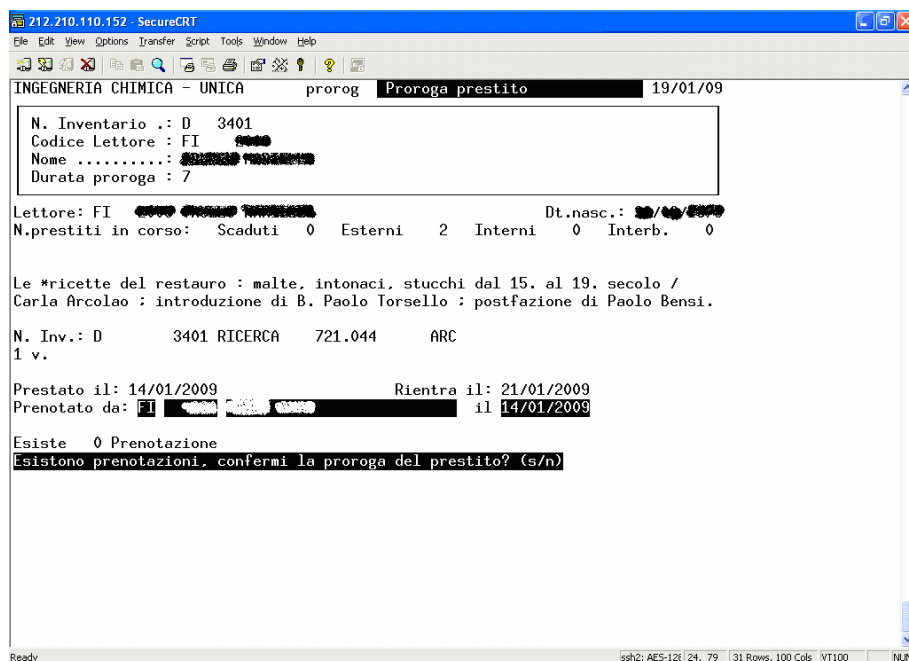


Fig. 10:
Proroga prestito (Prorog)

È importante sottolineare che la proroga decorre dal primo giorno di scadenza del prestito (che potrebbe non coincidere col giorno in cui viene registrata).

Dal campo *N. Inventario*, col tasto F2, è possibile attivare il colloquio con la funzione *Situazione lettore*.

²⁹ Per esigenze di normalizzazione, per la configurazione delle tabelle di biblioteca per la stampa dei codici a barre dell'inventario, del codice e della tessera lettore, si consiglia di rivolgersi a questo ufficio.

³⁰ Attenzione: la proroga contemporanea di tutti i documenti prestati a un lettore, per quanto apparentemente possibile, non viene registrata se la durata della proroga non è stata gestita nella apposita tabella di configurazione.

Dal campo *Codice Lettore*, col tasto F2, è possibile attivare il colloquio con le seguenti funzioni:

- *Sitlet - situazione lettori*
- *Ricerca lettore per Matricola*
- *Ricerca lettore per codice Fiscale*
- *Ricerca lettore per altro coDice*

Dal campo *Nome*, sempre col tasto F2 si accede invece alla *Lista Lettori della biblioteca* dove, attraverso l'opzione *Ric*, è possibile ricercare il lettore tramite il nome o il codice.

II.4 Prenotazione documento (Prenot)

La prenotazione è gestita per documenti in prestito o sui quali è attiva una richiesta di prestito. Può essere registrata attraverso diverse modalità:

- dall'operatore, dal gestionale dalla funzione *Prenotazione documento (Prenot)* all'interno del menu *GESTIONE PRESTITI*, dove è possibile ricercare il lettore che intende prenotare il documento attraverso il codice o altre modalità (numero di matricola, codice fiscale, altro codice), attivabili col tasto F2 dal campo *Codice Lettore*, oppure attraverso una ricerca dal campo *Nome*.

Una volta comunicati il nominativo del lettore e il numero di inventario del documento, il programma visualizza il riepilogo della situazione lettore (codice, data di nascita, n. prestiti in corso: scaduti, esterni, interni, interbibliotecari), nonché il codice e il nome del lettore che ha preso in prestito il libro, la data del prestito e quella fissata per il rientro del documento.

La prenotazione può essere registrata dall'operatore anche dalla funzione *Registrazione prestito (Regpre)*. Poiché nelle funzioni *Prenot* e *Regpre* il comportamento del programma varia a seconda delle parametrizzazioni di gestione del prestito scelte dalla biblioteca, per comprenderne il funzionamento si rimanda alle sezioni *Prenotazioni sul documento (titolo)* e *Prenotazioni sull'inventario* di questo paragrafo.

- Dal lettore, dall'OPAC, secondo le modalità descritte di seguito: una volta individuata nel catalogo la notizia relativa al documento cercato, è necessario cliccare sulla biblioteca che lo possiede (*Lo trovi in*) e verificare lo stato del documento; la segnalazione che il libro è in prestito è accompagnata dall'indicazione della data del rientro e delle eventuali prenotazioni (cfr. Fig. 11a e 11b).

Se non è stato raggiunto il numero massimo di prenotazioni consentito, per inoltrare la prenotazione alla biblioteca prescelta (presso la quale deve essere abilitato), l'utente deve cliccare sulla dicitura *Prenotazione documento* e digitare la propria *username* e la propria *password* (cfr. Fig. 11c); a conferma dell'avvenuta transazione l'OPAC visualizza il messaggio *Prenotazione effettuata presso [nome della biblioteca]* (cfr. Fig. 11d).

Le figure che seguono esemplificano i passaggi sopradescritti e raffigurano le diverse modalità di visualizzazione in OPAC della *Prenotazione documento* nelle biblioteche che gestiscono le prenotazioni sul titolo (Fig. 11a) e nelle biblioteche che gestiscono le prenotazioni sull'inventario (Fig. 11b), per cui si rimanda alle apposite sezioni di questo paragrafo. Nel primo caso, la dicitura *Prenotazione documento* compare nel box della localizzazione mentre, se le biblioteche gestiscono le prenotazioni sull'inventario, compare nel box dell'inventario.

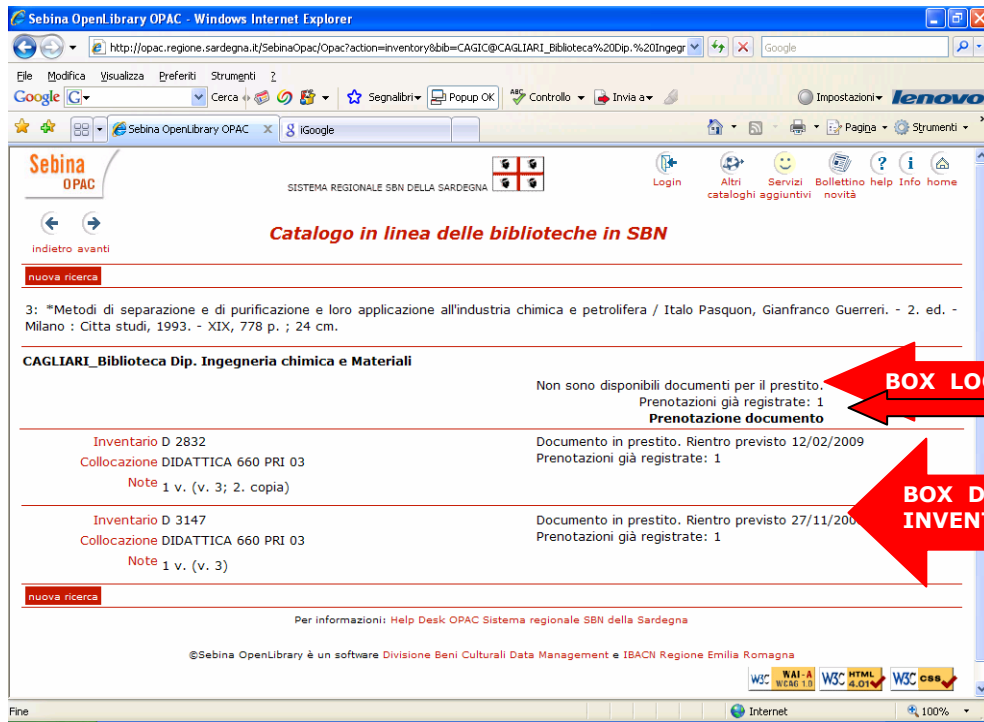


Fig. 11a:
Prenotazione documento dall'OPAC nelle biblioteche che gestiscono le prenotazioni sul titolo

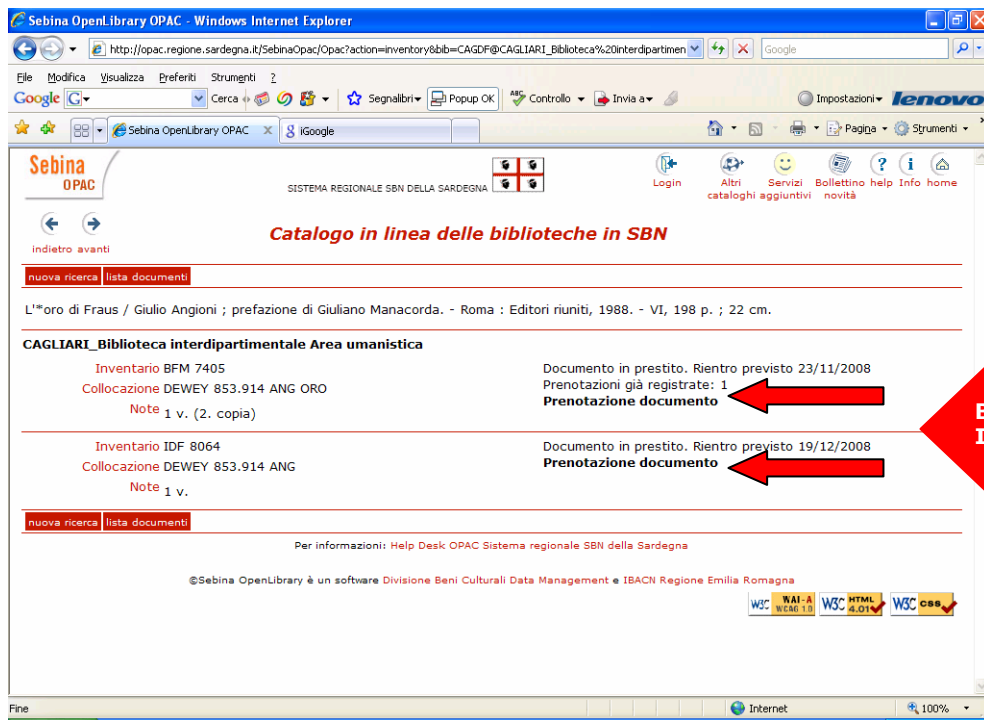


Fig. 11b:
Prenotazione documento dall'OPAC nelle biblioteche che gestiscono le prenotazioni sull'inventario

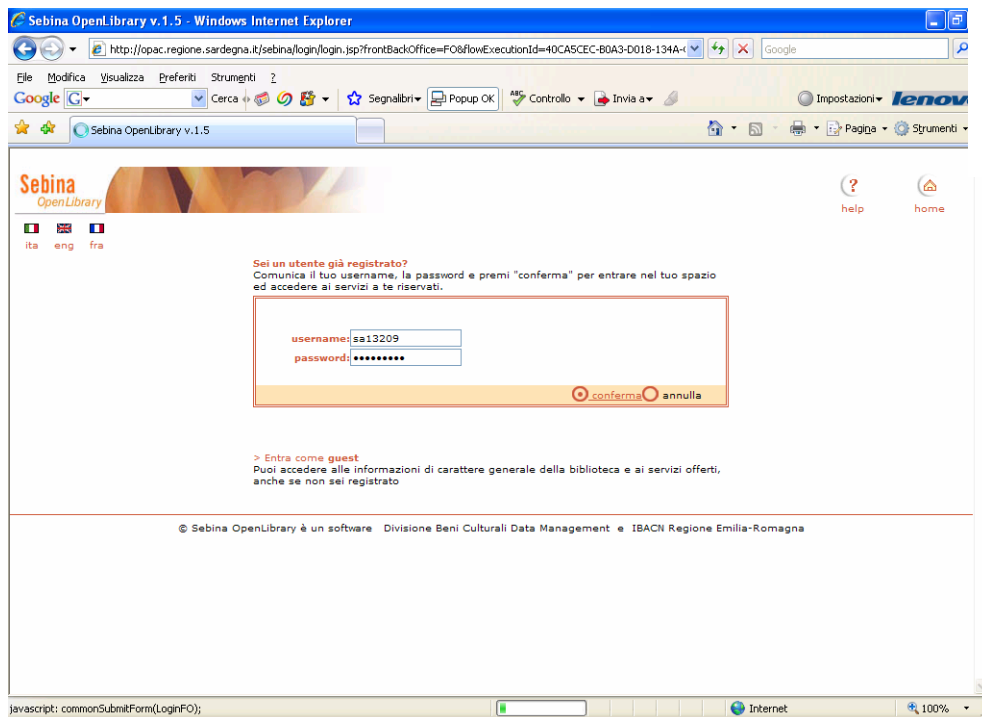


Fig. 11c:
Prenotazione documento
dall'OPAC: inserimento
username e *password*
utente

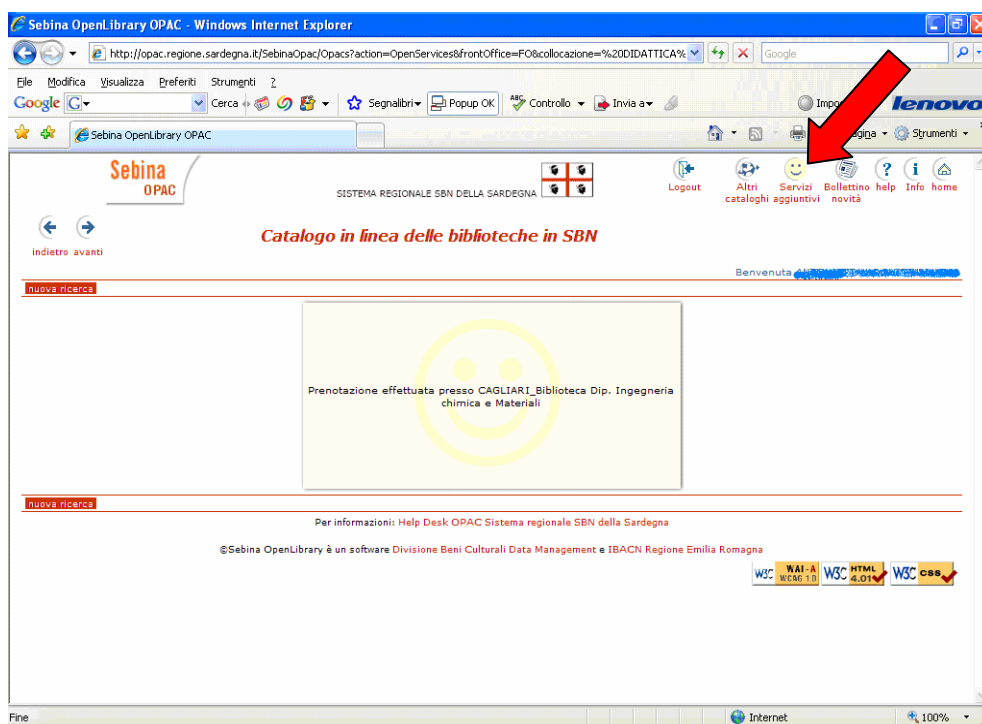


Fig. 11d:
Prenotazione documento
dall'OPAC: messaggio di
conferma

Dalla sezione *La mia situazione lettore* dell'OPAC (all'interno dei *Servizi aggiuntivi – Il mio spazio*) (cfr. Fig. 11d) gli utenti possono verificare lo stato della loro prenotazione ed eventualmente cancellarla. Si ricorda a questo proposito che i lettori possono prenotare dall'OPAC i documenti posseduti da biblioteche presso le quali sono abilitati, anche se queste non hanno ancora attivato il servizio; pertanto, poiché sono numerose le biblioteche del Polo che gestiscono i servizi OPAC e gli utenti sono ormai abituati ad utilizzarli, le strutture che non hanno ancora organizzato il servizio dovrebbero darne comunicazione per evitare di creare false aspettative nei propri lettori.

Il sistema consente di organizzare il servizio attraverso alcune personalizzazioni, tra le quali una delle più significative consiste nella possibilità di gestire le prenotazioni sul documento (titolo) o sull'inventario. Tale personalizzazione, come altre inerenti al servizio di prestito, deve essere effettuata dal gestore nei parametri di gestione del prestito e richiede un'attenta valutazione per le notevoli ricadute che potrebbe avere sul servizio.

Prenotazioni sul documento (titolo):

Questa configurazione è particolarmente consigliata per le biblioteche che possiedono anche solo una parte dei documenti in più copie. Da tenere presente che, in caso di attivazione di tale configurazione, è successivamente possibile scegliere di accodare le prenotazioni anche mano a mano che i documenti rientrano³¹.

La gestione delle prenotazioni sul documento parte dal presupposto che al lettore interessa la disponibilità di un determinato titolo e non di uno specifico inventario; pertanto il programma gestisce le prenotazioni tenendo conto delle eventuali altre copie disponibili del titolo cercato.

Di seguito è presentata una casistica relativa ai comportamenti del s/w di gestione e dell'OPAC, che variano considerevolmente in relazione a due elementi:

- il tipo di circolazione³².
 - la disponibilità o meno di altre copie oltre a quelle già in prestito.
- Nel gestionale:
 - se tutte le copie del documento, indipendentemente dal tipo di circolazione impostato, sono in prestito/consultazione e viene registrata una prenotazione a partire da uno qualsiasi degli inventari, tutti gli inventari del titolo risultano prenotati.
 - Se invece alcune copie sono ancora disponibili, il programma effettua un controllo sul tipo di circolazione, privilegiando gli inventari collocati con stato di circolazione a *sì*. Così, in fase di prenotazione (*Prenot*) a partire da uno qualsiasi degli inventari già in prestito (sia con tipo di circolazione impostato a *sì* che con tipo di circolazione impostato a *no*) il programma, se trova disponibili copie con tipo di circolazione a *sì*, visualizza il messaggio: *Inventario non disponibile. È disponibile un'altra copia del documento. (Inv.). Vuoi effettuare il prestito? (s/n)*.

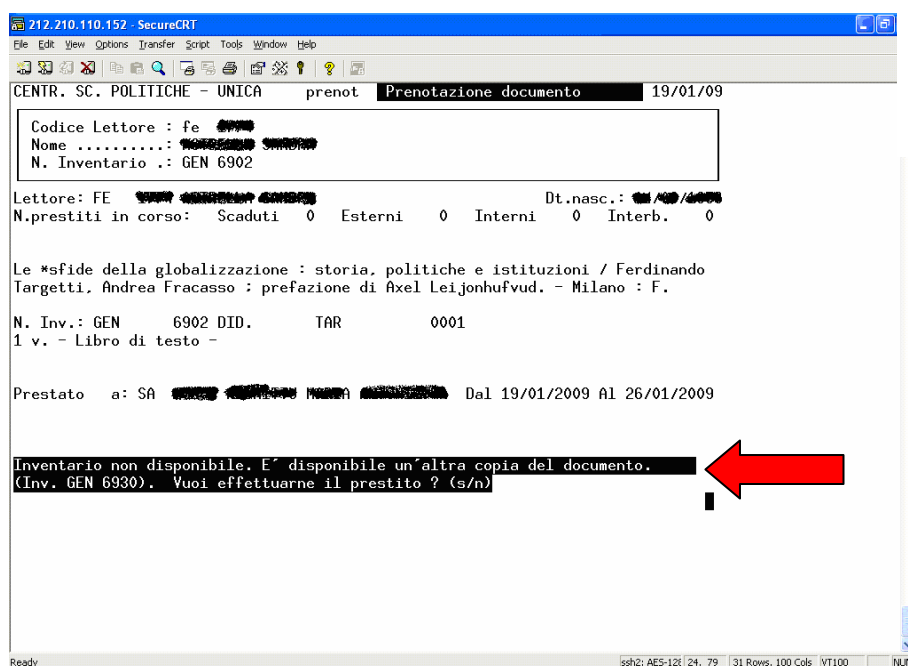


Fig. 12:
Prenotazione documento (Prenot) nelle biblioteche che gestiscono le prenotazioni sul titolo

³¹ L'opzione deve essere attivata dai gestori nella funzione di parametrizzazione dei prestiti.

³² *Si* = documento ammesso al prestito; *no* = documento per sola consultazione.

Se alla domanda si risponde *sì*, il programma rende disponibile la maschera di *Registrazione prestito* (*Regpre*). Al contrario, se sono disponibili solamente copie con tipo di circolazione a *no*, anche a partire dalla registrazione della prenotazione su queste ultime, il programma non propone alternative e registra la prenotazione sul titolo; di conseguenza tutti gli inventari, compresi quelli disponibili ma con stato di circolazione a *no*, risultano prenotati³³.

Analogamente, in fase di registrazione del prestito (*Regpre*, cfr. II.1) di uno qualsiasi degli inventari (con tipo di circolazione a *sì* o a *no*) e già in prestito/consultazione, il programma verifica la disponibilità di altre copie con tipo di circolazione a *sì* e visualizza il messaggio *Inventario in prestito. È disponibile un'altra copia del documento. Vuoi effettuare il prestito della copia disponibile (Inv.)?*; al contrario, se sono disponibili esclusivamente copie con tipo di circolazione impostato a *no*, il programma propone la sola prenotazione.

Al momento della restituzione di una qualsiasi delle copie, il s/w segnala che sul documento è attiva una prenotazione e visualizza gli estremi del lettore che l'ha richiesta.

- In OPAC:

indipendentemente dal tipo di circolazione impostato, se tutte le copie del documento sono in prestito/consultazione o se una o più copie con stato di circolazione a *no* sono ancora disponibili, una volta registrata una prenotazione sul titolo, tutti gli inventari risultano prenotati e vengono visualizzati i seguenti messaggi (cfr. Fig. 11a):

- a) nel box delle localizzazioni: *Non sono disponibili documenti per il prestito. Prenotazioni già registrate [n.]* e, se non è stato raggiunto il numero massimo di prenotazioni, *Prenotazione documento*; cliccando su quest'ultima dicitura è possibile per il lettore inoltrare un'altra prenotazione sul documento;
- b) nel box degli inventari con tipo di circolazione a *sì* e in prestito: *Documento in prestito Rientro previsto [data] Prenotazioni già registrate [n.]*;
- c) nel box degli inventari con tipo di circolazione a *no* e in consultazione: *Documento in consultazione fino al [data] Prenotazioni già registrate [n.]*;
- d) nel box degli inventari riservati alla consultazione e disponibili in biblioteca: *Documento in consultazione Prenotazioni già registrate: [n.]*³⁴. Si noterà in questo caso che il documento risulta in consultazione ma non viene specificata la data fino alla quale il libro è in consultazione: per richiedere il documento in consultazione, il lettore non potrà inoltrare la richiesta dall'OPAC, ma dovrà rivolgersi alla biblioteca.

A seguito della restituzione di una qualsiasi delle copie del titolo prenotato, e sino allo scadere della prenotazione, nei box della localizzazione e degli inventari ancora in prestito continuano a comparire i messaggi illustrati per i casi a)-d), mentre nel box dell'inventario rientrato dal prestito compare il messaggio: *Prenotazioni del documento: [n.]*³⁵. *Prenotazioni già registrate: [n.]*³⁶.

³³ Se la biblioteca ha impostato a *sì* il valore del campo *Possibilità di accodare prenotazioni* (possibile solo per quelle che gestiscono le prenotazioni sul documento) dei parametri di configurazione del prestito, è possibile registrare la prenotazione anche se sono disponibili altre copie del documento con tipo di circolazione a *sì*, sempreché non sia stato raggiunto il numero massimo delle prenotazioni eventualmente impostato. Il programma visualizza infatti il seguente messaggio: *Inventario non disponibile. È disponibile un'altra copia del documento. (Inv.). Vuoi effettuare il prestito (s/n) o prenotarla (p)?* Se si risponde *p*, in seguito a conferma, viene registrata la prenotazione sul titolo e tutte le copie del documento risultano prenotate, comprese quelle con tipo di circolazione a *sì*, anche se disponibili in biblioteca.

³⁴ Se è stata gestita la *Possibilità di accodare prenotazioni* ed è stata registrata una prenotazione nonostante fossero disponibili copie con stato di circolazione a *sì*, nel box degli inventari ammessi al prestito ma disponibili in biblioteca compare inoltre il messaggio: *Prenotazioni del documento: [n.] Prenotazioni già registrate: [n.]*.

³⁵ Per *prenotazioni del documento* si intende il numero delle prenotazioni la cui durata si è attivata a seguito del rientro del documento.

Prenotazione sull'inventario:

Al contrario, se la biblioteca ha configurato i parametri di gestione del prestito in modo da gestire le prenotazioni sull'inventario³⁷, il programma registra la prenotazione sul solo inventario digitato, senza tenere conto della disponibilità di eventuali altre copie del documento³⁸. Parimenti in OPAC, la prenotazione viene visualizzata in corrispondenza dell'inventario interessato (fig. 11b), per cui potrebbe accadere di trovare un inventario in prestito su cui sono attive una o più prenotazioni e un inventario, relativo p. es. alla seconda copia del documento, disponibile in biblioteca.

Indipendentemente dalle scelte di gestire le prenotazioni sul documento o sull'inventario, la biblioteca può scegliere di configurare i parametri e le tabelle di gestione del prestito in modo tale da fissare:

- il numero massimo delle prenotazioni da gestire³⁹;
- la durata della prenotazione;

nonché di gestire la possibilità di:

- bloccare il prestito di più copie allo stesso lettore;
- prestare un documento a chi non ha prenotato⁴⁰.

Se la biblioteca ha previsto la possibilità di prestare il documento a un lettore diverso da quello che lo ha prenotato, il caricamento del prestito sul nuovo lettore non cancella la prenotazione, che viene trasferita sul nuovo prestito e diventerà attiva al momento della restituzione del documento.

È possibile visualizzare l'elenco delle prenotazioni dalla funzione *Contr. Prestiti prenotazioni (Contrp)* (cfr. II.7); mentre le prenotazioni sul singolo documento sono visibili dalla funzione *Situazione documento (Sitdoc)* (cfr. II.5).

³⁶ Per *prenotazioni già registrate* si intende il totale delle prenotazioni inserite sul titolo dall'ultimo movimento (prestito o consultazione).

³⁷ Questa modalità è indispensabile nel caso in cui vi siano inventari della biblioteca utilizzati per servizi di *front office* erogati in sede diversa (ad es. punti prestito decentrati).

³⁸ In fase di registrazione di una prenotazione dal gestionale (funzione *Prenot*) su un inventario disponibile in biblioteca, il programma visualizza il messaggio *IL DOCUMENTO È DISPONIBILE. Confermi la prenotazione? (s/n)*:

³⁹ Se il numero massimo di prenotazioni viene impostato a 0 (zero), è possibile registrare un numero illimitato di prenotazioni.

⁴⁰ Nel campo *Prestito ammesso a chi non ha prenotato* dei parametri di configurazione del prestito è possibile scegliere, sia per le biblioteche che hanno configurato la gestione delle prenotazioni sul documento, sia per quelle che l'hanno configurata sull'inventario, tra: *N (No)*, *S (Si)*, *Avvertimento e richiesta conferma*. Se il valore è stato impostato *No*, il programma, non solo non permette di prestare un libro al lettore che non lo ha prenotato – se sono attive prenotazioni da parte di altri lettori – ma non consente neanche di prestarlo a un lettore la cui prenotazione è stata caricata nel momento in cui il numero di prenotazioni ha già raggiunto il numero degli inventari del documento posseduti dalla biblioteca. Per es., nel caso di un singolo inventario, sarà possibile prestare il libro al secondo lettore che lo ha prenotato, solo dopo averlo prestato al primo lettore che lo ha prenotato.

Durata della prenotazione:

Il documento risulta prenotato dal momento in cui la prenotazione viene inoltrata per tutta la durata del prestito, ma la prenotazione diviene "attiva" solamente nel momento in cui il documento rientra materialmente in biblioteca. Pertanto, per organizzare un servizio efficiente, sarebbe opportuno comunicare al lettore, per esempio via e-mail, l'avvenuta restituzione del documento e la data fino alla quale la prenotazione rimane attiva o, meglio ancora, invitarlo a verificare la situazione della sua prenotazione dall'OPAC⁴¹.

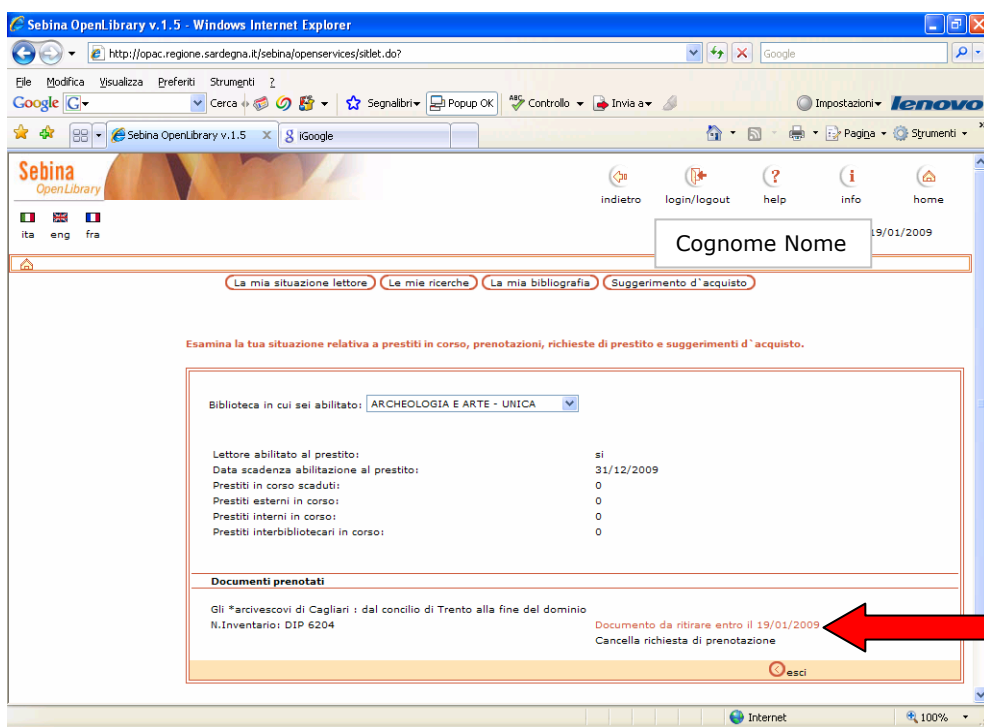


Fig. 13:
Visualizzazione stato della propria prenotazione dall'OPAC

Se la biblioteca ha personalizzato nelle proprie tabelle di gestione del prestito la durata della prenotazione, la prenotazione del documento rientrato dal prestito rimane attiva per tutto il periodo indicato nelle tabelle; nel computo dei giorni è escluso quello della restituzione. In caso contrario, la prenotazione rimane attiva sino alle 24 del giorno in cui il libro è stato restituito.

È importante sottolineare che anche la scadenza della prenotazione è pertanto strettamente legata alla restituzione del documento e non alla data prevista per il rientro. Indipendentemente dal fatto che la durata della prenotazione sia stata gestita o meno nelle tabelle, la prenotazione decade automaticamente quando il documento viene messo in prestito al lettore che lo ha prenotato.

Per cancellare una prenotazione è necessario attivare la funzione *Cancellazione prenotazione (Canpre)*.

⁴¹ Per i documenti con stato di circolazione impostato a sì, al momento della restituzione, nella *Lista documenti prenotati e rientrati* della funzione *Controllo prestiti e prenotazioni (Contrp)* in corrispondenza del documento appare il messaggio *Prenotazione attiva dal [data]*; allo stesso modo, nella sezione *La mia situazione lettore* dell'OPAC appare il messaggio *Documento da ritirare entro il [data]*.

II.5 Situazione documento (Sitdoc)

La funzione consente di visualizzare i movimenti correnti e storici (e, per questo aspetto, ha le caratteristiche di una statistica⁴²) relativi ad un inventario.

Una volta digitato il numero di inventario, il programma visualizza la descrizione bibliografica del documento, i dati gestionali, il numero dei prestiti storici e, se sul documento è in prestito o è stato prenotato, gli estremi identificativi del lettore che lo ha preso in prestito e quelli del/dei lettore/i che lo ha/hanno prenotato. È possibile effettuare la stampa analitica (video, stampante, disco) della situazione documento.

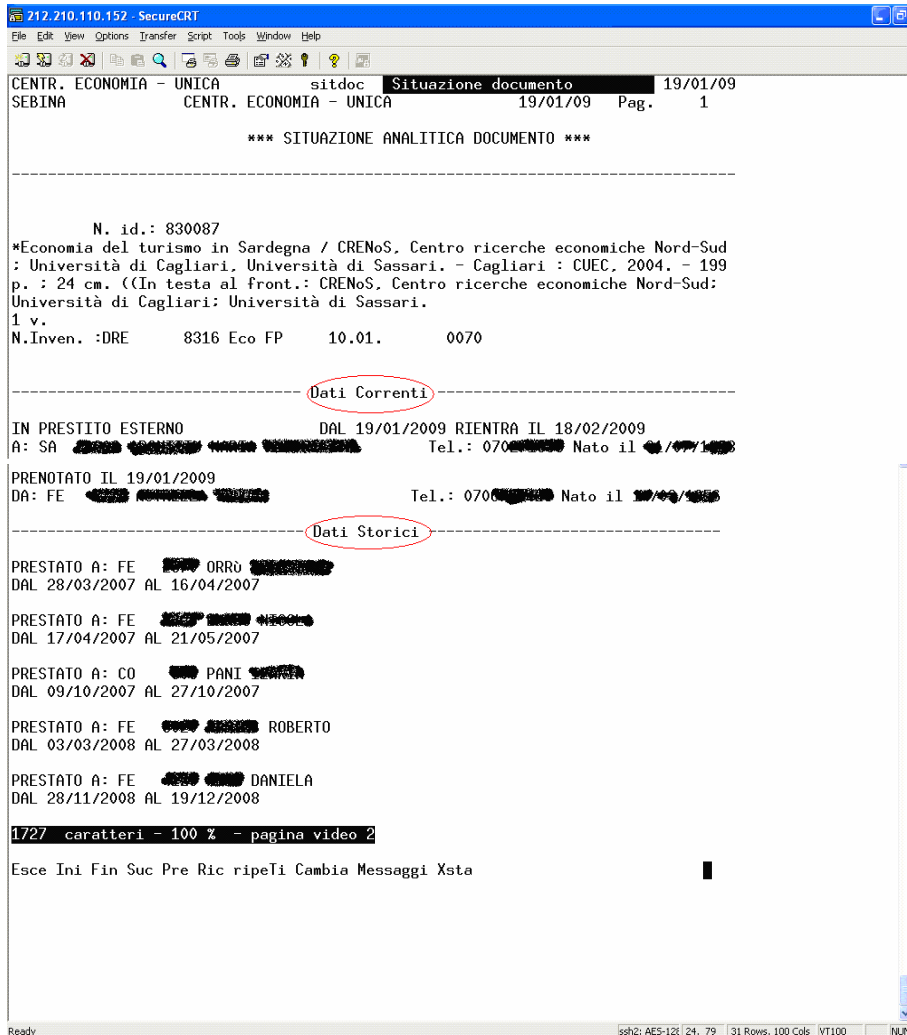


Fig. 14:
Situazione documento
(Sitdoc) - Stampa analitica

⁴² Il contatore dei prestiti della funzione *Situazione documento* (*Sitdoc*) viene azzerato in seguito all'*Inizializzazione dei dati statistici* (*Inista*) - *Prestiti storici*, per tornare ad incrementarsi sino all'inizializzazione successiva.

II.6 Sollecito documento (Sollec)

La funzione permette di inviare un sollecito al lettore per la restituzione del documento con termini di prestito scaduti. Una volta digitato l'inventario, in seguito ad un invio, il programma propone di scegliere tra diverse modalità di stampa della lettera di sollecito, nella quale sono contenuti i dati della biblioteca, quelli del lettore e quelli del documento da restituire, nonché la data del prestito e quella di scadenza⁴³.

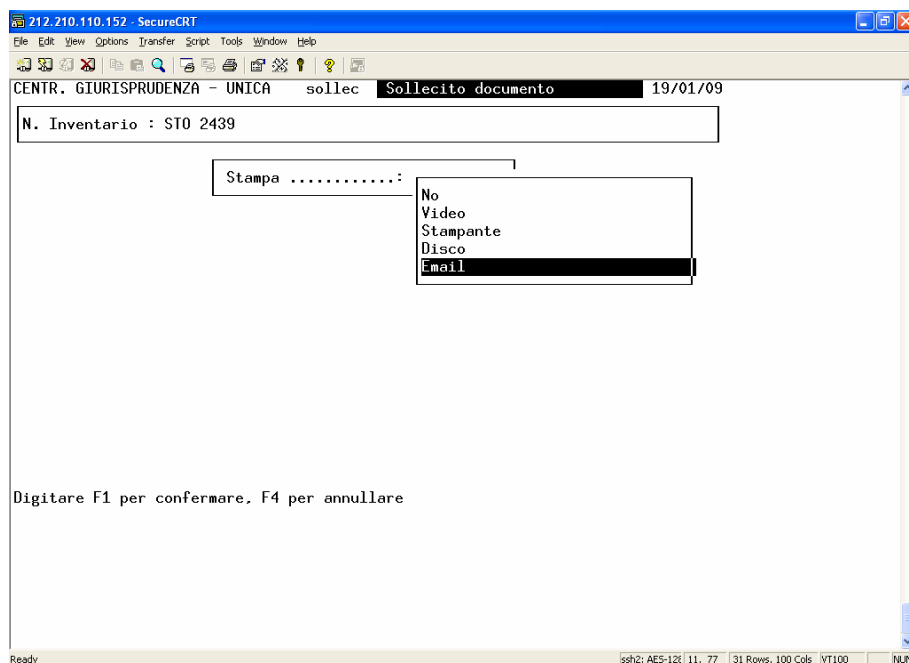


Fig. 15:
Sollecito documento (Sollec)

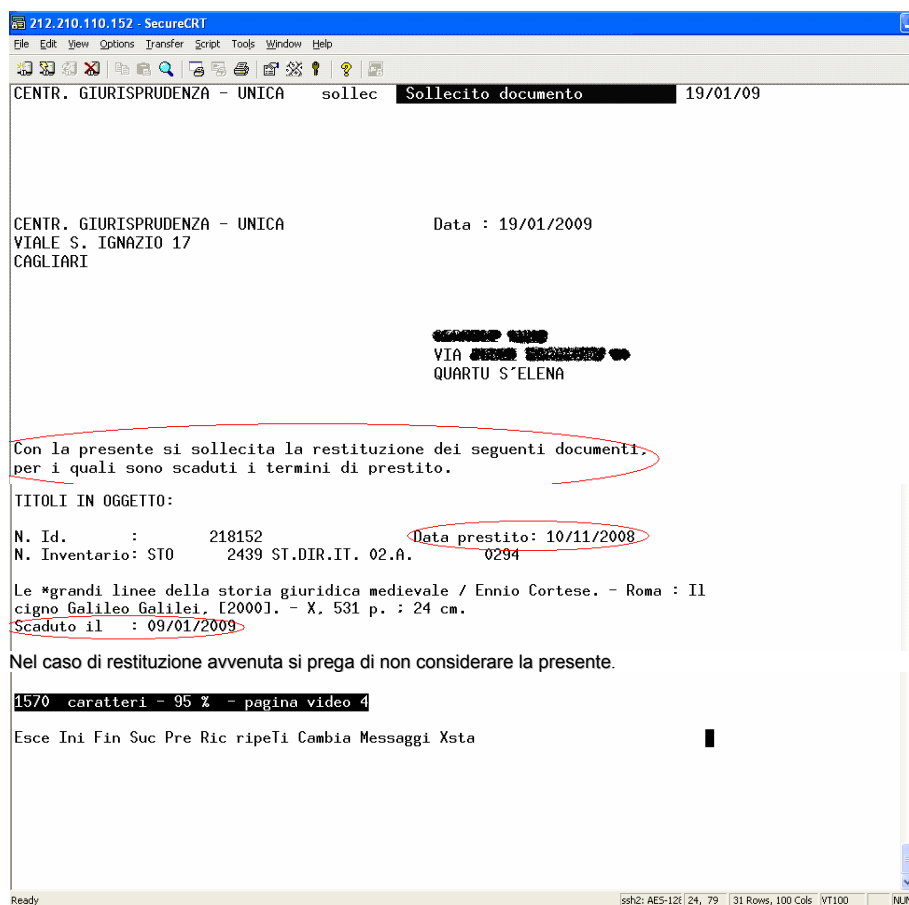


Fig. 16:
Lettera di sollecito

⁴³ La lettera di sollecito-tipo può essere personalizzata ad opera del gestore nelle *Tabelle di biblioteca*.

Tra le modalità di *output* (*Stampa*) sono disponibili: *Video, Stampante, Disco, Email*. Per l'invio tramite posta elettronica è necessario che sia stato compilato il campo *Email* della scheda di sistema del lettore (cfr. I.1.3). Se il campo è stato correttamente compilato, quando la modalità *Email* viene attivata, il programma invia automaticamente il messaggio all'indirizzo di posta elettronica del lettore ritardatario; in caso contrario propone modalità alternative di invio (per cui si confronti la *Lista Output* della figura 28). È comunque possibile inserire manualmente l'indirizzo di posta elettronica anche da questa funzione, ricordando però di compilare successivamente il campo corrispondente della scheda di sistema del lettore.

La funzione *Sollecito documento* (*Sollec*) è in stretta relazione con la funzione *Controllo prestiti e prenotazioni - Stampa lettere di sollecito* (cfr. II.7) e con la funzione accessoria *X. Sollecito lettore* a partire da *+funz* della *Gestione dati lettore* (*Lettor*) (cfr. I.1.3), ma le tre funzioni soddisfano esigenze differenti:

- *Sollecito documento* (*Sollec*) viene utilizzata per sollecitare la restituzione di un inventario;
- *X. Sollecito lettore* a partire da *+funz* della *Gestione dati lettore* (*Lettor*) è utilizzata invece per richiedere al singolo lettore ritardatario la restituzione dei documenti con termini di prestito scaduti;
- *Controllo prestiti e prenotazioni - Stampa lettere di sollecito* invia a ciascun lettore ritardatario il sollecito per tutti i documenti che ha in prestito per i quali siano scaduti i termini di prestito.

Dalla maschera iniziale, col tasto F2, è possibile accedere alla funzione *Situazione lettore*.

II.7 Controllo prestiti e prenotazioni (Contrp)

All'interno della funzione sono presenti le opzioni: *Lista documenti prenotati*, *Stampa lettere di prenotazione*, *Lista prestiti scaduti*, *Stampa lettere di sollecito*. Come si evince dalla figura sottostante, è possibile selezionare le opzioni singolarmente (*selezione*), oppure selezionarle tutte contemporaneamente (*Tutte*), ma quest'ultima opzione non è consigliata; in seguito a conferma (*Conferma*), il programma lancerà le elaborazioni richieste.

Si tenga presente che la *Lista documenti prenotati* e la *Lista prestiti scaduti* contengono, rispettivamente, gli elenchi completi dei lettori che hanno richiesto una prenotazione o trattengono documenti con termini di prestito scaduti e pertanto sono riservate solo ed esclusivamente ad un uso interno della biblioteca. Al contrario, la *Stampa lettere di prenotazione* e la *Stampa lettere di sollecito* sono predisposte appositamente per comunicare con i lettori; infatti, diversamente da quanto accade per le Liste, il s/w effettua un controllo che consente di inoltrare a ciascun lettore l'avviso per i soli documenti che lo riguardano. È evidente che, se si intende inviare le comunicazioni ai lettori per posta elettronica, è necessario che il campo *Email* della scheda anagrafica dei lettori (cfr. I.1.3) sia stato preventivamente compilato.

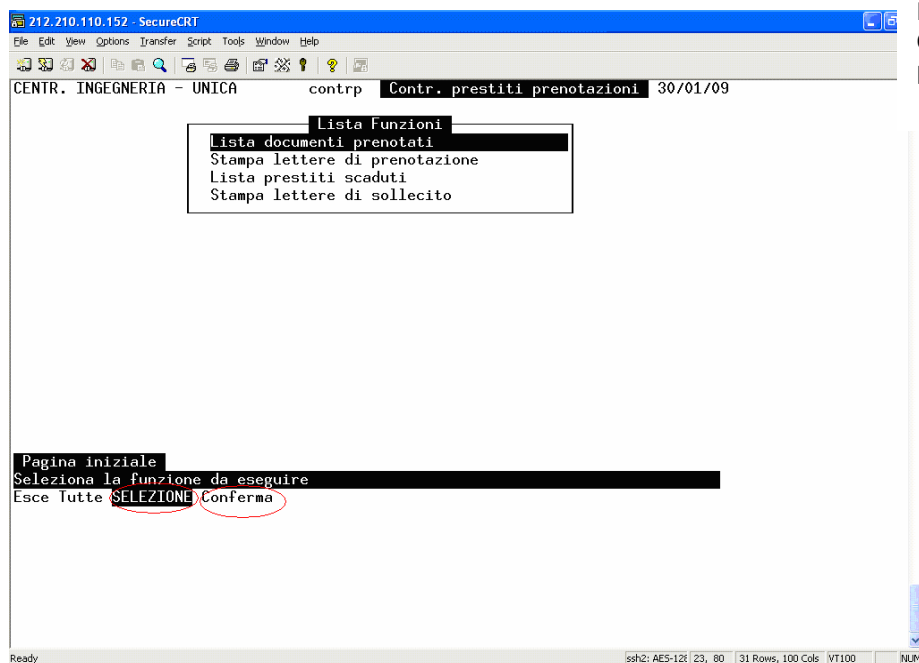


Fig. 17:
Controllo prestiti e
prenotazioni (Contrp)

La ***Lista documenti prenotati*** permette di conoscere quali documenti sono stati prenotati nell'intervallo di tempo comunicato (*Documenti da ...: al:*). Nel campo *Lista documenti ...:* è possibile scegliere tra:

- *Prenotati e rientrati*
- *Prenotati e non rientrati*
- *Tutti*.

Per le biblioteche che gestiscono le prenotazioni sull'inventario⁴⁴, è inoltre possibile restringere la ricerca all'interno di una specifica *Sezione di collocazione*.

L'opzione *prenotati e rientrati* consente la sola visualizzazione dei documenti con tipo circolazione impostato a *si*⁴⁵; per cui non vengono visualizzati i documenti con tipo di circolazione impostato a *no* (quindi destinati alla sola consultazione), anche nel caso in cui, forzando il sistema in fase di *Registrazione prestito* (cfr. II.1), sia stato caricato un prestito *E* (esterno).

⁴⁴ Cfr. paragrafo II.4 Prenotazione documento.

⁴⁵ *Si* = ammesso al prestito; *no* = non ammesso la prestito, riservato alla consultazione.

Al contrario, le altre due opzioni, "tutti" e "prenotati e non rientrati" visualizzano l'intero elenco dei documenti, indipendentemente dal tipo di circolazione attribuito in fase di trattamento del documento⁴⁶.

Nelle liste dei documenti "prenotati e rientrati" e "tutti" (in quest'ultima limitatamente ai documenti prenotati e rientrati) viene visualizzata anche la data di attivazione della prenotazione (*Prenotazione attiva dal [data]*)⁴⁷. Per i documenti "prenotati e rientrati" è possibile ordinare la lista per *Nome* o *Data inizio validità prenotazione*, a partire dal campo *Ordinamento prenotazioni*.

Nel campo *Documenti prenotati N.ro*: viene visualizzato il numero complessivo dei documenti rispondenti ai parametri comunicati.

Tra le modalità di *output* il programma propone: (*No*), *video*, *stampante*, *disco*.

Al termine dell'elaborazione di *output* il programma visualizza la lista dei documenti prenotati che rientrano nei parametri di ricerca comunicati contenente, per ciascuna prenotazione: il codice, il nominativo e il recapito telefonico del lettore, la descrizione del documento prenotato, la data di prenotazione e, se il documento è rientrato in biblioteca, la data di attivazione della prenotazione⁴⁸; per le biblioteche che gestiscono la prenotazione sul titolo vengono visualizzati inoltre il numero identificativo Sebina e il bid della notizia mentre, per le biblioteche che gestiscono la prenotazione sull'inventario, vengono segnalati il numero di inventario e la collocazione.

La funzione *Lista documenti prenotati* deve essere attivata periodicamente anche dalle biblioteche che non hanno ancora attivato il servizio di prenotazione; si ricorda infatti che i lettori abilitati nella biblioteca di lavoro possono comunque richiedere il servizio dall'OPAC, utilizzando le proprie *username* e *password* (cfr. II.4 Prenotazione documento).

La **Stampa lettere di prenotazione** consente di avvisare i lettori che i documenti che hanno prenotato sono rientrati dal prestito. È possibile comunicare un intervallo di tempo (*Documenti rientrati dal: al:*) e, per le biblioteche che gestiscono la prenotazione sull'inventario⁴⁹, la *Sezione* di riferimento.

Una volta inseriti i dati richiesti dal programma, nella parte superiore della schermata (*N.ro*) compare il numero complessivo, all'interno dei parametri di ricerca comunicati, dei documenti - con stato di circolazione a *sì* - prenotati e rientrati .

Tra le modalità di *output* a disposizione, (*No*), *video*, *stampante*, *disco*, *email*, è particolarmente consigliata quest'ultima; il s/w infatti effettua un controllo che consente di inoltrare a ciascun lettore che ha prenotato l'avviso per i soli documenti che lo riguardano. Il messaggio di posta elettronica viene inviato in automatico ai lettori nella cui scheda di sistema (*Gestione dati lettore, Lettor*, cfr. I.1.3) sia stato regolarmente compilato il campo *Email*. Nel caso in cui il campo in questione della scheda di alcuni lettori non sia stato compilato, il programma propone, solo per essi, sistemi alternativi di invio, comportandosi come segue: visualizza prima i seguenti messaggi: *Invio Email eseguito - Press space bar to continue - Esistono lettori senza indirizzo Email. Premi invio per altro output*; e poi rende disponibili le modalità alternative, per le quali si confronti la *Lista Output* della figura 28.

Nella lettera compare l'intestazione e l'indirizzo della biblioteca, la data dell'invio, il nominativo e l'indirizzo del lettore, una frase con cui si comunica la disponibilità del documento, la descrizione bibliografica e la data fino alla quale il documento rimane riservato

⁴⁶ Per consentire che possa andare a buon fine una prenotazione effettuata su un documento con stato di circolazione impostato a *no* e in consultazione, al momento del suo rientro il documento non viene listato fra i *documenti prenotati e rientrati*, ma fra quelli *non rientrati*. Gli operatori del prestito potranno verificare i nominativi dei lettori che hanno prenotato sia dalla *Lista dei documenti prenotati e non rientrati*, sia dalla funzione *Registrazione prestito (Regpre)* (cfr. II.1), in fase di registrazione di una nuova consultazione sul documento prenotato.

⁴⁷ Si ricorda che la prenotazione diviene "attivata" al momento del rientro del documento.

⁴⁸ Si ricorda infatti che la prenotazione diviene "attiva" nel momento in cui il documento viene restituito (cfr. II.4 Prenotazione documento).

⁴⁹ Cfr. paragrafo II.4 Prenotazione documento.

al lettore; per le biblioteche che gestiscono la prenotazione sull'inventario compaiono anche il numero di inventario e la collocazione del documento.

Il programma consente di stampare le lettere di prenotazione solo ed esclusivamente per inventari il cui tipo di circolazione sia stato impostato a *si*.

La **Lista prestiti scaduti** visualizza il numero complessivo e l'elenco dei documenti con termini di prestito scaduti. È possibile comunicare un intervallo di tempo (*Prestiti scaduti dal ... al*), i *Giorni di tolleranza*⁵⁰, nonché ordinare l'elenco per *nome lettore, data scadenza prestiti, collocazione*. Per le biblioteche che gestiscono le prenotazioni sull'inventario⁵¹ sono disponibili anche i campi *Situazione prestiti (Tutti/Solo con prenotazioni)* e *Sezione*.

Una volta inseriti i dati richiesti dal programma, nella parte superiore della schermata (*N.ro:*) compare il numero complessivo dei *documenti scaduti* rispondenti ai parametri comunicati. Tra le modalità di *output* è possibile scegliere tra: (*No*), *video, stampante, disco*.

A seconda dell'ordinamento prescelto, il programma visualizza i dati in maniera differente, ma per ogni singolo prestito sono sempre indicati: il codice identificativo, il nome, il cognome e il numero di telefono del lettore, l'inventario, la collocazione, la descrizione bibliografica del documento, la data del prestito e quella fissata per la restituzione (*Restituzione attesa*) .

La **Stampa lettere di sollecito** consente di sollecitare la restituzione dei documenti con termini di prestito scaduti. È possibile comunicare un intervallo di tempo (*Prestiti scaduti dal: al:*), i *Giorni di tolleranza* e, solo per le biblioteche che gestiscono le prenotazioni sull'inventario⁵², la *Sezione* e la *Situazione prestiti (Tutti/Solo con prenotazioni)*; è possibile inoltre ordinare l'elenco per *nome lettore, data scadenza prestiti, collocazione*.

Una volta inseriti i dati richiesti, nella parte superiore della schermata (*N.ro:*) compare il numero complessivo dei documenti rispondenti ai parametri comunicati.

Per la stampa il programma rende disponibili i seguenti *output*: (*No*), *video, stampante, disco, email*. Quest'ultima modalità è quella da preferire, infatti, come per la *Stampa lettere di prenotazione*, per l'invio delle lettere di sollecito tramite e-mail, il s/w prevede un controllo che consente di inoltrare a ciascun lettore ritardatario l'avviso per la restituzione dei soli documenti che lo riguardano. Il messaggio di posta elettronica viene inviato in automatico ai lettori ritardatari nella cui scheda di sistema (*Gestione dati lettore, Lettor*, cfr. I.1.3) sia stato regolarmente compilato il campo *Email*. Nel caso in cui il campo in questione della scheda anagrafica di alcuni lettori ritardatari non sia stato compilato, il programma propone, solo per essi, sistemi alternativi di invio, comportandosi come segue: visualizza prima i seguenti messaggi: *Invio Email eseguito - Press space bar to continue - Esistono lettori senza indirizzo Email. Premi invio per altro output*; e poi rende disponibili le modalità alternative, per le quali si confronti la *Lista Output* della figura 28.

Come mostra la figura che segue, la lettera di sollecito contiene: l'intestazione della biblioteca), la data, gli estremi identificativi del lettore e il suo indirizzo, una frase con la quale si richiede la restituzione, la lista dei documenti per i quali siano scaduti i termini di prestito, la data del prestito e quella di scadenza.

⁵⁰ Il programma fornisce di *default* il numero di giorni di tolleranza comunicato in fase di configurazione dei parametri per la gestione del prestito.

⁵¹ Cfr. paragrafo II.4 Prenotazione documento.

⁵² Cfr. paragrafo II.4 Prenotazione documento.

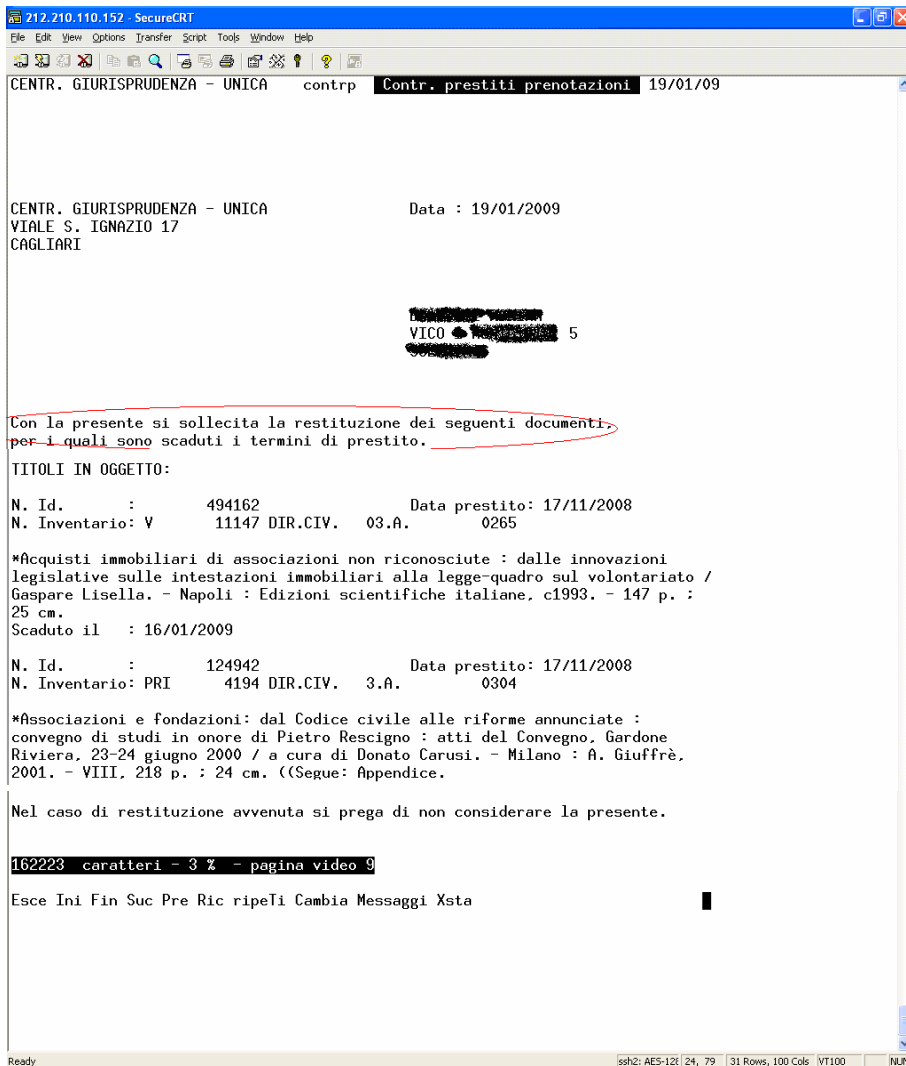


Fig. 18:
 Controllo prestiti e prenotazioni (Contrp) - Stampa lettere di sollecito. Lettera di sollecito

II.8 Richiesta di prestito (Richpr)

La richiesta di prestito può essere inoltrata da un utente in modo da riservare per sé un documento disponibile in biblioteca e poterlo poi prendere in prestito o semplicemente consultarlo. Se il documento è già in prestito ad un altro utente, il programma propone di effettuare una prenotazione.

La richiesta può essere registrata:

- dall'operatore, dal gestionale (funzione *GESTIONE PRESTITI - Richiesta di prestito*). Si fa presente che questa modalità può avere una sua reale applicazione solamente in strutture di grandi dimensioni e/o dislocate su più piani o con orari di distribuzione limitati, nelle quali vi sia la necessità di gestire le registrazioni dei prestiti in luoghi o in tempi diversi da quelli delle richieste.

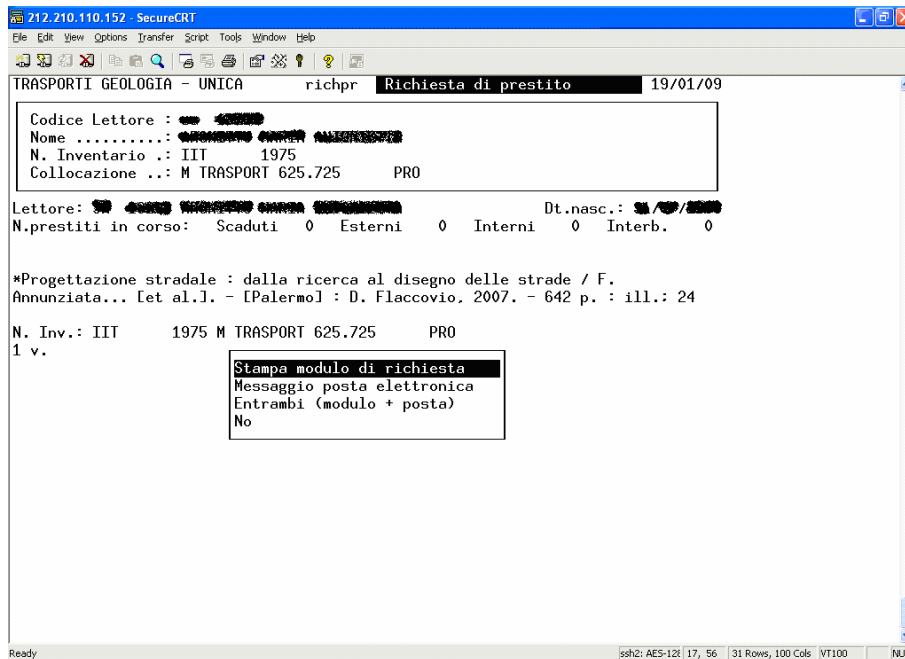


Fig. 19:
Richiesta di prestito (Richpr)

Prima di confermare definitivamente la richiesta il programma propone di scegliere tra:

- *Stampa modulo di richiesta*
 - *Messaggio posta elettronica*⁵³
 - *Entrambi (modulo + posta)*
 - *No.*
- Dal lettore, dall'OPAC, secondo le modalità descritte di seguito: una volta individuato il record corrispondente al documento cercato, è necessario cliccare sulla biblioteca che lo possiede (nel campo *Lo trovi in*); se il documento è disponibile, nella parte destra della pagina, di fianco ai dati gestionali della notizia, compare *Richiesta di prestito* o *Richiesta di consultazione*, a seconda del tipo di circolazione impostato in fase di inventariazione/collocazione. Per inoltrare la richiesta alla biblioteca, l'utente deve digitare la propria *username* e la propria *password*. Dalla sezione *La mia situazione lettore*, dopo essersi posizionato nel menu a tendina sulla biblioteca a cui ha inoltrato la richiesta, l'utente può verificare lo stato della richiesta e la può eventualmente cancellare.

Gli operatori possono verificare le richieste di prestito dalla funzione **Lista richieste di prestito (Lrichi)** del menu *GESTIONE PRESTITI - ALTRE FUNZIONI PRESTITI*.

Indipendentemente dalle modalità prescelte per inoltrare una richiesta di prestito, nel momento in cui, in fase di registrazione del prestito (cfr. II.1 Registrazione prestito), viene digitato il codice del lettore che ha avanzato la richiesta, il programma chiede *Vuoi gestire le richieste di prestito inoltrate dal lettore? (s/n)*; in caso di risposta affermativa, vengono visualizzate tutte le richieste, tra le quali è sufficiente scegliere quella relativa al documento che si intende prestare.

In fase di registrazione del prestito del documento a un lettore diverso da quello che ha inoltrato la richiesta invece, il programma segnala che sul documento è attiva una richiesta di prestito e visualizza gli estremi identificativi del lettore che ha avanzato la richiesta, nonché la data di scadenza della richiesta stessa. È comunque possibile prestare il documento al nuovo lettore.

⁵³ L'indirizzo di posta deve essere stato inserito nella scheda anagrafica di sistema dell'utente (cfr. paragrafo I.1.3 Scheda di sistema).

Se la biblioteca ha configurato nelle tabelle di gestione del prestito la durata del *Tipo di movimento H*, la richiesta di prestito rimane attiva per il periodo di tempo indicato nelle tabelle (le direttive di Polo consigliano un massimo di 2 giorni); in caso contrario, la richiesta rimane attiva sino alle ore 24 del giorno in cui è stata registrata.

II.9 ALTRE FUNZIONI PRESTITI (PRESAL)

<i>Piadis</i>	<i>Pianificazione disponibilità</i>
<i>Regipr</i>	<i>Registro prestiti</i>
<i>Verinv</i>	<i>Ver. inventari in biblioteca</i>
<i>Lrichi</i>	<i>Lista richieste di prestito</i>
<i>Stacop</i>	<i>Lista docum. per stato copia</i>
<i>Stapia</i>	<i>Stampa pianificazione dispo.</i>

Per la *Lista richieste di prestito* e la *Lista documenti per stato copia* si rimanda rispettivamente ai punti II.8 Richiesta di prestito (Richpr) e II.1 Registrazione prestito (Regpre).

II.9.1 Pianificazione disponibilità (Piadis) Stampa pianificazione disponibilità (Stapia)

Il programma consente di riservare un documento a un lettore per uno o più periodi di tempo.

Il documento riservato appare non disponibile in OPAC sino alla data precisata al momento della pianificazione della disponibilità (*Documento riservato fino al [data]*).

Sul gestionale, in fase di registrazione del prestito del documento (funzione *Registrazione prestito (Regpre)*, cfr. II.1) appare la segnalazione che il documento è riservato, con l'indicazione del codice e del nome dell'utente che lo ha riservato, del periodo di riserva fissato in fase di pianificazione della disponibilità e del numero delle pianificazioni.

Il programma consente di mettere in prestito il documento all'utente che lo ha riservato mentre, per un utente diverso, consente la sola prenotazione: *Documento riservato. Si vuole prenotare il documento ? (s/n)*.

L'utente che ha riservato il documento può verificare in qualsiasi momento, dalla sezione *La mia situazione lettore* dell'OPAC, la data di scadenza del periodo di riserva, dopo aver selezionato dal menu a tendina la biblioteca presso la quale ha riservato il documento.

La durata del periodo per cui un documento può essere riservato è configurabile nelle *Tabelle di biblioteca*; in caso contrario, la durata è di un giorno; è possibile comunque forzare il programma, rispondendo *sì* alla domanda *Durata superiore alla durata massima prevista. Confermi ? (s/n)*;, che compare in fase di pianificazione della disponibilità.

Dalla maschera *Pianificazione disponibilità (Piadis)* è possibile variare o cancellare la richiesta dopo aver digitato il numero di inventario del documento.

La stampa delle pianificazioni della disponibilità si estrae dalla funzione *GESTIONE PRESTITI - ALTRE FUNZIONI PRESTITI - Stampa pianificazione dispo. (Stapia)*.

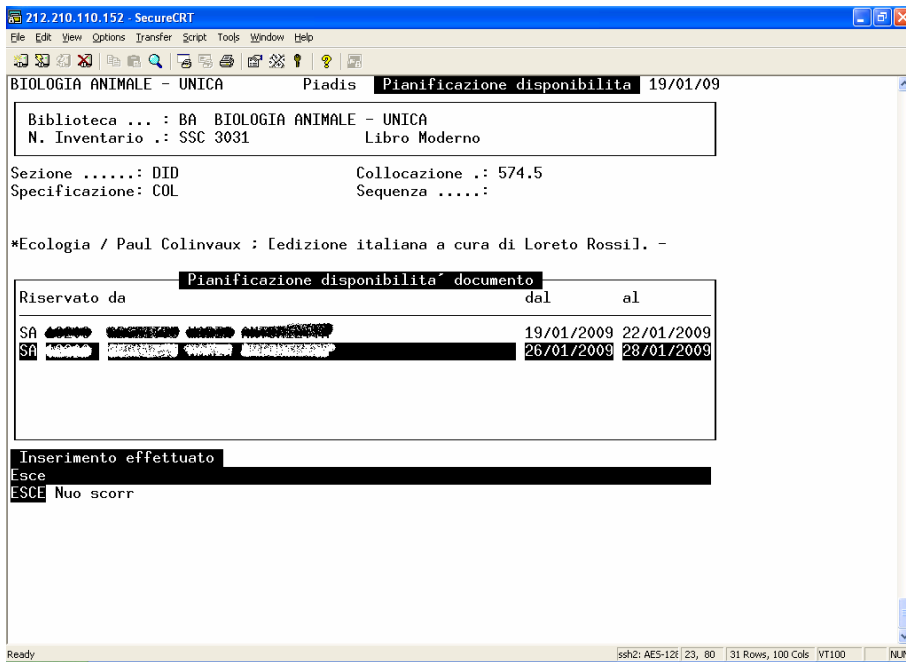


Fig. 20:
Pianificazione disponibilita' (Piadis)

II.9.2 Registro prestiti (Regipr)

In qualsiasi momento è possibile estrarre il registro dei prestiti complessivo o dei prestiti in corso (*Solo Prestiti in Corso: S/N*) - calcolati a partire dall'ultimo azzeramento dei prestiti storici - e rispondente ai parametri comunicati nei campi a disposizione nella maschera, come indicato nella figura sottostante.

Nel campo *Tipo di Prestito* è possibile scegliere tra: *Esterno*, *Interno* e *Tutti*; quest'ultima opzione conteggia anche i prestiti interbibliotecari effettuati come biblioteca prestante.

Nel registro dei prestiti, per ciascun prestito, il programma visualizza cognome, nome e indirizzo dell'utente e la prima riga della descrizione del documento.

Si tenga presente che l'elaborazione non tiene conto degli inventari e dei lettori cancellati dall'archivio.

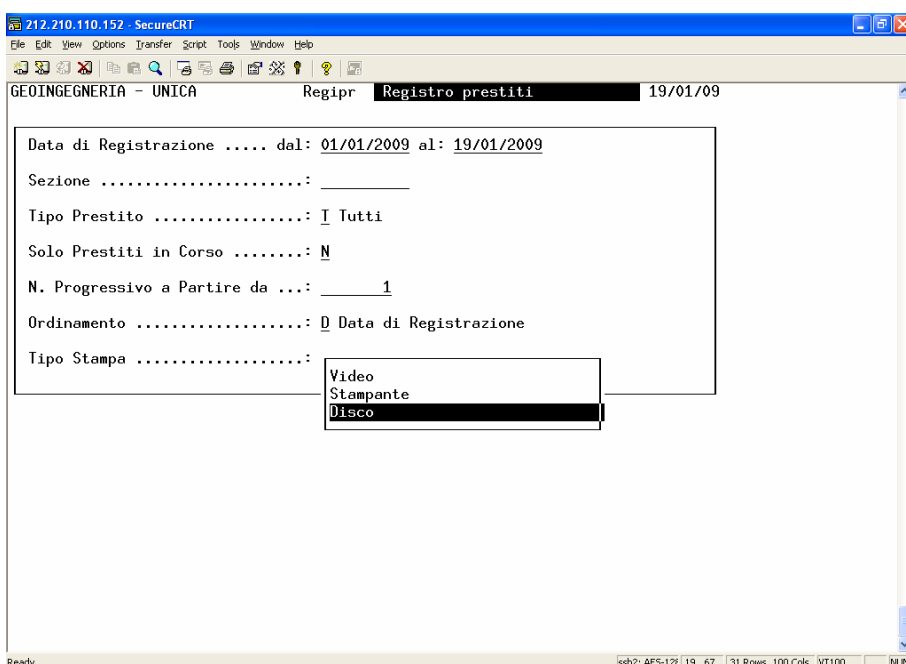


Fig. 21:
Registro prestiti (Regipr)

II.9.3 Verifica inventari in biblioteca (Verinv)

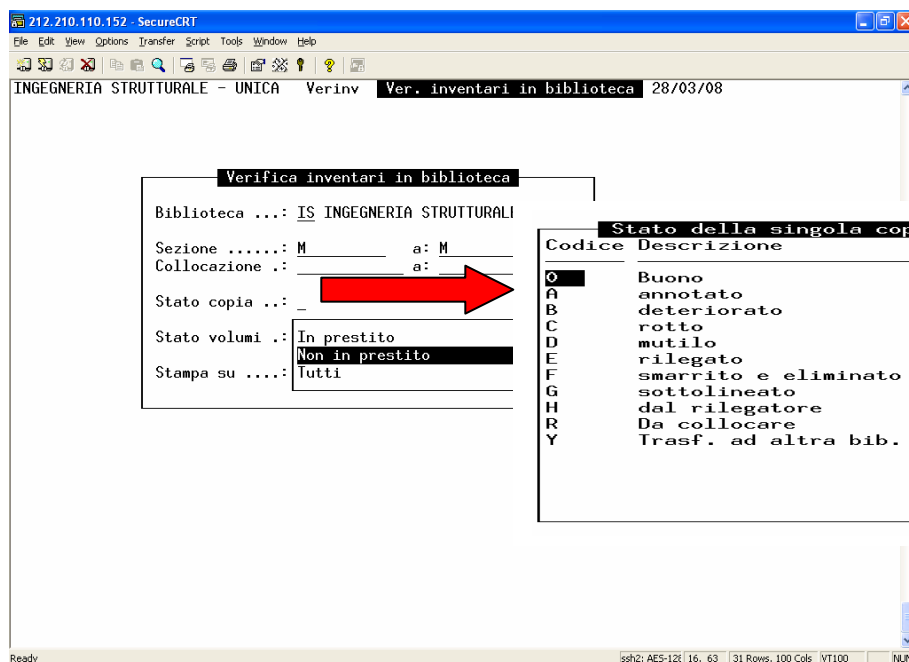


Fig. 22:
Ver. inventari in biblioteca
(Verinv)

Come evidenziato nella figura soprastante, la funzione consente di conoscere lo stato reale dei documenti, purché il campo sia stato correttamente compilato (in fase di collocazione del documento) e successivamente regolarmente aggiornato (cfr. II.1 Registrazione prestito).

Nel campo *Biblioteca* è necessario digitare l'identificativo della struttura o, in alternativa, sceglierlo all'interno della lista delle biblioteche del Polo, che si attiva col tasto F2.

È possibile restringere la ricerca filtrando per: *Sezione* (su cui è attiva la funzione di colloquio F2), *Collocazione*, *Stato copia* (per i valori si confronti la lista nella figura soprastante) e *Stato volumi* (*In prestito*, *Non in prestito*, *Tutti*).

III. GESTIONE PRESTITI E LETTORI - STATISTICHE PRESTITI LETTORI (STATIS)

Sebina offre una ricca gamma di funzioni statistiche per monitorare il servizio di prestito. Si consiglia di attivarle periodicamente per tenere costantemente sotto controllo i risultati raggiunti e, se necessario, modificare i comportamenti.

Per la stampa e l'archiviazione dei dati, si rimanda al capitolo IV.

III.1 STATISTICHE PRESTITI (STAPRE)

III.1.1 Prestiti giornalieri (Pregio)

PRESTITI DI LUGLIO							
	E.	I.	E.	I.			
01	80	44	11	0	21	0	0
02	86	57	12	0	22	0	0
03	27	18	13	0	23	0	0
04	0	0	14	0	24	0	0
05	0	0	15	0	25	0	0
06	0	0	16	0	26	0	0
07	0	0	17	0	27	0	0
08	0	0	18	0	28	0	0
09	0	0	19	0	29	0	0
10	0	0	20	0	30	0	0
					31	0	0

Dati relativi ai mesi		
	E.	I.
GENNAIO	2.095	943
FEBBRAIO	1.912	899
MARZO	1.877	849
APRILE	2.240	1.084
MAGGIO	2.012	956
GIUGNO	1.972	911
LUGLIO	193	119
AGOSTO	0	0
SETTEMBRE	0	0
OTTOBRE	0	0
NOVEMBRE	0	0
DICEMBRE	0	0

TOTALE PRESTITI ANNO	ESTERNI:	12.301	INTERNI:	5.761
----------------------	----------	--------	----------	-------

Esce dalla funzione
ESCE stampa Interbib pRoroghe

Fig. 23:
Prestiti giornalieri (Pregio)

Si tratta di una funzione importantissima che consente di tenere sotto controllo giorno per giorno, all'interno di ogni singolo mese dell'anno in corso, i prestiti esterni, i prestiti interni, i prestiti interbibliotecari e le rispettive proroghe.

Fissa in modo irreversibile tutte le transazioni; al contrario, le altre funzioni statistiche rielaborano i dati ogni volta che vengono lanciate, per cui non tengono conto dei lettori e degli inventari che nel frattempo sono stati cancellati.

Per evitare che i dati si sommino, alla fine di ogni anno o all'inizio di quello successivo è necessario lanciare la funzione di azzeramento corrispondente⁵⁴.

Per espressa richiesta della RAS - Servizio beni librari, biblioteca e archivio storico, le stampe dei *Prestiti giornalieri (Pregio)*, prima dell'azzeramento, devono essere inviate su disco e poi salvate in locale⁵⁵.

⁵⁴ Le diverse funzioni di inizializzazione dei dati statistici sono riservate ai gestori di biblioteca e devono essere attivate in conformità alle direttive stabilite per il SBA. Per il 2007 e il 2008 l'azzeramento dei prestiti giornalieri di tutte le biblioteche è stato effettuato centralmente.

⁵⁵ Si consiglia di salvare immediatamente il file sul proprio PC per evitare che i dati vadano perduti; il server infatti cancella le stampe dopo 15 giorni.

III.1.2 Elenco volumi prestati (Volpre) Elenco volumi non prestati (Volnpr)

La funzione *Elenco volumi prestati* consente di visualizzare la lista dei documenti con prestiti in corso o conclusi, a partire dall'ultimo azzeramento dei prestiti sui singoli documenti.

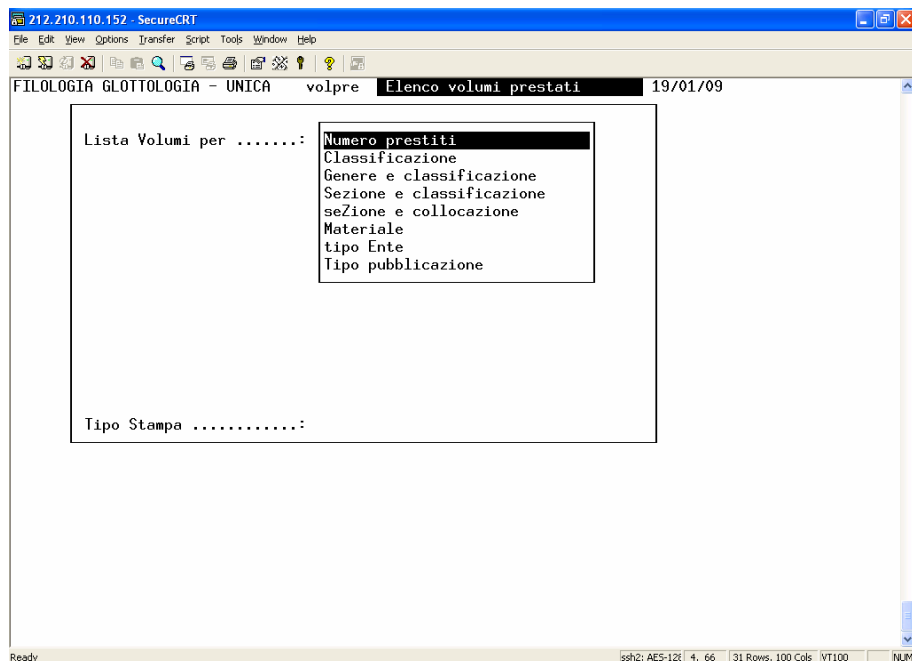


Fig. 24:
Elenco volumi prestati (Volpre)

A partire dalla *Lista Volumi per ...*: è disponibile l'elenco delle modalità di elaborazione previste per l'estrazione dei dati; a seconda della modalità prescelta, il programma presenta campi differenti, nei quali è possibile comunicare gli intervalli utili per l'elaborazione; p. es.: il tipo di prestito (*esterno, interno, interbibliotecario*), la data del prestito (*da ... a ...*) o ancora la sezione e la collocazione.

Di seguito è riportata una breve analisi delle elaborazioni previste nella *Lista volumi per ...*:

Numero prestiti: produce l'elenco dei documenti prestati in ordine crescente per numero di prestiti. È necessario specificare il *Tipo prestito* (*esterno, interno e interbibliotecario*). Nel campo *N. prestiti a partire da ... a ...* il programma visualizza di *default* rispettivamente il numero minimo e il numero massimo dei prestiti effettuati su un singolo documento a partire dall'ultimo azzeramento dei prestiti sui singoli documenti; p. es.: i valori da 1 a 59 indicano che il documento meno prestato è andato in prestito 1 sola volta e il documento maggiormente prestato è andato in prestito 59 volte. Se si desidera restringere la ricerca, è necessario comunicare un intervallo diverso.

Classificazione: consente di visualizzare il numero di prestiti esterni, interni e interbibliotecari dei documenti suddivisi per classe. È possibile comunicare un intervallo temporale (*Data prestito da ... a ...*) e scegliere se effettuare una stampa analitica o sintetica degli indici delle classi e degli equivalenti verbali corrispondenti. Per una migliore visualizzazione, si consiglia la stampa su disco.

È evidente che, per rientrare in questo tipo di statistica, così come nelle altre elaborazioni per classificazione, ai documenti deve essere stato legato un indice di classificazione.

Genere e classificazione: produce la statistica dei prestiti esterni, interni e interbibliotecari suddivisi per classificazione all'interno del *Materiale*, del *Tipo* e del *Genere* specificati. Per maggiori delucidazioni si rimanda alla sezione Approfondimenti di questo paragrafo.

Sezione e classificazione: restituisce l'elenco del numero di prestiti (esterni, interni e interbibliotecari) suddivisi per classe all'interno delle sezioni.

Sezione e collocazione: produce la lista del numero di prestiti (esterni, interni e interbibliotecari) suddivisi per collocazione all'interno delle sezioni.

Materiale: produce l'elenco dei prestiti suddivisi per *Materiale* e, se si richiede una prospettazione analitica, suddivisi per *Tipo*, all'interno del *Materiale*.

Tipo Ente: il tipo Ente non è gestito in Polo.

Tipo pubblicazione: produce le statistiche dei prestiti suddivise per *Tipo*, con l'ulteriore specificazione del *Genere*, all'interno del *Materiale* prescelto. Per maggiori delucidazioni si confronti il capoverso successivo.

- Approfondimenti -

Seguono alcuni chiarimenti in merito alle Liste per **Genere e classificazione** e **Tipo di pubblicazione**.

Entrambe le liste richiedono obbligatoriamente la compilazione dei campi *Materiale* e *Tipo*⁵⁶ e facoltativamente la compilazione del campo *Genere* (nella *Lista volumi per: Genere e classificazione*) e del campo *Genere in polo* (nella *Lista volumi per: Tipo di pubblicazione*), attraverso l'inserimento di valori provenienti dalle tabelle di sistema attivabili con tasto F2 a partire dai campi corrispondenti. Mentre la tabella di *Genere*, attiva dalla lista per *Genere e classificazione*, è gestita in funzione delle singole tipologie, la tabella *Genere in polo*, attiva a partire dalla lista per *Tipo di pubblicazione*, è gestita sulle categorie di *Materiale*. Poiché sarebbe troppo oneroso prendere in esame analiticamente le elaborazioni relative alle singole categorie/tipologie – peraltro scarsamente trattate all'interno delle biblioteche SBA - si ritiene sufficiente fornire istruzioni relativamente alle tipologie di loro diretto interesse, vale a dire il *Materiale minore* e le *Tesi di laurea*, entrambe afferenti alla categoria *Libro Moderno*.

- Estrazione dei prestiti del *Tipo Materiale minore*:
Lista Volumi per: Genere e classificazione
Materiale: Libro Moderno
Tipo Libro Moderno: F Materiale minore
Data prestito da: a: inserire l'intervallo di tempo desiderato
Genere: non comunicare alcun intervallo.

- Estrazione dei prestiti del *Tipo Tesi di laurea*:
Lista Volumi per: Tipo di pubblicazione
Materiale: Libro Moderno
Tipo Libro Moderno: A Tesi di laurea
Data prestito da: a: inserire l'intervallo di tempo desiderato
Genere in Polo: non comunicare alcun intervallo.

⁵⁶ Nel campo *Materiale* è necessario scegliere tra le categorie: *Libro moderno*, *Libro Antico*, *Audiovisivi*, *Grafica*, *Musica*. Nel campo *Tipo*, a seconda del *Materiale* prescelto, col tasto F2 si attivano le tabelle delle tipologie gestite all'interno del materiale; p. es.: per il *Materiale: Libro moderno*, sono presenti le tipologie: *Tesi di laurea*, *Materiale minore*, *Libro moderno*, ecc. Per il *Materiale: Audiovisivi*, le tipologie: *CD-ROM*, *DVD*, *Filmato*, *Videoregistrazione*, ecc.

Per una più chiara visualizzazione, per entrambe le elaborazioni, si consiglia la stampa su disco. Nel file così elaborato saranno riportati i prestiti esterni, interni e interbibliotecari. Si tenga presente che nelle stampe sono riportati i soli titoli delle liste (*Genere e classificazione e Tipo di pubblicazione*) ma non la tipologia elaborata (*Materiale minore e Tesi di laurea*); si consiglia pertanto, in fase di salvataggio, di rinominare il file con la tipologia trattata.

L'elaborazione **Elenco volumi non prestati** permette di estrapolare i dati relativi ai documenti non prestati in un arco di tempo. I dati ottenuti da questa funzione rappresentano quindi un valido supporto per lo scarto o il posizionamento a magazzino o a deposito del materiale e per conoscere il reale utilizzo delle collezioni da parte degli utenti; è evidente che, perché le statistiche siano realistiche, i dati così ottenuti devono essere combinati con altri parametri, come p. es. la data di pubblicazione del documento.

Per restringere la ricerca è necessario comunicare gli intervalli desiderati nei campi *Data prestito*, *Data inventariazione documenti*, *Sezione*, *Collocazione*.

Occorre precisare che la *Data inventariazione documenti* si riferisce alla data comunicata nel campo *Data* in fase di collocazione del documento, dove il s/w inserisce di *default* la data del giorno in cui l'inventario viene collocato. Poiché presso alcune strutture è invalso l'uso di inserire invece la data reale di acquisizione del documento, che nei casi di recupero del pregresso può essere di gran lunga antecedente a quella di inserimento a catalogo, i bibliotecari devono tenere conto di tali comportamenti nel momento in cui inseriscono l'intervallo di tempo per l'estrazione dei dati relativi ai volumi non prestati.

Si ricorda che il contatore viene azzerato con l'inizializzazione dei prestiti sui singoli documenti.

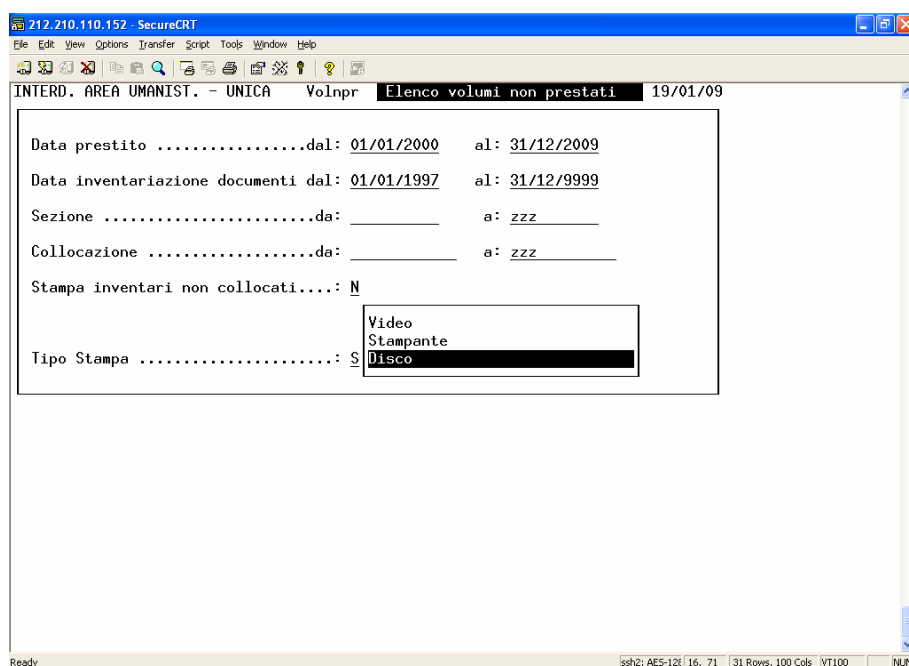


Fig. 25:
Elenco volumi non prestati
(VolInpr)

III.1.3 Elenco prestiti in corso (Precor)

La funzione visualizza il numero dei prestiti in corso esterni, interni e interbibliotecari e il loro totale. Tra le modalità di stampa (*Tipo Stampa*) sono disponibili: *No, Video, Disco, Stampante*.

Nell'elenco, per ogni prestito sono riportati nell'ordine: la collocazione del documento, il codice, il nome e il recapito telefonico del lettore, il numero di inventario del documento, la data del prestito e quella fissata per la restituzione (o quella in cui il prestito è scaduto) e la notizia bibliografica.

III.1.4 Lista per tipo lettore e classe (Stattc)

La funzione è riservata alle biblioteche che legano un indice di classificazione alle notizie bibliografiche. Consente infatti di conoscere il numero dei prestiti dei documenti all'interno degli indici di classificazione, da parte di specifiche tipologie di utenti.

I campi disponibili per l'elaborazione sono i seguenti:

- *Sistema*: col tasto F2 è disponibile la tabella contenente l'elenco dei sistemi di classificazione; scegliere *D = Dewey*;
- *Stampa lettori*: scegliere tra *Iscritti nella biblioteca, Abilitati nella biblioteca, Realmente abilitati* (cfr. il paragrafo III.2 STATISTICHE LETTORI);
- *Sesso Lettore*: *Maschi, Femmine, Enti, Tutti*;
- *Tipo lettore da ...*: *a*: se si intende restringere la ricerca, ricercare i codici all'interno della tabella di sistema, attivabile col tasto F2;
- *Lettori iscritti dal*: *al*: inserire l'intervallo temporale;
- *Prestiti dal*: *al*: inserire l'intervallo temporale;
- *Stampa*: *Analitica, Sintetica*, riferita all'estensione dell'indice di classificazione oltre le 3 cifre e al corrispondente equivalente verbale;
- *Tipo stampa*: *Video, Stampante, Disco*; per una visualizzazione ottimale si consiglia quest'ultima.

III.1.5 Lista per età lettore e classe (Statec)

La funzione è riservata alle biblioteche che legano un indice di classificazione alle notizie bibliografiche. Produce infatti la statistica del numero dei prestiti dei documenti all'interno degli indici di classificazione suddivisi per fasce d'età dei lettori. Affinché i dati siano realistici è necessario che sia stato correttamente compilato il campo *Data di nascita* della scheda anagrafica di sistema del lettore (cfr. paragrafo I.1.3).

I campi disponibili nella maschera sono gli stessi elencati al paragrafo III.1.4, con l'aggiunta del campo *Fascia d'età da*: *a*:, che fa riferimento alle fasce impostate nella tabella di sistema *Fasce d'età Lettore*:

- 01: 00-05
- 02: 06-10
- 03: 11-14
- 04: 15-18
- 05: 19-25
- 06: 26-40
- 07: 41-60
- 08: 61-90
- 09: 91-100.

Per una visualizzazione ottimale si consiglia la stampa su disco.

III.1.6 Prestiti e lettori per anno (Statpl)

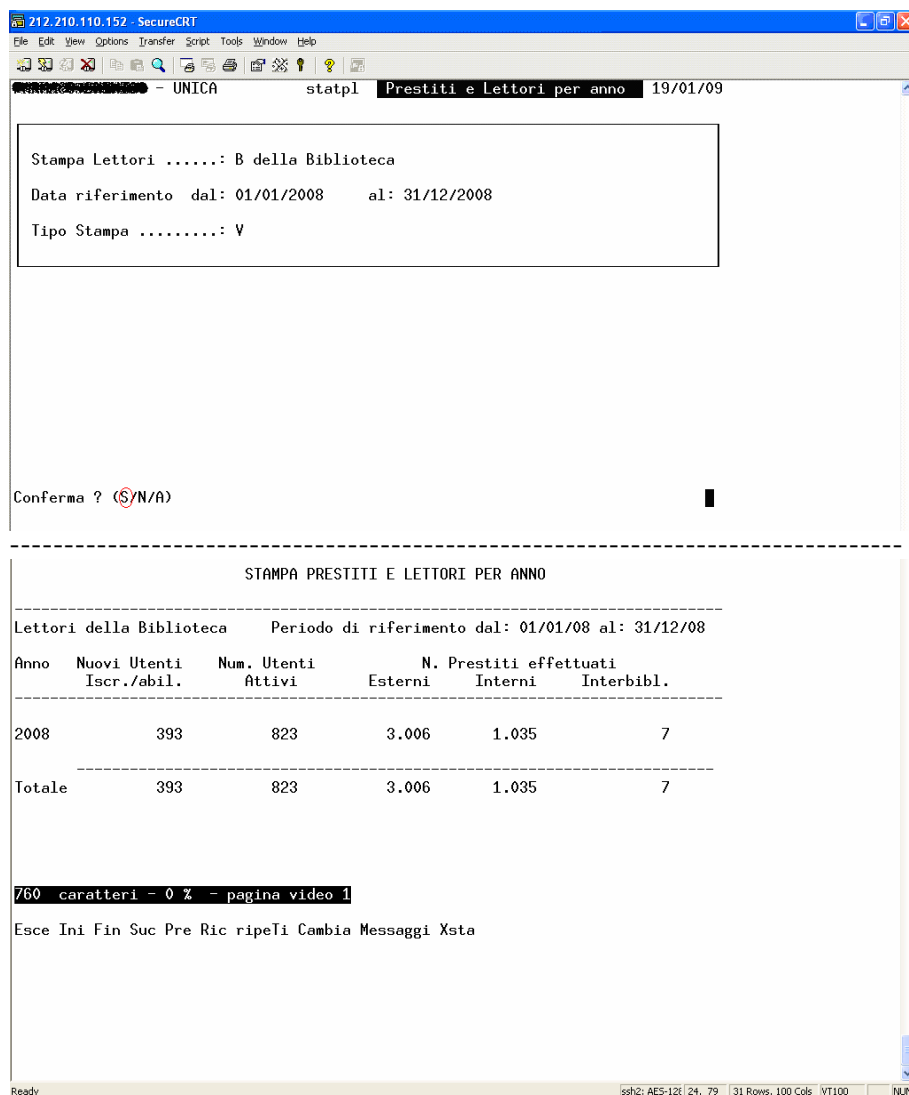


Fig. 26:
Prestiti e lettori per anno
(Statpl)

La funzione consente di conoscere:

Lettori della Biblioteca:

- *Nuovi Utenti Iscr./abil.*
- *Num. Utenti Attivi*

N. Prestiti effettuati:

- *Esterni*
- *Interni*
- *Interbibl.*

Il programma richiede di comunicare il periodo di riferimento (che dovrà essere successivo all'ultima inizializzazione dei prestiti storici) e il tipo di stampa (video, stampante, disco).

Per l'interpretazione dei termini *Utenti iscritti, abilitati e attivi*, si confronti il paragrafo III.2 STATISTICHE LETTORI (STALET); è importante però sottolineare che il dato dei lettori abilitati è comprensivo dei lettori *B* (biblioteca). Le direttive di Polo infatti dispongono che al momento dell'inserimento di una biblioteca nell'archivio delle biblioteche partner (*Bibill*) si risponda "sì" al messaggio: *Confermi l'abilitazione del lettore in tutte le biblioteche del Sistema?* Infatti, nel momento in cui una biblioteca partner diventa letto-

re di una biblioteca, potenzialmente lo deve diventare per tutte le biblioteche del polo⁵⁷. Per questo motivo anche nell'archivio di strutture che non hanno ancora attivato il prestito interbibliotecario su Sebina, sono presenti lettori con codice B. Come anticipato al paragrafo III.1.1, questo tipo di elaborazione statistica ricalcola i dati nel momento in cui viene lanciata e perciò non tiene conto dei lettori e degli inventari che nel frattempo sono stati cancellati.

III.1.7 Lista per tipo lettore e pubblicazione (Stattg)

La funzione elabora la statistica dei prestiti esterni, interni e interbibliotecari, suddivisi per tipologia lettore all'interno del *Materiale*, del *Tipo* e del *Genere* (in Polo) prescelti. Nel campo *Materiale* è possibile scegliere tra: *Libro Moderno*, *Libro Antico*, *Audiovisivi*, *Grafica*, *Musica*; a seconda del *Materiale* prescelto è poi facoltativo indicare il *Tipo* e successivamente il *Genere*. La funzione è particolarmente indicata per l'estrazione di dati relativi al *Tipo Libro Moderno: Materiale minore*, all'interno del *Materiale: Libro Moderno*.

Per una visualizzazione ottimale si consiglia la stampa su disco.

III.1.8 Lista lettori per numero prestiti (StatIn)

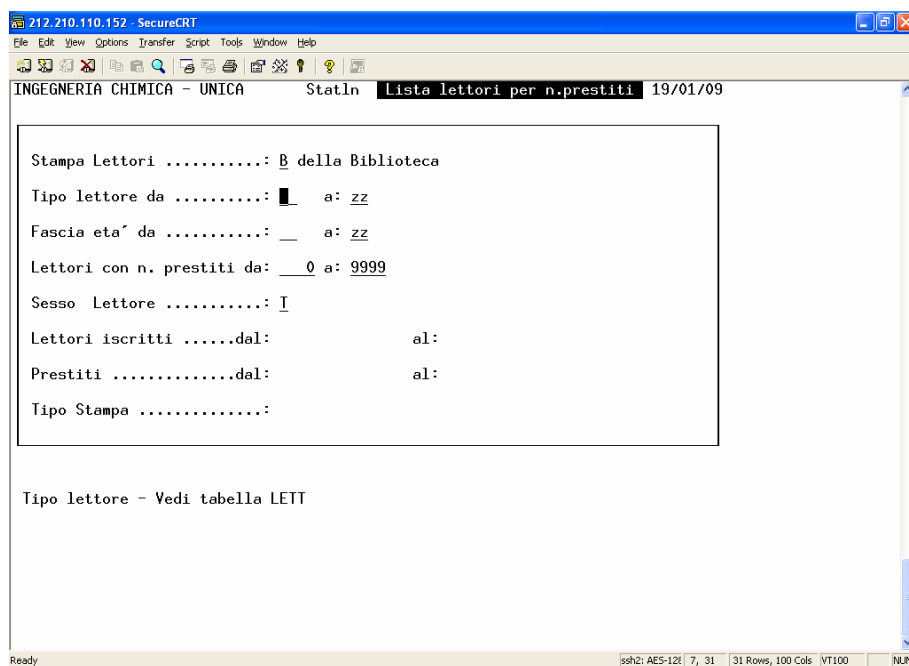


Fig. 27:
Lista lettori per n. prestiti
(StatIn)

La funzione consente di elaborare la "classifica" dei lettori maggiormente fidelizzati. Come evidenziato nella figura soprastante, per restringere la ricerca è possibile comunicare nei campi di riferimento gli intervalli relativi al tipo lettore, alla fascia d'età, al numero dei prestiti, al sesso, alla data di iscrizione, alla data del prestito. Al termine dell'elaborazione viene prodotta una lista rispondente agli intervalli comunicati, contenente il codice e il nome dei lettori in ordine decrescente per numero di prestiti.

⁵⁷ Citazione dal documento: RAS. Assessorato della Pubblica istruzione, Beni culturali, Informazione, spettacolo, sport; redattore documento Giuliana Bassi. *Inserimento di nuove biblioteche nell'archivio biblioteche partners*, giugno 2005, p. 7. Cfr. http://www.bibliotechesarde.it/documenti/2_57_20050927160051.pdf, p. 7. Si coglie l'occasione per ricordare che le biblioteche e le istituzioni in generale devono essere inserite nell'archivio delle biblioteche partner, all'interno della menu *Prestito interbibliotecario*.

Il numero dei prestiti include i prestiti esterni, interni (cioè le consultazioni) e interbibliotecari e si riferisce sia ai prestiti in corso che a quelli conclusi.

Il contatore dei prestiti sui singoli lettori viene azzerato dall'inizializzazione dei prestiti storici.

III.2 STATISTICHE LETTORI (STALET)

Elenco delle funzioni previste per le statistiche relative ai lettori:

<i>Statti</i>	<i>Lista per tipo</i>		
<i>Statpr</i>	<i>Lista per provenienza</i>		
<i>Statet</i>	<i>Lista per età</i>		
<i>Statst</i>	<i>Lista per titolo di studio</i>		
<i>Stattp</i>	<i>Lista per tipo e provenienza</i>		
<i>Statte</i>	<i>Lista per tipo ed età</i>		
<i>Stattd</i>	<i>Lista per tit.studio e tipo</i>		
<i>Statsp</i>	<i>Lista per tit.studio e prov.</i>		
<i>Statpi</i>	<i>Lista per profilo interesse</i>		
<i>STALET1</i>	<i>ALTRE LISTE</i>	<i>Statde</i>	<i>Lista per data iscr. ed età</i>
		<i>Statdi</i>	<i>Lista per data d'iscrizione</i>
		<i>States</i>	<i>Statistica Servizio Tes- sere</i>

Si precisa che non è stato possibile effettuare test approfonditi in merito alle statistiche sopra riportate, nonostante i numerosi tentativi messi in atto. In particolare, dalla postazione della scrivente, la funzione *Statti* (*Lista per tipo*) non ha mai prodotto risultati e anche per le altre funzioni sono state riscontrate numerose difficoltà, a causa dello scadere delle sessioni dopo un'ora di lavoro. Inoltre, alcune elaborazioni, come *Statpr* (*Lista per provenienza*) e *Statet* (*Lista per età*) sono state portate a termine solamente nei casi in cui erano stati comunicati intervalli piuttosto ristretti. Pertanto le informazioni che seguono sono state tratte in buona parte dal manuale Sebina di riferimento (non aggiornato) e dalla documentazione resa disponibile da altri Poli, nonché dai risultati di alcuni test effettuati presso il Servizio beni librari della RAS.

In tutte le Liste che è possibile estrarre da questa funzione, il programma chiede di scegliere tra:

- *Iscritti nella biblioteca*
lettori inseriti nel Polo dalla biblioteca di lavoro e pertanto "targati" col codice della biblioteca;
- *Abilitati nella biblioteca*
lettori iscritti dalla biblioteca di lavoro e/o lettori iscritti da altre biblioteche e poi abilitati nella biblioteca;
- *Realmente abilitati*
lettori autorizzati al prestito nella biblioteca di lavoro, cioè quelli la cui anagrafica di biblioteca (*Dati biblioteca*) riporta impostato a sì il campo *Abilitazione al prestito*;
- *attivi nella Biblioteca*
lettori che hanno richiesto almeno un prestito dopo l'azzeramento dei dati statistici;

- *iscritti nel Sistema*
lettori inseriti nel sistema da una qualsiasi delle biblioteche del Polo;
- *attivi nel sisteMa*
lettori che hanno richiesto almeno un prestito a una qualsiasi delle biblioteche del Polo a partire dall'ultimo azzeramento dei dati;
- *Tutti.*

III.3 Inizializzazione dati statistici (Inista)

Il programma rende disponibili le seguenti funzioni di inizializzazione:

- *Data scadenza diritti lettore*
- *Disabilitazione lettori con diritti scaduti*
- *Prestiti ai singoli Lettori*
- *Prestiti sui singoli documenti*
- *Prestiti Giornalieri*
- *Prestiti storici*
- *Accessi storici*

Per una corretta estrazione delle statistiche sul servizio di prestito, è indispensabile che, alla fine di ogni anno solare o all'inizio di quello successivo, le biblioteche provvedano all'azzeramento di alcuni dati. Si tratta di operazioni molto delicate e di grande impatto per la biblioteca; l'attivazione di alcune di esse infatti determina la cancellazione dei dati e il riavvio dei contatori⁵⁸.

Per il 2007 e il 2008 si è provveduto centralmente per tutte le strutture SBA all'inizializzazione dei *Prestiti giornalieri* e, per le biblioteche che li gestiscono, degli *Accessi storici*, nonché al salvataggio dei dati; mentre hanno provveduto autonomamente all'attivazione della funzione *Data scadenza diritti lettore*, le biblioteche che gestiscono i lettori su base annua o che rinnovano i diritti con periodicità definita.

Per quanto riguarda le altre funzioni, con particolare riferimento ai *Prestiti ai singoli lettori*, ai *Prestiti sui singoli documenti* e ai *Prestiti storici*, in attesa della conclusione del processo di riorganizzazione del SBA, si raccomanda per il momento di non procedere all'inizializzazione.

⁵⁸ Per maggiori delucidazioni in merito si rimanda alla pagina
http://www.sardegnaibiblioteche.it/documenti/2_90_20081217103712.pdf

IV. Stampa e archiviazione dei dati

Nel corso delle normali attività di prestito, in fase di monitoraggio sull'andamento del servizio e di elaborazione delle relative statistiche, le biblioteche hanno necessità di produrre delle stampe e di archiviare i dati.

Il programma consente di scegliere diverse modalità di stampa; di norma sono presenti: *V-Video*, *S-Stampante*, *D-Disco*, mentre altre sono opzionali o sono attivabili in un secondo momento dalla *Lista Output* - disponibile in seguito all'attivazione di una delle opzioni principali - o dalla funzione *Xsta*, presente nel menu di navigazione orizzontale nella parte inferiore delle schermate dopo aver lanciato una stampa a video.

L'opzione *V-Video* consente di visualizzare i dati sullo schermo del PC; per scorrere le pagine è necessario utilizzare le opzioni *Ini*, *Fin*, *Suc*, *Pre* - per alcune funzioni raggruppate all'interno dell'opzione *scorr*: *S. Pagina successiva*, *P. Pagina precedente*, *I. Pagina iniziale*, *F. Pagina finale* - del menu di navigazione in fondo alle schermate.

Tra le opzioni disponibili dalla modalità *S-Stampante* si consiglia di scegliere *CRTLaser* *EpsonLaser*, configurata per la lettura dei caratteri speciali sia a partire da CRT che da putty.

L'opzione *D-Disco*, all'interno della quale è possibile scegliere tra *disco/Stampa su Disco* e *Html/File html*, consente invece di inviare i dati sul server regionale, all'indirizzo <http://212.210.110.152/stampe/?N=D> e di scaricare il file così elaborato sul proprio PC. Per evitare che i dati vadano perduti con la cancellazione dal server regionale, che avviene dopo 15 giorni, si consiglia di salvare il file in locale immediatamente dopo l'invio della stampa su disco. Per accedere al server delle stampe è necessario digitare *Nome utente* e *Password*⁵⁹.

La figura che segue mostra, a titolo di esempio, il menu di *output* attivato dall'opzione *Xsta* della funzione *Elenco volumi prestati*.

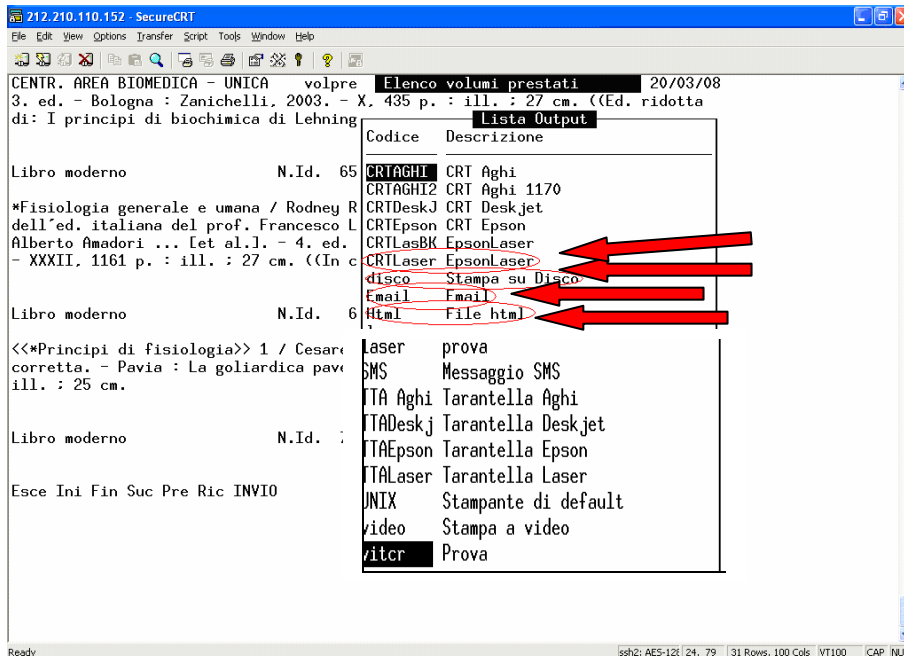


Fig. 28:
Lista Output

⁵⁹ L'implementazione dell'accesso tramite *Nome utente* e *Password* si è resa necessaria per consentire l'utilizzo della stampa su disco anche per le elaborazioni contenenti i dati personali degli utenti.

Come evidenziato nella fig. 28, nella lista *output* Sebina prevede anche l'opzione *Email*. Oltre ai casi in cui è specificamente sconsigliata, il suo utilizzo non è comunque adatto per l'invio di file "pesanti" perché il programma si blocca e la sessione di lavoro viene interrotta all'improvviso. Al contrario è particolarmente indicata per l'invio delle comunicazioni ai lettori, come nel caso della *Stampa lettere sollecito*⁶⁰, in cui infatti l'opzione *Email* è disponibile già a partire dal campo *Stampa* della schermata principale.

Per l'archiviazione dei dati si segnala inoltre la stampa in formato .pdf; le procedure da seguire per l'installazione della stampante pdf e per la configurazione dell'emulatore sono disponibili alla pagina <http://www.unica.it:80/sba/servizibi/cute.htm> del sito del SBA, nella sezione Servizi per i bibliotecari – Strumenti di lavoro.

⁶⁰ Cfr. II.6 Sollecito documento (Sollec) e II.7 Controllo prestiti e prenotazioni (Contrp).

Bibliografia:

- RAS. Direzione generale dei beni culturali, informazione, spettacolo e sport. *Gestione anagrafica utenti: aggiornamento tabelle provenienza lettori*, ottobre 2007 (http://www.sardegnaibiblioteche.it/documenti/2_57_20071025114036.pdf);
- RAS. Gruppo di lavoro SBN. *Correzione nomi con caratteri speciali* [messaggio sul gestionale Sebina], ottobre 2007;
- Università degli studi di Cagliari. Direzione per i servizi bibliotecari; redattore documento M. Antonietta Arghittu. *Sebina 4.5.2: inizializzazione dati statistici*, rev. dicembre 2008 (http://www.sardegnaibiblioteche.it/documenti/2_90_20081217103712.pdf e http://web.unica.it/sba/documenti/inizializzazione_08.pdf);
- RAS. Biblioteca Regionale; redattore documento Angela Messina. *Istruzioni per l'inserimento di un nuovo lettore nell'archivio Sebina*, 2006;
- RAS. Assessorato della Pubblica istruzione, beni culturali, informazione, spettacolo e sport; redattore documento Giuliana Bassi. *Gestione accessi e altri servizi per i lettori*, 2005 (http://web.unica.it/sba/documenti/servizi_05.pdf);
- RAS. Assessorato della Pubblica istruzione, Beni culturali, Informazione, spettacolo, sport; redattore documento Giuliana Bassi. *Gestione archivio lettori*, marzo 2005 (<http://www.unica.it/sba/documenti/archivio%20lettori.pdf>);
- RAS. Assessorato della Pubblica istruzione, Beni culturali, Informazione, spettacolo, sport; redattore documento Giuliana Bassi. *Comunicazioni agli operatori del Polo SBN. N. 3/2004 rev. 2005, Prestito del materiale audiovisivo* (http://web.unica.it/sba/documenti/3_04rev05.pdf);
- RAS. Assessorato della Pubblica istruzione, Beni culturali, Informazione, spettacolo, sport; redattore documento Giuliana Bassi. *Criteri per l'inserimento di nuove biblioteche nell'archivio Biblioteche Partner*, giugno 2005 (http://www.bibliotechesarde.it/documenti/2_57_20050927160051.pdf);
- RAS. Assessorato della Pubblica istruzione, Beni culturali, Informazione, spettacolo, sport; redattore documento Giuliana Bassi. *Comunicazione Polo SBN. N. 1/2005, Adeguamento dei codici di genere in SBN* (http://web.unica.it/sba/documenti/1_05.pdf);
- RAS. Assessorato della Pubblica istruzione, Beni culturali, Informazione, spettacolo, sport; redattore documento Giuliana Bassi. *Comunicazione Polo SBN. N. 3/2003* (http://web.unica.it/sba/documenti/3_03.pdf);
- RAS. Assessorato della Pubblica istruzione, Beni culturali, Informazione, spettacolo, sport; redattore documento Giuliana Bassi. *Comunicazioni agli operatori del Polo SBN. N. 2/2003*, pp. 5-6 (http://web.unica.it/sba/documenti/2_03.pdf);
- Data management. *Sebina: Bollettino di release v. 4.5.3, applicabile a rel 4.5.2*;
- Akros informatica s.r.l.. *Manuale Gestione prestiti, gestione lettori: Sebina 4*;
- RAS. Polo SBN. *Verbale della riunione del 22 maggio 2000*;
- Brescia <prov.>. Ufficio biblioteche; a cura di Sandra Alberghetti. *Seblog : i consigli di zia Sebina*, 2005- (<http://seblog.splinder.com/>)