

Gestione delle biblioteche partner in SOL per il prestito interbibliotecario ed intersistemico

La gestione delle biblioteche partner avviene dall'attività *Amministrazione sistema* cliccando sulla funzione **Biblioteca**.

Condizione indispensabile affinché le biblioteche del polo o extra-polo possano richiedere o fornire servizi è che siano

1) **inserite** come biblioteche in Anagrafica [*Amministrazione di sistema -> Biblioteca -> Ricerca* oppure **Nuovo** per creare una nuova biblioteca dopo aver verificato che non esiste in anagrafica];

2) **trasformate in utente** con l'assegnazione alla biblioteca inserita del suo specifico codice utente. Per questa operazione, dopo l'inserimento avvenuto correttamente dei dati della nuova biblioteca si utilizza la funzione *Dettaglio utente*, cliccando sulla biblioteca appena inserita che compare nella parte alta della schermata -> apparirà un messaggio di avviso che "con questa operazione verranno inseriti i dati necessari per rendere l'anagrafica selezionata un utente. Continuare?"

Digitando OK il sistema ripropone la scheda della biblioteca con l'attribuzione del nuovo codice utente (codice solo numerico);

3) **associate ai servizi** della biblioteca corrente per poter essere abilitate ai suoi servizi

Nella schermata di *Dettaglio utente* con il comando *Situazione abilitazioni al prestito* si evidenzia l'elenco delle biblioteche del nostro polo in cui la biblioteca extra-polo è già abilitata. In fase di inserimento ex-novo della biblioteca l'associazione è automatica.

Per trasformarla in utente della nostra biblioteca si utilizza il comando *Associa* posizionato sotto a *Dati biblioteca corrente*, nel menù verticale di sinistra.

Ricerca di una biblioteca partner

La ricerca può essere condotta da due diversi menù:

1) UTENTI E SERVIZI -> GESTIONE UTENTI -> RICERCA

In questo caso,

- a) modificare il filtro impostato di default RICERCA PER PARTE INIZIALE in RICERCA PER PAROLE
- b) modificare il filtro impostato di default UTENTI BIBLIOTECA in TUTTE LE ANAGRAFICHE

oppure

2) AMMINISTRAZIONE SISTEMA -> BIBLIOTECA -> RICERCA

In questo caso,

- a) modificare, se del caso, il filtro reimpostato sul polo TSA aprendo il menù a tendina e lasciando il campo vuoto, oppure, se del caso, sostituendolo con un altro codice di polo
- b) modificare il filtro impostato di default RICERCA PER PARTE INIZIALE in RICERCA PER PAROLE

Compilazione di nuova scheda anagrafica biblioteca

Ogni scheda anagrafica di biblioteca partner si compone di una sola maschera, condivisa da tutte le biblioteche TSA. In fase di compilazione, Sebina propone automaticamente la creazione della biblioteca-lettore.

1) Polo di appartenenza [OBBLIGATORIO]: [codice costituito da 3 caratteri]

- Cercare la biblioteca fra quelle aderenti ai vari Poli SBN alla pagina < <http://www.iccu.sbn.it/moduli/poli/poli.jsp> > e trascrivere il codice del Polo di cui la biblioteca fa parte
- Se la biblioteca non aderisce a SBN (e quindi non fa parte di un Polo), il codice da inserire in questo campo è NSB (cioè “non SBN”)

2) Codice Biblioteca [OBBLIGATORIO]: [codice costituito da 2 caratteri]

- Una volta individuato il Polo di riferimento, inserire in questo campo la sigla propria della biblioteca
- Nel caso delle biblioteche NSB, inserire una qualsiasi combinazione alfanumerica di due elementi (lettere e/o numeri), una volta assicuratisi che essa non siano già coperta da un'altra biblioteca

3) Nome della biblioteca [OBBLIGATORIO]

Trascrivere la denominazione della biblioteca, così come compare nella tabella del Polo SBN oppure nell'anagrafe ICCU
<http://www.iccu.sbn.it/moduli/poli/poli.jsp> **attenendosi però alle indicazioni che seguono:**

NB: ABBREVIAZIONI E TRONCAMENTI DA ADOTTARE NELLA COMPILAZIONE DEL CAMPO NOME DELLA BIBLIOTECA:

3.1. La parola “Biblioteca” va sempre abbreviata in “Bib.”

3.2. Le parole “Facoltà, Dipartimento, Istituto, Università, Centro documentazione, Interdipartimentale, Fondazione ” vanno abbreviate in: “Fac., Dip., Ist., Univ., Centro Doc., Interd., Fond.”, ecc;

Per le biblioteche inglesi e tedesche o altre lingue che hanno il termine “library” o “Bibliothek” postposto non va inserito Bib. all'inizio. Se l'intestazione della biblioteca è troppo lunga, si abbrevia in questo modo:

Library : Libr.

Bibliotek, Bibliothèque, ecc.: Bib.

3.3. **È obbligatorio includere nel campo del “nome” la località in cui ha sede la biblioteca. Nel caso delle biblioteche straniere, la località va riportata nella forma in cui più comunemente si presenta associata alla denominazione della biblioteca.**

3.4. **È obbligatorio in qualsiasi caso l'inserimento della provincia di appartenenza** nel campo nome, dopo l'intestazione della biblioteca; la provincia va inserita in maiuscolo così da essere meglio focalizzata nella visualizzazione della lista di biblioteche

Es.: Bib. Comunale di Alfonsine. RAVENNA

3.5 Nel caso delle biblioteche straniere, è obbligatorio includere nel campo del “nome”, oltre alla località in cui ha sede la biblioteca, anche l'indicazione del **Paese di appartenenza**, che **andrà formulata in lingua italiana** e messa in parentesi

.nche se il nome del Paese va ripetuto comunque in un apposito campo tabellare, solo qualora venga inserito nella denominazione della biblioteca potrà essere oggetto di ricerca con “parole chiave”.

Es.: Bib. National and University Library. LJUBLJANA (SLOVENIA)
Staatsbibliothek zu Berlin (GERMANIA)

3.6. Per le biblioteche di università utilizzare nella denominazione, oltre alla tipologia funzionale, i soli termini relativi a università, opportunamente abbreviato in Univ. e sede (MILANO, PISA, ecc.).

Poiché, in genere, la località sede della **biblioteca** è parte integrante della sua denominazione, la località non si ripete.

Es.: Bib. Dip. Psicologia Univ. BOLOGNA

Nel caso, invece, in cui la sede e la denominazione non coincidano, si riporteranno entrambe, cfr.

Bib. Fac. Psicologia Univ. BOLOGNA. Sede di CESENA

3.7. Se una intestazione comprende più elementi, la costruzione dell'intestazione deve partire dall'elemento particolare e maggiormente identificante , e via via passare al più generale:

Es.: **Bib. Dipartimento + Facoltà + Università**

Nella descrizione di una biblioteca, soprattutto in ambito universitario, si parte dall'indicazione specifica della stessa per poi arrivare all'indicazione generale. Tra l'una e l'altra si usa un punto e spazio:

Es. Bib. Dip. Scienze Politiche Pallino. Univ. PALERMO

3.8. **Omettere** caratteri non necessari come virgolette, parentesi ecc.

3.9. Le biblioteche vanno scritte con caratteri minuscoli e iniziali maiuscole. Dopo l'intestazione si chiude con un punto e uno spazio al quale segue il nome della provincia di appartenenza in maiuscolo. Se la provincia di appartenenza è compresa nell'intestazione, questa viene riportata in maiuscolo senza poi riscriverla.

Bib. Comunale di Erba. COMO

Bib. Comunale Martini di Scandicci. FIRENZE

Bib. Nazionale di COSENZA

Bib. Civica di Brendola. VICENZA

Bib. Provinciale Tommasi di L'AQUILA

Bib. Provinciale Cappuccini di BOLOGNA

3.10..**Abbreviazioni obbligatorie:**

Le intitolazioni a Papi e Imperatori che comprendano numeri romani ecc. verranno trascritte coi numeri arabi seguiti dal punto:

Bib. Comunale Paolo 6. di Ospitaletto. BRESCIA

Bib. Facoltà Giurisprudenza. Università Federico 2.NAPOLI

Per quanto riguarda intestazioni comprendenti personaggi con cariche espresse nella intitolazione, quando è possibile la forma di queste va sciolta:

Bib. Comunale Tenente Filippo Testa di Formia. LATINA

Bib. Convento Patriarcale San Domenico. BOLOGNA

Bib. Comunale di Sant' Ilario d'Enza. REGGIO EMILIA

3.11. Molte biblioteche hanno una intestazione comprendente una intitolazione; questa va eventualmente abbreviata nel nome e mai nel cognome; l'iniziale puntata del nome va omessa

Bib. Comunale Martini di Scandicci. FIRENZE

Bib. Deputazione Storia Patria Antinori. Abbazia Collemaggio. L'AQUILA

Bib. Deputazione Storia Patria Antinori. Abbazia Collemaggio. L'AQUILA

Bib. Nazionale di NAPOLI. Sezione Staccata Macerata

European University Institute Libr. San Domenico di Fiesole. FIRENZE

Bib. Istituto Universitario Europeo. San Domenico di Fiesole. FIRENZE

Bib. Dip. Astronomia Inaf. Università PADOVA Inaf - Osservatorio Astronomico. PADOVA

Bib. Istituto Enciclopedia Italiana. ROMA

Bib. Istituto Enciclopedia Italiana Fondata da G.Treccani. ROMA.

3.12. Se tutti questi accorgimenti non dovessero bastare per contenere la denominazione della biblioteca entro la lunghezza prestabilita del campo "lettore" in modo da renderla sufficientemente comprensibile, occorre eliminare il più possibile articoli, preposizioni ed elementi grammaticali di connessione (del, di, della, ecc.) che non influiscono sulla ricerca

Esempi di biblioteche:

Bib. Civica Hortis. TRIESTE
 Bib. Comunale di Fabriano. ANCONA
 Bib. Comunale F. Cini di Osimo. ANCONA
 Bib. Comunale Planetiana di Jesi. ANCONA
 Bib. Civica di LUCCA
 Bib. Statale di LUCCA
 Bib. Regionale di AOSTA
 Bib. Provinciale di BRINDISI
 Bib. Fac. Giurisprudenza. Univ. MACERATA
 Bib. Archivio Di Stato. RIMINI
 Bib. Deputazione Storia Patria per le Marche A.Crivellucci. ANCONA
 Bib. Polo Villarey. Centro Document. Ateneo.Univ. ANCONA
 Bib. Scienze Servizi Giuridici Fond. Colocci. Univ.
 Macerata. Sede JESI
 Bib. Dip. Meccanica. Università ANCONA
 Bib. school of oriental and african studies, Univ. LONDON (GRAN BRETAGNA)
 Bib. Nazionale di Napoli. Sede MACERATA
 Archivio di Stato. SALERNO

4. Indirizzo [OBBLIGATORIO]: VIA/PIAZZA/VIALE (ecc.), N. CIVICO

- Se la biblioteca si trova in una frazione o località comunale, bisogna scrivere il nome della frazione/località comunale dopo il numero civico

5.Citta' [OBBLIGATORIO]: C.A.P. COMUNE (PROVINCIA)

- La Provincia va specificata solo in caso di Comune non capoluogo di Provincia

Es. Bib. Comunale Collesalveti. LIVORNO

6. Telefono, fax , e-mail (consigliati)

indicare entrambi o comunque, e obbligatoriamente, quello per i servizi ill. In caso di biblioteca con ufficio ILL/DD autonomo, indicare possibilmente il recapito telefonico e il numero di fax specifici, se esistenti. Nel caso in cui l'e-mail per i servizi ILL/DD della biblioteca sia autonomo e non coincida con quello generale della biblioteca, riportarle quello specifico.

7. Cod. anagrafe biblioteche [codice costituito da 6 caratteri]

Al termine dell'inserimento della scheda informativa della biblioteca, va aggiunto scegliendo **dal menù di sinistra la voce CODICI BIBLIOTECA** e compilando il primo campo **CODICE ANAGRAFE NAZIONALE BIBLIOTECHE**

Si tratta del codice assegnato ad ogni biblioteca italiana dall'ICCU nell'ambito della sua banca dati anagrafica

Il sito di riferimento per le informazioni anagrafiche aggiornate su tutte le biblioteche del territorio nazionale è il seguente:

<http://anagrafe.iccu.sbn.it/>

Biblioteca SBN: trascrivere il codice che compare nella colonna Cod. Anagrafe della tabella SBN relativa al Polo di riferimento

Il sito informativo di riferimento per avere le informazioni anagrafiche aggiornate su tutti i poli SBN e sulle biblioteche che li compongono è il seguente:

http://www.iccu.sbn.it/opencms/opencms/it/main/sbn/poli_biblioteche

Bib.	Cod. Anagrafe	Denominazione
AD	BO0347	<u>Biblioteca dell'Accademia nazionale di agricoltura</u> - via Castiglione, 11 - 40124 BOLOGNA - tel. 051/268809-051/263736 - fax 051/263736 - e-mail: biblioteca@accademia-agricoltura.it Responsabile: Sergio Foschi

- Nel caso delle biblioteche NSB, cercare la biblioteca direttamente nell'anagrafe ICCU alla pagina: <http://anagrafe.iccu.sbn.it> e trascrivere il codice senza il prefisso « IT- »

-

Duplicazioni di biblioteche fra “Amministrazione sistema” e “Gestione utenti”

Sono abbastanza frequenti i casi di biblioteche che, negli anni, sono state create sul polo esclusivamente in modalità GESTIONE UTENTI ed utilizzate soltanto per la registrazione dei prestiti locali all'esterno del modulo di prestito interbibliotecario ed intersistemico.

Per queste biblioteche assimilate agli “utenti”, mancano completamente le informazioni che di regola devono essere compilate nel menù AMMINISTRAZIONE SISTEMA→BIBLIOTECA, e le entità di questo tipo possono essere utilizzate soltanto come lettori e non come vere e proprie

biblioteche partners. Pertanto, non possono essere valorizzate per il prestito interbibliotecario ed intersistemico.

Qualora vengano riscontrati casi di duplicazione rispetto alle biblioteche trattate secondo l'iter completo della gestione partners, è opportuno che vengano segnalati al servizio centrale di polo per la fusione con quelle trattate integralmente da "amministrazione sistema", che sono comunque e in ogni caso da prendere a riferimento.