

# Le Guide di LIBERO

## 1. Il Modulo Serials (V. 3.2Sp7)

E' il modulo centrale per la gestione dei periodici (Fig.1). Direttamente da qui si può avere una visione generale di tutto quello che riguarda un periodico: dal suo stato di catalogazione, agli abbonamenti che vi sono collegati, agli ordini, alla fatturazione etc..La funzione centrale è, tuttavia, l'aspetto gestionale ed in particolare la creazione delle Subscriptions, il controllo degli arrivi e la creazione delle tabelle di sollecito. Questi saranno, pertanto, gli elementi sui quali si concentrerà in modo maggiore questa guida.



Fig. 1 Modulo Serials

Prima di passare al Modulo Serials e dunque alla descrizione delle fasi di gestione del periodico è necessario che questo sia già stato catalogato. E' consigliabile fare questa verifica, mediante una ricerca bibliografica dalla maschera Lookup Items [#89] del modulo di catalogazione (Fig.2).

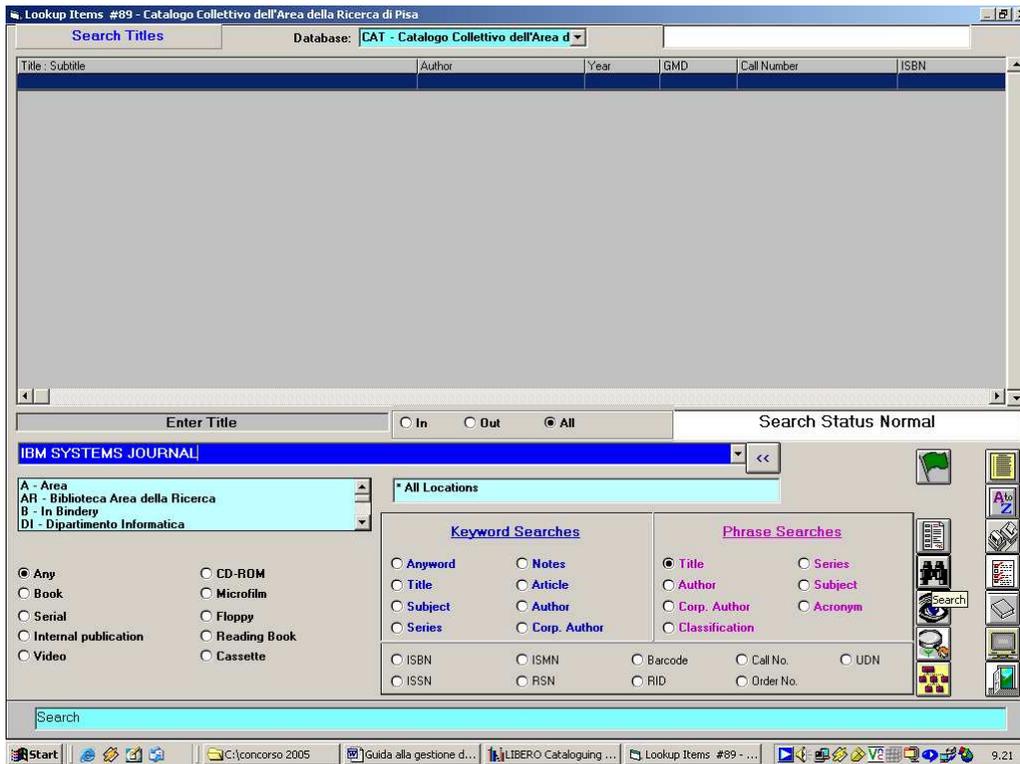


Fig. 2 Lokup items

Se la ricerca dà esito negativo, si procede alla creazione del record bibliografico secondo le procedure previste dal sistema già descritte nella guida al modulo di catalogazione ma che riteniamo utile richiamare qui di seguito:

Dalla maschera di ricerca si seleziona il tasto New record  per accedere alla maschera Stock Maintenance [#78] visualizzabile nell'esempio seguente (Fig.3).

**Fig. 3 Stock Maintenance**

A questo punto sono possibili due modalità di catalogazione:

- A livello di interfaccia di sistema dalla maschera Stock Maintenance, inserendo i dati relativi alla notizia bibliografica nei rispettivi campi come mostra l'esempio successivo (Fig.4);
- Dall'interfaccia di editor del Marc [Marc Catalogue #77], scegliendo il formato utilizzato (Unimarc) (Fig.5).

Stock Maintenance #78 - Catalogo Collettivo dell'Area della Ricerca di Pisa

RSN: 6857

ISBN:  RID: 10636

Alternate ISBN:  Call: ISTI-CA052

ISSN: 0018-8670 Classification:

Alternate ISSN:  GMD: AS Serial

ISMN:  Local Content:

Alternate ISMN:  Language: eng

Authors:  Responsibility:

Title: IBM Systems Journal

Filing Ind: 0 Sub Title:

Publication: New York : IBM Corporation Publ. Year: 2003

Series:

Edition:  Vol:

Collation: 26 cm Ext. Doc Dir:

URL Ref: <http://www.research.ibm.com/journal/sjimg.html> Maximum Number of Reserves:

Notes Exist  
 Edited: 15 Jan 2002  
 UniMarc Details Exist  
 Holdings: 13  
 Serial: IBMSJ  
 Orders: 6

OPAC Non Display  
 Select for Transfer

Fig. 4. Esempio di catalogazione da Stock Maintenance

Marc Catalogue #77 - Catalogo Collettivo dell'Area della Ricerca di Pisa

Format:  
 MAB  
 Marc 21  
 UniMarc  
 UKMarc

RSN: 6857

Level: Intern

Date: I

Status: n

Type: h

Cat. Template:

Update Queue:

User Auth. File:

Term:

Selected Term:

Marc/Mab Tag Help:

Tag Template ON

```

001-1-00-$ 10636
011-1-00-$ 0018-8670
019-1-10-$a 6857
101-1-00-$ eng
102-1-00-$ us
200-1-00-$a IBM Systems Journal
207-1-00-$ v. 1(1962) -
210-1-00-$a New York
210-1-00-$c IBM Corporation
215-1-00-$d 26 cm
326-1-00-$a Quarterly
615-1-00-$ Systems engineering
615-2-00-$ Electronic data processing
830-1-00-$a Disponibile anche in versione elettronica
856-1-00-$u http://www.research.ibm.com/journal/sjimg.html
900-1-00-$ ISTI
900-2-00-$ IFC
900-3-00-$ ILC
902-1-00-$ ISTI-CA052
902-2-00-$ IFC-H8
902-3-00-$ ILC-Riv. 147
904-1-00-$ AS
905-1-00-$ ISTI 1(1962) -
905-2-00-$ IFC 5(1966) - 17(1978); lac. 1968; 1970; 1974; 1975;
905-3-00-$ ILC 22(1983) - 30(1991);
908-1-00-$ attivo ISTI
908-2-00-$ sospeso IFC
908-3-00-$ sospeso ILC
  
```

Fig. 5 Esempio di catalogazione dall'editor del formato Marc

## 2. Fase di gestione del periodico

### 2.1 Serial Maintenance

Una volta creato il record bibliografico è necessario accedere al modulo previsto per la gestione dei periodici Libero Serials [S20] (Fig.6).



Fig. 6 Libero Serials

Selezionando il bottone Serial Maintenance oppure andando sull'opzione Entry/Maintenance all'interno del menu Maintenance come mostra l'esempio seguente (Fig.7) si accede alla maschera principale di gestione del periodico [Serials Maintenance - S1].



Fig. 7 Menu Maintenance

Dalla maschera Serials Maintenance (Fig.8) è possibile richiamare il periodico di interesse, usando il pulsante di ricerca . La ricerca restituirà il record creato in precedenza che conterrà alcune delle informazioni che sono state inserite a livello di catalogazione (titolo, Call number, dati sulla pubblicazione, GMD, ISSN). A questo punto è necessario completare la descrizione del periodico, compilando gli altri campi previsti dal sistema, di cui due obbligatori: acronimo e periodicità.

Serials Maintenance [51] - Catalogo Collettivo dell'Area della Ricerca di Pisa

Acronym: **IBMSJ** RSN: 6857

Frequency: **Q - Quarterly** UniMarc record exists Deletion Code: [Red]

Number of Days for Review: [ ] ISSN: 0018-8670 Requisition Group: [ ]

Expiry Date: [ ]

Call No: ISTI-CA052 Requisitioned Item Rsn: [ ]

Title: **IBM Systems Journal**

Continues: [ ] Filing Indicator: 0

Cont. By: [ ] Bind Group: IBMSJ

Publication: New York : IBM Corporation GMD: AS - Serial

**Notes**

Subscription 1.: Subscription 2.: Subscription 3.: Subscription 4.: Subscription 5: Vol. 39 No. 1, March 2000 - Vol. 43 N. 3, September 2004

General Distribution Processing Claiming **Subscriptions** Financial Other Normal

Start [C:\concorso] Traduci - Micro... guida alla gesti... LIBERO Serials... [C:\concorso] 18.33

**Fig. 8 Serials Maintenance**

L'**acronimo** funge da identificativo per ogni serial e deve essere rappresentato da una combinazione alfabetica o numerica di caratteri facilmente ricordabili (es: prime tre lettere o prima e seconda parte del titolo del periodico). Non può essere utilizzata la & commerciale. La compilazione del campo Acronimo è necessaria anche per la visualizzazione del serial dall'opzione Journal di WebOpac. Una volta assegnato, l'acronimo può essere richiamato dalla casella Acronym inserendo il carattere alfabetico prescelto. Dalla scaletta a discesa prevista per questo campo sarà possibile visualizzare l'elenco degli acronimi che hanno quel carattere come iniziale. Selezionando l'acronimo di interesse e facendo un Tab sulla tastiera del computer, possiamo richiamare le informazioni del periodico corrispondente (Fig.9). L'acronimo può essere utilizzato come termine di ricerca di default, anche dal modulo di ricerca del periodico (Fig.10).

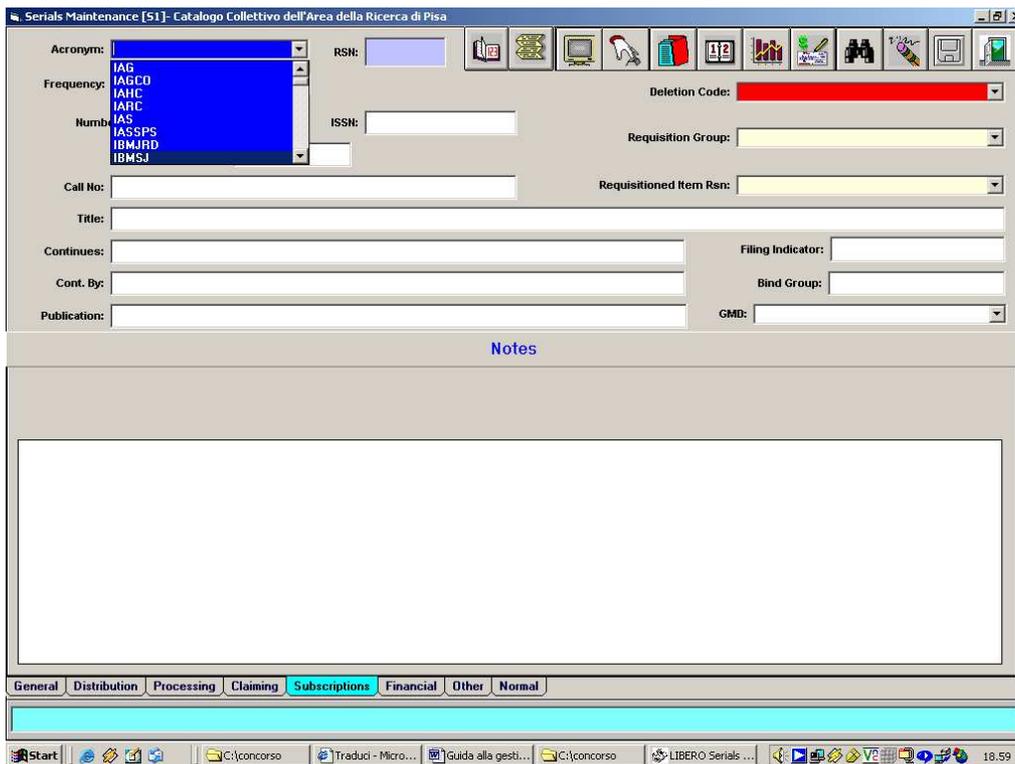


Fig. 9 Esempio di acronimo

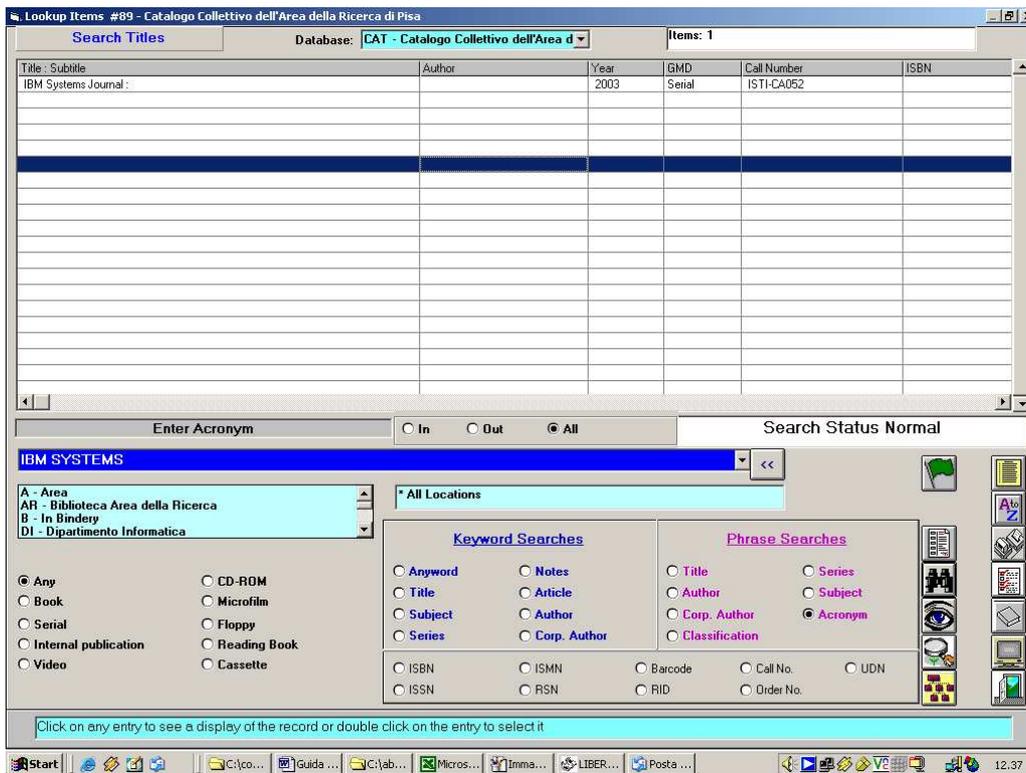


Fig.10 Maschera di ricerca del periodico

L'acronimo può essere modificato all'interno del modulo Libero Serials dal menu Parameters scegliendo l'opzione Swap Acronym [S9] come mostrano gli esempi seguenti (Fig. 11-12)



Fig.11 Menu Parameters



Fig.12 Swap Acronym

La periodicità è l'altro dato considerato obbligatorio a livello di gestione perché è con questa informazione che Libero gestisce il controllo dei ritardi e degli eventuali solleciti. Le tipologie di periodicità sono fornite direttamente dal sistema ed è possibile selezionarle dalla casella a discesa Frequency (Fig.8). La parametrizzazione delle periodicità e dei tempi di sollecito dei fascicoli sono, invece, a carico del bibliotecario e possono essere effettuate dal menu Parameters (Modulo Serials) – Serials Claim Codes [S13] (Fig. 13 e 14).



Fig. 13 Parameters – Claim Codes

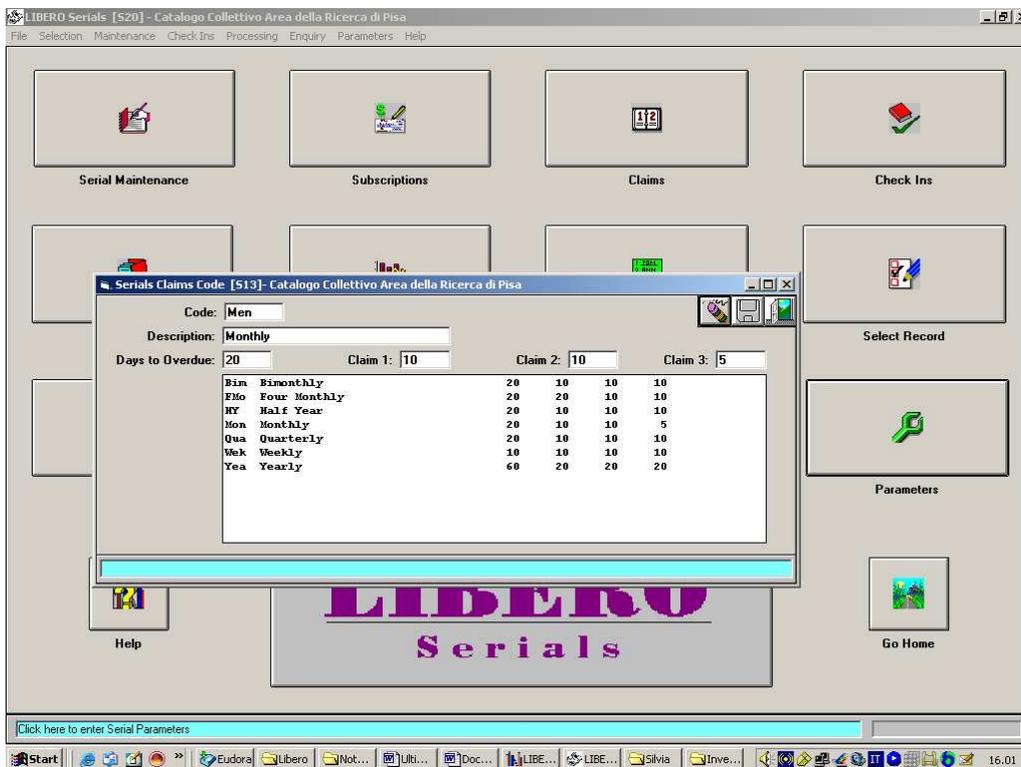


Fig. 14 Serials Claim Codes

Gli altri campi previsti dalla maschera Serial Maintenance:

- Expiry Date: determina se un periodico è da considerarsi “corrente” e quindi visualizzabile dall’opzione Journal Search di WebOpac oppure “non corrente” e quindi non visualizzabile a partire dalla data che vi viene inserita.
- Continues: titolo precedente del periodico
- Cont.By: titolo successivo del periodico
- Deletion Code: codice di eliminazione da editare nel caso in cui si voglia procedere ad una cancellazione (definito a livello di parametri – Modulo Parameters)
- Requisition Group and Requisitioned Item RSN: questi campi sono utilizzabili per richiamare un gruppo di record che siano stati selezionati dall’opzione Requisitions from other Databases prevista dal menu Selection o dall’icona Select Record (Fig. 15). Questa funzione consente di effettuare una ricerca su uno dei database visualizzabili dalla casella a discesa Database, assegnare ad essi un codice di gruppo nella casella Group Code e di salvarli come insieme, importabile successivamente da Requisition Group.



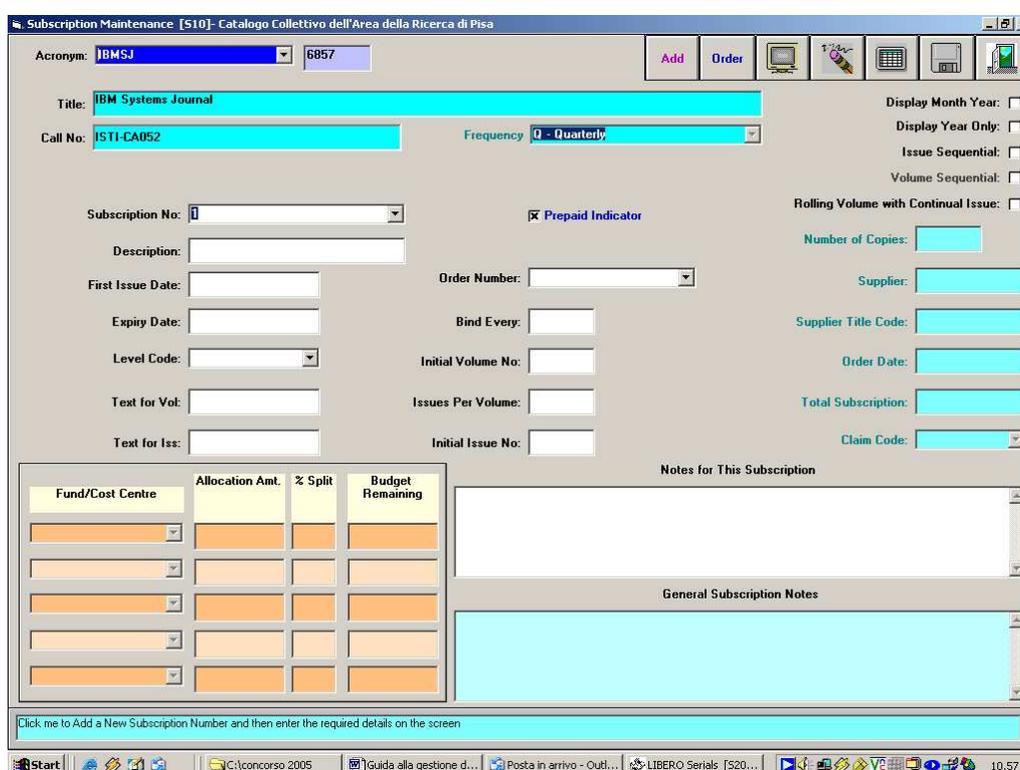
Fig.15 Requisitions from Other Databases

- Filing Indicator: visualizza il numero di caratteri del titolo che devono essere ignorati ai fini dell’ordinamento e dell’indicizzazione (es. 4 per “The ”). Nell’esempio di Fig.8 il campo è vuoto perché il titolo del periodico non presenta caratteri di inizio che debbano essere ignorati.
- Bind Group: se per i fascicoli del periodico è prevista la rilegatura, è necessario inserire in questo campo un codice che ne identifichi il gruppo.

## 2.2 Subscription

La fase successiva è quella della creazione della Subscription attraverso la quale è possibile gestire l'abbonamento di uno o di più anni e che contiene tutte le informazioni necessarie alla creazione di una sorta di scheda virtuale (fac-simile di una scheda cartacea). Ogni Subscription deve **sempre avere un ordine di riferimento**. L'ordine può essere effettuato prima o durante la creazione di una Subscription mediante l'opzione Order, che ci consente di spostarci nell'interfaccia di gestione del Modulo Ordini; se effettuato prima sarà sufficiente richiamare il numero d'ordine corrispondente e "collegarlo" alla Subscription attraverso il salvataggio.

Dal modulo Serial Maintenance si sceglie l'opzione Subscription  che consente di accedere alla maschera Subscription Maintenance [S10] (Fig.16).



Subscription Maintenance [S10] - Catalogo Collettivo dell'Area della Ricerca di Pisa

Acronym: **JBMSJ** 6857 Add Order

Title: **IBM Systems Journal**

Call No: **ISTI-CA052** Frequency: **Q - Quarterly**

Subscription No:   Prepaid Indicator

Description:

First Issue Date:  Order Number:

Expiry Date:  Bind Every:

Level Code:  Initial Volume No:

Text for Vol:  Issues Per Volume:

Text for Iss:  Initial Issue No:

Display Month Year:   
Display Year Only:   
Issue Sequential:   
Volume Sequential:   
Rolling Volume with Continual Issue:

Number of Copies:   
Supplier:   
Supplier Title Code:   
Order Date:   
Total Subscription:   
Claim Code:

Fund/Cost Centre	Allocation Amt.	% Split	Budget Remaining
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Notes for This Subscription

General Subscription Notes

Click me to Add a New Subscription Number and then enter the required details on the screen

Fig.16 Subscription maintenance

Il primo passo da compiere è quello di assegnare un numero di Subscription, utilizzando il pulsante **ADD** dopodiché sarà possibile completare le informazioni relative all'abbonamento e salvare i dati. L'operazione completata è visualizzabile nell'esempio seguente (Fig.17) dove compaiono:

- le date di inizio e fine dell'abbonamento: (**First issue date**) e (**Expiry date**)
- il numero di fascicoli previsti per ogni rilegatura (**Bind Every**)
- il numero del volume iniziale (**Initial Volume No**)
- il numero di fascicoli per volume (**Issues per Volume**)
- il primo numero del fascicolo (**Initial issue No**)
- il campo **Level code** non è obbligatorio, può essere usato se si intende assegnare una descrizione standard ai fascicoli in arrivo. In questo caso è necessario definire il numero di Livello e la descrizione corrispondente dall'opzione Serials Parameters.

Spuntando le caselle a destra della figura 17 è possibile selezionare cosa si intende visualizzare dal display all'interno della scheda che andremo a generare successivamente (Display Month Year, Display Year Only etc..)

Subscription Maintenance [S10]- Catalogo Collettivo dell'Area della Ricerca di Pisa

Acronym: **IBMSJ** 6857

Title: **IBM Systems Journal**

Call No: **ISTI-CA052** Frequency: **Q - Quarterly**

Subscription No: **6**  Prepaid Indicator

Description:

First Issue Date: **15 Jan 2005** Order Number: **1830**

Expiry Date: **31 Dec 2005** Bind Every: **4**

Level Code:  Initial Volume No: **44**

Text for Vol: **Vol.** Issues Per Volume: **4**

Text for Iss: **N.** Initial Issue No: **1**

Display Month Year:   
 Display Year Only:   
 Issue Sequential:   
 Volume Sequential:   
 Rolling Volume with Continual Issue:

Number of Copies: **1**  
 Supplier: **1**  
 Supplier Title Code:   
 Order Date: **11 Jan 2005**  
 Total Subscription: **111.00**  
 Claim Code:

Fund/Cost Centre	Allocation Amt.	% Split	Budget Remaining
ST/AB05P	111.00	100.00	0.00
<input type="text"/>	0.00	0.00	<input type="text"/>
<input type="text"/>	0.00	0.00	<input type="text"/>
<input type="text"/>	0.00	0.00	<input type="text"/>
<input type="text"/>	0.00	0.00	<input type="text"/>

Notes for This Subscription

General Subscription Notes

Save This record, you must do this before attempting to generate a subscription schedule

Fig.17 Subscription Maintenance - Esempio di creazione della subscription

La scheda si genera attraverso il tasto Generate Schedule  come mostra la Fig.18

Subscription Maintenance [S10]- Catalogo Collettivo dell'Area della Ricerca di Pisa

Acronym: **IBMSJ** 6857

Title: **IBM Systems Journal**

Call No: **ISTI-CA052** Frequency: **Q - Quarterly**

Subscription No: **6**  Prepaid Indicator

Description:

First Issue Date: **15 Jan 2005** Order Number: **1830**

Expiry Date: **31 Dec 2005** Bind Every: **4**

Level Code:  Initial Volume No: **44**

Text for Vol: **Vol.** Issues Per Volume: **4**

Text for Iss: **N.** Initial Issue No: **1**

Display Month Year:   
 Display Year Only:   
 Issue Sequential:   
 Volume Sequential:   
 Rolling Volume with Continual Issue:

Number of Copies: **1**  
 Supplier: **1**  
 Supplier Title Code:   
 Order Date: **11 Jan 2005**  
 Total Subscription: **111.00**  
 Claim Code:

Fund/Cost Centre	Allocation Amt.	% Split	Budget Remaining
ST/AB05P	111.00	100.00	0.00
<input type="text"/>	0.00	0.00	<input type="text"/>
<input type="text"/>	0.00	0.00	<input type="text"/>
<input type="text"/>	0.00	0.00	<input type="text"/>
<input type="text"/>	0.00	0.00	<input type="text"/>

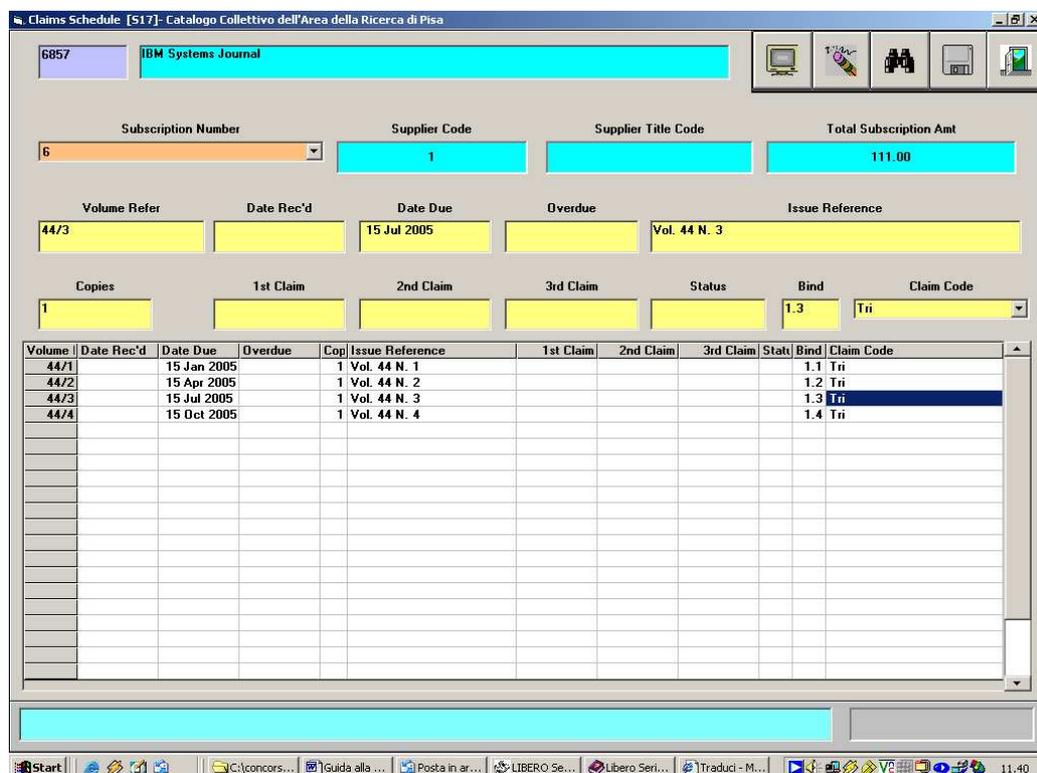
Notes for This Subscription

General Subscription Notes

Generate Subscription Schedule

Fig. 18 Subscription Maintenance

A questo punto è necessario tornare nel modulo principale dei Serials e selezionare il tasto Claims  per controllare la scheda che è stata generata e in cui, richiamando dalla casella a discesa la Subscription che abbiamo creato in precedenza, apparirà la situazione relativa all'uscita dei fascicoli (Fig.19). Il contenuto della scheda può essere modificato dall'utente bibliotecario, qualora ci troviamo di fronte ad una periodicità particolare e/o si presenti la necessità di apportare cambiamenti ai volumi, ai fascicoli o alle date.



Volume	Date Rec'd	Date Due	Overdue	Cop	Issue Reference	1st Claim	2nd Claim	3rd Claim	Stat	Bind	Claim Code
44/1	15 Jan 2005			1	Vol. 44 N. 1					1.1	Tri
44/2	15 Apr 2005			1	Vol. 44 N. 2					1.2	Tri
44/3	15 Jul 2005			1	Vol. 44 N. 3					1.3	Tri
44/4	15 Oct 2005			1	Vol. 44 N. 4					1.4	Tri

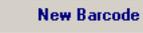
Fig. 19 Claims Schedule

## 2.3 Serials Check In

Tornando al modulo principale dei Serials, dal tasto Check Ins è possibile selezionare l'opzione Received Ordered Titles  (Fig. 20) che rinvia al modulo Serials Ceck In [S11] nel quale è possibile effettuare la registrazione dei fascicoli pervenuti alla biblioteca.



Fig. 20 LIBERO Serials

Dalla casella a discesa è necessario richiamare la Subscription, selezionare i dati relativi al fascicolo arrivato, digitare il pulsante Barcode  per assegnare il codice identificativo della copia fisica e il pulsante Salva  come mostra la figura seguente (Fig.21).

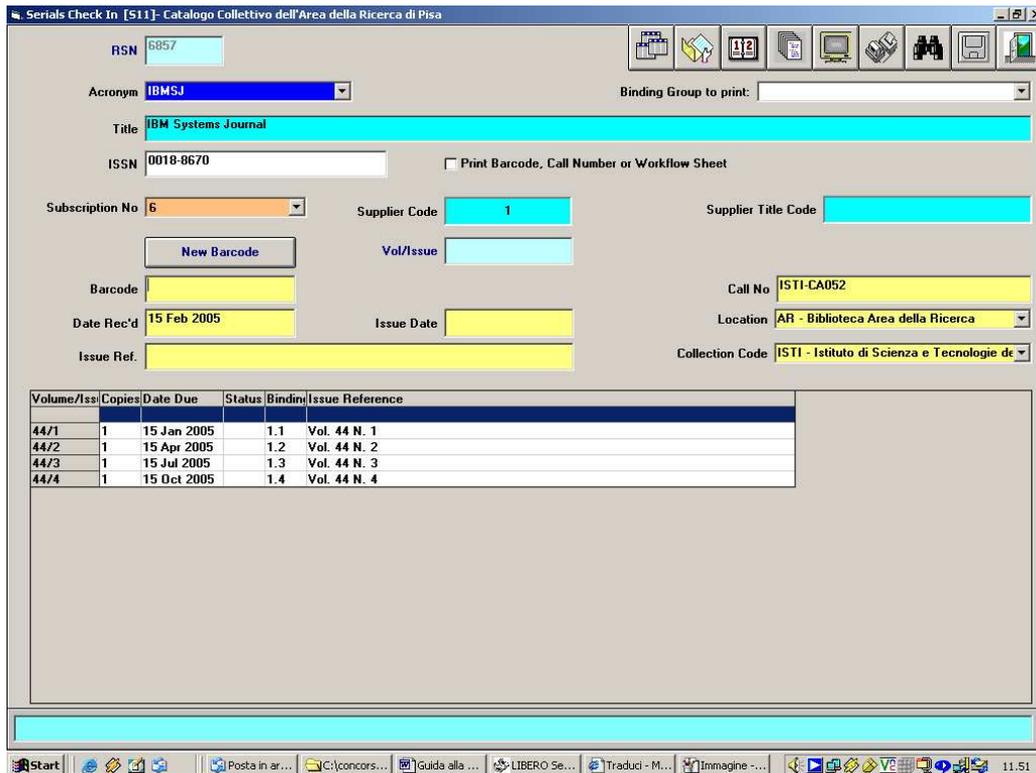


Fig. 21 Serials Check In

Dopo la registrazione, dalla maschera Serials Check In, scomparirà la visualizzazione del fascicolo che apparirà successivamente nell'interfaccia Claims Schedale [S17] a cui si accede cliccando sul pulsante Claims (Fig.22).

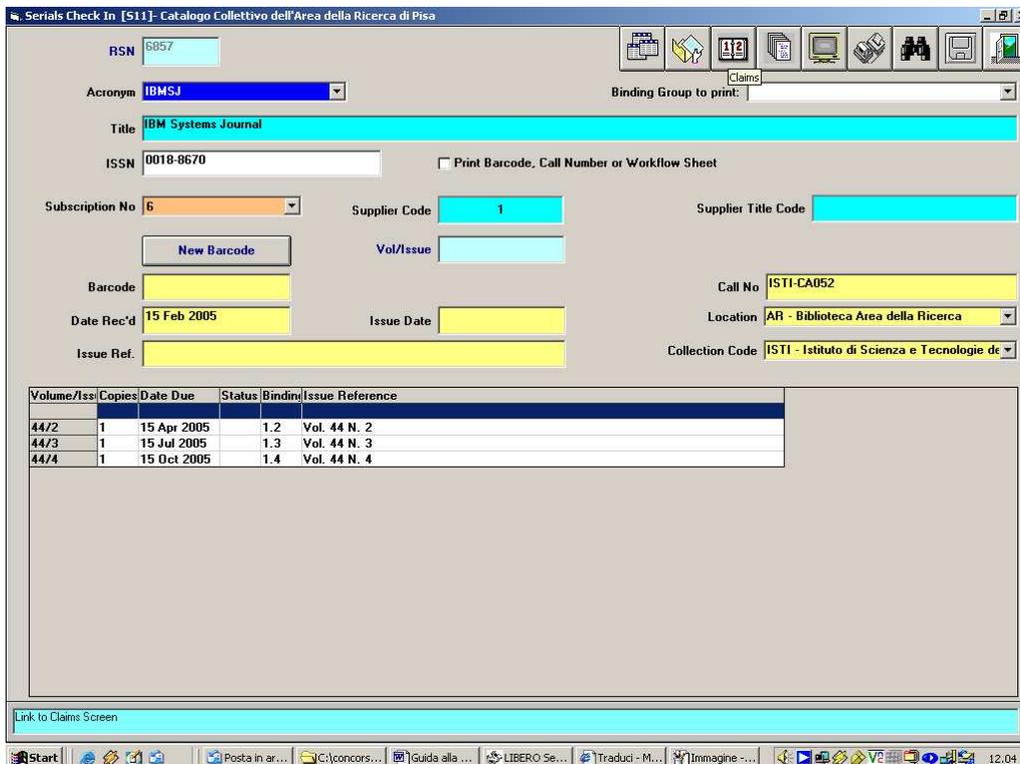


Fig. 22 Serials Check In

Claims Schedule [517]- Catalogo Collettivo dell'Area della Ricerca di Pisa

6857 IBM Systems Journal

Subscription Number: 6 Supplier Code: 1 Supplier Title Code: Total Subscription Amt: 111.00

Volume Refer: Date Rec'd: Date Due: Overdue: Issue Reference:

Copies: 1st Claim: 2nd Claim: 3rd Claim: Status: Bind: Claim Code:

Volume	Date Rec'd	Date Due	Overdue	Cop	Issue Reference	1st Claim	2nd Claim	3rd Claim	Stat	Bind	Claim Code
44/1	15 Feb 2005	15 Jan 2005		1	Vol. 44 N. 1					1.1	
44/2	15 Apr 2005	15 Apr 2005		1	Vol. 44 N. 2					1.2	
44/3	15 Jul 2005	15 Jul 2005		1	Vol. 44 N. 3					1.3	
44/4	15 Oct 2005	15 Oct 2005		1	Vol. 44 N. 4					1.4	

Fig. 23 Claims schedule

Da questa maschera, come abbiamo accennato in precedenza, è possibile visualizzare accanto alla data presunta di arrivo del fascicolo (Date Due), la data in cui è stato ricevuto (Date Rec'D). In questo modo è sempre possibile controllare gli arrivi e provvedere ad eventuali reclami al fornitore.

## 2.4 Claims



Fig. 24 Processing - Claims

La procedura di controllo degli arrivi e di segnalazione di eventuali ritardi, si effettua dal menu Processing. Cliccando su Claims, si apre la maschera Claims Selection Process [S4] (Fig.24-25). Si avvia premendo il tasto  ed esamina tutti gli RSN (identificativo di un record) relativi ai periodici (il bibliotecario li vede scorrere nella casella bianca della figura), restituendo il risultato visibile dalla tabella di Claim Notices [S5] che è possibile aprire dall'opzione Claim Notice Maintenance del menu Maintenance (Fig.26).



Fig. 25 Claims Selection process



Fig. 26 Claim Notice Maintenance

Claim Notices [55] - Catalogo Collettivo Area della Ricerca di Pisa

Select Supplier

Supplier Order Volume Issue Claim Code

Supplier	Order	Title	Vol	Issue	Claim	RSN
1	1519	AAAI National Conference on Artificial Intelligenc	19	0	0	6223
1	1519	AAAI National Conference on Artificial Intelligenc	19	0	1	6223
1	1519	AAAI National Conference on Artificial Intelligenc	19	0	2	6223
1	1519	AAAI National Conference on Artificial Intelligenc	19	0	3	6223
1	1682	ACM Transactions on Computer Systems	20	1	0	6240
1	1682	ACM Transactions on Computer Systems	20	1	1	6240
1	1682	ACM Transactions on Computer Systems	20	1	2	6240
1	1682	ACM Transactions on Computer Systems	20	1	3	6240
1	1682	ACM Transactions on Computer Systems	20	2	0	6240
1	1682	ACM Transactions on Computer Systems	20	2	1	6240
1	1682	ACM Transactions on Computer Systems	20	2	2	6240
1	1682	ACM Transactions on Computer Systems	20	3	0	6240
1	1682	ACM Transactions on Computer Systems	20	4	0	6240
1	1205	Acta Applicandae Mathematicae : An international s	75	1	0	6251
1	1205	Acta Applicandae Mathematicae : An international s	75	2	0	6251
1	1205	Acta Applicandae Mathematicae : An international s	75	3	0	6251
1	1142	Acta Informatica	39	6	0	6256
1	1142	Acta Informatica	39	7	0	6256
1	1142	Acta Informatica	39	8	0	6256
1	1142	Acta Informatica	39	9	0	6256
1	1458	Ambiente e sicurezza sul lavoro	19	12	0	6297
1	1458	Ambiente e sicurezza sul lavoro	19	12	1	6297
1	1458	Ambiente e sicurezza sul lavoro	19	12	2	6297
1	1458	Ambiente e sicurezza sul lavoro	19	12	3	6297
1	1543	Annual ACM-SIAM Symposium on Discrete Algorithms	14	0	0	6348
1	1543	Annual ACM-SIAM Symposium on Discrete Algorithms	14	0	1	6348
1	1543	Annual ACM-SIAM Symposium on Discrete Algorithms	14	0	2	6348
1	1543	Annual ACM-SIAM Symposium on Discrete Algorithms	14	0	3	6348
1	1177	Annual Review of Information Science and Technolog	2002	0	1	6361

Start | Eudora | Libero | NoteI... | Ultima... | Docu... | Imma... | LIBER... | LIBER... | 11.34

Fig. 27 Claim Notices

Come è visibile in figura 27, selezionando il codice del fornitore al quale devono essere richiesti i fascicoli, compare l'elenco di tutti i numeri in ritardo, composto da Codice Fornitore, Numero di Ordine, Titolo, Volume, Fascicolo, Numero del sollecito, RSN. I codici di sollecito (Claims), ricordiamo, sono parametrizzabili dall'opzione Serials Claims Code (Fig. 14). La tabella può essere cancellata per intero mediante l'uso del pulsante  oppure è possibile cancellare soltanto alcune linee usando il tasto  e salvando la modifica.

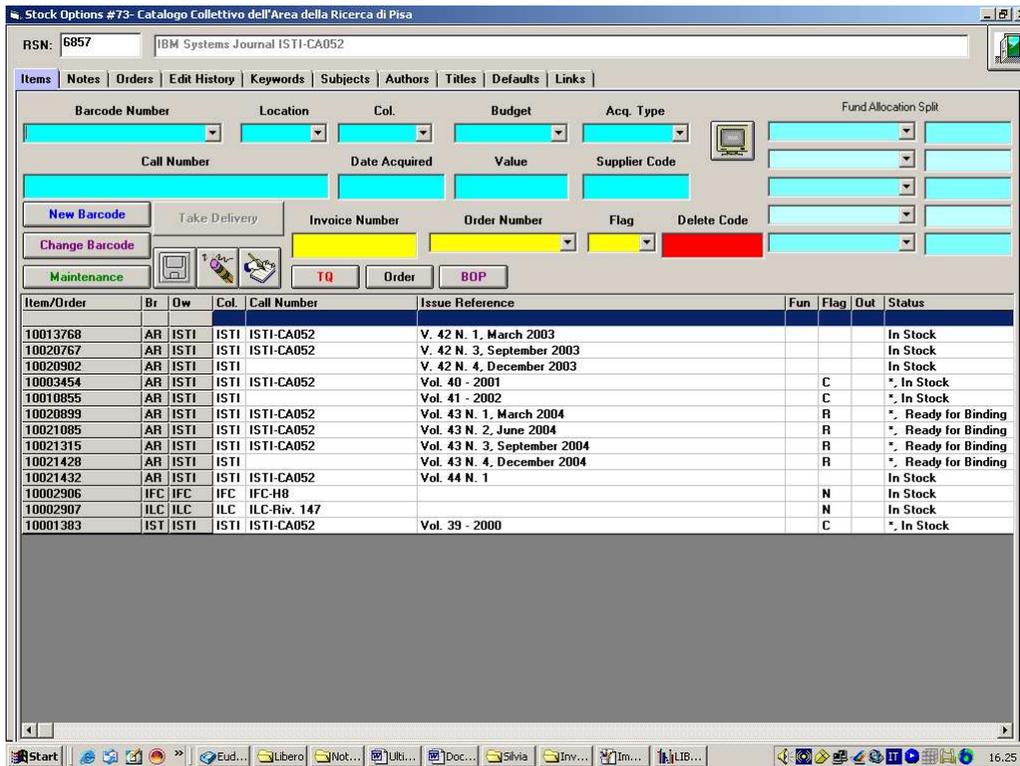


Fig. 28 Stock Options - Items

Il Check-In corrisponde, come tipo di procedura, alla presa in carico di un libro, che viene effettuata dalla maschera di Stock Options [#73] (Fig.28), perché attesta il possesso fisico di un documento e gli attribuisce un codice identificativo: il Barcode. I risultati del check-in di un periodico sono infatti visibili dall'opzione Item della maschera stessa.

## 2.5 Bindings

Nel paragrafo 2.1 abbiamo accennato all'uso di un codice per la rilegatura (Bind Group) da assegnare al periodico nella maschera Serials Maintenance (Fig. 8), qualora la biblioteca sia solita rilegare i volumi. Questo codice è una sorta di "flag" che viene assegnato dal sistema ad ogni gruppo di fascicoli che risultino completi per essere inviati alla rilegatura. Le informazioni che consentono al sistema di capire quando un set di fascicoli è pronto, sono assegnate dal bibliotecario al momento della creazione della Subscription e possono essere modificate successivamente, qualora si presenti la necessità (Fig. 29).

Fund/Cost Centre	Allocation Amt.	% Split	Budget Remaining
ST/AB05P	111.00	100.00	0.00
	0.00	0.00	
	0.00	0.00	
	0.00	0.00	
	0.00	0.00	

Fig. 29 Subscription Maintenance

In questo caso, ogni volume è composto da quattro fascicoli e l'indicazione che è stata fornita ai fini della rilegatura è sempre di quattro fascicoli (Bind Every). Questo fa sì che quando viene effettuato il check-in dell'ultimo fascicolo di quella Subscription, il sistema invii, automaticamente, il messaggio di conferma che il volume è pronto per la rilegatura.

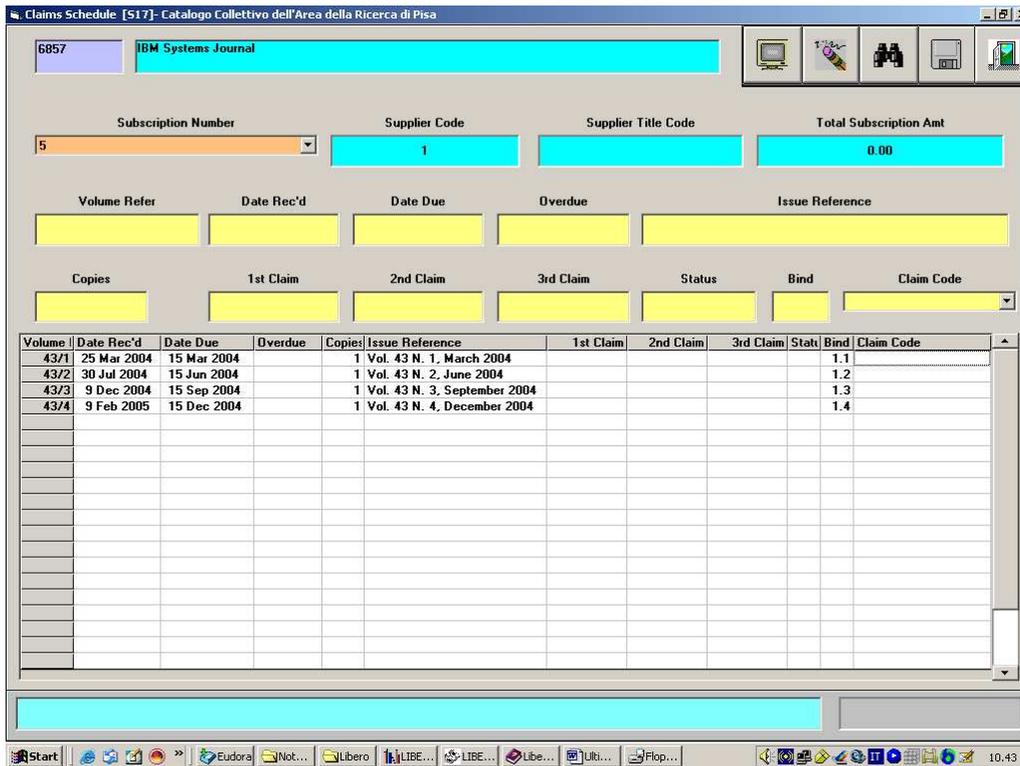


Fig. 30 Claims Schedule

La figura 30 mostra l'esempio di un volume completo. Il sistema assegna, all'arrivo di ogni fascicolo, un numero di rilegatura corrispondente, visibile nella colonna Bind (1.1-1.2...). In questo caso il numero di Subscription è il 5 ed è a questo numero che è necessario fare riferimento per completare la procedura di rilegatura dalla maschera Binding Check In [S8] (Fig. 31).

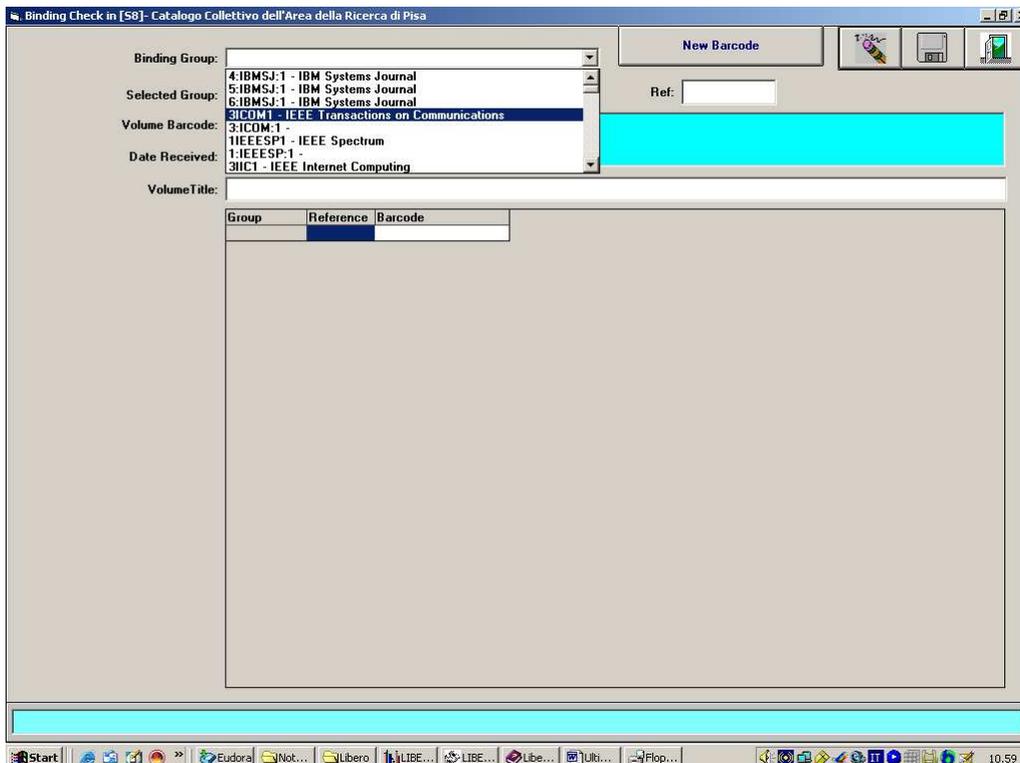


Fig. 31 Binding Check In

Questa maschera è raggiungibile dal menu Check Ins – Check in Bound Volumes, del modulo principale dei Serials (Fig.32).



Fig. 32 Check in Bound Volumes

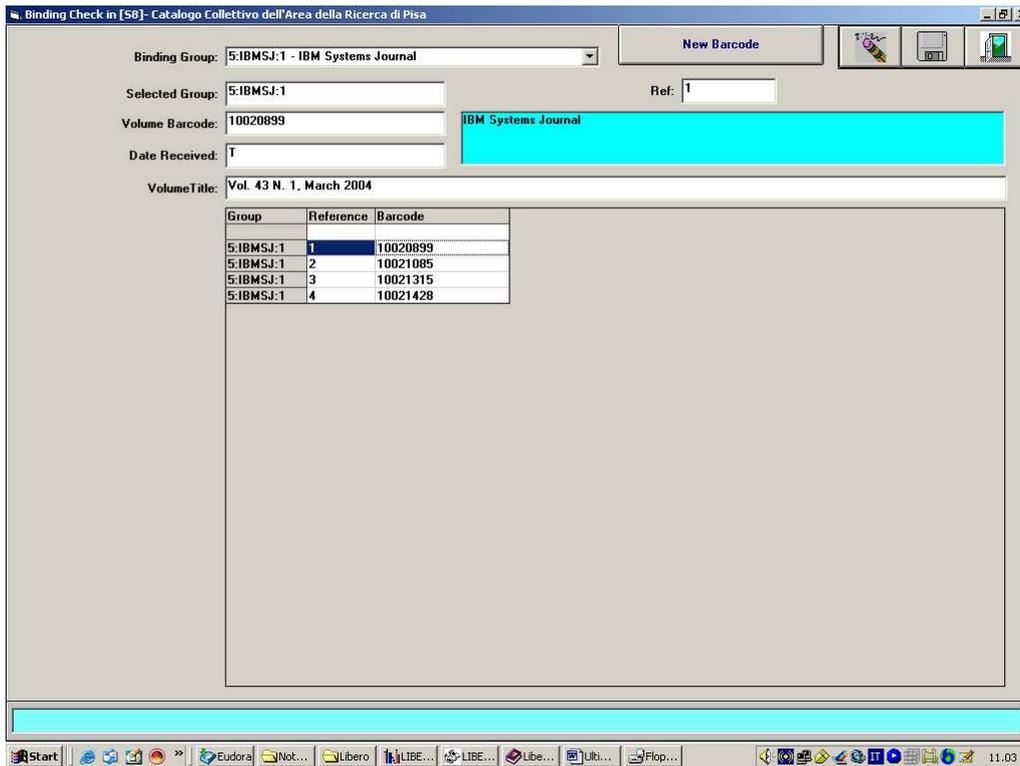


Fig. 33 Binding Check In

Come si può notare in figura 31, i “flag” assegnati dal sistema ad ogni gruppo che è stato previsto per la rivista dell’esempio sono tre ma, in questo caso, ci interessa quello relativo alla Subscription 5, perché è completo, quindi può essere selezionato (Fig. 33). Quando il volume rilegato rientra in biblioteca dalla legatoria, è possibile modificare le informazioni inserite, digitando la data di ingresso e assegnando un titolo e un Barcode definitivo al volume (Fig. 34). La visualizzazione del dato sarà disponibile sia da Stock Options che da WebOpac.

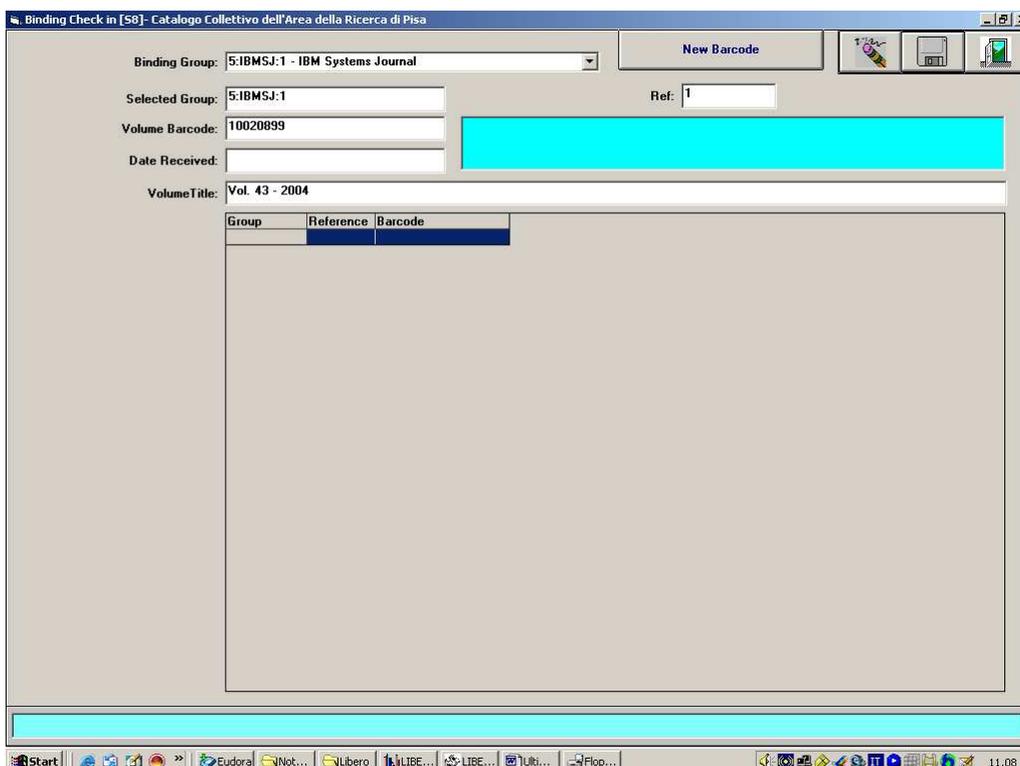
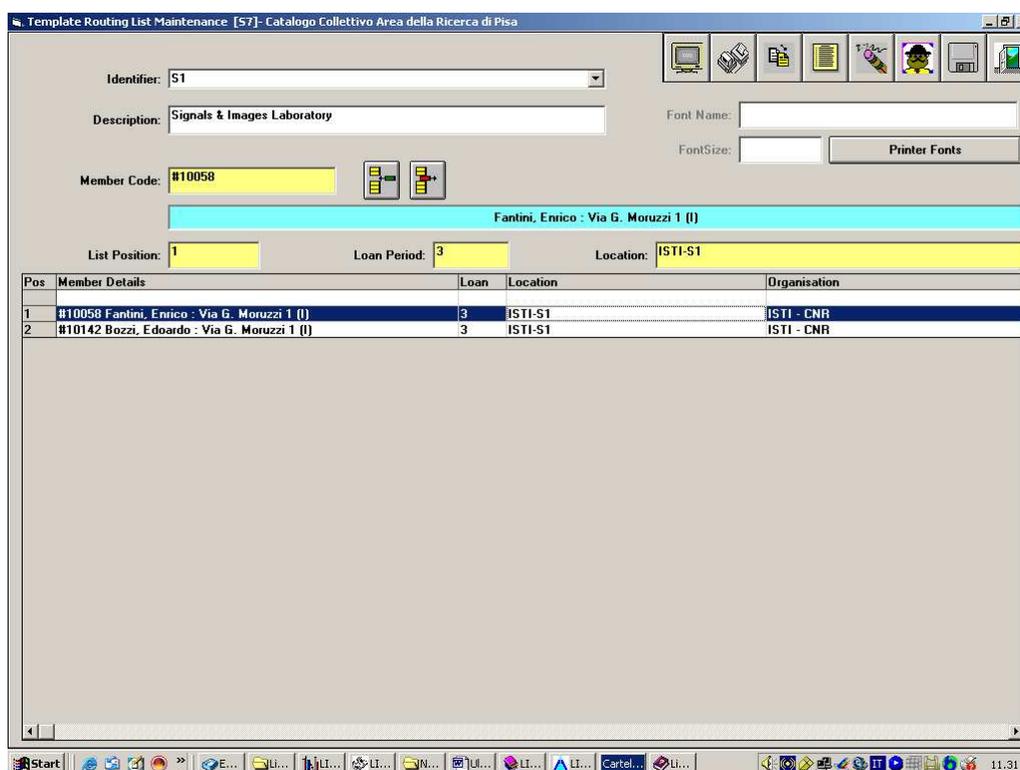


Fig. 34 Binding Check In

## 2.6 Routing

La funzione di Routing è utilizzabile qualora si vogliano creare delle liste di Members (utenti della biblioteca) ai quali distribuire i fascicoli delle riviste al momento del loro arrivo.

Per creare le liste è necessario selezionare l'opzione Standard Routing Lists (Parameters – Standard Routine Lists) che apre la maschera visualizzabile in Fig.35 – Template Routing List Maintenance [S7] nella quale è possibile inserire un identificatore (in questo caso è stato scelto il codice di laboratorio dei Members elencati), la sua descrizione e i dati del Member, che deve essere preventivamente registrato come utente della biblioteca dal Modulo Circulation di Libero. L'inserimento del Member avviene facendone ricerca dal pulsante  e premendo ADD . L'altro pulsante a fianco  corrisponde alla funzione REMOVE e permette di eliminare un Member dalla lista. Il campo List Position indica l'ordine dei Members ai quali devono essere distribuite le copie; nel campo Loan Period deve essere inserito il numero di giorni durante i quali le copie possono essere tenute e nel campo Location (campo libero) l'ubicazione fisica del Member (istituto, stanza).



Pos	Member Details	Loan	Location	Organisation
1	#10058 Fantini, Enrico : Via G. Moruzzi 1 (I)	3	ISTI-S1	ISTI - CNR
2	#10142 Bozzi, Edoardo : Via G. Moruzzi 1 (I)	3	ISTI-S1	ISTI - CNR

Fig. 35 Template Routing List Maintenance

Una volta create le liste, dalla funzione Routing List Maintenance, corrispondente all'icona Routing Details di Libero Serials, visualizzabile in Fig.36, è possibile associare ai Members i titoli delle riviste che saranno loro distribuite.



Fig. 36 Routing Details

Premendo il pulsante, ci spostiamo direttamente nella maschera del modulo di catalogazione, dove è possibile effettuare la ricerca della rivista. Un volta scelta, questa sarà visibile nella maschera di gestione delle liste (Fig.37). A questo punto è possibile selezionare il numero di Subscription al quale siamo interessati ed associare questi dati al o ai Member(s) scelti in precedenza (Fig.38).

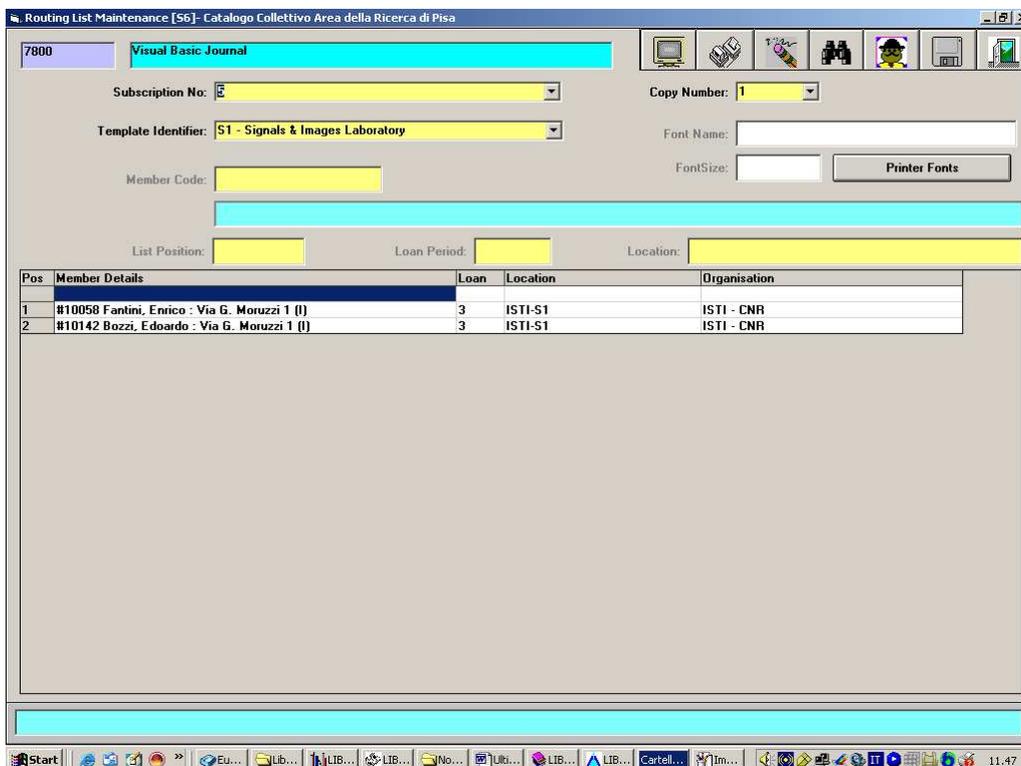
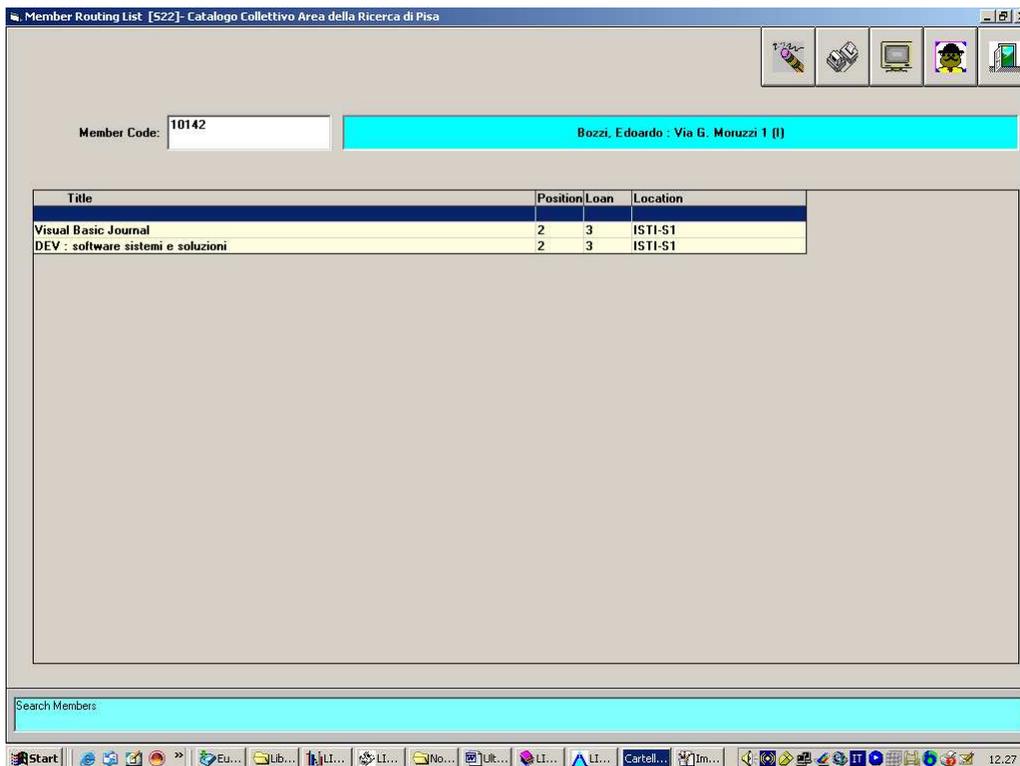


Fig. 37 Routing List Maintenance



**Fig. 38 Member Routing List**

L'ultima maschera coinvolta nella funzione di Routing, è visualizzata in Fig.38 e consente di svolgere ricerche sui Members, verificando quali riviste sono ad essi associate.

L'utente bibliotecario viene avvisato dal sistema, al momento del check-in dei fascicoli, di provvedere prima alla stampa delle Routing List attive su quella Subscription (è quindi anche una sorta di memorandum che esistono operazioni di Routine sulla Subscription). Questa funzione è resa operativa lasciando disattivata l'opzione Allow user to NOT activate Routing during CheckIn che si trova all'interno del menu User Profile del modulo Manager (Fig.39).

LIBERO User Profile [M137]- Catalogo Collettivo Area della Ricerca di Pisa

User Number: 900      User Name: SILVIA

Database: Catalogo Collettivo Area della Ricerca di Pisa

Location: ISTI - Istituto di Scienza e Tecnologie dell'Inform

Email: silvia.giannini@isti.cnr.it

Given Name: \_\_\_\_\_

Surname: \_\_\_\_\_

Department: ISTI

Office: Library

Address 1: \_\_\_\_\_

Address 2: \_\_\_\_\_

Postcode: 56124      City: PISA

Phone: 050-3152121

Fax: 050-3152282

Note: \_\_\_\_\_

**Security Passwords for override on Loans**

Renewal Limit: \_\_\_\_\_

Restricted Items: \_\_\_\_\_

Renew Reserved Items: \_\_\_\_\_

[Permissions - Authorities](#)

Permission to create On The Fly Authorities Entries

Flag Authority Entries for Approval

[Serials Routing](#)

Allow user to NOT activate Routing during Checkin

[Inventory](#)

Item Inventory Number Edit Permission

[Permissions - Finance](#)

Allow Access to Finance Tables

Allow deletion of fines

Allow Budget Overrun on Orders

Limit Budget Overrun to the Specified Percentage

Permission to alter Paid or Approval Date on Invoicing

Permission to modify Invoicing Additional Cost

[Circulation](#)

Allow override of expired Special Memberships at Issues

Allow Bulk Transfers of an Entire Branch

Prompt for Password Security if Max. Items Issued is reached

Permit Reserves on non loan items

Fig. 39 User profile

Al contrario, se l'utente bibliotecario, preferisce prima effettuare il check-in e poi provvedere alla stampa delle Routing Lists, è sufficiente spuntare la casella di cui sopra ed effettuare la stampa direttamente dalla maschera di gestione delle Routing Lists (Fig.37).