

# Gestione, creazione e modifica dei fascicoli

- Visualizzazione per annata dei fascicoli
- Operazioni sui fascicoli dalla vista calendario
  - Inserimento, modifica, cancellazione e spostamento dei fascicoli
  - Rinumerazione dei fascicoli
- Creazione nuova annata di fascicoli
  - Creare una nuova annata
  - Duplicare un'annata esistente
  - Creare un fascicolo singolo

Nei record di tipo *Periodici (seriali)*, tra le varie azioni possibili, sono presenti anche la **visualizzazione** e la **creazione** delle notizie relative ai **fascicoli** del periodico.

Una volta create le notizie dei fascicoli (per esempio l'intera annata di fascicoli corrispondenti al 2019 del periodico *Internazionale*, oppure il singolo fascicolo di maggio 2018 di *Linus*) è possibile **creare gli esemplari** relativi (singolarmente oppure massivamente creando un'intera annata di esemplari).

## Visualizzazione per annata dei fascicoli

Nel pannello *Fascicoli* a destra è presente il pulsante **gestione fascicoli** Fig. 1, questo pulsante apre una finestra secondaria uguale a quella della Fig. 2. Il pannello offre una visione complessiva sulla distribuzione dei fascicoli nell'ultimo anno inserito o in quello scelto tramite la lista **Selezione anno**, presente sulla destra sotto **Opzioni rinumerazione automatica**.

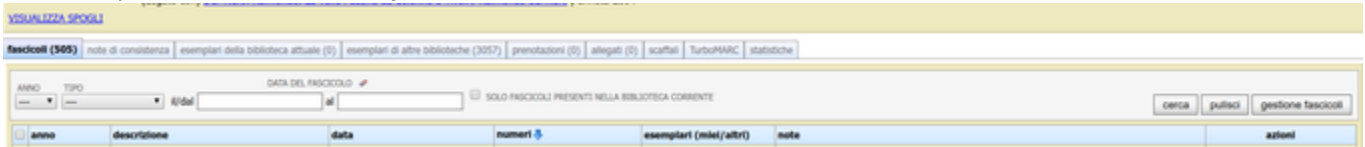


Fig. 1

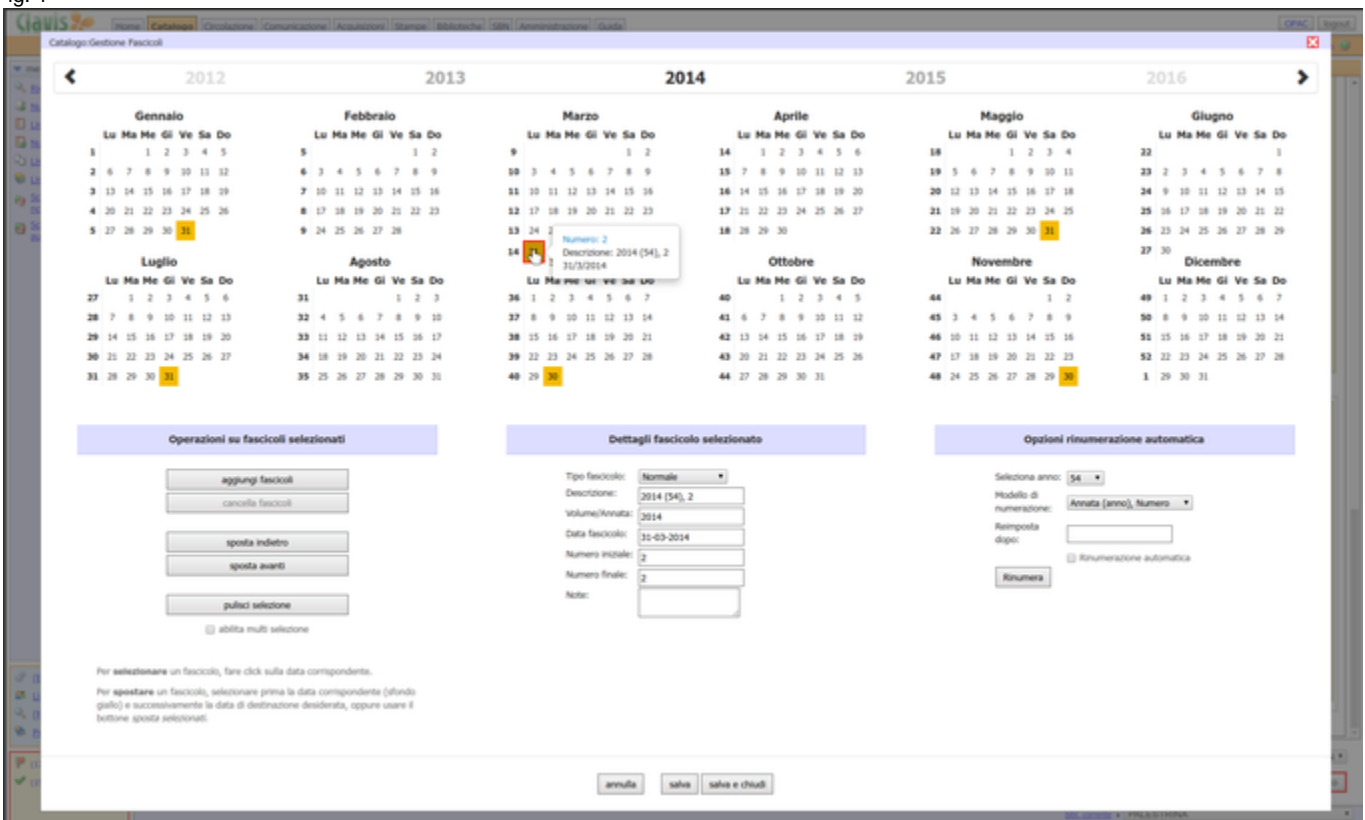


Fig. 2

## Operazioni sui fascicoli dalla vista calendario

Inserimento, modifica, cancellazione e spostamento dei fascicoli

Da questa schermata possiamo **inserire, modificare, spostare o cancellare un fascicolo** o più fascicoli presenti nel calendario. I fascicoli sono indicati nel calendario dal quadratino giallo. Per fare delle operazioni sui fascicoli presenti è necessario selezionare uno o più quadratini gialli (che diventeranno rossi per segnalare che l'elemento è stato selezionato) e scegliere tra le operazioni possibili nella sezione **Operazioni su fascicoli selezionati** presente a sinistra subito sotto il calendario.

Se si clicca su un giorno dove non sono presenti fascicoli, il giorno corrispondente diventa rosso (è quindi selezionato) ed è possibile **aggiungere un fascicolo** in quella data cliccando su **aggiungi fascicoli**.

Se si clicca su un giorno dove è già presente un fascicolo (è quindi giallo, colore che indica la presenza di fascicolo su quella data) si può **eliminare il fascicolo e tutti gli esemplari collegati** richiamando la funzione **cancella fascicoli**. Se la funzione risulta disabilitata significa che l'operatore non ha i permessi per cancellare uno o più fascicoli presenti nella selezione.

È possibile **spostare avanti o indietro un fascicolo** o un insieme di fascicoli selezionati (nel caso abbia spuntato l'opzione **abilita multi selezione**) con le funzioni **sposta avanti, sposta indietro**. Ogni volta che verrà eseguito un clic su queste azioni i fascicoli saranno **spostati avanti o indietro di un giorno**.

**Per spostare un fascicolo da una data ad un'altra non immediatamente successiva**, si può procedere in questo modo: si clicca sull'elemento che si vuole spostare (sul calendario avrà quindi colore giallo, colore indicatore di presenza di fascicolo, con bordo rosso, colore indicatore di elemento selezionato) e subito dopo sulla data di destinazione: così facendo il fascicolo verrà spostato nella data indicata.

La sezione **dettagli fascicolo selezionato** è visibile solo se la multi selezione non è attiva e mostra il dettaglio del fascicolo selezionato: da qui si possono modificare i dati su un singolo fascicolo.

### Rinumerazione dei fascicoli

Il pannello *Gestione fascicoli* cerca di riconoscere il modello di numerazione utilizzato nei fascicoli selezionati (singoli o appartenenti a un'annata) riconducendolo agli schemi presenti in Clavis (Annata, numero - Numero (mese anno) ecc.)

Per cambiare modello di numerazione basta selezionare la voce opportuna nella lista **Modello di numerazione** e cliccare **Rinumer**.

Per dare uniformità alla numerazione è possibile attivare l'opzione **Rinumer automaticamente**: il programma garantisce che, dopo ogni modifica, la numerazione sia progressiva e consistente con il modello scelto.

Occorre prestare **attenzione**, specie **dopo aver spostato il primo fascicolo** di un'annata in altra posizione, al fatto che la numerazione calcola i progressivi partendo dal numero del primo fascicolo presente nell'anno scelto e incrementandolo di una unità. Assicurarsi quindi che il primo fascicolo dell'anno abbia come numero quello da noi voluto.

### Creazione nuova annata di fascicoli

Cliccando il bottone **Crea fascicoli**, si apre una finestra popup con un menù a tendina da cui è possibile selezionare:

- Crea nuova annata
- Duplica annata
- Crea fascicolo singolo

Dopo aver scelto il valore che interessa cliccare su avanti per procedere. Le schermate cambiano in base all'opzione selezionata.

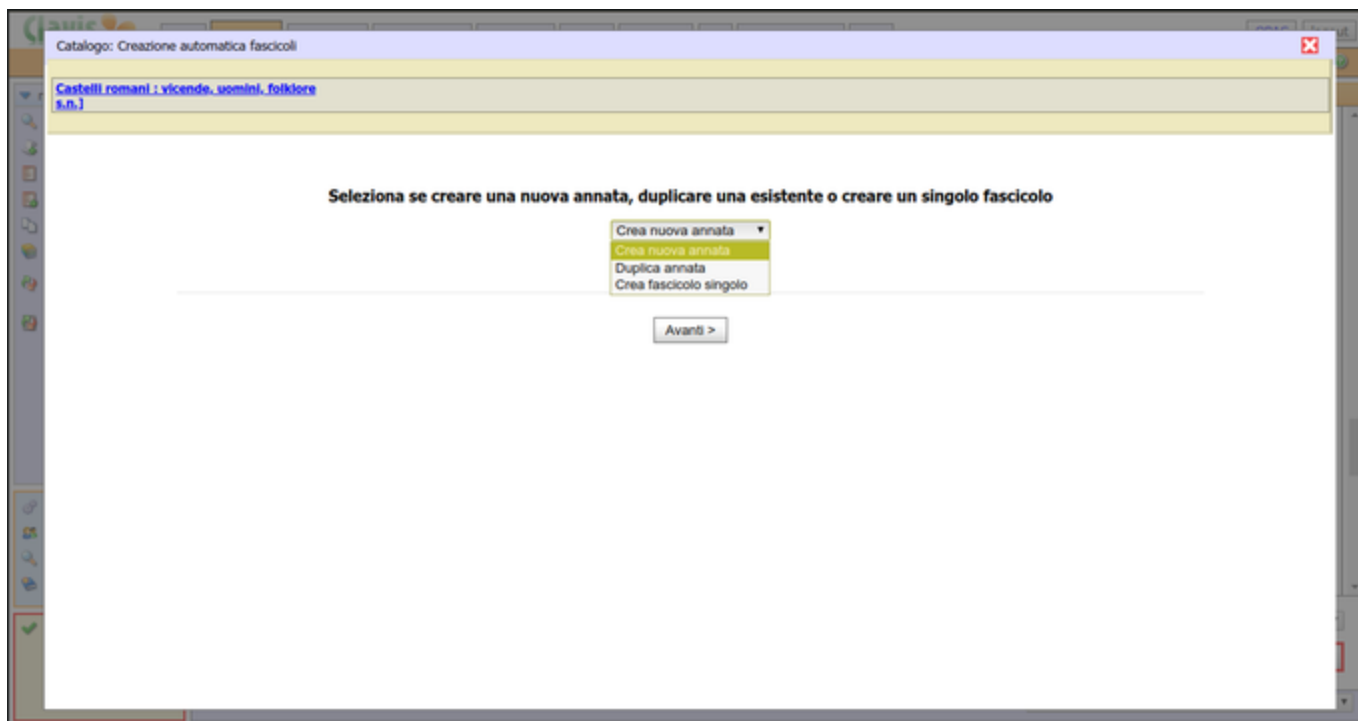


Fig. 3

#### Creare una nuova annata

Se si è scelto di creare una nuova annata compare una schermata dove inserire i dati relativi alla sua creazione.

- Anno: indicare l'anno o gli anni dell'annata
- Volume/Annata: Numero del volume/annata da cui partire
- Data del primo fascicolo: indicare la data del primo fascicolo dell'annata.
- Periodicità: indica ogni quanto generare un fascicolo
- Numero iniziale: il numero del primo fascicolo dell'anno
- Reimposta dopo: il numero del fascicolo ricomincia dall'inizio dopo aver creato un numero di fascicoli pari a quello indicato in questo campo. Se per esempio si è indicato 4 il sistema numererà i fascicoli a gruppi di 4, quindi 1,2,3,4 iniziando poi di nuovo con 1,2,3,4. I fascicoli saranno tanti quanti sono previsti dalla periodicità inserita. Il campo va compilato solo nel caso serva una numerazione che si ripete all'interno di una stessa annata.
- Chiudi annata dopo il: data di chiusura dell'annata di fascicoli (per esempio un periodico il cui ultimo fascicolo esce a dicembre 2018)

Dopo aver compilato i dati che servono e cliccato su avanti, viene proposta sul calendario un'anteprima dei fascicoli ottenuti con i parametri inseriti.

Catalogo: Creazione automatica fascicoli

Castelli romani : vicende, uomini, folklore s.n.)

**Inserisci i seguenti dati per la generazione automatica**

Anno: 2020

Volume/Annata: 1

Data del primo fascicolo: 01-01-2020

Periodicità: bimensile (due volte al mese)

Modello di numerazione: Annata (anno), Numero

Numero iniziale: 1

Reimposta dopo: 6

Chiudi annata dopo il: 31-12-2020

< Indietro Avanti >

Fig. 4

#### Duplicare un'annata esistente

Per periodici le cui annate presentano le stesse caratteristiche (stessa periodicità) è possibile duplicare annate precedenti, in modo da non dover reinserire tutti i dati ogni volta.

Nella nuova annata i fascicoli avranno lo stesso giorno e mese dell'annata duplicata, trasposti però nel nuovo anno scelto.

Per far ciò occorre selezionare la voce **duplica annata esistente** e cliccare sul pulsante Avanti. Compare così la schermata visibile nella Fig. 5.

Catalogo: Creazione automatica fascicoli

Castelli romani : vicende, uomini, folklore s.n.)

**Inserisci i seguenti dati per la duplicazione**

Annata da duplicare: 9

Nuovo anno: 2020

Nuovo Volume/Annata: 1

Modello di numerazione: Annata (anno), Numero

Numero iniziale: 1

Reimposta dopo: 6

< Indietro Avanti >

Fig. 5

Viene chiesto di indicare:

- Annata da duplicare: da questa annata viene ricavato lo schema di ripartizione dei fascicoli nei vari mesi.
- Nuovo anno: l'anno di destinazione per i nuovi fascicoli.
- Modello di numerazione per i nuovi fascicoli: può essere diverso da quello dell'annata sorgente.

- Numero iniziale: il primo fascicolo nell'annata duplicata avrà come numero quello indicato in questo campo.
- Reimposta dopo: dopo un numero di fascicoli indicato in questo campo la numerazione dei fascicoli ripartirà dal valore specificato nel campo *numero iniziale*. Il campo va compilato solamente se serve una numerazione ripetuta in una stessa annata.

Una volta compilati i dati e cliccato su avanti, viene proposta su calendario un'anteprima della distribuzione dei fascicoli, ottenuta con i parametri qui immessi.

### Creare un fascicolo singolo

Nel caso si debba creare un fascicolo singolo è possibile procedere in due modi:

- cliccare su **Crea fascicoli** (Fig. 6), selezionando l'opzione **crea fascicolo singolo**. Procedendo vengono chiesti i dettagli per poter inserire il fascicolo desiderato.

The screenshot shows a web interface for managing library fascicoli. At the top, there are tabs for 'fascicoli (12)', 'note di consistenza', 'esemplari della biblioteca attuale (0)', 'esemplari di altre biblioteche (408)', 'prenotazioni (0)', 'allegati (1)', 'scaffali', 'TurboMARC', and 'statistiche'. Below this is a search area with 'ANNO' set to '2020', 'TIPO' set to '...', and 'DATA DEL FASCICOLO' with 'il/dal' and 'al' fields. There are buttons for 'cerca', 'pulisci', and 'gestione fascicoli'. A checkbox 'SOLO FASCICOLI PRESENTI NELLA BIBLIOTECA CORRENTE' is also present.

anno	descrizione	data	numeri	esemplari (miei/altri)	note	azioni
2020	1 (2020), 12	31/12/2020	12	0/0		vedi modifica elimina arr. esemplare
2020	1 (2020), 11	30/11/2020	11	0/0		vedi modifica elimina arr. esemplare
2020	1 (2020), 10	31/10/2020	10	0/0		vedi modifica elimina arr. esemplare
2020	1 (2020), 9	30/09/2020	9	0/0		vedi modifica elimina arr. esemplare
2020	1 (2020), 8	31/08/2020	8	0/0		vedi modifica elimina arr. esemplare
2020	1 (2020), 7	31/07/2020	7	0/0		vedi modifica elimina arr. esemplare
2020	1 (2020), 6	30/06/2020	6	0/0		vedi modifica elimina arr. esemplare
2020	1 (2020), 5	31/05/2020	5	0/0		vedi modifica elimina arr. esemplare
2020	1 (2020), 4	30/04/2020	4	0/0		vedi modifica elimina arr. esemplare
2020	1 (2020), 3	31/03/2020	3	0/0		vedi modifica elimina arr. esemplare

At the bottom, there is a toolbar with buttons: 'scegli per schiacciare', 'duplica notizia', 'aggiungi abbonamento', 'crea fascicoli' (highlighted with a red circle), 'aggiungi annata di esemplari', 'modifica', and 'cancella tutto' (highlighted with a red rectangle). Above the toolbar, there is a dropdown menu 'aggiungi allo scaffale' with the value '(3230) 22 MARZO'. At the very bottom, there is a breadcrumb 'bibli. corrente' and a dropdown menu 'ARDENNO'.

Fig. 6

Le specifiche richieste sono le seguenti (Fig. 7):

- Anno: anno in cui il singolo fascicolo deve essere creato.
- Volume/Annata: il numero di volume proprio del nuovo fascicolo.
- Tipo fascicolo: si può scegliere se creare un fascicolo:
  - Normale
  - Con supplemento: un fascicolo a cui è allegato un supplemento
  - Supplemento: un supplemento, una pubblicazione distinta e materialmente separata rispetto al fascicolo.
  - Fittizio: serve per gestire casi particolare e specifici di alcune biblioteche
- Numero iniziale/finale: nel caso si tratti di un solo fascicolo solitamente coincidono, per indicare invece altre numerazioni, per esempio un fascicolo che ha il numero 5/6 va indicato 5 nel Numero iniziale e 6 nel Numero finale.
- Nota: un campo descrittivo da compilare a discrezione del bibliotecario.

Catalogo: Creazione automatica fascicoli

Castelli romani : vicende, uomini, folklore  
(s.n.)

**Inserisci i dati del fascicolo:**

Anno : 2020

Volume/Annata : 4

Tipo fascicolo : Con supplemento ▼

Data fascicolo : 13-12-2019

Numero iniziale : 5

Numero finale : 5

Modello di numerazione: Annata (anno), Numero ▼

Nota :

< Indietro    Conferma creazione

Fig. 7

- se l'anno esiste già, utilizzare **gestione fascicoli**, aprire il calendario sull'anno desiderato tramite la lista **seleziona anno** presente in **opzioni di rinumerazione automatica**, cliccare direttamente nel calendario sulla data desiderata facendo comparire il quadratino rosso e premere sul bottone **aggiungi fascicoli**, eventualmente rinumerare e salvare come descritto anche [qui](#).