

Settore periodici : sistema automatizzato (Omissis)

PARTE I:

Illustrazione delle specifiche e progettazione del modello E/R

Cap. 1 SPECIFICHE

1.1 Informazioni salienti su di una rivista

Una rivista è contraddistinta da un *titolo*. Il titolo nella sua complessità è univoco, quindi, non possono esservi due riviste con lo stesso titolo. Vi è poi l'*ISSN*, ovvero un identificativo internazionale inevitabilmente univoco per ogni singola rivista. La cessazione e/o la scissione di un periodico e la nascita di uno nuovo determina necessariamente il cambiamento di questo numero "identificativo".

Le riviste, a seconda delle politiche di acquisizione, possono essere fornite o dalle *Commissionarie* o *direttamente dalle Case Editrici*, le quali assegnano un codice identificativo ad ogni singolo abbonamento per un più veloce ed immediato riscontro nelle varie fasi amministrative.

Le riviste vengono catalogate in base a tutti i dati specifici ad esse relativi. Se ne vuole anche una sigla abbreviativa (detta *acronimo*), che viene usata per ogni riferimento successivo in luogo del nome esteso.

Presso il nostro Centro, i periodici vengono ordinati sia alfabeticamente che per area disciplinare. Tale suddivisione determina la collocazione fisica della singola rivista. Attualmente, nel nostro Centro, le aree disciplinari sono: Informatica, Matematica, Chimica, Fisica, Varie.

La consistenza dei periodici posseduti è attualmente gestita attraverso l'ausilio di schedoni amministrativi. Tali schedoni hanno anche la funzione di fornire un'informazione riassuntiva sulla quantità di materiale di cui si dispone. Il sistema informatico in fase di realizzazione sostituirà lo schedone amministrativo, conservandone l'interfaccia grafica ed automatizzandone tutte le funzioni. E' previsto anche un campo libero per inserire commenti generali sulla rivista.

La periodicità di una rivista è piuttosto varia, ad esempio, riscontriamo più frequentemente una periodicità *settimanale, quindicinale, mensile, trimestrale, quadrimestrale, semestrale, annuale o irregolare*. In questo ultimo caso, nella gestione automatizzata, deve essere possibile poter indicare (se si è in possesso di questa informazione) il numero di fascicoli e di volumi previsti da tale abbonamento.

Ogni rivista ha un *Editore* su cui valgono le stesse condizioni previste per le commissionarie.

Una rivista può avere associata una seconda pubblicazione che dà indicazione sui contenuti della prima (*Abstract*). Generalmente, gli abstract vengono trattati come tutte le altre riviste in quanto hanno, nella maggior parte dei casi, un abbonamento indipendente.

Altre caratteristiche di una rivista sono i *Supplementi* che quest'ultima possiede. Un supplemento non è altro che una rivista associata a quella principale e può essere fornito o meno assieme all'abbonamento di quest'ultima; ciò significa che deve essere possibile poter registrare il supplemento sia come parte integrante dell'abbonamento, sia come voce di spesa a parte. Nel corso della sua vita, il supplemento può diventare indipendente dalla rivista e costituire una pubblicazione a sé. Naturalmente, una rivista può avere più supplementi ed in tal caso è richiesto che si tenga traccia della storia di questi ultimi per ciascuna rivista.

Una delle variazioni che può riguardare un periodico è il *cambio di titolo*. In questo caso, il sistema implementerà un legame ipertestuale tra il vecchio ed il nuovo titolo. In tal modo, sarà possibile una ricognizione storica e completa di entrambi i titoli.

Il mezzo attraverso il quale si acquisiscono i fascicoli è, naturalmente, *l'abbonamento* (forma di contratto periodico). Esso può coprire un arco di tempo che può variare a seconda della periodicità della rivista (ad esempio: un mese o sua frazione, un anno o più anni). In alcuni casi, l'abbonamento racchiude più titoli acquisiti e formalizzati con un unico pagamento; in quest'ultimo caso, si può parlare di abbonamenti *cumulativi*.

Nel corso di un abbonamento vi possono essere delle pubblicazioni particolari, dette *numeri speciali*. Nella maggior parte dei casi, queste pubblicazioni sono relative a qualche evento particolare o a determinate ricorrenze; è possibile che rientrino nel costo dell'abbonamento o che debbano eventualmente essere acquistate a parte. Nella gestione

automatizzata, è prevista la possibilità di avere un campo libero per inserire annotazioni varie su questi numeri speciali.

In genere un periodico copre un certo numero di volumi; questi a loro volta sono formati dai *fascicoli*. La numerazione dei fascicoli presenta diverse particolarizzazioni: un fascicolo può arrivare in parti separate (ad es. fascicolo 3 parte I, parte II, parte III.); vi possono essere più fascicoli inglobati in un unico numero (ad es. tre fascicoli in un unico numero 3/5), oppure vi può essere una numerazione del tipo fascicolo nr. 1, nr. 1a, nr. 1b, ecc... Tutte queste informazioni, in relazione alla gestione amministrativa, sono note al momento dell'arrivo del fascicolo. I volumi possono essere coperti da *indice cumulativo*. Anche in questo caso, è prevista la possibilità di inserire gli indici con l'indicazione dei volumi da essi coperti.

Dopo aver analizzato le caratteristiche di una rivista possiamo passare a ciò che ne concerne l'acquisizione da parte del Settore Periodici.

Il tutto parte dal *buono d'ordine*, che consiste nella richiesta per iscritto di una particolare rivista; tale richiesta viene inoltrata tramite un modulo predisposto dal sistema automatizzato, su cui poi l'amministrazione inserisce delle informazioni aggiuntive.

Le informazioni contenute sul buono d'ordine sono: *issn, titolo della rivista, editore, data, prezzo, soggetto proponente e dipartimento di appartenenza, titolo, categoria, capitolo*. Queste ultime tre sono informazioni, che riguardano aspetti amministrativo-contabili, servono ad inquadrare la spesa relativa all'acquisto della rivista sotto una determinata voce di bilancio.

Per quanto concerne il prezzo di acquisizione dei periodici, l'amministrazione, acquisiti i vari preventivi richiesti, inserirà tutte le informazioni relative ai costi degli abbonamenti, anche cumulativi, nell'apposito spazio previsto dal sistema informatizzato. Il sistema provvederà semplicemente al controllo delle soluzioni più convenienti, proponendole all'amministrazione, la quale, valutandone l'affidabilità non solo sotto gli aspetti contabili, potrà autonomamente effettuare la scelta per l'acquisizione.

Nel momento in cui una proposta viene resa effettiva, il sistema procederà alla compilazione del buono d'ordine per la relativa acquisizione.

La *disdetta* dell'abbonamento ad una rivista avviene selezionando la rivista in questione ed avviando l'operazione di disdetta. Per quanto riguarda le riviste non disdette, il sistema informatizzato ne decreta implicitamente il rinnovo. Pur tuttavia, sarà necessario inserire i dati che eventualmente sono cambiati rispetto all'anno precedente.

Una volta avviata la gestione degli abbonamenti possiamo focalizzare l'attenzione sulla registrazione automatizzata dei fascicoli e dei volumi che arrivano con cadenza quasi

giornaliera al Settore Periodici. La varietà di situazioni che si possono presentare riguardo i fascicoli è già stata esposta. Talvolta possono presentarsi inconvenienti, quali lo smarrimento o il mancato arrivo di qualche fascicolo di una rivista. In tal caso, l'opera risulta incompleta, con notevole danno al patrimonio della biblioteca e all'utenza stessa che consulta la rivista. A questo proposito, è prevista dal sistema, per i fascicoli mancanti, una gestione dei *solleciti*, consistente nella richiesta di tali fascicoli alla commissionaria fornitrice dell'opera.

In particolare, per la gestione dei solleciti, viene richiesto al sistema un'analisi relativa ad ogni rivista dei numeri pervenuti rispetto a quelli previsti dalla sua periodicità, in riferimento ad un determinato arco di tempo (tale periodo è subordinato alla durata dell'abbonamento). Inoltre, il sistema provvederà a segnalare e poi a stampare il sollecito, tenendo conto sia della periodicità della rivista che dell'indicazione fornita dall'operatore sui giorni di ritardo tollerati.

I solleciti, quindi, vengono inoltrati al fornitore. Se nel frattempo, un fascicolo sollecitato dovesse arrivare, contestualmente alla registrazione del fascicolo in questione, il sistema provvederà all'annullamento del sollecito e alla relativa comunicazione al fornitore.

In caso di mancata fornitura del fascicolo sollecitato, il sistema procede all'inoltro di richiesta della *nota di accredito* al fornitore. Il fornitore provvederà, a sua volta, ad emettere la nota di credito relativa al valore dei fascicoli sollecitati e non consegnati.

Oltre alle riviste, il Settore Periodici si occupa di raccogliere e catalogare le *tesi di laurea* che saranno messe a disposizione dell'utenza per la consultazione.

Le informazioni riguardanti una tesi di laurea sono: *Autore, Matricola, Relatore, Correlatore, Titolo, Sommario, nr.di repertorio, nr.di inventario*. Il nr. di repertorio è un codice assegnato dall'amministrazione ed è univoco per ogni tesi; esso è il mezzo attraverso il quale sarà possibile individuare la collocazione fisica della tesi. Con la fase dell'inventariazione e la conseguente emissione del Buono di carico, le tesi entrano a far parte del patrimonio della struttura.

Tutti i campi possono essere considerati potenziali fonti di ricerca; tuttavia, il campo *Sommario*, in particolare, permette di effettuare anche ricerche per soggetto, giacché in esso viene inserito un riepilogo degli argomenti trattati nella tesi (come ad esempio i titoli dei capitoli).

Il sistema provvederà anche all'analisi delle *Statistiche*, tenendo conto delle informazioni inserite dagli operatori, quali : *nr. giorni di apertura, nr. utenti Settori Libri, nr. libri consultati, nr. libri dati in prestito, nr. utenti settore riviste, nr. riviste consultate, nr. riviste date in prestito*. Tale operazione è finalizzata alla valutazione dell'afflusso dell'utenza nonché della quantità di opere richieste in consultazione.

Uno strumento importante dal punto di vista amministrativo è il *Buono Di Carico*: esso è strettamente legato a tutto ciò che viene inventariato e quindi acquisito a patrimonio. Per quanto riguarda l'acquisizione delle riviste, in particolare, sul buono di carico vengono descritti tutti i dati relativi alle fatture, al fornitore, al contenuto.

La compilazione del Buono di Carico è un'operazione non solo subordinata e strettamente legata all'arrivo della fattura stessa, ma è conseguenziale alla fase di inventariazione. Le informazioni contenute nel Buono di Carico sono essenzialmente: *nr. Buono di Carico, Data del Buono di Carico, nr. della Fattura, Data della fattura; nr. di inventario*.

Le informazioni descritte sul Buono di Carico vengono suddivise su varie righe, disposte a loro volta in colonne; ad ogni colonna viene assegnato univocamente uno dei seguenti campi descrittivi: *nr. di inventario, Descrizione, Prezzo di copertina, Prezzo di acquisto, Percentuale di sconto*. Il nr. di inventario è un progressivo ed identificativo del materiale acquistato e poi acquisito a patrimonio; la descrizione è un'informazione estesa dei dati descritti in fattura ed identifica con precisione se tali dati si riferiscono ad un abbonamento, ad un fascicolo singolo o ad una tesi, ecc.; il prezzo di copertina equivale al valore dell'opera, mentre il prezzo di acquisto corrisponde al prezzo realmente pagato; conseguentemente, la relativa differenza è indicata in percentuale (detta percentuale di sconto).

Entrambe queste fasi, ossia inventariazione e compilazione del buono di carico, sono state automatizzate ed infatti è il sistema che provvede ad assegnare ed implementare progressivamente sia la numerazione del buono di carico (strettamente legata alla data di emissione), che la numerazione dell'inventario.

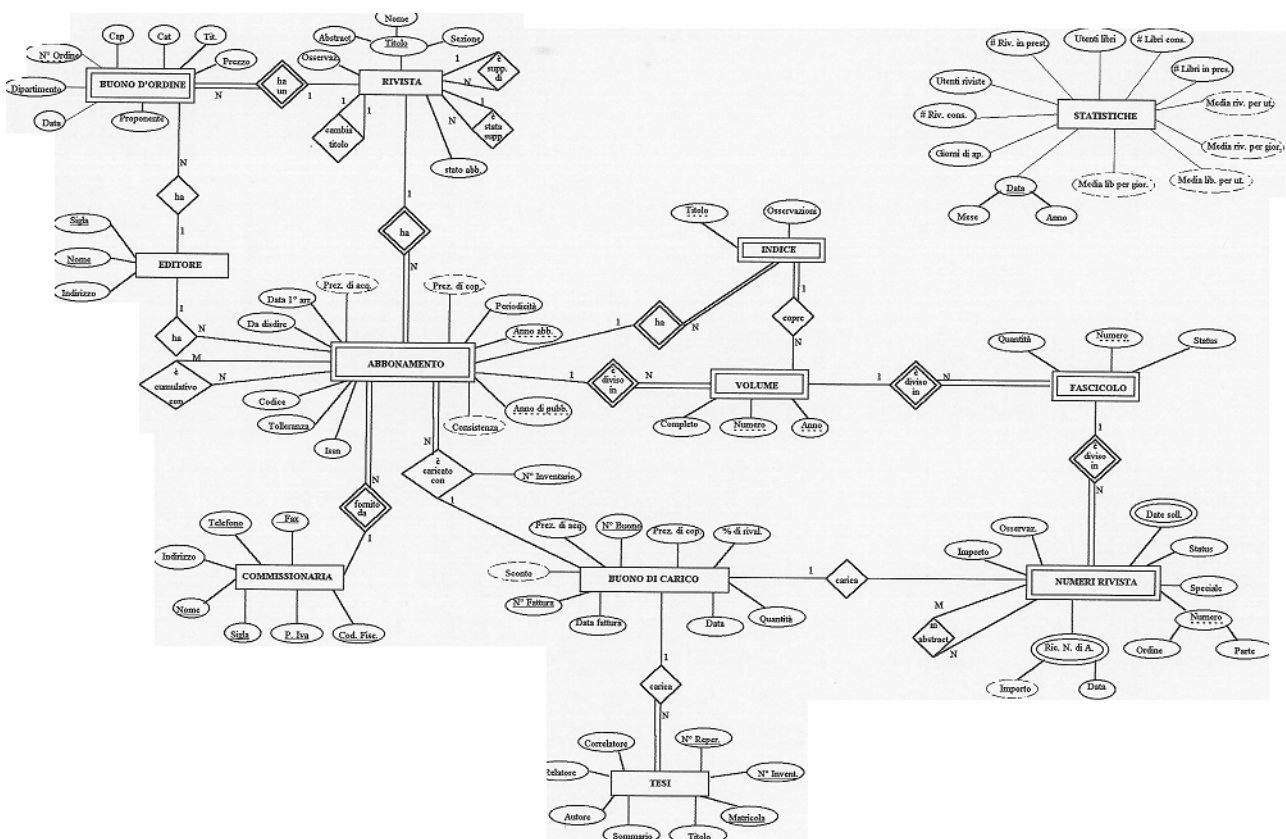
Cap. 2 DESCRIZIONE DEL MODELLO E-R

Ora procederemo ad un' analisi dettagliata del modello *Entità* che abbiamo sviluppato secondo i seguenti passi:

- a) Diagramma E/R
- b) Descrizione delle entità
- c) Descrizione delle relazioni tra le entità
- d) Considerazioni

2.1 DIAGRAMMA E/R

GESTIONE SETTORE PERIODICI (*Modello ENTITA' - RELAZIONE*)



INDICE DEI CONTENUTI

PARTE I:	<u>Illustrazione delle specifiche e progettazione del modello E/R</u>	01
Cap. 1:	SPECIFICHE	01
	1.1: Informazioni salienti su di una rivista	01
Cap. 2:	DESCRIZIONE DEL MODELLO E/R	05
	2.1: Diagramma E/R	06
	2.2: Descrizione delle entità	07
	2.2.1: <i>Buono d'ordine</i>	07
	2.2.2: <i>Rivista</i>	07
	2.2.3: <i>Abbonamento</i>	08
	2.2.4: <i>Volume</i>	09
	2.2.5: <i>Indice</i>	10
	2.2.6: <i>Fascicolo</i>	10
	2.2.7: <i>Numero Rivista</i>	11
	2.2.8: <i>Buono di carico</i>	11
	2.2.9: <i>Commissionaria</i>	11
	2.2.10: <i>Editore</i>	12
	2.2.11: <i>Tesi</i>	13
	2.2.12: <i>Statistiche</i>	13
	2.3: Descrizione delle relazioni tra le entità	14
	2.4: Considerazioni	20
Cap. 3:	NORMALIZZAZIONE	22
	3.1: Premessa	22
	3.2: Tecnica Visiva	22
	3.2: Analisi di ogni relazione	23
	3.3.1: <i>Relazione Rivista</i>	23
	3.3.2: <i>Relazione Buono d'ordine</i>	24
	3.3.3: <i>Relazione Buono di carico</i>	24
	3.3.4: <i>Relazione Commissionaria</i>	24
	3.3.5: <i>Relazione Tesi</i>	25
	3.3.6: <i>Relazione Editore</i>	25
	3.3.7: <i>Relazione Abbonamento</i>	26
	3.3.8: <i>Relazione Statistiche</i>	27
	3.3.9: <i>Relazione Volume</i>	27
	3.3.10: <i>Relazione Indice</i>	27

	3.3.11: <i>Relazione Sollecito</i>	28
	3.3.12: <i>Relazione Nota di accredito</i>	28
	3.3.13: <i>Relazione Fascicolo</i>	29
	3.3.14: <i>Relazione Numero Rivista</i>	29
PARTE II:	<u>Implementazione del DB</u>	31
Cap. 4:	GESTIONE BUONO D'ORDINE	31
	4.1: Inserimento e/o ricerca/modifica di un buono d'ordine	31
	4.2: Ordinazione della rivista	32
Cap. 5:	GESTIONE BUONO DI CARICO	34
Cap. 6:	GESTIONE RIVISTE	35
	6.1: Inserimento della rivista	35
	6.2: Ricerca/modifica della rivista	36
	6.3: Visualizzazione delle riviste	37
Cap. 7:	GESTIONE COMMISSIONARIE	38
	7.1: Inserimento delle commissionarie	38
	7.2: Ricerca/modifica delle commissionarie	39
	7.3: Visualizzazione delle commissionarie	39
Cap. 8:	GESTIONE EDITORE	40
	8.1: Inserimento degli editori	40
	8.2: Ricerca/modifica degli editori	40
	8.3: Visualizzazione degli editori	41
Cap. 9:	GESTIONE ABBONAMENTI	42
	9.1: Inserimento degli abbonamenti	42
	9.2: Ricerca /modifica degli abbonamenti	43
	9.3: Visualizzazione degli abbonamenti	44

Cap. 10:	GESTIONE FASCICOLI	45
	10.1: Registrazione dei numeri	45
	10.2: Aggiornamento dei numeri	46
Cap. 11:	SCHEDONE AMMINISTRATIVO	47
Cap. 12:	GESTIONE SOLLECITI E NOTE DI ACCREDITO	48
	12.1: Aggiornamento dei solleciti	48
	12.2: Inoltro dei solleciti	49
	12.3: Rimborso del fascicolo	49
Cap. 13:	GESTIONE INDICI	50
Cap. 14:	GESTIONE TESI	51
	14.1: Inserimento delle tesi	51
	14.2: Ricerca/modifica tesi	51
	14.3: Visualizzazione delle tesi	52
Cap. 15:	GESTIONE STATISTICHE	53
	15.1: Inserimento delle statistiche	53
	15.2: Ricerca/modifica delle statistiche	54
	15.3: Visualizzazione delle statistiche	54
Cap. 16:	REPORTS	55