

# SOL-BO - Utenti e servizi

## A.1 La gestione anagrafica dei lettori (Utenti e servizi > Utenti > Gestione utenti)

### A.1.1 La banca dati anagrafica del Polo UFE

Il Polo UFE possiede un'unica banca dati anagrafica dei lettori iscritti, condivisa da tutte le biblioteche del Polo, che partecipano all'implementazione e all'aggiornamento di essa.

SOL gestisce *Utenti persona fisica* e *Utenti ente*, registrati dall'operatore in biblioteca.

Il sistema è predisposto per gestire anche gli *Utenti autoregistrati*, cioè lettori che hanno eseguito la propria autoregistrazione *online*. Per fruire dei servizi bibliotecari, essi dovranno perfezionare la propria iscrizione recandosi in una biblioteca e divenendo così normali utenti registrati.

**ATTENZIONE! Per il momento il Polo UFE non gestisce gli utenti autoregistrati.**

Per ogni lettore viene compilata una *scheda anagrafica* contraddistinta, se creata tramite Sebina4, da un *codice alfanumerico*. Quest'ultimo è costituito da due lettere che identificano la biblioteca presso cui il lettore è stato iscritto al Polo per la prima volta (es. AR per la Biblioteca Ariostea, EC per la Biblioteca di Economia, ecc.) e da un numero progressivo.

Alle schede anagrafiche create in SOL, invece, viene attribuito un *codice solamente numerico* progressivo, indipendentemente dalla biblioteca UFE creatrice. Ovviamente in SOL restano validi i codici alfanumerici di Sebina4.

AR67894 [creato in Sebina4]  
EC1265 [creato in Sebina4]  
OS2235 [creato in Sebina4]  
000000023 [creato in SOL]  
000000039 [creato in SOL]

Una volta iscritto in una qualsiasi biblioteca del Polo, al lettore sarà rilasciata la tessera del Polo UFE recante il suddetto codice, che sarà valido anche in tutte le altre biblioteche UFE, a prescindere da quella di iscrizione, previa associazione del lettore alla biblioteca.

Per accedere ai servizi di una certa biblioteca, infatti, il lettore dovrà essere associato a quella biblioteca. L'associazione viene effettuata dall'operatore attraverso la funzione **Dati biblioteca corrente > Associa** (nel menu verticale della scheda anagrafica del singolo utente).

Se il lettore non è ancora iscritto al Polo, l'operatore compilerà una nuova scheda anagrafica.

### A.1.2 Ricerca scheda anagrafica lettore (Utenti e servizi > Utenti > Gestione utenti)

**Ad ogni lettore dovrà corrispondere un codice e uno solo:** prima di compilare una nuova scheda anagrafica, è importante controllare che il lettore non sia già presente in banca dati perché iscritto in altra biblioteca UFE (anche se non se ne ricorda ...).

Entrando in *Gestione utenti* si accede direttamente alla maschera di ricerca; la funzione *Ricerca* si trova anche nel menu verticale della scheda anagrafica del singolo utente.

Tramite questa funzione è possibile individuare un utente per gestirne la scheda anagrafica, l'associazione alle biblioteche e, eventualmente, l'abilitazione ai servizi.

La ricerca si effettua attraverso uno dei codici che identificano in maniera univoca l'utente (codice utente, codice fiscale, numero di matricola, altro codice) oppure per cognome e nome.

### Ricerca per codice utente

Per gli utenti importati da Sebina4 è necessario digitare il segno "trattino" tra il codice alfabetico e il numero di tessera oppure inserire fra il codice alfabetico e il numero progressivo tanti zeri quanti sono necessari per ottenere 8 caratteri.

L'utente Sebina4 AR28953 può essere ricercato in SOL come AR-28953 oppure come AR028953

Gli utenti creati in SOL, invece, hanno codice esclusivamente numerico e, in fase di ricerca, non sono necessari gli zeri antecedenti il numero.

L'utente SOL 000000027 può essere ricercato semplicemente come 27

### Ricerca per cognome e nome

Digitare il cognome ed eventualmente anche il nome nell'apposito campo.

Per limitare il più possibile il rischio di duplicazioni di utenti, SOL effettua una ricerca "intelligente": tutti i caratteri presenti all'interno del campo cognome-nome quali spazio, trattino, accento, apostrofo, *underscore*, eventuali parentesi, e-commerciali ecc., vengono eliminati così come vengono eliminate le consonanti doppie; in sostanza sono mantenute le sole lettere A-Z ed i numeri 0-9. La risposta del sistema sarà quindi molto ampia.

### ATTENZIONE AI FILTRI!

SOL consente di raffinare la ricerca attraverso i filtri presentati in menu a tendina sotto il campo cognome-nome:

1) Si può cercare nel campo cognome-nome *per parte iniziale* (di default), *per nome esatto* (ricerca molto precisa) o *per parole del nome* (indipendentemente dalla loro posizione)

2) Come Filtro di ricerca è possibile selezionare anche:

- *Utenti di biblioteca*: solo gli utenti associati alla biblioteca di lavoro (di default)
- *Utenti di Polo*: tutti gli utenti del Polo UFE
- *Utenti di sottosistema*: tutti gli utenti del sottosistema (ad esempio, le biblioteche comunali di Ferrara, le biblioteche universitarie, ecc.). Sarà poi necessario indicare il sottosistema in cui ricercare.
- *Tutti gli utenti*: tutti gli utenti del polo compresi gli eventuali autoregistrati tramite OPAC, che il Polo UFE ancora non gestisce
- *Tutte le anagrafiche*: interroga contemporaneamente gli archivi anagrafici di Utenti, Autoregistrati, Bibliotecari e Biblioteche

In mancanza del codice della tessera, si consiglia di effettuare ricerche **senza filtri, digitando solo il cognome dell'utente**, in modo da ottenere una risposta più ampia possibile, per evitare duplicazioni.

Dopo aver cliccato sul pulsante *Ricerca* il sistema presenta la scheda anagrafica dell'utente che corrisponde al codice comunicato, oppure un elenco di utenti.

Ad ogni nuova ricerca il sistema visualizza, sopra e sotto alla maschera di ricerca, l'elenco degli utenti individuati nell'ultima ricerca eseguita e la lista ultimi utenti inseriti.

Ogni lista è composta dal codice di tessera dell'utente, da cognome e nome, dal tipo (utente, autoregistrato, bibliotecario o biblioteca), dalla persona (F= fisica, G= giuridica) e dalla data di nascita.

È possibile cliccare su un nome presente in queste liste per accedere ai dati anagrafici dell'utente.

### **A.1.3 Compilazione di nuova scheda anagrafica lettore “persona fisica” (Utenti e servizi > Utenti > Gestione utenti > Nuovo utente)**

Ogni scheda anagrafica si compone di due maschere: la prima è condivisa da tutte le biblioteche UFE, la seconda (a cui si accede dalla funzione *Dati biblioteca corrente > Visualizza*) è specifica della singola biblioteca e visualizzata soltanto dai suoi operatori.

**Tutti i campi della scheda anagrafica ad eccezione dell'e-mail vanno compilati in maiuscolo.**

**Si raccomanda di creare schede anagrafiche il più complete possibile e di prestare la massima attenzione alla corretta trascrizione dei dati.**

SOL considera obbligatori i campi contrassegnati da \*, tuttavia gli operatori sono tenuti a compilare anche quelli di seguito definiti [OBBLIGATORIO] in quanto importanti per ottenere statistiche corrette.

◇ **Codice lettore:** assegnato automaticamente dal sistema

◇ **Cognome [OBBLIGATORIO]:** COGNOME

- I cognomi doppi devono essere trascritti come compaiono nel documento d'identità
- Nei cognomi accentati, l'accento è sostituito da apostrofo

ROSSI  
RICCI BITTI  
DAL MONTE  
LAGANA'

◇ **Nome [OBBLIGATORIO]:** NOME

- I nomi doppi devono essere trascritti come compaiono nel documento d'identità

CARLO ALBERTO  
ANNAMARIA

ATTENZIONE! I nomi doppi di schede anagrafiche importate da Sebina4 sono scritti in modo non corretto (nel campo *Nome* ne è riportata solo l'ultima parte). Sebbene ciò non comporti particolari problemi al sistema, si invita ad effettuare di volta in volta le opportune correzioni.

◇ Sesso [OBBLIGATORIO]: M/F

◇ Luogo di nascita [FACOLTATIVO]: LUOGO DI NASCITA

BOLOGNA  
SCHIO (VI)

◇ Data di nascita [OBBLIGATORIO]: GG/MM/AAAA

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

- In questo campo deve essere trascritto l'indirizzo della **residenza ufficiale**, così come compare nel documento d'identità
- Se la strada (o la piazza, il viale, ecc.) è intitolata ad un personaggio, è necessario specificare l'iniziale del nome
- Se il lettore abita in una frazione o località comunale (es. Francolino), bisogna scrivere il nome della frazione/località comunale dopo il numero civico

VIALE VOLANO, 12/B  
VIA XX SETTEMBRE, 45  
VIA V. MONTI, 116  
VIA DEI CALZOLAI, 2550 - FRANCOLINO

◇ Città [OBBLIGATORIO]: COMUNE DI RESIDENZA

- Anche in caso di residenza in frazione o località comunale, in questo campo bisogna inserire solo il **Comune**
- Le schede importate da Sebina4 riportano in questo campo anche CAP, provincia e nazione, se erano state inserite nel vecchio sistema. Sebbene ciò non comporti particolari problemi in SOL, si invita ad effettuare di volta in volta gli opportuni aggiustamenti

COPPARO  
STIENTA  
FERRARA [anche se il lettore abita, ad esempio, a Francolino]  
RAVENNA  
PARIS 07

◇ CAP [OBBLIGATORIO]: CODICE D'AVVIAMENTO POSTALE DELLA RESIDENZA

ATTENZIONE! I CAP cittadini di Ferrara sono cambiati: si è passati da un unico CAP (44100) a quattro nuovi codici (44121, 44122, 44123 e 44124) a seconda della zona del Comune. I CAP corretti sono reperibili dal sito <http://www.poste.it/online/cercacap/>

◇ Provincia [OBBLIGATORIO]: PROVINCIA DI RESIDENZA (v. menu a tendina)

◇ Paese [OBBLIGATORIO]: NAZIONE DI RESIDENZA (di *default* c'è *Italia*). Si invita a correggere il valore di questo campo dove necessario

◇ Telefono [OBBLIGATORIO/FACOLTATIVO]: inserire qui il numero del telefono fisso

- ◇ **Fax [FACOLTATIVO]:** eventuale numero di fax
- ◇ **Cellulare [OBBLIGATORIO/FACOLTATIVO]:** inserire qui il numero del telefono cellulare più utilizzato
- ◇ **Altro cellulare [FACOLTATIVO]:** inserire qui il numero dell'eventuale telefono cellulare meno utilizzato

- Trascrivere il numero di cellulare **senza spazi**
- Nei numeri di telefono fisso e di fax separare prefisso e numero con uno spazio (anche se quelli importati da Sebina4 sono generalmente trascritti senza spazi)

3334455667  
0532 112233

- ◇ **Email [FACOLTATIVO ma si raccomanda di inserire questo dato ogni volta che è possibile]:** è possibile inserire anche più indirizzi, separati da punto e virgola

mario\_rossi@hotmail.it  
lucio\_verdi@libero.it;lverdi@gmail.com

- ◇ **Recapito preferenziale [OBBLIGATORIO]:** si raccomanda di **tenere sempre aggiornato questo dato** poiché si tratta del recapito che verrà utilizzato dagli automatismi del sistema (es. invio solleciti e notifiche)

- ◇ **Codice fiscale [FACOLTATIVO]**

- ◇ **N. Matricola: [FACOLTATIVO: compilare solo in caso di studente dell'Università di Ferrara]**

0665544

- ◇ **Altro codice [FACOLTATIVO]**

- ◇ **Documento [OBBLIGATORIO]:** tipo documento presentato (v. menu a tendina)

- ◇ **Numero documento [OBBLIGATORIO]:** trascrivere il numero del documento presentato
  - Per tutti i documenti, ad eccezione della patente di guida, trascrivere il numero e la data di rilascio in formato GG/MM/AA
  - Se il documento è stato rilasciato in un Comune diverso da quello dell'attuale residenza bisogna specificarlo nelle *Note generiche*
  - Biblioteche universitarie, del Comune di Ferrara e di altri enti: se il lettore ha meno di 18 anni è necessario inserire i dati del documento di un tutore legale (madre, padre, ecc.) e specificarlo nelle *Note generiche*
  - Biblioteche scolastiche e della Provincia di Ferrara: se il lettore ha meno di 15 anni è necessario inserire i dati del documento di un tutore legale (madre, padre, ecc.) e specificarlo nelle *Note generiche*

AA999999999 12/04/07 [carta d'identità]

Nota generica: DOC. RILASCIATO DAL COMUNE DI BENEVENTO [se il Comune di residenza è diverso da quello che ha rilasciato il documento]

Nota generica: DOC. DI ROSSI MARIA (MADRE) [se il lettore ha meno di 15 anni]

◊ **Tipo utente [OBBLIGATORIO]:** in questo campo usare sempre uno dei termini **SENZA** la sigla **UNI**. Per visualizzare i termini ammessi, v. menu a tendina

Addetti macch. op. semiquarif.  
Artigiani, operai spec., agric.  
Casalinghe  
Enti (escluse biblioteche)  
Forze armate  
Impiegati  
Legislatori, dirigenti, quadri  
Non occupato  
Pensionati  
Prof.ni qualificate terziario [comprende infermieri, operatori socio-sanitari, operatori turistici, titolari di aziende commerciali o di aziende autonome del settore terziario]  
Professioni intellet. e scient [comprende insegnanti, ricercatori, medici, avvocati, commercialisti, ingegneri, farmacisti, bibliotecari]  
Professioni non qualificate [comprende operai generici, commessi, badanti, colf]  
Professioni tecniche [comprende geometri, periti tecnici e affini]  
Studenti

**NOTA:** Per maggiori informazioni è possibile consultare l'elenco alfabetico delle professioni elaborato dall'ISTAT all'indirizzo

[http://www.istat.it/strumenti/definizioni/professioni/04alfabetico\\_voci.pdf](http://www.istat.it/strumenti/definizioni/professioni/04alfabetico_voci.pdf)

◊ **Provenienza [OBBLIGATORIO]:** luogo di **residenza** (e non semplice domicilio!) dell'utente. Poiché questo dato è utile per finalità statistiche, si è deciso di differenziare gli utenti residenti a Ferrara (incluse sue frazioni/località) ed in ciascuno dei Comuni della Provincia (inclusi loro frazioni/località) e quelli residenti a Rovigo e Provincia: le province di Ferrara e Rovigo, infatti, sono considerate il potenziale bacino d'utenza servito dalle biblioteche del Polo UFE.

Africa  
Americhe  
Argenta  
Asia  
Australia e Oceania  
Berra  
Bondeno  
Cento  
Codigoro  
Comacchio  
Copparo  
Emilia-Romagna [residente in Emilia-Romagna ma non a Ferrara e provincia]  
Europa comunitario [residente in Stato membro dell'UE ma non in Italia. Per avere certezza, si consiglia di consultare la pagina  
[http://europa.eu/abc/european\\_countries/eu\\_members/index\\_it.htm](http://europa.eu/abc/european_countries/eu_members/index_it.htm) ]  
Europa non UE [residente in Europa ma non in Stato membro dell'UE. Per avere certezza, si consiglia di consultare le pagine  
[http://europa.eu/abc/european\\_countries/candidate\\_countries/index\\_it.htm](http://europa.eu/abc/european_countries/candidate_countries/index_it.htm) e  
[http://europa.eu/abc/european\\_countries/others/index\\_it.htm](http://europa.eu/abc/european_countries/others/index_it.htm) ]  
Ferrara (Comune)  
Formignana  
Goro

Iolanda  
Lagosanto  
Masi Torello  
Massafiscaglia  
Mesola  
Migliarino  
Migliaro  
Mirabello  
Ostellato  
Poggiorenatico  
Portomaggiore  
Resto d'Italia [residente in Italia ma non in Emilia-Romagna né a Rovigo e provincia]  
Ro (Ferrara)  
Rovigo e provincia  
Sant'Agostino  
Tresigallo  
Vigarano  
Voghiera

◇ **Titolo di studio [OBBLIGATORIO]:** titolo di studio più alto conseguito (da tabella visualizzabile dal menu a tendina)

Diploma media inferiore  
Diploma media superiore [maturità liceali, tecniche e professionali quinquennali]  
Diploma professionale [solo triennale]  
Dottorato  
Laurea  
Laurea Triennale [laurea breve vecchio ordinamento universitario e laurea triennale nuovo ordinamento]  
Licenza elementare  
Nessun titolo di studio  
Post Laurea [master, perfezionamento, specializzazione, S.S.I.S. e alta formazione universitaria]

◇ **Autorizzazione al trattamento dei dati personali [OBBLIGATORIO]:** S/N  
- Si raccomanda di spuntare la S

◇ **Note generiche [FACOLTATIVO]:** è possibile inserire qui altre informazioni relative ai soli dati anagrafici.

DOC. RILASCIATO DAL COMUNE DI BENEVENTO  
DOC. DI ROSSI MARIA (MADRE)

◇ **Username [NON COMPILARE]:** SOL provvede ad impostarlo col codice utente

#### **MENU VERTICALE > Recapiti aggiuntivi**

In questa maschera è possibile inserire l'eventuale domicilio, solo se diverso da quello di residenza. ATTENZIONE! Se l'utente ha domicilio in Città, è obbligatorio inserirlo

In qualsiasi momento l'indirizzo del domicilio può essere selezionato come indirizzo principale (es. per le comunicazioni cartacee) in alternativa all'indirizzo di residenza. In questo modo esso sarà visualizzato nella scheda anagrafica principale

#### **MENU VERTICALE > Foto**

Serve per associare la fotografia dell'utente alla scheda anagrafica, utilizzando la funzione *Sfoglia* per cercare l'immagine nelle cartelle del pc in uso.

#### **MENU VERTICALE > Situazione abilitazioni al prestito**

Permette di visualizzare tutte le biblioteche in cui l'utente usufruisce del servizio di prestito, con le relative abilitazioni e le eventuali disabilitazioni, sospensioni e note.

BIBLIOTECA COMUNALE ARIOSTEA	25/01/2009	31/12/2009	S
BIBLIOTECA COMUNALE COPPARO	01/04/2005	31/12/2009	S
BIBLIOTECA FACOLTA' DI ECONOMIA	21/03/2004	31/12/2009	N
BIBLIOTECA LICEO ARIOSTO	30/06/2009	31/12/2009	S

[nella Biblioteca di Economia l'utente risulta disabilitato: è possibile che al momento abbia prestiti scaduti]

#### **MENU VERTICALE > Dati biblioteca corrente > Associa / Visualizza**

◇ **Data associazione:** assegnata automaticamente dal sistema

◇ **Note [FACOLTATIVO]:** l'operatore può inserire qui informazioni relative al rapporto fra il lettore e la biblioteca specifica

◇ **Tipo utente [OBBLIGATORIO]:** di *default* SOL assegna il valore inserito nel campo corrispondente della prima maschera

**ATTENZIONE! I soli bibliotecari dell'Università devono obbligatoriamente inserire in questo campo uno dei termini PRECEDUTI dalla sigla UNI v. menu a tendina)**

UNI - Assegnista, Borsista [dell'Università di Ferrara. Comprende i cultori della materia]

UNI - Docente Ateneo [docente/ricercatore strutturato Unife]

UNI - Docente esterno [docente/ricercatore di altro Ateneo ma accreditato dall'Università di Ferrara]

UNI - Dottorandi, Specializzandi [iscritti all'Università di Ferrara. Comprende gli iscritti a master, corsi di perfezionamento *post lauream* e studenti S.S.I.S.]

UNI - Laureato [laureato Unife da meno di 1 anno]

UNI - Personale T.A. [personale tecnico-amministrativo Unife]

UNI - Professore a contratto [dell'Università di Ferrara]

UNI - Studente [dell'Università di Ferrara]

UNI - Studente Erasmus [ospite all'Università di Ferrara]

UNI - Utente di Polo [lettore non universitario Unife ma residente nel Comune o nella Provincia di Ferrara]

UNI - Utente esterno [lettore non universitario Unife e residente fuori dalla Provincia di Ferrara]

◊ **Provenienza [FACOLTATIVO]:** di *default* SOL assegna a questo campo il valore inserito nel campo corrispondente della prima maschera

### **MENU VERTICALE > Aree di interesse**

Serve a definire gli interessi del lettore nell'ambito della biblioteca.  
Le biblioteche universitarie non sono tenute a compilare questa parte.

### **MENU VERTICALE > Info registrazione**

Vengono visualizzati i dati relativi alla registrazione dell'utente: la biblioteca che lo ha iscritto con data e operatore che ha effettuato l'iscrizione e i dati relativi alla variazione (data di ultima variazione e operatore che l'ha effettuata).

### **MENU VERTICALE > Abilita/sospendi servizi di prestito**

Serve ad esaminare e gestire l'abilitazione ai servizi della biblioteca.  
Viene presentato l'elenco dei *Tipi servizio* erogati all'utente dalla biblioteca e cliccando su un *Tipo servizio* è possibile visualizzare il dettaglio del legame tra l'utente e il tipo di servizio nella biblioteca.

In particolare cliccando sul servizio *BO PREST: Prestito locale agli utenti* è possibile gestire i dati di abilitazione dell'utente a tutti i movimenti gestiti nel modulo *Circolazione documenti* (prestito, consultazione, ecc.):

- **Abilitato:** è possibile deselezionare il *check* per disabilitare a tempo indeterminato l'utente dai servizi di prestito. Se nella biblioteca è attiva la disabilitazione automatica, questo *flag* viene automaticamente deselezionato in caso di prestiti scaduti e risSelected al rientro dell'ultimo prestito scaduto

- **Abilitato il:** la data corrisponde alla data di associazione dell'utente alla biblioteca

- **Scade il:** è la data di scadenza abilitazione dell'utente al prestito erogato dalla biblioteca; viene impostata automaticamente per ogni nuovo utente inserito

- **Abilitazione sospesa dal... al...:** si può qui indicare il periodo in cui si intende sospendere l'utente dal servizio di prestito. La disabilitazione o la sospensione di un utente comportano l'impossibilità per il modulo *Circolazione documenti* di registrare movimenti su questo utente.

Se nella biblioteca è attiva la configurazione del calcolo automatico delle sospensioni, questo intervallo di date viene compilato dal sistema, calcolandolo in base ai giorni di ritardo

- **Note abilitazione:** campo note per indicare le motivazioni della disabilitazione o della sospensione dell'utente. Si raccomanda di compilare questo campo ogni volta che si effettua una sospensione manuale.

### RITARDO NELLA RESTITUZIONE

È possibile visualizzare la situazione delle abilitazioni al prestito anche per le altre biblioteche, oltre alla propria, con la funzione *Situazione abilitazioni al prestito* (nel menu verticale a sinistra della scheda anagrafica).

### MENU VERTICALE > Situazione utente

La funzione permette di esaminare la situazione del lettore su cui si è posizionati, relativamente ai prestiti in corso, ai prestiti storici e ad altri movimenti in corso.

Viene visualizzata immediatamente la situazione corrente: la videata comprende un riquadro con i dati essenziali dell'utente, un riquadro con uno specchietto riassuntivo per ciascuna tipologia di movimento in corso (scaduti, esterni, consultazioni, notturni, intersistemici e interbibliotecari), di movimento storico (esterni, consultazioni, notturni, intersistemici e interbibliotecari) e degli altri eventuali movimenti in corso (prenotazioni, richieste e pianificazioni; richieste di prestito intersistemico o interbibliotecario, di Document Delivery intersistemico o interbibliotecario, di riproduzione); è inoltre presente un elenco con il dettaglio relativo a tutti i movimenti in corso dell'utente.

Per esaminare la situazione storica del lettore è attiva la funzione nel menu verticale *Situazione utente storica* tramite la quale è possibile visualizzare l'elenco dei movimenti conclusi, con la possibilità di indicare un periodo entro il quale limitare la ricerca dei prestiti.

È possibile stampare la situazione movimenti corrente o storica con la funzione *Stampa*; se nella biblioteca sono gestite le sospensioni automatiche è possibile utilizzare la funzione *Sospensioni* per visualizzare la situazione dell'utente riguardo alle sospensioni del prestito.

#### **A.1.4 Stampa della tessera-lettore (Utenti e servizi > Utenti > Gestione utenti > Stampa tessera [menu verticale a sinistra])**

Il bibliotecario che iscrive un lettore nella banca dati anagrafica del Polo UFE è tenuto a rilasciargli la **tessera stampata completa di codice a barre**. Per questa pratica le biblioteche della Provincia si rivolgono al Centro di Catalogazione.

Il bibliotecario deve comunque spiegare al lettore la validità della tessera anche nelle altre biblioteche del Polo.

Trattandosi di documento di riconoscimento, le biblioteche universitarie richiedono che sulla tessera sia apposta la **fotografia** del lettore: la fotografia, in formato "tessera", deve essere posta nell'apposito spazio e **validata dal timbro della biblioteca**, a seguito di opportuno controllo di un documento d'identità.

Le biblioteche che non richiedono obbligatoriamente la fotografia per l'accesso ai propri servizi sono comunque tenute ad **informare il lettore della necessità di apporla qualora intenda servirsi anche delle biblioteche universitarie**.

Le tessere-lettori si ottengono anche dalla funzione *Utenti e servizi > Reports utenti > Tessere utenti*. Si ricorda che, se il *range* di utenti viene identificato tramite codice, il sistema risponde unicamente se i codici alfanumerici sono stati trascritti ponendo gli opportuni zeri fra lettere e numeri, fino al raggiungimento di 8 caratteri (es. AR 123 deve essere scritto AR000123).

#### **ATTENZIONE!**

**A)** Se un lettore sostiene di aver **perso la propria tessera in un luogo dove potrebbe essere stata raccolta da altri**, per evitare che un altro la utilizzi spacciandosi per lui, è necessario:

- 1) Creare una nuova scheda anagrafica che abbia quindi un nuovo codice
- 2) Comunicare al proprio referente il codice della tessera perduta e quello nuovo appena creato: il primo verrà fuso sul secondo così che non ne resti traccia nell'archivio lettori. Lo storico dei prestiti della tessera perduta risulterà comunque spostato su quella nuova.

#### **REFERENTI:**

Biblioteche del Comune di Ferrara: Luisa Martini (l.martini@comune.fe.it)

Biblioteche della Provincia: Lidia Bonini (lidia.bonini@provincia.fe.it)

Biblioteche delle Scuole: Laura Campoli (campolilaura@tin.it)

Biblioteche dell'Università: Anna Bernabè (anna.bernabe@unife.it)

**B)** Nel caso in cui un lettore si presenti semplicemente con una **tessera "vecchia"** (ad esempio, le vecchie tessere bianche con il solo codice a barre rilasciate da AR), è sufficiente **sostituirla con la tessera di Polo**, mantenendo quindi il medesimo codice.

Si ricorda che le biblioteche che ne hanno la possibilità sono tenute a sostituire le vecchie tessere con quella di Polo **anche se rilasciate in origine da altre biblioteche!**

#### **A.1.5 Stampa dell'etichetta-lettore (Utenti e servizi > Utenti > Gestione utenti > Stampa etichetta [menu verticale a sinistra])**

Permette di stampare l'etichetta contenente l'indirizzo dell'utente su cui si è posizionati. Questa etichetta è utile per le spedizioni postali.

Si apre una finestra (è necessario che siano abilitati i *popup*) in cui è visibile il file prodotto in pdf, che può essere stampato con il pulsante specifico di stampa.

Le etichette-lettori si ottengono anche dalla funzione *Utenti e servizi > Reports utenti > Etichette utenti*. Si ricorda che, se il *range* di utenti viene identificato tramite codice, il sistema risponde unicamente se i codici alfanumerici sono stati trascritti ponendo gli opportuni zeri fra lettere e numeri, fino al raggiungimento di 8 caratteri (es. AR 123 deve essere scritto AR000123).

#### **A.1.6 Elenco utenti (*Utenti e servizi > Reports utenti > Elenco utenti*)**

Serve a produrre un elenco degli utenti registrati.

I parametri di estrazione sono per intervallo di codice utente e intervallo di nome; possono essere selezionate la tipologia e la provenienza. Si ricorda che, se il *range* di utenti viene identificato tramite codice, il sistema risponde unicamente se i codici alfanumerici sono stati trascritti ponendo gli opportuni zeri fra lettere e numeri, fino al raggiungimento di 8 caratteri (es. AR 123 deve essere scritto AR000123).

## Esempi di schede anagrafiche compilate correttamente

### Esempio n. 1

#### Scheda importata in SOL da Sebina4

Sebina OpenLibrary v.2.1 - Polo Sebina OpenLibrary - Mozilla Firefox

http://sebina1.unife.it/sebinatest/anagrafiche/SAnagraficaRicController.do

Gestione utenti Gruppi di utenti

- o Nuovo utente
- o Nuovo ente
- o Ricerca
- o Recapiti aggiuntivi
- o Foto
- o Associa a gruppo
- o Visualizza servizi abilitati
- o Situazione Abilitazioni al Prestito
- o **Dati biblioteca corrente**
- o Visualizza
- o Associa
- o Aree di interesse
- o Stampa tessera
- o Stampa etichetta
- o Info registrazione
- o Abilita / Sospendi Servizi di Prestito
- o Situazione utente
- o Registra prestito

Codice utente	00MF000056	Persona Fisica
Cognome	* ROSSI	
Nome	* MARIO	
Sesso	* <input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/> F <input type="radio"/>	
Luogo di nascita	GENOVA	Data nascita * 21/06/1981 gg/mm/aaaa
Indirizzo	* VIA G. VERDI, 844	
Città	* OCCHIOBELLO	CAP 4503C
Provincia	ROVIGO	Paese * ITALIA
Telefono		Fax
Cellulare	3479999999	Altro cellulare
E-mail	* mario.rossi@student.unife.it	
Recapito preferenziale	* e-mail	
Codice fiscale		Num. matricola 0777777
Altro codice		
Documento	Carta di Identità	Numero documento AO8888888 14/06/07
Tipo utente	* Studenti	
Provenienza	Rovigo e Provincia	
Titolo di studio	Diploma media superiore	
Autorizzazione al trattamento dei dati personali	S <input checked="" type="radio"/> N <input type="radio"/>	
Note generiche		
Username	MF56	

\* Campi obbligatori

conferma annulla esci

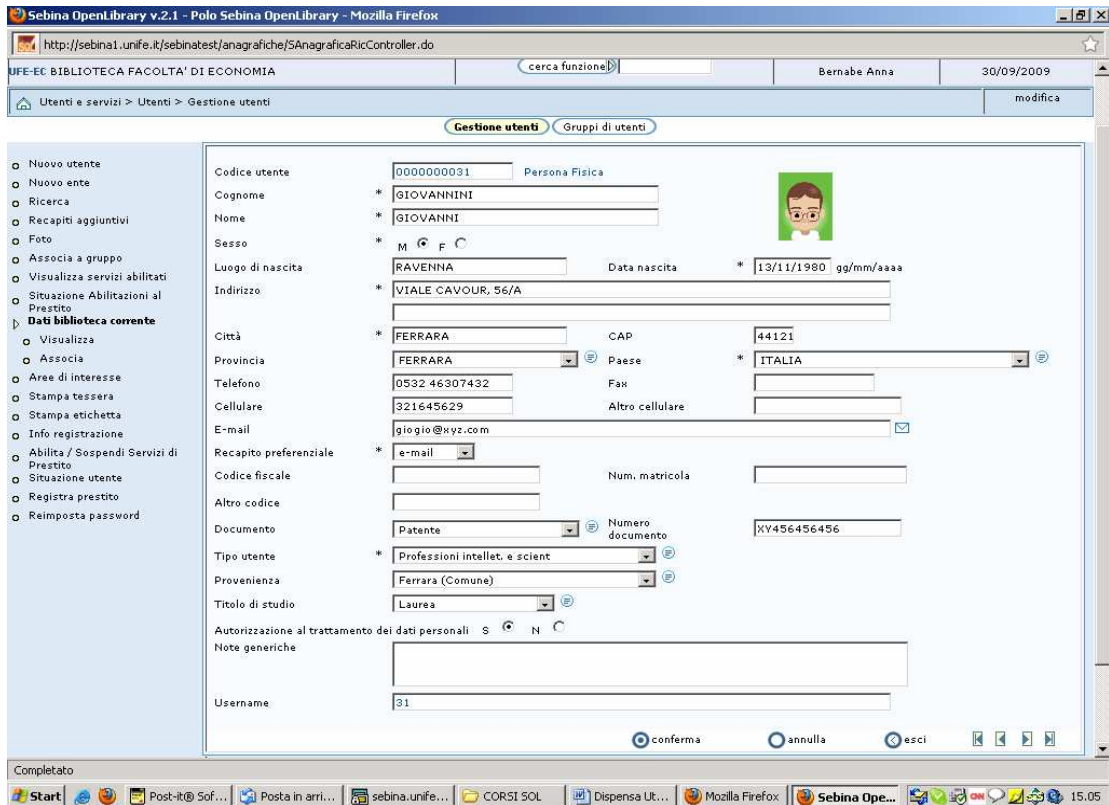
Completato

Start sebina.unife.it - SecureCRT Sebina OpenLibrary v... Microsoft Word 15.49

## Esempio n. 2

Scheda creata in SOL

L'indirizzo presente nella prima videata è quello di residenza, definito come principale anche in *Recapiti aggiuntivi*



Sebina OpenLibrary v.2.1 - Polo Sebina OpenLibrary - Mozilla Firefox

http://sebina1.unife.it/sebinatext/anagrafiche/5AnagraficaRicController.do

MFE-EC BIBLIOTECA FACOLTA' DI ECONOMIA

cerca funzione

Bernabe Anna

30/09/2009

Utenti e servizi > Utenti > Gestione utenti

Gestione utenti

Gruppi di utenti

o Nuovo utente

o Nuovo ente

o Ricerca

o Recapiti aggiuntivi

o Foto

o Associa a gruppo

o Visualizza servizi abilitati

o Situazione Abilitazioni al Prestito

o **Dati biblioteca corrente**

o Visualizza

o Associa

o Aree di interesse

o Stampa tessera

o Stampa etichetta

o Info registrazione

o Abilita / Sospendi Servizi di Prestito

o Situazione utente

o Registra prestito

o Reimposta password

Codice utente: 000000031 Persona Fisica

Cognome: \* GIOVANNINI

Nome: \* GIOVANNI

Sesso: \* M  F  C

Luogo di nascita: RAVENNA Data nascita: \* 13/11/1980 gg/mm/aaaa

Indirizzo: \* VIALE CAVOUR, 56/A

Città: \* FERRARA CAP: 44121

Provincia: FERRARA Paese: \* ITALIA

Telefono: 0532 46307432 Fax:

Cellulare: 321645629 Altro cellulare:

E-mail: ggioio@xyz.com

Recapito preferenziale: \* e-mail

Codice fiscale: Num. matricola:

Altro codice:

Documento: Patente Numero documento: XY456456456

Tipo utente: \* Professioni intellett. e scient

Provenienza: Ferrara (Comune)

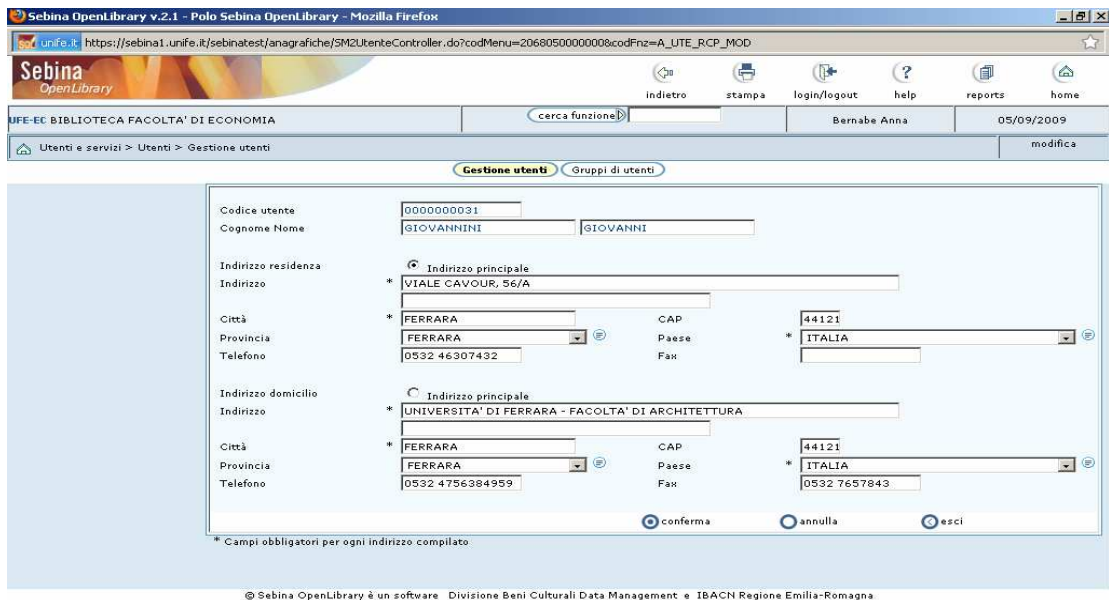
Titolo di studio: Laurea

Autorizzazione al trattamento dei dati personali: S  N

Note generiche:

Username: 31

conferma annulla esci



Sebina OpenLibrary v.2.1 - Polo Sebina OpenLibrary - Mozilla Firefox

https://sebina1.unife.it/sebinatext/anagrafiche/SM2UtenteController.do?codMenu=206805000000&codFrnz=A\_UTE\_RCP\_MOD

Sebina OpenLibrary

indietro stampa login/logout help reports home

MFE-EC BIBLIOTECA FACOLTA' DI ECONOMIA

cerca funzione

Bernabe Anna

05/09/2009

Utenti e servizi > Utenti > Gestione utenti

Gestione utenti

Gruppi di utenti

Codice utente: 000000031

Cognome Nome: GIOVANNINI GIOVANNI

Indirizzo residenza:  Indirizzo principale

Indirizzo: \* VIALE CAVOUR, 56/A

Città: \* FERRARA CAP: 44121

Provincia: FERRARA Paese: \* ITALIA

Telefono: 0532 46307432 Fax:

Indirizzo domicilio:  Indirizzo principale

Indirizzo: \* UNIVERSITA' DI FERRARA - FACOLTA' DI ARCHITETTURA

Città: \* FERRARA CAP: 44121


Provincia: FERRARA Paese: \* ITALIA

Telefono: 0532 4756384959 Fax: 0532 7657843

conferma annulla esci

\* Campi obbligatori per ogni indirizzo compilato

© Sebina OpenLibrary è un software Divisione Beni Culturali Data Management e IBACN Regione Emilia-Romagna



Completato

Start

Manuale Sebina OpenLib... Sebina OpenLibrary v... Linee guida GESPRE per...

2:23 PM Saturday

### Esempio n. 3

Scheda creata in SOL

L'indirizzo del domicilio compare in prima videata perché impostato come *Indirizzo principale* in *Recapiti aggiuntivi*

Seбина OpenLibrary v.2.1 - Polo Seбина OpenLibrary - Mozilla Firefox

http://seбина1.unife.it/sebinatest/anagrafiche/5AnagraficaListNuoviController.do?dett=91132

Utenti e servizi > Utenti > Gestione utenti

Gestione utenti Grppi di utenti

- Nuovo utente
- Nuovo ente
- Ricerca
- Recapiti aggiuntivi
- Foto
- Associa a gruppo
- Visualizza servizi abilitati
- Situazione Abilitazioni al Prestito
- Dati biblioteca corrente**
- Visualizza
- Associa
- Aree di interesse
- Stampa tessera
- Stampa etichetta
- Info registrazione
- Abilita / Sospendi Servizi di Prestito
- Situazione utente
- Registra prestito

Codice utente: 000000077 Persona Fisica

Cognome: VERDI

Nome: MARIA

Sesso: M F

Luogo di nascita: ROMA Data nascita: 15/02/1986 gg/mm/aaaa

Indirizzo: VIA G. MAZZINI, 556

Città: FERRARA CAP: 44121

Provincia: FERRARA Paese: ITALIA

Telefono: Fax:

Cellulare: 3338888888 Altro cellulare:

E-mail: maria.verdi@student.unife.it

Recapito preferenziale: cellulare

Codice fiscale: Num. matricola: 022222

Altro codice:

Documento: Carta di Identità Numero documento: HJ656565 13/04/08

Tipo utente: Studenti

Provenienza: Emilia-Romagna

Titolo di studio: Laurea Triennale

Autorizzazione al trattamento dei dati personali: S N

Note generiche:

Username: 77

\* Campi obbligatori

Completato

Seбина OpenLibrary v.2.1 - Polo Seбина OpenLibrary - Mozilla Firefox

http://seбина1.unife.it/sebinatest/anagrafiche/SM2UtenteController.do?codMenu=206805000000&codFnz=A\_UTE\_RCP\_MOD

Seбина OpenLibrary

indietro stampa login/logout help reports home

MFE-EE BIBLIOTECA FACOLTA' DI ECONOMIA

cerca funzione Bernabe Anna 08/09/2009

Utenti e servizi > Utenti > Gestione utenti

Gestione utenti Grppi di utenti

Codice utente: 000000077

Cognome Nome: VERDI MARIA

Indirizzo domicilio

Indirizzo principale

Indirizzo: VIA G. MAZZINI, 556

Città: FERRARA CAP: 44121

Provincia: FERRARA Paese: ITALIA

Telefono: Fax:

Indirizzo residenza

Indirizzo principale

Indirizzo: VIA II GIUGNO, 5631

Città: LUGO CAP: 48022

Provincia: RAVENNA Paese: ITALIA

Telefono: 0545 336699 Fax:

\* Campi obbligatori per ogni indirizzo compilato

Completato

#### Esempio n. 4

Scheda creata in SOL

Il documento d'identità è stato rilasciato da un Comune diverso da quello di residenza

Sebina OpenLibrary v.2.1 - Polo Sebina OpenLibrary - Mozilla Firefox


http://sebina1.unife.it/sebinatest/spm/switchto.do?prefix=/anagrafiche&page=/5Navigazione.do&azione=corrente

UFE-EC BIBLIOTECA FACOLTA' DI ECONOMIA      cerca funzione      Bernabe Anna      30/09/2009

Utenti e servizi > Utenti > Gestione utenti      modifica

**Gestione utenti**      Gruppi di utenti

- Nuovo utente
- Nuovo ente
- Ricerca
- Recapiti aggiuntivi
- Foto
- Associa a gruppo
- Visualizza servizi abilitati
- Situazione Abilitazioni al Prestito
- ▶ **Dati biblioteca corrente**
  - Visualizza
  - Associa
  - Aree di interesse
  - Stampa tessera
  - Stampa etichetta
  - Info registrazione
  - Abilita / Sospendi Servizi di Prestito
  - Situazione utente
  - Registra prestito
  - Reimposta password

Codice utente	000000078	Persona Fisica	
Cognome	* NERI		
Nome	* SEMPRONIA		
Sesso	* <input type="radio"/> M <input type="radio"/> F <input checked="" type="radio"/>		
Luogo di nascita	COSENZA	Data nascita	* 01/01/1963 gg/mm/aaaa
Indirizzo	* VIA I. CALVINO, 636		
Città	* SANT'AGOSTINO	CAP	44047
Provincia	FERRARA	Paese	* ITALIA
Telefono		Fax	
Cellulare	3452222222	Altro cellulare	
E-mail			
Recapito preferenziale	* posta		
Codice fiscale		Num. matricola	
Altro codice			
Documento	Carta di Identità	Numero documento	XX1231231 12/12/06
Tipo utente	* Prof.ni qualificate terziario		
Provenienza	Sant'Agostino		
Titolo di studio	Diploma media superiore		
Autorizzazione al trattamento dei dati personali	<input checked="" type="radio"/> S <input type="radio"/> N <input type="radio"/>		
Note generiche	DOC. RILASCIATO DAL COMUNE DI PERUGIA		
Username	78		

conferma       annulla       esci

Completato

Start      Post-it@ Sof...      Posta in arri...      sebina.unife...      CORSI SOL      Dispensa Ut...      Mozilla Firefox      Sebina Ope...      15.06