

ISTRUZIONI ACCODAMENTO E CATALOGAZIONE DOCUMENTI CONTRIBUTO MIC 2021

(Versione aggiornata al 23/11/2021)

Hai affidato a Leggere il 30%?

Richiedi l'apertura del **conto dedicato** (es. "**Biblioteca [nome Comune] MIBACT 2021 Leggere**") trasmettendo all'assistenza clienti (scrivendo a: assistenزابiblioteche@leggere.it) la determina con il CIG per la fatturazione.

Gli **ordini** devono essere effettuati secondo le **consuete modalità**: Carrello > Ordina/Ordina selezionati

Hai affidato alle Librerie il 70%?

Richiedi l'apertura del **conto dedicato** (es. "**Biblioteca [nome Comune] MIBACT 2021**") comunicando all'assistenza clienti (assistenزابiblioteche@leggere.it) l'importo.

Il conto MIBACT è un conto **VIRTUALE E FACOLTATIVO**, ma necessario ai fini di successive eventuali operazioni di inventariazione, catalogazione e accodamento. Attraverso questo conto vengono create delle "liste di interesse" con i titoli da ordinare A PROPRIO CARICO alle librerie con codice ATECO primario 47.61, destinatarie principali del contributo, pari almeno al 70% del fondo MIBACT.

Attenzione! La gestione di questo conto prevede **un iter diverso dal consueto!**

A) Crea uno o più carrelli

Per selezionare gli articoli di tuo interesse da acquistare presso le librerie ti consigliamo di:

- Accedere con le proprie credenziali al sito, selezionando come cliente "**Biblioteca [nome Comune] MIBACT 2021**" dal menù a tendina
- Creare **un carrello per ciascuna libreria** destinataria dell'ordine, nominandolo a proprio piacimento
- Inserire a carrello i titoli che si desidera acquistare scegliendoli dal catalogo online
- Accedere alla pagina Carrelli e selezionare il carrello sul quale sono stati inseriti i libri da ordinare alla libreria
- Selezionare gli articoli che si desidera effettivamente ordinare ad una libreria

B) Crea l'Ordine esterno (=la lista di titoli da ordinare alla Libreria)

- In *Azioni Carrello*, premere su *Ordine esterno*
- Rinominare l'ordine in *Riferimenti* indicando la libreria presso il quale si farà l'ordine
- Generare lista ordine cliccando su *Crea ordine*

Cliccando su CREA ORDINE Puoi convertire il carrello corrente in Ordine Esterno.
Attenzione, il carrello corrente verrà completamente svuotato.

Riferimenti

Terzo Mondo n.1

CREA ORDINE

ANNULLA

C) Gestisci gli Ordini esterni

Accedendo alla pagina *Ordini esterni* è possibile:

- eseguire esportazione in xls, pdf;
- eliminare o aggiungere un articolo o aumentarne le quantità (*mostra contenuto*);
- eliminare l'ordine;
- rinominarlo (icona matita > *Riferimenti*);
- cambiare il cliente (icona matita > *Cliente*);
- attribuire un Fornitore* (icona matita > *Fornitore* naming convention Ragione Sociale Comune);
- inserire lo Sconto stabilito dalla libreria (icona matita > *Sconto Base*)

Una volta pronta, la lista può essere utilizzata per effettuare l'ordine alla Libreria!

D) Carica sul sito gli articoli ricevuti dalla Libreria [obbligatorio per la catalogazione]

Una volta che la biblioteca è effettivamente in possesso dei libri relativi al singolo carrello "Libreria XYZ" (**DEVE** creare un **CORRISPETTIVO documento di carico** (= il **Carico esterno**):

- Accedi alla pagina *Ordini esterni*, cliccare su *Carichi* (tab in alto) → *Crea Nuovo*
- Compila i vari campi: *Cliente*, *Fornitore*, *Riferimenti*, *Sconto base* (riportare gli stessi riferimenti dell'ordine relativo!) e cliccare su *Applica*
- Si genera così il carico vuoto da alimentare cliccando su *Mostra contenuto*, quindi, con l'aiuto di un lettore barcode, leggere i vari codici a barre degli articoli ricevuti per caricarli.
- Man mano che gli articoli vengono caricati, il relativo Ordine si aggiorna, indicando quanti articoli sono stati consegnati. Cliccando su *Mostra contenuto* è possibile verificare nello specifico quali titoli sono stati evasi (tab *Ordini* in *Ordini esterni*)

Terzo Mondo			
BIBLIOTECA X MIBACT Nr.7 del 25/08/2020	Quantità 12	Evaso 4	Totale € 112,32
			MOSTRA CONTENUTO

Attenzione! Se l'articolo acquistato presso le librerie non è presente nel nostro catalogo, in fase di ricerca viene riportato il messaggio *Nessun record corrisponde ai criteri di ricerca*. Conseguentemente non è possibile inserire l'articolo in Carichi esterni (nemmeno in Carrello e in Ordine esterno), la biblioteca pertanto dovrà richiederne l'inserimento a catalogo, **aprendo un Ticket** dal titolo

Inserimento nuovo articolo a catalogo e compilare l'area testo con codice ISBN/EAN, titolo ed autore dell'articolo desiderato.

NB: Il conto MIBACT si comporta come un normalissimo conto, pertanto in Impegno di spesa, o dal Cruscotto, è possibile monitorare il residuo: gli **Ordini esterni** vengono calcolati all'interno della voce Ordinato, mentre i **Carichi** all'interno del Consegnato

Attenzione! Il Carico Esterno si considera chiuso a partire dalla giornata successiva a quella della sua creazione. Leggere, a partire dal giorno successivo di creazione del carico esterno, potrà lavorarlo, pertanto **NON** aggiungere articoli al carico esterno in giorni diversi, ma è indispensabile creare un nuovo carico.

E) Richiedi Catalogazione, Accodamento e stampa tag RFID?

Attenzione! La catalogazione di documenti acquistati con fondo "MIBACT" presso fornitori terzi è un servizio a pagamento.

Contatta il tuo Sistema di riferimento:

- Se è previsto un contributo sistemico ad hoc Leggere può procedere alla lavorazione dei titoli previa il loro caricamento nei **Carichi esterni**
- Se non è previsto alcun contributo sistemico contattaci all'indirizzo appaltigare@leggere.it: ti proporremo un preventivo per catalogazione, accodamento e stampa dei tag RFID acquistati dalla tua biblioteca presso le librerie.

Per poter essere Catalogati/Accodati/RFIDati, gli articoli acquistati presso le Librerie devono essere **necessariamente** caricati nei **Carichi esterni**.

NB: Leggere consiglia di richiedere il servizio completo (Catalogazione + Accodamento + Stampa RFID oppure – se il titolo è già in catalogo RBBG – Accodamento + Stampa RFID). Ricordiamo che il costo per il servizio Accodamento + Stampa RFID è il medesimo della sola stampa etichette.

F) Richiedi la sola stampa tag RFID (hai accodato autonomamente)?

Attenzione! Se la tua biblioteca vuole comunque **procedere in autonomia all'accodamento** dei titoli, ma necessita della stampa delle etichette RFID, l'iter per la stampa è differente!

NB: Leggere sconsiglia la richiesta della sola stampa RFID con accodamento a carico della biblioteca perché può essere passibile di errori in quanto necessita della massima precisione nel compilare il file da parte del mittente, inoltre essendo una anomalia gestionale risente di tempi di lavorazione più lunghi.

- Dovrai specificare di non volere l'accodamento effettuato da Leggere: compilando il campo "Riferimenti" dei **Carichi esterni** inserendo la dicitura "NO ACCODAMENTO"
- Dovrai poi inviare a catalogazione@leggere.it un file con gli articoli inventariati per i quali si desidera la stampa delle etichette.

Il file dovrà essere un excel (formato **.xlsx**) compilato come segue:

- Nella prima colonna dovrà essere indicata la **segnatura di collocazione** del volume;
- Nella seconda colonna dovrà essere indicato il **barcode** del volume;
- Nell'ultima colonna dovrà essere indicato il **titolo** del volume (è preferibile iniziare il campo con la prima parola significativa e riportare l'articolo al termine del campo e tra parentesi tonde)

NB: chiediamo di non utilizzare in nessun luogo del file doppi spazi e caratteri speciali (come @, &, %, #, ñ, etc.). Se presenti non possiamo garantire la corretta inizializzazione del tag.

Esempio di compilazione corretta:

	A	B	C
1	Collocazione	Barcode	Titolo
2	907.2 MIE	AZN00005293	Terapia delloblorio (La)
3	780.9 MIL	AZN00005269	Breve storia della musica
4	523.1 TON	AZN00005277	Genesi Il grande racconto delle origini

Una volta completo il file dovrà essere inviato all'indirizzo: catalogazione@leggere.it

- Non appena pronte, Leggere invierà le etichette RFID tramite **interprestito** (con le tempistiche relative).