

REGISTRAZIONE PATRIMONIALE IN ALEPH - ESERCIZIO 2014

ISTRUZIONI

Premessa

A partire da quest'anno, come già preannunciato in alcune occasioni nei mesi scorsi,

- **i volumi acquisiti verranno inventariati attraverso aleph;**
- si inventarieranno nel 2014 i libri elencati in fatture protocollate in arrivo nel 2014, e i libri in dono o per scambio ricevuti a partire dal gennaio 2014;
- la numerazione partirà dal n. 10.000 perché i numeri precedenti saranno utilizzati per quanto acquisito nel 2013 (procedura a cura di SBA);
- restano invariati i criteri per l'inserimento dei prezzi: prezzo di copertina senza sconti o maggiorazioni.

Modalità operative

Per attribuire il numero di inventario in Aleph, si interviene nel

modulo delle copie.

La procedura è semplice; la cosa importante è prestare la

massima attenzione.

Il modulo delle copie è suddiviso in 6 "schede":

1. Visualizza copia
2. Informazioni generali (1)
3. Informazioni generali (2)
4. Informazione periodico
5. Livello periodico
6. HOL Links

Ai fini dell'inserimento dei dettagli della copia utilizziamo le schede 2. e 3. delle informazioni generali.

Per l'assegnazione del numero di inventario la scheda da utilizzare è la 3. Informazioni generali (2)

I combo box o caselle combinate da riempire ai fini inventariali sono:

- a) Numero inventari
- b) Data inventario
- c) Prezzo
- d) Nota interna
- e) Numero ordine (solo per gli acquisti)
- f) Statistica (solo per i doni)

a) Numero inventari

Alla destra del box c'è il tasto/triangolo per l'apertura del menu a tendina. Aprendo la tendina compaiono 3 opzioni:

- ?inventory-number Registro cronologico di ingresso 2014
- ?inventory-number-1 Registro Libri Antichi Rari e di Pregio (**non utilizzare nel 2014 e fino a nuove istruzioni**)
- ?inventory-number-2 Registro 2013 (**non utilizzare**)

Selezionare il primo:

?inventory-number Registro cronologico di ingresso 2014.

Facendo doppio click oppure confermando con invio la scritta “?inventory-number” viene importata nel box.

A questo punto cliccare sul tasto “**Refresh**” : nella box comparirà il numero di inventario attribuito (es. SBA2014/000010002).

b) Data inventario

Va inserita la data del giorno in cui si sta operando.

Occorre mettere sempre la data e prestare attenzione alla sua correttezza per evitare problemi in fase di estrazione/stampa del registro inventariale.

c) Prezzo

Il prezzo da inserire è quello di copertina, al lordo degli sconti e al netto delle commissioni.

Per i libri acquistati in antiquariato il prezzo è quello espresso in fattura.

Se la copia è relativa a un libro ordinato in aleph, la casella del prezzo apparirà già compilata: controllare la correttezza del dato secondo le indicazioni fornite.

d) Nota interna

Per i libri acquistati, nella casella va riportato il numero e la data della fattura.

e) Numero ordine

Per le **biblioteche che utilizzano aleph** per gli ordini di materiale bibliografico la casella dovrebbe apparire già compilata.

Per le **biblioteche che non utilizzano il modulo acquisizioni di aleph** è comunque utile inserire il numero d'ordine ai fini delle stampe inventariali: in questo caso il numero d'ordine sarà il numero di protocollo.

f) Statistica

Da utilizzare soltanto nel caso di doni o scambi.

Cliccare sul tasto sulla destra del box per aprire la tendina: selezionare “02 Doni” oppure “04 Scambi”; confermare con invio o con doppio click

A questo punto salvare il tutto cliccando sul tasto *Aggiorna*.

Precisazioni

Opere con allegati, opere in più tomi/volumi

Ogni unità fisica (copia) dovrà avere un singolo numero di inventario (non ci saranno duplicati).

Per quanto riguarda il valore da attribuire dividere il prezzo tra le unità

Materiale antico raro e di pregio

- acquistato o pervenuto in dono nell'esercizio 2014: **non inventariare e dare immediata comunicazione al gruppo incaricato della ricognizione patrimoniale (Elisabetta Soldati).**
- rinvenuto in fase di catalogazione retrospettiva: **non inventariare e dare immediata comunicazione al gruppo incaricato della ricognizione patrimoniale (Elisabetta Soldati).**

Recupero del retrospettivo.

In fase di **catalogazione del retrospettivo**, nell'inserimento della copia **non utilizzare i contatori** ma trascrivere nel campo dell'inventario il numero presente sul volume con l'indicazione della provenienza (Istituto, Facoltà, Dipartimento, Biblioteca, Centro), inserire come data inventario la data

del giorno e l'anno 1990 (esempio, per un volume del pregresso che sto recuperando il 3/02/2014 la data da inserire è 03/02/1990). Se sul volume non compare alcun numero, poiché non vi è la possibilità di accertare l'avvenuta o meno inventariazione, lo si considera inventariato e si annota l'istituzione di provenienza con la data riportata al 1990.

ATTENZIONE! Se ci si è sbagliati, segnalare immediatamente l'errore ai Library Manager (Agueci, Bucchioni, Corsi)

The screenshot displays the ALEPH Catalogazione software interface. The main window shows a table of copies with the following data:

Seq.	B-C	Sottobiblioteca	Descrizione	Collocazione	Fondo	Status	Note	Prestiti
1	STA016599	Bibl. Storia delle Arti		F.e. 94	Biblioteca Centrale	Ammessso		9
2	STA016600	Bibl. Storia delle Arti		F.e. 94 bis	Biblioteca Centrale	Ammessso		11
3022	1-3022	Bibl. Storia delle Arti		prova inventario 2	Biblioteca Centrale	In lavorazione		0
3032	1-3032	Bibl. Storia delle Arti		altra prova per inv	Biblioteca Centrale	In lavorazione		0
3052	1-3052	Bibl. Storia delle Arti		prova di nuovo post migr	Biblioteca Centrale	Solo consultazione		0
3062	1-3062	Bibl. Storia delle Arti			Biblioteca	7 giorni		0

Below the table, the '1. Visualizza copia' tab is active, showing the following details:

- Numero inventari: ?inventory-number
- Data inventario: 30/01/2014
- Ultima data reposit: 00/00/0000
- Prezzo: 50,00
- Nota OPAC: ?inventory-number-1
- Nota Circ.: ?inventory-number-2
- Nota interna: fatt. n. 158 del 25/01/14
- Numero ordine:
- Chiave fattura: 00000
- Nota fattura:

The interface also includes a left sidebar with navigation options like 'Lista copie', 'Funzioni', and 'Copie', and a right sidebar with actions like 'Nuovo', 'Duplica', 'Elimina', and 'Refresh'.

Lista copie

Seq.	B-C	Sottobiblioteca	Descrizione	Collocazione	Fondo	Status	Note	Prestiti
3022	1-3022	Bibl. Storia delle Arti		prova inventario 2	Biblioteca Centrale	In lavorazione		0
3032	1-3032	Bibl. Storia delle Arti		altra prova per inv	Biblioteca Centrale	In lavorazione	✓	0
3052	1-3052	Bibl. Storia delle Arti		prova di nuovo post migr	Biblioteca Centrale	Solo consultazione	✓	0
3062	1-3062	Bibl. Storia delle Arti			Biblioteca Centrale	7 giorni		0
3082	1-3082	Bibl. Storia delle Arti			Biblioteca Centrale	Riservato ricerca docenti		0

Opzioni ordinamento:

1. Visualizza copia | 2. Informazioni generali (1) | 3. Informazioni generali (2) | 4. Informazioni periodico | 5. Livello periodico | 6. HOL Links

Numero inventari: SBA2014/000010006 Statistica: 02

Data inventario: 30/01/2014 ID magazzino ren: 01 **Acquisto**

Ultima data repor: 00/00/0000 Data apertura: 07/01/14 02 **Dono**

Prezzo: 50,00 Data aggiorname: 30/01/14 04 **Scambio**

Nota OPAC:

Nota Circ.:

Nota interna:

Numero ordine:

Chiave fattura: 00000

Nota fattura:

05 **Altro**

Aggiorna
alva Default
Refresh
toscr. Defal
Cancella