

REGIONE LIGURIA

Settore Sport, Tempo Libero, Programmi Culturali e Spettacolo

PRINCIPALI ISTRUZIONI PER L'USO DEL SISTEMA DI GESTIONE DEI DATI STATISTICI DELLE BIBLIOTECHE LIGURI (ANAGRAFE DELLE BIBLIOTECHE)

AGGIORNAMENTO: 20 marzo 2013

Queste istruzioni contengono nella prima parte indicazioni sull'uso del programma, nella seconda chiarimenti sui dati da inserire in alcuni campi.

USO DEL PROGRAMMA

Il programma è accessibile tramite l'indirizzo

<http://gbsb.regione.liguria.it/>

Il login è protetto con tecnica crittografica tramite il protocollo SSL, che impedisce a chi intercettasse i dati di venire a conoscenza della password.

Rimangono validi userid e password assegnati in precedenza. Coloro che non hanno ancora userid e password, o che li hanno smarriti, sono invitati a richiederli tramite l'indirizzo email della biblioteca, al dott. Pavoletti (giuseppe.pavoletti@regione.liguria.it). **Per cambiare la propria password, collegarsi al sito <http://www.liguriainrete.it/> e scegliere *Cambia il tuo profilo* dal menu a sinistra.**

L'applicativo è compatibile con Firefox, Opera ed Internet Explorer (in pratica comunque al momento non risultano incompatibilità anche con gli altri browser di uso corrente).

Per l'uso dell'Anagrafe è necessario Flash Player, componente che molto spesso è già installato perché utilizzato in numerosi siti. Se il browser ne segnalasse la mancanza o se non apparisse il menu principale, si può scaricare gratuitamente dal sito <http://get.adobe.com/it/flashplayer/>¹. Anche dopo l'installazione è consigliabile mantenere aggiornata la versione di Flash Player, installando le nuove versioni, per evitare problemi sia di sicurezza che di compatibilità coi siti più recenti.

Arrivati, dopo il login, alla prima schermata, **è necessario scegliere una voce del menu principale:** a seconda del browser utilizzato, questo menu può apparire già aperto, con tutte le voci visibili, oppure chiuso, con solo il livello superiore visibile. In questo secondo caso per visualizzare tutte le voci basta cliccare sulla crocetta visibile immediatamente a sinistra di *Gestione Biblioteche e Sistemi*.

Il principale criterio da adottare per l'inserimento dei dati è che bisogna cercare di compilare tutti i campi applicabili alla biblioteca per i quali si disponga dei dati. Se non si hanno dati assolutamente esatti, cercare di inserire almeno dati approssimativi purché ragionevolmente vicini alla realtà.

Poiché il questionario deve adattarsi a tutte le biblioteche, è normale che una articolare biblioteca trovi alcuni campi non applicabili alla propria situazione. Tali campi quindi possono essere tranquillamente ignorati.

A causa dei vincoli posti dall'ambiente di sviluppo dell'applicativo sono stati mantenuti i comandi per alcuni aspetti inconsueti già presenti nella precedente versione dell'Anagrafe (sono quelli della bottoniera nella parte alta della pagina), e che a prima vista possono creare dubbi ad alcuni utenti.

¹ Questo indirizzo potrebbe cambiare col tempo. Nel caso non fosse più valido, collegarsi semplicemente ad <http://www.adobe.com/> e cercare le istruzioni per scaricare Flash Player.

I principali punti da richiamare sono i seguenti:

- il comando **Inserisci** serve per salvare un dato prima non esistente, ad esempio una nuova relazione annuale
- il comando **Modifica** serve per salvare le modifiche a dati già esistenti, ad esempio dopo aver compilato nuovi campi di una relazione già esistente
- prima di arrivare all'inserimento dei dati il sistema propone nella maggior parte dei casi un form (cioè una schermata con dei campi da compilare) di filtro (riconoscibile dal titolo che appare in alto nella pagina), che permette – cliccando sul bottone **Ricerca** - di ricercare i dati esistenti per evitare di inserirli due volte o per **selezionare quelli da modificare** (in particolare, il form di selezione della biblioteca serve a chi ha l'abilitazione a lavorare su più biblioteche per selezionare quella che intende trattare); **in tutti i form di filtro, se non si inserisce nulla nei campi, verranno mostrati tutti i dati presenti, se ve ne sono** (ad esempio tutte le biblioteche su cui si è abilitati ad operare, tutte le relazioni annuali inserite per una certa biblioteca ecc.); **ATTENZIONE: è impossibile inserire dati tramite qualunque form che abbia nel titolo "Filtro"**, perché per definizione questi form servono a cercare dati e non ad inserirli

Questo non vale solo per la relazione principale, ma anche per le tabelle associate, come quella dei cataloghi e delle attrezzature: ad esempio, quando si parte da una relazione esistente e si inserisce una nuova attrezzatura si dovrà compilare il form e poi cliccare su **Inserisci**, anche se la relazione base esisteva già, perché in questo caso si inserisce una nuova voce nella tabella delle attrezzature.

Da ricordare anche che dal 2010 sono disponibili due nuovi campi per indicare precedenti denominazioni della biblioteca e sedi secondarie che non siano da considerare strutture bibliotecarie distinte (**le biblioteche gestite direttamente dai sistemi bibliotecari sono biblioteche distinte e NON devono essere inserite in questo campo**).

Il programma è per il resto largamente autoesplicativo. I principali aspetti a cui fare attenzione sono i seguenti:

1) nella sezione delle consistenze, il campo numerico è utilizzabile solo se si clicca la checkbox (il rettangolino) associata, che sta ad indicare che si possiede quel tipo di materiale: in questo modo è possibile segnalare il possesso di certi materiali anche quando non si può indicarne la quantità neppure in modo approssimativo, mentre la mancata selezione della checkbox equivale ad una indicazione di non possesso

2) in testa alla pagina principale della relazione annuale vengono richiamati i dati della biblioteca che si sta trattando: essi non sono modificabili da quella schermata, ma dalla apposita procedura di gestione dell'anagrafica (**è stata eliminata la checkbox Conferma dati anagrafici**, che si era rivelata soprattutto fonte di confusione); si richiama l'attenzione sull'utilità di mantenere aggiornati questi dati, per evitare che vi siano indirizzi, numeri di telefono e fax, email ecc. non aggiornati che possono rendere difficile contattare la biblioteca interessata

3) per muoversi tra le pagine all'interno dell'applicazione non bisogna usare i tasti *Avanti* e *Indietro* del browser, ma i comandi dell'applicazione stessa, cioè i link all'interno delle pagine e la bottoniera nella parte alta

4) dopo alcuni minuti di inattività il collegamento si interrompe automaticamente per motivi di sicurezza, per cui se c'erano dei dati non salvati diventa impossibile salvarli e vanno persi: per evitare questo inconveniente è sufficiente salvare i dati con una certa frequenza e non aspettare di aver finito il lavoro; quando si interrompe il collegamento, per continuare il lavoro è necessario rieseguire il login: prima però è consigliabile chiudere il browser e vuotare la cache (chiamata anche *file temporanei Internet*, a seconda del tipo di browser e della versione)

5) RICORDARE SEMPRE DI CLICCARE SU MODIFICA O INSERISCI PRIMA DI USCIRE DAL PROGRAMMA, PER ESSERE SICURI DI SALVARE I DATI NEL CASO NON LO SI FOSSE GIÀ FATTO PRIMA

6) è prevista una gestione esplicita dei poli SBN e di altre aggregazioni o reti di biblioteche ad essi paragonabili (che quindi non sono da confondere con i sistemi bibliotecari)

7) è presente una procedura di stampa, che produce un file in formato PDF il quale può poi non solo essere stampato, ma anche salvato localmente

8) ad ogni modifica dei dati viene mandato automaticamente un email di conferma alla biblioteca, con l'indicazione dell'utente che ha modificato i dati; questo messaggio appare proveniente dall'indirizzo email del dott. Pavoletti, funzionario del Servizio, al quale si può rispondere se lo si desidera (non c'è però alcun obbligo di mandare una conferma o altra risposta); ovviamente il messaggio di conferma arriva solo se alla biblioteca è associato un indirizzo email valido e funzionante, quindi chi se lo aspetta ma non lo riceve verifichi quale indirizzo è inserito nell'anagrafica della biblioteca

La creazione di nuove biblioteche o sistemi bibliotecari è riservata a questo Servizio, a cui pertanto deve richiederla chi ne avesse bisogno, ad esempio perché ha istituito una nuova biblioteca.

Oltre a biblioteche e sistemi bibliotecari è possibile trattare anche raccolte bibliografiche che non siano biblioteche vere e proprie: anche la creazione di questo tipo di entità deve essere richiesta a questo Servizio. Ovviamente deve trattarsi di raccolte significative dal punto di vista culturale, e non di qualsiasi insieme di libri che per caso si trovi in qualche luogo. Deve trattarsi inoltre esclusivamente di raccolte NON conservate in biblioteche o gestite da biblioteche, anche in sedi o magazzini separati. L'esistenza di fondi speciali nell'ambito delle biblioteche può essere tranquillamente indicata nella relazione senza dover creare una entità distinta.

Da ricordare che alcune estensioni per Firefox, che per aumentare la sicurezza bloccano gli script o i redirect (ad esempio Noscript e Request Policy), impediscono il normale funzionamento del programma, che vanno quindi abilitati coi comandi messi a disposizione dalle estensioni stesse (non è assolutamente necessario disinstallare queste estensioni).

CHIARIMENTI SUI DATI DA INSERIRE

Chiarimenti sui dati da inserire in alcuni campi il cui significato può non essere immediatamente evidente.

- **Anagrafica.** È presente un campo per il codice ISIL, un codice identificativo delle biblioteche univoco a livello internazionale (<http://biblstandard.dk/isil/>); in Italia i codici ISIL sono assegnati dall'ICCU e si possono vedere nell'Anagrafe delle Biblioteche Italiane (<http://anagrafe.iccu.sbn.it/>); per esempio, il codice della Biblioteca Universitaria di Genova è IT-GE0038; il campo può essere compilato solo dal servizio regionale.
- **Anagrafica.** Alla relazione si possono allegare dei file, per esempio documenti di testo, fotografie, filmati ecc., che naturalmente devono essere riferiti alla biblioteca; **se possibile, inserire almeno una fotografia della biblioteca**; la procedura di inserimento funziona in questo modo: prima si inseriscono alcuni dati descrittivi dell'allegato (l'unico obbligatorio è il nome), si salvano e solo a questo punto appare il bottone per caricare il file; **il campo *Data dell'allegato* si riferisce ai contenuti, non alla data di invio**: ad esempio, se si invia una foto scattata nel 2007, si indicherà 2007 come data.
- **Anagrafica.** Il campo *Descrizione* può contenere una breve descrizione di insieme della biblioteca, per riportare informazioni che non risultano evidenti dalla denominazione; **è quindi molto importante compilarlo ogni volta che la natura e le caratteristiche della biblioteca non sono chiare dalla sola denominazione**, ma è anche molto utile per qualsiasi dato che faccia meglio comprendere le specificità della biblioteca; le informazioni devono essere riferite alla biblioteca nel suo insieme e non solo a qualche caratteristica particolare (ad esempio, se una biblioteca di pubblica lettura possiede una importante raccolta di manoscritti miniati, non è appropriato riportare nel campo: *Raccolta di manoscritti*, quasi che fosse l'unica raccolta della biblioteca, mentre si può indicare: *Biblioteca di informazione generale con grande raccolta di manoscritti miniati*).

- **Sezione Consistenza.** Il campo *Totale consistenze* è obbligatorio, per facilitare l'estrazione delle statistiche complessive; il campo non è collegato alla somma dei parziali, per facilitare coloro che hanno il dato complessivo ma non tutti i parziali.
- **Sezione Personale.** Per *responsabile della biblioteca* si intende un responsabile **effettivo**, cioè una persona specificamente addetta al funzionamento della biblioteca, anche se non a tempo pieno, non un responsabile puramente **amministrativo**, come le figure apicali (dirigenti o comunque capi area) negli enti locali, che hanno certamente una responsabilità nel funzionamento della biblioteca ma non sono coloro che si occupano direttamente del servizio. Che in un ente locale debba esistere un responsabile amministrativo della biblioteca è ovvio, non potendo questa essere una struttura a sé al di fuori dell'organizzazione degli uffici, quindi non si tratta di una informazione significativa: si chiede invece ciò che non è ovvio, quindi appunto se c'è qualcuno con responsabilità diretta del funzionamento della biblioteca; sta poi a chi risponde valutare se tra il personale addetto ci sia o no chi possa essere definito responsabile della biblioteca.
- **Sezione Personale.** Con la voce *altro personale qualificato* non si intende solo personale dotato di qualifica in senso formale, ma più genericamente personale dotato di specifica competenza tecnica nel servizio bibliotecario, e quindi con competenze non generiche o banali di catalogazione, organizzazione della biblioteca ecc. (si tenga presente che il questionario non è destinato solo agli enti pubblici, ma anche a soggetti privati cui non è sempre facilmente applicabile la nozione di profilo o qualifica come negli organici delle amministrazioni pubbliche).
- **Sezione Dati finanziari.** Tutti i dati finanziari, e in particolare quelli relativi ad attività culturali, devono essere strettamente riferiti al servizio bibliotecario. Quelle biblioteche che si occupano anche della gestione di attività culturali diverse, per esempio concerti o altri spettacoli, non devono inserire finanziamenti e spese relative a queste attività. Analogamente non devono essere considerate le attività che sono semplicemente ospitate in biblioteca senza particolari legami con il servizio bibliotecario (per esempio conferenze o lezioni in cui la biblioteca svolge solo il ruolo di aula).

Per altri chiarimenti o segnalazione di malfunzionamenti ci si può rivolgere a:

- Giuseppe Pavoletti (tel. 0105484616, email giuseppe.pavoletti@regione.liguria.it)
- Cristina Dal Molin (tel. 0105485768, email cristina.dalmolin@regione.liguria.it)