

WMS - Acquisti

Sottoscrivere una nuova banca dati

La biblioteca sta sottoscrivendo una nuova banca dati.

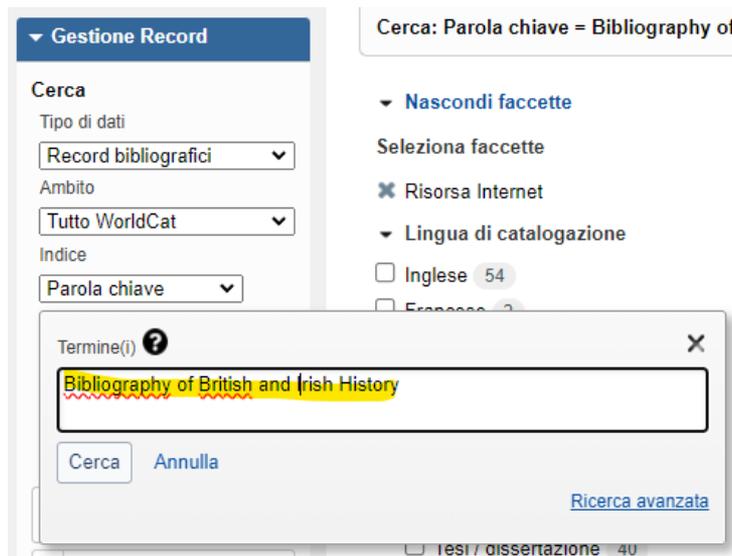
Le banche dati in Eureka hanno record descrittivi particolari, finalizzati a una corretta indicizzazione e a un recupero efficace tramite la [Lista tematica dedicata](#)

Quando una nuova banca dati deve essere aggiunta alla Lista e bisogna tracciare il suo iter di sottoscrizione, è necessario partire dal suo record descrittivo anche in WMS.

1. Cercare la banca dati

Dal modulo Metadata scegliere sulla sinistra il menu Gestione record e inserire una chiave di ricerca per individuare la risorsa in WorldCat

Esempio: La banca dati «Bibliography of british and irish history» di Brepols



The screenshot displays the WorldCat search interface. On the left, a sidebar menu is open to 'Gestione Record'. Under the 'Cerca' section, the following options are visible: 'Tipo di dati' set to 'Record bibliografici', 'Ambito' set to 'Tutto WorldCat', and 'Indice' set to 'Parola chiave'. The main search area shows the query 'Cerca: Parola chiave = Bibliography of'. Below this, there are filters for 'Nascondi faccette', 'Selezione faccette' (with 'Risorsa Internet' checked), and 'Lingua di catalogazione' (with 'Inglese' selected, showing 54 results). A search modal is open in the foreground, titled 'Termine(i)', with the text 'Bibliography of British and Irish History' entered in the search field. The modal includes 'Cerca' and 'Annulla' buttons, and a link for 'Ricerca avanzata'.

Per individuare il record corretto:

- Filtrare i record per Formato = «Risorsa internet»
- Prediligere i record catalogati in lingua inglese per uniformità con le altre risorse elettroniche presenti in Eureka
- Verificare la qualità delle informazioni del record
- Prediligere il record con il maggior numero di localizzazioni

Cerca: Parola chiave = Bibliography of British and Irish History (Tutto WorldCat)

▼ Nascondi faccette

Selezione faccette

- ✕ Risorsa Internet
- ✕ Inglese
- ▼ Lingua di catalogazione
 - ✓ Inglese 54
- ▼ Formato
 - ✓ Risorsa Internet 54
 - Sito Web 54
- ▼ Anno
 - 2012 12
 - 2014 8
 - 2015 6
 - 2016 6
 - 2013 5

[mostra altri](#)

Visualizza risultati ricerca abbreviata

Risultati 1 - 10 di 54

Ordina per Rilevanza

<p>Bibliography of British and Irish history. di University of London; Royal Historical Society (Great Britain); Scottish Historical Review Trust Sito Web, Inglese Editore: Turnhout, Belgium : Brepols Data di pubblicazione e/o designazione cronologica: Began in 2009. Periodicità corrente della pubblicazione Updated 3 times per year WTU, WTU, pcc eng Full, OCLC#: 466396080 Apri dettagli</p>	<p>Posseduti WorldCat Livello audience posseduti: <input checked="" type="checkbox"/> Non posseduto Altre biblioteche: 58 posseduti</p>	<p>Modifica</p> <p>Deriva</p>
<p>The Royal Historical Society bibliography : a guide to writing about British and Irish history. di Royal Historical Society (Great Britain); University of London - Online ed. Sito Web, Inglese</p>	<p>Posseduti WorldCat</p>	<p>Modifica</p>

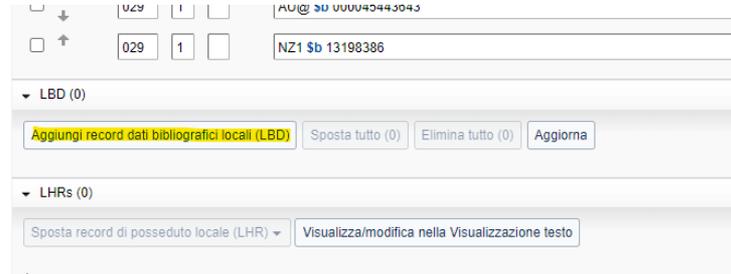
Se non si rintraccia un record idoneo, è necessario crearlo da zero, seguendo pochi passi



Guida alla catalogazione delle banche dati

2. Aggiungere i metadati locali (LBD)

Scorrere fino alla fine del record per aggiungere l'LBD e cliccare su «Aggiungi record bibliografici locali (LBD)»



The screenshot shows a user interface for managing local bibliographic records (LBD). At the top, there are navigation controls (up/down arrows) and a search bar containing 'AU@ 3U 000040443043'. Below this, there are two rows of input fields: the first row contains '029' and '1', and the second row contains 'NZ1 \$b 13198386'. A section titled 'LBD (0)' is expanded, showing a yellow button labeled 'Aggiungi record dati bibliografici locali (LBD)', along with 'Sposta tutto (0)', 'Elimina tutto (0)', and 'Aggiorna' buttons. Below this, a section titled 'LHRs (0)' is also expanded, showing a dropdown menu 'Sposta record di posseduto locale (LHR)' and a button 'Visualizza/modifica nella Visualizzazione testo'.

Dai pulsanti «+» e «-» sulla destra è possibile aggiungere o eliminare i campi MARC per inserire le informazioni locali

NB: Il primo campo vuoto è già disponibile



The screenshot shows a detailed view of the LBD section. It features a toolbar with buttons for 'Salva', 'Valida', 'Formatta', 'Sposta', and 'Elimina'. Below the toolbar, there is a text input field containing 'LSN' and another containing 'System.Supplied@2024-02-20,11:09:03'. To the right of these fields are two rows of empty input fields. A red arrow points from the top right towards the right side of the second empty input field, where there are small green and red circular icons for adding and removing fields.

2. Aggiungere i metadati locali (LBD) – Le note

Per aggiungere le note di accesso inserire un campo 500

The screenshot shows the LBD interface with a toolbar containing buttons for 'Salva', 'Valida', 'Formatta', 'Sposta', and 'Elimina'. Below the toolbar, there is a text input field with the value 'System.Supplied@2024-02-20,11:09:03'. Below this, a table-like structure displays a single record with a highlighted '500' field and a description: 'ACCESSO: riservato agli utenti Scuola di Medicina, Azienda Molinette e della biblioteca Federata di Medicina "Ferdinando Rossi"'. The record is highlighted with a blue border and has green and red circular icons to its right.

Per ogni nota va creato un campo 500 a sé stante. In questo modo, in Discovery le note verranno separate con un «a capo».

Dopo le note di accesso, inserire le note descrittive, particolarmente importanti perché aggiungono informazioni in italiano

The screenshot shows the LBD interface with a toolbar containing buttons for 'Salva', 'Valida', 'Formatta', 'Sposta', and 'Elimina'. Below the toolbar, there is a text input field with the value 'System.Supplied@2024-02-20,11:09:03'. Below this, a table-like structure displays three records. The first record has a 500 field and the description 'ACCESSO: riservato agli utenti Scuola di Medicina, Azienda Molinette e della biblioteca Federata di Medicina "Ferdinando Rossi"'. The second record has a 500 field and the description 'La Bibliography of British and Irish History (BBIH) permette la ricerca bibliografica in ambito storico relativamente alle isole britanniche e all'Irlanda ...'. The second record is highlighted with a blue border and has green and red circular icons to its right.

2. Aggiungere i metadati locali (LBD) – I tag semantici

Inserire un campo 655 con secondo indicatore 7 e testo «Banche dati UniTo \$2 local»

LSN System.Supplied@2024-02-20,11:09:03

↓	500			ACCESSO: riservato agli utenti Scuola di Medicina, Azienda Molinette e della biblioteca Federata di Medicina "Ferdinando Rossi"
↑	500			La Bibliography of British and Irish History (BBIH) permette la ricerca bibliografica in ambito storico relativamente alle isole britanniche e all'Irlanda
↑	655		7	Banche dati UniTo \$2 local

Inserire un campo 650 con secondo indicatore 7 per ogni tag semantico disciplinare che si vuole assegnare alla banca dati; il campo va compilato con la stringa «tag \$2 local», ad esempio «Diritto \$2 local», «Arte \$2 local»

ATTENZIONE: i tag che è possibile utilizzare sono quelli scelti per categorizzare le banche dati nella lista AZ

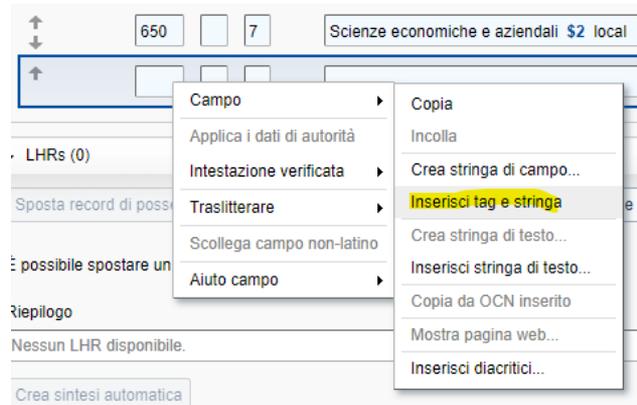
LSN System.Supplied@2024-02-20,11:09:03

↓	500			ACCESSO: riservato agli utenti Scuola di Medicina, Azienda Molinette e della biblioteca Federata di Medicina "Ferdinando Rossi"
↑	500			La Bibliography of British and Irish History (BBIH) permette la ricerca bibliografica in ambito storico relativamente alle isole britanniche e all'Irlanda
↑	655		7	Banche dati UniTo \$2 local
↑	650		7	Diritto \$2 local
↑	650		7	Scienze economiche e aziendali \$2 local

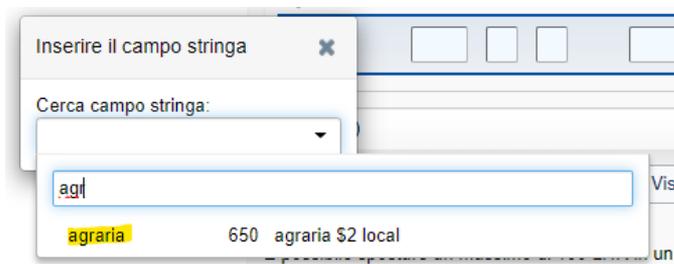
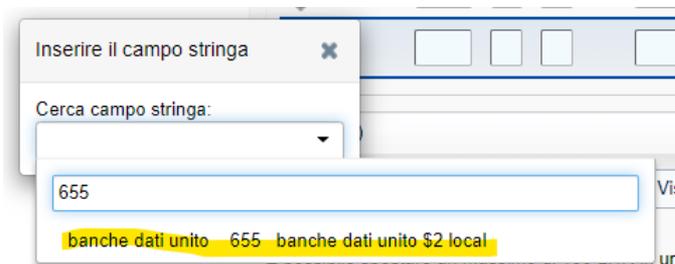
2. Aggiungere i metadati locali (LBD) – I tag semantici

Per inserire più facilmente i tag semantici è anche possibile utilizzare le stringhe precompilate:

- Cliccare col tasto destro del mouse sul campo vuoto
- Selezionare Campo > Inserisci tag e stringa



Digitare il numero del campo o il tag semantico e selezionare la stringa idonea



2. Aggiungere i metadati locali (LBD)

Una volta completato l'inserimento dei campi MARC, cliccare su Salva.

▼ LBD

Salva Valida Formatta Sposta Elimina

LSN	Tag	Value
		System.Supplied@2024-02-20,11:09:03
↓	500	ACCESSO: riservato agli utenti Scuola di Medicina, Azienda Molinette e della biblioteca Federata di Medicina "Ferdinando
↑	500	La Bibliography of British and Irish History (BBIH) permette la ricerca bibliografica in ambito storico relativamente alle
↑	655	Banche dati UniTo \$2 local
↓	650	Diritto \$2 local
↑	650	Scienze economiche e aziendali \$2 local

Automaticamente il record verrà impostato come posseduto.

Copiare l'identificativo OCLC del record della banche dati

Modifica 466396080

Stampa Modifica Record Azione avanzata Salva Imposta posseduto ed esporta

Identificativo OCLC: 466396080

Sito Web

Posseduto WorldCat

La mia biblioteca: Posseduto

[Altre biblioteche: 68](#)

▶ Altri record collegati all'opera 3860391583 (1)

3. Creare l'ordine per la banca dati

Spostarsi in Acquisizioni e dal menu «Scopri item» incollare nel box Termine l'identificativo OCLC della banca dati, quindi cliccare su Cerca

The screenshot shows the 'Acquisizioni' (Acquisitions) tab in a library system. The search criteria are: 'Cerca: Parola chiave = 466396080 (Tutto WorldCat)'. The search results show one item: 'Bibliography of British and Irish history'. The item details include: 'di University of London; Royal Historical Society (Great Britain); Scottish Historical Review Trust', 'Sito Web, Inglese', 'Editore: Turnhout, Belgium : Brepols', 'Data di pubblicazione e/o designazione cronologica: Began in 2009.', 'Periodicità corrente della pubblicazione Updated 3 times per year', and 'WTU, WTU, pcc | eng | Full, OCLC#: 466396080'. The 'Posseduti WorldCat' section indicates 'Posseduto dalla mia biblioteca' (Owned by my library) and 'Altre biblioteche: 69 posseduti' (Other libraries: 69 owned). A dropdown menu 'Aggiungi a...' is visible.

Verrà visualizzato un solo risultato: il record della nuova banca dati
Nel menu a destra cliccare su **Aggiungi a > Ordine**

This close-up shows the 'Aggiungi a...' dropdown menu from the previous screenshot. The menu is open, and the 'Ordine' option is highlighted in yellow. Other options visible are 'Richiesta d'acquisto' and 'Serie'. The background shows the same item details as the previous screenshot.

3. Creare l'ordine per la banca dati

Scegliere:

- Tipo di acquisto: Abbonamento
- Tipo di elaborazione: Prodotto elettronico

Definire le date di sottoscrizione

Cliccare su «Nuovo ordine»

Aggiungi item all'ordine

'Bibliography of British and Irish history.' può essere aggiunto ad un ordine esistente, o può essere creato un r...

Versioni elettroniche di questo titolo potrebbero esistere in WorldCat knowledge base. Per selezionare un titolo da ordin of British and Irish history.

Tipo d'acquisto: Abbonamento

Tipo di elaborazione: Prodotto elettronico

Periodo: 1 anno

Data inizio: 01/01/2024

Data fine: 31/12/2024

Usa modello ordine (optional)

Ordini esistenti

Nuovo ordine

Aggiungi un nuovo ordine

Nome ordine*: Brepols Bibliography of Irish history

Tipo di ordine*: Ordine d'acquisto

Fornitore: Cenfor International Srl

Num. ord. fornitore:

Gestione imposte: Costi di imposte, spedizione e servizi

Commenti:

Salva Annulla

- Assegnare un nome all'ordine
- Scegliere come Tipo d'ordine «Ordine d'acquisto»
- Selezionare il Fornitore: iniziando a digitare viene richiamata l'anagrafica dei fornitori, all'interno della quale si può scegliere il fornitore desiderato (es. Cenfor International s.r.l.)
- Scegliere come Gestione imposte «Costi di imposte, spedizione e servizi»
- Cliccare sul pulsante «Salva»

Il nuovo ordine viene creato e gli viene assegnato un numero interno al gestionale, es. «PO-2024-19»

Risultati 1 - 1 di 1 

Nome ordine ▲	Ordine # ⇅	Tipo di ordine ⇅	Fornitore ⇅	Stato ⇅	Linee d'ordine ⇅	Totale ⇅	Azione
Brepols Bibliography of Irish history	PO-2024-19	Ordine d'acquisto	Cenfor International Srl	Aperto	0	EUR 0,00	<input type="button" value="Aggiungi"/>

Risultati 1 - 1 di 1 

Per inserire la banca dati nell'ordine cliccare su «Aggiungi» → Il conteggio delle Linee d'ordine associate all'ordine passa da 0 a 1

Risultati 1 - 1 di 1 

Nome ordine ▲	Ordine # ⇅	Tipo di ordine ⇅	Fornitore ⇅	Stato ⇅	Linee d'ordine ⇅	Totale ⇅	Azione
Brepols Bibliography of Irish history	PO-2024-19	Ordine d'acquisto	Cenfor International Srl	Aperto	1	EUR 0,00	<input type="button" value="Aggiungi"/>

Risultati 1 - 1 di 1 



Cliccare sul nome o sul numero dell'ordine per visualizzare i dettagli: nella parte in basso sono presenti le linee d'ordine associate all'ordine, cioè in questo caso la singola banca dati che si sta acquistando.

3. Compilare la linea d'ordine

A livello di linea d'ordine bisogna specificare alcune informazioni:

1. Il budget dell'anno corrente e il **Fondo**: digitare le tre lettere distintive del proprio polo per individuare i fondi attivi (con spunta verde)

Budget/Fondo	Localizzazione
2023 feb (22 giorni)	Non specificato
sum	Non specificato

Budget/Fondo	Localizzazione
SUM -Dip.	Bib Oriental
Studi Um -	CA.IC.C.02.0
Biblio	3.07.02 bd
Orientalistica	dir
- FFO biblio -	
Banche dati -	
tratt. diretta	

Budget/Fondo	Localizzazione
SUM-Biblio	02.03.07.02
Orientalistica	bd CARE
- FFO-Biblio	
Orientalistica	
- FFO -	
Banche dat-	
Bib Oriental	
CA.IC.C.02.0	
3.07.02 bd	
dir	

2. La **Localizzazione**: scegliere la biblioteca o il Polo che sta procedendo all'acquisto

Biblioteca di Ginecologia e Ostetricia del Dipartimento di Scienze Chirurgiche
Biblioteca di Medicina legale del Dipartimento di Scienze della Sanità Pubblica e Pediatriche
Biblioteca di Odontoiatria del Dipartimento di Scienze Chirurgiche
Biblioteca di Orientalistica del Dipartimento di studi umanistici
Biblioteca di Sanità pubblica e microbiologia del Dipartimento di Scienze della sanità pubblica e pediatriche
Biblioteca di Scienze Agrarie e Veterinarie
Biblioteca di Scienze letterarie e filologiche del Dipartimento di Studi Umanistici
Biblioteca di dermatologia del Dipartimento di Scienze biomediche e oncologia umana
Biblioteca orientale Oscar Botto
Biblioteca storica di Ateneo Arturo Graf
Biblioteca universitaria Cuneese
Centro Studi: Gozzano-Pavese
Polo AgroVet - Agraria e Medicina Veterinaria
Polo BEM - Management ed Economia
Polo BFM - Medicina
Polo CLE - Campus Luigi Einaudi
Polo SDN - Scienze della Natura
Polo SUM - Scienze Umanistiche
Servizi Bibliotecari d'Ateneo - Sezione Sviluppo delle Collezioni Bibliografiche di Ateneo
Non specificato
Non specificato
Non specificato
Non specificato

Non specificato	1	0,00
Non specificato		

3. I **Dati di spesa**: prezzo, % IVA, eventuale sconto %. Il totale viene calcolato automaticamente

Q.tà	Prezzo dell'unità	Sconto (%)	Spese di servizio	Spedizione	IVA (%)	Totale
1	2.500,00	0,00	0,00	0,00	22,000	3.050,00

E' inoltre possibile arricchire il campo note dell'ordine con altre informazioni relative alla tipologia di acquisto, ad esempio:

- **CIG n. ...**
- **affidamento diretto: il fornitore ha presentato l'esclusiva commerciale**
- **rinnovo deliberato dal Consiglio della Biblioteca...**

Data creazione 20/02/2024	Data ultimo aggiornamento 20/02/2024	Stato Aperto
Nome ordine* Brepols Bibliography of Irish history	Numero ordine PO-2024-19	Tipo di ordine Ordine d'acquisto
Fornitore Cenfor International Srl	Numero ordine assegnato dal fornitore Inserisci numero ordine assegnato dal fornitore	Numero account
Gestione imposte Costi di imposte, spedizione e servizi	Valuta EUR Euro	
Note CIG ZK45495678		

Oppure specificare a livello di linea d'ordine una nota per il fornitore o per lo staff

Note 0 ✕

Bibliography of British and Irish history.

Tipo *

Nota *

Allega a * Solamente questa linea d'ordine
 Questa linea d'ordine e tutti i precedenti e successivi rinnovi

Mostra in

4. Effettuare l'ordine

Una volta conclusa la creazione e la compilazione delle linee d'ordine, si può finalizzare l'ordine cliccando sul pulsante «Effettua ordine»

Ordine: Brepols Bibliography of Irish history

Salva ordine Richiedi preventivo **Effettua ordine** Elimina ordine

Attenzione!

Togliere la spunta dalla voce «Notifica al fornitore questo ordine» quindi confermare «Effettua ordine»

Effettua ordine

Si sta per effettuare l'ordine 'Brepols Bibliography of Irish history'

Notifica al fornitore questo ordine

Effettua ordine Annulla

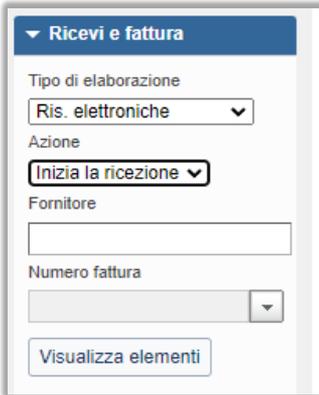
5. Iniziare la ricezione

Quando il fornitore comunica l'avvenuta apertura dell'accesso alla nuova risorsa elettronica bisogna iniziare la ricezione dell'articolo ordinato. Nel caso di banche dati in rinnovo, l'accesso è già abilitato, quindi si procede subito alla ricezione.

Spostarsi nel menu «Ricevi e fattura» e selezionare:

- Tipo di elaborazione: Ris. Elettroniche
- Azione: Inizia la ricezione

Cliccare su «Visualizza elementi»



▼ Ricevi e fattura

Tipo di elaborazione
Ris. elettroniche ▼

Azione
Inizia la ricezione ▼

Fornitore

Numero fattura
 ▼

Visualizza elementi

Ricerca la banca dati da ricevere, ad esempio con il titolo:

Cerca	Cerca testo	Tipo contenuto	Sede posizione	Stato dell'ordine	Stato della ricezione	Stato dell'acquisto
Titolo ▼	bibliography of british			Ordinato ▼	Non ricevuto ▼	

Titolo	Tipo	Numero ordine	Localizzazione	Stato della ricezione	Fatturato	Note
Bibliography of British and Irish history.		PO-2024-19	Biblioteca di Orientalistica del Dipartimento di studi umanistici Catalogo generale	Non ricevuti	0%	

Cliccare sul pulsante «Inizio»

In basso, cliccare sul tab relativo agli Item processati nella sessione, quindi sul numero d'ordine

Cerca Cerca testo Tipo contenuto Sede posizione Stato dell'ordine Stato della ricezione Stato dell'acquisto

Titolo bibliography of british Ordinato Non ricevuto

Titolo Tipo Numero ordine Localizzazione Stato della ricezione Fatturato Note

Nessun record trovato.

▼ 1 Item processati in questa sessione

Titolo	Tipo	Numero ordine	Localizzazione	Stato della ricezione	Fatturato
Bibliography of British and Irish[...]		PO-2024-19	Biblioteca di Orientalistica del Dipartimento di studi umanistici Catalogo generale	Inizio ricezione	0%

7. Comunicare la richiesta di attivazione all'Ufficio SBD

Nel tab «Generale» scegliere come Richiedente «Eureka SBA» e spuntare l'opzione «Richiede attenzione»

The image shows a web form with several sections. A red box highlights the 'Richiedente' dropdown menu, which is currently set to 'Scegliere...'. A red arrow points from this box to a larger red-bordered area that shows a search dropdown for 'eureka' with a result for 'eureka SBA' and contact information. Another red box highlights the 'Richiede attenzione' checkbox, which is checked. A red arrow points from this box to the 'Richiede attenzione' label and checkbox in the larger red-bordered area. Other visible fields include 'ISBN/ISSN', 'Tipo di acquisizione' (Unico), 'Tipo di elaborazione' (Prodotto elettronico), 'URL articolo fornitore', 'Data richiesta' (14/12/2023), 'Data necessaria', 'Recensore', 'Risposta fornitore' (Nessuna risposta), 'Impostato da', and 'Data di evasione prevista'.

ISBN/ISSN

Risorsa costantemente aggiornata

Tipo di acquisizione

Unico

Tipo di elaborazione

Prodotto elettronico

URL articolo fornitore

[Aggiungi URL](#)

Richiedente

Scegliere...

Origine/URL richiesta

Staff

[Aggiungi URL](#)

Data richiesta

14/12/2023

Data necessaria

Recensore

Scegliere...

Risposta fornitore

Nessuna risposta

Richiede attenzione

Si

Impr...

--S

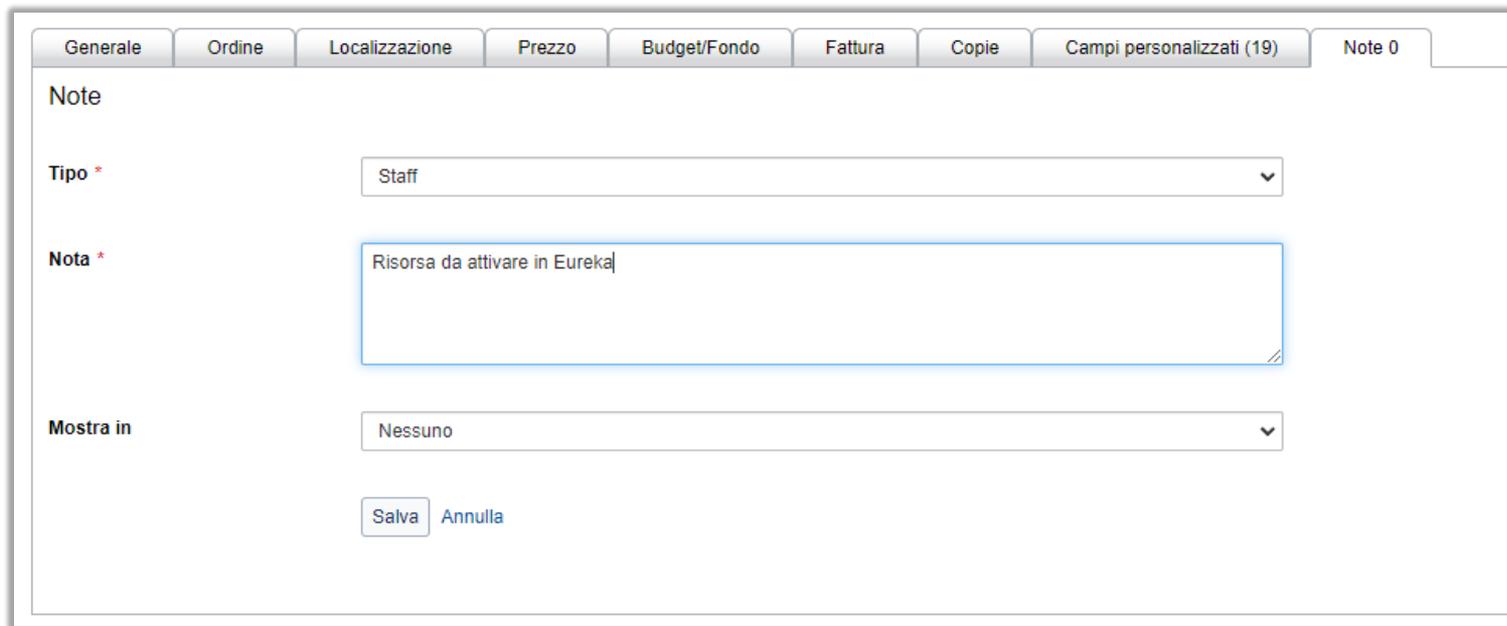
Impostato da

Data di evasione prevista

--Seleziona --

Nel tab «Note» creare una Nota di Tipo «Staff» e inserire il testo della richiesta – ciò che prima veniva scritto via mail a trova@unito.it.

Infine, cliccare sul pulsante «Salva»



The screenshot displays a software interface with a tabbed menu at the top. The tabs are: Generale, Ordine, Localizzazione, Prezzo, Budget/Fondo, Fattura, Copie, Campi personalizzati (19), and Note 0. The 'Note 0' tab is selected. Below the tabs, the 'Note' section contains the following fields:

- Tipo ***: A dropdown menu with 'Staff' selected.
- Nota ***: A text area containing the text 'Risorsa da attivare in Eureka'.
- Mostra in**: A dropdown menu with 'Nessuno' selected.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Salva' and 'Annulla'.

L'Ufficio SBD gestirà la richiesta e, una volta finalizzata l'attivazione, ne darà evidenza con un'ulteriore nota Staff e modificherà il Richiedente con il nome dell'operatore che ha richiesto l'attivazione

Generale	Ordine	Localizzazione	Prezzo	Budget/Fondo	Fattura	Rinnovi	Copie	Campi personalizzati (19)	Note 3
Note									
Aggiungi nota									
Staff  									
Risorsa attivata il 20/02/2024									
De Francesca, Valeria In 20/02/2024 12.23.05									
<hr/>									
Staff  									
Risorsa da attivare in Eureka									
De Francesca, Valeria In 20/02/2024 12.22.51									
<hr/>									
Fornitore  									
Abilita tutti gli IP dell'Ateneo									
De Francesca, Valeria In 20/02/2024 12.17.37									

Per impostare e salvare una ricerca che evidenzi le linee d'ordine da monitorare si rimanda al tutorial dedicato

L'iter di acquisto si concluderà con la ricezione della fattura.

Per la gestione delle fatture in WMS si rimanda al tutorial dedicato.