

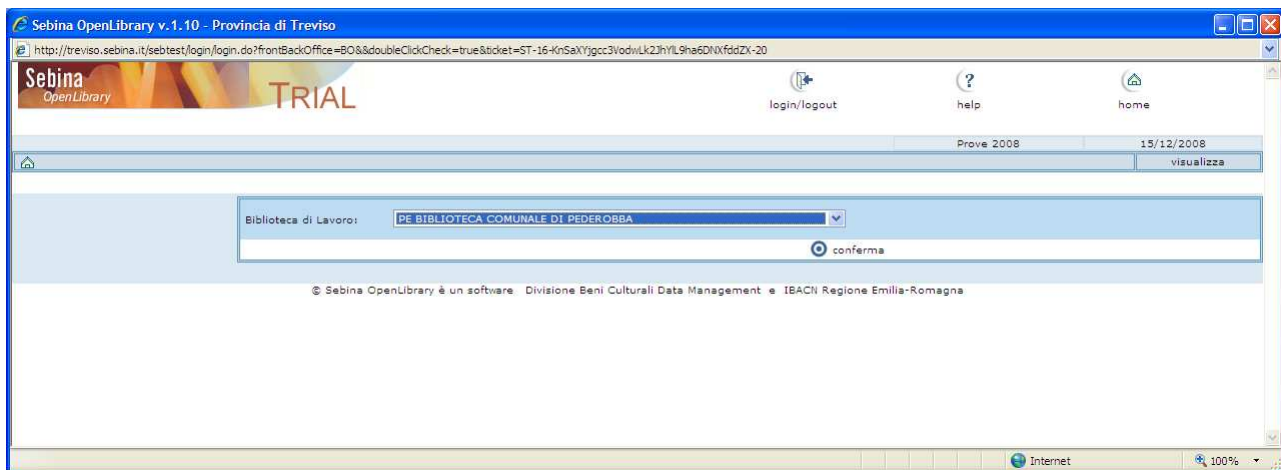
http://treviso.sebina.it/sebtest

Accedi al Back Office Sebina OpenLibrary

ID: CORSO

PW: CORSO2008

Scegliere la Biblioteca:



Operazioni iniziali

Banca dati provvisoria

1. controllare i numeri d'inventario non passati
Percorso: Catalogo > Reports dati gestionali > Lista inventari non usati
2. controllare nel vecchio SW se i numeri non passati sono effettivamente presenti
3. controllare le sezioni (se ci sono sezioni errate o duplicate)
Percorso: Catalogo > Configurazioni di biblioteca > Sezioni di collocazione
4. controllare all'interno delle sezioni le collocazioni
Percorso: Catalogo > Reports dati gestionali > Stampa registri

Se la sezione da controllare è molto ricca scegliere registro topografico sintetico e quindi digitare il nome della sezione nei due campi previsti

http://treviso.sebina.it - Sebina OpenLibrary v.1.10 - Microsoft Internet Explorer fornito da Comune di Castelfranco Veneto

Sebina
OpenLibrary

indietro stampa login/logout help reports home

TVA-CF BIBLIOTECA CASTELFRANCO VENETO cerca funzione Pasqualetto Nuccia 22/09/2008

Catalogo > Reports dati gestionali > Stampa registri visualizza

Stampa registri Lista inventari non usati Stampa inventari scartati

Stampa registri
Tutti Output

esci

Tipo registro Registro topografico sintetico

Data inventariazione da gg/mm/aaaa a gg/mm/aaaa

N. inventario da 1 a 999999999

N. inventario a

Sezione da CONS a CONS

Collocazione da Specificazione da

Collocazione a Specificazione a

Sequenza da a

Stato copia Rovinato Buono Deteriorato

Tipo circolazione

Tipo materiale inventario Opuscolo Volume monografia Volume periodico

Tipo provenienza Acquisto Dono

Lingua ACCADO ACCINESE ACIOLI

Paese

Disponibilità Tutti

Inventari Tutti

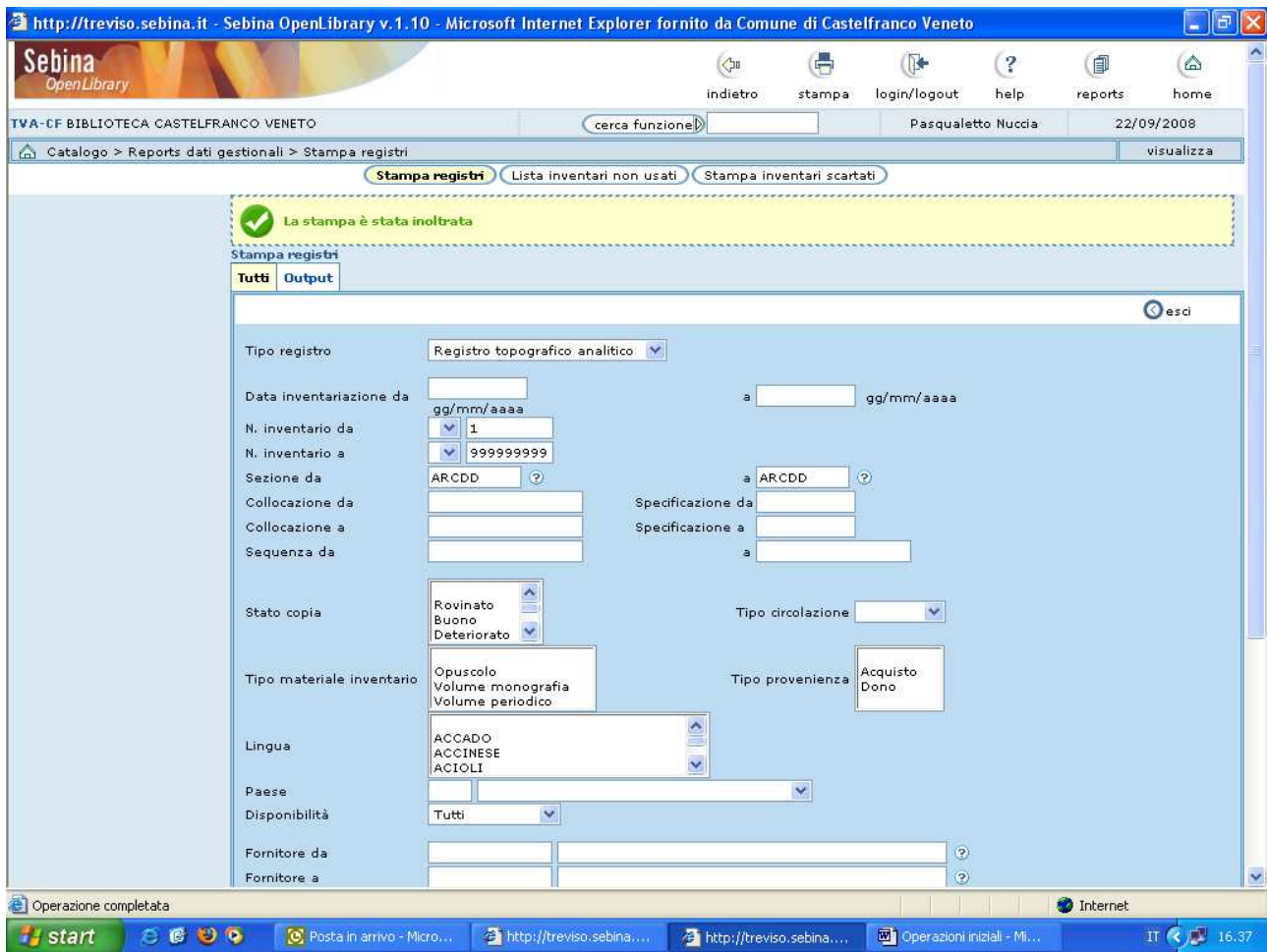
Fornitore da

Fornitore a

Errore nella visualizzazione della pagina.

start Posta in arrivo - Micro... http://treviso.sebina... http://treviso.sebina... Documento1 - Micros... IT 16.31

Se la sezione da controllare contiene pochi documenti scegliere Registro topografico analitico



Se nelle collocazioni si riscontrano problemi importanti questi devono essere riferiti alla DM perché provveda alla correzione

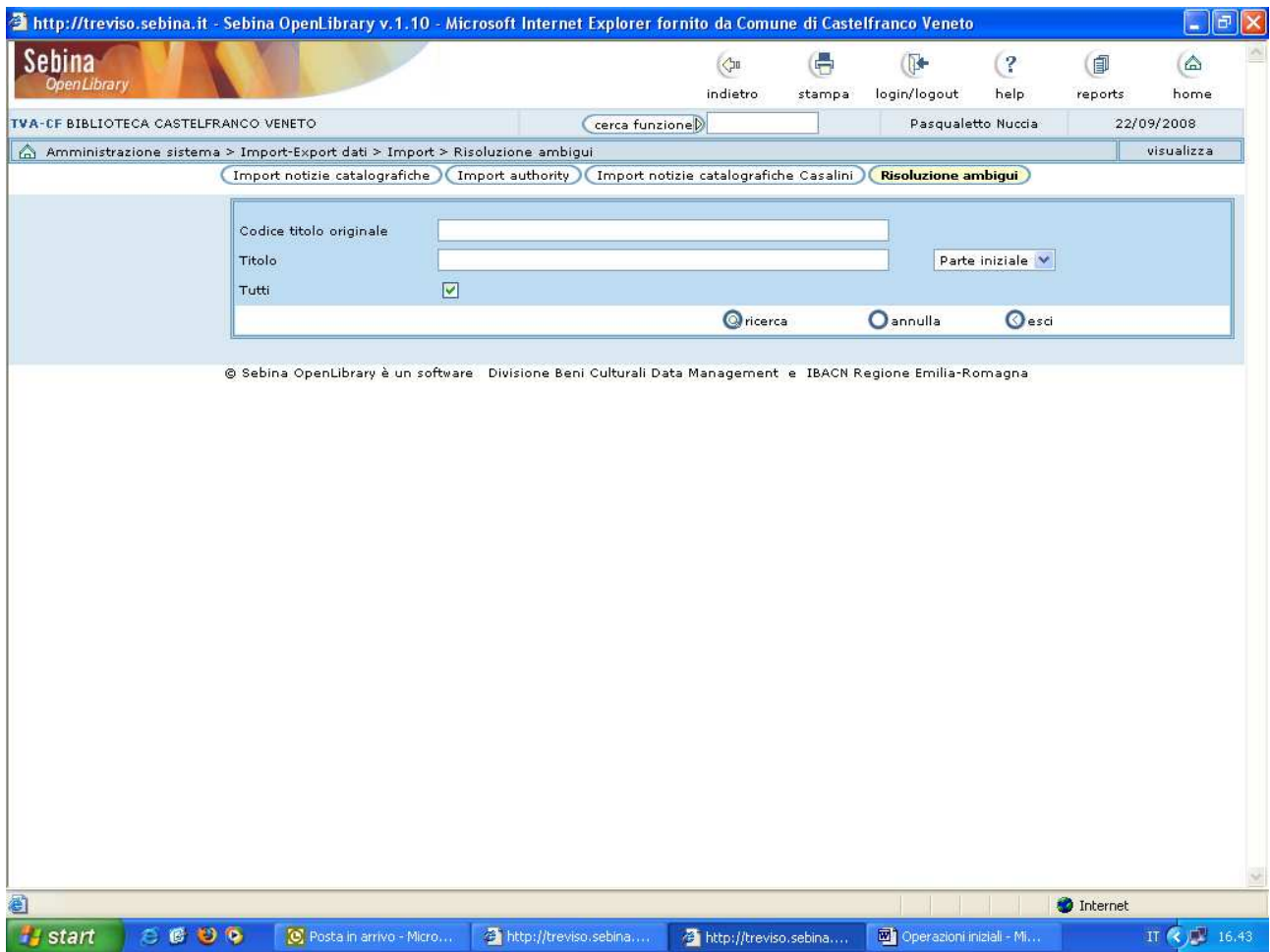
5. controllare a campione le notizie bibliografiche (in particolare i legami con collane, opere in più volumi, CDD, soggetti)

Percorso: Catalogo > Catalogazione documento

6. controllare gli ambigui

Percorsi: Amministrazione sistema > Import-Export dati > Import > Risoluzione ambigui

Nella videata che appare fleggare il campo tutti e fare ricerca



I casi ambigui vanno risolti e quindi si dà l'OK per il passaggio dei dati nella banca dati ufficiale.

Banca dati definitiva

1. controllare i numeri d'inventario non passati

Percorso: Catalogo > Reports dati gestionali > Lista inventari non usati

2. controllare nel vecchio SW se i numeri non passati sono effettivamente presenti (se sono presenti verificare se non è passato solo il numero d'inventario o l'intera notizia, in questo caso va ricatalogata in SOL)

3. controllare le sezioni (se ci sono sezioni errate o duplicate)

Percorso: Catalogo > Configurazioni di biblioteca > Sezioni di collocazione

4. controllare all'interno delle sezioni le collocazioni

Percorso: Catalogo > Reports dati gestionali > Stampa registri

Nella banca dati definitiva si procede con le correzioni.