

Linee guida sulla gestione delle Risorse Elettroniche in Alma: Banche dati

a cura del Gruppo di Lavoro SBA Risorse Elettroniche

ultimo aggiornamento giugno 2026.

Indice

1. Banca dati con portfolio in CZ: ordine e attivazione.....	3
2. Banca dati senza portfolio in CZ: ordine e attivazione.....	9
3. Trattamento record bibliografici.....	11
3.1 Creazione record UNIMARC.....	11
3.2 Record bibliografico MARC21 della CZ.....	16
4. Banca dati non in CZ: pacchetto elettronico locale.....	19
4.1 Creazione pacchetto senza portfolio.....	19
4.2 Creazione pacchetto con portfolio.....	21
5. Ordine banca dati con access fee.....	24
5.1 Ordine singolo per la banca dati.....	24
5.2 Ordine aggiuntivo per l'access fee.....	24
6. Spostare ordine.....	26
7. Chiusura ordine e cancellazione pacchetto elettronico.....	27

Per quanto riguarda le banche dati, anche queste sono definite in Alma come "pacchetti elettronici".

Queste richiedono trattamenti diversi a seconda della loro impostazione su Alma. Infatti, possono essere:

a) inserite come **tipo "Pacchetto elettronico" (aggregato o selettivo) con portfolios**:



EBSCOhost Art & Architecture Source

Lista Portfolio (931) | Edita Collezione

Tipo: Pacchetto aggregato

Servizi: Full Text (Available)

Nome interfaccia: EBSCOhost

Livello di collegamento: Articolo

Data di Creazione: 29/01/2018 16:12

Disponibile per Attivazione Ricerca CDI: Si

Copertura Provider CDI: No

Attiva Ricerca in CDI: Si

Diritti di Ricerca CDI: Free

Diritti Full Text CDI: Subscription (Title Level)

Full text linking CDI:

ID Collezione: 61138398020003299

ID MMS: 9914010009503299

Livello di gestione nella Community: Ex Libris

b) inserite come **tipo "Database"** e quindi **non hanno alcun portfolio** legato ad esse:



Scopus

Edita Collezione | Record Descrittivo | ...

Tipo: Database

Nome interfaccia: Elsevier BV

Data di Creazione: 29/01/2018 16:12

Data di modifica: 24/02/2026 24:05

Disponibile per Attivazione Ricerca CDI: Si

Copertura Provider CDI: Si

Attiva Ricerca in CDI: Si

Diritti di Ricerca CDI: Subscription

Diritti Full Text CDI: Subscription (Title Level)

Full text linking CDI: Linkresolver

Tipo CDI: Abstracting and

ID Collezione: 61147523450003299

ID MMS: 9913763498403299

Livello di gestione nella Community: Ex Libris

Quando sottoscriviamo una nuova banca dati, così come si fa per tutte le altre risorse elettroniche, è opportuno attivarla direttamente dalla CZ ma, anche qui, può succedere che in CZ non sia presente il record che ci interessa. Di seguito, vedremo come procedere in entrambi i casi.

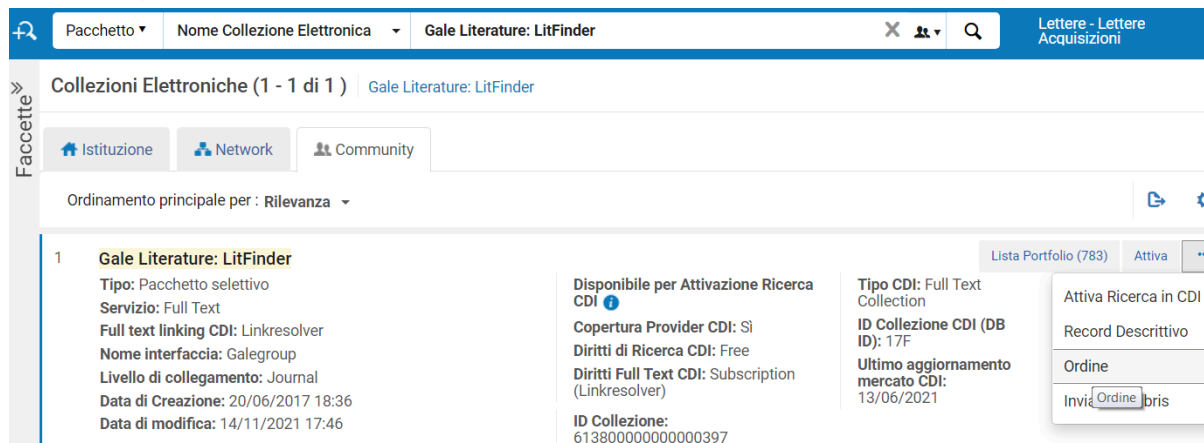
Per il trattamento delle banche dati in Alma è possibile sia mantenere il record CZ in MARC21 con l'aggiunta di campi locali, sia creare un record UNIMARC tramite l'apposito template "DB Locale".

Al momento dell'attivazione di una banca dati in CZ dobbiamo decidere se scegliere di visualizzare il record MARC21 o creare un record UNIMARC. La scelta può essere dettata da vari motivi (es. il record bibliografico è incompleto, il record non è esattamente pertinente, ecc.)

Inoltre, per le banche dati il record bibliografico è importante e deve essere lasciato visibile: è questo che ci permetterà di visualizzare in OneSearch il risultato della banca dati.

1. Banca dati con portfolio in CZ: ordine e attivazione

Dopo aver verificato che il record della banca dati in questione non sia già presente in IZ, si procede con la ricerca (Pacchetto > Nome collezione elettronica) in CZ dal dipartimento Acquisizioni. Trovata la banca dati che ci interessa, clicchiamo su "Ordine":



Collezioni Elettroniche (1 - 1 di 1) | Gale Literature: LitFinder

Ordinamento principale per: Rilevanza

1 **Gale Literature: LitFinder**

Tipo: Pacchetto selettivo
Servizio: Full Text
Full text linking CDI: Linkresolver
Nome interfaccia: Galegroup
Livello di collegamento: Journal
Data di Creazione: 20/06/2017 18:36
Data di modifica: 14/11/2021 17:46

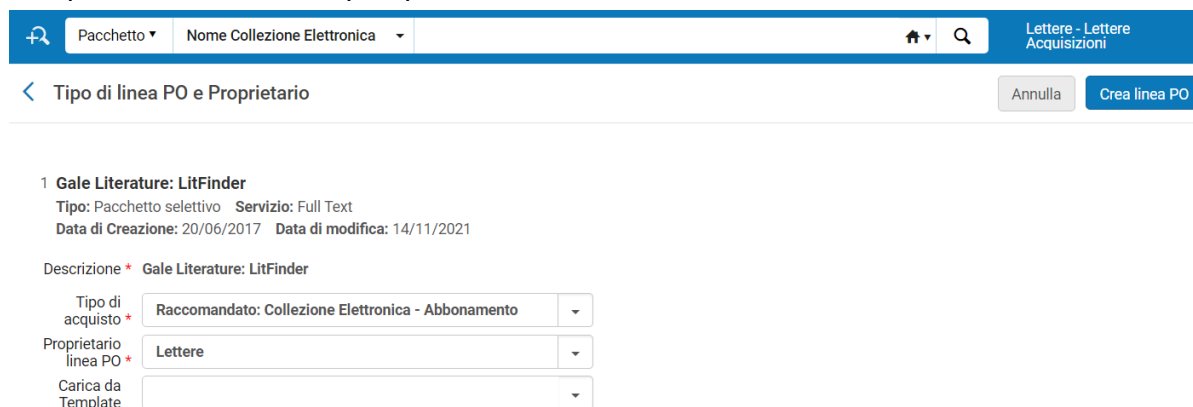
Disponibile per Attivazione Ricerca CDI
Copertura Provider CDI: Sì
Diritti di Ricerca CDI: Free
Diritti Full Text CDI: Subscription (Linkresolver)
ID Collezione: 613800000000000397

Tipo CDI: Full Text Collection
ID Collezione CDI (DB ID): 17F
Ultimo aggiornamento mercato CDI: 13/06/2021

Lista Portfolio (783) Attiva

Attiva Ricerca in CDI
Record Descrittivo
Ordine
Invia Ordine Ibris

Nel campo "Tipo di acquisto", selezionare "Raccomandato - Collezione elettronica: Abbonamento", inserire poi la biblioteca ordinante nel campo "Proprietario linea PO" per poi cliccare su "Crea Linea PO":



Tipo di linea PO e Proprietario

1 **Gale Literature: LitFinder**

Tipo: Pacchetto selettivo Servizio: Full Text
Data di Creazione: 20/06/2017 Data di modifica: 14/11/2021

Descrizione * Gale Literature: LitFinder

Tipo di acquisto * Raccomandato: Collezione Elettronica - Abbonamento

Proprietario linea PO * Lettere

Carica da Template

Annulla Crea linea PO

Selezionare il "Fornitore di materiale"¹ e il "Provider d'accesso" e inserire il prezzo di listino (IVA compresa):

¹ In caso il fornitore non sia presente è necessario rivolgersi ai library manager per richiederne la creazione.

Pacchetto Nome Collezione Elettronica

Sommario linea PO Cancia Annulla linea Salva e richiedere valutazione Ordina ora Salva Indietro Salva e Continua

	Nome	Tipo	Status attivazione	Data di attivazione	Linea PO Aggiuntiva
1	Gale Literature: LitFinder	Pacchetto selettivo	Non attivo	-	

Informazioni Fornitore

Fornitore di materiale * CENFOR/C Visualizza fornitore

Provider Accesso GALE

Periodo di tolleranza Solleciti (giorni)

o Data di attivazione presunta

Intervallo di Reclamo(giorni)

Attivazione Presunta Dopo l'Ordine (giorni)

L'E-Attivazione scade dopo l'ordine (giorni)

Prezzo

Prezzo listino * 3650,00 EUR

Prezzo netto 3.650,00 EUR

Quantità per prezzo * 1

Sconto (%) 0.0

Sconto (importo) 0.0

Importo pagato in FP corrente -

Nella sezione "Informazioni generali", lasciare la selezione su "Acquista dal sistema del fornitore" e selezionare il "Tipo di materiale", a seconda della tipologia della banca dati (p.e. "Pacchetto materiale misto").

Nella sezione "Prezzi e finanziamenti", cliccare su "Clicca qui per aggiungere Fondo" e selezionare il fondo relativo alle risorse elettroniche della biblioteca e all'anno in corso, cliccando poi su "Salva" a destra:

Prezzi e finanziamenti

☐ Nessun costo

Importo pagato in FP corrente: -

Prezzo di listino* 3650,00 EUR

Sconto (%) 0,00

Quantità per prezzo* 1

Sconto (importo) 0,00

Prezzo netto: 3650,00 EUR

+ **Clicca qui per aggiungere un fondo***

Nei "codici report", inserire nel primo "Banca dati" e nel secondo "Online". in caso di acquisizione via CARE-CRUI inserire "Contratti Crui" nel terzo Codice Report (dal menu a tendina):

Codici report

Primo codice report Banca dati

Secondo codice report online

Terzo codice report

Quarto codice report

Quinto codice report

Nella tab "Informazioni di rinnovo", modificare "Tipo di rinnovo" in "Rinnovo automatico", in modo da automatizzare il rinnovo dell'ordine in Alma all'inizio dell'anno successivo di abbonamento. Inserire la data iniziale dell'abbonamento in "Abbonamento dalla data", la "Data di rinnovo", il "Ciclo di rinnovo" (periodo di abbonamento), quindi cliccare su "Salva e continua" in alto:

Informazioni di rinnovo

Tipo di rinnovo
Rinnovo automatico

Ciclo di rinnovo
1 Anno

Abbonamento dalla data
01/01/2026

Data di rinnovo*
31/12/2026

Abbonamento fino alla data
dd/MM/yyyy

Ricordati che una volta compilati questi dati, per facilitare la creazione degli ordini futuri di banche dati su Alma, è possibile salvare il modello come template dai tre puntini in alto a sinistra selezionando "Salva come template". In questo modo, nei successivi ordini si potrà selezionare il template nel momento della creazione della POL. L'unico campo che dovrà essere compilato sarà quello relativo al prezzo. Tutti gli altri campi saranno compilati automaticamente.

Dai tre puntini a destra, cliccare su "Ordina ora":

 **Gale Literature: LitFinder, Gale**

Linea d'ordine: POL-86948
Fornitore/Account: Fenice Distribuzione S.r.l./Fenice/Fenice Distribuzione s.r.l./FENICE
Fondi: BST Risorse elettroniche (100.0%) (FY-2026)
☐ Collezione Elettronica - Abbonamento
☒ Creazione pacchetto automatica

Proprietario della linea d'ordine: Architettura
Stato di attivazione: Not Activated E-Resource
Data di rinnovo: 31/12/2026

 Assegna a me  Annulla linea 

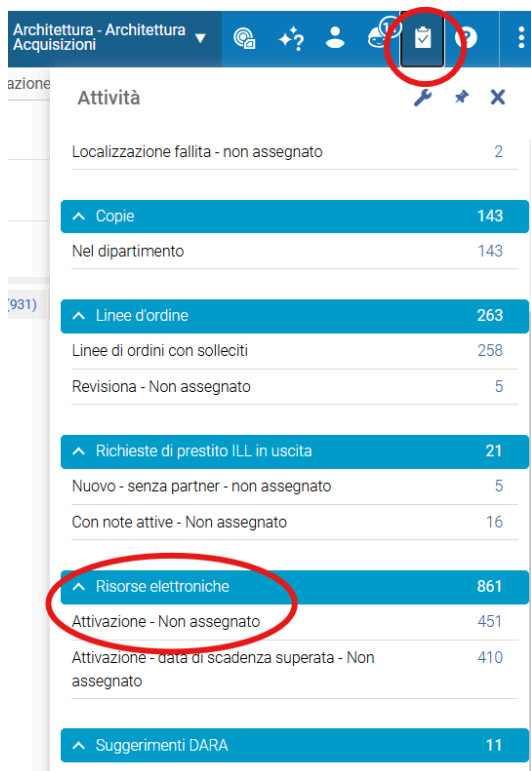
Ordina ora
Elimina
Salva come template

A questo punto possiamo effettuare nuovamente la ricerca del pacchetto

elettronico in IZ, e lo troveremo contrassegnato dall'icona nera  , ad indicare che il record è collegato alla CZ ma non è ancora attivato. Per rendere disponibile la banca dati per la ricerca, sarà quindi necessario procedere all'attivazione.

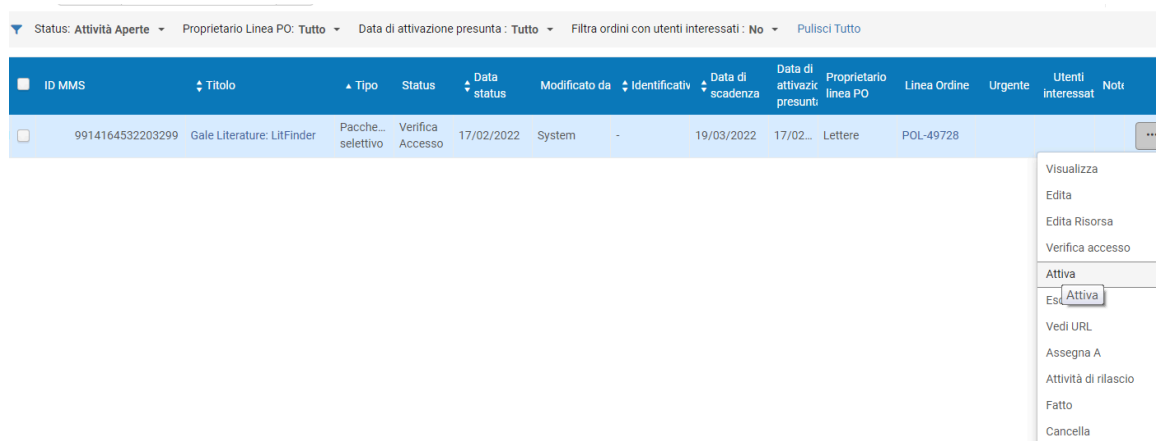
N.B.: L'ordine potrà sempre essere editato anche successivamente, per eventuali correzioni di errori e modifiche, da tutti i colleghi con il ruolo "Purchase operatore" per la biblioteca a cui è collegato l'ordine.

Per le operazioni di rinnovo dell'ordine, ogni anno sarà necessario rientrare nell'ordine e modificare le informazioni del prezzo, che dovranno coincidere con il costo della fattura.



Per attivare la risorsa, è necessario spostarsi sulle Task > Risorse elettroniche > Attivazione - Non assegnato (di default, infatti, le attività non sono assegnate; solo quando si inizia a lavorare su un'attività, questa verrà assegnata a noi e la ritroveremo sotto "Attivazione - Assegnato a me").

A questo punto, dall'elenco delle risorse elettroniche da attivare, individueremo la nostra banca dati e dai tre puntini a destra clicchiamo su "Attiva":



Nel primo passaggio del Wizard per l'attivazione:

- la casella "Marca BIB come escluso dal Discovery" appare selezionata di default. Ciò significa che il record bibliografico a livello di collezione non sarà pubblicato sul sistema di discovery. Lasciamo la spunta su "Escluso";
- Lasciamo su "NO" la spunta relativa al proxy.

Nella sezione "Servizio Full Text":

- spuntare "Attiva servizio per la collezione elettronica";
- il campo "Rendi il servizio disponibile" è disabilitato di default. È infatti consigliabile rendere disponibile il servizio solo dopo aver completato il wizard per l'attivazione;
- l'opzione che permette di attivare automaticamente nuovi portfolio aggiunti alla collezione in un futuro deve essere utilizzata solo per le collezioni aggregate.

Nell'ultima sezione, possiamo:

- aggiungere un "Nome pubblico per la risorsa" diverso da quello catturato dalla CZ;
- inserire una "Nota pubblica" (per segnalare, ad esempio, un eventuale tutorial sulla banca dati);
- e, quando necessaria, la "Nota di autenticazione del servizio" (eventuali user e password, indicazioni di settaggio ecc.): tutte informazioni che verranno mostrate agli utenti finali nel sistema di discovery se il record bibliografico sarà poi pubblicato.

Wizard attivazione: Impostazione Collezione Elettronica e Servizi

1 ? Annulla Avanti

Informazioni Collezione Elettronica Locale

Pubblica nome (sovrascrivi)

Informazioni Descrittive aggiuntive

Marca BIB come escluso dal Discovery ☒

Proxy abilitato per Collezione Elettronica ☒ No ☐ Sì

URL Livello Collezione Elettronica (ignora)

Proxy Selezionato per Collezione Elettronica

Informazioni Indice Discovery Centrale (CDI)

Status attivazione Ricerca CDI ☒ Ricercabile ☐ Non Ricercabile

Collezione elettronica selettiva ☐ No ☒ Sì

Non mostrare come Full text disponibile in CDI anche se attivo in Alma ☐

Servizio Full Text

Attiva questo Servizio per la Collezione Elettronica ☒

Rendi il servizio disponibile ☐

Attiva automaticamente i nuovi Portfolios ☐

Attivo dal Attivo fino al

Nome pubblico servizio

Nota pubblica di servizio

Nota di autenticazione

Cliccando su "Avanti", si va al secondo passaggio del wizard, che si lascia vuoto. Cliccare su "Avanti" per continuare e andare al terzo passaggio del wizard: qui vengono proposte tre opzioni:

- Attiva tutti: attiva tutti i portfolio della collezione;
- Attiva la collezione elettronica con portfolio caricati tramite un file Excel (template disponibile in [Moodle](#), per guida su come impostarlo vedi [dispense Pacchetti elettronici](#));
- Attivazione manuale: permette di selezionare solo alcuni portfolio scelti manualmente.

In questo esempio, useremo l'opzione di default di attivazione di tutti i portfolio. Cliccando su "Avanti", potremo verificare il riepilogo dell'attivazione, incluso il numero di portfolio da attivare, e cliccando su "Attiva" andremo ad attivare la risorsa. Alma eseguirà, quindi, il processo di attivazione dei portfolio.

Linee d'ordine Tutto

Lettere: Lettere Acquisizioni

Lista Attività Attivazione Risorsa Elettronica

Assegnato a Me Non assegnato Assegnato ad Altri

1 - 1 di 1 Titolo

Status: Attività Aperte Proprietario Linea PO: Tutto Data di attivazione presunta: Tutto Filtra ordini con utenti interessati: No Pulisci Tutto

ID MMS	Titolo	Tipo	Status	Data status	Modificato da	Identificativi	Data di scadenza	Data di attivazione presunta	Proprietario linea PO	Linea Ordine	Urgente	Utenti interessati	Note
1	9914164532203299	Gale Literature: LitFinder	Pacche... Verifica Accesso	17/02/2022	System	-	19/03/2022	17/02...	Lettere	POL-49728			

Processo di attivazione collezione CKB Gale Literature: LitFinder verrà spedita unitamente al completamento. ☐ Compilarmi in automatico

Possiamo adesso verificare l'accesso al pacchetto che abbiamo attivato, cliccando su "Verifica accesso" dai tre puntini a destra. In questo caso, andremo a visualizzare l'elenco dei portfolio del pacchetto e ne verificheremo il corretto funzionamento, sempre cliccando su "Verifica accesso" in corrispondenza del singolo portfolio.

Lista Portfolio (1 - 20 di 300)

Indietro Activate Esegui

Lista Portfolio per: Gale Literature: LitFinder

Seleziona Tutto Titolo Q

1 ☐ 20,000 leagues under the seas a world tour underwater /
Identificativo: 1-4384-4663-2
Servizio: Full Text
Tipo di materiale: Libro
Data di Creazione: -
Data di modifica: -
Altri dettagli

2 ☐ The \$30,000 Bequest And Other Stories
Identificativo: 0-585-00001-8
Servizio: Full Text
Tipo di materiale: Libro
Data di Creazione: 17/02/2022 11:37
Data di modifica: 17/02/2022 11:37
Altri dettagli

3 ☐ A Duet, with an Occasional Chorus
Servizio: Full Text
Tipo di materiale: Libro
Data di Creazione: 17/02/2022 11:37
Data di modifica: 17/02/2022 11:37
Altri dettagli

Edita Portfolio Attiva ...

Visualizza
Document Delivery
Ordine
Crea Attività di Attivazione Elettronica
Verifica accesso
Invia a Ex Libris

Una volta verificato che si accede correttamente alla risorsa, torniamo all'"Elenco di attività" e completiamo l'attivazione cliccando sui tre punti e su "Fatto".

La risorsa verrà a questo punto rimossa dall'"Elenco di attività attivazione" e sarà correttamente visualizzabile in OneSearch.

Per la conclusione dell'iter degli acquisti delle banche dati (e per la registrazione delle fatture emesse da Celdes per la gara periodici 2026-2030): v. [dispense Moodle](#).

2. Banca dati senza portfolio in CZ: ordine e attivazione

In Alma, le banche dati che non hanno portfolio collegati sono di tipo "Database". Questo è il pacchetto elettronico che non fornisce full text ma piuttosto un accesso all'abstracting e all'indicizzazione delle risorse.

Per fare l'ordine e poi l'attivazione di questo tipo di risorsa, sempre dal dipartimento Acquisizioni va verificato se la banca dati è già presente in IZ. In caso negativo, la ricerca va effettuata anche in CZ. Una volta trovato il record della banca dati (specifico per il mio provider di accesso), dai tre puntini cliccherò su "Ordine":

1 **Bibliography of American Literature (BAL)**

Tipo: Database

Nome interfaccia: ProQuest

Data di Creazione: 07/11/2024 18:40

Data di modifica: 26/10/2025 12:00

ID Collezione: 61541577430000041

ID MMS: 9936465132900041

Livello di gestione: Ex Libris

Asia Pacifico: 0

Europa, Medio Oriente e Africa: 0

America

Attiva Record Descrittivo ...

Ordine

Segnala a Clarivate

Anche nel caso del database, l'opzione di acquisto che sceglieremo sarà: "Collezione elettronica - abbonamento" e poi clicchiamo su "Crea linea PO":

Pacchetto Nome Collezione Elettronica

Lettere - Lettere Acquisizioni

< Tipo di linea PO e Proprietario

1 **Bibliography of American Literature**

Tipo: Database

Data di Creazione: 08/01/2021 Data di modifica: 14/05/2021

Descrizione * Bibliography of American Literature

Tipo di acquisto * Raccomandato: Collezione Elettronica - Abbonamento

Proprietario linea PO * Lettere

Carica da Template

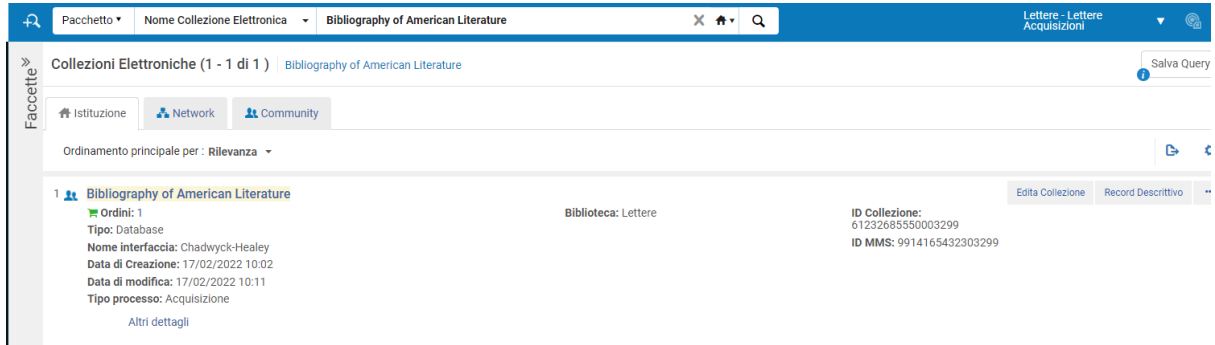
Annulla Crea linea PO

Si procede come di prassi, impostando nelle diverse sezioni:

- Metodo di acquisizione: Acquista dal sistema del fornitore;
- Tipo di materiale: in questo caso, selezioniamo "Database";
- Fornitore del materiale;
- Provider di accesso;
- Prezzo di listino (IVA inclusa);
- Fondo: risorse elettroniche > Salva;
- Tipo di rinnovo: Rinnovo automatico;
- Abbonamento dalla data;
- Data di rinnovo;
- Primo codice report: Banca dati;
- Secondo codice report: online.

Infine, clicchiamo su "Salva e continua". Una volta fatto, dai tre puntini cliccheremo su "Ordina ora".

Se a questo punto effettuiamo la ricerca in Alma con il titolo della banca dati, nella IZ troveremo l'Icona blu , a indicare che il record del database è collegato al record della Community ed è già attivato:



Facette

Pacchetto Nome Collezione Elettronica Bibliography of American Literature

Lettere - Lettere Acquisizioni

Collezioni Elettroniche (1 - 1 di 1) Bibliography of American Literature

Salva Query

Istituzione Network Community

Ordinamento principale per : Rilevanza

1 Bibliography of American Literature

Ordini: 1

Tipo: Database

Nome interfaccia: Chadwyck-Healey

Data di Creazione: 17/02/2022 10:02

Data di modifica: 17/02/2022 10:11

Tipo processo: Acquisizione

Altri dettagli

Biblioteca: Lettere

ID Collezione: 6123268550003299

ID MMS: 9914165432303299

Edita Collezione Record Descrittivo

Infatti, a differenza della collezione elettronica il database viene attivato automaticamente a conclusione dell'ordine.

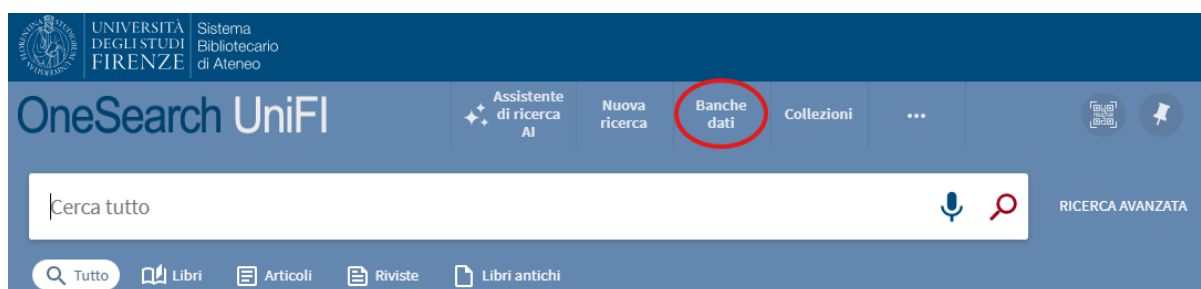
Per la conclusione dell'iter degli acquisti delle banche dati (e per la registrazione delle fatture emesse da Celdes per la gara periodici 2026-2030): v. [dispense Moodle](#).

3. Trattamento record bibliografici

Ricordiamo che per le banche dati è possibile sia mantenere il record bibliografico della CZ in MARC21 con l'aggiunta di campi locali, sia creare un record UNIMARC tramite l'apposito template "DB Locale".

Al momento dell'attivazione di una banca dati in CZ, il bibliotecario deve decidere se rendere visibile il record MARC21 o creare un nuovo record UNIMARC per la risorsa. La scelta può essere dettata da vari motivi, come un record bibliografico incompleto, la sua non totale pertinenza, ecc.

Ricordiamo inoltre che per le banche dati il record bibliografico deve essere visibile in OneSearch poiché è questa visibilità nel discovery che permetterà di inserirlo nella sezione "Banche dati":



3.1 Creazione record UNIMARC

Per esempio, per la banca dati *Cochrane Library* si decide di creare un record bibliografico UNIMARC, perché per qualche motivo non va bene il record MARC21 presente in CZ. Si effettua l'attivazione della banca dati come di consueto dalla CZ (vedi [par. 1](#)), mantenendo il default "record BIB oscurato":

Electronic Collection Editor Cancel

 Cochrane Library Update Software Ltd [Oxford, U.K.] Info ▼

Collection name Cochrane Library Collection ID 61147822000003299 Provider package RWY code (DB id)

MMS ID 9913765809703299

Electronic Collection Description General Additional **Notes** Group Settings History

Summary and Inventory Information ▼

Type	Selective package
Interface name	Wiley Online Library
	Interface Description
Services	Full Text
Process type	Acquisition
Access type	Current
COUNTER Platform	

Acquisitions and License Information ▼

PO Line	POL-18428	PO Line details	POL-18428
Activation date	07/02/2018	Expected activation date	25/02/2019
License		View license details	-

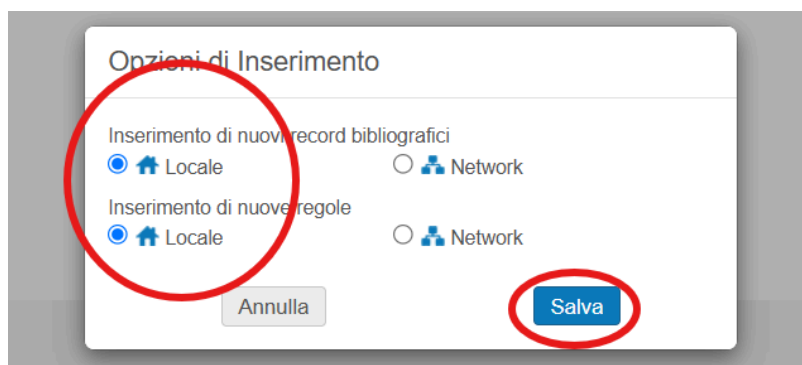
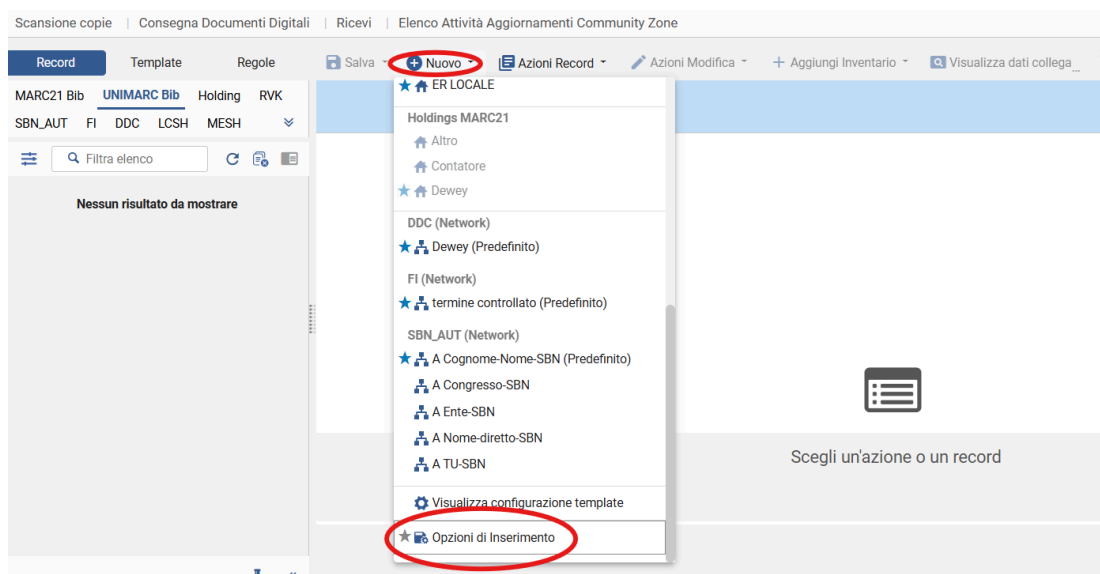
Cochrane Library					
MMS ID	9913765809703299	Suppress from publishing	Yes	Export to WorldCat	Publish Bibliographic records
Brief level	-	Record Format	marc21	Suppress from external search	No
Originating system	CZ_INST	Originating system ID	997648315300041	Originating system version	-

MARC	BIBFRAME
------	----------

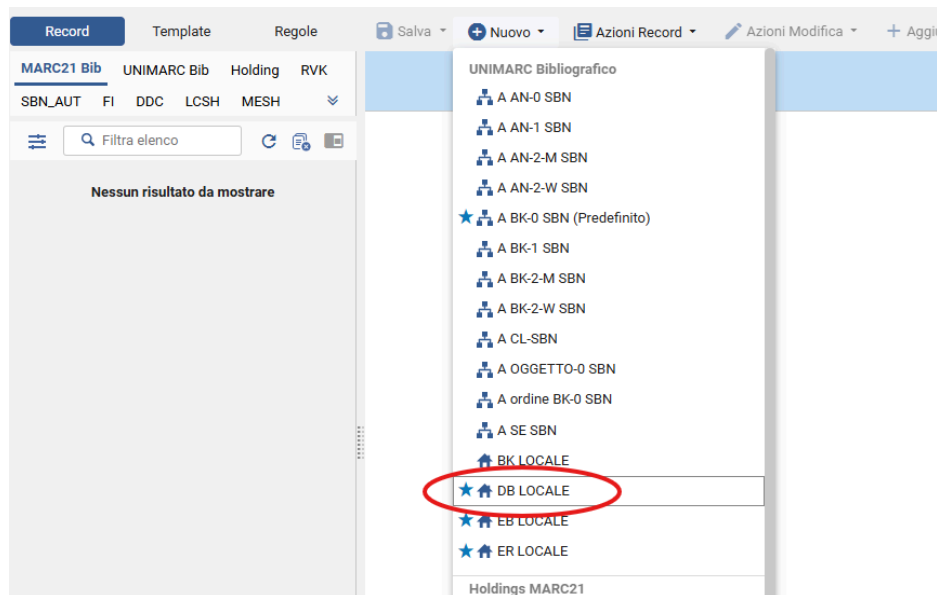
LDR	01761nac 2200361 u 4500
001	997648315300041
005	20190828152811.0
008	170319s xx 000 0 mul
210	1_ a COCHRANE LIBRARY
245	00 a Cochrane Library
246	3_ a The Cochrane library.
246	3_ a Cochrane database of systematic reviews
246	13 a CDSR
246	3_ a Cochrane review
260	__ a [Oxford, U.K.] ; a [Vista, Calif.] : b Update Software Ltd.
300	__ a Collection
300	__ a Database
520	2_ a The Cochrane Library is a collection of databases that contain different types of high-quality, independent evidence to inform healthcare decision-making. Databases: The Cochrane Database of Systematic Reviews (CDSR) is the leading resource for systematic reviews in health care. -- The Cochrane Central Register of Controlled Trials (CENTRAL) is a highly concentrated source of reports of randomized and quasi-randomized controlled trials. In addition to bibliographic details (author, title, source, year, etc) CENTRAL records often include an abstract (a summary of the article). -- Cochrane Clinical Answers (CCAs) provide a readable, digestible, clinically-focused entry point to rigorous research from Cochrane Reviews.

Una volta attivato il pacchetto, va poi creato un nuovo record bibliografico UNIMARC che si aggancerà al pacchetto elettronico appena attivato.

Come ogni volta in cui creiamo un record bibliografico locale, si apre il MDE e si controlla l'opzione di salvataggio del record per assicurarsi di salvare il record UNIMARC solo in locale e non in NZ:

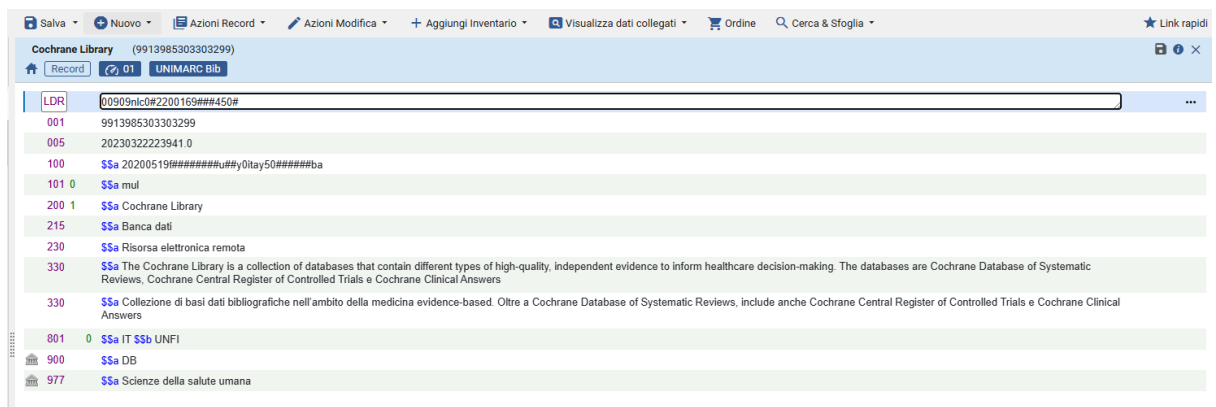


Si sceglie il template apposito per le banche dati "DB LOCALE":



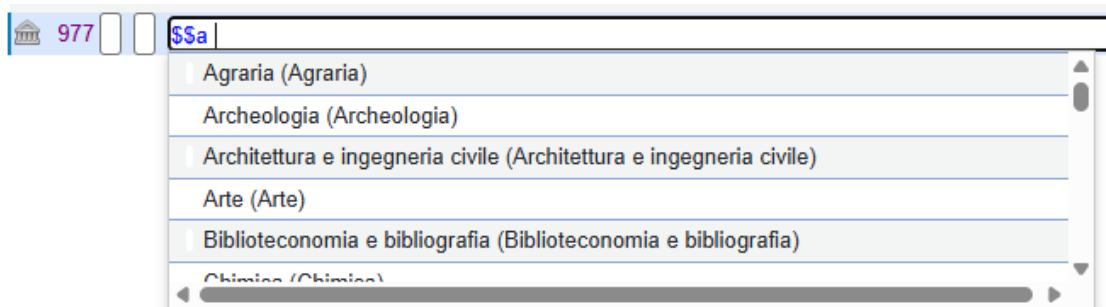
e lo si completa con i dati bibliografici opportuni:

- campo 200 (titolo della banca dati);
- campo 330 (la descrizione del contenuto);
- campo 977 (la categoria disciplinare, tratta dal vocabolario controllato);
- il campo 900 \$\$a DB è precompilato.



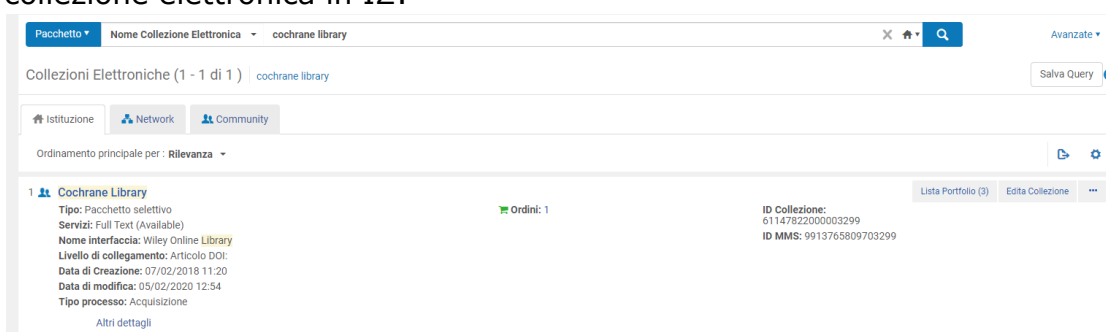
Il campo locale 977 è quello relativo alla categoria disciplinare della banca dati ed è quello che permette di visualizzare la banca dati nell'apposita sezione in OneSearch. Le nomenclature sono tratte dal vocabolario controllato e per questo, basta posizionarsi sul \$\$a e selezionare una delle categorie proposte dal menù a tendina.

Il campo è ripetibile nel caso una banca dati fosse attinente a più discipline. In tal caso, va aggiunto un nuovo campo locale da *Edita > Aggiungi campo locale* (Ctrl + L).

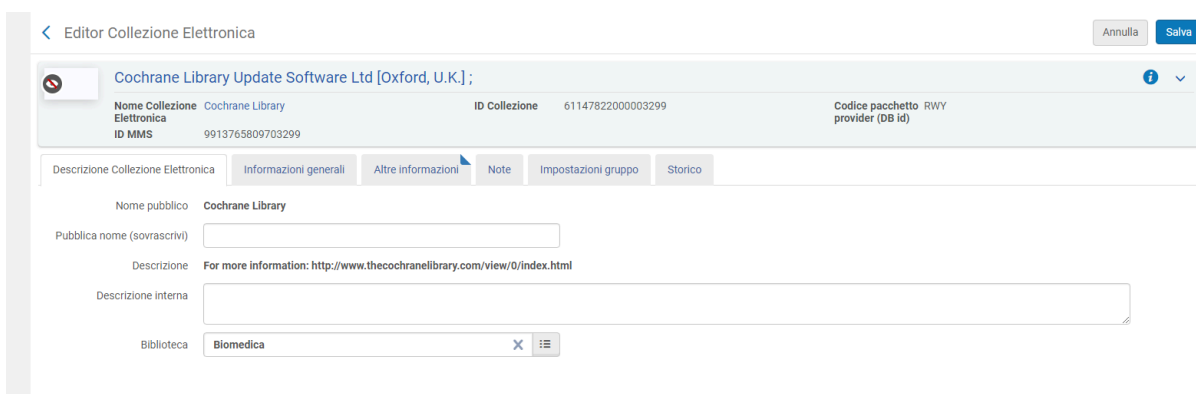


Possiamo quindi salvare e rilasciare il record.

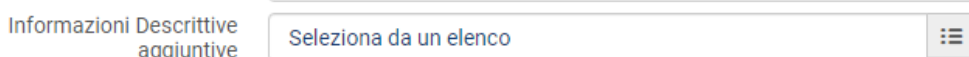
Per collegare la nostra risorsa elettronica al record bibliografico appena creato e che sarà quello visibile su OneSearch, lanciamo nuovamente la ricerca della collezione elettronica in IZ:



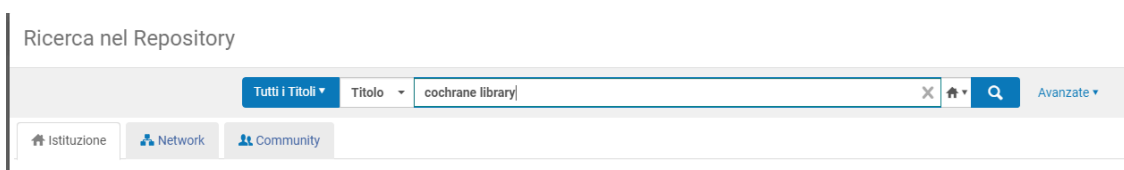
Clicchiamo su "Edita collezione":



E nella tab "Altre informazioni" inseriamo nel campo "Informazioni Descrittive aggiuntive" il riferimento al record bibliografico UNIMARC appena creato:



Cliccando sull'elenco puntato il sistema permette di effettuare una ricerca nel repository per titolo o altro:



Tra i risultati, selezioniamo quello della mia banca dati:

Informazioni Descrittive
aggiuntive

Cochrane Library

E clicchiamo su "Salva".

Se poi procediamo nuovamente con la ricerca della collezione elettronica nel repository, sembrerà di non aver cambiato nulla ma dai tre puntini > "Record descrittivo" vedremo che è stato associato il mio record UNIMARC a questa risorsa.

The screenshot shows the Cochrane Library interface. On the left, there's a sidebar with filters like 'Tipo', 'Interfaccia', and 'Tipo di Collezione'. The main area displays the 'Cochrane Library' collection with details like 'Tipo: Pacchetto selettivo', 'Servizi: Full Text (Available)', and 'Nome interfaccia: Wiley Online Library'. On the right, a dropdown menu is open, showing options like 'Record Descrittivo', 'Visualizza', 'Ordine aggiuntivo', 'Crea Attività di Attivazione Elettronica', 'Informazioni Publishing', 'Edita Servizio', 'Visualizzalo', 'Invia a Ex Libris', and 'Aggiungi Promemoria'. The 'Record Descrittivo' option is highlighted.

Cochrane Library (9913985303303299)		Record 01 UNIMARC Bib	
LDR	00909nic0#2200169###450#		
001	9913985303303299		
005	2023032223941.0		
100	\$\$a 20200519#####u##y0itay50#####ba		
101 0	\$\$a mul		
200 1	\$\$a Cochrane Library		
215	\$\$a Banca dati		
230	\$\$a Risorsa elettronica remota		
330	\$\$a The Cochrane Library is a collection of databases that contain different types of high-quality, independent evidence to inform healthcare decision-making. The databases are Cochrane Database of Systematic Reviews, Cochrane Central Register of Controlled Trials e Cochrane Clinical Answers		
330	\$\$a Collezione di basi dati bibliografiche nell'ambito della medicina evidence-based. Oltre a Cochrane Database of Systematic Reviews, include anche Cochrane Central Register of Controlled Trials e Cochrane Clinical Answers		
801 0	\$\$a IT \$\$b UNFI		
900	\$\$a DB		
977	\$\$a Scienze della salute umana		

Sarà questo il record pubblicato in OneSearch per la banca dati e, come anticipato, sulla base dei campi 900 e 977 andrà a far parte della "Lista Banche dati", sempre in OneSearch.

3.2 Record bibliografico MARC21 della CZ

Per la banca dati *DoGi* si decide di mantenere e pubblicare in OneSearch il record bibliografico MARC21 della CZ.

Per farlo, effettuiamo l'attivazione della collezione elettronica come di consueto dalla CZ (vedi [par. 2](#)), ma togliamo il flag su "Marca BIB come escluso dal Discovery", altrimenti questo non viene pubblicato in OneSearch.

Informazioni Collezione Elettronica Locale

Pubblica nome (sovrascrivi)

URL Livello Collezione Elettronica (ignora)

Marca BIB come escluso dal Discovery ☐

Proxy abilitato per Collezione Elettronica ☒ No ☐ Sì

Tale impostazione può essere sistemata anche in un secondo momento, se durante l'attivazione ci scordiamo di rendere visibile il record: basterà modificare il record bibliografico della risorsa:

< Tutti i titoli in Istituzione (1 - 1 di 1) | Query di ricerca: Parole chiave Contiene Parole Chiave "dogi dottrina giuridica" 🔍

Espandi: Seleziona un valore ▼

1 ☐ **DoGi Dottrina Giuridica** Modifica record Visualizza Record ...

Libro (Collezione)
Data di modifica 14/02/2026 24:17

Data di creazione 14/05/2020 13:13
Numero record (CKB)7471971100041
ID MMS 9913985408503299
Rilevanza bibliografica 32

Collezioni elettroniche (1)

Nome della collezione	Tipo Collezione	Tipo di servizio	Nome interfaccia	Portfolio
1 DoGi (DoGi Dottrina Giuridica)	Database	Full Text	Consiglio Nazionale delle Ricerche (C N R) * Istituto di Teoria e Tecniche dell'Informazione Giuridica	0 ...

Nel MDE, da "Azioni record" togliamo la spunta da "Escludi da discovery":

Salva + Nuovo Azioni Record Azioni Modifica + Aggiungi Inventario Visualizza dati collega ... Ordine Cerca & Sfoglia Link ra

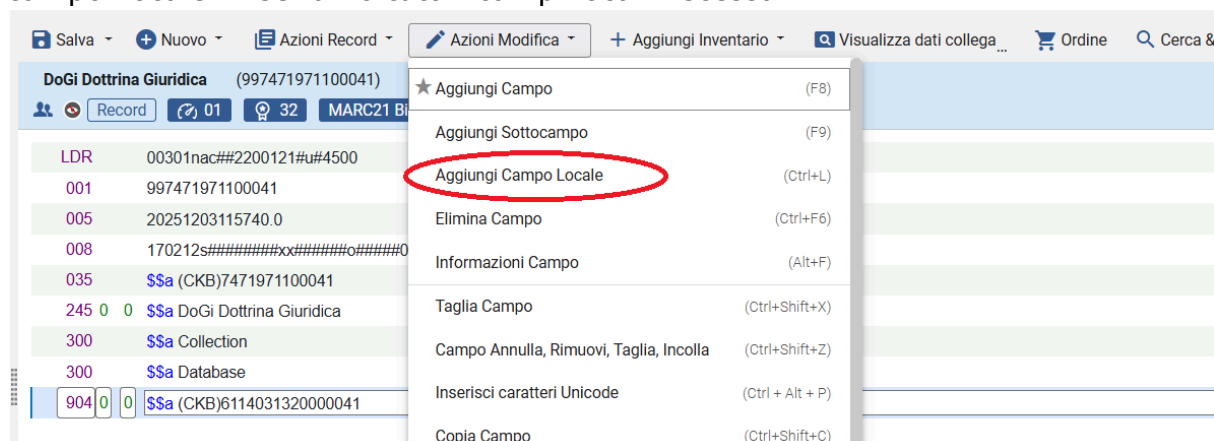
DoGi Dottrina Giuridica

Record 01

- ★ Rilascia Record (Alt+Shift+R)
- ★ Ricarica Record originale
- Carica di nuovo Record da Catalogo Centrale
- Deriva Nuovo Record
- Unisci & Combina
- Convalida (Ctrl+U)
- Trova Corrispondenze (Ctrl+M)
- Aggiungi Nota
- Assegna il Record a un altro Catalogatore
- Attività di rilascio
- Rilascia Record di un altro catalogatore
- ★ ☐ Escludi da Discovery (Alt+Shift+S)
- ☐ Escludi da Ricerca Esterna

A questo punto, che abbia incluso il record nel Discovery durante l'attivazione della risorsa o successivamente, è indifferente. La procedura da seguire è la stessa: è necessario aggiungere quei **campi locali** che renderanno la risorsa visibile in OneSearch: **900, 977, 978**.

Sempre dentro l'editor del record bibliografico, da "Azioni Record" > "Aggiungi campo Locale" inseriamo tutti i campi locali necessari:



E li compileremo seguendo l'esempio di seguito:

- **900**: \$\$a DB
- **977**: \$\$a > è il campo relativo alla categoria disciplinare della banca dati ed è quello che permette di visualizzare la BD nell'apposita sezione in OneSearch. Il campo è ripetibile nel caso una banca dati fosse attinente a più discipline.

N.B. In questo caso non esiste un vocabolario controllato per il 977, perciò è necessario controllare esattamente come ogni categoria è scritta nella [lista delle banche dati di OneSearch](#). Si devono assolutamente evitare errori perché quello che viene scritto nel campo se non è esattamente uguale alle categorie presenti produce una nuova etichetta di categoria.

- **978**: \$\$a > posso scrivere una breve descrizione della banca dati, che sarà visibile in OneSearch. Anche questo campo è ripetibile.



Possiamo infine salvare e rilasciare il record.

A questo punto se controlliamo il record descrittivo vediamo che questo non è più oscurato, è rimasto in MARC21 ma sono stati aggiunti i nostri campi locali:

DoGi Dottrina Giuridica

ID MMS

Livello breve

Sistema di origine

9913903209603299

-

CZ_INST

Escludi dal publishing

Formato Record

ID Sistema di origine

No

marc21

997471971100041

Sincronizza con sistema esterno

Escludi da ricerca esterna

Versione Sistema di origine

Publish Bibliographic records

No

-

Marc

BIBFRAME

LDR	00266nac 2200109 u 4500
001	997471971100041
005	20200618104906.0
008	170212s xx 000 0 mul
245	00 a DoGi Dottrina Giuridica
300	__ a Collection
300	__ a Database
900	__ a DB
904	00 a (CKB)6114031320000041
977	__ a Diritto
978	__ a L'archivio DoGi - Dottrina Giuridica - Abstract di articoli pubblicati in riviste italiane, creato presso l'ITTIG-CNR nel 1970, è, nel panorama nazionale, una delle fonti più preziose per la ricerca on-line della dottrina giuridica.L'archivio offre abstract di articoli (compresi note a sentenza, rassegne, commenti a legislazione, relazioni a convegni, recensioni critiche) pubblicati in oltre 250 riviste italiane.

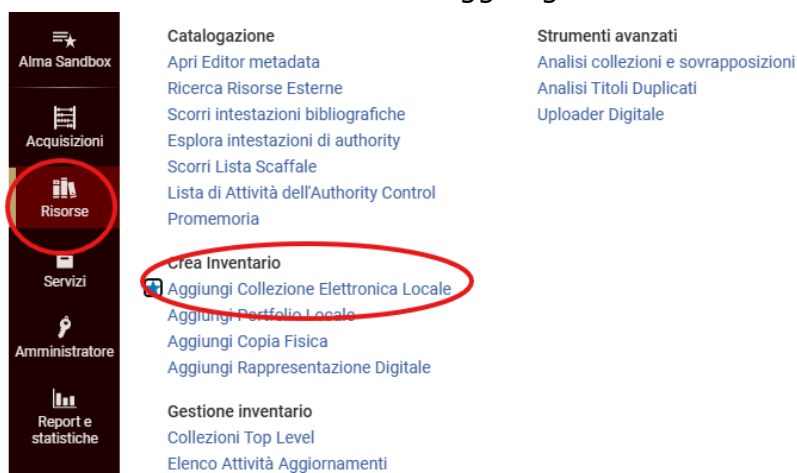
4. Banca dati non in CZ: pacchetto elettronico locale

In entrambe le casistiche che vedremo di seguito, la procedura per la creazione dell'ordine e dell'attivazione delle risorse è la stessa.

È necessario, come prima cosa, aver creato prima il record bibliografico per la banca dati in questione (vedi [par. 3.1](#)). Poi, procediamo con la creazione dei pacchetti.

4.1 Creazione pacchetto senza portfolio

Posizionandosi sul dipartimento Acquisizioni, dal menu a sinistra, selezionare "Risorse - Crea inventario" - "Aggiungi collezione elettronica locale":



Nella scheda che si aprirà andranno compilati i campi:

- "Nome pubblico" con il titolo scelto, con il quale la risorsa comparirà in OneSearch;
- "Tipo collezione": in questo caso è "Database";
- Biblioteca: quella che sta creando la risorsa;

clickare su "Salva e continua".

The screenshot shows the 'Editor Collezione Elettronica' form. At the top right are 'Annulla' and 'Salva e Continua' buttons. The form contains several input fields. The 'Nome pubblico *' field is highlighted with a red circle. Below it are 'Pubblica nome (sovrascrivi)', 'Descrizione', and 'Descrizione interna' fields. The 'Tipo Collezione' dropdown menu is set to 'Database' and is highlighted with a red circle. The 'Tipo di servizio' dropdown is set to 'Nessuno'. The 'Biblioteca' field, which includes a search icon, is highlighted with a red circle. At the bottom is the 'Piattaforma CONTATORI' dropdown.

Nella schermata successiva, nella tab "Altre informazioni", inserire:

- "URL Livello collezione elettronica";
- Informazioni Descrittive aggiuntive: cliccandoci sopra recuperiamo il record bibliografico della banca dati creato in precedenza ([par. 3.1](#)):

Editor Collezione Elettronica

Descrizione Collezione Elettronica | Informazioni generali | **Altre informazioni** | Note | Impostazioni gruppo | Storico | CDI

Informazioni Collezione Elettronica

Fonte

ID fonte

Creatore

Titolo Alternativo

URL Livello Collezione Elettronica

URL Livello Collezione Elettronica (ignora)

La Collezione Elettronica è gratuita? ☐ Non Gratuito ☐ Gratuito

Abilita Proxy Collezione Elettronica ☒ No ☐ Si

Proxy Selezionato per Collezione Elettronica

Lingua

Categoria

Informazioni Descrittive aggiuntive

Numero di Portfolios 0

Annulla **Salva**

Una volta recuperato il record, basterà selezionarlo cliccando sul titolo per collegarlo al nostro pacchetto elettronico locale:

Tutti i Titoli | Titolo | | Avanzate

Istituzione | Network | Community

1 - 1 di 1

1 ProQuest Open Access Dissertations & Theses
Computer file (Altro materiale - Formato elettronico)
Data di Creazione: 22/03/2022 08:53
Data di modifica: 22/03/2022 08:53
ID MMS: 9914176830803299

Nel caso in esame, trattandosi di un tipo "Database" (e quindi senza portfolio) non sarà necessario attivarlo e lo troveremo direttamente in IZ con l'icona blu. Per concludere basterà cliccare su "Salva": il database risulterà subito disponibile sia in Alma sia in OneSearch.

Pacchetto | Nome Collezione Elettronica | OPEN ACCESS DISSERTATIONS & THESES | Lettere - Lettere Acquisizioni

Collezioni Elettroniche (1 - 1 di 1) | OPEN ACCESS DISSERTATIONS & THESES

Istituzione | Network | Community

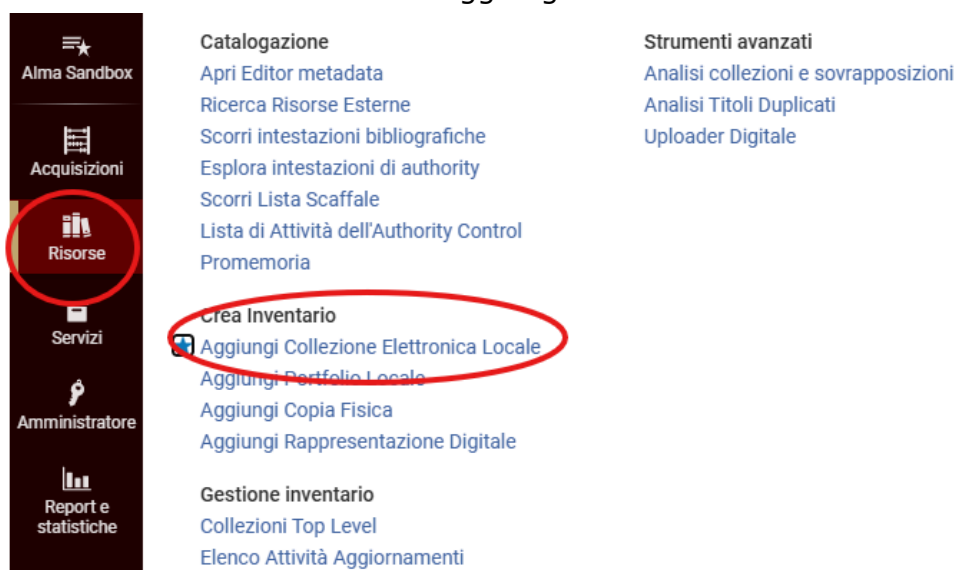
Ordinamento principale per: Nome Collezione - Asc

1 **ProQuest Open Access Dissertations & Theses**
Tipo: Database
Data di Creazione: 21/03/2022 12:18
Data di modifica: 22/03/2022 09:07
Biblioteca: Lettere
ID Collezione: 61233933690003299
ID MMS: 9914176830803299
Altri dettagli

Salva Query

4.2 Creazione pacchetto con portfolio

Posizionandosi sul dipartimento Acquisizioni, dal menu a sinistra, selezionare "Risorse - Crea inventario" - "Aggiungi collezione elettronica locale":



Nella scheda che si aprirà andranno compilati i campi:

- "Nome pubblico" con il titolo scelto, con il quale la risorsa comparirà in OneSearch;
- "Tipo collezione": in questo caso è "pacchetto selettivo";
- Biblioteca: quella che sta creando la risorsa;

clickare su "Salva e continua".

The screenshot shows the 'Editor Collezione Elettronica' form. At the top, there's a header with 'Titoli Elettronici' and 'Titolo' dropdowns, a home icon, a search icon, and a user profile icon. Below the header is a sidebar with icons for Alma, Acquisizioni, Risorse, Servizi, Amministratore, and Report e statistiche. The main form area has the title 'Editor Collezione Elettronica' and buttons for 'Annulla' and 'Salva e Continua'. The form fields are: 'Nome pubblico' (filled with 'Pandoracampus'), 'Pubblica nome (sovrascrivi)' (empty), 'Descrizione' (filled with 'PandoraCampus è la piattaforma multieditore e multidisciplinare di e-learning e prestito digitale pensata dall'editore Il Mulino per studenti e docer'), 'Descrizione interna' (empty), 'Tipo Collezione' (dropdown menu showing 'Pacchetto selettivo'), 'Tipo di servizio' (dropdown menu showing 'Full Text'), 'Biblioteca' (filled with 'Scienze sociali'), and 'Piattaforma CONTATORI' (empty).

Nella successiva schermata, veniamo posizionati nell'"Editor servizio elettronico":

- tab "Informazioni attivazione": Status attivazione servizio > Disponibile;
- tab "Descrizione servizio": "Full text";
- tab "Informazioni di collegamento":
 - compilare il parametro parser/URL;
 - "livello di collegamento": libro/periodico;
 - "il servizio è gratuito": sì o no;
 - "proxy abilitato": no;

- tab “Portfolio”: caricare i portfolio attraverso il file Excel del portfolio loader (template disponibile in [Moodle](#), per guida su come impostarlo vedi [dispense Pacchetti elettronici](#)) o selezionando i portfolio specifici dalla CZ.

Editor servizio elettronico [Annulla] [Salva]

Informazioni Attivazione | Descrizione servizio | Informazioni di collegamento | Portfolio | Note | Impostazioni gruppo | Storico

Status attivazione servizio: ☒ Non disponibile ☐ Disponibile

Attivo dal: 16/02/2022

Servizio momentaneamente non disponibile: ☐ No ☐ Sì

Attivo fino al: []

Servizio non disponibile in data: []

Motivo della mancata disponibilità del servizio: []

Editor servizio elettronico [Annulla] [Salva]

Informazioni Attivazione | Descrizione servizio | Informazioni di collegamento | Portfolio | Note | Impostazioni gruppo | Storico

Informazioni generali di collegamento

Tipo URL: ☐ Dynamic URL ☒ Parametri Parser

Parser: https://www.pandoracampus.it/lending

Parametri parser: []

Tipo di URL (sovrascrivi): ☐ Dynamic URL ☒ Parametri Parser

Parser (sovrascrivi): []

Parametri parser (sovrascrivi): []

Livello di collegamento: Libro

Il servizio è gratuito? ☒ Non Gratuito ☐ Gratuito

Crossref Supportato: ☐ Sì ☒ No

Crossref Abilitato: ☐ No ☐ Sì ☐ EREDITA

Proxy abilitato: ☒ No ☐ Sì

Proxy selezionato: []

Link Resolver Plugin

Plugin Link Resolver: []

Editor servizio elettronico [Annulla] [Salva]

Informazioni Attivazione | Descrizione servizio | Informazioni di collegamento | Portfolio | Note | Impostazioni gruppo | Storico

ISBN [] []

Sposta set di portfolio | Attiva/Disattiva | Carica Portfolios | + Aggiungi | • Elimina Selezionati

Status: Tutto | Collegamento CZ: Tutto | Piattaforma CONTATORI: -

Nessun record trovato.

Cliccare in alto a destra su “Salva”.

Rilanciando nuovamente la ricerca nel repository, clicchiamo su “Edita collezione” per inserire tutte le informazioni relative, appunto, al livello di collezione elettronica:

1 Pandoracampus

Tipo: Pacchetto selettivo
Servizi: Full Text (Not Available)
Livello di collegamento: Libro
Data di Creazione: 16/02/2022 15:09
Data di modifica: 16/02/2022 15:48

Biblioteca: Scienze sociali

ID Collezione: 61232685590003299

[Edita Collezione](#) [Cancella](#) [...](#)

[Altri dettagli](#)

In particolare, nella tab “Altre informazioni” andranno inseriti i dati relativi al collegamento:

< Editor Collezione Elettronica [Annulla](#)

[Descrizione Collezione Elettronica](#) [Informazioni generali](#) [Altre informazioni](#) [Note](#) [Impostazioni gruppo](#) [Storico](#) [CDI](#)

Informazioni Collezione Elettronica

Fonte

ID fonte

Creatore

Titolo Alternativo

URL Livello Collezione Elettronica

URL Livello Collezione Elettronica (ignora)

La Collezione Elettronica è gratuita? ☒ Non Gratuito ☐ Gratuito

Abilita Proxy Collezione Elettronica ☒ No ☐ Sì

Proxy Selezionato per Collezione Elettronica

Lingua

Categoria

Informazioni Descrittive aggiuntive

Numero di Portfolios 0

Set di caratteri -

mentre nella tab “Note” andremo ad inserire eventuali istruzioni per l’accesso: in particolare le “note di autenticazione” dovranno contenere le eventuali credenziali per accedere alla collezione, che saranno visibili solo su rete di Ateneo.

< Editor Collezione Elettronica [Annulla](#) [Salva](#)

[Descrizione Collezione Elettronica](#) [Informazioni generali](#) [Altre informazioni](#) [Note](#) [Impostazioni gruppo](#) [Storico](#) [CDI](#)

Note funzionali

Nota di autenticazione

Nota pubblica

Alla pagina <https://www.pandoracampus.it/lending> si troverà l'elenco dei manuali da richiedere in prestito. Cliccare su Richiedi prestito. Ottenuto l'accesso effettuare il login al profilo e cliccare su "I miei libri". E' possibile richiedere in prestito fino a 2 manuali. La durata del prestito è di 3 mesi. La restituzione non può avvenire prima dei 60 giorni, è possibile chiedere una revoca del prestito entro 7 giorni.

Completare con “Salva” e procedere all’attivazione della collezione elettronica dalle task (vedi [par. 1](#)).

5. Ordine banca dati con access fee

Per i pacchetti elettronici acquisiti in perpetuo con il solo pagamento di un'access fee annuale di mantenimento, la procedura da seguire è diversa.

Prevalentemente, in Alma li troviamo descritti come "pacchetti aggregati".

Vanno fatti due ordini separati: un [ordine singolo per la banca dati/pacchetto](#) e un [ordine aggiuntivo/abbonamento per l'access fee](#).

5.1 Ordine singolo per la banca dati

Nella selezione dell'ordine per la banca dati, la scelta andrà questa volta su "Raccomandato: Collezione Elettronica - Ordine singolo":

The screenshot shows the Alma interface for creating a new order. The top navigation bar includes 'Pacchetto', 'Nome Collezione Elettronica', and 'Oxford Dictionaries Online'. The main form is titled 'Tipo di linea PO e Proprietario'. It contains the following fields:

- Descrizione:** Oxford Dictionaries Online
- Tipo di acquisto:** Raccomandato: Collezione Elettronica - Ordine singolo
- Proprietario linea PO:** Lettere
- Carica da Template:** (empty field)

Buttons for 'Annulla' and 'Crea linea PO' are visible at the top right of the form.

Si procederà poi ad inserire le informazioni di prezzo, budget, codici report come da prassi, ma non comparirà in questo caso la sezione "Rinnovo" (vedi [par. 1](#) o [par. 2](#)).

5.2 Ordine aggiuntivo per l'access fee

Oltre all'ordine per l'acquisto della banca dati, dobbiamo creare anche l'ordine per l'access fee. Negli anni successivi si rinnoverà solo questo ultimo ordine.

Lanciando la ricerca in IZ con il titolo della collection, verrà selezionato dai tre puntini "Ordine aggiuntivo":

The screenshot shows the Alma interface with search results for 'Oxford University Press Journals' and 'Oxford Dictionaries Online'. The results are displayed in a list format with details for each item, including 'Tipo', 'Servizi', 'Nome interfaccia', 'Livello di collegamento', 'Data di Creazione', and 'Data di modifica'. The 'Oxford Dictionaries Online' entry is highlighted, and a dropdown menu is visible next to it, showing options like 'Record Descrittivo', 'Cancella', 'Visualizza', 'Ordine aggiuntivo', 'Crea Attributo', 'Ordine aggiuntivo', 'Edita Servizio', 'Modifica Portfolio Full Text', 'Invia a Ex Libris', and 'Aggiungi Promemoria'.

Dal menu a tendina della “Tipologia d’acquisto”, sceglieremo “Altro, Servizio D’accesso - Abbonamento”:

The screenshot shows the 'Tipo di linea PO e Proprietario' form. The 'Tipo di acquisto' dropdown menu is open, displaying a list of options. The option 'Servizio d'Accesso - Abbonamento' is highlighted. The form also shows the 'Proprietario linea PO' field and a 'Carica da Template' button.

In questo nuovo ordine, nella sezione “Informazioni generali”, troveremo il riferimento all’ordine associato relativo al servizio d’accesso:

The screenshot shows the 'Editor Collezione Elettronica' form, specifically the 'Informazioni generali' tab. The form displays various fields for collection information, including 'Tipo di Collezione Elettronica', 'Nome interfaccia', 'Servizi', 'Tipo processo', 'Tipo di accesso', and 'Piattaforma CONTATORI'. It also shows 'Informazioni di Acquisizioni e Licenza' with a table of acquisition details.

Linea PO Aggiuntiva	Tipo di Linea d'Ordine	Metodo di acquisizione	Modello di Accesso	Data di modifica
1 POL-49761	Servizio d'Accesso - Abbonamento	Acquista dal Sistema del fornitore	Null - null	29/03/2022 12:27

La sezione relativa al rinnovo andrà compilata come per un normale abbonamento (vedi [par. 1](#) o [par. 2](#)).

Per la conclusione dell’iter degli acquisti dei pacchetti elettronici (e per la registrazione delle fatture emesse da Celdes per la gara periodici 2026-2030): vedi le [dispense Moodle](#).

6. Spostare ordine

Può essere necessario, per determinati motivi (si decide di passare da "Abstract & Indexing" a "Full Text", oppure si cambia fornitore...), spostare un ordine da un pacchetto elettronico di banca dati a un altro.

Per spostare una linea PO (POL) da un pacchetto elettronico a un altro, è necessario come prima cosa aver attivato la nuova risorsa elettronica.

Si edita la linea PO con l'ordine attivo.

Nella sezione "Portfolio ordinati" si va a sostituire la risorsa, cliccando sui tre puntini e su "Sostituisci risorsa":

The screenshot shows the 'Portfolio ordinati' interface. On the left is a sidebar with navigation links: Riepilogo, Informazioni generali *, Collezioni ordinate (1), Informazioni Fornitore, Prezzi e finanziamenti *, Informazioni Attivazio..., Informazioni di rinno..., Utenti interessati, Codici report, Note (7), and a section for 'Accesso rapido' with links to 'Descrizione bib', 'Linee fattura (8)', 'Linee d'Ordine asso...', 'Comunicazioni', 'Storico (99)', and 'Allegati'. The main area has a top bar with buttons: Annulla, Salva, Assegna a me, Chiudi, Annulla linea, and a menu icon. Below this is a form for 'Tipo di materiale' (Database) and 'Data di invio' (30/11/2017). A section titled 'Collezioni ordinate (1 - 1 di 1)' contains a table with the following data:

Disponit	Nome	Tipo di servizio	Status attivazion...	Data di attivazioneLi...
1	Avery Index to Architectural Periodicals	Database	Attivo	01/12/2017

A red circle highlights the three-dot menu icon in the table's action column, which has opened a dropdown menu with the options 'Modifica' and 'Sostituisci risorsa'. Below the table is the 'Informazioni Fornitore' section, which includes a dropdown for 'Fornitore di materiale' (EBSCO Information Services S.r.l....) and a dropdown for 'Tipo di numero riferimento fornitore' (Seleziona un valore).

Apparirà un messaggio di conferma da selezionare. Successivamente saremo portati nella maschera di ricerca, dove faremo la ricerca della nuova risorsa elettronica attivata in IZ. Individuiamo la risorsa che ci interessa e clicchiamo sul bottone "Seleziona". Adesso il nostro ordine sarà legato al nuovo pacchetto elettronico e si porterà dietro tutti i dati amministrativi precedenti. Ricordiamoci, però, che sarà necessario eliminare il portfolio della vecchia banca dati.

7. Chiusura ordine e cancellazione pacchetto elettronico

Nel caso si decida di non rinnovare un abbonamento o, ad esempio, nel caso in cui l'abbonamento passi in capo a un'altra biblioteca o al Coordinamento, è necessario procedere alla chiusura della linea PO e alla cancellazione del pacchetto elettronico.

Dal dipartimento Acquisizioni, si lancia la ricerca per "Linea d'ordine" inserendo il numero di linea PO (POL) o il titolo della risorsa e si clicca su "Chiudi" e, poi, su "Conferma":

The screenshot shows the Alma interface for searching PO lines. The search results table contains one entry:

Linea	Linea PO (1 - 1 di 1)	POL-49728
1	Gale Literature: LitFinder, Galegroup ID CKB: 61380000000000397 Assegnato a: - Tipo: Collezione Elettronica - Abbonamento Ordine per: Lettere Numero standard: - Ordine: PO-3005917 / (In attesa del rinnovo) Linea Ordine: POL-49728 / (In attesa del rinnovo)	Prezzo totale: 3650.00 EUR Fondi: UMA Banche Dati (100.0%) (FY-2021) Fornitore/Account: CENFOR / Default Account - CENFOR INTERNATIONAL CENFOR INTERNATIONAL ID di Riferimento Fornitore: - Attivazione Prevista: 17/02/2022 Status della licenza: - Status attivazione: Risorsa Elettronica Attivata Data di rinnovo: 31/12/2022 Data invio: 17/02/2022

A questo punto troveremo l'ordine chiuso ma la risorsa ancora attiva:

The screenshot shows the Alma interface for searching PO lines. The search results table contains one entry:

Linea	Linea PO (1 - 1 di 1)	POL-49728
1	Gale Literature: LitFinder, Galegroup ID CKB: 61380000000000397 Assegnato a: - Tipo: Collezione Elettronica - Abbonamento Ordine per: Lettere Numero standard: - Ordine: PO-3005917 / (Chiuso) Linea Ordine: POL-49728 / (Chiuso)	Prezzo totale: 3650.00 EUR Fondi: UMA Banche Dati (100.0%) (FY-2021) Fornitore/Account: CENFOR / Default Account - CENFOR INTERNATIONAL CENFOR INTERNATIONAL ID di Riferimento Fornitore: - Attivazione Prevista: 17/02/2022 Status della licenza: - Status attivazione: Risorsa Elettronica Attivata Data di rinnovo: 31/12/2022 Data invio: 17/02/2022

Per disattivarla e cancellare il record bibliografico in modo da eliminarlo anche da OneSearch, dovremo richiamare il titolo della collezione e cliccare su "cancella" dai tre puntini a destra.

Se non si ha il profilo per la gestione delle risorse elettroniche dovrai contattare la persona di riferimento della tua biblioteca oppure il gruppo di lavoro SBA [Risorse elettroniche](#).

Collezioni Elettroniche (1 - 1 di 1) | Gale Literature: LitFinder

Salva Query

Istituzione Network Community

Ordinamento principale per: Rilevanza

1 Gale Literature: LitFinder

Ordini: 1
 Tipo: Pacchetto selettivo
 Servizi: Full Text (Available)
 Nome interfaccia: Galegroup
 Livello di collegamento: Rivista
 Data di Creazione: 08/02/2022 09:32
 Data di modifica: 17/02/2022 11:55

Disponibile per Attivazione Ricerca CDI
 Copertura Provider CDI: SI
 Attiva Ricerca in CDI: SI
 Diritti di Ricerca CDI: Free
 Diritti Full Text CDI: Subscription (Linkresolver)
 Full text linking CDI: Linkresolver
 Tipo CDI: Full Text Collection
 Non mostrare come Full text disponibile in CDI anche se attivo in Alma: No
 ID Collezione CDI (DB ID): 17F

ID Collezione: 61232585580003299
 ID MMS: 9914164532203299

Lista Portfolio (783) | Edita Collezione

Record Descrittivo
 Disattiva Ricerca in CDI
 Cancella
 Visualizza
 Ordine aggiuntivo
 Crea Attività di Attivazione Elettronica

Scegliamo a questo punto l'opzione "Elimina record bibliografico" e confermiamo la cancellazione:

Conferma eliminazione

Nota: Il processo di eliminazione può impiegare alcuni istanti prima della conclusione

Gestione record bibliografici senza inventario

Elimina record bibliografico(i)

Annulla Conferma

L'operazione richiede alcuni minuti e al termine del processo si riceve un'e-mail di conferma dell'avvenuta cancellazione.