RINNOVI GARA PERIODICI IN WMS

Una volta sottoposta la lista degli abbonamenti ai consigli di biblioteca, cosa devo fare?

In breve:
In ogni renewal list della mia biblioteca (possono essere fino a 4, perché vengono separate per ogni lotto e formato),

1. individuo i titoli ancora di interesse e cambi formato
2. lancio il rinnovo → i titoli vanno nel nuovo ordine in bozza
3. a questo punto gestisco le modifiche sui campi personalizzati (es. volume, note)
4. gestisco le richieste per i nuovi formati/nuovi titoli

Come trovo le renewal list?
Nel modulo Acquisizioni, clicco su "Ordini" e poi "Elenchi rinnovi", quindi cerco le renewal list della mia biblioteca, nominate secondo lo schema "*Biblioteca - 2026 - Lotto/formato*" (es. AgroVet - 2026 - Lotto 1c)
Da ricordare: gli abbonamenti combinati print + online prevedono due righe distinte, una per il formato carta ed una per l'online, talvolta con una stringa titolo non del tutto coincidente. Posso identificare le righe cliccando sul titolo e verificando l'ILS indicato nella tab "Campi personalizzati" (per gli online ci sarà la lettera "o" alla fine); inoltre, sempre nella stessa tab, le righe online vedranno compilate solo le parti relative al n° ordine. Anche il confronto con il report può essere d'aiuto, poiché essendo presenti un maggior numero di dati rispetto alla renewal list, l'identificazione del formato risulta più facile.

QUINDI …
Con il report della mia biblioteca alla mano, cerco le renewal list di riferimento e, per ognuna:

1. individuo i titoli ancora di interesse e cambi formato cliccando sulla riga "Articoli ordine in fase di rinnovo"

NB: in questa fase **NON** aggiorno ancora i dati di dettaglio dell'abbonamento (volume, note, ecc.) – attenzione: qualunque modifica effettuata nelle renewal list ha effetto erroneamente sugli ordini già effettuati per l'anno corrente

- ➔ nel caso di titoli per i quali non ho cambiamenti di formato/sospensioni da fare, in questa fase non devo far nulla
- ➔ sospensioni:
  - per i titoli al momento sospesi, che nel report vedo indicati come "In sospeso" (col. E: Da rinnovare / In sospeso): clicco sul titolo e, nella scheda Generale, modifico lo status "Impostazione rinnovo" in "Rinnova"; se invece il titolo è da mantenere in sospeso non faccio modifiche
  - nel caso invece di un titolo ordinato regolarmente ma per qualsiasi motivo ora da sospendere, marco lo status "Impostazione rinnovo" con "Non rinnovare (in attesa di revisione)"; nella scheda Note creo una nota "staff" con motivazione della richiesta di sospensione
- ➔ per i titoli da cancellare: clicco sul titolo e modifico lo status "Impostazione rinnovo" in "Non rinnovare (annullato)"; creo una nota "staff" con motivazione della richiesta di cancellazione
- ➔ per i titoli di cui chiedo il cambio formato
  da carta ad online o da online a carta: clicco sul titolo e modifico lo status "Impostazione rinnovo" in "Non rinnovare (annullato)"

NB: questi titoli verranno gestiti come i nuovi abbonamenti, con la Richiesta di acquisto (RdA, vedi oltre)
da carta a carta+online: in questa fase non faccio nulla, perché la linea d'ordine della carta viene rinnovata e procederò a fare una RdA per la versione online (vedi oltre)
da carta+online a online: clicco sul titolo, sia sulla riga della carta che dell'online, e modifico lo status "Impostazione rinnovo" in "Non rinnovare (annullato)".
Nella fase successiva, dovrò rintracciare il titolo online dallo Scopri collezioni (chiave di ricerca migliore: OCN dell'online cancellato) e avvierò una RdA (vedi oltre)
da carta+online a carta: *clicco sulla sola riga dell'online* e marco lo status "Impostazione rinnovo" con "Non rinnovare (annullato)"

NB: per tutte le linee d'ordine interessate dal cambio formato, sia che abbiano l'impostazione rinnovo 'non rinnovare', sia che siano da rinnovare, creo una nota "staff" con queste caratteristiche:

- Validità su tutte le linee d'ordine precedenti e successive
- Testo: "Si richiede cambio formato da xxx a yyy a partire dal rinnovo 202X"

2. lancio il rinnovo → i titoli vanno nel nuovo ordine in bozza

➔ Una volta terminati i controlli preliminari sui titoli, clicco su "Azioni" e quindi su "Rinnova articoli ordine": in questo modo la procedura aggiungerà automaticamente le nuove linee d'ordine al nuovo ordine che SVICOL ha creato in bozza, nominato in modo provvisorio secondo lo schema "*Lotto #formato 2026*"

3. a questo punto gestisco le modifiche sui campi personalizzati (es. volume, note)

In >Acquisizioni >Ordini >Linee d'ordine faccio una ricerca per "Nome ordine" inserendo il nome provvisorio dell'ordine futuro (es. Lotto 2 online 2026), a questo punto imposto un filtro per "vendor fund-code" cliccando su "Filtri", e quindi seleziono il fund code della mia biblioteca (es. 7ruf)

N.B.: questa operazione andrà eseguita per ogni renewal list della mia biblioteca su cui ho lavorato

➔ per ogni linea d'ordine relativa alla mia biblioteca, modifico i campi personalizzati con le indicazioni per il rinnovo:
> prezzo in valuta originale (LISTINO): se dispongo del prezzo di listino aggiornato esplicitamente dichiarato per il 2026 (reperito eventualmente utilizzando il link nel campo "link a info / condizioni") lo inserisco nel campo; **altrimenti lo svuoto**

> formato: nei casi di variazione da carta a carta+online o da carta+online a carta
> volume
> eventuali variazioni rispetto all'anno precedente, selezionabili da un elenco precompilato
> consolidamento (eventuali variazioni andranno motivate in una specifica nota staff)
> link a info / condizioni: se tale link si è rivelato non più attivo o non pertinente, **lo sostituisco** con quello aggiornato ove ho trovato il prezzo di listino 2026

➔ creo una nota fornitore, flaggando "Solamente questa linea d'ordine", in cui inserisco tutte le eventuali informazioni / istruzioni
ad esempio:

- "ordinare quando corrente", da inserire solamente qualora per l'annata corrente risulti in ritardo di pubblicazione
- "ordinare in prossimità della pubblicazione", in caso la rivista risulti irregolare o si tratti di un volume monografico

- nel caso in cui si tratti di serie monografiche, gli eventuali ISBN e titoli degli specifici volumi oggetto dell'abbonamento 2026
- il tier di inquadramento della sottoscrizione
- la specifica opzione di acquisto o le condizioni particolari riservate alla biblioteca

NB: per le note fornitore di cui valutare la pertinenza rispetto all'annata oggetto di rinnovo, posso aiutarmi facendo riferimento al relativo campo nel report relativo alla mia biblioteca e posso eventualmente riportarlo nella nuova nota fornitore mediante un Copia/Incolla
tutte le eventuali note relative a discrepanze con i preventivi non vanno replicate e saranno – qualora necessarie – aggiunte dallo staff

➔ creo una nota staff, con il flag su "Solamente questa linea d'ordine" per segnalare eventuali variazioni rispetto all'anno precedente o informazioni importanti, che devono essere messe all'attenzione della Sezione sviluppo collezioni. Per esempio, se ho aggiornato il campo "prezzo in valuta" creo una nota staff esplicativa e, se disponibile, salvo il listino nella cartella condivisa in Drive

4. gestisco le richieste per i nuovi formati/nuovi titoli

In tutti i casi nei quali chiedo un cambio formato o un nuovo abbonamento e cioè:

- Da ONLINE a CARTA per il nuovo titolo in **carta**;
- da CARTA a CARTA + ONLINE per il nuovo titolo **on line**;
- da CARTA a ONLINE per il nuovo titolo **on line**;
- da CARTA + ONLINE a ONLINE per il nuovo titolo **on line**
- per **tutti i nuovi titoli**.

Per i **nuovi titoli in carta** cerco il titolo da "Scopri item", con ambito «Tutto Worldcat» per titolo o ISSN, quindi limito ai record di formato «Rivista a stampa» per individuare il più adeguato, che sarà sicuramente «Non posseduto». Poi clicco su Aggiungi a > Richiesta d'acquisto

Per i **nuovi titoli on line** cerco il titolo da "Scopri collezioni" con Tipo dati: Titolo, Ambito: Tutte le collezioni, Indice dei titoli: ISSN oppure Titolo, Termine di ricerca: ISSN oppure Titolo.
Per individuare il titolo con l'accesso corretto si può ulteriormente filtrare la ricerca, ad esempio selezionando il distributore, cioè l'editore o la piattaforma che gestisce l'accesso alla rivista.
Individuare tra i risultati eventualmente raffinati il titolo con l'accesso corretto. Per verificare l'accesso, cliccare sul link «Sito web». Poi clicco su Aggiungi a > Richiesta d'acquisto

Per i **titoli on line** che sono l'esito di un passaggio da CARTA + ONLINE a ONLINE da "Scopri collezioni" cerco con Tipo dati: Titolo, Ambito: Tutte le collezioni, Indice dei titoli: identificativo OCLC, Termine di ricerca: OCN di cui ho tenuto traccia nella fase 1 del cambio formato. Scelgo il titolo che ha la spunta "Selezionato dalla mia biblioteca". Poi clicco su Aggiungi a > Richiesta d'acquisto

➔ creo una Richiesta di Acquisto (RdA) cliccando sul tasto "Aggiungi a" e poi su "Richiesta d'acquisto", a questo punto definisco i parametri richiesti
> ISSN
> Tipo di acquisizione: abbonamento
> Tipo di elaborazione: periodico
> Note: breve frase significativa comprendente le parole "gara periodici" (es. "Nuovo abbonamento per BEM - Gara periodici", oppure "Cambio formato da carta a online per BEM - Gara Periodici") che diventerà una nota Staff

➔ la RdA così creata, analoga nella struttura alle Linee d'ordine, va arricchita con la compilazione delle schede "destinazione" (nella voce "Sede" va indicata la Biblioteca richiedente), "Campi personalizzati"

(vendor fund code, volume, eventuali variazioni rispetto all’anno precedente) e “Note” (creazione di una nota staff in cui inserire eventuali informazioni importanti).

Fine!