

## **Luoghi della cultura: come aggiornare la pagina informativa della biblioteca su BiblioMo**

Su BiblioMo ogni biblioteca ha a disposizione una pagina utile per informare gli utenti sugli orari di apertura, le chiusure, i servizi etc... A partire da febbraio 2023 il modulo è stato implementato con nuovi campi con lo scopo di rendere sempre più utile e ricca la pagina informativa delle biblioteche.

Come si aggiornano i dati? Attraverso SebinaNEXT dal menu ***SebinaYOU<Luoghi della cultura***

Per cercare la propria biblioteca inserire il nome della biblioteca oppure il Comune nel campo *Denominazione*; premere *Ricerca* (tutte le biblioteche del Polo sono già presenti, non occorre quindi crearne ex-novo salvo per nuove biblioteche per le quali potete rivolgervi al Coordinamento di Polo scrivendo a [info@bibliomo.it](mailto:info@bibliomo.it)).

--cliccare sul nome della biblioteca

--si apre una form con vari campi compilabili (le informazioni principali dovrebbero essere già presenti).

**N.B.:** prima di iniziare a dettagliare tutti i campi presenti, vi informiamo che le seguenti informazioni **NON vanno modificate:**

- Codice SBN
- Codice Anagrafe Nazionale
- Denominazione

Qualora aveste necessità di apportare delle modifiche a questi campi potete rivolgervi al Coordinamento di Polo: [info@bibliomo.it](mailto:info@bibliomo.it)

## DETTAGLIO CAMPI:

- **Indirizzo:** via e numero civico senza virgole, con le sole iniziali maiuscole (es. Via S. Francesco 165)
- **CAP / Città / Provincia:** campi separati, es. 41058 VIGNOLA MODENA
- **Coordinate:** si possono inserire le coordinate di latitudine e longitudine. Le coordinate si trovano per esempio cercando il luogo in Google Maps, cliccando il tasto destro sull'iconcina rossa che segnala il punto richiesto. In questo modo nella pagina della biblioteca si visualizza la mappa e il punto corrispondente alla localizzazione della biblioteca. In alternativa sbiancare i campi per geolocalizzare automaticamente in base al recapito.
- **Telefono; Fax:** scrivere le cifre staccando prefisso e numero. I recapiti compariranno nel riquadro *Contatti*.
- **E-mail:** inserire qui l'indirizzo istituzionale della biblioteca. Per renderlo cliccabile, scrivere l'indirizzo utilizzando la stringa HTML, senza spazi:

<a href="mailto:nome@dominio.it">nome@dominio.it</a>

es.:

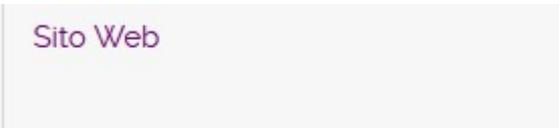
<a href="mailto:consulenza.delfini@comune.modena.it">consulenza.delfini@comune.modena.it</a>

L'indicazione comparirà nel riquadro *Contatti*.

- **Pagina informativa biblioteca:** normalmente è selezionato *Pagina interna*.
- **Note:** eventuali note informative riguardo ai servizi o al sito della biblioteca. Le informazioni compariranno nel campo *Note*.

Es.: notizie aggiornate sui servizi, aperture e chiusure straordinarie, novità sono disponibili sul sito web delle biblioteche comunali: [www.comune.modena.it/biblioteche](http://www.comune.modena.it/biblioteche)

- **URL sito: attenzione:** se si indica qui l'indirizzo, non verrà visualizzato per esteso nella pagina di BiblioMo; comparirà la scritta "Sito Web" cliccabile (vedi immagine sotto):



Sito Web

Se si desidera che venga visualizzato l'indirizzo web per esteso è consigliabile inserirlo nel campo successivo (Link esterno 1). Le informazioni compariranno nel campo *Contatti*.

- **Link esterno 1:** indicare il sito istituzionale della biblioteca o, in mancanza, il link alla pagina del sito web del proprio Comune dove ci sono le info relative alla biblioteca. Inserendolo qui, viene visualizzata la scritta "Sito web della biblioteca" e subito dopo il link per esteso (vedi immagine sotto):



Sito web della biblioteca:  
<http://www.comune.modena.it/biblioteche/biblioteche/comunali/delfini>

Le informazioni compariranno nel campo *Contatti*.

- **Referente:** mettere soltanto il nominativo del responsabile di biblioteca, nella forma "nome e cognome". Il nome comparirà nel riquadro *Contatti*.
- **Immagine:** su BiblioMo sarà visibile in alto di fianco al nome della biblioteca. L'inserimento è a cura della redazione; se si desidera, è possibile inviare al Coordinamento ([info@bibliomo.it](mailto:info@bibliomo.it)) un'immagine da inserire ex novo o in sostituzione della presente.
- **Accesso disabili:** selezionare la voce dal menù a tendina; è possibile specificare in nota il tipo di accesso (es: accesso con ascensore). L'informazione comparirà nel riquadro *Servizi*.
- **Orario:** è possibile inserire l'orario di apertura della biblioteca, con anche il periodo dell'anno in cui è in vigore. Se non è presente, si può inserire cliccando [*crea nuovo*]. Se la biblioteca ha orari diversi a seconda dei periodi dell'anno (es. orario invernale e orario estivo) o per ale diverse della biblioteca, si possono inserire due o più orari; occorre tenere aggiornate le date oppure, in caso di orario unico, inserire una data di fine validità molto lontana nel tempo. Gli orari possono essere inseriti nel formato 09:30 – 12:00 oppure 9.30 – 12; la grafia verrà normalizzata nella visualizzazione finale, nel riquadro *Orari*. **N.B.:** il corretto inserimento dei dati (orario di apertura, ma anche le date in cui esso è valido, e le date dei periodi di chiusura, anni compresi), fa sì che di fianco al nome della biblioteca compaia l'iconcina del colore corretto (rosso: chiuso; verde: aperto; arancione: in attesa di apertura) che indica l'apertura / chiusura in tempo reale.
- **Periodi di chiusura:** è possibile inserire qui uno o più periodi di chiusura, dal – al. Verranno visualizzati nel riquadro *Orari*, subito dopo l'orario di apertura. **N.B.:** ricordate poi di eliminarli quando il periodo sarà passato cliccando su [*rimuovi*].

- **Quotidiani / Riviste:** campi facoltativi. È possibile inserire il dettaglio del patrimonio nel campo libero più in basso.
- **Accesso wi-fi:** selezionare la casella se il servizio è presente. L'informazione comparirà nel riquadro *Servizi*.
- **Proposte/suggerimenti d'acquisto:** selezionare la casella e la biblioteca accetta suggerimenti/proposte d'acquisto;
- **Prestito interbibliotecario:** selezionare la casella se la biblioteca offre il servizio di prestito intersistemico/interbibliotecario, è possibile anche scrivere la quantità (es: 5).
- **Document delivery:** selezionare la casella se la biblioteca offre il servizio di document delivery, è possibile anche scrivere la quantità (es: 5).
- **Postazione internet:** selezionare se la biblioteca mette a disposizione Pc per la navigazione Internet, è possibile anche scrivere la quantità (es: 5).
- **Posti lettura, studio e consultazione:** selezionare la casella se la biblioteca mette a disposizione posti lettura, studio e consultazione, è possibile anche scrivere la quantità (es: 5).
- **Fotocopie e stampe da pc:** selezionare la casella se la biblioteca offre questo servizio. È inoltre possibile indicare se il servizio è a pagamento o gratuito.
- **Doni:** selezionare la casella se la biblioteca accetta libri o altro tipo di materiale in dono.
- **Consultazione fondo antico e fondi storici:** selezionare la casella se la biblioteca offre il servizio di consultazione del fondo antico e/o del fondo storico.
- **Regolamento/carta dei servizi:** selezionare se la biblioteca ha un regolamento e/o una carta dei servizi. Nel campo Link è possibile incollare l'eventuale indirizzo web a cui il regolamento/carta dei servizi è raggiungibile.
- **Prestito:** per il servizio di prestito è possibile specificare per ogni tipo di materiale (es: Libri, DVD, CD musicale etc..) la quantità e la durata.

Es:

*Tipo materiale Libri      Quantità 10      Durata 30*

*Tipo materiale DVD      Quantità 2      Durata 7*

*Tipo materiale CD      Quantità 3      Durata 7*

- **Proroghe:** selezionare la casella se la biblioteca offre il servizio di proroga, è possibile specificare anche la quantità e la durata (es. 2). **N.B.:** questo parametro non è differenziabile per tipo materiale; se la biblioteca gestisce proroghe diverse per diverse tipologie di materiali, spuntare solo il servizio "Proroghe" senza specificare quantità e durata. È possibile indicare le differenti quantità e durate per tipo materiale nel campo html (vedi sotto).
- **Prenotazioni:** selezionare la casella se la biblioteca offre il servizio di prenotazione, è possibile specificare anche la quantità e la durata.
- **Autoprestito:** selezionare la casella se la biblioteca ha le postazioni dedicate all'autoprestito.
- **Altre informazioni:** inserire qui soltanto informazioni rilevanti rispetto all'accesso alla biblioteca: es. condizioni particolari di accesso per gli utenti esterni; condizioni particolari dell'orario o del prestito (ad es. l'ufficio prestito chiude 10 minuti prima dell'orario di chiusura della biblio, durante le aperture aggiuntive a cura dei volontari è possibile utilizzare solo i servizi autogestiti); informazioni relative ai contatti (es. si forniscono informazioni telefoniche solo in una determinata fascia oraria). Le informazioni compariranno nel riquadro *Altre informazioni* presente sotto quello degli Orari.
- **html:** è l'editor di testo per scrivere e inserire immagini nella parte centrale della pagina: in questa parte vanno inserite alcune brevi informazioni sul patrimonio, le modalità di prestito, i servizi. È possibile personalizzare il testo cambiando dimensione e colore ai caratteri, e inserendo immagini; per una lettura più agevole, consigliamo di giustificare il testo.

Suggeriamo di inserire le notizie secondo questo ordine:

- la TIPOLOGIA della biblioteca: se una biblioteca è specializzata o con un ambito disciplinare più ricco degli altri metterlo in evidenza (es. per la Biblioteca del San Carlo specializzazione disciplinare in ambito filosofico, antropologico, delle scienze sociali e religiose);
- condizioni del PRESTITO: ad es. per prendere i volumi a prestito è necessario essere iscritti alla biblioteca; per effettuare l'iscrizione è necessario presentarsi al banco del prestito con un documento d'identità valido; qui è possibile specificare se le proroghe hanno parametri diversi per tipo di materiale (es: max 1 proroga di 15 gg per i libri, max 1 proroga di 7 giorni per i DVD etc...)
- SEZIONI speciali della biblioteca: ad es. sezione per l'apprendimento delle lingue straniere alla Crocetta, sezione Holden per gli adolescenti alla Delfini, sezione per ipovedenti, fondi storici o sezioni relative alla storia locale;
- altre INFORMAZIONI significative per il prestito o l'erogazione dei servizi: ad es. specificare quali tipologie di materiali sono escluse dal prestito (ad es. periodici), per quali tipologie è richiesta una

procedura particolare (es. il fondo storico e i fondi speciali sono consultabili solo previo appuntamento);

• SERVIZI OFFERTI in servire qui solo i servizi che non rientrano nei campi già selezionati sopra ad esempio (inserirli sempre con l'elenco puntato perché il layout della pagina venga visualizzato correttamente):

- Consultazione del audiovisivo e multimediale
- Lettura riviste e quotidiani o Consultazione cataloghi e banche dati
- Visite guidate per gruppi scolastici

etc...

Per supporto alla compilazione o per essere abilitati alla funzione "Luoghi della cultura", inviare una e-mail, a cura del/la referente/responsabile della biblioteca, a [info@bibliomo.it](mailto:info@bibliomo.it).