Manuale Archivio

# Autenticazione

Per accedere alle pagine di gestione dell’Archivio digitale è necessario autenticarsi. Ogni utente registrato dovrà scegliere un “username” ed una password.A screenshot of a cell phone

Description automatically generatedInserendo le proprie credenziali accederà alla pagina principale del sito. Alla fine della sessione ogni utente potrà effettuare il log-out manualmente oppure questo avverrà automaticamente dopo 30 minuti di inattività (nessuna pagina caricata negli ultimi 30 minuti).

# Dashboard

Una volta effettuata l’autenticazione ci si troverà nella cosídetta *dashboard*, la pagina principale dalla quale sarà possibile accedere a tutti i servizi disponibili in base al proprio *ruolo*.

A screenshot of a cell phone

Description automatically generated

Di seguito verranno descritte tutte le funzionalità disponibili.

# Amministrazione del sito

Nella pagina di amministrazione del sito, visibile solo agli utenti amministratori, è possibile:

* gestire gli utenti: aggiungere o rimuovere un utente
* gestire le tipologie dei volumi della biblioteca

A screenshot of a cell phone

Description automatically generated

## Gestione Utenti

Tramite il pulsante “Nuovo Utente” si accede alla scheda di inserimento di un nuovo utente.

A screenshot of a cell phone

Description automatically generated

Per la registrazione è necessario fornire: il nome completo dell’utente, un username, una password (di almeno 8 caratteri con un minimo di una maiuscola, un numero ed un carattere speciale) da ripetere due volte per il controllo di validità, un ruolo e un indirizzo e-mail opzionale. I ruoli assegnabili sono tre:

* amministratore: è in grado di accedere a tutte le pagine dell’applicazione;
* archivio: può accedere a tutte le pagine tranne quella di amministrazione;
* photo: può accedere solo alle pagine dedicate alla gestione dell’archivio fotografico.

Una volta terminato l’inserimento completare la registrazione con il tasto “Registra”. Da questo momento l’utente sarà in grado di accedere all’applicazione.

Dalla pagina di amministrazione sarà possibile rimuove l’accesso ad un qualunque utente semplicemente utilizzando il tasto “Rimuovi” corrispondente nell’elenco.

## Gestione Tipologie

In maniera analoga agli utenti è possibile gestire le tipologie assegnabili ad un volume della biblioteca, introducendo nuove categorie con il pulsante “Nuova categoria libri” o rimuovendo una categoria con il tasto “Rimuovi”.

# Gestione Biblioteca

## Inserimento Volumi

L’inserimento di nuovi volumi può avvenire sia aggiungendo singolarmente i nuovi libri, che caricando sull’apposita pagina web un *catalogo* in formato CSV e un file compresso ZIP con le scannerizzazioni digitali delle copertine.

### Inserimento Singolo

La parte sinistra della pagina di “Inserimento” è dedicata all’aggiunta di un singolo volume. Un volume è caratterizzato dai seguenti campi:

* codice archivio: **campo obbligatorio** nel formato XXXX.YY (XXXX anno di pubblicazione, YY ordine cronologico delle pubblicazioni in quell’anno). L’indicizzazione si basa sul fatto che il codice archivio sia univoco per ogni libro, pertanto se in questa fase si ripete un codice esistente si ottiene un messaggio di errore e l’inserimento fallisce;
* tipologia: **campo obbligatorio** che descrive il tipo di pubblicazione. Le categorie disponibili sono fissate dall’amministratore della biblioteca;
* titolo: **campo obbligatorio** titolo del libro;
* sottotitolo: eventuale sottotitolo della pubblicazione;
* prima responsabilità: eventuali autori principali della pubblicazione;
* altre responsabilità: eventuali autori secondari della pubblicazione;
* ente promotore: eventuale ente che ha curato la pubblicazione;
* edizione: eventuale edizione del volume;
* anno: eventuale anno di pubblicazione;
* luogo: eventuale luogo di pubblicazione del volume;
* descrizione: eventuale descrizione del libro (numero di pagine, dimensioni, informazioni sulla presenza di illustrazioni, etc…);
* soggetto: eventuale soggetto del libro;
* note: eventuali note riguardante il libro (donatori, commenti al testo, curiosità, etc…);
* copertina: eventuale file con la versione digitale della copertina, deve essere in formato JPEG (meglio se con una larghezza di 200 pixels).

Una volta inseriti tutti i dati premendo il tasto “Inserisci” le informazioni verranno controllate e in caso siano corrette il libro sarà inserito nel catalogo della biblioteca. In caso contrario verrà visualizzato un avviso con l’errore.

A screenshot of a cell phone

Description automatically generated

### Inserimento con Catalogo

Nel caso si vogliano inserire più libri contemporaneamente è possibile caricare sul sito direttamente tutti i dati sfruttando un catalogo. Il catalogo potrà essere scritto come un normale file di testo in formato CSV (Comma Separated Values). Questo formato è generalmente usato per per l'esportazione o l'importazione di fogli elettronici (Excel) o database ed è formato da righe di testo (ogni riga rappresenta nel nostro caso un libro), mentre le “colonne” dei differenti campi che descrivono i volumi vengono identificate all’interno del testo tramite i “separatori” ovvero un carattere che indica l’inizio e la fine di una determinata colonna e ne delimitano il contenuto. Infine, la prima riga del file riporterà il nome di ogni colonna. In questo caso se nel catalogo fossero presenti codici archivio già esistenti non sarà visualizzato nessun errore e le informazioni saranno aggiornate con quelle del file inserito.

#### Esempio

Supponiamo di voler inserire quattro volumi contemporaneamente, un esempio di catalogo è il seguente:

codice\_archivio;tipologia;titolo;sottotitolo;prima\_responsabilita;altre\_responsabilita;luogo;edizione;ente;serie;anno;descrizione;cdd;soggetto;note

1993.05;LIBRO;L’antifascismo senese;Nei documenti della polizia e del Tribunale speciale, 1926-1943;Rineo Cirri;;Siena;Nuova Immagine;;Siena contemporanea - Quaderni dell'Asmos, n. 1;1993;"122 p. ; 25 cm";945.580.915; Siena - Storia - Fonti archivistiche - Antifascismo;"Dalla Serie : Siena contemporanea, Quaderni dell’ASMOS ; 0001"

1985.03;LIBRO;Bestiario italiano;;Bruno Caruso;;Siena;Lombardi;;;1985;"62 p. : ill. ; 28 cm";759.5; Bruno Caruso - Esposizioni;Catalogo dell'omonima mostra presso i magazzini del Sale 22 Maggio- 3 Luglio 1985. Con uno scritto di Mauro Civai

1961.01;LIBRO;Cecco Angiolieri, Quinto Settano e Girolamo Gigli;Conferenza del poeta senese Arrigo Pecchioli nella giornata dei senesi e grossetani in Roma, 8 dicembre 1960;Arrigo Pecchioli;;Siena;Tipografia Senese;;I quaderni de Il Campo di Siena;1961;"13 p. ; 21 cm";851.1; Cecco Angiolieri - Quinto Settano - Girolamo Gigli;

1896.03;LIBRO;I pensieri sull'arte e ricordi autobiografici di Giovanni Duprè;Conferenza tenuta il 28 marzo 1896;Orazio Bacci;;Siena;Tip. e Lit. Sordo-Muti di L. lazzeri;;;1896;"51 p. ; 19 cm";730.92; Giovanni Duprè;La Contrade possiede due copie di tale opera

Come si vede nella prima riga è presente la lista dei campi che vengono riportati per ogni libro separata dal carattere ; (il nostro separatore). Nelle righe successive invece sono riportate le informazioni per ogni libro che vogliamo inserire. Questo tipo di file può essere creato sia utilizzando un semplice editor di testi (es. Notepad), ma anche partendo da un foglio Excel ed esportandolo il CSV (“Salva con nome” scegliendo il formato corretto di salvataggio).

Nel caso in cui si vogliano caricare anche le copertine dei libri è necessario creare un file ZIP con le scannerizzazioni (ogni file si dovrà chiamare XXXX.YY.JPG, nota bene JPG maiuscolo, quindi per un libro con codice archivio 2020.01 la copertina corrispondente dovrà essere salvata in un file 2020.01.JPG). In questo modo le copertine saranno salvate nell’apposita cartella e poi visualizzate nella pagina delle ricerche.

I due processi, caricamento del catalogo e caricamento delle copertine, possono essere effettuati in maniera indipendente.

A picture containing screenshot

Description automatically generated

## Aggiornamento Volumi

L’aggiornamento delle informazioni di un volume avviene attraverso una maschera di inserimento analoga a quella dell’inserimento singolo. Dopo aver scelto precedentemente il libro da aggiornare, la maschera verrà riempita con le informazioni correntemente disponibili, che quindi sarà possibile modificare. **Per sua natura, non sarà possibile modificare il codice archivio; nel caso sia necessario farlo è sufficiente inserire un nuovo libro con il codice archivio corretto e rimuovere quello con il codice errato.**

## A screenshot of a cell phone Description automatically generated

## Cancellazione Volumi

È possibile cancellare dal catalogo della biblioteca uno o più volumi contemporaneamente. Una volta raggiunta la pagina di cancellazione selezionare i libri da eliminare e premere il tasto “Rimuovi volumi selezionati”. Se non ci sono errori i volumi saranno cancellati per sempre dal catalogo. **Non è possibile annullare questa operazione.**

A screenshot of a cell phone

Description automatically generated

## Backup

Dalla pagina di backup è possibile salvare tutto o una parte del catalogo della biblioteca. In questo modo si possono allineare due cataloghi separati (es. il catalogo conservato nell’archivio e quello di Palazzo Pieri) o comunque avere una copia dell’intero catalogo per *disaster recovery*.

Ogni volta che viene inserito un libro nel catalogo viene salvata automaticamente anche la data di inserimento, pertanto è possibile effettuare un backup *incrementale* ovvero salvare solo i libri inseriti *dopo* una certa data. Nella pagina di backup inserire dunque una data dalla quale vogliamo fare il backup del catalogo e premere il pulsante “backup”. Dopo pochi secondi appariranno due link nella medesima pagina che puntano al catalogo in formato CSV e ad un file ZIP contenente le copertine dei libri corrispondenti. Tramite i link si potranno scaricare i due file per farne una copia di sicurezza o per caricarli a loro volta in un catalogo differente.

Per avere un backup dell’intero catalogo è sufficiente inserire una data antecedente al primo inserimento effettuato (es. 2020-01-01).

A screenshot of a cell phone

Description automatically generated

#### Esempio

Immaginiamo di dover allineare il catalogo di Palazzo Pieri a quello dell’Archivio. Seguire i seguenti passi:

1. Effettuare un backup del catalogo dell’Archivio dall’ultima data di inserimento dei volumi (nel caso non si conosca mettere una data approssimativa i volumi presenti in entrambi i cataloghi verranno sovrascritti.
2. Inserire il catalogo appena scaricato (e le copertine corrispondenti) nella biblioteca di Palazzo Pieri dalla pagina di inserimento.
3. A questo punto i cataloghi sono allineati.