



# Lazioteca - Documento di visione

Sebastiano Deodati 2025953

Revisione 2024-12-24

## Indice

<b>1</b>	<b>Cronologia delle revisioni</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Obiettivi generali</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Ricerca di biblioteche</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>Registrazione di utenti</b>	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>Registrazione e gestione di biblioteche</b>	<b>4</b>
<b>6</b>	<b>Tipi di risorse e modalità di acquisto/noleggio</b>	<b>4</b>
6.1	Risorse fisiche . . . . .	4
6.2	Risorse digitali . . . . .	5

## 1 Cronologia delle revisioni

Revisione	Descrizione
2024-12-02	Prima stesura
2024-12-09	Chiarimento su gestione sezione "news"
2024-12-24	Rimosso caso d'uso per vendita volumi in quanto troppo di nicchia per essere di interesse al sistema

## 2 Obiettivi generali

Il sistema si pone come sostituto del sistema Biblioteche di Roma, con estensione a tutte le biblioteche della Regione Lazio. Il sistema ha come obiettivo la fornitura di servizi affini tramite un portale web. Gli utenti potranno cercare tra le oltre 180<sup>[1]</sup> biblioteche del Lazio e consultare il loro catalogo, oltre che informarsi circa la loro posizione e gli orari di apertura. Sarà possibile, inoltre, cercare tra le risorse di tutte le biblioteche e, previa registrazione, richiedere prestiti alle stesse.

## 3 Ricerca di biblioteche

Le biblioteche iscritte al sistema gli forniranno informazioni circa gli orari di apertura, l'indirizzo e, opzionalmente, articoli e news curati dal personale della biblioteca stessa. Gli utenti dovranno essere in grado di interrogare il sistema per reperire le informazioni di cui sopra, anche se non registrati.

## 4 Registrazione di utenti

Gli utenti possono richiedere in qualsiasi momento la registrazione al sistema. Devono semplicemente compilare un form messo a disposizione dal sistema con le loro informazioni. Le informazioni richieste in fase di registrazione sono: nome completo, data di nascita, codice fiscale, recapito telefonico ed e-mail, questi ultimi necessari a ricevere comunicazioni riguardo ad acquisti e noleggi effettuati, più una possibile iscrizione opzionale ad una mailing list. La registrazione è obbligatoria per effettuare e gestire acquisti e noleggi, ma non è necessaria per consultare le informazioni sulle biblioteche e documenti in formato digitale di dominio pubblico.

## 5 Registrazione e gestione di biblioteche

Una biblioteca può richiedere in qualsiasi momento l'iscrizione al sistema. La richiesta dovrà essere compilata dallo staff della biblioteca via e-mail, specificando tutte le informazioni richieste riguardo la biblioteca e l'anagrafica dei membri dello staff autorizzati a gestire la biblioteca all'interno del sistema. La richiesta sarà processata manualmente dallo staff del servizio. Una volta approvata la richiesta, lo staff della biblioteca riceverà, all'indirizzo e-mail da cui è originata la richiesta, le credenziali di login all'area di amministrazione, da dove potrà modificare gli orari di apertura e pubblicare articoli nella propria sezione "news" grazie ad un CMS intuitivo e facile da utilizzare, caricare le informazioni riguardo al catalogo della biblioteca, visualizzare le ricevute dei noleggi mediati dal sistema e monitorare i noleggi attuali al fine di individuare quelli in scadenza. Si potrebbe prevedere, in rilasci futuri, anche la possibilità di una migrazione automatica da un altro sistema bibliotecario con funzionalità affini.

## 6 Tipi di risorse e modalità di acquisto/noleggio

Il sistema ha come obiettivo principale la possibilità per gli utenti registrati di noleggiare le risorse (libri, riviste, giornali, ebook etc.) messe a disposizione dalle biblioteche. Il portale web permetterà a tutti gli utenti (anche non registrati) di consultare il catalogo di tutte le risorse disponibili tramite ricerca testuale su titolo e/o autore. Il sistema dovrà permettere agli utenti di filtrare i risultati di ricerca per biblioteca, per autore e per tipologia di risorsa, oltre che per disponibilità (risorse noleggiate ma non restituite).

### 6.1 Risorse fisiche

Per risorse fisiche si intende libri e riviste in formato cartaceo, oltre che CD. Queste risorse possono essere noleggiate. Per la spedizione si prevedono le seguenti modalità:

- Ritira in biblioteca: l'utente selezionerà la risorsa desiderata disponibile presso la biblioteca di sua scelta. La transazione verrà mediata dal sistema e l'utente potrà recarsi in biblioteca per ritirare la risorsa quando desidera
- Spedisci a me: l'utente acquisterà delle risorse (anche da biblioteche diverse) con le stesse modalità, ma, dietro pagamento di una spesa di spedizione, potrà scegliere se farsi spedire le risorse ad un indirizzo

di sua scelta o ad una biblioteca vicina così da dover pagare spese di spedizione ridotte

Al termine del periodo di noleggio l'utente dovrà recarsi fisicamente nella biblioteca proprietaria della risorsa per restituirla o spedirla alla biblioteca (spese di spedizione a carico dell'utente), ma in caso di prestiti scaduti l'utente dovrà per forza recarsi in biblioteca così da pagare le sanzioni. Nelle versioni future potrebbe essere previsto un sistema di gestione delle sanzioni integrato nella piattaforma. Il sistema dovrà consentire agli utenti anche di monitorare, nella loro area personale all'interno della piattaforma, le scadenze di tali noleggi. In prossimità o a seguito di una scadenza, il sistema dovrà inviare solleciti di restituzione all'utente e, in caso di mancata restituzione, potrebbe mostrare l'importo della penale da pagare. La gestione delle penali è di competenza delle singole biblioteche e sarà lo staff a comunicare i singoli importi al sistema.

## 6.2 Risorse digitali

Per risorse digitali si intendono documenti in formato PDF messi a disposizione dal sistema stesso, senza mediazione da parte di alcuna biblioteca. Si tratta infatti di file hostati direttamente sui server del sistema e accessibili in qualsiasi momento dagli utenti. Le risorse digitali sono trattate dal sistema allo stesso modo, indipendentemente dal fatto che si tratti di libri, riviste, giornali, research paper etc. Si distinguono principalmente in due categorie:

- Documenti di dominio pubblico (gratuiti e DRM-free): risorse scaricabili liberamente anche da utenti non registrati. Il sistema si limiterà a fornire il link per il download (principalmente link verso siti esterni)
- Documenti protetti da diritto d'autore (possono essere anche gratuiti ma sono sempre protetti da DRM): queste risorse dovranno essere sempre disponibili per il noleggio. Le risorse saranno consultabili tramite un lettore integrato nella piattaforma web. Le risorse saranno disponibili solo sulla piattaforma e solo per il periodo di tempo previsto.