

## Glossario di Alma

Termine	Definizione
<Alma base URL>	L'URL di base per connettersi ad Alma, senza includere il percorso di una pagina specifica. Questo URL è fornito all'amministratore di Alma da Ex Libris. Visualizza <a href="#">i Suoi nomi di dominio Alma</a> .
Provider di Accesso	La parte che fornisce l'accesso a beni o servizi elettronici; può essere o meno il Fornitore che vende l'accesso.
Diritti di accesso	L'area nella configurazione di Servizi in cui vengono concessi i permessi ai clienti che consentono loro di accedere alle risorse digitali ed elettroniche. Consultare <a href="#">Configurazione dei gruppi di gestione Inventory</a> .
Multe accumulate	Multe calcolate per i prestiti in ritardo, che rappresentano l'importo della multa che verrà addebitata se il cliente restituisce ora la copia scaduta. La sanzione è calcolata - non è ancora addebitata sul conto dell'utente e pertanto non attiva alcun blocco relativo al contante.
Acquisizioni della biblioteca	In Alma non ci sono 'Ordine Units', solo 'biblioteca'. Le unità Aleph Ordine sono state condensate e mappate in un 'Elenco delle acquisizioni' biblioteca in Alma.
menu Azione	Nel menu di persistenza, sono disponibili azioni in base al ruolo dell'utente. Ad esempio, Attività, Entità Recenti e RFID. Vedere <a href="#">L'interfaccia utente di Alma - Ex Libris Knowledge Center (exlibrisgroup.com)</a>
Attivare	Veda <a href="#">Collegare risorsa in IZ</a> .
Attivazione	Il processo di abilitazione dell'accesso alle risorse elettroniche per i clienti. Include la conferma che la biblioteca abbia accesso alla risorsa e la configurazione delle informazioni tecniche affinché gli utenti possano accedervi. Vedere <a href="#">Attivazione delle risorse elettroniche</a> .
Ricercabile	Veda <a href="#">Disponibile</a> .
AFN	Veda <a href="#">Servizi Network</a> .
Pacchetto aggregato	Una collezione elettronica per la quale la biblioteca in genere attiverà l'intera collezione (e non solo specifici portafogli). Nota che un "pacchetto selettivo" e un "pacchetto aggregato" si comportano allo stesso modo quando il flag "Attiva automaticamente nuovi portafogli" è selezionato nella procedura guidata di attivazione della collezione elettronica. Vedere <a href="#">Aggiunta di una Collezione elettronica locale</a> .
Tutti i risultati per titolo	Quando si cerca "Tutti i titoli", in realtà si intende "Tutti i record", i.e. Lei sta cercando in tutti i campi Indice in tutti i record, quindi può inserire un ISBN o altri metadati nella casella Ricerca semplice.
Saldo Accreditato	L'importo totale di denaro inizialmente disponibile per il Fondo. Questo importo non cambia quando vengono effettuate spese o assegnati impegni al fondo; cambia il saldo disponibile. È possibile aumentare il saldo accreditato di un fondo aggiungendo denaro al fondo. Veda <a href="#">Terminologia del Fondo Transazione</a> .
Fondo accreditato	Una rappresentazione di un budget effettivo utilizzato per l'acquisto. Veda <i>Fondo</i> , e veda anche <a href="#">Terminologia del Fondo Transazione</a> .
Alma Link Resolver	Componente Alma che risponde a richieste esterne con un menu di servizi fisici, elettronici e digitali. Per le risorse fisiche, vengono offerte le richieste; per le risorse elettroniche, vengono forniti link context-sensitive; per le risorse

Termine	Definizione
	<p>digitali, vengono forniti link diretti all'oggetto digitale. Il Alma Link Resolver risponde alle richieste OpenURL e alle richieste provenienti da sistemi come Primo.</p> <p>Per ulteriori informazioni, vedere il video di formazione <a href="#">Alma Link Resolver</a>.</p>
Viewer Alma	Uno strumento di Alma per visualizzare file digitali. Veda <a href="#">il Visualizzatore digitale</a> .
Alma-P Alma-E Alma-D Alma-C	Categorie di accesso per Primo per risorse fisiche, elettroniche, digitali e risorse di collezioni digitali. Vedere <a href="#">Impostazioni di accesso per i record locali di Primo raccolti da Alma</a> .
Analisi	L'opzione di interrogazione all'interno di Analytics che consente a un utente di creare un report.
Analitica	Componente Alma utilizzato per gestire i report e le dashboard sui dati. Veda <a href="#">Introduzione all'analisi e alla terminologia</a> .
Richiesta di articolo	Richiesta per un articolo o pagine di un articolo.
Disponibile	Risorsa elettronica o fisica accessibile tramite Alma Link Resolver o risorsa fisica che non è in alcun processo attuale.
Bilancio disponibile	Il denaro disponibile per l'utilizzo in un fondo accreditato. [Saldo disponibile] = [Saldo accreditato] - [(Impegno - Disimpegno)] - [Spesa]. Veda <a href="#">Terminologia del Fondo Transazione</a> .
Tipologia di materiale bibliografico	Uno dei sette formati predefiniti per un record bibliografico come definito dalla Biblioteca del Congresso e a cui si fa riferimento su <a href="http://www.loc.gov/marc/bibliographic/bd008.html">www.loc.gov/marc/bibliographic/bd008.html</a> : Libri (BK), File di computer (CF), Mappe (MP), Musica (MU), Risorse continue (CR), Materiali visivi (VM) e Materiali misti (MX). Per ulteriori informazioni, vedere la tabella "Ambito del formato bibliografico" in <a href="#">Tipo di materiale nei risultati della ricerca</a> . Questo campo è significativamente più generale rispetto alla più specifica Tipologia di risorsa bibliografica.
record bibliografico	Un record bibliografico è un'entrata nel <a href="#">catalogo della biblioteca</a> , che rappresenta e descrive una risorsa specifica.
Tipologia di risorsa bibliografica	Una delle numerose descrizioni del record bibliografico come definito da una combinazione di campi, prevalentemente LDR e 008. Questo campo è significativamente più specifico rispetto alla Tipologia di materiale bibliografico, consentendo così al personale di Alma utente di effettuare ricerche o faccette in modo più preciso. Per ulteriori informazioni, vedere <a href="#">Il campo Tipo di risorsa</a> .
Libro	Un libro fisico, definito monografico (qualsiasi pubblicazione non seriale), rappresenta un'unità bibliografica fisicamente collegata o contenuta in un'altra unità, in modo tale che il recupero della parte componente dipenda dall'identificazione e dalla localizzazione della copia o del contenitore ospitante. Il libro può essere fornito anche come libro elettronico, noto come eBook.
Richiedente	Veda <a href="#">richiesta biblioteca</a> .
Richiesta di prestito in uscita	Una richiesta di condivisione di risorse effettuata da un utente locale e soddisfatta dalle risorse di un'altra istituzione, altrimenti nota come Richiesta di prestito in uscita. Vedere <a href="#">richiesta in Alma</a> .
Livello breve	Il Livello breve di un record (da 1 a 10) riflette la quantità e la qualità delle informazioni bibliografiche. Una registrazione breve è quella che Alma considera avere una quantità di informazioni inferiore all'ideale. Il livello 10, intuitivamente, indica i record più completi – i MENO brevi. Veda anche: <b>registrazione breve</b> .

Termine	Definizione
Record breve	L'utente può definire regole che stabiliscono il Livello breve di un record in base alla quantità di informazioni presenti in un determinato campo del record. Un numero inferiore è più breve; un Livello breve di 10 è un record completo. Inoltre, un amministratore può impostare il Livello breve soglia da 0 a 9; qualsiasi record il cui Livello breve è inferiore alla soglia è considerato breve. Vedi anche: <b>Livello breve</b> .
ID transazione tesoriere	Un ID univoco inviato al sistema contabile insieme a multe e tariffe, per consentire al sistema contabile di informare Alma quando una multa o una tariffa viene pagata. Veda <a href="#">Configurazione degli ID transazione</a> .
Campus	Una collezione di edifici che appartiene a una determinata istituzione. Gli utenti possono essere affiliati a un campus specifico dove possono richiedere i servizi della biblioteca. La biblioteca può essere affiliata a un campus specifico, dove si prevede che il suo inventario fisico circoli. Consultare <a href="#">Configurazione dei gruppi di gestione Inventory</a> e <a href="#">Definizione delle regole logiche di visualizzazione a livello del Campus</a> .
Annulla	Veda <a href="#">Rifiuta</a> .
Saldo cassa	Il denaro attualmente nel Fondo/Registro. [Saldo cassa] = [Saldo accreditato] - [Spesa]. Non conta Impegno o disimpegni. Veda <a href="#">Terminologia del Fondo Transazione</a> .
Catalogo	L'archivio record delle informazioni in Alma. Il catalogo contiene tutti i metadati descrittivi gestiti da una biblioteca, un'istituzione, un consorzio o una comunità.  Il catalogo dell'istituzione contiene il registro locale dell'istituzione. Il Catalogo della Community contiene i record forniti a tutte le istituzioni, da Ex Libris o dalla comunità. Il catalogo Network contiene record gestiti centralmente in una Network Zone.  Vedere <a href="#">Ricerca in Alma</a> e <a href="#">Introduzione all'Inventory di Alma</a> .
Catalogazione	Veda <a href="#">Gestione dei metadati</a> .
Knowledge Base Centrale (CKB)	La parte della Community Zone che contiene informazioni di collegamento alle risorse elettroniche di tutto il mondo. Veda <a href="#">Introduzione ad Alma Inventory</a>
Central Discovery Index (CDI)	CDI è un indice centrale di Discovery che sfrutta le risorse esistenti, supporta sia Summon che Primo, offre un Discovery potenziato, semplifica la gestione della biblioteca e garantisce efficienze operative.
Addebiti	Veda <a href="#">Costi di spedizione</a> .
Verifica in copia	Restituisca una copia fisica alla biblioteca.
Banco di circolazione	La localizzazione di biblioteca nella biblioteca che gestisce i servizi per gli utenti. Veda <a href="#">Operazioni del Banco di circolazione</a> .
Citazione	Una copia che uno studente dovrebbe leggere o guardare in un corso. Altrimenti noto come "lettura della Lista citazione".  Una citazione è un elemento di una lista di lettura. Una citazione può essere una risorsa bibliotecaria, come una copia nell'archivio, un URL, un PDF caricato o quasi qualsiasi altra cosa. Veda <a href="#">Gestione citazione</a> .
Cloud computing	L'accesso al software e storage dei dati presso una localizzazione di biblioteca (un server) remota dalla localizzazione fisica della biblioteca, a cui si accede tramite internet. Alma è un servizio basato su cloud computing.
Code Table	Una funzionalità di Alma per configurare una lista di copie, tipicamente affinché possano apparire in un menu a tendina altrove in Alma. Veda <a href="#">Tabelle dei codici</a> .

Termine	Definizione
Collaborative Network	Il concetto generale per tutti i tipi di collaborazione (ad esempio, Modulo di catalogazione, acquisizioni, servizi) tra più istituzioni. In Alma, la collaborazione può includere la condivisione delle risorse, un Servizi Network e/o l'implementazione di una Network Zone.
Assegnazione collezione	Un'entità di catalogo Alma (Collezione di primo livello o sotto-collezione) che raggruppa qualsiasi numero e tipo di risorse, consentendo un'organizzazione avanzata di materiali di tipo misto basata su strutture gerarchiche tematiche. Vedere <a href="#">Gestione delle collezioni</a> .
Catalogo della Community	I record di metadati archiviati nella Community Zone vengono aggiornati secondo le esigenze di Ex Libris o in base ai contributi della comunità. Il record Inventory può essere collegato a questi record; in alternativa, le versioni correnti di questi record possono essere copiate all'istituzione e gestite localmente. Veda <a href="#">Introduzione ad Alma Inventory</a>
Community	Ex Libris ha mantenuto le risorse disponibili per tutte le istituzioni Alma. Incorpora la Knowledge Base, il Catalogo della Community e i File di Autorità Globali. Può essere accessibile da qualsiasi istituzione che fa parte di Alma per scopi di Modulo di catalogazione. Veda <a href="#">Introduzione all'Inventory di Alma</a>
Consorzio	Vedere <a href="#">Network Zone</a> .
Ordine in continuazione	Includono sia l'Ordine permanente che l'Ordine seriale. Veda <a href="#">abbonamento</a> .
responsabile del contratto	L'istituzione che gestisce la propria sandbox, o la propria sandbox e le sandbox di altre istituzioni. Veda <a href="#">Ambienti Sandbox di Alma</a> .
Vocabolario controllato	Un elenco di valori accettabili per un sottocampo nell'editor metadati. Ad esempio, un vocabolario controllato offre opzioni quando si selezionano le intestazioni di soggetto della Biblioteca del Congresso. Vedere <a href="#">Configurazione del registro del vocabolario controllato</a> .
Richiesta copia	Veda <a href="#">Richiesta in formato digitale</a> .
Autorizzazione Copyright	Il processo per ottenere l'autorizzazione all'utilizzo di opere protette da copyright. Un processo di digitalizzazione può richiedere l'esecuzione dell'autorizzazione dei diritti d'autore. Vedere <a href="#">Approvare/Rifiutare una richiesta di digitalizzazione</a> .
COUNTER	Counting Online Usage of NeTworked Electronic Resources compliant usage statistics is explained here: <a href="https://www.projectcounter.org/">https://www.projectcounter.org/</a> . See <a href="#">Managing COUNTER-Compliant Usage Data</a> .
Dashboard	Una collezione personale di report di analisi. Vedi <a href="#">Creazione di una dashboard</a> .
Database	Un tipo di collezione elettronica le cui risorse non possono essere gestite individualmente tramite un'interfaccia. Vedere <a href="#">Lavorare con il tipo Database collezione elettronica</a> .
Consegna	Consentire all'utente che ha richiesto l'accesso a una Risorsa digitale di visualizzare o accedere a una copia di tale risorsa. Vedere <a href="#">Configurazione di Digital Servizi</a> .
regole di accesso	Regole che determinano come i contenuti vengono consegnati all'Utente e al Sistema esterno. Le regole sono configurabili dal cliente. Vedere <a href="#">Configurazione delle regole di accesso ai documenti elettronici</a> .
Dipartimento	Un'area della biblioteca in cui si svolgono azioni dedicate di inventario fisico, come la ricezione del materiale fisico acquisito e la digitalizzazione del materiale fisico. Vedere <a href="#">Configurazione dei reparti</a> .
Deposito	La funzione Deposito consente agli utenti di inviare contenuti digitali ad Alma affinché vengano aggiunti all'Archivio. Per ulteriori informazioni, vedere <a href="#">Deposito</a> .
Metadati descrittivi	Metadati descrittivi, che appaiono nei record del sistema di gestione dei metadati (MMS).

Termine	Definizione
Richiesta in formato digitale	Richiesta di ricevere una copia in formato digitale, in genere come file digitale scansionato, a.k. un 'documento di accesso'.
Risorsa digitale	Un file o un gruppo di file con metadati che esiste su una rete locale, un server o nel cloud. Può includere, tra gli altri possibili formati, media in streaming, e-book, video o immagini. I file di risorse digitali possono essere archiviati e gestiti esternamente, ma i metadati sono gestiti da Alma. La risorsa generalmente richiede un visualizzatore sulla macchina dell'Utente.  Consulta <a href="#">Gestione Risorsa digitale</a> .
approvazione della digitalizzazione	Il processo di approvazione di una richiesta di digitalizzazione. Il processo potrebbe includere l'ottenimento dell'autorizzazione al copyright dalle agenzie competenti. Vedere <a href="#">Elaborazione della digitalizzazione</a> .
Discovery	La funzionalità che consente al cliente di trovare record e inventario dall'Alma Archivio. Primo è il sistema di Ex Libris per fornire il servizio di Discovery. Veda Primo.
Disimpegno	La rimozione di un impegno. Veda <a href="#">Terminologia del Fondo Transazione</a> .
Risorse elettroniche distribuite	La capacità di Alma Istituzione di gestire separatamente le risorse elettroniche per un gruppo di biblioteche/campus.
Iniziativa di Gestione delle Risorse Elettroniche DLF (DLF ERMI)	Una soluzione standardizzata per l'intero settore, sviluppata dalla Digital Library Federation. DLF ERMI gestisce le specifiche e gli strumenti necessari per la gestione degli accordi di licenza, delle informazioni amministrative correlate e dei processi interni associati alle collezioni di risorse elettroniche con licenza.  Vedere <a href="#">Aggiunta della licenza ONIX-PL-Formato</a> .
Document Delivery	Richiesta di ricevere una copia in formato digitale, tipicamente come file digitale scansionato, a.k. Una 'Richiesta in formato digitale'.
DOI	Identificativo oggetto digitale. Per ulteriori informazioni, vedere <a href="http://www.doi.org">www.doi.org</a> .
Drools	Un sistema di gestione delle regole aziendali basato sul motore di regole JBOSS. In Alma, le regole di normalizzazione sono formate in modo simile a questo sistema. Vedere <a href="#">Lavorare con le Regole di normalizzazione</a> .
Dublin Core	Come standard per descrivere le risorse web e fisiche. Veda <a href="http://dublincore.org/">http://dublincore.org/</a> .
Elettronico	Materiale concesso in licenza a cui l'istituzione si abbona e che viene attivato/disattivato.
collezione elettronica	Una collezione di risorse elettroniche che può contenere pacchetti (che includono portfolio elettronici) o database (che includono URL). Veda <a href="#">Gestione della collezione elettronica</a> . Le collezioni elettroniche sono raggruppate insieme in un'interfaccia del fornitore. Veda anche <a href="#">pacchetto</a> .
Risorsa elettronica	Un oggetto digitale che viene archiviato e gestito esternamente rispetto alla biblioteca locale o alla Institution Zone. Vedere <a href="#">Gestione delle risorse elettroniche</a> .
recorddi dati Ordine incorporati (EOD)	Un record con un campo fornito dal Fornitore che descrive l'Ordine di acquisto della biblioteca per una risorsa (noto come "recorddi conferma dell'Ordine incorporato" da alcuni Fornitori). Alma Importazione il record EOD, inserisce la descrizione nell'MMS e trasforma le informazioni di Ordine incorporate in una riga PO.  Veda <a href="#">profilo di importazione Types</a> .

Termine	Definizione
Impegno	Un'annotazione in un fondo che una certa quantità del saldo cassa corrente è destinata a un acquisto imminente. Tipicamente creato come risultato di una riga di PO. Gli impegni vengono annullati tramite disimpegni (di pari importo) e solitamente sostituiti con spese (di pari importo). Veda <a href="#">Terminologia del Fondo Transazione</a> .
Entità	Veda <a href="#">record</a> .
EOD	File MARC del fornitore con informazioni sull'ordine incorporate. In Alma, vengono utilizzati per creare record bibliografici, record di holding, record di copia e righe PO
valutazione	Il flusso di lavoro per decidere se acquistare una risorsa elettronica. Un'istanza di valutazione è una <i>trial</i> . Veda <a href="#">valutazione e trial</a> .
Evento	Un'azione che coinvolge almeno un'Entità o un agente nel sistema. Utilizzato per scopi di Audit delle attività, è possibile visualizzare l'evento associato a un processo nella scheda In esecuzione e storico della pagina Monitora processi, nonché in Analytics. Vedere <a href="#">Visualizzazione dei lavori completati</a> e l'area <a href="#">Sistema Evento</a> soggetto in Analytics.
Spesa	Annotazione nel saldo di un fondo che indica che è stata pagata una fattura. Veda <a href="#">Terminologia del Fondo Transazione</a> .
Sistema esterno	Un sistema di gestione dei dati esistente di un'istituzione che Alma può utilizzare come fonte o target per le informazioni. Esempi includono un sistema informativo per studenti o un ERP (sistema di pianificazione delle risorse aziendali come PeopleSoft). Veda <a href="#">Integrazioni con Sistema esterno</a> .
Estrazione, Trasformazione e Caricamento (ETL)	Un processo che estrae i dati dal database operativo e costruisce il data warehouse di Analytics. Veda <a href="#">le FAQ sulla privacy dei dati</a> .
Faccette	Le faccette sono utilizzate nei risultati di ricerca Lista per filtrare i risultati. Ad esempio, le righe d'Ordine possono essere filtrate per Fondo, Localizzazione di biblioteca o Formato digitale. Veda <a href="#">Faccette, Filtri e Ricerca nell'elenco</a> .
FN	Veda <a href="#">Servizi Network</a> .
FRBR	Requisiti funzionali per i record bibliografici (vedere <a href="#">Biblioteca del Congresso</a> [PDF])
Servizi	Il processo tramite il quale gli utenti prendono in prestito e restituiscono risorse fisiche, o accedono a risorse elettroniche o Risorsa digitale. Veda <a href="#">Introduzione ai Servizi</a> .
Servizi di rete	Un gruppo di istituzioni che consentono direttamente la richiesta di attesa e la richiesta di digitalizzazione tra di loro. I clienti di qualsiasi istituzione possono effettuare direttamente richieste di qualsiasi tipo su copie di qualsiasi altra istituzione nella rete.
Policy dei TOU	Clausole di un contratto di termini di utilizzo. Veda <a href="#">Servizi fisici</a> .
Unità servizi	Un numero di scaffali della localizzazione di biblioteca con criteri di prestito/restituzione e blocchi simili. Veda <a href="#">Servizi fisici</a> .
servizio di accesso al Fulltext	Un servizio che fornisce all'Utente l'accesso al testo completo della risorsa elettronica. Vedere <a href="#">Logica Display Interfaccia Discovery</a> .
Fondo	Budget per il finanziamento delle acquisizioni. I fondi sono aggregati in un registro. Un <i>Fondo accreditato</i> rappresenta un budget reale. Un <i>Fondo sommario</i> è una raccolta di Fondi correlati o simili. Veda <a href="#">Terminologia del Fondo Transazione</a> .

Termine	Definizione
Codice Fondo	Tre livelli di Fondo (da ampio a ristretto): Registro, Fondo sommario e Fondo accreditato. I fondi accreditati hanno il denaro effettivo associato e vengono utilizzati per effettuare ordini.
General Publishing	Il processo General Publishing consente la pubblicazione di record bibliografici, di autorità e di holding su sistemi di terze parti. Veda <a href="#">Processo di pubblicazione e Inventory Enrichment (General Publishing) - Ex Libris Knowledge Center (exlibrisgroup.com)</a>
Importa Profilo	Una funzionalità di Alma che definisce come i record di un file vengono importati, normalizzati e mappati ai record di Alma. Consultare <a href="#">Importazione di record</a> .
in sala lettura	Una copia che è archiviata e destinata ad essere utilizzata solo nella Sala lettura, a.k, una copia 'non circolante'.
In revisione	Ordine (linee PO e ordini d'acquisto) e fattura che Alma segnala come contenenti errori. Devono essere revisionati manualmente.
Richiesta in entrata	Veda <a href="#">Richiesta di prestito</a> .
Istituzione	Un gruppo di campus/biblioteche gestiti insieme, l'unità base gestita tramite un'unica installazione di Alma. Più istituzioni possono condividere servizi e compiti di gestione utilizzando una Rete Collaborativa. Ad esempio, un'università può essere un'istituzione composta da una biblioteca principale, una biblioteca scientifica, una biblioteca aziendale e diverse biblioteche specializzate. Vedere <a href="#">Configurazione dell'istituzione e della sua biblioteca</a> .
catalogo dell'istituzione	Il catalogo dell'istituzione contiene il registro locale dell'istituzione. Il Catalogo della Community contiene i record forniti a tutte le istituzioni, da Ex Libris o dalla comunità. Il catalogo Network contiene record gestiti centralmente in una Network Zone.
Zona istituzione	L'area del Sistema di Gestione dei Metadati che comprende dati istituzionali locali come record bibliografici gestiti localmente, portafogli elettronici attivati localmente e possedimenti fisici locali. Veda <a href="#">Introduzione all'Inventario di Alma.Inventory</a>
Profilo integrazione	Un meccanismo per integrare i processi di Importazione ed Esportazione tra Alma e un sistema esterno. Veda <a href="#">Sistema esterno</a> .
Prestito interbibliotecario (ILL)	Vedere <a href="#">Servizi interbibliotecari</a> .
Entità intellettuale)	Una risorsa che viene gestita e descritta nel sistema Alma. Un IE può avere una o più holding o Rappresentazioni digitali. Vedere <a href="#">Introduzione ad Alma Inventory</a> .
Utente interessato	Un utente che verrà informato delle modifiche a una riga dell'ordine di acquisto. Vedere <a href="#">Creazione manuale di una riga di ordine di acquisto</a> .
Inventory	Le risorse possedute o concesse in licenza o associate a una specifica biblioteca, istituzione o consorzio. Comprende partecipazioni fisiche e copie, portfolio elettronici, rappresentazione digitale e deposito. Tutti i metadati bibliografici descrittivi si trovano nell'Archivio e possono essere modificati tramite il Sistema di Gestione dei Metadati (MMS). Veda l' <a href="#">Introduzione ad Alma Inventory</a> .
copia	Il livello di inventario di una risorsa per i servizi e l'utilizzo. La copia può includere codici a barre e altri dettagli identificativi. Vedere <a href="#">Introduzione all'Inventario di Alma.Inventory</a>
copia a scaffale	La copia è al suo posto sullo scaffale.

Termine	Definizione
Copia non disponibile a scaffale	La copia non è sul suo scaffale. È registrato come se si trovasse altrove (ad esempio, in prestito, in transito o in fase di acquisizione) e non è ancora stato collocato sullo scaffale.
Policy della copia	Clausole di un contratto di termini di utilizzo. Veda <a href="#">Servizi fisici</a> .
set specificato	Un gruppo di oggetti i cui elementi del set sono determinati al momento del salvataggio del set. Il set viene creato dopo aver cercato 'copia' utilizzando una ricerca, ma non esiste alcuna relazione memorizzata tra l'elemento del set e la ricerca da cui è stato derivato. I dati in questo Set sono statici. Vedi anche set logico.  Vedere <a href="#">Gestione delle query di ricerca e dei set</a> .
Lavoro	Un processo pianificato, richiamato o su richiesta che viene eseguito in background. Veda <a href="#">Panoramica dei lavori</a> .
Rivista	Una rivista è una pubblicazione che esce regolarmente e contiene articoli. Veda <a href="#">periodico</a> e <a href="#">Seriale</a> .
KnowledgeBase	Consulta la Knowledge Base centrale.
LCCN	biblioteca del Congresso Numero di controllo per una copia. Veda <a href="#">Creare una Richiesta di prestito in uscita</a> .
Registro	Una raccolta di fondi, sia fondi riepilogativi che fondi accreditati. I registri hanno un periodo fiscale (sono rilevanti per un certo periodo di tempo, ad esempio un anno fiscale) che viene ereditato dal fondo. Veda <a href="#">Gestione di Fondo e Registro</a> .
Prestatore	Vedere <a href="#">Fornitura della biblioteca</a> .
Richiesta di prestito	Una richiesta di condivisione delle risorse effettuata da un utente di un'altra istituzione e soddisfatta da una risorsa dell'istituzione locale. Altrimenti conosciuta come richiesta in arrivo di condivisione delle risorse. Vedere <a href="#">richiesta in Alma</a> .
Stringa di prestito	Veda <a href="#">Rota</a> o <a href="#">Template Rota</a> .
biblioteca	Il livello base nella struttura gerarchica della gestione all'interno di Alma, che è Rete Collaborativa, Istituzione, Campus e Biblioteca. Una biblioteca può avere dipartimenti che gestiscono gli ordini di lavoro, nonché la localizzazione della biblioteca e il banco di circolazione che sono ben noti agli utenti della biblioteca.  Vedere <a href="#">Configurazione dell'istituzione e della sua biblioteca</a> .
Uso esclusivo in sala lettura	Veda <a href="#">in sala lettura</a> .
Licenza	Un contratto tra la biblioteca e un fornitore per la locazione di uno o più database bibliografici protetti da copyright o risorse online. Veda <a href="#">Gestione della licenza e dell'emendamento</a> .
Richiesta di prestito	Veda <a href="#">Richiesta di risorsa fisica</a> .
Catalogo locale	Materiali gestiti presso la Sua istituzione locale. Consulta il catalogo.
portafoglio locale	Un portafoglio che esiste nella Institution Zone. Veda <a href="#">Portfolio</a> .
Collegare risorsa in IZ	Per creare una copia collegata di una risorsa elettronica della Community Zone nella Institution Zone.

Termine	Definizione
Collegare la risorsa in IZ	Creare una copia locale di qualcosa, come una risorsa elettronica. La copia viene copiata dalla Community Zone alla Institution Zone. Per le risorse elettroniche, questa operazione viene solitamente eseguita prima o durante l'attivazione della risorsa. Vedere <a href="#">Attivazione delle risorse elettroniche</a> .
Individuare	Il processo automatico di identificazione dei potenziali prestatori di condivisione delle risorse che possiedono la risorsa richiesta.
Localizzazione	Un luogo fisico dove sono conservate le copie (ad esempio, una scaffalatura della biblioteca). Veda <a href="#">Localizzazione fisica della biblioteca</a> .
set logico	Una ricerca salvata. La copia cambia ogni volta che il set viene eseguito in base ai risultati più recenti della ricerca. Vedere <a href="#">Gestione delle query di ricerca e dei set</a> .
Menù principale	Il Menù principale viene utilizzato per navigare in Alma. Viene anche chiamata la barra di navigazione. Il Menù principale è composto da voci principali, categorie e voci di menù.
taggi gestione	Il Livello breve del record, così come il campo che determina se pubblicare il record su un sistema di Discovery o esportare il . I campi Pubblica ed Esporta possono essere impostati durante l'importazione del record o dall'interno dell'Metadata editor. Veda <a href="#">Navigazione nella pagina dell'Editor MD</a> .
Tabella di mappatura	Una funzionalità di Alma per configurare le impostazioni per una lista di copie, come il parametro cliente. Vedere <a href="#">Tavole di mappatura</a> .
Record in formato MARC	A MACHINE READABLE CATALOGING record, a standard record format for library cataloging information, including bibliographic, authority, and holding records. See <a href="https://www.loc.gov/marc/umb/um01to06.html">https://www.loc.gov/marc/umb/um01to06.html</a> . Alma supporta il record MARC21 (uno standard nordamericano) e può anche supportare formati MARC alternativi come CNMARC (uno standard cinese), UNIMARC (uno standard europeo) e KORMARC (uno standard coreano).
Metodo di match	Metodi definiti che Alma utilizza per identificare i record duplicati durante un'importazione record. Quando viene caricato un record, Alma tenta di trovare un record simile in base al Metodo di identificazione duplicati abilitato. Vedere <a href="#">Metodo di identificazione duplicati - Spiegazioni ed esempi</a> .
Tipo di materiale	Il tipo di materiale, come un libro o una raccolta elettronica di riviste, da cui una copia prende forma. Si noti che il tipo di materiale non controlla il flusso della riga PO e può essere modificato durante la creazione o modifica di una riga PO. A meno che non sia nascosto, il Tipo di materiale di una copia appare nella scheda Ottieni/Dettagli di Primo. I tipi di materiale sono definiti dal sistema, ma possono essere abilitati o disabilitati e le loro etichette possono essere configurate. Veda <a href="#">Configurazione delle descrizioni del tipo di materiale della copia fisica</a> .
istituzione membro	Un'istituzione che fa parte di un Network Collaborativo. Ad esempio, una delle istituzioni che implementa una Network Zone condivisa.
Icone del menu	Veda <a href="#">menu Azione</a> .
Metadata editor	Lo strumento per la modifica e la creazione di record bibliografici e di holding in Alma. Veda <a href="#">Navigazione nella pagina dell'Editor MD</a> .
Sistema di gestione dei metadati (MMS)	Le interfacce, le funzioni e i dati che definiscono i sistemi istituzionali e consentono loro di manipolare i metadati descrittivi. L'MMS include una Community Zone e una Institution Zone. Vedere <a href="#">Introduzione ad Alma Inventory</a> .
ID del Sistema di Gestione dei Metadati (ID MMS)	Il numero identificativo del record. L'ID MMS può essere composto da 8 a 19 cifre (le prime due cifre si riferiscono al tipo di record e le ultime quattro cifre si riferiscono a un identificativo univoco per l'istituzione). Consultare <a href="#">Numeri di record e Esportazione di metadati</a> per ulteriori informazioni. Veda anche il video <a href="#">istituzione ID MMS nei Record Bibliografici</a> (1:49).

Termine	Definizione
Metadati del profilo	Un insieme di parametri di configurazione che definiscono l'ambiente del Modulo di catalogazione che si utilizza quando si lavora nell'Editor MD. Veda <a href="#">Configurazione del Modulo di catalogazione</a> .
Monografia	Veda <a href="#">Libro</a> .
multi Campus	Consultare <a href="#">Risorse elettroniche distribuite</a> .
Catalogo Nazionale dell'Unione (NUC)	Catalogo stampato dei libri della Biblioteca del Congresso d'Australia. Veda <a href="#">Processo di pubblicazione alla biblioteca Australia</a> .
barra di navigazione	Veda <a href="#">Menù principale</a> .
Network Zone	Uno strumento di gestione utilizzato da una rete collaborativa per gestire centralmente determinate funzionalità, come tabelle di configurazione, licenze e record. Come interfaccia di gestione e archivio centrale e catalogo viene utilizzata un'istituzione virtuale (detta anche Network Zone). Vedere <a href="#">Gestione di più istituzioni utilizzando una Network Zone</a> .
Non-archivio citazione	Titoli utilizzati per la lista di lettura di un corso, senza collegamento a una copia d'archivio di Alma. Queste sono tipicamente risorse della facoltà che non fanno parte dell'inventario dell'istituzione, come un articolo su un sito web esterno. Consulta <a href="#">l'aggiunta di una citazione a una lista di lettura</a> .
Regole di normalizzazione	Un insieme di regole che possono essere costruite e applicate al record bibliografico in Ordine per migliorare il record. Queste regole possono aggiungere un campo, rimuovere un campo o apportare modifiche a un campo. Le regole possono essere applicate a un singolo record durante l'importazione in blocco e come parte del processo di aggiornamento globale. Vedere <a href="#">Lavorare con le Regole di normalizzazione</a> .
Numero di controllo OCLC / numero OCLC	WorldCat Online Computer Library Center control number. See <a href="https://www.oclc.org/batchload/controlnumber.en.html">https://www.oclc.org/batchload/controlnumber.en.html</a> .
Singolo ordine	Un ordine per una risorsa singola, ad esempio un libro, una rivista stampata e un libro elettronico singolo. Veda <a href="#">Ordine singolo</a> .
Open URL	Un tipo di Uniform Resource Locator (URL) che contiene l'indirizzo di un sito Web OpenURL combinato con l'identificazione della copia. Alma Link Resolver risponde alla richiesta OpenURL e indirizza l'utente alla risorsa. Per ulteriori informazioni, consulti <a href="http://www.exlibrisgroup.com/category/sfxopenurl">http://www.exlibrisgroup.com/category/sfxopenurl</a> .
Registro operativo (OPR)	Un record interno, elaborato da MarcXML, utilizzato per scopi diversi, ad esempio per la tabella dei dettagli bibliografici in Analytics. Questa è una mappatura normalizzata dei diversi formati MARC per allinearli in un unico record operativo per facilitare lo sviluppo.
Ordine	Veda <a href="#">PO (ordine di acquisto)</a> .
Unità organizzativa	Un'istituzione o una biblioteca. Inoltre, una biblioteca che può essere configurata per i Servizi e che controlla le collezioni dell'unità Servizi sotto il suo controllo. Un'unità organizzativa può avere personale utente, un indirizzo fisico (di fatturazione), reparti, un banco di circolazione, un fondo e altri oggetti ad essa associati. Veda <a href="#">biblioteca</a> .
Richiesta in uscita	Veda <a href="#">Richiesta di prestito in uscita</a> .
pacchetto	Un tipo di collezione elettronica le cui risorse possono essere gestite individualmente tramite un'interfaccia.
Creazione del pacchetto	Un metodo automatizzato mediante il quale le linee PO vengono sottoposte a normalizzazione e convalida e riunite in un ordine di acquisto, pronte per l'approvazione. Veda <a href="#">Creazione del pacchetto Linee PO in un PO</a> .
Digitalizzazione	Una richiesta da parte di un utente per la digitalizzazione di una risorsa. Veda <a href="#">Elaborazione della digitalizzazione</a> .

Termine	Definizione
richiesta dall'utente	
Servizio di directory dei patroni (PDS)	Un componente Web back-end che facilita l'autenticazione dell'Utente e l'accesso al sistema. PDS è parte del pacchetto applicativo di chiamata standard, ma è un componente distinto e separato. Non dispone di un proprio database Utente. Funziona con i server di autenticazione e i database utente dell'istituzione, come un servizio di directory LDAP. Veda <a href="#">Servizi di Directory Alma e Patron</a> .
periodico	Periodico è un termine ampio, che indica qualsiasi cosa venga pubblicata periodicamente. Potrebbero essere giornali, riviste, newsletter o Rivista. Veda <a href="#">Rivista</a> e <a href="#">Seriale</a> .
menu persistente	La sezione superiore di Alma è chiamata il menu persistente. Questa sezione è sempre disponibile in tutte le schermate di Alma. Contiene il logo dell'istituzione, <a href="#">la casella di ricerca persistente</a> e <a href="#">il menu Azione</a> .
Barra di ricerca	Una casella di ricerca composta da varie opzioni di ricerca. La barra di ricerca è sempre disponibile nella parte superiore centrale di qualsiasi pagina di Alma. Vedere <a href="#">Ricerca in Alma</a> .
Fisico	"Fisico" si riferisce a qualsiasi cosa che abbia una copia fisica, inclusa la "stampa" copia (libri stampati, riviste stampate). Nota: si può avere una partecipazione senza una copia, ma non una copia senza una partecipazione.
Richiesta di risorsa fisica	Richiesta di ricevere una copia in formato fisico, i.e. come un libro fisico.
Fisica Ricerca per titolo	"Titolo fisico" cercherà tutti i campi Indice dal record con "inventario fisico"
PID	Numero di sistema Alma per un'Entità di Inventario. Può essere utilizzato, ad esempio, dal Portfolio Caricamento per scopi di corrispondenza. Il PID può essere composto da 8 a 19 cifre. Veda <a href="#">Configurazione dell'indice di ricerca</a> .
PMID	Identificativo PubMed. Per maggiori informazioni su <a href="#">PubMed</a> .
PO (Ordine di Acquisto)	Un gruppo di linee PO inviate a un singolo fornitore. Altrimenti noto come un <i>Ordine</i> . L'invio di un PO è noto come <i>ordine</i> . Per ulteriori informazioni, vedere <a href="#">Acquisto flusso</a> .
PO (Linea d'ordine di acquisto)	Una Linea d'ordine di acquisto è un'Entità impostata per record nel sistema un Ordine per acquisire una risorsa. Nel sistema ci sono vari tipi di Linee d'ordine di acquisto per diversi tipi di materiali (fisici, elettronici, digitali e altro). Per ulteriori informazioni, vedere <a href="#">Acquisto flusso</a> .
PO (tipo di Linea d'ordine di acquisto)	<i>Acquista anche il tipo</i> . Definisce il tipo di inventario e la continuità (singolo o continuo) della riga dell'ordine di acquisto. Per ulteriori informazioni, vedere <a href="#">Spiegazione dei tipi di acquisto flusso e Inventory</a> .
Proprietario della linea d'ordine	Unità/biblioteca responsabile della creazione dell'Ordine (spesso responsabile anche della ricezione e del pagamento dell'Ordine)
Elenco delle policy	Veda <a href="#">Termini di utilizzo</a> .
Portafoglio (Portfolio elettronico)	Risorsa elettronica (Inventario) che mantiene la copertura specifica (locale o globale), i servizi e le informazioni sui link rilevanti per un particolare Titolo elettronico che può anche far parte di una collezione elettronica. Potrebbe includere informazioni amministrative/accesso. Veda <a href="#">Gestione delle impostazioni locali del portfolio</a> e <a href="#">Gestione delle risorse elettroniche</a> per ulteriori informazioni.

Termine	Definizione
Primo/Primo VE	Il sistema di Discovery di Ex Libris per gli utenti. Un'unica interfaccia di ricerca che offre un accesso a una vasta gamma di contenuti accademici, tra cui raccolte stampate, elettroniche e digitali. Per ulteriori informazioni su Primo, vedere <a href="#">qui</a> . Per informazioni su Primo VE, vedere <a href="#">qui</a> .
Primo Central Index	Database centrale di Primo. Una mega-aggregazione di centinaia di milioni di risorse accademiche elettroniche di importanza globale e regionale. Questi includono articoli di rivista, e-book, revisioni, documenti legali e altro ancora, raccolti da editori e aggregatori primari e secondari e dall'Archivio Open Access. Per maggiori informazioni, vedere <a href="#">qui</a> .
Privilegi	Autorizzazioni per eseguire determinate azioni in Alma o per accedere a pagine, campi o opzioni specifiche in Alma. Un Utente Ruolo è definito dai privilegi che esso concede all'Utente. Consultare <a href="#">Gestione del ruolo utente</a> .
Processo	Un processo eseguito su un set di record. Veda <a href="#">Lavorare con i processi di normalizzazione</a> .
Tipo processo	Come viene attualmente elaborata una risorsa (fase di elaborazione o tipo work order). Vedere <a href="#">richiesta in Alma</a> .
trial pubblico	Il feedback sulla sperimentazione può essere ricevuto da un gruppo predefinito di partecipanti trial e dall'utente generale. Veda <a href="#">Gestione del trial</a> .
Pubblicazione	Un processo che estrae e formatta i metadati per usi esterni, come per il discovery in Primo. Veda <a href="#">Gestione delle risorse</a> .
Piattaforma di pubblicazione	Veda <a href="#">General Publishing</a> .
Richiesta di acquisto	Una copia richiesta per l'acquisto da un docente o un mecenate (o per conto di un docente o un mecenate). Conosciuto anche come Patron Richiesta d'acquisto (PPR). Veda <a href="#">Richiesta d'acquisto</a> .
Reading list	Una lista di citazioni per un corso specifico. Vedere <a href="#">Gestione delle liste di lettura</a> . La lista di lettura può essere divisa in sezioni.
Ricezione	Il processo di accettazione della copia fisica Invia alla biblioteca da parte del fornitore. Veda <a href="#">Ricezione del materiale</a> .
Servizio di ricezione	In Alma, la ricezione del materiale fisico è organizzata all'interno del Servizio ricezione. Un Utente deve essere presso un determinato Servizio di ricezione per poter ricevere l'Ordine associato a quel dipartimento. Selezionare il Servizio ricezione con l'icona Localizzazione di biblioteca o la Lista a discesa (una delle due in base alla propria impostazione) sulla barra del menu persistente. L'attuale Localizzazione di biblioteca è elencata lì. Nel menu a discesa Lista, si assicuri che la casella <b>Mostra sempre la localizzazione corrente della biblioteca</b> sia selezionata. In alcuni casi, il Servizio ricezione corrisponde al Proprietario della Linea d'ordine.
Nota di ricezione	Una nota di testo destinata al destinatario (operatore ricevente).
record	Un'entità discreta e gestibile in Alma. Gli esempi includono record di archivio (record bibliografico, record di autorità), inventario (copia fisica, portafogli elettronici, rappresentazione digitale, deposito), righe PO, utente, lista di lettura, fornitore e così via. Non sono incluse le informazioni di configurazione memorizzate, come il codice configurato e le informazioni sulla tabella di mappatura, il logo e le informazioni IP della Sua istituzione e altre informazioni specifiche dell'istituzione memorizzate nel database Alma.
Elenco dei record	Una lista Alma che mostra un elenco di record Alma. Veda <a href="#">Lista dei record</a> .
Espressione regolare	Una serie di caratteri che definiscono un modello di ricerca/corrispondenza. Consultare la <a href="#">Guida rapida alle espressioni regolari</a> di MSDN.
Rifiuta	Rifiuto del prestatore di adempiere a una richiesta.

Termine	Definizione
rilascio e aggiornamento della versione	Le versioni di Alma includono nuove funzionalità e caratteristiche, oltre a correzioni e miglioramenti (ad esempio, miglioramenti delle prestazioni). Gli aggiornamenti di rilascio comprendono solo correzioni e miglioramenti del software, ma non comprendono nuove funzionalità. Gli aggiornamenti di rilascio vengono forniti una settimana dopo il rilascio principale.
magazzino remoto	Una struttura di storage esterna. Una localizzazione di biblioteca utilizzata per archiviare materiali fisici della biblioteca a distanza dalla biblioteca. Le strutture del magazzino remoto possono essere condivise da più istituzioni e gestite da un sistema diverso dal sistema bibliotecario dell'istituzione. Veda <a href="#">richiesta al magazzino remoto Facilities</a> .
Codice di report	Un attributo di una riga PO o di una Linea di fattura che codifica un tipo di materiale all'interno del sistema Registro e Fondo. Ad esempio: monografia, e-rivista. Questo consente la reportistica sul Fondo tramite attributi diversi dalla gerarchia del Fondo. Veda <a href="#">Configurazione del report Codice</a> .
Archivio	Tutte le informazioni che Alma possiede sul materiale della biblioteca, incluso l'inventario, come il titolo fisico e la copia, il titolo elettronico, la collezione elettronica e i portafogli elettronici, il titolo digitale e le rappresentazioni, il deposito, le collezioni di gestione e le autorità. Il record Archivio Titolo (localizzato tramite Tutti i Titoli, Titolo Fisico, Titolo Elettronico o Ricerca Digitale per titolo) è il record bibliografico del Titolo (che può essere modificato nell'MD Editor utilizzando uno degli standard di catalogazione come MARC 21). L'Archivio include i titoli per i quali la Sua istituzione potrebbe non avere alcun inventario, nonché le regole di normalizzazione, fusione e indicazione della Sua istituzione. Tutti i metadati descrittivi possono essere modificati utilizzando il Sistema di Gestione dei Metadati (MMS).  Consultare <a href="#">Navigazione nella pagina dell'Editor MD</a> e <a href="#">Ricerca in Alma</a> per ulteriori informazioni.
Ricerca archivio	La ricerca Archivio di Alma offre al personale utente di Alma un unico punto di accesso a tutte le forme di risorse in una vasta gamma di contesti di flusso aziendale. ricerca su tutti i tipi di materiale: stampa, elettronico e digitale. Vedere <a href="#">Ricerca in Alma - Ex Libris Knowledge Center (exlibrisgroup.com)</a>
Rappresentazione	Il livello del record digitale sotto il livello del record bibliografico. Questo livello funge da contenitore per i file digitali. È possibile allegare più rappresentazioni al record bibliografico. Una rappresentazione può essere la copia primaria e un'altra una copia derivata e possono differire per formato, risoluzione o dimensioni. Consulta <a href="#">Gestione Risorsa digitale</a> .
Restrizioni	Politica dei diritti di accesso che definisce chi può accedere a Risorsa digitale e in quale misura.
Richiesta	Una richiesta di risorse (o semplicemente "richiesta") serve per l'acquisizione, la manipolazione, lo spostamento o l'elaborazione dell'inventario. Una richiesta esterna, come una richiesta OpenURL, è una richiesta per individuare una risorsa proveniente dall'esterno di Alma, come una richiesta da Primo.  Per ulteriori informazioni, vedere <a href="#">richiesta in Alma</a> .
Regole di mediazione richieste	Una regola che determina se un prestito di condivisione delle risorse verrà inviato automaticamente a un prestatore o richiederà l'intervento del personale.
Richiesta invio regole	Veda richiesta Regole di Mediazione.
richiesta biblioteca	La biblioteca di condivisione delle risorse che effettua la richiesta per conto di un utente.
Richiedente	L'Utente per cui viene effettuata una richiesta. Il modulo di richiesta può essere compilato dall'Utente richiesta o da un utente staff per conto del richiedente. Vedere <a href="#">Creazione di una richiesta dall'istituzione</a> .
Risorsa richiesta	Una richiesta di rendere disponibile una risorsa della biblioteca presso una specifica localizzazione della biblioteca per uno scopo specifico. La richiesta di risorse può essere attivata da una richiesta avviata dall'utente o da una richiesta work order interna alla biblioteca.

Termine	Definizione
	Per ulteriori informazioni, vedere <a href="#">richiesta in Alma</a> .
Condivisione delle risorse	La condivisione delle risorse consente che una richiesta avanzata da un utente di un'istituzione venga soddisfatta da un'altra istituzione. Il Servizio della richiesta è invisibile all'utente: l'utente richiede e restituisce la copia all'istituzione locale dell'utente. Vedere <a href="#">flusso di condivisione delle risorse</a> .
Partner della biblioteca	Un'istituzione o un sistema ILL esterno distinto che partecipa a un processo di condivisione delle risorse, sia come richiedente che come fornitore. Veda <a href="#">Biblioteca partner</a> .
Tipo di risorsa	Il tipo di copia nell'Archivio (basato sul campo bibliografico esistente, come LDR e 008) o in fase di ordinazione. Una risorsa può essere fisica, elettronica o digitale, ma può avere un tipo più specifico (escluso il suo tipo di materiale fisico). Consulta <a href="#">il campo Tipo di risorsa</a> e <a href="#">Creazione/modifica di un profilo di importazione: Inventory Informazioni</a> .
Restituzione della copia	Restituisca una copia fisica alla biblioteca.
Rota	Elenco dei potenziali prestatori che una biblioteca mutuataria assegna a una richiesta di prestito in uscita.
Regola di incarico Rota	Regole automatiche che determinano la lista dei potenziali finanziatori che verranno assegnati a una richiesta di condivisione delle risorse del mutuatario.
Lista dei turni	Un elenco di potenziali partner di prestito che vengono cercati per soddisfare la richiesta di condivisione. Veda <a href="#">Biblioteca partner e Rotas</a> .
Regole Rota	Veda <a href="#">Regola Attività Rota</a> .
Template Rota	Gruppi di potenziali finanziatori per adempiere a una richiesta di condivisione delle risorse di un mutuatario. I modelli Rota vengono assegnati automaticamente alle richieste di condivisione delle risorse del mutuatario tramite le regole di assegnazione Rota.
Tabella delle Regole	Una funzionalità di Alma per configurare una lista di regole che vengono elaborate in Ordine in Ordine per controllare un flusso funzionale. Consultare <a href="#">Tabelle delle regole</a> .
Scansione in	Veda <a href="#">Check in copia</a> o <a href="#">Restituzione della copia</a> .
Cerca	Veda <a href="#">Localizza</a> .
Campo di ricerca	Il campo di ricerca è un campo, un gruppo di campi o elementi di metadati che sono indicizzati da un indice di ricerca e utilizzati dalle varie ricerche eseguite dallo staff.  Vedere <a href="#">Ricerca in Alma - Ex Libris Knowledge Center (exlibrisgroup.com)</a>
Indice di ricerca	Veda <a href="#">Campo di ricerca</a> .
Tipo ricerca	Un Tipo di ricerca si basa su un'Entità (vedi record) discreta, gestita e ricercabile in Alma Ricerca eseguita dallo staff. Gli esempi includono record di archivio (record bibliografico, record di autorità), inventario (copia fisica, portafogli elettronici, rappresentazione digitale, deposito), righe PO, utente, lista di lettura, fornitore e così via. Veda <a href="#">Utente Ruolo per Tipo di ricerca</a> .
Ricerca nell'elenco	Un campo di ricerca che appare sopra alcune tabelle e liste. Utilizzi questa ricerca per cercare all'interno della tabella o della Lista. Veda <a href="#">Faccette, Filtri e Ricerca nell'elenco</a> .

Termine	Definizione
Pacchetto selettivo	Una collezione elettronica per la quale la biblioteca attiva solitamente portafogli specifici (e non l'intera collezione). Nota che "pacchetto selettivo" e "Pacchetto aggregato" si comportano allo stesso modo quando il flag "Attiva automaticamente nuovi portafogli" è selezionato nella procedura guidata di attivazione della collezione elettronica. Vedere <a href="#">Aggiunta di una Collezione elettronica locale</a> .
Invio del documento	Veda <a href="#">Invia</a> .
Seriale	Seriale è un termine ampio, che indica tutto ciò che viene pubblicato in serie o in sequenza. È più spesso utilizzato per indicare la Rivista accademica. Veda <a href="#">Rivista</a> e <a href="#">periodico</a> .
Richiesta di revisione	Veda <a href="#">Richiesta di articolo</a> .
Servizio	Una risorsa che può essere acquistata da una biblioteca, con o senza inventario. Ad esempio, una biblioteca potrebbe acquistare l'accesso a un determinato sito web come servizio. Vedere <a href="#">Creazione manuale di una riga PO</a> .
Set	Un gruppo di copie o una ricerca salvata. Un set viene creato affinché più copie possano essere lavorate da un processo. Vedere <a href="#">Gestione delle query di ricerca e dei set</a> . Un set è logico o specificato.
Invia	L'azione del prestatore di risorse condivise di inviare una risorsa richiesta alla biblioteca richiedente. La risorsa può essere una risorsa fisica inviata fisicamente oppure un documento inviato digitalmente (come un collegamento o un file digitale).
Costi di spedizione	Le spese della biblioteca per evadere una richiesta, sia come richiedente che come prestatore.
Ricerca semplice	Vedere <a href="#">Barra di ricerca persistente</a> .
Ordine singolo	Un singolo Ordine, noto anche come "Singolo Ordine", è un tipo di Linea d'ordine di acquisto impostata per record un Ordine per acquisire un singolo acquisto da un Fornitore. Quando il materiale arriva, l'Ordine è completo.
ID SIP	Un numero per un set transitorio di record interessati da un processo. Veda <a href="#">Configurazione dell'indice di ricerca</a> .
SIP2	Un protocollo di 3M che fornisce un'interfaccia standard tra il sistema di circolazione automatizzato di una biblioteca e i dispositivi di automazione della biblioteca. Vedere <a href="#">Configurazione SIP2 Bin</a> .
Ricerca eseguita dallo staff	La ricerca eseguita dallo staff è l'abilità generale del personale della biblioteca che utilizza Alma per effettuare ricerche in tutti i tipi di ricerca. Un'altra funzionalità nota è la ricerca del patrono, ovvero la possibilità per un patrono di effettuare ricerche in sistemi diversi da Alma.
staff utente	Una persona che ha il permesso di lavorare ad Alma. Conosciuto anche semplicemente come Utente. Veda <a href="#">Gestione Utente</a> .
Invia	L'azione di deposito di materiale digitale su Alma, sia da parte del personale, sia tramite lavori automatizzati o dall'utente finale.
abbonamento	Un abbonamento, noto anche come «Ordine in continuazione», è un tipo di linea d'ordine di acquisto impostata per record un ordine per acquisire più copie in un periodo di tempo definito (ad esempio, rivista). Quando il materiale arriva, l'ordine «attende» l'arrivo della risorsa successiva nella sequenza. L'Ordine sarà completato una volta che la data di abbonamento definita nell'Ordine sarà arrivata.
Riepilogo fondo	Fondi che vengono utilizzati per la reportistica aggregata sui fondi subordinati (figli). Il fondo riepilogativo può contenere altri fondi riepilogativi o fondi accreditati. I fondi riepilogativi non vengono utilizzati per l'ordinazione o la fatturazione.

Termine	Definizione
	Veda <a href="#">Gestione di Fondo e Registro</a> .
Fornitura biblioteca	La biblioteca prestante che soddisfa la richiesta, sia in forma fisica che digitale.
Escludere	Contrassegna un record per impedirne la scoperta. Per ulteriori informazioni, vedere <a href="#">Escludi dal Discovery</a> .
Target	Una collezione elettronica nella terminologia di Alma. Veda <a href="#">la collezione elettronica</a> sopra. Per ulteriori informazioni, consultare i documenti sotto <a href="#">Alma e SFX</a> .
Attività	Un'operazione in attesa dell'intervento manuale dell'utente. Consulta <a href="#">Attività nell'elenco delle attività</a> . In alternativa, un singolo passaggio in un processo, come un processo di normalizzazione. Veda <a href="#">Lavorare con i processi di normalizzazione</a> .
lista delle attività	Un elenco di attività dell'utente che appare nel menu persistente. Consulta <a href="#">Attività nell'elenco delle attività</a> .
IVA	L'IVA, nota anche come VAT, è un'imposta finanziaria obbligatoria associata alla fattura. La fattura può avere l'IVA associata in tre modi principali: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inclusivo: L'importo totale della fattura include l'IVA.</li> <li>• Esclusivo: l'IVA viene aggiunta sopra l'importo totale della Fattura.</li> <li>• Riga Esclusiva: l'importo totale della Fattura include l'IVA (simile a Inclusiva), ma l'importo dell'IVA viene calcolato al di fuori del valore totale della Linea di fattura e non viene conteggiato nella singola Linea di fattura.</li> </ul> Per ulteriori informazioni, vedere <a href="#">Creazione della fattura</a> .
Termini di utilizzo	Un elenco di policy dei TOU predefinite che definisce l'impegno dell'istituzione/biblioteca nei confronti dell'utente e in base al quale il servizio verrà fornito o disconnesso. Vedere <a href="#">Configurazione dei Termini di utilizzo</a> .
titolo	Veda <a href="#">record bibliografico</a> .
Ricerca per titolo	Veda <a href="#">Ricerca Archivio</a> .
Transazione	Un'attività finanziaria che potrebbe influenzare il saldo del Fondo. Veda <a href="#">Esecuzione del Fondo Transazione</a> .
ricevuta di transito	Una ricevuta stampata allegata a una copia fisica che è stata posta in transito. La ricevuta identifica il materiale richiesto e la sua destinazione. Ad esempio, vedere <a href="#">Gestione dello Scaffale delle prenotazioni</a> .
tempo di transito	Il tempo necessario affinché una copia fisica venga trasferita da una localizzazione di biblioteca a un'altra. Veda <a href="#">Configurazione delle regole del tempo di transito</a> .
Trial	Un esempio di valutazione di una risorsa prima dell'acquisto. Veda <a href="#">Gestione del trial</a> .
UI	Veda <a href="#">UX</a> .
rifiuta	Veda <a href="#">Rifiuta</a> .
Gestione unificata delle risorse (URM)	Il framework di gestione delle risorse Ex Libris che consente alla biblioteca di ottimizzare il supporto tecnico, il potere d'acquisto, le collezioni, le conoscenze e le risorse del personale. Veda <a href="#">La Visione URM</a> .
Aggiorna	Il processo di caricamento del record del Modulo di catalogazione migliorato

Termine	Definizione
inventario	
Utente	Una persona con un account Alma Utente: un utente staff, un docente o un utente. Veda <a href="#">Gestione Utente</a> .
Blocchi utente	Flag sull'account di un Utente che può impedire varie attività di Servizi come richieste o prestiti. Veda <a href="#">Blocco e sblocco utente</a> .
Utente ruolo profilo	Un gruppo predefinito di Ruolo (inclusi gli ambiti) che può essere associato a un Utente in un'unica azione. Veda <a href="#">Configurazione del ruolo profilo</a> .
Ruolo utente	I privilegi che un Utente ha per lavorare su Alma. Il ruolo di un utente (in realtà, i privilegi del ruolo) determina l'accesso di un utente a determinate pagine, campi, opzioni e aree su determinate pagine, nonché la capacità di eseguire determinati lavori e processi. Un Utente Ruolo può avere un ambito specifico, relativo a una specifica biblioteca. Consultare <a href="#">Gestione del ruolo utente</a> .
UX	In generale, le persone usano in modo intercambiabile il design dell'interfaccia utente (UI) e il design dell'esperienza utente (UX). Tuttavia, UI è parte del termine più ampio UX. UX include i seguenti criteri che una UI dovrebbe rispettare: utile, utilizzabile, desiderabile, reperibile, accessibile, credibile, preziosa. Veda <a href="#">Utente Experience Design (semanticstudios.com)</a>
IVA	Veda <a href="#">IVA</a> .
Venditore	Il fornitore di beni o servizi fisici o elettronici. Per i beni fisici, il Fornitore è un fornitore di materiali. Per i beni o servizi elettronici, il Fornitore è il Fornitore di accesso, oppure potrebbe esserci un Fornitore di accesso di terze parti. Consulta <a href="#">Gestione Fornitore</a> .
Account fornitore	Un sottoinsieme del Fornitore; può contenere regole aziendali per tipi specifici di dati. Ad esempio, un account urgente può contenere contatti e istruzioni su come gestire questo materiale. Consulta <a href="#">Gestione Fornitore</a> .
Codice fornitore	Il fornitore di beni o servizi fisici o elettronici. Per i beni fisici, il Fornitore è un fornitore di materiali. Per i beni o servizi elettronici, il Fornitore è il Fornitore di accesso o un Fornitore di accesso di terze parti.
Interfaccia del fornitore	Una collezione di risorse elettroniche offerta da un fornitore. L'interfaccia del fornitore è anche conosciuta come piattaforma. Consulta <a href="#">Gestione Fornitore</a> .
Numero di fattura del fornitore	Numero assegnato a tutte le righe di ordine di acquisto caricate dallo stesso file Fattura da un EOD. Veda <a href="#">campo di mappatura Embedded Ordine Data (EOD)</a> .
visualizzatore	Un servizio che fornisce contenuti digitali all'utente finale, visualizzando file digitali, metadati, dichiarazioni di copyright e altro ancora.
Vocabolario	Un elenco specifico di termini sviluppato dai creatori del catalogo e del database per garantire una ricerca precisa e completa. I termini possono variare da database a database. Vedere <a href="#">Configurazione del registro del vocabolario controllato</a> .
Widget	Un piccolo collegamento visivo presente sul dashboard, che può essere controllato dall'operatore. Tra gli esempi figurano report per grafici adatti alla Sua area di interesse, oppure l'accesso a un calendario, alle previsioni meteo locali o a un collegamento alle notifiche. Vedere <a href="#">Gestione del widget</a> .
Ordine di lavoro	Una richiesta interna della biblioteca per instradare materiali fisici per l'elaborazione interna. Un work order invia una copia a un dipartimento work order (contrassegnandolo come non disponibile sullo scaffale), dove può essere gestito in base agli stati interni. Sia i dipartimenti che gli stati sono configurabili e possono essere utilizzati per gestire le attività in base alle esigenze locali di una biblioteca. Consulta <a href="#">Gestione delle richieste e degli ordini di lavoro</a> .
Z39.50	Un protocollo client-server per cercare e recuperare informazioni dal database di un computer remoto. Veda <a href="#">Z39.50 Ricerca</a> .