

REGIONE TOSCANA – SISTEMA INFORMATIVO CULTURA
GLI EVENTI NELLE BIBLIOTECHE

Il sistema informativo cultura raccoglie le informazioni sui luoghi della cultura: musei, biblioteche, archivi e luoghi dello spettacolo.

Tramite tale sistema è possibile inserire gli eventi che si svolgeranno nei luoghi della cultura per la pubblicazione su web. Di seguito le principali caratteristiche del sistema:

- ✓ al momento è possibile inserire gli eventi aderenti a manifestazioni promosse dalla Regione Toscana; a breve il sistema permetterà di inserire anche eventi che si svolgono al di fuori di manifestazione per le quali le biblioteche richiedono la divulgazione tramite il sito della Regione Toscana;
- ✓ l’inserimento avviene direttamente da parte della biblioteca tramite il sistema informativo;
- ✓ l’inserimento per gli eventi aderenti alle manifestazioni avviene in base al calendario definito e comunicato di volta in volta dalla Regione Toscana; per gli altri eventi l’inserimento può avvenire in qualunque momento dell’anno, indicando il calendario di svolgimento delle attività;
- ✓ l’accesso al nuovo sistema informativo avviene tramite il sito web della Regione Toscana all’indirizzo **<http://web.rete.toscana.it/sistcult/>**. Per le singole biblioteche, nel sistema sono state importate le utenze e password utilizzate nel vecchio sistema. Tale recupero non è stato possibile nel caso in cui l’utenza e/o la password non rispettava le regole richieste, in tal caso sono stati inseriti come utenza e password il codice ICCU della biblioteca. Al contrario, se la biblioteca non ha mai richiesto l’accesso per le precedenti iniziative è necessario fare richiesta di rilascio di un’utenza alla Regione Toscana all’indirizzo di posta elettronica *biblioteche.cultura@regione.toscana.it*, indicando le seguenti informazioni (è possibile richiedere più utenze per ogni biblioteca):
 - biblioteca o biblioteche per le quali si richiede l’accesso
 - ente di appartenenza (eventuale, ad esempio ‘Comune di Firenze’)
 - nome e cognome dell’utente
 - recapito telefonico
 - e-mail
 - nome utente scelto (fra 6 e 25 caratteri alfanumerici)
 - password scelta (fra 6 e 10 caratteri alfanumerici)

Nel caso in cui l’utente è già in possesso di un accesso del sistema cultura perché titolare o gestore di un museo, può utilizzare questa utenza, per evitare duplicazioni di stessi soggetti nel sistema.

L'accesso alla procedura è alla pagina:

<http://web.rete.toscana.it/sistcult/>

Come abbiamo visto, nel caso in cui l'utente era già registrato nel vecchio sistema può utilizzare lo stesso Utente e password:

SISTEMA CULTURA

Utente:	<input type="text" value="Utente"/>
Password:	<input type="password" value="....."/>
<input type="button" value="ENTRA"/>	

Sistema ottimizzato per Internet Explorer 7.x e Mozilla Firefox 3.x

Si raccomanda di utilizzare per navigare i pulsanti ed i link messi a disposizione dall'applicazione e non quelli del browser.

Una volta riconosciuti come utenti, si deve confermare il proprio profilo di accesso e proseguire per accedere al menù principale.

SISTEMA CULTURA

[Logout](#)

Scelta Profilo

SISTEMA CULTURA

Benvenuto nome Utente cognome Utente,
per accedere al menù principale seleziona il profilo da utilizzare...

SELEZIONE DEL PROFILO DELL'UTENTE

Il profilo specifica le operazioni che l'utente può compiere.
Se è la prima volta che effettui il login, il tuo profilo è 'OPERATORE' dell'ente per cui ti sei registrato.

Profilo

SISTEMA CULTURA

[Logout](#)

Scelta Profilo

SISTEMA CULTURA

Benvenuto nome Utente cognome Utente,
per accedere al menù principale seleziona il profilo da utilizzare...

SELEZIONE DEL PROFILO DELL'UTENTE

Il profilo specifica le operazioni che l'utente può compiere.
Se è la prima volta che effettui il login, il tuo profilo è 'OPERATORE' dell'ente per cui ti sei registrato.

Profilo

Selezionare la voce inerente agli 'Eventi Biblioteca':

Home [utente: nome Utente cognome Utente - profilo: Operatore_Biblioteche BIBLIOTECA] [Cambia Profilo] Logout

- Biblioteche ed archivi
 - Biblioteche
 - Eventi Biblioteca**
 - Persone
 - Monitoraggi Biblioteche
- Altre sezioni
 - Visualizza Schede

Seleziona una voce dal menu di sinistra.

Ti ricordiamo di utilizzare i pulsanti ed i link messi a disposizione dall'applicazione per navigare le pagine e NON quelli del tuo browser.

Selezionare la biblioteca che organizza l'evento (deve essere evidenziato in arancio) e cliccare sul bottone 'Prosegui'

Home - Eventi Biblioteche

Eventi Biblioteche

SELEZIONE DELLA BIBLIOTECA

Seleziona la biblioteca su cui vuoi lavorare: cerca la biblioteca nella tabella sotto riportata e clicca sulla riga corrispondente. Quindi premi il pulsante "Prosegui".

LISTA BIBLIOTECHE		
Denominazione ↓	Provincia ↓	Comune ↓
Biblioteca	Firenze	Firenze

Ricerca Biblioteca

Denominazione:

Provincia:

Comune:

Per inserire l'evento cliccare sul bottone 'Nuovo' e proseguire inserendo le informazioni richieste.

Home - Eventi Biblioteche - Elenco Eventi

Eventi Biblioteche

EVENTI DELLA BIBLIOTECA

Per creare un nuovo evento premi il pulsante 'Nuovo'.
Per modificare un evento già creato cerca l'evento nella tabella sotto riportata, clicca sulla riga corrispondente e premi il pulsante 'Modifica'.
Per inviare **definitivamente** un evento alla Regione Toscana cerca l'evento nella tabella sotto riportata, clicca sulla riga corrispondente e premi il pulsante 'Valida'.
Una volta inviato l'evento a validare questo non sarà più visibile nella tabella degli eventi e quindi non sarà più possibile effettuare alcuna modifica.

Anno inizio: Stato della Pratica: Manifestazione:

Eventi					
Titolo evento ↓	Biblioteca ↓	Provincia ↓	Comune ↓	Manifestazione ↓	Stato pratica ↓
No data					

Tutte le informazioni obbligatorie sono indicate con una scritta arancione.

Si raccomanda di usare il carattere alto/basso e non tutto maiuscolo, di non effettuare il copia/incolla da altri programmi e di non utilizzare ritorni di paragrafo.

La prima informazione richiesta riguarda la denominazione della manifestazione che nel nostro caso è **“In biblioteca 2015”**.

Cliccare sul bottone **‘Successivo’** per passare alla pagina seguente. Se non sono stati inseriti campi obbligatori il sistema segnala, accanto ai relativi campi, un messaggio di attenzione in rosso e non permette il proseguo del lavoro.

ATTENZIONE: se si torna alla pagina precedente vengono persi gli eventuali inserimenti di questa pagina: per evitare la perdita dei dati inseriti, cliccare prima sul bottone ‘Successivo’ e successivamente riportarsi sulla scheda da modificare con il bottone ‘Precedente’.

Eventi
Biblioteche

PARTECIPAZIONE

Informazione obbligatoria

Libera

Su prenotazione

EVENTO RIVOLTO A

Tipo di utenza	
<input type="checkbox"/>	per tutti
<input type="checkbox"/>	adulti
<input type="checkbox"/>	anziani
<input type="checkbox"/>	bambini e ragazzi (età 0-16 anni)
<input type="checkbox"/>	degenti in ospedale o case di riposo
<input type="checkbox"/>	detenuti
<input type="checkbox"/>	famiglie
<input type="checkbox"/>	giovani (17-22 anni)
<input type="checkbox"/>	immigrati

Nuova Utenza

<<Precedente

Successivo>>

E' richiesto di indicare sia il **luogo di svolgimento dell'evento** che il **recapito cui inviare il materiale**; se l'indirizzo è lo stesso della biblioteca cliccare il bottone corrispondente e in questo caso i campi degli indirizzi saranno alimentati automaticamente dai dati presenti nel nostro data base delle schede anagrafiche della biblioteca.

Se invece il luogo di svolgimento o il recapito per il materiale sono diversi da quelli della biblioteca, selezionare la modalità 'altro indirizzo' e compilare tutti i campi richiesti.

Attenzione: nel caso in cui siano presenti degli errori nell'indirizzo e nei recapiti che compaiono automaticamente si raccomanda di selezionare la modalità 'altro indirizzo' ed inserire tutti i campi in modo corretto. Si prega poi di comunicare tali recapiti corretti per e-mail in modo che possano essere fatte le correzioni in anagrafe.

LUOGO DI SVOLGIMENTO	
Indicare il luogo dove si svolge l'iniziativa. * = informazione obbligatoria	
<input checked="" type="radio"/> Stesso della biblioteca <input type="radio"/> Altro indirizzo	
Biblioteca	Biblioteca
Sito web	
Ubicazione/Edificio	(Es. Palazzo Comunale, Palazzo Pretorio, Castello di...)
Indirizzo *	Via
N° civico	
Regione *	Seleziona un valore...
Provincia *	Firenze
Comune *	Firenze
CAP *	50121
Località/Frazione	
Telefono	(es. 055112233)
Fax	(es. 055112233)
E-mail	(un solo indirizzo)

RECAPITI PER INVIO MATERIALE	
Indicare il luogo dove si svolge l'iniziativa. * = informazione obbligatoria	
<input checked="" type="radio"/> Stesso della biblioteca <input type="radio"/> Altro indirizzo	
Biblioteca	Biblioteca
Sito web	
Ubicazione/Edificio	(Es. Palazzo Comunale, Palazzo Pretorio, Castello di...)
Indirizzo *	Via
N° civico	
Regione *	Seleziona un valore...
Provincia *	Firenze
Comune *	Firenze
CAP *	50121
Località/Frazione	
Telefono	(es. 055112233)
Fax	(es. 055112233)
E-mail	(un solo indirizzo)

Indicare la presenza o meno di accesso per i disabili, oltre ad eventuali note di dettaglio sull'accesso parziale.

ACCESSIBILITA'

Informazione obbligatoria

Accessibile ai disabili
 Non accessibile ai disabili
 Parzialmente accessibile ai disabili

Se l'accesso è parziale specificare le parti visitabili e le modalità con cui è possibile effettuare la visita.

(max 200 caratteri)

Vengono poi richiesti i **recapiti dei referenti**: il primo riguarda il compilatore della scheda cioè il referente dell'evento eventualmente da contattare da parte della Regione Toscana per chiarimenti sui contenuti della scheda; il secondo invece fa riferimento ai contatti per l'utente per avere informazioni sull'evento o effettuare prenotazioni, precisando se si tratta di una persona fisica o di una persona giuridica ed indicando tutti i dati richiesti.

REFERENTI EVENTO

COMPILATORE DELLA SCHEDA

Indicare il referente da contattare per informazioni sulla compilazione della scheda da parte della Regione Toscana.
 * = **Informazione obbligatoria**

Nome *

Cognome *

Telefono *

E-mail *

Note alla compilazione

REFERENTE PER INFORMAZIONI E PRENOTAZIONI AGLI UTENTI

Indicare il referente da contattare da parte degli utenti per informazioni sull'evento e per le prenotazioni.
 * = **Informazioni obbligatorie**

Il referente è:

una persona fisica
 una persona giuridica (es. cooperativa)

Nome

Cognome

Telefono

E-mail

<<Precedente Successivo>>

Cliccare sul bottone 'Successivo' per passare alla pagina seguente.

Anche in questo caso se i campi obbligatori non sono stati inseriti o è errato il formato (es. cap, telefono, e-mail) il sistema avverte di effettuare le correzioni.

E' possibile inserire un'immagine per la pagina web: cliccare su 'Inserisci immagine', successivamente 'Aggiungi immagine' fa cercare il file e 'Avvia caricamento' effettua l'inserimento.

IMMAGINE DELL'EVENTO

Immagine *(immagine non presente)*

Inserisci immagine

Regolamento aggiunta immagini:
È possibile caricare una sola immagine in formato JPG avente dimensione massima pari a 700K Byte

Immagine caricata
Nessuna immagine caricata

IMMAGINE DELL'EVENTO

Immagine *(in modifica)*

Regolamento aggiunta immagini:
È possibile caricare una sola immagine in formato JPG avente dimensione massima pari a 700K Byte

Pegaso.jpg

Immagine caricata
Nessuna immagine caricata

IMMAGINE DELL'EVENTO

Immagine *(in modifica)*

Regolamento aggiunta immagini:
È possibile caricare una sola immagine in formato JPG avente dimensione massima pari a 700K Byte

Pegaso.jpg **Completato**

Immagine caricata

 Nome File: Pegaso.jpg
Dimensione File (bytes): 460568

7

Vengono poi inserite le informazioni di dettaglio dell'evento: **fruibilità e costi, calendario.**

COSTI

Informazione obbligatoria

		Prezzo totale massimo
<input type="checkbox"/>	Completamente gratuito	
<input type="checkbox"/>	A pagamento	euro <input type="text" value="0.0"/> (es. 10.50)

CALENDARIO E ORARIO DELL'EVENTO

Informazioni obbligatorie

Il calendario è obbligatorio, per il suo utilizzo indichiamo le seguenti istruzioni:

- nel caso in cui l'evento si svolga in modo continuativo all'interno di un periodo di tempo, indicare la data di inizio e la data di fine di esso con eventuali note descrittive (es. "tutti i giorni con apertura dalle 8.00 alle 20.00" oppure "tutti i giorni festivi dalle 15.00 alle 18.00);
- nel caso in cui l'evento si svolga su più periodi temporali di singoli o più giorni, inserire tanti record quanti sono questi intervalli indicando la rispettiva data di inizio e di fine (che coincideranno nel caso di singoli giorni) e le relative note descrittive (es. ore 15.00 incontro con l'autore).

Per il calendario deve essere inserito almeno un **periodo con la descrizione e gli orari** cliccando sul bottone **'nuovo'** e salvarlo cliccando sul bottone **'Aggiungi'**:

CALENDARIO E ORARIO DELL'EVENTO

Informazioni obbligatorie

Il calendario è obbligatorio, per il suo utilizzo indichiamo le seguenti istruzioni:

- nel caso in cui l'evento si svolga in modo continuativo all'interno di un periodo di tempo, indicare la data di inizio e la data di fine di esso con eventuali note descrittive (es. "tutti i giorni con apertura dalle 8.00 alle 20.00" oppure "tutti i giorni festivi dalle 15.00 alle 18.00);
- nel caso in cui l'evento si svolga su più periodi temporali di singoli o più giorni, inserire tanti record quanti sono questi intervalli indicando la rispettiva data di inizio e di fine (che coincideranno nel caso di singoli giorni) e le relative note descrittive (es. ore 15.00 incontro con l'autore).

NUOVO CALENDARIO

Le date di inizio e fine del calendario devono essere comprese fra le date di inizio/fine della manifestazione selezionata:
 Tipi da Biblioteche 2013: dal 1/10/2013 al 31/10/2013

Dal (gg/mm/aaaa)

Al (gg/mm/aaaa)

dalle ore

alle ore

Note descrittive

(max 200 caratteri: usare carattere alto/basso e non tutto maiuscolo)

È possibile inserire altri periodi di calendario sempre cliccando sul bottone **'nuovo'**

CALENDARIO E ORARIO DELL'EVENTO

Informazioni obbligatorie

Il calendario è obbligatorio, per il suo utilizzo indichiamo le seguenti istruzioni:

- nel caso in cui l'evento si svolga in modo continuativo all'interno di un periodo di tempo, indicare la data di inizio e la data di fine di esso con eventuali note descrittive (es. "tutti i giorni con apertura dalle 8.00 alle 20.00" oppure "tutti i giorni festivi dalle 15.00 alle 18.00);
- nel caso in cui l'evento si svolga su più periodi temporali di singoli o più giorni, inserire tanti record quanti sono questi intervalli indicando la rispettiva data di inizio e di fine (che coincideranno nel caso di singoli giorni) e le relative note descrittive (es. ore 15.00 incontro con l'autore).

Data inizio	Data fine	dalle ore	alle ore	Note descrittive		
15/10/2013	15/10/2013	10.00	15.00	accesso su prenotazione al tel.	<input type="button" value="Modifica"/>	<input type="button" value="Rimuovi dalla lista"/>

L'ultima parte della scheda è attiva solo se l'evento non aderisce a manifestazioni.

PERIODO VISIBILITÀ INFORMATIVA SU WEB

Da indicare se l'evento non appartiene a manifestazioni.
Informazioni obbligatorie

Dal (gg/mm/aaaa)

Al (gg/mm/aaaa)

<<Precedente Salva

Per salvare definitivamente l'evento inserito cliccare sul bottone 'Salva'.

Al momento del salvataggio finale, il sistema effettua vari controlli di coerenza degli inserimenti, in particolare sulle date inserite nel calendario e sui campi testo. L'utente viene così avvisato dell'esito del salvataggio.

Eventi Biblioteche

Salvataggio eseguito correttamente

Per inserire e/o modificare un nuovo evento torna alla sezione 'Eventi'.
Per uscire torna alla 'Home' e clicca sul link logout.

ATTENZIONE!
Per inviare l'evento alla Regione Toscana torna alla sezione 'Eventi', seleziona l'evento e premi il pulsante **'Valida'**.

Nel caso si vogliono effettuare delle modifiche nella scheda inserita, nella home page degli eventi apparirà l'elenco con gli inserimenti effettuati fino a quel momento: si dovrà selezionare quella di interesse (evidenziata in arancione) e cliccare sul bottone 'Modifica' per effettuare le correzioni e integrazioni, ripetendo le operazioni di salvataggio descritte in precedenza.

Per creare un nuovo evento premi il pulsante 'Nuovo'.
Per modificare un evento già creato cerca l'evento nella tabella sotto riportata, clicca sulla riga corrispondente e premi il pulsante 'Modifica'.
Per inviare **definitivamente** un evento alla Regione Toscana cerca l'evento nella tabella sotto riportata, clicca sulla riga corrispondente e premi il pulsante 'Valida'.
Una volta inviato l'evento a validare questo non sarà più visibile nella tabella degli eventi e quindi non sarà più possibile effettuare alcuna modifica.

Anno inizio: Stato della Pratica: Manifestazione: Applica filtri

Eventi					
Titolo evento	Biblioteca	Provincia	Comune	Manifestazione	Stato pratica
Una sera in biblioteca	Biblioteca	Firenze	Firenze	Tipi da Biblioteche 2013 (Bibliopri...	In carico biblio

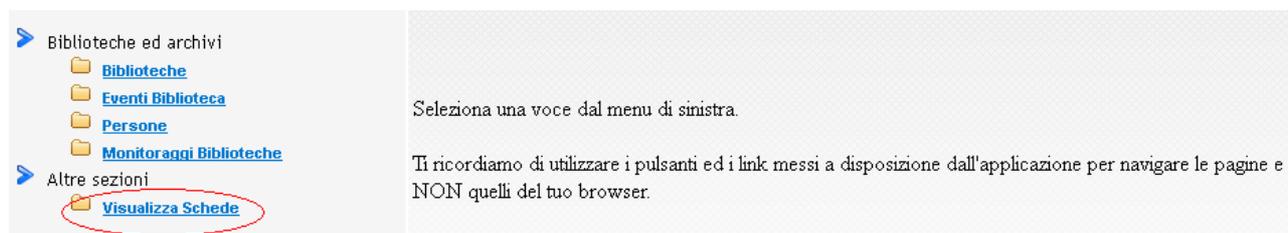
Nuovo Visualizza Elimina

Modifica Rilascia Valida

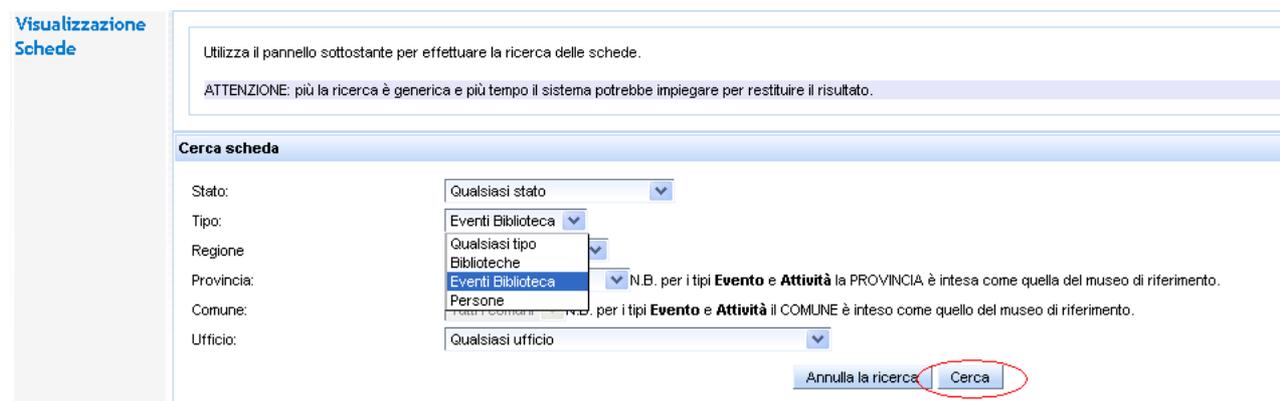
Per poter rivedere e controllare la scheda sintetica dell'evento inserito, si utilizza il bottone **'Visualizza'**, naturalmente dopo aver effettuato la sua selezione.

Infine per effettuare il passaggio definitivo alla Regione Toscana è necessario selezionare l'evento e effettuare la validazione, tramite il bottone 'Valida', sempre dopo aver effettuato la selezione dell'evento.

La biblioteca può comunque visualizzare la scheda, attraverso la voce del menù principale **'Visualizza Schede'** a sinistra del video.



Qui si applica il filtro **'Eventi biblioteca'** nella tendina **'Tipo'**, e cliccando sul bottone **'Cerca'**.



una volta selezionato l'evento in **stato 'Basket RT'** è possibile appunto visualizzare la scheda sintetica:

Visualizzazione Schede

Schede						
N. Pratica	Ultima modifica	Tipo	Pratica	Ufficio	Stato	
11826	17/05/2013	Eventi Biblio...	Una serata in biblioteca	BIBLIOTECA	Basket RT	

Visualizza

Cerca scheda

Stato:

Tipo:

Regione:

Provincia: N.B. per i tipi **Evento** e **Attività** la PROVINCIA è intesa come quella del museo di riferimento.

Comune: N.B. per i tipi **Evento** e **Attività** il COMUNE è inteso come quello del museo di riferimento.

Ufficio:

Nel caso in cui la biblioteca si accorga di cambiamenti da apportare alla scheda successivamente alla validazione, è necessario contattare la Regione Toscana e richiedere il rilascio della scheda. A questo punto l'evento sarà nuovamente in carico alla biblioteca, che potrà effettuare tutte le integrazioni e correzioni necessarie in modalità modifica.

Si ricorda che poi l'evento dovrà essere nuovamente salvato e validato per la nuova pubblicazione.

Assistenza

Per ogni dubbio e necessità ci si può rivolgere a:

[bibiblioteche.cultura@regione.toscana.it](mailto:biblioteche.cultura@regione.toscana.it)