

Corso Sebina OpenLibrary, settembre-ottobre 2009

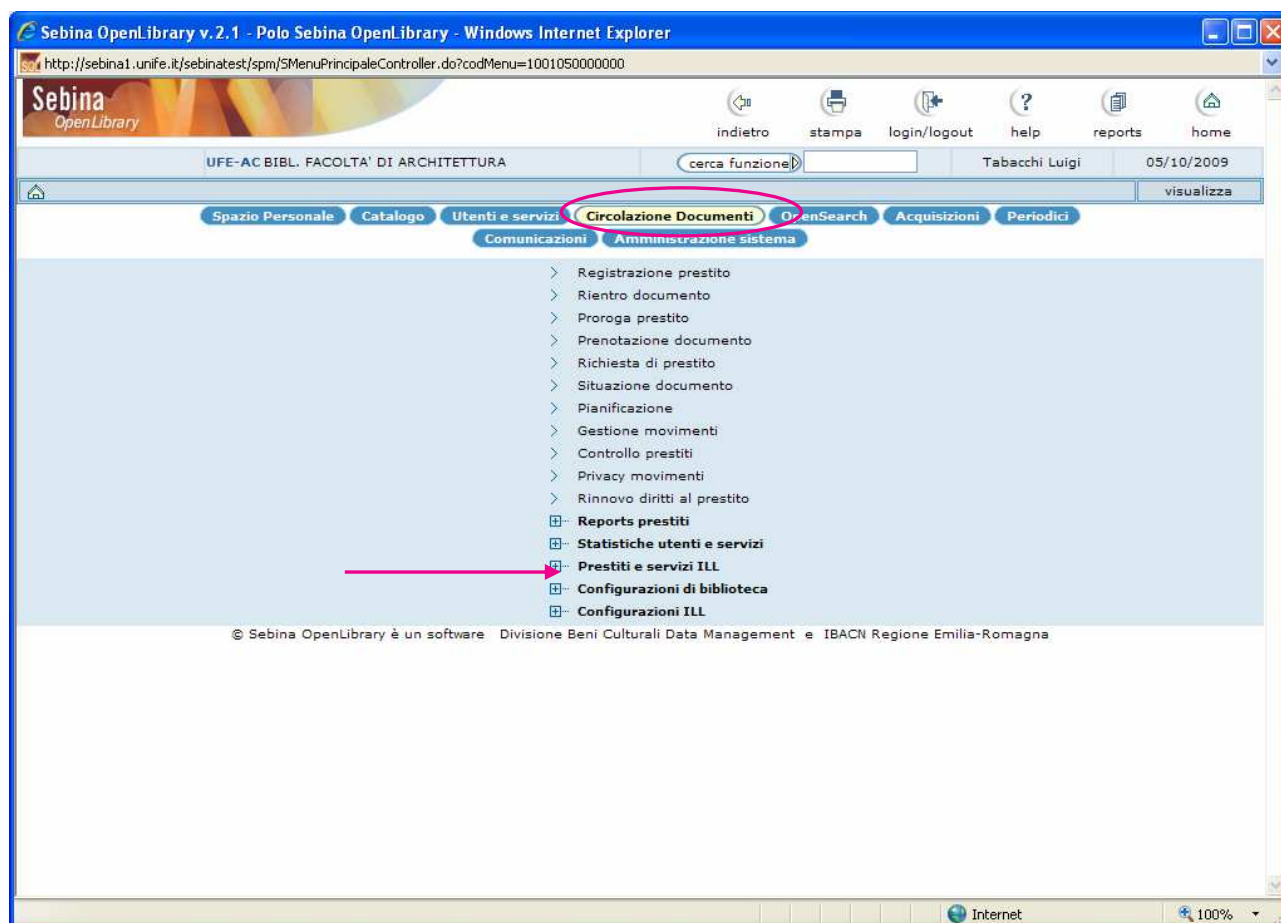
Gestione prestiti e servizi ILL

14 ottobre 2009

Luigi Tabacchi, Michele Donegatti

Introduzione

Tutte le procedure relative al prestito e al document delivery interbibliotecario sono disponibili e gestibili come servizi di Back Office all'interno del menù **Circolazione Documenti**



SOL offrirebbe la possibilità di una gestione diretta di questi servizi anche da parte dell'utente (Front Office) con inserimento delle richieste e ricezione delle relative comunicazioni dall'OPAC: al momento però questi servizi non sono attivi nel Polo UFE.

I **Prestiti e servizi ILL** comprendono:

- prestiti e servizi **Intersistemici (ISS)** riferiti a movimentazioni che avvengono tra biblioteche del nostro polo: si tratta del → **prestito Interlibro** (in cui le biblioteche UNIFE svolgono sia il ruolo di biblioteca richiedente sia quello di biblioteca destinataria / prestante) e del → **Document Delivery intersistemico** (richieste di riproduzioni di parti di documenti¹ ricevute da altre biblioteche del Polo o inviate ad altre biblioteche del Polo);

¹ Per le biblioteche UNIFE che non gestiscono i periodici in SOL il termine documenti è da intendere in senso restrittivo riferito alle sole monografie, di cui si chiede la riproduzione di parti; per le altre biblioteche del Polo, comunali, provinciali e scolastiche che gestiscono in SOL anche i periodici il servizio consente la gestione del DD ISS anche per questo tipo di documenti.

- prestiti e servizi **Interbibliotecari (ILL)** riferiti a movimentazioni che avvengono a livello nazionale o internazionale tra una biblioteca del nostro polo e una esterna: si tratta del → **prestito interbibliotecario** (in cui l'Unità risorse elettroniche e servizi agli utenti = URES svolge il ruolo di richiedente alle biblioteche extra-polo gestendo le richieste immesse² e le biblioteche UNIFE svolgono il ruolo di biblioteca destinataria / prestante gestendo le richieste ricevute via fax o e-mail) e del → **Document Delivery interbibliotecario** (in cui l'Unità risorse elettroniche e servizi agli utenti = URES svolge il ruolo di richiedente alle biblioteche extra-polo gestendo le richieste immesse e le biblioteche UNIFE svolgono il ruolo di biblioteca destinataria gestendo le richieste ricevute. Valgono anche in questo caso le precisazioni fornite nella nota 1).

Riassumendo, nell'assetto attuale:

una biblioteca UNIFE può:

- ricevere una richiesta di **prestito ISS** (Interlibro);
- inviare una richiesta di **prestito ISS** (Interlibro);
- ricevere una richiesta di **document delivery ISS**;
- inviare una richiesta di **document delivery ISS**;
- ricevere una richiesta di **prestito ILL**;
- ricevere una richiesta di **document delivery ILL** [circoscritta alle monografie];
- NON è al momento attivo il servizio di **Riproduzione**, con cui viene gestita la richiesta diretta di fornitura di copie da parte di un lettore alla biblioteca di riferimento.

L'Unità risorse elettroniche e servizi agli utenti = URES può:

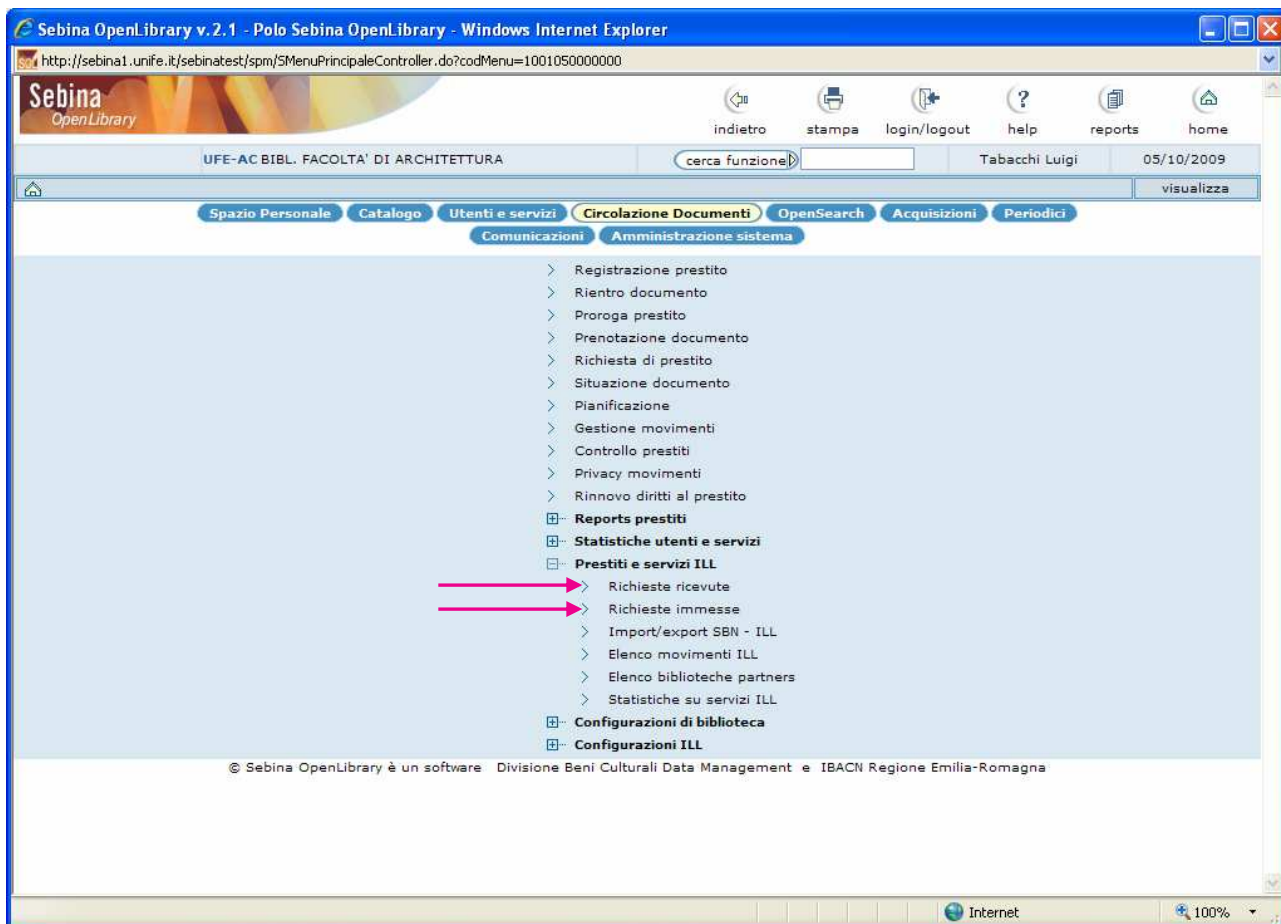
- inviare una richiesta di **prestito ILL**;
- inviare una richiesta di **document delivery ILL** circoscritta alle monografie; per i periodici utilizziamo altri canali: ACNP, NILDE, etc.

E' importante fare chiarezza dal punto di vista terminologico.

La nostra Biblioteca avrà il ruolo di Biblioteca Destinataria o Prestante quando RICEVE (è destinataria di) richieste di prestito o DD ILL e ISS che finiranno quindi nell'archivio delle Richieste ricevute.

Avrà invece il ruolo di Biblioteca Richiedente quando, per conto di un proprio utente, invia ad altre biblioteche cioè IMMETTE delle richieste di prestito o DD ISS che finiranno quindi nell'archivio delle Richieste immesse.

² Con quali modalità? Entrando in ogni biblioteca e immettendo a nome della biblioteca la richiesta modificando solo l'indirizzo di consegna del materiale o lavorando in una biblioteca partner fittizia? Da decidere a livello di Ripartizione.



Gestione delle biblioteche partner

La gestione delle biblioteche partner avviene dall'attività *Amministrare sistema* cliccando sulla funzione *Biblioteca*.

Condizione indispensabile affinché le biblioteche del polo UFE o extra-polo possano richiedere o fornire servizi è che siano:

1) **inserite** come biblioteche in Anagrafica [*Amministrare di sistema* → *Biblioteca* → *Ricerca* oppure *Nuovo* per creare una nuova biblioteca dopo aver verificato che non esiste in anagrafica];

2) **trasformate in utente** con l'assegnazione alla biblioteca inserita del suo specifico codice utente. Per questa operazione, dopo l'inserimento avvenuto correttamente dei dati della nuova biblioteca si utilizza la funzione *Dettaglio utente*, cliccando sulla biblioteca appena inserita che compare nella parte alta della schermata → apparirà un messaggio di avviso che "con questa operazione verranno inseriti i dati necessari per rendere l'anagrafica selezionata un utente. Continuare?" Digitando OK il sistema ripropone la scheda della biblioteca con l'attribuzione del nuovo codice utente (codice solo numerico);

3) **associate ai servizi** della biblioteca corrente per poter essere abilitate ai suoi servizi [nella schermata di *Dettaglio utente* con il comando *Situazione abilitazioni al prestito* si evidenzia l'elenco delle biblioteche del nostro polo in cui la biblioteca extra-polo è già abilitata. In fase di inserimento ex-novo della biblioteca l'associazione è automatica.

Per trasformarla in utente della nostra biblioteca si utilizza il comando *Associa* posizionato sotto a *Dati biblioteca corrente*, nel menù verticale di sinistra.

Tutte le biblioteche del polo UFE sono già abilitate come nostre utenti per configurazione iniziale di sistema.

La ricerca delle biblioteche utilizza questi campi:

1. Polo → per una ricerca generica si deve lasciare vuoto; altrimenti è formato da 3 caratteri (es. VEA = Venezia)

2. Codice biblioteca → 2 caratteri (es. AC = Biblioteca centrale IUAV);
3. Codice Anagrafe Nazionale Biblioteche → 6 caratteri (es. VE0195); N.B. questo codice è indispensabile per la gestione dei servizi Import/Export ILL-SBN; per il controllo dei codici ci si può collegare al sito dell'ICCU dove sono registrati i poli SBN: <http://www.iccu.sbn.it/moduli/poli/poli.jsp?s=5>
Per le biblioteche Non SBN il codice va cercato direttamente nell'anagrafe ICCU alla pagina: <http://anagrafe.iccu.sbn.it> trascrivendolo senza il prefisso IT
4. Codice biblioteca in ACNP → codice di 5 caratteri (es. VE014 = Biblioteca di Area Scientifica Università Ca' Foscari Venezia);
5. Codice biblioteche in censimento cinquecentine → Non utilizzato;
6. Sottosistema → selezionabile da menù a tendina;
7. Nome → in cui la ricerca dei termini che costituiscono il nome della biblioteca può essere fatta per Parte iniziale o Esatta o Per parole.

Qualora la biblioteca cercata non sia già esistente in anagrafica va creata → *Amministrazione di sistema > Biblioteca > Nuovo*; per il corretto inserimento dei dati che compongono la scheda anagrafica si rinvia alle indicazioni fornite dalla Commissione Tecnica del Polo UFE consultabili online al seguente link: <http://opac.unife.it/polo/docperbiblio/> cliccando su **Linee guida gestione prestiti e lettori (GESPRE)**

Le principali novità introdotte da SOL riguardano:

- la separazione di alcuni campi, es. CAP della biblioteca [che ci costringerà in fase di conversione dei dati da Sebina 4 a intervenire manualmente per la correzione delle schede imperfette];
- la creazione di nuovi, es. e-mail per servizi ILL o e-mail referente acquisti, con possibilità di inserire più indirizzi separati da “;” e spazio;

- la scelta del recapito preferenziale → si tratta di un campo obbligatorio per il quale l'indicazione che diamo è di scegliere *e-mail*;
- diversamente da Sebina non c'è più l'abilitazione simultanea a tutte le biblioteche del Polo (attivabile solo intervenendo sulle configurazioni di polo);
- l'aggiornamento dei dati delle biblioteche partner in tempo reale anche nell'archivio utenti, evitando il doppio intervento che si doveva attuare in Sebina prima in un archivio (Biblioteche partner) poi nell'altro (Gestione Lettori).

In fase di creazione di una nuova biblioteca è importante ricordare che:

- quando si trasforma la biblioteca in utente, le si attribuisce il codice utente (come ente) e la si associa in questo modo a 4 gruppi di servizi: DEFILL 03 e 04 (per extrapolo) e DEFILL 01 e 02 (per intersistemico).
- il "tipo utente" viene impostato su "biblioteca" e non è modificabile. Non si può cambiare una persona fisica in ente (o viceversa).
- il "tipo provenienza" viene assegnato automaticamente, secondo il codice polo (cioè BP = biblioteca del Polo o BNP = biblioteca extra Polo) e non è modificabile
- il codice composto da "polo+biblioteca" (es: UFE LF) viene registrato come altro codice per l'utente di anagrafica, in modo da poter essere utilizzato nell'help della ricerca (ricordarsi però di selezionare tra le opzioni di ricerca "tutte le anagrafiche" e di scrivere il codice della biblioteca alla voce "altro codice" SENZA LO SPAZIO! es: UFE LF) N.B: le biblioteche partner (utente/non utente) si trovano anche in *Gestione utente* → *Ricerca*, selezionando il quadratino "tutte le anagrafiche".

Tutte le biblioteche del Polo (coinvolte nel prestito intersistemico) sono state create e abilitate come utenti, perciò l'intersistemico sarà attivo da subito. Sulle schede anagrafiche di queste biblioteche non è possibile apportare modifiche.

Esempi di creazione di una nuova biblioteca partner e di abilitazione = associazione di biblioteche già esistenti in anagrafica ma non ancora abilitate ai servizi della nostra biblioteca di lavoro.

Funzione Richieste ricevute

E' la funzione che utilizziamo quotidianamente per controllare se ci sono pervenute nuove richieste.

Si possono visualizzare e gestire le richieste ricevute, di prestito e riproduzione, utilizzando alcuni filtri di selezione quali

Il numero identificativo della richiesta,

l'arco temporale [ricevute dal gg/mm/aaaa al gg/mm/aaaa],

il tipo di movimento,

la biblioteca richiedente,

il codice utente

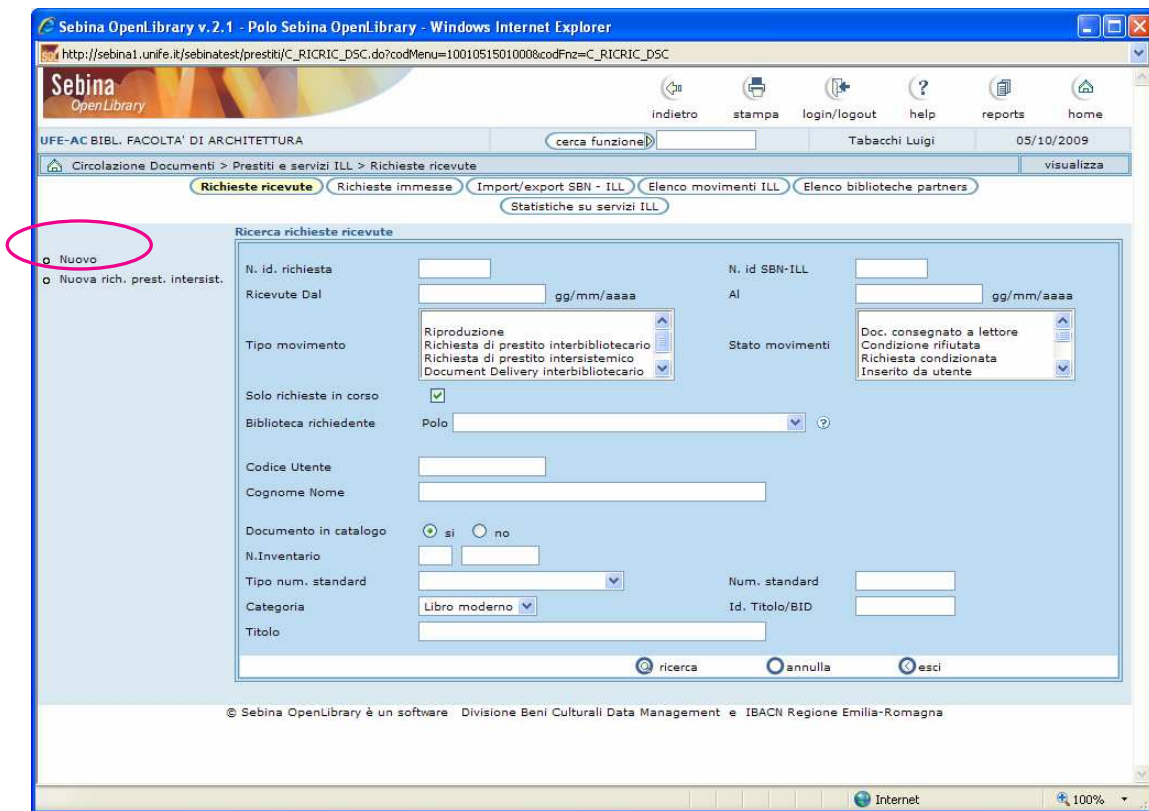
o i dettagli del libro richiesto (titolo, inventario, numero standard).

Attivando il flag → "Solo richieste in corso" il sistema visualizza solo le richieste attive, evitando di visualizzare le richieste in stato *Annullato*, *Respinto* o *Rientrato*.

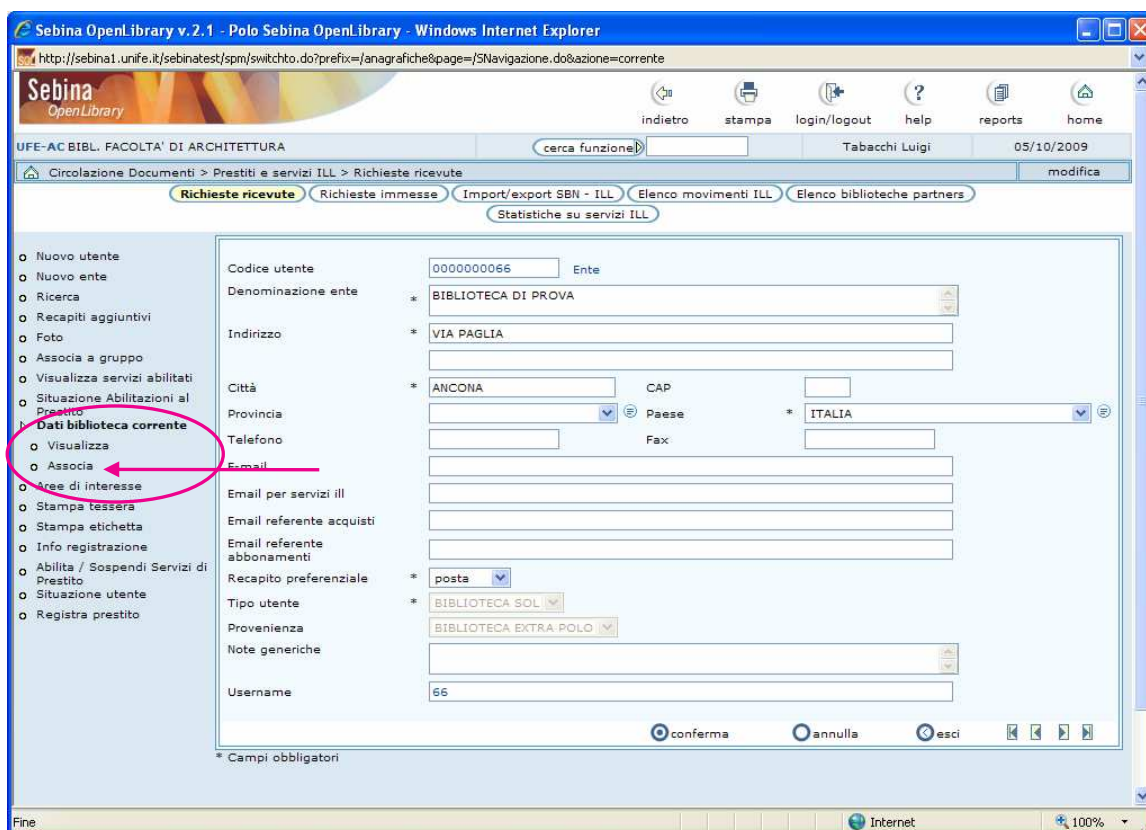
In base al Tipo movimento selezionato [ILL → extra-polo o ISS → polo UFE] si modifica anche la maschera di ricerca e selezione della biblioteca richiedente.

E' questa la funzione da utilizzare anche nel caso di richiesta ricevuta da altra biblioteca via fax o via e-mail.

Per far sì che resti traccia della richiesta nelle statistiche saremo noi in questo caso a immettere tutti i dati della richiesta nelle Richieste ricevute utilizzando il comando *Nuovo* nel menù verticale a sinistra della schermata Ricerca richieste ricevute.



Nel caso in cui la biblioteca richiedente che stiamo selezionando non sia abilitata al prestito nella nostra biblioteca la dobbiamo abilitare; per fare questo si seleziona dal menù verticale a sinistra il comando: *Parametri biblioteca* e da **Dati biblioteca corrente** si seleziona il comando *Associa* → [In SOL Abilitazione = *Associazione*].



Funzione Richieste immesse

Con la funzione Richieste immesse si possono visualizzare e gestire le richieste immesse, di prestito e riproduzione, utilizzando gli stessi filtri di selezione già visti per le Richieste ricevute.

Quelle che in **Sebina 4** erano le richieste ricevute come biblioteca prestante (funzione **Ricpre** = G.Richieste Bibl. Prestante) in **SOL** si chiamano Richieste ricevute mentre le richieste da noi immesse in **Sebina 4** con la funzione **Ricric** = G.Richieste Bibl.Richiedente, in **SOL** diventano Richieste immesse.

Import/Export SBN ILL

La funzione gestisce l'integrazione e lo scambio di informazioni con il sistema SBN-ILL³. Nel nostro Polo usano SBN ILL solo la Biblioteca Ariostea, la Bassani (Quartiere Barco), La Biblioteca comunale di Portomaggiore e la Biblioteca della Facoltà di Economia.

I punti di integrazione tra il sistema nazionale SBN-ILL e SOL sono:

- 1) recupero delle richieste e dei passaggi di stato dal server SBN-ILL a SOL (import)
- 2) invio delle richieste inserite in SOL e dei passaggi di stato da SOL al server SBN-ILL (export)

La procedura di import/export può essere automatizzata, cioè attivata periodicamente a cura del sistema.

Le opzioni dell'attivazione a video sono:

Import da SBN-ILL: richiede al sistema SBN-ILL le nuove richieste immesse o ricevute dalle biblioteche del polo e le registra nella base dati di SOL. Richiede inoltre le informazioni relative all'ultimo passaggio di stato registrate nel sistema SBN-ILL, e le riporta nella base dati SOL.

Export verso SBN-ILL: vengono inviate a SBN-ILL le richieste inserite in SOL, e gli ultimi passaggi di stato relativi alle richieste condivise.

La funzione esamina le richieste immesse o ricevute dalle biblioteche del polo che erogano il servizio "BO ILL – Integrazione con SBN-ILL" (vedi *Amministrazione sistema> Biblioteche*).

La funzione produce una stampa con l'esito delle operazioni di integrazione. La stampa viene recuperata tramite la funzione *Stampa* presente in alto nel banner.

³ ILL SBN (Inter Library Loan SBN) è un servizio nazionale di prestito interbibliotecario e fornitura documenti accessibile a tutti su Internet, rivolto ai bibliotecari e agli utenti finali.

Il servizio gestisce il prestito interbibliotecario, tramite l'intermediazione di una biblioteca richiedente, la fornitura di un documento in fotocopia o in formato elettronico anche direttamente all'utente finale, la richiesta di preventivi di spesa e di informazioni sulla localizzazione di un documento, le statistiche sui servizi effettuati.

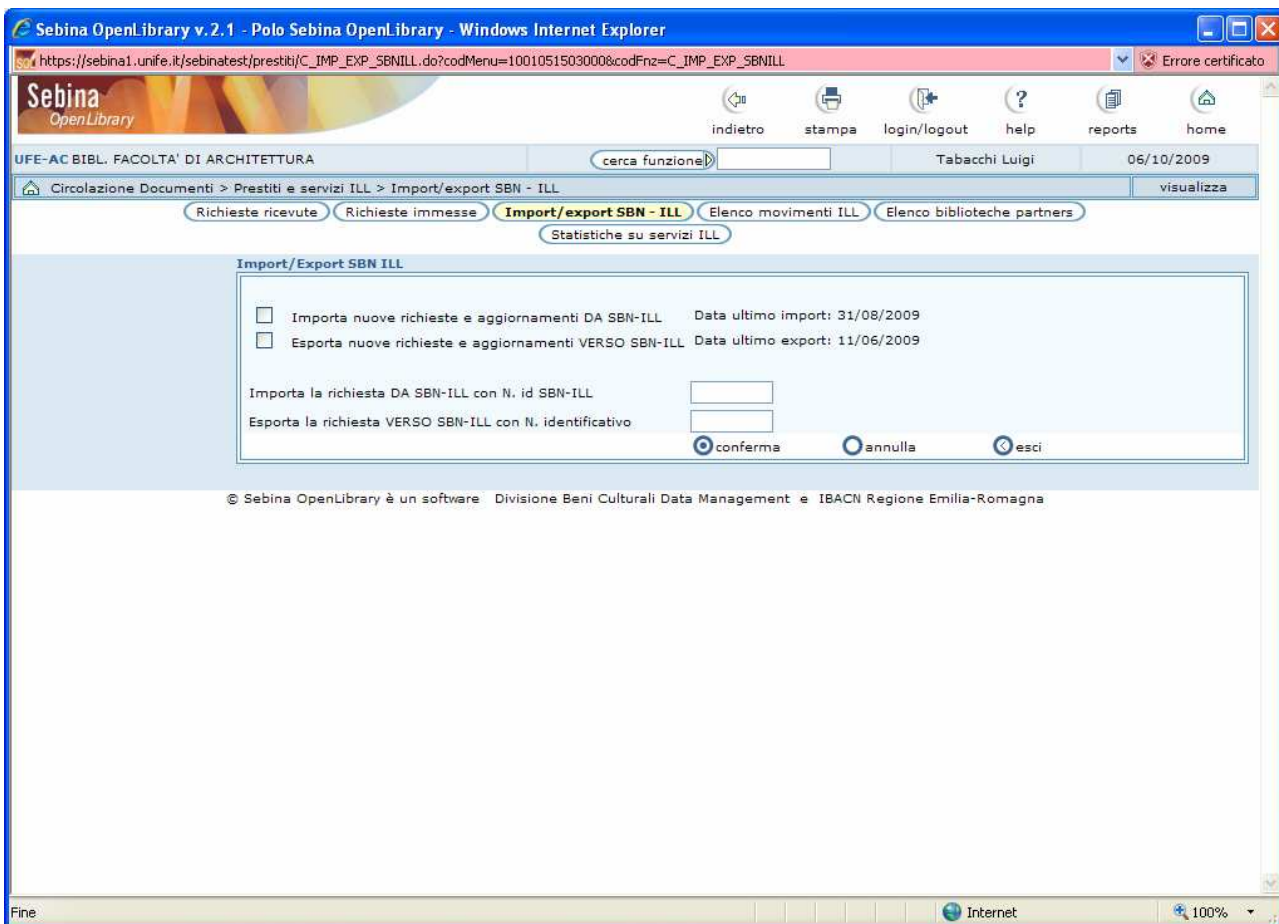
La partecipazione è aperta a tutte le biblioteche, anche non SBN, che vogliano aderire e si impegnino a definire il proprio ruolo (biblioteca richiedente e/o prestante) e a garantire i tempi di risposta e di fornitura del servizio sottoscrivendo l'Accordo per il prestito interbibliotecario e la fornitura documenti in ILL SBN (scaricabile in formato pdf al link <http://www.iccu.sbn.it/upload/documenti/accordoILLsbn.pdf?l=it>).

Possono partecipare sia singole biblioteche, sia centri sistema che intendano colloquiare tra loro e aprirsi ad una collaborazione nazionale continuando a gestire al loro interno, in una modalità già consolidata, le attività di movimentazione, spedizione e pagamento.

ILL SBN si pone l'obiettivo di migliorare i servizi agli utenti, garantire la trasparenza e i tempi di evasione delle richieste e costituire un punto di riferimento nazionale che faciliti l'accesso anche al prestito internazionale.

Su questo tema l'ICCU ha organizzato nel dicembre 2007 la Giornata di studio ILL SBN nella prospettiva di un SERVIZIO NAZIONALE di prestito interbibliotecario e fornitura documenti e ha realizzato un wiki consultabile all'indirizzo: <http://ill-sbn.pbwiki.com/> per permettere ai bibliotecari di confrontarsi sulle problematiche tecniche ed organizzative dei servizi di prestito interbibliotecario e fornitura documenti.

Informazioni tratte dal sito: <http://www.iccu.sbn.it/genera.jsp?s=119&l=it#caratteristiche> consultato il 06.10.2009.



Prestito Intersistemico: immissione di una richiesta da Back Office = Interlibro richiedente.

Circolazione documenti → *Prestiti e servizi ILL* → *Richieste immesse* → *Nuovo*

Il bibliotecario della bibl. richiedente inserisce la richiesta tramite la funzione “nuovo” della maschera di richieste immesse:

- la biblioteca richiedente è la nostra biblioteca
- tipologia di movimento: occorre identificare il tipo movimento tra quelli previsti (in questo caso: richiesta prestito INTERSISTEMICO)
- la biblioteca prestante viene identificata tramite:
 - codice Polo: se il tipo movimento è “richiesta intersistemica” (o se avevo selezionato nella schermata precedente *Nuovo prestito intersistemico*), il codice Polo viene impostato automaticamente ed è lo stesso della nostra biblioteca (UFE);
 - codice Biblioteca: nel caso sia già noto, il codice di biblioteca può essere inserito manualmente, oppure può essere recuperato mediante il menù a tendina tra tutte le biblioteche collegate al codice Polo scelto. La pagina si aggiorna tramite un semplice click del mouse sulla maschera o un INVIO nella tastiera del computer.
 - Il nome dell’utente è **OBBLIGATORIO**. L’utente che ha effettuato la richiesta può essere identificato inserendo il codice o il cognome e nome, collegati entrambi all’help di anagrafica. Se l’utente ha prestiti scaduti nella ns biblioteca di lavoro, non sarà possibile effettuare la rich. di prestito (è disabilitato dai servizi di prestito)

N.B.: Non è possibile effettuare controlli sulle abilitazioni/sospensioni dell’utente nella bibl. prestante, e non si può impostare un blocco perché il sistema controlla soltanto che l’utente sia associato e abilitato nella biblioteca richiedente, non in quella prestante.

SOLUZIONE EMPIRICA per evitare che gli utenti sospesi in una biblioteca del Polo aggirino l’ostacolo: il bibliotecario può effettuare un controllo manuale delle abilitazioni

dell'utente ogni volta che immette/riceve una richiesta interlibro! Il percorso è *Dettaglio richiesta* → *Dettaglio utente* dal menù verticale di sx → *Situazione abilitazioni al prestito*.

Per il prestito intersistemico la scelta del documento e la compilazione della scheda "Dettaglio richiesta" avviene a partire dalla scelta di **Documento presente in catalogo** [la movimentazione in questo caso riguarda infatti documenti presenti nel catalogo di polo e identificabili da un numero di inventario collegato alla bibl. destinataria della richiesta].

Si dovrà poi gestire tutta la serie degli stati associati all'iter della richiesta

Prestito Interbibliotecario: immissione di una richiesta da Back Office = ILL richiedente.

Circolazione documenti → *Prestiti e servizi ILL* → *Richieste immesse* → *Nuovo*

Il bibliotecario di **URES** inserisce, per conto di un nostro utente, la richiesta tramite la funzione "nuovo" della maschera di richieste immesse:

- la biblioteca richiedente è URES o la biblioteca di riferimento per l'utente **[DA DEFINIRE]**
- tipologia di movimento: occorre identificare il tipo movimento tra quelli previsti (in questo caso: richiesta prestito INTERBIBLIOTECARIO)
- la biblioteca prestante viene identificata tramite:
 - codice Polo: selezionabile da menù a tendina;
 - codice Biblioteca: nel caso sia già noto, il codice di biblioteca può essere inserito manualmente, oppure può essere recuperato mediante il menù a tendina tra tutte le biblioteche collegate al codice Polo scelto. La pagina si aggiorna tramite un semplice click del mouse sulla maschera o un INVIO nella tastiera del computer.
 - Il nome dell'utente è **OBBLIGATORIO**. L'utente che ha effettuato la richiesta può essere identificato inserendo il codice o il cognome e nome, collegati entrambi all'help di anagrafica. Se l'utente ha prestiti scaduti nella ns biblioteca di lavoro, non sarà possibile effettuare la rich. di prestito (è disabilitato dai servizi di prestito).

Per il prestito interbibliotecario la scelta del documento e la compilazione della scheda "Dettaglio richiesta" avviene a partire dalla scelta di **Documento NON presente in catalogo** [in questo caso si chiede un documento non presente nel catalogo di polo e SOL non effettua il controllo sugli inventari; il campo Inventario e' un campo libero lasciato alla compilazione facoltativa del richiedente].

Si dovrà poi gestire tutta la serie degli stati associati all'iter della richiesta

Prestito Intersistemico: ricezione di una richiesta da Back Office = Interlibro prestante.

Situazione tipo: il bibliotecario della bibl. prestante UFE riceve un avviso RSS che scorre in sovrapposizione nella homepage di SOL. A questo punto:

- il bibliotecario clicca sul numero della richiesta; si apre direttamente la schermata di *Ricerca richieste ricevute* con il numero di richiesta impostato [in alternativa la richiesta può essere cercata e gestita direttamente in *Ricerca richieste ricevute*].
- clicca "conferma" e si apre la pagina del dettaglio richiesta.
- il bibliotecario, dopo aver valutato se concedere o meno il prestito, dovrà aggiornare lo stato della richiesta, passando attraverso questo iter:
- "Accetta" (e conferma)
- "Invia doc. a biblioteca richiedente": il bibliotecario può compilare le note di invio e confermare: viene registrato contestualmente il prestito ILL alla biblioteca rich. La durata del prestito è preimpostata (35 gg.) e il sistema la fornisce automaticamente:

il bibliotecario può diminuire il n. di giorni, non aumentarlo. Con l'invio del doc. il sistema produce l'avviso RSS per la biblioteca rich. E' possibile stampare il modulo di accompagnamento per il pacco.

- se la biblioteca richiedente chiede una proroga (lo stato diventa "Richiesta di proroga"), il bibliotecario può modificare lo stato in "Proroga negata" oppure "Prorogato". Il sistema aggiorna automaticamente la data di scadenza del prestito ILL (14 gg). Il bibliotecario prestante può utilizzare il campo "Note nuovo stato" per tutte le comunicazioni con la biblioteca richiedente.
- Quando il libro torna in biblioteca, il bibliotecario può registrare direttamente il rientro, passando allo stato "Rientrato". Quando si registra il "rientro documento da bibl. richiedente" si registra automaticamente il rientro sul movimento di tipo "prestito ILL" alla biblioteca lettore
- Nel menù di sx, contestualmente alla registrazione del rientro, dovrebbe comparire il comando "Modifica stato documento". La pratica è EVASA e non la si vede più tra quelle correnti.

Prestito Interbibliotecario: ricezione di una richiesta da Back Office = ILL prestante.

Situazione-tipo: la biblioteca di polo UFE riceve una richiesta di ILL tramite mail/fax da una biblioteca extra-polo. A questo punto:

- il bibliotecario valuta se ci sono le condizioni perché la richiesta possa essere esaudita
- in caso di risposta affermativa, si posiziona su *Richieste ricevute*
- clicca su "Nuovo"
- sceglie "Prestito interbibliotecario" dal menù a tendina
- seleziona il codice del Polo e quello della biblioteca dai menù a tendina [SE la biblioteca non è associata, la si può associare sul momento cliccando su *Dettaglio biblioteca* → *Associa* ; SE la biblioteca non esiste in Anagrafe, la si dovrà creare ex-novo da *Amministrazione sistema* → *Biblioteca* (vedi sopra per le istruzioni) e associarla ai servizi di prestito]
- seleziona "Documento presente in catalogo"
- compila la schermata dell'inserimento richiesta, specificando inventario o BID del doc. (se c'è solo un doc. che risponde a quei parametri, il sistema completa automaticamente gli altri campi).
- Se ci sono più documenti che corrispondono ai parametri impostati (es. se si compila il campo "titolo" soltanto con la parte iniziale), si apre un collegamento diretto con la maschera di ricerca del "Catalogo" e di ogni documento si può vedere l' "esame bibliografico". Se la biblioteca prestante dispone di più copie dello stesso documento, il sistema permette di scegliere tra di esse.
- completa l'inserimento dei dati per la gestione della richiesta (costo massimo, rimborsi, eventuali date, indirizzo per la consegna...)

Attenzione!!

La schermata di compilazione dei dati della richiesta è STATICA, significa che se per un qualsiasi motivo la si abbandona anche solo per un istante o per controllare i parametri della biblioteca nel menù a sx, tutti i dati già compilati andranno perduti!

- una volta concluso l'inserimento, clicca su "Conferma".
- A questo punto il bibliotecario dovrà aggiornare lo stato della richiesta, passando attraverso questo iter:
- "Accetta" (e conferma)
- "Invia doc. a biblioteca richiedente": il bibliotecario può compilare le note di invio e confermare: viene registrato contestualmente il prestito ILL alla biblioteca rich. La durata del prestito è preimpostata (35 gg) e il sistema la fornisce automaticamente: il bibliotecario può diminuire il n. di giorni, non aumentarlo. Con l'invio del doc. il

sistema produce la mail per la biblioteca rich. Si può stampare anche il modulo di accompagnamento per il pacco.

- se la biblioteca richiedente chiede una proroga (telefonicamente o per email) il bibliotecario deve “sostituirsi” ad essa ed eseguire le operazioni di *Arrivo doc. in bibl. rich.* → *Consegna doc. a lettore* → *Richiesta di proroga* → *Prorogato*. Il sistema aggiorna automaticamente la data di scadenza del prestito ILL (14 gg.).
- Quando il libro torna in biblioteca, se il bibliotecario aveva concesso la proroga, dovrà registrare i passaggi che spetterebbero alla bibl. richiedente: *Rientro doc. da lettore* → *Restituzione doc. a bibl. prestante*.
- Se invece non aveva concesso proroghe, potrà registrare direttamente il rientro, passando dallo stato *Doc. inviato a bibl. rich.* → allo stato *Rientrato* (con eventuale selezione del quadratino "Pagato" se il servizio ha un costo). Quando si registra il rientro documento da bibl. richiedente, si registra automaticamente il rientro sul movimento di tipo prestito ILL alla biblioteca lettore
- Nel menù di sx, contestualmente alla registrazione del rientro, dovrebbe comparire il comando “Modifica stato documento”. La pratica è EVASA e non la si vede più tra quelle correnti.

N.B: **è possibile saltare uno dei passaggi** per velocizzare le operazioni (es. inviare doc. senza accettare la rich). Il bibliotecario prestante può utilizzare il campo “Note nuovo stato” per tutte le comunicazioni con la biblioteca richiedente (es: stato del documento).

N.B: **IMPORTANTE NOVITA’ di SOL!** La proroga ILL, così come la registrazione prestito ILL e il rientro ILL, viene effettuata a partire dalla gestione della richiesta, e non più dalle funzioni definite per il prestito locale!

DD Intersistemico: immissione di una richiesta da Back Office = DD ISS richiedente

Situazione-tipo: un utente cerca un contributo all'interno di un documento non posseduto dalla biblioteca. Il doc. è disponibile presso una delle biblioteche del polo UFE. A questo punto:

- dopo aver individuato il documento nella biblioteca del Polo e aver fatto compilare l'apposito modulo cartaceo all'utente, il bibliotecario della bibl. richiedente UFE può inserire la richiesta in SOL:
- si posiziona su *Richieste immesse*
- clicca su "*Nuovo*"
- sceglie "*Document delivery intersistemico*" dal menù a tendina
- seleziona il codice della biblioteca destinataria UFE dal menù a tendina
- inserisce il nome dell'utente che ha effettuato la richiesta di DD (**OBBLIGATORIO**). L'utente può essere identificato inserendo il codice o il cognome e nome, collegati entrambi all'help di anagrafica.
- seleziona "**Documento presente in catalogo**"
- compila il dettaglio della richiesta con i dati del doc. (basta inserire un dato e dare invio, il sistema compila da sé i campi vuoti con i dati recuperati dal catalogo) compreso l'intervallo di pagine o il titolo del saggio/articolo desiderato e con i dati per la gestione della richiesta (costi, rimborsi, date, indirizzo per la consegna...)

Attenzione!!

La schermata di compilazione dei dati della richiesta è STATICA, significa che se per un qualsiasi motivo la si abbandona anche solo per un istante o per controllare i parametri della biblioteca nel menù a sx, tutti i dati già compilati andranno perduti!

- a questo punto clicco su “Conferma”: la richiesta è nello stato “Richiesta inviata a biblioteca”. La biblioteca destinataria UFE riceverà un messaggio RSS, visibile nella homepage SOL.

- (i movimenti successivi spettano alla biblioteca destinataria: gli aggiornamenti effettuati sono immediatamente visibili perchè **l'iter è CONDIVISO**)
- all'arrivo delle fotocopie (o del .pdf) riapro la pratica e aggiorno lo stato: "Doc. arrivato in bibl. rich.". Nel caso dell'arrivo di fotocopie, è possibile configurare l'invio di una mail al lettore per avvisarlo che può venire a ritirare il documento.
- il bibliotecario registra lo stato "Consegna documento a lettore".
- perché la pratica si chiuda definitivamente, il bibliotecario deve selezionare lo stato "Evaso".

DD Interbibliotecario: immissione di una richiesta da Back Office = DD extra-polo richiedente

A cura di URES limitatamente alle parti di monografie.

Situazione-tipo: un utente cerca un contributo all'interno di un documento non posseduto dalla biblioteca. Il doc. è disponibile presso una biblioteca EXTRA-POLO. L'utente compila il web-form utilizzato in UNIFE per il document delivery [disponibile alla pagina <http://www.unife.it/sba/servizi/servizi-interbibliotecari>]. A questo punto:

- dopo aver individuato il documento nella biblioteca extra-polo, il bibliotecario di URES può inserire la richiesta in SOL [chiarezza se deve lavorare nella biblioteca UFE indicata dall'utente come biblioteca di riferimento]:
- si posiziona su *Richieste immesse*
- clicca su "Nuovo"
- sceglie "*Document delivery interbibliotecario*" dal menù a tendina
- seleziona il codice del polo e quello della biblioteca destinataria dal menù a tendina
- inserisce il nome dell'utente che ha effettuato la richiesta di DD (**OBBLIGATORIO**). L'utente può essere identificato inserendo il codice o il cognome e nome, collegati entrambi all'help di anagrafica.
- seleziona "**Documento NON presente in catalogo**"
- compila il dettaglio della richiesta con i dati del documento compreso l'intervallo di pagine o il titolo del saggio/articolo desiderato e con i dati per la gestione della richiesta (costi, rimborsi, date, indirizzo per la consegna...)

Attenzione!!

La schermata di compilazione dei dati della richiesta è STATICA, significa che se per un qualsiasi motivo la si abbandona anche solo per un istante o per controllare i parametri della biblioteca nel menù a sx, tutti i dati già compilati andranno perduti!

- a questo punto clicco su "Conferma": la richiesta è nello stato "Richiesta inviata a biblioteca".
- La gestione di tutti i movimenti successivi [*Annullato, Respinto, Accettato, Doc. spedito a bibl. richiedente*] spetta a URES in veste di biblioteca richiedente. Si seleziona il nuovo stato e si *Conferma*
- all'arrivo delle fotocopie (o del .pdf) URES riapre la pratica e aggiorna lo stato: "*Doc. arrivato in bibl. rich.*". Nel caso dell'arrivo di fotocopie, è possibile configurare l'invio di una mail al lettore per avvisarlo che può venire a ritirare il documento.
- perché la pratica si chiuda definitivamente, il bibliotecario deve selezionare lo stato "Evaso".

DD Intersistemico: ricezione di una richiesta da Back Office = DD ISS prestante

Situazione tipo: il bibliotecario della bibl. prestante UFE riceve un avviso RSS che scorre in sovrapposizione nella homepage di SOL: a questo punto deve:

- cliccare sul numero della richiesta; si apre direttamente la schermata di "*Ricerca richieste ricevute*" con il numero di richiesta impostato.
- "*conferma*" e si apre la pagina del dettaglio richiesta.

- il bibliotecario dovrà aggiornare lo stato della richiesta, passando attraverso questo iter:
- "Accetta" (e conferma)
- "Invia doc. a biblioteca richiedente": posso compilare le note di invio e confermare.
- Trattandosi di un invio di fotocopie, non c'è movimentazione dell'inventario.
- Con l'invio del doc. il sistema produce l'avviso RSS per la biblioteca richiedente. Posso stampare anche il modulo di accompagnamento per il plico.
- in rosso compare la scritta "Nessuno stato successivo previsto dall'iter". Perché la pratica diventi EVASA, **la bibl. richiedente deve registrare l'arrivo** e la consegna al lettore.

(per ulteriori approfondimenti, vedi le istruzioni contenute in "Opac" → "Polo Ufe" → "Strumenti per i bibliotecari", che saranno aggiornate a cura di A. Chendi - Bibl. Ariostea)

DD Interbibliotecario: ricezione di una richiesta da Back Office = DD extra-polo prestante

Situazione-tipo: la biblioteca di polo UFE riceve una richiesta di DD tramite mail/fax da una biblioteca extra-polo. A questo punto:

- il bibliotecario valuta se ci sono le condizioni perché la richiesta possa essere esaudita
- in caso di risposta affermativa, si posiziona su "*Richieste ricevute*"
- clicca su "*Nuovo*"
- sceglie "Document delivery interbibliotecario" dal menù a tendina
- seleziona il codice del Polo e quello della biblioteca dai menù a tendina [SE la biblioteca non è associata, la si può associare sul momento cliccando su *Dettaglio biblioteca* → *Associa* ; SE la *biblioteca non esiste in Anagrafe*, la si dovrà creare *ex-novo da Amministrazione sistema* → *Biblioteca* (vedi sopra per le istruzioni) e associarla ai servizi di prestito]
- seleziona "Documento presente in catalogo"
- compila il dettaglio della richiesta con i dati del doc. (basta inserire un dato e dare invio, il sistema compila da sé i campi vuoti con i dati recuperati dal catalogo) compreso l'intervallo di pagine o il titolo del saggio/articolo desiderato e con i dati per la gestione della richiesta (costi, rimborsi, date, indirizzo per la consegna...)

Attenzione!!

La schermata di compilazione dei dati della richiesta è STATICA, significa che se per un qualsiasi motivo la si abbandona anche solo per un istante o per controllare i parametri della biblioteca nel menù a sx, tutti i dati già compilati andranno perduti!

- una volta concluso l'inserimento, clicca su "Conferma".
- A questo punto il bibliotecario dovrà aggiornare lo stato della richiesta, passando attraverso questo iter: "Accetta" (e conferma) → "Invia doc. a biblioteca richiedente" (con possibilità di stampare il modulo di accompagnamento per il plico) → "Doc. arrivato in bibl. richiedente" → (eventuale spunta del quadratino "pagato") → "Evaso".

Per i servizi DD extra-polo è già disponibile il colloquio di SOL con NILDE: quando il bibliotecario inserisce una richiesta di DD extrapolo, compare la voce "Nilde" nel menù verticale, con il link al login diretto di Nilde. Non si può ancora fare un Import / Export direttamente da Nilde; più avanti si potrà fare e avrà un funzionamento analogo a quello di Import/Export da SBN ILL.

CASI PARTICOLARI [Questa ultima parte è tratta dalla dispensa preparata dalla collega Valentina Lipparini per il corso tenuto ai bibliotecari del Gruppo 1 il 7.10.2009]

Documento già in prestito

Il sistema permette alla biblioteca richiedente di immettere una richiesta anche se il doc. risulta già in prestito. E' opportuno in questo caso flaggare il campo "Disponibilità ad aspettare".

Il sistema registra automaticamente un movimento di tipo prenotazione intestato alla biblioteca lettore.

Nel momento in cui la bibl. prestante andrà a registrare il rientro del documento, comparirà una scritta rossa che rimanda al numero di richiesta ILL presente sul documento.

A quel punto, ricercando la richiesta nella maschera di ricerca "Richieste ricevute", sarà possibile aggiornarne lo stato e proseguire con l'iter ILL.

Documento per sola consultazione

Il sistema consente alla biblioteca richiedente di immettere una richiesta che ha per oggetto un doc. escluso dal prestito (ci avvisa del tipo circolazione, ma non impedisce di richiederlo).

Il sistema blocca però la bibl. prestante quando cerca di confermare l'invio del doc. alla bibl. richiedente (in pratica, arrivati all'ultima fase di conferma, il sistema non permette di selezionare il doc.).

A questo punto, all'operatore della bibl. prestante si presentano due alternative: può cliccare su "aggiungi" e controllare in catalogo (il sistema si apre già sulla pagina di ricerca) se possiede un'altra copia del doc. ammessa al prestito; oppure, se si accorge che ha sbagliato ad accettare la richiesta e che non è in grado di esaudirla, può cliccare su "Iter della richiesta" → "Cancella ultimo stato" dal menù di sx → "Aggiorna stato" → "Respinto" (con eventuale spiegazione nelle "Note nuovo stato"). A questo punto partirà una mail automatica di smentita alla biblioteca richiedente, insieme all'avviso RSS se la biblioteca richiedente appartiene al polo Ufe (prestito ISS).

Immissione di richieste "multiple" (ILL/ISS prestante)

Al momento della conferma finale dell'invio del doc., la bibl. prestante può scegliere tra "Conferma" oppure "Aggiungi". Seleziono "Conferma" se il documento in questione è un titolo M e devo inviare solo quello.

In fase di invio, il sistema ci dà la possibilità di aggiungere altri volumi alla medesima richiesta (ad es: se mi è stata richiesta una monografia a livelli e voglio inserire nella stessa richiesta entrambi i titoli W): il bibliotecario deve cliccare su "aggiungi" e cercare il nuovo titolo in catalogo.

Non è però possibile, almeno per il momento, effettuare il "rientro parziale" → si devono far rientrare tutti i documenti al momento dell'arrivo dell'ultimo volume della "richiesta multipla".

In alternativa si deve "spezzare" la richiesta in più richieste singole (cioè quello che già facciamo in sebina quando una stessa biblioteca extra-polo ci chiede più di un doc. in prestito alla volta).

Altro problema ancora irrisolto: a livello statistico, il sistema conteggia un solo documento per richiesta anche se quest'ultima è "multipla".

Dirottamento della richiesta ad altra biblioteca / Duplicazione (ISS richiedente)

In casi particolari, quando siamo biblioteca richiedente e lo stato della richiesta è "Rich. inviata a bibl. prestante" oppure "Respinto", dovrebbero comparire nel menù verticale di sx i comandi "Cambia biblioteca destinataria" e "Invia richiesta ad altra biblioteca".

Cliccando su di essi, il sistema ci avvisa se ci sono altre biblioteche di Polo che possiedono il documento ricercato e ci permette di richiedere il doc. anche ad un'altra biblioteca oppure dirottare su un'altra biblioteca la richiesta inevasa.

Attualmente l'automatismo non è ancora a regime (è già stato richiesto l'intervento dei tecnici di DM).

CONTROLLO PRESTITI ILL

Da "Controllo prestiti", oltre ai controlli sui prestiti locali, si possono inviare i controlli di BATCH (= processo automatico) notturni per l'ILL e produrre le stampe dei solleciti ILL.

• **Controllo prestiti biblioteca RICHIEDENTE**

Il processo controlla le richieste per cui la nostra biblioteca è la richiedente.

La struttura del controllo prestiti è analoga a quanto previsto per il prestito locale, cioè una prima fase che controlla e registra i passaggi di stato (es: da "scaduto" a "da sollecitare"), e una seconda fase che produce le lettere di sollecito.

Le liste di prestiti scaduti, documenti rientrati da riconsegnare, documenti richiesti e arrivati, che corrispondono a tre stati ben precisi della richiesta, vengono prodotte nell'ambito dell' "Elenco movimenti ILL" e sono visualizzabili in Reports. E' consigliabile richiedere queste liste per effettuare gli opportuni controlli PRIMA dell'invio dei solleciti.

La stampa delle lettere di sollecito viene prodotta da "Controllo prestiti": la lettera di sollecito "da bibl. rich. a lettore" viene prodotta per tutte le richieste immesse che si trovano in stato "(prestito scaduto) da sollecitare". Il sistema produrrà una mail oppure una lettera di sollecito a seconda del recapito preferenziale impostato nella scheda anagrafica di ciascun lettore.

• **Controllo prestiti biblioteca PRESTANTE**

Il processo controlla le richieste per cui la nostra biblioteca è la prestante.

La struttura del controllo prestiti è analoga a quanto previsto per il prestito locale, cioè una prima fase che controlla e registra i passaggi di stato (es: da "scaduto" a "da sollecitare"), e una seconda fase che produce le lettere.

Le liste di prestiti scaduti, prorogati e da prorogare, sollecitati e da sollecitare, vengono gestite nell'ambito della "Elenco movimenti ILL", selezionabile per stato. E' consigliabile richiedere queste liste per effettuare gli opportuni controlli PRIMA dell'invio dei solleciti.

La stampa delle lettere di sollecito viene prodotta da "Controllo prestiti": la lettera di sollecito "da bibl. prestante a bibl. rich." viene prodotta per tutte le richieste ricevute che si trovano in stato "(prestito scaduto) da sollecitare". Il sistema produrrà una mail oppure una lettera di sollecito a seconda del recapito preferenziale impostato nella scheda anagrafica di ciascuna biblioteca-lettore.

CONFIGURAZIONI ILL

La configurazione ILL contiene le tabelle che vengono utilizzate dalla gestione del prestito ILL/ISS e che possono essere configurate secondo le necessità del Polo e della singola biblioteca, per offrire una gamma più o meno ristretta di scelte per la compilazione delle richieste:

- condizione di sospensione: cause possibili per la sospensione temporanea della richiesta ILL/INTERSYSTEMICO (per ora riguarda solo ILL/SBN)
- modalità di pagamento: modalità di pagamento del servizio di prestito ILL (conto corrente postale, conto corrente bancario...)
- supporto ILL: tipologie di supporto del documento per i servizi di riproduzione e Document Delivery
- origine ILL: fonte della richiesta ILL (fax, posta, e-mail, Opac,...)

- trasmissione ILL: modalità di trasmissione del documento (posta, fax, e-mail, nilde...)
- tipo documento: tipologie dei documenti oggetto di richieste ILL/INTERSYSTEMICO o DD.

I valori già presenti nelle tabelle possono essere cancellati selezionando il relativo quadratino e cliccando sulla funzione “cancella” presente nel menù verticale.

Nuovi valori possono essere creati, se necessari, con la funzione “nuovo” nel menù verticale: è necessario attribuire al nuovo valore un codice e una descrizione, che comparirà a video.

- la voce “Abilita biblioteche” è solo per il gestore di Polo: mai toccarla!!

Non è prevista in SOL la gestione amministrativa di costi e spese: l'unico modo è stampare il report in excel da “Gestione movimenti” e poi fare gli opportuni calcoli.

STAMPA MODULI

Dal menù verticale di sx nel “Dettaglio richiesta”, a seconda dello stato in cui si trova la richiesta, il bibliotecario può accedere alla stampa dei seguenti moduli:

- lettera di accompagnamento da bibl. prestante a bibl. richiedente (quando la bibl. prestante cambia lo stato in "Doc. inviato alla bibl. richiedente")
- lettera di consegna da bibl. richiedente a lettore (quando la bibl. richiedente cambia lo stato in "Doc. consegnato al lettore")
- lettera di restituzione da bibl. richiedente a bibl. prestante (quando la bibl. richiedente cambia lo stato in "Doc. rispedito a bibl. prestante")

La stampa delle diverse tipologie di lettere è collegata allo stato in cui si trova la richiesta di prestito, ed è gestita direttamente dalla pagina “Gestione iter della richiesta” (in “Richieste immesse/ricevute”).

- lettera di sollecito restituzione da bibl. prestante a bibl. richiedente
- lettera di sollecito restituzione da bibl. richiedente a lettore

Per la stampa delle lettere di sollecito, bisogna posizionarsi sulla videata “Controllo movimenti” (vedi sopra, “Controlli ILL”).

ELENCO MOVIMENTI ILL

La stampa produce la lista dei movimenti ILL e Intersistemici, a seconda della scelta dei parametri di selezione. La stampa viene recuperata tramite le funzione reports presente in alto nel banner. I parametri per la selezione della stampa sono i seguenti:

- richieste: è possibile ricavare l'elenco delle sole richieste ricevute o immesse
- numero della richiesta: l'elenco può essere ricavato per numero identificativo delle richiesta
- data: l'elenco può essere limitato a un determinato periodo di tempo
- tipo movimento: se non specificato, esegue la statistica su tutti i movimenti
- stato: se non specificato, esegue la statistica su tutti gli stati
- origine
- polo
- biblioteca

E' possibile selezionare il formato output e il tipo elaborazione.

ELENCO BIBLIOTECHE PARTNERS

La stampa produce l'elenco delle biblioteche partners per i servizi ILL, a seconda della scelta dei parametri di selezione. La stampa viene recuperata tramite le funzione Reports.

I parametri per la selezione della stampa sono i seguenti:

- Polo e biblioteche: per ognuno dei Poli presenti, è possibile scegliere se effettuare la stampa per le biblioteche richiedenti, prestanti o entrambe
- tipo movimento: se non specificato, esegue l'estrazione su tutti i movimenti
- tipo: la stampa può essere analitica o sintetica
- parametri di servizio: analitico o sintetico
- ordinamento: l'ordinamento delle biblioteche nella stampa può essere effettuato sulla base del codice biblioteche, del codice presente nell'anagrafe SBN ILL o per nome della biblioteca.

E' possibile selezionare il formato output e il tipo elaborazione.

STATISTICHE SERVIZI ILL

La stampa produce la statistica dei movimenti ILL e Intersistemico, a seconda della scelta dei parametri di selezione. La stampa viene recuperata tramite le funzione reports presente in alto nel banner.

I parametri per la selezione delle statistica sono i seguenti:

- richieste: è possibile ricavare la statistica delle sole richieste ricevute o immesse
- statistica livello di: la statistica può essere attivata per la sola biblioteca di lavoro o per tutte le biblioteche del Polo
- data: la statistica può essere limitata a un determinato periodo di tempo
- tipo movimento: se non specificato, esegue la statistica su tutti i movimenti
- stato: se non specificato, esegue la statistica su tutti gli stati
- tipo utente: se non specificato, esegue la statistica su tutti i tipi utenti
- Polo
- biblioteca

E' possibile selezionare il formato output e il tipo elaborazione.

ESERCITAZIONI

(a coppie)

- apriamo due sessioni di SOL: una avrà come biblioteca di lavoro EC, l'altra qualsiasi altra biblioteca sulla quale i corsisti siano abilitati a lavorare.

- ILL

- a partire dalla sessione di EC inseriamo una nuova biblioteca partner (di fantasia);

- la associamo ai servizi di prestito;

- inseriamo una richiesta ILL (simulando di averla ricevuta via mail dalla biblioteca appena creata) e la trattiamo fino alla chiusura della pratica.

- Interlibro

- a partire dalla sessione aperta sulla biblioteca EC, inseriamo una rich. interlibro rivolta alla biblioteca di lavoro dell'altra sessione, intestandola all'utente indicato.

- a coppie, trattiamo "in tempo reale" la richiesta con tutti i vari passaggi previsti dall'iter.

[N.B: conviene senza dubbio ricercare la richiesta attraverso il numero progressivo che la identifica, per non confondersi visto che si lavora tutti su EC!]

- DD

- eseguiamo lo stesso esercizio per un DD tra biblioteche di Polo

• Cambio! Una volta conclusi gli esercizi, ripeterli invertendo i ruoli nella coppia (chi prima era prestante, cioè lavorava nella sessione aperta su EC, ora sarà richiedente e viceversa).

Ultime modifiche apportate il 09.10.2009. LT