

# SOL-BO - Circolazione documenti

## - Prestito locale -

### B.1 Registrazione prestito/consultazione interna (Circolazione documenti > Registrazione prestito)

#### B.1.1 *Registrazione prestito/consultazione, dati un utente e un documento*

La funzione permette al bibliotecario di registrare il prestito di un documento desiderato da un lettore.

Questa attività è composta da cinque fasi:

1. identificazione del lettore
2. comunicazione del documento che si intende prestare
3. scelta del tipo di movimento da effettuare (ed eventuale riduzione della durata del prestito/consultazione)
4. conferma della registrazione del movimento
5. stampa del modulo di prestito

#### 1. IDENTIFICAZIONE DEL LETTORE

La ricerca dell'**UTENTE** è possibile per

- **Cognome e Nome**

- **Codice utente**

Per gli utenti importati da Sebina4 è necessario digitare il segno “trattino” tra il codice alfabetico e il numero di tessera oppure inserire fra il codice alfabetico e il numero progressivo tanti zeri quanti sono necessari per ottenere 8 caratteri.

L'utente Sebina4 AR28953 può essere ricercato in SOL come AR-28953 oppure come AR028953

Gli utenti creati in SOL, invece, hanno codice esclusivamente numerico e, in fase di ricerca, non sono necessari gli zeri antecedenti il numero.

L'utente SOL 000000027 può essere ricercato semplicemente come 27

Il risultato della ricerca può essere:

- un solo utente (in tal caso il suo cognome e nome vengono visualizzati per esteso ed è possibile proseguire con la comunicazione dell'inventario)
- un elenco di utenti (si deve quindi selezionare l'utente desiderato cliccando sul pallino alla sua sinistra e sul pulsante *conferma*)

- nessun risultato, perciò è necessario registrare l'utente nella banca dati anagrafica (vedi dispensa *Utenti e servizi*)

Una volta che il bibliotecario ha scelto il nominativo desiderato, SOL effettua una serie di controlli sulle abilitazioni dell'utente e sulla sua situazione prestiti, per cui potrebbe dare, ad esempio, uno dei seguenti messaggi:

Utente non iscritto nella biblioteca [per associarlo alla biblioteca: *Dettaglio utente > Dati biblioteca corrente > Associa* (i bibliotecari Unife si ricordino di scegliere per questa videata un tipo utente preceduto dalla sigla UNI)]

Utente non abilitato al prestito [per capire il motivo: *Dettaglio utente > Abilita/sospendi servizi di prestito e/o Situazione utente*]

Utente sospeso dai servizi di prestito [per capire il motivo: *Dettaglio utente > Abilita/sospendi servizi di prestito e/o Situazione utente*]

L'utente ha prestiti scaduti [per controllare: *Situazione utente*]

L'utente ha prestiti scaduti in altre biblioteche

Su questo tipo di documento l'utente ha già raggiunto il numero massimo di prestiti esterni

Alcuni di questi controlli sono **bloccanti** (ad esempio, *Utente non abilitato al prestito*), impediscono cioè di proseguire con la registrazione del movimento in quanto scompare il pulsante di *conferma*; altri controlli sono **non bloccanti** (ad esempio, *L'utente ha prestiti scaduti in altre biblioteche*) e servono quindi solo come avviso. In questi ultimi casi, sarà il bibliotecario a decidere se proseguire con la registrazione oppure annullarla.

## 2. COMUNICAZIONE DEL DOCUMENTO CHE SI INTENDE PRESTARE

Dopo l'identificazione dell'utente, il bibliotecario comunica l'**INVENTARIO**, che deve essere già presente nel catalogo della biblioteca.

Si ricorda che alcune biblioteche (AR, biblioteche Unife, ...) gestiscono la *serie inventariale* e che SOL consente di attribuire anche la *appendice*, che segue il numero di inventario. È quindi necessario compilare i campi nell'ordine in cui sono visualizzati.

	123456		[inv. semplice]
UNI	156497		[inv. preceduto da serie inventariale]
	23564	5	[inv. seguito da appendice]
A	5632	5	[inv. con serie inventariale e appendice]

Se non si conosce l'inventario, nella maschera di registrazione prestito è possibile effettuare una ricerca per titolo (*Ricerca documento*). Se il documento non è presente in catalogo, è possibile creare una catalogazione minimale per la registrazione del prestito.

**Al fine di mantenere il catalogo di Polo il più "pulito" possibile, si raccomanda di evitare l'uso di questa funzione, preferendo sempre effettuare catalogazioni complete.**

SOL effettua dei controlli sui dati gestionali o bibliografici dell'inventario e sulla situazione corrente dei movimenti, per cui potrebbe dare uno dei seguenti messaggi:

Documento per sola consultazione interna

Inventario richiesto in prestito [da altro utente]  
Inventario prenotato e notificato  
Inventario riservato  
Prestito in corso. È possibile gestire la prenotazione  
Lo stato della copia non consente il prestito

Alcuni di questi controlli sono **bloccanti** (ad esempio, *Lo stato della copia non consente il prestito*), impediscono cioè di proseguire con la registrazione del movimento in quanto scompare il pulsante di *conferma*; altri controlli sono **non bloccanti** (ad esempio, *Inventario richiesto in prestito da altro utente*) e servono quindi solo come avviso. In questi ultimi casi sarà il bibliotecario a decidere se proseguire con la registrazione oppure annullarla.

### 3. SCELTA DEL TIPO DI MOVIMENTO DA EFFETTUARE

La registrazione del prestito prosegue con la conferma dei dati relativi alla **tipologia del movimento** e alla **durata** del prestito; entrambi i dati sono automaticamente precompilati dal sistema con i valori definiti per il lettore e per l'inventario, in base a quanto configurato dai gestori del Polo per la singola biblioteca.

I movimenti di circolazione documenti gestiti da SOL sono:

- **Prestito esterno:** il bibliotecario consegna all'utente un documento che può essere portato all'*esterno* della biblioteca. SOL propone il *Prestito esterno di default* per il materiale a circolazione LIBERA (v.a. *Prestito festivo* in *Regolamento*, art. 7/E → imposto durata: **1 giorno**)
- **Consultazione interna:** il bibliotecario consegna all'utente un documento per la sua consultazione all'*interno* della biblioteca. SOL propone la *Circolazione interna di default* per il materiale a circolazione INTERNA.  
Se la durata attribuita a questo movimento è di 1 giorno, esso scade nella medesima giornata di attivazione della consultazione
- **Prestito notturno:** il bibliotecario consegna all'utente un documento, normalmente riservato per la consultazione interna, all'orario di chiusura della biblioteca, affinché venga restituito alla riapertura del giorno successivo.  
**Per il momento questo tipo di movimento non viene utilizzato nelle biblioteche universitarie.**

### 4. CONFERMA DELLA REGISTRAZIONE DEL MOVIMENTO

Il prestito viene registrato digitando il tasto *conferma*.

**ATTENZIONE!** Quando un movimento va a buon fine, compare sempre la **dicitura verde di operazione eseguita** nella parte alta della videata: continuiamo a dare le conferme richieste finché non la vediamo!

Esempio:



## 5. STAMPA DEL MODULO DI PRESTITO

La funzione consente di produrre un file stampabile contenente il modulo di registrazione prestito.

Se nella biblioteca è configurata la stampa del modulo automatica, la finestra del *browser* con il modulo e la finestra di gestione delle stampanti del pc si aprono automaticamente alla conferma del prestito e resta soltanto da dare l'ordine di stampa.

### TASTI FUNZIONE

In generale il tasto **Invio** equivale sempre al comando *ricerca*.

Nella funzione di registrazione prestito, anche il tasto **F2** serve per effettuare il comando *conferma* e il tasto **F3** equivale alla coppia di comandi *conferma + nuovo*

### **B.1.2 Registrazione prestito/consultazione di un documento richiesto in prestito/consultazione o prenotato**

Se il lettore identificato ha inoltrato richieste di prestito o aveva precedentemente prenotato documenti, il sistema propone gli inventari dei documenti richiesti o prenotati, da selezionare in alternativa alla digitazione dell'inventario.

Si ricorda che le richieste di prestito/consultazione e le prenotazioni possono essere inoltrate:

- dal bibliotecario attraverso le apposite funzioni *Richiesta di prestito* e *Prenotazione documento*
- dall'utente stesso via OPAC, identificandosi con *username* (il codice della propria tessera) e *password* (**cerchiamo di caldeggiare il più possibile questa possibilità, al fine di rendere il lettore sempre più autonomo**)

### **B.1.3 Funzioni dinamiche del menu verticale**

Durante le varie fasi di registrazione del movimento e dopo la conferma, nel **menu verticale** presente a sinistra della videata compare una serie di funzioni dinamiche (in quanto vengono visualizzate solo al verificarsi di determinate condizioni):

#### **DETTAGLIO UTENTE**

*La funzione è visibile solo dopo la comunicazione dell'utente.*

La funzione permette di esaminare la scheda anagrafica del lettore e di gestirne i dati (vedi dispensa *Utenti e servizi*).

In particolare è utile per

- associare l'utente alla biblioteca, nel caso in cui non lo sia ancora (*Dati biblioteca corrente > Associa*)
- gestire le abilitazioni/sospensioni dell'utente al prestito, nel caso in cui l'utente sia stato disabilitato, sospeso oppure sia scaduta la sua abilitazione alla biblioteca (*Abilita/sospendi servizi di prestito*)

#### **SITUAZIONE UTENTE [dispensa Utenti e servizi]**

*La funzione è visibile solo dopo la comunicazione dell'utente.*

La funzione permette di esaminare la situazione del lettore su cui si è posizionati, relativamente ai prestiti in corso, ai prestiti storici e ad altri movimenti in corso.

#### **ABILITA UTENTE [dispensa Utenti e servizi]**

*La funzione è visibile solo dopo la comunicazione di un utente che sia disabilitato o la cui abilitazione nella biblioteca sia scaduta*

#### **RICERCA DOCUMENTO**

*La funzione è visibile solo dopo la comunicazione dell'utente.*

Permette di effettuare la ricerca del documento anche per titolo, per numero identificativo del titolo o per numero ISBN. La ricerca viene effettuata nel catalogo della biblioteca.

#### **CATALOGAZIONE MINIMALE**

*La funzione è visibile solo dopo la comunicazione di un numero di inventario non presente in catalogo.*

Permette di creare, in seguito ad una ricerca nel catalogo di Polo, un nuovo inventario collegandolo ad un titolo già presente in Polo, oppure ad un titolo creato appositamente con la funzione *Nuovo*. Di quest'ultimo è necessario comunicare solo una descrizione minimale, per poi collegarvi, con la funzione *Inventari e collocazioni* un inventario e una collocazione.

**Al fine di mantenere il catalogo di Polo il più "pulito" possibile, si raccomanda di evitare l'uso di questa funzione, preferendo sempre effettuare catalogazioni complete.**

#### **RIENTRO PRESTITO**

*La funzione è visibile solo dopo la comunicazione di un utente che abbia prestiti in corso.*

#### **PROROGA PRESTITO**

*La funzione è visibile solo dopo la comunicazione di un utente che abbia prestiti in corso.*

#### **SITUAZIONE DOCUMENTO [v. § B.6]**

*La funzione è visibile solo dopo l'identificazione del numero di inventario.*

#### **STAMPA [modulo di registrazione prestito]**

*La funzione è visibile solo dopo la conferma del prestito.*

Permette di produrre la stampa del modulo di registrazione prestito.

#### **MODIFICA STATO DELLA COPIA**

*La funzione è visibile solo **dopo** la conferma del prestito.*

Permette di aprire una piccola finestra in cui è possibile modificare lo stato della copia del documento e anche inserirlo tra i documenti da scartare.

**ATTENZIONE! Se la biblioteca rilascia il modulo di registrazione prestito completo dello STATO COPIA e il bibliotecario nota che lo stato del documento non corrisponde a quanto indicato a catalogo, si suggerisce di**

- **modificarlo a catalogo PRIMA di effettuare la registrazione del prestito, per evitare che nel modulo venga stampato uno stato non corretto      oppure**
- **correggere a mano il modulo e modificare subito lo stato della copia dall'apposita funzione      oppure**
- **non stampare il modulo da questa videata ma, dopo aver modificato lo stato copia a seguito della registrazione del prestito, richiamare l'inventario (o il lettore) dalla funzione *Gestione movimenti* ed effettuare la *Stampa moduli***

Gli stati della copia di più frequente uso sono:

**BUONO STATO**

BUONO ST. PAG. RIMED [= buono stato pagine rimediabili (sottolineato a matita)]  
BUONO ST. PAG.NN RIM [= buono stato pagine non rimediabili (sottolineato a penna e/o evidenziatore)]  
CATTIVA RILEGATURA  
RILEG. E P. RIMED. [=rilegatura e pagine rimediabili]  
RILEG. E P. NON RIM. [=rilegatura e pagine non rimediabili]  
PAGINE MANCANTI  
COPIA DETERIORATA  
SMARRITO [→ in OPAC viene visualizzato il messaggio *Lo stato della copia non consente il prestito*]

## NUOVO

La funzione è visibile solo dopo la comunicazione dell'utente e dell'inventario.

Tramite questa funzione è possibile registrare un ulteriore prestito per il medesimo lettore.

Se invece si desidera inserire un movimento per un nuovo lettore si può ritornare alla videata iniziale cliccando sul pulsante *registrazione prestito* nel menu verticale.

## B.2 Rientro documento (Circolazione documenti > Rientro documento)

### B.2.1 Rientro di un documento in prestito/consultazione

La funzione permette al bibliotecario di registrare il rientro di un documento concesso in **prestito esterno**, **prestito notturno** o in **consultazione interna** ad un lettore.

Questa attività può essere svolta tramite la identificazione del documento oppure del lettore.

Se si comunica un numero di inventario o un utente sui quali non sono registrati movimenti il sistema segnala: *Nessun movimento attivo sull'inventario* oppure *Nessun prestito attivo per l'utente*.

Se invece si comunica un utente su cui esistono più movimenti in corso, questi vengono tutti elencati nella stessa videata ed è possibile, cliccando sul *check* a fianco dei documenti che sta restituendo, effettuare un **rientro multiplo**.

Il rientro viene registrato con il pulsante *conferma*, dopo di che, se ci sono prenotazioni sul documento, vengono visualizzati i dati dell'utente che ha prenotato e i suoi recapiti per le comunicazioni.

Il rientro del documento comporta la storicizzazione del relativo movimento riscontrabile tramite nelle funzioni di *Situazione utente storica* e *Situazione documento storica*.

#### TASTI FUNZIONE

In generale il tasto **Invio** equivale sempre al comando *ricerca*.

Nella funzione di rientro documento, il tasto **F2** equivale al comando *conferma*.

### B.2.2 Funzioni dinamiche del menu verticale

Durante le varie fasi di registrazione del movimento e dopo la conferma, nel **menu verticale** presente a sinistra della videata compare una serie di funzioni dinamiche (in quanto vengono visualizzate solo al verificarsi di determinate condizioni):

#### DETTAGLIO UTENTE

*La funzione è visibile solo dopo la comunicazione dell'utente.*

La funzione permette di esaminare la scheda anagrafica del lettore e di gestirne i dati (vedi il dispensa *Utenti e servizi*).

In particolare è utile per gestire le abilitazioni/sospensioni dell'utente dal prestito.

#### **SITUAZIONE UTENTE [dispensa Utenti e servizi]**

*La funzione è visibile solo dopo la comunicazione dell'utente.*

La funzione permette di esaminare la situazione del lettore su cui si è posizionati, relativamente ai prestiti in corso, ai prestiti storici e ad altri movimenti in corso.

#### **REGISTRA PRESTITO**

*La funzione è visibile solo dopo la comunicazione dell'utente o dell'inventario.*

#### **PROROGA PRESTITO**

*La funzione è visibile solo dopo la comunicazione dell'utente o dell'inventario e solo se l'utente ha prestiti in corso.*

#### **SITUAZIONE DOCUMENTO [v. § B.6]**

*La funzione è visibile solo dopo la comunicazione del numero di inventario oppure di un utente che abbia un solo movimento in corso.*

#### **STAMPA**

*La funzione è visibile solo dopo la conferma del rientro.*

Permette di produrre la stampa del modulo di rientro prestito.

Generalmente nelle biblioteche Unife il modulo di rientro non si stampa.

#### **MODIFICA STATO DELLA COPIA**

*La funzione è visibile solo dopo la conferma del rientro.*

Permette di aprire una piccola finestra in cui è possibile modificare lo stato della copia del documento e anche inserirlo tra i documenti da scartare.

**ATTENZIONE! Poiché da *Registrazione prestito* non è possibile modificare lo stato della copia prima di concludere il movimento, si raccomanda di controllare sempre ed eventualmente effettuare questa operazione al rientro di ogni documento!**

#### **NUOVO**

*La funzione è visibile solo dopo la comunicazione dell'utente oppure dell'inventario.*

Tramite questa funzione è possibile registrare un nuovo rientro.

### **B.2.3 Rientro parziale, Riconsegna, Rientro consultazione (Circolazione documenti > Gestione movimenti)**

Le seguenti operazioni possono essere effettuate a partire da un elenco di movimenti estrapolato tramite la funzione *Gestione movimenti* (v. § B.8)

#### **RIENTRO PARZIALE**

Questa funzione è significativa per i movimenti di *Consultazione interna* che hanno una durata di più giorni. Con questa funzione viene registrato il rientro parziale (es. serale) della consultazione.

Può essere utile, ad esempio, se un lettore desidera consultare per più giorni un documento non ammesso al prestito esterno e lo restituisce a fine giornata per poi riprenderlo in consultazione il mattino successivo.

#### **RICONSEGNA**

Questa funzione serve per registrare la riconsegna agli utenti di quei libri presi in consultazione, nel caso in cui la consultazione abbia una durata di più giorni e ne sia stato registrato, il giorno precedente, il rientro parziale.

### **RIENTRO CONSULTAZIONE**

Prima di lanciare questa funzione si devono selezionare dalla lista gli elementi con tipo movimento *Consultazione interna* per i quali si vuole registrare il rientro.

Equivale alla funzione di *Rientro prestito* ma, a differenza di questa, permette di effettuare un rientro *multiplo* di tutte le consultazioni interne selezionate, dopo estrazioni mirate (ad es. tutte le consultazioni in corso in una determinata sezione di collocazione).

Si ricorda che le consultazioni scadute non possono essere rientrate tramite questa funzione ma soltanto da *Rientro documento* (v. § B.2.1).

#### **B.2.4 Rientro di un documento prenotato**

Quando rientra un documento prenotato da un altro lettore, SOL avverte con la dicitura *Inventario prenotato*. Dopo la conferma dell'avvenuto rientro, SOL fornisce i dati e i recapiti dell'utente che ha prenotato, comunicando che la prenotazione è *da notificare*, cioè che è necessario avvertire l'utente che ha prenotato che il documento è disponibile in biblioteca.

**ATTENZIONE! Il periodo in cui il documento resta riservato all'utente che ha prenotato parte dal momento della notifica e non dal rientro del documento stesso!**

Per inviare le notifiche è necessario:

- 1) estrapolare l'elenco delle prenotazioni attive da *Circolazione documenti > Gestione movimenti* (seleziona da menu a tendina tipo movimento *Prenotazione*), lasciando la *Data inizio* corrispondente a quella del giorno stesso (se l'operazione viene effettuata subito dopo il rientro del documento prenotato) oppure impostandola opportunamente
- 2) eventualmente selezionare i documenti che si desidera notificare e scegliere
  - a. *Stampa tutte le lettere /Stampa le lettere selezionate*, se si desidera inviare automaticamente le notifiche al recapito preferenziale indicato per ogni utente
  - b. *Segna come notificato*, se la notifica viene effettuata con altro mezzo (es. telefonicamente)

Si può anche decidere di effettuare un invio cumulativo delle notifiche di documenti rientrati, ad esempio, nella stessa giornata (v. § B.8.2).

### **B.3 Proroga prestito (Circolazione documenti > Proroga prestito)**

#### **B.3.1 Proroga del prestito/consultazione di un documento**

La funzione permette al bibliotecario di registrare la proroga di un documento concesso in **prestito esterno**, **prestito notturno** o in **consultazione interna** (su più giorni) ad un lettore.

Questa attività può essere svolta tramite la identificazione del documento oppure del lettore.

Se si comunica un numero di inventario o un utente sui quali non sono registrati movimenti il sistema segnala: *Nessun movimento attivo sull'inventario* oppure *Nessun prestito attivo per l'utente*.

La proroga viene registrata con il pulsante *conferma*.

Il programma controlla anche il numero massimo di proroghe consentite sul movimento, e se esso è stato raggiunto, avvisa il bibliotecario con un messaggio.

Se invece si comunica un utente su cui esistono più movimenti in corso, questi vengono tutti elencati nella stessa videata ed è possibile, cliccando sul *check* a fianco dei documenti di cui si è richiesta la proroga, effettuare una **proroga multipla dei movimenti desiderati**.

Dopo la *conferma* vengono visualizzati solo i movimenti prorogati, con le nuove date di scadenza.

#### TASTI FUNZIONE

In generale il tasto **Invio** equivale sempre al comando *ricerca*.

Nella funzione di proroga prestito, il tasto **F2** equivale al comando *conferma*.

### **B.3.2 Funzioni dinamiche del menu verticale**

Durante le varie fasi di registrazione del movimento e dopo la conferma, nel **menu verticale** presente a sinistra della videata compare una serie di funzioni dinamiche (in quanto vengono visualizzate solo al verificarsi di determinate condizioni):

#### **DETTAGLIO UTENTE**

*La funzione è visibile solo dopo la comunicazione dell'utente.*

La funzione permette di esaminare la scheda anagrafica del lettore e di gestirne i dati (vedi il dispensa *Utenti e servizi*).

In particolare è utile per gestire le abilitazioni/sospensioni dell'utente al prestito.

#### **SITUAZIONE UTENTE [dispensa Utenti e servizi]**

*La funzione è visibile solo dopo la comunicazione dell'utente.*

La funzione permette di esaminare la situazione del lettore su cui si è posizionati, relativamente ai prestiti in corso, ai prestiti storici e ad altri movimenti in corso.

#### **ABILITA UTENTE**

*La funzione è visibile solo dopo la comunicazione di un utente che sia disabilitato o la cui abilitazione nella biblioteca sia scaduta*

(vedi dispensa *Utenti e servizi: Abilita/Sospendi servizi di prestito*).

#### **NUOVO**

*La funzione è visibile solo dopo la comunicazione dell'utente oppure dell'inventario.*

Tramite questa funzione è possibile registrare una nuova proroga.

#### **STAMPA**

*La funzione è visibile solo dopo la conferma della proroga.*

Permette di produrre la stampa del modulo di registrazione prestito con la nuova data di scadenza.

### **B.4 Prenotazione documento (Circolazione documenti > Prenotazione documento)**

La funzione permette al bibliotecario di registrare la prenotazione di un documento su richiesta di un lettore.

Questa attività è composta da due fasi: l'identificazione del lettore e la comunicazione del numero di inventario relativo al documento che si intende prenotare.

L'identificazione del lettore può avvenire tramite la comunicazione del codice oppure del cognome e nome del lettore.

La comunicazione del numero di inventario, eventualmente preceduto dalla serie inventariale, serve a identificare il documento da richiedere in prestito.

Vengono presentati i bottoni *Dettaglio utente* e *Situazione utente*.

Vengono visualizzati la situazione dei prestiti del lettore, i dati di collocazione del documento e i dati del prestito in corso; le movimentazioni del documento possono essere esaminate tramite il bottone *Situazione documento* (v. § B.6).

La prenotazione viene registrata digitando il tasto *conferma* e quindi viene presentato il bottone *Stampa* per la produzione del modulo di prenotazione.

Tramite il tasto *nuovo* è possibile registrare una ulteriore prenotazione per il medesimo lettore mentre tramite il tasto *annulla* si riparte dalla fase di identificazione del lettore.

#### **B.5 Richiesta di prestito/consultazione (Circolazione documenti > Richiesta di prestito)**

La funzione permette al bibliotecario di registrare la richiesta di prestito/consultazione di un documento su richiesta di un lettore.

Questa attività è composta da due fasi: l'identificazione del lettore e la comunicazione del numero di inventario relativo al documento che si intende richiedere.

Vengono presentati i bottoni *Dettaglio utente* e *Situazione utente*.

La comunicazione del numero di inventario, eventualmente preceduto dalla serie inventariale, serve a identificare il documento da richiedere in prestito.

Vengono visualizzati la situazione dei prestiti del lettore e i dati di collocazione del documento; le movimentazioni del documento possono essere esaminate tramite il bottone *Situazione documento*.

Se il documento risulta non disponibile (è in corso un prestito) viene presentata la possibilità di *registrare la prenotazione*.

La richiesta di prestito viene registrata digitando il tasto *conferma* e quindi viene presentato il bottone *Stampa* per la produzione del modulo di richiesta.

Tramite il tasto *nuovo* è possibile registrare una ulteriore richiesta di prestito per il medesimo lettore mentre tramite il tasto *annulla* si riparte dalla fase di identificazione del lettore.

#### **TASTI FUNZIONE**

In generale il tasto **Invio** equivale sempre al comando *ricerca*.

Nella funzione di richiesta di prestito, il tasto **F2** equivale al comando *conferma*.

#### **B.6 Situazione documento (Circolazione documenti > Situazione documento)**

La funzione permette di esaminare la situazione del documento relativamente ai prestiti in corso, ai prestiti storici e ad altri movimenti in corso.

Per esaminare la situazione storica del documento è attiva la funzione nel menu verticale *Situazione documento storica* tramite la quale è possibile visualizzare l'elenco dei movimenti conclusi, con la possibilità di indicare un periodo entro il quale limitare la ricerca dei prestiti.

È possibile stampare la situazione movimenti corrente o storica con la funzione *Stampa*

## **B.7 Pianificazione (Circolazione documenti > Pianificazione)**

La funzione permette di pianificare dei periodi di tempo durante i quali un documento viene riservato per un lettore o per una esigenza della biblioteca (ad esempio, una mostra bibliografica) e viene escluso dal prestito.

Questa attività è composta da due fasi: la comunicazione del numero di inventario relativo al documento che si intende riservare e l'identificazione del lettore a cui il documento viene riservato.

La comunicazione del numero di inventario, eventualmente preceduto dalla serie inventariale, serve a identificare il documento del quale effettuare la pianificazione. Vengono elencate eventuali pianificazioni già esistenti per il documento mentre le movimentazioni possono essere esaminate tramite il bottone *Situazione documento*.

L'identificazione del lettore può avvenire tramite la comunicazione del codice oppure del cognome e nome del lettore.

Vengono presentati i bottoni *Dettaglio utente* e *Situazione utente*.

Si deve quindi indicare il periodo di tempo durante il quale il documento è riservato al lettore digitando la data di inizio e quella di termine della pianificazione. La pianificazione viene registrata digitando il tasto *conferma*.

Tramite il tasto *nuovo* è possibile registrare una ulteriore pianificazione per il medesimo documento mentre tramite il tasto *annulla* si riparte dalla fase di identificazione dell'inventario da riservare.

Tramite il tasto *cancella* è possibile eliminare una pianificazione presente nell'elenco delle pianificazioni presenti.

## **B.8 Verifica prestiti per stato, invio solleciti e notifiche (Circolazione documenti > Gestione movimenti)**

### **B.8.1 A che cosa serve la "Gestione movimenti"**

La funzione permette di creare un eventuale elenco e di gestire (controllare e, in determinati casi, cancellare, sollecitare o notificare) i movimenti in corso di un dato numero di inventario, di un dato utente o di una tipologia di movimento.

#### **Gestione movimenti per numero di inventario**

La comunicazione del numero di inventario, eventualmente preceduto dalla serie inventariale, serve ad identificare il documento del quale gestire i movimenti in corso.

#### **Gestione movimenti per utente**

L'identificazione del lettore può avvenire tramite la comunicazione del codice oppure del cognome e nome del lettore.

#### **Gestione movimenti per tipo movimento**

La lista dei movimenti può essere originata anche sulla base del tipo movimento (per es. *prestito esterno, consultazione,...*) e dello stato del movimento (per es. *sollecitato, prorogato,...*). Per selezionare più di un valore per volta, è sufficiente effettuare la selezione col mouse tenendo premuto il tasto *Ctrl*.

È possibile anche scegliere di visualizzare solo i prestiti scaduti oppure quelli scaduti e prenotati, spuntando gli appositi *check*:

- ✓ **prestiti scaduti**: si tratta dei prestiti che non sono stati riconsegnati entro la data prevista di scadenza, senza considerare la eventuale tolleranza (ovvero dei prestiti in ritardo)
- ✓ **prestiti scaduti e prenotati**: si tratta dei prestiti che non sono stati riconsegnati entro la data prevista di scadenza, senza considerare la eventuale tolleranza (ovvero dei prestiti in ritardo) e sui quali è stata attivata una prenotazione

## **B.8.2 Funzioni dinamiche del menu verticale**

### **STAMPA ELENCO MOVIMENTI**

Selezionando questa funzione viene prodotto un file pdf stampabile contenente tutti i movimenti visualizzati. Il file può essere recuperato in *Reports*.

### **STAMPA TUTTE LE LETTERE [solo solleciti di prestiti scaduti e notifiche di documenti prenotati e rientrati]**

Selezionando questa funzione vengono prodotte tutte le stampe relative ai movimenti degli elementi presenti nella lista. Per ogni elemento della lista, a seconda dello stato in cui si trova il movimento viene prodotta la stampa appropriata.

Trattandosi di comunicazioni agli utenti, in base al recapito preferenziale comunicato nella scheda anagrafica del singolo utente, SOL provvede ad inviare un'e-mail oppure a produrre un file pdf stampabile, che può essere recuperato in *Reports*.

A seguito di questa operazione, i prestiti *da sollecitare* passano in stato *sollecitato* e le prenotazioni *da notificare* in stato *notificato*.

Si ricorda che **SOL non invia solleciti per le consultazioni scadute**, perciò si consiglia di generare periodicamente (es. ogni sera prima della chiusura) la lista delle *consultazioni* in corso e tenerle sotto controllo.

ATTENZIONE! Per effettuare l'invio delle **lettere di sollecito**, è necessario:

1. lanciare la funzione *Circolazione documenti > Controllo prestiti* (spunta su *Controllo prestiti + Conferma*) → i prestiti scaduti passano in stato *Da sollecitare* [**questo passaggio dovrebbe essere reso automatico in ambiente di produzione**]
2. estrapolare l'elenco dei prestiti scaduti (o scaduti e prenotati) da *Circolazione documenti > Gestione movimenti* (spunta su *Prestiti scaduti* oppure su *Prestiti scaduti e prenotati*), ricordandosi di variare la *Data inizio*, facendola retrocedere, ad esempio, di 12 mesi (l'arco temporale considerato deve comprendere il periodo in cui hanno avuto luogo i movimenti considerati).  
A questo punto si consiglia di ordinare l'elenco per collocazione (triangolino a fianco della dicitura *Coll*) ed effettuare una *Stampa elenco movimenti*, utile per il controllo a scaffale
3. cliccare su *Stampa tutte le lettere*

ATTENZIONE! Per effettuare l'invio cumulativo delle **lettere di notifica (documenti prenotati e rientrati)**, è necessario:

1. estrapolare l'elenco dei documenti da notificare da *Circolazione documenti > Gestione movimenti* (seleziona da menu a tendina tipo movimento *Prenotazione*, stato movimento *Da notificare*), ricordandosi di variare, se necessario, la *Data inizio* (l'arco temporale considerato deve comprendere il periodo in cui hanno avuto luogo i movimenti considerati).
2. cliccare su *Stampa tutte le lettere*

**Si ricorda che le e-mail vengono inviate anche alla biblioteca in copia per conoscenza nascosta.**

## **STAMPA LETTERE SELEZIONATE [solo solleciti di prestiti scaduti e notifiche di documenti prenotati e rientrati]**

Prima di lanciare questa funzione si devono selezionare dalla lista gli elementi per cui si vuole produrre la stampa. Per ogni elemento selezionato, a seconda dello stato in cui si trova il movimento viene prodotta la stampa appropriata.

Trattandosi di comunicazioni agli utenti, in base al recapito preferenziale comunicato nella scheda anagrafica del singolo utente, SOL provvede ad inviare un'e-mail oppure a produrre un file pdf stampabile, che può essere recuperato in *Reports*.

A seguito di questa operazione, i prestiti *da sollecitare* passano in stato *sollecitato* e le prenotazioni *da notificare* in stato *notificato*.

Si ricorda che **SOL non invia solleciti per le consultazioni scadute**, perciò si consiglia di generare periodicamente (es. ogni sera prima della chiusura) la lista delle *consultazioni* in corso e tenerle sotto controllo.

ATTENZIONE! Per effettuare l'invio delle **lettere di sollecito**, è necessario:

1. lanciare la funzione *Circolazione documenti > Controllo prestiti* (spunta su *Controllo prestiti + Conferma*) → i prestiti scaduti passano in stato *Da sollecitare* **[questo passaggio dovrebbe essere reso automatico in ambiente di produzione]**
2. estrapolare l'elenco dei prestiti scaduti (o scaduti e prenotati) da *Circolazione documenti > Gestione movimenti* (spunta su *Prestiti scaduti* oppure su *Prestiti scaduti e prenotati*), ricordandosi di variare la *Data inizio*, facendola retrocedere, ad esempio, di 12 mesi (l'arco temporale considerato deve comprendere il periodo in cui hanno avuto luogo i movimenti considerati).  
A questo punto si consiglia di ordinare l'elenco per collocazione (triangolino a fianco della dicitura *Coll*) ed effettuare una *Stampa elenco movimenti*, utile per il controllo a scaffale
3. selezionare i movimenti che si desidera sollecitare e cliccare su *Stampa le lettere selezionate*

ATTENZIONE! Per effettuare un invio multiplo di **lettere di notifica (documenti prenotati e rientrati)**, è necessario:

- 1) estrapolare l'elenco dei documenti da notificare da *Circolazione documenti > Gestione movimenti* (seleziona da menu a tendina tipo movimento *Prenotazione*, stato movimento *Da notificare*), ricordandosi di variare, se necessario, la *Data inizio* (l'arco temporale considerato deve comprendere il periodo in cui hanno avuto luogo i movimenti considerati).
- 2) selezionare i documenti che si desidera notificare e cliccare su *Stampa le lettere selezionate*

**Si ricorda che le e-mail vengono inviate anche alla biblioteca in copia per conoscenza nascosta.**

### **SEGNA COME SOLLECITATO**

La funzione consente di trasformare in stato *sollecitato* i movimenti selezionati.

Questa funzione consente di segnalare come sollecitati determinati movimenti nel caso in cui il sollecito venga effettuato direttamente dall'operatore di biblioteca (per esempio, telefonando all'utente che ha in prestito il documento).

Anche per effettuare questa operazione è necessario aver prima lanciato la funzione *Circolazione documenti > Controllo prestiti* (spunta su *Controllo prestiti + Conferma*) → i prestiti scaduti passano in stato *Da sollecitare* **[questo passaggio dovrebbe essere reso automatico in ambiente di produzione]**

### **SEGNA COME NOTIFICATO**

La funzione consente di trasformare in stato *notificato* i movimenti selezionati.

Questa funzione consente di segnalare come notificati determinati movimenti nel caso in cui la notifica venga effettuata direttamente dall'operatore di biblioteca (per esempio, telefonando all'utente che ha prenotato il documento che è rientrato).

## **STAMPA MODULI**

Prima di lanciare questa funzione si devono selezionare dalla lista gli elementi per cui si vuole produrre la stampa del modulo. Per ogni elemento selezionato, a seconda dello stato in cui si trova il movimento, viene prodotto il modulo opportuno.

Da questa funzione è possibile anche stampare moduli di prestito, nel caso la stampa non sia avvenuta correttamente in fase di registrazione del prestito.

ATTENZIONE! Anche in caso di prestito scaduto, il modulo che SQL stampa da questa funzione è semplicemente quello di prestito e **non il sollecito**, per ottenere il quale è necessario ricorrere a *Stampa lettere selezionate* o *Stampa tutte le lettere*.

## **CANCELLA [solo richieste di prestito/consultazione e prenotazioni]**

Selezionando questa funzione vengono cancellati, previa richiesta di conferma, i movimenti selezionati dalla lista.

## **RIENTRO PARZIALE [v. § B.2.3]**

## **RICONSEGNA [v. § B.2.3]**

## **RIENTRO CONSULTAZIONE [v. § B.2.3]**