



MODULO PER IL PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO (ILL) (INTER LIBRARY LOAN)
IN BOOKMARK WEB

E' attivo nel programma BookMark Web il modulo per il **prestito interbibliotecario (ILL)** tra le biblioteche scolastiche aderenti alla Rete Bibliotecaria Scuole Vicentine e tra le biblioteche scolastiche e le biblioteche civiche aderenti al Servizio Bibliotecario Provinciale Vicentino (SBPV)

La procedura avviene all'interno del catalogo integrata direttamente ai moduli di Ricerche, di Circolazione e di Statistica

Osservazione

Per garantire il prestito interbibliotecario, a cui tutte le biblioteche della Rete sono tenute, un bibliotecario deve periodicamente (almeno due volte alla settimana):

- entrare nel programma Bookmark Web con la sua username e password, per le eventuali richieste provenienti dalle biblioteche scolastiche
- controllare la posta elettronica per le richieste provenienti dalle biblioteche civiche aderenti a SBPV

A.1) PRESTITO TRA DUE BIBLIOTECHE SCOLASTICHE

Indichiamo con:

- **BibliotecaR** la biblioteca richiedente un testo
- **BibliotecaP** la biblioteca prestante

Premessa

Il bibliotecario della **BibliotecaR** riceve la richiesta di un testo da parte di un suo utente

1) Operazioni da fare da parte della BibliotecaR quando un suo utente chiede un testo (presente in un'altra biblioteca aderente alla Rete)

- esegue la ricerca nel catalogo della Rete entrando dal menu in **Ricerche**
- il testo viene trovato presso la **BibliotecaP**
- il bibliotecario della **BibliotecaR** clicca sul **carrello**
- si apre la finestra **Elenco utenti**
- il bibliotecario **cerca il suo utente**, che viene trovato se è già stato inserito come utente, altrimenti dovrà essere inserito (pulsante **Nuovo utente**)
- appare una videata contenente:
 - il nome della biblioteca richiedente (BibliotecaR)
 - i dati dell'utente che ha chiesto il testo
 - i dati del testo richiesto
 - la disponibilità
 - il tipo di prestito: interbibliotecario
- clicca sul pulsante **richiesta utente**
- si apre una nuova videata con i dati precedenti e una finestra dove può essere inserito un **Messaggio**

Osservazione 1

Tranne casi particolari si consiglia di inserire come messaggio:

Biblioteca pubblica di collegamento: ...

al posto dei ... ci sarà il nome della biblioteca (es. Arzignano, Valdagno, Palazzo Costantini, ecc.)

Questo messaggio può apparire sempre in automatico, basta predefinarlo in Amministrazione > Biblioteche > si entra nella propria > messaggi > Richiesta di prestito interbibliotecario

In alcuni casi può essere utile modificare il messaggio. Ecco alcuni esempi:



- Se il libro è disponibile, lascialo in portineria dove passerò io a prenderlo
- Se puoi, portami il libro al corso di giovedì
- ...

Alla fine clicca su **invia richiesta**

- appare la scheda dell'utente alla pagina **prestiti e prenotazioni**, dove compare una riga relativa al prestito richiesto. Nel campo **Stato: richiesta inoltrata** e nel campo **Tipo: interbibliotecario**
- ora la **procedura di richiesta è terminata**

2) Operazioni da fare da parte della BibliotecaP quando arriva la richiesta

- appena entrato nel programma appare un messaggio stabile nella parte in basso a sinistra dello schermo su fondo giallo

1 richiesta ILL

(Dopo avere evaso la richiesta il messaggio di avviso scompare entro pochi minuti.)

- entra dal menu in **Prestito ILL > Prestante > Richieste arrivate**
- appare una finestra con i dati del testo richiesto dalla BibliotecaR: Id (n. identificativo del prestito, non del testo), Richiedente (si vede la biblioteca che ha chiesto il testo), Stato (richiesta inoltrata), Utente, Testo (n. d'ingresso e titolo)
- clicca sul numero **Id** corrispondente
- appare una videata contenente:
 - il nome della BibliotecaR
 - il nome dell'utente che ha chiesto il testo
 - il testo richiesto
- il bibliotecario della **BibliotecaP** ha ora a disposizione una serie di pulsanti e una finestra dove, se vuole, può scrivere un messaggio:
 - > Pulsante **rifiuta richiesta**: in Rete **non si possono rifiutare le richieste di prestito** tranne in alcuni casi:
 - il testo richiesto ha come disponibilità solo *consultazione* o *prestito interno*
 - il testo cercato sugli scaffali non viene trovato
 - ...

Allora il bibliotecario deve scrivere un messaggio per giustificare la scelta e solo dopo clicca sul pulsante **rifiuta richiesta**

Osservazione 2

Quando si rifiuta la richiesta perché il testo non si trova bisogna subito dopo nascondere il testo in modo tale che non sia più visibile nelle ricerche (cioè in OPAC) e così evitare disguidi e perdite di tempo alle altre biblioteche della Rete nel richiedere un testo che non si trova

Per conoscere come nascondere un testo vedere la Newsletter 1 del 23.02.2004 punto 7

> Pulsante **richiesta in valutazione**: quando non si ha tempo di cercare subito il libro e si rinvia l'operazione successivamente. Ci si deve ricordare poi di continuare la procedura perché la finestra dove c'è la richiesta non appare più

Osservazione 3

*Si consiglia di non usare il **pulsante richiesta in valutazione**. Infatti generalmente verrebbe da utilizzarlo quando non si riesce a sapere se il testo è disponibile o meno. Ma poi, dopo avere cliccato su tale pulsante, il programma non visualizza più la finestra di richiesta e così ci si può dimenticare della richiesta pervenuta creando un disservizio alla Biblioteca Richiedente. Pertanto si consiglia di lasciare la richiesta in sospeso fino a quando non si è in grado di decidere se cliccare sul pulsante "accetta richiesta" o "rifiuta richiesta"*

> Pulsante **prenotazione** quando il testo richiesto è già in prestito e pertanto lo si prenota per quando sarà disponibile

> Pulsante **accetta richiesta**: il bibliotecario va negli scaffali a cercare il libro, lo trova e clicca su questo pulsante



- dopo avere cliccato sul pulsante **accetta richiesta** si apre una nuova videata con:

Data scadenza biblioteca: si intende la data di rientro del testo nella biblioteca prestante. In Rete la durata di un prestito interbibliotecario per i libri è di 40 giorni. Il programma propone la data corrispondente, che si consiglia di mantenere (all'utente sono invece concessi 30 giorni di prestito; i rimanenti 10 servono agli spostamenti del testo da una biblioteca all'altra)

Spedizione: inserire la data di partenza del testo e scegliere il mezzo usato (es. bibliobus). Si consiglia di inserire la data di partenza anche quando questa sarà tra uno o due giorni in modo da non dovere ritornare sulla procedura

Alla fine si clicca sul pulsante **invia documento**

A questo punto la **procedura è terminata** e il bibliotecario della **BibliotecaP** invia il documento alla BibliotecaR.

Osservazione 4

*Per inviare il testo si deve predisporre un post-it che si incollerà sotto la copertina in modo che una parte rimanga visibile in alto. Nella parte visibile dovrà essere scritto **solo** il nome del paese della biblioteca civica di collegamento (per es: Valdagno, Noventa Vic.) oppure il nome della biblioteca nel caso delle sedi della Bertoliana a Vicenza (per es.: Palazzo Costantini, Ferrovieri, ecc.). Più in basso nella parte non visibile del post-it si scrive il nome della biblioteca scolastica a cui viene mandato il testo (per es.: ITIS Marzotto ; Ist. Superiore Asiago, Scuola Media Dalle Laste ; ecc.). Si consiglia di non usare fogli senza la colla e di non inserire altri fogli (es. segnalibri), perché non essendo incollati, facilmente possono uscire dal libro in fase di trasporto*

3) Operazioni da fare da parte della BibliotecaR quando il testo arriva nella propria biblioteca

- entra dal menu in **Prestito ILL > Richiedente > Richieste inoltrate**
- appare una finestra contenente tutte le richieste inoltrate. Una volta individuata quella corrispondente al testo arrivato (Stato: documento inviato) clicca sull'**id** corrispondente
- appare una finestra e clicca su **documento ricevuto**
- appare una nuova finestra e tra tutte le opzioni possibili la più semplice è cliccare sul pulsante **documento all'utente**

Osservazione 5

*Dopo avere cliccato sul pulsante **documento ricevuto** si consiglia di cliccare subito sul pulsante **documento all'utente** anche se realmente la consegna avverrà tra uno o due giorni in modo da non dovere ritornare sulla procedura e non dimenticare i prestiti nella cartella **documenti ricevuti***

A questo punto il testo è a carico dell'utente e il prestito si sposta dalla cartella **Richieste inoltrate** nella cartella **Prestiti attivi** e lo stato del prestito è: **documento all'utente**

4) Operazioni da fare da parte della BibliotecaR quando l'utente restituisce il testo

- entra in **Prestiti ILL > Richiedente > Prestiti attivi**
- clicca sull'**id** corrispondente al prestito

Osservazione 6

*Nel caso che nella cartella siano presenti molti prestiti e sia difficile individuare quello che interessa, si consiglia di usare la funzione del programma **Cerca per** sulla parte inferiore della schermata.*

- si apre una finestra e clicca su **restituisci**
- si apre una nuova finestra e clicca su **documento re-inviato**

A questo punto la **procedura è terminata** e il bibliotecario della **BibliotecaR** invia il documento alla **BibliotecaP**

Osservazione 7

*Anche in questo caso, per inviare il testo si deve predisporre un post-it che si utilizzerà come visto precedentemente nel passaggio 2. Se non si ricorda qual è la biblioteca pubblica di collegamento si può controllare nel sito alla pagina **Biblioteche**, dove ogni biblioteca scolastica ha una scheda informativa da cui si può ricavare la biblioteca pubblica di collegamento*



5) Operazioni da fare da parte della BibliotecaP quando il testo ritorna in sede

Quando il documento arriva

- entra dal menu in **Prestito ILL > Prestante > Prestiti attivi**
- clicca sull'**id** del prestito il cui stato è **documento re-inviato**
- appare una scheda con i dati dell'operazione e clicca su **documento alla prestante - richiesta evasa**

A questo punto il prestito è terminato e viene spostato dalla cartella **Prestiti attivi** nella cartella **Prestiti evasi**

Se si entra in questa cartella e si clicca sull'id del prestito appena terminato si può vedere il riepilogo di tutte le operazioni intercorse tra le due biblioteche

La procedura è terminata e ora il testo è nuovamente **disponibile al prestito**

A.2) IN CASO DI RICHIESTA DI PROROGA DEL PRESTITO

1) Operazioni da fare da parte della BibliotecaR se l'utente chiede la proroga del prestito

- entra dal menu in **Prestito ILL > Richiedente > Prestiti attivi**
- clicca sull'**id** del prestito il cui stato è **documento all'utente**
- appare una schermata dove nel campo **Messaggio** c'è già scritto: **Chiedo se è possibile il rinnovo del prestito**. Basta cliccare sul pulsante **inoltra richiesta di proroga**
- a questo punto il prestito rimane nella cartella **Prestiti attivi** ma viene visualizzato anche nella cartella **Richieste inoltrate**

2) Operazioni da fare da parte della BibliotecaP quando arriva la richiesta di proroga

- appena entrato appare un messaggio stabile nella parte in basso a sinistra dello schermo su fondo giallo.

1 richiesta ILL

- entra dal menu in **Prestito ILL > Prestante > Richieste arrivate**
- clicca sul numero **id** corrispondente
- ora il bibliotecario ha a disposizione due pulsanti: **accetta richiesta di proroga** o **rifiuta richiesta di proroga**
- dopo che il bibliotecario ha cliccato su uno dei due pulsanti il prestito non viene più visualizzato nella cartella **Richieste arrivate** e rimane nella cartella **Prestiti attivi**

3) Operazioni da fare da parte della BibliotecaR quando arriva la risposta della sua richiesta di proroga

Osservazione 1

Nei giorni successivi alla sua richiesta di proroga il bibliotecario deve andare a verificare se la BibliotecaP ha risposto

Osservazione 2

La procedura da seguire è diversa a seconda che la richiesta di proroga sia stata accettata o meno

Se la richiesta di proroga è stata accettata

- il bibliotecario entra dal menu in **Prestito ILL > Richiedente > Richieste inoltrate**
- clicca sull'**id** del prestito il cui stato è **richiesta proroga accetta**
- clicca sul pulsante **proroga** per prorogare il prestito al proprio utente
- a questo punto il prestito prorogato non viene più visualizzato nella cartella **Richieste inoltrate** e rimane nella cartella **Prestiti attivi** con stato **prestito prorogato**



Osservazione 3

*Se dentro la cartella **Prestiti attivi** ci sono prestiti con lo stato **richiesta proroga accettata** vuol dire che il bibliotecario deve ancora fare questo ultimo passaggio cioè prorogare la scadenza del prestito nei confronti dell'utente*

Se la richiesta di proroga è stata rifiutata

Osservazione 4

*Nel momento in cui la richiesta di proroga è stata rifiutata il programma non visualizza più il prestito nella cartella **Richieste inoltrate** che rimane invece nella cartella **Prestiti attivi***

- il bibliotecario entra dal menu in **Prestito ILL > Richiedente > Richieste inoltrate**
- non trovando il prestito relativo alle richiesta di proroga il bibliotecario entrerà nella cartella **Prestiti attivi** dove constaterà che lo stato del prestito è **Richiesta proroga rifiutata**
- a questo punto sarà suo compito sollecitare la restituzione del testo da parte del proprio utente e rinviarlo alla **BibliotecaP**

L'operatore può approfondire l'informazioni sulla procedura del **Prestito ILL**, dopo essere entrato nel programma con la sua username e password, cliccando dal menù su **Assistenza > materiali per la formazione > Il Modulo di Prestito Interbibliotecario**

B.1) RICHIESTA DI UN TESTO AD UNA BIBLIOTECA CIVICA ADERENTE AL SERVIZIO BIBLIOTECARIO PROVINCIALE VICENTINO (SBPV)

Premessa

*La procedura per gestire le richieste di testi a biblioteche civiche aderenti a SBPV non è una vera e propria procedura di **Prestito ILL**, in quanto i testi delle civiche non sono all'interno del catalogo della Rete. Il programma **Bookmark Web** prevede una procedura simile che ha lo scopo di preparare una e-mail alla civica prestante contenente in modo automatico tutti i dati e successivamente di gestire il prestito al proprio utente*

*Il bibliotecario della **BibliotecaR** riceve la richiesta di un testo da parte di un suo utente.*

1) Operazioni da fare da parte della BibliotecaR quando un suo utente chiede un testo (presente in una biblioteca civica)

- esegue la ricerca nell'OPAC della Rete entrando dal menu in **Ricerche**
- se il testo non viene trovato nell'OPAC di RBSVicenza il bibliotecario esegue nuovamente la stessa ricerca mettendo la spunta anche nei cataloghi presenti sotto la maschera di ricerca dove è scritto: **Cerca anche nei cataloghi**

Osservazione 1

*Tutte le ricerche effettuate anche su questi cataloghi danno come risultato testi che si possono chiedere utilizzando il servizio di **bibliobus***

- il libro viene trovato presso una biblioteca civica **BibliotecaP**
- il bibliotecario della **BibliotecaR** clicca sul **carrello**
- si apre la finestra **Elenco utenti** e si fa la solita procedura
- dopo avere cliccato su **richiesta utente** si apre una nuova videata dove oltre ai soliti dati è predisposta una e-mail così strutturata:

DA: indirizzo di posta elettronica della biblioteca scolastica richiedente

A: indirizzo di posta elettronica della biblioteca civica prestante

Oggetto: Richiesta di prestito interbibliotecario n. ...

Messaggio: nella finestra c'è un messaggio predefinito alla fine del quale ci sono i dati del testo che si richiede

Osservazione 2

*Il testo del messaggio dell'e-mail appare in automatico se è stato predefinarlo in **Amministrazione > Biblioteche > si entra nella propria > messaggi > Richiesta di prestito interbibliotecario (altro sistema bibliotecario)***



- a questo punto si clicca su **invia richiesta** che provoca l'invio di questa e-mail alla biblioteca civica prestante

Osservazione 3

*Prima di cliccare sul pulsante **invia richiesta** è opportuno che il bibliotecario controlli che nel campo **A**: ci sia effettivamente l'indirizzo di posta elettronica della biblioteca civica prestante. In caso contrario deve segnalare questa mancanza al Coordinatore tecnico della Rete e deve inserire manualmente l'indirizzo che può trovare nelle schede informative delle biblioteche civiche aderenti a SBPV in Internet all'indirizzo: <http://biblioteche.provincia.vicenza.it/biblioteche.htm>*

Osservazione 4

*Le e-mail inviate da questa procedura, e le altre e-mail inviate tramite il programma, sono memorizzate alla pagina: **Circolazione > Posta inviata***

Le e-mail inviate sono elencate in ordine cronologico dalle più recenti alle più vecchie e per ciascuna vengono indicati i seguenti campi:

***Id** (della e-mail) ; **Destinatario** ; **Mittente** ; **Oggetto** ; **Messaggio** ; **StatoPosta** (cioè se l'invio ha avuto successo o meno) ; **insuser** (l'operatore che l'ha inviata) ; **insdate** (la data di invio)*

*E' importante controllare lo **StatoPosta** perché se in questo campo viene visualizzata la parola **errore** vuol dire che l'e-mail non è stata spedita*

Osservazione 5

*La biblioteca civica, non essendo all'interno del catalogo della Rete, non può rispondere attraverso la procedura **Prestito ILL** ma eventualmente conferma l'invio del testo o meno attraverso una e-mail che il bibliotecario della biblioteca scolastica riceverà nella sua casella di posta elettronica*

2) Operazioni da fare da parte della BibliotecaR quando il testo arriva nella propria biblioteca

- entra dal menu in **Prestito ILL > Richiedente > Richieste inoltrate**
- appare una finestra contenente tutte le richieste inoltrate. Una volta individuata quella corrispondente al testo arrivato (**Stato**: richiesta inoltrata) clicca sull'**id** corrispondente
- appare una finestra e clicca su **documento ricevuto**
- appare una nuova finestra e tra tutte le opzioni possibili la più semplice è cliccare sul pulsante **documento all'utente**. Prima di cliccare su questo pulsante il bibliotecario deve inserire la data di scadenza della biblioteca e controllare la data di scadenza del prestito

A questo punto il testo è a carico dell'utente e il prestito si sposta dalla cartella **Richieste inoltrate** nella cartella **Prestiti attivi** e lo stato del prestito è: **documento all'utente**

3) Operazioni da fare da parte della BibliotecaR quando l'utente restituisce il testo

- entra in **Prestito ILL > Richiedente > Prestiti attivi**
- clicca sull'**id** corrispondente al prestito
- si apre una finestra e clicca sul pulsante **restituisci**
- si apre una nuova finestra e clicca su **documento alla prestante - richiesta evasa**

A questo punto il prestito è terminato e viene spostato dalla cartella **Prestiti attivi** nella cartella **Prestiti evasi**

La procedura è terminata e il bibliotecario della **BibliotecaR** invia il documento alla **BibliotecaP**

Osservazione 6

*Per inviare il testo si deve predisporre un post-it che si incollerà sotto la copertina in modo che una parte rimanga visibile in alto. Nella parte visibile dovrà essere scritto **solo** il nome del paese della biblioteca civica di collegamento (per es: **Valdagno, Noventa Vic.**) oppure il nome della biblioteca nel caso delle sedi della Bertoliana a Vicenza (per es.: **Palazzo Costantini, Ferrovieri, ecc.**).*



B.2) IN CASO DI RICHIESTA DI PROROGA DEL PRESTITO

1) Operazioni da fare da parte della BibliotecaR se l'utente chiede la proroga del prestito

- entra dal menu in **Prestito ILL > Richiedente > Prestiti attivi**
- clicca sull'**id** del prestito il cui stato è **documento all'utente**
- appare una schermata in cui verso alla fine è già predisposta una e-mail così strutturata:

DA: indirizzo di posta elettronica della biblioteca scolastica richiedente

A: indirizzo di posta elettronica della biblioteca civica prestante

Oggetto: Richiesta di proroga prestito n. ...

Messaggio: nella finestra c'è un messaggio predefinito alla fine del quale ci sono i dati del testo di cui si richiede il rinnovo del prestito

Osservazione 1

Il testo del messaggio può apparire sempre in automatico, basta predefinirlo in Amministrazione > Biblioteche > si entra nella propria > messaggi > Richiesta di proroga (altro sistema bibliotecario)

- a questo punto si clicca sul pulsante **inoltra richiesta di proroga** che provoca l'invio di questa e-mail alla biblioteca civica prestante

Osservazione 2

La biblioteca civica, non essendo all'interno del catalogo della Rete, non può rispondere attraverso la procedura Prestito ILL, ma accetterà o meno la richiesta di proroga rispondendo con una e-mail che il bibliotecario della biblioteca scolastica riceverà nella sua casella di posta elettronica

2) Operazioni da fare da parte della BibliotecaR quando arriva l'e-mail di risposta alla richiesta di proroga

Osservazione 3

Nei giorni successivi alla sua richiesta di proroga il bibliotecario deve controllare se nella sua posta elettronica c'è l'e-mail di risposta della biblioteca civica prestante

Osservazione 4

La procedura da seguire è diversa a seconda che la richiesta di proroga sia stata accettata o meno

Se la richiesta di proroga è stata accettata

- il bibliotecario entra dal menu in **Prestito ILL > Richiedente > Richieste inoltrate**
- clicca sull'**id** del prestito il cui stato è **richiesta proroga inoltrata**
- clicca sul pulsante **proroga** per prorogare il prestito al proprio utente
- a questo punto il prestito prorogato non viene più visualizzato nella cartella **Richieste inoltrate** e rimane nella cartella **Prestiti attivi** con stato **prestito prorogato**

Se la richiesta di proroga è stata rifiutata

- il bibliotecario entra dal menu in **Prestito ILL > Richiedente > Richieste inoltrate**
- clicca sull'**id** del prestito il cui stato è **richiesta proroga inoltrata**
- clicca sul pulsante **rifiuta richiesta di proroga** e il programma non visualizza più il prestito nella cartella **Richieste inoltrate**
- clicca sulla cartella **Prestiti attivi** dove constaterà che lo stato del prestito è **Richiesta proroga rifiutata**
- a questo punto sarà suo compito sollecitare la restituzione del testo da parte del proprio utente



C.1) RICHIESTA DI UN NOSTRO TESTO DA PARTE DI UNA BIBLIOTECA CIVICA ADERENTE A SBPV

Premessa

La richiesta non arriverà dall'interno del programma Bookmark Web ma per mezzo di una e-mail spedita dalla biblioteca civica alla biblioteca scolastica che in questo caso diventa prestante (BibliotecaP)

Per esemplificare si suppone che la biblioteca civica richiedente sia quella di Noventa Vicentina

1) Operazioni da fare da parte della BibliotecaP quando una biblioteca civica chiede in prestito un testo

- va negli scaffali a cercare il libro, lo trova e clicca su **Circolazione > Utenti/prestiti**
- appare la schermata **Elenco utenti** con una maschera di ricerca per individuare l'utente
- si digita nel campo **Cognome** la denominazione della biblioteca civica richiedente per controllare che non sia già inserita tra gli utenti e se il risultato è negativo bisogna inserire nel nostro archivio utenti anche la biblioteca civica che ha chiesto il testo cliccando sul pulsante (in alto a destra) **nuovo utente** e inserisce i seguenti dati:

Tessera: 0

Cognome/Nome ente: BC Noventa Vicentina

Osservazione 1

*BC sta per Biblioteca Civica e, se il criterio viene utilizzato ogni volta che si inserisce una biblioteca civica, nella maschera di ricerca digitando: **Cognome inizia per BC** si ottiene l'elenco di tutte le civiche inserite nel nostro archivio*

Tipo utente: biblioteca

E-mail: inserire l'indirizzo di posta elettronica

Classe: Biblioteche Civiche

Osservazione 2

*Collegare un utente ad una classe permette di effettuare delle manutenzioni collettive che altrimenti sarebbe impossibile fare. Questo vale anche per gli utenti che non sono studenti come le Biblioteche civiche richiedenti. La classe in questo caso potrebbe denominarsi **Biblioteche Civiche**. Per utilizzare tale classe bisogna prima inserirla con la seguente procedura: **Amministrazione > Biblioteche > si entra nella propria biblioteca > classi > Nuova (in alto a destra)***

Terminato l'inserimento dei dati si clicca a fine pagina sul pulsante **inserisci**

- successivamente si clicca in alto sul pulsante **prestiti e prenotazioni**
- si digita il **numero d'ingresso** del testo e poi sul pulsante **cerca**
- si apre una nuova videata con i dati del testo richiesto e una e-mail così strutturata:

DA: indirizzo di posta elettronica della biblioteca scolastica prestante

A: indirizzo di posta elettronica della biblioteca civica richiedente

Oggetto: Re: Richiesta di prestito interbibliotecario

Messaggio: il campo è vuoto

Osservazione 3

Se viene lasciato vuoto l'indirizzo del destinatario (Campo A:) e/o il testo del messaggio, il programma non invia l'e-mail alla biblioteca civica. Infatti si consiglia di informare la biblioteca civica che il testo le sarà inviato dal programma di posta elettronica rispondendo alla sua e-mail di richiesta

- a questo punto si clicca su **accetta richiesta**
- quindi su **Invia Documento**

Osservazione 4

Ora, poiché si tratta di un prestito ad una biblioteca civica che non opera all'interno del nostro catalogo, questa non registrerà il ricevimento del testo né la consegna al suo utente. Pertanto i relativi pulsanti dovranno essere utilizzati dal bibliotecario della biblioteca scolastica prestante in modo soprattutto da tenere sotto controllo la scadenza del prestito



- Pertanto a questo punto il bibliotecario della **BibliotecaP** clicca sull'**id** del prestito e poi in successione su **Documento ricevuto** e su **Documento all'utente**
- Alla fine invia il documento alla biblioteca civica richiedente. Tale prestito ora è visibile in **Prestito ILL > Prestante > Prestiti attivi**. Il nome della biblioteca civica richiedente appare sia nella colonna **Utente** sia nella colonna **Richiedente** (in tale colonna in *corsivo*)

2) Operazioni da fare da parte della BibliotecaP quando il testo ritorna in sede

Quando il documento arriva

- entra dal menu in **Prestito ILL > Prestante > Prestiti attivi**
- clicca sull'**id** del prestito il cui stato è ancora **documento all'utente**

Osservazione 5

Si ricorda ancora una volta che si tratta di un prestito ad un biblioteca civica che non opera all'interno del nostro catalogo. Pertanto sarà il responsabile della biblioteca scolastica prestante a dover cliccare su alcuni pulsanti che sarebbero stati di competenza della biblioteca richiedente

- si clicca sul pulsante **restituisci** e **documento re-inviato**
- si clicca sull'**id** del prestito che interessa e alla fine si clicca sul pulsante **documento alla prestante**
- richiesta evasa

A questo punto il prestito è terminato e viene spostato dalla cartella **Prestiti attivi** nella cartella **Prestiti evasi**

La procedura è terminata e ora il testo è nuovamente **disponibile al prestito**