

**MODULO PER LA GESTIONE DEGLI UTENTI E DEI PRESTITI INTERNI  
IN BOOKMARK WEB**

**A) GESTIONE UTENTI**

Poiché gli utenti di una biblioteca scolastica per lo più sono studenti, è opportuno inserire tra i dati la classe di appartenenza. Pertanto all'inizio di ogni anno scolastico si devono inserire, o modificare, le classi presenti nella scuola per poterle poi usare nell'inserimento degli utenti

**A.1 Inserimento delle classi**

La procedura per inserire le classi è la seguente:

- il bibliotecario entra nel programma con la sua Username e Password
- dal menu si va in **Amministrazione > Biblioteche** e si clicca sulla **propria biblioteca** (l'unica nella quale si può entrare con un link)
- si clicca sulla pagina **classi** (in alto a destra)
- per inserire una classe si clicca su **Nuova** (in alto a sinistra)
- si apre una finestra contenente i campi **Codice** e **Descrizione**

Esempi:

Codice	01
Descrizione	1 A
Codice	02
Descrizione	2 A

I codici devono essere composti da due cifre

Alla fine si avrà un elenco completo delle classi inserite e nella colonna a destra (**allievi**) comparirà il numero degli allievi che sono stati inseriti

**Osservazione**

Il programma prevede una procedura per **cambiare classe** e **qualifica** in modo automatico agli studenti di una classe. Ecco la procedura:

**Amministrazione > Biblioteche > si entra nella propria biblioteca > classi > si clicca nella colonna allievi sul numero corrispondente alla classe che si vuole modificare > si scelgono la nuova classe e eventualmente la nuova qualifica > aggiorna**

Questa operazione va fatta di solito all'inizio di un nuovo anno scolastico, procedendo a ritroso dalle ultime classi (per es.: si parte dalla la 5 A, poi la 4 A, ecc.)

**A.2 Inserimento degli utenti**

Si ricorda che l'inserimento degli utenti (allievi, insegnanti, personale ATA, ex allievi, ex insegnanti, ecc.) può effettuarsi **preventivamente** all'inizio di un anno scolastico oppure **di volta in volta** quando l'utente chiede un prestito. Ecco la procedura:

- il bibliotecario entra nel programma con la sua Username e Password
- dal menu si va in **Circolazione > Utenti/prestiti**
- appare una maschera di ricerca dove si controlla se l'utente è già stato inserito digitando il cognome e cliccando su **cerca**
- se l'utente non è già presente nell'archivio appare la scritta: **La ricerca non ha identificato nessun utente** e così si clicca su **Nuovo utente** (in alto a destra)
- appare una schermata dove si possono inserire numerosi dati. Si consiglia di inserire i seguenti:  
- Cognome                    - Nome                    - Sesso                    - TipoUtente

e in fondo alla pagina:

- Classe                    - Qualifica

La classe si può scegliere solo se è stata eseguita la procedura precedente (inserimento classi)

Può essere utile inserire anche l'indirizzo di posta elettronica dell'utente che può essere utilizzato per eventuali comunicazioni

Alla fine, digitando 0 (zero) nel campo Tessera, il programma assegna i numeri di tessera in sequenza

### Osservazioni

- tra gli utenti non vanno inserite le **Biblioteche scolastiche** aderenti alla Rete perché sono già presenti nel catalogo e i relativi prestiti si gestiscono con la procedura **Prestito ILL**
- La scheda di un utente inserito è formata da tre pagine:
  - **descrizione:** contiene i dati personali che si possono sempre modificare
  - **prestiti e prenotazioni:** compaiono i prestiti e le prenotazioni in atto. I prestiti scaduti sono evidenziati dal fondo di colore rosa
  - **storico prestiti:** visualizza tutti i prestiti terminati
- Nel momento in cui viene inserito un nuovo utente, il programma gli assegna in modo automatico una **password** (in alto a destra nella pagina descrizione), utilizzando la quale (con il n. di tessera) l'utente può accedere a una serie di servizi: prestiti e prenotazioni, storico prestiti, richieste di acquisizioni
- Si possono stampare le tessere degli utenti inseriti procedendo sia per singola tessera (**Circolazione > Utenti/prestiti > cercare l'utente > pag. descrizione > a fine pagina tessera utente > stampa**) sia per interi gruppi (**Circolazione > Utenti/prestiti > cercare un gruppo** (classe, qualifica docenti, quelli inseriti dopo una certa data, ecc.) **> stampa > tessera utenti > continua > stampa**)

Il modello di tessera è già presente e si può completare e/o modificare (**Amministrazione > Biblioteche e si entra nella propria biblioteca > Modelli > Tessere utenti > aggiorna**)

Come tutte le stampe di servizio la stampa viene realizzata in PDF

In maniera molto semplice si possono stampare 8 tessere in un foglio A4 (il formato di ciascuna tessera è: larghezza 105 mm, altezza 74.25 mm)

Parametri di stampa:

- dimensioni pagina (mm): larghezza 210, altezza 297
  - margini (mm): sinistro 10, superiore 10
  - dimensioni etichetta (mm): larghezza 105, altezza 74.25
  - numero di: colonne 2, righe 4
  - spazio tra le etichette (mm): orizzontale 0, verticale 0
  - spazio fra il bordo etichetta e il testo (mm): orizzontale 5, verticale 5
  - font: helvetica, size 10
- Un utente può essere cancellato dal bibliotecario se non ha mai richiesto prestiti (**Circolazione > Utenti/prestiti > scheda dell'utente > pag. descrizione > a fine pagina elimina**)
  - Con l'attuale versione il programma **non permette la cancellazione** da parte di un bibliotecario, amministratore della propria biblioteca, di **utenti che abbiano fatto prestiti**. Per cancellare questi utenti **bisogna rivolgersi al coordinatore della Rete**
  - Si consiglia di pulire a inizio anno scolastico il proprio archivio utenti eliminando quelli che non si servono più della biblioteca (per es. ex studenti o ex insegnanti)

Vediamo, ad esempio, come eliminare gli ex studenti che nell'anno scolastico precedente appartenevano alla 5 A:

**Amministrazione > Biblioteche > si entra nella propria biblioteca > classi > si clicca nella colonna allievi sul numero corrispondente alla classe 5 A > si sceglie come classe il vuoto** (per fare ciò per un bug del programma ancora da risolvere prima si deve cliccare su una classe qualunque poi sul vuoto) e **poi si cambia la qualifica da Allievo a Ex allievo > aggiorna**

Dopo questa operazione si manda una e-mail al **coordinatore tecnico della Rete** scrivendo di **eliminare tutti gli utenti con qualifica Ex allievi**. Non verranno comunque eliminati gli ex allievi che hanno ancora dei prestiti attivi

## B) GESTIONE PRESTITI INTERNI

### B.1) Registrazione di un prestito interno

#### Premessa

Poiché spesso nelle biblioteche scolastiche la presenza del bibliotecario non è costante oppure la gestione dei prestiti è affidata a collaboratori che non entrano nel catalogo, si consiglia di usare anche una **gestione cartacea**. Nel sito della Rete nella pagina **Materiali per la gestione della biblioteca** viene proposto un modello di **Registro prestiti** che si sta rivelando utile. Dopo avere registrato i prestiti e le restituzioni sul registro, in un secondo tempo si trasferiranno nel programma usando un evidenziatore per segnalare l'avvenuta registrazione informatica

Si possono registrare i prestiti di **testi già catalogati** ma anche di **testi ancora da catalogare**

#### Procedura relativa a un gestione del prestito di un testo a catalogo:

- il bibliotecario entra nel programma con la sua Username e Password
- dal menu si va in **Circolazione > Utenti/prestiti**
- si individua l'utente e compare la pagina **prestiti e prenotazioni**
- nella sottostante finestra **Cerca** per si inserisce nella prima riga (**ingresso uguale a**) il n. d'ingresso del testo prestato
- appare una videata con i dati del testo e si clicca su **presta**
- con il colore prescelto si **evidenzia** sul foglio del registro prestiti l'avvenuta registrazione

#### Procedura relativa a un gestione del prestito di un testo non a catalogo:

- il bibliotecario entra nel programma con la sua Username e Password
- dal menu si va in **Circolazione > Utenti/prestiti**
- si individua l'utente, si apre la relativa scheda e si clicca in basso a destra su **Presta testo non a catalogo**
- si apre una schermata e si inseriscono i seguenti dati:
  - Titolo
  - Autore (solo il cognome)
  - Editore (x, se non si ricorda il nome)
  - Collocazione (NC, se il testo non ha collocazione)
  - Ingresso (inserire il numero corrispondente alla colonna **N. Prestiti** del foglio fotocopia del Registro prestiti)
- alla fine si clicca su **presta**

#### Osservazione

Un vantaggio per chi gestisce i prestiti con il programma è quello di vedere, ad ogni ricerca, se il **testo è disponibile oppure quando eventualmente rientra**. Inoltre se la ricerca è stata fatta dal bibliotecario entrato con la sua Username e Password, compare anche il **nome dell'utente che lo ha in prestito**

### B.2) Registrazione delle restituzioni

- il bibliotecario entra nel programma con la sua Username e Password
- dal menu si va in **Circolazione > Restituzioni**
- scrive il numero d'ingresso e clicca su **Cerca** oppure batte **Invio**
- automaticamente la restituzione viene registrata e appare una riga con i dati del prestito concluso
- con il colore prescelto si **evidenzia** sul foglio del registro prestiti l'avvenuta registrazione

#### Osservazione

Se di fronte a un testo restituito non si riesce a trovare quando è stato registrato nel Registro dei prestiti, può essere comodo utilizzare la seguente procedura:

dal menu si va in **Circolazione > Report prestiti >** nella prima riga **Ingresso uguale a** si scrive il n. d'ingresso ricavato dal testo e poi **cerca >** appare un **tabella da cui si può ricavare la data di inizio prestito**

### **B.3) Controlli sui prestiti**

Il programma permette di fare una serie di controlli sulla situazione dei prestiti

In particolare si segnala l'opportunità di verificare quali prestiti sono scaduti e di passare eventualmente all'invio di un sollecito

Procedura per individuare i prestiti scaduti:

- il bibliotecario entra nel programma con la sua Username e Password
- dal menu si va in Circolazione > Report prestiti

La funzione Report prestiti permette di eseguire ricerche e stampe sui prestiti

Procedura per stampare le lettere di sollecito dei prestiti:

- nella finestra Cerca per si sceglie la funzione Scaduto in data come parametro di ricerca, poi come operatore relazionale minore o uguale a e la data desiderata, ad esempio, 02/03/2006  
Viene estratto l'elenco dei prestiti scaduti che sono su sfondo rosa
- cliccare sul bottone stampa e scegliere nel campo Tipo di stampa Lettere di sollecito prestiti scaduti. Come tutte le stampe di servizio la stampa viene realizzata in PDF
- in alternativa, dopo aver estratto l'elenco dei prestiti scaduti, cliccando sull'id del singolo prestito scaduto si può inviare una e-mail di sollecito al singolo utente

Osservazione

Il modello di lettera di sollecito è già presente e si può completare o modificare (Amministrazione > Biblioteche e si entra nella propria biblioteca > Modelli > Lettere di sollecito prestiti scaduti > aggiorna)

### **C) STATISTICHE PRESTITI**

Il programma permette di fare una serie di statistiche, tra cui si segnalano le più utili ai fini didattici come: testi più letti e maggiori lettori

Procedura per ricavare questi dati relativamente all'anno scolastico 2004-2005:

- il bibliotecario entra nel programma con la sua Username e Password
- dal menu si va in Statistiche > Prestiti
- nella seconda riga della tabella (Periodo) scrivere le due date: da 01/09/2004 a 31/08/2005
- si mette la spunta in fondo alla tabella sulle voci: più letti e maggiori lettori e si clicca su conferma
- nella videata successiva dopo che lo Status è arrivato al 100% si clicca sul link di Output e appare la statistica richiesta

### **D) USO DEL CATALOGO DA PARTE DEGLI UTENTI**

#### **D.1 Cosa deve fare l'utente**

Tutti, da una qualsiasi postazione Internet, possono entrare nel sito della Rete ed effettuare ricerche nell'OPAC (dall'home page del sito > Catalogo > RICERCHE SUL CATALOGO RBSVICENZA)

Però solo gli utenti che usano la password hanno a disposizione alcuni servizi che sono

- prestiti & prenotazioni
- storico prestiti
- richieste acquisizioni
- dati utente

Procedura per accedere a tali servizi:

- dopo essere entrati nell'OPAC della Rete si deve cliccare sul pulsante login utente
- appare una finestra dove si inseriscono il proprio Numero di tessera e la propria Password

Il programma, una volta accettati i dati inseriti, mette a disposizione dell'utente nuovi pulsanti relativi ai servizi suddetti

Particolarmente utile è la richiesta di un testo dopo avere effettuato una ricerca usando il carrello. Si possono chiedere testi presenti nella propria biblioteca ma anche testi di altre biblioteche. Comunque la richiesta dell'utente arriva sempre presso la sua biblioteca e sarà il responsabile a chiedere il testo ad altra biblioteca attraverso la procedura Prestito ILL

## D.2 Cosa deve fare il bibliotecario

Ogni volta che un bibliotecario entra nel programma per lavorare deve verificare se sono arrivate delle prenotazioni usando la seguente procedura:

- il bibliotecario entra nel programma con la sua Username e Password
- dal menu si va in **Circolazione > Report prenotazioni**  
appare una videata che mostra le eventuali prenotazioni che possono riguardare testi della propria biblioteca o testi di altre biblioteche della Rete