



PROCEDURA PER GESTIRE UN INTERPRESTITO

(tra le biblioteche appartenenti a RBS Vicenza)

A - COSA DEVE FARE UNA BIBLIOTECA A CUI ARRIVA UNA PRENOTAZIONE

1. Ogni volta che si inizia a lavorare in Clavis bisogna controllare se ci sono prenotazioni: si clicca su **Circolazione** > **Prenotazioni**

Osservazione 1

Se in una prenotazione c'è la bandiera rossa vuol dire che solo la nostra biblioteca riesce ad evaderla

Osservazione 2

*Se le prenotazioni sono tante conviene fare la stampa: in basso a destra si sceglie 'Stampa prenotazioni pendenti' 'PDF' e poi si clicca su **stampa**. Se le prenotazioni sono poche si scrivono i dati su un foglio (Sezione, Collocazione, Inventario)*

2. Si va a cercare il testo sugli scaffali e si ritorna con il libro in mano
3. Si seleziona la prenotazione (mettendo la spunta a sx)
4. Si clicca in basso a dx su **prendi in gestione**
5. Ora in alto a sx si clicca sulla scheda **Prese in gestione**
6. Si prepara il cavaliere o il post-it con scritto il codice giro macchina, la biblioteca civica di collegamento della biblioteca scolastica dove deve arrivare il testo (BIBLIOTECA DI DESTINAZIONE) e si inserisce nel libro

Osservazione 3

In questa schermata si potrebbe stampare il cavaliere da inserire nel testo per l'invio: in basso a dx si seleziona 'Stampa prenotazioni prese in gestione (dati estesi)' 'PDF' e poi si clicca su stampa. Però il cavaliere per il momento è incompleto in quanto non stampa il nome della biblioteca civica di destinazione, elemento fondamentale perché il testo possa arrivare. Pertanto fino a che il modello non sarà aggiornato si consiglia di usare i cavalieri o i post-it scritti a mano

7. Si seleziona la prenotazione e si clicca sempre in alto su **processa**
8. A questo punto la prenotazione sparisce da questa cartella e per ritrovarla si clicca nel menù a sx su **Interprestito in uscita**
9. Si seleziona la prenotazione e si clicca a dx su **Passa a IN TRANSITO**
10. La procedura in Clavis è terminata; si porta ora il testo alla propria biblioteca civica di collegamento



B - COSA DEVE FARE UNA BIBLIOTECA QUANDO ARRIVA UN TESTO PRENOTATO DA O PER UN PROPRIO UTENTE

1. Ogni volta che si inizia a lavorare in Clavis bisogna controllare se ci sono testi in arrivo per i propri utenti: si clicca nel menù a sx su **Interprestito in entrata**
2. Se ci sono arrivi, prima di fare qualsiasi cosa, bisogna verificare se i testi sono arrivati presso la nostra biblioteca civica di collegamento e in caso affermativo andarli a prendere
3. Solo con i testi in mano si rientra in **Interprestito in entrata**, si selezionano i testi arrivati e si clicca a dx su **passa a PRONTI AL PRESTITO**
4. A questo punto le informazioni spariscono da questa cartella e per ritrovarle si clicca nel menù a sx su **Pronti al prestito**

Osservazione 4

*In questa schermata si potrebbe avvertire l'utente che il testo è arrivato cliccando a dx su **notifica**: si apre una schermata dove, per il momento, si può scegliere solo il canale E-Mail e Clavis predispone una mail dove come mittente c'è l'indirizzo di posta elettronica della biblioteca. Alla fine si clicca su **esegui***

E' evidente che tra i dati dell'utente ci deve essere il suo indirizzo di posta elettronica

5. Se invece si sceglie di consegnare i testi ai propri utenti, dopo aver selezionato i prestiti si clicca su **presta**
6. Ora la procedura in Clavis è terminata e si aspetta che l'utente restituisca il testo

C - COSA DEVE FARE UNA BIBLIOTECA QUANDO VIENE RESTITUITO UN TESTO DI UN'ALTRA BIBLIOTECA

1. Quando un utente restituisce un testo si deve individuare oltre che al numero d'inventario anche il codice della biblioteca proprietaria del testo e la serie inventariale (es. 229GAL0-2127)

Osservazione 5

Il dato completo è presente nelle etichette stampate dopo il passaggio a Clavis. Se invece si ha in mano un testo catalogato prima del passaggio a Clavis si troverà solo il n. d'inventario. Per conoscere il codice della biblioteca si può consultare il seguente file presente nel sito della rete (www.rbsvicenza.org) alla pagina 'area operatori':

- Elenco delle biblioteche RBS Vicenza partecipanti al Prestito ILL con le relative Biblioteche civiche di collegamento e il Codice Giro macchina [PDF]

2. Con il libro in mano si clicca su **(B)anco prestiti** e si inserisce il dato come indicato nel punto precedente nel campo 'ESEMPLARE (barcode o numero di inventario)' e si batte **Invio**
3. Appare il prestito già selezionato e si clicca su **rientra**
4. Ora il prestito si ritrova cliccando nel menù a sx su **Interprestito in uscita**
5. Quando si decide di portarlo presso la propria biblioteca civica di collegamento si seleziona e si clicca su **Passa a IN TRANSITO**
6. La procedura in Clavis è terminata; si porta ora il testo alla propria biblioteca civica di collegamento



**D - COSA DEVE FARE UNA BIBLIOTECA PRESTANTE QUANDO
RITORNA UN PROPRIO TESTO**

1. Ogni volta che si inizia a lavorare in Clavis bisogna controllare se ci sono nostri testi in rientro da interprestiti: si clicca su [Interprestito in entrata](#) e poi su [Da rimettere a scaffale](#)
2. Se nella scheda sono presenti dei prestiti e pertanto dei testi in rientro, prima di fare qualunque cosa si deve andare a prendere i testi presso la propria biblioteca civica di collegamento. Con i testi in mano si rientra nella scheda da [Da rimettere a scaffale](#) si seleziona il prestito e si clicca su [rimetti a SCAFFALE](#)