



PROCEDURA PER GESTIRE PRESTITI EXTRA-SISTEMA

(tra RBS Vicenza e RBV)

La procedura dei prestiti extra-sistema permette di gestire due situazioni:

- a) La richiesta di un prestito per un nostro utente ad una biblioteca civica RBV (cioè della Rete delle biblioteche civiche vicentine)
- b) L'evasione di una richiesta di prestito da parte di una biblioteca civica appartenente a RBV

A - RICHIESTA DI UN PRESTITO PER UN NOSTRO UTENTE AD UNA BIBLIOTECA CIVICA RBV PRESTITI EXTRA-SISTEMA > VERSO L'INTERNO

Premessa 1:

Seguendo la procedura il sistema invierà una mail alla biblioteca civica prestante. La biblioteca scolastica per inviare la mail deve avere tra i suoi dati un indirizzo di posta elettronica. Nella mail viene indicato anche il numero telefonico. Pertanto è fondamentale che la biblioteca scolastica richiedente abbia nella relativa scheda tutti questi dati. Si invitano i responsabili a controllare

Premessa 2:

Sono già state inserite nel nostro catalogo le biblioteche civiche appartenenti a RBV. Le denominazione di tutte inizia con 'Biblioteca civica'

Per es.

- *Biblioteca civica Montecchio Maggiore*
- *Biblioteca civica Arzignano*
- *Biblioteca civica Palazzo Costantini*

Nella scheda di ciascuna biblioteca civica è stato inserito il relativo codice nella rete RBV e l'indirizzo di posta elettronica

Ora i passaggi da compiere per chiedere un testo ad una biblioteca civica sono i seguenti:

- 1) Creazione dell'esemplare fuori catalogo da prenotare
- 2) Prenotazione
- 3) Operazioni da fare quando arriva il testo
- 4) Operazioni da fare quando il testo viene restituito

Premessa 3:

Le istruzioni si baseranno su un esempio concreto.

- *Biblioteca scolastica richiedente: Noventa V. - IIS 'Masotto' - Sez. ITE*

Un utente chiede il seguente testo

- *I Colli Berici : itinerari escursionistici / Alberto Girardi, Pierluca Grotto, Loris Tosetto*
Una volta constatato che il titolo non è presente nel nostro OPAC si cerca nell'OPAC di RBV (<http://biblioinrete.comperio.it/>)

Si trova il titolo e si va a vedere quali biblioteche civiche lo possiedono, controllando che non risulti a prestito e che non ci siano prenotazioni in coda, altrimenti si fa tutto il lavoro per niente



Si decide a quale di queste si chiede. Seguendo l'esempio, la scelta cade su

- Noventa Vicentina
- Collocazione: VIC 796 GIR
- Inventario: 0590-92915

Ora si passa a creare l'esemplare fuori catalogo

1) Creazione dell'esemplare fuori catalogo da prenotare

a) > >

All'inizio del campo TITOLO DELL'ESEMPLARE: si digita ILL RBV (ciò serve a marcare tutti i fuori catalogo creati per questo motivo, e quindi a individuarli facilmente con una ricerca per esemplari). A seguire si fa un copia e incolla dall'OPAC di RBV del 'Titolo e contributi'

Alla fine nel campo risulterà la seguente stringa:

ILL RBV I Colli Berici : itinerari escursionistici / Alberto Girardi, Pierluca Grotto, Loris Tosetto

b) Ora si deve modificare la situazione nella riga delle biblioteche (fondo grigio) dove i campi sono:

COMPRA TO DA - GESTITO DA - SI TROVA IN

Si modifica il campo COMPRA TO DA cliccando su e scegliendo la Biblioteca civica di Noventa Vicentina e poi si clicca su e subito dopo cliccando su in basso a destra

Osservazione:

Alla fine si nota che nei campi COMPRA TO DA e SI TROVA IN, risulta inserita la civica di Noventa Vicentina, mentre in GESTITO DA è rimasta la biblioteca scolastica. Questa è la situazione corretta

c) Nel campo COLLOCAZIONE si inserisce: VIC 796 GIR

d) Nel campo NUMERO DI INVENTARIO si inserisce 92915

Attenzione: NON si deve inserire 0590-92915 (cioè codice biblioteca + inventario) ma solo il numero d'inventario (92915), altrimenti il programma lascia il campo vuoto

e) Alla fine si clicca su

Osservazione:

Prima di proseguire conviene controllare la situazione e in particolare che ci siano i dati nei campi COLLOCAZIONE e NUMERO DI INVENTARIO

Il programma assegna automaticamente il CODICE A BARRA (es. b296888). Conviene segnarselo, potrebbe servire per cercare l'esemplare a colpo sicuro in >

2) Prenotazione

- a) Subito dopo aver cliccato su **salva e chiudi** si clicca su **azioni** > **prenota** > e si sceglie l'utente
Attenzione: NON mettere la spunta sul campo MODALITÀ PRESTITI EXTRA-SISTEMA
 - b) Poi si mette la spunta su 'spedisci email di prenotazione alla biblioteca esterna'
 - c) Alla fine si clicca su **CONFERMA PRENOTAZIONE**
- A questo punto il programma invia una mail di richiesta alla biblioteca civica

3) Operazioni da fare quando arriva il libro

- a) Ora la prenotazione si trova in **Circolazione** > **Prestiti extra-sistema** > **Verso l'interno**.
Quando arriva il libro basta cliccare su **arrivato**
 - b) A questo punto il prestito passa nella cartella **Pronti al prestito** e quando lo si consegna all'utente si mette la spunta e si clicca su **presta**
- Ora il prestito ritorna in **Prestiti extra-sistema** > **Verso l'interno** nella cartella 'Prestiti'

4) Operazioni da fare quando il libro viene restituito

- a) Quando l'utente restituisce il testo si va in **Prestiti extra-sistema** > **Verso l'interno** nella cartella 'Prestiti'. Si individua il prestito e si clicca su **ritorna** (nel senso della restituzione da parte dell'utente)
- b) Il prestito, sempre dentro la stessa sezione, passa nella cartella 'Da Rientrare' e una volta preparato il post-it o il cavaliere con il nome della biblioteca civica a cui reinviarlo si clicca su **torna-a-biblioteca-extra**

La procedura è terminata e ora basta portare il libro alla biblioteca civica di collegamento

B - RICHIESTA DI UN PRESTITO DA PARTE DI UNA BIBLIOTECA CIVICA RBV PRESTITI EXTRA-SISTEMA > VERSO L'ESTERNO

Premessa 4:

Anche in questo caso le istruzioni si baseranno su un esempio concreto.

- *Biblioteca civica richiedente: Noventa Vicentina*
- *Biblioteca scolastica prestante: Noventa V. - IIS 'Masotto' - Sez. ITE*

Alla biblioteca scolastica prestante arriva una mail dalla biblioteca civica richiedente per ottenere in prestito il testo:

- *L'anima dei Berici / Tommaso Cevese ; testo di Alberto Girardi*

Collocazione ITC 914.535-CEV - Inventario 210ITCO-52375

I passaggi da compiere sono i seguenti:

- 1) Operazioni da fare quando arriva la richiesta di prestito
- 2) Operazioni da fare quando il testo viene restituito

1) Operazioni da fare quando arriva la richiesta di prestito

- a) Per prima cosa il bibliotecario cerca il testo e, dopo avere preparato il post-it o il cavaliere con il nome della civica richiedente, procede come segue

[Circolazione](#) > [Informazioni sull'esemplare](#) >

Nel campo **BARCODE/NUMERO D'INVENTARIO** si inserisce l'inventario cioè: 210ITC0-52375 e poi clicca su [cerca](#)

Individuato l'esemplare, in basso a destra si clicca su [vedi](#) e poi su [azioni](#) > [prenota](#)

Si deve mettere la spunta su **MODALITÀ PRESTITI EXTRA-SISTEMA**

Si individua la biblioteca civica richiedente cominciando a scrivere:

Biblioteca civica Noventa ... e alla fine cliccando su

Biblioteca civica Noventa Vicentina (rbsvi) [id: 130]

Alla fine si clicca su [conferma prenotazione](#)

- b) Ora la prenotazione si sposta in [Circolazione](#) > [Prenotazioni](#) con la bandierina rossa. Si seleziona e si clicca [prendi in gestione](#)
- c) La prenotazione si sposta nella cartella Prese in gestione. Si seleziona e si clicca su [processa](#)
- d) Ora la prenotazione passa in [Circolazione](#) > [Prestiti extra-sistema](#) > Verso l'esterno nella cartella Pronti al prestito. Si seleziona e si clicca su [presta](#)

La procedura è terminata e si provvede a portare il testo alla biblioteca civica di collegamento

2) Operazioni da fare quando il testo viene restituito

Quando il testo viene restituito e ritorna in biblioteca si segue questa procedura:

[Circolazione](#) > [Prestiti extra-sistema](#) > Verso l'esterno.

Il prestito si trova nella cartella Prestiti

Basta cliccare a destra del prestito su [ritorna](#)

La procedura è terminata e si riporta il testo sullo scaffale