



Politecnico
di Bari

Repository Istituzionale dei Prodotti della Ricerca del Politecnico di Bari

Simulation of AISi10Mg Powder for Temperature Profile by DMLS Method

This is a pre-print of the following article

Original Citation:

Simulation of AISi10Mg Powder for Temperature Profile by DMLS Method / Sahoo, A. K.; Sahoo, S.; Patel, V.; Sollazzo, L.; Passarella, L.. - In: LASERS IN MEDICAL SCIENCE. - ISSN 1435-604X. - (2023), pp. 681-688. [10.1007/978-981-16-9057-0_73]

Availability:

This version is available at <http://hdl.handle.net/11589/241280> since: 2024-02-23

Published version

DOI:10.1007/978-981-16-9057-0_73

Terms of use:

(Article begins on next page)



Aleph 23

Modulo Circolazione

Aprile 2018

Team ALEPH POLIBA

Luigi Passarella

Giulia Ranieri

Luigi Sollazzo

Nella stesura della presente Guida si è tenuto come costante riferimento il Manuale elaborato dal Gruppo Aleph Circolazione dell'Università degli Studi di Padova nelle persone di:

Vera Dean

Anna Zilio

Cecilia Furlani

Claudia Rigato

a cui rivolgiamo un sentito ringraziamento.

Indice

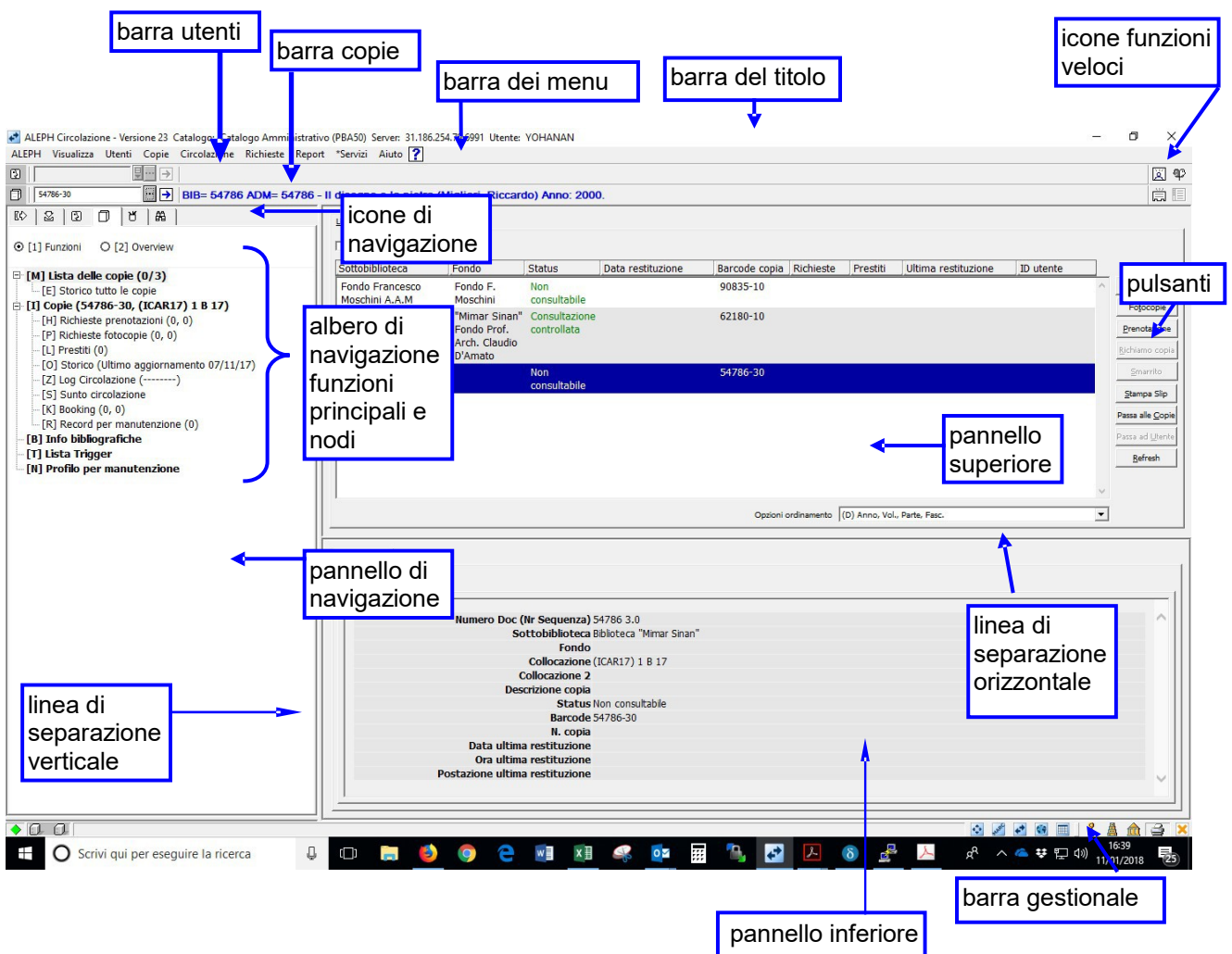
1. L'interfaccia.....	1
1.1. Barre di stato	2
1.2. Barre di ricerca	3
1.3. Icone funzioni veloci	4
1.4. Finestra di lavoro	5
1.5. Funzione <i>overview</i>	6
1.6. Comandi veloci da tastiera	7
2. Tipi di account	8
3. L'Utente	9
3.1. Cercare un utente	9
3.2. Inserire un nuovo utente esterno	10
4. La Copia	12
4.1. Cercare una copia	12
4.2. Creare una copia (catalogazione <i>on the fly</i>)	14
5. Il Prestito	16
5.1. Calcolo della data di scadenza del prestito	23
5.2. Storico del prestito	24
5.3. Circolazione veloce	25
5.4. Circolazione off line	25
5.5. Vedere i prestiti di un utente	27
5.6. Report relativi al prestito	27
6. La Restituzione	28
6.1. Controllo di eventuali prenotazioni sulla copia in restituzione	28
6.2. Ritardo nelle restituzioni	33
6.3. Storico delle restituzioni	34
6.4. Stampe relative alle restituzioni	34
7. Il Rinnovo	35
7.1. Rinnovo via GUI	35
7.2. Rinnovo via Web OPAC	38
8. La Prenotazione	40
8.1. Prenotazione via GUI	40
8.2. Cancellare una prenotazione	45
8.3. Cancellazione da Web OPAC	48
9. L'uso <i>in-house</i>	50
10. Procedure giornaliere per l'invio degli avvisi e solleciti agli utenti	51
10.1. Gestione notifiche prenotazioni	52
10.2. Gestione promemoria prossima scadenza prestito	55
10.3. Gestione notifiche di sollecito restituzione	57
Appendici	59
A. Operazioni relative all'accorpamento di sotto-biblioteche	60
B. Operazioni relative Status Copia dei record amministrativi	62
C. Operazioni da eseguire nelle biblioteche prima dell'avvio del modulo Circolazione	63
D. Definizioni dei singoli Status Copia	64

1. L'interfaccia

Il modulo Circolazione di Aleph permette di gestire tutte le funzioni relative al prestito: utenti, copie, prestito, restituzione, rinnovo, prenotazione, avvisi e solleciti.

L'ambiente di lavoro è la GUI (Graphical User Interface) che fa da interfaccia tra il bibliotecario e il server su cui risiedono i dati. In Aleph la GUI è costituita da un'unica finestra di lavoro, suddivisa in aree, che sono attivate in base alla funzione selezionata.

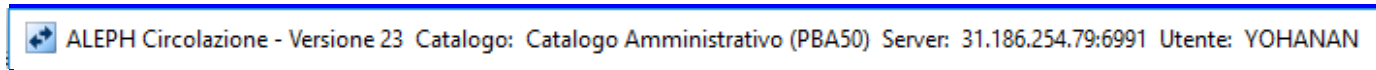
La GUI del modulo Circolazione si articola in diverse barre, funzioni e pannelli:



Barre di stato

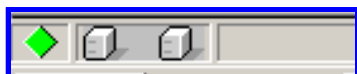
Barra del titolo

Indica il modulo aperto in quel momento, la versione del programma, la base in cui si sta operando e l'indirizzo del server.

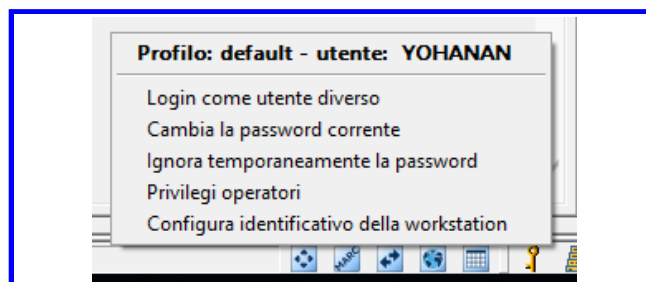


Barra gestionale/operativa

In basso, mostra alcune icone e comandi che permettono diverse funzioni:



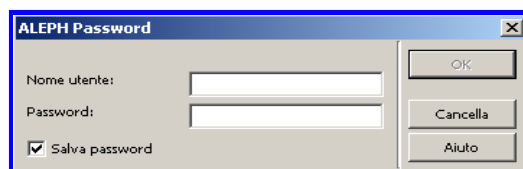
la chiave permette di gestire username e password dell'operatore.



Cliccando con il tasto destro del mouse sull'icona, si visualizza l'elenco delle diverse operazioni permesse.

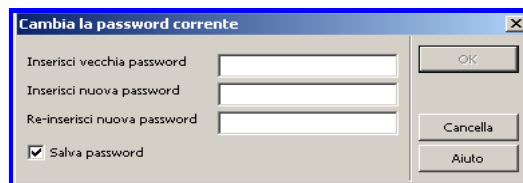
Login come utente diverso

Permette di scollegarsi dal login attivo e di entrare con un altro.



Cambia la password corrente

Permette di modificare la password di accesso connessa al login attivo.





L'icona che rappresenta la torre permette di cambiare la lingua dell'interfaccia. Disponibili: italiano e inglese.



Dal tempietto giallo si sceglie il catalogo (inteso come base logica) in cui operare. Per la circolazione, la base è PBA50, che lavora sui dati gestionali.



L'icona della stampante permette di scegliere la modalità di stampa: in anteprima, in stampa normale e la visualizzazione del codice XML. Se è stata selezionata Stampa, le stampe verranno eseguite direttamente; se è stata selezionata Anteprima, si presenterà sempre una finestra di dialogo con l'anteprima della stampa e la possibilità di confermare o annullare la stampa stessa.

Selezionare "Anteprima".



La croce chiude tutti i moduli aperti dell'applicativo Aleph.



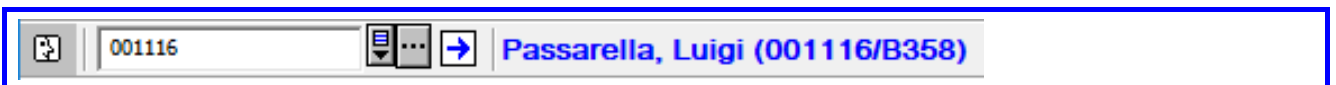
Le cinque icone azzurre permettono di aprire gli altri moduli, nell'ordine: Acquisizione, Catalogazione, Circolazione, ILL, ADM. Nell'attuale configurazione del nostro Ateneo, pur essendo visibili tutte le icone, sono utilizzabili solo Catalogazione, Circolazione e ADM




Le icone delle due torri di computer indicano quando il sistema è in colloquio con il server.

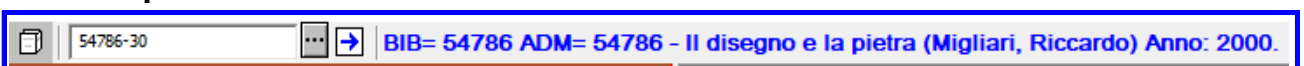
Barre di ricerca


Barra utente



La barra utente serve a ricercare l'utente tramite ID o, cliccando su , anche tramite cognome, (vedi Cap. 3). La barra visualizza i dati dell'utente selezionato e indica se la scheda utente contiene delle note.

Barra copie



La barra copie serve a ricercare la copia tramite barcode. Se si clicca su  la ricerca potrà essere effettuata per collocazione.

La barra, una volta selezionata la copia, visualizzerà, in modo riassuntivo, i dati della copia selezionata.

Icone funzioni veloci

In alto a destra.



Inserisci nuovo utente

serve ad attivare la scheda per la registrazione di un nuovo utente.



Profilo utente in Web OPAC

non utilizzato.



Catalogazione veloce

serve ad attivare la scheda per procedere alla catalogazione veloce
(se ne sconsiglia l'utilizzazione)

Finestre di lavoro

Pannello di navigazione

Il pannello di sinistra si presenta diviso in cartelle (tab) corrispondenti alle diverse attività possibili nel modulo Circolazione: Prestiti, Restituzioni, Utenti, Copie e Ricerca.

Ognuna delle icone rappresenta le attività che possiamo svolgere nel modulo.

Attività



Prestiti



Restituzioni



Utenti



Copie



Amministrazione



Ricerca

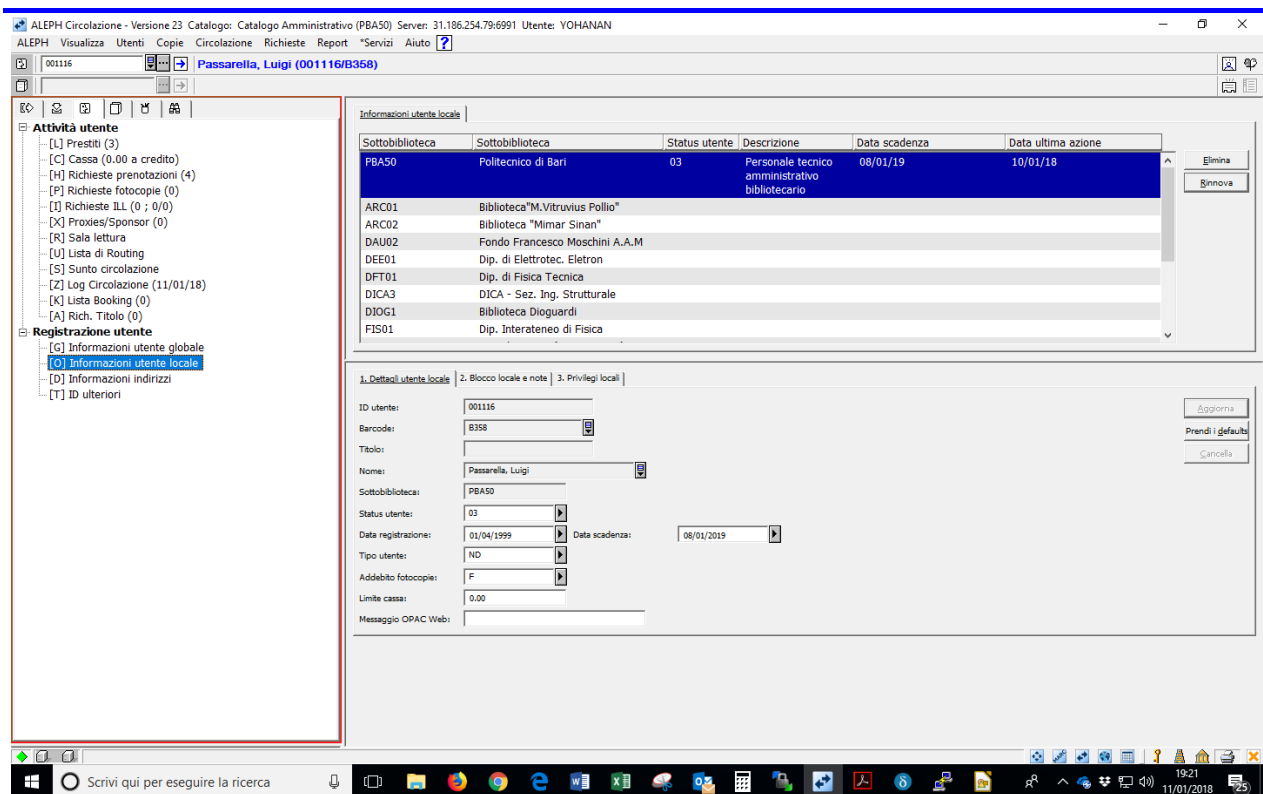
Ogni cartella di lavoro presenta un albero di navigazione, che suddivide i vari processi inerenti a quell'attività.

Finestre di destra: pannelli superiore e inferiore

La finestra di destra visualizza l'attività in corso. Generalmente è divisa in due pannelli, inferiore e superiore. I pulsanti a destra del pannello superiore o inferiore generano alcune azioni legate all'attività in corso.

Ad esempio nella figura successiva, relativa al Tab-Utenti si possono vedere:

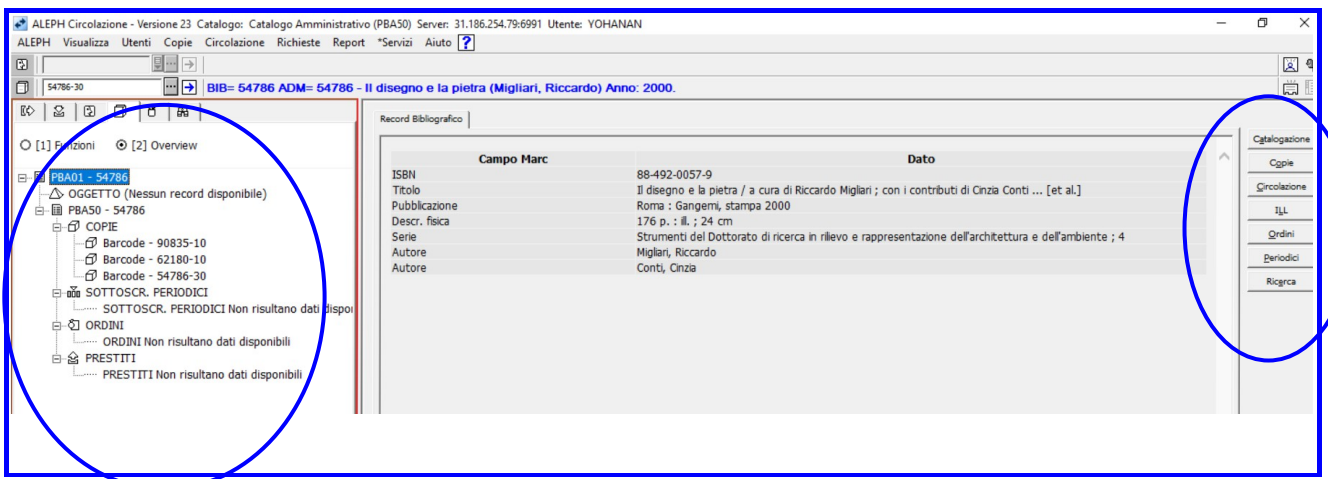
- sulla sinistra l'albero di navigazione, una sorta di menu a scomparsa, che raccoglie tutte le funzioni relative alle utenze;
- sulla destra, in alto, le informazioni relative all'utente locale ed in basso un'altra finestra in cui settare alcuni parametri;
- sulla destra estrema dei pulsanti che generano azioni legate all'attività in corso (Elimina, Rinnova, etc.)



Funzione overview

In tutte le schede di attività (ad eccezione dell'Attività Utente) esiste una modalità Overview, in cui si vedono i "flussi" di lavoro associati al record aperto in quel momento. Nell'esempio, si vedono il record bibliografico, le copie collegate, i prestiti.

Sulla destra, alcuni pulsanti permettono una serie di azioni: portare il record in uno degli altri moduli (Catalogazione, Copie, Ordini, etc) oppure tornare in ricerca.



Comandi veloci da tastiera

Nel modulo Circolazione è possibile attivare alcune funzioni con un comando veloce da tastiera:

- F4 pulisce la maschera
- F5 attiva la funzione Prestito
- F6 attiva la funzione Restituzione
- F7 attiva la funzione Utente
- F8 attiva la funzione Copie
- F9 attiva la funzione Ricerca
- ctrl + F7 inserisci nuovo utente
- ctrl + F8 catalogazione veloce (da non usare)
- ctrl + R crea Prenotazione
- ctrl + D cancella prenotazione (per barcode)
- ctrl + L stampa lettera prenotazione evasa
- ctrl + W stampa lettera prenotazione non evasa
- F1 help.

Sono attivi i comandi veloci dell'ambiente Windows:

- ctrl + c copia
- ctrl+ v incolla
- ctrl + x taglia
- ctrl + z annulla l'ultima azione

2. Tipi di account

Per lavorare nel modulo Circolazione, saranno predisposti account con abilitazioni diverse:

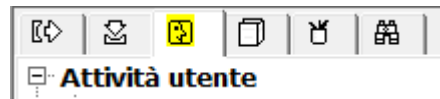
- **Tipo Account Banco**, per operatori di base: solo modulo Aleph Circolazione. Ha funzioni limitate: permette le operazioni di ricerca, stampa e circolazione (prestito, restituzione, rinnovi e prenotazioni). Nella scheda utenti non può aggiornare la scheda indirizzi; **non** può inserire, modificare e aggiungere informazioni sugli utenti, modificare la data del prestito, dichiarare resa o smarrita una copia.
- **Tipo Account Bibliotecario**: permette tutte le funzioni del modulo Circolazione. Rivolgersi ad helpdeskaleph@poliba.it per le operazioni non consentite, ad es. creare un nuovo utente interno.

La definizione di tali account dovrà essere fatta in stretta collaborazione con i Responsabili delle biblioteche che potranno indicare le funzioni da abilitare o meno agli operatori.

3. L'Utente

Cercare un utente

Seleziona la TAB Utenti:



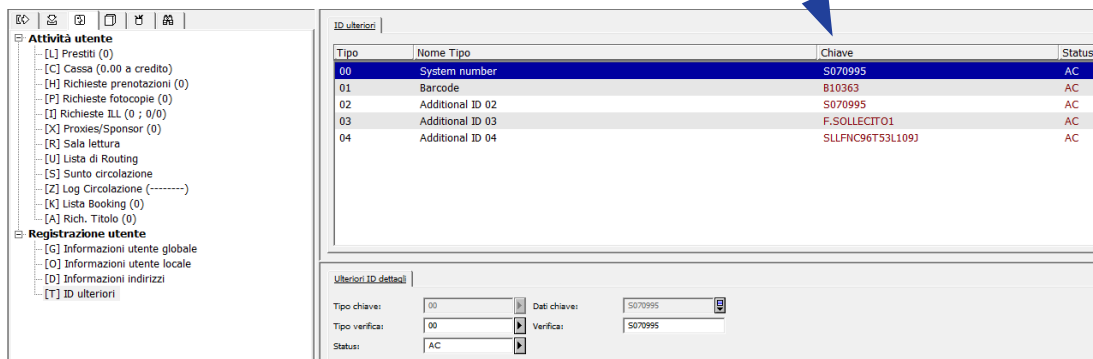
si attiverà la barra Utenti (F7):




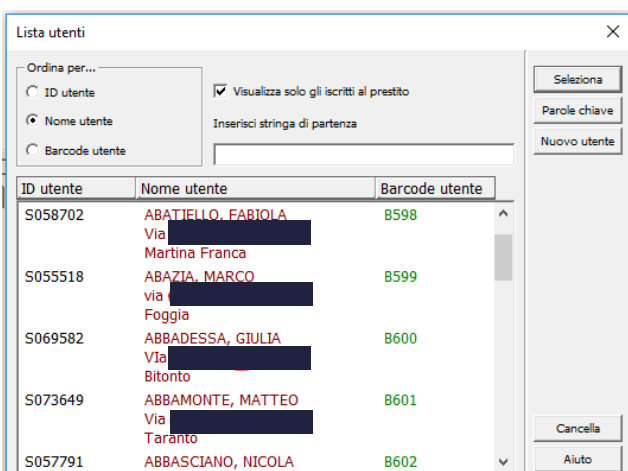
Se si conosce l'ID dell'utente è possibile digitarlo nella casella predisposta e quindi premere 

Gli ID ricercabili sono tutti quelli inseriti in:

TAB Utenti → **Registrazione utente** → **ID ulteriori** (colonna Chiave)



L'icona  consente di cercare l'utente anche per **cognome e nome**.

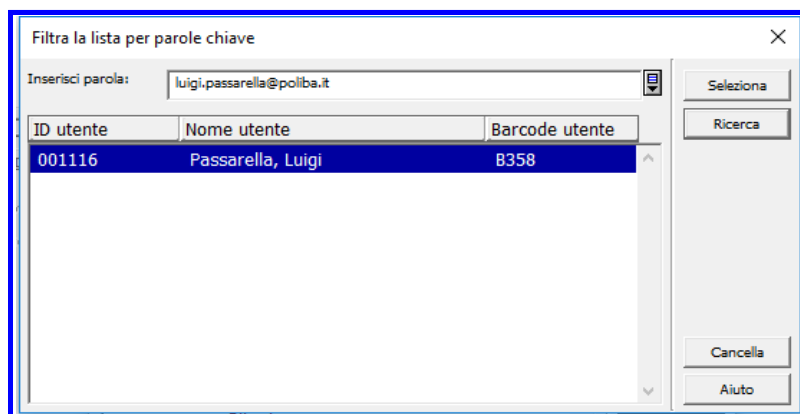


Nella finestra che si apre deve essere selezionato **Ordina per ...** "Nome utente". Nella STRINGA DI PARTENZA inserire il **Cognome** dell'utente e dare Invio. Sarà così possibile scorrere la lista in ordine alfabetico a partire dall'utente immesso.

La lista comprende tutti gli utenti dell'anagrafica.

Una volta trovato l'utente desiderato, selezionarlo e cliccare su **SELEZIONA**, oppure fare doppio clic. Si aprirà quindi la scheda con i dati dell'utente selezionato.

Se la ricerca per **Nome utente** non dà risultati, è raccomandabile provare anche la ricerca per parole chiave: cliccando su **Parole chiave** si aprirà una finestra dove sarà possibile effettuare la ricerca per qualsiasi termine contenuto nei campi: cognome, nome, indirizzo, email (anche per troncamento).



Inserire un nuovo utente esterno

Dopo aver effettuato un'accurata ricerca per escludere che l'utente non sia già presente nell'anagrafica, è possibile procedere con l'inserimento ex novo.

Gli unicati utenti che dovranno essere immessi dagli operatori al front office sono quelli esterni, cioè quelli che non hanno alcun rapporto ufficiale con il Politecnico. Per Studenti, Docenti, Post Laurea e personale TAB che non risultano presenti nel sistema dovrà essere inviata, dall'utente stesso, una mail al seguente indirizzo helpdeskaleph@poliba.it notificando l'accaduto.

Per inserire un nuovo utente:

- Aprire il menu **Utenti** → **Nuovo utente** (Ctrl+F7)

Si apre una finestra di registrazione utente:

Scheda registrazione utente

Barcode: [] Verifica Barcode: []
 ID ulteriore: [] Aggiungi ID Verifica: []
 ID utente: PIRL28061867 Pincode: P154
 Nome: PIRANDELLO, LUIGI
 Indirizzo: PIAZZALE KAOS, N.1
 Agrigento (AG)
 E-mail: luigi.pirandello@gmail.com; luigipirandello67@virgilio.it
 Codice postale: 92100 Data di nascita: 28/06/1867
 Genere: Maschio Luogo di nascita: Agrigento
 Telefono 1: [] Telefono 2: []
 Ricevi SMS Numero SMS: []
 Sottobiblioteca utente: PBA50 Status utente: 05
 Tipo utente: []
 Lingua: ITA Home Library: PBA50
 Profilo: [] Unità ILL: []
 Nota globale 1: []
 Nota globale 2: []
 Nota globale 3: []

ID utente: Inserire le prime tre lettere del cognome seguite dalla prima lettera del nome, seguita a sua volta dalla data di nascita nel formato "ggmmaaaa". (esempio: Luigi Pirandello nato il 28/06/1867, avrà come ID utente "PIRL28061867").

Codice Pin/Pincode: va inserito il Codice Fiscale. Questa sarà la password con cui, insieme all'*ID utente*, questi potrà accedere al suo account nel Catalogo.

ATTENZIONE: Se un utente che ha cambiato la sua password si rivolge al bibliotecario perché non se la ricorda, è buona norma, per motivi di privacy, resettarla con il codice fiscale e non comunicare la password che lui ha impostato.

Barcode e Verifica Barcode: inserire in entrambi i campi il **Codice Fiscale**;

Nome (*obbligatorio*): va inserito rigorosamente nella forma COGNOME, NOME. Può essere lungo fino a 100 caratteri;

Indirizzo: inserire la via e il numero civico sulla prima riga, Comune e Provincia sulla seconda;

E-mail: inserire l'indirizzo mail dell'utente. Si possono inserire anche due indirizzi e-mail, fino ad un limite di 60 caratteri, divisi tra loro da:

- a) punto e virgola, seguito da spazio; oppure
- b) virgola, seguita da spazio;

Codice postale: inserire il Codice di Avviamento Postale (CAP);

Data di nascita (*obbligatorio*): inserire la data di nascita dell'utente. Questo campo serve per controllare i casi di omonimia ed evitare duplicazioni;

Luogo di nascita: inserire la città di nascita dell'utente;

Genere: scegliere il genere dal menu a tendina. Questo campo è utile a fini statistici;

Telefono 1: numero fisso (*facoltativo*);

Telefono 2: eventuali altri numeri di telefono o fax (*facoltativo*);

Numero SMS: **NON compilare.**

Sottobiblioteca: dal menu a tendina selezionare *PBA 50 – Politecnico di Bari*. In questo modo l'utente sarà iscritto a tutte le biblioteche del sistema;

Status utente: dal menu a tendina Selezionare il valore *05 Esterni*;

Tipo utente: **NON selezionare nulla**;

Lingua (*obbligatorio*): selezionare ITA, è la lingua che verrà utilizzata nelle stampe per l'utente;

Home Library: dal menu a tendina selezionare *PBA50 – Tutte le Biblioteche*;

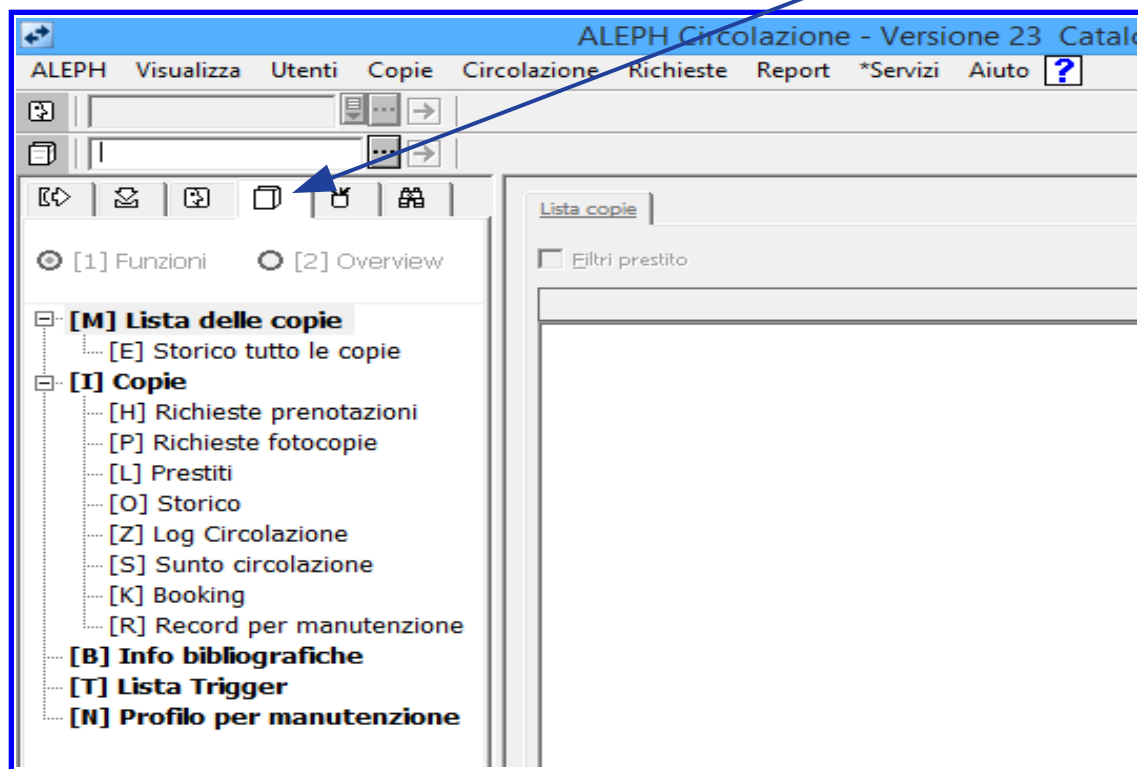
Nota 1, 2, 3: questi campi possono essere utilizzati per note che riguardano l'utente e debbano essere lette da tutte le biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo;

Gli altri campi vanno lasciati vuoti.

Cliccare su *Aggiorna*: l'utente sarà iscritto in tutte le biblioteche del Sistema di Ateneo.

4. La Copia

La copia è l'unità di base di ALEPH. Una copia in ALEPH è un'unità fisica con un identificativo univoco: il codice a barre. Due unità identiche di un documento danno origine a due copie. Nel modulo della Circolazione le copie vengono gestite nella **tab COPIE**:




Cercare una copia

Per cercare una copia è possibile procedere in vari modi, a seconda che si abbia la copia in mano oppure no.

Ricerca dalla Barra delle Copie

A partire dalla barra delle copie si può digitare solo il codice a barre all'interno della casella predisposta. In futuro sarà possibile leggerlo con un lettore ottico oppure tramite RFID.



L'icona  permette la ricerca tramite il campo *Collocazione*. Si sconsiglia l'uso di questa modalità non solo per la lentezza ma anche per l'impossibilità di filtrare per sotto-biblioteca o fondo. Come invece è possibile fare con la ricerca descritta nel paragrafo successivo.

Ricerca dalla tab Ricerca

È consigliabile invece cercare per collocazione selezionando la

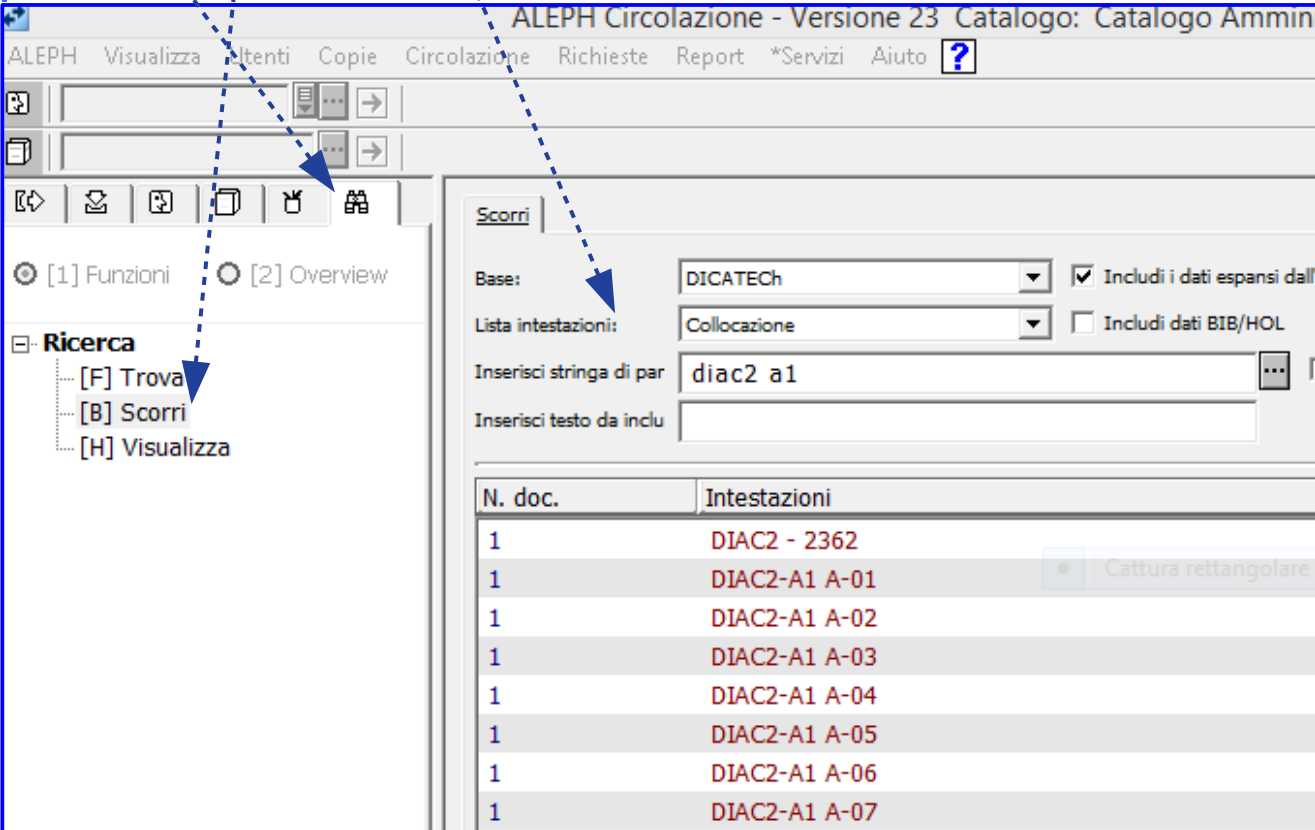
Tab Ricerca > [B] Scorri > Lista Intestazioni

e digitando la stringa di collocazione preceduta dall'indicazione della Biblioteca;

Esempio:

Base: DICATECH

Inserisci stringa di partenza: diac2 a1



The screenshot shows the ALEPH Circulation software interface. The title bar reads "ALEPH Circolazione - Versione 23 Catalogo: Catalogo Ammini". The menu bar includes "ALEPH", "Visualizza", "Attenti", "Copie", "Circolazione", "Richieste", "Report", "*Servizi", and "Aiuto". The interface is divided into several sections:

- Left Panel:** Contains navigation options: "[1] Funzioni" and "[2] Overview". Under the "Ricerca" section, there are three options: "[F] Trova", "[B] Scorri" (selected), and "[H] Visualizza".
- Search Form:** Located in the center, it includes:
 - Base:** A dropdown menu set to "DICATECH".
 - Lista intestazioni:** A dropdown menu set to "Collocazione".
 - Inserisci stringa di par:** A text input field containing "diac2 a1".
 - Inserisci testo da inclu:** An empty text input field.
- Results Table:** A table with two columns: "N. doc." and "Intestazioni". It displays seven rows of results, each with a quantity of "1" and a specific location code.

N. doc.	Intestazioni
1	DIAC2 - 2362
1	DIAC2-A1 A-01
1	DIAC2-A1 A-02
1	DIAC2-A1 A-03
1	DIAC2-A1 A-04
1	DIAC2-A1 A-05
1	DIAC2-A1 A-06
1	DIAC2-A1 A-07

Inoltre dalla *Tab Ricerca*, sia da *[B] Scorri* che da *[F] Trova*, è possibile cercare il volume per autore, titolo, numero di sistema ecc.

Creare una copia (catalogazione on the fly)

È possibile l'inserimento veloce del titolo di un documento non presente nella base dati. Il titolo così creato dovrà poi essere recuperato in Catalogazione e catalogato con i necessari dati mancanti. Il volume sarà comunque immediatamente visibile in Web OPAC.

Per inserire un nuovo documento è possibile, a scelta:

- Dal menu Copie > Cataloga record e crea copia
- Premere i tasti **ctrl + F8**
- Selezionare l'icona in alto a destra dello schermo



Si apre quindi la maschera di catalogazione costituita da due schede: 1. Informazioni documento e 2. Informazioni copia:

La maschera di catalogazione "Cataloga record e crea copia" è divisa in due schede: "1. Informazioni documento" e "2. Informazioni copia".

Nella scheda "1. Informazioni documento", ci sono tre campi di input:

- Autore: 700
- Autore: 700
- Titolo (richiesto): 2001

Nella scheda "2. Informazioni copia", ci sono tre campi di input con menu a tendina:

- a: Aprile, Marcella
- b: Salvato, Antonio
- a: <<Dal>> giardino al paesaggio

Il pulsante "OK" è visibile nella scheda "2. Informazioni copia".

Nella parte inferiore della maschera, ci sono i pulsanti "Cancella" e "Aiuto".

Compilazione della tab 1. Informazioni documento:

Autore: Inserire il cognome seguito dalla virgola

Autore: Inserire il cognome seguito dalla virgola

Titolo(obbligatorio): Inserire il titolo. Racchiudere tra uncinate gli articoli e/o le parti che precedono la prima parola significativa del titolo.

Una volta inseriti i dati bibliografici che si hanno a disposizione, cliccare su OK.

Passare quindi alla compilazione della scheda 2. Informazioni copia.

The screenshot shows a software window titled "Cataloga record e crea copia" with a close button (X) in the top right corner. The window is divided into two tabs: "1. Informazioni documento" and "2. Informazioni copia". The "2. Informazioni copia" tab is active. The form contains the following fields and controls:

- Data apertura: 04/02/18
- Barcode copia: 170276-10
- Sottobiblioteca: DIAC5 (dropdown menu)
- Status copia: 04 (dropdown menu)
- Tipo collocazione: (dropdown menu) Collocazione: (text field)
- Tipo 2. collocazione: (dropdown menu) Seconda collocazione: (text field)
- Descrizione: (text field)
- Nota OPAC: (text field)
- Nota interna: (text field)
- Nota alla circolazione: (text field)
- Numero copia: (text field)
- Numero di sequenza: 000000
- Tipo materiale: BOOK (dropdown menu)
- Fondo: DICA1 (dropdown menu)
- Status di processo: (dropdown menu)

Buttons on the right side include "OK", "Salva Def.", "Cancella", and "Aiuto".

Tipo Materiale (obbligatorio) Scegliere dal menu a tendina (es: BOOK, ISSUE, THESI...)

Sottobiblioteca (obbligatorio) Scegliere dal menu a tendina

Fondo Scegliere dal menu a tendina

Status copia (obbligatorio) E' fondamentale indicare anche lo Status Copia scegliendolo dal menu a tendina

Confermare col tasto OK

Si apre infine una finestra di riepilogo: confermare con il tasto OK.

The screenshot shows a software window titled "Barcode e numero record:" with a close button (X) in the top right corner. The window contains a text area with the following information:

Info bibliografiche
Autore Dal giardino al paesaggio
[000170276] [AD]

Barcode: 170276-10

N. record ADM/N. sequenza: 000170276 000010

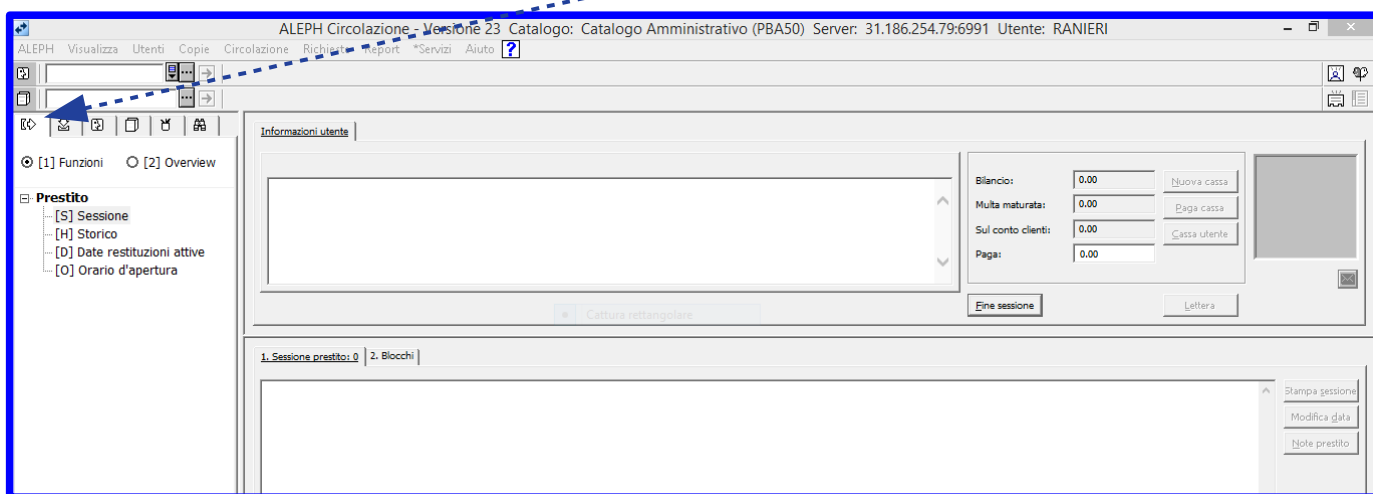
Buttons on the right side include "OK", "Cancella", and "Aiuto".

Vengono così creati automaticamente sia il record bibliografico sia il suo relativo record di copia.


5. Il Prestito

Per procedere al prestito devono essere già presenti in Aleph sia l'utente che la copia. In caso non lo fossero, occorre inserirli secondo le procedure illustrate nei precedenti capitoli.

Per effettuare un prestito, portarsi nella *Tab Prestiti* del modulo Circolazione:



Per attivare la Tab Prestiti è possibile, a scelta:

- Dal menu > Aleph > Visualizza > Passa alla Tab Prestiti
- Premere **F5**
- Selezionare la prima Tab a sinistra nel pannello di navigazione, raffigurante una 

Si attivano così la barra dell'Utente e quella della Copia:



Per effettuare il prestito:

1. Inserire l'ID dell'utente nella barra utente:




2. Cliccare sulla freccia azzurra o premere Invio
3. Inserire il barcode della copia nella barra della copia:

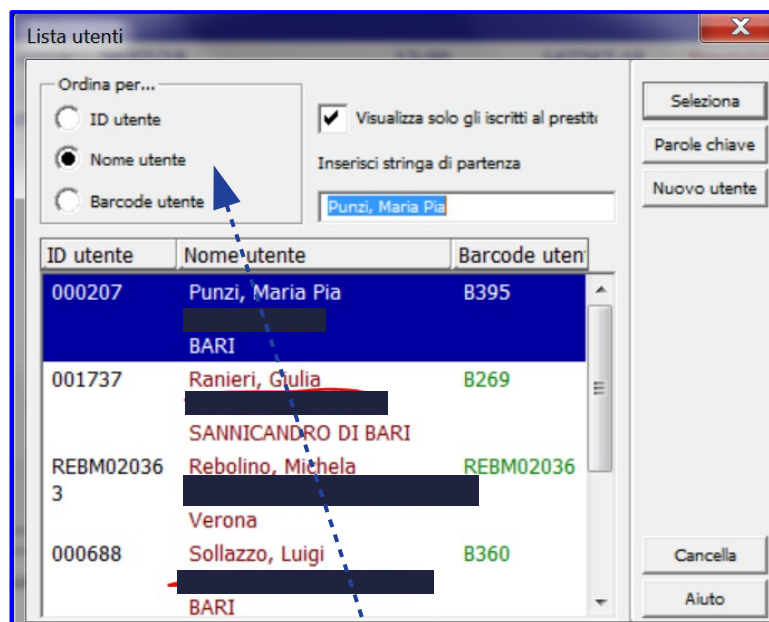


4. Cliccare sulla freccia azzurra o premere Invio.

N.B.: per inserire l'identificativo dell'utente è possibile:

- digitare l'ID dell'utente (spesso non disponibile all'operatore);
- cercare l'utente cliccando sull'icona  :

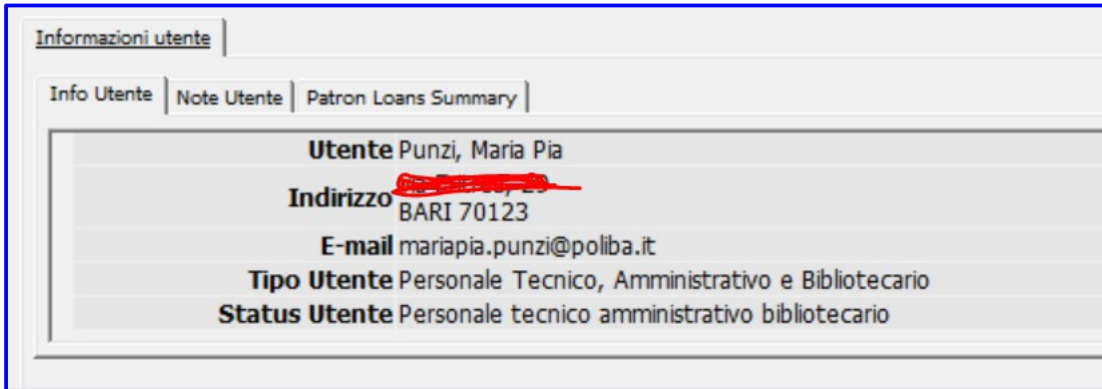
si aprirà la finestra
Lista utenti:



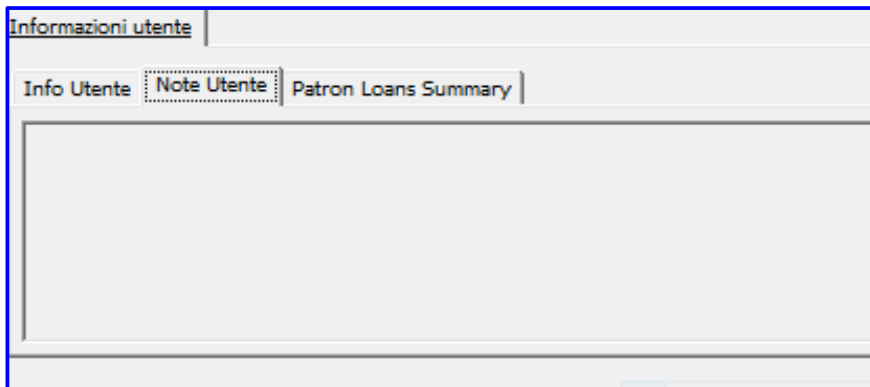
Per selezionare l'utente segui le istruzioni riportate nel cap. 3.

Una volta individuato l'utente, nel pannello *Informazioni utente* sarà possibile visualizzare nelle varie TAB:

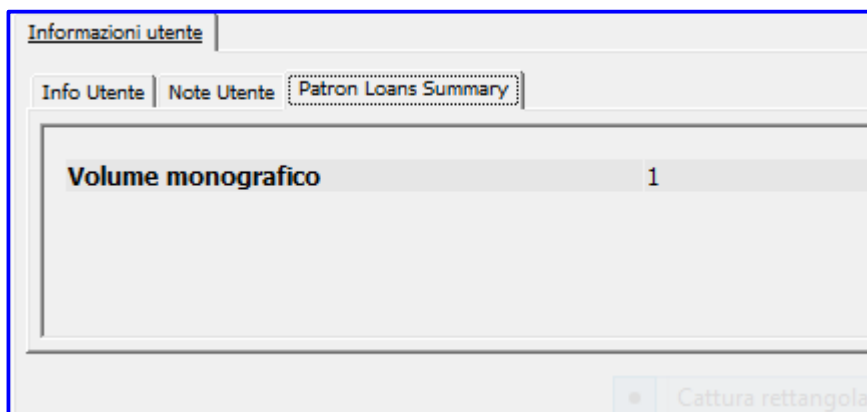
1. **Info Utente**: una scheda con i dettagli sull'utente: indirizzo, tipo, status:



2. **Note Utente**: note globali relative all'utente:



3. **Patron Loans Summary**: il riassunto dei volumi che l'utente ha in prestito in quel momento:



Nella parte destra del pannello superiore vengono invece visualizzati:

la gestione della **CASSA** per i pagamenti e i debiti

Bilancio: 0.00 Nuova cassa
Multa maturata: -0.00 Paga cassa
Sul conto clienti: 0.00 Cassa utente
Paga: 0.00
Fine sessione Lettera

icona **BUSTA**: per inviare una e-mail all'utente ricordando che l'icona con la stampante in basso a destra nella barra gestionale deve essere impostata su Anteprima:

Stampa normale
● Anteprima
Vedi Raw XML
Scorri XML

il pulsante **FINE SESSIONE** da utilizzare alla fine delle operazioni con un utente per ripulire la schermata.

Equivale al comando veloce F4.

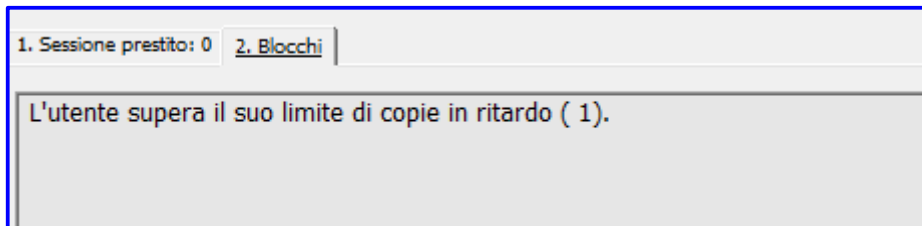
pulsante **LETTERA**: per stampare diverse tipologie di messaggi per l'utente

Stampa lettera all'utente - 000688

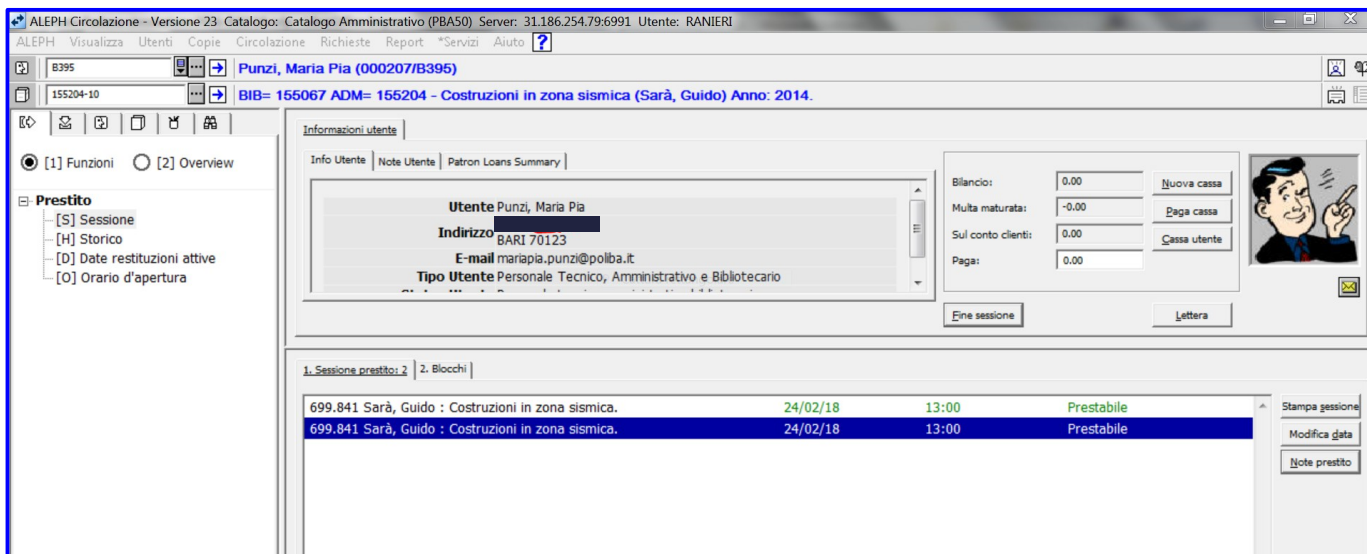
Codice	Info
LIST	Riassunto utente
CARD	Scheda utente
A	Stampa opzione A
B	Stampa opzione B
C	Stampa opzione C
D	Stampa opzione D

Stampa
Chiudi
Aiuto

Nel pannello inferiore invece è possibile visualizzare gli eventuali blocchi



Se non ci sono blocchi a carico dell'utente e se la copia può essere prestata, il prestito va a buon fine e nel pannello inferiore della schermata compariranno i dati della sessione:



Quando il prestito va a buon fine, viene stampata automaticamente la **ricevuta del prestito**:



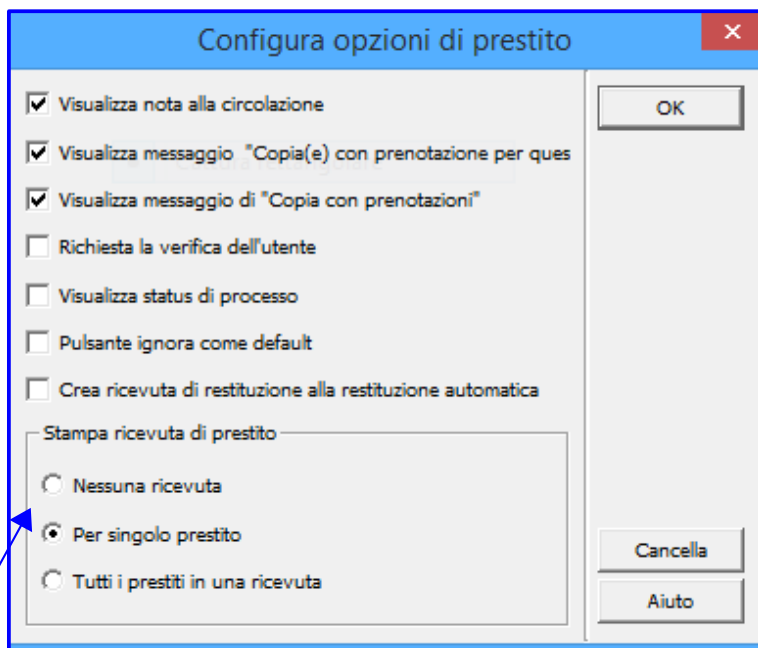
N.B. Per quanto riguarda la stampa delle ricevute del prestito, è possibile scegliere tra tre opzioni:

1. Nessuna ricevuta
2. Per singolo prestito
3. Tutti i prestiti in una ricevuta

Questa opzione è configurabile a livello di singola postazione di lavoro, a seconda delle scelte della Biblioteca e può essere modificata solo dall'account di un bibliotecario.

Per modificarla:

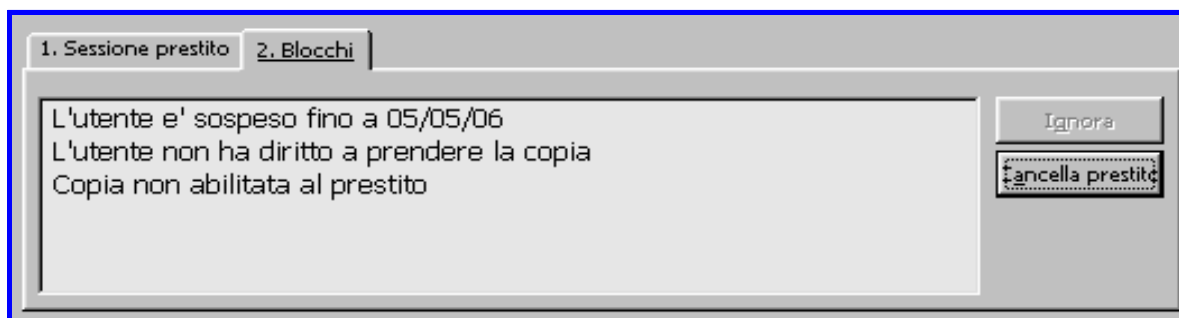
MENU > ALEPH > OPZIONI > CONFIGURA OPZIONI DI PRESTITO:



Nella parte bassa della finestra che si apre è possibile definire le opzioni di *Stampa ricevuta di prestito*

! N.B. Quando si terminano le operazioni relative ad un utente è buona regola cliccare sul pulsante  (o F4).

Nel caso in cui ci siano dei blocchi a carico dell'utente e/o della copia, questi vengono visualizzati nella *Tab 2. Blocchi*:



A seconda della gravità del blocco, sarà attivato o meno il pulsante *Ignora* per procedere al prestito.

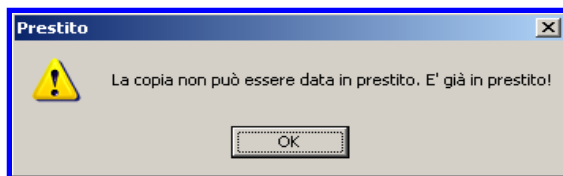
Il pulsante *Ignora* si attiva se:

- si sta usando un account autorizzato a superare i blocchi del sistema;
- nella scheda dell'utente, in *[O]Informazioni utente locale > 3.Privilegi locali c'è ignora privilegi = SI* (tutti i nostri utenti hanno settato di default il valore NO)

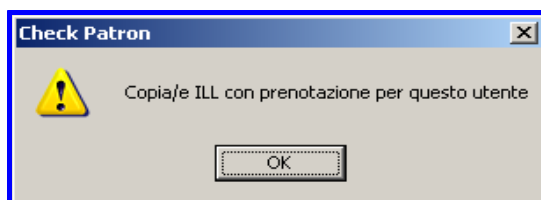
- ! **N.B. Se si clicca il pulsante IGNORA, il sistema mantiene questa impostazione e non blocca le transazioni successive! Ricordarsi quindi di chiudere la sessione con il tasto F4.**

Altri messaggi vengono invece dati dal sistema tramite finestre pop-up nel caso di:

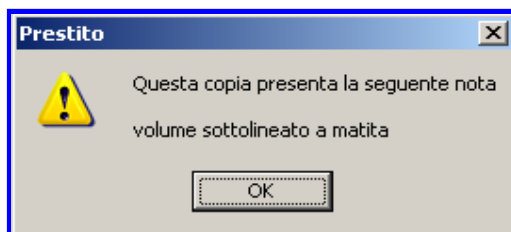
- tentativo di dare in prestito un libro già a prestito:



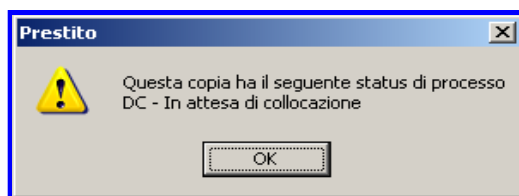
- presenza di prenotazioni per l'utente:



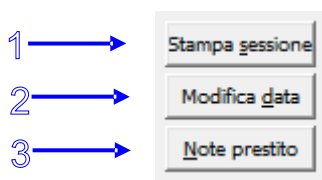
- nota di circolazione (campo Nota Circ in 3.Informazioni generali (2) della copia):



- Presenza di uno status di processo attivato per la copia:



Una volta effettuato il prestito, sulla destra della scheda 1.Sessione Prestito compaiono tre pulsanti:



1. STAMPA SESSIONE - permette di stampare la ricevuta del prestito o i prestiti effettuati nella sessione aperta
2. MODIFICA DATA - permette di modificare data e ora di restituzione della copia date in automatico dal sistema
3. NOTE PRESTITO permette di inserire fino a due note, che compaiono nella scheda utente e nella copia per la durata del prestito. Inoltre sono visibili al momento della restituzione nel pannello inferiore.

Calcolo della data di scadenza del prestito

La data di scadenza del prestito viene calcolata in base alle politiche di prestito del Sistema Bibliotecario d'Ateneo, incrociando lo status utente con lo status di copia.

Nella *Tab Prestiti*, la funzione *[D]Date restituzioni attive* permette di conoscere la data di scadenza, nel caso fossero stati effettuati prestiti in data odierna per ciascun incrocio di status utente/status di copia:

The screenshot shows the ALEPH Circulation software interface. The main window displays a table of active return dates for various copy and user combinations. Below the table is a form for date information.

Status copia	Status utente	Data scadenza	Data rest. Richiesta	Ora scadenza	Ora scad. Richiesta
07	02	23/02/18		13:00	
07	03	23/02/18		13:00	
07	04	23/02/18		13:00	
07	05	13/02/18		13:00	
08	01	08/02/18		16:15	
08	02	08/02/18		16:15	
08	03	08/02/18		16:15	
08	04	08/02/18		16:15	
08	05	08/02/18		16:15	
99	01	08/02/18		00:00	
99	02	08/02/18		00:00	
99	03	08/02/18		00:00	
99	04	08/02/18		00:00	
99	05	08/02/18		00:00	

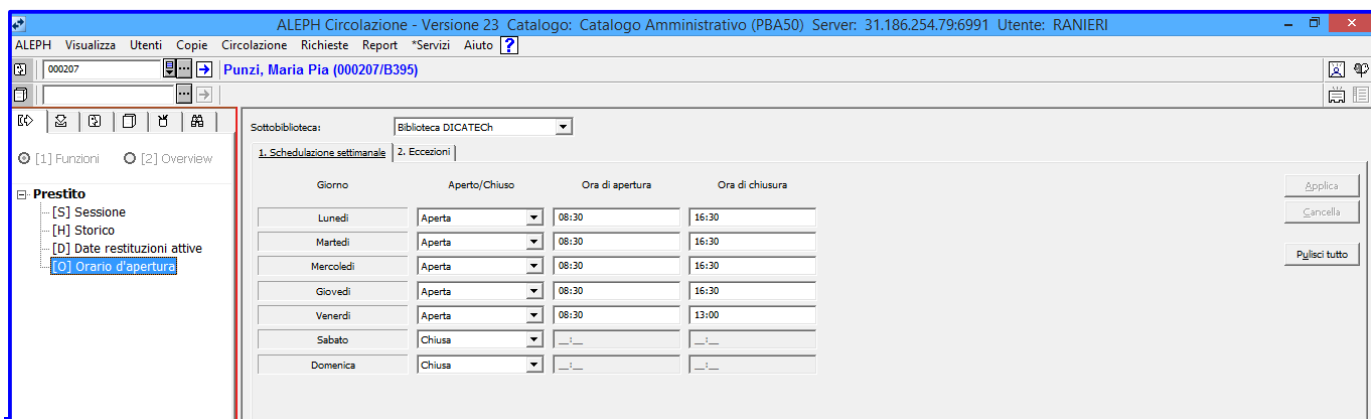
The 'Informazione sulle date' form contains the following fields:

- Status copia: 99
- Status utente: 05
- Data restituzione: 08/02/2018
- Ora restituzione: 00:00
- Data restit. (richiesta): 08/02/2018
- Ora restit. (richiesta): 00:00

Da questa schermata è anche possibile modificare le date di scadenza dei prestiti effettuati in quel giorno SOLO dalla postazione di lavoro in cui si effettua la modifica. Prestiti fatti da altre postazioni di lavoro non risentiranno della modifica ma avranno come data di scadenza quella prevista dalle tabelle di configurazione.

Tale possibilità è data esclusivamente ai bibliotecari e non agli operatori di Front Office.

Il sistema è inoltre predisposto per riconoscere il calendario, e nel caso in cui la data di restituzione cada in un giorno festivo, essa viene automaticamente procrastinata al primo giorno utile per la restituzione. Ugualmente, il sistema calcola i giorni di chiusura della biblioteca indicati in *Prestito > [O] Orario di apertura*:



La modifica delle date inserite in questa schermata **non** può essere fatta da un account di bibliotecario, tanto meno da un operatore Front Office, ma solo da account per Funzioni Speciali.

! **Se la data di scadenza della registrazione dell'utente è precedente alla data di restituzione del libro dato in prestito, il sistema automaticamente ridurrà il periodo di prestito sulla base della data di scadenza della registrazione dell'utente.**

! **N.B: alla fine delle attività con un utente, ricordarsi di chiudere la sessione con il tasto F4**

Storico del Prestito

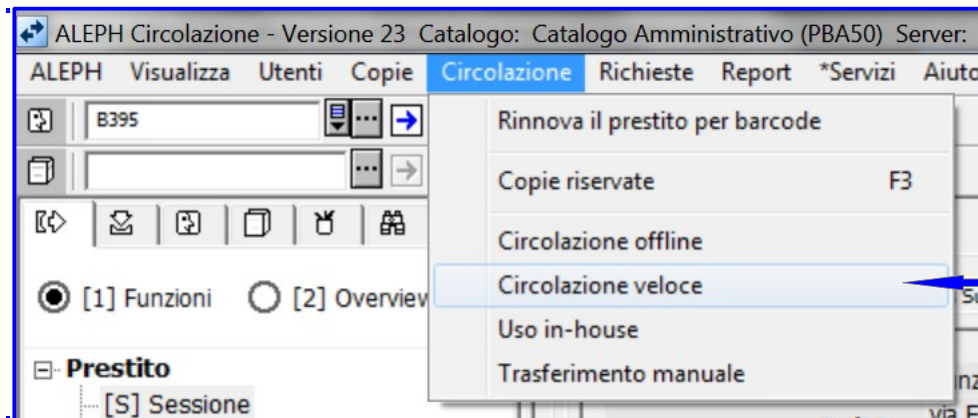
TAB PRESTITO > [H] STORICO

Questo pannello riassume tutte le ultime transazioni di prestito effettuate dalla postazione di lavoro a cui si è collegati.

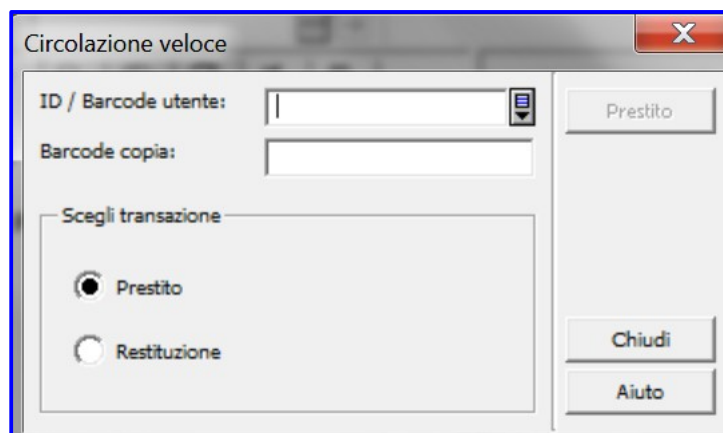
Può essere utile poter scorrere le transazioni effettuate nella giornata nel caso in cui si debbano recuperare i dati di un utente e/o di una copia; inoltre da qui è possibile con il pulsante STAMPA stampare la ricevuta della sessione di un prestito già effettuato.

Circolazione veloce (*sconsigliato*)

MENU CIRCOLAZIONE > CIRCOLAZIONE VELOCE:



Permette di effettuare solo Prestito e Restituzione in una sola schermata:



Le informazioni bibliografiche e i dettagli della copia non vengono visualizzati e questo velocizza le operazioni.

Effettua tutti i controlli sui blocchi di copia e utente, ma non consente di ignorarli.

NON dà messaggi di nessun tipo. Soprattutto non segnala quando un volume è prenotato, per questi motivi **SI SCONSIGLIA** vivamente di utilizzare questo tipo di circolazione.

Per effettuare un prestito o una restituzione, scegliere il tipo di transazione e inserire:

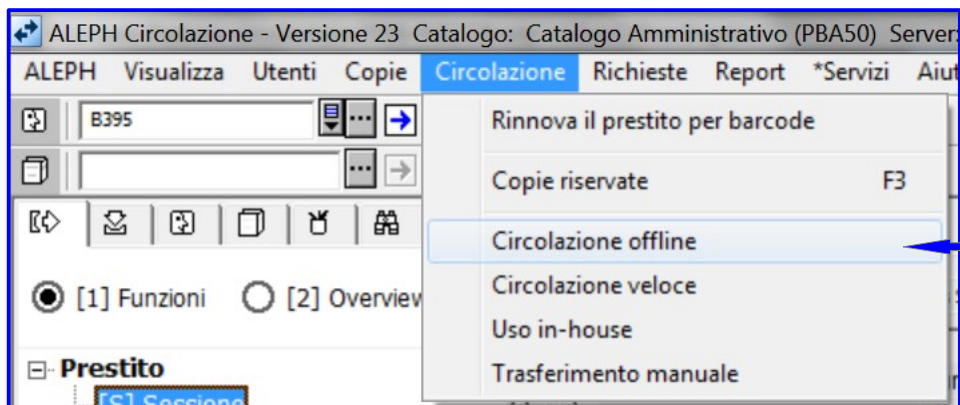
- per il PRESTITO: ID utente e Barcode copia;
- per la RESTITUZIONE: Barcode copia.

Poi cliccare sul pulsante in alto a destra.

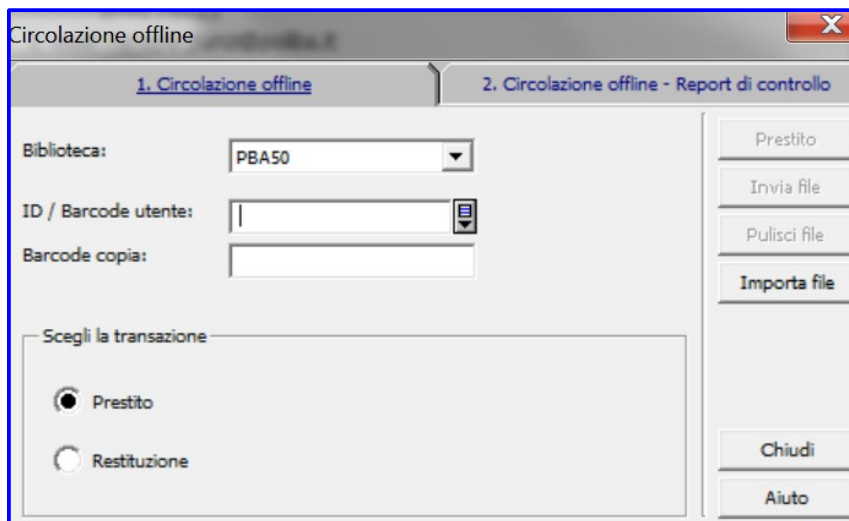
Le ricevute, sia quella del prestito che quella della restituzione, vengono regolarmente stampate.

Circolazione offline

Menu **Circolazione** > Circolazione offline:



In Aleph è possibile effettuare le operazioni di prestito di un utente anche in mancanza di collegamento di rete:



Per effettuare un prestito o una restituzione, scegliere il tipo di transazione e inserire:

- per il PRESTITO: ID utente e Barcode copia;
- per la RESTITUZIONE: Barcode copia.

Poi cliccare sul pulsante in alto a destra (che si chiamerà PRESTITO in caso di prestito, RESTITUZIONE in caso di restituzione)

! N.B.: Questa modalità di prestito NON effettua i dovuti controlli sui blocchi a livello di copia/utente proprio perché non dialoga con il server centrale

Una volta che sia stato ripristinato il collegamento con il server centrale, si dovranno inviare i dati delle transazioni effettuate cliccando sul pulsante INVIA FILE.

Per verificare che non ci siano stati errori, spostarsi sulla tab 2.Circolazione offline – Report di controllo e stampare come promemoria gli eventuali messaggi di errore che compaiono.

Vedere i prestiti di un utente

Se un utente chiede di conoscere la sua situazione dei prestiti, ci sono tre possibilità.

dalla GUI:

1. **TAB UTENTI > [L] PRESTITI** – per visualizzare la sua situazione. Posizionandosi su uno qualsiasi dei prestiti con F11 è possibile ottenerne una stampa essenziale dei prestiti.
2. **TAB UTENTI > [G] INFORMAZIONE UTENTE GLOBALE > Pulsante LETTERA > Selezionare LIST** – per ottenere una stampa completa dei prestiti e delle prenotazioni attive dell'utente in tutto il Sistema Bibliotecario del Politecnico di Bari (formato A4)

da OPAC web

3. L'utente può autenticarsi nel catalogo online con login e password e, nella vedere in ogni momento la propria situazione dei prestiti e delle prenotazioni, nonché lo storico dei prestiti.

Report relativo al prestito (cir-04)

E' possibile richiedere al Team Helpdesk Aleph (helpdeskaleph@poliba.it), un report contenente i prestiti attivi oltre che le copie dichiarate rese o perse di una specifica sotto-biblioteca.

6. La Restituzione

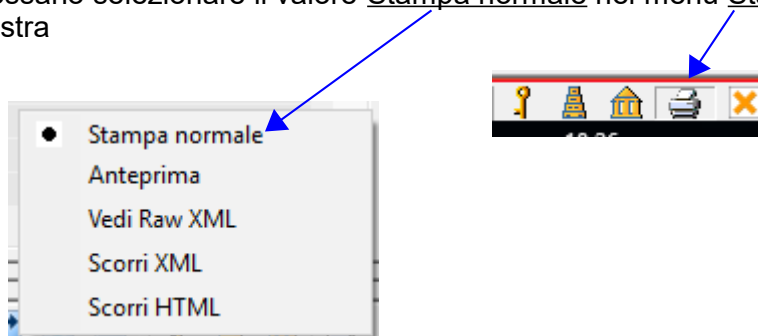
Le postazioni abilitate al prestito possono restituire solo le copie della propria Biblioteca.

Controllare eventuali prenotazioni poste sulla copia in restituzione

Per procedere alla restituzione bisogna innanzitutto controllare che non vi siano richieste di prenotazione per la stessa copia. Per fare questo selezionare la copia immettendo il barcode, o con uno dei metodi visti in precedenza, quindi analizzare il contenuto della colonna **Richieste**.

Sottobiblioteca	Fondo	Status	Data restituzione	Barcode copi	Richieste	Prestiti	Ultima restituzione	ID utente
Biblioteca "Michele Brucoli"	Michele Brucoli Core Collection	Prestabile		154614-30				
Biblioteca "Michele Brucoli"	Michele Brucoli Core Collection	Prestabile		154614-40				
Biblioteca "Magna Grecia"	Ex Biblioteca II Facolta' Ingegneria	Prestabile	13/03/18 Richiesta	154614-50	1	1		000689
Biblioteca "Michele Brucoli"	Michele Brucoli Core Collection	Prestabile		154614-10				
Biblioteca "Michele Brucoli"	Michele Brucoli Core Collection	Prestabile		154614-20				

La presenza di un valore numerico sta a significare che vi sono delle prenotazioni per quella Copia, nel tal caso sarà necessario selezionare il valore Stampa normale nel menu Stampa configurazione in basso a destra



Questo consentirà:

1. l'invio automatico di una mail di notifica della disponibilità della copia all'utente che l'ha prenotata;
2. la stampa automatica della Ricevuta di restituzione che l'operatore dovrà firmare e consegnare all'utente che ha appena restituito la copia;
3. la stampa automatica della Ricevuta di prenotazione da inserire all'interno della copia da porre in uno scaffale temporaneo in attesa del ritiro (massimo 2 gg).

Nel caso non vi fossero richieste di prenotazione in atto converrà lasciare il valore del menu Stampa configurazione su Anteprima.

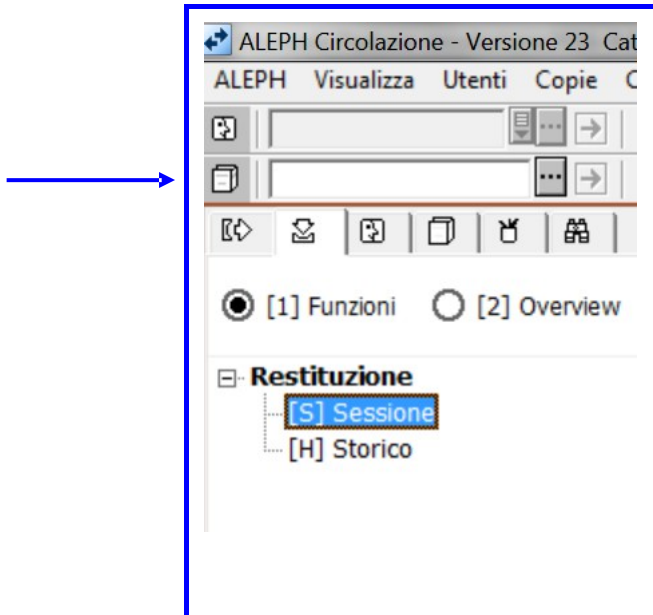
Una volta selezionata la modalità di stampa, in entrambi i casi, procedere alla Restituzione seguendo le indicazioni successive.

La *Tab Restituzioni* si attiva, a scelta:

- dal menu *Aleph > Visualizza > Passa alla Tab Restituzione*;
- Premendo **F6**;
- Selezionando la seconda *Tab* a sinistra nel pannello di navigazione, raffigurante una freccia verso il basso



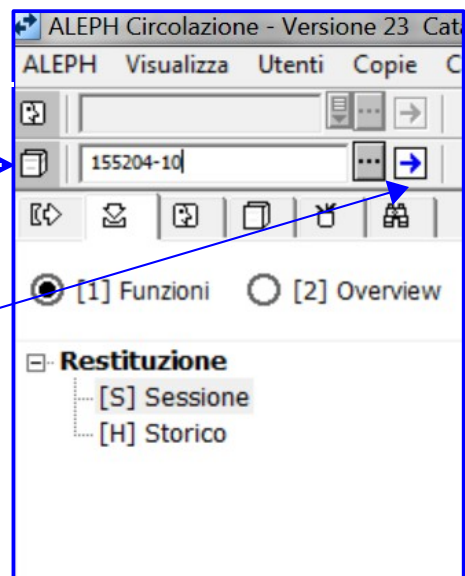
Si attiva così la barra della Copia:



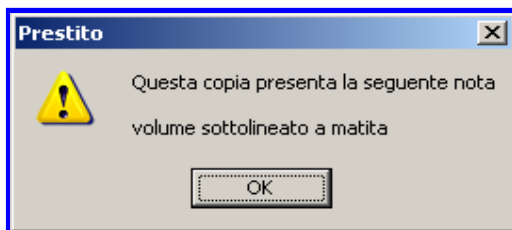
1 - inserire il barcode nella barra della copia tramite:

- inserimento manuale;

2 - cliccare sulla freccia azzurra



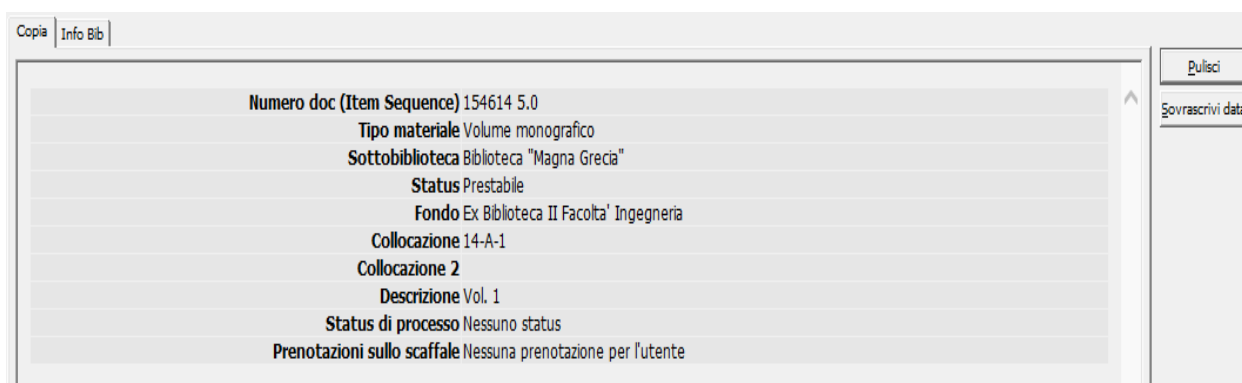
Nel caso in cui sia presente una nota nel campo Nota Circ. in 3. Informazioni generali (2) nella scheda della copia, comparirà un messaggio pop-up per avvisare il bibliotecario:



Analogamente, il bibliotecario sarà avvisato in caso di restituzione in ritardo del prestito.

Il pannello superiore visualizza le informazioni relative all'utente in analogia a quanto avviene nella scheda del prestito.

Il pannello inferiore visualizza le informazioni sulla copia e informazioni relative alle eventuali prenotazioni dell'utente:



A destra si trovano due pulsanti:

PULISCI - permette di ripulire la schermata; equivale al comando veloce **F4**

SOVRASCRIVI DATA - La data di rientro è la data effettiva in cui il bibliotecario registra la copia come restituita. Questa data può essere ignorata e cambiata con una data più vecchia (es. restituzioni in ritardo ma concordate con il bibliotecario).



N.B.: Quando si sovrascrive la data con questa funzione, la nuova data di restituzione rimane impostata fino alla chiusura del client oppure fino a che non si riclicca il pulsante che sarà diventato **PULISCI SOVRASCRIVI**.

Alla fine di ogni operazione di restituzione viene visualizzata ed eventualmente stampata la ricevuta di restituzione:

09/02/2018
return-receipt-00

Ricevuta restituzione

Biblioteca "Michele Brucoli"
Campus "Ernesto Quagliariello"
Via Orabona 4
2Â° piano palazzo adiacente atrio
"Cherubini"
70125 Bari
email: biblio.ing@poliba.it

Data restituzione: 09/02/2018
Utente: Punzi, Maria Pia

Informazioni_bibliog	Collocazione	Data prestito	Restituzione prevista	Codice_barre:
978-88-579-0245-6 - Sarà, Guido - Costruzioni in zona sismica : imparare a progettare dai terremoti / Guido Sarà Palermo : Flaccovio, 2014	III-A-62	09/02/2018	24/02/2018	

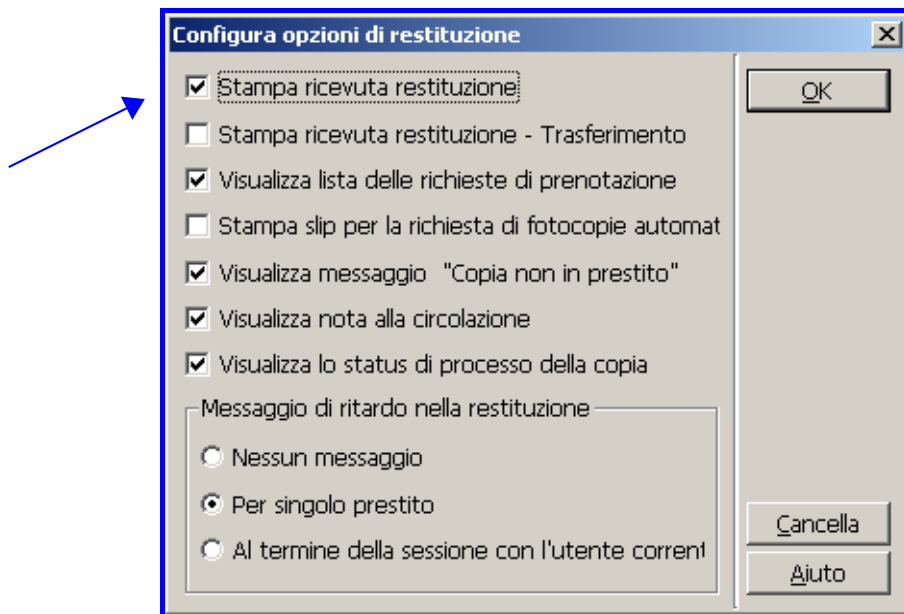
N.B. Per quanto riguarda la stampa delle ricevute della restituzione, è possibile se nelle opzioni di restituzione c'è la spunta su:

- Stampa ricevuta di restituzione

Questa opzione è configurabile a livello di singola postazione di lavoro.

Per modificarla:

MENU > ALEPH > OPZIONI > CONFIGURA OPZIONI DI RESTITUZIONE:



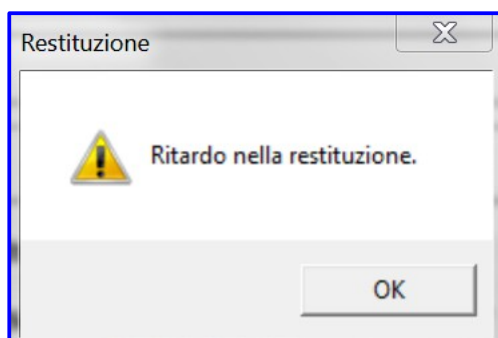
Nella parte bassa della finestra che si apre è possibile definire le opzioni di stampa della ricevuta della restituzione.

Questa opzione è configurabile a livello di singola postazione di lavoro, a seconda delle scelte della Biblioteca.

N.B.: Per le prenotazioni, si veda più diffusamente il *Capitolo 8. La Prenotazione*.

Ritardo nelle restituzioni

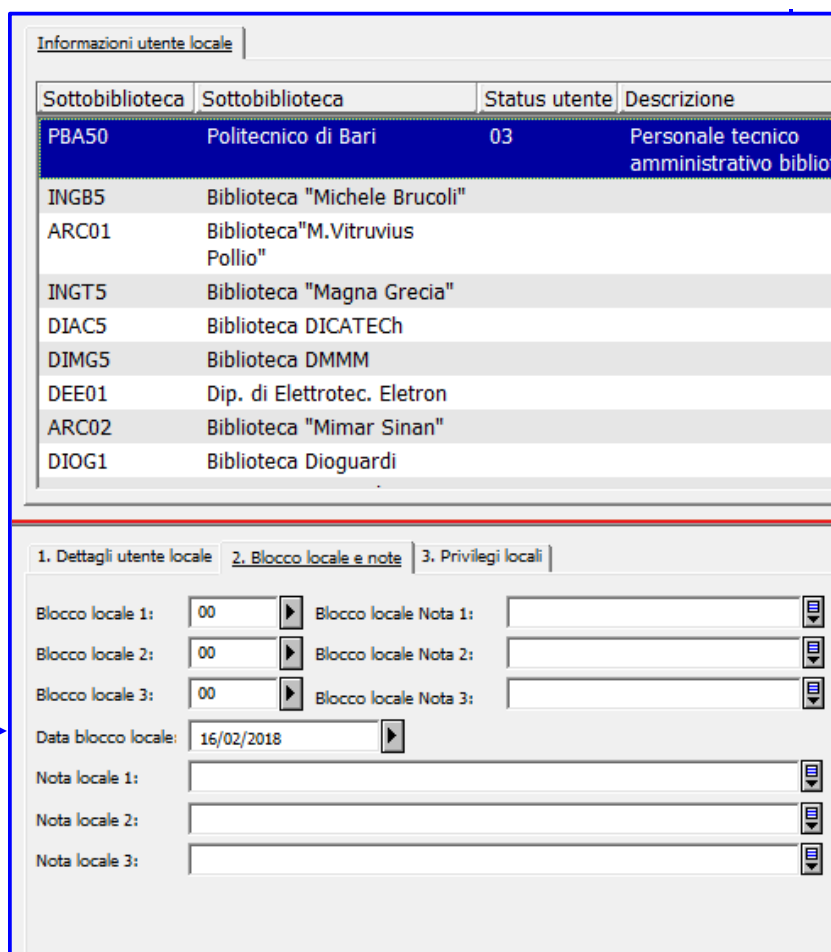
Nel caso in cui la restituzione avvenga in ritardo, il bibliotecario è avvisato da un pop-up:



L'utente che restituisce in ritardo:

- sarà sospeso dal prestito per un numero di giorni pari alla somma dei giorni di ritardo nella restituzione di tutti i libri (ad esempio se un prestito viene restituito in ritardo di 5 giorni e un altro di 8 giorni, il blocco sarà di 13 giorni).

In Informazioni utente locale, cliccando su 2. Blocco locale e note, comparirà la data di fine del blocco dal prestito (in questo caso ad esempio l'utente è sospeso presso tutte le Biblioteche del Politecnico di Bari fino al 16/02/2018 compreso). Tale operazione può essere eseguita esclusivamente da un Bibliotecario ed è inibita all'operatore Front Office.



The screenshot shows a software interface for user information. At the top, there's a tab labeled "Informazioni utente locale". Below it is a table with columns: "Sottobiblioteca", "Sottobiblioteca", "Status utente", and "Descrizione". The first row is highlighted in blue and contains: "PBA50", "Politecnico di Bari", "03", and "Personale tecnico amministrativo bibliot". Other rows include "INGB5", "ARC01", "INGT5", "DIAC5", "DIMG5", "DEE01", "ARC02", and "DIOG1".

Below the table, there are three tabs: "1. Dettagli utente locale", "2. Blocco locale e note", and "3. Privilegi locali". The "2. Blocco locale e note" tab is active. It contains several input fields:

- Blocco locale 1: 00
- Blocco locale 2: 00
- Blocco locale 3: 00
- Data blocco locale: 16/02/2018 (indicated by a blue arrow)
- Blocco locale Nota 1: [empty]
- Blocco locale Nota 2: [empty]
- Blocco locale Nota 3: [empty]
- Nota locale 1: [empty]
- Nota locale 2: [empty]
- Nota locale 3: [empty]

Storico della Restituzione

TAB RESTITUZIONE > [H] STORICO

Questo pannello riassume tutte le ultime transazioni delle restituzioni effettuate dalla postazione di lavoro a cui si è collegati.

Può essere utile poter scorrere le transazioni effettuate nella giornata nel caso in cui si debbano recuperare i dati di un utente e/o di una copia; inoltre da qui è possibile con il pulsante STAMPA stampare la ricevuta della sessione di una restituzione già effettuata.

Stampe relative alle Restituzioni (cir21)

E' possibile richiedere al Team Helpdesk Aleph (helpdeskaleph@poliba.it), un report contenente l'elenco delle restituzioni di una determinata Biblioteca nell'intervallo di tempo indicato. E' possibile estrarre l'elenco di:

- restituzioni regolari
- restituzioni in ritardo
- restituzioni in ritardo ma entro il periodo di tolleranza
- restituzioni tramite selfcheck
- restituzioni offline

7. Il Rinnovo

Rinnovo via GUI

Per procedere al rinnovo è necessario conoscere:

- Identificativo o nome dell'utente

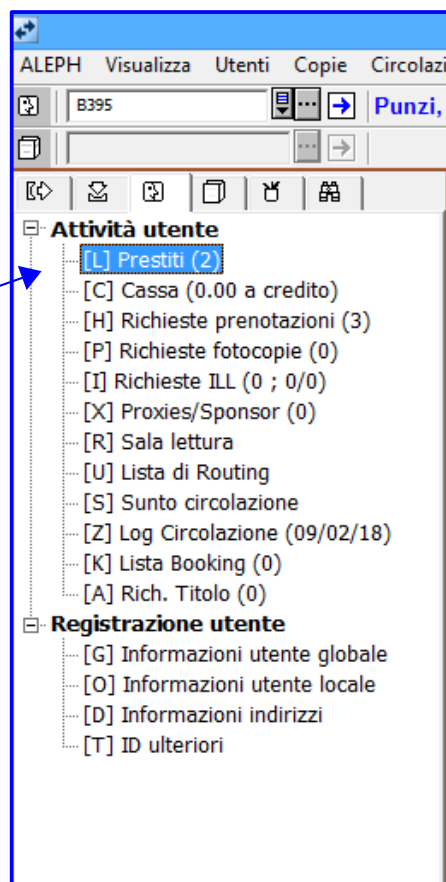
OPPURE:

- Barcode della copia.

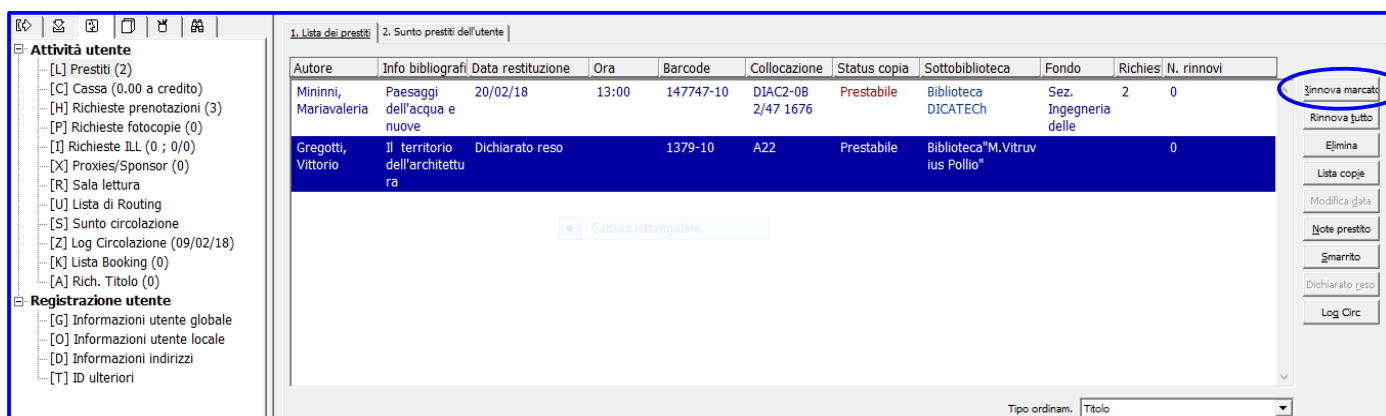
È possibile rinnovare un prestito in più modi.

1. A partire dall'utente

Dalla **TAB UTENTI > [L] PRESTITI:**



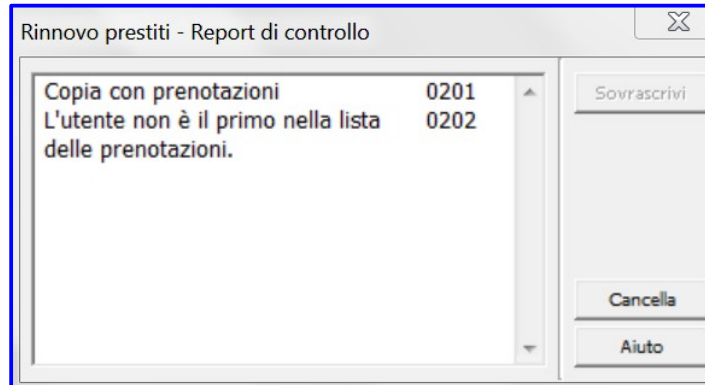
Selezionare il prestito (o i prestiti, selezionandone più d'uno tenendo premuto il tasto Ctrl) da rinnovare e cliccare su pulsante **RINNOVA MARCATO**, come mostrato nella figura seguente:





N.B: NON usare MAI *Rinnova tutto* in quanto rinnova contemporaneamente tutti i Prestiti dell'utente attivi nel Sistema Bibliotecario (ovvero anche in Biblioteche che non siano la propria).

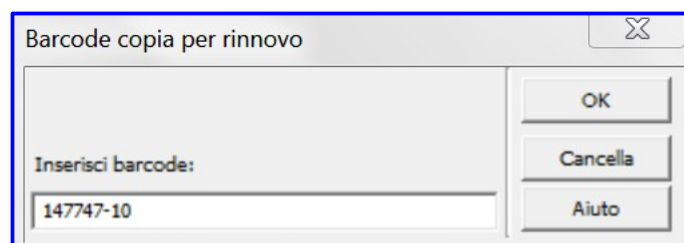
Eventuali impedimenti al rinnovo compariranno dopo aver cliccato sul pulsante "RINNOVA MARCATO":



Se il pulsante SOVRASCRIVI è attivo, è possibile cliccarlo per procedere al rinnovo. Sarà cura del bibliotecario verificare di volta in volta l'opportunità o meno di ignorare tali avvisi, ad esempio in presenza di una prenotazione è bene NON rinnovare il prestito. Questo pulsante è presente solo se si sta lavorando con login da bibliotecari non per operatori Front Office.

2. A partire dalla copia.

MENU > CIRCOLAZIONE > RINNOVA IL PRESTITO PER BARCODE:

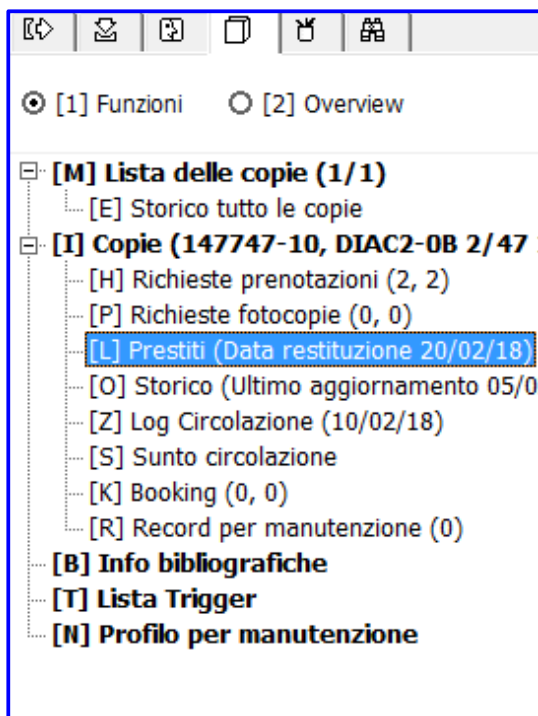


Inserire il barcode della copia e cliccare sul pulsante OK.

Anche in questo caso, se ci sono degli impedimenti al rinnovo, questi vengono visualizzati e possono essere superati a seconda della login dell'operatore.

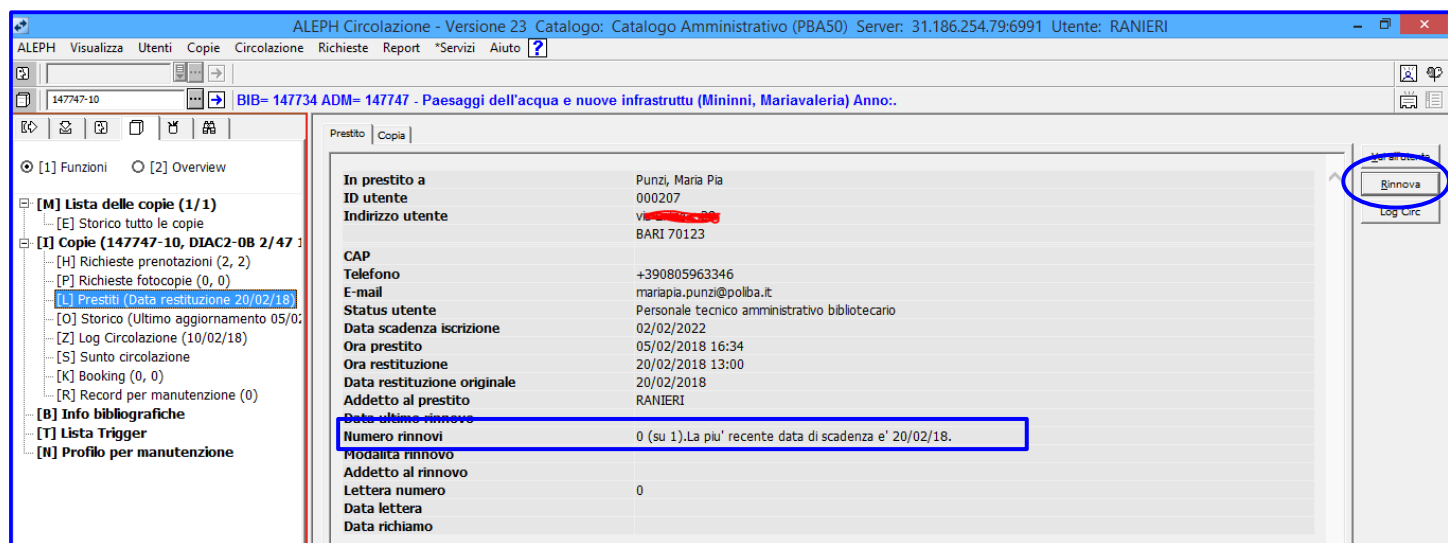
3. A partire dalla copia

Dalla **TAB COPIE** > **[L] PRESTITI**:



Individuato il prestito da rinnovare, premere il pulsante

Rinnova



Anche in questo caso, se ci sono degli impedimenti al rinnovo, questi vengono visualizzati prima di poter procedere al rinnovo.

In particolare in questa schermata è possibile verificare alla voce **Numero rinnovi** sia il numero di rinnovi effettuati dall'utente sia il numero di rinnovi previsti.

Cause più frequenti di blocchi del rinnovo:

- presenza di una prenotazione

- data di scadenza del prestito già passata
- l'utente ha un prestito scaduto
- l'utente ha uno o più blocchi globali
- l'utente ha già raggiunto il numero massimo di rinnovi previsto
- la copia non è abilitata al rinnovo

Come spiegato sopra, se il pulsante SOVRASCRIVI è attivo, è possibile cliccarlo per procedere al rinnovo. Sarà cura del bibliotecario verificare di volta in volta l'opportunità o meno di ignorare tali avvisi, ad esempio in presenza di una prenotazione è bene NON rinnovare il prestito. Questo pulsante è presente solo se si sta lavorando con login da bibliotecari, non per operatori Front Office.

Rinnovo via Web OPAC

L'utente può rinnovare da OPAC i suoi prestiti entrando nell'**Area Personale** dopo aver fatto il login.

Dopo essersi autenticato, l'utente può vedere e rinnovare i suoi prestiti attivi cliccando su **PRESTITI** nella sezione PRESTITO:

Nell'elenco dei prestiti che comparirà, dovrà cliccare sul numero nella prima colonna in corrispondenza del prestito da rinnovare:

N.	Autore	Descrizione	Anno	Data scadenza	Ora scadenza	Multa	Biblioteca	Collocazione	Collocazione-2	Descriz. copia	SFX
1	<input checked="" type="checkbox"/> Mininni, Maria Valeria	Paesaggi dell'acqua e nuove infrastrutture		20/02/18	13:00		Biblioteca DICATECh	DIAC2-0B 2/47 1676			
2	<input type="checkbox"/> Gregotti, Vittorio	Il territorio dell'architettura	1993	Dichiarata resa			Biblioteca "M. Vitruvius Pollio" A22				

© 2005 Ex Libris

A questo punto compaiono i dettagli della copia in prestito e cliccando su **RINNOVA SELEZIONE** l'utente può prorogare il prestito:

Anche in questo caso, se non fosse possibile rinnovare il prestito, al posto del pulsante RINNOVA comparirebbe il motivo del blocco del rinnovo. Ad esempio:

Dettagli per il prestito n. 1	
Data prestito:	05/02/18
Data scadenza prestito:	20/02/18 at 13:00
Rinnovo:	Copia con prenotazioni
Multa:	
ID Proxy:	
Nome Proxy:	
Dettagli copia in prestito	
Biblioteca:	Biblioteca DICATECh
Fondo:	Sez. Ingegneria delle Acque e Chimica
Collocazione:	DIAC2-0B 2/47 1676
Collocazione-2:	
Descrizione:	
Status copia:	Prestabile
Barcode:	147747-10

8. La Prenotazione

Nell'attuale configurazione di Aleph è possibile porre prenotazioni solo su volumi non immediatamente disponibili perché già in prestito o sui volumi disponibili ma che si trovino in depositi chiusi al pubblico (07– Prestabile su richiesta, 08 – Consultabile su richiesta). Questa operazione per il momento può essere fatto solo da GUI e non da Web OPAC.

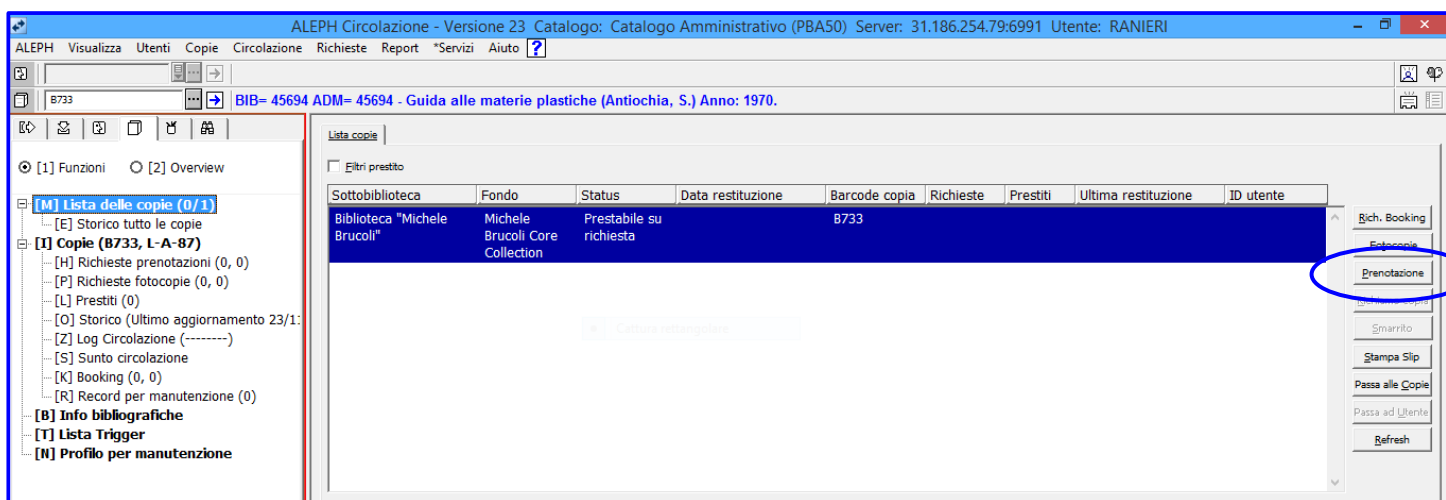
Prenotazione via GUI

Per procedere alla prenotazione occorre avere a disposizione entrambi questi dati:

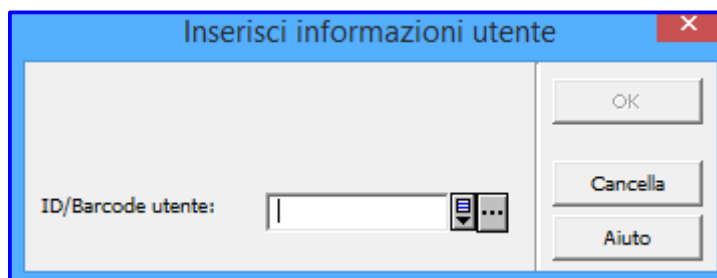
- identificativo dell'utente
- barcode della copia

Le prenotazioni possono essere effettuate in diversi modi:

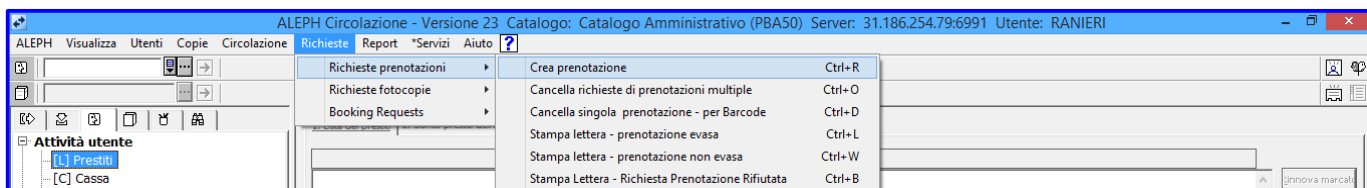
1. TAB COPIE > [M] LISTA DELLA COPIE > PULSANTE PRENOTAZIONE:



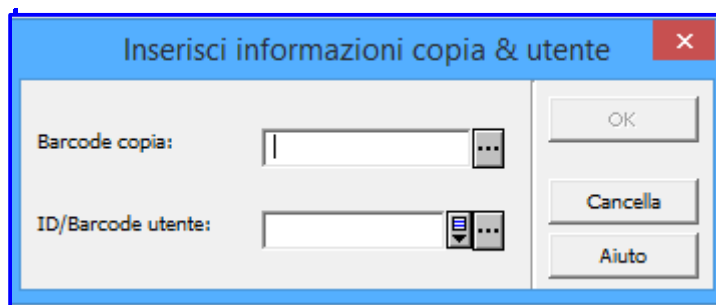
In questo caso per effettuare la prenotazione è necessario inserire il solo identificativo dell'utente:



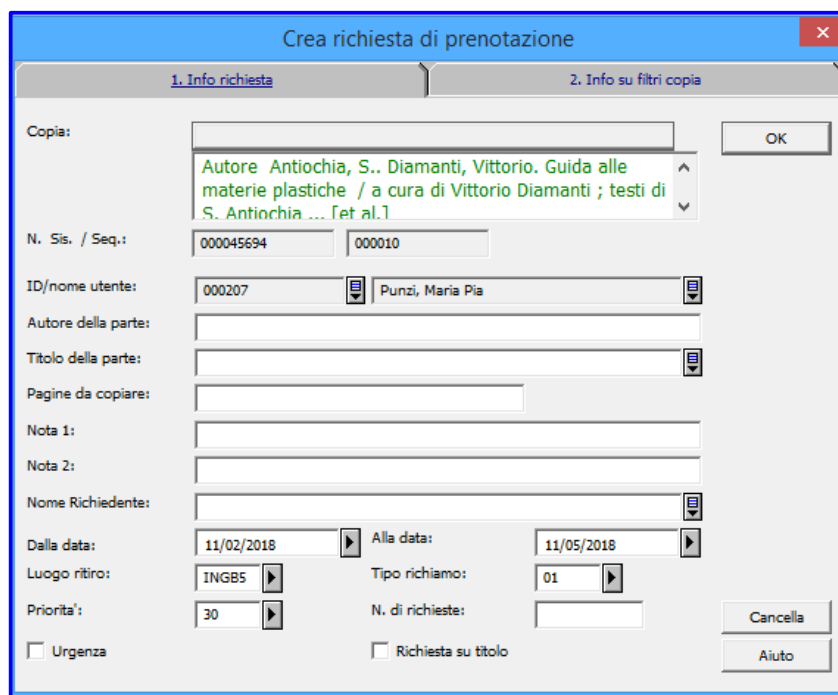
2. MENU RICHIESTE > RICHIESTE PRENOTAZIONI > CREA PRENOTAZIONE:



Si apre la seguente finestra, che chiede sia il barcode della copia che l'identificativo dell'utente:



In entrambi i casi, ossia sia seguendo il percorso 1 (Tab Copie > [M] Lista della copie > pulsante Prenotazione), sia seguendo il percorso 2 (Menu Richieste > Richieste prenotazioni > Crea prenotazione), compare la seguente schermata riassuntiva:



In questa finestra sono presenti i **dati riassuntivi della richiesta**:

Dati della copia: il titolo del volume; il numero di sistema; il numero di sequenza

Dati dell'utente: identificativo; nome e cognome

Dati relativi alle richieste di document delivery: Autore della parte, Titolo della parte, Pagine da copiare: NON APPLICABILE

Dati relativi alla richiesta:

Note: i campi Nota 1 e Nota 2 possono essere compilati se necessario dal bibliotecario

Date: (non devono essere modificati) i campi Dalla data e Alla data indicano il periodo di interesse dell'utente per il volume prenotato. Questi campi vengono compilati di default; il periodo di interesse dura 3 mesi a partire dalla data di creazione della richiesta.

Luogo di ritiro: la Sottobilblioteca a cui appartiene il volume (compilato di default)

Tipo richiamo: compilato di default con 01- Regolare (anche se è previsto il richiamo 02 – Urgente, ossia accorciamento del periodo di prestito per l'utente che ha attualmente il libro in prestito)

Priorità: compilato di default con 30 per tutte le richieste (non sono infatti previsti livelli diversi di priorità all'interno delle code delle prenotazioni)

Numero di richieste: NON APPLICABILE

Urgenza: NON APPLICABILE

Richiesta su titolo: NON APPLICABILE

Cliccando sul pulsante OK si crea la vera e propria richiesta di prenotazione, che sarà visibile sia nella Scheda utente in **[H] Richieste prenotazioni:**

The screenshot shows the 'ALEPH Circolazione - Versione 23' interface. The user is logged in as 'RANIERI'. The main window displays the 'Richieste prenotazioni' for user 'Punzi, Maria Pia (000207/B395)'. A table lists reservation requests with columns for document number, bibliographic info, request date, request end date, reservation date, status, position code, and group ID. The selected request is for document '000045694' (Guida alle materie plastiche) with a reservation date of 11/02/18 and status 'In elaborazione.'. Below the table is a form for editing the reservation, including fields for user name, dates, and status.

N. doc.	Info bibliografiche	Data rich.	Data fine rich.	Data prenotazione	Status	Pos. coda prenotz	ID Gruppo
000045780	Gli accumulatori elettrici	06/02/18	06/05/18	07/02/18	Prenotata fino a 09/02/18.	1	0
000157449	Da Pietro al papato	07/02/18	07/05/18		In elaborazione.	1	0
000045694	Guida alle materie plastiche	11/02/18	11/05/18		In elaborazione.	1	0

sia nella tab delle copie in **[H] Richieste Prenotazioni:**

The screenshot shows the 'ALEPH Circolazione - Versione 23' interface. The user is logged in as 'RANIERI'. The main window displays the 'Lista delle prenotazioni' for user 'Punzi, Maria Pia' (BIB= 45694 ADM= 45694 - Guida alle materie plastiche (Antiochia, S.) Anno: 1970). A table lists reservation requests with columns for user name, ID, request date, request end date, reservation date, status, and priority. The selected request is for user 'Punzi, Maria Pia' with a reservation date of 11/02/18 and status 'In elaborazione.'. Below the table is a form for editing the reservation, including fields for user name, dates, and status.

Nome utente	ID utente	Data rich.	Fine richiesta	Data prenotazione	Status	Priorita
Punzi, Maria Pia	000207	11/02/18	11/05/18		In elaborazione.	30

Status della richiesta di prenotazione:

A Attiva

Quando la richiesta di prenotazione è stata posta sul volume in prestito e il volume prenotato non è ancora stato restituito

Status prenotazione: A

Data richiesta: 11/02/2018 Data fine richiesta: 11/05/2018

Data prenotazione: 00/00/0000 Data fine prenotazione: 00/00/0000

S Prenotata

A seguito della RESTITUZIONE del volume prenotato che viene tenuto da parte per l'utente che ha posto la prenotazione. La richiesta di prenotazione diventa prenotazione vera e propria e si compilano automaticamente le Date di inizio e fine prenotazione che indicano per quanti giorni il volume rimane "riservato" per l'utente che l'ha prenotato. Di queste date è possibile modificare solo la Data di fine prenotazione.

Status prenotazioni: S

Data richiesta: 06/02/2018 Data fine richiesta: 06/05/2018

Data prenotazione: 07/02/2018 Data fine prenotazione: 09/02/2018

Al momento della restituzione del volume prenotato il bibliotecario si dovrà accertare della presenza di prenotazioni su quella copia (vedere *Capitolo 6. La Restituzione*). In tal caso, dopo aver eseguito le operazioni descritte nel suddetto capitolo, sarà avvisato della prenotazione attiva nel modo seguente:

Nome utente	Data rich.	Ritiro	Status	Priorit	Prc
Punzi, Maria Pia	12/02/18	Biblioteca "Michele Brucoli"	In elaborazine.	30	

e verranno prodotte due stampe: una comunicazione per avvisare l'utente della disponibilità del volume:

e verranno prodotte due stampe: una comunicazione per avvisare l'utente della disponibilità del volume:

11/02/2018
hold-request-letter-01-00

Prenotazione

Biblioteca "Michele Brucoli"
Campus "Ernesto Quagliariello"
Via Orabona 4
2Â° piano palazzo adiacente atrio "Cherubini"
70125 Bari
email: biblio.ing@poliba.it

Maria Pia Punzi
[REDACTED]

BARI

70123

0

mariapia.punzi@poliba.it

ID Utente: 000207
ID 02 ulteriore: 000207
ID 03 ulteriore: MARIAPIA.PUNZI

Gentile utente,

La seguente copia, che lei ha richiesto il 11/02/2018, può essere ritirata presso il banco prestiti di Biblioteca "Michele Brucoli".

Le ricordo che la copia verrà tenuta riservata per lei fino a 14/02/2018.

- Antiochia, S. - Guida alle materie plastiche / a cura di Vittorio Diamanti ; testi di S. Antiochia ... [et al.]
Milano : Etas, 1970
Biblioteca di scienza e tecnica ; 22

Sottobiblioteca: Biblioteca "Michele Brucoli"
Fondo: Michele Brucoli Core Collection

e una cedola da inserire all'interno del volume, come promemoria, in attesa che l'utente venga a ritirare la copia.

Cancellare una prenotazione

Cancellazione via GUI

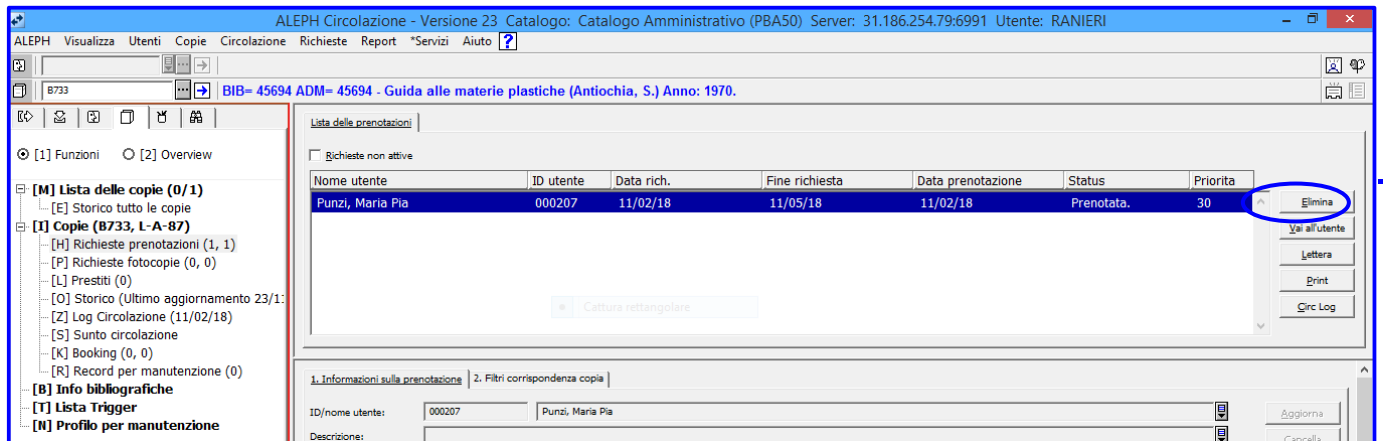
Da GUI è possibile cancellare le prenotazioni in vari modi:

1. DAL TAB UTENTI > [H] RICHIESTE PRENOTAZIONI > PULSANTE ELIMINA

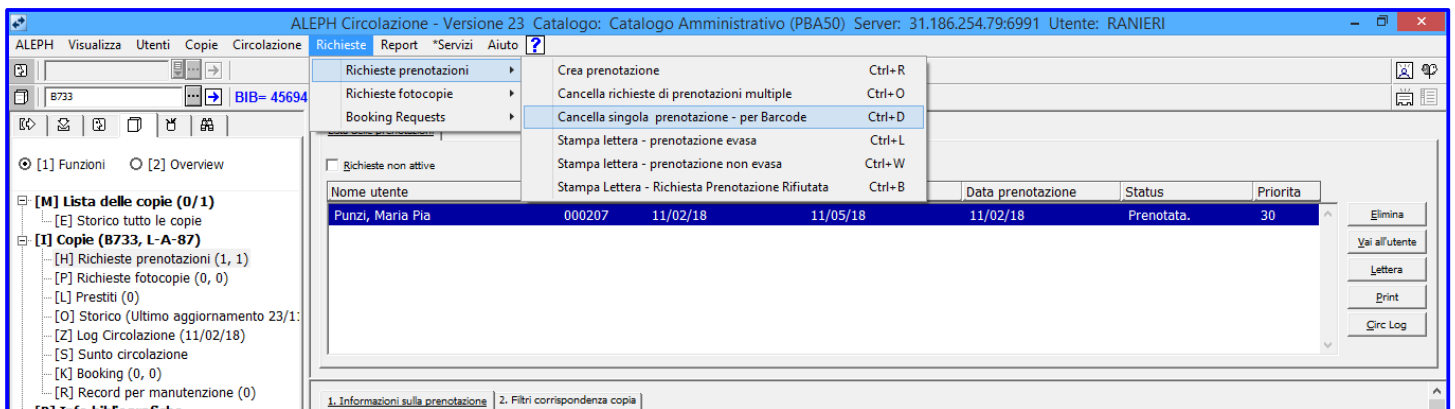
The screenshot shows the ALEPH Circulation software interface. The title bar indicates 'ALEPH Circolazione - Versione 23' and the user is 'RANIERI'. The main window displays a table of reservations for user 'Punzi, Maria Pia (000207/B395)'. The table has columns for document number, bibliographic info, request dates, reservation dates, status, and group ID. The first row is highlighted, and the 'Elimina' button in the right-hand column is circled in red. Below the table, there are tabs for 'Informazioni su prenotazioni', 'Filtri esatta corrispondenza copia', and 'Informazioni bibliografiche'. A search field for 'Autore della parte:' is also visible.

N. doc.	Info bibliografiche	Data rich.	Data fine rich.	Data prenotazione	Status	Pos. coda prenot.	ID Gruppo
000045780	Gli accumulatori elettrici	06/02/18	06/05/18	07/02/18	Prenotata fino a 09/02/18.	1	0
000157449	Da Pietro al papato	07/02/18	07/05/18	11/02/18	Prenotata fino a 14/02/18.	1	0
000045694	Guida alle materie plastiche	11/02/18	11/05/18	11/02/18	Prenotata fino a 14/02/18.	1	0

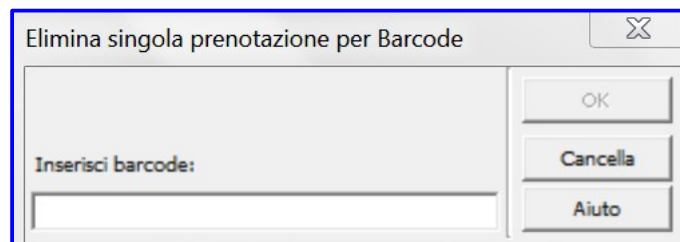
2. DAL TAB COPIE > [H] RICHIESTE PRENOTAZIONI > PULSANTE ELIMINA
 (ma NON mostra le eventuali prenotazioni in coda)



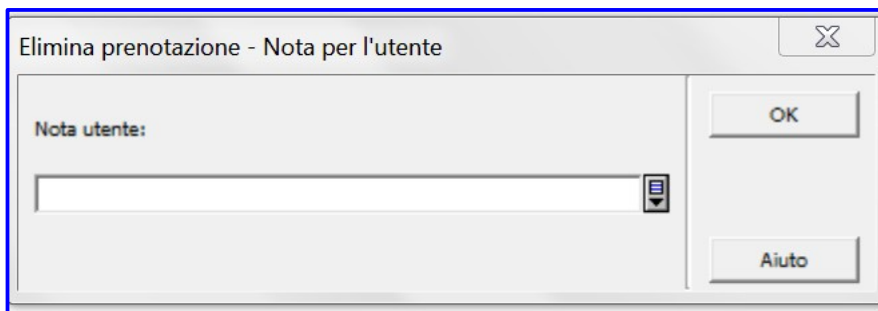
3. DA RICHIESTE > RICHIESTE PRENOTAZIONI > CANCELLA SINGOLA PRENOTAZIONE (CTRL + D)



Comparirà una finestra in cui inserire il barcode della copia prenotata:



A seguire, comparirà un'ulteriore finestra in cui è possibile inserire una nota da aggiungere all'eventuale comunicazione per l'utente:



Di seguito, la comunicazione per l'utente (può essere stampata e inviata o copiata e incollata in una e-mail o nella finestra che compare cliccando sull'icona della busta gialla nella tab Utente globale):

12/02/2018
hold-delete-letter-s-00

Lettera Cancellazione Prenotazione

Biblioteca "Michele Bruccoli"
Campus "Ernesto Quagliariello"
Via Orabona 4
2Â° piano palazzo adiacente atrio
"Cherubini"
70125 Bari
email: biblio.ing@poliba.it

Maria Pia Punzi
via Eritrea, 29
BARI
70123
0
mariapia.punzi@poliba.it

ID Utente: 000207
ID 02 ulteriore: 000207
ID 03 ulteriore: MARIAPIA.PUNZI

Gentile utente,

Il 12/02/2018 abbiamo cancellato la sua prenotazione del 06/02/2018 dettagliata di seguito:

- Clerici, Guido - Gli accumulatori elettrici : costituzione ed esercizio / Guido Clerici2. ed
Milano : Delfino, [195?]
Quaderni di elettrificazione ; 1c

In alternativa, la comunicazione all'utente può essere inviata in un secondo momento recuperando dal Task Manager del modulo Circolazione la stampa **holddel.prn** e selezionando, come Configurazione di Stampa, la Stampa Normale.

Inoltre una prenotazione viene cancellata automaticamente dal sistema nel momento in cui la copia prenotata viene prestata all'utente che aveva posto la richiesta di prenotazione.

Nel caso in cui su una copia ci siano più prenotazioni e venga cancellata la prima, verrà visualizzata la lista delle prenotazioni in coda e sarà possibile selezionare e scegliere quale/i cancellare se necessario. Contestualmente è anche possibile avvisare l'utente della disponibilità della copia prenotata o modificare e aggiornare i dati della prenotazione.

Se le richieste di prenotazione successive non devono essere cancellate, cliccare sul pulsante CHIUDI. Se si cancella una prenotazione (status S – prestito già restituito), cliccando sul pulsante STAMPA si preparano le lettere per la prenotazione successiva.

Cancellazione da Web OPAC

L'utente può cancellare da Web OPAC una sua richiesta di prenotazione solo finché questa è in status A-Attiva, quindi PRIMA che il volume venga restituito e la richiesta assuma status P-Prenotata.

Collegandosi ad <http://www.opac.poliba.it/F> ed autenticandosi con le proprie credenziali, l'utente potrà vedere le sue prenotazioni:

PBA50 - Tessera utente - Ranieri, Giulia

[PBA50](#)

Ci sono 0 messaggi per te.

Attività (clicca per vedere piu' informazioni, rinnovare, cancellare etc.)

	PBA50
Prestiti	<u>0</u>
Lista storico prestiti	<u>36</u>
Richieste di prenotazioni	<u>9</u>
Richieste Booking	<u>0</u>
Richieste di fotocopie	<u>0</u>
Transazioni di cassa	<u>0.00</u>

Cliccando sul numero di prenotazioni, entrerà nella schermata dei dettagli delle prenotazioni:

PBA50 - Richieste prenotazioni per : Ranieri, Giulia

[PBA50 - 9](#)

Per ottenere i dettagli su una richiesta di prenotazione, clicca sul numero sottolineato.

N.	Autore	Descrizione	Anno	Data delle richieste	Data di fine della richiesta	Data prenotazione	Sottobiblioteca	Status della richiesta	Collocazione	Collocazione 2	Descrizione copia	Luogo di ritiro	Status copia
1	Legnani, Giovanni	Robotica industriale	2003	23/02/18	23/05/18		Dip. di Elettrotec. Eletron	In elaborazione	II B 48			Dip. di Elettrotec. Eletron	Prestabile (Ricerca)
2	Mininni, Mariavaleria	Paesaggi dell'acqua e nuove infrastrutture		10/02/18	10/05/18	07/03/18	Biblioteca DICATECh	Prenotata fino a: 09/03/18	DIAC2-0B 2/47 1676			Biblioteca DICATECh	Prestabile
<u>3</u>	Malone, Ugo	Correnti idriche con materiali solidi in sospensione	1974	08/03/18	08/06/18		Biblioteca DICATECh	In elaborazione	517			Biblioteca DICATECh	Prestabile
4	Vallario, A.	Caratteristiche petrografiche e	1977	15/02/18	25/05/18		Biblioteca DICATECh	In elaborazione	1823			Biblioteca DICATECh	Prestabile

Qui cliccando sul numero nella prima colonna accederà al dettaglio della prenotazione selezionata

Dettagli sulla prenotazione n. 4

Autore della parte:	
Titolo della parte:	
Pagine:	
Nota:	
Luogo di ritiro/consegna:	Biblioteca DICATECh
Numero di prenotazioni:	1
La tua posizione nella coda delle richieste:	1
ID Proxy:	
Nome Proxy:	

Dettagli sulla copia richiesta

Status copia:	Prestabile
Biblioteca:	Biblioteca DICATECh
Fondo:	Sez. Geologia Applicata e Geotecnica
Collocazione:	1823
Collocazione-2:	
Descrizione:	



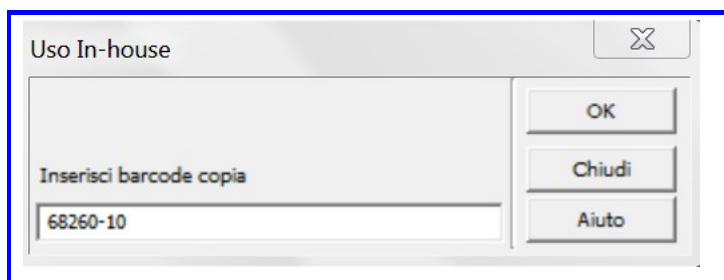
In basso è presente il pulsante **Elimina** prenotazione

9. L'uso in-house

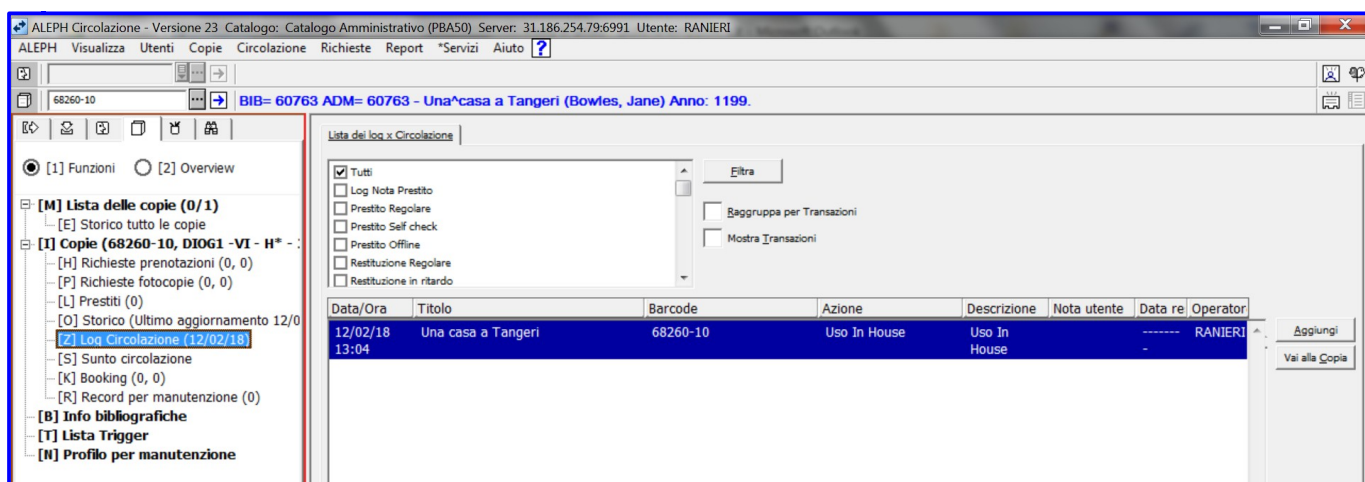
Permette di monitorare le consultazioni, registrando ogni volta (o a fine giornata) il barcode dei volumi movimentati.

MENU > CIRCOLAZIONE > USO IN HOUSE

Inserire il barcode nella finestra che si presenta, dare **OK**.



Il sistema registra l' *Usa in house* nel Log circolazione della copia, visibile in **[Z] Log Circolazione**:



Data/Ora	Titolo	Barcode	Azione	Descrizione	Nota utente	Data re	Operator
12/02/18 13:04	Una casa a Tangeri	68260-10	Usa In House	Usa In House			RANIERI

Stampe relative all'uso in house (cir21)

E' possibile richiedere al Team Helpdesk Aleph (helpdeskaleph@poliba.it), dei report relativi all'*Usa in house*

In questo modo si potranno produrre **statistiche mensili** dei testi che sono stati consultati.

10. Procedure giornaliere per l'invio degli avvisi agli utenti

Prima di cominciare

- Aleph permette di inviare email agli utenti
 - per avvisare che il prestito sta per scadere;
 - per sollecitare la restituzione di copie il cui periodo di prestito è terminato;
 - per avvisare della disponibilità di una copia prenotata;
- Le suddette procedure sono a livello di sottobiblioteca e quindi ognuna di queste dovrà organizzarsi per effettuare giornalmente le operazioni descritte di seguito per l'invio delle Notifiche agli utenti.
- Gli avvisi e i solleciti inviati via mail da Aleph andranno a buon fine se il campo **E-mail** della scheda Indirizzo dell'utente è compilato correttamente:
- gli utenti caricati automaticamente nell'anagrafica delle Segreterie studenti hanno l'indirizzo ...@studenti.poliba.it nel campo **E-mail** (funziona anche scritto in maiuscolo);
- nel campo **E-mail** si possono inserire più indirizzi divisi da virgola o punto e virgola seguiti da spazio “; ”, ma c'è il limite di 60 caratteri.

10.1 Gestione Notifiche Prenotazioni

(operazioni successiva alla Cir-12 eseguita la notte precedente)

Finalità: invio delle notifiche agli utenti che hanno prenotato copie a magazzino/scaffale chiuso (Prestable su richiesta e Consultabile su richiesta) e stampa delle Ricevute di prenotazione da inserire nelle copie a scaffale temporaneo;

Chi deve effettuarla: Biblioteche che hanno copie con status “Prestable su richiesta” o “Consultabili su richiesta” [Brucoli – (INGB2 e INGB5), Dioguardi – (DIOG1), DMMM – (DIMG5)];

Frequenza: ogni mattina (nel caso eccezionale di impossibilità a compiere questa operazione avvisare il Team Helpdesk tramite mail o telefonicamente);

Operazioni da effettuare:

1. Entrare nel Task manager



2. Verificare la presenza nella parte in basso a destra (quella relativa al server remoto), contenente i file generati durante la notte da procedure automatiche, di file denominati
 - a. *prenotazioni-XXXXX-aaaammgg*
 - b. *elenco-prenotazioni-XXXX-aaaammgg*dove XXXXX è il codice delle sottobiblioteche: INGB2, INGB5, DIOG1, DIMG5 e aaaammgg è la data giornaliera;
(Esempio: **prenotazioni-INGB5-20180226**, oppure **elenco-prenotazioni-DIOG1-20180316**)

Un dato importante è la dimensione di questi file presente nell'ultima colonna.
Non sarà necessaria alcuna operazione solo nel caso


prenotazioni-XXXXX-aaaammgg avesse dimensione = 0

e

elenco-prenotazioni-XXXX-aaaammgg avesse dimensione = 324

in questo caso non ci sono prenotazioni da elaborare e quindi **non si deve fare nulla**.

3. Nel caso invece questi file avessero dimensioni maggiori di quelle descritte al punto precedente sarà necessario selezionare i file e copiarli nella parte superiore della pagina, quella relativa ai file

presenti sul proprio PC, premendo il pulsante .

Nome locale	Data	Ora	Dimensione
prenotazioni-20180316	16/03/18	08:26	148985
prestiti-20180316	16/03/18	07:52	144554
solleciti-DIACS-20180316	16/03/18	07:47	12233
brltr.prn	15/03/18	16:51	3805
brltrA.prn	15/03/18	16:40	3805
brltrCRD.prn	15/03/18	16:22	6423
brltrLST.prn	15/03/18	16:22	3818
solleciti-INGTS-20180315	15/03/18	16:20	20108
solleciti-DIACS-20180315	15/03/18	16:20	32662

Nome remoto	Data	Ora	Dimensione
prenotazioni-INGB5-20180226	26/02/18	05:07	16835
prenotazioni-INGB5-20180226_wait	26/02/18	05:07	0
elenco-prenotazioni-INGB5-20180226	26/02/18	05:07	10737
elenco-prenotazioni-INGB2-20180226	26/02/18	05:02	324
prenotazioni-INGB2-20180226_wait	26/02/18	05:02	0
prenotazioni-INGB2-20180226	26/02/18	05:02	0
prenotazioni-DIOG1-20180226_wait	26/02/18	04:57	0
prenotazioni-DIOG1-20180226	26/02/18	04:57	0

4. Dopo essersi accertati della presenza dell'opzione Anteprema di stampa in basso a sinistra:

Configurazione di st:

Tipo Setup:

Setup stampa:

Selezionare il file (eseguire la stessa procedura per entrambi i file) quindi premere il pulsante *Stampa* dal menu a destra

Il file *elenco-prenotazioni-XXXX-aaaammgg* produrrà un'unica stampa contenente l'elenco completo di tutte le prenotazioni effettuate nella giornata lavorativa precedente. Questa stampa potrebbe essere utile per andare in magazzino a recuperare le copie a scaffale chiuso.

Il file *prenotazioni-XXXXX-aaaammgg* produrrà invece la stampa di un foglio per ogni prenotazione. Questi, una volta recuperate le copie prenotate, andranno sistemati al loro interno, una per ogni copia e collocate in uno scaffale temporaneo in attesa che vengano consegnate all'utente prenotante. Ricordiamo che quest'ultimo ha due giorni di tempo per il ritiro del materiale, dopodiché la prenotazione decade.

5. Ultima operazione da fare sarà, dopo aver settato le seguenti modalità di stampa:

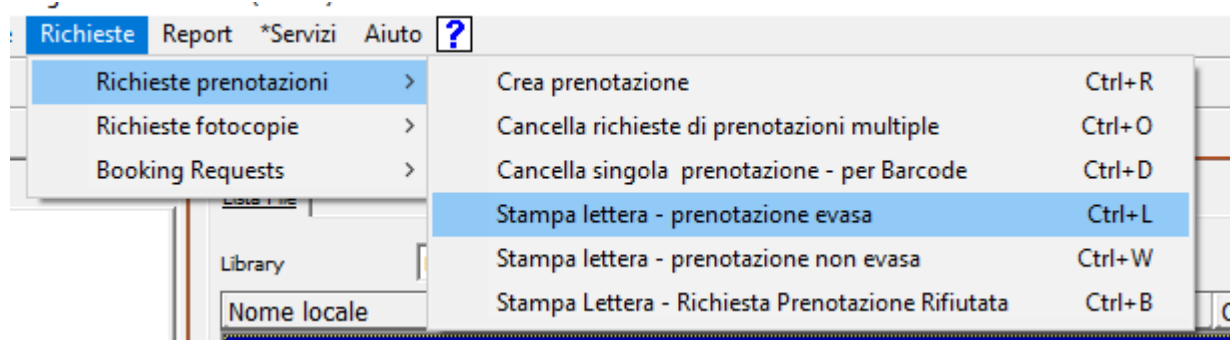
Configurazione di st:

Tipo Setup:

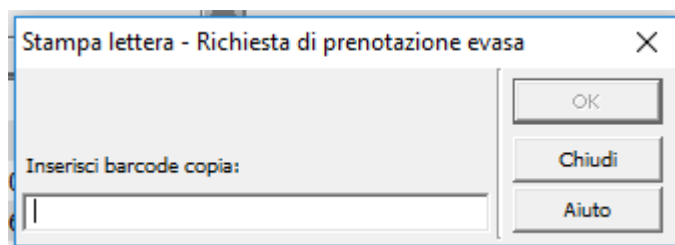
Setup stampa:

selezionare

Richieste → Richieste Prenotazioni → Stampa lettera prenotazione evasa



Si dovrà inserire il barcode delle copie utilizzando l'elenco delle prenotazioni. Questa operazione dovrà essere effettuata per tutte le prenotazioni.



ed avrà come risultato l'invio di una mail di notifica all'utente che ha prenotato la copia per avvisarlo della sua disponibilità

10.2 Gestione Promemoria Prossima Scadenza Prestito

(operazioni successiva alla Cir-10 eseguita la notte precedente)

Finalità: invio delle notifiche agli utenti che hanno copie in prestito che scadranno due giorni dopo;

Chi deve effettuarla: Tutte le Biblioteche;

Frequenza: ogni mattina (nel caso eccezionale di impossibilità a compiere questa operazione avvisare il Team Helpdesk tramite mail o telefonicamente);

Operazioni da effettuare:

1. Entrare nel Task manager



2. Verificare la presenza nella parte in basso a destra (quella relativa al server remoto), contenente i file generati durante la notte da procedure automatiche, di file denominati *avviso-scadenza-XXXXX-aaaammgg* dove XXXXX è il codice delle sottobiblioteche: INGB2, INGB5, DIOG1, DIMG5, etc e aaaammgg è la data giornaliera;
(Esempio: **avviso-scadenza-INGB5-20180226**)


Un dato importante è la dimensione di questi file presente nell'ultima colonna.

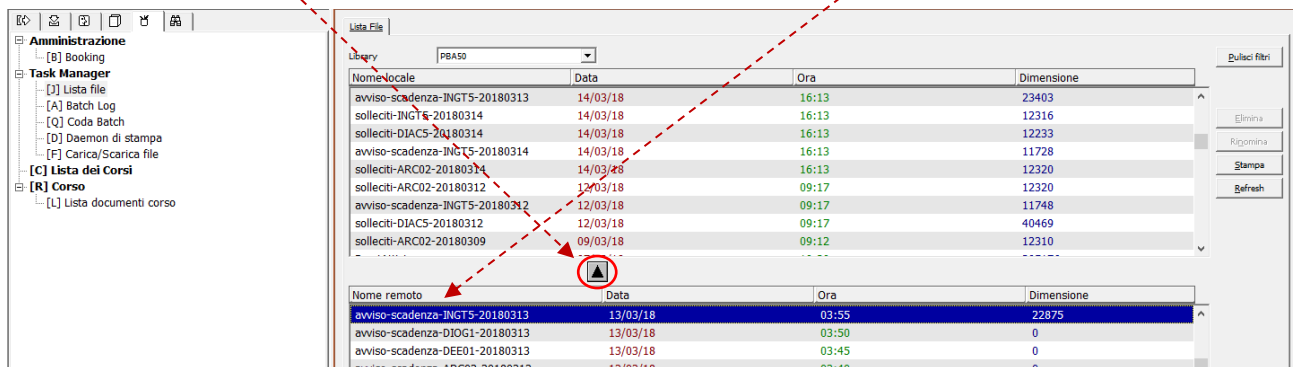
Non sarà necessaria alcuna operazione solo nel caso:

avviso-scadenza-XXXXX-aaaammgg avesse dimensione = 0

in questo caso non ci sarebbero avvisi da inviare e quindi **non si deve fare nulla**.

3. Nel caso invece questo file avesse dimensioni maggiori di 0 sarà necessario selezionare il file e copiarlo nella parte superiore della pagina, quella relativa ai file presenti sul proprio PC, premendo

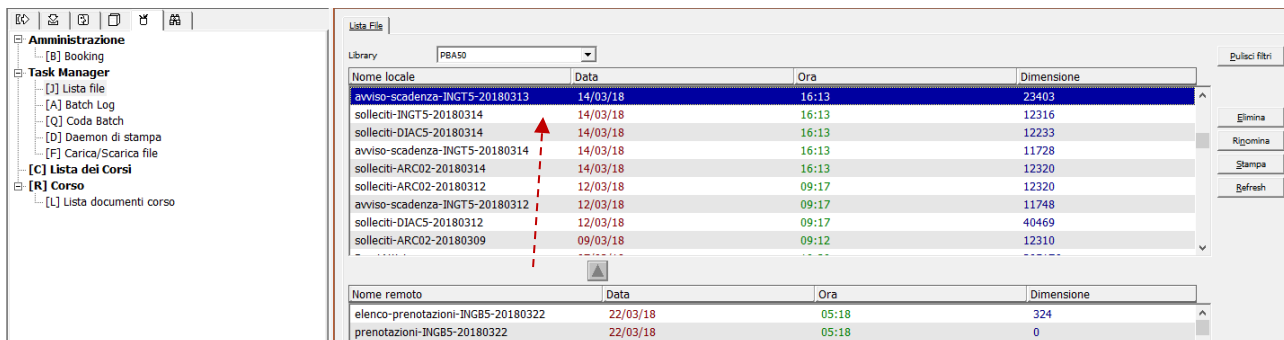
il pulsante 



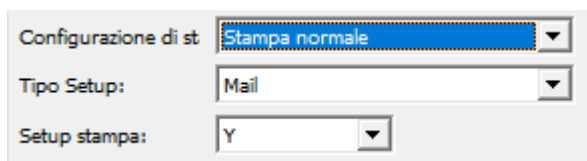
The screenshot shows a File Manager window with two panes. The left pane shows a tree view with 'Task Manager' selected. The right pane shows a table of files. The table is divided into 'Nome locale' and 'Nome remoto'. The 'Nome remoto' section is highlighted in blue. A red dashed arrow points from the 'Up arrow' icon to the 'Nome remoto' section. Another red dashed arrow points from the 'Up arrow' icon to the 'Nome locale' section. A red circle highlights the 'Up arrow' icon.

Nome locale	Data	Ora	Dimensione
avviso-scadenza-INGT5-20180313	14/03/18	16:13	23403
solleciti-INGT5-20180314	14/03/18	16:13	12316
solleciti-DIACS-20180314	14/03/18	16:13	12233
avviso-scadenza-INGT5-20180314	14/03/18	16:13	11728
solleciti-ARC02-20180314	14/03/18	16:13	12320
avviso-scadenza-INGT5-20180312	12/03/18	09:17	12320
avviso-scadenza-INGT5-20180312	12/03/18	09:17	11748
solleciti-DIACS-20180312	12/03/18	09:17	40469
solleciti-ARC02-20180309	09/03/18	09:12	12310

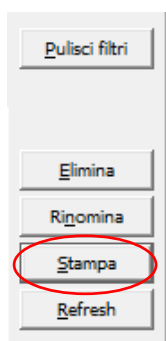
Nome remoto	Data	Ora	Dimensione
avviso-scadenza-INGT5-20180313	13/03/18	03:55	22875
avviso-scadenza-DIOG1-20180313	13/03/18	03:50	0
avviso-scadenza-DEE01-20180313	13/03/18	03:45	0
avviso-scadenza-ARC02-20180313	13/03/18	03:40	0



4. Dopo essersi accertati della presenza dell'opzione *Stampa normale* in basso a sinistra nel campo Configurazione di stampa, *Mail* come Tipo Setup e *Y* come Setup stampa (vedi figura):



selezionare il file quindi premere il pulsante *Stampa* dal menu a destra



Questa operazione avrà come risultato l'invio di una mail di notifica all'utente per allertarlo sulla prossima scadenza del periodo di prestito del volume.

Una copia della mail sarà inviata anche al responsabile della Biblioteca.

10.3 Gestione Notifiche di sollecito restituzione

(operazioni successiva alla Cir-51 eseguita la notte precedente)

Finalità: invio delle notifiche agli utenti che hanno copie in prestito scadute e non ancora consegnate (ritardi di consegna);

Chi deve effettuarla: Tutte le Biblioteche;

Frequenza: ogni mattina (nel caso eccezionale di impossibilità a compiere questa operazione avvisare il Team Helpdesk tramite mail o telefonicamente);

Operazioni da effettuare:

1. Entrare nel Task manager



2. Verificare la presenza nella parte in basso a destra (quella relativa al server remoto), contenente i file generati durante la notte da procedure automatiche, di file denominati *solleciti-XXXXX-aaaammgg* dove XXXXX è il codice delle sottobiblioteche: INGB2, INGB5, DIOG1, DIMG5, etc e aaaammgg è la data giornaliera; (Esempio: **avviso-scadenza-INGB5-20180226**)

Un dato importante è la dimensione di questi file presente nell'ultima colonna.

Non sarà necessaria alcuna operazione solo nel caso:

solleciti-XXXXX-aaaammgg avesse dimensione = 0

in questo caso non ci sarebbero avvisi da inviare e quindi **non si deve fare nulla**.

3. Nel caso invece questo file avesse dimensioni maggiori di 0 sarà necessario selezionare il file e copiarlo nella parte superiore della pagina, quella relativa ai file presenti sul proprio PC, premendo

il pulsante



Nome locale	Data	Ora	Dimensione
brtrL&T.prn	21/03/18	17:29	86555
loanrcpt.prn	21/03/18	16:06	11517
brtrCRD.prn	20/03/18	18:20	6399
solleciti-INGT5-20180319	19/03/18	09:09	24449
solleciti-DIACS-20180319	19/03/18	09:09	40509
avviso-scadenza-INGT5-20180319	19/03/18	09:09	30973
rethold.prn	16/03/18	13:02	29661
retrcpt.prn	16/03/18	13:00	13872
elenco-prenotazioni-INGB5-20180216	16/03/18	11:32	11024

Nome remoto	Data	Ora	Dimensione
solleciti-DIACS-20180322	22/03/18	04:10	31932
avviso-scadenza-INGB5-20180322	22/03/18	04:05	0
avviso-scadenza-DIMG5-20180322	22/03/18	04:00	0
avviso-scadenza-INGT5-20180322	22/03/18	03:55	0

Nome locale	Data	Ora	Dimensione
solleciti-DIACS-20180322	22/03/18	19:18	32662
brtrLST.prn	21/03/18	17:29	86555
loanrcpt.prn	21/03/18	16:06	11517
brtrCRD.prn	20/03/18	18:20	6399
avviso-scadenza-INGT5-20180319	19/03/18	09:09	30973
solleciti-DIACS-20180319	19/03/18	09:09	40509
solleciti-INGT5-20180319	19/03/18	09:09	24449
rethold.prn	16/03/18	13:02	29661
retrcpt.prn	16/03/18	13:00	13872

Nome remoto	Data	Ora	Dimensione
solleciti-DIACS-20180322	22/03/18	04:10	31932
avviso-scadenza-INGB5-20180322	22/03/18	04:05	0
avviso-scadenza-DIMG5-20180322	22/03/18	04:00	0
avviso-scadenza-INGT5-20180322	22/03/18	03:55	0

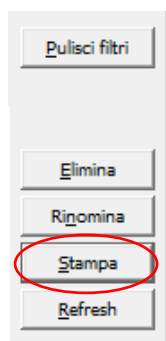
4. Dopo essersi accertati della presenza dell'opzione *Stampa normale* in basso a sinistra nel campo Configurazione di stampa, *Mail* come Tipo Setup e *Y* come Setup stampa (vedi figura):

Configurazione di stampa: **Stampa normale**

Tipo Setup: **Mail**

Setup stampa: **Y**

selezionare il file quindi premere il pulsante *Stampa* dal menu a destra



Questa operazione avrà come risultato l'invio di una mail di notifica all'utente per sollecitare la restituzione del volume.

Una copia della mail sarà inviata anche al responsabile della Biblioteca.

APPENDICI

- a) Operazioni relative all'accorpamento di sottobiblioteche (p. 60)
- b) Operazioni relative agli status di copia dei record amministrativi (p. 62)
- c) Operazioni da eseguire nelle biblioteche prima dell'avvio del modulo Circolazione (p. 63)
- d) Definizioni dei singoli Status Copia (p. 64)

A. OPERAZIONI RELATIVE ALL'ACCORPAMENTO DI SOTTOBIBLIOTECHE

Per aggiornare il catalogo alle profonde modifiche organizzative intercorse dalle ultime operazioni di manutenzione, il gruppo ha provveduto a creare cinque nuove sottobiblioteche: DAU05, DIAC5, DIMG5, INGB5, INGT5, risultanti dalla fusione delle preesistenti biblioteche di istituto e di dipartimento.

Le nuove sottobiblioteche sono state “riempite” con le copie delle sottobiblioteche eliminate. In questa operazione di spostamento massivo (copie dalle vecchie alle nuove sottobiblioteche) era, secondo noi, necessario non andasse perduta alcuna informazione: per tale motivo abbiamo pensato creare dei fondi (afferenti alle nuove sottobiblioteche) e abbiamo assegnato loro lo stesso codice identificativo delle sottobiblioteche rimosse.

Il campo fondo non è obbligatorio e potrà essere lasciato vuoto nelle nuove immissioni.

Le copie appartenenti alle citate nuove sottobiblioteche presentano quindi la doppia notazione relativa alla sottobiblioteca ed a uno dei fondi che la compongono:

The screenshot shows a web-based interface for managing library records. At the top, there are six tabs: '1. Visualizza copia', '2. Informazioni generali (1)', '3. Informazioni generali (2)', '4. Informazioni periodico', '5. Livello periodico', and '6. HOL Links'. The '2. Informazioni generali (1)' tab is active. The form contains the following fields and values:

- Barcode: 157348-10
- Status copia: 07
- Sottobiblioteca: INGB5
- Status di processo: (empty)
- Fondo: INGB1
- Num. Liv. 1 (A)(Vol.): (empty)
- Numero copia: (empty)
- Num. Liv. 2 (B) (Fasc.): (empty)
- Tipo materiale: BOOK
- Hol. Link: 0
- 85X Tipo/Numero legame: 0
- Colloc. temp. (checkbox): unchecked
- Tipo coll./Coll.: LIX-F-12
- Tipo coll./Coll. 2: (empty)
- Descrizione: (empty)

La situazione aggiornata delle sottobiblioteche di PBA01 è ora:

- ARC01 Biblioteca Pollio
- ARC02 Biblioteca Sinan
- DAU02 Fondo Moschini
- DAU05 Ex DAU, *i cui fondi sono:*
 - o DAU01 Core collection
 - o DAU03 Fondo Zimmermann
 - o DAU04 Fondo Chiaia
- DEE01 DEI
- DFT01 Fisica Tecnica
- DIAC5 DICATECh, *i cui fondi sono:*
 - o DIAC2 Ex Bib. Ing. Acque e chimica
 - o DICA1 Ex Bib. Geologia applicata e geotecnica
 - o DICA2 Ex Bib. Tecnologia dei materiali e tut. amb.
 - o DVT01 Ex Bib. Vie e trasporti

- DICA3 Ingegneria Strutturale
- DIMG5 Biblioteca DMMM, i cui fondi sono:
 - o DIMG1 Ex Bib. sez. macchine ed energetica
 - o DIMG2 Ex Bib. sez. progettazione
 - o DIMG3 Ex Bib. sez. Macchine
 - o CISQ1 Ex Centro Qualità
- DIOG1 Biblioteca Dioguardi
- FCRP1 Fondazione Cassa di Risparmio
- FIS01 Dip. Fisica
- INGB2 Tesi Ingegneria
- INGB5 Biblioteca Brucoli, *i cui fondi sono:*
 - o INGB1 Core Collection
 - o INGF3 Ex sede Foggia
 - o DTIR1 Ex Bib. Dip. Disegno
 - o DEGIO Fondo De Gioia
- INGT5 Biblioteca Magna Grecia, *i cui fondi sono:*
 - o INGT2 Core Collection
 - o INGT3 Ex DIASS
- SGEN1 Servizi Generali

Se ritenete che qualcuna delle etichette associate ai fondi non siano corrette, non esitate a comunicarci le vostre proposte di modifica.

B. OPERAZIONI RELATIVE AGLI STATUS DI COPIA DEI RECORD AMMINISTRATIVI

In estrema sintesi:

- abbiamo modificato, portandoli a **04 (prestabile)**, tutti gli status copia preesistenti, ad esclusione dello status copia **01 (non consultabile)** relativo alle copie già poste in questo status in quanto materiale bibliografico indisponibile, tesi di laurea/dottorato con embargo o prive di liberatoria dell'autore; inoltre, il materiale di INGB5 a magazzino non escluso dal prestito è stato posto in **07 (prestabile su richiesta)**;
- abbiamo estratto le copie relative ai periodici, ai dizionari, alle enciclopedie e ai manuali posseduti dalle biblioteche aperte al pubblico, e abbiamo assegnato loro:
 - o per biblioteche prive di controllo degli ingressi (DEE01, DIAC5, DIMG5, INGT5), lo status copia **06 (consultazione (registrata))** ;
 - o per ARC01 che ha lo scaffale aperto con antitaccheggio, lo status copia **02 (consultazione)**;
 - o per INGB5: lo status copia **06 (consultazione (registrata))** se disponibili al piano e lo status copia **08 (consultabile su richiesta)** se a magazzino;
- abbiamo assegnato a tutte le copie di ARC02 lo status copia **06 (consultazione (registrata))**;
- abbiamo assegnato a tutte le copie di DIOG1 e INGB2 lo status copia **08 (consultabile su richiesta)**;
- abbiamo assegnato a tutte le copie di DAU02, DAU05, DFT01 e DICA3 lo status copia **01 (non consultabile)**;
- abbiamo assegnato a tutte le copie del fondo DIMG1 lo status copia **07 (prestabile su richiesta)**;
- abbiamo assegnato a tutte le copie di FCRP1 e di SGEN1 lo status di processo **MI (Smarrito - invisibile opac)**.

Inoltre abbiamo corretto le copie del catalogo che nel campo "tipo di materiale" riportavano un valore in contraddizione con quello del campo Unimarc FMT del corrispondente record bibliografico.

C. OPERAZIONI DA ESEGUIRE NELLE BIBLIOTECHE PRIMA DELL'AVVIO DEL MODULO CIRCOLAZIONE

Per cercare di ridurre i probabili inconvenienti che si verificheranno all'avvio delle operazioni di prestito (quando di dovrà rispondere alle aspettative dell'utenza informata sull'OPAC della disponibilità del materiale bibliografico), è consigliabile:

- eseguire una ricognizione dei libri sugli scaffali per individuare le copie non disponibili. Si raccomanda di imporre:
 - o alle copie irreperibili lo status di copia **01 (non consultabile)**: la copia sarà visibile sull'OPAC con la dicitura "non consultabile";
 - o alle copie che si ritengono definitivamente smarrite aggiungere allo status di copia preesistente quello di processo **M1 (smarrito – non visibile OPAC)** che rende la copia invisibile sull'OPAC; essa continuerà ad essere visibile sulla GUI di tutti i bibliotecari;
- segnalare al gruppo System/Library Manager eventuali ulteriori operazioni massive di modifica dello status copia su gruppi definiti di volumi che siano sfuggiti alla prima operazione: sarà necessario che i bibliotecari ci comunichino il criterio per l'individuazione delle copie che potrà riferirsi tanto ai record di copia (collocazione, fondi, note ecc.) che ai relativi record bibliografici (parole nel titolo, date di pubblicazione ecc.);
- qualora si vogliano escludere dal prestito alcune delle copie multiple di una stessa opera posseduta dalla biblioteca le modifiche dovranno essere operate manualmente: assegnando alle copie gli status **02 (consultabile)**, **06 (consultazione (registrata))**, **08 (consultabile su richiesta)** a seconda delle modalità di fruizione della biblioteca.
- le assegnazioni massive operate dal gruppo agli status copia di enciclopedie, manuali, dizionari potrebbero non essere sempre adeguate alla effettiva natura del materiale e pertanto vanno verificate dai colleghi ed eventualmente modificate manualmente, prima o in occasione dell'avvio delle operazioni di prestito.

D. DEFINIZIONI DEI SINGOLI STATUS COPIA

Non consultabile (status copia 01): status assegnato alle copie che non sono fruibili dall'utenza; in particolare:

- copie che si trovano in Biblioteche attualmente chiuse o per cui non si è ancora definita la politica di prestito (DAU/Moschini/Chiaia, DICA-Ing. Strutturale, Fisica Tecnica, Servizi Generali, Fondazione Cassa di Risparmio);
- copie smarrite;
- copie in precario stato di conservazione;
- tesi di laurea i cui autori non autorizzano la consultazione o tesi di Dottorato durante il periodo di embargo;
- documenti sottoposti a vincoli giuridici;

Consultabile (status copia 02): status assegnato alle copie che possono essere consultate, ma non prestate, in biblioteche con controllo antitaccheggio della sala di lettura ovvero che siano provviste di un ambiente sorvegliato, dove sia possibile il controllo da parte del personale delle fasi di consultazione e di restituzione; lo status 02 viene assegnato alle:

- tesi di laurea e materiale bibliografico escluso dal prestito (periodici, enciclopedie, dizionari, manuali, trattati, rari ecc.) delle Biblioteche a scaffale aperto con antitaccheggio o con sala di lettura controllata dal personale;

Le biblioteche il cui materiale librario non prestabile è da porre nello status 02 sono:

- Biblioteca "Marcus Vitruvius Pollio"
- Biblioteca "Mimar Sinan"

Prestabile (status copia 04): status assegnato alle copie che non hanno limitazioni alla possibilità di essere prestate; **è lo status assegnato a tutto il materiale librario che non abbia caratteristiche particolari** (in biblioteche con scaffale sia aperto che chiuso). Per le biblioteche che possiedono libri prettamente didattici: ogni opera in copia multipla avrà non meno del 60% delle copie disponibili con status "prestabile" (04 o 07), il restante 40%, o meno, avrà lo status "consultabile" (02, 06 o 08);

Prestabile (Ricerca) (status copia 05): status assegnato alle copie acquistate su fondi di dipartimento per le necessità di ricerca dei docenti che ne fanno richiesta;

Consultazione (registrata) (status copia 06): status assegnato alle copie che possono essere consultate ma **non prestate**, presenti in biblioteche senza controllo antitaccheggio della sala di lettura e che siano anche sprovviste di ambiente sorvegliato, dove quindi non sia possibile un controllo da parte del personale delle fasi di consultazione e di restituzione. La restituzione delle copie con status 06 è prevista entro l'orario di chiusura della biblioteca. Le biblioteche il cui materiale librario non prestabile è da porre nello status 06 sono:

- Biblioteca "Michele Brucoli" (escluso materiale a Magazzino);
- Biblioteca Ing. Civile, Ambientale, Territorio, Edile e Chimica;
- Biblioteca di Progettazione meccanica, tecnologie, impianti ed economia;
- Biblioteca di Ing. Elettrica e dell'Informazione;

- Biblioteca “Magna Grecia”

Prestabile su richiesta (status copia 07): status assegnato alle copie collocate in **magazzino** e che quindi non sono ottenibili in prestito da parte dell’utente se non a seguito di una prenotazione; la prenotazione è effettuabile, per il momento, esclusivamente dal personale attraverso la GUI di Aleph: gli utenti, verranno informati via e-mail appena il materiale prenotato è disponibile.

L’unica biblioteca che attualmente rende disponibile il suo magazzino è la “Michele Brucoli”;

Consultabile su richiesta (status copia 08): status assegnato alle copie non prestabili collocate in magazzino e che non sono consultabili se non a seguito di una prenotazione; la prenotazione è effettuabile esclusivamente dal personale attraverso la GUI di Aleph: gli utenti, verranno informati via e-mail nel momento stesso in cui il materiale prenotato è disponibile; la copia ricevuta in consultazione dovrà essere restituita nello stesso giorno della consegna, entro l’orario di chiusura della biblioteca. Attualmente lo status 08 riguarda il solo materiale non prestabile a magazzino della Biblioteca “Michele Brucoli”.