



## Fase 2 – Apertura dei servizi

# Nuova procedura per i bibliotecari prenotanti (quelli che fissano gli appuntamenti)

a cura del Sasib

(ultimo aggiornamento: 28 maggio 2020)

- 1) **Procedura da seguire quando al bibliotecario arriva l'email dal form**
- 2) **Prenotazione copia a scaffale in ritiro presso la biblioteca proprietaria della copia**
- 3) **Gestione degli appuntamenti e dello scaffale prenotazioni**
- 4) **Note – prestare attenzione**

## 1 - Procedura da seguire quando al bibliotecario arriva l'email dal form

Il bibliotecario riceve una e-mail come la seguente. Nella sezione “Note per gli operatori” sono riportati i dati dei libri richiesti.

E' stata inoltrata una richiesta di prestito e/o ritiro di libri su appuntamento. Ti verra' confermato l'appuntamento entro un giorno lavorativo.

Nome e Cognome: Silvia Trevenzoli  
Codice fiscale: TRVSLV78S44F918Y  
ID GIA: trvslv13  
Telefono: 045 802 8026; 045 802 8456  
E-mail: silvia.trevenzoli@univr.it  
E-mail privata:  
Data richiesta: 11/5/2020

Biblioteca di ritiro: Biblioteca Centrale A.Frinzi (da lun. a ven. 8.30-15.00)  
Appuntamento richiesto per: Ritiro libri da servizi interbibliotecari - Prestito di libri della biblioteca

-----  
Note per gli operatori:  
-----

Elenco dei libri richiesti:  
Titolo: Test silvia  
Collocazione: test  
-----

Il bibliotecario prenotante deve verificare in Alma i testi richiesti.

Si possono presentare le seguenti situazioni:

1) possono essere a scaffale della biblioteca dove lavorano

- si procede subito alla prenotazione a scaffale (**v. pagina 3 PRENOTAZIONE COPIA A SCAFFALE IN RITIRO PRESSO LA BIBLIOTECA PROPRIETARIA DELLA COPIA. Novità: funziona per copie a 20 giorni, per copie a 7 giorni, per copie in Consultazione, inclusi i PROGRAMMI D'ESAME, ora prestabili 2 giorni. Resta a discrezione del bibliotecario escludere dal prestito le copie per le quali è preferibile fornire un servizio di girarticolo, es. fascicoli**)
- si va a prendere la copia
- si fa la scansione
- si risponde poi all'utente proponendo il ritiro in base alla disponibilità del calendario (vedere istruzioni **Gestione degli appuntamenti con il calendario di Outlook**)
- si mette sullo scaffale delle prenotazioni con post-it con NOME/COGNOME e data di ritiro

2) possono essere a scaffale di una biblioteca diversa

- si attiva la solita prenotazione che avvia il Giralibro
- si risponde poi all'utente proponendo il ritiro in base alla disponibilità del calendario (o come ciascuna biblioteca preferisce gestire) **calcolando 4 giorni lavorativi o più, a seconda della situazione [vedi nota 1]**
- quando il libro arriva si fa la scansione [**PER CENTRALI vedi nota 1 bis**]
- si mette sullo scaffale delle prenotazioni con post-it con NOME/COGNOME e data di ritiro

3) possono essere copie in QUARANTENA (per il processo di quarantena vedere le istruzioni **Procedura per la gestione della quarantena dei libri**)

- si procede subito alla prenotazione
- si risponde poi all'utente proponendo il ritiro in base alla disponibilità del calendario controllando la data di fine quarantena, da Copie fisiche, voce FINO A della prima colonna dati.

Itinerario islandese : [appunti di viaggio] / M. Vanni		Edita copia		Richiesta		...	
Libro di Vanni, Manfredi (Torino : [s.n.], 1967)		Collocazione: STL 910 2165		Richieste: 1			
Barcode: 09463134		Tipo Collocazione: Altro schema		Id copia: 2357985370005791			
Numero di inventario: GEO 4367 Mag.		Status: Non a scaffale		ID holding: 2257985380005791			
Biblioteca: biblioteca Luigi Ambrosini		Restituzione: -		ID MMS: 990002252270205791			
Data di Creazione: 12/08/2019 13:26:27 CEST		Tipo di materiale: Libro					
Data di modifica: 14/05/2020 11:45:02 CEST							
Tipo processo: Ricollocazione (QUARANTENA)							
Tempo di Arrivo Previsto: -							
A: Quarantena							
Data di scadenza prenotazione: -							
Data di scadenza: -							
Richiesto entro: -							
fino a: 17/05/2020							
Localizzazione permanente: STL 20 Prestito 20 giorni							

- quando il libro verrà scansionato per il rientro dalla quarantena andrà direttamente sullo scaffale delle prenotazioni [**Per CENTRALI vedi nota 2**]. Non serve ricontattare l'utente perché la data di rientro dalla quarantena è nota.

4) possono essere **copie fuori a prestito**

Se un libro è fuori a prestito si può fare la PRENOTAZIONE ma non si può fissare la data dell'appuntamento.

Da Ricerca → copie fisiche

- si procede subito alla prenotazione
- Completata la richiesta, Alma mi riporta sulla visualizzazione copia fisica
- Cliccare su EDITA COPIA
- Inserire nel tab NOTE → Note ai Servizi (visibile solo agli operatori) la seguente nota:

**Prendere appuntamento dopo quarantena per: Mario Rossi**  
(il nome dell'utente è utile per fissare l'appuntamento)

- Dare SALVA

The screenshot shows the 'Editor copia fisica' interface in the Alma library system. The top navigation bar includes 'Copie fisiche' and 'Parole chiave'. The main content area displays the book details for 'Le voyage aux Iles Galapagos : roman / Eric de Haulleville . Bruxelles : Le Cri , stampa 1989 [2-87106-024-X]'. Below the book details, there are tabs for 'Informazioni generali', 'Informazioni NUM/CRON', 'Note', and 'Storico'. The 'Note' tab is active, showing a section for 'Note funzionali' with a 'Nota Servizi' field containing the text 'Prendere appuntamento dopo quarantena per: Mario Rossi'. There are also fields for 'Nota pubblica', 'Nota interna 1', 'Nota interna 2', and 'Nota interna 3'. The interface includes 'Annulla' and 'Salva' buttons at the top right.

QUESTA NOTA SI VISUALIZZA A OGNI SCANSIONE.

All'utente che ha richiesto il libro si può rispondere con una mail come la seguente:

*Il libro è stato prenotato, ma attualmente è fuori a prestito. Non appena il libro sarà di nuovo disponibile [include restituzione + quarantena] verrà contattato per fissare l'appuntamento.*

- Quando il libro rientra dovrà essere messo in quarantena.
- Al rientro dalla quarantena contattare l'utente per l'appuntamento.

**NB: Fissato l'appuntamento ricordarsi di TOGLIERE NOTA AI SERVIZI.**

## **2- Prenotazione copia a scaffale in ritiro presso la biblioteca proprietaria della copia**

- 1) Cercare il libro richiesto da "copie fisiche"
- 2) Selezionare RICHIESTA dal menu
- 3) Tipo RICHIESTA: COPIA FISICA RICHIESTA DALL'UTENTE:

The screenshot shows the 'Crea richiesta' form in the Alma library system. The form is titled 'Crea richiesta' and shows the book title 'Città della pianura / Cormac McCarthy ; traduzione di Raul Montanari' and the institution 'Università di Verona'. The 'Tipo Richiesta' dropdown is set to 'Copia fisica richiesta dall'utente'. The 'Richiedente' field contains 'Armentano, Luìgina'. The 'Ritiro presso' dropdown is set to 'Ignora in Policy richieste a scaffale'. An orange arrow points to the 'Richiesta' dropdown menu, which is currently set to 'Copia fisica richiesta dall'utente'.

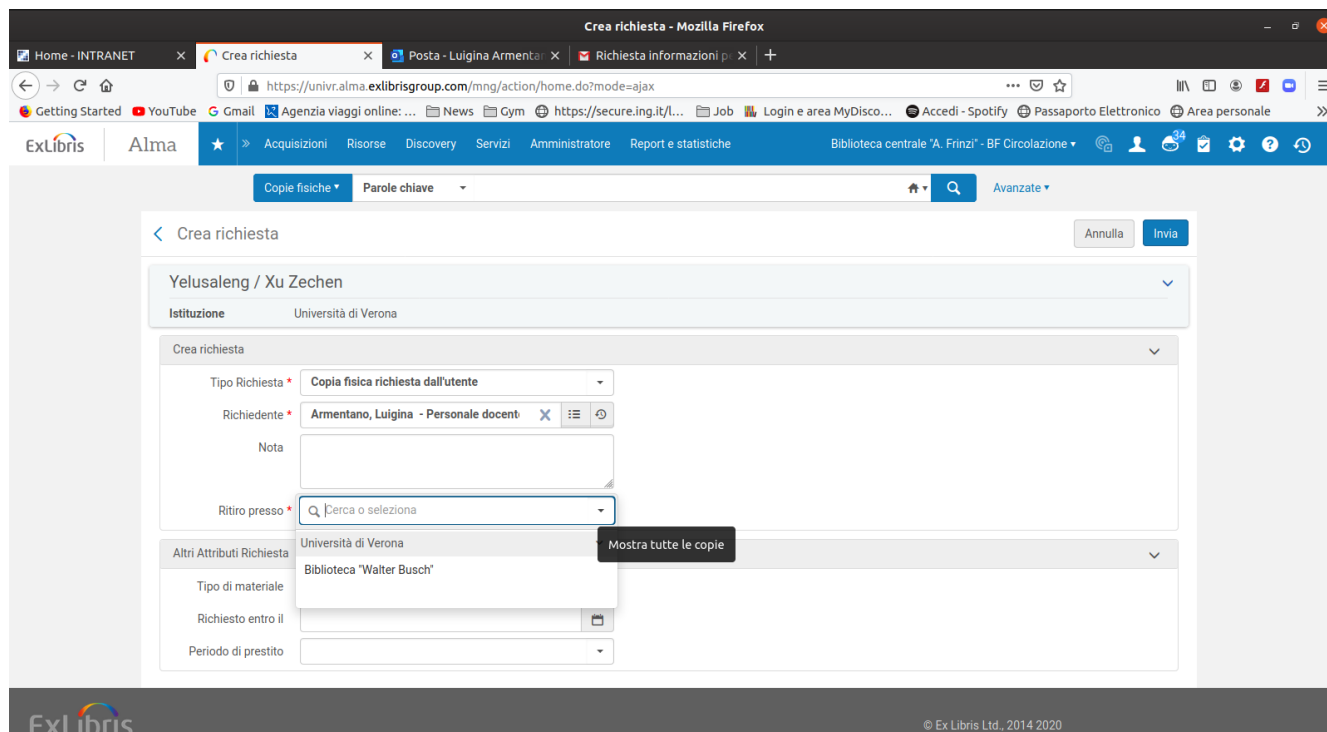
**Per copie a 20 giorni**, dopo aver inserito il nome utente cliccare su pulsante **IGNORA IN POLICY RICHIESTE A SCAFFALE**.

Successivamente, quando apro il menu a tendina si ha la possibilità di scegliere anche la biblioteca proprietaria della copia. In questo caso copia FRINZI, ritirabile presso FRINZI.

**Copie in Consultazione, inclusi i Programmi d'esame (ora prestito a 2 giorni) e copie a 7 giorni**

Dopo aver inserito il nome utente cliccare su pulsante **IGNORA IN POLICY RICHIESTE A SCAFFALE**.

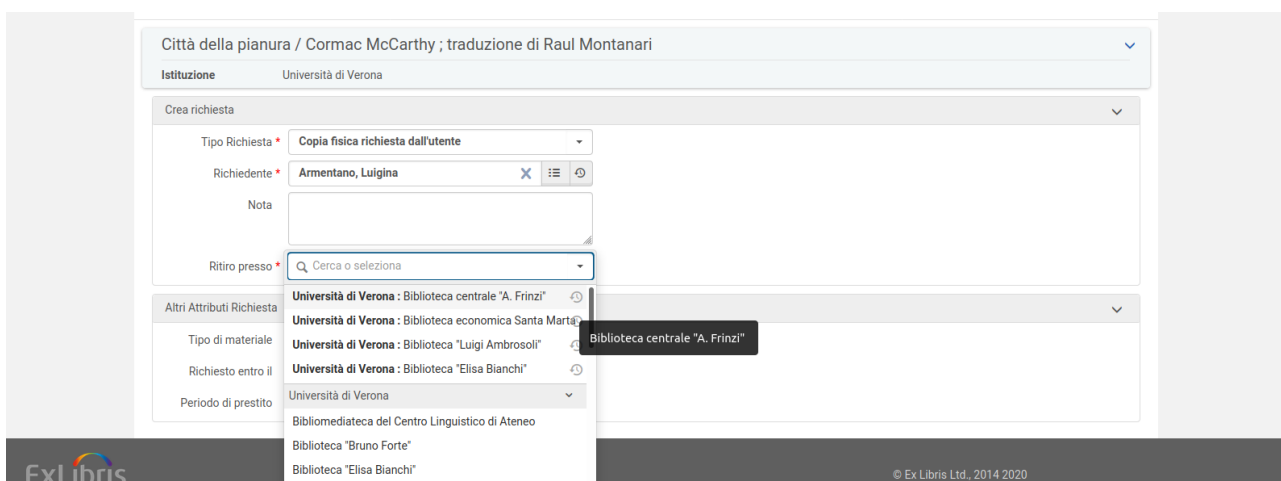
Nel menu a tendina delle biblioteche apparirà solo la biblioteca proprietaria (**a queste copie non si concede giralibro**)



### 3 – Gestione degli appuntamenti e dello scaffale prenotazioni

Ai bibliotecari PRENOTANTI spettano ogni mattina anche i seguenti compiti:

- 1) stampare il calendario degli appuntamenti del giorno (v. **istruzioni Gestione degli appuntamenti con il calendario di Outlook**)
- 2) utilizzando la stampa degli appuntamenti del giorno precedente, togliere le copie non ritirate dallo scaffale delle prenotazioni fisico, annullare la prenotazione (con invio all'utente con nota esplicitiva per riprendere eventualmente un appuntamento), riporre a scaffale.



#### 4 – Note – prestare attenzione

Centrali e Dipartimentali dovranno organizzare il lavoro in base alle proprie esigenze di struttura e persone. Chi farà il prestito, caricherà il prestito NON RICHIEDENDO IL TESSERINO, ma cercando dalla lista l'utente per cognome e nome (e disambiguando le eventuali omonimie leggendo all'utente il codice fiscale, come sempre).

**Nota 1):** Nel caso in cui un utente chieda **un libro della Biblioteca Frinzi e di una biblioteca dipartimentale Polo UEG-Area Umanistica** è opportuno fissare l'appuntamento in uno dei giorni di apertura della Biblioteca dipartimentale (martedì o giovedì, ad es.), mettendo in CC il collega bibliotecario per avvisarlo della richiesta. Si prenderanno accordi con l'utente per il ritiro, nello stesso giorno, dei libri nella biblioteca centrale e separatamente nella biblioteca di dipartimento (Non si attiva giralibro).

Nel caso in cui **un utente chieda un libro di una Biblioteca Centrale e uno di una biblioteca lontana** il bibliotecario, a seconda del flusso di lavoro definito presso la propria biblioteca:

- contatta il collega di riferimento e si accerta che sia possibile spedire nell'immediato il libro (massimo la mattina dopo); fissa l'appuntamento contando 4 giorni (solo lavorativi). In caso di fine settimana i giorni da contare saranno 6, mentre 8 se vi è un ponte festivo
- oppure fissa l'appuntamento all'arrivo del libro presso la biblioteca di ritiro

In ogni caso ogni bibliotecario dovrà valutare la soluzione migliore a seconda della situazione che si presenterà (si possono avere anche situazioni ibride).

**Nota 1 bis) CENTRALI:** Il prenotante non fa la scansione, la fa chi riceve pacchi dal giralibro. Chi apre i pacchi del giralibro, dopo aver effettuato la scansione, dovrà dare i libri al bibliotecario PRENOTANTE:

- se l'appuntamento è già stato fissato: metterà post-it con NOME/COGNOME e data di ritiro e poi metterà le copie sullo scaffale delle prenotazioni (chi toglie da giralibro non conosce data di ritiro presa su appuntamento)
- se l'appuntamento deve essere ancora fissato: contatterà l'utente, metterà post-it con NOME/COGNOME e data di ritiro e poi metterà le copie sullo scaffale delle prenotazioni (chi toglie da giralibro non conosce data di ritiro presa su appuntamento)

In ogni caso ogni bibliotecario dovrà valutare la soluzione migliore a seconda della situazione che si presenterà (si possono avere anche situazione ibride).

**Nota 2) CENTRALI:** anche in questo caso la copia passerà dal bibliotecario PRENOTANTE.

**Nota 3)** Ci saranno situazioni miste, es. lo stesso utente potrebbe richiedere copie a scaffale e copie in quarantena: **dovrete fissare l'appuntamento sulla scorta della copia che "arriva" a voi più tardi.** Nel caso di una copia a scaffale (o in quarantena o in transito da altre biblioteche) e una fuori a prestito, si prenderà appuntamento solo per la prima e si daranno indicazioni di come fare per la seconda (vedere punto 4)

**Nota 4)** Il periodo sullo scaffale di prenotazione è stato allungato da 3 a **7 giorni**, questo per evitare che le prenotazioni diventino scadute. Va mantenuto il monitoraggio dello Scaffale delle prenotazioni scadute.

**Nota 5)** Altra variabile: un utente potrebbe compilare un form per ciascun libro che chiede (da pulsante Prenota con il form), pertanto il bibliotecario PRENOTANTE dovrà raggrupparle in un solo appuntamento.

**Nota 6)** Se un collega si trova nelle condizioni di prenotare un libro presso un'altra biblioteca (es: i programmi d'esame che possono essere ritirati solo presso la biblioteca proprietaria della copia) dovrà rispondere all'utente:

*Gentile utente, la copia è stata prenotata ma verrà contattato dai colleghi per prendere appuntamento per il ritiro.*

**NB: mettere in CC i colleghi che devono prendere l'appuntamento utilizzando i seguenti indirizzi email:**

Biblioteca Centrale "A. Frinzi" [prestito.frinzi@ateneo.univr.it]  
Biblioteca Centrale "E. Meneghetti" [prestiti.meneghetti@ateneo.univr.it]  
Biblioteca "G. Zanotto" [biblioteca.zanotto@univr.it]  
Biblioteca Economica Santa Marta [prestito.santamarta@ateneo.univr.it]  
Biblioteca "Luigi Ambrosoli" [elisabetta.albrigi@univr.it]  
Biblioteca "Walter Busch" [franca.bontempi@univr.it]  
Biblioteca di Filosofia [alessandro.foroni@univr.it]  
Biblioteca "Elisa Bianchi" [alessandro.foroni@univr.it]  
Biblioteca di Scienze dell'Educazione [vincenza.sgherza@univr.it]  
Biblioteca "Franco Riva" [stefania.brunelli@univr.it]  
Biblioteca di Scienze motorie (mar. e gio. 9.00-13.00) [biblioteca.motorie@ateneo.univr.it]

**Nota 7)** Se un utente chiede il ritiro di un ILL presso una biblioteca dipartimentale Polo UEG-Area Umanistica, il collega dipartimentale dovrà recarsi in FRINZI, far caricare il prestito all'utente dai colleghi del prestito, ritirare la copia e portarsela in dipartimento.