



## Fase 2 – Apertura dei servizi

# Il nuovo flusso di lavoro di richieste, prestiti, appuntamenti e ritiro del libro

a cura del Sasib

(ultimo aggiornamento: 15 giugno 2020)

- 1) **Gestione dei prestiti su appuntamento**
- 2) **Form “Prendi a prestito e/o ritira i libri su appuntamento”**
- 3) **L’attività dei bibliotecari in back office e in front office**

La riapertura del 18 maggio del servizio di prestiti per gli utenti istituzionali prevede una nuova procedura per gestire il ritiro dei libri in biblioteca su appuntamento.

## 1 - Gestione dei prestiti su appuntamento

È una procedura mediata dal bibliotecario, che prevede la richiesta da parte dell’utente tramite form.

Il flusso di lavoro prevede che il bibliotecario esegua due operazioni principali:

- la prenotazione in Alma del libro richiesto
- l’appuntamento per il ritiro in biblioteca (di libri dell’Università oppure di libri di prestito ILL)

La prenotazione sul libro richiesto permette di bloccare immediatamente il libro per quell’utente; l’appuntamento viene concordato con l’utente con email o eventualmente telefono, e registrato nel calendario condiviso della biblioteca.

## 2 - Form “Prendi a prestito e/o ritira i libri su appuntamento”

Il nuovo form è raggiungibile al link [https://sba.univr.it/prenotazioni/login\\_gia.php](https://sba.univr.it/prenotazioni/login_gia.php).

Il form non dialoga con Alma.

Il link è attivo e presente in Universe dal 14 maggio:

- nel menu principale in alto
- nel record completo, alla sezione “Come ottenerlo” (“Prenota/Ritira il libro” sostituisce il link “Prenota” che è usato di solito per le richieste di prenotazione e di Giralibro)

Si accede al form tramite **credenziali GIA** solo per utenti istituzionali (studenti, docenti, personale TA); **non sono abilitate le credenziali GIA degli utenti esterni.**



The screenshot shows the login interface for the University of Verona's library system. At the top left is the university's seal, and to its right is the text "UNIVERSITÀ di VERONA SISTEMA BIBLIOTECARIO di Ateneo". Below this is the heading "Prendi a prestito e/o ritira i libri su appuntamento". The main form is titled "Inserisci le tue credenziali GIA" and contains three input fields: "User ID", "Password", and "Accedi". Below the form is a grey box with the text: "Personale Azienda Ospedaliera Universitaria Integrata di Verona: non usare il form, inviare email a: [prestiti.meneghetti@ateneo.univr.it](mailto:prestiti.meneghetti@ateneo.univr.it)".



**NB: al momento dell'identificazione, se un utente non ha fatto MyBIB e quindi non è registrato in Alma, il programma blocca l'accesso e chiede di effettuare la registrazione in MyBIB prima di procedere.**

**NB: Il personale dell'Azienda Ospedaliera integrata di Verona non deve usare il form ma inviare una email a [prestiti.meneghetti@ateneo.univr.it](mailto:prestiti.meneghetti@ateneo.univr.it).**

Una volta identificato, l'utente avrà accesso al seguente form:



**UNIVERSITÀ  
di VERONA**  
**SISTEMA  
BIBLIOTECARIO**  
di Ateneo

### Prendi a prestito e/o ritira i libri su appuntamento



**Richiedente: Silvia Trevenzoli**

Verrai contattato via email o telefono per la conferma e per concordare l'appuntamento per il ritiro.  
Contatto email usato: [silvia.trevenzoli@univr.it](mailto:silvia.trevenzoli@univr.it)

Prestito di libri della biblioteca  Ritiro libri da servizi interbibliotecari

[Girarticolo: utilizza il form "Richiedi ai servizi interbibliotecari" in Universe](#)

#### Libro n. 1:

Titolo

Collocazione (nel caso di libri da servizi interbibliotecari inserire la parola ILL)

Aggiungi un nuovo libro

Rimuovi ultimo libro inserito

Desideri comunicarci qualcosa?

Attenzione: i libri per gli esami e in sola consultazione possono essere ritirati solo presso la biblioteca che li possiede.

Selezionare la biblioteca di ritiro

I dati personali saranno raccolti e utilizzati esclusivamente per fini inerenti l'attività istituzionale del Sistema bibliotecario di Ateneo nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 per la protezione dei dati personali.

Invia

Pulisci Form

logout

Nella seguente tabella si trovano le spiegazioni dei campi presenti nel form:

Voce	Spiegazione
Contatto email usato:	Viene indicato in automatico l'indirizzo email di contatto. L'indirizzo è l'email istituzionale che viene automaticamente presa da GIA. Se l'utente vuole essere contattato con modalità diverse (es. telefonicamente, con altro indirizzo email) può scriverlo nel campo Note
Prestito di libri della biblioteca Ritiro libri da servizi interbibliotecari	L'utente seleziona il servizio di interesse (nel caso di ritiro di libri sia della biblioteca sia dei servizi ILL è necessario mettere la spunta su entrambe le opzioni)
Girarticolo: utilizza il form "Richiedi ai servizi interbibliotecari" in Universe	Link che rimanda a Universe per il servizio Girarticolo (inserito perché molti utenti fanno confusione tra i due form)
Libro n. ...	Titolo e Collocazione. Sono campi obbligatori, quindi devono essere inseriti anche per il ritiro dei libri ILL.
Aggiungi un nuovo libro Rimuovi ultimo libro inserito	Si possono inserire fino a dieci libri. Il pulsante "Rimuovi ultimo libro inserito" serve a togliere l'ultimo libro inserito
Desideri comunicarci qualcosa?	Campo note, libero e non obbligatorio
Selezionare la biblioteca di ritiro  <b>NB: Ad ogni biblioteca di ritiro è associato un indirizzo email; la richiesta viene inviata all'indirizzo associato alla biblioteca di ritiro scelta dall'utente</b>  <b>NB: tra le biblioteche di ritiro sono escluse: Informatica, Biotecnologie, Psichiatria, CLA, CDE. Se gli utenti hanno bisogno di libri posseduti da queste biblioteche, devono selezionare un'altra biblioteca per il ritiro: i bibliotecari referenti si faranno carico di verificare se è possibile recuperare quanto richiesto.</b>  <b>NB: Non è possibile richiedere volumi dalla sede di Vicenza</b>	Biblioteca Centrale "A. Frinzi" (da lun. a ven. 8.30-15.00) [prestito.frinzi@ateneo.univr.it] Biblioteca Centrale "E. Meneghetti" (da lun. a ven. 8.30-15.00) [prestiti.meneghetti@ateneo.univr.it] Biblioteca "G. Zanotto" (da lun. a ven. 8.30-15.00) [biblioteca.zanotto@univr.it] Biblioteca Economica Santa Marta (da lun. a ven. 8.30-15.00) [prestito.santamarta@ateneo.univr.it] Biblioteca "Luigi Ambrosoli" (mar. e gio. 9.00-13.00) [elisabetta.albrigi@univr.it] Biblioteca "Walter Busch" (mar. e gio. 9.00-13.00) [franca.bontempi@univr.it] Biblioteca di Filosofia (mar. e gio. 9.00-13.00) [alessandro.foroni@univr.it] Biblioteca "Elisa Bianchi" (mar. e gio. 9.00-13.00) [alessandro.foroni@univr.it] Biblioteca di Scienze dell'Educazione (mar. e gio. 9.00-13.00) [vincenza.sgherza@univr.it] Biblioteca "Franco Riva" (mar. e gio. 9.00-13.00) [stefania.brunelli@univr.it] Biblioteca di Scienze motorie (mar. e gio. 9.00-13.00) [biblioteca.motorie@ateneo.univr.it] Biblioteca del Polo Universitario di Economia a Vicenza (lun., merc. e ven. 9-12.30 ; 13.30-17) [costanza.curi@univr.it]
Invia Pulisci form Logout  <b>NB: cliccando su Invia richiesta, viene inviata automaticamente un'email all'utente richiedente e all'indirizzo email associato alla biblioteca di ritiro selezionata. L'email contiene i dati dell'utente, recuperati da GIA, e i dati</b>	Pulsanti per l'invio della richiesta, la cancellazione dei campi, il logout dell'utente identificato GIA

dei libri richiesti per il prestito o per il ritiro (ILL)	
---	--

### 3 - L'attività dei bibliotecari in back office e in front office

Il bibliotecario in **back office**:

- Legge le e-mail che arrivano automaticamente dal form, oppure riceve e-mail e richieste via telefono
- Prende in carico le richieste dell'utente (v. **"Procedura per bibliotecari prenotanti"**)
- Invia un'e-mail all'utente confermando la prenotazione dei libri e proponendo una data e un orario per il ritiro in biblioteca; dopo aver ricevuto la conferma dall'utente, inserisce l'appuntamento nel calendario condiviso (v. **"Gestione degli appuntamenti con il calendario di Outlook"**)

Il bibliotecario in **front office**:

- Quando arriva l'utente registra il prestito, senza chiedere 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).
- Per il controllo degli appuntamenti, utilizzare la stampa del calendario giornaliero fornita dal collega bibliotecario in back office.