



UNIVERSITÀ
di **VERONA**

MANUALE SULLA CIRCOLAZIONE IN ALEPH 500 v. 23

a cura del GOC - Gruppo Operativo Circolazione
con la collaborazione del SAB – Servizio Automazione Biblioteche

Giugno 2018

Per dubbi e chiarimenti rivolgersi al GOC: circolazione@ateneo.univr.it
oppure

luigina.amentano@univr.it costanza.curi@univr.it, elena.demagri@univr.it, domenico.panarello@univr.it

INDICE

1) INTRODUZIONE

- 1.1) Limiti di prestito/rinnovo/prenotazione, biblioteche che usano il modulo CIRC
- 1.2) Password e autorizzazioni
- 1.3) Verifica della connessione
- 1.4) Politica comune dei rinnovi
- 1.5) Nulla-osta e status utente
- 1.6) Gestione dell'anagrafica utenti di Aleph ver. 23

2) PRESTITO

- 2.1) Identificazione utente
- 2.2) Procedura di prestito
- 2.3) Ricevuta di prestito
- 2.4) Irregolarità dell'utente
- 2.5) Nota al prestito

3) RESTITUZIONE

- 3.1) Informazione prenotazioni in fase di restituzione
- 3.2) Controllo situazione utente

4) RINNOVO PRESTITO E PRENOTAZIONE

- 4.1) Rinnovo
- 4.2) Operazione Rinnova marcato/Rinnova tutto
- 4.3) Cancellazione notifica del ritardo
- 4.4) Prenotazioni
- 4.5) Cancellazione della prenotazione dal Tab Copie
- 4.6) Cancellazione della prenotazione mediante Barcode
- 4.7) Impostazioni opzioni di prestito/restituzione
- 4.8) Modifica date di restituzione dei prestiti correnti

5) PROCEDURE DI AVVISO SCADENZE AGLI UTENTI

6) LOG CIRCOLAZIONE UTENTE E LOG CIRCOLAZIONE COPIE

- 6.1) Attività utente
- 6.2) Copie

7) STATUS DI COPIA E STATUS DI PROCESSO

- 7.1) Status copia
- 7.2) Status di processo

8) PERSONALIZZAZIONE MITTENTE MESSAGGI IN ANAGRAFICA

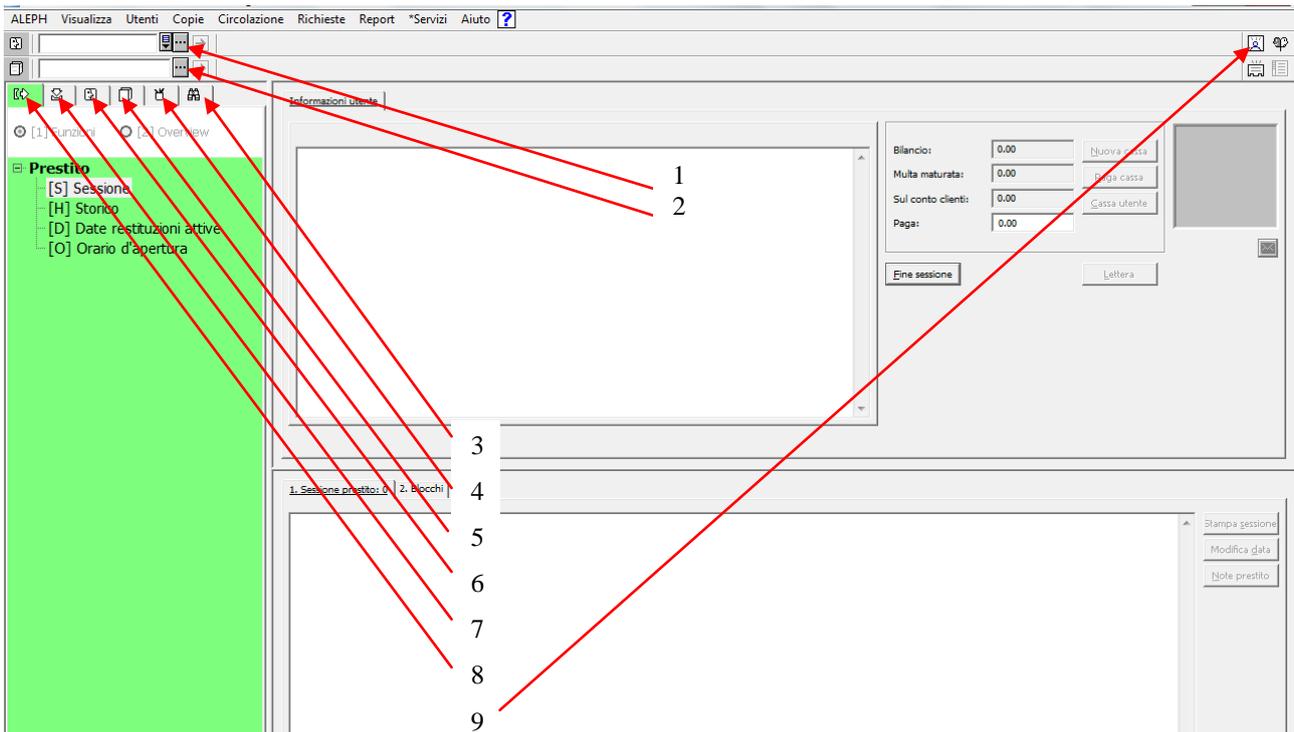
9) CIRCOLAZIONE AD USO DEGLI STUDENTI 150 ORE: VELOCE e RISTRETTA

- 9.1) Misure organizzative
- 9.2) Training per studenti 150 ore
- 9.3) Controlli eseguiti dal sistema
- 9.4) Problematiche relative all'uso della circolazione veloce
 - 9.4.1) Copie prenotate
 - 9.4.2) Utente con blocco globale
- 9.5) Accesso alla circolazione veloce

10) AUTOPRESTITO (self-check)

11) APPENDICE: ESTRAZIONI DATI DALLA BASE AMMINISTRATIVA (UVR50) MODULO CIRCOLAZIONE

LEGENDA



- 1) Barra utente
- 2) Barra copie
- 3) Tab ricerca
- 4) Tab admin
- 5) Tab copie
- 6) Tab utenti
- 7) Tab restituzioni
- 8) Tab prestiti
- 9) Nuovo utente

1) INTRODUZIONE

1.1) Limiti di prestito/rinnovo/prenotazione, biblioteche che usano il modulo CIRC¹

a) Limiti di prestito

1. Limiti di prestito complessivi (a livello dell'intera base UVR50)

(per tutte le biblioteche del sistema bibliotecario d'Ateneo che hanno adottato il modulo Circolazione):

Codice	Status	Limite	
01	studenti	max	60 copie
02	laureandi	max	80 copie
03	docenti e TA	max	999 copie
04	esterni	max	46 copie

NOTA BENE: i limiti tengono conto dei parametri settati per Aleph - secondo i modelli illustrati nel questionario di adesione al modulo CIRCOLAZIONE (per ulteriori specifiche contattare il SAB) - non sempre perfettamente allineati con le peculiari politiche di gestione dei prestiti delle singole biblioteche.

2. Limiti di prestito validi nell'ambito del singolo status copia

- copie con status 20:

- 5 copie per studenti
- 10 copie per docenti e personale TA, laureandi (ai quali viene richiesta una particolare autocertificazione)
- 3 copie per esterni

- copie con status 07:

- 3 copie per studenti ed esterni
- 5 copie per docenti e personale TA, laureandi (ai quali viene richiesta una particolare autocertificazione)

NOTA BENE: i limiti di prestito sono parametrizzati sullo status copia incrociato con lo status utente; ad es. un laureando (status utente 02) di medicina potrà raggiungere quota 10 prestiti per sottobiblioteca per copie a 20 giorni e quota 5 prestiti per sottobiblioteca per copie a 7 giorni.

NOTA BENE: tutti i limiti di prestito a livello di singola sottobiblioteca possono, in caso di necessità, essere superati cliccando **Ignora** fino al limite massimo generale.

b) Limiti di rinnovo validi nell'ambito del singolo status copia

NOTA BENE: non esistono limiti di rinnovo complessivi (a livello dell'intera base UVR50).

I limiti di rinnovo sono:

- copie con status 07 / 20

Le copie a prestito sono settate come rinnovabili fino a 9 volte, per tutti i tipi di utente.

¹ Nei seguenti paragrafi non vengono riportati i settaggi relativi agli utenti con status 05 (utente ILL, ossia biblioteche esterne come fornitori), status 73 (utente rilegatore), status 77 (biblioteca PIA) e 55 (box).

c) Limiti di prenotazione

1. Limiti di prenotazione complessivi (a livello dell'intera base UVR50)

(per tutte le biblioteche del sistema bibliotecario d'Ateneo che hanno adottato il modulo Circolazione)

Codice	Status	Limite	
01	studenti	max	17 richieste
02	laureandi	max	28 richieste
03	docenti e TA	max	35 richieste
04	esterni	max	17 richieste

2. Limiti di prenotazione validi nell'ambito del singolo status copia

- copie con status 07 / 20

Fino a 5 richieste di prenotazione per studenti, docenti e TA, laureandi.

Fino a 3 richieste di prenotazione per gli esterni.

SOTTOBIBLIOTECHE CON MODULO CIRCOLAZIONE ATTIVO:

Attualmente il Modulo Circolazione viene utilizzato dalle seguenti sottobiblioteche dell'Ateneo:

BF	Biblioteca A. Frinzi
BEB	Biblioteca E. Bianchi
BM	Biblioteca E. Meneghetti
BCC	Biblioteca della Camera di commercio
BIG	Biblioteca G. Zanotto
BIO	Biblioteca di biotecnologie
CDE	Centro di documentazione europea
CLA	Bibliomediateca del Centro Linguistico di Ateneo
EDU	Biblioteca di scienze dell'educazione
FIL	Biblioteca di filosofia
GER	Biblioteca W. Busch
INF	Biblioteca di informatica
LLS	Biblioteca F. Riva
MOT	Biblioteca di scienze motorie
PSM	Biblioteca di psichiatria e psicologia clinica
ROM	Biblioteca di romanistica
STL	Biblioteca L. Ambrosoli
SMEC	Biblioteca economica Santa Marta
VIEC	Biblioteca del Polo Universitario di Economia a Vicenza

1.2) Password e autorizzazioni

La liberalizzazione degli IP ha avuto come conseguenza che gli addetti alla circolazione possono prestare/restituire copie di tutte le biblioteche. Si raccomanda, quindi, di fare attenzione e di controllare la collocazione soprattutto delle copie che vengono restituite per evitare di registrare operazioni su copie di altre biblioteche.

Le altre funzioni della Circolazione (rinnovo, prenotazione, iscrizione dell'utente alla sottobiblioteca) continuano a essere regolate dalle abilitazioni della propria password (stabilite dal SAB).

NOTA BENE: le **password** possono essere inserite sia con caratteri minuscoli sia con caratteri maiuscoli.

Verifica della password

Se non si ricorda con quale **password** ci si è identificati, è possibile fare una verifica della **password** inserita cliccando con il tasto destro del mouse sull'icona gialla della chiavetta sulla barra inferiore a destra.

Si apre una finestra che contiene, fra le altre, le seguenti opzioni:

- **login come utente diverso**
permette di utilizzare un altro **nome utente/password**
- **cambia password corrente**
questo comando permette di modificare la **password** di accesso. Nel caso in cui la nuova **password** venisse dimenticata rivolgersi al SAB
- **ignora temporaneamente la password**
questo comando permette di lavorare con due password diverse su due moduli distinti

1.3) Verifica della connessione

Nel modulo Circolazione - cliccare su **Aleph** → **Connessione a ...**

La prima base visualizzata deve essere **UVR50**

1.4) Politica comune dei rinnovi

Ogni operatore può rinnovare i prestiti di tutte le biblioteche, purché non siano scaduti o non presentino altre particolarità (es. prenotazioni, status di processo particolari come EA/EB o RR o NV) gestibili eventualmente dal referente della biblioteca a cui la copia fa capo.

Prima di effettuare il rinnovo, è necessario controllare il **Log di Circolazione** dell'utente, per avere un quadro completo del corretto comportamento dell'utente.

1.5) Nulla-osta per Erasmus

Le biblioteche centrali rilasciano il NULLA-OSTA solo agli studenti Erasmus, in base al settore disciplinare frequentato (Meneghetti per l'ambito disciplinare scientifico, Frinzi per quello economico-giuridico-umanistico). È cura delle biblioteche centrali controllare che gli studenti Erasmus non abbiano, dunque, prestiti attivi anche presso le altre biblioteche che utilizzano il modulo circolazione o sospesi di cassa (da ILL polo UEG).

1.6) Gestione dell'anagrafica utenti di Aleph ver. 23

Per la gestione dell'anagrafica di Aleph ver. 23 si rimanda al protocollo del Progetto MyBIB : <https://docs.univr.it/documenti/Documento/allegati/allegati321728.pdf>

2) PRESTITO

Per attivare il **Tab prestito** è necessario:

- cliccare direttamente sull'icona **Tab prestiti**, oppure
- dalla barra di Aleph cliccare su **Visualizza** → **Passa alla Tab Prestiti**, oppure
- premere **F5**

Qualunque sia il percorso, una volta identificato l'utente si attiva contemporaneamente la barra delle copie e vi si inserisce il barcode della copia digitandolo o leggendolo con il lettore ottico.

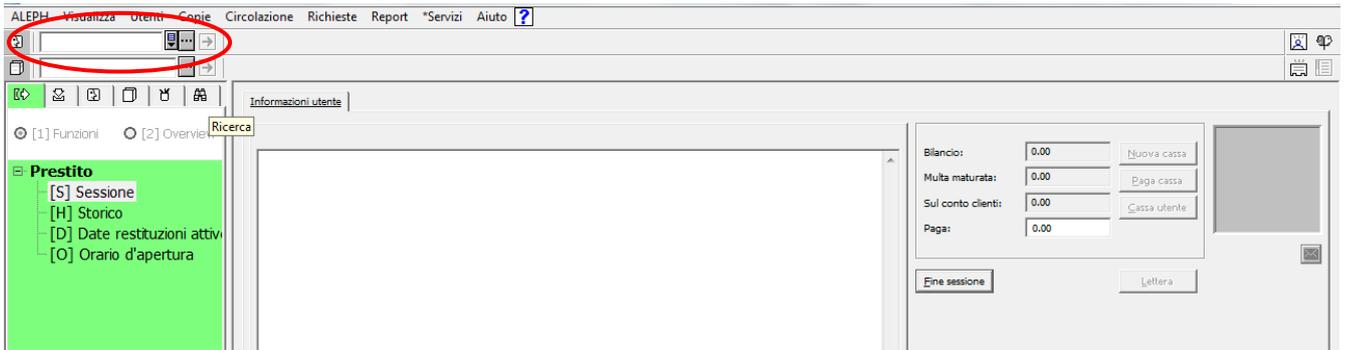
Qualora lo si inserisca manualmente è necessario premere invio o cliccare sulla freccetta di fianco alla **Barra Copie**.

2.1) Identificazione utente

L'operatore al prestito può identificare gli utenti dalla **Barra utente** in alto a sinistra nei seguenti modi:

- codice fiscale in formato codice a barre

- tesserini di riconoscimento dell'università
- tesserini studenti con ID GIA / matricola



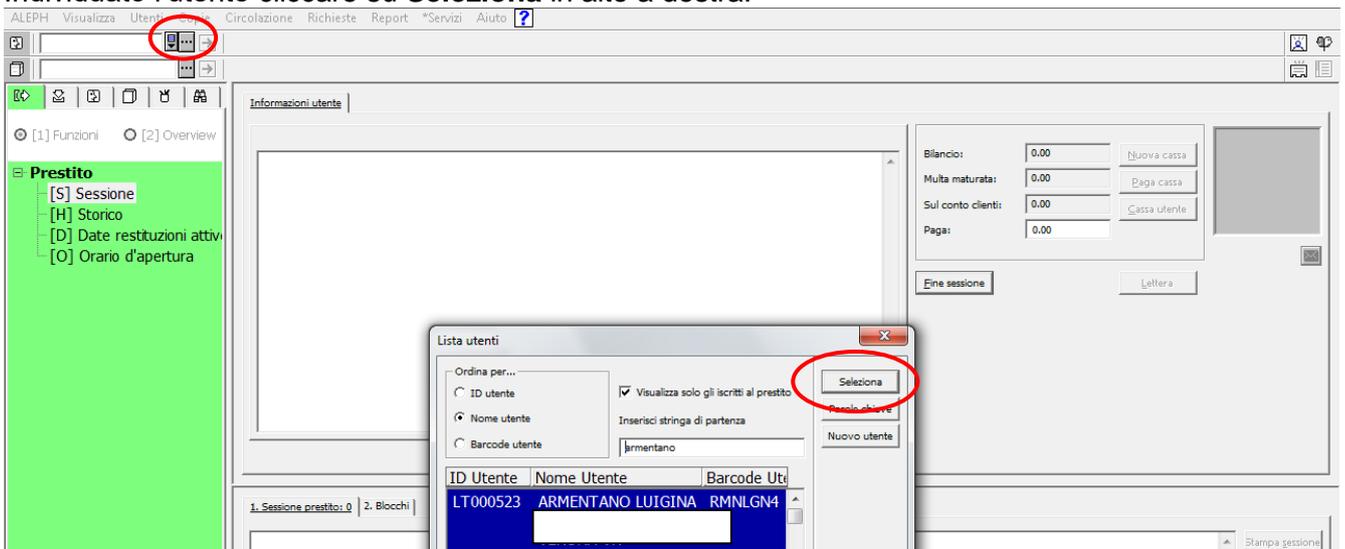
Lista utenti

Per tutte e tre le tipologie è possibile identificare gli utenti anche attraverso la ricerca dalla lista utenti:

Dalla **Barra utente**, cliccando sui **tre puntini**, si apre la lista utenti che può essere ordinata per **ID**, **nome** o **barcode** dell'utente (in automatico è spuntato l'ordinamento per **nome**).

Per cercare l'utente digitare il cognome ed eventualmente il nome e premere invio.

Individuato l'utente cliccare su **Seleziona** in alto a destra.

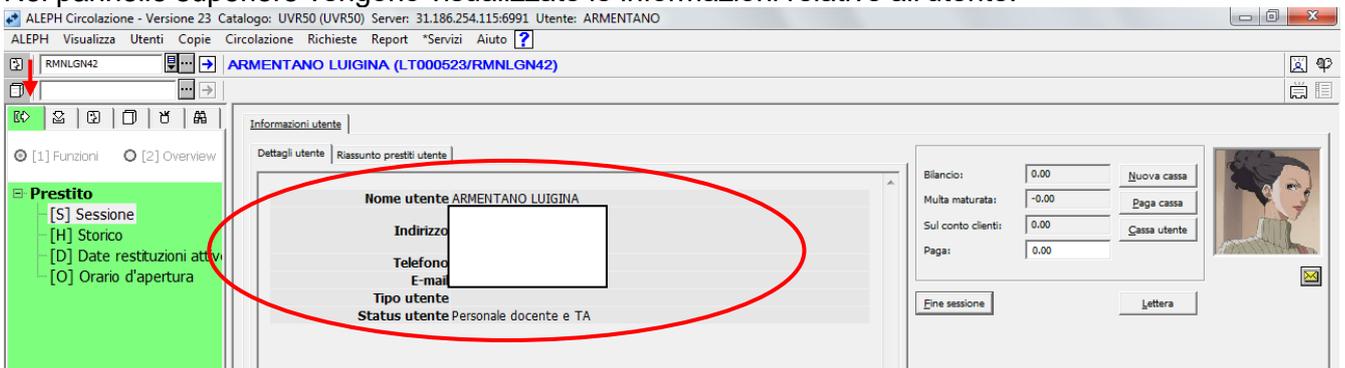


Nel caso richiamando l'utente comparisse ***Utente con Blocchi/Note*** controllare sempre nel **Tab utente, 2. Blocchi globali o note**:



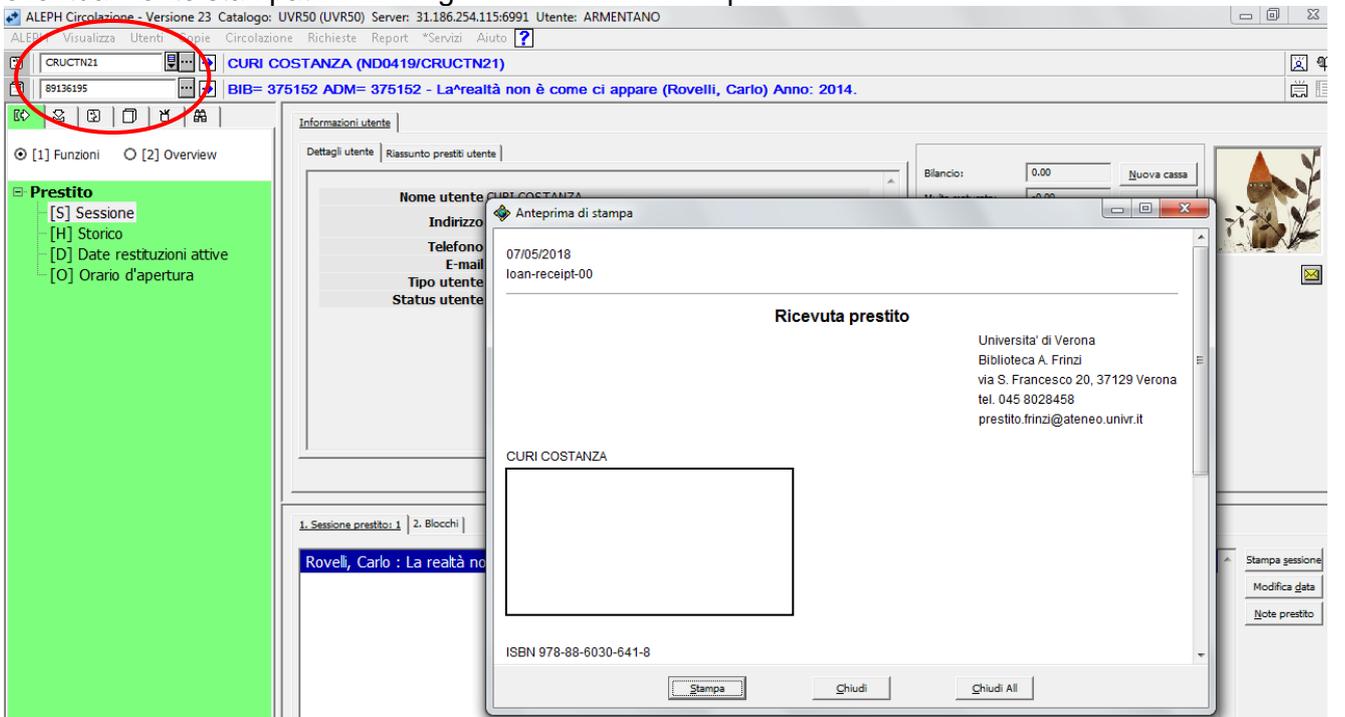
2.2) Procedura di prestito

Nel pannello superiore vengono visualizzate le informazioni relative all'utente:

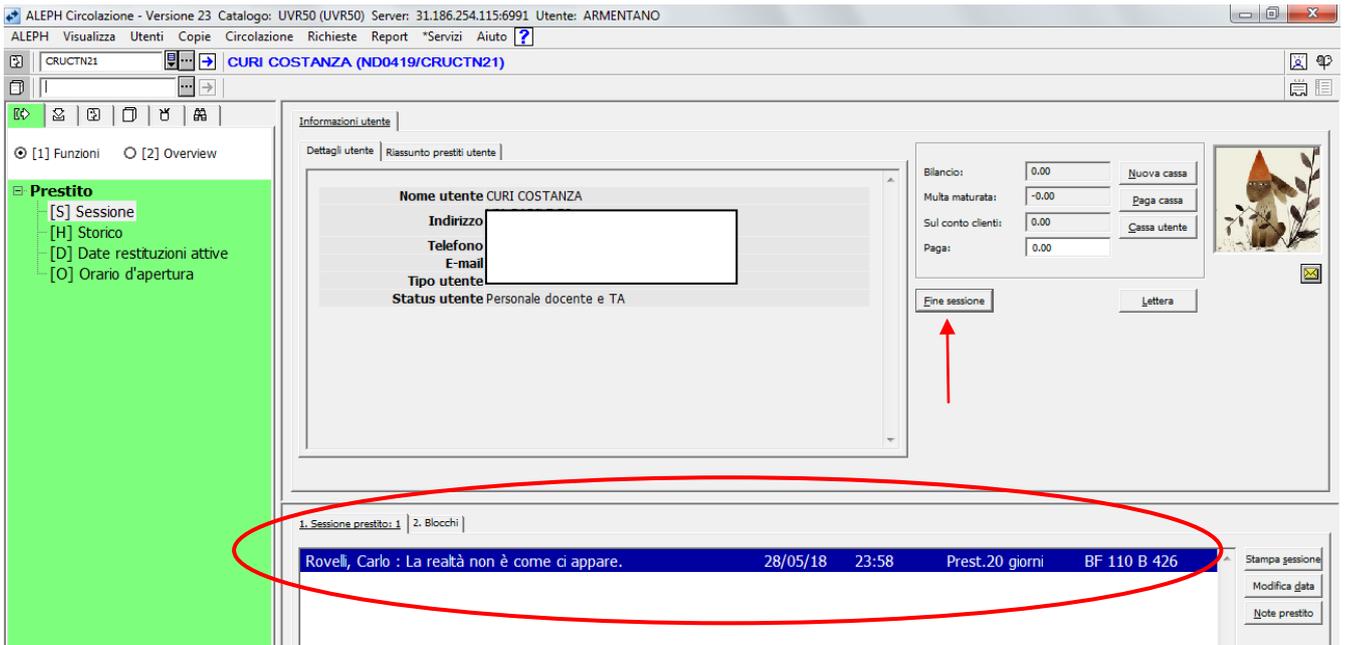


Inserire il **barcode del testo da prestare** nella **Barra della copia** e dare **Invio**.

A ogni operazione di prestito viene visualizzata la **Ricevuta di prestito**, che può essere eventualmente stampata e consegnata all'utente come pro memoria:



Nel pannello inferiore vengono visualizzate le informazioni relative alla copia, compresa la collocazione, con la segnalazione del numero di prestiti effettuati in quella sessione:



Quando si terminano le operazioni con un utente è necessario cliccare su **Fine sessione**.

2.3) Ricevuta di prestito

È possibile disattivare tale funzione:

ALEPH → **Opzioni** → **Configura opzioni di prestito**, spuntare **Nessuna ricevuta**.

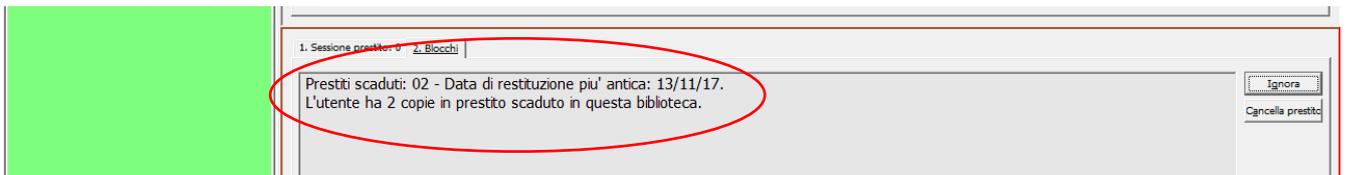
Va tenuto presente tuttavia che:

- per la circolazione veloce la ricevuta di prestito è l'unico modo che hanno gli studenti 150 ore per visualizzare l'operazione eseguita. Il pannello superiore visualizza le informazioni relative all'utente mentre quello inferiore visualizza le informazioni sulla copia.

2.4) Irregolarità dell'utente

In caso di irregolarità ordinarie dell'utente, cioè prestiti scaduti-blocchi locali e raggiunti i limiti di prestito, il programma genera i seguenti avvisi:

- **Prestiti scaduti:**



NOTA BENE: dopo la valutazione del singolo caso è possibile cliccare sul tasto **Ignora** e l'operazione di prestito verrà registrata normalmente. E' necessario andare a eliminare il blocco locale dal **Tab Utente** → **[O] Informazioni utente locale**, selezionare la **Sottobiblioteca**, nel pannello inferiore scegliere **2. Blocco locale e note** → **Data blocco locale** e dare **F12 + Aggiorna**.

- **Raggiungimento limiti**



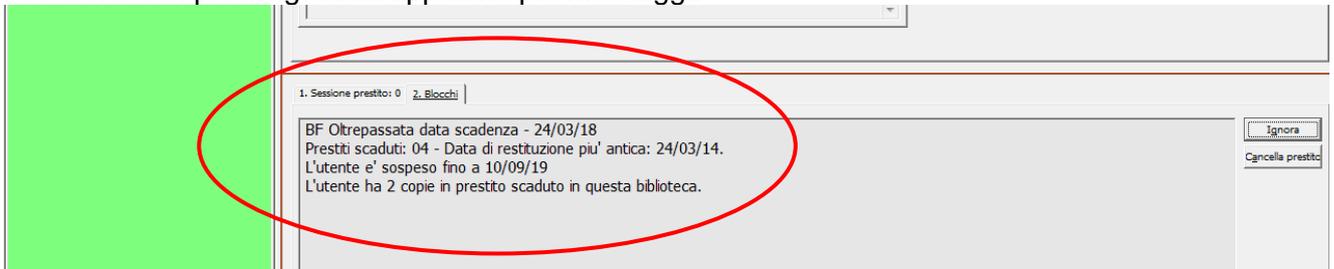
È sufficiente cliccare su **Ignora** e l'operazione di prestito verrà registrata normalmente.

NOTA BENE: si ricorda che i limiti di prestito sono parametrizzati sullo status copia incrociato con lo status utente; ad es. un laureando (status utente 02) di medicina potrà raggiungere quota 10 prestiti per sottobiblioteca per copie a 20 giorni e quota 5 prestiti per sottobiblioteca per copie a 7 giorni.

- **Utente non iscritto al prestito per la sottobiblioteca (IN ESAURIMENTO)**

Si tratta di casi residui per cui è sufficiente indicare all'utente di fare MyBIB.

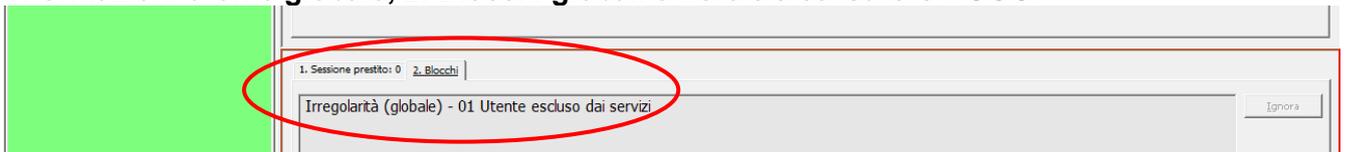
Per utenti con più irregolarità appaiono più messaggi:



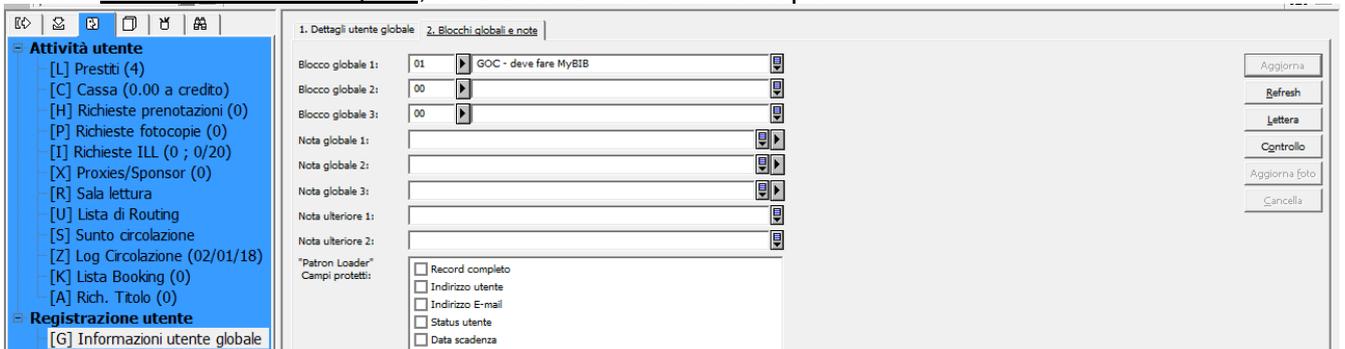
NOTA BENE: valutare la situazione per singolo caso.

- **Utente con Blocco globale**

Il GOC può assegnare il **Blocco globale 1, Tipo 01 Utente escluso da tutti i servizi** a utenti con forti morosità. In questi casi gli operatori sono tenuti a controllare in **Registrazione utente – [G] Informazioni utente globale, 2. Blocchi globali e note** e a consultare il GOC.



NOTA BENE: In seguito all'introduzione di MyBIB il **Blocco globale 1, Tipo 01 Utente escluso da tutti i servizi** si utilizza per utenti che non restituiscono da più di un anno e che MyBIB vorrebbe espellere da Aleph perché trascorso più di un anno di inattività. Si troverà dunque la nota **GOC – deve fare MyBIB**, oltre a dover restituire le copie.



2.5) Nota prestito

L'operatore spesso può aver bisogno di scrivere un appunto su una copia a prestito (sollecito telefonico, copia da rilegare, copia da passare a programma d'esame, ecc.) in modo che al rientro tale promemoria si visualizzi. In questi casi va utilizzata la **Nota prestito**.

La **Nota prestito** ha carattere temporaneo ed è da preferirsi alla **Nota alla Circolazione** – si applica passando alle copie in **GUI Catalogazione, Tab copie, 3. Informazioni generali (2), Nota Circ.** – che invece deve essere cancellata manualmente ripetendo il percorso.

Da **Tab Utente**, si seleziona la copia e si clicca su **Note prestito**:

The screenshot shows the ALEPH Circulation software interface. On the left, there is a sidebar with 'Attività utente' (User Activities) and 'Registrazione utente' (User Registration). The main area displays a table of loans with columns: Info Bib., Data scad., Barcode, Coll., Nota, Status copia, Sottobib., Richieste, and N. rinnovi. A dialog box titled 'Nota al prestito' is open, showing a text input field with the note 'diventa status processo EB' and buttons for 'OK', 'Chiudi', and 'Aiuto'. A red arrow points from the 'Nota' column of the table to the dialog box.

Info Bib.	Data scad.	Barcode	Coll.	Nota	Status copia	Sottobib.	Richieste	N. rinnovi
Meraviglie mute	29/05/18	01463293	BF 150 C 400		Prest.20 giorni	Frinzi	0	
Viaggio in Basilicata	28/05/18				Prest.20 giorni	Frinzi	3	
Restituire la soggettività	28/05/18				Prest.20 giorni	Frinzi	3	
La realtà non è come ci appare	28/05/18				Prest.20 giorni	Frinzi	1	
Il settimo giorno	28/05/18				Prest.20 giorni	Frinzi	3	
A nuoto verso casa	28/05/18	97474197	BF 160 A 1762		Prest.20 giorni	Frinzi	2	

NOTA BENE: il numero dei caratteri utilizzabili è limitato.

Quando la copia viene restituita si apre un pop-up di avviso:

The screenshot shows the ALEPH Circulation software interface during the return process. A dialog box titled 'Item Return' is open, displaying a warning icon and the message: 'Questa copia ha note/s: diventa status processo EB'. The background shows the 'Informazioni utente' (User Information) screen with various fields for account details and a 'Lettera' button.

Chiudendo il pop-up la nota viene cancellata automaticamente.

Fintanto che la copia non viene resa, la nota è visualizzabile, tra i **Dettagli prestiti**, nel pannello inferiore:

The screenshot shows the ALEPH Circulation software interface with the 'Dettagli prestiti' (Loan Details) panel open. The top panel shows a list of loans, with the first loan 'Meraviglie mute' selected. The bottom panel shows the details for this loan, including the date of borrowing, return date, original return date, borrower name, and the note 'Nota al prestito 1 da rilegare'. A red arrow points to the note field.

Info Bib.	Data scad.	Barcode	Coll.	Nota	Status copia	Sottobib.	Richieste	N. rinnovi
Meraviglie mute	29/05/18	01463293	BF 150 C 400		Prest.20 giorni	Frinzi	0	
Viaggio in Basilicata	28/05/18	89049013	BF 110 D 36		Prest.20 giorni	Frinzi	3	
Restituire la soggettività	28/05/18	89749197	BF 60 E 333		Prest.20 giorni	Frinzi	3	
La realtà non è come ci appare	28/05/18	89136195	BF 110 B 426		Prest.20 giorni	Frinzi	1	
Il settimo giorno	28/05/18	02231297	BF 290 F 245		Prest.20 giorni	Frinzi	3	
A nuoto verso casa	28/05/18	97474197	BF 160 A 1762		Prest.20 giorni	Frinzi	2	

Dettagli prestito:

Prestito | Info Bib | Utente |

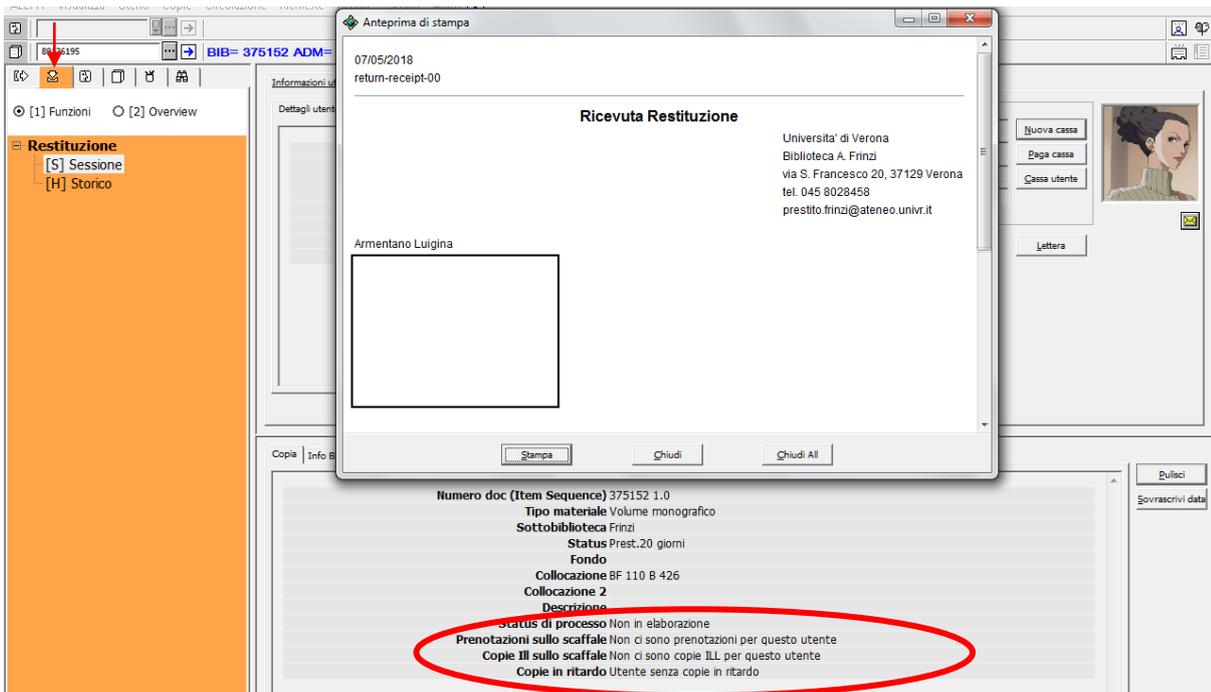
Prestito il 09/05/2018 15:01
 Data restituzione 29/05/2018 23:58
 Data originale restituzione 29/05/2018
 Addetto al prestito ARMENTANO
 Nota al prestito 1 da rilegare
 Numero rinnovi 0 (di 9).

3) RESTITUZIONE

Per attivare il **Tab restituzione** è necessario:

- cliccare direttamente sull'icona **Tab Restituzioni**, oppure
- dalla barra di Aleph cliccare su **Visualizza** → **Passa alla Tab Restituzione**, oppure
- premere **F6**

Qualunque sia il percorso, si attiva la barra della copia nella quale si inserisce il barcode della copia da restituire digitandolo o leggendolo con il lettore ottico. Qualora lo si inserisca manualmente è necessario premere invio o cliccare sulla freccetta di fianco alla **Barra Copie**.



A ogni operazione di restituzione viene visualizzata la **Ricevuta Restituzione**, che può essere eventualmente stampata e consegnata all'utente come promemoria.

Nel pannello inferiore vengono visualizzate informazioni utili su alcune attività di prestito:

- Prenotazioni sullo scaffale
- Copie ILL sullo scaffale
- Copie in ritardo

NOTA BENE: è possibile disattivare tale funzione:

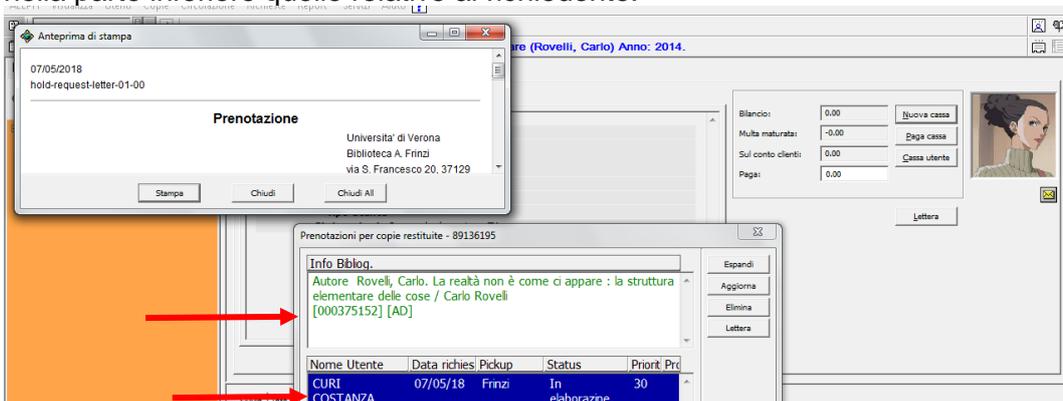
ALEPH → **Opzioni** → **Configura opzioni di restituzione**, spuntare **Nessuna ricevuta**.

Va tenuto presente tuttavia che:

- per la circolazione veloce la ricevuta di restituzione è l'unico modo che hanno gli studenti 150 ore per visualizzare l'operazione eseguita. Il pannello superiore visualizza le informazioni relative all'utente mentre quello inferiore visualizza le informazioni sulla copia.
- per chi effettua più restituzioni di seguito (per es. operatori Box, operatori Frinzi...) la ricevuta di restituzione permette di verificare di aver registrato tutte le operazioni.

3.1) Informazione sulle prenotazioni in fase di restituzione

Se sulla copia restituita è presente una **Richiesta di prenotazione**, compare la maschera **Prenotazioni per copie restituite** che riporta nella parte superiore le informazioni sulla copia e nella parte inferiore quelle relative al richiedente.



Ogni sottobiblioteca provvederà a gestire autonomamente queste prenotazioni secondo i propri regolamenti interni in due modi (cfr. par. 4.4).

- **Prenotazione con avviso all'utente:** quando una copia rientra dal prestito, l'utente può venire avvisato dal bibliotecario con una mail o una telefonata; la copia viene collocata sullo scaffale delle prenotazioni e rimane a disposizione dell'utente che l'ha prenotata.

NOTA BENE: la prenotazione è stata impostata per tutte le biblioteche e per tutti gli status copie a 3 giorni.

- **Richiesta di prenotazione come blocco rinnovo:** la richiesta di prenotazione di una copia in prestito serve solo ad impedire all'utente il rinnovo, costringendolo a riportarla. Quando una copia prenotata rientra dal prestito, si provvederà subito alla cancellazione della prenotazione. La copia torna da subito disponibile **A scaffale**.

NOTA BENE: le richieste di prenotazione non vengono visualizzate dagli operatori della Circolazione veloce.

3.2) Controllo situazione utente

Se l'utente che restituisce la copia che aveva a prestito vuole conoscere la sua situazione, o prendere in prestito altri libri, si può procedere in due modi:

- **Tab Restituzioni** → **[H] Storico**
 - evidenziare l'utente a cui è stata fatta la restituzione cliccare su **Utente** in alto a destra
 - aprire il **Tab utente**, nella funzione **Attività utente** → **[L] Prestiti**

ID utente	Nome utente	Barcode	Data restituzione	Ora	Data scadenza	Ora
LT000523	ARMENTANO LUIGINA	02214290	21/03/18	09:11	09/04/18	23:59
LT000523	ARMENTANO LUIGINA	44594190	21/03/18	09:11	09/04/18	23:58
LT000523	ARMENTANO LUIGINA	57134192	21/03/18	09:48	10/04/18	23:58
LT000523	ARMENTANO LUIGINA	89049013	21/03/18	09:51	09/04/18	23:58
ND0419	CURI COSTANZA	16295025	22/03/18	11:45	29/03/18	23:58
LT000523	ARMENTANO LUIGINA	00725293	06/04/18	11:47	11/04/18	23:58
ND0419	CURI COSTANZA	79730198	10/04/18	15:45	30/04/18	23:58
ND0419	CURI COSTANZA	79730198	10/04/18	15:52	30/04/18	23:58
ND0419	CURI COSTANZA	79730198	11/04/18	09:05	02/05/18	23:59
ND0419	CURI COSTANZA	79730198	11/04/18	09:55	02/05/18	23:58
LT000085	RONCOLETTA MADDALENA	79730198	11/04/18	09:57	02/05/18	23:58
ND0419	CURI COSTANZA	79730198	11/04/18	10:00	02/05/18	23:58
LT000523	ARMENTANO LUIGINA	15348081	13/04/18	12:31	03/05/18	23:58
ND0405	ZOCATELLI FRANCO	96470190	18/04/18	10:59	02/05/18	23:58
EBF9998	BIANCHINI DIEGO	26130163	20/04/18	12:12	16/04/18	23:58
EBF9998	BIANCHINI DIEGO	28164166	20/04/18	12:12	16/04/18	23:58
EBF9998	BIANCHINI DIEGO	35139164	20/04/18	12:12	16/04/18	23:58
LT000523	ARMENTANO LUIGINA	48684194	23/04/18	13:24	08/05/18	23:59
ID356WJO	COLOMBO SARA	66963196	23/04/18	14:54	14/05/18	23:58
LT000523	ARMENTANO LUIGINA	97470199	26/04/18	09:02	08/05/18	23:58

- con **CTRL+C** e **CTRL+V** dal **Tab Restituzioni** → **[H] Storico**

Nello storico restituzioni la prima colonna mostra i codici identificativi degli utenti.

Copiare [CTRL+C] l'**ID utente**, passare al **Tab utente** e **incollare** [CTRL+V] nella **Barra utente** e premere invio.

Il cursore si posiziona sulla funzione **[L] Prestiti** (tra parentesi tonde si visualizza il numero dei prestiti dell'utente).

Info Bb.	Data scad.	Barcode	Coll.	Nota	Status copia	Sottobib.	Richieste	N. rinnovi
Viaggio in Basilicata	28/05/18	89049013	BF 110 D 36		Prest.20 giorni	Frinzi		2
Meraviglie mute	28/05/18	01463293	BF 150 C 400		Prest.20 giorni	Frinzi		1
La grande foresta	28/05/18	28039198	BF 160 A 425		Prest.20 giorni	Frinzi		2
Restituire la soggettività	28/05/18	89749197	BF 60 E 333		Prest.20 giorni	Frinzi		2
L'utopia della realtà	28/05/18	42136194	BF 60 F 237		Prest.20 giorni	Frinzi		2
Il settimo giorno	28/05/18	02231297	BF 290 F 245		Prest.20 giorni	Frinzi		2
La ferrovia sotterranea	14/05/18	02214290	BF 160 A 1767		Prest.20 giorni	Frinzi		0
A misura d'uomo	14/05/18	96469194	BF 210 A 2340		Prest.20 giorni	Frinzi		0
La bellezza	14/05/18	01447793	BF 160 A		Prest.20 giorni	Frinzi		0

4) RINNOVO PRESTITO E PRENOTAZIONE

4.1) Rinnovo

È possibile rinnovare il prestito di un libro in modi diversi a seconda della situazione in cui ci si trova ad operare:

- **da cognome/nome utente**

Dopo aver individuato l'utente interessato al rinnovo cliccare su **Tab Utenti** → **Attività utente** → **[L] Prestiti**; con **Ctrl** e **tasto sinistro del mouse** evidenziare la copia o le copie delle quali si deve aggiornare il prestito e cliccare su **Rinnova marcato** in alto a destra.

Nel caso di singola copia, nel pop-up di rinnovo, Aleph calcola in automatico la nuova data di scadenza in base allo status copia della copia stessa.

Info Bb.	Data scad.	Barcode	Coll.	Nota	Status copia	Sottobib.	Richieste	N. rinnovi
L'azienda ospedalera universitaria integrata	22/05/18	91946195	SMEC 450 B 629		Prest.20 giorni	Bibl. economica Santa Marta		1

Nel caso di più copie selezionate, cliccando su **OK** si genera la **Lista prestiti rinnovati**, che può essere stampata o eliminata (dipende dalla gestione di ogni biblioteca). Chiudendo l'anteprima di stampa, se il rinnovo è andato a buon fine, appare nella parte superiore la nuova data di scadenza e, nella parte inferiore, l'informazione **Rinnovo eseguito**.

Il numero rinnovi relativi a un prestito compare nella parte superiore della schermata (se il campo **N. rinnovi** è presente nella barra delle Configurazione intestazioni), ma anche nella parte inferiore, nella scheda dettaglio prestiti.

Il comando **CTRL+ALT** permette di selezionare solo alcune stringhe.

ALEPH Circolazione - Versione 23 Catalogo: UVR50 (UVR50) Server: 31.186.254.115:6991 Utente: ARMENTANO

ARMENTANO LUIGINA (LT000523/RMNLGN42)

1. Lista dei prestiti 2. Sunto prestiti dell'utente

Info Bb.	Data scad.	Barcode	Coll.	Nota	Status copia	Sottobb.	Richieste	N. rinnovi
Viaggio in Basilicata	28/05/18	89049013	BF 110 D 36		Prest.20 giorni	Frinzi		3
Meraviglie mute	24/05/18	01463293	BF 150 C 400		Prest.20 giorni	Frinzi		1
La grande foresta	24/05/18	28039198	BF 160 A 425		Prest.20 giorni	Frinzi		2
Restituire la soggettività	28/05/18	89749197	BF 60 E 333		Prest.20 giorni	Frinzi		3
L'utopia della realtà	24/05/18	42136194	BF 60 F 237		Prest.20 giorni	Frinzi		2
Il settimo giorno	28/05/18	02231297	BF 290 F 245		Prest.20 giorni	Frinzi		3
La ferrovia sotterranea	24/05/18	02214290	BF 160 A 1767		Prest.20 giorni	Frinzi		1
A misura d'uomo	24/05/18	96469194	BF 210 A 2340		Prest.20 giorni	Frinzi		1
La bellezza	24/05/18	01447293	BF 160 A 1771		Prest.20 giorni	Frinzi		1
A nuoto verso casa	28/05/18	97474197	BF 160 A 1762		Prest.20 giorni	Frinzi		2
Principi di riabilitazione psichiatrica	24/05/18	12207251	BEB 616 CAP 05		Prest.20 giorni	Biblioteca Elsa Bianchi		9

Anteprima di stampa

07/05/2018
bor-list-renew-all-00

Lista prestiti rinnovati

Universita' di Verona
Servizi bibliotecari
www.univr.it/main?
ent=biblio

Armentano Luigina
Via Giacomo Puccini 10
VERONA VR
ITALIA 37131

Stampa Chiudi Chiudi All

1. Dettagli prestiti 2. Log di tutti i rinnovi

Barcode Copia	Errori
89049013	Rinnovo eseguito
89749197	Rinnovo eseguito
02231297	Rinnovo eseguito
97474197	Rinnovo eseguito

- dalla collocazione

Cliccare su **Tab ricerca** → **[B] Scorri** → inserire la collocazione in **Stringa di partenza**.

Si apre l'elenco delle collocazioni, tra cui, evidenziata, quella cercata.

Cliccando 2 volte sulla collocazione della copia cercata, o su **Visualizza** (a destra) si aprirà la scheda bibliografica.

ALEPH Circolazione - Versione 23 Catalogo: UVR50 (UVR50) Server: 31.186.254.115:6991 Utente: ARMENTANO

Scorri

Base: UVR01 Includi i dati espansi dall'AUT

Lista intestazioni: Collocazione Includi dati BIB/HOL

Inserisci stringa di par: BF 110 B 426 Ricerca parole chiave in intestazi

Inserisci testo da inclu:

Val Pulisci

# Doc	Ref.	Intestazioni	Auth. info.	--	--
1		BF 110 B 425			
1		BF 110 B 426			
1		BF 110 B 427			
1		BF 110 B 428			
1		BF 110 B 429			
1		BF 110 B 430			
1		BF 110 B 431			
1		BF 110 B 432			
1		BF 110 B 433			

Esandi
Salva come set
reggi intestazi
reggi visualizzaz
Ricontrolla AUT
Visualizza
Recs brevi
Cataloga

ALEPH Circolazione - Versione 23 Catalogo: UVR50 (UVR50) Server: 31.186.254.115:6991 Utente: ARMENTANO

Collocazione= "BF 110 B 426"

[Ordinato per Anno (Discendente) poi per Autori (Ascendente).] <<<<Catalogo generale>>>

#/Docs	Autore	Titolo	Ed.	Anno
1/1	Rovelli, Carlo	La realtà non è come ci appare / Carlo Rovelli		2014

Vai a:

1. Completo+Link | 2. Scheda catalogografica | 3. MARC Tags | 4. Tag nomi | 5. Citazione

Num. sistema	000375152
ISBN	ISBN 978-88-6030-641-8
Autore	Rovelli, Carlo
Titolo	La realtà non è come ci appare : la struttura elementare delle cose / Carlo Rovelli
Pubblicazione	Milano : Raffaello Cortina, 2014
Descr.	241 p. : ill. ; 23 cm
Serie	Scienza e idee ; 244
Lingua della pubbl.	ita
Soggetto	Teoria quantistica
Soggetto	Fisica e filosofia

1/1

Localizza
Visualizza copie
Innestigazione
Esterno
Legame
Lista copie
Circolazione

Cliccando poi su **Circolazione** si passa al **Tab copie**, e qui si sceglierà la funzione **[L] Prestiti**:

ALEPH Circolazione - Versione 23 Catalogo: UVR50 (UVR50) Server: 31.186.254.115:6991 Utente: ARMENTANO

BIB= 375152 ADM= 375152 - La*realtà non è come ci appare (Rovelli, Carlo) Anno: 2014.

Lista copie

Filtri prestito

Sottobibliote	Descrizione	Fondo	Status	Data scadenza	Barcode	Colocazioi	Richieste	Prestiti	Ultima restit.	ID Uter
Frinzi			Prest.20 giorni	24/05/18	8913619 5	BF 110 B 426		13	07/05/18	LT000 523
Meneghet ti			Prest.20 giorni		4040802 6	BM AB 500 B 81				
Biblioteca di Filosofia			Prest.20 giorni		1552720 2	FIL XX D 1				

[M] Lista delle copie (1/3)
[E] Storico tutto le copie
[I] Copie (89136195, BF 110 B 426)
[H] Richieste prenotazioni (0, 0)
[P] Richieste fotocopie (0, 0)
[L] Prestiti (Data restituzione 24/05/18)
[O] Storico (Ultimo aggiornamen
[Z] Log Circolazione (07/05/18)
[S] Sunto circolazione
[K] Booking (0, 0)
[R] Record per manutenzione (0
[B] Info bibliografiche
[T] Lista Trigger
[N] Profilo per manutenzione

Bich. Booking
Fotocopie
Prenotazione
Bichiamo copia
Smarrito
Stampa Slip
Passa alle Copie
Passa ad Utente
Refresh

Si apre la scheda dell'utente. Cliccando sul tasto **Rinnova**, apparirà la schermata **Rinnova prestito**.

Infine cliccando **OK** il rinnovo è eseguito.

ALEPH Circolazione - Versione 23 Catalogo: UVR50 (UVR50) Server: 31.186.254.115:6991 Utente: ARMENTANO

BIB= 375152 ADM= 375152 - La*realtà non è come ci appare (Rovelli, Carlo) Anno: 2014.

Prestito | Copie

In prestito a
ID utente
Indirizzo utente

CAP
Telefono

Status utente
Data scadenza iscrizione
Ora prestito
Ora restituzione
Data restituzione originale
Addebito al prestito
Data ultimo rinnovo
Numero rinnovi
Modalità rinnovo
Addebito al rinnovo
Lettera numero
Data richiamo

ARMENTANO LUIGIA
Personale docente e TA
26/04/2019
07/05/2018 12:14
24/05/2018 23:58
24/05/2018
ARMENTANO
0 (di 9).

Vai all'utente
Rinnova
Log Circ

Rinnova prestito

Data restituzione: 28/05/2018
Ora restituzione: 23:58

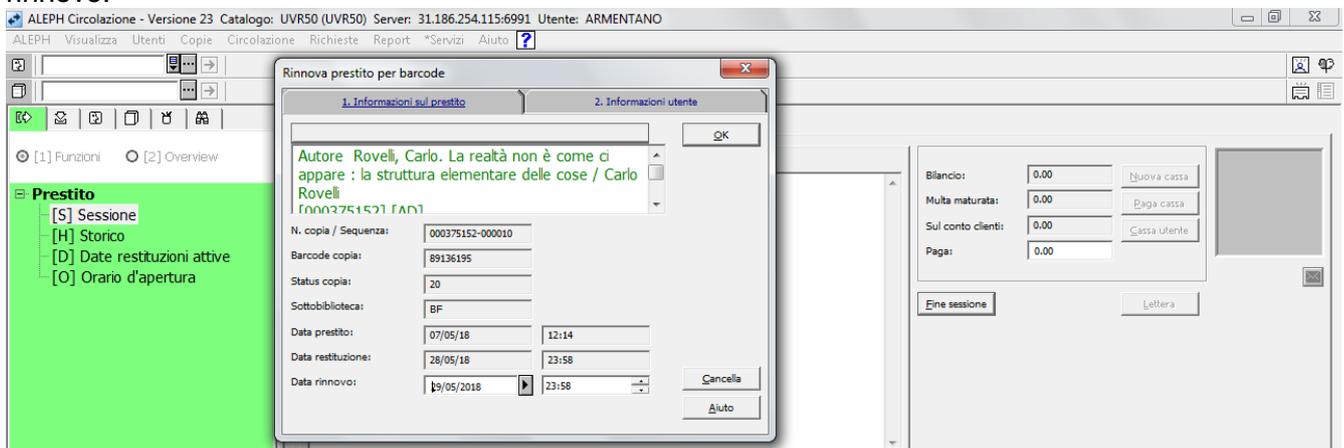
OK
Cancella
Aiuto

- dal barcode:

Barra di ALEPH → **Circolazione** → **Rinnova il prestito per barcode** si apre la finestra **Barcode copia per rinnovo** dove inserire il barcode e cliccare **OK**.

Si apre una finestra con **1. Informazioni sul prestito** e **2. Informazioni utente**. Digitare **OK**.

Di default il programma si riposiziona alla schermata iniziale per effettuare un eventuale altro rinnovo.



4.2) Operazione rinnova marcato/rinnova tutto

Il pulsante **Rinnova marcato** rinnova solo i prestiti evidenziati.

Il pulsante **Rinnova tutto** rinnova i prestiti di tutte le sottobiblioteche.

Attraverso queste funzioni il programma:

- rinnova tutto ciò che può essere rinnovato
- avvisa che ci sono libri prenotati
- avvisa che ci sono libri in ritardo
- avvisa che ci sono libri esclusi dal prestito

Verificato che i prestiti in corso non presentino ritardi o particolarità (cfr. par. 1.4), cliccare su **Rinnova tutto**: si apre il pop-up con una data non definita, ma è sufficiente cliccare su **OK** e il programma dà in automatico data e ora di restituzione.

A questo punto, in caso di ritardi o di particolarità, si apre una finestra **Rinnovo prestiti – Report di controllo** che segnala cosa non si può fare:

Info Bb.	Data scad.	Barcode	Coll.	Nota	Status copia	Sottobib.	Richieste	N. rinnovi
Canto d'amore per la Jugoslavia	07/05/18	22569134	STL 940 D 101		Prest.20 giorni	L.Ambrosoli Dip Cult. Civita'	1	1
Non è lavoro, è sfruttamento	07/05/18	17060103	SMEC 420 F 112		Prest.20 giorni	Bibl. economica Santa Marta		6
Medea	07/05/18	06637224	GER NG E 97		Copia nascosta	W.Busch Dip Lingue Lett.stran.		0
Il regno di Dio è in voi	07/05/18	09005204	FIL VIII 55		Prest.20 giorni	Biblioteca di Filosofia		7

Se si vuole continuare, ignorando le anomalie, cliccare sul pulsante **Sovrascrivi** e quindi passare oltre le segnalazioni del Report di controllo. Ovviamente solo a fronte di copie a prestito della propria sottobiblioteca (cfr. par. 1.4).

In caso di assenza di ritardi e di particolarità, non compare il report di controllo e si apre il pop-up **L'utente è presente?** che richiede se **L'utente è presente al banco della biblioteca**. Cliccare su **Continua**, anche nel caso si tratti di rinnovi telefonici.

Il programma crea automaticamente la lettera con la **Lista prestiti rinnovati** che potrebbe essere eventualmente stampata e consegnata all'utente come promemoria.

The screenshot shows the 'Lista dei prestiti' window. A table lists two loans:

Info Bib.	Data scad.	Barcode	Coll.	Nota	Status copia	Sottobib.	Richieste	N. rinnovi
Invito alla lettura di Curzio Malaparte	28/05/18	19051109	STE FGZ 741		Prest.20 giorni	Bibl. economica Santa Marta		8
Malaparte	28/05/18	81408191	BF 140 F 1610		Prest.20 giorni	Frinzi		1

A dialog box titled 'L'utente è presente?' is overlaid on the table. It contains a checked checkbox 'L'utente è presente al banco della biblioteca' and three buttons: 'Continua', 'Cancella', and 'Aiuto'. A red arrow points to the 'Continua' button.

Below the main window, a smaller table shows the status of renewals:

Barcode	Copia	Errori
✓ 19051109		Rinnovo eseguito
✓ 81408191		Rinnovo eseguito

The screenshot shows the 'Anteprima di stampa' window. The letter content is as follows:

08/05/2018
bor-list-renew-all-00

Lista prestiti rinnovati

Universita' di Verona
Servizi bibliotecari
www.univr.it/main?ent=biblio

Perdonà, Claudia
Un bacio sul naso rosso / Claudia Perdonà
Zevio (Verona) : Perosini, c2014

Data di scadenza	Descrizione	Biblioteca	Fondo	Collocazione 1	Barcode copia	Messaggio rinnovo	Prestito rinnovato?
28/05/2018		Frinzi		BF 210 A 2136	54206199	Rinnovo eseguito	Sì

Buttons: Stampa, Chiudi, Chiudi All.

Below the print preview, the same renewal status table as in the previous screenshot is visible:

Barcode	Copia	Errori
✓ 54206199		Rinnovo eseguito (sovrascrivi)
✓ 90066191		Rinnovo eseguito

Nel pannello inferiore, per i rinnovi regolari, compare la voce **Rinnovo eseguito**; per quelli invece per i quali si è dovuto passare oltre compare la voce **Rinnovo eseguito (sovrascrivi)**.

Comparirà il segno di spunta verde per i rinnovi eseguiti o il punto esclamativo rosso per i rinnovi per i quali si sono presentate delle particolarità non oltrepassabili (cliccando su **Cancella** nel Report di controllo):

The screenshot shows the 'Sunto prestiti dell'utente' (Summary of user loans) interface. A table lists loans with columns for 'Info Bb.', 'Data scad.', 'Barcode', 'Coll.', 'Nota', 'Status copia', 'Sottobib.', 'Richieste', and 'N. rinnovi'. A dialog box titled 'L'utente è presente?' (Is the user present?) is overlaid, with a checked option 'L'utente è presente al banco della bibliote' (User is present at the library counter) and buttons for 'Continua', 'Cancella', and 'Aiuto'.

Info Bb.	Data scad.	Barcode	Coll.	Nota	Status copia	Sottobib.	Richieste	N. rinnovi
Canto d'amore per la Jugoslavia	28/05/18	22569134	STL 940 D 101		Prest.20 giorni	L.Ambrosoli Dip Cult. Civita'	1	2
Non è lavoro, è sfruttamento	28/05/18	17060103	SMEC 420 F 112		Prest.20 giorni	Bibl. economica Santa Marta		7
Medea	07/05/18	06637224	GER NG E 97		Copia nascosta	W.Busch Dip Lingue Lett.stran.		0
Il regno di Dio è in voi	28/05/18	09005204	FIL VIII 55		Prest.20 giorni	Biblioteca di Filosofia		8

Below the table, a 'Report di controllo' (Control Report) shows a list of barcodes and errors:

Barcode	Copia	Errori
22569134	✓	Rinnovo eseguito (sovrascrivi)
17060103	✓	Rinnovo eseguito (sovrascrivi)
06637224	!	Copia non abilitata al rinnovo del prestito
09005204	✓	Rinnovo eseguito (sovrascrivi)

4.3) Notifica di ritardo e Cancellazione notifica di ritardo

Oltrepassati i giorni di tolleranza, al momento della restituzione viene evidenziato il ritardo con un pop-up:

The screenshot shows the 'Informazioni utente' (User Information) screen. A dialog box titled 'Restituzione' (Return) with a warning icon displays the message: 'Ritardo nella restituzione.' (Delay in return). The background shows user details and a financial summary table.

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

Nel caso si volesse permettere invece il rinnovo, per cancellare la notifica del ritardo - e l'eventuale esclusione dal prestito per la sottobiblioteca a cui fa capo la copia - bisogna cliccare su **Sovrascrivi** per ignorare la segnalazione e procedere.

The screenshot shows the 'Sunto prestiti dell'utente' (Summary of user loans) interface. A dialog box titled 'Rinnovo prestiti - Report di controllo' (Renew loans - Control Report) is overlaid, with a checked option 'Sovrascrivi' (Overwrite) and buttons for 'Cancella' and 'Aiuto'. The background shows a table of loans.

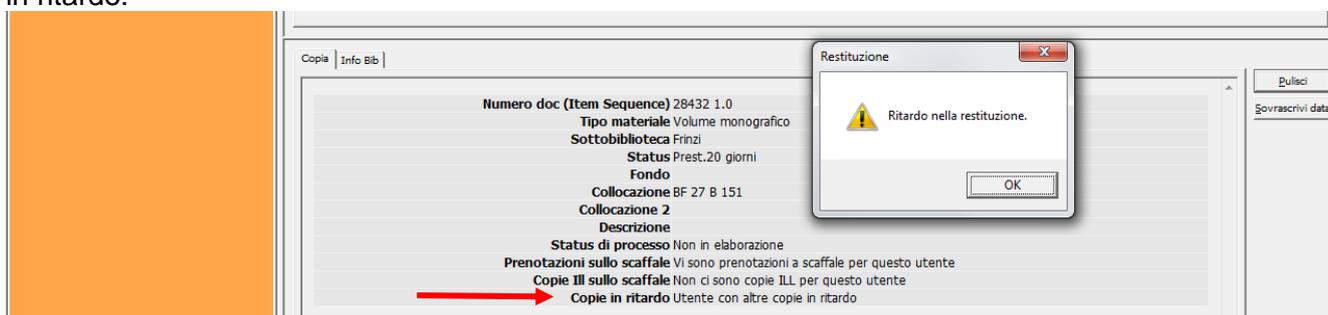
Info Bb.	Data scad.	Barcode	Coll.	Nota	Status copia	Sottobib.	Richieste	N. rinnovi
La musica è leggera				Rinnovo prestiti - Report di controllo	20	Frinzi		8
Il paese dei banditi					20	Frinzi		9
1001 album da non perdere					20	Frinzi		9
Francia					20	Frinzi		9
Musica sulla carta					20	Frinzi		9
Elogio delle donne					consultazioni	Frinzi		9

Il programma automaticamente segna la data di restituzione sulla base della data in cui si effettua il rinnovo. A questo punto cliccare su **OK**.

NOTA BENE:

- quando si visualizza una notifica di ritardo è necessario effettuare un controllo in **Tab utenti** → **Registrazione utente** → **[O] Informazioni utente locale**, entrare nella sottobiblioteca di competenza e passare, nel pannello sottostante, alla scheda **2. Blocco locale e note**. A questo punto se il ritardo è minimo o giustificato si può annullare il **Blocco locale**: posizionandosi su **Data blocco locale** e senza aprire il calendarietto, si azzerava il ritardo cliccando **F12**, o in alternativa scrivendo la data 00/00/000. Poi bisogna selezionare **Aggiorna**. Se ci si dimentica di fare questo aggiornamento, rimane l'esclusione dal prestito per la sottobiblioteca in questione.
- se per sbaglio si clicca 2 volte su **F12**, o si apre il calendarietto, nel campo **Data blocco locale** compare la data del giorno in cui si sta eseguendo l'operazione, che è quella che il programma ha impostata di default.

Inoltre, se un utente restituisce una copia in ritardo, il sistema ci informa se l'utente ha altre copie in ritardo:



4.4) Prenotazioni

Considerazioni generali

Ogni biblioteca dell'Ateneo – che abbia attiva la Circolazione – gestisce autonomamente il servizio di Prenotazione:

- si può effettuare il semplice servizio di Blocco del rinnovo, ovvero se l'utente da web o l'operatore dalla GUI esegue una Richiesta di prenotazione di una copia a prestito, al suo rientro l'utente non viene avvisato e la copia non viene tenuta da parte.
- oppure si può effettuare il servizio completo, avvisando l'utente al rientro della copia e tenendola da parte per 3 giorni.

Si ricorda che:

- non è possibile effettuare la prenotazione per copie a scaffale (cioè presenti in biblioteca), ma solo su quelle a prestito.
- in caso di più copie identiche presenti nella stessa biblioteca, non è possibile effettuare la prenotazione su una copia a prestito se l'altra è presente a scaffale.
- la circolazione veloce non visualizza le prenotazioni
- le azioni relative alla Richiesta di prenotazione e alla Prenotazione sono registrate nel **Log Circolazione**

Lista del log x Circolazione

Crea richiesta prenotazione (OPAC)
 Cancellata richiesta prenotazione
 Cancellata richiesta prenotazione (OPAC)
 Prenotazione posta a scaffale
 Stampata lettera prenotazione evasa
 Stampata lettera di prenotazione non evasa
 Prenotazione ritirata

Data/Ora	Titolo	Barcode	Azione	Descrizione	Nota utente	Data scadenza	Utente
11/04/18 10:00	Blankets	79730198	Cancellata richiesta prenotazione	Nota cancellazione richiesta: <>.		-----	ARMENTANO
11/04/18 10:00	Blankets	79730198	Stampata lettera prenotazione evasa	Stampata lettera di Richiesta prenotazione evasa.		-----	ARMENTANO
11/04/18 10:00	Blankets	79730198	Prenotazione posta a scaffale	Richiesta posta a scaffale.		-----	ARMENTANO
11/04/18 09:59	Blankets	79730198	Crea richiesta prenotazione	Crea richiesta di prenotazione per ritiro presso Frinzi. Date di interesse: da 11/04/18 a		-----	ARMENTANO

Richiesta di prenotazione da GUI

Per effettuare una prenotazione si possono seguire i seguenti percorsi:

- Dalla barra di Aleph scegliere **Richieste** → **Richieste prenotazioni** → **Crea prenotazione**, oppure. Digitare **Ctrl+R**.

Appare una maschera nella quale si deve inserire il **Barcode copia** e l'**ID/Barcode** o CF dell'utente

ALEPH Circolazione - Versione 23 Catalogo: UVR50 (UVR50) Server: 31.186.254.115:6991 Utente: ARMENTANO

Visualizza Utenti Copie Circolazione Richieste Report *Servizi Aiuto ?

Informazioni utente

Inserisci informazioni copia & utente

Barcode copia: 01463293

ID/Barcode utente: NDO419

OK Cancella Aiuto

Bilancio: 0.00 Nuova cassa
 Multa maturata: 0.00 Paga cassa
 Sul conto clienti: 0.00 Cassa utente
 Paga: 0.00

Fine sessione Lettera

Cliccando sui **tre puntini** dopo **Barcode copia**, si apre una maschera di ricerca nella quale non è necessario compilare tutti i campi. Dopo aver inserito i dati conosciuti, cliccare su **Ricerca**.

ALEPH Circolazione - Versione 23 Catalogo: UVR50 (UVR50) Server: 31.186.254.115:6991 Utente: ARMENTANO

Visualizza Utenti Copie Circolazione Richieste Report *Servizi Aiuto ?

Ricerca per un record

Database bibliografico: UVR01

Ricerca

Record amministrativo

Record bibliografico

ISBN

ISSN

Titolo: meraviglie mutel

Autore

Anno pubblicazione

Cancella Aiuto

Bilancio: 0.00 Nuova cassa
 Multa maturata: 0.00 Paga cassa
 Sul conto clienti: 0.00 Cassa utente
 Paga: 0.00

Fine sessione Lettera

Nel caso di risposta multipla, si deve evidenziare la copia d'interesse e cliccare **Seleziona**, altrimenti si clicca semplicemente **Seleziona**.

Lista copie

Info Biblog.
Autore Mazzocchi, Juliana. Inglese per bibliotecari : esercizi guidati per la professione, la didattica e i concorsi / Juliana Mazzocchi [000310323] [AD]

Sotto	Desci	Fond.	Statu	Data sca	Barc	Colo	Richi	Presi	Ultima	ID
Frinzi	Pres	22/05/1	607 BF	11	28/02	N				
	t.20	8	651 30	/18	D					
	gior		92 B		00					
	ni		396		77					
					5					
Meneghetti	Pres	228 BM	3	22/08						
	t.20	090 Cir.	/11							
	gior	25 020								
	ni	MA								
		Z								
Righi	Pres	084 MO	1	22/05						

Opzioni ordinamento (D) Bibl./Sequenza

- La prenotazione si può effettuare anche dalla lista copie partendo dal **Tab ricerca** (la ricerca può essere fatta sia da **[F] Trova** che da **[B] Scorri**).

1. Lista breve | 2. Miei record | 3. Record brevi

[Parole= meraviglie mute]

[Ordinato per Anno (Discendente) poi per Autori (Ascendente).] <<<Catalogo generale>>>

#/Docs	Autore	Titolo	Ed.	Anno
1/1	Terrusi, Marcela	Meraviglie mute / Marcela Terrusi		2017

Vai a:

1. Completo+Link | 2. Scheda catalografica | 3. MARC Tags | 4. Tag nomi | 5. Citazione

Num. sistema	000408281
ISBN	ISBN 978-88-430-8612-2
Autore	Terrusi, Marcela
Titolo	Meraviglie mute : silent book e letteratura per l'infanzia / Marcela Terrusi
Pubblicazione	Roma : Carocci, 2017
Descr.	278 p. : ill. ; 22 cm
Serie	Frecce ; 234
Lingua della pubbl.	ita
Soggetto	Letteratura per ragazzi
Posseduto	Frinzi

1/1

Localizza
Visualizza come
Intestazione
Esterno
Legame
Lista copie
Circolazione

Individuata la copia di interesse, nella parte bassa dello schermo, dove viene visualizzato il record completo, cliccare su **Circolazione** che apre automaticamente il **Tab copia**; da qui bisogna cliccare su **Prenotazione**.

11463293 BIB= 408281 ADM= 408281 - Meraviglie mute (Terrusi, Marcela) Anno: 2017.

Lista copie

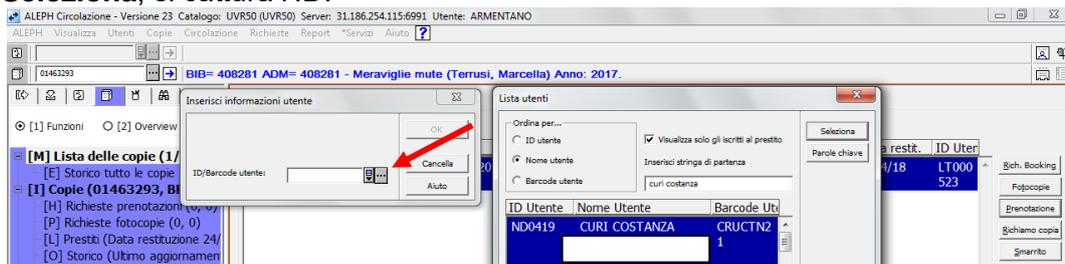
Filtri prestito

Sottobibliote	Descrizione	Fondo	Status	Data scadenza	Barcode c	Collocazi	Richieste	Prestiti	Ultima restit.	ID Utent
Frinzi			Prest.20	24/05/18	0146329	BF 150	3	3	18/04/18	LT000
			gior		3	C 400				523

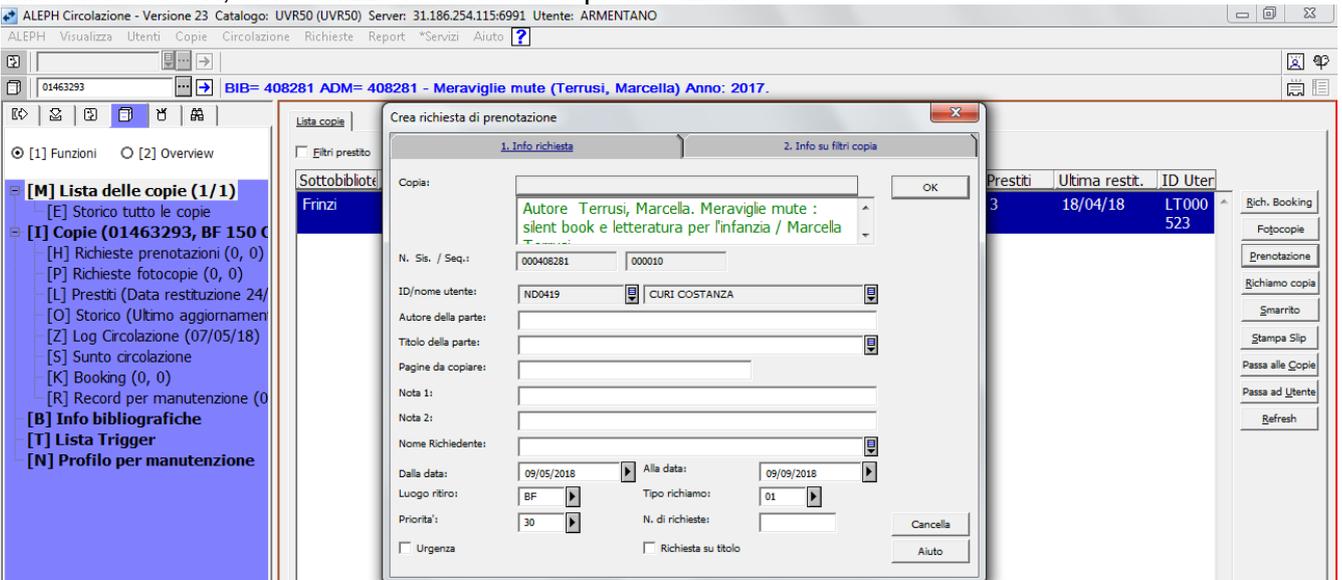
Bich. Booking
Fotocopie
Prenotazione

A questo punto si apre la maschera d'inserimento delle informazioni utente in cui si inserirà l'**ID/Barcode** utente come richiesto o, in mancanza di tale dato, si potrà cliccare sui **tre puntini**

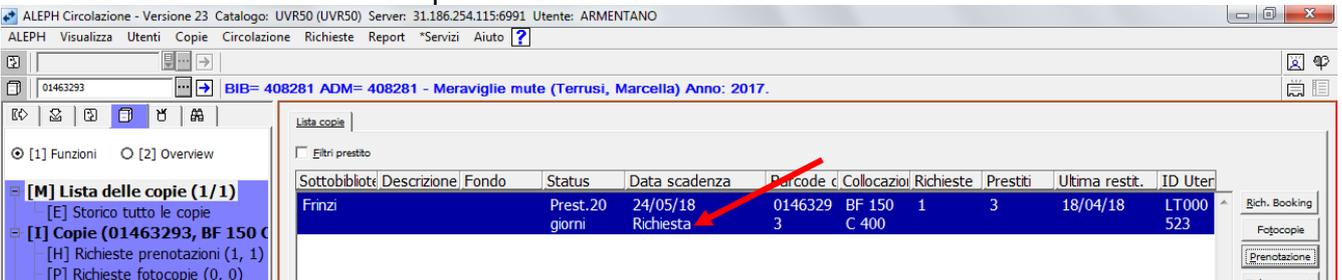
che permettono di aprire la lista utenti e ricercare l'utente per Cognome Nome; cliccando su **Seleziona**, si cattura l'ID.



Cliccando su **OK**, si visualizza la richiesta di prenotazione.

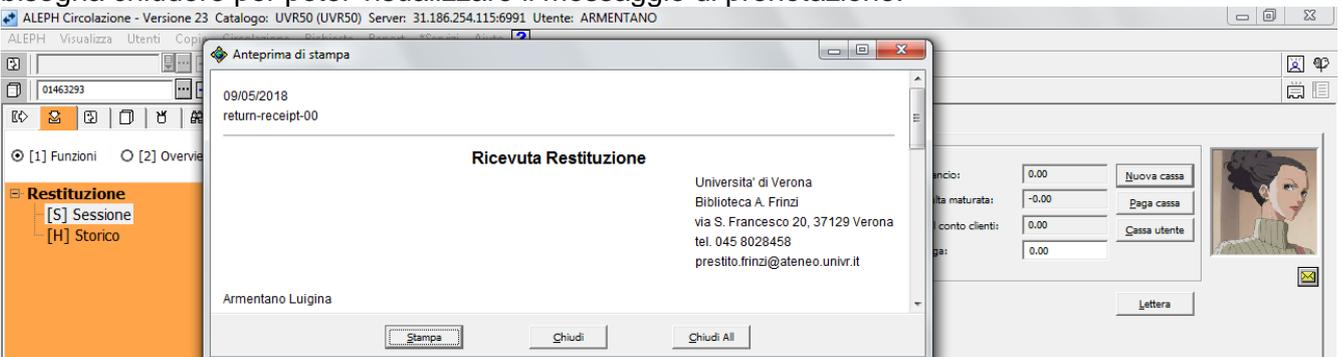


Cliccando nuovamente su **OK** la prenotazione è effettuata.

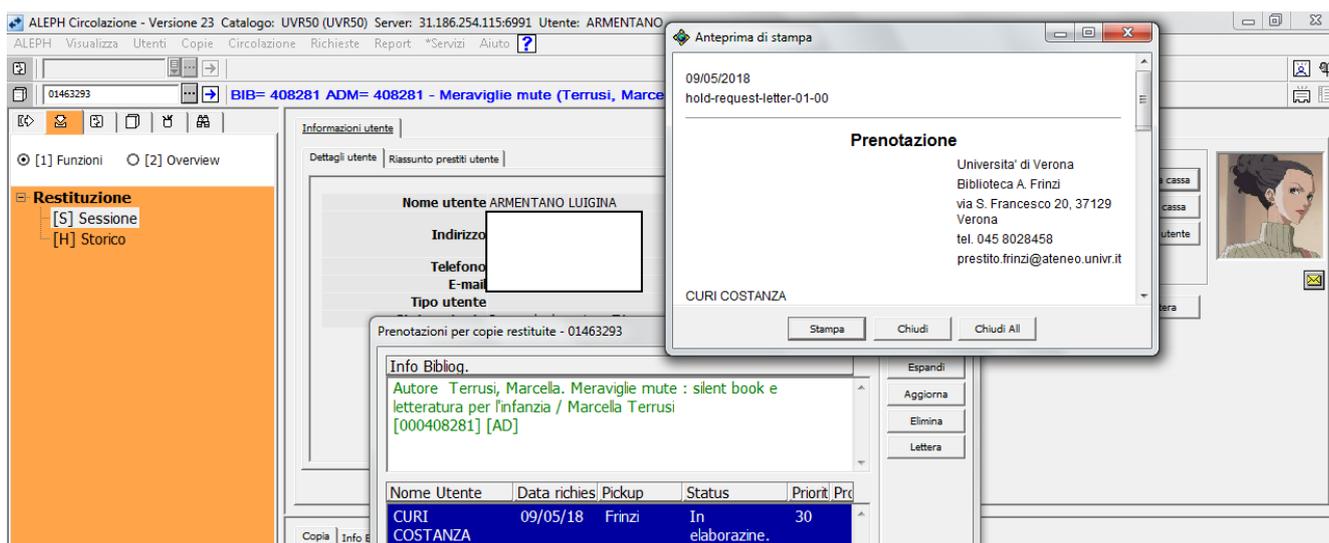


4.5) Cancellazione della prenotazione dal Tab copie

Per far risultare una copia resa nuovamente disponibile è necessario cancellare la prenotazione. All'atto della restituzione compare l'**Anteprima di stampa della Ricevuta di restituzione**, che bisogna chiudere per poter visualizzare il messaggio di prenotazione.

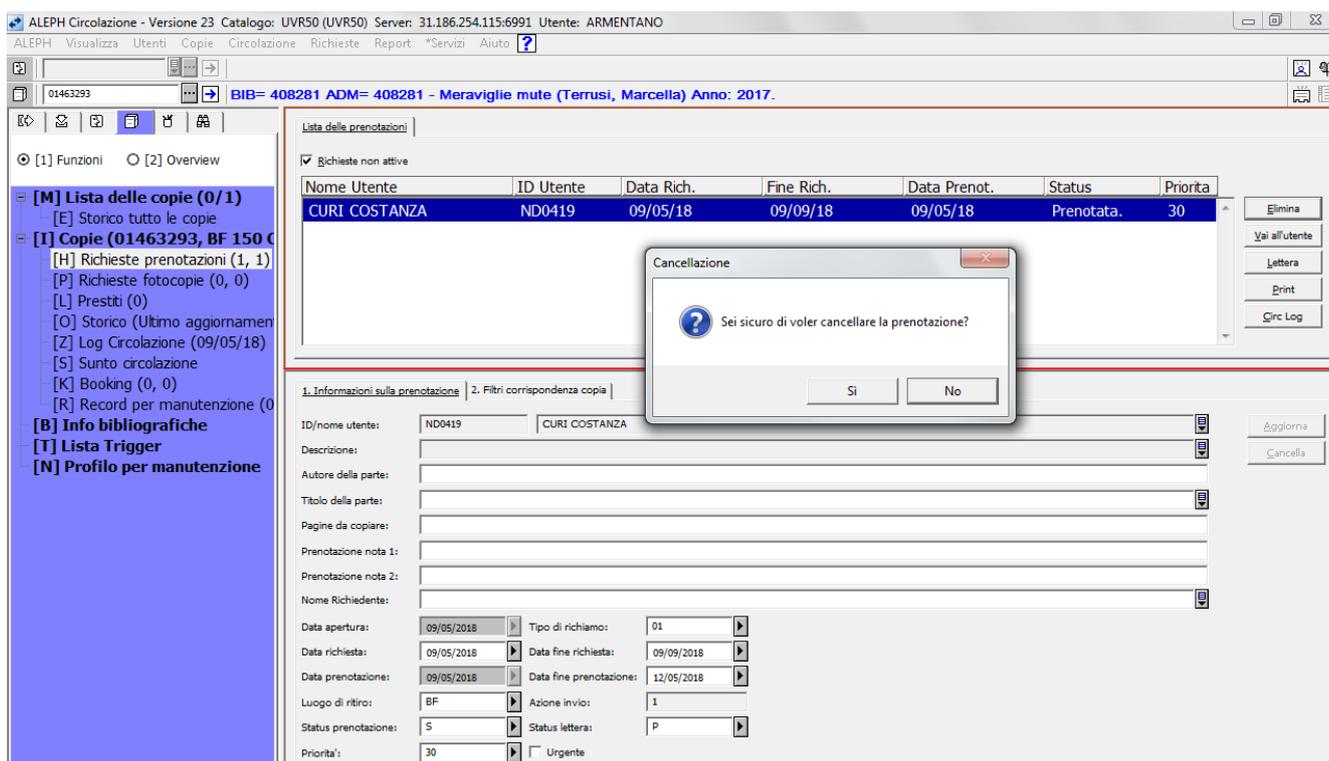


Contemporaneamente appaiono l'avviso di **Prenotazione per copie restituite** e l'anteprima di stampa della **Ricevuta di prenotazione**



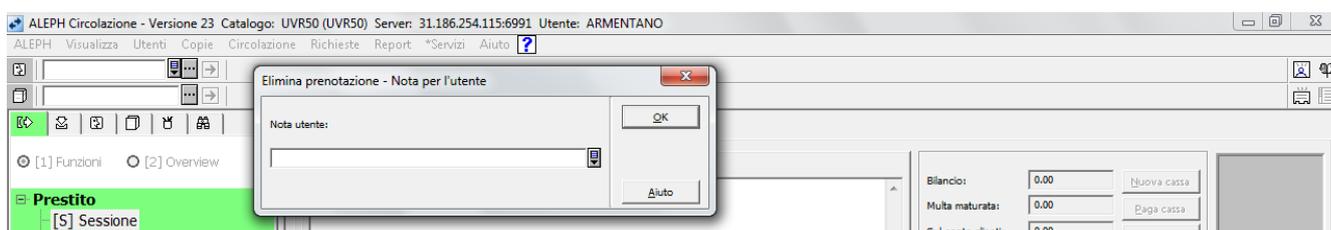
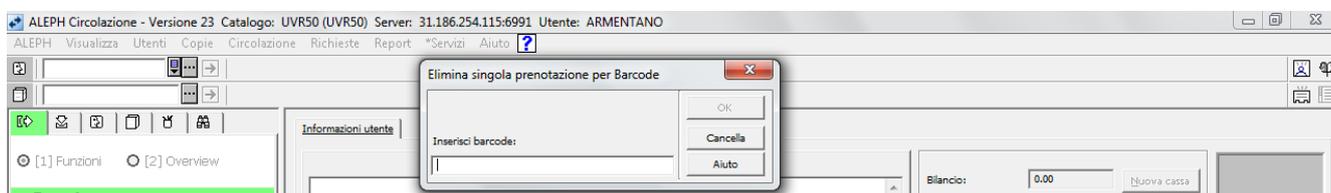
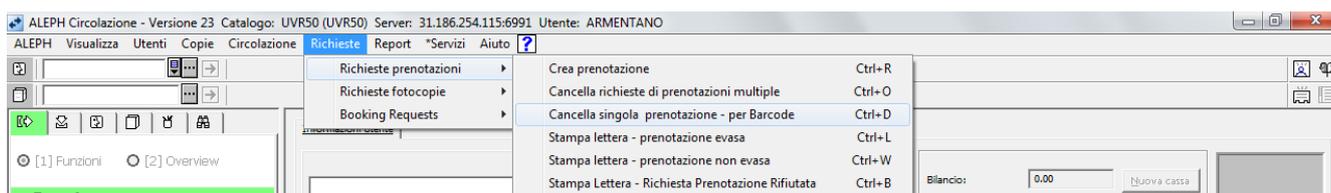
Per eliminare la prenotazione si procede in questo modo:

- Si passa al **Tab Copie** → **[I] Copie** → **[H] Richieste prenotazioni**
- Si clicca su **Elimina** e il programma chiede, in una finestra di dialogo, se si è sicuri di voler cancellare la prenotazione. Se si dà risposta affermativa si apre una seconda finestra di dialogo che offre la possibilità di inserire una nota (essa serve solo se si è lasciata attiva la funzione **Stampa**; in questo caso si visualizza nella **Lettera cancellazione prenotazione**, la nota che specifica il motivo della cancellazione della prenotazione)



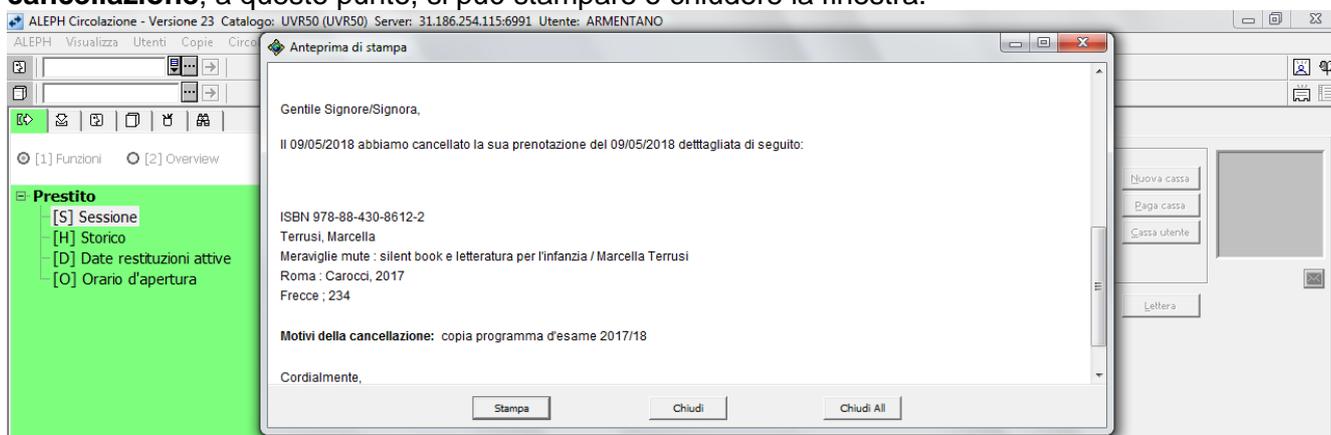
4.6) Cancellazione della prenotazione mediante barcode

Selezionare in alto dal menù principale **Richieste** → **Richieste Prenotazioni** → **Cancella Singola Prenotazione - per barcode** (oppure **CTRL + D**). Inserire il barcode della copia nella finestra **Cancella Singola Prenotazione - per Barcode**.



Apparirà una finestra **Elimina prenotazione – Nota per l'utente** (facoltativa).

Apparirà quindi automaticamente la **Lettera Cancellazione Prenotazione** (per informare l'utente che la copia che aveva richiesto non è più a sua disposizione); tale lettera – nel caso sia stata compilata la **Nota per l'utente** citata sopra – conterrà una sezione in grassetto **Motivi della cancellazione**; a questo punto, si può stampare o chiudere la finestra.

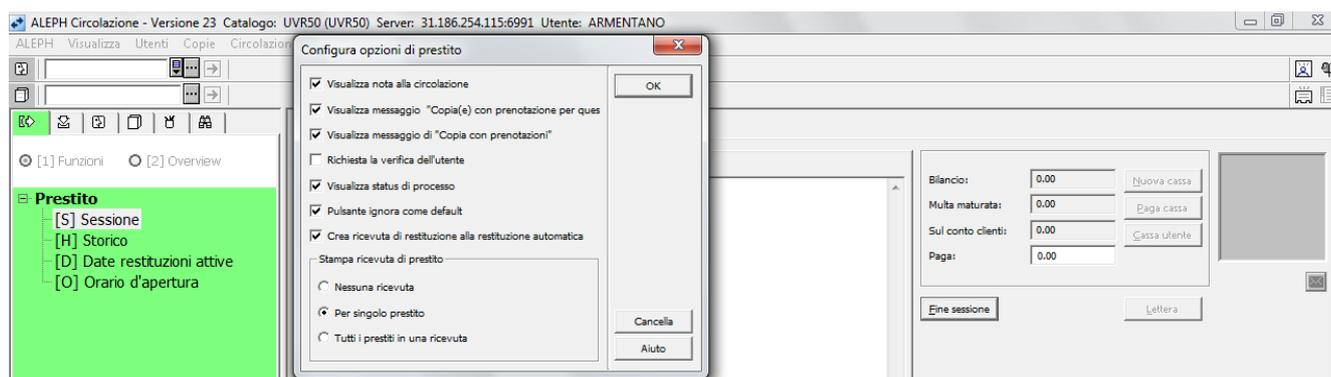


4.7) Impostazioni operazioni di prestito/restituzione

Il programma genera di default una determinata configurazione per le operazioni di prestito/restituzione.

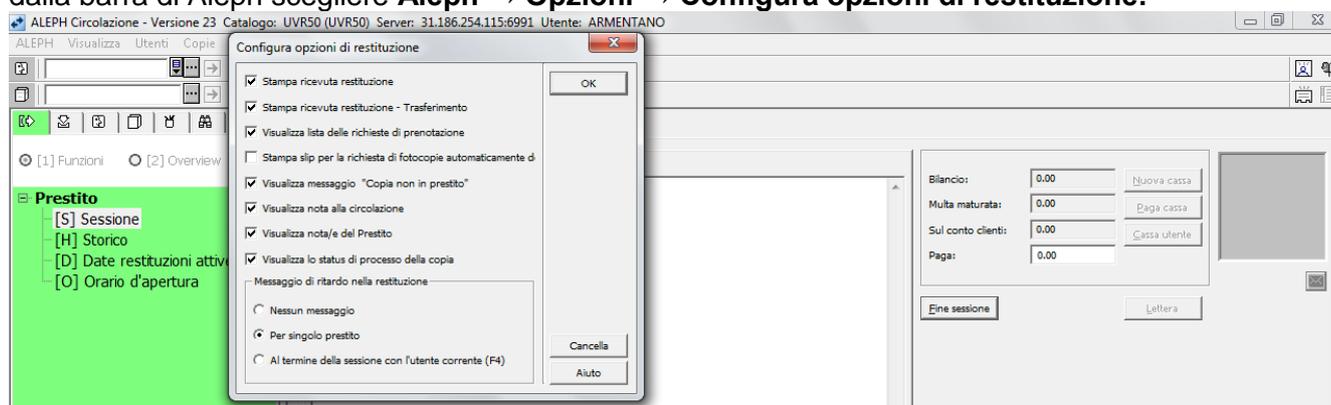
Per modificare le operazioni di prestito/restituzione su una postazione bisogna procedere in questo modo:

dalla barra di Aleph scegliere **Aleph** → **Opzioni** → **Configura opzioni di prestito**:



Spuntare le voci che interessano e cliccare sul pulsante **OK**.

La stessa operazione viene fatta per la configurazione della restituzione:
dalla barra di Aleph scegliere **Aleph** → **Opzioni** → **Configura opzioni di restituzione**:



Spuntare le voci che interessano e cliccare sul pulsante **OK**.

4.8) Modifica date di restituzione dei prestiti correnti

In caso di **chiusure generali**, disposte dal Rettore (Natale, Pasqua, Ferragosto, ponti...) il SAB, provvederà per tutti ai settaggi del caso.

Per quanto riguarda, invece, **chiusure straordinarie** di singole strutture (ferie e chiusure programmate), è necessario contattare almeno 10 giorni prima il GOC per concordare la gestione della procedura spiegata qui sotto.

Questa funzione permette di cambiare per ogni singola Biblioteca, le date di restituzione dei prestiti dei propri utenti e può essere utile nei periodi di chiusura per protrarre il periodo di prestito, evitando che gli utenti risultino ritardatari all'atto di restituzione delle copie, alla riapertura della Biblioteca.

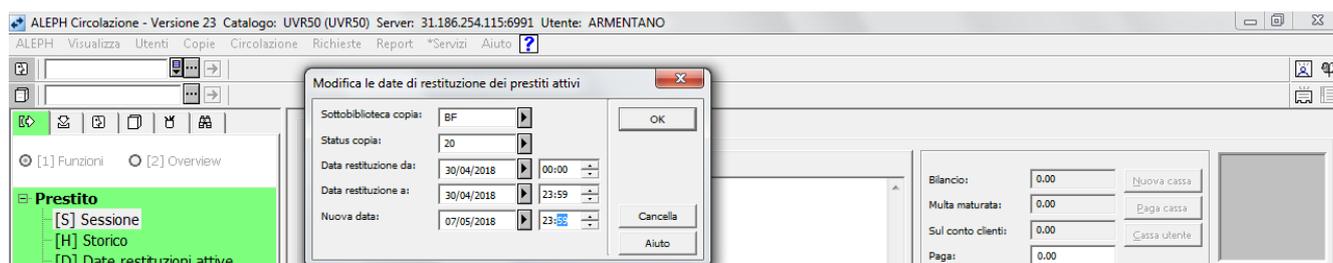
Per utilizzare questa funzione, da Aleph (in alto a sinistra), selezionare **Date** e poi **Modifica date di restituzione dei prestiti correnti**.

Si aprirà una maschera nella quale si dovrà selezionare dal menu a tendina il nome della sottobiblioteca e lo status della copia. Si dovranno poi inserire le date e l'orario di restituzione relativi ai prestiti che si intendono protrarre e, infine, la **Nuova data** e **ora di scadenza**.

Dopo aver confermato i dati con il tasto **OK**, si aprirà una maschera che segnala il numero di prestiti trovati e il numero di prestiti modificati. Cliccare ancora su **OK** per confermare.

Quando si effettuano spostamenti di date di restituzione, bisogna tenere presente le procedure automatiche di invio di lettere di cortesia (cir-10) e di sollecito (cir-51).

Per non creare disservizio agli utenti, infatti, è necessario anticipare di 4 giorni il range di date per lo spostamento delle scadenze.



NOTA BENE: nei campi **Data restituzione a** e **Nuova data**, l'orario da inserire sarà 23:59

5) PROCEDURE DI AVVISI SCADENZE AGLI UTENTI

Con l'introduzione delle due procedure automatizzate, Cir-10 Lettera di cortesia e Cir-51 Riepilogo prestiti scaduti, le procedure per il sollecito, il recupero dei prestiti scaduti e le esclusioni dal prestito degli utenti morosi, si sono uniformate per tutte le biblioteche.

Le procedure Cir-10 Lettera di cortesia e Cir-51 Riepilogo prestiti scaduti sono schedate per intercettare giornalmente anche i prestiti ILL Borrowing, polo UEG.

In breve ricordiamo i dettagli funzionali per il prestito locale delle procedure, ricordando che sono automatizzate e gestite centralmente.

Lettera di cortesia - Cir-10:

- Intervallo: 4 giorni precisi prima della scadenza
- Biblioteche: tutte le biblioteche che usano la Circolazione
- Status copia: 07 e 20 (Prestito 7 gg. e Prestito 20 gg.)
- Status utenti: 01 Studenti, 02 Laureandi, 04 Esterni, 03 Personale Docente e TA, 05 Utenti ILL

Preavviso di scadenza prestito

Da: "Biblioteche Univ. Verona" <aleph@opac.univr.it>
 A: rmnlgn42@univr.it
 Inviato: Venerdì, 4 maggio 2018 20:45:02
 Oggetto: Preavviso di scadenza prestito

Universita' di Verona
 Servizi bibliotecari
www.univr.it/main?ent=biblio

Armentano Luigina
 Via
 VERONA VR
 ITALIA
 rmnlgn42@univr.it
 ID utente: LT000523

Gentile utente

I seguenti prestiti sono in scadenza. In assenza di prenotazioni, si potranno rinnovare utilizzando il servizio di identificazione di OPAC o di UniVerSe (vedere i link successivi), oppure restituire presso la biblioteca o presso i box di auto restituzione (Chiostrò S. Francesco, Lente Didattica di Medicina, Palazzo di Giurisprudenza, Polo Santa Marta, Palazzo di Scienze Motorie).

QUESTA E-MAIL È STATA GENERATA AUTOMATICAMENTE. SI PREGA DI NON RISPONDERE A QUESTO MESSAGGIO.

<http://opac.univr.it>

<http://universe.univr.it>

ISBN 88-459-1723-1
 Faulkner, William
 La grande foresta / William Faulkner ; a cura di Mario Materassi ; traduzione di Roberto Serrai
 Milano : Adelphi, c2002
 Biblioteca Adelphi ; 431

Descrizione:
 Collocazione: BF 160 A 425
 Biblioteca: Frinzi
 Fondo:
 Data scadenza: 08/05/2018
 Cordialmente

Uffici Prestito

Lettera di sollecito - Cir-51 studenti ed esterni:

- Intervallo: Il primo messaggio di sollecito parte dopo 7 giorni dalla scadenza del prestito (l'ottavo giorno), i successivi 3 messaggi di sollecito partono ciascuno dopo 20 giorni dal precedente (il ventunesimo giorno). In caso di copie con sopra una richiesta di prenotazione: il primo messaggio di sollecito parte dopo 1 giorno dalla scadenza del prestito (il secondo giorno), i successivi partono ciascuno dopo 7 giorni dal precedente (l'ottavo giorno)
- Biblioteche: tutte le biblioteche che usano la Circolazione
- Status copia: 07 e 20 (Prestito 7 gg. e Prestito 20 gg.)
- Status utenti: 01 Studenti, 02 Laureandi, 04 Esterni

Testo prime 3 lettere:

Universita' di Verona
 Biblioteca G. Zanotto
 Via Montanari 9, 37122 Verona
 tel. 045 8028831, fax 045 8028832
 costanza.curi@univr.it

CURI COSTANZA
 VIA
 VERONA
 costanza.curi@univr.it
 ID utente: ND0419

Gentile utente,

I suoi prestiti risultano scaduti. La invitiamo a restituirli con urgenza presso le Biblioteche oppure presso i box di auto restituzione (Chiostro S. Francesco, Lente Didattica di Medicina, Palazzo di Giurisprudenza, Polo Santa Marta, Palazzo di Scienze Motorie).

Per qualsiasi informazione contatti direttamente la Biblioteca presso la quale ha attivi i suoi prestiti.

QUESTA E-MAIL È STATA GENERATA AUTOMATICAMENTE. SI PREGA DI NON RISPONDERE A QUESTO MESSAGGIO.

Azzali, Giampiero
 Inadempimento e frode nelle pubbliche forniture / Giampiero Azzali
 2. ed
 Padova : CEDAM, 1984
 Descrizione:
 Collocazione: BIG R11/54
 Biblioteca: Biblioteca G. Zanotto
 Fondo:
 Data scadenza: 08/05/2018
 Num. avvisi: 1
 Copia richiesta da altro utente: Richiesta

Cordialmente

Uffici Prestito

Testo 4 lettera:

Universita' di Verona
 Biblioteca A. Frinzi
 via S. Francesco 20, 37129 Verona
 tel. [045 8028458](tel:0458028458)
prestito.frinzi@ateneo.univr.it

Armentano Luigina

Via
 VERONA VR
 ITALIA
 rmnlgn42@univr.it
 ID utente: LT000523

Gentile utente

La presente è la quarta e ultima lettera di sollecito che le inviamo prima di procedere con ulteriori provvedimenti ("per appropriazione indebita" art.647 del Codice penale).

Ci risulta infatti che i seguenti prestiti siano ancora a suo carico.

La invitiamo a restituirli con sollecitudine presso la biblioteca oppure presso i box di auto restituzione (chiostro S. Francesco, Lente Didattica di Medicina, Palazzo di Giurisprudenza, Polo Santa Marta, Palazzo di Scienze Motorie).

Per qualsiasi informazione contatti direttamente la Biblioteca presso la quale ha attivi i suoi prestiti.

QUESTA E-MAIL È STATA GENERATA AUTOMATICAMENTE. SI PREGA DI NON RISPONDERE A QUESTO MESSAGGIO.

Johnson, Franklin P.
 Lysippos / Franklin P. Johnson
 Durham (N. C.) : Duke University Press, 1927
 Descrizione:
 Collocazione: BF 140 G 430
 Biblioteca: Frinzi
 Fondo:
 Data scadenza: 05/05/2018
 Num. avvisi: 4
 Copia richiesta da altro utente: Richiesta

Cordialmente

Uffici Prestito

A carico dell'operatore rimane, quindi, esclusivamente l'operazione di ultimo sollecito e eventuale **Blocco locale**, seguendo questo schema:

- Utenti che riconsegnano ENTRO IL PERIODO DI GRAZIA (7 giorni dalla scadenza per status copia 20 giorni; 3 giorni per status copia 7 giorni): nessun blocco/sospensione;
- Utenti che riconsegnano DOPO il periodo di grazia MA PRIMA del 4 sollecito automatico:
Blocco locale come calcolato da Aleph:

1. Dettagli utente locale | 2. Blocco locale e note | 3. Privilegi locali

Blocco locale 1: 00 Blocco locale Nota 1:

Blocco locale 2: 00 Blocco locale Nota 2:

Blocco locale 3: 00 Blocco locale Nota 3:

Data blocco locale: 23/03/2015

Nota locale 1:

Nota locale 2:

Nota locale 3:

UTENTI CHE RICONSEGNANO DOPO LA QUARTA LETTERA:

Se, dopo l'invio della quarta lettera, gli utenti non riconsegnano, il GOC provvede a fornire un elenco ai colleghi delle Biblioteche i quali dovranno:

- effettuare un controllo a scaffale per verificare che la copia non sia stata riposta senza essere stata scaricata
- effettuare un sollecito telefonico all'utente

Se l'utente restituisce dopo la telefonata, viene applicato il Blocco locale (che viene calcolato in automatico da Aleph).

NOTA BENE: il **Blocco globale 1, Tipo 01** viene applicato solo dal GOC.

I colleghi del prestito dovranno quindi segnalare i nominativi a cui applicare il **Blocco globale** all'indirizzo circolazione@ateneo.univr.it e i casi verranno valutati insieme.

Lettera di sollecito - Cir-51 docenti e personale:

- Intervallo: Il primo messaggio di sollecito parte dopo 7 giorni dalla scadenza del prestito (l'ottavo giorno), i successivi 3 messaggi di sollecito partono ciascuno dopo 20 giorni dal precedente (il ventunesimo giorno). In caso di copie con sopra una richiesta di prenotazione: il primo messaggio di sollecito parte dopo 1 giorno dalla scadenza del prestito (il secondo giorno), i successivi partono ciascuno dopo 7 giorni dal precedente (l'ottavo giorno)
- Biblioteche: tutte le biblioteche che usano la Circolazione
- Status copia: 07 e 20 (Prestito 7 gg. e Prestito 20 gg.)
- Status utenti: 03 personale

Testo uguale per le 4 lettere:

Universita' di Verona
Biblioteca A. Frinzi
via S. Francesco 20, 37129 Verona
tel. [045 8028458](tel:0458028458)
prestito.frinzi@ateneo.univr.it

ARMENTANO LUIGINA
Via
VERONA
rmnlg42@univr.it
ID utente: LT000523

Gentile utente,

I suoi prestiti risultano scaduti. La invitiamo a restituirli con urgenza presso le Biblioteche oppure presso i box di auto restituzione (Chostro S. Francesco, Lente Didattica di Medicina, Palazzo di Giurisprudenza, Polo Santa Marta, Palazzo di Scienze Motorie).

Per qualsiasi informazione contatti direttamente la Biblioteca presso la quale ha attivi i suoi prestiti.

QUESTA E-MAIL È STATA GENERATA AUTOMATICAMENTE. SI PREGA DI NON RISPONDERE A QUESTO MESSAGGIO.

Giuliano, Antonio
Arte greca / Antonio Giuliano
Milano : Il Saggiatore, [1986]-1987
Descrizione: Vol. 2
Collocazione: BF 140 G 468
Biblioteca: Frinzi
Fondo:
Data scadenza: 05/05/2018
Num. avvisi: 1
Copia richiesta da altro utente: Non richiesta

Cordialmente

Uffici Prestito

6. LOG CIRCOLAZIONE UTENTE E LOG CIRCOLAZIONE COPIE

6.1 Attività utente

Tutte le transazioni relative all'attività di prestito dell'utente vengono visualizzate in **[Z] Log circolazione**.

Attualmente sono visibili le transazioni a partire dal 01/10/2012.

Dal **Tab Utente**, nel nodo **Attività utente**, selezionare **[Z] Log circolazione**:

ALEPH Circolazione - Versione 23 Catalogo: UVR50 (UVR50) Server: 31.186.254.115:6991 Utente: ARMENTANO

ALEPH Visualizza Utenti Copie Circolazione Richieste Report *Servizi Aiuto ?

LT000523 ARMENTANO LUIGINA (LT000523/RMNLGN42)

Lista dei log x Circolazione

Tutti
 Log Nota Prestito
 Prestito Regolare
 Prestito Self check
 Prestito Offline
 Restituzione Regolare
 Restituzione in ritardo

Baggruppato per Transazioni
 Mostra Transazioni

Data/Ora	Titolo	Barcode	Azione	Descrizione	Nota utente	Data scadenza	Utente
09/05/18 11:35	Meraviglie mute	01463293	Prestito Regolare	Prestito Regolare, data di scadenza 29/05/18 23:58.		29/05/18	ARMENTANO
09/05/18 11:16	Meraviglie mute	01463293	Restituzione Regolare	Restituzione regolare, data restituzione 09/05/18 11:16		24/05/18	ARMENTANO
08/05/18 12:45	Canto d'amore per la Jugoslavia	22569134	Creata richiesta prenotazione	Creata richiesta di prenotazione per ritiro presso L. Ambrosoli Dip. Cut. Civita'. Date di interesse: da 08/05/18 a 08/09/18.		-----	ARMENTANO
07/05/18 12:52	La realtà non è come ci appare	89136195	Rinnovo Staff	Rinnovo eseguito dallo Staff. Nuova data di restituzione 28/05/18 23:58.		28/05/18	ARMENTANO
07/05/18 12:17	La realtà non è come ci appare	89136195	Data scadenza prestito	Data di restituzione		28/05/18	ARMENTANO

Sono riportati data, ora e tipologia di azione relative a ogni singola transazione, inclusa la generazione in automatico delle lettere di cortesia (cir-10) e di sollecito (cir-51):

ALEPH Circolazione - Versione 23 Catalogo: UVR50 (UVR50) Server: 31.186.254.115:6991 Utente: ARMENTANO

ALEPH Visualizza Utenti Copie Circolazione Richieste Report *Servizi Aiuto ?

LT000523 ARMENTANO LUIGINA (LT000523/RMNLGN42)

Lista dei log x Circolazione

Tutti
 Log Nota Prestito
 Prestito Regolare
 Prestito Self check
 Prestito Offline
 Restituzione Regolare
 Restituzione in ritardo

Baggruppato per Transazioni
 Mostra Transazioni

Data/Ora	Titolo	Barcode	Azione	Descrizione	Nota utente	Data scadenza	Utente
04/04/18 20:19	Virgilio	22454119	Creata lettera per Ritardo	Creata lettera di sollecito NUMERO 04.		31/01/18	BATCH
14/03/18 20:19	Virgilio	22454119	Creata lettera per Ritardo	Creata lettera di sollecito NUMERO 03.		31/01/18	BATCH
21/02/18 20:19	Virgilio	22454119	Creata lettera per Ritardo	Creata lettera di sollecito NUMERO 02.		31/01/18	BATCH
01/02/18 10:26	La divina commedia	02644110	Restituzione Regolare	Restituzione regolare, data restituzione 01/02/18 10:26		31/05/18	BRUNELLIS

Nel caso delle lettere di sollecito, viene visualizzato anche il numero della lettera inviata, delle 4 previste.

Vengono riportate anche le transazioni di Prestito e Rinnovo effettuate dalle postazioni di autoprestito (self-check – cfr. paragrafo 10).

È possibile applicare un filtro per raccogliere le informazioni relative ad una sola attività dell'utente, per esempio per controllare se effettua spesso restituzioni in ritardo. Nella parte superiore della schermata compare una maschera d'impostazione del filtro:

ALEPH Circolazione - Versione 23 Catalogo: UVR50 (UVR50) Server: 31.186.254.115:6991 Utente: ARMENTANO

ALEPH Visualizza Utenti Copie Circolazione Richieste Report *Servizi Aiuto ?

LT000523 ARMENTANO LUIGINA (LT000523/RMNLGN42)

Lista dei log x Circolazione

Tutti
 Log Nota Prestito
 Prestito Regolare
 Prestito Self check
 Prestito Offline
 Restituzione Regolare
 Restituzione in ritardo

Baggruppato per Transazioni
 Mostra Transazioni

Data/Ora	Titolo	Barcode	Azione	Descrizione	Nota utente	Data scadenza	Utente
29/01/18 10:46	Decameron	02651118	Prestito Regolare	Prestito Regolare, data di scadenza 29/01/18 10:46.		31/05/18	BRUNELLIS
20/09/17 09:53	Le metamorfosi	23218116	Prestito Regolare	Prestito Regolare, data di scadenza 10/10/17 23:58.		31/05/18	BRUNELLIS

Selezionando una più voci, otterrò un elenco relativo a quella/e sola/e azioni.

Per visualizzare il Log circolazione relativo a una sola delle copie a prestito a un utente, basta selezionare la stringa relativa alla copia di interesse e cliccare su **Log Circ**. Si visualizzeranno soltanto le operazioni che quell'utente ha fatto su quella copia:

The screenshot shows the ALEPH Circulation software interface. The left sidebar contains a tree view with 'Attività utente' expanded, and 'Log Circolazione' selected. The main window displays a table of loans with columns: Info Bib., Data scad., Barcode, Coll., Nota, Status copia, Sottobib., Richieste, and N. rinnovi. The 'Log Circ' button in the right sidebar is circled in red.

Info Bib.	Data scad.	Barcode	Coll.	Nota	Status copia	Sottobib.	Richieste	N. rinnovi
Meraviglie mute	29/05/18	01463293	BF 150 C 400		Prest.20 giorni	Frinzi		0
Viaggio in Basilicata	28/05/18	89049013	BF 110 D 36		Prest.20 giorni	Frinzi		3
Restituire la soggettività	28/05/18	89749197	BF 60 E 333		Prest.20 giorni	Frinzi		3
La realtà non è come ci appare	28/05/18	89136195	BF 110 B 426		Prest.20 giorni	Frinzi		1
Il settimo giorno	28/05/18	02231297	BF 290 F 245		Prest.20 giorni	Frinzi		3
A nuoto verso casa	28/05/18	97474197	BF 160 A 1762		Prest.20 giorni	Frinzi		2
La grande foresta	24/05/18	28039198	BF 160 A 425		Prest.20 giorni	Frinzi		2
L'utopia della realtà	24/05/18	42136194	BF 60 F 237		Prest.20 giorni	Frinzi		2
La ferrovia	24/05/18	02214290	BF 160 A		Prest.20 giorni	Frinzi		1

6.2 Copie

Tutte le attività relative a una copia (attualmente si visualizza dal 01/10/2012), svolte dai vari utenti, vengono segnalate nel **Log Circolazione**.

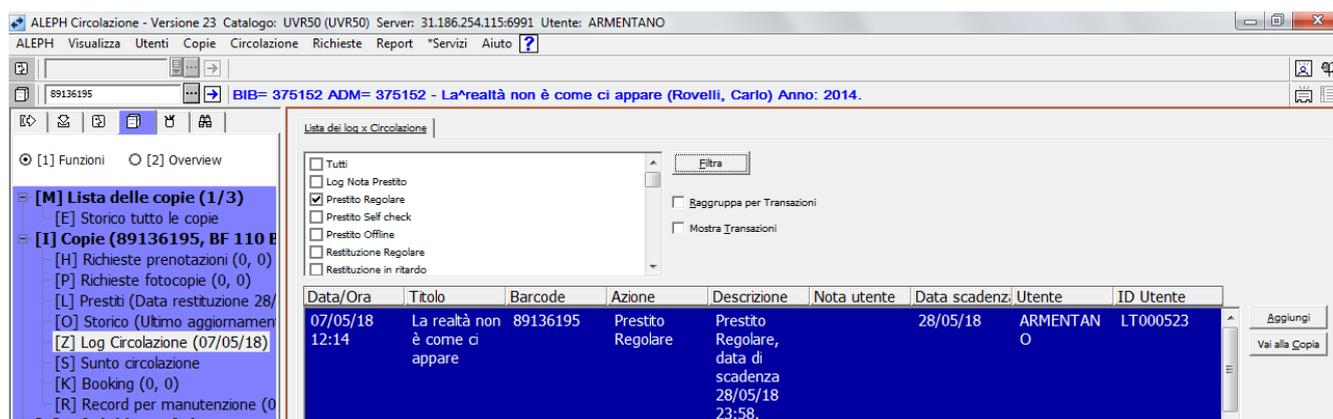
Dal **Tab Copie**, selezionare **[Z] Log circolazione**:

The screenshot shows the ALEPH Circulation software interface with the 'Log Circolazione' window open. The left sidebar shows 'Copie' selected, and 'Log Circolazione' is highlighted. The main window displays a table of circulation logs with columns: Data/Ora, Titolo, Barcode, Azione, Descrizione, Nota utente, Data scadenza, Utente, and ID Utente. A filter menu is visible at the top of the log table.

Data/Ora	Titolo	Barcode	Azione	Descrizione	Nota utente	Data scadenza	Utente	ID Utente
13/02/18 08:41	La realtà non è come ci appare	89136195	Rinnovo Staff	Rinnovo eseguito dallo Staff. Nuova data di restituzione 05/03/18 23:58.		28/05/18	ARMENTAN O	LT000523
11/02/18 20:21	La realtà non è come ci appare	89136195	Creata Lettera di Cortesia	Creata lettera di prestito.		28/05/18	BATCH	LT000523
26/01/18 09:01	La realtà non è come ci appare	89136195	Rinnovo Staff	Rinnovo eseguito dallo Staff. Nuova data di restituzione 15/02/18 23:58.		28/05/18	ARMENTAN O	LT000523
12/01/18 15:52	La realtà non è come ci appare	89136195	Prestito Regolare	Prestito Regolare, data di scadenza		28/05/18	ARMENTAN O	LT000523

Vengono riportati data ora e tipologia di azione relative ad ogni singola transazione, prestito e restituzione, segnalando anche eventuali restituzioni in ritardo, creazione di lettere di cortesia e sollecito.

È possibile applicare un filtro per raccogliere le informazioni relative ad una sola attività sulla copia. Nella parte superiore della schermata compare una maschera d'impostazione del filtro:



Selezionando una più voci, otterrò un elenco relativo a quella/e sola/e azioni.

7) STATUS DI COPIA E STATUS DI PROCESSO

7.1 Status di copia

Verranno descritti di seguito esclusivamente gli status copia che vengono attualmente utilizzati in Aleph.

Lo status di copia indica la condizione di disponibilità del documento e non ha carattere transitorio.

Status copia	Descrizione
01	“Consultazione”. Non permette il prestito, la prenotazione e il rinnovo se non mediante forzatura.
02	“Consultazione speciale” assume diversi significati a seconda dell’uso nella singola biblioteca (libri rari accessibili con modalità controllata, libri in consultazione ma da segnalare come eventualmente prestabili in futuro, ecc.): è importante assegnarlo in modo univoco e ricordarsi la motivazione. Non permette il prestito, la prenotazione e il rinnovo se non mediante forzatura.
07	“Prestito 7 giorni”
14	“Prestito ILL”
20	“Prestito 20 giorni”
76	“Consultazione ILL”
96	“Ordinato”. Nel caso di record pre-catalogati si crea comunque una copia ‘fasulla’ che deve obbligatoriamente contenere lo Status di processo OR “In acquisizione”. Invece, l’assegnazione dello Status di copia 96 “Ordinato” segue le politiche gestionali di ciascuna biblioteca

7.2 Status di processo

Verranno descritti di seguito esclusivamente gli status di processo che vengono attualmente utilizzati in Aleph Circolazione.

La presenza dello status di processo ci indica che su un documento c’è temporaneo impedimento alla sua regolare circolazione.

Generalmente ha carattere temporaneo e si sovrascrive allo status di copia, rendendo il documento indisponibile agli utenti.

Status processo	Descrizione
OR	In Acquisizione: nel caso di record pre-catalogati si crea comunque una copia ‘fasulla’ che deve obbligatoriamente contenere lo Status di processo OR “In acquisizione”. Invece, l’assegnazione dello Status di copia 96 “Ordinato” segue le

	politiche gestionali di ciascuna biblioteca
EA EB	<p>Testi d'esame anno in corso; Testi d'esame anno precedente (o viceversa, dipende anno per anno, ma il bibliotecario lo vede subito dalla descrizione in chiaro disponibile nel menu a tendina GUI "Status di processo"). Si riferiscono a testi che sono in programma d'esame e che devono essere sempre a disposizione in biblioteca. Indipendentemente dallo status copia, impedisce le prenotazioni e impedisce il prestito se non mediante forzatura.</p> <p>Ogni anno, ad aprile, viene lanciata una modifica automatica su UVR50 per eliminare – nelle copie che lo riportano – lo status di processo EA/EB relativo ai testi in programma d'esame nel precedente anno accademico (AA già terminato). Tutte le copie che presentavano quel status di processo esami datato (EA o EB in questo ruolo i 2 codici si alternano anno per anno) dopo l'intervento manterranno solo lo status copia (es. 20 = Prestito 20 gg., 01 = Solo consultazione, etc.).</p>
MI	<p>Copie scomparse</p> <p>In OpacWeb troveremo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nella Lista dei risultati scompare l'indicazione della sottobiblioteca nella colonna Bib/Copie. • Nella pagina del Posseduto compare la frase: "Non risultano copie accessibili per la biblioteca". • Nel caso di presenza di più copie invece, (comprese copie senza status MI), la frase non compare. <p>E' consigliabile utilizzare la Nota Interna della Copia, usando questa precisa sintassi:</p> <p>1) se la copia non risulta a prestito in Aleph, probabilmente è un FUORI POSTO. Pertanto si deve scrivere FUORI POSTO AAAA MM GG</p> <p>2) se la copia risulta a prestito in Aleph ma l'utente "dichiara" di averla resa, lo si considera un FUORI POSTO. Pertanto si deve scrivere FUORI POSTO AAAA MM GG</p> <p>3) se la copia risulta a prestito in Aleph e scaduta da molto tempo (dopo l'intera procedura di sollecito), per lo status di processo MI si deve fare riferimento al GOC</p> <p>4) se, dopo il controllo magazzino/studi docenti/scaffale aperto, la copia con prestito non registrato in Aleph e privo di tasca di prestito (se utilizzata) non compare, è uno SMARRITO. Pertanto si deve scrivere SMARRITO AAAA MM GG</p> <p>5) se un docente dice di averlo reso o di averlo perduto (e non lo reintegra), è uno SMARRITO. Pertanto si deve scrivere SMARRITO AAAA MM GG</p> <p>In UniVerSe troveremo assente il Tab Localizzazioni (a meno che non siano presenti più copie, comprese copie senza status MI).</p>
NV	<p>Copie nascoste (si utilizza per copie che per un periodo non sono disponibili – ad es. traslochi e spostamenti – oppure per copie deteriorate in attesa di scarico inventariale)</p> <p>In OpacWeb troveremo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nella Lista dei risultati scompare l'indicazione della sottobiblioteca nella colonna Bib/Copie. • Nella pagina del Posseduto compare la frase: "Non risultano copie accessibili per la biblioteca". • Nel caso di presenza di più copie invece, (comprese copie senza status NV), la frase non compare. <p>Per le copie deteriorate è consigliabile utilizzare la Nota Interna della Copia, usando questa precisa sintassi:</p>

	<p>DETERIORATO AAAA MM GG</p> <p>In UniVerSe troveremo assente il Tab Localizzazioni (a meno che non siano presenti più copie, comprese copie senza status NV).</p>
RR	<p>Riservato per ricerca. Si utilizza per le copie che i docenti devono tenere per lunghi periodi, in modo che l'utente veda che il testo non è disponibile per un lungo periodo.</p> <p>Va inserito manualmente modificando la data di scadenza del prestito concordandola col docente.</p> <p>Non permette rinnovi né prenotazioni.</p> <p>Può essere utilizzato anche per quei volumi che hanno status 01 e non possono essere dati in prestito, né in consultazione perché sono riservati a utilizzi particolari, per es. per le scuole di specializzazione di medicina.</p>

8) PERSONALIZZAZIONE MITTENTE MESSAGGI IN ANAGRAFICA

Invio e-mail da GUI circolazione

Nella GUI Circolazione è possibile inviare e-mail agli utenti iscritti.

Per inviare una e-mail da **GUI-Circolazione** si seleziona l'utente e si visualizzano le **Informazioni utente globale**; sotto l'icona della fotografia o un sostituto di essa, si trova una bustina gialla che serve all'invio di un messaggio tramite mail.

Cliccando sulla bustina si apre una finestra "Messaggio-email" dove il campo destinatario (**A**) è già correttamente precompilato (desunto da **Indirizzo Tipo 01**), mentre il campo (**DA**) contiene un indirizzo e-mail generico di esempio per tutto il sistema (es. quello del SAB sab@ateneo.univr.it)

Modifica del mittente: il mittente va modificato, preferibilmente con l'indirizzo istituzionale collettivo di ciascuna biblioteca che ha attivato il modulo Circolazione e con l'indicazione dell'Ufficio responsabile dei prestiti.

L'indirizzo istituzionale collettivo permette a tutti gli addetti alla Circolazione in una determinata biblioteca di leggere eventuali messaggi in arrivo (ad esempio, risposte alle e-mail inviate dal servizio prestiti di quella specifica biblioteca).

Per aggiornare la GUI operare nel modo seguente:

A GUI chiusa andare in:

Risorse del computer

C:\

AL500

alephcom

Tab

alephcom.ini

In **alephcom.ini** verificare il contenuto delle righe della **sezione [Mail]**, in particolare il valore del dato **FromAddress** e del dato **MailerName**.

Nell'esempio seguente è inserito in **FromAddress** l'indirizzo e-mail del SAB, al quale bisogna sostituire l'indirizzo del proprio servizio (ad es.: prestito.frinzi@ateneo.univr.it) e in **MailerName** è riportata l'indicazione "GUI Aleph", alla quale bisogna sostituire il nome per esteso dell'Ufficio responsabile dei prestiti (es.: Servizio Prestiti locali BIBLIOTECA FRINZI, Biblioteca Zanotto Uff. prestiti, ecc.), in modo che l'utente possa riconoscere chiaramente il mittente.

a) Prima della modifica:

[Mail]

MailServer=smtp.univr.it

!FromAddress=webmaster@exlibris.co.il

FromAddress=sab@ateneo.univr.it

BccAddress=

!MailerName=ALEPH 500 Administrator

MailerName=GUI Aleph

AuthMethod=

DefaultSendMethod=

b) Dopo la modifica:

[Mail]

MailServer=smtp.univr.it

!FromAddress=webmaster@exlibris.co.il

FromAddress=prestito.frinzi@ateneo.univr.it

BccAddress= prestito.frinzi@ateneo.univr.it

!MailerName=ALEPH 500 Administrator

MailerName= Prestito locale FRINZI

AuthMethod=

DefaultSendMethod=

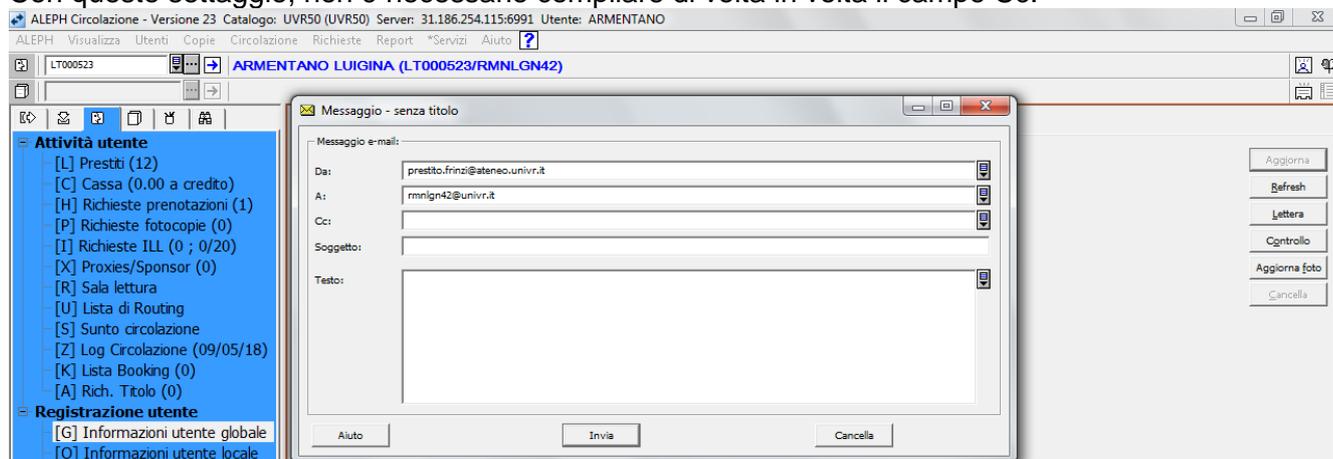
Non modificare altro, quindi salvare (menu **File - Salva**, non Salva con nome) e chiudere il file alephcom.ini.

NOTA BENE: ogni volta che la GUI viene reinstallata – ad es. per il cambio del pc o per il cambio del sistema operativo – è necessario ri-personalizzare l'indirizzo mail del mittente altrimenti si ritorna alla situazione di default, (a) Prima della modifica. Per qualsiasi dubbio rivolgersi al GOC.

Infine, per creare un archivio dei messaggi e-mail inviati da ALEPH agli utenti, si consiglia di compilare la stringa BccAddress= con l'indirizzo e-mail del mittente:

es.: BccAddress= prestito.frinzi@ateneo.univr.it

Con questo settaggio, non è necessario compilare di volta in volta il campo Cc:



9) CIRCOLAZIONE AD USO DEGLI STUDENTI 150 ORE: VELOCE e RISTRETTA

In assenza degli operatori, gli studenti 150 ore possono effettuare alcune operazioni di circolazione per mezzo della funzione di **Circolazione veloce** (limitata rispetto al **Modulo circolazione tradizionale**).

In affiancamento agli operatori, invece, gli studenti 150 ore possono utilizzare il **Modulo Circolazione** (la chiamiamo per comodità circolazione "ristretta") con particolari limiti parametrizzati ad hoc sulle loro credenziali Aleph.

Su indicazione dei responsabili dei 150 ore di ciascuna biblioteca, il SAB crea delle credenziali Aleph personali abilitate all'una o all'altra funzione.

9.1) Circolazione veloce

Le limitazioni insite alla funzione di **Circolazione veloce** sono determinate dalla necessità di garantire la privacy di tutti gli utenti iscritti in Aleph.

Pertanto sono inibite sia la visualizzazione sia l'accesso all'anagrafica degli utenti (**Tab utente**) per garantire la privacy e impedire eventuali modifiche.

La **Circolazione veloce**, quindi, può essere affidata agli studenti 150 ore. Le operazioni consentite si limitano alla registrazione del prestito e a quella della restituzione.

9.1.1) Misure organizzative

Per attivare la circolazione veloce si suggeriscono alcune misure organizzative:

- **Impostazione opzioni di prestito/restituzione**

Il responsabile della Circolazione di ciascuna sottobiblioteca che desidera attivare la **Circolazione veloce** dovrà preventivamente impostare dal **Modulo circolazione tradizionale** la **Ricevuta di prestito** e la **Ricevuta di restituzione**.

La ricevuta di prestito/restituzione è utile:

- per lo studente 150 ore al fine di avere un riscontro immediato della registrazione prestito/restituzione effettuata
- per il responsabile della sottobiblioteca che decidesse di crearsi un archivio di controllo.

- **Lettores ottico**

Dotare lo studente 150 ore di un **Lettores ottico** (per le caratteristiche tecniche è consigliabile far riferimento ai colleghi delle Biblioteche centralizzate) che garantisca la corretta lettura ed escluda possibili errori di digitazione dei barcode.

9.1.2) Training per studenti 150 ore

Cosa deve sapere lo studente 150 ore

Gli utenti inseriti in Aleph sono:

1. studenti/laureandi (categoria che comprende specializzandi, erasmus, master e corsi di perfezionamento post lauream, alumni)
2. personale docente e tecnico amministrativo
3. esterni

Le tre tipologie di utenti hanno un codice identificativo: **ID utente**

- Per studenti/laureandi corrisponde in genere al **n. di matricola**
- Per personale docente/tecnico amministrativo corrisponde all' **identificativo GIA**
- Per utenti esterni corrisponde al **ID GIA da Frequentatori di biblioteca**

NOTA BENE: si consiglia di richiedere il **Codice Fiscale** in formato codice a barre che può identificare tutte e tre le tipologie di utenti.

Lo studente 150 ore può fare prestiti solo utilizzando **CF** o **ID** identificativo dell'utente.

Se lo studente non trova in Aleph l'ID o il CF presentati dall'utente deve invitare l'utente a fare MyBIB.

Per l'iscrizione dell'utente alla sottobiblioteca per la quale non risulta abilitato, quando appare una finestra di dialogo con scritto: **L'utente non ha diritto al prestito- biblioteca utente UVR50**, lo studente 150ore deve invitare l'utente a fare MyBIB.

Utente sprovvisto di ID identificativo

Se al servizio prestiti si presenta un utente sprovvisto di ID o CF lo studente 150 ore invia la persona interessata al prestito al referente della biblioteca; in sua assenza, può telefonare, qualificandosi, ai servizi di Prestito Locale delle biblioteche centralizzate (BF e BM) o a quello della Biblioteca del Dipartimento di Studi giuridici "G. Zanotto" (BIG).

Operazioni di Prestito/Restituzione

Lo studente 150 ore può fare solo operazioni di prestito e restituzione.

Limiti nelle operazioni di Prestito

L'utente dovrà rivolgersi al responsabile della circolazione della sottobiblioteca per le seguenti operazioni:

- Utente che non ricorda il proprio ID o CF
- Blocco per prestiti scaduti presso la stessa sottobiblioteca o presso altre sottobiblioteche partecipanti alla Circolazione
- I codici a barre più vecchi possono dare problemi nella lettura con il lettore ottico (addirittura può leggere un codice a barre differente e quindi caricare/scaricare a prestito una copia diversa da quella effettivamente richiesta/data all'utente). È necessario che lo studente 150 ore controlli sempre la corrispondenza fra il titolo richiesto e il titolo visualizzato in Aleph. Si consiglia, inoltre, nel caso di difficoltà "assoluta" di lettura del codice a barre, di richiedere al bibliotecario la sostituzione del medesimo (con relativa correzione del dato nella scheda di copia).
- La funzione **Circolazione veloce** permette di effettuare la restituzione di copie appartenenti ad altre sottobiblioteche, perciò lo studente addetto al prestito dovrà controllare al momento della restituzione l'appartenenza della copia (controllo dell'etichetta). Tuttavia, nel caso si effettuasse la restituzione di una copia di altre sottobiblioteche, lo studente dovrà avvisare il responsabile che provvederà a restituire la copia alla sottobiblioteca interessata.
In nessun caso dovrà essere restituito all'utente che l'aveva in prestito

9.1.3) Controlli eseguiti dal sistema

Con la **Circolazione veloce** il sistema effettua comunque i seguenti controlli e in caso di irregolarità ne dà avviso:

- non permette di dare in prestito un numero maggiore di libri previsti per un dato status utente: nella finestra di dialogo appare la scritta : **Raggiunto limite – 006/005 o 004/003 o 011/010**
- non permette il prestito di volumi in programma d'esame né volumi con status di sola consultazione: nella finestra di dialogo troviamo: **Copia non abilitata al prestito**

9.1.4) Problematiche relative all'uso della Circolazione Veloce

Copie prenotate

- Quando viene restituita una copia, sulla quale c'è una richiesta, in GUI si genera automaticamente la data di prenotazione e quella di fine prenotazione e in OpacWeb/Universe la richiesta si visualizza correttamente come Prenotata:

The screenshot shows a form with the following fields and values:

Nome Richiedente:			
Data apertura:	10/05/2018	Tipo di richiamo:	01
Data richiesta:	10/05/2018	Data fine richiesta:	10/09/2018
Data prenotazione:	10/05/2018	Data fine prenotazione:	14/05/2018
Luogo di ritiro:	BF	Azione invio:	1
Status prenotazione:	S	Status lettera:	P
Priorità:	30	<input type="checkbox"/> Urgente	

Two red arrows point to the 'Data prenotazione' and 'Data fine prenotazione' fields, highlighting the reservation dates.

- Se la restituzione di una copia prenotata viene fatta tramite la Circolazione veloce, non si genera in GUI né la Data di prenotazione né la Data di fine prenotazione

Nome Richiedente:		
Data apertura:	10/05/2018	Tipo di richiamo:
Data richiesta:	10/05/2018	Data fine richiesta:
Data prenotazione:	00/00/0000	Data fine prenotazione:
Luogo di ritiro:	BF	Azione invio:
Status prenotazione:	A	Status lettera:
Priorità:	30	<input type="checkbox"/> Urgente

In OpacWeb/Universe rimane la voce “Richiesta” e non la voce “Prenotata”, creando all’utente delle difficoltà di lettura/comprendimento.

	Descrizione	Status copia	Disponibile dopo il	Ora restituzione	Sottobiblioteca	Fondo	Collocazione	N. richieste	Barcode
Espandi		Prest.20 giorni	Richiesta In ricollocazione		Frinzi		BF 210 A 2204	1 (1/ 1)	89952191

PRINCIPALE ESPORTA BIBTEI ESPORTA RIS REFWORKS ENDNOTE EASYBIB CITAZIONE PERMALI

IN VIA A

SERVIZI Servizi

DETTAGLI

LINK

ALTRI SERVIZI LOCALIZZAZIONE COPIE

SULLO SCAFFALE Biblioteca centrale Arturo Frinzi
Disponibile (BF 140 F 1610)

Richiesta; In ricollocazione... Prest.20 giorni Richiesta non disponibile

BF 140 F 1610

Con la Circolazione veloce la prenotazione di una copia non viene segnalata quando questa viene restituita. Tuttavia, in caso di prestito a terzi, il sistema avvisa che esiste una prenotazione su quella copia: genera l'avviso **Copia prenotata** e non è possibile registrare il prestito.

Inoltre con la Circolazione Veloce non è possibile cancellare le prenotazioni. Per questo motivo, si **consiglia di effettuare settimanalmente il REPORT PRENOTAZIONI p_cir_07**, che permetterà al responsabile della circolazione di ciascuna sottobiblioteca di gestire al meglio le prenotazioni dei testi resi con la **Circolazione veloce**.

Utente con Blocco globale

Quando un utente ha un **Blocco globale 1, Tipo 01 “Utente escluso dai servizi”**, e chiede in prestito una copia in una sottobiblioteca alla quale non è iscritto, allo studente 150 ore appare un report di controllo con due avvisi in questo ordine d’importanza:

- 1) Irregolarità (globale) - 01 Utente escluso dai servizi
- 2) L’utente non ha diritto al prestito - biblioteca utente UVR50

Circolazione veloce - Report di controllo

Irregolarità (globale) - 01 Utente escluso dai servizi

L'utente non ha diritto al prestito - biblioteca utente UVR50

Sovrascrivi

Lo studente 150 ore deve prestare attenzione al **Report di controllo**, rimandare l’utente al referente della biblioteca, evitando di anticipare copie.

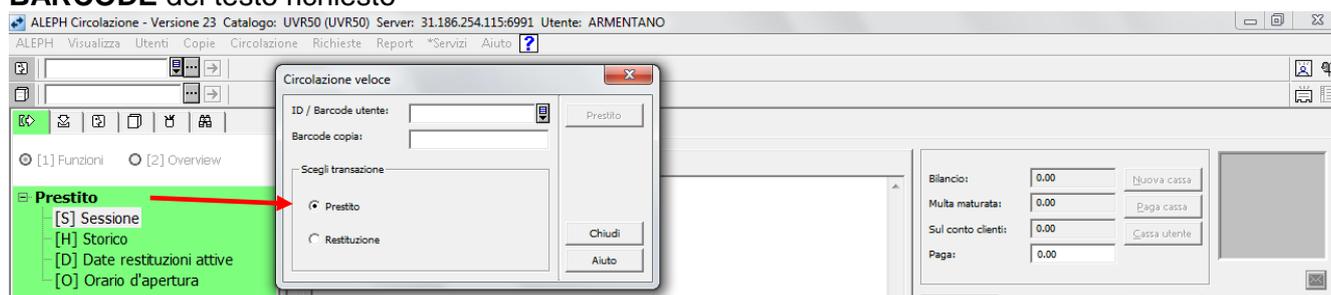
9.1.5) Accesso alla circolazione veloce

- Aprire il modulo **Circolazione**
- Nel menù superiore cliccare su **Circolazione**
- All'apertura del menù a tendina scegliere **Circolazione veloce**
- A questo punto, si apre la finestra di **Circolazione veloce** settata in default per la funzione di prestito.

PRESTITO

Alla voce, **Scegli transazione**, selezionare **Prestito** e inserire:

ID UTENTE (n. di matricola/identificativo GIA/CF)
BARCODE del testo richiesto



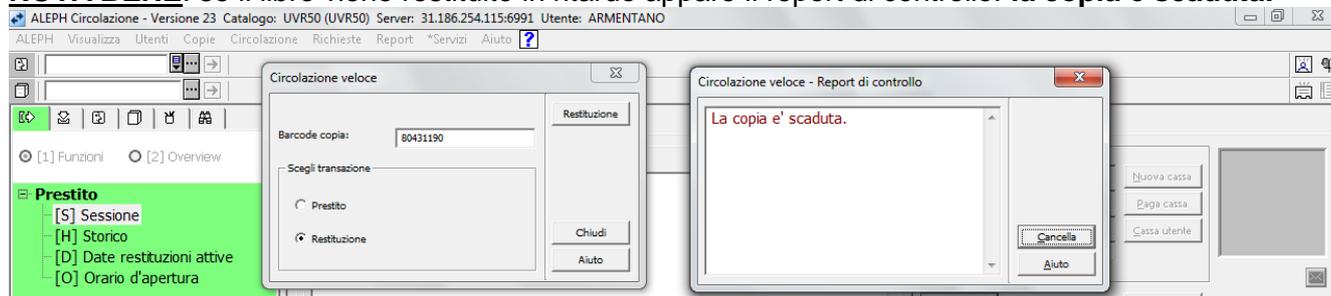
RESTITUZIONE

Alla voce, **Scegli transazione**, selezionare **Restituzione** e inserire:

BARCODE del testo restituito



NOTA BENE: se il libro viene restituito in ritardo appare il report di controllo: **la copia è scaduta.**



COSA NON PUÒ FARE LO STUDENTE 150 ORE

1. Fare prestiti a un utente in ritardo o con un blocco (*avvisare la/il referente della biblioteca*)
2. Rinnovare un prestito da GUI (*prendere nota*)
3. Fare prenotazioni da GUI di una copia
4. Se lo studente non trova l'utente, deve chiedergli di fare MyBIB

5. Se si presenta un utente esterno privo di credenziali GIA da Frequentatore di Biblioteca, non può effettuare il prestito e deve rinviarlo alle sedi presso le quali tali credenziali vengono rilasciate

9.1) Circolazione ristretta

Principali operazioni permesse

(NOTA BENE: “Visualizza” non permette di modificare)

- Prestiti
- Restituzioni
- Rinnovi solo per le copie della biblioteca in cui si lavora (passando dal Tab Prestito al Tab Utente, oppure dal Tab restituzione→Storico→Utente)
- Visualizza lista utenti e seleziona utenti (in alto Barra utente→tre puntini, in Tab Prestito e Tab Utente): cognome nome (chiedere conferma indirizzo per disambiguare utenti omonimi)
- Visualizza UTENTE (Tab utente): 1) Informazioni utenti (utente globale, utente locale, indirizzi, ID utente); 2) Attività utente (prestiti, prenotazioni, log circolazione ecc.)
- Visualizza storico prestiti (tab prestito) e storico restituzioni (Tab restituzione - per passare al Tab Utente)
- Ricerca (Tab ricerca) – Trova, Scorri, Visualizza
- Copie (tab copie) – visualizza principali informazioni delle copie
- Prenotazioni (da stabilire prima di iniziare a usare questa CIRCOLAZIONE RISTRETTA: contattare il GOC, esistono due politiche cui fanno capo BF e BM)

Principali operazioni NON permesse

- Rinnovo su copie di biblioteche diverse dalla biblioteca in cui si lavora
- Rinnovo prestiti scaduti della biblioteca in cui si lavora (non è possibile sovrascrivere)
- Elimina/aggiorna Blocco globale/locale utente
- Prestito – Ignora sospensione utente (cioè Blocco locale/globale)
- Modifica date restituzione prestiti correnti (NON POSSONO DARE A PRESTITO I TESTI in PROGRAMMA D'ESAME)

Si consiglia di chiudere TAB UTENTE: REGISTRAZIONE UTENTE così non vengono nemmeno visualizzate le seguenti operazioni COMUNQUE NON PERMESSE:

- Utente - Aggiorna 'Informazioni utente globale'
- Utente - Aggiorna 'Informazioni utente locale' (cioè rinnovo iscrizione a sottobiblioteca, cambio status utente ecc.)
- Utente - Aggiorna/Nuovo/Duplica 'Informazioni indirizzi'
- Utente - Aggiungi/Cancela ID ulteriori
- Nuovo utente/Duplica utente/Elimina utente

ALTRE FUNZIONI GUI NON PERMESSE:

- Accesso al Tab Task manager
- Accesso al menù Servizi (per report estrazioni)
- Aggiorna copie (modulo CAT)
- Auto-cambiamento password

NOTA BENE: Si consiglia di LASCIARE IMPOSTATA la LETTERA DI RESTITUZIONE e la LETTERA DI PRENOTAZIONE

10) AUTOPRESTITO (self-check)

La postazione di AUTOPRESTITO (TOTEM 3M) situata presso la Biblioteca Santa Marta è stata settata per dialogare con Aleph per le seguenti funzioni:

- 1) PRESTITO
- 2) RINNOVO di tutte le copie a prestito regolare dell'utente identificato
- 3) Controllo SITUAZIONE UTENTE (che permette di accedere anche alla funzione di RINNOVO)

Per l'identificazione si consiglia di utilizzare il codice fiscale (tessera sanitaria) da posizionare sotto il lettore ottico (altre tessere: tesserino studenti in corso di validità, tessera ESU).

Per il caricamento delle copie è necessario posizionare le copie sull'apposito spazio (pad) di lettura rfid.

Il totem rilascia una ricevuta di prestito (scontrino) intestata all'utente con la data di scadenza di ogni singolo prestito.

Il totem rilascia anche una ricevuta di rinnovo.

Per utilizzare il servizio di autoprestito è necessario avere una situazione utente regolare (nessuna copia con prestito scaduto, nessun blocco locale o globale dell'utente).

Le operazioni di prestito e rinnovo self-check scrivono sul Log Circolazione (azioni 'Prestito Self Check' e 'Rinnovo Self Check, con operatore SELFCHECK) e sono quindi recuperabili tramite Procedura cir-21.

Si è deciso di non abilitare il totem alla RESTITUZIONE e di promuovere per tale funzione l'uso del BOX di autorestituzione.

L'utilizzo del BOX permette un maggiore controllo soprattutto per la gestione delle prenotazioni.

11) APPENDICE: ESTRAZIONI DATI DALLA BASE AMMINISTRATIVA (UVR50) MODULO CIRCOLAZIONE

Si tratta di servizi lanciabili autonomamente dai bibliotecari (per la propria sottobiblioteca) tramite abilitazione apposita della propria password personale (il SAB comunica eventuali variazioni). Le istruzioni per eseguire le procedure sotto elencate sono disponibili in un documento pubblicato a parte dal titolo:

ISTRUZIONI PER LE PROCEDURE DI ESTRAZIONE REPORT IN ALEPH 500 (MODULO CIRCOLAZIONE)

alla pagina: <https://docs.univr.it/documenti/Documento/allegati/allegati510137.pdf>

NOTA BENE: evitare di lanciare report pesanti; se il servizio che si è lanciato non termina di girare entro 5 minuti contattare il SAB.

- **PROCEDURA REPORT PRESTITI** (Modulo Circolazione – Servizi – Report – p_cir_04uvr). Permette di creare un report (lista) delle copie di documenti che sono ancora in prestito ma scaduti. La procedura risulta utile alle biblioteche per una verifica periodica sui documenti in ritardo e quindi per sollecitare gli utenti ritardatari a restituire le copie.
- **PROCEDURA LISTA UTENTI** (Modulo Circolazione – Servizi – Report – p_cir_05). Può essere utile per ottenere un report (lista) su cui basare i controlli relativi a utenti che rispondono a certi criteri (es. status utente e blocchi).
- **PROCEDURA REPORT COPIE PRENOTATE DISPONIBILI** (Modulo Circolazione – Servizi – Report – p_cir_06). Risulta utile alle biblioteche che offrono agli utenti il servizio di prenotazione (non semplicemente di *richiesta* di prenotazione) e che tengono da parte le copie prenotate per tre giorni in attesa dell'utente. Il servizio permette, per sottobiblioteca, di identificare le copie che sono state sullo "Scaffale delle prenotazioni" per un particolare numero di giorni. L'estrazione produce un report con le copie per cui è passato il periodo di attesa dell'utente – settato in Aleph per 3 giorni – nello scaffale delle copie prenotate. Nel caso lo si ritenga opportuno la procedura può contemporaneamente eliminare in automatico tali prenotazioni dal server.
- **PROCEDURA REPORT PRENOTAZIONI** (Modulo Circolazione – Servizi – Report – p_cir_07). Produce un report (lista) contenente le copie in prestito e con una richiesta di prenotazione. Essa risulta utile alle biblioteche che offrono agli utenti il servizio di prenotazione completa e non solo di blocco rinnovo. In particolare, nelle biblioteche dove si utilizza la modalità "Circolazione veloce" e non si fanno gestire dagli studenti 150ore gli avvisi agli utenti relativamente a copie riconsegnate prenotate, grazie a questa procedura i bibliotecari potranno avere un report (lista) con le copie prenotate e i corrispettivi utenti – per procedere ad avvisarli.
- **PROCEDURA REPORT / ELIMINA RICHIESTE SCADUTE** (Modulo Circolazione – Servizi – Report – p_cir_17). Permette di identificare, creare un report (lista) ed eventualmente eliminare in automatico dal server le richieste di prenotazione scadute (ossia, richieste di prenotazioni per le quali l'**Ultima data di interesse** è già trascorsa).
- **PROCEDURA REPORT LOG CIRCOLAZIONE** (Modulo Circolazione – Servizi – Report – p_cir_21). Produce un report (lista) con gli eventi registrati nel Log della Circolazione per un certo periodo di tempo, con la possibilità di chiedere solo quelli attribuibili a un certo utente staff. Risulta utile alle biblioteche che hanno bisogno di controllare l'operato degli studenti 150 ore. In particolare, nelle biblioteche dove si utilizza la modalità "Circolazione veloce", grazie a questa procedura i bibliotecari potranno avere un report (lista) che permette di scoprire se per errore sono stati fatti prestiti o restituzioni di copie di altre biblioteche. Il report registra le operazioni 'Prestito Self Check' e 'Rinnovo Self Check', con operatore

SELF-CHECK; vengono visualizzati anche gli invii delle lettere di cortesia (cir-10) e di sollecito (cir-51). Nel caso delle lettere di sollecito, viene visualizzato anche il numero della lettera inviata, delle 4 previste.

- **PROCEDURA REPORT COPIE MANCANTI** (Modulo Circolazione – Servizi – Copie – p_ret_item_02). Produce un report (lista) delle copie che sono mancanti in quanto etichettate come **Scomparse**. La procedura recupera le copie a cui è stato assegnato lo status di processo **MI**. Il report include lo stato corrente della copia (incluso l'inventario). La procedura risulta utile alle biblioteche per una verifica periodica sui documenti mancanti.
- **PROCEDURA LISTA SCAFFALE** (Modulo Circolazione – Servizi – Copie – p_item_05) Questa estrazione produce un report (lista) di copie che serve a controllare sezioni di possesso della biblioteca in base a un range di collocazioni. Il report ottenuto non è altro che il catalogo topografico, riferito alla sezione di cui si sta controllando l'effettiva presenza fisica del possesso. La lista può servire per un riordino a scaffale dei libri, per verificare le copie mancanti o per sostituire vecchie collocazioni con nuove. Attenzione, il report non può essere creato per più di 5000 copie.

Estrazioni ottenibili dalla GUI da parte del SAB, a cui eventualmente i bibliotecari (per la propria sottobiblioteca) dovranno rivolgere apposita richiesta:

- **RECORD DI COPIA.** Crea un report di copie recuperate. Esempi di estrazioni possibili: copie con un dato status di copia, con un dato status di processo, con un dato tipo di materiale, di una certa biblioteca, di un certo fondo, con la collocazione che inizia con una data stringa, aperte in una certa data, aggiornate in una certa data, lavorate da un certo operatore, con un certo n. inventario, con una certa data d'inventario, con una certa data d'arrivo.
- **STATISTICHE DELLA CIRCOLAZIONE.** Crea un report statistico che include tutte le principali attività della Circolazione (Prestiti, Rinnovi, Prenotazioni e Restituzioni) in un unico file, coi risultati raggruppati per status utente o data o status copia o tipo materiale.
- **LISTA INVENTARIO.** Crea una lista di inventari per documentare tutte le copie che sono arrivate in un determinato periodo di tempo, di solito un anno. La lista contiene numero inventario, data inventario, informazioni bibliografiche brevi, collocazione, numero d'ordine, metodo di acquisizione, numero fattura, data fattura [queste ultime sono funzioni non attive all'UniVR] e nota interna del record di copia.

Per dubbi e chiarimenti rivolgersi al Gruppo Operativo Circolazione:

circolazione@ateneo.univr.it

luigina.armentano@univr.it

costanza.curi@univr.it

elena.demagri@univr.it

domenico.panarello@univr.it