

Procedura per la gestione della QUARANTENA dei libri

a cura del Sasib

(ultimo aggiornamento: 11 giugno 2020)

- 1) **Procedura da seguire per tutte le restituzioni**
- 2) **Rientro dalla quarantena**
- 3) **Note – prestare attenzione**

Le restituzioni dei libri a prestito avvengono esclusivamente tramite BOX. Solamente per libri fuori formato ogni biblioteca può predisporre modalità diverse di restituzione, rispettando comunque le 72 ore di quarantena.

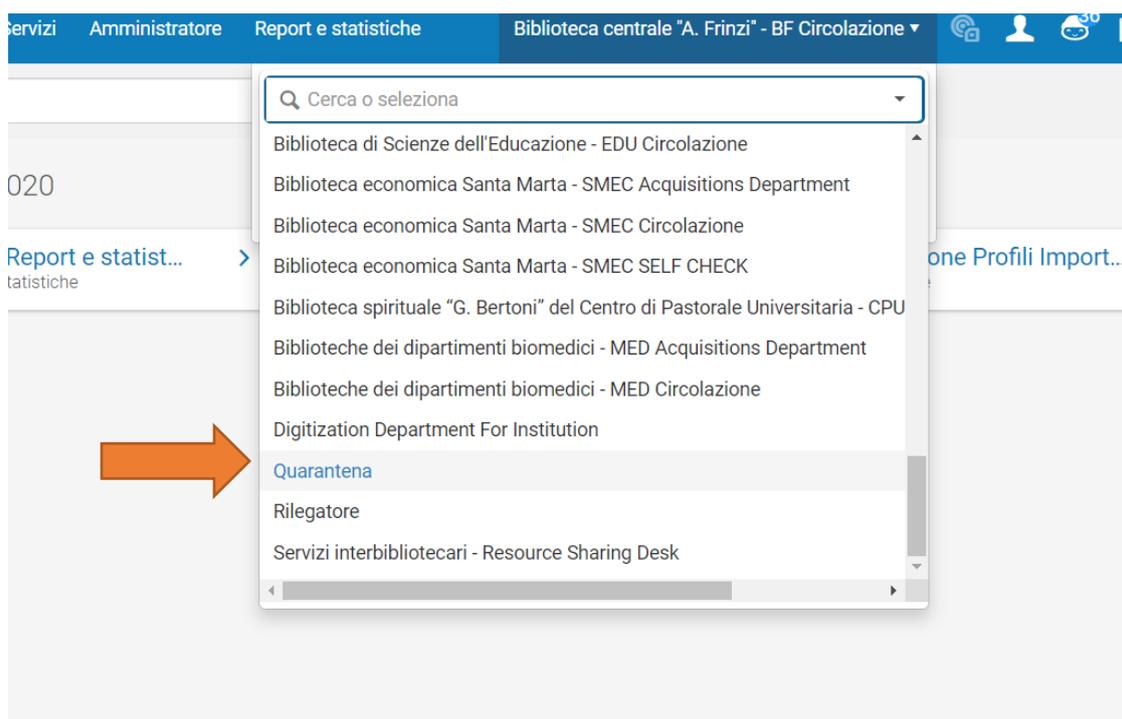
La procedura di quarantena prevede dei passaggi simili a quelli normalmente seguiti quando si inviano dei libri al rilegatore.

1 - Procedura da seguire per tutte le restituzioni

Procedura per le restituzioni da banco e da box, di libri della propria biblioteca o di altre, di programmi d'esame, di libri in consultazione. **In caso di prestiti ILL dove manca la slip con il barcode vedi nota 1.**

1) Localizzarsi in QUARANTENA nel menù delle localizzazioni.

Nel momento della restituzione da BOX è importante controllare sempre di essere posizionati su Quarantena.





NB: I bibliotecari dovranno distinguere i pacchi che arrivano da posta interna che NON DOVRANNO ESSERE SOTTOPOSTI A QUARANTENA, da quelli che arrivano tramite posta esterna che hanno invece OBBLIGO DI QUARANTENA.

NB: nel caso l'utente chieda di inviare per posta i libri da restituire, fornire l'indicazione di destinare il pacco a una biblioteca dotata di Box.

2) Aprire il menu Servizi e cliccare su Scansione Copie



3) Lasciare Fatto: NO

Lasciare impostato NO su Fatto e scansionare il barcode della copia. In questo modo la copia va automaticamente in quarantena (in Universe risulta "In corso di Ricollocazione") per 72 ore (3 giorni).

Utenti ▼ Tutto ▼

Scansione copie

Scansione copie | Modifica Informazioni Copie

Stampa automatica Ricevuta Sì No

Imposta Stato a

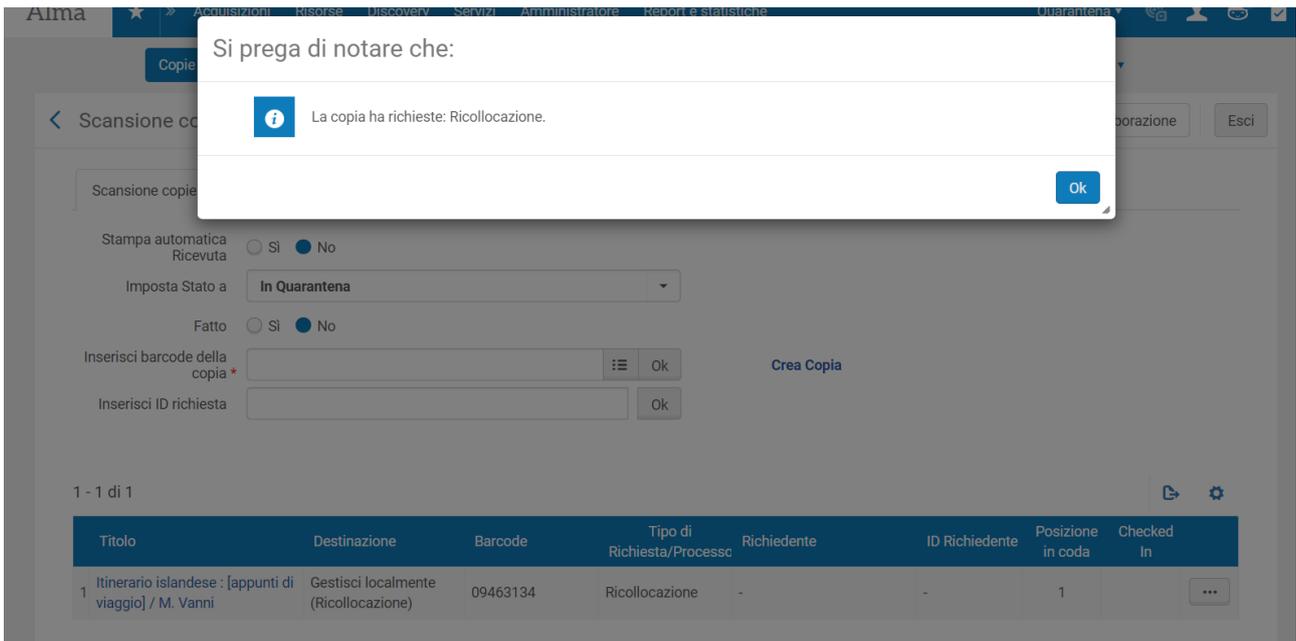
Fatto Sì No

Inserisci barcode della copia *

Inserisci ID richiesta

Nessun record trovato.

4) Cliccare su OK per confermare (Attenzione: nel pop-up appare la dicitura “Ricollocazione”)



In Alma è possibile individuare la data di uscita dalla quarantena. Vi consigliamo di fare la ricerca con il primo libro scansionato della giornata, in modo da avere la data corretta da scrivere sul post-it.

La ricerca va effettuata per copie fisiche, alla voce “fino a:” trovate la data di uscita dalla quarantena.

Itinerario islandese : [appunti di viaggio] / M. Vanni

Libro di Vanni, Manfredo (Torino : [s.n.], 1967)

Barcode: 09463134

Numero di inventario: GEO 4367 Mag.

Biblioteca: Biblioteca Luigi Ambrosini

Data di Creazione: 12/08/2019 13:26:27 CEST

Data di modifica: 14/05/2020 11:45:02 CEST

Tipo processo: Ricollocazione (QUARANTENA)

Tempo di Arrivo Previsto: -

A: Quarantena

Data di scadenza prenotazione: -

Data di scadenza: -

Richiesto entro: -

fino a: 17/05/2020

Localizzazione permanente: STL 20 Prestito 20 copri

Collocazione: STL 910 2165

Tipo Collocazione: Altro schema

Status: Non a scaffale

Restituzione: -

Tipo di materiale: Libro

Richieste: 1

ID copia: 2357985370005791

Status: Non a scaffale

ID holding: 2257985380005791

ID MMS: 990002252270205791

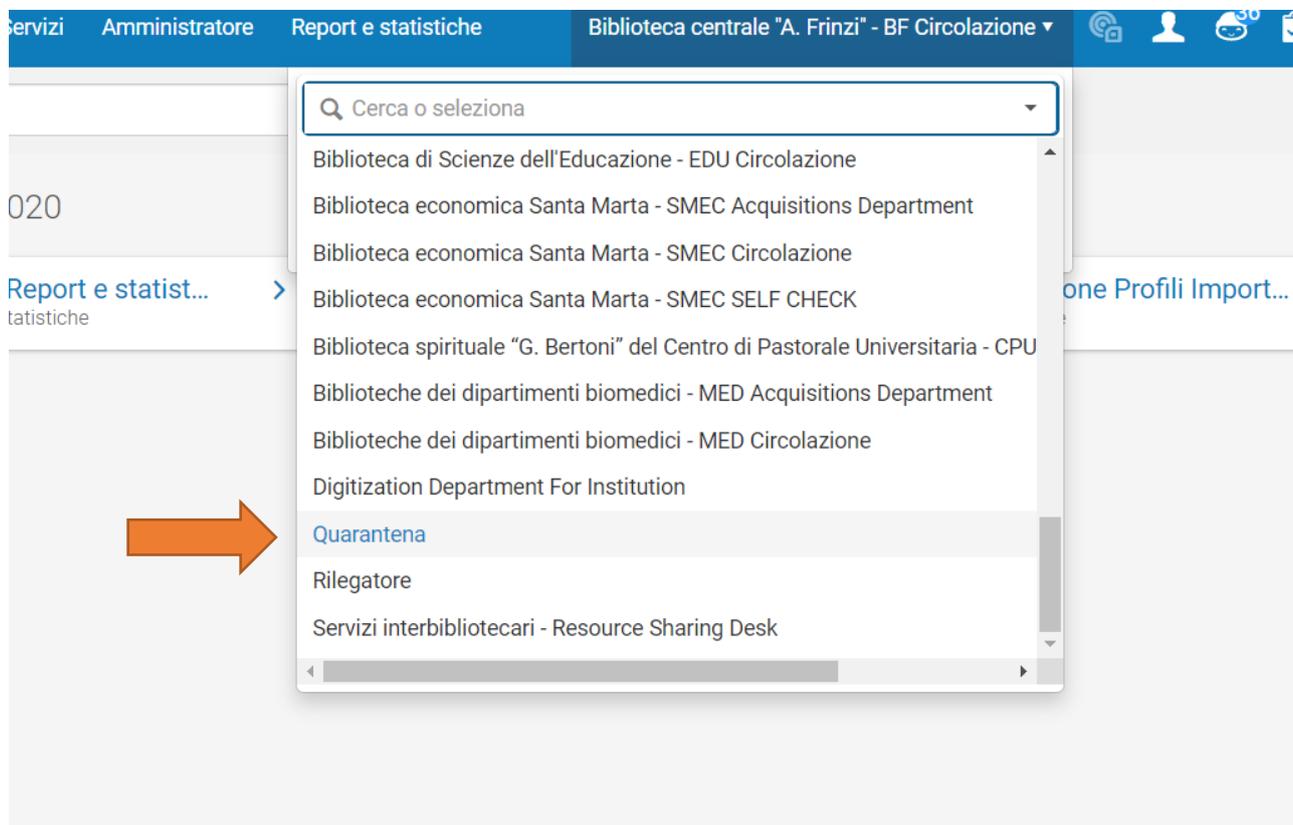


NB: È importante organizzare il magazzino della Quarantena facendo pile di libri su cui apporre un post-it riportante la data di termine della quarantena. I gruppi di libri non si devono toccare.

2 -Rientro dalla Quarantena

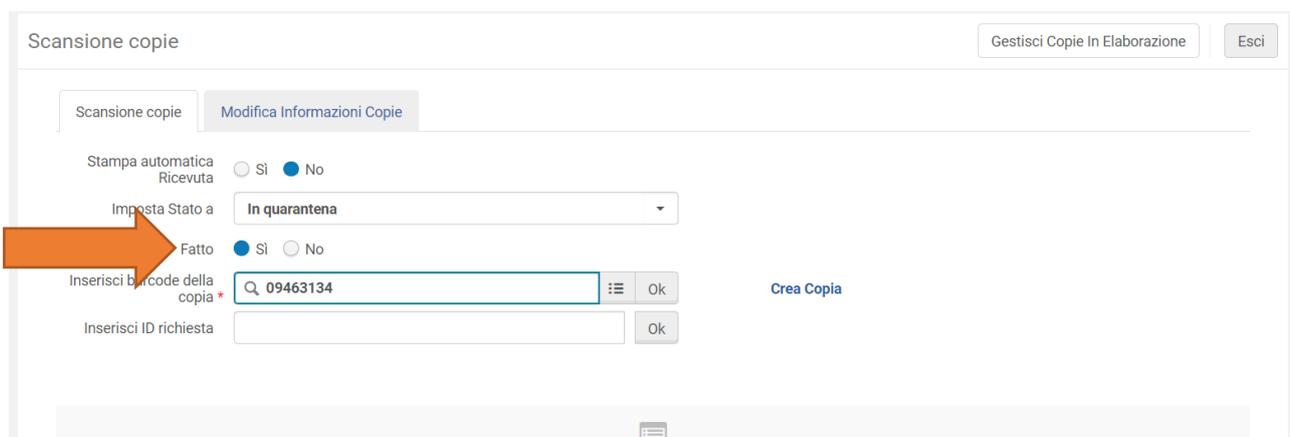
Quando le copie raggiungono la data di fine quarantena (desumibile dal post-it o altro sistema a seconda della vostra organizzazione) si dovrà seguire la seguente procedura:

1) Localizzarsi su **QUARANTENA**



2) Aprire il menù Servizi e selezionare **Scansione Copie**.

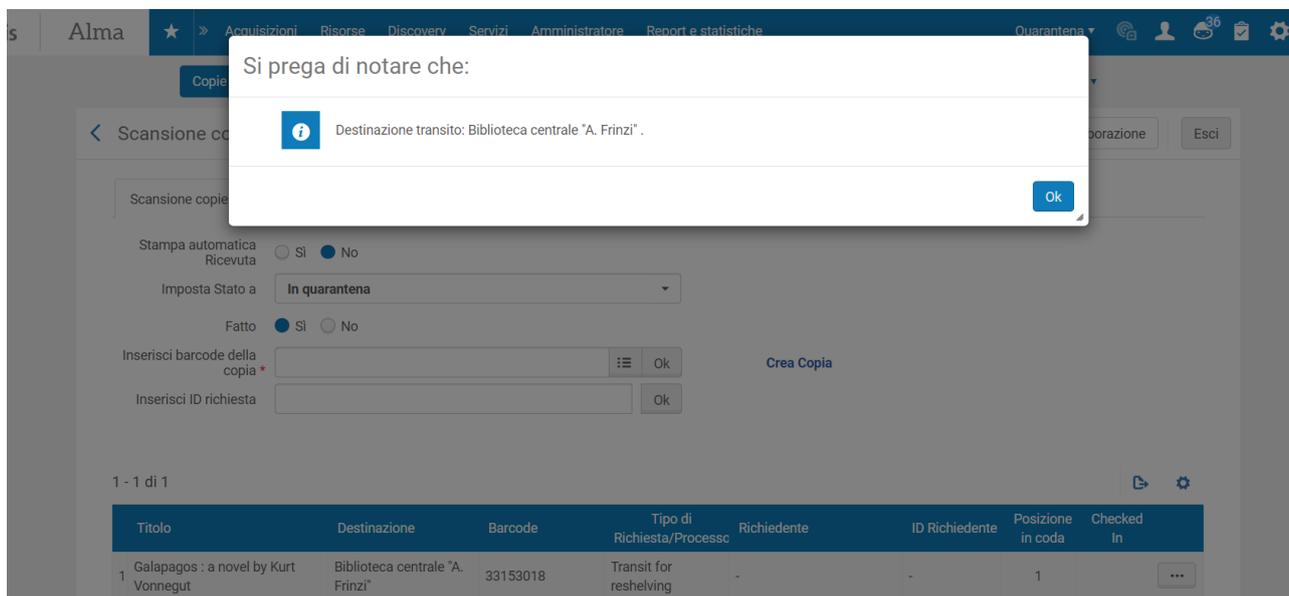
Per la fuori uscita dalla quarantena, lo Scansione Copie deve essere fatto **impostando Fatto: SI**



The screenshot shows the 'Scansione copie' form. At the top right, there are buttons for 'Gestisci Copie In Elaborazione' and 'Esci'. Below the title, there are two tabs: 'Scansione copie' (active) and 'Modifica Informazioni Copie'. The form contains several fields and controls:

- 'Stampa automatica Ricevuta': Radio buttons for 'SI' and 'No', with 'No' selected.
- 'Imposta Stato a': A dropdown menu showing 'In quarantena'.
- 'Fatto': Radio buttons for 'SI' and 'No', with 'SI' selected. An orange arrow points to this field.
- 'Inserisci barcode della copia *': A text input field containing '09463134' and an 'Ok' button.
- 'Inserisci ID richiesta': An empty text input field with an 'Ok' button.
- A 'Crea Copia' button is located to the right of the barcode field.

- 3) La copia a questo punto va in **Transito** verso il banco di Circolazione della biblioteca di destinazione (se sono libri della propria biblioteca nel pop-up apparirà Destinazione transito: "Nome propria biblioteca".)



A questo punto, a seconda della destinazione di transito che verrà indicata nel pop-up, si compie una delle seguenti azioni:

- I. Per le copie destinate ad altre biblioteche (restituzione di Giralibro), fare i pacchetti e spedire.
- II. Per le copie destinate alla propria biblioteca: si toglie il transito localizzandosi sul banco di Circolazione della propria biblioteca, e si seleziona **Scansione copie** dal menu Servizi:



Se la copia è prenotata avremo indicazione di porla sullo scaffale delle, altrimenti avremo indicazione di Ricollocare a scaffale.

3 – Note – prestare attenzione

Nota 1) Dove posso trovare il barcode se la slip non è più allegata al libro?

- 1- Dal post-it sul libro
- 2- Dalla scheda utente – **Gestisci attività dei servizi**

The screenshot shows the 'Dettagli utente' page for Monica Berzacola. The user's name and ID are visible. A red circle highlights the 'Gestisci attività dei Servizi' link in the top right corner of the user profile section.

The screenshot shows the 'Servizi all'utente' page for Monica Berzacola. A table of loans is displayed with the following columns: Titolo, Data di scadenza, Barcode, Multa, Data del prestito, Status del prestito, Policy Copia, Biblioteca, and Note di prestito. The barcode 'RS-39UVR0000241' for the first loan is circled in red.

Titolo	Data di scadenza	Barcode	Multa	Data del prestito	Status del prestito	Policy Copia	Biblioteca	Note di prestito
1 Simboli della montagna	29/08/2019 16:50:22 CEST	RS-39UVR0000241	-	30/07/2019	Normale	-	Servizi interbibliote...	✓
2 Parallelo computing : on the road to exascale /	24/07/2019 18:00:00 CEST	RS-39UVR0000190	-	11/07/2019	Normale	-	Servizi interbibliote...	
3 Duplicata del classico : il mito del tempio di Giove Olimpico da Winckelmann a Leo von Klenze	19/09/2019 18:00:00 CEST	RS-39UVR0000189	-	11/07/2019	Normale	-	Servizi interbibliote...	
4 Italian cuisine : a cultural history /	06/08/2019 11:45:44 CEST	RS-39UVR0000188	-	11/07/2019	Rinnovato	-	Servizi interbibliote...	

3- da **Ricerca Copie Fisiche** – facendo una ricerca (titolo del libro)

The screenshot shows the 'Copia fisica' search results page for 'Simboli della montagna'. The search results are sorted by relevance. The first result is circled in red, showing the barcode 'RS-39UVR0000241'.

1 Simboli della montagna
Libro di Brevini, Franco (Bologna) : Il Mulino, 2018
Barcode: RS-39UVR0000241
Data aggiornamento: 30/07/2019
Biblioteca: Servizi interbibliotecari
Tipo processo: Loan
Tempo di Arrivo Previsto: -
Data di scadenza prenotazione: -
Data di scadenza: 29/08/2019 16:50:22 CEST
Richiesto entro: -
fino a: -
Localizzazione permanente: Borrowing Resource Sharing Requests
Altri dettagli



Nota 2) Nel caso in cui un libro abbia trascorso la quarantena presso una biblioteca e venga scansionato dalla biblioteca di destinazione senza che sia stato fatto il "Fatto SI" nel processo di quarantena, **la copia risulterà in transito dalla biblioteca al Desk Quarantena.**

Soluzione: In questo caso si dovrà fare **due volte di seguito il Fatto→SI dal Desk Quarantena** e poi procedere come di consueto (ovvero effettuare la scansione presso il desk circolazione)

Nota 3) Per verificare quali sono le copie in quarantena (da utilizzare esclusivamente per controlli e non per gestire la quarantena).

Dopo essersi localizzati sul Desk Quarantena andare su **Servizi -> Gestione copie in elaborazione:** si vedranno tutte le copie presenti nel dipartimento, cioè in quarantena.

Effettuando la ricerca nel campo titolo si può recuperare la copia.

Utilizzando il filtro biblioteca, si recuperano le copie che appartengono a quella biblioteca che sono in processo Quarantena.

The screenshot shows the 'Copie in Dipartimento' interface. At the top, there is a search bar with 'Titolo' selected and a search icon. Below the search bar, there are filters for 'Status processo: In Quarantena', 'Filtro richiesta: Tutto', and 'Biblioteca:'. A dropdown menu is open for the 'Biblioteca' filter, showing a search field 'Cerca o seleziona' and a list of libraries: 'Tutto', 'Bibliomediateca del Centro Linguistico di Ateneo', 'Biblioteca "Bruno Forte"', 'Biblioteca "Elisa Bianchi"', 'Biblioteca "Franco Riva"', 'Biblioteca "G. Zanotto"', 'Biblioteca "Luigi Ambrosoli"', and 'Biblioteca "Walter Busch"'. The main table below has columns for 'Titolo', 'Identificativo', 'Barcode', and 'Stato'. The first row shows a book titled 'A companion to digital humanities / edited by Susan Schreibman, Ray Siemens and John Unsworth' with barcode '81301195' and status 'In Quarantena'. The second row shows 'Adozione di maggiorenni e minori : artt. 291-314 : 14 maggio 1983 e 104'.

È possibile ordinarle per data.

Cliccando su "Fatto" è possibile dare il FATTO anche selezionando più copie.