

Fase 2 – Apertura dei servizi

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.

ervizi	Amministratore	Report e statistiche	Biblioteca centrale "A. Frinzi" - BF Circolazione 🔻	G 👤 🚭 🛱
		Q. Cerca o seleziona	•	
		Biblioteca di Scienze dell	l'Educazione - EDU Circolazione	
020		Biblioteca economica Sa	anta Marta - SMEC Acquisitions Department	
		Biblioteca economica Sa	anta Marta - SMEC Circolazione	
Repor	t e statist	> Biblioteca economica Sa	anta Marta - SMEC SELF CHECK	one Profili Import
tatisticn	e	Biblioteca spirituale "G. E	Bertoni" del Centro di Pastorale Universitaria - CPU	
		Biblioteche dei dipartime	enti biomedici - MED Acquisitions Department	
		Biblioteche dei dipartime	enti biomedici - MED Circolazione	
		Digitization Department	For Institution	
		Quarantena		
		Rilegatore		
		Servizi interbibliotecari -	Resource Sharing Desk	
		4		

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

Discovery	Servizi	Amministratore	Report e statis	stiche	Quarantena 🔻	¢,	1
*	Rich	ieste di risorse		Strumenti avanzati	ate 🔻		
	* Sca	nsione copie		Strumenti Configurazione Servizi			
agio 11	Ges	tione copie in elabo	razione	Crea Set di Servizi			
ggio TT,	List	a Richieste di appro	vazione	Modifica le date di scadenza in modo massivo			
	Mor	nitora Richieste & Pr	ocessi Copia	Visualizza procedure di ripristino della richiesta			
> Apri E Risorse	Cou	rse Reserves		Visualizza processi Prestiti in ritardo e persi			

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).

Scansione copie	Modifica Informazioni Copie			
Stampa automatica Ricevuta	a 🔘 Sì 🔵 No			
Imposta Stato a	In quarantena		•	
Fatto	o 🔾 Sì 🔵 No			
Inserisci barcode della copia	A Cerca o seleziona	i=	Ok	Crea Copia
Inserisci ID richiesta	a 🗌		Ok	

Copie Si preg	ja di notare che	:						*	
Scansione cc 🧃	La copia ha richieste:	Ricollocazione.						oorazione	
Scansione copie							Ok		
Stampa automatica Si Ricevuta Si	No								
Imposta Stato a)uarantena			-					
Fatto 🔘 Sì	No								
Inserisci barcode della copia *			:=	Ok	Crea Copia				
Inserisci ID richiesta				Ok					
1 - 1 di 1								G	\$
Titolo	Destinazione	Barcode	Richi	Tipo di iesta/Processo	Richiedente	ID Richiedente	Posizione in coda	Checked In	
1 Itinerario islandese : [appunti	di Gestisci localmente	00/6313/	Ricol	locazione			1		

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.



NB: È importante organizzare il magazzino della Quarantena facendo pile di libri su cui apporre un post-it riportante la <mark>data di termine</mark> 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:

Servizi Amministratore	Report e statistiche	Biblioteca centrale "A. Frinzi" - BF Circolazion	• 🛯 🖌 🚭 🗖
	Q Cerca o seleziona		-
	Biblioteca di Scienze d	dell'Educazione - EDU Circolazione	•
020	Biblioteca economica	Santa Marta - SMEC Acquisitions Department	
	Biblioteca economica	Santa Marta - SMEC Circolazione	
Report e statist	> Biblioteca economica	Santa Marta - SMEC SELF CHECK	one Profili Import
	Biblioteca spirituale "C	G. Bertoni" del Centro di Pastorale Universitaria - CP	U
	Biblioteche dei diparti	menti biomedici - MED Acquisitions Department	
	Biblioteche dei diparti	menti biomedici - MED Circolazione	
	Digitization Departme	nt For Institution	
	Quarantena		
	Rilegatore		
	Servizi interbibliotecar	ri - Resource Sharing Desk	
	•	•	

1) Localizzarsi su QUARANTENA

Aprire il menù Servizi e selezionare Scansione Copie.
 Per la fuori uscita dalla quarantena, lo Scansione Copie deve essere fatto impostando Fatto: SI

Scansione copie				Gestisci Copie In Elaborazione Esci
Scansione copie M	lodifica Informazioni Copie			
Stampa automatica Ricevuta	🔾 Sì 🕒 No			
Imposta Stato a	In quarantena	•		
Fatto	Sì 🔘 No			
Inserisci b a rcode della copia *	Q 09463134	i≡ Ok	Crea Copia	
Inserisci ID richiesta		Ok		

 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".)

Alma \star » Acquisizioni Copie Si prega	Risorse Discoverv S a di notare che:	servizi Amminist	ratore Report e statis	tiche		Ouarantena	• @	1 é	36 2
Scansione cc	Destinazione transito: B	iblioteca centrale "A	A. Frinzi" .				oorazione	Es	ci
Scansione copie						Ok			
Stampa automatica 🛛 Si Ricevuta	No								
Imposta Stato a In qu	arantena		-						
Fatto 🔵 Sì	O No								
Inserisci barcode della copia *			i≡ Ok	Crea Copia					
Inserisci ID richiesta			Ok						
1 - 1 di 1							₿	¢	
Titolo									
Galapagos : a novel by Kurt Vonnegut	Biblioteca centrale "A. Frinzi"	33153018	Transit for reshelving	-	-	1		•••	

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

- I. <u>Per le copie destinate ad altre biblioteche</u> (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:

	Servizi	Amministratore	Report e statistiche	Biblioteca centrale "A. Frinzi"	- BF Circolazione 🔻	@	1	ే	2	\$?
	Pres Ges Res Rich Ritir	titi e Restituzioni tione servizi per l'ut tituzione copie in pr ieste di risorse a Dallo Scaffale	ente Richie estito Ric ste Ricevi co Invia cop Partner	de cone Risorse) un entrata e in uscita opie bie		Avan: Salva Qi	zate ▼ uery	0		
ar	Sca Sca Ge Li:	ifale Prenotazioni S Gle Prenotazioni A one copie in elabo Richieste di appro tora Richieste & Pr	razione Strument vazione Crea Set ocessi Copia Modifica Visualizz	e Rota (lista) ti avanzati ti Configurazione Servizi : di Servizi a le date di scadenza in modo ma za procedure di ripristino della ric	R Issivo Shiesta	ichiesta	•			

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

Alma \star »					
	Utenti * Tut	to 🔹		Q	
< Dettagl	i utente			Cambia Tipo Account Apri per ag	giomamento Annulla Salva
	BERZACOLA, MONICA				
1	ID Primario BRZMNC67C70L781P Tipo di record Pubblico	Tipo Account Esterno Gruppo utente Personale docente e TA	Proprietario SIS	(Gestisci attività dei Servizi
0 Informazioni	generali Informazioni di Contatto	Identificative Note Blocchi Multe/Com	missioni Statistiche Allegat	Proxy per Storico	
Informazio	oni utente				~
	Nome * MONICA		Secondo nome		
	Cognome * BERZACOLA		Nome preferito		
Secondo	o nome preferito		Cognome preferito		
	ID Primario * BRZMNC67C70L781	,	Titolo		•
	Codice PIN	Genera	Categoria Ruolo	Seleziona un valore	
	an optimization (Decolor)		- Posso		
Alma + A	Gruppo utente Personale docente e Acquilitzione Bisorise Sentizi Anne	TA •	Sesso Campus		Frinzi - Frinzi Circolazione •
Alma \star >	Gruppo utente Personale docente e Acquisizioni Risorse Sentizi Amir Utenti* Tutti	tA • •	Sesso Campus	XQ	Frinzi - Frinzi Circolazione • 🖓 🤱
Alma * >	Gruppoutente Personale docente e Acquisizioni Risorae Bervizi Ame Utensi • Tutte all'utente	TA •	Sesso Campus	XQ	Final-Final Circolatione + 🌏 👤
Alma \star 🖻	Acquisizione Ruolo Chuppo utente Personale docente e Acquisizioni Risorae Bervizi Arruti Utenti BERZACOLA, MONICA	TA •	Sesio Campus	X Q Note utente	Trinst-Trinst Circolations
Alma * >	Acquisizione Ruolo Gruppo utente Personale docente e Acquisizioni Risiorse Servizi Arny Utenti Tutti all'utente BERZACOLA, MONICA ID Primario Tipo di record public	TA • ninistratore Report estatistiche • • <u>Rerzacola</u> P <u>Tipo Account</u> Esterno Gruppo utente Person	Sesso Campus ale docente e TA	X Q Note utente 1. SEDE: ECONOMA VICENZA Modifica Note	Frind-Frind Circolexione
Alma	Acqualizione Ruolo Gruppo utente Personale docente e Acqualizione Risorse Servizi Arre Utente BERZANC62C70L781 BR2MNC62C70L781 public Restituzioni Rischieste	TA	Sesso Campus	X Q Note utente 1. SEDE: ECONOMA VICENZA Modifica Note	Trind-Trind Circolations - 🍖 1
Alma Alma	Acquisizione Ruolo Gruppo utente Personale docente e Acquisizione Risorse Servizi Ame Utenti Tutte BERZACOLA, MONICA BPrimario BPrimario Personale Rezultoco 700.781 public	TA • Whitefactore Report e statistiche P TeorAccount P TeorAccount Esterno Gruppo utente Person	Sesso Campus ale docente e TA Ritmov	X C Note utente SEDE: ECONOMIA VICENZA Modifica Note selezionati Rimova tutto Modifica dat	Trind-Trind Directations - C 1
Alma * >	Acquisizione Ruolo Gruppo utente Personale docente e Acquisizione Risorse Servizi Ame Utente Utente BERZACOLA, MONICA BOPrimario BRZMACG/7270L781 Tipo di record BRZMACG/7270L781 U Primario Richieste 4 Q Ricerca	TA • Weinstratore Report e statistiche P TeorAcount P TeorAcount Compositione Esterno Gruppositiente Esterno Grupp	Sesso Campus Ale docente e TA Rinnov Muta - Data del prestito	X Q Note utente SEPE: ECCHOMIA VICENZA Modifica Note a Selezionali Rimova tutto Modifica dai Statua dei presta Polizy Statua dei presta Polizy Statua dei presta Polizy	Trind-Fried Directations - C 1
Alma * >	Acquisizione Ruolo Chuppo utente Personale docente e Acquisizione Ruolo Utente Utente EERZACOLA, MONICA BEZIANCO7C70L781 BERZANCO7C70L781 BERZANCO7C700 BERZANCO7C70	TA - Initiatization Report e statistiche D • Berzacola IP Tipo Account Gruppo utente Esterno Gruppo utente • •	Sesso Campus ale docente e TA Ritmov Mutta • Data del presitto - 30/07/2019	X Q Note utente 1. SEDE: ECONOMIA VICENZA Modifica Note Status del prestato Policy Copia Status del prestato Policy Copia Status del prestato Policy Copia Status del prestato Policy Copia Status del prestato Policy Copia Status del prestato Policy Copia Status del prestato Policy Status del prestato Policy Policy Status del prestato Policy Policy Status del prestato Policy Status del prestato Policy Policy Status del prestato Policy Policy Policy Status del prestato Policy Policy Status del prestato Policy Po	Tritad - Frinal Circolatione
Alma * >	Acquisizione Ruolo Gruppo utente Personale docente e Acquisizione Ruolo Utente Utente BERZACOLA, MONICA BERZANCO/C7/0L/781 Public Restituzion Richieste Q Ricerca Titolo Simboli della montagna Parallel computing : on the road to exasc	IA - Initiatization Report e statistiche Imitiatization Report e statistiche Imitiation Report e statistiche Imiti	Ale docente e TA Ale Mutta Mu	X Q Note utente 1. SEDE: ECONOMA VICENZA Modifica Note Selezionali Rinnova Lutto Modifica dar Statuu dei presta Rormale - Servizi Normale - Servizi	Tritud-Tritud Circoluzione 🖓 1
Alma * >	Acquisizione Ruolo Gruppo utente Personale docente e Acquisizione Risorse Servici Ame Utente Total BERZACOLA, MONICA BERZACOLA, MONICA De Primario Restituzioni Richieste 4 Q. Ricerca Simboli della montagna Parallel computing : on the road to exasc Dupticita del classico : il mito del tempio Gioreo Olimpico da Winckelmann a Leo vi Sience	TA • Investratore Report e statistiche Immediate Rezacoda Immediate Exercoda Immediate Tipo Account Charles Esterno Gruppo utente Person 16.900.2015 RS-390/VR0000241 18.900.2015 RS-390/VR0000159 Immediate RS-390/VR0000169	Auta • Data dul prestito Auta • Data dul prestito - 30/07/2019 - 11/07/2019 - 11/07/2019	X Q Note utente 1. SEDE: ECCNOMIA VICENZA Modifica Note Selectionali Rimova tuto Modifica dat Statua da presta Copia Statua da presta Normale - servici Instead	Trike-Frike Circolation •

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



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 Quarentena** 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.



È possibile ordinarle per data.

ŏ

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