

Prestito di record di materiali

Salve, nella sessione precedente hai scoperto come dare in prestito una copia a un utente.

In questo tutorial scoprirai come visualizzare informazioni su una copia

e come dare in prestito copie senza un barcode o un record copia.

Se hai bisogno di ulteriori informazioni su una copia, puoi usare la barra di ricerca permanente.

Verifica che nel menu a discesa sia selezionato “Copie fisiche”

e puoi perfezionare ulteriormente la tua ricerca se conosci informazioni specifiche sulla copia

dal menu degli indici di ricerca.

Digita il tuo titolo

e clicca sulla lente di ingrandimento o premi Invio sulla tastiera per cercare nell'archivio.

In ciascun record dei risultati della ricerca puoi cliccare sul pulsante “Holdings”

per vedere tutti i record di holding collegati al record bibliografico.

E se apri la riga-azione, appaiono altre opzioni, tra cui:

Copie, per visualizzare un elenco di copie collegate allo stesso record bibliografico.

Puoi accedere a ognuna di esse per maggiori informazioni sull'inventario.

Se disponi del ruolo “Operatore Inventario Fisico”, potrai anche selezionare

Ordine lavoro, per creare un ordine di lavoro per la copia

e Richiesta, per presentare una richiesta di prenotazione o di spostamento per la copia.

Vedrai anche un pulsante aggiuntivo “Edita copia”, qui,

che ti consentirà di aprire il record della copia e apportare modifiche.

Se devi marcare la copia come mancante, clicca su “Copie”...

quindi apri la riga-azione e seleziona “Alterna Stato Mancante”.

Torniamo all'elenco dei titoli.

In ciascun elenco di record puoi cliccare su “Altri dettagli”

per vedere le informazioni sui servizi della copia,

come l'ultima data di prestito ed eventuali richieste attuali.

Un utente si avvicina al bancone e vuole prendere in prestito una copia,

ma manca il barcode.

Per dare in prestito quella copia, devi prima andare su “Servizi” > “Gestione servizi per l'utente”,

inserire il barcode dell'utente e quindi cliccare su “Vai”.

Adesso clicca sull'icona dell'elenco nel campo “Inserisci barcode della copia”

ed esegui una ricerca di una copia fisica.

Inserisci le informazioni della copia e clicca sulla lente di ingrandimento per cercare nell'archivio.

Ogni record elencato presenta varie informazioni utili:

la biblioteca e la localizzazione, lo stato attuale, se la copia non è sullo scaffale e il suo tipo di elaborazione.

Puoi anche vedere se la copia è attualmente in fase di ordinazione, in prestito o richiesta.

Per selezionarla, basta che clicchi sulla riga del record della copia.

Adesso il campo “Inserisci barcode della copia” è compilato con il barcode corretto.

Clicca su “OK” per dare in prestito la copia come avviene normalmente.

Adesso hai un utente e la copia che desidera prendere in prestito,

ma quando scannerizzi il barcode, appare il messaggio di errore “Copia non trovata”.

Per creare un record copia, hai bisogno del ruolo “Operatore Inventario Fisico”,

inserisci di nuovo il barcode e clicca su “Crea copia” invece che su “OK”.

Nel popup seleziona “Esistente” per creare un nuovo record copia per un record bibliografico esistente

o “Nuovo” per creare una nuova serie di record bibliografici, di holding e di copia.

Per adesso selezioniamo “Esistente” e clicchiamo su “Scegli”.

Adesso inserisci il titolo della copia nel campo “Titolo”

o clicca sull'icona dell'elenco per cercare tutti i titoli nell'archivio.

Una volta selezionato il titolo,

scegli la biblioteca e la localizzazione corrette dal menu a discesa Localizzazione.

Il campo del barcode appare già compilato con il numero che hai inserito.

Puoi aggiungere una descrizione, il tipo di materiale e la policy per la copia, ma non sono campi obbligatori.

Una volta finito, clicca su “Salva”.

Se scannerizzi una copia che non ha un record bibliografico

e scegli “Nuovo” nel popup “Scegli Tipo di Holding” dopo aver cliccato su “Crea copia”,

ti verrà richiesto di selezionare un tipo di citazione: un Libro o un Articolo.

Clicca su “Scegli” e si aprirà un template semplice di catalogazione.

Gli unici campi richiesti nel modulo sono il Titolo,

il Barcode sarà già compilato con il numero che hai inserito originariamente,

e la biblioteca e la localizzazione.

Compila gli altri campi in base alle esigenze, a seconda della policy stabilita presso la tua biblioteca.

Puoi selezionare la casella "Escludi da Discovery"

se non vuoi che il record venga pubblicato su Primo o Summon.

Al termine, clicca su "Salva".

Adesso il nuovo record copia è stato creato e la copia viene data in prestito all'utente.

Nel frattempo, è anche stato creato un ordine di lavoro per inviare la copia ai servizi tecnici

quando viene restituita.