

Scaffale prenotazioni

Salve, nelle ultime due sessioni hai imparato a creare ricevute di ritiro

e a scannerizzare le copie richieste.

In questo tutorial scoprirai come gestire lo scaffale prenotazioni, incluse le copie attive e scadute.

Una volta scannerizzata una copia presso il bancone circolazione di destinazione, come già visto nell'ultima sessione,

la copia viene spostata sullo scaffale prenotazioni.

Per vedere le prenotazioni attive, vai su Servizi > Scaffale Prenotazioni Attive.

Puoi ordinare l'elenco dello scaffale delle prenotazioni attive per: Nome Richiedente, ID Richiedente,

Titolo della copia, Collocazione,

Data di scadenza scaffale prenotazioni, ovvero quando scade la prenotazione,

e Data di inserimento scaffale prenotazioni, ovvero quando la copia è stata originariamente spostata nello scaffale prenotazioni.

Filtriamo "Data di scadenza scaffale prenotazioni".

Se hai il ruolo Operatore richieste,

potrai aggiornare la data di scadenza cliccando su "Aggiorna Scadenza",

nonché scegliere "Annulla richiesta" e "Marca come smarrito".

Se la copia non viene presa in prestito prima della data di scadenza dello scaffale prenotazioni,

apparirà ancora nell'elenco dello scaffale prenotazioni attive

e potrà essere presa in prestito dall'utente che la richieda.

Adesso hai bisogno di capire quali copie dello scaffale prenotazioni sono scadute e devono essere prese.

Vai su Servizi > Scaffale Prenotazioni Scadute.

Tutte le copie scadute appariranno in una scheda che ne indica il passaggio successivo:

Ricolloca a scaffale, Invia al Bancone Circolazione, Invia a Biblioteca e Attiva Successiva,

presupponendo che tale copia non venga presa in prestito dall'utente nel frattempo.

Adesso puoi usare il menu a discesa "Ordina per" e selezionare "Nome Richiedente".

Clicca su ciascuna scheda per vedere le copie da prendere.

La scheda Ricolloca a scaffale mostra tutte le richieste scadute di copie appartenenti al bancone circolazione attuale

per le quali non ci siano altre richieste.

La scheda Invia a Bancone Circolazione contiene

le richieste scadute di copie che devono essere trasferita a un altro bancone circolazione

della stessa biblioteca,

che sia per la ricollocazione a scaffale o per lo spostamento sullo scaffale prenotazioni per l'utente successivo nella coda.

Questo elenco è vuoto perché non ci sono altri banconi circolazione in cui trasferire una copia

nella biblioteca principale in cui stai lavorando.

La scheda Invia a Biblioteca contiene

le richieste scadute di copie che devono essere messe in transito verso un'altra biblioteca

per la ricollocazione a scaffale o per lo spostamento sullo scaffale prenotazioni.

E infine, la scheda Attiva Successiva contiene

le richieste scadute che hanno una richiesta in coda da soddisfare presso il bancone circolazione attuale.

Adesso prendiamo le copie che appaiono su queste schede dallo scaffale prenotazioni.

Una volta che hai le copie scadute in mano,
per spostarle nella loro destinazione successiva,
che sia la ricollocazione, il transito
o la prenotazione per l'utente successivo,
puoi usare la pagina "Scansione Copie", che abbiamo esaminato nell'ultima sessione,
andando su Servizi > Scansione Copie.
Basta che scannerizzi o inserisci il barcode
e sulla schermata apparirà il passaggio successivo per la copia scaduta.