

# Panoramica sui prestiti in uscita

Ciao.

Questo video fornisce una panoramica generale sui prestiti in uscita Rapid.

Ed è rivolto a tutte le biblioteche Rapid, sia che queste utilizzino la pagina web Rapid per inoltrare le richieste di prestito, sia che inviino le richieste a Rapid da un'altra piattaforma di gestione ILL.

Come biblioteca prestataria parte del sistema Rapid, ci sono per te diverse idee chiave da comprendere e da incorporare nel tuo approccio alla condivisione delle risorse.

Per sfruttare al meglio la tua iscrizione a Rapid, dovrai cercare di utilizzare il sistema il più possibile.

Ciò significa fare il possibile per rendere Rapid il sistema principale per l'elaborazione delle richieste di prestito.

Se la richiesta viene effettuata da un sistema di gestione ILL esterno, si può impostare un flusso di lavoro automatizzato per inviare la richiesta a Rapid senza l'intervento del personale.

Questo riduce i tempi necessari al personale per gestire le richieste in arrivo.

Rapid si occupa dell'identificazione del prestatore e dello smistamento delle richieste.

Il sistema gestisce i livelli di carico delle richieste tra le biblioteche e le smista in base al fuso orario, per indirizzarle ai prestatori che possono completarle più rapidamente.

I tempi di consegna e la fill rate del sistema sono ottimali grazie all'efficienza dei processi e all'impegno dei membri della community.

La maggior parte delle richieste verranno elaborate in meno di 24 ore, con una fill rate elevata, superiore al 90%.

Il sistema è indipendente dalle piattaforme di distribuzione.

L'esclusivo servizio RapidX funge da intermediario tra le biblioteche che utilizzano servizi di consegna diversi,

e consente ai prestatori di ricevere le richieste di prestito attraverso un unico metodo di consegna.

La maggior parte dei sistemi che interagiscono con Rapid possono impostare la consegna automatica all'utente finale.

Infine, tutte le richieste Rapid tra biblioteche sono reciproche,

quindi non riceverai alcuna fattura o commissione IFM per le richieste Rapid elaborate da una biblioteca partner.

Dedichiamo qualche minuto alla revisione di ciò che serve per inviare una richiesta a Rapid.

Inverò una richiesta utilizzando la pagina web Rapid,

ma i concetti qui esposti si applicano anche ad altri sistemi ILL che interagiscono con il sistema.

Ho compilato il modulo per inviare una richiesta di articolo al sistema Rapid.

Sono presenti il titolo della rivista, il titolo dell'articolo, il volume, l'anno e i numeri di pagina.

Ed ho anche aggiunto un ISSN.

Rapid abbina le richieste di prestito ai potenziali prestatori utilizzando una serie di informazioni.

La prima è il numero standard.

Per la richiesta di un articolo, è necessario aggiungere un ISSN o un numero standard OCLC. È bene che siano presenti entrambi.

Rapid effettuerà una corrispondenza incrociata tra l'ISSN fornito e la richiesta,

quindi non importa se si include un ISSN cartaceo o un e-ISSN elettronico.

Rapid troverà tutti i potenziali prestatori per le tue richieste,

indipendentemente dal fatto che il prestatore possa fornire il titolo in formato cartaceo o elettronico.

Effettua la ricerca anche sul volume e sull'anno della richiesta.

Per prima effettuerà la corrispondenza con la combinazione volume-anno, poiché questa è più specifica.

Se non c'è corrispondenza o se viene fornito solo uno di questi valori, Rapid utilizzerà un solo valore.

Per la richiesta di capitoli di libri il processo è simile, ma Rapid cercherà di trovare una corrispondenza utilizzando l'ISBN o il numero OCLC.

Tornando alla richiesta di un articolo, proviamo a inviarla a Rapid cliccando sul pulsante "Query Rapid".

Il sistema segnala che l'articolo appartiene alla nostra collezione locale

e ne fornisce la collocazione e la localizzazione.

Da qui possiamo rinviare la richiesta al nostro utente o gestirla attraverso un servizio di consegna locale, qualunque sia la nostra policy.

Una cosa importante da notare è che Rapid ti fornirà sempre un flusso di lavoro con il quale inoltrare la richiesta,

anche se le tue holding segnalano che il materiale è di tua proprietà.

Se il materiale non è a scaffale o non può essere fornito all'utente, per inviare la richiesta a Rapid puoi ignorare la corrispondenza con le holding locali.

Questo processo è diverso a seconda del sistema in uso.

Nella pagina "Nuove richieste", è possibile ignorare la corrispondenza locale cliccando sul pulsante "Ignora holding locale".

Ora la richiesta è stata inviata a Rapid e le è stato assegnato un numero ID Rapid.

Rapid informerà sempre l'utente in merito al buon esito dell'invio della richiesta a Rapid, oppure se il tentativo non è andato a buon fine, come nel caso di una corrispondenza con le holding locali.

Infine, qualunque sia il sistema utilizzato per inviare le richieste di prestito a Rapid, è importante ricordare di contattare il Team Rapid in caso di problemi o domande.

Vogliamo assicurarci che l'uso di Rapid sia proficuo e che il sistema soddisfi le tue esigenze.