

<b>IO LAVORO NELLA BIBLIOTECA...</b>	<b>DISPONIBILITA' DEL DOCUMENTO</b>	<b>STATO DELLA RICHIESTA in SEBINA</b>	<b>TEMPI MAX DI EVASIONE DELLA RICHIESTA &gt; INVIO DEL DOCUMENTO</b>	<b>COMUNICAZIONE, VIA MAIL O TELEFONO, ALLA BIBLIOTECA RICHIEDENTE</b>	<b>NOTE di SEBINA</b>
<i>PRESTANTE</i>	IL DOCUMENTO E' DISPONIBILE	RICHIESTA RICEVUTA	ENTRO 3/4 GIORNI - Compatibilmente con l'orario di servizio	NO	Non obbligatorie
<i>PRESTANTE</i>	IL DOCUMENTO E' DISPONIBILE	RICHIESTA RIFIUTATA - Alta circolazione del documento	ALLA PRESA IN CARICO DELLA RICHIESTA	NO	SI' - Specificare la motivazione del rifiuto della richiesta
<i>PRESTANTE</i>	DOCUMENTO SMARRITO - Certamente smarrito	RICHIESTA RIFIUTATA	ENTRO 3/4 GIORNI - Compatibilmente con l'orario di servizio	NO	SI' - Specificare la motivazione del rifiuto della richiesta
<i>PRESTANTE</i>	DOCUMENTO SMARRITO - Smarrito, ma si ha la sensazione che sia solo fuori posto	RICHIESTA RICEVUTA		SI' - Dopo 3/4 giorni max si chiede se vuole attendere oltre	Non obbligatorie
<i>PRESTANTE</i>	DOCUMENTO IN PRESTITO	RICHIESTA RICEVUTA - DOC. PRENOTATO	AL RIENTRO DEL DOCUMENTO	NO	SI' - Nel campo "Pagine"
<i>PRESTANTE</i>	DOCUMENTO PER IL QUALE SI HA LA CERTEZZA CHE E' STATO PRESTATO A UN UTENTE NELLO STESSO GIORNO DELLA RICEZIONE DELLA RICHIESTA PIB	RICHIESTA RICEVUTA	RICHIESTA IN SOSPEO FINO A CHE SI CONTATTA LA RICHIEDENTE	SI' - Al momento della presa in carico della richiesta	NO

<b>IO LAVORO NELLA BIBLIOTECA...</b>	<b>DISPONIBILITA' DEL DOCUMENTO</b>	<b>STATO DELLA RICHIESTA in SEBINA</b>	<b>TEMPI MAX DI EVASIONE DELLA RICHIESTA &gt; INVIO DEL DOCUMENTO</b>	<b>COMUNICAZIONE, VIA MAIL O TELEFONO, ALLA BIBLIOTECA PRESTANTE</b>	<b>NOTE di SEBINA</b>
<i>RICHIEDENTE</i>	DOCUMENTO DISPONIBILE	RICHIESTA INVIATA	-	SI: Dopo 6-7 giorni si contatta la biblioteca o si annulla la richiesta (eventualmente contattando ugualmente la biblioteca)	-
<i>RICHIEDENTE</i>	DOCUMENTO IN PRESTITO - SCADUTO	RICHIESTA INVIATA - DOC. PRENOTATO	-	SI' - Se dopo 10 giorni dalla data di scadenza del prestito non è arrivato in biblioteca	-
<i>RICHIEDENTE</i>	DOCUMENTO IN PRESTITO - PRENOTATO, E POI CI SI ACCORGE CHE E' DISPONIBILE IN ALTRA BIBLIOTECA	RICHIESTA INVIATA - DOC. PRENOTATO	-	SI' - Dopo l'accettazione della ric. da parte della biblioteca terza si chiede alla prestante di annullare la richiesta	-
<i>RICHIEDENTE</i>	DOCUMENTO IN PRESTITO - PRENOTATO, L'UTENTE NON PIU' INTERESSATO	RICHIESTA INVIATA - DOC. PRENOTATO	-	SI' - Non appena l'utente dichiara che non serve più si chiede alla prestante di annullare la richiesta	-
<i>RICHIEDENTE</i>	DOCUMENTO IN PRESTITO AL PROPRIO UTENTE, SCADUTO	DOCUMENTO SOLLECITATO	-	NO	SI - Specificare che la riconsegna è stata sollecitata, per avvisare la prestante