# CAMBIO DI GESTIONE DEGLI ESEMPLARI RICHIESTI DALLE BIBLIOTECHE

La procedura per richiedere il cambio di gestione degli esemplari necessari allo svolgimento di gare di lettura, mostre bibliografiche, e altre attività che richiedono la disponibilità di materiale di altre biblioteche, può essere eseguita selezionando il plugin "**Richiesta cambio gestione**" nella sezione "**Operazioni sul contenuto**" di uno scaffale di esemplari. Il dispositivo consente di generare scaffali di materiale da richiedere e passare in gestione, di inviare i messaggi di richiesta e in più di inserire tasks per seguire lo svolgimento dell'attività di assegnazione degli esemplari alla biblioteca che ne ha fatto richiesta.

Perché tutto funzioni è necessario eseguire nell'ordine le seguenti operazioni.

# **1. BIBLIOTECA RICHIEDENTE (Prima fase)**

**1.1. CREAZIONE DELLO SCAFFALE** La biblioteca che chiede il cambio di gestione dovrà inserire uno scaffale di esemplari "Visibile alla biblioteca".

Clavis 🏞	Home Catalogo Circolazione Comunicazione Acquisizioni Stampe Biblioteche Amministrazione Guida	OPAC logout
		<u>Javascript Logger</u> Alessandra Alborghetti 🎯
🔻 menu	Comunicazioni: Nuovo scaffale	
Sestione task	Inserimento Scaffale	
<ul> <li><u>Lista scaffali</u></li> <li><u>Inserisci scaffale</u></li> </ul>	NOME         DESCRIZIONE         BIBLIOTECA           Leggimi         copie chieste in gestione alle biblioteche         SIST. SUD OVEST	STATO ▼ visibile alla biblioteca ▼
O         Lista notifiche           Image: State of the state of		

### **1.2. INSERIMENTO DEGLI ESEMPLARI DA RICHIEDERE** Da **Ricerca catalogo**:

1. spuntare la casella relativa all'esemplare (Stato dell'esemplare: su scaffale; Classe di prestabilità: prestabile; stato del prestito: non in prestito);

2. cliccare sul link aggiungi a scaffale (in fondo alla pagina sulla sinistra).

🔻 menu	Catalogo: notizia					
Ricerca catalogo	Non in prestito	NBS UMA TIP	AH-59/1	MAIRANO	1	prenota-guesta-copia
Muova notizia Lista authority	[Prestabile] Non in prestito	ichiedere	BC-5730	BARBARIGA	1	<u>vedi modifica</u> prenota-guesta-copia
Lista fascicoli	[Prestabile] In prestito (rientro: 04/10/2019)	ALTALEGGIB NBS UMA TIP	BI-17565	FLERO	1	<u>vedi modifica ritorna</u> p <u>renota-guesta-copia</u>
Lista esemplari Schiacciamento	[Prestabile] Non in prestito	L NBS UMA	CB-28075	CASTEGNATO	1	<u>vedi modifica</u> prenota-guesta-copia
Schiacciamento authority	[Prestabile] Non in prestito	BAMBINI_sognare UMORISMO SINNOS	CL-33956	OSPITALETTO	1	<u>vedi modifica</u> prenota-guesta-copia
Creazione esemplari multipla	[Prestabile] Non in prestito	L NBS UMA	CP-29821	RONCADELLE	1	<u>vedi modifica</u> prenota-guesta-copia
	[Prestabile] Non in prestito	L NBS UMA	CT-43223	TRAVAGLIATO	1	<u>vedi modifica</u> prenota-guesta-copia
	Prestabile]	richiedere	CV-16315	URAGO D'OGLIO	1	<u>vedi modifica</u> prenota-guesta-copia
	[Pre_tito locale] Non in prestito	L NBS UMA TIP	BK-21261	GOTTOLENGO	3	<u>vedi modifica</u>
	tatalar 60					1 <u>2 3 4 5 6</u> / 6 num.righe: 10  ✓
( <u>B)anco prestiti</u>	elementi selezionati 1 accier	ri a conffeta				
Lista (u)tenti	elementi selezionati: 1 aggiun	<u>gra starraie</u>				

# **1.3. ATTIVAZIONE DEL PLUGIN "RICHIESTA CAMBIO GESTIONE "** Visualizzato lo scaffale, dalla sezione **Operazioni sul contenuto,** cliccando su **"richiesta cambio gestione"**

Clavis Home Ca selezio	ona operazione	cquisizioni Stampe Biblioteche Amministrazione Guida OPAC logou
cambio	o dati esemplare	Javascript Logger Alessandra Alborghetti 🧕
menu     Comu     cambio       Sestione task     copia     copia       Lista scaffali     copia     copia       Inserisci scaffale     copia     copia       Lista notifiche     estrai r     estrai r       MessaggLinterni     inserisci     inserisci	) gestione esemplari a esemplari (dal catalogo) semplari da CSV a su file CSV notizie utenti ci esemplari da barcode ci esemplari da file CSV esemplari in stato scartato inoi insiemistiche sudi elementi	onti non sono di Grisham / Fiorenzo Festi (inv: CK-47750) per guest'epoca incerta / Valentino Ronchi (inv: CO-26592) orte dell'anmiraglio / Agatha Christie. Dorothy L. Savers. G. K. Ches (inv: CB-37581) a dell'acqua : riflessioni sulla natura liguida del linguaggio / Anne (inv: CE-19201) ce di theremin : l'insurrezione di Kronshtadt nei ricordi di Anastasi (inv: CD-24533) lelle Highland / Kerrelyn Sparks (inv: CO-26991) randagi / Maurice Bignami (inv: CC-27661) le notte : romanzo / Sherrihm Kenvon : traduzione dell'inglese di M (inv: CE-55936)
richiest	ta cambio gestione	coltare i battiti del cuore / Jan-Philipp Sendker ; traduzione dal (inv: CG-15576)
🛽 spostar	mento	lara Usòn ; traduzione di Silvia Sichel (inv: CH-68564)
stampa	a da scaffale	1 <u>2 3 4 5 6 7 8 9 10 ≥ &gt;&gt; / 23</u> nm riche 10 →
(B)anco prestiti t svuota	scaffale	Turninger, 10
Lista (u)tenti trasferi	isci esemplari a biblioteca	
(R)icerca catalogo trasform	ma in proposte d'acquisto	
Pronti al (p)restito selezion	na operazione 💌	

si attiverà il dispositivo che consente di generare, nelle pagine delle biblioteche proprietarie, gli scaffali di materiale da passare in gestione.

au Scattale	2				
OME	DESCRIZIONE		STATO	BIBLIOTECA	TIPO OGGETTI
Leggmi	copie chieste in gestion	e ale biblioteche	visible alla biblioteca	SIST. SUD OVEST	esemplare
oggetti Coni	tenuti				
₹ tipo		descrizione			
esempla	re	titolo: Ti presento	gli Stramb / Kaye Umansky ; Ill	ustrazioni di Chris Mould ;	traduzion (inv: AH-5971)
esempla	re	titolo: Il glardino s	egreto / Frances Hodgson Burn	ett : traduzione e adattam	ento di Emma (Inv: CH-71405)
a second	Nature 1	titolo: Il oiro dol m	ondo in 90 niomi / Juloc Morno	· traduciono o adattamon	to di Cabul. Anna Chi 244003
esempla	re	duoio. In giro del m	ando in do giarni / Jules Verae	, Inductorie e discussion	1/
otale: 3	elementi selezionat i sul contenuto 🗕 🔛	i: 3 visualizza solo	selezionati: 🗇	, UDALLARE C DABLONET	1 / numero righe: 10
o jesempla totale: 3 Operazion Richiesta	elementi selezionat i sul contenuto <b>-</b> i cambio gestione eser	i: 3 visualizza solo uplari a biblioteche	selezionati: 🗖		1/ numero righe: 10
operazion Richiesta	elementi selezionat i sul contenuto – a cambio gestione eser comanda di creare uno sc	1: 3 visualizza solo nplari a biblioteche altale per ogni insieme di l	selezionati: 🗖 iichieste, e di non riusare uno scat	lale più volte, lasciandovi elen	numero righe: 10 numero righe: 10

Prima di confermare l'operazione, si potranno deselezionare gli esemplari che non si vogliono più richiedere, oppure disattivare le biblioteche per cui non si intende più procedere alla richiesta, riepilogate in basso a sinistra. Infine si potrà variare la data di restituzione degli esemplari, preimpostata a 30 gg.

Per generare scaffali di richiesta che abbiano nomi nuovi, evitando così che il contenuto si sommi a quello di scaffali preesistenti, si deve aggiungere al

nome predefinito nel campo "**schema del nome dei nuovi scaffali da creare:**" un riferimento al nuovo scaffale (basta una parola significativa del nome).

SCHEMA DEL NOME DEI NUOVI SCAFFALI DA CREARE: SIST. SUD OVEST : richiesta cambio gestione	Leggimi		
TITOLO DELL'EMAIL:			•
Richlesta cambio gestione dalla biblioteca SIST. Si	JDOVEST		
CONTENUTO DELL'EMAIL: La biblioteca 'SIST. SUD OVEST ' ti chi scaffale '\$SHELFNAME', all'indirizzo: \$SHELFURL	ede il cambio gestione	degli esemplari nello	
La data di restituzione prevista è: \$RE	TURNDATE.		
Cordiali saluti, il responsabile della biblioteca			
LISTA BIBLIOTECHE INTERESSATE (N. ESEMPLARI) :		DATA RESTITUZIONE : 29-04-2015	
CHIARI (2)			
richiedi chiudi			

Cliccare sul pulsante "Richiedi" per confermare.

# 2. BIBLIOTECA PRESTANTE (Prima fase)

L'uso del plugin "richiesta cambio gestione" determina:

**la creazione di uno scaffale,** contenente gli esemplari richiesti, per ognuna delle biblioteche proprietarie:

Comunicazioni: Lista scaffali							
NOME SCAFFALE	BIBLIOTECA CHIARI	TIPO ELE	MENTI STATO		•	cer	ca pulisci
nome 🔂	descrizione		ogg. contenuti	stato	<u>proprietario</u>	biblioteca	azioni
SIST. SUD OVEST : richiesta cambio gestione	Creato da plugin ge richieste	stione	2 (esemplare)	visibile alla biblioteca	<u>Alessandra</u> <u>Alborghetti</u>	<u>CHIARI</u>	<u>vedi</u> <u>elimina</u>
totale: 1						numero r	1 / 1 ighe: 10 ▼

#### l'invio automatico della mail di richiesta:

ogni biblioteca coinvolta - compresa la richiedente che leggerà in copia - riceve una e-mail con la richiesta di cambio di gestione degli esemplari.



#### l'inserimento di un task assegnato alla biblioteca di gestione:

un task contenente la richiesta del cambio gestione compare nella sezione "Ultimi task rilevanti" della Homepage di Clavis.

Clavis 🏸	Ho	ne Catalog	o Circolazione Comunicazione	Acquisiz	ioni Stampe Biblioteche Guida		OPAC logou
operatore :							
🔻 menu		Home page	biblioteca: dati generali e scorciat	oie alle fu	nzioni principali		
		Ultimi Tasl	k Rilevanti 🗕				
		task	stato	%	note	scadenza	pr. in gestione
		Richiesta cambio gestione dalla biblioteca 'SIST. SUD OVEST '	Pendente	0	La biblioteca 'SIST. SUD OVEST ' ti chiede il cambio gestione degli esemplari nello scaffale 'SIST. SUD OVEST : richiesta cambio gestione', all'indirizzo: http://opac.provincia.brescia.it /clavisng /index.php?page=Communication.ShelfViewPage& id=34921 La data di restituzione prevista è: 26-04-2015. Cordiali saluti, il responsabile della biblioteca	26/04/2015	-
		totale: 8	<u>aestisci i task</u>				1 / 1 numero righe: 10

### 2.1. GESTIRE IL TASK DI ASSEGNAZIONE DEL CAMBIO DI GESTIONE

La richiesta di cambio gestione compare in **Homepage** come **task** (assegnazione di attività da svolgere) nello stato "**Pendente**" e visualizza: **il Titolo del task**, "Richiesta cambio di gestione della biblioteca <Nome> **il campo Note**, compilato con il messaggio di richiesta che contiene l'URL dello scaffale e la data di restituzione;

la data di scadenza, che corrisponde alla data di restituzione.

Cliccando sul link **"gestisci task** ", in basso a sinistra, si raggiunge la pagina Comunicazioni => Gestione task dove sarà possibile aggiornare lo stato di avanzamento dell'attivà.

(	Gavis 🏸 🛛 Hor	ne Catalogo	Circolazi	one Comu	nica	zione Acquisizio	oni Stampe Biblioteche	Guida				OPAC logou		
ope	eratore :													
-	menu	Comunicazio	ni: Gestion	e task										
٩	Gestione task	Lista Dei T	ask											
6	Lista scaffali	SOLO TA	LO TASK SCADUTI											
Ć	Inserisci scaffale	BIBLIOTECA	ECA NOME BIBLIOTECARIO COGNOME BIBLIOTECARIO STATO DEL TASK											
C	Lista notifiche	CHIARI												
8	Messaggi interni										cere	ca pulisci		
		titolo	biblioteca	stato	%	operatore	note		scadenza	pr. in gestione	completato	azioni		
	(B)anco prestiti Lista (u)tenti (R)icerca catalogo Pronti al (p)restito	Richiesta cambio gestione dalla biblioteca 'SIST. SUD OVEST '	CHIARI	Pendente	0		La biblioteca 'SIST. SUD O cambio gestione degli eser 'SIST. SUD OVEST : richies all'indirizzo: http://opac.pr /clavisng /index.php?page=Commur id=34921 La data di restiti 26-04-2015. Cordiali saluti biblioteca	VEST ' ti chiede il mplari nello scaffale sta cambio gestione', ovincia.brescia.it nication.ShelfViewPage& uzione prevista è: i, il responsabile della	26/04/2015	prendi	nk Prendi	modifica elmina		
	Pronti al (p)restito         (20:32): Elementi de         (20:27): Selezionata	SUD OVEST '					id=34921 La data di restitu 26-04-2015. Cordiali saluti biblioteca	uzione prevista è: , il responsabile della						

Per cercare i task relativi alla biblioteca di lavoro, si può utilizzare il menu a tendina presente nel campo BIBLIOTECA del filtro di ricerca; quindi, una volta individuato il task da gestire, cliccare sul link "prendi" e confermare la presa in carico dell'attività: questa azione modificherà lo stato del task in "In gestione"; anche i task in questo stato sono visualizzati nella homepage.

Comunicazio	ni: Gestion	e task										
Lista Dei Ta	ask											
SOLO TA	SK SCADUTI					INCLUDI TASK CO	NCLUSI					
BIBLIOTECA						NOME BIBLIOTECARI	0	COGNOME BIBI	LIOTECARIO	STATO DEL TA	SK	
CHIARI					•						•	
											cere	a pulisci
titolo	biblioteca	stato	%	operatore	note				scadenza	pr. in gestione	completato	azioni
Richiesta cambio gestione dalla biblioteca 'SIST. SUD OVEST '	CHIARI	In gestione	0		La bibliot cambio g 'SIST. SU all'indirizz /clavisng /index.ph id=34921 26-04-20 biblioteca	eca 'SIST. SUD OVE estione degli esemp ID OVEST : richiesta 20: http://opac.provi p?page=Communic L La data di restituzi 15. Cordiali saluti, il	ST ' ti ch lari nello cambio incia.bre ation.Sh one prev l respons	niede il 9 scaffale gestione', scia.it elfViewPage& <i>i</i> ista è: iabile della	26/04/2015	[30/03/2015] sospendi	<u>chiudi</u>	modifica elimina
											numero I	1/1 righe: 10 →

Cliccando sul link modifica si può aggiungere il nome dell'operatore e variare il contenuto degli altri campi.

Richiesta cambio gestior	CHIARI	In gestione 👻	0% 🗸	BIBLIOTECARIO ASSEGNATO <u>Issa</u> @ Alessandra Alborgh	La biblioteca  'SIST. SUD OVEST ' gestione degli scaffale 'SIST. SUD OVEST : richiesta cambio gestione', all'indirizzo: http://opac.provinci + a.brescia.tt	26-04-2015	30/03/2015		annulla salva
--------------------------	--------	---------------	------	--	---	------------	------------	--	---------------

Dopo aver portato a termine l'operazione di assegnazione degli esemplari richiesti (vedi il punto 2.2), cliccare sul link "chiudi": lo stato verrà modificato in "Concluso".

Comunicazio	ni: Gestion	ie task						
Richiesta cambio gestione dalla biblioteca 'SIST. SUD OVEST '	CHIARI	In gestione	0	La biblioteca 'SIST. SUD OVEST ' ti chiede il cambio gestione degli esemplari nello scaffale 'SIST. SUD OVEST : richiesta cambio gestione', all'indirizzo: http://opac.provincia.brescia.it /clavisng /index.php?page=Communication.ShelfViewPage& id=34921 La data di restituzione prevista è: 26-04-2015. Cordiali saluti, il responsabile della biblioteca	26/04/2015	Cliccar 30/03/2015 sospendi	e il limk (	Chiudi modifica elimina
								1/1

I task conclusi sono ricercabili nella pagina Comunicazioni => Gestione task, spuntando la casella "INCLUDI TASK CONCLUSI" o selezionando lo Stato "Concluso".

Clavis 🥍 Hom	ne Catalogo	o Circola:	zione Com	unica	zione Acquisiz	ioni Stampe Biblioteche Guid	a			OPAC	logou
peratore :											
▼ menu	Comunicazi	oni: Gestic	one task								
Sestione task	Lista Dei	Task									
Lista scaffali	SOLO T	ASK SCADUT	П			INCLUDI TASK CONCLUS					
Inserisci scaffale	BIBLIOTEC	A				NOME BIBLIOTECARIO	COGNOME BIBLIOT	ECARIO STA	TO DEL TASK		
Iista notifiche	CHIARI							Co	ncluso 🝷		
Messaggi interni										cerca p	oulisci
	titolo	biblioteca	stato	%	operatore	note		scadenza	pr. in gestione	completato	azioni
	Richiesta cambio gestione dalla biblioteca 'SIST. SUD OVEST '	CHIARI	Concluso	100		La biblioteca 'SIST. SUD OVES cambio gestione degli esempla 'SIST. SUD OVEST : richiesta d all'indirizzo: http://opac.provir /clavisng /index.php?page=Communica id=34921 La data di restituzio 26-04-2015. Cordiali saluti, il r biblioteca	T ' ti chiede il rri nello scaffale cambio gestione', cia.brescia.it tion.ShelfViewPage& ne prevista è: esponsabile della	26/04/2015	30/03/2015	30/03/2015 riapri	<u>elmina</u>
🕒 (22:17): Task elimin					510						1/1

L'uso di questo nuovo strumento, che consente di controllare a che punto è l'esecuzione di un'attività, assegnata in questo caso da una biblioteca a un'altra biblioteca, non è indispensabile al completamento della procedura di cambio di gestione, ma ne supporta il regolare svolgimento. Suggerisco quindi di utilizzarlo anche solo in forma minimale (per saperne di più si veda la pagina <u>home</u> » <u>communication</u> » <u>gestione\_task</u> del manuale Clavis).

#### 2.2. CEDERE LA GESTIONE DEGLI ESEMPLARI ALLA BIBLIOTECA RICHIEDENTE

Il link contenuto nella mail di richiesta, ripreso nella nota del task, consente di raggiungere direttamente lo scaffale e di visualizzarne il contenuto.

Glavis         Home         Catalogo         Circolazione         Acquisizioni         Stampe         Biblioteche         Guida         OPAC         logout				
peratore :				
🔻 menu	Comunicazioni: scaffale			
Sestione task	Visualizzazione Dati	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
😂 Lista scaffali	Dati Scaffale			
Inserisci scaffale	NOME	DESCRIZIONE STATO BIBLIOTECA TIPO OGGETTI		
O Lista notifiche	SIST. SUD OVEST : richiesta cambio	Creato da plugin gestione richieste visibile alla biblioteca CHIARI esemplare		
Messaggi interni	gestione			
	Oggetti Contenuti			
	[m]	4		
		descrizione		
(B)anco prestiti	esemplare	titolo: Il giardino segreto / Frances Hodgson Burnett ; traduzione e adattamento di Emma (inv: CH-/1405)		
Lista (u)tenti	esemplare	titolo: Il giro del mondo in 80 giorni / Jules Verne ; traduzione e adattamento di Fabri (inv: CH-71408)		
(R)icerca catalogo		1/1		
Pronti al (p)restito	totale: 2	numero righe: 10 👻		
😉 (22:30): Task riaper * 🍐				
-	Operazioni sul contenuto 🗕			
F.		modifica		

La stessa pagina può essere aperta anche a partire da Comunicazione => Lista scaffali, cliccando il link Vedi nella colonna Azioni in corrispondenza dello scaffale.

Visualizzato il contenuto dello scaffale, si dovrà:

1. nell'area **Operazioni sul contenuto** scegliere l'operazione **"Cambio gestione esemplari"**, cliccare il link **"Lega"** e, dalla finestra popup, selezionare la biblioteca richiedente;

2. Completare l'operazione cliccando il pulsante "Assegna".

tipo	descrizione
esemplare	titolo: Il giardino segreto / Frances Hodgson Burnett ; traduzione e adattamento di Emma (inv: CH-71405)
esemplare	titolo: Il giro del mondo in 80 giorni / Jules Verne ; traduzione e adattamento di Fabri (inv: CH-71408)
Cambio ges	tione esemplari
Cambio ges	tione esemplari

### 2.3. MODIFICARE IL NOME DELLO SCAFFALE

E' opportuno modificare sempre il nome dello scaffale una volta completata l'operazione di assegnazione della gestione (per esempio inserendo il numero identificativo dello scaffale prima del nome, o la data di previsto rientro del materiale). Questa operazione è necessaria anche per escludere che le nuove richieste possano sommarsi alle precedenti all'interno di uno scaffale con lo stesso nome, generando confusione sia nella fase si cessione della gestione, sia in quella di controllo degli esemplari riassegnati alla biblioteca proprietaria.

## 2.4. INVIO DEL MATERIALE IN INTERPRESTITO

Dalla funzione **Interprestito in uscita** del menu **Circolazione**, processare gli esemplari per passarli in transito verso la biblioteca richiedente. Si consiglia di conservare lo scaffale fino al rientro di tutti i documenti.

#### Richiesta di cambio gestione non accolta

Nel caso una biblioteca decidesse di non accogliere la richiesta di gestione del materiale, dovrà avvisare tempestivamente la biblioteca richiedente. Lo scaffale contenente gli esemplari potrà poi essere cancellato.

### Esemplari non disponibili

Se gli esemplari non sono disponibili, è necessario:

- 1. avvisare subito con una mail la biblioteca richiedente;
- 2. cancellarli dallo scaffale;

3. eventualmente sostituirli con altre copie possedute, comunicandolo alla richiedente.

# 3. BIBLIOTECA RICHIEDENTE (Seconda fase)

## 3.1. ARRIVO DEL MATERIALE

Dalla funzione Interprestito in entrata => Da rimettere a scaffale del menu Circolazione, registrare l'arrivo dei documenti.

#### 3.2. MODIFICA DELLA CLASSE DI PRESTABILITA' DEI DOCUMENTI PRESI IN GESTIONE

La biblioteca che riceve temporaneamente in gestione l'esemplare di un'altra biblioteca non è autorizzata a modificare i dati dell'esemplare, ad eccezione della classe di prestabilità. La modifica andrà eseguita solo da scaffale:

 Dalla funzione Lista scaffali del menu Comunicazione, visualizzare il contenuto dello scaffale, cliccando il link vedi nella colonna azioni;
 nell'area Operazioni sul contenuto scegliere l'operazione Cambia dati esemplare e modificare la classe di prestabilità da *Prestabile* a *Prestito locale*. Questa operazione è necessaria ad evitare che gli esemplari in gestione possano essere richiesti in prestito interbibliotecario

# 4. BIBLIOTECA RICHIEDENTE (Terza fase)

Terminata l'attività, prima di restituire i volumi, sarà necessario ripristinare la classe di prestabilità "prestabile" e riassegnare la gestione degli esemplari alla biblioteca proprietaria

#### 4.1. MODIFICA DELLA CLASSE DI PRESTABILITA' DEI DOCUMENTI PRESI IN GESTIONE

1. Dalla funzione **Lista scaffali**, trovato lo scaffale, cliccare **vedi** nella colonna **azioni**;

2. nell'area **Operazioni sul contenuto** scegliere l'operazione **Cambia dati esemplare** e modificare lo stato di prestabilità da **Prestito locale** a **Prestabile**.

### 4.2. RIASSEGNAZIONE ALLA BIBLIOTECA PROPRIETARIA

1. selezionare gli esemplari da cedere in gestione nell'area **Oggetti** contenuti;

2. nell'area **Operazioni sul contenuto** scegliere l'operazione **Cambio gestione esemplari** e spuntare il campo **Riassegna gli esemplari alla precedente biblioteca di gestione**;

3. completare l'operazione cliccando Assegna.

Operazioni sul contenuto			
Cambio gestione esemplari			
BIBLIOTECA DI DESTINAZIONE LEga 🖉			
oppure			
RIASSEGNA GLI ESEMPLARI ALLA PRECEDENTE BIBLIOTECA DI GESTIONE			
SE SELEZIONATO, GLI ESEMPLARI VERRANNO RIASSEGNATI ALLA PRECEDENTE BIBLIOTECA DI GESTIONE. (L'EVENTUALE BIBLIOTECA SELEZIONATA SOPRA NON AVRÀ ALCUN EFFETTO.)			
assegna chiudi			

## 4.3. RESTITUZIONE DEL MATERIALE

Dalla funzione **Interprestito in uscita** del menu **Circolazione**, mettere in transito i documenti verso la biblioteca proprietaria.

# 5. BIBLIOTECA PRESTANTE (Seconda fase)

### 5.1. RIENTRO DEGLI ESEMPLARI

Dalla funzione **Interprestito in entrata**, area **Da rimettere a scaffale** del menu **Circolazione**, eseguire l'operazione di rientro degli esemplari.