

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

JavaScript Logger Alessandra Aborghetti

Comunicazioni: Nuovo scaffale

Inserimento Scaffale

NOME	DESCRIZIONE	BIBLIOTECA	STATO
Leggimi	copie chieste in gestione alle biblioteche	SIST. SUD OVEST	visibile alla biblioteca

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).

Catalogo: notizia

Stato	Titolo	Numero	Autore	Quantità	Azioni
Non in prestito	NBS UMA TIP	AH-5971	MAJKANO	1	prenota-questa-copia
<input type="checkbox"/> [Prestabile] Non in prestito	NBS UMA TIP	BC-5730	BARBARIGA	1	vedi modifica prenota-questa-copia
<input type="checkbox"/> [Prestabile] In prestito (rientro: 04/10/2019)	ALTALEGGIB NBS UMA TIP	BI-17565	FLERO	1	vedi modifica prenota-questa-copia
<input type="checkbox"/> [Prestabile] Non in prestito	L NBS UMA	CB-28075	CASTEGNATO	1	vedi modifica prenota-questa-copia
<input type="checkbox"/> [Prestabile] Non in prestito	BAMBINI_sognare UMORISMO SINNOS	CL-33956	OSPITALETTO	1	vedi modifica prenota-questa-copia
<input type="checkbox"/> [Prestabile] Non in prestito	L NBS UMA	CP-29821	RONCADELLE	1	vedi modifica prenota-questa-copia
<input checked="" type="checkbox"/> [Prestabile] Non in prestito	L NBS UMA	CT-43223	TRAVAGLIATO	1	vedi modifica prenota-questa-copia
<input type="checkbox"/> [Prestabile] Non in prestito	SCIBILITA' NBS UMA	CV-16315	URAGO D'OGGIO	1	vedi modifica prenota-questa-copia
<input type="checkbox"/> [Prestito locale] Non in prestito	L NBS UMA TIP	BK-21261	GOTTOLONGO	3	vedi modifica

totale: 60 elementi selezionati: 1 [aggiungi a scaffale](#)

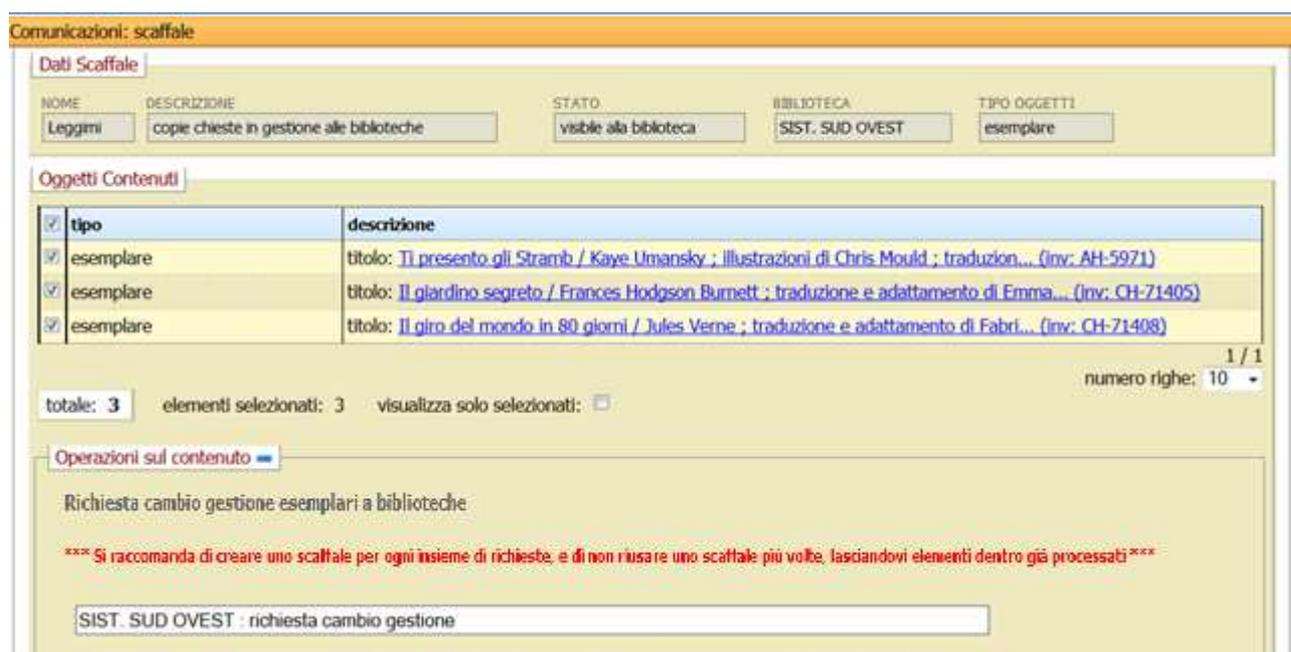
num.righe: 10 / 6

1.3. ATTIVAZIONE DEL PLUGIN “RICHIESTA CAMBIO GESTIONE “

Visualizzato lo scaffale, dalla sezione **Operazioni sul contenuto**, cliccando su **“richiesta cambio gestione”**



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



Prima di confermare l'operazione, si potranno deselegionare 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

TITOLO DELL'EMAIL:
Richiesta cambio gestione dalla biblioteca 'SIST. SUD OVEST ''

CONTENUTO DELL'EMAIL:
La biblioteca 'SIST. SUD OVEST ' ti chiede il cambio gestione degli esemplari nello scaffale '\$SHELFNAME', all'indirizzo: \$SHELFURL

La data di restituzione prevista è: \$RETURNDATE.

Cordiali saluti,
il responsabile della biblioteca

LISTA BIBLIOTECHE INTERESSATE (N. ESEMPLARI):
 MAIRANO (1)
 CHIARI (2)

DATA RESTITUZIONE :
29-04-2015

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

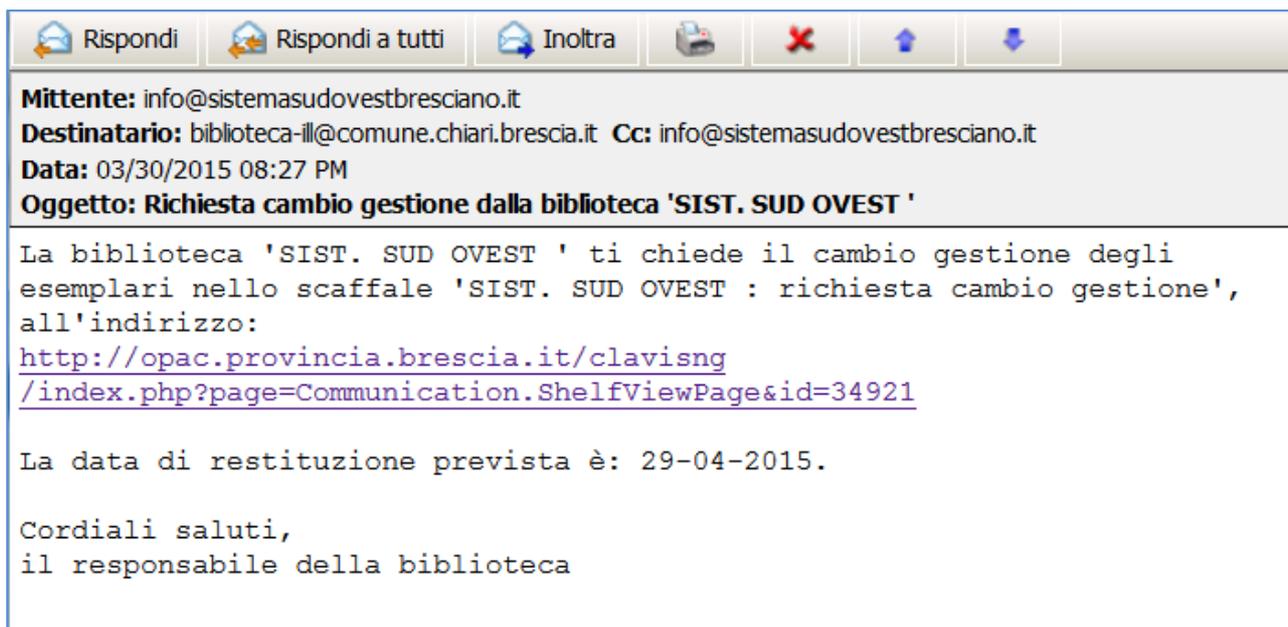
nome ↑	descrizione	ogg. contenuti	stato	proprietario	biblioteca	azioni
SIST. SUD OVEST : richiesta cambio gestione	Creato da plugin gestione richieste	2 (esemplare)	visibile alla biblioteca	Alessandra Alborghetti	CHIARI	vedi elimina

totale: 1

numero righe: 10 / 1

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.



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’attività.

Clavis Home Catalogo Circolazione **Comunicazione** Acquisizioni Stampe Biblioteche Guida OPAC logout

operatore :

Comunicazioni: Gestione task

Lista Dei Task

SOLO TASK SCADUTI INCLUDI TASK CONCLUSI

BIBLIOTECA: CHIARI NOME BIBLIOTECARIO: COGNOME BIBLIOTECARIO: STATO DEL TASK: ---

cerca pulisci

titolo	biblioteca	stato	%	operatore	note	scadenza	pr. in gestione	completato	azioni
Richiesta cambio gestione dalla biblioteca 'SIST. SUD OVEST'	CHIARI	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	prendi	--	modifica elimina

1 / 1

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.

Comunicazioni: Gestione task

Lista Dei Task

SOLO TASK SCADUTI INCLUDI TASK CONCLUSI

BIBLIOTECA: CHIARI NOME BIBLIOTECARIO: COGNOME BIBLIOTECARIO: STATO DEL TASK: ---

cerca 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 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	30/03/2015 sospendi	chiudi	modifica elimina

1 / 1
numero 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 leca Alessandra Alborgi	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	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".

Comunicazioni: Gestione 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	30/03/2015 sospendi	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".

Comunicazioni: Gestione task									
BIBLIOTECA		NOME BIBLIOTECARIO		COGNOME BIBLIOTECARIO		STATO DEL TASK			
CHIARI						Concluso			
cerca pulisci									
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 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	30/03/2015	30/03/2015 riapri	elimina

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. Suggestivo quindi di utilizzarlo anche solo in forma minimale (per saperne di più si veda la pagina [home](#) » [communication](#) » [gestione_task](#) 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.

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 "**Legg**" e, dalla finestra popup, selezionare la biblioteca richiedente;
2. Completare l'operazione cliccando il pulsante "**Assegna**".

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 di 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:

1. Dalla funzione **Lista scaffali** del menu **Comunicazione**, visualizzare il contenuto dello scaffale, cliccando il link **vedi** nella colonna **azioni**;
2. 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.