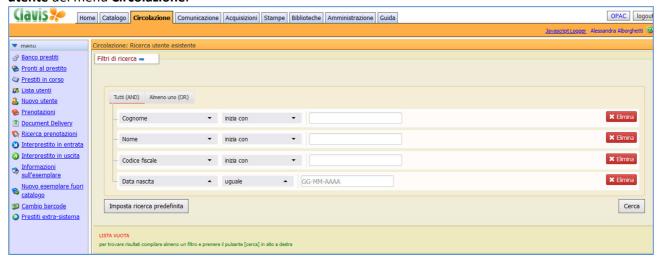
## **COME ISCRIVERE UN NUOVO LETTORE**

Prima di procedere ad un nuovo inserimento, è necessario verificare che il lettore non sia già presente nell'archivio utenti, attraverso la fase di ricerca che viene presentata all'apertura della pagina **Nuovo utente** del menu **Circolazione**.



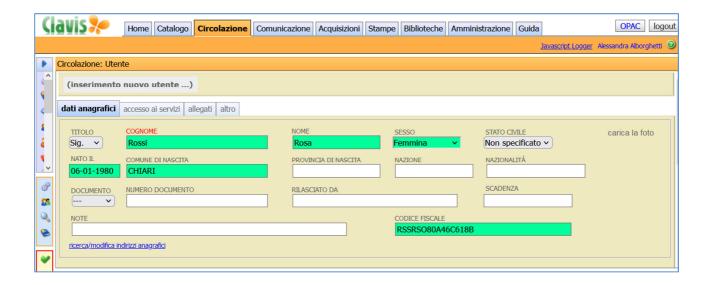
# Ricerca utente esistente. Lista vuota

È consigliata una prima verifica, compilando solo Cognome e Nome, per includere tra i possibili risultati anche le eventuali schede già inserite che non contengono il codice fiscale.

Se la ricerca ha dato esito negativo (LISTA VUOTA), è conveniente ripeterla inserendo anche il codice fiscale e poi cliccare il link **inserisci nuovo utente**, che troviamo in basso a sinistra nella finestra



La maschera di **inserimento nuovo utente,** che si aprirà successivamente, conterrà già i dati obbligatori della sezione **Dati anagrafici**, prendendoli anche dal codice fiscale.



## Ricerca utente esistente. Lista utenti

Quando invece la ricerca produce risultati, viene presentata la lista dei lettori già registrati, ordinata alfabeticamente per nome, con indicati luoghi e date di nascita in funzione disambinguante. Cliccando il link del nome si visualizza la scheda dettagliata. Se nessun lettore già inserito corrisponde a quello che si vuole iscrivere, si proceda a un nuovo inserimento.

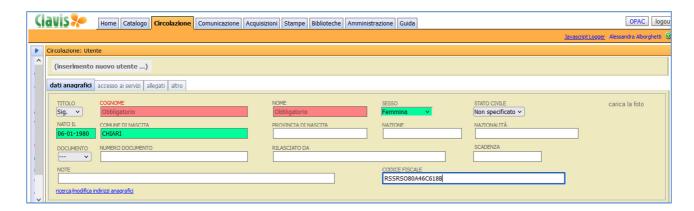


## **COME COMPILARE LA SCHEDA LETTORE**

La gestione dei dati dei lettori è condivisa da tutte le biblioteche della rete, pertanto la scheda lettore andrà inserita attenendosi scrupolosamente ad alcune scelte comuni, che riguardano i campi da compilare (alcuni di questi obbligatori) e la forma dei dati contenuti.

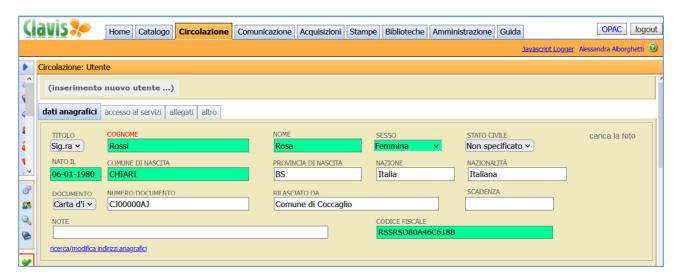
## DATI ANAGRAFICI

L'inserimento del codice fiscale consente l'autocompilazione dei campi Data di nascita Comune di nascita e l'adeguamento del valore presentato nel campo Sesso.



Se non è stato fatto nella precedente fase di ricerca, Cognome e Nome dovranno essere inseriti

Quando tutti i dati considerati indispensabili alla registrazione nell'anagrafica compariranno su sfondo verde, basterà verificare la coerenza del campo Titolo e aggiungere i dati mancanti.



**TITOLO**: campo precompilato, scegliere dalla tendina il titolo appropriato;

**COGNOME**: inserire il cognome nella forma estesa con l'iniziale maiuscola; non vanno usati asterischi o qualificazioni per distinguere gli omonimi;

**NOME**: inserire il nome nella forma estesa con l'iniziale maiuscola;

**SESSO**: campo precompilato, scegliere dalla tendina il valore corretto, indicando il valore "Non applicabile" per gli enti;

STATO CIVILE: non specificare.

**NATO IL**: selezionare la data dal calendario, necessaria all'identificazione nei casi di omonimia; **COMUNE DI NASCITA**: indicare in maiuscolo, nella forma completa (es.: PROVAGLIO D'ISEO);

PROVINCIA DI NASCITA: inserire la sigla in caratteri maiuscoli (es.: BS; CR)

**NAZIONE**: inserire nella forma estesa e con l'iniziale maiuscola (es.: Italia, Albania);

**NAZIONALITÀ**: dato utile ai fini statistici, inserire per esteso con l'iniziale maiuscola (es.: Italiana; Albanese); **DOCUMENTO**: non richiesto per i minori; nelle schede anagrafiche che riportano questi dati non si possono effettuare variazioni che non siano verificabili attraverso la presentazione di un documento;

**NUMERO DOCUMENTO**: non richiesto per i minori;

RILASCIATO DA: non richiesto per i minori;

**SCADENZA**: non compilare;

**CODICE FISCALE**: dopo l'acquisizione di questo dato si autocompilano i campi data, comune di nascita, sesso. Un automatismo copia lo stesso valore nei campi Codice a barre e Nickname. Da inserire per consentire l'utilizzo della CRS come tessera.

## Indirizzi

Anche in questa sottosezione i campi che è obbligatorio compilare compaiono con lo sfondo rosso.



**TIPO**: di default viene proposta la residenza, aprire la tendina per scegliere un altro valore;

**VIA**: selezionare uno dei valori presenti nel menu a tendina; **NOME VIA**: indicare il nome della via, vicolo, piazza o altro;

**NUM.**: numero civico;

FRAZIONE: inserire qui il nome della frazione in maiuscolo;



Per compilare i successivi campi dell'indirizzo di residenza/domicilio basterà nella maggior parte dei casi utilizzare il sistema di autocompletamento:

**CAP**: digitare correttamente il codice di avviamento postale e attendere che il sistema di autocompletamento proponga la lista con il valore corretto da selezionare; confermare l'inserimento di un nuovo valore solo se quello digitato non è stato trovato;

**COMUNE** compilare questo campo con il nome del Comune e poi selezionarlo dalla lista di autocompletamento.

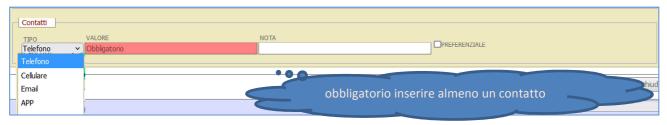
I campi **Provincia** e **Nazione** si autocompleteranno con i valori presenti nel database dei comuni italiani. Quando fosse necessario inserire una località non presente nel database, si dovrà rispettare la seguente forma:

COMUNE: indicato con la sola iniziale maiuscola e nella forma estesa;

**PROVINCIA**: inserire la sigla in caratteri maiuscoli;

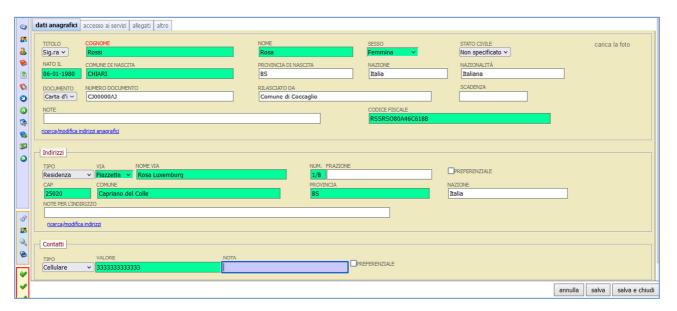
**NAZIONE**: inserire il nome per esteso e con l'iniziale maiuscola.

# **Contatti**



La disponibilità del maggior numero di contatti facilita la comunicazione con gli utenti. È quindi importante, al momento dell'iscrizione, chiedere almeno un recapito diverso dall'indirizzo postale e inserire mail e cellulare, indipendentemente dall'utilizzo che ne fa la biblioteca che iscrive il lettore.

Nel corso dell'attività, e in particolare nella gestione della circolazione, i bibliotecari avranno poi occasione di sollecitare gli utenti ad utilizzare i servizi dell' Opac per essere aggiornati sullo stato delle loro richieste ed a lasciare indirizzo mail e numero di cellulare per ricevere le notifiche.



Solo quando i campi principali saranno trascolorati dal rosso al verde sarà possibile cliccare il pulsante **salva** per passare alla sezione **accesso ai servizi**.

## ACCESSO AI SERVIZI



STATO: precompilato con il valore "abilitato al prestito"

NUMERO TESSERA: lasciare vuoto, terminato l'inserimento viene compilato in automatico

SCADENZA: nel calendario selezionare la data corrente e spostarla in avanti di un anno

**ABILITA ACCESSO ALL'OPAC**: spuntato di default, abilita l'accesso a MyDiscovery e Media Library Online **NOTA PER L'ACCESSO**: viene visualizzata a banco prestiti come indicato nel campo ALERT. Obbligatoria per lo stato "diritti revocati";

**CODICE A BARRE**: un trigger copia qui lo stesso valore inserito nel campo CODICE FISCALE; in mancanza del codice fiscale viene inserito in automatico il contenuto del campo NUMERO TESSERA;

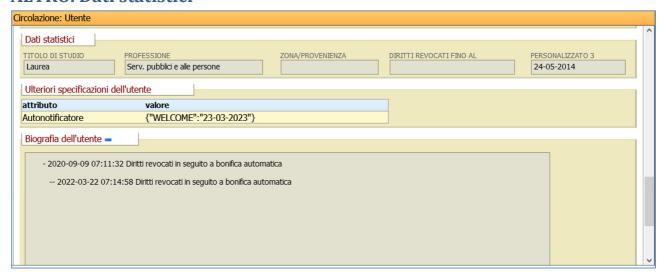
**NICKNAME**: viene compilato con il barcode, ma è meglio inserire l'indirizzo e-mail o il nome nel caso di utenti senza e-mail personale;

PASSWORD: configurata in automatico;

**BIBLIOTECA PREFERITA**: precompilato con la biblioteca di registrazione, è opportuno indicare la biblioteca frequentata abitualmente , che l'utente può scegliere anche da MyDiscovery;

**CLASSE UTENTE**: precompilato col valore "utente normale", può essere indicata un'altra classe utente cui corrispondono parametri di prestito diversi, scegliendo dal menu a tendina.

## ALTRO. Dati statistici



La sezione Altro contiene i campi utilizzati per le statistiche per PROFESSIONE e TITOLO DI STUDIO.

TITOLO DI STUDIO: selezionare dall'elenco a tendina il valore da attribuire;

**PROFESSIONE:** basato sulla condizione professionale, o non professionale, del lettore, il valore da inserire in questo campo è contenuto nella tabella a tendina.

# Ulteriori specificazioni

Contiene valori creati in automatico dall'Autonotificatore che non sono da cancellare.

# Biogradia dell'utente

È opportuno spostare in questo campo la nota per l'accesso dopo la riabilitazione del lettore.