

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.

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

JavaScript Logger Alessandra Aborghetti

Circolazione: Utente

(inserimento nuovo utente ...)

dati anagrafici accesso ai servizi allegati altro

TITOLO: Sig. COGNOME: Rossi NOME: Rosa SESSO: Femmina STATO CIVILE: Non specificato carica la foto

NATO IL: 06-01-1980 COMUNE DI NASCITA: CHIARI PROVINCIA DI NASCITA: NAZIONE: NAZIONALITÀ:

DOCUMENTO: NUMERO DOCUMENTO: RILASCIATO DA: SCADENZA:

NOTE: CODICE FISCALE: RSSRS080A46C618B

[ricerca/modifica indirizzi anagrafici](#)

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 disambiguante. 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.

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

Alessandra Aborghetti

menu

- Banco prestiti
- Pronti al prestito
- Prestiti in corso
- Lista utenti
- Nuovo utente
- Prenotazioni
- Document Delivery
- Ricerca prenotazioni
- Interpresto in entrata
- Interpresto in uscita

(B)anco prestiti

Lista (u)ntenti

(R)icerca catalogo

Pronti al (p)restito

Circolazione: Ricerca utente esistente

Tutti (AND) Almeno uno (OR)

Cognome: inizia con: Rossi Elimina

Nome: inizia con: Rosa Elimina

Codice fiscale: inizia con: Elimina

Data nascita: uguale: GG-MM-AAAA Elimina

Imposta ricerca predefinita Cerca

	cognome e nome	barcode	nato a	nato il	biblioteca	stato
☐	Rossi Rosa	RSSR	Cl (Italia/Italiana)	0	Ci	
☐	Rossi Rosa Maria	RSSRI	Se o/Italiana)	1	Di	
☐	Rossi Rosalba	RSSRI	Gr (ITALIA/Italiana)	2	Bi	
☐	Rossi Rosamaria	RSSR	Vr alia/Italiana)	2	Bi	

(19:05): Benvenuto l.

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.

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

JavaScript Logger Alessandra Alborghetti

Circolazione: Utente

(inserimento nuovo utente ...)

dati anagrafici accesso ai servizi allegati altro

TITOLO: Sig. COGNOME: Obbligatorio NOME: Obbligatorio SESSO: Femmina STATO CIVILE: Non specificato carica la foto

NATO IL: 06-01-1980 COMUNE DI NASCITA: CHIARI PROVINCIA DI NASCITA: NAZIONE: NAZIONALITÀ:

DOCUMENTO: --- NUMERO DOCUMENTO: RILASCIATO DA: SCADENZA:

NOTE: CODICE FISCALE: RSSRS080A46C618B

[ricerca/modifica indirizzi anagrafici](#)

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.

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

JavaScript Logger Alessandra Alborghetti

Circolazione: Utente

(inserimento nuovo utente ...)

dati anagrafici accesso ai servizi allegati altro

TITOLO: Sig.ra COGNOME: Rossi NOME: Rosa SESSO: Femmina STATO CIVILE: Non specificato carica la foto

NATO IL: 06-01-1980 COMUNE DI NASCITA: CHIARI PROVINCIA DI NASCITA: BS NAZIONE: Italia NAZIONALITÀ: Italiana

DOCUMENTO: Carta d'i NUMERO DOCUMENTO: CJ00000AJ RILASCIATO DA: Comune di Coccaglio SCADENZA:

NOTE: CODICE FISCALE: RSSRS080A46C618B

[ricerca/modifica indirizzi anagrafici](#)

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

Contatti

TIPO	VALORE	NOTA	
Telefono	Obbligatorio		☐ PREFERENZIALE
Telefono			
Cellulare			
Email			
APP			

obbligatorio inserire almeno un contatto

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.

dati anagrafici accesso ai servizi allegati altro

TITOLO Sig.ra	COGNOME Rossi	NOME Rosa	SESSO Femmina	STATO CIVILE Non specificato	carica la foto
NATO IL 06-01-1980	COMUNE DI NASCITA CHIARI	PROVINCIA DI NASCITA BS	NAZIONE Italia	NAZIONALITÀ Italiana	
DOCUMENTO Carta d'i	NUMERO DOCUMENTO CJ00000AJ	RILASCIATO DA Comune di Coccaglio		SCADENZA	
NOTE	CODICE FISCALE RSSRS080A46C618B				

[ricerca/modifica indirizzi anagrafici](#)

Indirizzi

TIPO Residenza	VIA Piazzetta	NOME VIA Rosa Luxemburg	NUM. FRAZIONE 1/B	☐ PREFERENZIALE
CAP 25020	COMUNE Capriano del Colle	PROVINCIA BS	NAZIONE Italia	
NOTE PER L'INDIRIZZO				

[ricerca/modifica indirizzi](#)

Contatti

TIPO Cellulare	VALORE 3333333333333	NOTA	☐ PREFERENZIALE
--------------------------	--------------------------------	------	--

annulla salva salva e chiudi

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

Clavis Home Catalogo **Circolazione** Comunicazione Acquisizioni Stampe Biblioteche Amministrazione Guida

OPAC logout

Circolazione: Utente

record ID 1216101 creato il 22/05/2023 23:02 creato da

ROSSI ROSA nato il: 06/01/1980

dati anagrafici **accesso ai servizi** allegati altro

STATO **Abilitato al prestito** NUMERO TESSERA 1238775 SCADENZA 22-05-2024

NOTA PER L'ACCESSO TIPO ALERT **Sempre**

CODICE A BARRE R5SR5080A46C618B CODICE RFID PIN ACCESSO VOCALE

BIBLIOTECA DI REGISTRAZIONE **Biblioteca F. Sabeo CHIARI** BIBLIOTECA PREFERITA **CHIARI** CLASSE UTENTE **Utente normale**

☒ ABILITA ACCESSO ALL'OPAC
☐ ABILITA NAVIGAZIONE INTERNET
☐ ABILITA PORTALE VOCALE

☒ SO TITOLAZIONE INF. PRIVACY

Dati di accesso
 NICKNAME **rossimar@gmail.com**
 PASSWORD
 CONFERMA
 SCADENZA PASSWORD

annulla salva salva e chiudi

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

Circolazione: Utente

Dati statistici

TITOLO DI STUDIO **Laurea** PROFESSIONE **Serv. pubblici e alle persone** ZONA/PROVENIENZA DIRITTI REVOCATI FINO AL **PERSONALIZZATO 3** **24-05-2014**

Ulteriori specificazioni dell'utente

attributo	valore
Autonotificatore	{"WELCOME":"23-03-2023"}

Biografia dell'utente

- 2020-09-09 07:11:32 Diritti revocati in seguito a bonifica automatica
- 2022-03-22 07:14:58 Diritti revocati in seguito a bonifica automatica

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.

Biografia dell'utente

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