

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 iniziative che richiedono la disponibilità di materiale di altre biblioteche, può essere ora eseguita selezionando il plugin **“Richiesta cambio gestione”** nella sezione **“Operazioni sul contenuto”** di uno **scaffale di esemplari**. Il nuovo dispositivo consente di generare scaffali di materiale da 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 **“Visibile alla biblioteca”**.

Comunicazioni: Lista scaffali

NOME SCAFFALE	BIBLIOTECA	TIPO ELEMENTI	STATO			
	SIST. SUD OVEST	---	---	cerca pulisci		
nome	descrizione	ogg. contenuti	stato	proprietario	biblioteca	azioni
Leggimi	copie chieste in gestione alle biblioteche	0	visibile alla biblioteca	Lucia Damiani	SIST. SUD OVEST	vedi elimina
totale: 1						numero righe: 10

1.2. INSERIMENTO DEGLI ESEMPLARI DA RICHIEDERE

Da **Lista esemplari**:

1. compilare i campi: titolo (digitare anche l'articolo), Stato dell'esemplare (su scaffale), Classe di prestabilità (prestabile), stato del prestito (non in prestito).
2. spuntare gli esemplari da selezionare;
3. cliccare su **Aggiungi scaffale**.

Da **Ricerca catalogo**:

1. spuntare la casella relativa all'esemplare;
2. cliccare sul link **aggiungi a scaffale** (in fondo alla pagina sulla sinistra).

1.3. ATTIVAZIONE DEL PLUGIN “RICHIESTA CAMBIO DI GESTIONE”

Dalla sezione **Operazioni sul contenuto**, cliccando su “**richiesta cambio gestione**”

The screenshot shows the 'Operazioni sul contenuto' menu open. A red circle highlights the option 'richiesta cambio gestione'. The menu also includes options like 'seleziona operazione...', 'assegna esemplari a biblioteca', 'cambio dati esemplare', 'cambio dati notizie', 'cancellazione', 'copia', 'esporta notizie in formato ISO2709', 'esporta su file CSV', 'estrai esemplari', 'estrai notizie', 'estrai utenti', 'filtra per tipo di materiale', 'filtra prestiti per sezione', 'inserisci esemplari da barcode', 'inserisci esemplari da file CSV', 'metti esemplari in stato scartato', 'spedisci email', 'spostamento', and 'stampa da scaffale'.

si attiverà il dispositivo che consente di generare gli scaffali di materiale da passare in gestione.

The screenshot shows the 'Richiesta cambio gestione esemplari a biblioteche' form. It includes a table of selected items with columns 'tipo' and 'descrizione'. The 'tipo' column has checkboxes for 'tipo', 'esemplare', 'esemplare', and 'esemplare'. The 'descrizione' column contains titles of books. Below the table, there is a section for 'Schema del nome dei nuovi scaffali da creare' with a text input field containing 'SIST. SUD OVEST : richiesta cambio gestione'.

tipo	descrizione
☒ tipo	
☒ esemplare	titolo: Ti presento gli Stramb / Kaye Umansky ; illustrazioni di Chris Mould ; traduzion... (inv: AH-5971)
☒ 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)

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.

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

Cliccare sul pulsante “**Richiedi**” per confermare.

Attenzione: si consiglia di modificare la descrizione dello scaffale, aggiungendo la parola **FATTO** (es.:FATTO - Copie chieste in gestione alle biblioteche): si eviterà così l'errore di ripetere la richiesta.

2. BIBLIOTECA PRESTANTE (Prima fase)

L'uso del plugin “richiesta cambio gestione” nello scaffale della biblioteca richiedente determina:

L'IMMEDIATA preparazione di uno scaffale contenente gli esemplari richiesti per ognuna delle biblioteche di appartenenza.

Comunicazioni: Lista scaffali

NOME SCAFFALE	BIBLIOTECA	TIPO ELEMENTI	STATO			
	CHIARI	---	---			
cerca pulisci						
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

L'invio automatico della mail di richiesta

Ogni biblioteca coinvolta - compresa la richiedente che leggerà per conoscenza - riceve subito una mail con la richiesta di provvedere al cambio di gestione degli esemplari.

Rispondi
 Rispondi a tutti
 Inoltra

Mittente: info@sistemasudovestbrescia.it
Destinatario: biblioteca-ill@comune.chiari.brescia.it **Cc:** info@sistemasudovestbrescia.it
Data: 03/30/2015 08:27 PM
Oggetto: Richiesta cambio gestione dalla biblioteca 'SIST. SUD OVEST '

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: 29-04-2015.

Cordiali saluti,
il responsabile della biblioteca

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.

[Home](#)
[Catalogo](#)
[Circolazione](#)
[Comunicazione](#)
[Acquisizioni](#)
[Stampe](#)
[Biblioteche](#)
[Guida](#)
[OPAC](#)
[login](#)

operatore :

▼ menu

Home page biblioteca: dati generali e scorciatoie alle funzioni principali

Ultimi Task 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 [gestisci i task](#)
1 / 1
numero righe: 10

1.1. 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 :

menu

- Gestione task
- Lista scaffali
- Inserisci scaffale
- Lista notifiche
- Messaggi interni

(B)anco prestiti

Lista (u)tenti

(R)icerca catalogo

Pronti al (p)restito

(20:32): Elementi de...

(20:27): Selezionata...

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 tasks 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 tasks 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.

titolo	biblioteca	stato	%	operatore	note	scadenza	pr. in gestione	completato	azioni
Richiesta cambio gestior	CHIARI	In gestione	0%	BIBLIOTECARIO ASSEGNATO less Alessandra Alborgh	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

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

Clavis Home Catalogo Circolazione Comunicazione Acquisizioni Stampe Biblioteche Guida OPAC logout									
menu Gestione task Lista scaffali Inserisci scaffale Lista notifiche Messaggi interni (B)anco prestiti Lista (u)ntenti (R)icerca catalogo Pronti al (p)restito									
Comunicazioni: Gestione task Lista Dei Task ☐ SOLO TASK SCADUTI ☒ INCLUDI TASK CONCLUSI BIBLIOTECA: CHIARI NOME BIBLIOTECARIO: COGNOME BIBLIOTECARIO: STATO DEL TASK: 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

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 [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 **"Assegna esemplari a biblioteca"**, cliccare il link **"Lega"** e, dalla finestra popup, selezionare la biblioteca richiedente;
2. Completare l'operazione cliccando il pulsante **"Assegna"**.

2.2. MODIFICARE IL NOME DELLO SCAFFALE

Gli scaffali generati con questa nuova procedura vengono nominati con il nome della biblioteca richiedente, seguito dal nome dell'operazione (es.:

SIST. SUD OVEST : richiesta cambio gestione); se lo scaffale con il nome di

una biblioteca esiste già, ad una successiva richiesta i nuovi esemplari andranno ad aggiungersi a quelli già presenti. Questo comportamento potrebbe confondere, sia nella fase di cessione della gestione degli esemplari, sia in quella di controllo degli esemplari riassegnati alla biblioteca proprietaria. Si suggerisce quindi di 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).

2.3. 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 essere quindi 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 DELLO STATO DI PRESTABILITA' DEI DOCUMENTI PRESI IN GESTIONE

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 lo stato di prestabilità da **Prestabile** a **Prestito locale**.

4. BIBLIOTECA RICHIEDENTE (Terza fase)

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

4.1. MODIFICA DELLO STATO 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 **Assegna esemplari a biblioteca** e spuntare il campo **riassegna gli esemplari alla biblioteca proprietaria**;
3. completare l'operazione cliccando **Assegna**.

The screenshot shows a web interface for library management. At the top, there's a header bar with the text 'Comunicazioni: scaffale'. Below it, a summary bar shows 'totale: 3', 'elementi selezionati: 2', and 'visualizza solo selezionati: [checkbox]'. On the right, it says 'numero righe: 10' with a dropdown arrow. The main content area is titled 'Operazioni sul contenuto' and contains a section 'Assegnazione esemplari ad una biblioteca'. This section has a 'BIBLIOTECA :' label followed by a text input field and a 'lega' link. Below this is the word 'oppure' and a checked checkbox labeled 'riassegna gli esemplari alla biblioteca proprietaria'. A small note below the checkbox reads: 'se selezionato, la biblioteca di gestione degli esemplari verrà riassegnata alla biblioteca proprietaria. L'eventuale biblioteca selezionata sopra non avrà alcun effetto.' At the bottom of the form are two buttons: 'assegna' and '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.