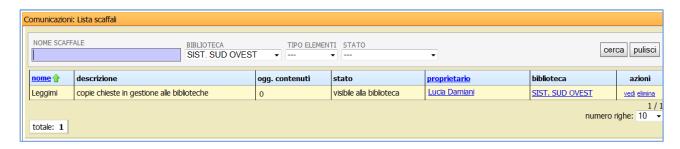
CAMBIO DI GESTIONE DEGLI ESEMPLARI RICHIESTI DALLE BIBLIOTECHE

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".



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.

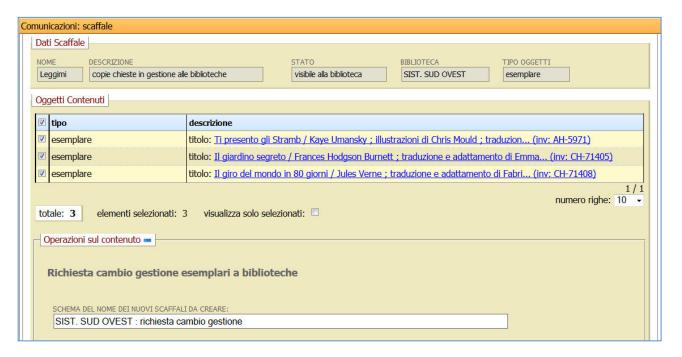
Da Ricerca catalogo:

- 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"



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



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.



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)

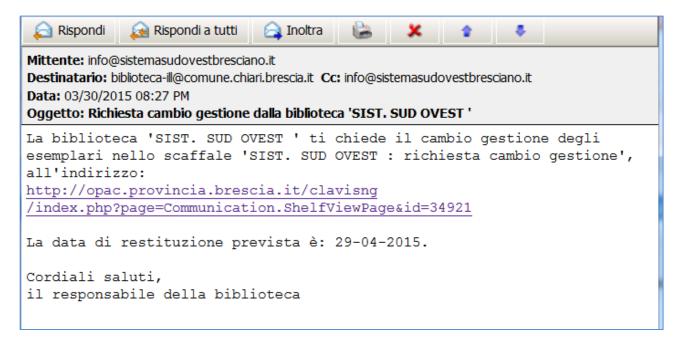
L'uso del plugin "richiesta cambio gestione" nello scaffale della biblioteca richiedente determina:

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



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.



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.



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'attivà.



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.



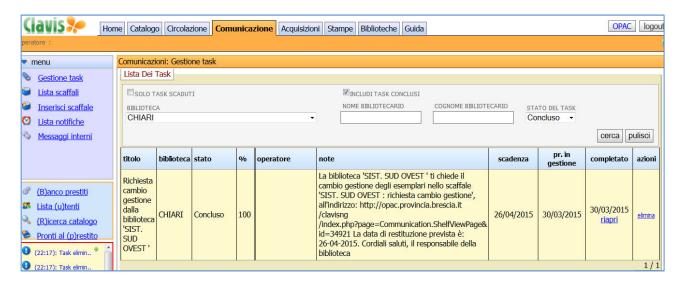
Cliccando sul link modifica si può aggiungere il nome dell'operatore e variare il contenuto degli altri campi.



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".



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



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

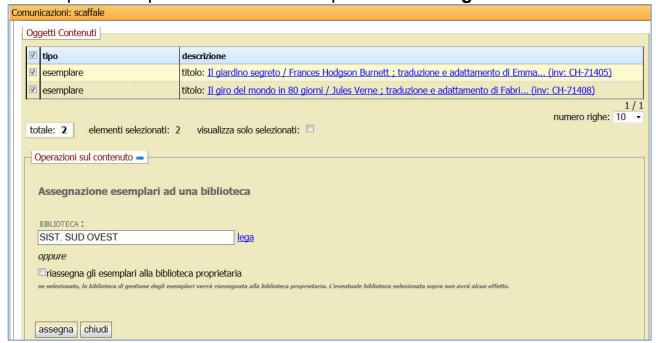
Il link contenuto nella mail di richiesta, ripreso nella nota del task, consente di raggiungere direttamente lo scaffale e di visualizzarne il contenuto.



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.:

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 si 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 guindi 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**;
- 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.



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.