



"Area interbibliotecaria

Manuale didattico per uso interno

Redazione: Emilio Penni

Coordinamento: Luca Brogioni, Marco Piermartini

Firenze, 2009

Coordinamento Sistema Documentario Integrato Area Fiorentina (SDIAF)

Via S. Egidio 21, 50122 Firenze

sdiaf@comune.fi.it

(Il Logo "Fluxus" è proprietà di Nexus Sistemi Informativi per g.c.)

Avvertenza. Questo manuale didattico riproduce il dialogo ILL/DD, passaggio per passaggio, fra due biblioteche prese come esempio (Oblate e Palagio di Parte Guelfa), comprese le varie possibilità di scelta ed i casi che si possono presentare nelle pratiche del prestito interbibliotecario all'interno del sistema SDIAF

N.B. Le espressioni "virgolettate" corrispondono alla dicitura esatta del programma

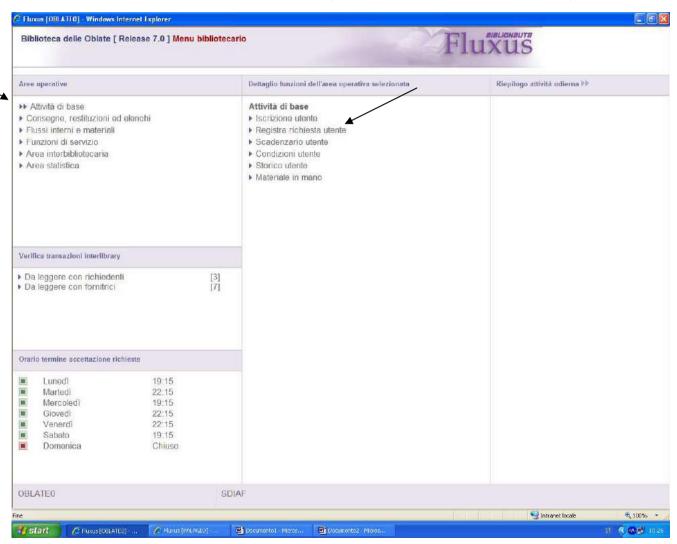
La Biblioteca delle Oblate è intesa come <u>richiedente (didascalie in tondo)</u>

La Biblioteca del Palagio di Parte Guelfa è intesa come fornitrice (didascalie in corsivo)

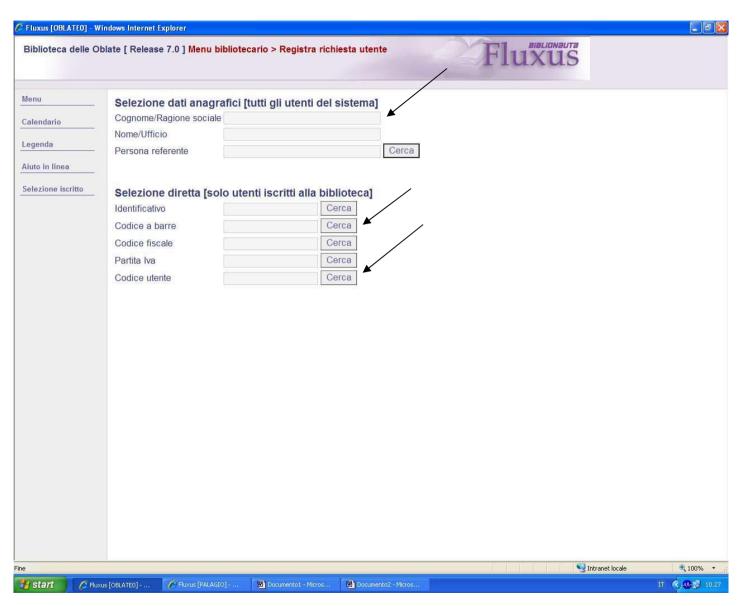
Sommario

1.	La richiesta dell'utente	4
2.	La risposta della fornitrice	24
3.	La richiedente riceve la comunicazione della spedizione	35
4.	La richiedente riceve il documento e lo comunica alla fornitrice	37
5.	La fornitrice riceve la comunicazione che il documento è arrivato alla richiedente	48
6.	La richiedente presta il documento al suo utente	49
7.	La richiedente prende la restituzione del documento	54
8.	La richiedente rispedisce il documento alla fornitrice	58
9.	La fornitrice riceve la comunicazione della rispedizione del proprio documento	61
10.	. La fornitrice riceve indietro il proprio documento e lo comunica alla richiedente	62
11.	La richiedente riceve la comunicazione della conclusione della transazione e chiude a sua volta	66
12.	. La richiedente chiede il rinnovo del prestito alla fornitrice.	68
13.	La fornitrice concede o rifiuta il rinnovo	72
14.	La richiedente riceve la comunicazione del rinnovo accettato o rifiutato	76
15.	. La richiedente chiede una fornitura di fotocopie (Document delivery) alla fornitrice	7
16.	. La risposta della fornitrice	80
17.	La richiedente riceve la comunicazione della spedizione e conferma la ricezione	82

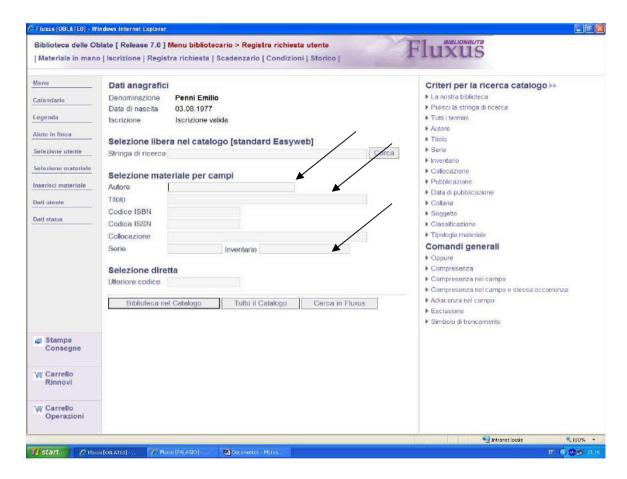
1. La richiesta dell'utente (biblioteca richiedente: Oblate)



Partire dall' Home page > "Attività di base" > "Registra richiesta utente"

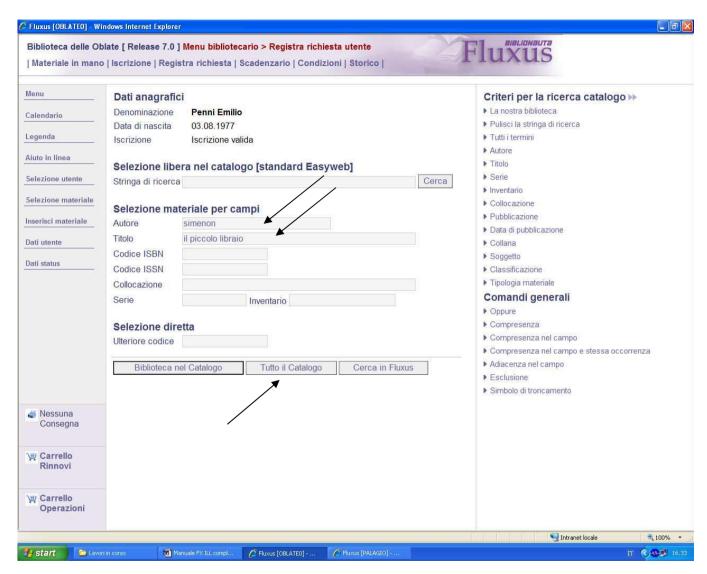


Aprire la scheda dell'utente con le modalità usate dalla biblioteca: "cognome" e/o "nome" / "codice a barre" / "codice utente" (ossia numero di tessera)

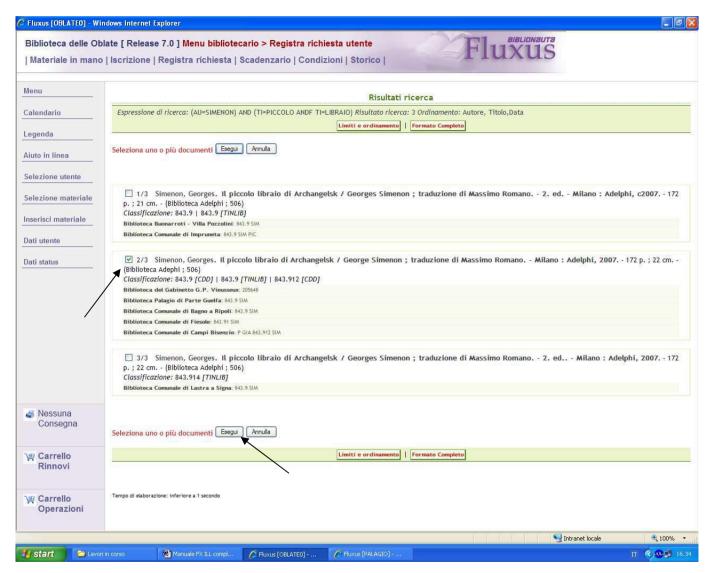


Usando i dati ricavati dall'OPAC collettivo, selezionare il documento richiesto (dopo averne verificato la disponibilità, per evitare richieste che sicuramente avranno esito negativo). Il documento può essere selezionato:

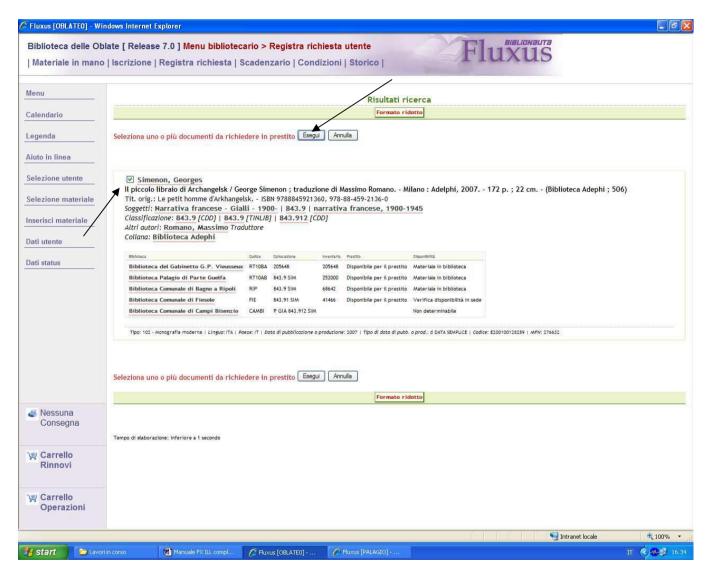
- a) ricerca diretta per autore e/o titolo, scegliendo poi la biblioteca che lo deve fornire (in caso ci siano più biblioteche che lo possiedano)
- **b) ricerca per numero d'inventario**, trovando poi con precisione la pubblicazione da richiedere (in caso che il numero d'inventario scelto sia presente in più biblioteche su documenti diversi)



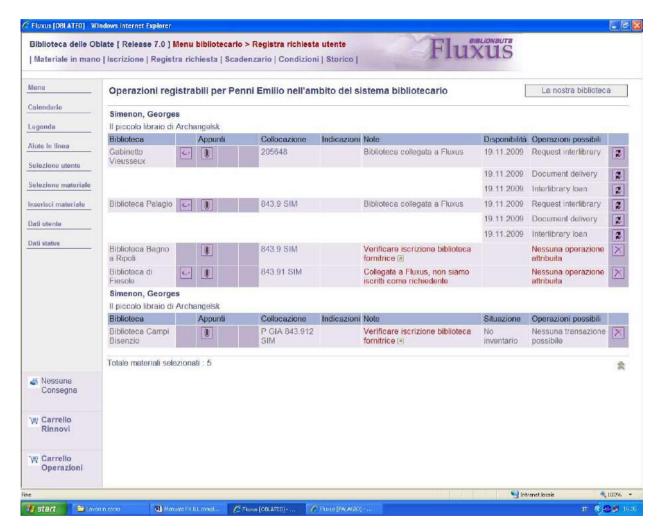
Caso a) Documento selezionato tramite autore e titolo; dopo aver immesso i dati, cliccare su "Tutto il Catalogo" (tasto centrale)



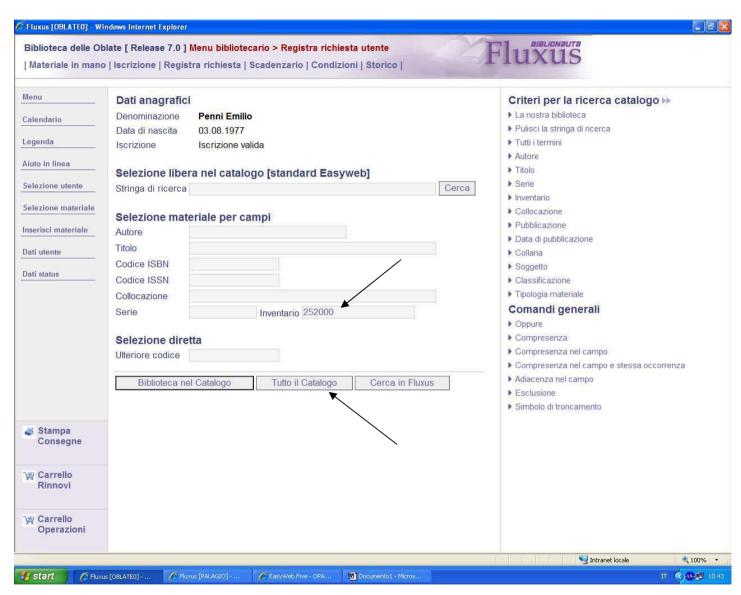
Fluxus troverà le schede corrispondenti alla pubblicazione cercata; spuntare la scheda contenente la biblioteca a cui si vuol fare richiesta (previo accertamento della disponibilità) e cliccare su "esegui"



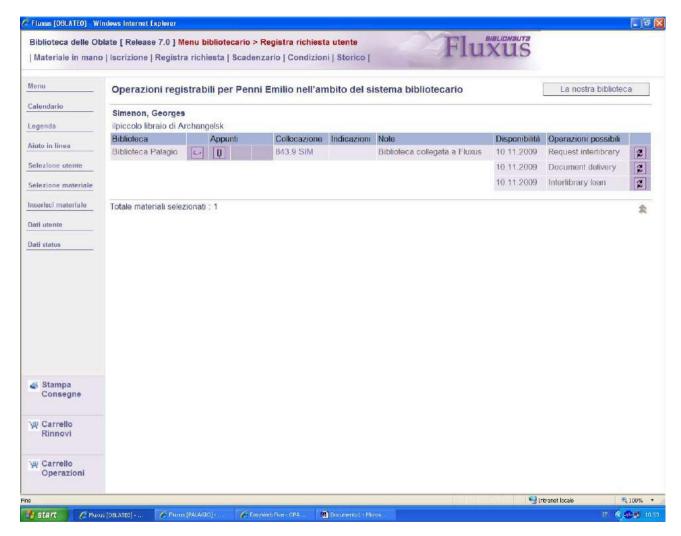
Fluxus ha così isolato la scheda del documento da richiedere; per arrivare alla scheda con operazione di prestito occorre spuntare manualmente un'altra volta e cliccare su "esegui"



A questo punto il programma ha generato la scheda per la richiesta in cui va scelta la biblioteca fornitrice (evidenziando biblioteche abilitate e non abilitate). In caso che una sola biblioteca abbia il documento da richiedere, il risultato è come quello di pag. 12. La spiegazione dei comandi di scelta è a pag. 16

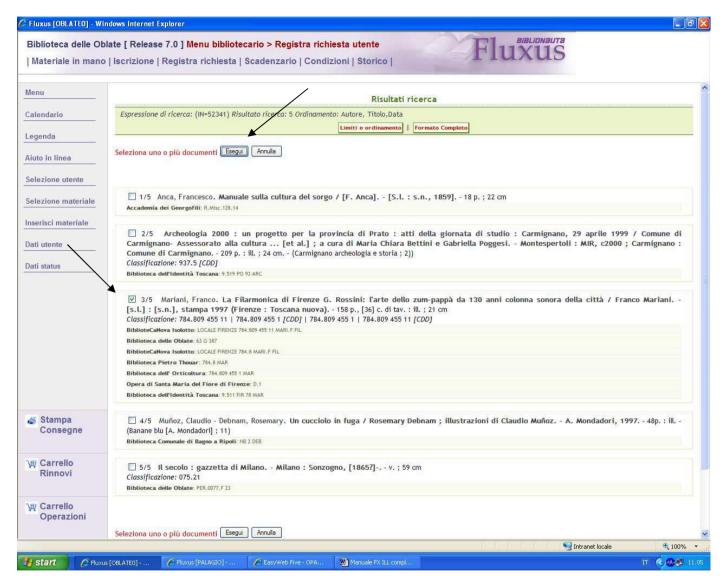


Caso b): Documento selezionato tramite numero d'inventario (inventario 252000 della Biblioteca Palagio di Parte Guelfa, ricavato dall'OPAC); cliccare su "Tutto il Catalogo" (tasto centrale)

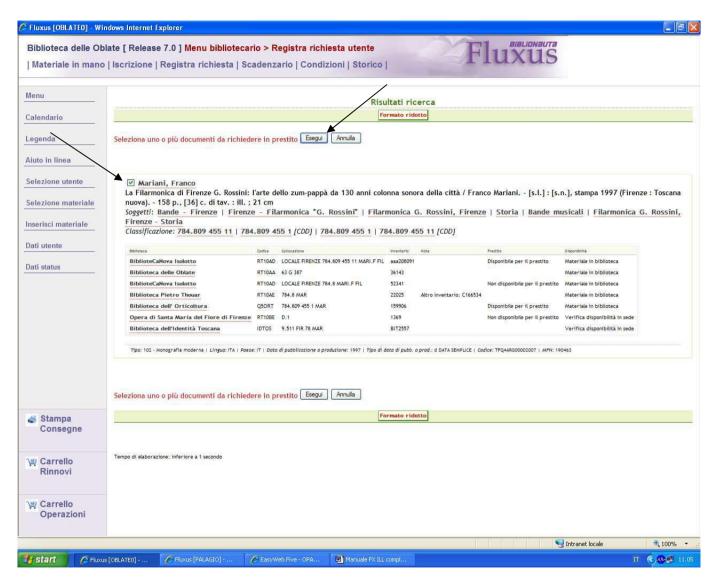


Fluxus, con un passaggio automatico, converte il dato in operazione di prestito (la spiegazione dei tre comandi a destra è a pag. 16)

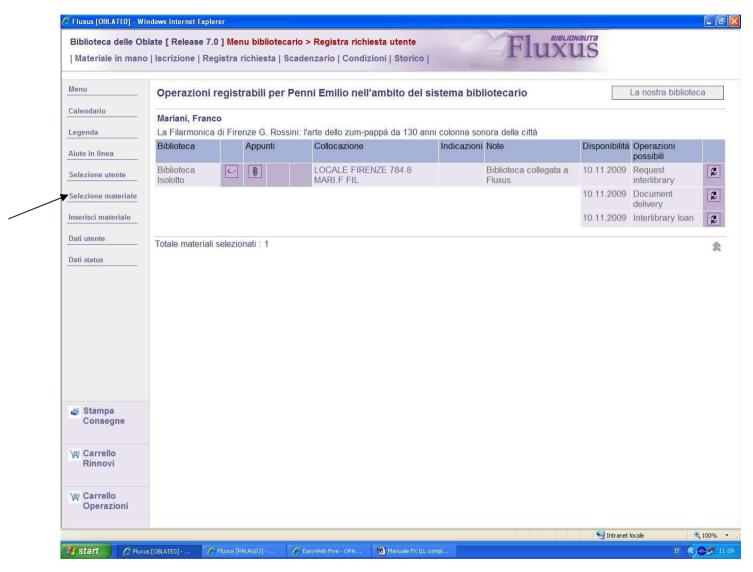
N.B. In questo caso non esistono altre biblioteche che hanno documenti col numero d'inventario 252000, altrimenti si sarebbe verificato un caso come il seguente:



<u>In questo esempio</u> il passaggio non è automatico perché Fluxus ha trovato 5 documenti nell'OPAC collettivo che hanno il numero d'inventario 52341; occorre spuntare manualmente il documento che interessa e cliccare su "esegui"

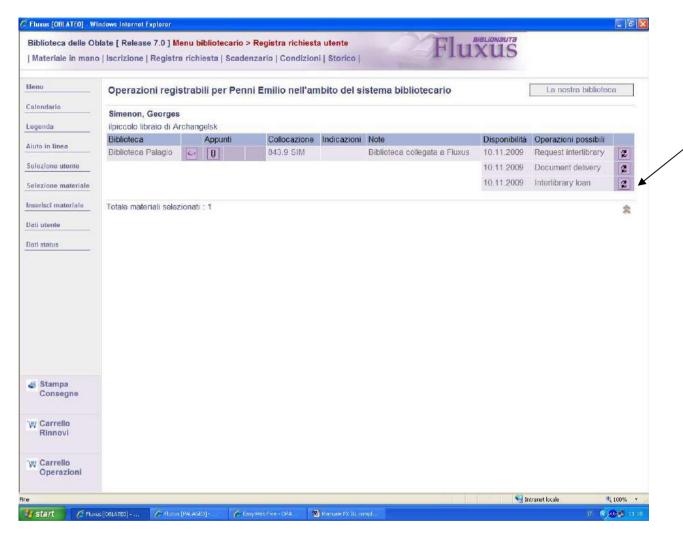


Fluxus ha così isolato la scheda del documento da richiedere; per arrivare alla scheda con operazione di prestito occorre spuntare manualmente un'altra volta e cliccare su "esegui"

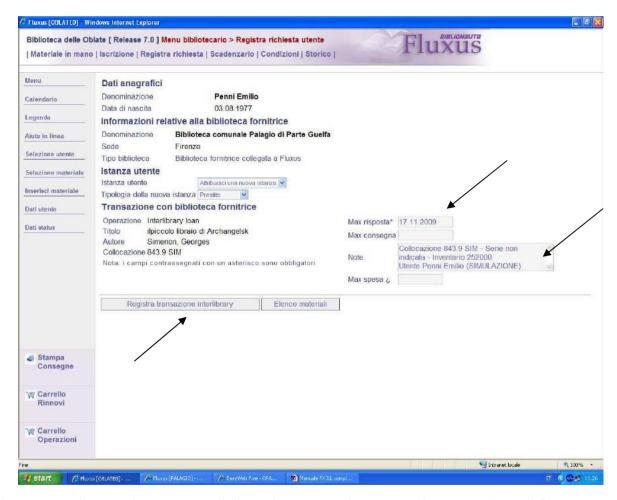


A questo punto il risultato è uguale a quello di pag. 12

N.B. In caso di errori di digitazione, è possibile tornare indietro cliccando su "selezione materiale", sempre presente nel menu a sinistra

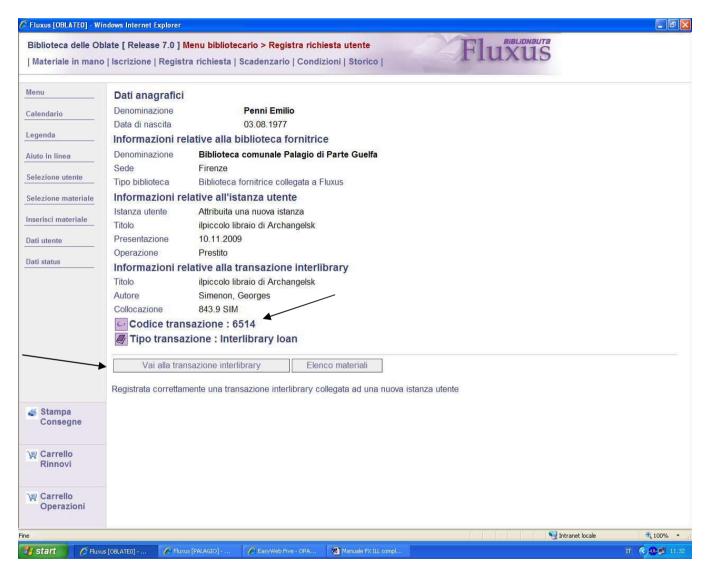


- Il comando "Request interlibrary" è solo per richiedere la disponibilità del documento: non è pertanto da utilizzare
- Il comando "Document delivery" è per la fornitura di fotocopie o riproduzioni: verrà illustrato più avanti
- Il comando "Interlibrary Loan" è per la richiesta di prestito interbibliotecario: cliccare sul simbolo corrispondente a destra, per attivarlo



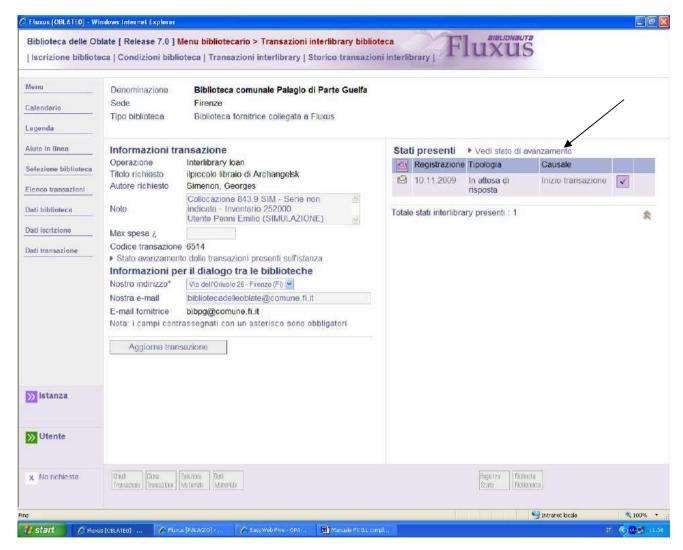
In questa schermata è necessario, per buona prassi, inserire manualmente nel campo "note" il nome e cognome dell'utente; fatto questo, cliccare su "Registra transazione Interlibrary"

N.B. Il campo "Max risposta*"è impostato a una settimana dalla data di richiesta, trascorsa la quale, se la biblioteca fornitrice non ha risposto, la richiesta decade automaticamente. Nel caso di biblioteche con chiusura programmata o altri problemi di tempo, è bene modificarla manualmente prolungandola



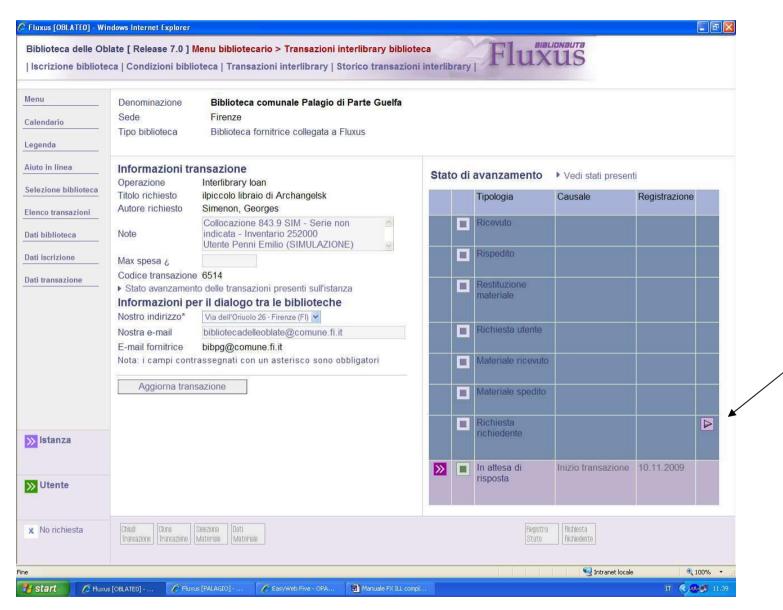
N.B. Fluxus ha abbinato la richiesta ad un numero ("codice transazione"): non esisterà, in nessuna biblioteca, un'altra transazione col codice 6514

Cliccare su "Vai alla transazione interlibrary"

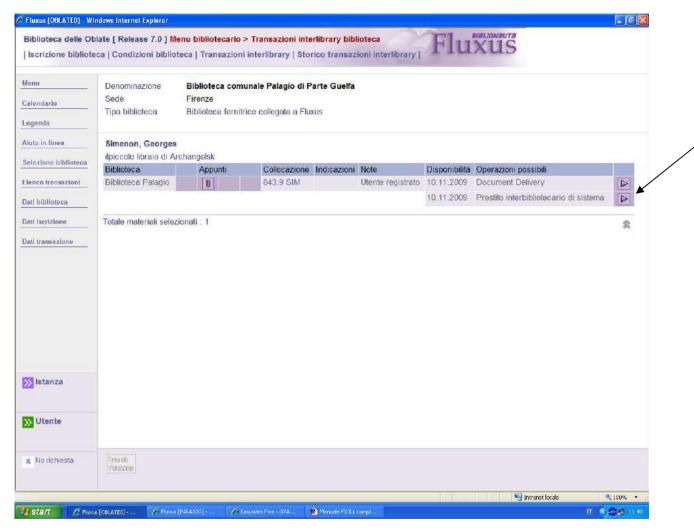


Cliccare su "Vedi stato di avanzamento"

N.B. L'operazione che seguirà può essere fatta sia dalla biblioteca richiedente che dalla fornitrice, ma, sempre per buona prassi, questa procedura deve essere svolta sempre dalla richiedente

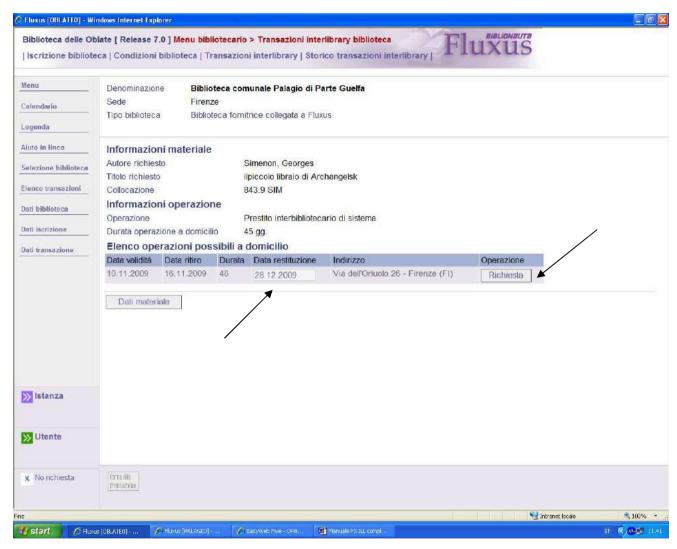


Cliccare sul simbolo del triangolo viola a destra

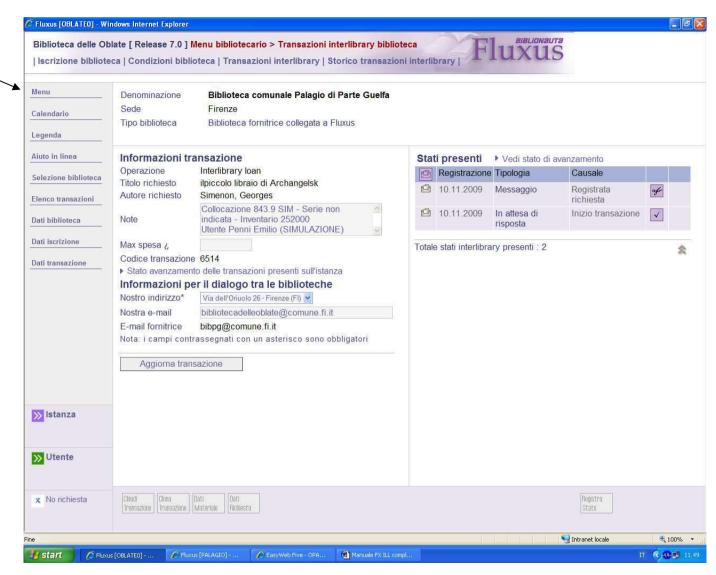


Cliccare sul triangolo viola a destra in corrispondenza di "Prestito interbibliotecario di sistema"

N.B. Può accadere che, <u>in caso la biblioteca fornitrice sia in quel momento chiusa</u>, oppure <u>che il documento sia in prestito e</u> <u>lo si voglia prenotare</u>, il comando risulti essere "prenotazione per prestito interbibliotecario di sistema"; il resto della procedura andrà comunque avanti regolarmente

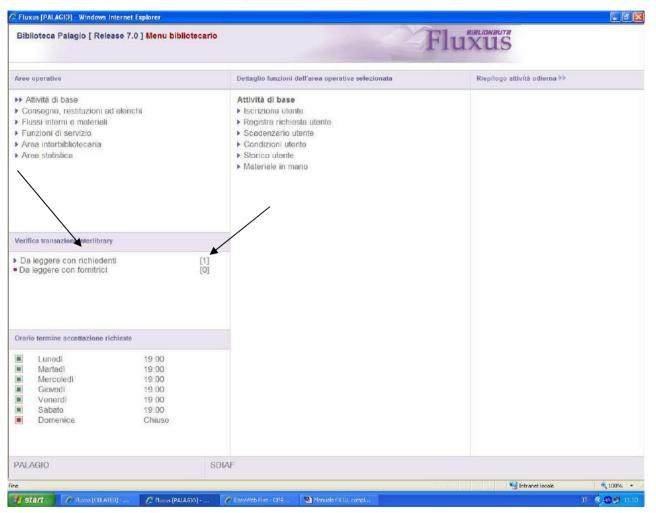


Fluxus abbina automaticamente (vedi campo "data restituzione") 45 gg alla durata della transazione (ipotizzando 7 gg per il viaggio d'andata, 30 gg di prestito e 7 gg di viaggio di ritorno, più eventuali festività); il campo è comunque modificabile. Infine, cliccare su "Richiesta"

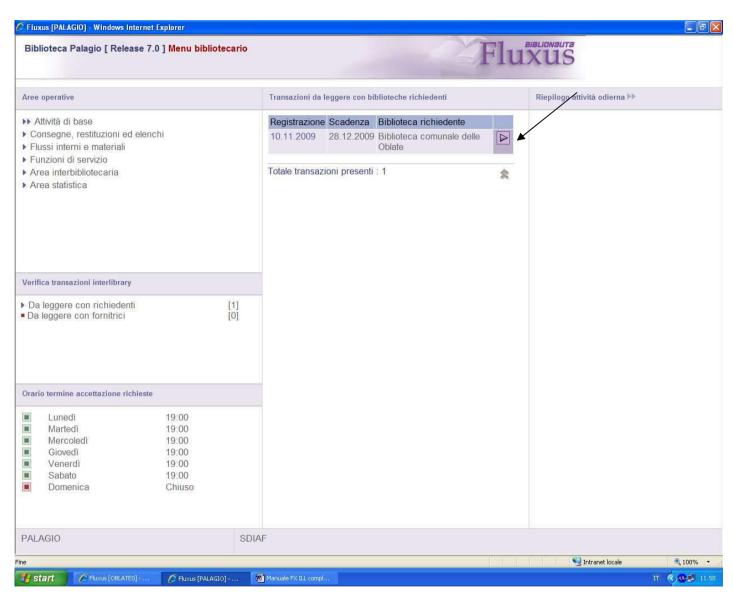


La richiesta è terminata. Si può tornare al menu principale ("menu")

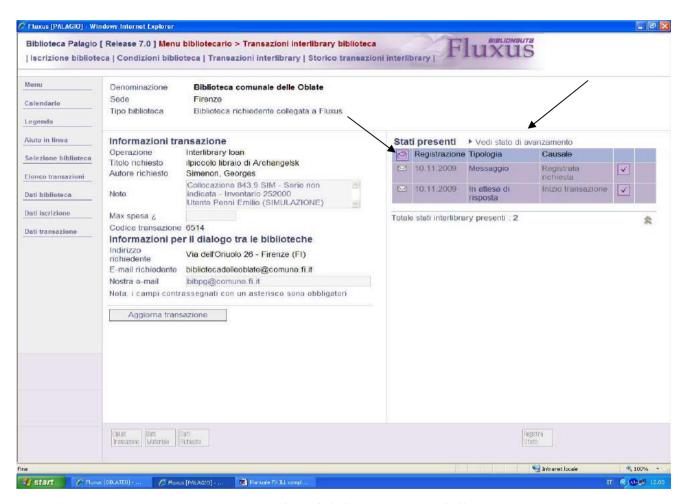
2. La risposta della fornitrice (Palagio)



Aggiornando la pagina principale di Fluxus (con l'usuale comando F5 della tastiera) verrà aggiornato il menu delle comunicazioni per i prestiti interbibliotecari (casella "Verifica transazioni interlibrary"); in questo caso è presente la comunicazione di una biblioteca richiedente. Per aprirle occorre cliccare su "Da leggere con richiedenti"

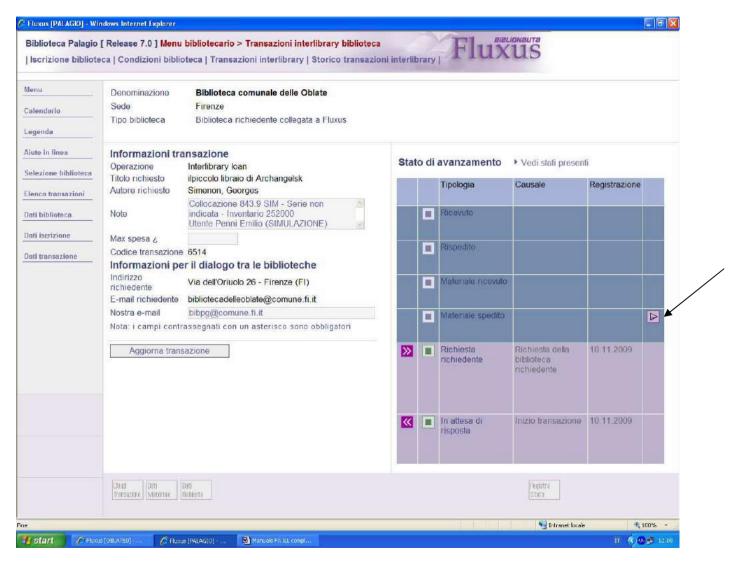


Appare, al centro, l'elenco delle transazioni; per aprirle (una per volta) cliccare sul simbolo del triangolo viola a destra



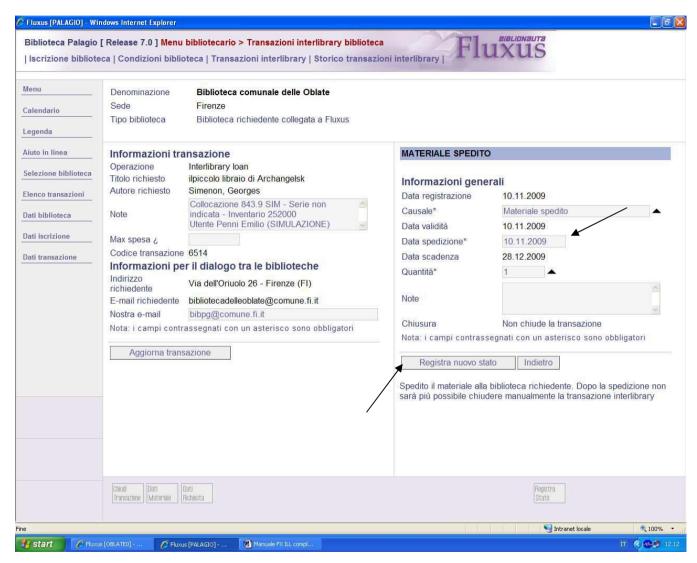
Appare la richiesta. Nel campo "Note" compaiono i dati del documento e dell'utente.

N.B. Nella colonna di destra è molto importante il comando costituito dal quadratino viola posto sotto a "Stati presenti": cliccandolo, i simboli delle bustine bianche chiuse sottostanti diventano bustine aperte e la richiesta <u>non figurerà più nel menu principale come da leggere. Usare quindi tale comando **solo dopo aver evaso la richiesta** nella modalità che segue: cliccare su "vedi stato di avanzamento"</u>

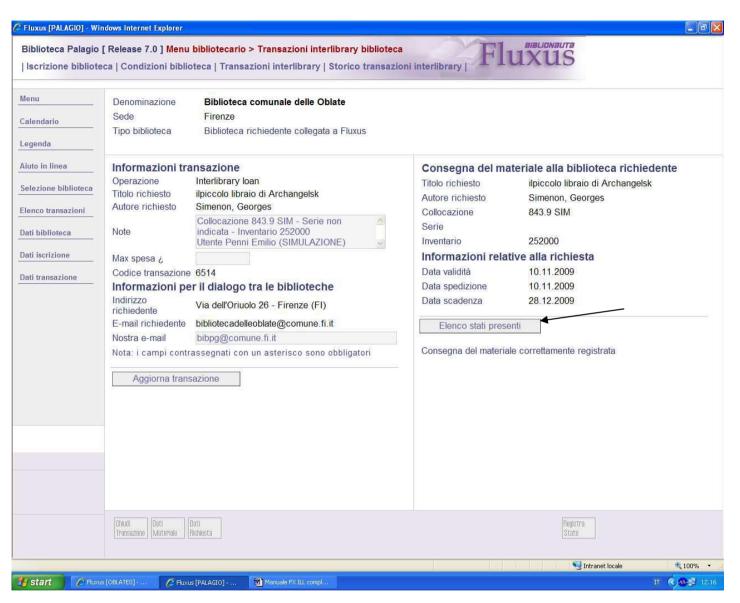


Il menu di destra subisce questa trasformazione: nel caso il libro sia pronto per la spedizione, cliccare sul triangolo viola di "materiale spedito"

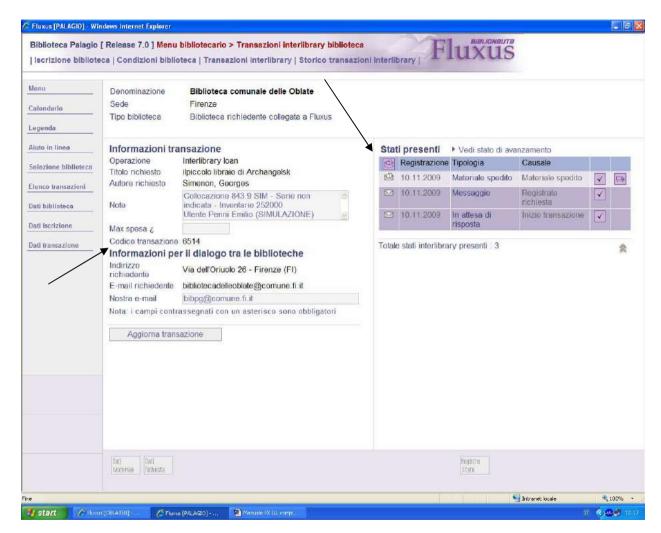
N.B. In seguito verrà illustrato il caso del materiale in quel momento già in prestito, oppure non disponibile



I campi della colonna di destra sono già riempiti di default: quelli inseriti nei rettangoli sono modificabili; importante è il campo "data spedizione"; può essere modificato con la data effettiva di spedizione, ossia quando il corriere ritira i pacchi (es. il giorno successivo all'odierno); cliccare poi su "registra nuovo stato"

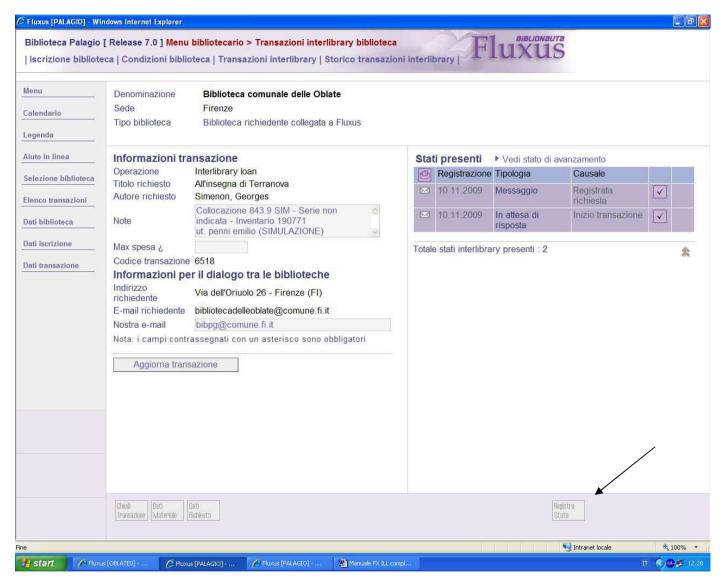


Cliccare su "Elenco stati presenti"

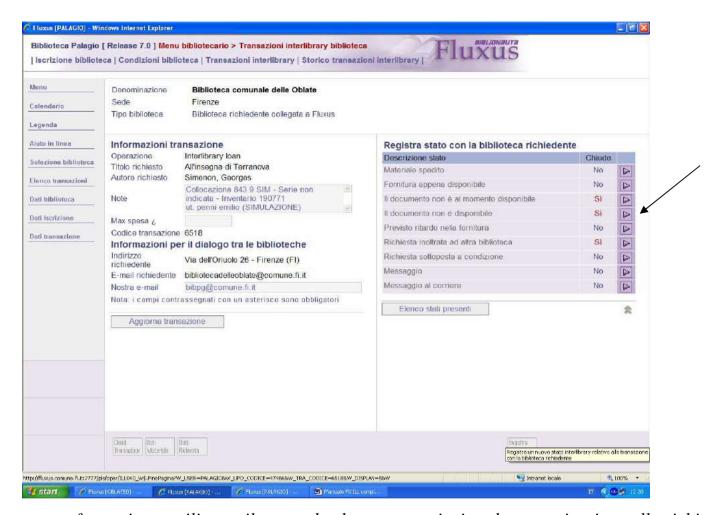


A questo punto il materiale è pronto. E' possibile cliccare sul comando costituito dal quadratino viola posto sotto a "Stati presenti" e tutte le bustine chiuse diverranno bustine aperte.

N.B. E' buona prassi scrivere, nel segnalibro SDIAF usato per i prestiti interbibliotecari, il numero del "Codice transazione" (in questo caso 6514), per rendere più semplici alcune operazioni successive



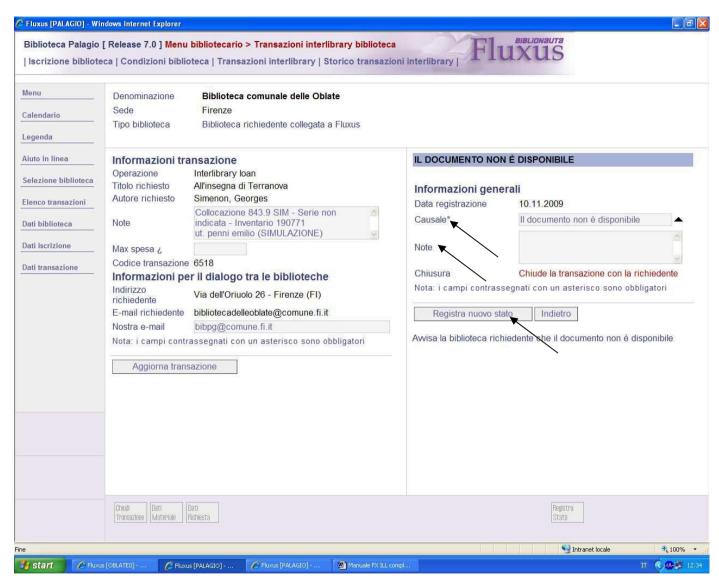
Nel caso invece di impossibilità di evadere la richiesta, cliccare su "Registra stato" posto in basso a destra



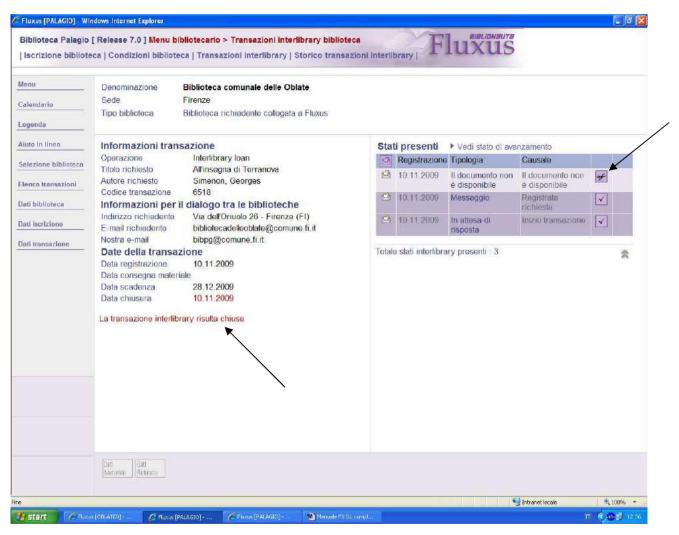
Il menu subisce questa trasformazione: utilizzare il comando che serve per inviare la comunicazione alla richiedente N.B. I comandi che non chiudono la transazione ("NO") inviano una comunicazione alla biblioteca richiedente e consentono comunque di andare avanti; i comandi che chiudono la transazione ("SI") pongono uno status definitivo e non

consentono di tornare indietro. In ogni caso la procedura è uguale per tutti i comandi.

Nel caso di un libro non inviabile (disperso, non prestabile etc.) usare il comando "Il documento non è disponibile"

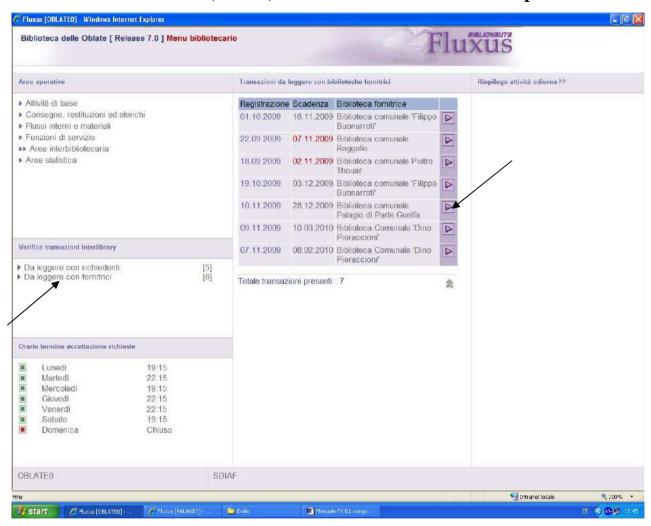


Cliccare su "Registra nuovo stato". Questo comando è sempre presente, a prescindere da quale comunicazione della pag. precedente si scelga di inviare; il campo "causale" è modificabile; nel campo note è possibile scrivere un messaggio.

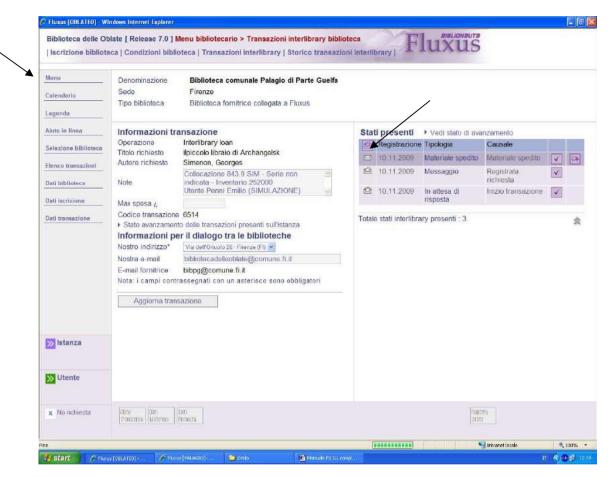


In questo modo la biblioteca richiedente vedrà la comunicazione (v. pag. 24) che non riceverà il libro e potrà attivarsi per cercarlo altrove. In questo caso la transazione è chiusa definitivamente, a meno che la fornitrice non tolga la comunicazione cliccando sul simbolo viola delle forbici posto a destra ed effettui la comunicazione dello spedizione (v. pag. 26 ss.)

3. La richiedente (Oblate) riceve la comunicazione della spedizione



Ripetendo il passaggio di pag. 24, e selezionando la transazione che interessa fra quella "da leggere con fornitrici" (in questo caso Palagio) la richiedente aprirà la scheda della transazione in corso

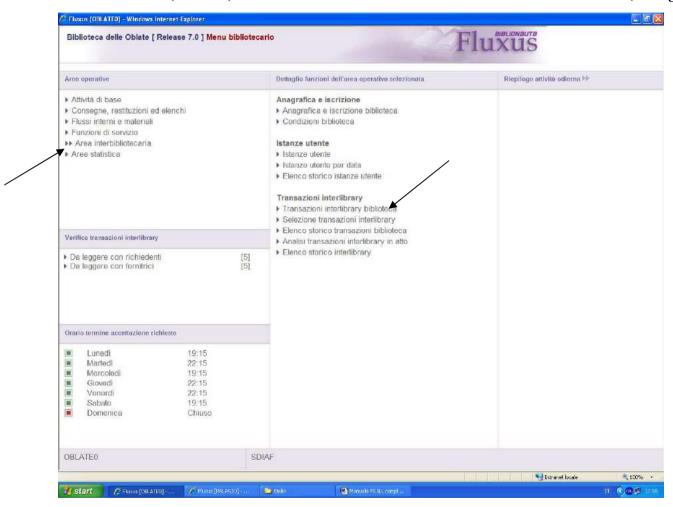


In questo caso è arrivata la comunicazione che il libro è stato spedito. E' bastante aprire la comunicazione stessa cliccando sul quadratino viola posto sotto a "Stati presenti": la bustina chiusa si aprirà e sarà tolta dalle comunicazioni "da leggere" nel "menu principale".

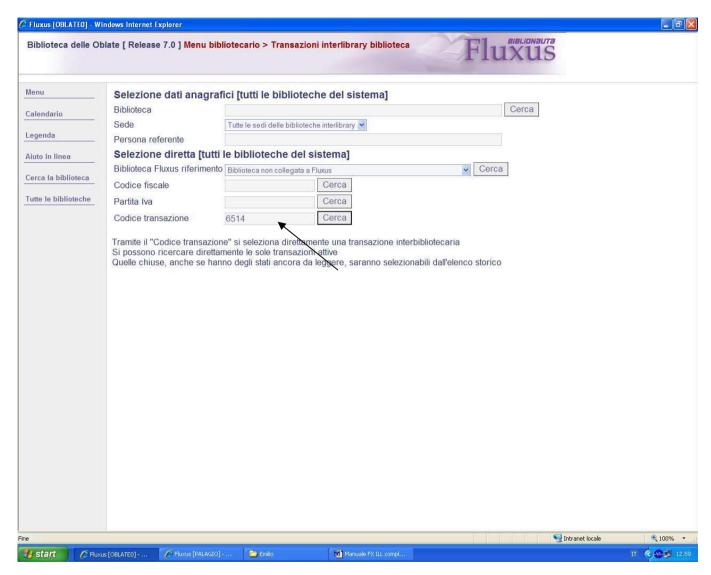
Fatto questo si può tornare al menu principale ("menu").

N.B. Nel caso il libro non fosse stato spedito (con annesso invio di risposta negativa), la comunicazione arriverà nello stesso modo, ma con un messaggio uguale a quello di pag. 34

4. La richiedente (Oblate) riceve il documento e lo comunica alla fornitrice (Palagio)

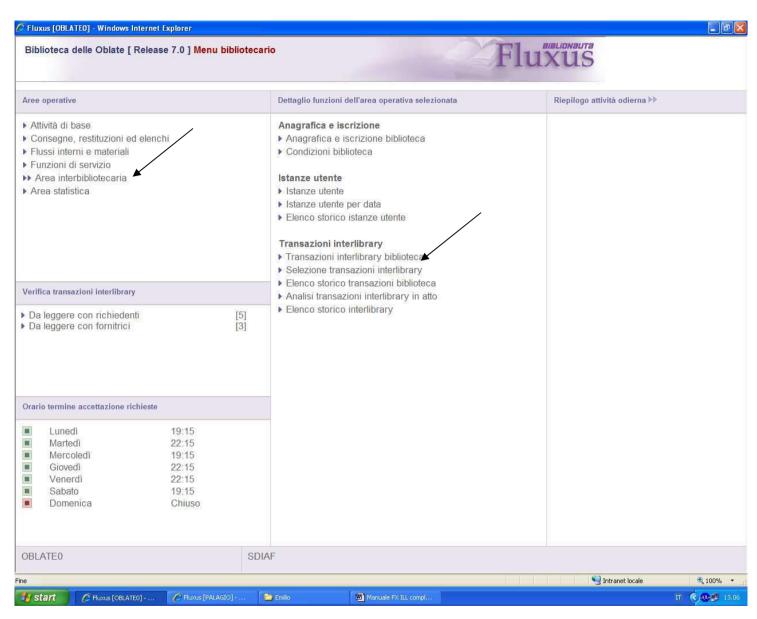


Quando il documento viene estratto dal pacco, la transazione deve essere aperta su Fluxus selezionando la transazione stessa col numero che la fornitrice ha scritto nel segnalibro SDIAF: andare su "Area Interbibliotecaria" > "Transazioni interlibrary biblioteca"

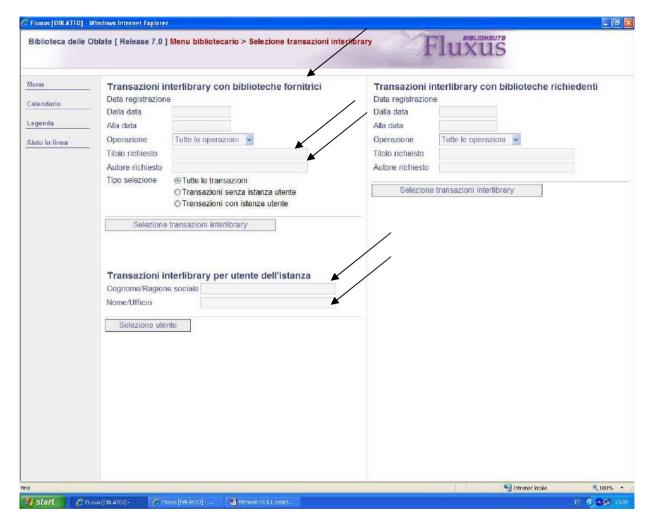


Inserire nel campo "Codice transazione" il numero presente sul segnalibro SDIAF.

Nel caso che il numero della transazione per qualsiasi motivo non sia stato inviato e/o trascritto, è possibile aprire la scheda della transazione in un altro modo:

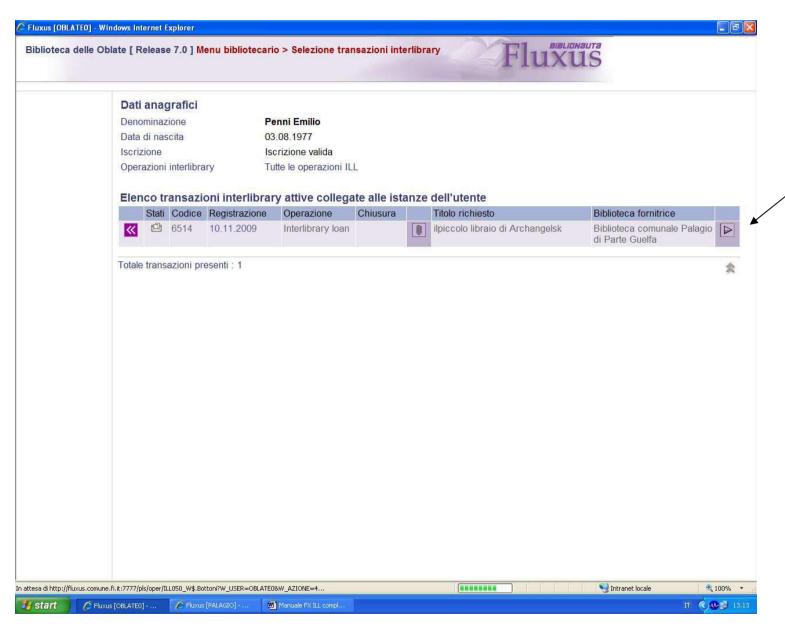


<u>modalità senza numero transazione</u>: andare su "Area Interbibliotecaria" > "Selezione transazioni interlibrary"



Utilizzare i campi della colonna di sinistra (perché deve essere trovata una transazione con una biblioteca fornitrice) per aprire la scheda di transazione: "titolo richiesto" o "autore richiesto" o, se conosciuto, il nominativo dell'utente

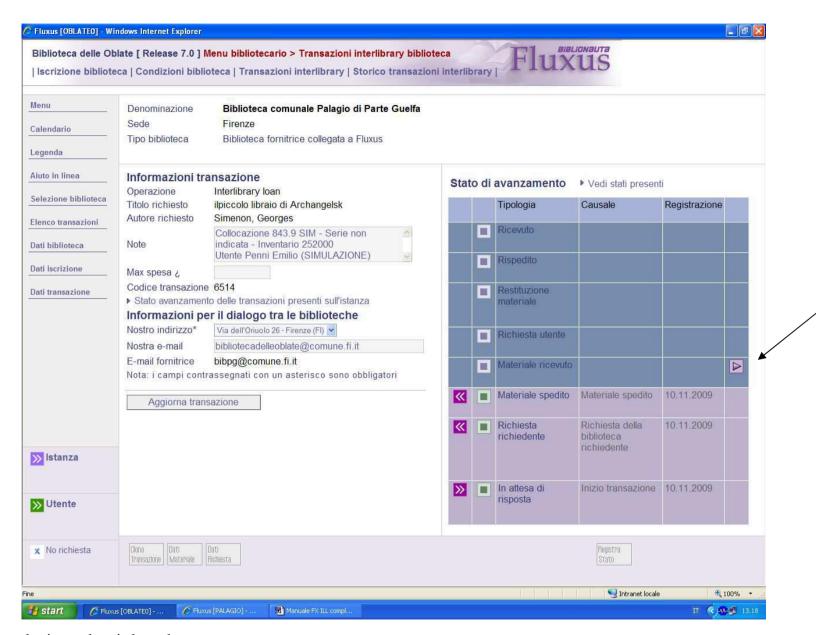
N.B. Immettere il titolo preciso e non le parole chiave (quindi "Il piccolo librario di..." e non "piccolo libraio")



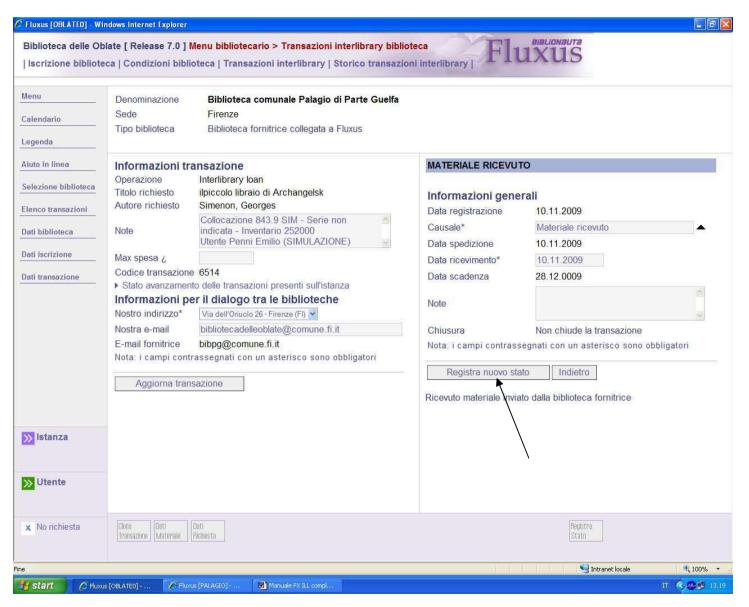
Aprire la richiesta (nel caso ci siano più richieste per lo stesso utente, aprire quella che interessa col triangolo viola a destra)

Menu Calendario Legenda	Denominazione Sede Tipo biblioteca	Biblioteca comunale Palagio di Parte Guelfa Firenze Biblioteca fornitrice collegata a Fluxus						
iuto in linea	Informazioni transazione Operazione Interlibrary loan			ti presenti Registrazione	inzamento Causale	9/4		
elezione biblioteca	Titolo richiesto	ilpiccolo libraio di Archangelsk		10.11.2009	Materiale spedito	Materiale spedito		þ
lenco transazioni	Autore richiesto	Simenon, Georges Collocazione 843.9 SIM - Serie non		10.11.2009	Messaggio	Registrata richiesta	✓	
ati biblioteca	Note Max spesa ¿	indicata - Inventario 252000 Utente Penni Emilio (SIMULAZIONE)		10.11.2009	In attesa di risposta	Inizio transazione	√	
	Informazioni p Nostro indirizzo* Nostra e-mail E-mail fornitrice	nto delle transazioni presenti sull'istanza er il dialogo tra le biblioteche Via dell'Oriuolo 26 - Firenze (FI) bibliotecadelleoblate@comune.fi.it bibpg@comune.fi.it trassegnati con un asterisco sono obbligatori	, stall	ə stati interlibra	o process			2
) Istanza								
>> Utente								

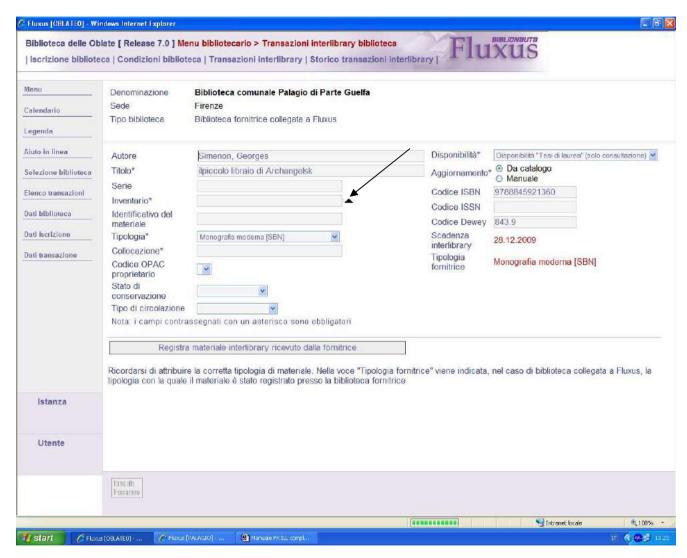
In ogni caso la transazione su cui lavorare (che si parta dalla procedura di pag. 37 o quella di pag. 39) è questa schermata. A questo punto cliccare su "Vedi stato di avanzamento"



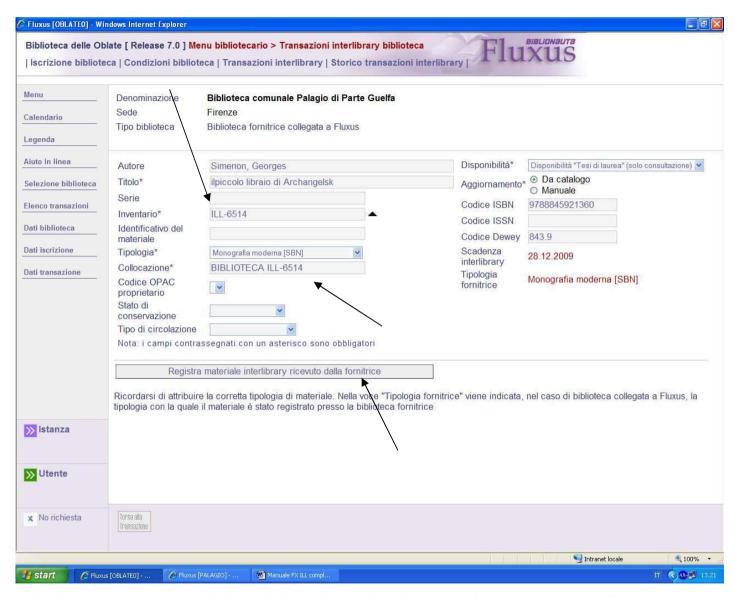
Cliccare sul triangolo viola a destra



Cliccare su "registra nuovo stato"

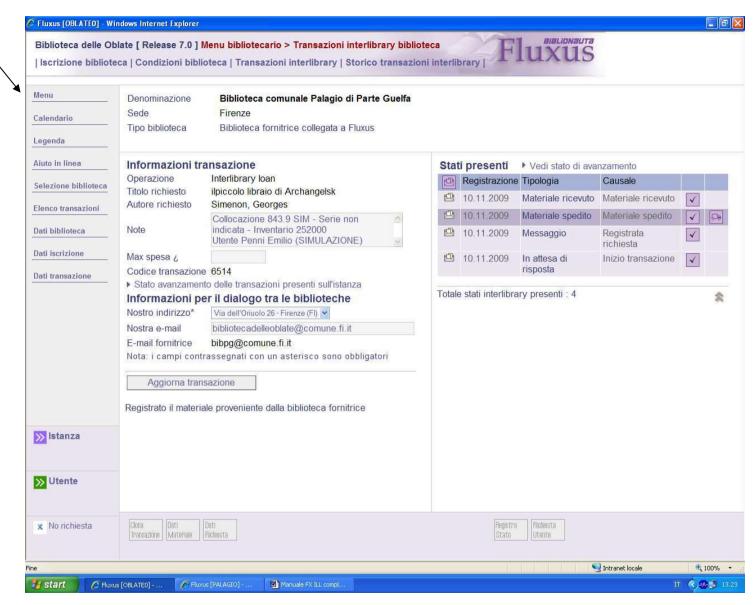


In questa schermata deve essere assegnato un inventario ed una collocazione ILL provvisori, perché in questo momento il documento è temporaneamente patrimonio della richiedente; Fluxus può creare questi dati automaticamente cliccando sul triangolino nero al centro della pagina:



Sono così apparsi nelle caselle "Inventario" e "Collocazione" i dati necessari per andare avanti.

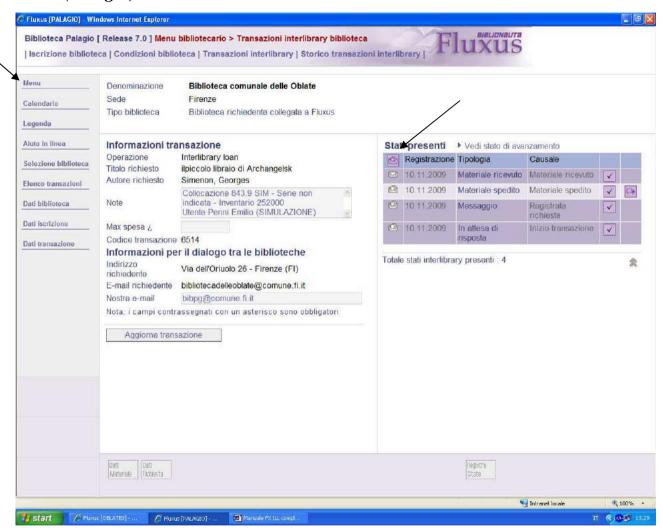
Cliccare su "Registra materiale interlibrary ricevuto dalla fornitrice"



La transazione è così aggiornata. Tornare al menu principale ("menu")

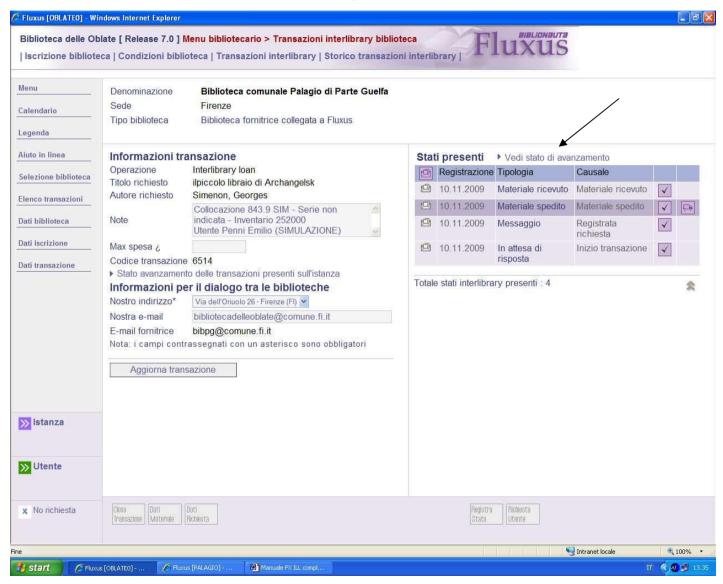
A questo punto è possibile avvisare l'utente che il documento è arrivato

5. La fornitrice (Palagio) riceve la comunicazione che il documento è arrivato alla richiedente (Oblate)

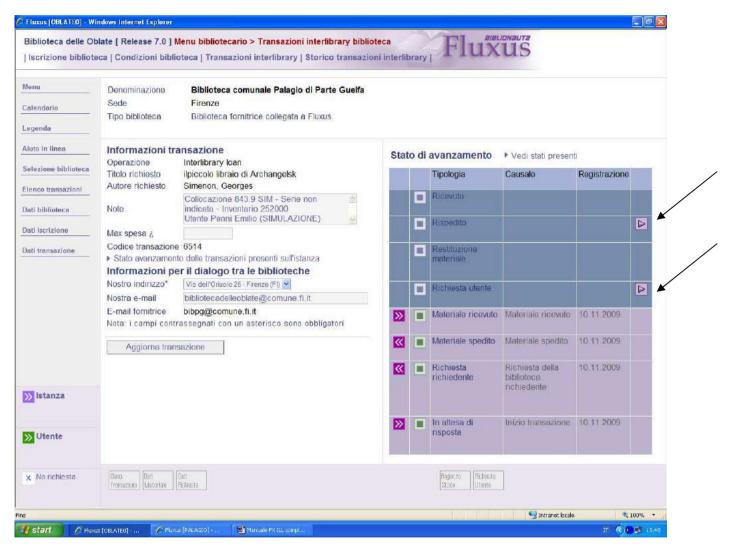


Aprire la transazione col passaggio di pag. 24 e aprire la bustina della comunicazione secondo le indicazioni di pag. 30. Fatto ciò tornare al menu principale ("menu")

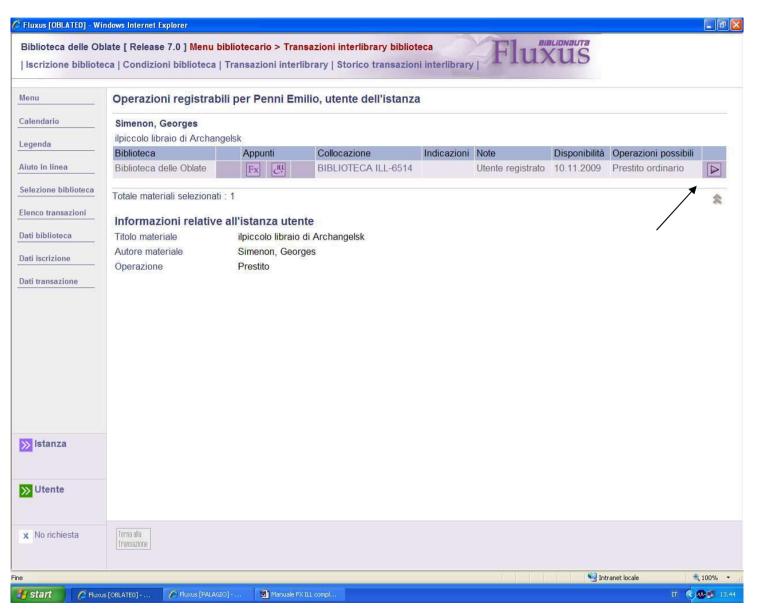
6. La richiedente (Oblate) presta il documento al suo utente



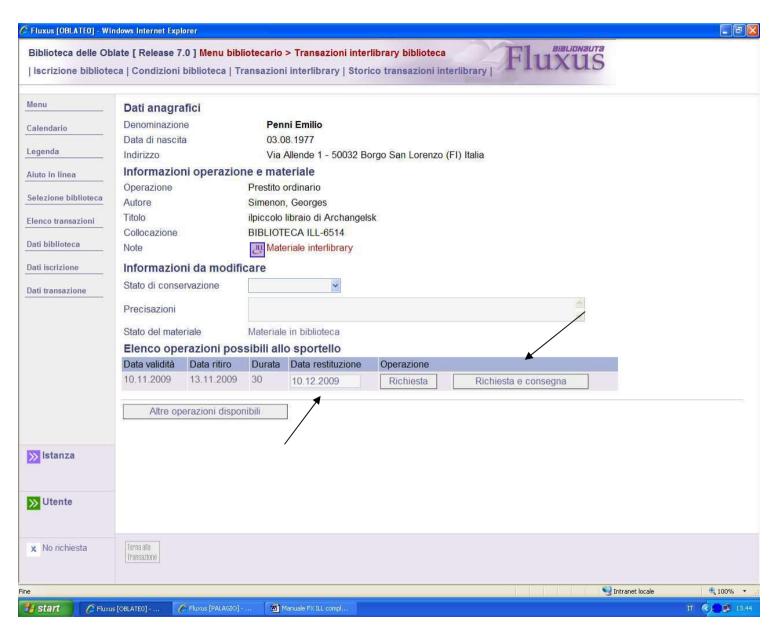
Aprire la transazione col procedimento di pag. 37 o pag. 39 e cliccare su "Vedi stato di avanzamento"



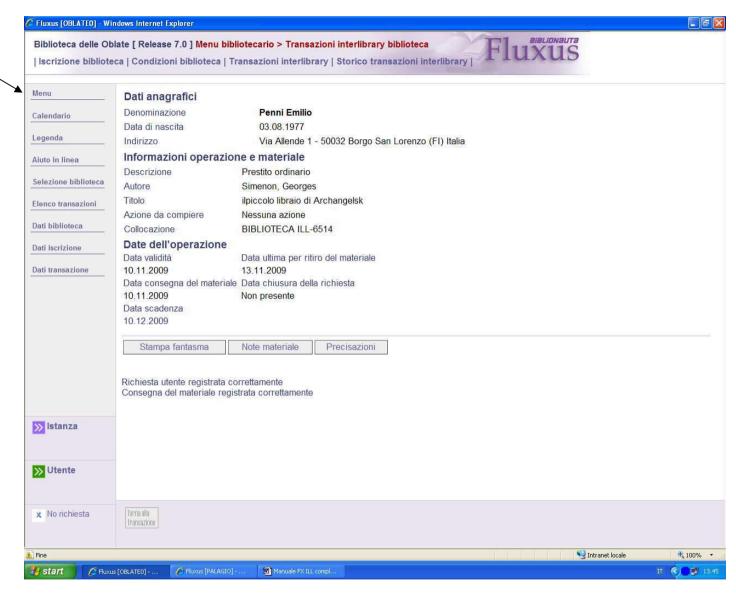
A questo punto è possibile usare 2 opzioni: il prestito (triangolo "Richiesta utente") oppure l'immediata rispedizione alla fornitrice (triangolo "rispedito") nel caso in cui l'utente rinunci sul momento o non abbia mai ritirato il documento Il comando "rispedito" segue la procedura di pag. 58. Il comando "richiesta utente" segue la procedura successiva:



Aprire la transazione col triangolo viola a destra



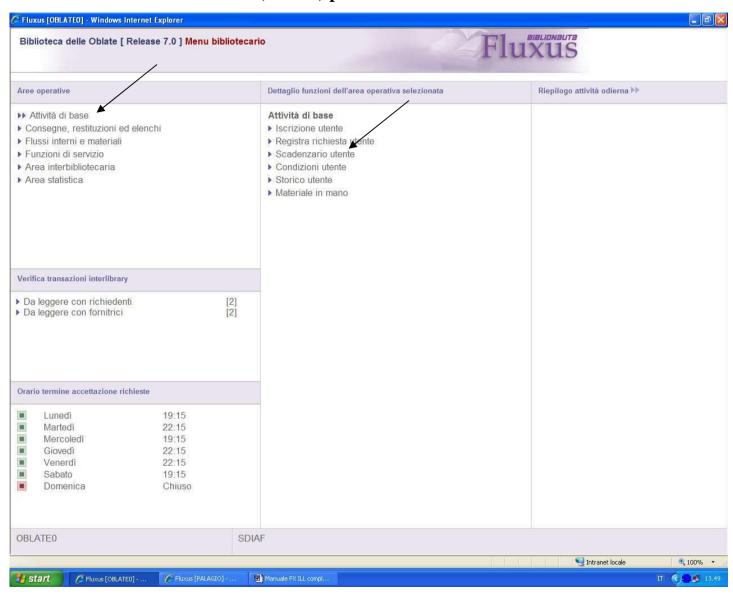
Cliccare su "Richiesta e consegna" (eventualmente modificare la data di restituzione)



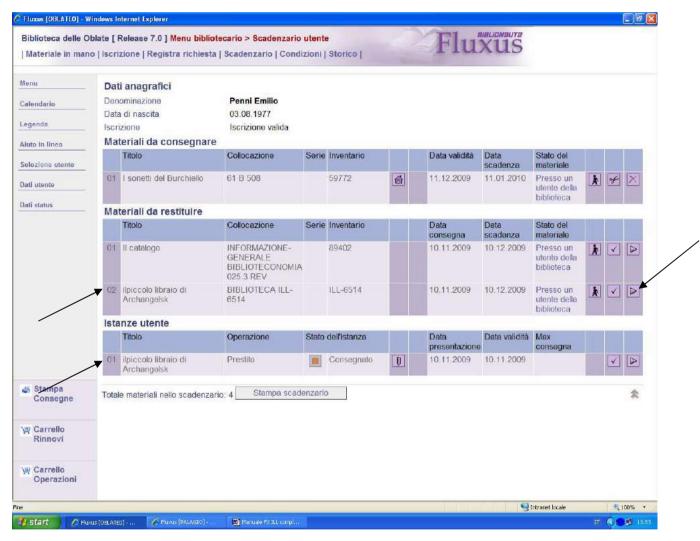
Il prestito è effettuato e risulterà nello scadenzario dell'utente. Tornare al menu principale ("menu")

N.B. Nel caso si voglia effettuare una proroga al prestito, seguire la procedura di pag. 68

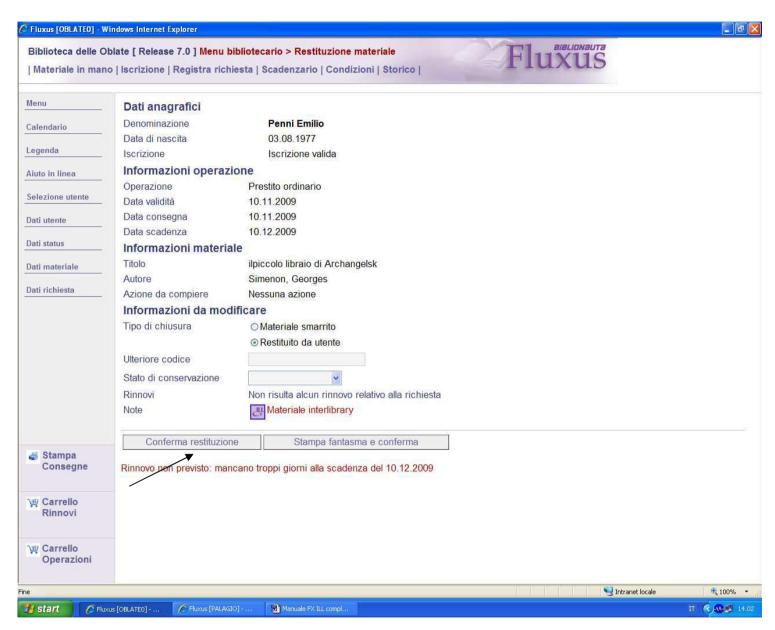
7. La richiedente (Oblate) prende la restituzione del documento



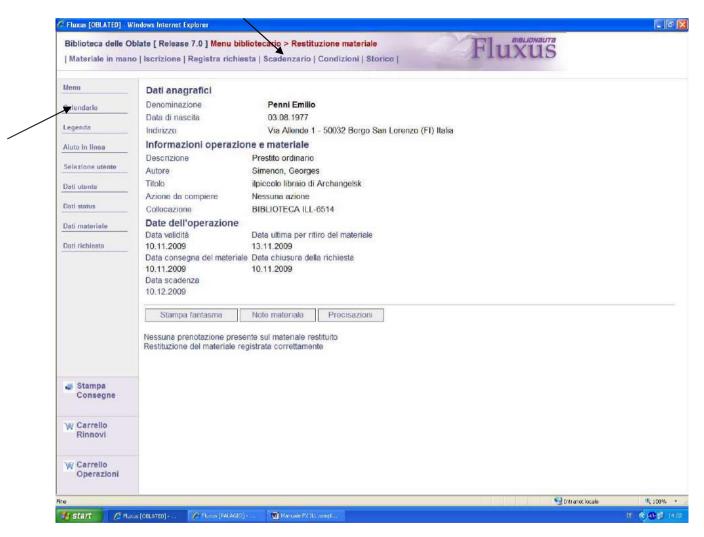
Partire da "Attività di base" > "Scadenzario utente", ed aprire la scheda dell'utente stesso secondo le indicazioni di pag. 4



La richiesta interbibliotecaria appare duplicata: per i materiali interbibliotecari c'è una scheda per i dati dell'istanza e una scheda per la restituzione ("materiali da restituire"): aprire quest'ultima scheda per effettuare la restituzione (sempre col triangolo viola a destra)



Cliccare su "Conferma restituzione"

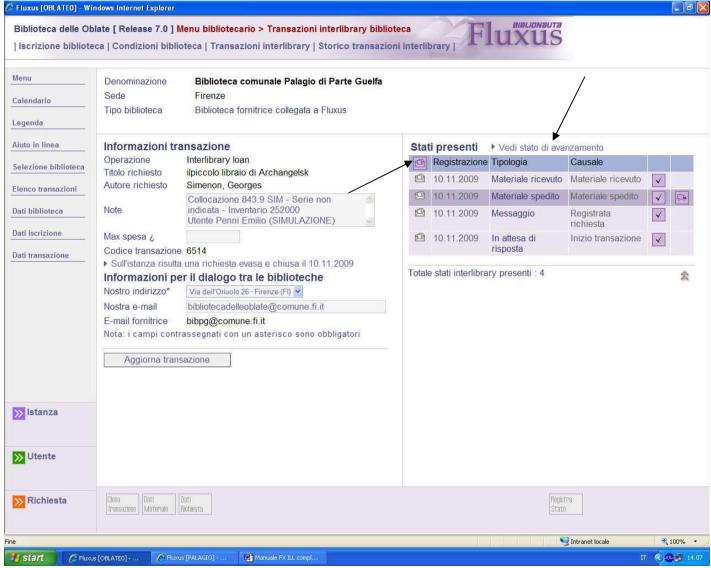


Restituzione effettuata.

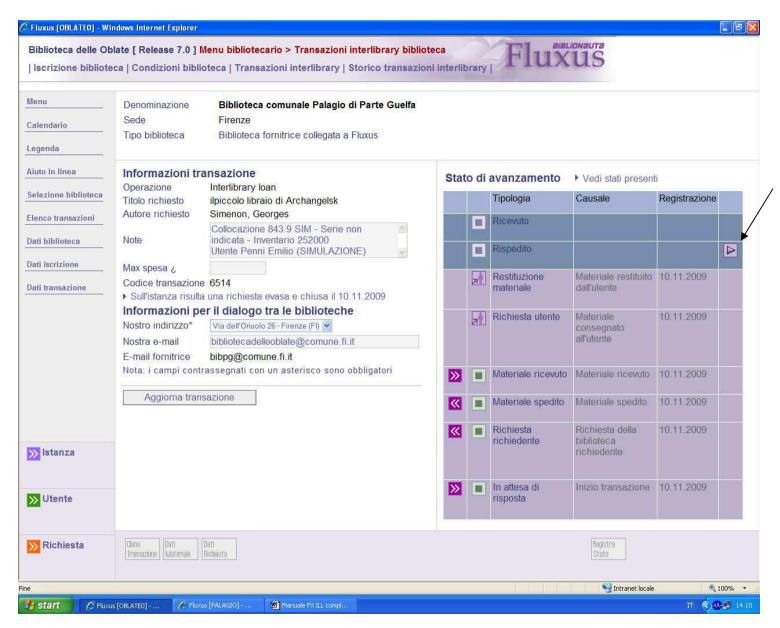
Sullo scadenzario dell'utente il documento figurerà come in biblioteca, ma restituito dall'utente stesso (per verificare cliccare su "scadenzario" nella barra in alto). Sparirà dallo scadenzario quando verrà rispedito alla fornitrice.

Tornare al menu principale ("menu")

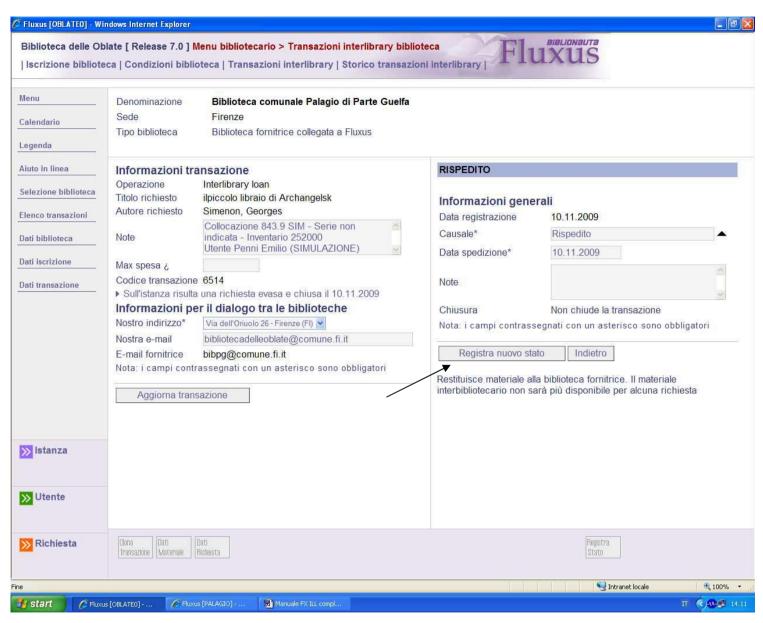
8. La richiedente (Oblate) rispedisce il documento alla fornitrice (Palagio) [E0] - Windows Internet Explorer



Aprire la transazione come indicato a pag. 37 o pag. 39 e cliccare su "Vedi stato di avanzamento"

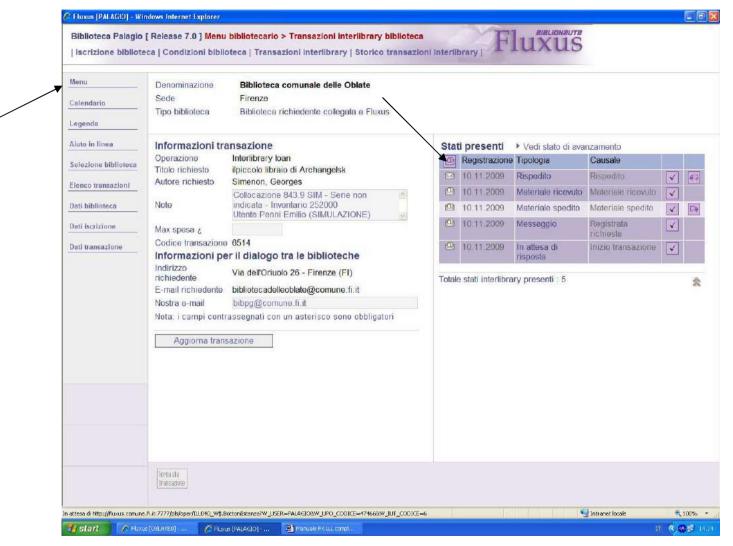


Ciccare sul triangolo viola a destra in corrispondenza di "Rispedito"



Cliccare su "Registra nuovo stato" e tornare al menu principale ("menu")

9. La fornitrice (Palagio) riceve la comunicazione della rispedizione del proprio documento



Aprire la transazione col passaggio di pag. 24 e aprire la bustina della comunicazione secondo le indicazioni di pag. 30. Fatto ciò tornare al menu principale ("menu")

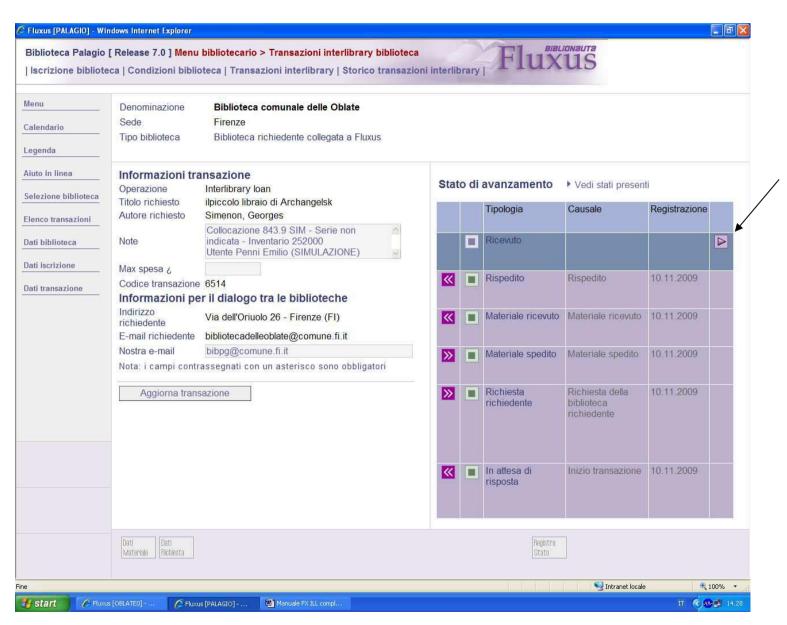
10. La fornitrice (Palagio) riceve indietro il proprio documento e lo comunica alla richiedente (Oblate)

inu	Denominazione	Biblioteca comunale delle Oblate						
lendario	Sede	Firenze						
genda	Tipo biblioteca	Biblioteca richiedente collegata a Fluxus						
uto in linea	Informazioni transazione		Sta	ti presenti	Vedi stato di ava	nzamento		
lezione biblioteca	Operazione	Interlibrary loan			THE ARCHITECTURE OF THE PARTY O	Causale		
	Titolo richiesto Autore richiesto	ilpiccolo libraio di Archangelsk Simenon, Georges	(3)	10.11.2009	Rispedito	Rispedito	V	Ta
enco transazioni	Addre nemesio			10.11.2009	Materiale ricevuto	Materiale ricevuto	7	
ti biblioteca	Note	indicata - Inventario 252000	The second second	10.11.2009	Materiale spedito	Materiale spedito	4	E
ti Iscrizione	Max spesa ¿	Utente Penni Emilio (SIMULAZIONE)	2	10.11.2009	Messaggio	Registrata richiesta	V	i
ti transazione	Codice transazione	6514 er il dialogo tra le biblioteche	(2)	10.11.2009	In attesa di risposta	Inizio transazione	V	
	Indirizzo richiodente E-mail richiedente Nostra e-mail Nota: i campi contr Aggiorna trans	Via dell'Oriuolo 26 - Firenze (FI) bibliotecadelleoblate@comune.fi.it bibpg@comune.fi.it assegnati con un asterisco sono obbligatori sazione	Total	Totale stati interlibrary presenti : 5				

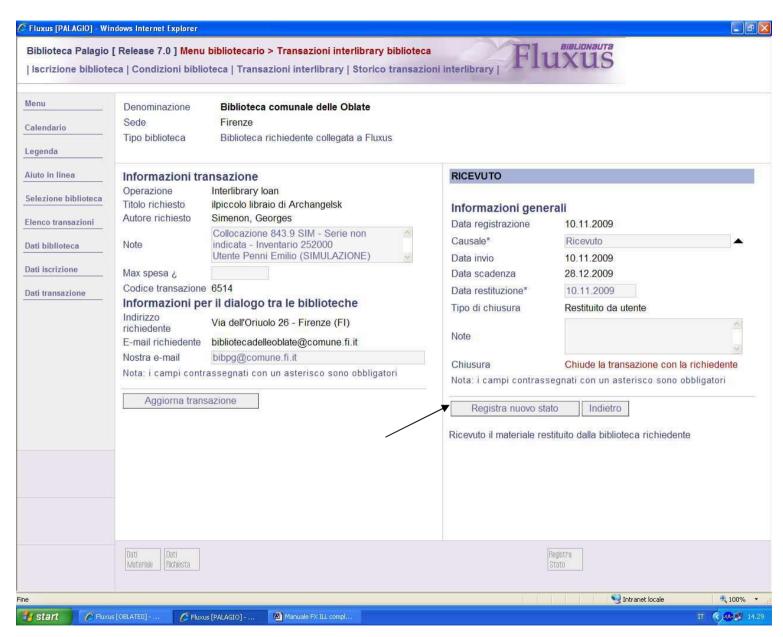
Togliendo il documento dal pacco, aprire la transazione secondo le indicazioni di pag. 37 o 39

N.B. Per la procedura indicata a pag. 39, nel passaggio successivo di pag. 40, deve essere usata la colonna di destra, perché la comunicazione è in direzione fornitrice > richiedente

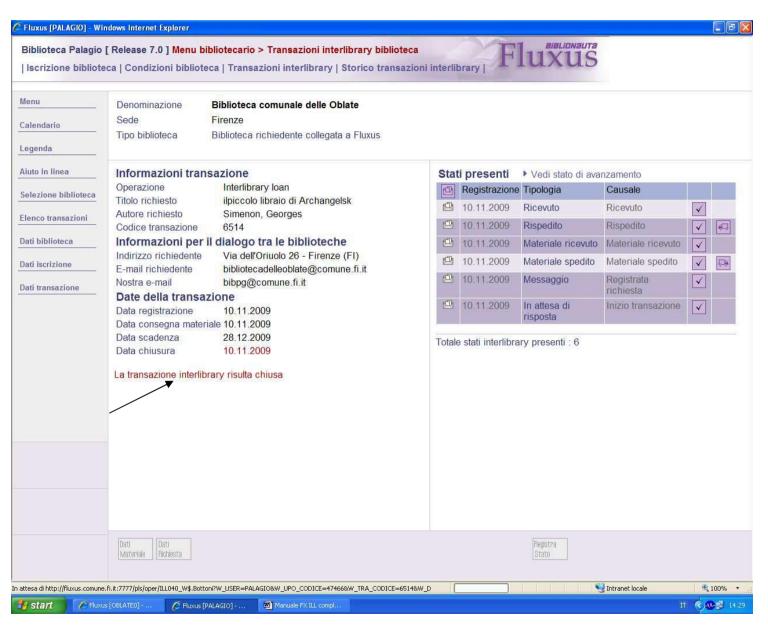
Cliccare su "Vedi stato di avanzamento"



Aprire la transazione col triangolo viola a destra

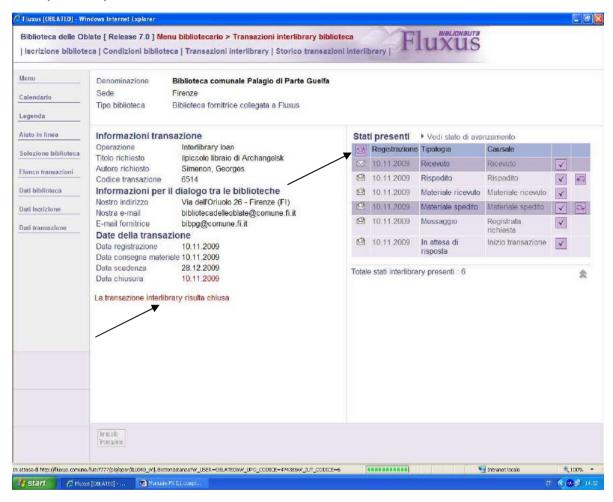


Cliccare su "Registra nuovo stato"

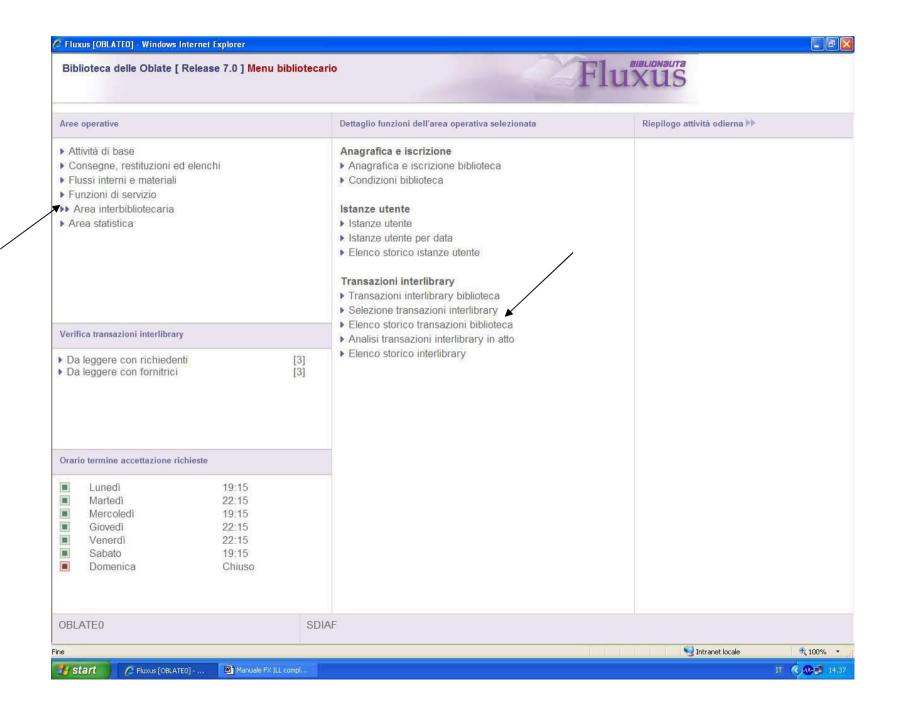


La transazione per la fornitrice è terminata. Tornare al menu principale ("menu")

11. La richiedente (Oblate) riceve la comunicazione della conclusione della transazione e chiude a sua volta



Aprire la comunicazione secondo le indicazioni di pag. 24 e la bustina della comunicazione secondo le indicazioni di pag. 30. Anche la transazione per la richiedente è terminata. Potrà essere ancora vista nell'elenco storico transazioni biblioteca, come conclusa (vedi pag. seguente):



Fluxus [OBLATEO] - Windows Internet Explorer Biblioteca delle Oblate nuove [Release 7.0] Menu bibliotecario > Transazioni interlibrary biblioteca | Iscrizione biblioteca | Condizioni biblioteca | Transazioni interlibrary | Storico transazioni interlibrary | Menu Denominazione Biblioteca comunale Palagio di Parte Guelfa Sede Firenze Calendario Biblioteca fornitrice collegata a Fluxus Tipo biblioteca Legenda Aiuto in linea Informazioni transazione Stati presenti Vedi stato di avanzamento Selezione biblioteca Interlibrary loan Operazione Causale Registrazione Tipologia Titolo richiesto Félicie Elenco transazioni Materiale ricevuto Materiale ricevuto Autore richiesto Simenon, Georges Collocazione 843.9 SIM - Serie non Materiale spedito Materiale spedito indicata - Inventario 191051 penni emilio (simulazione) Messaggio Registrata richiesta Max spesa ¿ 12.11.2009 In attesa di risposta Inizio transazione Dati transazione Codice transazione ▶ Sull'istanza risulta una richiesta evasa il 12.11.2009 Totale stati interlibrary presenti : 4 2 Informazioni per il dialogo tra le biblioteche Via dell'Oriuolo 26 - Firenze (FI) Nostro indirizzo* Nostra e-mail bibliotecadelleoblate@comune.fi.it E-mail fornitrice bibpg@comune.fi.it Nota: i campi contrassegnati con un asterisco sono obbligatori Aggiorna transazione >>> Istanza >> Utente Nichiesta Richiesta

12. La richiedente (Oblate) chiede il rinnovo del prestito alla fornitrice (Palagio)

Si riprende dal passaggio in cui il volume è in prestito all'utente

Manuale FX ILL compl...

Transazione Materiale Richiesta

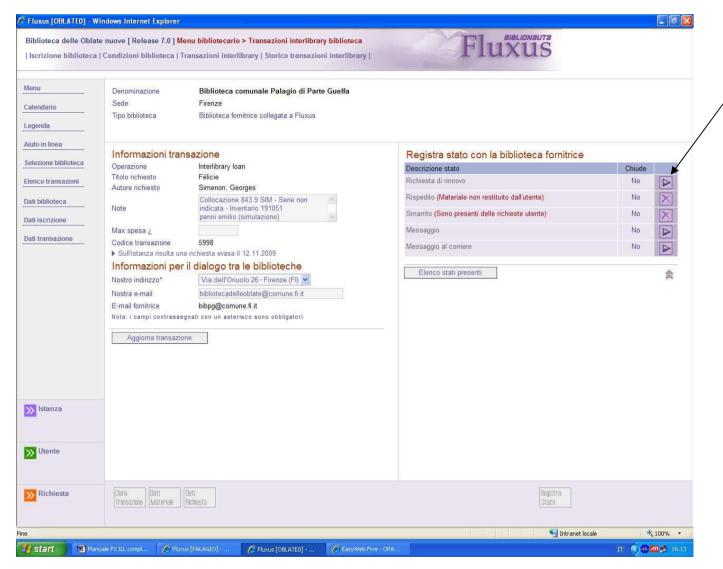
Fluxus [PALAGIO] -

Aprire la transazione secondo i passaggi di pagina 37 o 39 e cliccare su "registra stato" in basso a destra

Intranet locale

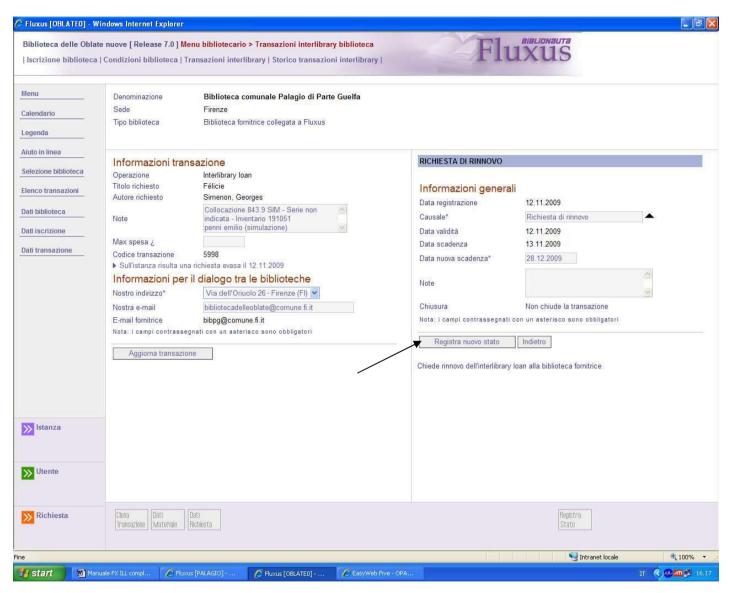
€ 100% →

IT () 16

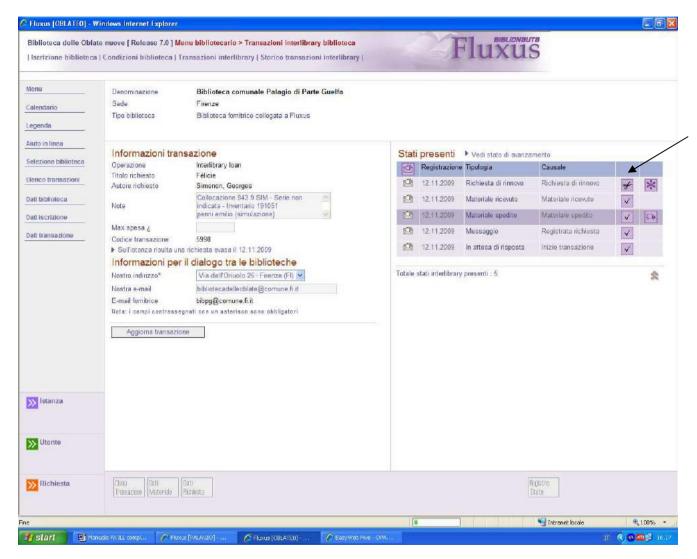


Cliccare su "Richiesta di rinnovo", tramite il triangolo viola a destra

N.B. Nel caso che manchino troppi giorni alla scadenza e l'operazione non possa quindi essere fatta (questo dipende dalla parametrizzazione) al posto del triangolo cliccabile apparirà una X non cliccabile.



Il menu subisce questa trasformazione: cliccare su "registra nuovo stato"



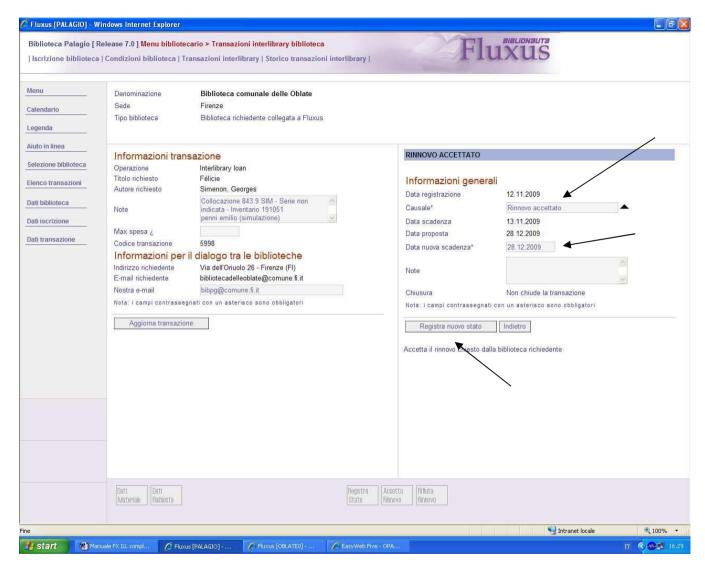
La richiesta di rinnovo è stata inviata alla fornitrice. Tornare al menu principale ("menu")

In caso di rinuncia la richiesta di rinnovo può essere eliminata cliccando sul simbolo delle forbici, riportando lo stato al livello precedente

Fluxus [PALAGIO] - Windows Internet Explorer Biblioteca Palagio [Release 7.0] Menu bibliotecario > Transazioni interlibrary biblioteca | Iscrizione biblioteca | Condizioni biblioteca | Transazioni interlibrary | Storico transazioni interlibrary | Denominazione Biblioteca comunale delle Oblate Sede Firenze Tipo biblioteca Biblioteca richiedente collegata a Fluxus Legenda Informazioni transazione Selezione biblioteca Operazione Interlibrary loan Causale Titala richiesta Félicie Elenco transazioni Richaeta di rinno Autore richiesto Simenon, Georges Collocazione 843.9 SIM - Sene non Materiale ncevuto Materiale rice/rute Dati biblioteca indicata - Inventario 191051 penni emilio (simulazione) Materiale spedito Dati iscrizione Max spesa / Messaggio Registrata nchiesta Dati transazione Codice transazione 12:11:2009 In attest di risposta Inizio transazione Informazioni per il dialogo tra le biblioteche Via dell'Oriugio 26 - Firenze (FI) Indirizzo richiedente Totale stati interlibrary presenti . 5 E-mail richiedente. bibliotecadelleoblate@comune fi.it Nostra e-mail bibpg@comune.fi.it Nota: I campi contrassegnati con un asterisco sono obbligatori Aggiorna transazione Accesses Prints 1 Intranet locale Start Manuale PATLL compt. Propos [PALAGRO] ... Propos [OBLATED]

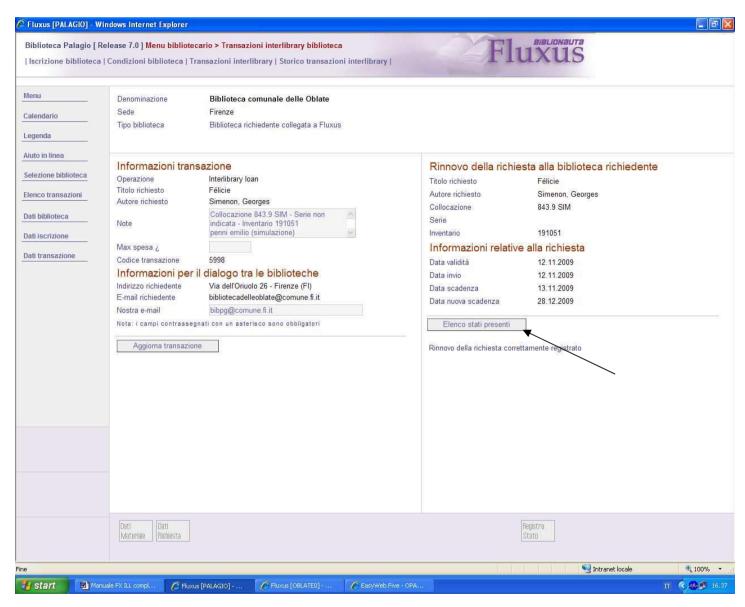
13.La fornitrice (Palagio) concede o rifiuta il rinnovo

Aprire la transazione col passaggio di pag. 24 e aprire la bustina della comunicazione secondo le indicazioni di pag. 30 Infine cliccare su "Accetta rinnovo" o "Rifiuta rinnovo" in basso. Questo comando invierà alla richiedente il messaggio corrispondente

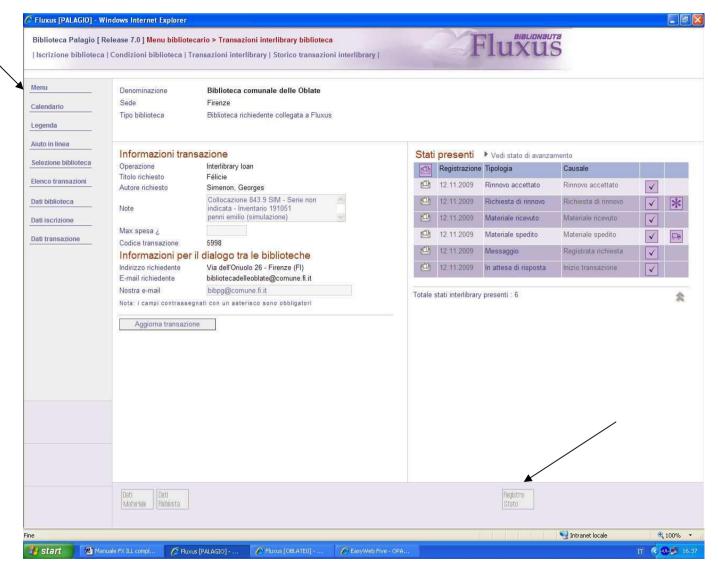


Cliccando su "accetta rinnovo" deve essere comunicata anche la data di proroga nel campo "data nuova scadenza", se non si vuole lasciare quella di default

Cliccare infine su "registra nuovo stato"



Cliccare su "elenco stati presenti"



Operazione effettuata. Tornare al menu principale ("menu")

N.B. Cliccando su "registra stato" in basso è possibile comunque chiedere la restituzione anticipata o sollecitarla con una procedura uguale a questa

Fluxus [OBLATEO] - Windows Internet Explorer Biblioteca delle Oblate nuove [Release 7.0] Menu bibliotecario > Transazioni interlibrary biblioteca | Iscrizione biblioteca | Condizioni biblioteca | Transazioni interlibrary | Storico transazioni interlibrary | Biblioteca comunale Palagio di Parte Guelfa Denominazione Sede Calendario Biblioteca fornitrice collegata a Fluxus Tipo biblioteca Aluto in linea Informazioni transazione Stati presenti > Vedi stato di avanzamento Selezione biblioteca Interlibrary loan Onorgzione Registrazione Tipologia Causale Titolo richiesto Félicie Eleggo transazioni 52 12 11 2009 Rinnovo accettato Rinnovo acceltate Autore richiesto Simenon, Georges Collocazione 843 9 SIM - Serie non 12 11 2009 Richiesta di rinnovo Richiesta di rinnovo Dati biblioteca. indicata - Inventario 191051 12.11.2009 penni emilio (simulazione) Materiale ricevuto Materiale ricevuto Dati iscrizione Max spesa / Materiale spedito Materiale spedito Dati transazione Codice transazione ▶ Sull'istanza risulta una richiesta evasa il 12.11.2009 Informazioni per il dialogo tra le biblioteche 12.11.2009 In attesa di risposta Inizio transazione Via dell'Oriuolo 26 - Firenze (FI) V Nostra e-mail bibliotecadelleoblate@comune fr.it Totale stati interlibrary presenti : 6 愈 bibpg@comune.fi.it E-mail fornitrice Nota: i campi contrassegnati con un asterisco sono obbligatori Aggiorna transazione >>> Istanza >> Utente Registra Stata Richiesta

14. La richiedente (Oblate) riceve la comunicazione del rinnovo accettato o rifiutato

Aprire la transazione col passaggio di pag. 24 e aprire la bustina della comunicazione secondo le indicazioni di pag. 30

Fluxus [OBLATEO]

1 Intranet locale

100% ×

III (00 P 1

N.B. A questo punto deve essere fatto il rinnovo anche nello scadenzario dell'utente stesso

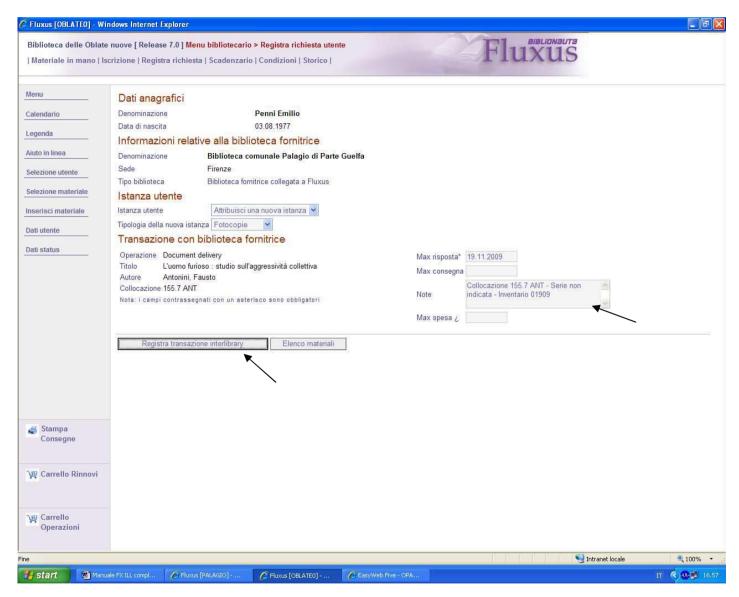
La procedura riprenderà quando avverrà la restituzione dell'utente (p. 54)

start Manuals EX ILL comp.

15.La richiedente (Oblate) chiede una fornitura di fotocopie (Document delivery) alla fornitrice (Palagio)

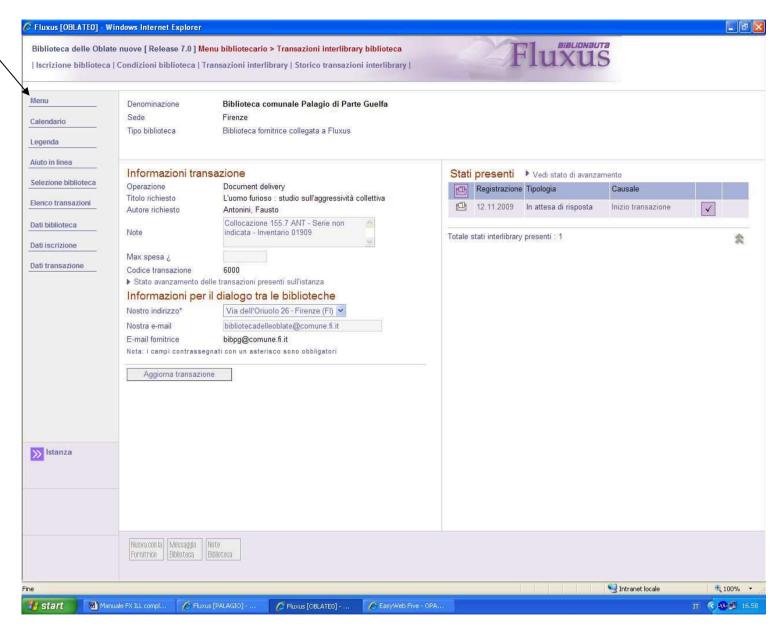


Seguire la procedura da pag. 3 a pag. 16; a questo punto cliccare su "Document delivery"



Cliccare su "Registra transazione interlibrary" ed andare avanti fino al passaggio della pag. seguente

N.B. Inserire nel campo "Note" i dati per la richiesta delle fotocopie (capitolo, pagine etc.) ed il nome dell'utente

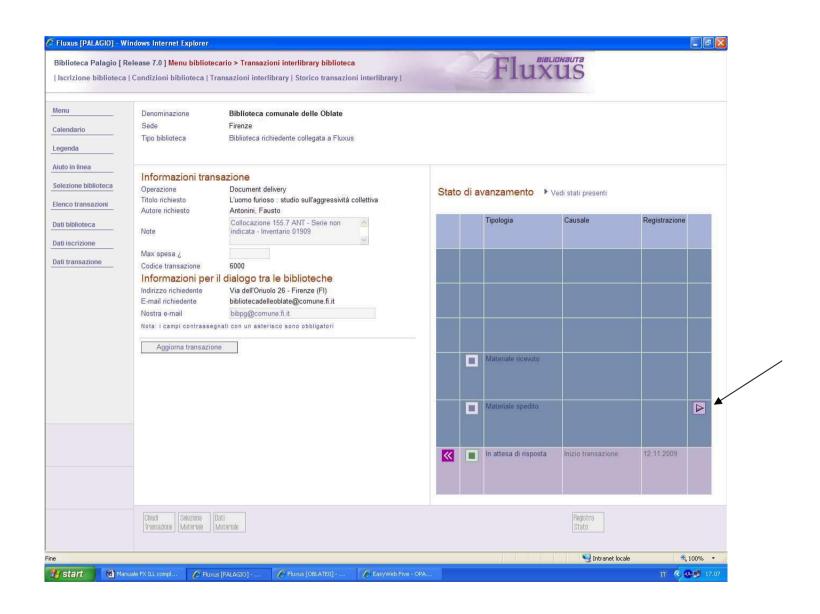


A questo punto la transazione è completa. Tornare al menù principale ("menu")

Fluxus [PALAGIO] - Windows Internet Explorer Biblioteca Palagio [Release 7.0] Menu bibliotecario > Transazioni interlibrary biblioteca | Iscrizione biblioteca | Condizioni biblioteca | Transazioni interlibrary | Storico transazioni interlibrary | Menu Denominazione Biblioteca comunale delle Oblate Sede Calendario Biblioteca richiedente collegata a Fluxus Tipo biblioteca Legenda Aiuto in linea Informazioni transazione Selezione biblioteca Operazione Causale Registrazione Tipologia Titolo richiesto L'uomo furioso : studio sull'aggressività collettiva Elenco transazioni (D) 12.11.2009 In attesa di risposta Autore richiesto Antonini, Fausto Collocazione 155.7 ANT - Serie non Dati biblioteca indicata - Inventario 01909 Totale stati interlibrary presenti : 1 2 Dati iscrizione Max spesa / Dati transazione Codice transazione Informazioni per il dialogo tra le biblioteche Indirizzo richiedente Via dell'Oriuolo 26 - Firenze (FI) bibliotecadelleoblate@comune.fi.it E-mail richiedente bibpg@comune.fi.it Nostra e-mail Nota: i campi contrassegnati con un asterisco sono obbligatori Aggiorna transazione Chiudi Seleziona Dati Transazione Materiale Materiale Registra Stato Ntranet locale ₫ 100% ▼ Manuale FX ILL compl... Fluxus [OBLATE0] - . EasyWeb Five - OPA.. Π (*** -00-28** 17.0

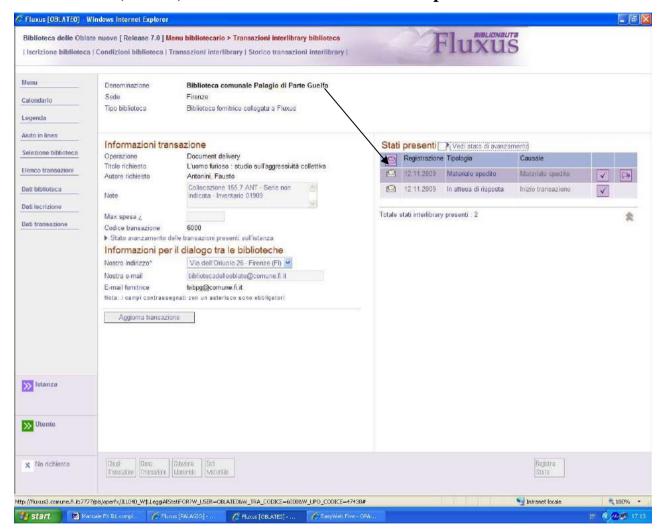
16. La risposta DD della fornitrice (Palagio)

Aprire la transazione col passaggio di pag. 24 e aprire la bustina della comunicazione secondo le indicazioni di pag. 30 Cliccare su "vedi stato di avanzamento"



Ripetere la procedura di spedizione dalla fornitrice alla richiedente come per l'Interlibrary Loan

17. La richiedente (Oblate) riceve la comunicazione della spedizione e conferma la ricezione



Aprire la comunicazione secondo la procedura di pag. 24 e comunicare la ricezione della fornitura seguendo il procedimento dell'Interlibrary Loan. In questo modo la transazione è chiusa (Il Document delivery non prevede la restituzione) vedi pag. seguente:

