



Modulo Movimentazioni

Guida Rapida

versione	1.9
data	15 dicembre 2014
redattori	Lorenzo Casadei Silvana Belloni

Riassunto

Questa guida rapida al *Modulo Movimentazioni* contiene le istruzioni per gestire il prestito di documenti di diversa *natura* (libri, multimediali o NBM (Non Book Material, ovvero materiali non librari), periodici). In particolare:

- come prestare materiali della propria biblioteca;
- come gestire il prestito interbibliotecario (PIB), quindi anche materiali di altre biblioteche;
- come rientrare un prestito quando l'utente lo rende;
- come rinnovare un prestito;
- come smarrire un NRE (Numero Registro d'Entrata, ovvero l'inventario);
- come scartare un NRE.

Indice

Apertura	2
Funzionalità generali	3
Emissione prestito	4
Rientro prestito	5
Rinnovo	5
Informazioni sul documento	6
Scartare, smarrire e ripristinare la disponibilità	6
Iter PIB	7
Richiesta	7
Invio del documento	8
Arrivo del documento	9
Consegna del documento	9
Rientro del documento	9
Invio dei resi	9
Ricezione resi PIB	10
Annullamento PIB	11
Casi particolari	11
Logica del Peer to peer	11
Bidone offline	12
Monitor	13
PIB non ritirati	14
Storico tessera e inventario	14
Nota di copia	15
IMS - Informazioni su Materiali di Sistema	16

Apertura

Sul pannello verticale delle applicazioni del desktop (nella parte superiore sinistra dello schermo, vedi l'illustrazione 1):

1. portare il puntatore del mouse sull'arcobaleno
2. nella tendina a scomparsa che appare, cliccare [Movimentazioni](#)



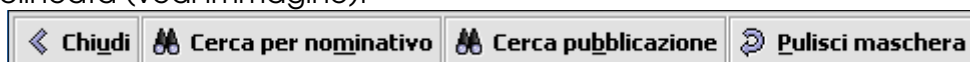
Illustrazione 1



Funzionalità generali

Tasti funzione

- *Tabulazione (Tab ←→)*
Il tasto *Tabulazione* si trova sulla tastiera, sulla sinistra sopra il tasto *Caps Lock*. Può essere usato in alternativa al mouse per spostarsi nei campi e sui pulsanti dell'applicazione.
- *Alt (o Alt Gr)*
Il tasto *Alt* si trova ai lati della *barra spaziatrice*. Può essere usato in alternativa al mouse per premere i pulsanti che prevedono la funzione scorciatoia, ovvero quei pulsanti nel cui testo appaia una lettera sottolineata (vedi immagine).



Per attivare tali pulsanti premere sulla tastiera la lettera sottolineata tenendo premuto *Alt* (nel caso dell'immagine precedente, per attivare il pulsante **Chiudi**: tenere premuto *Alt* e premere il tasto *u*).

- Tasti cursore (frecche su e giù)
per muoversi negli elenchi.

- *Enter* o *Barra spaziatrice* per premere pulsanti su cui si è posizionati (sono contornati da una linea fucsia).

Campi speciali

- Legenda



In alcune maschere compare una casella verde con un punto interrogativo: se vi si sposta sopra il puntatore del mouse, appare una legenda che riporta informazioni contestuali a tale maschera; in

[Situazione prestiti](#), ad esempio, compare la legenda degli stati di transito con relativi colori, sigle e nomenclature (Illustrazione 2).

CONS	Prestito con documento già consegnato
daRIT	Prestito con documento in attesa di ritiro
daTRA/inTRA	Prestito con documento da transitare/in transito verso biblioteca di ritiro
PREN	Prenotazione di documento
ERR	Prestito/Prenotazione in condizione anomala

Illustrazione 2

- Proprietà colonne
Alcune finestre del programma possono presentare liste incolonnate (eg. i [prestiti](#) in [Situazione prestiti](#), i [risultati ricerca](#) in [Cerca nominativo](#), i [resi attesi](#) nei [Transiti](#), etc.). Sono possibili le seguenti operazioni sulle colonne:
 - Ordinamento lista
Per ordinare le liste in base ai valori delle colonne:
 1. cliccare su un'intestazione di colonna per mostrare la lista nell'ordine crescente dei valori in tale colonna;
 2. cliccare una seconda volta sull'intestazione di colonna per l'ordinamento decrescente;
 3. cliccando una terza volta scompare il criterio di ordinamento.
 - Posizionamento delle colonne
Per riposizionare le colonne, tenere cliccato sull'intestazione di colonna e trascinare nella posizione desiderata.



Emissione prestito

1. cliccare [Situazione prestiti](#)
2. inserire il codice tessera, es. 101p123 (e premere *Enter* o cliccare [Cerca](#))
 - 2.1. se non si dispone del codice tessera, cliccare [Cerca per nominativo](#)
 - 2.2. inserire almeno la prima parte del cognome (e premere *Enter* o cliccare

- [Cerca](#))
- 2.3. se in Risultati ricerca appare un solo risultato, premere *Enter* o cliccare [Seleziona](#); se ne appaiono diversi, selezionare quello desiderato con un doppio click
 3. inserire l'inventario del documento, es. 101 1234 (e premere *Enter* o cliccare [Cerca](#))
 - 3.1. se non si dispone dell'inventario, cliccare [Cerca pubblicazione](#)
 - 3.2. inserire titolo e/o autore (e premere *Enter* o cliccare [Cerca](#))
 - 3.3. in Risultati ricerca selezionare quello desiderato
 4. se necessario, variare la data di scadenza
 5. se necessario, variare la biblioteca di ritiro
 6. cliccare [Aggiungi](#) per confermare il prestito



Rientro prestito

- Con inventario
 1. cliccare [Rientro](#)
 2. inserire l'inventario (in Codice Pubblicazione)
 3. premere *Enter* o cliccare [Cerca](#)
 4. premere *Enter* o cliccare [Conferma](#)
- Con utente
 1. cliccare [Situazione prestiti](#)
 2. inserire il codice tessera, oppure:
 - 2.1. se non si dispone del codice tessera, cliccare [Cerca per nominativo](#)
 - 2.2. inserire almeno la prima parte del cognome (e premere *Enter* o cliccare [Cerca](#))
 - 2.3. se in Risultati ricerca appare un solo risultato, premere *Enter* o cliccare [Seleziona](#); se ne appaiono diversi, selezionare quello desiderato con un doppio click
 3. nel riquadro basso Prestiti, selezionare il documento da scaricare e cliccare [Rientro](#)
 4. premere *Enter* o cliccare [Conferma](#)



Rinnovo

- Con inventario
 1. cliccare [Rinnovo](#)
 2. inserire l'inventario (in Codice Pubblicazione)
 3. premere *Enter* o cliccare [Cerca](#)
 4. premere *Enter* o cliccare [Conferma](#)

- Con utente
 1. cliccare [Situazione prestiti](#)
 2. inserire il codice tessera, oppure:
 - 2.1. se non si dispone del codice tessera, cliccare [Cerca per nominativo](#)
 - 2.2. inserire almeno la prima parte del cognome (e premere *Enter* o cliccare [Cerca](#))
 - 2.3. se in [Risultati ricerca](#) appare un solo risultato, premere *Enter* o cliccare [Seleziona](#); se ne appaiono diversi, selezionare quello desiderato con un doppio click
 3. nel riquadro basso [Prestiti](#), selezionare il documento da rinnovare e cliccare [Rinnovo](#)
 4. premere *Enter* o cliccare [Conferma](#)



Informazioni sul documento

Per visualizzare informazioni inerenti la movimentazione, lo stato di prestito e per individuare *dove* si trovi un documento:

1. premere [Sintesi pubblicazione](#)
2. inserire l'inventario in [Codice pubblicazione](#) (e premere *Enter*)

Nel riquadro [Pubblicazione](#) appaiono informazioni sull'attuale stato di movimentazione del documento.

Se il documento è disponibile, smarrito o comunque *non* in una fase della movimentazione (vedi campo [Stato del magazzino](#)) il riquadro [Prestiti/Coda prenotazioni](#) appare vuoto; altrimenti nella parte bassa vi vedremo una lista delle prenotazioni pendenti, nella metà superiore informazioni sul relativo utente e l'operazione di prestito/prenotazione. Se il documento è un reso in transito verso la biblioteca proprietaria, per esempio, vi figurerà l'utente che l'ha reso (si veda inoltre l'illustrazione 2 per le sigle ed il *codice colore* degli stati di transito).



Scartare, smarrire e ripristinare la disponibilità

L'operazione di **scarto** può essere effettuata soltanto dalla biblioteca proprietaria.

Lo **smarrimento** può invece avvenire ed essere effettuato in qualsiasi biblioteca. **Lo smarrimento in una sede non proprietaria genera un messaggio**

- per un documento **non consegnato** (il cui stato sia: Disp, daTRA, inTRA, daRIT)
 1. cliccare [Scarti/Smarrimenti](#)
 2. inserire l'inventario
 3. selezionare lo stato desiderato nel riquadro [Stato della pubblicazione](#)
 4. cliccare il pulsante [Conferma](#)

Eventuali prenotazioni in coda verranno automaticamente cancellate, generando le relative comunicazioni agli utenti.

Se il documento appartiene ad altra biblioteca, un IMS (pag. 17) avviserà dello

smarrimento la biblioteca proprietaria, riportando anche la sede di smarrimento.

- per un documento **consegnato** (il cui stato sia CONS) è necessario prima smarrire il documento come di seguito descritto, in modo da produrre automaticamente l'annullamento delle eventuali prenotazioni pendenti e le relative comunicazioni agli utenti:
 - con inventario o codice prestito
 1. cliccare [Rientro](#)
 2. inserire l'inventario (in [Codice Pubblicazione](#)) e/o il [Codice prestito](#)
 3. premere [Enter](#) o cliccare [Cerca](#)
 4. selezionare [smarrita](#) dal menù a tendina del campo [Condizione opera](#) in fondo alla finestra
 5. cliccare [Conferma](#)
 - con utente
 1. cliccare [Situazione prestiti](#)
 2. inserire il codice tessera, oppure:
 - 2.1. se non si dispone del codice tessera, cliccare [Cerca per nominativo](#)
 - 2.2. inserire almeno la prima parte del cognome (e premere [Enter](#) o cliccare [Cerca](#))
 - 2.3. se in [Risultati ricerca](#) appare un solo risultato, premere [Enter](#) o cliccare [Seleziona](#); se ne appaiono diversi, selezionare quello desiderato con un doppio click
 3. nel riquadro basso [Prestiti](#), selezionare il documento da scaricare e cliccare [Rientro](#)
 4. selezionare [smarrita](#) dal menù a tendina del campo [Condizione opera](#) in fondo alla finestra
 5. cliccare [Conferma](#)

dopodichè si potrà variare lo stato del documento da smarrito ad altro desiderato (eg. scartato) come descritto per i documenti non consegnati.



Iter PIB

Richiesta

Quando viene richiesto un PIB lo stato del documento diventa **daTRA** (rosa: da transitare)
Il documento appare in [Transiti](#):

- nella scheda [PIB da inviare](#) della biblioteca proprietaria
- nella scheda [PIB attesi](#) della biblioteca *di ritiro*

Sulle postazioni *operatori abilitate* della biblioteca proprietaria, compare un avviso nell'[Instant Messenger](#) (il messaggero istantaneo che si apre autonomamente alla login nel KDE) che informa della richiesta, che comunque appare in [PIB da inviare](#).

Invio del documento

La *conferma del transito* dei documenti da inviare, che in generale può essere eseguita ogni qual volta si desidera, è in realtà strettamente necessaria solo in relazione alla **chiusura cassa**, ovvero: ogni biblioteca ha stabilito un intervallo di tempo prima del passaggio del PIB e garantisce l'invio di tutti i documenti richiesti *prima* di detto intervallo. Le comunicazioni di disponibilità dei PIB si basano infatti su tale assunto.

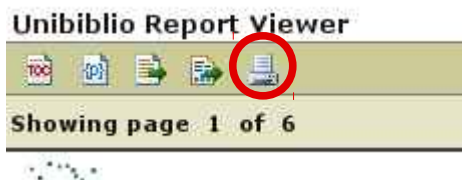
Per ottenere la lista dei documenti da inviare:

1. cliccare **Transiti** (se già aperto, cliccare **Aggiorna**)
2. cliccare il pulsante **Lista PIB** per stampare la lista in ordine di collocazione (da utilizzare per cercare i libri e da archiviare).
(Questa operazione *congela* la lista nella scheda **PIB da inviare**: richieste PIB successive compariranno regolarmente nel *messaggero istantaneo*, ma ricompariranno nella scheda **PIB da inviare** solo dopo la *conferma del transito*, che in tal modo avverrà solo per i documenti nella lista congelata. Per aggiornare la lista prima della conferma del transito è sufficiente premere nuovamente il pulsante **Lista PIB**)

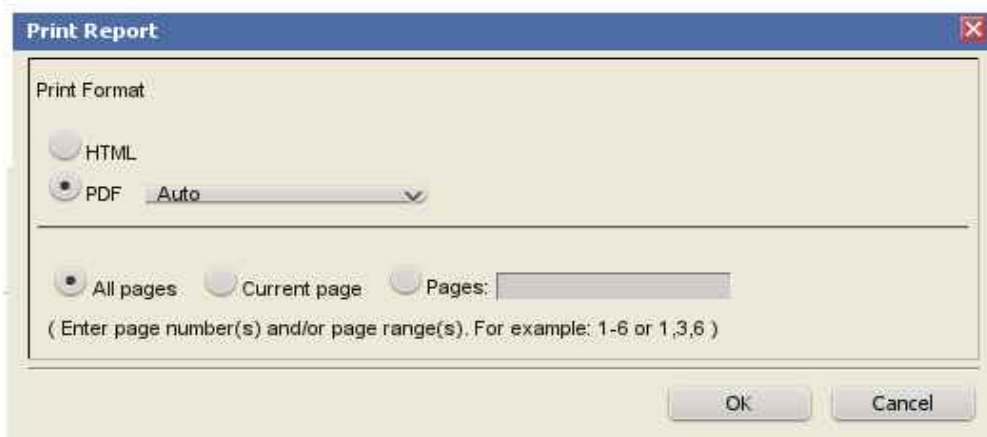
Si apriranno 2 finestre:

- **BIRT report viewer** (in firefox) con la lista da stampare
 - una finestrella di dialogo intitolata **Informazione**
3. cliccare **OK** nella finestrella **Informazione**
 4. in BIRT, cliccare l'icona indicata nell'illustrazione 3 per lanciare la stampa e scegliere il formato PDF e dare OK

Illustrazione 3: icona per lanciare la stampa



5. Si apre una nuova finestra, selezionare la voce PDF e poi scegliere la stampante sulla quale mandare la stampa.



6. facoltativamente, è possibile utilizzare altre funzioni di BIRT attraverso le icone che nell'Illustrazione 3 appaiono a sinistra dell'icona di stampa (soffermandovi il puntatore del mouse, un pop-up ne indica la funzione), in particolare per archiviare la lista come file. La lista può essere esportata in una varietà di formati. Esportandola in testo (terza icona da sinistra: *export data*) o in HTML (*File* → *Salva con nome*) si può rintracciare rapidamente un documento con un comando da pinguino; supponendo ad es. di archiviare in `/z/bibuffici/pib`, per cercare 04/21285 al \$ digitare (rispettando maiuscole, minuscole e spazi):

```
grep -rw 4.*21285 /z/bibuffici/pib
```

Se il documento in PIB da inviare non viene trovato andrà smarrito da Scarti/Smarrimenti.
Trovati tutti i documenti in PIB da inviare, da Transiti:

1. cliccare Talloncini per stampare i talloncini e confermare che il documento è stato trovato e verrà spedito col primo giro utile.
Si apriranno 2 finestre:
 - o BIRT report viewer (in firefox) con la lista talloncini da stampare
 - o una finestrella di dialogo intitolata Informazione
2. in BIRT, cliccare l'icona per la stampa come da Illustrazione 3
3. nella maschera di stampa che si apre selezionare la casella di spunta come appare in Errore: sorgente del riferimento non trovata e cliccare **OK**
4. verificare che la stampa venga prodotta correttamente
5. cliccare **OK** nella finestrella Informazione
6. cliccare **Yes** nella susseguente finestrella per **confermare il transito** dei documenti nella lista

Dopo quest'ultima conferma lo stato dei documenti diventa **inTRA** (rosa: in transito)
I documenti della lista congelata scompaiono dalle schede PIB da inviare (della biblioteca proprietaria) e PIB attesi (della biblioteca di ritiro).

Nella scheda PIB da inviare appaiono eventuali richieste PIB successive alla stampa Lista PIB.

Arrivo del documento

Il passaggio allo stato successivo avviene automaticamente sulla base del giro PIB presunto e non richiede interventi da parte del bibliotecario; ovviamente non si potrà tener conto di variazioni non preventivate.

Il programma calcola sulla base del giro PIB quando un documento **inTRA** arrivi nella biblioteca di ritiro e ne varia concordemente lo stato in **daRIT** (verde: da ritirare).

Consegna del documento

Quando si consegna un PIB all'utente si dovrà:

1. dal menù principale, cliccare Consegna Opera
2. inserire l'inventario del documento da consegnare

3. cliccare [Conferma](#)

Lo stato del documento diventa CONS (bianco: consegnato)

Rientro del documento

Quando un documento viene reso in una biblioteca diversa da quella d'appartenenza, il rientro del documento secondo le consuete [procedure](#) ne determina il passaggio allo stato **daTRA** (rosa: da transitare).

Il documento appare in [Transiti](#) nella scheda [Resi/PIB annullati da inviare](#) della biblioteca che l'ha scaricato.

Invio dei resi

Con questo nuovo passaggio confermiamo che i resi *foresti* sono stati messi nella *cassa resi* (o collocati sullo scaffale dei resi in partenza); si possono quindi considerare resi in viaggio o in attesa di partire.

L'operazione va eseguita per tutti i resi che partono, quindi si consiglia di effettuarla al massimo entro il passaggio del PIB.

1. Cliccare [Transiti](#) (se già aperto, cliccare [Aggiorna](#))

2. cliccare [Lista resi](#)

Si apriranno 2 finestre:

○ [BIRT report viewer](#) (in firefox) con la lista dei resi da inviare

○ una finestrella di dialogo intitolata [Informazione](#)

2. in BIRT, cliccare l'icona per la stampa come da [Illustrazione 3](#)

3. Scegliere il formato pdf e dare ok, si aprirà una finestra di Firefox

4. Cliccare sull'icona stampante, selezionare la stampante e dare ok

5. collocare i materiali in lista (sono elencati in ordine di biblioteca e di rientro) nelle casse dei resi o, se piene, su un apposito scaffale dei "resi inTRA" finché non ci sia spazio nelle casse

5.1. **non** inserire nelle casse documenti non elencati

5.2. se non si trova un documento elencato, andrà smarrito da [Scarti/Smarrimenti](#)

6. cliccare [OK](#) nella finestrella [Informazione](#)

7. cliccare [Yes](#) nella susseguente finestrella per confermare il transito dei documenti nella lista

8. archiviare la stampa dei resi *inviati* (per farlo in formato digitale si veda sopra, p.9)

La conferma del transito:

- determina il passaggio allo stato **inTRA** (rosa: in transito) di tutti i documenti presenti nella scheda [Resi/PIB annullati da inviare](#)

- svuota la scheda [Resi/PIB annullati da inviare](#)

- i resi **inTRA** appaiono nella scheda [Resi/PIB annullati attesi](#) della biblioteca proprietaria

Ricezione resi PIB

Per registrare l'arrivo nelle biblioteche proprietarie dei resi nelle *casse resi*:

1. cliccare [Transiti](#) (se già aperto, cliccare [Aggiorna](#))

2. cliccare la scheda [Resi/PIB annullati attesi](#)

3. se **tutti** i documenti che appaiono nella scheda sono rientrati con la *cassa resi*:

3.1. cliccare la casella di spunta [Seleziona/Deseleziona tutti](#)

- 3.2. cliccare il pulsante [Scarico resi arrivati](#)
4. se la lista contiene documenti **non** presenti nella *cassa resi*:
 - 4.1. selezionare i documenti rientrati nella *cassa resi* (per selezionarne più d'uno: tenere premuto il tasto *Control* e cliccare sui documenti successivi) – i documenti selezionati appariranno in grassetto
 - 4.2. cliccare il pulsante [Scarico resi arrivati](#)In alternativa è possibile:
 - 4.1. inserire l'inventario nel campo NRE (anche con lettore di codici a barre)
 - 4.2. premere *Enter* e/o cliccare [Seleziona](#)
ATTENZIONE: leggere le finestre di dialogo successive
Se il documento viene trovato nella lista, appare un dialogo con la domanda "Confermi l'arrivo dei documenti?"; per confermare:
 - 4.2.1. premere *Enter* o cliccare [Sì](#)
 - 4.2.2. se il documento è prenotato, appare un messaggio di avviso
Se il documento **non** è in lista, appare una finestrella d'avviso
 - 4.2.1. premere *Enter* o cliccare [OK](#)
 - 4.2.2. controllare il documento in [Sintesi pubblicazione](#)

Tale operazione:

- determina il passaggio allo stato Disp (disponibile) dei documenti selezionati (salvo prenotazioni)
- rimuove tali documenti dalla scheda [Resi/PIB annullati attesi](#)

Annullamento PIB

L'operazione di annullamento va eseguita su PIB in partenza (in stato daTRA o inTRA) o giunti a destinazione ma non ancora consegnati (in stato daRIT) e non più desiderati dagli utenti.

È possibile annullare un PIB non già consegnato da [Situazione prestiti](#) selezionando il documento e premendo il pulsante [annulla](#):

- se il documento è **daTRA** ritorna Disp e scompare dalla scheda [PIB da inviare](#)
- se il documento è **inTRA** si trasforma in un reso **daTRA** e compare nella scheda [Resi da inviare](#) della biblioteca di ritiro (tale comportamento verrà perfezionato sulla base della biblioteca in cui realmente si trovi il documento).
- se il documento è daRIT ritorna Disp se si trova nella biblioteca proprietaria, altrimenti si trasforma in un reso **daTRA** e compare nella scheda [Resi da inviare](#) della biblioteca di ritiro

Casi particolari

- *Richiesta con ritiro in loco*
i documenti richiesti da remoto (da altre biblioteche o da internet) con ritiro in loco (ovvero nella stessa biblioteca proprietaria) non appaiono tra i [PIB da inviare](#), conseguentemente non è necessaria alcuna conferma del transito e non ne viene stampato il cedolino, compaiono unicamente nel *messaggero istantaneo*.
Lo stato di tali documenti dopo la richiesta diventa **daRIT**, infatti attendono solo la consegna all'utente.
- *Prestabilità resi* **daTRA**

i documenti rientrati in una biblioteca non proprietaria (i resi daTRA), appaiono disponibili a catalogo e, se richiesti, si trasformano in PIB **daTRA** comparando nell'[IMS](#) e nella scheda [PIB da inviare](#) della biblioteca in cui sono stati resi. Possono altresì essere direttamente prestati nella stessa biblioteca di rientro caricandoli normalmente come per i documenti disponibili da [Situazione prestiti](#).



Logica del Peer to peer

Ogni operazione che si compie su un documento (che ne cambi lo stato) viene effettuata collegandosi al server della biblioteca cui appartiene detto documento (ad es. ogni operazione su inventari di Vimercate, in qualsiasi biblioteca avvenga, verrà comunque compiuta collegandosi al server di Vimercate). Tale server si occupa quindi di trasmettere il cambio di stato del documento a tutti gli altri server.

TUTTE le biblioteche SBME utilizzano uno stesso server che abita presso la biblioteca di MELZO e si chiama "server40"; tutte le altre biblio SBV hanno invece 1 server per ogni biblioteca.

Questo meccanismo è stato introdotto per evitare l'emergenza di disallineamenti tra gli archivi dei server ed ha una serie di conseguenze che vengono qui analizzate:

- Se il collegamento tra 2 server è interrotto:
 - l'operazione non può essere effettuata e si genera un messaggio d'avviso.
 - solo per le operazioni di [consegna](#) e [rientro](#) interviene il meccanismo del [Bidone offline](#) .
- è possibile monitorare il collegamento tra i server tramite la funzione [Monitor](#).
- Ogni documento ha **un solo** server autorizzato a modificarne lo stato (quello della biblioteca cui appartiene).
- Le operazioni compiute in una biblioteca su documenti di *altre* biblioteche, avvengono più lentamente poiché necessitano un collegamento remoto.
- Per rapidità tutte le informazioni su qualsiasi documento vengono recuperate sul server locale (per es. quando si consulta [Sintesi pubblicazione](#) o il contenuto di una tessera).

Questo è il motivo per cui libri appena *consegnati* possono apparire ancora verdi (ancora daRIT, da consegnare) o PIB appena richiesti non comparire sulle tessere. Il cambio di stato su tali documenti viene infatti registrato su un altro server (che impiegherà qualche istante per trasmetterlo al server locale), ma le informazioni sul documento sono sempre recuperate localmente, quindi se si consulta il proprio server prima che quello remoto l'abbia aggiornato, non si avrà traccia dell'operazione, benché eseguita. Se non si generano messaggi d'errore, l'operazione è infatti da considerarsi avvenuta, anche se non appare immediatamente.



Bidone offline (questo paragrafo non vale x SBME)

Le operazioni su documenti di altre biblioteche, il collegamento con le quali risulti interrotto, vengono respinte con un messaggio d'avviso. Le operazioni di consegna e rientro tuttavia devono poter essere compiute anche in tali condizioni, pertanto vengono registrate sul server locale in un archivio separato chiamato Bidone offline, il cui contenuto può essere verificato nel Monitor.

Tali operazioni sono accodate in attesa del ripristino del collegamento con la relativa biblioteca, allorquando verranno processate, ovvero condotte a termine registrandole sul server della biblioteca di appartenenza. Fino a quel momento risulteranno registrate **solo** nel Bidone offline, che **non comunica** con gli altri archivi di UnibiblioX; di conseguenza, consultando per esempio Situazione prestiti o Sintesi pubblicazione, le operazioni non appariranno (i documenti risulteranno ancora in carico o da ritirare). è questo un punto molto delicato in quanto possono derivarne malintesi con gli utenti, è quindi consigliabile **tenere sempre presente il contenuto del proprio Bidone offline e le biblioteche non raggiungibili dal Monitor**, in quanto le informazioni sui relativi materiali potrebbero risultare non aggiornate.

I materiali *consegnati* vanno naturalmente dati agli utenti. I resi che finiscono nel Bidone offline devono invece essere trattenuti dalla biblioteca. Una volta processati rientreranno regolarmente nell'iter PIB, scomparendo dal Bidone offline e comparando:

- nella Lista Resi se non prenotati
- nella Lista PIB se prenotati per altre biblioteche
- daRIT se prenotati con ritiro in loco (attualmente non si generano avvisi: semplicemente scompaiono dal Bidone offline e non compaiono nelle liste movimentazioni)



Monitor (il monitor non visualizza ancora il server Melzo/SBME)

Attraverso questa funzione è possibile:

- **Controllare il collegamento coi server CUBI:**

è sufficiente cliccare Monitor: le biblioteche raggiungibili hanno spia verde; altri colori indicano l'impossibilità di compiere operazioni sui documenti di tali biblioteche, se non attraverso il meccanismo del Bidone offline.

Una legenda nel margine inferiore indica il significato dei colori delle spie.

Il Monitor si aggiorna automaticamente ogni 3 minuti circa.

Le biblioteche sono indicate dal relativo codice numerico, secondo la seguente lista di corrispondenza.

01 Agrate	08 Carnate	15 Sulbiate	27 Trezzo
02 Aicurzio	09 Cavenago	16 Usmate	28 Vaprio
03 Arcore	10 Concorezzo	17 Vimercate	29 Basiano
04 Bellusco	11 Lesmo	23 Cambiagio	30 Masate
05 Bernareggio	12 Mezzago	24 Cornate	31 Grezzago
06 Burago	13 Ornago	25 Busnago	32 Pozzo
07 Caponago	14 Ronco	26 Trezzano	33 MusT

40 Melzo
61 Don Milani

85 Test
89 www (sito)

91 Centro

Sotto il nome di ogni biblioteca è riportata data e ora dell'ultimo cambiamento di stato (ovvero colore). Normalmente, molte riporteranno le 3:30 circa poiché è l'ora di riavvio di Tomcat (la piattaforma di esecuzione di UnibiblioX). Le ore sono indicate nel formato 24h (le 3 del pomeriggio appaiono come 15:00).

- **Controllare il Bidone offline**

Accanto al codice di ogni biblioteca appaiono 2 numeri tra parentesi:

- il primo indica i documenti nel Bidone offline che attendono di esser processati (e che quindi debbono rimanere nel Bidone offline fisico, lo spazio approntato all'uso dalla biblioteca);
- il secondo indica i documenti nel Bidone offline che sono stati processati con esito negativo. Tali documenti devono rimanere nel Bidone offline fisico e vanno segnalati ad helpdesk@sbv.mi.it coi relativi dettagli.

Per controllare i dettagli dei documenti nel Bidone offline, si clicchi [Lista operazioni](#). I documenti processati con esito negativo riportano nella colonna Esito il valore "KO".



PIB non ritirati

La funzione permette di monitorare i documenti da consegnare (daRIT) presso la propria sede ed eventualmente annullare il prestito di quelli in giacenza da troppi giorni.

Per annullare:

1. inserire l'inventario
2. premere *Enter* o cliccare [Selezione](#)
3. cliccare [OK](#) sul dialogo di conferma che si apre

oppure:

1. cliccare il documento nella lista. è possibile selezionare più documenti contemporaneamente tenendo premuto il tasto *Ctrl* e cliccandoli
2. cliccare [Annulla prestito](#)
3. cliccare [OK](#) sul dialogo di conferma che si apre (un dialogo per ogni documento)

Nel campo Tolleranza di giorni è indicato il numero di giorni di giacenza superati i quali i documenti verranno listati. Il valore predefinito all'apertura della funzione è di 7 giorni. Nelle Linee Guida è infatti indicato che dopo tale intervallo i volumi possono essere resi.

è possibile modificare i giorni di tolleranza secondo cui visualizzare i daRIT:

1. digitare nel campo Tolleranza di giorni il valore desiderato
2. cliccare [Aggiorna](#)

Per visualizzare l'intera giacenza dei daRIT, inserire in Tolleranza di giorni il valore "-1".



Storico tessera e inventario

Le funzioni [Storico prestiti tessera](#) e [Storico prestiti NRE](#) permettono di consultare i prestiti degli ultimi due anni effettuati rispettivamente su una tessera o un inventario. È sufficiente:

1. cliccare il relativo pulsante
2. inserire il codice (e premere *Enter* o cliccare [Cerca](#)).

Poiché l'archivio dello storico dei prestiti è molto esteso e la ricerca potrebbe impiegare alcuni istanti, una barra nell'angolo inferiore destro ne mostra lo stato di avanzamento.

Nell'angolo inferiore sinistro compare il numero dei record trovati.

Come indicato nella legenda (che appare posizionando il puntatore del mouse sulla casella verde col punto interrogativo), in verde appaiono i prestiti correnti.

Può essere qui particolarmente utile sfruttare le proprietà di ordinamento e spostamento colonne (il cui funzionamento è descritto nel capitolo [Campi speciali](#)).

La funzione [Storico tessera](#) è inoltre accessibile da [Situazione prestiti](#):

1. cliccare [Situazione prestiti](#)
2. inserire il codice tessera (e premere *Enter* o cliccare [Cerca](#))
3. cliccare il pulsante [Storico letture](#) (sopra il campo [Tessera Utente](#))

Stampa storico tessera

Per stampare lo [Storico tessera](#) si ricorre al momento ad una funzione esterna al modulo movimentazioni:

1. aprire un pinguino (su server o postazione operatore)
2. al \$ digitare (rispettando maiuscole, minuscole e spazi):

```
stampaStoricoPrestitiUtente codice_tessera [data_partenza]
```

sostituendo:

- 2.1. *codice_tessera* col codice tessera (eg. 12P1539)
 - 2.2. *[data_partenza]* con la data a partire dalla quale stampare lo storico, nel formato AAAAMMGG (eg. 20080201 per febbraio '08). Le parentesi quadre non vanno digitate, rappresentano la convenzione per indicare le opzioni facoltative; questo valore può infatti essere omissso ed in tal caso si stamperà l'intero storico disponibile (che dovrebbe risalire a minimo 2 anni).
3. premere *Enter*

Quindi per stampare ad esempio lo storico di 12p1539 dal 2007, digitare:

```
stampaStoricoPrestitiUtente 12p1539 20070101
```

La stampa riporterà le seguenti informazioni per ogni prestito:

- autore, titolo
- NRE, collocazione, id.prestito

- data prestito e biblioteca di ritiro

In futuro gli utenti potranno autonomamente stampare lo storico tessera direttamente tramite i servizi online.



Nota di copia

è possibile associare una nota ad ogni inventario. Tale nota **non appare a catalogo**, ma può essere vista e gestita sia in Movimentazioni che in Catalogazione (UnibiblioWeb).

Va intesa infatti come una nota di servizio ad uso dei bibliotecari. Può risultare utile ad esempio per annotare eventuali alterazioni del materiale (un libro sottolineato; un DVD graffiato).

In Movimentazioni, la nota può essere vista e gestita nel campo Nota di copia nelle seguenti finestre:

- Situazione prestiti
- Rientro prestito
- Consegna opera
- Scarti/Smarrimenti
- Sintesi pubblicazione

Il campo è invece solo visibile (ma non modificabile) nelle finestre:

- Transiti
- Storico prestiti NRE

Per gestire la nota:

1. inserire l'inventario del documento (e premere *Enter* o cliccare [Cerca](#))
2. cliccare l'icona in alto a destra del campo Nota di copia (vedi l'illustrazione 4)



Illustrazione 4

3. Si apre una nuova finestra in cui è possibile:

3.1. Inserire o modificare una nota:

- 3.1.1. digitare o modificare l'annotazione nella sezione bianca
- 3.1.2. premere il pulsante Conferma

3.2. Cancellare una nota:

- 3.2.1. premere il pulsante [Cancella](#)
- 3.2.2. premere il pulsante [Conferma](#)

Il pulsante [Annulla](#) elimina il testo digitato ma non ancora memorizzato con [Conferma](#).



IMS - Informazioni su Materiali di Sistema

L'IMS, anche detto instant messenger (messaggero istantaneo), riporta la messaggistica di sistema che informa prevalentemente su movimentazioni da eseguire od operazioni concernenti propri documenti.

Attualmente vi si riportano:

- richieste PIB (da web od altre biblioteche)
- richieste prestiti in loco (da web od altre biblioteche)
- propri lotti completati
- propri documenti smarriti in altre biblioteche
- variazioni di CDD su documenti posseduti

è possibile che in futuro vi confluiscano altri tipi di messaggi.

L'IMS è un'applicazione separata da Movimentazioni: si apre automaticamente alla login sulle postazioni abilitate e si può chiudere ed aprire indipendentemente.

Apertura

Sul pannello verticale delle applicazioni del desktop (nella parte superiore sinistra dello schermo, vedi l'illustrazione 1):

1. cliccare l'arcobaleno
2. cliccare [InstantMessaging](#)

Chiusura

1. premere il pulsante [Chiudi](#) in basso a destra della finestra IMS

Messaggi

Ogni messaggio appare come un'unica stringa su una singola riga colorata.

Una legenda sul fondo della finestra dell'applicazione illustra il significato dei colori dei messaggi.

La finestra dell'IMS può essere ridimensionata per visualizzare l'intera lunghezza delle stringhe senza dover utilizzare le barre di scorrimento orizzontale e verticale.

I messaggi nell'IMS si aggiornano automaticamente ogni 30 secondi collegandosi ad un unico archivio sul server locale. Ciò implica che le operazioni compiute su un documento si rifletteranno sul contenuto di tutti gli IMS collegati al server locale al loro successivo aggiornamento.

Struttura dei messaggi

Ogni messaggio riporta in sequenza:

- data della relativa operazione (formato gg/mm/aaaa)
- ora della relativa operazione (formato 24h). Utile per individuare se (oltre ad eventuali prenotati) vi siano PIB richiesti prima della [chiusura cassa](#).
- biblioteca d'origine (per i PIB è poco significativo essendo sempre bib91)
- tipo di messaggio

I messaggi PIB (i più frequenti) riportano poi i seguenti campi, separati da "/":

- inventario
- lettera che indica l'età di classificazione (D=aDulti; R=Ragazzi)
- collocazione
- prime 10 lettere del titolo
- biblioteca di destinazione

Funzioni

- *Marca come letto*
per cancellare un messaggio di cui ci si è occupati:
 1. selezionarlo (con mouse o frecce su/giù).
 2. Premere il pulsante **Marca come letto**
La stringa si colora di verde e scompare al successivo aggiornamento.
- *Prendi in carico*
per segnalare un messaggio di cui ci si sta occupando:
 1. selezionarlo (con mouse o frecce su/giù).
 2. Premere il pulsante **Prendi in carico**
La stringa si colora di fucsia e così rimane fino a quando non la si marchi come letta.

Un contorno blu segnala una stringa selezionata; attualmente non è possibile selezionare più stringhe contemporaneamente.

Se prima di premere un pulsante, l'IMS si aggiorna, la selezione viene persa: in tal caso la pressione del pulsante non produrrà alcun effetto; si ripeta allora la procedura dal primo punto.



Note finali:

Qualsiasi suggerimento o domanda è auspicata e ben accetta: l.casadei@sbv.mi.it