

Promemoria delle principali funzioni di Gestione utenti e prestiti in SOL

Come cambiare la propria password di lavoro

Spazio personale > Dati personali > Cambio password

Come cambiare la biblioteca di lavoro

Spazio personale > Dati personali > Cambio biblioteca di lavoro

Come trovare un'utente nell'archivio

Gestione utenti (ex Gestione dati lettore)

Utenti e servizi > Utenti > Gestione utenti

Per cercare un'utente inserire i parametri (nome, codice, ecc.) nella maschera di ricerca e successivamente cliccare il pulsante di ricerca in basso. La ricerca usando i codici (codice utente, matricola, codice fiscale) cerca direttamente in tutto l'archivio di polo. Quando si ricerca per nome invece bisogna impostare il filtro. Per default, la maschera cerca solo tra gli utenti della propria biblioteca; per cercare utenti a livello di polo bisogna impostare il filtro usando il menu a tendina: Filtro 'utenti polo'. Una volta trovata la scheda dell'utente è possibile aggiungere o modificare i dati. Per salvare le modifiche bisogna cliccare il pulsante di conferma in basso alla maschera.

Per abilitare un'utente trovato nell'anagrafica di polo presso la propria biblioteca bisogna cliccare il comando 'associa' nel menu verticale nella sezione Dati biblioteca corrente. Si apre una finestra che permette di confermare l'associazione dell'utente alla propria biblioteca e di compilare i codici "Tipo utente" e "Provenienza" specifici per la propria biblioteca.

Se impostato dal gestore la data di scadenza dell'abilitazione viene inserita automaticamente al momento dell'associazione con il 31/12 dell'anno in corso. Se si vuole modificarla o visualizzarla selezionare sul menu verticale "Abilita/sospendi servizi di prestito" e in seguito "BO PREST".

A differenza di Sebina, SOL non chiede di abilitare l'utente presso la propria biblioteca prima di poter visualizzare ed eventualmente aggiornare i dati; per abilitarlo cliccare sul comando **associa**

Come creare un nuovo utente

Utenti e servizi > Utenti > Gestione utenti

Se la ricerca dell'utente in tutto il polo non ha dato risultati positivi si può procedere a creare il nuovo utente cliccando sulla funzione relativa nel menu verticale.

I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori.

! Si ricorda di non compilare mai nell'anagrafica generale i dati "Tipo utente" e "Provenienza". Poiché per il programma il codice "Tipo utente" è obbligatorio anche nella maschera dei dati generali, si è concordato di usare tutti un codice generico di polo: AAA.

Quando si crea un'utente nuovo l'associazione con la biblioteca è automatica e pertanto per completare i dati 'Tipo utente' e 'Provenienza' specifici per la biblioteca non cliccare 'associa' bensì 'Visualizza' sul menu verticale.

Nella scheda principale c'è posto soltanto per la residenza se si vuole inserire un domicilio cliccare sul menu verticale 'Recapiti aggiuntivi' dopo aver concluso e confermato la registrazione.

A differenza di Sebina nell'anagrafica di SOL c'è posto per gli estremi della C.I. che non sarà più necessario compilare nel area delle note.

Come registrare un libro in prestito

Circolazione documenti > Registrazione prestito

Digitare il codice utente o il nome. Si può inserire soltanto il cognome se si vuole attivare la ricerca utenti e/o la selezione utente da una lista.

Digitare il numero d'inventario e confermare. Selezionare il tipo prestito (Esterno o notturno) e se necessario variare la durata di prestito. Confermare nuovamente. Dopo la conferma SOL visualizza tutti i dati relativi al prestito. Se si desidera stampare una copia del modulo di prestito cliccare Stampa sul menu verticale.

Se impostato l'uso del calendario della Biblioteca, SOL calcola la data di scadenza in modo da non fare cadere la data di restituzione in un giorno di chiusura.

Per registrare ulteriori prestiti all'utente cliccare sul menu verticale 'Nuovo' senza uscire dall'ultima registrazione.

Come variare lo stato del documento al momento della registrazione di un prestito

Dopo che la registrazione del prestito è stata confermata compare sul menu verticale il comando 'Modifica stato della copia'.

Mentre in Sebina, se impostato, il programma ci chiedeva di confermare o variare lo stato di conservazione della copia prima di effettuare il prestito, in SOL bisogna ricordarsi di variarlo dopo la registrazione

Come registrare un fascicolo di rivista in prestito

Circolazione documenti > Registrazione prestito

Si procede come per la registrazione prestito monografia. Dopo l'inserimento del numero d'inventario, SOL presenta la lista dei fascicoli collegati. Scegliere 1 o più fascicoli e confermare. Scegliere 'tipo prestito' e confermare nuovamente.

Come registrare il prestito di un documento non presente nell'OPAC

Circolazione documenti > Registrazione prestito

Dopo l'inserimento del numero d'inventario 'inesistente' per il sistema, compare nel menu verticale la possibilità di fare la 'catalogazione minimale'.

Come prorogare un prestito

Circolazione documenti > Proroga prestito

E' possibile fare la proroga partendo dal codice utente, il nome utente o il numero di un singolo inventario. Al momento della proroga SOL mi fa vedere il numero di proroghe precedenti per il prestito in corso e avverte in caso di documenti prenotati o scaduti.

Come rientrare un documento in prestito

Circolazione documenti > Rientro documenti

Il rientro può essere fatto sia partendo dal numero d'inventario sia dal nome o codice dell'utente. A rientro confermato è possibile andare a cambiare lo 'stato della copia' usando il comando sul menu verticale. Partendo dall'utente il programma fa vedere il dettaglio di tutti i documenti in prestito per effettuare eventuali rientri multipli.

! In caso di rientri multipli non è possibile andare a variare lo 'stato della copia'.

Come gestire i documenti in consultazione

Circolazione documenti > Registrazione prestito

I documenti in consultazione si registrano e si rientrano come i prestiti scegliendo 'consultazione' come tipo prestito.

Circolazione documenti > Gestione movimenti

In SOL è possibile inoltre gestire le consultazioni che si protraggono per più giorni. Da Gestione movimenti è possibile effettuare: Rientro parziale, Riconsegna [all'utente], Rientro consultazione [che equivale al rientro documento].

! Attenzione: Non è possibile stampare solleciti o inviare email per le consultazioni scadute ne manualmente ne in automatico attraverso SOL.

Come fare una prenotazione

Circolazione documenti > Prenotazione documento

Come avvertire l'utente che il libro prenotato è disponibile

Circolazione documenti> Gestione movimenti

Al momento del rientro di un libro prenotato SOL visualizza i recapiti dell'utente da avvertire (in SOL: notificare) e cambia lo status del movimento in 'da notificare'. Se configurato, un job automatico manda tutte le notifiche a fine giornata.

L'operatore può in alternativa inviare le notifiche singole o multipli da Gestione movimenti: una volta prodotto l'elenco delle prenotazioni 'da notificare' cliccare 'Stampa lettere selezionate' o 'Stampa tutte le lettere'. Per produrre gli elenchi secondo il 'tipo movimento' e/o 'stato movimento' ricordarsi di azzerare il filtro data che è automaticamente impostato con la data odierna.

Come cancellare una prenotazione

Circolazione documenti > Gestione movimenti

Per cancellare una prenotazione è necessario andare nella Gestione movimenti. E' possibile cercare la prenotazione usando il numero d'inventario, il nome dell'utente o semplicemente visualizzare tutte le prenotazioni usando il filtro 'Tipo di movimento'. Una volta selezionata la prenotazione da cancellare cliccare il comando cancella sul menu verticale.

Come controllare la situazione di un'utente

Situazione utente (ex situazione lettore SITLET)

In SOL ho due modi per verificare la situazione prestiti di un lettore:

-da Gestione utenti (*Utenti e servizi>Utenti>Gestione utenti*) una volta trovato l'utente in questione selezionare dal menu verticale l'opzione "situazione utente". Quest'opzione mi permette di avere in una prima videata il dettaglio dei prestiti in corso e un riassunto statistico di tutti i movimenti del lettore. Inoltre dal menu verticale posso accedere al dettaglio dello storico dei prestiti e delle sospensioni.

In aggiunta con rispetto a Sebina, SOL ci fa vedere nello storico dei prestiti i dati che riguardano i ritardi e i solleciti fatti.

-da Gestione movimenti (*Circolazione movimenti>Gestione movimenti*) cercare l'utente facendo attenzione a modificare o togliere eventualmente il filtro data pre-impostato con la data odierna. Quest'opzione mi permette di gestire direttamente eventuali solleciti o notifiche sui movimenti in corso. Per visualizzare la

situazione generale dell'utente, statistica e storica, bisogna selezionare un movimento a nome dell'utente in questione e successivamente cliccare 'Situazione utente' nel menu verticale.

Se la biblioteca appartiene a un sottosistema, da Situazione utente è possibile selezionare come 'biblioteca' il nome del sottosistema in modo da poter visualizzare i movimenti in tutte le biblioteche che ne formano parte.

Come sospendere un'utente

Utenti e servizi > Utenti > Gestione utenti > Abilita/Sospendi servizi al prestito > BO PREST

Se configurato dalla propria biblioteca, SOL calcola automaticamente le sospensioni in base al ritardo e ai parametri impostati. In ogni caso è possibile intervenire manualmente per modificare gli estremi della sospensione. Una volta trovato l'utente in Gestione utenti, selezionare nel menu verticale Abilita/Sospendi servizi al prestito e successivamente il gruppo di servizi BO PREST.

Come sollecitare il rientro dei prestiti scaduti?

E' possibile impostare un job di Sebina per l'invio in automatico dei solleciti per email o per la stampa delle lettere. Indipendentemente da questo automatismo è possibile inviare solleciti singoli o gruppi di solleciti

1-Circolazione documenti > Controllo prestiti

Per stampare tutti i solleciti. In questo caso lanciare contemporaneamente 'Controllo prestiti' e 'Stampa solleciti'.

2-Circolazione documenti > Gestione documenti

Per sollecitare documenti scaduti singoli o che rispondono a certi parametri. In questo caso lanciare previamente 'Controllo prestiti' per essere sicuri che tutti gli status dei movimenti siano stati aggiornati. Successivamente produrre l'elenco dei movimenti 'da sollecitare' e selezionare dal menu verticale 'Stampa tutte le lettere' o 'Stampa lettere selezionate'.

La procedura 'Controllo prestiti' aggiorna gli stati dei movimenti; per esempio da 'scaduto' a 'da sollecitare'. Senza questo controllo i solleciti non vengono elaborati da SOL.

Altre funzioni Controllo prestiti

Controllo pianificazioni: aggiorna le pianificazioni scadute in modo che non vengano più considerate nella situazione utente o documento.

Controllo richieste: aggiorna le richieste di prestito scadute in modo che non vengano più considerate nella situazione utente o documento.

Controllo prenotazioni: aggiorna le prenotazioni scadute in modo che non vengano più considerate nella situazione utente o documento.

Stampa preavvisi: se configurato invia agli utenti un preavviso di scadenza prestito X giorni prima della scadenza effettiva.

Stampa notifiche: stampa o invia per email notifica dei documenti prenotati che si sono resi disponibili. (Al momento del rientro di un documento prenotato SOL aggiorna lo stato in da notificare, è possibile inviare tutti gli avvisi che hanno questo stato usando la funzione Stampa notifiche)

Come controllare la situazione di un documento

Circolazione documenti > Situazione documenti

Verifica situazione documento (ex Situazione documento SITDOC)

Come per la Situazione lettore, abbiamo 2 modi per verificare la situazione di un documento:

1-Situazione documento per vedere sia i movimenti in atto che quelli storici e i dati statistici.
Inoltre ho la possibilità di controllare la situazione di un documento in un'altra biblioteca del Polo.

2-Da Gestione movimenti per i soli movimenti in atto. Questa funzione è più comoda se devo gestire solleciti o notifiche sul documento.

Controlli incrociati tra biblioteche per i prestiti scaduti

A differenza di Sebina che avvertiva dei prestiti scaduti in altre biblioteche in fase di registrazione prestito soltanto se il lettore aveva un No nel campo dell'abilitazione, SOL avverte anche per i lettori che hanno lo stato di abilitati. Inoltre nell'avviso compaiono i nomi per esteso delle biblioteche. Il sistema mi avverte anche dei prestiti scaduti in altre biblioteche in caso di inserimento di una richiesta di prestito intersistemico.

Un'altra buona notizia è che SOL ci avverte quando un'utente ha prestiti scaduti in altra biblioteca anche se lo abilitiamo (associamo) per la prima volta nella nostra biblioteca.

Altre funzioni Gestione movimenti

Stampa elenco movimenti – Per stampare liste di movimenti previamente filtrate secondo tipo, stato, data ecc.

Stampa moduli – questa funzione permette di riprodurre, per esempio, un modulo di prestito stampato o non in precedenza.

Situazione solleciti – partendo dai dati di un prestito scaduto si può cliccando nel menu verticale 'Situazione solleciti' visualizzare l'elenco dei solleciti fatti per quel documento.

ALTRE FUNZIONI

Circolazione Documenti > Pianificazione

Pianificazioni – la pianificazione serve a concordare la disponibilità di un documento per un periodo delimitato a venire. Quando si registra una pianificazione eventuali prestiti non potranno avere come data di scadenza una data che vada oltre la data della pianificazione. La pianificazione ha una data di inizio e una di fine.

Utenti e servizi > Accessi > Accessi in biblioteca e sale

SOL permette di registrare gli accessi di utenti in determinate sale della biblioteca