

**Manuale d'uso della piattaforma web di  
"LIB"  
Libri in Bibliolandia  
il servizio di prestito interbibliotecario e document delivery  
della Rete documentaria della provincia di Pisa Bibliolandia**

**Indice**

Il prestito interbibliotecario a livello di rete	02
La piattaforma web <i>LiBonline</i>	02
Accesso al servizio e gestione del profilo individuale	03
Una nuova biblioteca in "Libri in Bibliolandia"	07
Inviare una richiesta di prestito interbibliotecario (ILL)	08
Inviare una richiesta di fornitura documenti (DD)	09
Gestire le richieste inviate	10
Gestire le richieste arrivate	11
Le e-mail generate da <i>LiBonline</i>	13
I report di <i>LiBonline</i>	15
Le statistiche generali di accesso alla piattaforma	18
Utente e superutente	18

**Manuale d'uso della piattaforma web di  
"LIB"  
Libri in Bibliolandia  
il servizio di prestito interbibliotecario e document delivery della  
Rete documentaria della provincia di Pisa Bibliolandia**

**II prestito interbibliotecario a livello di rete:**

La rete documentaria della provincia di Pisa Bibliolandia ha istituito al proprio interno un servizio di prestito interbibliotecario (ILL, interlibrary loan) e di fornitura documenti (DD, document delivery), organizzando l'interscambio di libri e di articoli, saggi o brani di libri riprodotti in fotocopia o su supporti elettronici.

Fino al 2010, dopo aver verificato che il libro richiesto da un utente e non posseduto dalla nostra biblioteca è presente presso qualche biblioteca di Bibliolandia, era necessario, dopo aver telefonato alla biblioteca che possiede il libro per accertarsi che esso sia disponibile, compilare il modulo apposito ed inviarlo via fax.

**La piattaforma web *LiBonline*:**

Dal mese di febbraio 2011 il servizio di prestito interbibliotecario e di fornitura documenti della rete documentaria della provincia di Pisa Bibliolandia viene dotato di una piattaforma di gestione sul web, denominata LIB (Libri in Bibliolandia) realizzata e personalizzata dalla Biblioteca comunale "Renato Fucini" di Empoli (FI) e finanziata dalla Regione Toscana.

Le figure tecniche che gli operatori delle biblioteche di Bibliolandia hanno come riferimento per risolvere i problemi nati in occasione del ricorso al servizio sono:

Filippo Scarselli, informatico (e-mail: [f.scarselli@comune.empoli.fi.it](mailto:f.scarselli@comune.empoli.fi.it)),

Silvia Bracaloni, bibliotecaria (e-mail: [s.bracaloni@comune.pontedera.pi.it](mailto:s.bracaloni@comune.pontedera.pi.it)).

## Accesso al servizio e gestione del profilo individuale:

L'accesso al servizio **LIBonline** avviene a partire dalla pagina:

<http://www.comune.empoli.fi.it/bibliolandia/>

www.bibliolandia.it

www.bibliolandia.it

Accesso alla gestione del Prestito Rete Bibliolandia - Windows Internet Explorer

http://www.comune.empoli.fi.it/bibliolandia/accesso.asp

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Accesso alla gestione del Prestito Rete Bibliolandia

Pagina iniziale Feed (J) Stampa Pagina Strumenti ? Messenger

**Prestito Rete Bibliolandia** accesso

Bibliolandia  
Rete documentaria della provincia di Pisa

Biblioteca: Selezionare la biblioteca

Password:

**Accedi**

- [Documento operativo per lo svolgimento del servizio di Prestito Rete Bibliolandia e document delivery nella RETE BIBLIOLANDIA](#)
- [Manuale per il prestito inbibliotecario nella Rete Bibliolandia](#)

Servizio di Prestito Rete Bibliolandia e fornitura documenti della Rete Documentaria Bibliolandia della Provincia di Pisa Referente per Bibliolandia: Michela Pezzini (bibliolandia@comune.pontedera.pi.it) Referente informatico: Filippo Scarselli, Sistema Informatico del Comune di Empoli (f.scarselli@comune.empoli.fi.it)

1. Identificarsi selezionando il nome della propria biblioteca dall'elenco
  - o Le biblioteche sono presentate in ordine alfabetico per comune.
  - o Le biblioteche comunali sono semplicemente identificate dal nome del proprio comune (es. Pontedera = Biblioteca comunale di Pontedera)
2. Inserire la password attiva
  - o Password dimenticata? Inviare una e-mail a [bibliolandia@comune.pontedera.pi.it](mailto:bibliolandia@comune.pontedera.pi.it), segnalando il problema: Bibliolandia inserirà una password temporanea per permettervi di entrare nel sistema.
  - o Per cambiare la password: entrare con la password attiva, e selezionare dal menù principale la voce "Profilo Utente", inserire nei filtri di ricerca il nome del proprio comune; nella parte superiore compariranno una o più righe con le biblioteche che costituiscono il risultato della ricerca; nella riga della vostra biblioteca sarà attivo il bloc notes: cliccare ed entrare nella propria scheda, modificando la password e confermandola nel rigo successivo.

Dopo la prima connessione, il sistema riconosce automaticamente l'identità della vostra biblioteca, grazie a un cookie. Se il vostro computer è configurato in modo tale da non accettare i cookie, il sistema non vi permetterà il primo accesso. Per risolvere questo problema, è sufficiente che abbiate temporaneamente la protezione, per consentire la ricezione del cookie. Per fare questo, intervenite sulle opzioni di configurazione del vostro browser (ad esempio, se avete Microsoft Explorer, selezionate: Strumenti - Opzioni Internet - Protezioni, e scegliete "Protezione media")

Start cerri - Mozilla Thunderbird PRETEC Accesso alla gestio... DA FARE - Microsoft Word Modifiche da fare - Micro... Manuale d'uso di LIB - Mi... LIB Internet 100% 13:00

**LIBonline** chiede alle biblioteche che intendono utilizzare il servizio di identificarsi, compilando due campi di accesso:

un campo "Biblioteca", nel quale dovrà comparire la denominazione della propria biblioteca;  
un campo "Password", nel quale digitare la password attiva.

### Il campo "Biblioteca":

La compilazione del campo "Biblioteca" avviene selezionando il proprio nominativo da un menù a tendina ordinato alfabeticamente in base alla località di riferimento:

Nell'elenco delle biblioteche aderenti le biblioteche comunali sono identificate esclusivamente con il nome del Comune, come nell'esempio seguente:

Calciaia  
Capannoli  
Casciana Terme

Nel caso in cui nel territorio di un comune sono attive più biblioteche, afferenti a istituzioni diverse (Comune, Provincia, biblioteche scolastiche, di associazioni, etc), accanto al nome del comune sono introdotte in forma sintetica le denominazioni specifiche delle singole biblioteche, in modo tale da renderne immediata la identificazione, come nell'esempio seguente:

Pisa Comunale  
Pisa Provinciale

### Il campo "Password":

Ogni biblioteca di Bibliolandia che aderisce alla piattaforma LIR per la gestione del prestito interbibliotecario con le reti bibliotecarie della Toscana ha ricevuto al momento dell'attivazione una password.

Con la stessa password si accede anche a *LiBonline*.

### Niente paura!

Se si è dimenticata la password attiva, oppure un passaggio di consegne incompleto tra colleghi rende impossibile accedere al servizio, è possibile far fronte all'emergenza contattando la Biblioteca comunale di Pontedera all'indirizzo e-mail:

[bibliolandia@comune.pontedera.pi.it](mailto:bibliolandia@comune.pontedera.pi.it) e chiedendo una nuova password.

La richiesta dovrà essere effettuata da un account istituzionale e dovrà indicare con chiarezza tutti i dati identificativi di chi presenta la richiesta di nuova password.

L'amministratore del sistema *LiBonline* provvede a registrare nel profilo individuale della biblioteca una password provvisoria, che sarà comunicata via e-mail entro 24 ore dalla richiesta.

La biblioteca potrà accedere al servizio con la password provvisoria, e sarà sua cura accedere al profilo individuale per sostituirla con una nuova password.

Consiglio pratico n. 1: Modificare periodicamente la password di accesso (ad esempio una volta al mese), in modo tale da ridurre il rischio di usi impropri, soprattutto nel caso in cui essa venga digitata alla presenza di utenti.

Consiglio pratico n. 2: Non utilizzare come password una espressione di senso compiuto, come ad esempio il nome proprio dell'operatore della biblioteca, il nome del comune nel quale si trova la biblioteca o espressioni che potrebbero essere facilmente "indovinate" (biblioteca, biblio, prestito...) da chi intendesse accedere impropriamente al servizio.

### La gestione del profilo:

L'accesso al profilo avviene dal Menù principale, selezionando l'opzione "Gestione profilo utente" seguita dal nome della biblioteca che si è autenticata.

Gestione Prestito Rete Bibliolandia - Windows Internet Explorer  
http://www.comune.empoli.fi.it/bibliolandia/home.asp  
Live Search

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?  
Gestione Prestito Rete Bibliolandia Pagina iniziale Feed (1) Stampa Pagina Strumenti ? Messenger

www.bibliolandia.it

Prestito Rete Bibliolandia menu

Bibliolandia  
Rete documentaria della provincia di Pisa

- ▶ [Catalogo Bibliolandia](#)
- ▶ [Accesso al Metaopac Pisano\(MOP\)](#)
- ▶ [Nuova richiesta di prestito\(ILL\)](#)
- ▶ [Inserimento nuova richiesta di fornitura documenti\(DD\)](#)
- ▶ [Gestione richieste di prestito - \*\*Arrivate\*\*](#)
- ▶ [Gestione richieste di prestito - \*\*Inviare\*\*](#)
- ▶ [Stampa elenco richieste arrivate e inviate](#)
- ▶ [Stampa riepilogo prestiti tra biblioteche](#)
- ▶ [Gestione profilo utente \*\*Pontedera\*\*](#)
- ▶ [Elenco biblioteche con servizio di prestito sospeso](#)
- ▶ [Statistiche di Rete Bibliolandia](#)
- ▶ [LOG-OFF](#)

Biblioteca connessa: Pontedera  
Versione 4 - Settembre 2003. Autore: Scarselli Filippo

Start Posta in arrivo ... La newsletter ... PRETEC Gestione Pr... saviano libri bib... DA FARE - Mi... Modifiche da f... Manuale d'uso... Documento3 ... LIB 15.56

L'opzione "Gestione profilo utente" dà accesso ad una schermata che riporta nella parte superiore l'elenco alfabetico di tutte le biblioteche aderenti al servizio. Le frecce in basso a destra permettono di scorrere l'elenco avanti e indietro.

In ogni riga della tabella vengono visualizzati nome della biblioteca, tipologia di appartenenza, eventuali sospensioni in atto del servizio ILL/DD, e-mail di contatto e le funzioni disponibili (sulle quali ci soffermeremo tra poco).

Una rapida alternativa allo scorrimento avanti/indietro dell'elenco è rappresentato dal form di ricerca collocato nella parte inferiore della schermata.

La biblioteca che si è autenticata per accedere al proprio profilo deve ricercare il proprio nominativo nell'elenco, o scorrendo con le frecce, oppure (più semplicemente) inserendo nel campo "Biblioteca" una parola del nome.

Cliccando sull'icona "Binocolo" si ottiene il risultato della ricerca, che riporta uno o più nominativi di biblioteche registrate nel servizio (questo secondo caso si verifica quando si usano termini di ricerca presenti nella denominazione di più località, ad esempio "Terme"). Quando i nominativi sono più di uno, solo accanto alla propria denominazione comparirà l'icona "Blocco note" all'interno della cella "Funzioni disponibili".

Ciò significa che la singola biblioteca ha la possibilità di modificare il proprio profilo utente, mentre non ha accesso al profilo di nessun'altra biblioteca.

#### **I dati del profilo:**

Cliccando sull'icona "Blocco note" la biblioteca accede ad un form web con i seguenti campi da compilare/modificare:

- **Biblioteca (campo obbligatorio):** contiene la denominazione della biblioteca (nella forma standard controllata dal sistema)

- **E-mail ILL richieste arrivate (campo obbligatorio):** contiene l'indirizzo e-mail a cui la biblioteca desidera che siano inviati i messaggi di avviso in merito alle richieste ILL provenienti dall'esterno;

- **E-mail ILL richieste inoltrate (campo obbligatorio):** contiene l'indirizzo e-mail a cui la biblioteca desidera che siano inviati i messaggi di controllo in merito alle richieste ILL inviate ad altre biblioteche;

- **E-mail DD richieste arrivate (campo obbligatorio):** contiene l'indirizzo e-mail a cui la biblioteca desidera che siano inviati i messaggi di avviso in merito alle richieste DD provenienti dall'esterno;

- **E-mail DD richieste inoltrate (campo obbligatorio):** contiene l'indirizzo e-mail a cui la biblioteca desidera che siano inviati i messaggi di controllo in merito alle richieste DD inviate ad altre biblioteche.

Per ognuno di questi quattro campi può essere indicato un solo indirizzo e-mail.

- **Password (campo obbligatorio):** in questo campo la biblioteca digita la password attiva.

- **Conferma password (campo obbligatorio):** in questo campo la biblioteca digita nuovamente la password attiva, a titolo di conferma e controllo.

- **Tipo utente:** le biblioteche aderenti al servizio lasciano l'opzione di default "Normale". Il menù a tendina permette di selezionare l'opzione "Super-utente", che l'amministratore di sistema può assegnare ad alcune biblioteche, con effetti sulla gestione delle statistiche a livello di rete.

- **Indirizzo, CAP, Provincia:** in questo campo la biblioteca digita l'indirizzo della sede presso la quale svolge il servizio ILL/DD. La compilazione di tale campo è particolarmente importante, perché permette a chi effettua una transazione di disporre immediatamente delle informazioni utili per il trasporto dei plichi contenenti i documenti richiesti.

- **Orario di apertura:** in questo campo la biblioteca digita l'orario di apertura vigente. E' importante che il campo sia aggiornato ad ogni cambiamento di orario (ad esempio all'inizio del periodo estivo) e che riporti i riferimenti ad eventuali chiusure temporanee o festività locali. Il costante aggiornamento delle informazioni inserite in questo campo è particolarmente importante, perché permette a chi effettua una transazione di disporre immediatamente delle informazioni utili sulla effettiva accessibilità alla biblioteca da parte del vettore incaricato del trasporto dei plichi contenenti i documenti richiesti.

- **ICCU:** il codice ICCU è un codice univoco assegnato dall'Istituto Centrale per il Catalogo Unico a tutte le biblioteche italiane. Le biblioteche che non lo conoscessero possono recuperarlo in linea, collegandosi alla "Anagrafe delle biblioteche italiane" e consultando la base dati:

<http://anagrafe.iccu.sbn.it/index.html>

Il codice ICCU viene utilizzato dal sistema come elemento di controllo.

- **FAX:** il numero di fax inserito dalla biblioteca all'interno del proprio profilo sarà recuperato automaticamente nel modulo DD, qualora la biblioteca usi/chieda di usare questo mezzo per l'invio della documentazione.

- **Tipologia biblioteca:** il menù a tendina propone quattro opzioni a scelta della biblioteca:

1. pubblica: per le biblioteche di ente locale;
2. scolastica: per le biblioteche afferenti agli istituti scolastici statali;
3. statale: per le biblioteche statali;
4. varie: per le biblioteche di associazioni, fondazioni, enti diversi.

- **Servizio DD/ILL sospeso:** la biblioteca ha facoltà di informare le altre biblioteche sulla propria decisione di sospendere il servizio in un certo intervallo temporale, in relazione a particolari esigenze organizzative (ad esempio durante il mese di agosto).

La compilazione di questo campo ha l'effetto di far "scompare" la biblioteca dall'elenco delle biblioteche selezionabili per una richiesta dall'esterno. Durante il periodo di sospensione dal servizio, pertanto, la biblioteca non potrà essere selezionata e ricevere richieste ILL/DD. Concluso il periodo di sospensione, la biblioteca automaticamente sarà di nuovo presente all'interno della lista delle biblioteche selezionabili e potrà ricevere dunque nuove richieste.

Qualora la biblioteca indichi soltanto la data di inizio della sospensione del servizio, ma non la data di fine, la sospensione sarà visualizzata come "a tempo indeterminato". L'elenco delle biblioteche con il servizio ILL/DD sospeso è consultabile on line a partire dal Menù principale, selezionando l'opzione "Biblioteche con servizio di prestito sospeso".

L'impossibilità di inviare una richiesta ad una biblioteca con il servizio sospeso è un aiuto utile per le biblioteche richiedenti, che in questo modo possono da subito orientare la propria ricerca presso un'altra biblioteca con il servizio attivo, evitando il rischio di allungare i tempi di gestione della transazione con l'utente finale, in attesa di una risposta che è destinata a giungere con probabile ritardo (nel caso di sospensioni brevi) o a rimanere inevasa (nel caso di sospensioni a tempo indeterminato).

### **Una nuova biblioteca in "Libri in Bibliolandia":**

Il progetto "Libri in Bibliolandia" è un progetto di cooperazione aperto. In ogni momento è possibile aggiungere il profilo di una nuova biblioteca o eliminare quello di una biblioteca che non effettua più il servizio.

La richiesta di inserimento di una nuova biblioteca, comprensiva dei principali dati identificativi (denominazione e indirizzo) deve essere presentata via e-mail dalla Segreteria della rete documentaria della provincia di Pisa Bibliolandia alla Biblioteca di Pontedera, come soggetto gestore della piattaforma web *LiBonline*.

La Biblioteca di Pontedera provvede a creare il nuovo profilo e ad attivare per la nuova biblioteca una password provvisoria, che sarà comunicata a quest'ultima.

Gestione Prestito Rete Bibliolandia - Windows Internet Explorer

http://www.comune.empoli.fi.it/bibliolandia/ricieste\_dett1.asp?F=N&TIPO\_RIC=ILL

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Gestione Prestito Rete Bibliolandia Pagina iniziale Feed (J) Stampa Pagina Strumenti Messenger

**www.bibliolandia.it** **Prestito Rete Bibliolandia** **Libri in rete - Nuovo inserimento** **Bibliolandia**  
 Rete documentaria della provincia di Pisa

[Menù](#) [Gestione richieste inviate](#)

**Inserimento nuova richiesta di Prestito Rete Bibliolandia(ILL)**  
 Per selezionare la Biblioteca, fare click sulla freccia rivolta in basso a destra della casella e premere sulla tastiera l'iniziale.  
 Per visualizzare, in un'altra finestra, l'elenco delle biblioteche con il servizio di prestito sospeso fare [click qui](#).

Biblioteca destinataria della richiesta(\*):

Autore(\*):

Titolo(\*):

Pubblicazione:

Collocazione, inventario e altre note identificative(\*):

Supporto richiesto(\*):

Nome utente(\*):

Recapito telefonico richiedente:

Nome operatore:

Telefono operatore:

Note:

(\*) Dati obbligatori

Start Posta in arrivo... La newsletter... PRETEC Gestione Pr... saviano libri bib... DA FARE - Mi... Modifiche da f... Manuale d'uso... Documento3 - ... LIB 16.25

La biblioteca nuova entrata avrà il compito di completare il proprio profilo e modificare la password.

Analogamente la richiesta di cancellazione è a cura della Segreteria della rete documentaria della provincia di Pisa Bibliolandia.

### **Inviare una richiesta di prestito interbibliotecario (ILL):**

Una volta individuata attraverso la ricerca sul catalogo del MetaOpac Pisano (MOP) la biblioteca di Bibliolandia alla quale inviare la richiesta, dal "Menù principale" occorre selezionare l'opzione "Nuova richiesta di prestito interbibliotecario (ILL)". Si aprirà una maschera nella quale la biblioteca inserirà i dati utili per la richiesta di prestito:

Dal menù a tendina occorre selezionare la biblioteca destinataria della richiesta.

Nella tendina le biblioteche sono presentate in ordine alfabetico.

Una volta selezionata la biblioteca prescelta, si compilano i campi (obbligatori) relativi a Autore, Titolo, Collocazione ed inventario dell'opera che si intende richiedere in prestito interbibliotecario.

Nel caso in cui l'opera sia senza autore, digitare nel campo autore uno o più trattini.

Il campo "Pubblicazione", pur non essendo obbligatorio, permette alla biblioteca che riceve la richiesta di identificare con chiarezza il documento desiderato e di velocizzare le operazioni necessarie alla sua movimentazione dallo scaffale.



Il campo "Supporto richiesto" presenta un menù a tendina che offre come opzione di *default* la modalità "Documento originale", giacché nel prestito interbibliotecario i libri circolano di norma "in originale". Le altre opzioni presenti ("Formato elettronico" e "Fotocopie") sono invece tipiche del *document delivery* (DD), e quindi saranno selezionate molto di rado.

L'indicazione del "Nome utente" e "Recapito telefonico richiedente" può apparire inopportuna in un contesto nel quale sono in gioco le relazioni tra due biblioteche, delle quali l'una (la biblioteca richiedente) fa da garante rispetto al destino del documento richiesto nei confronti dell'altra (la biblioteca prestante).

Identificare l'utente che richiede in prestito il documento, non direttamente ma tramite un'altra biblioteca, è invece una operazione utile per la biblioteca prestante: infatti, quest'ultima ha l'opportunità di verificare che l'utente non abbia pendenze sospese, o non sia stato escluso dal prestito per qualche grave motivo, e tenti di aggirare i limiti e le esclusioni che gravano su di lui ricorrendo allo schermo di un'altra biblioteca.

La biblioteca prestante ha facoltà di rispondere negativamente alla richiesta di prestito interbibliotecario, qualora il beneficiario del prestito sia identificato come un utente moroso o escluso dal prestito.

Niente paura! *LiBonline* è una piattaforma di servizio alla quale hanno accesso esclusivamente gli operatori della biblioteca. Non si configura pertanto alcun rischio di "violazione della privacy" nel comunicare alla biblioteca prestante i dati identificativi di un utente che ha effettuato una richiesta. Tali dati saranno trattati da tutti gli operatori aderenti a "Libri in rete" al pari di quelli registrati nel sistema di gestione del prestito locale, ovvero limitatamente alle operazioni strettamente necessarie al soddisfacimento della richiesta dell'utente stesso.

Il campo "Prenota se non disponibile" permette alla biblioteca richiedente di segnalare che, nel caso in cui il documento richiesto sia già in prestito, l'utente è disposto ad attenderne il rientro, almeno fino alla data indicata nel campo "Data decadimento interesse". Qualora il campo "Data decadimento interesse" non venga compilato, si intende che l'interesse dell'utente al prestito del documento rimane comunque valido, anche nel caso di tempi di attesa lunghi.

I campi "Nome operatore" e "Numero telefono operatore" sono veri e propri campi di servizio, nel quale la relazione tra due biblioteche viene facilitata nel fornire i riferimenti della persona che ha seguito la transazione e che perciò può essere contattata con celerità per risolvere un problema specifico inerente la richiesta stessa.

Analogamente il campo "Note" ha lo scopo di informare la biblioteca richiedente di aspetti particolari relativi alla transazione, che non trovano posto nei campi standardizzati.

Consiglio pratico: inserire in questi campi il nome dell'operatore che ha compilato la richiesta, non il nome del responsabile o del direttore della biblioteca, che non conosce i dettagli della transazione.

### **Inviare una richiesta di fornitura documenti (DD):**

Analogamente a quanto avviene per il prestito interbibliotecario, anche per la richiesta di fornitura documenti, il primo passo è rappresentato dalla ricerca sul catalogo del MetaOpac Pisano (MOP).

Una volta individuata la biblioteca di Bibliolandia alla quale inviare la richiesta dal "Menù principale" occorre selezionare l'opzione "Nuova richiesta di fornitura documenti (DD)".

Si aprirà una maschera nella quale la biblioteca inserirà i dati utili per la richiesta di fornitura documenti.

Il modulo da compilare è molto simile a quello già visto per il prestito interbibliotecario.

Le differenze principali riguardano:

i campi relativi alla identificazione dell'articolo (o del brano di libro) di cui si richiede la riproduzione, per i quali si pone la necessità di indicare con chiarezza non soltanto l'autore e il titolo, ma anche la pubblicazione dalla quale l'articolo è tratto, l'anno di pubblicazione, il volume, il fascicolo o il supplemento (nel caso di un articolo tratto da un periodico), le pagine di inizio e fine, e il codice ISSN/ISBN;

il campo relativo al supporto richiesto, che di *default* offre l'opzione "Formato elettronico", a differenza di quanto avviene nel modulo ILL, giacché la circolazione di questo tipo di documenti avviene prevalentemente su questo formato;

il tipo di spedizione, che di *default* offre l'opzione "Fax", andando a catturare dal profilo della biblioteca richiedente il numero di fax attivo al quale indirizzare il documento.

## Gestire le richieste inviate:

Dal Menù principale l'opzione "Gestione delle richieste di prestito - Inviato" permette di visualizzare e gestire tutte le richieste ILL/DD che la biblioteca ha inviato nel tempo alle altre biblioteche di "Libri in rete".

La schermata che si presenta all'operatore di biblioteca presenta alcune articolazioni:  
 nella parte sinistra dello schermo i link di ritorno al Menù principale, l'accesso diretto alle richieste arrivate e all'inserimento di nuove richieste, rispettivamente ILL e DD;  
 in alto una tabella con le ultime richieste inviate, in ordine cronologico;  
 in basso il form di ricerca "Filtri di ricerca e ordinamento".

The screenshot displays the 'Gestione Prestito Rete Bibliolandia' web application. The main content area features a table of sent requests and a search filter section.

Identif. Rich.	Tipo	Data richiesta	Autore Titolo(*)	Destinatario	Data evasione richiesta	Funzioni disponibili
28	ILL	3/2/2011 16.45	PROVA PROVA	Chianni	---	[Icone]
26	ILL	3/2/2011 11.40	prova prova	Vicopisano	---	[Icone]
24	ILL	3/2/2011 11.01	ppp ppp	Vicopisano	---	[Icone]
22	ILL	2/2/2011 14.29	PROVA PROVA	Vicopisano	---	[Icone]
21	ILL	2/2/2011 10.46	PROVA PROVA	Vicopisano	---	[Icone]

Below the table is a search filter section titled "Filtri di ricerca e ordinamento". It includes fields for sorting (Data richiesta (Z-A)), date ranges, author, title, user name, request type (set to "Tutte"), and recipient (set to "Tutte le biblioteche"). There are also radio buttons for "Da evadere", "Evase", and "Tutte".

### **La tabella delle richieste:**

La tabella visualizza automaticamente le ultime cinque richieste inviate dalla biblioteca ad altre biblioteche. Per le richieste più vecchie è possibile scorrere le frecce di avanzamento collocate a destra nel piede della tabella. I dati identificativi delle richieste sono organizzati in colonne:

- colonna "identificativo richiesta": indica il numero progressivo assegnato automaticamente dal sistema *LiBonline* ad ogni transazione registrata sulla piattaforma e non può essere modificato dalla biblioteca. In ragione della sua univocità, può essere usato come chiave di ricerca nel sottostante form "Filtri di ricerca e ordinamento";
- colonna "tipo di transazione": riporta la sigla ILL o DD, a seconda che si tratti di una richiesta di prestito interbibliotecario o di fornitura documenti. La compilazione della colonna avviene in modalità automatica, a cura del sistema, in ragione del tipo di modulo usato dalla biblioteca per l'invio della richiesta.
- colonna "data richiesta": riporta la data e l'ora di compilazione della specifica richiesta di prestito o fornitura documenti.
- colonna "autore/titolo": riporta i dati identificativi essenziali dell'opera richiesta, selezionandoli in automatico dal modulo compilato dalla biblioteca;
- colonna "destinatario": riporta il nome della biblioteca a cui si è inviata la richiesta ILL/DD;
- colonna "data di evasione della richiesta": riporta la data nella quale la transazione è stata chiusa dalla biblioteca che ha ricevuto la richiesta. La compilazione della colonna avviene in modalità automatica, a cura del sistema, in ragione del trattamento che la transazione ha ricevuto a cura della biblioteca ricevente. Qualora la richiesta non sia stata ancora evasa, nella colonna compariranno dei trattini;
- colonna "funzioni disponibili": il contenuto di questa colonna cambia in ragione del contenuto della colonna precedente. Se la transazione non è stata ancora presa in carico dalla biblioteca che ha ricevuto la richiesta, saranno attive tre icone:
  - l'icona "cestino", che permette alla biblioteca di annullare la richiesta, cancellandola dal sistema e liberando la biblioteca destinataria della richiesta di qualunque onere di servizio;
  - l'icona "blocco note", che permette alla biblioteca di integrare la richiesta, aggiungendo ulteriori informazioni che al momento dell'invio non erano state inserite;
  - l'icona "stampante", che permette alla biblioteca di stampare un modulo riassuntivo della richiesta di prestito ai fini di archivio.

Se invece la transazione è stata presa in carico dalla biblioteca che ha ricevuto la richiesta, non sarà più possibile effettuare alcuna operazione di cancellazione o modifica della richiesta, ma sarà soltanto possibile gestire le attività che riguarderanno la movimentazione del documento.

La biblioteca disporrà in questo caso soltanto di un link "Visualizza date transazione" ad una pagina nella quale dovrà inserire le date della transazione (data di arrivo del documento e data di restituzione del documento). E' molto importante inserire le date perché è l'unico modo in cui si ha la certezza che il documento è giunto a destinazione (data di arrivo) ed è stato restituito e confezionato per la spedizione (data di restituzione),

### **Filtri di ricerca e ordinamento:**

Nella parte inferiore della schermata sarà possibile compilare un form di ricerca, che permetterà di visualizzare le richieste inviate non soltanto in ordine cronologico, ma anche per autore, titolo, cognome e nome dell'utente, numero di transazione. Sarà inoltre possibile limitare la ricerca alle richieste inviate ad una specifica biblioteca (da selezionare attraverso un menù a tendina), evidenziare le richieste inevase e controllare soltanto quelle evase.

### **Gestire le richieste arrivate:**

Dal Menù principale si seleziona l'opzione "Gestione delle richieste - Arrivate" per consultare la tabella contenente tutti i dati relativi alle richieste ILL/DD pervenute alla biblioteca che si è autenticata.

La schermata che si presenta all'operatore di biblioteca presenta alcune articolazioni:

- nella parte sinistra dello schermo i link di ritorno al Menù principale e l'accesso diretto alle richieste inviate (ILL/DD passivo);
- in alto una tabella con le ultime richieste arrivate, in ordine cronologico;
- in basso il form di ricerca "Filtri di ricerca e ordinamento".

**Richieste arrivate da altre biblioteche**

Identif. Rich.	Tipo	Data richiesta	Autore Titolo(*)	Richiedente	Data evasione richiesta	Funzioni disponibili
23	ILL	3/2/2011 11.00	prova prova	Vicopisano	---	
15	ILL	5/1/2011 16.06	Rosi Francesco Cristo si è fermato a Eboli	Vicopisano	5/1/2011	

Pag. 1 di 1 [Menù principale](#)

**Filtri di ricerca e ordinamento**

Ordinamento:

Richieste dal:  al:  Identif.rich.:

Autore:  Titolo(\*):

Cognome e nome utente:  Tipo richiesta:

Arrivate da:

Richieste:  Da evadere  Evase  Tutte

(\*)Per le richieste di tipo DD con *Titolo* si intende il Titolo della pubblicazione .

### La tabella delle richieste:

La tabella visualizza automaticamente le ultime cinque richieste pervenute alla biblioteca. Per le richieste precedenti è possibile scorrere le frecce di avanzamento collocate a destra nel piede della tabella. I dati identificativi delle richieste sono organizzati in colonne:

- colonna "identificativo richiesta": indica il numero progressivo assegnato automaticamente dal sistema *LiBonline* ad ogni transazione e non può essere modificato dalla biblioteca. In ragione della sua univocità, può essere usato come chiave di ricerca nel sottostante form "Filtri di ricerca e ordinamento";
- colonna "tipo di transazione": riporta la sigla ILL o DD, a seconda che si tratti di una richiesta di prestito interbibliotecario o di fornitura documenti. La compilazione della

colonna avviene in modalità automatica, in ragione del tipo di modulo utilizzato dalla biblioteca richiedente.

- colonna "data richiesta": riporta la data e l'ora di compilazione della specifica richiesta di prestito o fornitura documenti.
- colonna "autore/titolo": riporta i dati identificativi essenziali dell'opera richiesta, selezionandoli in automatico dal modulo compilato dalla biblioteca richiedente.
- colonna "data di evasione della richiesta": riporta la data nella quale la transazione è stata chiusa dalla biblioteca che ha ricevuto la richiesta. La compilazione della colonna avviene in modalità automatica, a cura del sistema, in ragione del trattamento che la transazione ha ricevuto a cura della biblioteca ricevente. Qualora la richiesta non sia stata ancora evasa, nella colonna compariranno dei trattini;
- colonna "funzioni disponibili": riporta l'icona del "blocco note", cliccando la quale la biblioteca accede ad un'area dedicata alla gestione della richiesta.

Nel modulo di gestione della transazione sono prelevati in automatico i dati del profilo della biblioteca richiedente utili alla circolazione del documento, come l'indirizzo e l'orario di apertura.

La biblioteca che riceve la richiesta dovrà compilare alcuni campi:

- A - "Data in cui la richiesta è stata evasa": la data comparirà poi automaticamente nella tabella riassuntiva;
- B - "Spedito": inserire la spunta quando il prestito del documento è stato registrato e il documento è stato preparato per la spedizione;

**IMPORTANTE:** l'opzione del campo B "Spedito" va sempre attivata quando il documento viene dato in prestito alla biblioteca richiedente.

- C - "Se il documento non può essere inviato, indicarne il motivo": qui la biblioteca indicherà i motivi per i quali intende chiudere la transazione con esito negativo, ad esempio perché il volume richiesto risulta smarrito, temporaneamente indisponibile, o comunque non adatto al trasferimento presso altra sede. La compilazione di questo campo comporterà in automatico l'attribuzione alla transazione della qualità di "evasa con esito negativo";
- "Se il documento è stato prenotato, inserire la data della prenotazione": qui la biblioteca indicherà la data nella quale ha prenotato il volume al momento in prestito, tenendo conto della data di decadimento interesse dichiarata dall'utente all'atto della richiesta e della sua disponibilità ad attendere il rientro del documento dal prestito.

### **Filtri di ricerca e ordinamento:**

Nella parte inferiore della schermata sarà possibile compilare un form di ricerca, che permetterà di visualizzare le richieste inviate non soltanto in ordine cronologico, ma anche per autore, titolo, cognome e nome dell'utente, numero di transazione. Sarà inoltre possibile limitare la ricerca alle richieste pervenute da una specifica biblioteca (da selezionare attraverso un menù a tendina), evidenziare le richieste inevase e controllare soltanto quelle evase.

### **Le e-mail generate da *LiBonline*:**

Alcune biblioteche ricorrono praticamente ogni giorno al servizio "Libri in Bibliolandia", sia per effettuare richieste, sia per gestire le richieste pervenute. Il controllo dello stato delle transazioni è quindi costante, e non ci sono rischi che una o più richieste sfuggano al controllo degli operatori.

Altre biblioteche partecipano al servizio con una intensità molto minore, o addirittura sporadicamente.

Per controllare l'arrivo di richieste dall'esterno, la piattaforma web è stata dotata di una *routine* che invia alla biblioteca interessata una e-mail:

- all'atto della registrazione di ogni nuova richiesta pervenuta e arrivata;
- all'atto della modifica/integrazione di richieste già registrate ma non ancora evase (e quindi ancora aperte);
- all'atto della chiusura della transazione a cura della biblioteca che ha ricevuto la richiesta.

L'indirizzo e-mail utilizzato dal sistema è recuperato automaticamente dal profilo individuale di ogni singola biblioteca, che ha facoltà di indicare fino a 4 indirizzi diversi per ciascuna delle funzioni di servizio:

- ILL attivo;  
  ILL passivo;
- DD attivo;  
  DD passivo.

Le e-mail generate automaticamente dal sistema rappresentano solo un invito a collegarsi alla piattaforma *LiBonline* per gestire le transazioni, ma non possono essere utilizzate in sostituzione dell'accesso alla piattaforma stessa. L'unico modo per chiudere una transazione, con esito positivo e negativo, è quello di concluderne la gestione attraverso il web. Le eventuali comunicazioni via e-mail non hanno nessun effetto sulla chiusura delle transazioni.

Consiglio pratico: Una biblioteca che riceve una richiesta di un libro che risulta smarrito non deve rispondere alla e-mail pervenuta avvisando che il documento non è disponibile per il prestito, ma deve collegarsi alla piattaforma web e chiudere la transazione con esito negativo, spiegando i motivi per i quali non può dare corso alla richiesta.

Consiglio pratico: Una biblioteca che accede costantemente alla piattaforma *LiBonline* può richiedere all'amministratore del sistema (Biblioteca di Pontedera) di disattivare il servizio e-mail, là dove lo consideri inutile.

### **La gestione del prestito interbibliotecario nella forma "itinerario su automezzo":**

Il corriere che effettua il servizio di circolazione dei documenti riceve una e-mail:

- all'atto della registrazione di ogni nuova richiesta (avviso che c'è un libro da ritirare);
- all'atto della modifica/integrazione di richieste già registrate ma non ancora evase (possibile modifica o annullamento della richiesta);
- all'atto della chiusura della transazione a cura della biblioteca che ha ricevuto la richiesta (avviso che c'è un libro da ritirare).

### **La registrazione della ricezione e della restituzione dei documenti:**

Sulla piattaforma web *LiBonline* occorre registrare:

1. la data dell'arrivo del documento, a cura della biblioteca ricevente
2. la data di restituzione del documento, a cura della biblioteca ricevente.

Le operazioni n. 1 e n. 2 sono compiute all'interno del form di gestione delle richieste inviate e debbono essere confermate cliccando sul bottone " Visualizza date transazione".

### **Il confezionamento dei plichi:**

I documenti inviati vanno inseriti in buste di carta, sulle quali scrivere in stampatello.

Sulla busta va indicata chiaramente sia la biblioteca mittente che la biblioteca destinataria del pacco.

Se si utilizzano buste usate, assicurarsi che siano chiare le indicazioni della biblioteca mittente e di quella destinataria del pacco.

Scrivere inoltre sulla busta P se il libro inviato è un prestito, R se è una restituzione.

Stampare una copia della richiesta inviata via web e inserirla dentro il pacco.

Non spillare sulla busta copie della richiesta inviata via web.

Chiudere le buste con la spillatrice o con nastro adesivo per evitare che durante il trasporto si aprano, come talvolta è successo.

## **I report di *LiBonline*:**

In questa sezione del manuale viene illustrata la procedura con la quale ogni biblioteca può generare report aggiornati sullo stato delle transazioni ILL/DD, a partire dai quali generare stampe di servizio da utilizzare con facilità per le proprie attività di controllo e verifica.

### **Stampa elenco richieste arrivate e inviate:**

Dal Menù principale è possibile selezionare l'opzione "Stampa elenco richieste arrivate e inviate", che dà accesso ad una maschera da compilare:

Alla voce "Fatte dalla biblioteca", il menù a tendina offre due sole opzioni:

- il nome della biblioteca che si è identificata all'interno della piattaforma;
- tutte le biblioteche.

Alla voce "Alla biblioteca" il menù a tendina offre l'opzione "Tutte le biblioteche" in prima posizione, seguita dall'elenco alfabetico di tutte le biblioteche presenti nel sistema.

A seconda della scelta tra le opzioni, si otterranno risultati diversi:

- Elenco delle richieste fatte dalla biblioteca identificata a tutte le biblioteche;
- Elenco delle richieste pervenute da tutte le biblioteche alla biblioteca identificata.
- 

Ulteriori filtri permettono di effettuare la ricerca su tutte le richieste oppure limitarla:

- alle richieste evase;
- a quelle non evase.

E' possibile estendere la ricerca a tutte le tipologie di transazione, oppure limitarla alle sole richieste ILL o alle sole richieste DD.

Infine, è possibile indicare un intervallo di tempo preciso, indicando giorno, mese ed anno di inizio e fine.

Qualora non venga indicato nessun intervallo di tempo, la ricerca sarà estesa a tutto il periodo registrato sulla piattaforma (ovvero dal giorno di attivazione del servizio al giorno di compilazione del form).

Indicando solo la data di inizio ricerca, si otterranno in risposta le richieste a partire dalla data indicata fino ad arrivare al giorno di compilazione del form.

Indicando solo la data di fine ricerca, si otterranno in risposta le richieste dalla data di attivazione del servizio fino alla data indicata.

L'elenco, composto in modo idoneo per la stampa, presenta in ordine alfabetico per biblioteca la situazione delle richieste di ILL/DD attivo, con indicazione del numero di richiesta, data e ora dell'invio, tipologia della richiesta, titolo e autore del documento, edizione, identificativo dei richiedenti e modalità di trasferimento del documento. L'ultima colonna riporta:

- in colore verde l'esito positivo della richiesta (conclusasi con il prestito);
- in colore verde l'esito negativo della richiesta (che non si è conclusa con il prestito, ma che si è comunque conclusa).

Nel caso di una transazione sospesa, per la quale la biblioteca non ha ancora ricevuto risposta, la cella ha un colore bianco, e riporta la scritta: "Non ancora". Nell'uso quotidiano il ricorso all'elenco delle richieste risulta particolarmente utile nel caso in cui si voglia fare il punto della situazione sulle richieste ancora sospese, e si desideri stamparne la lista.

L'elenco offre l'opportunità di visualizzare rapidamente la situazione biblioteca per biblioteca, segnalando in giallo i casi nei quali l'opera richiesta non è stata inviata in prestito interbibliotecario, ma è stata comunque prenotata a favore della biblioteca richiedente. In

questi casi, la transazione non è ancora conclusa, ma non c'è bisogno che la biblioteca richiedente intervenga per sollecitare le biblioteche alle quali si è rivolta, giacché al rientro del libro, esse provvederanno automaticamente a chiudere la transazione con l'invio del documento.

Nei casi in cui la casella è rimasta bianca, significa che la biblioteca non ha ancora reagito alla richiesta: tale biblioteca dovrà dunque essere sollecitata, affinché provveda a svolgere il suo compito, inviando il documento o altrimenti chiudendo la transazione con esito negativo.

### Le statistiche di "Libri in Bibliolandia":

In questa sezione del Manuale viene illustrata la procedura con la quale ogni biblioteca può generare tabelle statistiche sulle transazioni ILL/DD nelle quali è coinvolta ed elaborarle in modalità autonoma. Sono inoltre presentate le opzioni di servizio aggiuntive offerte alle biblioteche alle quali il sistema riconosce uno status superiore, permettendo loro di produrre elaborazioni statistiche a livello di rete.

### Stampa riepilogo prestiti tra biblioteche:

Questa funzione permette di visualizzare sullo schermo e stampare una tabella riassuntiva (o riepilogo) dei prestiti tra biblioteche, a partire da una maschera che presenta una serie di filtri utili a limitare la ricerca:

- Richiesta: si possono selezionare tutte le richieste, oppure limitarsi alle richieste da

Gestione Prestito Rete Bibliolandia - Windows Internet Explorer  
http://www.comune.empoli.fi.it/bibliolandia/firm\_Stampe.asp?TIPO=2

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Gestione Prestito Rete Bibliolandia Pagina iniziale Feed (1) Stampa Pagina Strumenti ? Messenger

www.bibliolandia.it

Prestito Rete Bibliolandia Report - Riepilogo richieste Bibliolandia Rete documentaria della provincia di Pisa

Richieste:  Da evadere  Evase  
 Evase (esito positivo)  Evase (esito negativo)  
 Tutte

Tipo richiesta:

Richieste dal:  /  /  al:  /  /

Richieste fatte dalla provincia:  Alla provincia:

[Menù principale](#)

Start 2 Mozilla Thun... PRETEC Gestione Pres... saviano libri bibliot... DA FARE - Micro... Modifiche da fare... Manuale d'uso di... Documento3 - Mi... LIB 18.06



evadere o a quelle evase; si può ulteriormente raffinare la ricerca, richiedendo il riepilogo delle richieste evase con esito positivo, oppure quelle evase con esito negativo.

- Tipo richiesta: si possono riepilogare assieme le operazioni ILL e quelle DD, oppure fare riepiloghi separati;
- Richieste dal/al: si può introdurre l'intervallo di tempo desiderato.
- Richieste fatte dalla provincia alla provincia: selezionando dal menù a tendina sarà possibile limitare la ricerca alle biblioteche afferenti ad una provincia.

Ad esempio si è scelto di produrre il riepilogo delle richieste ILL/DD tra la biblioteca di Pontedera e le altre biblioteche di Bibliolandia nel periodo 01/02/2011-04/02/2011.

Il risultato è quello visualizzato nella schermata seguente:

Filtro di estrazione...  
Tutte le richieste  
Periodo dal 01/02/2011 al 04/02/2011  
Tipo richiesta: ILL  
Dalla provincia: PI  
Alla provincia: PI  
In verde le richieste concluse con il prestito  
In rosso le richieste non concluse con il prestito

Richiedenti	Destinatari richieste										
	Chianni	Pontedera			San Miniato(325)		Vicopisano		Totale		
Pontedera	1	0	0	1	1	0	4	0	6	1	0
Vicopisano		1	0	0					1	0	0
<b>Totali</b>	1	0	0	1	0	0	1	0	4	0	0

(325) = San Miniato

La tabella riporta in verticale le biblioteche che hanno presentato richieste alla biblioteca di Pontedera ("Richiedenti"), in orizzontale quelle a cui la biblioteca di Pontedera si è rivolta ("Destinatari richieste").

Nelle celle che fanno da incrocio tra i richiedenti e i destinatari sono posizionati automaticamente i valori numerici relativi alle transazioni effettuate.

I valori in nero indicano il totale delle transazioni, quelli in verde le transazioni concluse con il prestito, quelle in rosso le transazioni non concluse con il prestito.

Le biblioteche che compaiono in entrambe le liste presentano in rosso la cella di incrocio.

La riga di Pontedera riporta i valori delle richieste fatte alle diverse biblioteche indicate come destinatarie; la colonna di Pontedera riporta i valori delle richieste pervenute dalle biblioteche richiedenti.

Al di sotto della tabella, sono riportati per esteso i nominativi delle biblioteche che nelle celle di riferimento sono stati abbreviati per motivi di spazio.

Ogni biblioteca è accompagnata da un codice numerico assegnato dal sistema.

La tabella può essere stampata (usando il comando "Stampa") oppure può essere esportata, cliccando sul pulsante "Export".

Il sistema produrrà automaticamente una tabella excel, che potrà essere aperta on line oppure salvata in un file da visualizzare ed elaborare separatamente ai fini statistici

Nel caso di biblioteche con moltissime transazioni, la tabella potrà eccedere dallo schermo, costringendo l'operatore ad usare la barra di scorrimento orizzontale del browser per visualizzarla per intero.

Consiglio pratico: Nel caso in cui la tabella riporti un numero molto alto di colonne, si consiglia di ridurre l'intervallo di tempo da prendere a riferimento per stampare il riepilogo o usare altri filtri che limitino i destinatari delle richieste. Il contenimento del numero delle colonne entro i limiti tecnici del software excel permetterà anche una corretta esportazione dei dati per l'elaborazione statistica. Il software, infatti, non permette di gestire oltre 256 colonne.

### **Le statistiche generali di accesso alla piattaforma:**

Dal Menù principale è possibile accedere, tramite la voce "Statistiche di rete Bibliolandia" ad una pagina nella quale sono riportati i dati statistici cumulativi di accesso alla piattaforma.

I dati riportati sono aggiornati al momento nel quale si accede alla pagina, registrando praticamente "in diretta" l'ultima connessione attivata.

I numeri generati si riferiscono all'intero ciclo di vita della piattaforma *LiBonline*.

*La tabella di sinistra* riporta la distribuzione degli accessi complessivi al sistema nelle ventiquattro ore del giorno.

*La tabella centrale* riporta la distribuzione degli accessi al sistema nell'arco della settimana.

*La tabella di destra* riporta invece la distribuzione degli accessi mese per mese.

### **Utente e superutente:**

Tutte le biblioteche aderenti al progetto "Libri in Bibliolandia" sono dotate di default, nel proprio profilo individuale, della qualifica di utente ordinario. Questa qualifica permette loro di visualizzare le transazioni ed elaborare/esportare i dati statistici limitatamente alle richieste relative alla singola biblioteca.

La Biblioteca di Pontedera dispone di diritti di visualizzazione ed elaborazione dati superiori a quelli concessi alle altre biblioteche.

Ha facoltà infatti di produrre tabelle e report che non adottano il punto di vista di una singola biblioteca, ma quello della intera rete di cooperazione.

Questa posizione privilegiata si traduce nella offerta di un servizio aggiuntivo per le reti, consistente nella produzione su richiesta di dati statistici di interesse delle singole realtà cooperative.

### **NOTA:**

Adattamento del testo redatto nel mese di gennaio 2009 da Maria Stella Rasetti