

CSBNO – SUPPORTO TECNICO

NOTA TECNICA

Numero:	003
Oggetto:	Attribuzione stati a documenti
Data:	28 marzo 2003
Validità:	
Rif. a N.T. precedenti	
Autore:	Enrico Malacrida

A fronte dell'invio dei solleciti si potranno presentare alcuni casi da trattarsi secondo le regole di seguito indicate.

L'utente si presenta con la lettera di sollecito dichiarando che :

- A. Non ha mai preso in prestito il volume
- B. Ha già restituito il volume
- C. Ha smarrito il volume

E' necessario utilizzare le scelte “**Persi**”, “**Sollecitati rientrati**” e “**Mai sollecitati**” (quest'ultima voce soffre di un errore di traduzione che in quanto è da intendersi “Mai prestati”) dal menu a tendina “**opzioni**”, al momento della restituzione di materiali in modalità documento.

In questi casi, quindi, è possibile indicare sui materiali restituiti la dichiarazione dell'utente.

In pratica si opera nel seguente modo:

Eeguire la restituzione da modalità documento

Dopo il primo “enter” aprire la tendina del menu opzioni (come quando si effettua il transito) selezionare:

- Nel caso A :Non ha mai preso in prestito il volume selezionare l'opzione **mai prestati (Item never checked out)**
- Nel caso B: Ha già restituito il volume selezionare l'opzione **sollecitati rientrati (Claimed returned)**
- Nel caso C : Ha smarrito il volume selezionare l'opzione **persi (Lost)**

Così facendo il libro entrerà in uno stato di non disponibile per il prestito e non sarà prenotabile e visibile sull'Opac.

La dichiarazione dell'utente verrà memorizzata all'interno della. In particolare questa informazione è immediatamente visibile al momento del prestito allo stesso utente aprendo il menu “**visualizza**” mediante l'attivazione delle corrispondenti voci del menù.

Gli stati “mai prestati”, “persi”, “mai sollecitati” vengono annullati, senza alcuna particolare operazione nel caso in cui il documento venga trovato e prestato ad altro utente (in questo caso scompare anche l'indicazione sulla tessera del dichiarante);

Il sistema segnala (purtroppo ancora con messaggi in inglese), al momento del prestito, il particolare stato del documento; con un secondo “enter” si completa l'operazione e il cambio di stato del materiale.