



**unIMC**  
UNIVERSITÀ DI MACERATA



# USO DEL SOFTWARE GESTIONALE SEBINA OPEN LIBRARY

(SOL)

**MODULO GESTIONE UTENTI  
E  
CIRCOLAZIONE DOCUMENTI**



# Principali funzioni Sol

- **E' un software per la gestione automatizzata delle biblioteche**
- **Indirizzo Sol: <https://sol.unimc.it/sebinaBO/boz/index.jsp>**
- **Si lavora in back office ma il risultato è visibile nel front office (interfaccia utente OPAC)**
- **Componenti interscambiabili**
- **Sessioni di lavoro a tempo, se inattiva propone la schermata: la tua sessione di lavoro è scaduta sei stato disconnesso dal servizio! Riparti**
- **Si lavora nella biblioteca in cui si è abilitati ma nell'ottica di Polo**
- **Colloquio con Indice - SBN**



# Principali funzioni Sol

- Al primo accesso inserire il nome.cognome ed avviare il processo per il cambio della password
- La password deve essere composta almeno da 10 caratteri alfanumerici con la presenza minimo di un carattere in maiuscolo; non sono ammessi i caratteri speciali
- Verrà richiesto di cambiare la password ogni 6 mesi



# Principali funzioni Sol

- **Modalità di navigazione e icone**
- ? **Help per i manuali**
- **Menù orizzontali:** voci di menù nell'ovale blu  
Spazio Personale - Catalogo - Utenti e Servizi - Circolazione Documenti
- **Menù verticali:** singole funzioni a partire dai menù orizzontali e laterali
- **Messaggistica colorata**
  - **rosso:** messaggi di controllo indica che qualcosa non va
  - **verde:** messaggi di conferma



# Spazio personale

- **Come cambiare la propria password**

*Spazio personale > Dati personali > Cambio password*

- **Come cambiare la biblioteca di lavoro**

*Spazio personale > Dati personali > Cambio biblioteca di lavoro  
(se si è abilitati a lavorare in più biblioteche)*

# Utenti e servizi

- **Anagrafica con Dati sensibili e personali non diffonderli e non usarli per scopi diversi dai servizi bibliotecari**
- **Come trovare un utente nell'anagrafica utenti**

*Utenti e servizi > Utenti > Gestione utenti*

- **Ricerca sempre con vari tentativi prima di creare un nuovo utente ed evitare di duplicare**
- Da sistema il campo filtro è sempre impostato su utenti biblioteca: è **necessario cambiare il filtro** ricercando **per utenti polo o tutti gli utenti**



# Utenti e servizi: utenti già presenti

- Utente presente in anagrafica polo ed iscritto in biblioteca:  
**(controllare, chiedere ed aggiornare sempre i dati anagrafici**  
inserendo la modifica nel campo **Note generiche** con le frasi:  
**scheda controllata** il gg/mm/aa o **scheda aggiornata** il gg/mm/aa)
- Utente presente in anagrafica polo ma non associato alla propria biblioteca (*Dati biblioteca corrente > Associa*)
- Utente presente in anagrafica polo associato alla biblioteca ma con diritti scaduti (*Abilitazioni > Abilita / Sospendi Servizi di Prestito*)
- Utenti omonimi (controllare sempre la data di nascita)
- Utenti doppi (comunicare ai bibliotecari l'anomalia perché si deve sanare)



# Utenti e servizi: creare un utente (1)

- **Solo dopo essere sicuri di aver effettuato la ricerca in tutto il polo si può creare l'utente**
- Come creare un nuovo utente
- Utenti e servizi > Utenti > Gestione utenti > Nuovo utente
- L'utente **VIENE ISCRITTO UNA SOLA VOLTA** nella prima biblioteca del polo in cui si reca dopodiché tutte le altre useranno i dati inseriti
- Chiedere il documento
- Scrivere in CARATTERE MAIUSCOLO
- I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori
- E-mail: privata, istituzionale con @studenti.unimc.it, o @unimc.it
- Recapito preferenziale \*e-mail
- Tipo utente\*: studente universitario, o docente, o professione...
- Provenienza: se è di un comune della provincia scegliere il comune di residenza
- Titolo di studio: inserire sempre il più aggiornato
- **Aggiornare sempre i dati specialmente cellulare ed indirizzo mail**





## Utenti e servizi: creare un utente (2)

- Confermando il nuovo utente è in automatico associato alla biblioteca per cui..
- **Cambiare la data dell'abilitazione**  
(a sinistra nel menù verticale *Abilitazioni* > *Abilita / Sospendi Servizi di Prestito* ed inserire l'anno solitamente da definire in ogni biblioteca)
- **Compilare i dati specifici della biblioteca** (a sinistra nel menù verticale *Dati biblioteca corrente* > *Visualizza*)
- **Aggiornare le note necessarie alla propria biblioteca**
- **Scegliere il tipo utente: (es. STUDENTE DI FILOSOFIA, STUDENTE LAUREANDO)**
- **Comunicare lo username (il codice utente)** valido per i servizi online dell'OPAC se lo si possiede scriverlo sul segnalibro della biblioteca e consegnarlo all'utente come promemoria



# Circolazione documenti

- **Registrare il prestito di un libro**

*Circolazione documenti > Registrazione prestito*

\*Digitare il codice utente o *Ricerca* *Cognome Nome* > *Conferma* > *N.Inventario* facendo ATTENZIONE alle serie > selezionare il tipo di prestito oppure in automatico *Prestito esterno* > Se necessario nel menù a sinistra *Modifica stato della copia* > *Conferma* > Stampare modulo dove previsto per far firmare l'utente

**oppure** da *Utenti e servizi* > *Utenti* > *Gestione utenti* >

\*Digitare il codice... menù verticale a sinistra > *Vai a* > *Registra prestito...*



# Utenti e servizi e circolazione documenti

- **Registrare ulteriori prestiti all'utente** (senza uscire dalla registrazione, cliccare nel menù in alto a sinistra **Nuovo**, solitamente sono i libri che da Opac risultano con la scritta documento disponibile; il prestito è esterno ovvero a domicilio e la durata è di 30 giorni)
- **Variare lo stato della copia del documento** (senza uscire dalla registrazione cliccare nel menù a sinistra > *Modifica stato della copia*, per 0 - LIBRO NUOVO, T - Sottolineato, R - ROVINATO P., S - Smarrito)
- **Stampare il modulo prestito** (dove previsto con la conferma si stampa il singolo modulo da far firmare all'utente; scrivere la data del previsto rientro su segnalibro e consegnarlo all'utente)



# Utenti e servizi e circolazione documenti

- **Registrare le consultazioni** (testi adottati, fascicoli dei periodici, materiale che da Opac risulti Documento per sola consultazione interna) *Circolazione Documenti > Registrazione prestito > Codice Utente o Cognome Nome > Conferma > N.Inventario > Conferma*
- **Stampa del modulo cumulativo** (permette di fare un'unica stampa di tutti i movimenti attivi dell'utente)
- **Registrazione di un fascicolo di una rivista** (Come per la registrazione di una monografia, dopo aver inserito il numero d'inventario viene presentata la possibilità di registrare i fascicoli collegati). Selezionare il fascicolo > *Conferma*



# Utenti e servizi e circolazione documenti


- **Proroga** La proroga è richiedibile telefonicamente, in presenza o tramite email, prima che il prestito sia scaduto (*Circolazione documenti > Proroga prestito > Codice Utente, o Cognome Nome > N.Inventario*) **oppure** *Utenti e servizi > Utenti > Gestione utenti > Ricerca per cognome > Vai a > Situazione utente > Vai a* in basso a sinistra > *Proroga*
- **Rientro** (*Circolazione documenti > Rientro documento oppure Utenti e servizi > Utenti > Gestione utenti > Ricerca per cognome > Vai a > Situazione utente > Vai a* in basso a sinistra > *Rientro*). A rientro confermato è possibile andare a **cambiare lo stato della copia** usando il comando nel menu verticale a sinistra *Modifica stato della copia*. Es.: libro che rientra T - sottolineato
- **Rientri multipli:** ovvero la possibilità con **Seleziona tutti** di effettuare il rientro in un'unica volta di tutti i libri presi in prestito da un utente (*Circolazione documenti > Rientro documento oppure Utenti e servizi > Utenti > Gestione utenti > Cognome Nome > Vai a > Situazione utente > Vai a* in basso > *Rientro*). Nel caso dei rientri multipli non è possibile andare a variare lo stato della copia



## Circolazione documenti: **richiesta/prenotazione**

- **Come fare una richiesta/prenotazione** (*Circolazione Documenti > Richiesta/Prenotazione > Codice utente o Cognome Nome > Conferma > N.Inventario*)
- **Richiesta di prestito:** permette di riservare un documento destinato alla circolazione esterna attualmente disponibile in biblioteca. Ha una durata giornaliera e decade dopo la mezzanotte del giorno dopo. (In Opac compare Documento disponibile **Richiesta di prestito**). Al momento della registrazione la richiesta viene trasformata automaticamente in prestito.
- **Prenotazione:** permette di riservare un documento che attualmente non è disponibile in biblioteca perché già preso in prestito. (In Opac Documento in prestito. Rientro previsto gg/mm/2017 **Prenotazione documento**)

## Circolazione documenti: **comunicare la prenotazione**

- Se un libro è stato prenotato, al momento del rientro compare un messaggio **Prenotazione in coda: 1** > *Conferma* >  *Segna come presa in gestione* e poi avvisare l'utente nei modi scelti dalla propria biblioteca:
  - 1. Per mail:** Cliccando sulla bustina a destra si apre in automatico il programma di posta elettronica, e poi spuntare > *Segna come notificato*
  - 2. Telefono** e poi spuntare a sinistra *Documento* > *Segna come notificato*
  - 3. Stampa lettera di notifica:** se è configurata da sistema nella biblioteca l'invio avviene in automatico e l'utente riceve una mail

In alternativa per vedere tutte le prenotazioni si può produrre la lista delle prenotazioni da notificare: da *Circolazione Documenti* > *Gestione movimenti* > *Dati movimento* *Tipo movimento* selezionare *Prenotazione* > *Cancellare la data* nel campo *Data inizio dal* > *Conferma*

## Circolazione documenti: **cancellare la prenotazione**

*Utenti e servizi > Utenti > Gestione utenti > Ricercare per cognome > Conferma > Vai a > Situazione utente > Gestione movimenti > Annulla*

### **Oppure**

*Circolazione Documenti > Gestione movimenti > Dati movimento  
Tipo movimento (attenzione la data) selezionare **Prenotazione**,  
oppure nel box in basso il numero d'inventario, o il nome  
dell'utente. Spuntare **Prenotazione** e nel menù verticale a  
sinistra **Gestione stati > Annulla***





## Utenti e servizi: **situazione utente**

Permette di vedere il dettaglio dei movimenti in corso e la Situazione utente storica del lettore.

- *Utenti e servizi > Utenti > Gestione utenti > Ricerca  
Cognome Nome > Vai a > Situazione utente*

### **Oppure**

- *Circolazione documenti > Situazione utente > Richiede  
Codice Utente, o Cognome Nome > Conferma*

## Circolazione Documenti: **situazione documento**

Permette di monitorare sia il movimento corrente che la situazione del documento storica

- *Circolazione Documenti > Situazione documento > N. Inventario*

**Oppure**

- *Utenti e servizi > Utenti > Gestione utenti > Cognome Nome > Ricerca > Vai a > Situazione utente > Spuntare il documento > Gestione movimenti > Situazione documento*

# Circolazione documenti: sollecito documenti scaduti

- Permette di produrre l'elenco dei prestiti scaduti da sollecitare
- *Circolazione Documenti > Gestione movimenti > Spuntare Prestiti scaduti > Conferma* (Se si vuole la stampa cliccare su > Stampe > Topografico)

Prima di effettuare la comunicazione al lettore **CONTROLLARE SEMPRE** a scaffale se il libro sia effettivamente rientrato (potrebbe non essere stato registrato in SOL)

Successivamente si può procedere ad avvisare l'utente in uno dei seguenti modi:

- Telefonicamente
- Per mail per ogni utente inserendo nel corpo della mail il/i titoli da sollecitare
- Secondo le modalità del sollecito nella propria Biblioteca: Spuntare il lettore > Stampe > Lettere selezionate

A fine comunicazione Selezionare il movimento > Nel menù verticale a sinistra > *Utente > Situazione utente > Gestione movimenti > Segna come sollecitato*

## Circolazione documenti: **richieste da gestire**

Permette di avere l'elenco delle richieste di prestito o consultazioni effettuate dagli utenti tramite Opac

- *Circolazione Documenti > Gestione movimenti > Richieste veloci > Spuntare Richieste da gestire > Conferma*

Andare a prendere il libro

- *Spuntare Richiesta di Prestito > Gestione stati > Preso in gestione*



Circolazione documenti:

## **Prestiti scaduti e prenotati/con richieste ill**

- Permette di avere l'elenco dei prestiti scaduti e prenotati (anche per il prestito Interbibliotecario) da sollecitare
- *Circolazione documenti > Gestione movimenti > Prestiti scaduti e prenotati/con richieste ill*

## Circolazione documenti: **Prestiti e servizi ILL**

La funzione ILL (Interlibrary Loan) prevede la gestione dei prestiti interbibliotecari per lo scambio dei libri tra biblioteche al di fuori di Macerata.

In Polo vengono effettuati tramite l'ufficio di prestito centralizzato del Casb in collaborazione con le biblioteche dei dipartimenti in varie modalità:

- Circolazione Documenti > Prestiti e servizi ILL
- Registrazione del libro con l'utente Ufficio Prestiti Interbibliotecari-ILL (*Utenti e servizi > Utenti > Gestione utenti* – Codice utente SB233)



# GRAZIE

## GESTIONE UTENTI E CIRCOLAZIONE DOCUMENTI



Gestione utenti e circolazione documenti di [Unimc - Centro d'Ateneo per i Servizi Bibliotecari](#) è distribuito con Licenza [Creative Commons Attribuzione - Non commerciale - Condividi allo stesso modo 4.0 Internazionale](#).