

## **Modalità di gestione in “autodialogo” delle transazioni interbibliotecarie con biblioteche “SDIAF no Fluxus” e “non SDIAF”**

**Parte 1: Preparare la Biblioteca “no Fluxus”:** ricerca, immissione, abilitazione.

**Parte 2: Attivare una transazione con una biblioteca “no-Fluxus” che sia fornitrice**

**Parte 3: Attivare una transazione con una biblioteca “no-Fluxus” che sia richiedente**

**Aprile 2020**

## Parte 1

### Preparare la Biblioteca “no Fluxus”: ricerca, immissione, abilitazione.



La prima cosa da fare è verificare la presenza o meno della biblioteca no-Fluxus nell’elenco delle biblioteche registrate. Per biblioteca “no-Fluxus” s’intende una qualsiasi biblioteca con cui non si possa gestire una transazione ILL in cui le due biblioteche dialogano (es.: Accademia della Crusca, Marucelliana, UniFI, Scarperia, Empoli, Livorno, Milano...)

Aprire, nell’home page di Fluxus, l’area “Interlibrary” e da qui selezionare la prima voce “Anagrafica ed iscrizione biblioteca”

Menu

Calendario

Cerca la biblioteca

Tutte le biblioteche

Biblioteca Fluxus

Biblioteca no Fluxus

Selezione dati anagrafici [tutte le biblioteche del sistema]

Biblioteca

Sede

Persona referente

Comune

Provincia

Cerca biblioteca

Selezione diretta [tutte le biblioteche del sistema]

Biblioteca  Cerca

Codice fiscale  Cerca

Partita Iva  Cerca

Si apre la pagina per la ricerca della biblioteca. Fra i vari criteri di ricerca (tutti utilizzabili) può essere particolarmente utile 1) quella per “Comune” o la tendina della “Sede”, oppure, 2) nel caso non si trovi coi criteri a ricerca singola, per ulteriore verifica si può aprire tutto l’elenco delle biblioteche “no-Fluxus” col tasto “cerca” in “selezione diretta” (non cambiare la tendina, che è già preimpostata).

1) Esempio di ricerca per Comune (appariranno tutte le biblioteche registrate che abbiano Milano):

**Selezione dati anagrafici [tutte le biblioteche del sistema]**

**Biblioteca**

**Sede**

**Persona referente**

**Comune**

**Provincia**

---

**Cerca biblioteca**

**Biblioteche interlibrary che soddisfano la ricerca impostata**

Biblioteca	Sede	Comune	Provincia	Fluxus			Codice Opac	Transazioni			
								Totali	Aperte	Chiuse	
Biblioteca - Fondazione Don Carlo Gnocchi	Milano	Milano	MI	No	●	●		0	0	0	→
Biblioteca Comunale Centrale Sormani	Milano	Milano	MI	No	●	●		0	0	0	→
Biblioteca del Conservatorio 'G. Verdi'	Milano	Milano	MI	No	●	●		0	0	0	→
Biblioteca del Polo San Paolo, Sez. di Odontoiatria	Milano	Milano	MI	No	●	●		0	0	0	→
Biblioteca Nazionale Braidense	Milano	Milano	MI	No	●	●		0	0	0	→
CIDIS. Prestito libri centro universitario	Milano	Milano	MI	No	●	●		0	0	0	→
Politecnico di Milano Bibl. Ingegneria	Milano	Milano	MI	No	●	●		0	0	0	→
Università Cattolica del Sacro Cuore	Milano	Milano	MI	No	●	●		0	0	0	→
Università di Milano Biblioteca Giuridici e Umanistici	Milano	Milano	MI	No	●	●		0	0	0	→
Università di Milano-Bicocca, Biblioteca Sede Centrale	Milano	Milano	MI	No	●	●		0	0	0	→

Totale biblioteche interlibrary : 10 (di cui 0 collegate a Fluxus e 10 non collegate)



2) Elenco di tutte le biblioteche “no-Fluxus” cliccando il tasto “cerca” nella tendina delle “no-Fluxus” (Al 09/04/2020 sono 845):

Biblioteche interlibrary che soddisfano la ricerca impostata

Biblioteca	Sede	Comune	Provincia	Fluxus			Codice Opac	Transazioni			
								Totali	Aperte	Chiuse	
Biblioteca Centralizzata Roberto Ruffilli bis	Forlì	Forlì	FC	No	●	●		0	0	0	→
Città Studi' di Biella	Biella	Biella	BI	No	●	●		0	0	0	→
Lea Garofalo' di Castelfranco Emilia	Castelfranco Emilia	Castelfranco Emilia	MO	No	●	●		0	0	0	→
Accademia dei Georgofili	Firenze	Firenze	FI	No	●	●		0	0	0	→
Accademia delle Arti e del Disegno	Firenze	Firenze	FI	No	●	●		0	0	0	→
Amici della Terra	Firenze	Firenze	FI	No	●	●		0	0	0	→
Anglistica	Pisa	Pisa	PI	No	●	●		0	0	0	→
architettura unifi iscrizione doppia da non utilizzare	da cancellare	xxxxxxxx	FI	No	●	●		0	0	0	→
Università per stranieri di Siena	Siena	Siena	SI	No	●	●		0	0	0	→
Vecchiano	Vecchiano	Vecchiano	PISA	No	●	●		0	0	0	→

Totale biblioteche interlibrary : 845 (di cui 0 collegate a Fluxus e 845 non collegate)

Essendo l'elenco molto lungo, ci si può aiutare col comando “Ctrl F”, e ricercare un dato della biblioteca (nome, comune di appartenenza... ad es.: Vicenza); il comando si attiva col tasto “Invio”

	Biblioteca Civica Collegno	Collegno
	Biblioteca Civica di Alessandria	Alessandria
	Biblioteca civica di Belluno	Belluno

Vicenza ^ v Evidenzia Maiuscole/minuscole Parole intere Corrispondenza 1 di 4

In questo esempio la biblioteca ricercata è presente (Bertoliana di Vicenza, vedi la quartultima):

Biblioteca Civica 'Simonetta Comanedi'	Albenga	Albenga	SV	No	●	●			0	0	0	→
Biblioteca Civica - Centro Culturale	Padova	Padova	PD	No	●	●			0	0	0	→
Biblioteca civica A. Marinoni di Legnano	Legnano	Legnano	MI	No	●	●			0	0	0	→
Biblioteca civica Alliaudi	Pinerolo	Pinerolo	TO	No	●	●			0	0	0	→
Biblioteca Civica Andrea Doria. Lerici	Lerici	Lerici	SP	No	●	●			0	0	0	→
Biblioteca Civica Archimede Settimo Torinese	Settimo Torinese	Settimo Torinese	TO	No	●	●			0	0	0	→
Biblioteca Civica Arturo Salucci	Aulla	Aulla	MS	No	●	●			0	0	0	→
Biblioteca Civica Badii di Massa Marittima	Massa Marittima	Massa Marittima Grosseto	GR	No	●	●			0	0	0	→
Biblioteca civica Bertoliana	Vicenza	Vicenza	VI	No	●	●			0	0	0	→
Biblioteca Civica Bonetta	Pavia	Pavia	PV	No	●	●			0	0	0	→
Biblioteca Civica Carlo Negroni	NOVARA	Novara	NO	No	●	●			0	0	0	→
Biblioteca Civica Centrale di Torino	Torino	Torino	TO	No	●	●			0	0	0	→

Selezionare la biblioteca cliccando sul tasto della freccia a destra.

Iscrizione

Menu  
Calendario

Cerca la biblioteca  
Tutte le biblioteche  
Modifica anagrafica  
Gestione indirizzi  
Dati biblioteca

## Biblioteca civica Bertoliana

*Biblioteca non collegata a Fluxus*

Iscrizione come nostra richiedente

Profilo biblioteca\*

Iscrizione abilitata\*

Motivo iscrizione\*  Iscrizione biblioteca

Nota: i campi contrassegnati con un asterisco sono obbligatori, l'obbligatorietà della data di scadenza dipende dal motivo selezionato

Iscrizione come nostra fornitrice

Profilo biblioteca\*

Data scadenza

Codice Opac della biblioteca

Iscrizione abilitata\*

Nota: i campi contrassegnati con un asterisco sono obbligatori

La biblioteca va registrata, ricordandosi di abbinare il profilo “Biblioteca fuori sistema” sia come richiedente che come fornitrice (selezionarlo dalle due tendine corrispondenti). Una volta abbinati i due profili giusti, cliccare su “registra iscrizione”.

La biblioteca è registrata. (ATTENZIONE: In alcuni casi può capitare che come risultato venga registrata solo l'iscrizione "come richiedente" (a sinistra) e non "come fornitrice" (a destra). Lo si può vedere dal fatto che nella colonna di destra è ancora presente la tendina del profilo (a differenza dell'immagine qui sotto dove invece la registrazione è completa). E' comunque bastante ripetere il passaggio dell'abbinamento del giusto profilo e registrare per arrivare a questo risultato):

The screenshot displays the Fluxus interface for the 'Biblioteca civica Bertoliana'. The top navigation bar includes 'Iscrizione', 'Condizioni', 'Transazioni', and 'Storico'. The left sidebar contains a 'Menu' with options like 'Calendario', 'Cerca la biblioteca', 'Tutte le biblioteche', 'Modifica anagrafica', 'Gestione indirizzi', 'Operaz richiedente', and 'Dati biblioteca'. The main content area is split into two panels:

- Left Panel (Richiedente):**
  - Iscrizione come nostra richiedente:** Stato iscrizione: Validi; Iscritta in data: 09.04.2020; Sino alla data: Nessuna scadenza prevista; Profilo biblioteca: Biblioteca fuori sistema; Motivo iscrizione: Iscrizione biblioteca.
  - Transazioni interlibrary come richiedente:** Totale: 0; Materiali ricevuti: 0; Aperte: 0; Chiuse: 0.
  - Come siamo visti dall'altra biblioteca:** Noi come fornitrice: Nessuna iscrizione; Noi come richiedente: Nessuna iscrizione; Scrittura richieste: Non abilitata presso la fornitrice.
- Right Panel (Fornitrice):**
  - Iscrizione come nostra fornitrice:** Stato iscrizione: Validi; Iscritta in data: 09.04.2020; Sino alla data: Nessuna scadenza prevista; Profilo biblioteca: Biblioteca fuori sistema; Codice Opac della biblioteca: Non definito.
  - Transazioni interlibrary come fornitrice:** Totale: 0; Materiale inviati: 0; Aperte: 0; Chiuse: 0.
  - Biblioteca non collegata a Fluxus:** Username e password: BibVic16944706-13tue-l; Telefono: 0444-578202/203; E-mail: consulenza.bertoliana@comune.vicenza.it; Durata operazioni: 45 gg. (with 'Più' and 'Meno' buttons).

At the bottom of the interface, there are four buttons: 'Modifica iscrizione', 'Elimina iscrizione', 'Note biblioteca', and 'Note iscrizione'.

Col comando "Modifica anagrafica" è possibile controllare ed eventualmente aggiornare i dati della biblioteca, come per le schede anagrafiche degli utenti (una volta fatte le modifiche si ritorna a questa pagina).

Completato tutto, si può tornare all'home page di Fluxus per avviare una transazione (vedi parte 2).



Nel caso invece che non si riesca a trovare la biblioteca fra quelle registrate (questo significa che non sono ancora state fatte transazioni ILL con questa biblioteca), occorrerà immetterla nell'elenco, una tantum.

The screenshot displays a web interface for library management. On the left is a vertical menu with the following items: "Menu", "Calendario", "Cerca la biblioteca", "Tutte le biblioteche", "Biblioteca Fluxus", and "Biblioteca no Fluxus". The main content area is titled "Selezione dati anagrafici [tutte le biblioteche del sistema]". It contains several input fields: "Biblioteca" (empty), "Sede" (dropdown menu showing "Tutte le sedi delle biblioteche interlibrary"), "Persona referente" (empty), "Comune" (empty), and "Provincia" (empty). Below these fields is a purple button labeled "Cerca biblioteca". A second section, "Selezione diretta [tutte le biblioteche del sistema]", includes a "Biblioteca" dropdown menu (showing "Biblioteca non collegata a Fluxus"), a "Codice fiscale" field with a "Cerca" button, and a "Partita Iva" field with a "Cerca" button. At the bottom of this section, a red message states: "Non trovata alcuna biblioteca che risponda ai requisiti richiesti".

Il primo passo è cliccare su “Biblioteca no Fluxus”, a sinistra, nella pagina di ricerca delle biblioteche (Percorso per ritornarci: Home page Fluxus > Area interlibrary > Anagrafica e iscrizione biblioteca)

Si apre la maschera per l'immissione dei dati, da riempire:

The screenshot shows a web interface for adding a new library. On the left is a sidebar menu with the following items: "Menu", "Calendario", "Cerca la biblioteca", "Tutte le biblioteche", "Biblioteca Fluxus", and "Biblioteca no Fluxus". The main content area is titled "Inserimento nuova biblioteca" and contains the following fields:

- Biblioteca\* (text input)
- Sede\* (text input)
- Nome del referente (text input)
- Tipo indirizzo\* (dropdown menu showing "01 - Sede Centrale") and Indirizzo\* (text input)
- Comune\* (text input)
- Cap\* (text input), Provincia\* (text input), and Nazione\* (text input with "Italia" selected)
- E-Mail\* (text input)
- Telefono\* (text input) and Fax\* (text input)
- Cellulare (text input)
- Codice fiscale\* (text input) and Partita IVA (text input)

Below the fields, it says "Tipo biblioteca" and "Biblioteca non collegata a Fluxus". A note states: "Nota: i campi contrassegnati con un asterisco sono obbligatori". At the bottom, there are two buttons: "Inserisci dati anagrafici" and "Indietro".

Riempire i campi con i dati della biblioteca (reperiti dai canali istituzionali su internet) e cliccare “Inserisci dati anagrafici”

Esempio:

### Inserimento nuova biblioteca

Biblioteca*	<input type="text" value="Biblioteca comunale di Lipari"/>		
Sede*	<input type="text" value="Lipari"/>		
Nome del referente	<input type="text"/>		
Tipo indirizzo*	<input type="text" value="01 - Sede Centrale"/> ▼	Indirizzo*	<input type="text" value="Via Garibaldi snc"/>
Comune*	<input type="text" value="Lipari"/> ▲		
Cap*	<input type="text" value="98055"/>	Provincia*	<input type="text" value="ME"/>
		Nazione*	<input type="text" value="Italia"/>
E-Mail*	<input type="text" value="biblioteca@comunelipari.it"/>		
Telefono*	<input type="text" value="090 9887304"/>	Fax*	<input type="text" value="0909880196"/>
Cellulare	<input type="text"/>		
Codice fiscale*	<input type="text"/>	Partita IVA	<input type="text"/>
Tipo biblioteca	Biblioteca non collegata a Fluxus		

Nota: i campi contrassegnati con un asterisco sono obbligatori

[Inserisci dati anagrafici](#)

[Indietro](#)

Registrare la biblioteca, ricordandosi di abbinare i due giusti profili (“biblioteca fuori sistema”):

## Biblioteca comunale di Lipari

*Biblioteca non collegata a Fluxus*

### Iscrizione come nostra richiedente

Profilo biblioteca\*

Iscrizione abilitata\*

Motivo iscrizione\*  Iscrizione biblioteca

Nota: i campi contrassegnati con un asterisco sono obbligatori, l'obbligatorietà della data di scadenza dipende dal motivo selezionato

### Iscrizione come nostra fornitrice

Profilo biblioteca\*

Data scadenza

Codice Opac della biblioteca

Iscrizione abilitata\*

Nota: i campi contrassegnati con un asterisco sono obbligatori

Registra iscrizione

Elimina anagrafica

Note biblioteca

Note iscrizione




























ATTENZIONE: A seconda del percorso fatto per la registrazione può capitare che come risultato venga registrata solo l'iscrizione "come richiedente" (a sinistra) e non "come fornitrice" (a destra). Lo si può vedere dal fatto che nella colonna di destra è ancora presente la tendina del profilo. E' bastate ripetere il passaggio dell'abbinamento del giusto profilo e registrare. Il risultato deve essere questo, con entrambe le registrazioni fatte:

The screenshot displays the user interface for the 'Biblioteca comunale di Lipari'. The page is divided into several sections:

- Navigation Bar:** Includes tabs for 'Iscrizione', 'Condizioni', 'Transazioni', and 'Storico'.
- Left Sidebar:** Contains menu items such as 'Menu', 'Calendario', 'Cerca la biblioteca', 'Tutte le biblioteche', 'Modifica anagrafica', 'Gestione indirizzi', 'Operaz richiedente', and 'Dati biblioteca'.
- Main Content Area:**
  - Biblioteca comunale di Lipari:** Subtitle: *Biblioteca non collegata a Fluxus*
  - Iscrizione come nostra richiedente:**
    - Stato iscrizione: **Valida**
    - Iscritta in data: **09.04.2020**
    - Sino alla data: **Nessuna scadenza prevista**
    - Profilo biblioteca: **Biblioteca fuori sistema**
    - Motivo iscrizione: **Iscrizione biblioteca**
  - Transazioni interlibrary come richiedente:**
    - Totale : 0 (Icona libro)
    - Materiali ricevuti : 0 (Icona libro)
    - Aperte : 0 (Icona libro)
    - Chiuse : 0 (Icona libro)
  - Come siamo visti dall'altra biblioteca:**
    - Noi come fornitrice: **Nessuna iscrizione**
    - Noi come richiedente: **Nessuna iscrizione**
    - Scrittura richieste: **Non abilitata presso la fornitrice**
- Right Panel:**
  - Iscrizione come nostra fornitrice:**
    - Stato iscrizione: **Valida**
    - Iscritta in data: **09.04.2020**
    - Sino alla data: **Nessuna scadenza prevista**
    - Profilo biblioteca: **Biblioteca fuori sistema**
    - Codice Opac della biblioteca: **Non definito**
  - Transazioni interlibrary come fornitrice:**
    - Totale : 0 (Icona libro)
    - Materiale inviati : 0 (Icona libro)
    - Aperte : 0 (Icona libro)
    - Chiuse : 0 (Icona libro)
  - Biblioteca non collegata a Fluxus:**
    - Username e password: **BIBLIP27929904-20THU-L**
    - Telefono: **090 9887304**
    - E-mail: **biblioteca@comunelipari.it**
    - Durata operazioni: **45 gg.** (Buttons: Più, Meno)
- Bottom Bar:** Contains buttons for 'Modifica iscrizione', 'Elimina iscrizione', 'Elimina iscrizione e anagrafica', 'Note biblioteca', and 'Note iscrizione'.

## ATTENZIONE:

Quando la biblioteca è registrata, e tutti i passaggi sono fatti, nell'elenco generale i due cerchi rossi diventano verdi: significa che la biblioteca è pronta per essere usata sia come nostra richiedente che come nostra fornitrice. I cerchi rossi invece indicano che la biblioteca è sì presente (immessa da altra biblioteca SDIAF), ma ancora non è stata registrata dalla biblioteca in cui stiamo lavorando, e come spiegato in precedenza, va registrata una tantum.

Biblioteca comunale di Lipari	Lipari	Lipari	ME	No					0	0	0	
biblioteca comunale di Londa	Londa	Londa	FI	No					0	0	0	
Biblioteca Comunale di Lorenzana	Lorenzana	Lorenzana	PI	No					0	0	0	
Biblioteca Comunale di Loria F. Pinarello	Loria	Loria	TV	No					0	0	0	
Biblioteca Comunale di Loro Ciuffenna	Loro Ciuffenna	Loro Ciuffenna	AR	No					0	0	0	
Biblioteca Comunale di Magliano in Toscana	Magliano	Magliano	GR	No					0	0	0	
Biblioteca comunale di Marradi	Marradi	Marradi	FI	No					0	0	0	
Biblioteca comunale di Massa Fiscaglia	Massa Fiscaglia	Massa Fiscaglia	FE	No					0	0	0	
Biblioteca comunale di Massa	Massa	Massa	MS	No					0	0	0	

Si pensi all'iscrizione dell'utente nel prestito locale: ci sono tre casi: a) utente non presente nel sistema, da registrare da zero, b) utente presente nel sistema, ma non appartenente alla biblioteca in cui si lavora, da "catturare", c) utente presente nel sistema ed anche nella biblioteca in cui si lavora. L'unica differenza è che in questa area l'abilitazione della biblioteca no-Fluxus deve essere doppia: sia come richiedente che come fornitrice.

## Parte 2

### Attivare una transazione con una biblioteca “no-Fluxus” che sia fornitrice

Si parte dall’utente, ovvero la persona che ha chiesto il libro, il quale si trova solo in una biblioteca “no-Fluxus”.

Il primo passaggio è aprire la sua scheda di richiesta (“Registra richiesta utente”) come viene fatto per un prestito locale o un interbibliotecario Fluxus SDIAF.

**Penni Emilio**  
Data di nascita 01.01.1937  
Indirizzo 1120 Broadway st. - 123456 New York (EE) USA

---

**Selezione materiale nel catalogo**

Ricerca libera [EasyWeb]  **Cerca**

Pubblicazione  **Cerca**

Collana  **Cerca**

---

**Selezione materiale per campi**

Autore

Titolo

Codice ISBN

Collocazione

Serie  **Inventario**

**Selezione diretta**

Ulteriore codice

---

**Biblioteca nel Catalogo** **Tutto il Catalogo** **Archivio locale** **Richiesta biblioteca No Fluxus**

Senza inserire nessun dato, cliccare subito su “Richiesta biblioteca No Fluxus”

**Penni Emilio**

Data di nascita 01.01.1937  
Indirizzo 1120 Broadway st. - 123456 New York (EE) USA

---

**Selezione materiale nel catalogo**

Ricerca libera [EasyWeb]  Cerca

Pubblicazione  Cerca

Collana  Cerca

---

**Selezione materiale per campi**

Autore

Titolo

Codice ISBN

Collocazione

Serie  **Inventario**

**Selezione diretta**

Ulteriore codice

---

Biblioteca nel Catalogo Tutto il Catalogo Archivio locale Richiesta biblioteca No Fluxus



Appare la schermata per cercare la biblioteca proprietaria del libro, su cui registrare la transazione:

Menu

Calendario

---

Cerca la biblioteca

Tutte le biblioteche

Vai allo scadenziario

Vai alla richiesta

## Penni Emilio

Data di nascita 01.01.1937

Indirizzo 1120 Broadway st. - 123456 New York (EE) USA

---

### Selezione dati anagrafici [tutte le biblioteche non Fluxus]

Biblioteca

Sede

Persona referente

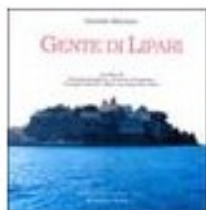
Comune

Provincia

---

Cerca biblioteca non Fluxus

Prendiamo, come esempio, che venga richiesto questo libro, reperibile solo alla biblioteca comunale di Lipari:



## Gente di Lipari

Morrione, Gabriele

Kappa - 2009

Lo trovi in ▲

Lipari Comunale

Inventario 28596

Collocazione Eolie 945.81172092

Note Con dedica dell'Autore.

Cercare la biblioteca corrispondente nell'elenco Fluxus (che deve essere **già registrata**, come spiegato nella parte 1). Nel caso non si trovi, va anche immessa per la prima volta, sempre come spiegato nella parte 1).

**Penni Emilio**

Data di nascita 01.01.1937  
Indirizzo 1120 Broadway st. - 123456 New York (EE) USA

---

Selezione dati anagrafici [tutte le biblioteche non Fluxus]

Biblioteca

Sede

Persona referente

Comune

Provincia

---

Cerca biblioteca non Fluxus

Si apre la schermata con la biblioteca ricercata:

**Penni Emilio**  
Data di nascita 01.01.1937  
Indirizzo 1120 Broadway st. - 123456 New York (EE) USA

---

**Biblioteca comunale di Lipari**  
*Biblioteca fornitrice non collegata a Fluxus*

Operazione\*

Autore

Titolo\*

Max risposta\*

Max consegna

Note

Max spesa  Euro

Nota: i campi contrassegnati con un asterisco sono obbligatori

[Registra transazione come richiedente](#)

Vanno inseriti manualmente i dati del libro trovato, meglio aggiungere anche i dati catalografici e della transazione nel campo note, e registrare la transazione:

**Penni Emilio**  
Data di nascita 01.01.1937  
Indirizzo 1120 Broadway st. - 123456 New York (EE) USA

---

**Biblioteca comunale di Lipari**  
*Biblioteca fornitrice non collegata a Fluxus*

Operazione\*

Autore

Titolo\*

Max risposta\*

Max consegna

Note

Max spesa  Euro



Nota: i campi contrassegnati con un asterisco sono obbligatori

---

[Registra transazione come richiedente](#)

Appare una transazione ILL con primo passaggio registrato; si noti come il set di comandi per gli stati della transazione (in basso a sinistra) è doppio: “come richiedente” e “al posto della fornitrice”. A questo punto si può tornare all’home page, in attesa che arrivi conferma di esito positivo.

**Biblioteca comunale di Lipari**  
*Biblioteca fornitrice non collegata a Fluxus*

 Codice transazione : 398209  
 Tipo transazione : Interlibrary loan




---

**Transazione interlibrary come richiedente**

**Autore richiesto** Morrione, Gabriele  
**Titolo richiesto** Gente di Lipari  
**Max consegna**   
**Note**   
**Max spesa**  Euro  
Nota: i campi contrassegnati con un asterisco sono obbligatori







---

**Stati da registrare come richiedente**





---


**Stati da registrare al posto della fornitrice non Fluxus**

---

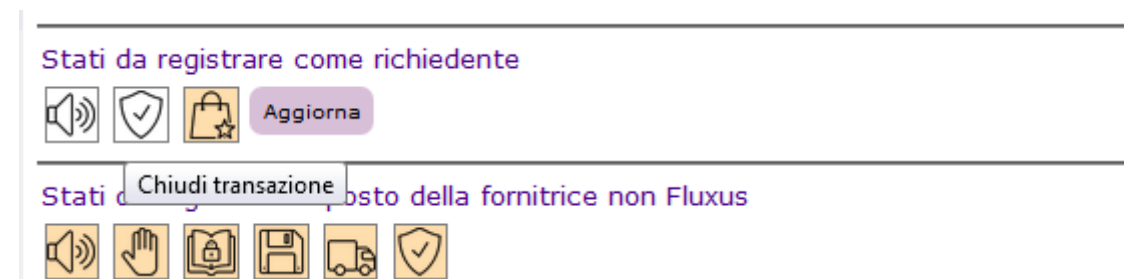
**Stati presenti**

Data registrazione	Titolo e testo	
 09.04.2020	Inizio transazione	 

Totale stati interlibrary presenti : 1 

**N.B.:** Sovrapponendo il cursore del mouse sui tastini degli stati (senza cliccare), appare l'indicazione della funzione, nel caso non si ricordi su quale tasto cliccare:


Esempi:



Non appena si ha la conferma della biblioteca fornitrice (in questo caso via mail o via telefono, o nel caso la biblioteca sia Toscana, con risposta positiva su LIR), occorre registrare, per conto della fornitrice, lo “spedito” (icona del camion che va verso destra).

## Biblioteca comunale di Lipari

Biblioteca fornitrice non collegata a Fluxus

 Codice transazione : 398209

 Tipo transazione : Interlibrary loan

### Transazione interlibrary come richiedente

Autore richiesto Morrione, Gabriele

Titolo richiesto Gente di Lipari

Max consegna

Note

Inv. 28596 - Eolie 945.81172092 - Per utente Penni Emilio

Max spesa  Euro

Nota: i campi contrassegnati con un asterisco sono obbligatori




### Stati da registrare come richiedente

### Stati da registrare al posto della fornitrice non Fluxus

### Stati presenti

Data registrazione	Titolo e testo	
 09.04.2020	Inizio transazione	 

Totale stati interlibrary presenti : 1





Sulla destra appare la schermata per confermare lo stato:

## Biblioteca comunale di Lipari

*Biblioteca fornitrice non collegata a Fluxus*

 Codice transazione : 398209

 Tipo transazione : Interlibrary loan

---

### Transazione interlibrary come richiedente

**Autore richiesto** Morrione, Gabriele  
**Titolo richiesto** Gente di Lipari  
**Max consegna**

**Note**

**Max spesa**  Euro

Nota: i campi contrassegnati con un asterisco sono obbligatori

---

### Stati da registrare come richiedente

   [Aggiorna](#)

---

### Stati da registrare al posto della fornitrice non Fluxus

### Materiale spedito

**Data registrazione** 09.04.2020

**Titolo\***  ▲

**Testo**

**Data spedizione\***

**Quantità\***  ▲

Nota: i campi contrassegnati con un asterisco sono obbligatori


[Registra nuovo stato per conto della fornitrice](#) [Indietro](#)


Spedito il materiale alla biblioteca richiedente

Viene registrato lo stato di “spedito”.

## Biblioteca comunale di Lipari

Biblioteca fornitrice non collegata a Fluxus

 Codice transazione : 398209

 Tipo transazione : Interlibrary loan

### Transazione interlibrary come richiedente

Autore richiesto **Morrione, Gabriele**

Titolo richiesto **Gente di Lipari**

Max consegna

Note

Inv. 28596 - Eolie 945.81172092 - Per utente Penni Emilio

Max spesa  Euro

Nota: i campi contrassegnati con un asterisco sono obbligatori

### Stati da registrare come richiedente

### Stati da registrare al posto della fornitrice non Fluxus

### Stati presenti

Data registrazione	Titolo e testo		
 09.04.2020	Materiale spedito [Scritto dalla richiedente] Data spedizione : 09.04.2020		
 09.04.2020	Inizio transazione		


Totale stati interlibrary presenti : 2




E' possibile anche registrare nelle note altre cose, ad esempio le spese se si tratta di un nazionale (cliccando poi su "aggiorna"):

## Biblioteca comunale di Lipari

Biblioteca fornitrice non collegata a Fluxus

 Codice transazione : 398209

 Tipo transazione : Interlibrary loan

### Transazione interlibrary come richiedente

Autore richiesto Morrione, Gabriele

Titolo richiesto Gente di Lipari

Max consegna

Note

Inv. 28596 - Eolie 945.81172092 - Per utente Penni Emilio  
Bollettino di 5 € allegato al libro da far pagare all'utente

Max spesa  Euro

Nota: i campi contrassegnati con un asterisco sono obbligatori

### Stati da registrare come richiedente

### Stati da registrare al posto della fornitrice non Fluxus

### Stati presenti

Data registrazione	Titolo e testo	
 09.04.2020	Materiale spedito [Scritto dalla richiedente] Data spedizione : 09.04.2020	 
 09.04.2020	Inizio transazione	 

Totale stati interlibrary presenti : 2



Esempi:

“Bollettino di 5 € allegato al libro da far pagare all'utente”, “Coupon SDA”, “Transazione LIR numero...”, “Spedizione postale in reciprocità”, etc.

## **ATTENZIONE:**

Essendo questo tipo di transazioni gestite da una sola biblioteca (quella dove stiamo lavorando), senza interazione via Fluxus con l'altra, occorre tenere presente che dobbiamo operare logisticamente così:

- 1) Richiedere il libro coi canali extra-Fluxus (LIR per le biblioteche Toscane, o mail).
- 2) Fatta la richiesta si **avvia contemporaneamente** la transazione con Fluxus e,
- 3) **solo dopo aver avuto risposta** positiva di spedizione (sempre tramite LIR o mail) registrare lo “spedito”,
- 4) oppure, in caso di risposta negativa della fornitrice, chiudere la transazione al posto della fornitrice, oppure ancora, in caso di ripensamento dell'utente, chiudere la transazione come richiedente (Tutti i comandi si trovano nel solito gruppo in basso a sinistra dell'area interbibliotecaria)

Comandi per chiudere la transazione (icona dello scudo con la spunta, presente in entrambe le righe):

Il comando per chiudere la transazione come richiedente va usato in caso di rinuncia del proprio utente (o eventuale errore di impostazione della transazione, da rifare).

Il comando per chiudere la transazione al posto della fornitrice non Fluxus, va usato in caso di risposta negativa della fornitrice stessa (arrivata, ripetiamo, via mail e/o telefono).

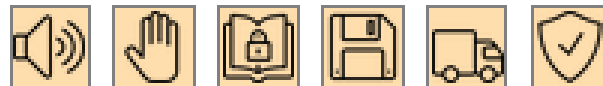
---

### Stati da registrare come richiedente

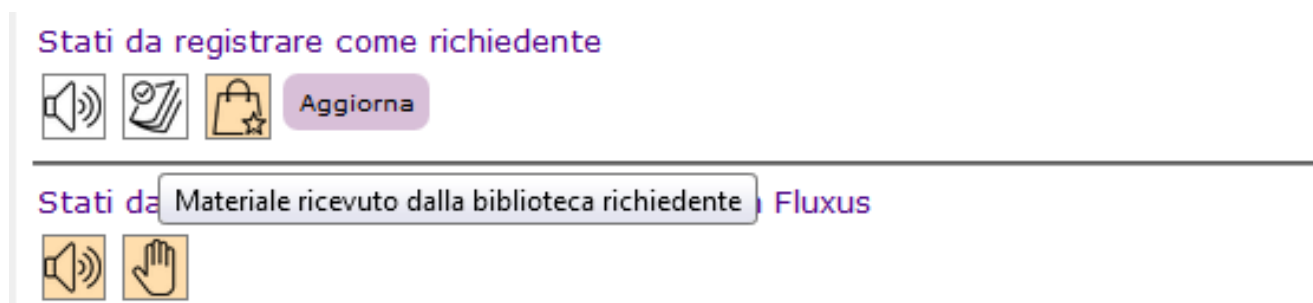


---

### Stati da registrare al posto della fornitrice non Fluxus




Una volta arrivato il libro, riprendendo la transazione corrispondente, occorre registrare lo stato di “ricevuto” (icona del libro con spunta) da parte della biblioteca richiedente (ovvero noi); si ricerca la transazione nello stesso modo delle transazioni SDIAF con dialogo (col codice o con i dati del libro, quest’ultima possibilità è fondamentale in caso di assenza di codice fluxus):



Sulla destra appare la schermata per confermare lo stato:

## Biblioteca comunale di Lipari

Biblioteca fornitrice non collegata a Fluxus

 Codice transazione : 398209

 Tipo transazione : Interlibrary loan

### Transazione interlibrary come richiedente

Autore richiesto Morrione, Gabriele

Titolo richiesto Gente di Lipari

Max consegna

Note

Inv. 28596 - Eolie 945.81172092 - Per utente Penni Emilio  
Bollettino di 5 € allegato al libro da far pagare all'utente

Max spesa  Euro

Nota: i campi contrassegnati con un asterisco sono obbligatori

### Stati da registrare come richiedente

   [Aggiorna](#)

### Stati da registrare al posto della fornitrice non Fluxus

### Materiale ricevuto

Data registrazione 15.04.2020

Titolo\*  ▲

Testo

Data spedizione 09.04.2020

Data ricevimento 15.04.2020

Nota: i campi contrassegnati con un asterisco sono obbligatori


[Registra nuovo stato](#) [Indietro](#)

Ricevuto materiale inviato dalla biblioteca fornitrice

Occorre completare la procedura assegnando inventario e collocazione provvisori, (triangolino nero sulla destra) come per le transazioni SDIAF con dialogo:

## Biblioteca comunale di Lipari

Biblioteca fornitrice non collegata a Fluxus

 Codice transazione : 398209

 Tipo transazione : Interlibrary loan

### Transazione interlibrary come richiedente

Autore richiesto Morrione, Gabriele

Titolo richiesto Gente di Lipari

Max consegna

Note

Inv. 28596 - Eolie 945.81172092 - Per utente Penni Emilio  
Bollettino di 5 € allegato al libro da far pagare all'utente

Max spesa  Euro

Nota: i campi contrassegnati con un asterisco sono obbligatori

### Stati da registrare come richiedente



Aggiorna

### Stati da registrare al posto della fornitrice non Fluxus



### Inserimento materiale

Autore Morrione, Gabriele

Titolo\* Gente di Lipari

Serie

Inventario\* ILL-398209 ▲

Tipologia\* Cartografia a stampa [SBN] ▼

Tipologia fornitrice Biblioteca non Fluxus

Collocazione\* BIBLIOTECA ILL-398209

Conservazione

Tipo di circolazione

Disponibilità\* Disponibilita Generale ▼

Nota: i campi contrassegnati con un asterisco sono obbligatori

Registra materiale interlibrary ricevuto dalla fornitrice


Ricordarsi di attribuire la corretta tipologia di materiale. Nella voce "Tipologia fornitrice" viene indicata, nel caso di biblioteca collegata a Fluxus, la tipologia con la quale il materiale è stato registrato presso la biblioteca fornitrice




Viene registrato lo stato di “ricevuto”. A questo punto si può avvisare l’utente per il ritiro in biblioteca. Si raccomanda, per velocizzare la registrazione dei prossimi stati, di **appuntare** sul segnalibro anche il numero di codice transazione Fluxus.

## Biblioteca comunale di Lipari

Biblioteca fornitrice non collegata a Fluxus

 Codice transazione : 398209

 Tipo transazione : Interlibrary loan

### Transazione interlibrary come richiedente

Autore richiesto      Morrione, Gabriele

Titolo richiesto      Gente di Lipari

Max consegna

Note

Inv. 28596 - Eolie 945.81172092 - Per utente Penni Emilio  
Bollettino di 5 € allegato al libro da far pagare all'utente

Max spesa

Euro

Nota: i campi contrassegnati con un asterisco sono obbligatori

### Stati da registrare come richiedente



Aggiorna

### Stati da registrare al posto della fornitrice non Fluxus



### Stati presenti

Data registrazione	Titolo e testo		
 15.04.2020	Materiale ricevuto Data ricevimento : 15.04.2020		
 09.04.2020	Materiale spedito [Scritto dalla richiedente] Data spedizione : 09.04.2020		
 09.04.2020	Inizio transazione		

Totale stati interlibrary presenti : 3



A questo punto la transazione viene gestita **allo stesso modo delle transazioni SDIAF con dialogo** per quanto riguarda la parte di **consegna all'utente**, eventuale **rinnovo**, e **restituzione** dell'utente stesso.

Idem per quanto riguarda la registrazione dello stato di **“rispedito”**.

**L'ultimo stato**, ovvero la registrazione del “ricevuto” finale (icona del libro col cuore) da parte della biblioteca fornitrice è a cura della biblioteca richiedente (ovvero noi), come per lo stato di “spedito” della fornitrice (visto in precedenza):

# Biblioteca comunale di Lipari

Biblioteca fornitrice non collegata a Fluxus



Codice transazione : 398209



Tipo transazione : Interlibrary loan

## Transazione interlibrary come richiedente

Autore richiesto **Morrione, Gabriele**

Titolo richiesto **Gente di Lipari**

Max consegna

Note

Inv. 28596 - Eolie 945.81172092 - Per utente Penni Emilio  
Bollettino di 5 € allegato al libro da far pagare all'utente

Max spesa  Euro

Nota: i campi contrassegnati con un asterisco sono obbligatori

## Stati da registrare come richiedente



Aggiorna

## Stati da registrare al posto della fornitrice non Fluxus



Materiale ricevuto dalla biblioteca fornitrice

WS.Modific...A CODICE=398209&W UPO CODICE=279299&W RISULTATO=X#

## Ricevuto

Data registrazione **15.04.2020**

Titolo\*

Ricevuto

Testo




Nota: i campi contrassegnati con un asterisco sono obbligatori

Registra nuovo stato per conto della fornitrice

Indietro

Ricevuto il materiale restituito dalla biblioteca richiedente. Chiude la transazione

Si registra lo stato finale e si chiude in automatico la transazione:

	15.04.2020	Ricevuto [Scritto dalla richiedente]		
---	------------	--------------------------------------	---	---

La transazione interlibrary risulta chiusa

## **ATTENZIONE:**

A livello logistico, per essere precisi, occorrerebbe registrare questo stato finale solo quando si ha la certezza che la biblioteca fornitrice ha riavuto indietro il suo libro.

In caso di ILL nazionali:

Se la biblioteca fornitrice è solita inviare una mail, allora possiamo registrare questo stato quando ci arriva questa comunicazione. Oppure possiamo basarci sul rientro della ricevuta di ritorno postale.



Diversamente, nel caso di transazioni gestite con LIR in cui non si abbia una risposta tramite un canale della biblioteca fornitrice, in questo caso il ricevuto finale della fornitrice, dovrà essere arbitrariamente registrato assieme allo stato di rispedito.

Nel caso si voglia **fare delle verifiche**, è possibile estrarre i dati delle transazioni ILL che ancora non hanno avuto lo stato di “ricevuto” finale e verificare contattando le biblioteche:

[Percorso: “Area interlibrary” > “Analisi transazioni in atto” > “Con materiale restituito non ricevuto” (lato sinistro, colonna gialla)]





## Anagrafica e iscrizioni

---

-  Anagrafica e iscrizione biblioteca
-  Condizioni biblioteca



## Transazioni

---

-  Transazioni biblioteca
-  Selezione transazioni
-  Elenco storico transazioni
-  Analisi transazioni in atto

## Transazioni senza istanza

---

-  Transazione con biblioteca Fluxus
-  Transazione con biblioteca no Fluxus






## Cerca transazione





---

-  Codice transazione  

### Transazioni interlibrary attive con biblioteche fornitrici






-  Con stati da leggere
-  A cui rispondere [ultima comunicazione della fornitrice]

-  Senza registrazione della richiesta
-  Con materiale non spedito
-  Con materiale spedito non ricevuto
-  Con materiale da restituire
-  Con materiale restituito non ricevuto

-  Chiuse anticipatamente
-  Con materiale smarrito
-  Con materiale inviato in formato elettronico
-  Con materiale richiesto non ancora ricevuto

### Transazioni interlibrary attive con biblioteche richiedenti

-  Con stati da leggere
-  A cui rispondere [ultima comunicazione della richiedente]

-  A cui registrare la richiesta
-  Con materiale da spedire
-  Con materiale spedito non ricevuto
-  Con materiale presso la richiedente
-  Con materiale restituito non ricevuto

-  Chiuse anticipatamente
-  Con materiale smarrito
-  Con materiale inviato in formato elettronico

L'analisi delle transazioni prende in considerazione le sole transazioni interlibrary attive.

Infine, nel caso che si voglia fare una richiesta di document delivery (DD), questa va impostata al momento di immissione manuale dei dati del materiale da richiedere:

In questo modo la transazione si svilupperà come un DD (quindi senza restituzione dell'utente, senza "rispedito" e senza "ricevuto" finale)

**Biblioteca comunale di Lipari**  
*Biblioteca fornitrice non collegata a Fluxus*

Operazione\*    
Autore   
Titolo\*   
Max risposta\*   
Max consegna   
Note   
Max spesa  Euro

Nota: i campi contrassegnati con un asterisco sono obbligatori



## Parte 3:

### Attivare una transazione con una biblioteca “no-Fluxus” che sia richiedente

La transazione ILL con una biblioteca “no-Fluxus” richiedente è sempre senza istanza: si parte dal comando “Transazione con biblioteca no Fluxus” nell’area Interlibrary.

The screenshot displays a web interface with a top navigation bar containing five tabs: "Elenchi", "Materiali", "Servizio", "Interlibrary", and "Statistiche". The "Interlibrary" tab is selected. Below the navigation bar, the page is organized into sections:

- Anagrafica e iscrizioni**
  - Anagrafica e iscrizione biblioteca
  - Condizioni biblioteca
- Transazioni**
  - Transazioni biblioteca
  - Selezione transazioni
  - Elenco storico transazioni
  - Analisi transazioni in atto
- Transazioni senza istanza**
  - Transazione con biblioteca Fluxus
  - Transazione con biblioteca no Fluxus
- Cerca transazione**
  - Codice transazione

Si apre la maschera coi vari criteri per cercare la biblioteca (che deve essere già inserita e abilitata, vedi parte 1)

Transazioni      Storico

Selezione dati anagrafici [tutte le biblioteche non Fluxus]

Biblioteca

Sede

Persona referente

Comune

Provincia

---

Cerca biblioteca non Fluxus

Una volta aperta la maschera della biblioteca che ci ha chiesto il libro, la transazione va aperta col comando a destra “Registra transazione come fornitrice per conto della richiedente” (sotto la colonna gialla). La tendina “Operazione” consente la scelta fra ILL o DD e la imposta di conseguenza (come per le transazioni ILL Fluxus SDIAF, il DD non ha la parte di rispedito e ricevuto finale).

**Biblioteca civica Bertoliana**  
*Biblioteca fornitrice non collegata a Fluxus*

Operazione\*

Autore

Titolo\*

Max risposta\*

Max consegna

Note

Max spesa  Euro

Nota: i campi contrassegnati con un asterisco sono obbligatori

Registra transazione come richiedente

**Biblioteca civica Bertoliana**  
*Biblioteca richiedente non collegata a Fluxus*

Operazione\*

Max risposta\*

Max consegna

Note

Max spesa  Euro

Nota: i campi contrassegnati con un asterisco sono obbligatori

Registra transazione come fornitrice per conto della richiedente

Si apre la pagina per cercare il libro dal nostro catalogo (poiché in questo caso la biblioteca dove stiamo lavorando è fornitrice). Il libro lo si cerca con i consueti criteri del prestito: inventario / autore / titolo... (al solito, con inventario + un altro criterio la ricerca ha altissime probabilità di essere univoca); la scelta è opzionabile sui due database (**Biblioteca nel catalogo** o **Archivio locale**), ma se si tratta, come nella stragrande maggioranza dei casi di materiale catalogato e in opac, il risultato è lo stesso: **ATTENZIONE:** Non usare il tasto a destra “Vai alla transazione interlibrary”, perchè non abbina i materiali alla transazione stessa.

**Biblioteca civica Bertoliana**  
*Biblioteca richiedente non collegata a Fluxus*

---

**Selezione materiale**

Autore

Titolo

Codice ISBN

Collocazione

Serie  Inventario

**Selezione diretta**

Ulteriore codice

---

[Biblioteca nel Catalogo](#) [Archivio locale](#) [Vai alla transazione interlibrary](#)

La transazione è stata registrata col codice **398217**, è possibile selezionare il materiale in questa fase oppure selezione dello stesso


Il programma apre la scheda di prestito del libro cercato:

## Biblioteca civica Bertoliana

*Biblioteca richiedente non collegata a Fluxus*

*Montecchi, Giorgio*

**Manuale di biblioteconomia**

Collocazione	Indicazioni	Serie	Inventario	Ulteriore codice	Stato del materiale	
020 MON			282404		Materiale in biblioteca	


Totale materiali selezionati : 1

Selezionare il materiale col comando a destra (freccia).

Si apre la schermata della transazione coi primi due passaggi. Occorre registrare la transazione col consueto tasto (icona della catena).

## Biblioteca civica Bertoliana

Biblioteca richiedente non collegata a Fluxus

 Codice transazione : 398217

 Tipo transazione : Interlibrary loan

### Transazione interlibrary come fornitrice

**Autore richiesto** Montecchi, Giorgio  
**Titolo richiesto** Manuale di biblioteconomia  
**Attesa prevista** Consegna odierna  
**Max consegna** Non definita

Note

Collocazione 020 MON - Serie non indicata - Inventario 282404

**Max spesa** Non definita

Nota: i campi contrassegnati con un asterisco sono obbligatori







### Stati da registrare come fornitrice

          Aggiorna

### Stati da registrare al posto della richiedente non Fluxus

### Stati presenti

Data registrazione	Titolo e testo		
 15.04.2020	<b>Assegnato materiale</b> Assegnati o modificati i dati del materiale da parte della biblioteca fornitrice Autore: Montecchi, Giorgio Titolo: Manuale di biblioteconomia		
 15.04.2020	<b>Inizio transazione [Scritto dalla fornitrice]</b>		

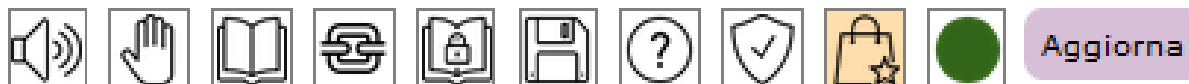
Totale stati interlibrary presenti : 2



Anche in questo caso, il set di comandi è doppio e ci sono anche i 2 comandi per la chiusura, sia come richiedente che come fornitrice a seconda del caso (vedi parte 2, icona dello scudo con spunta)

---

### Stati da registrare come fornitrice

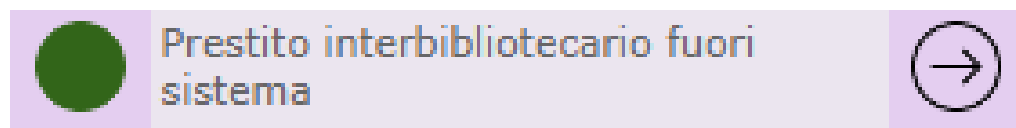


---

### Stati da registrare al posto della richiedente non Fluxus



Andando avanti con la registrazione della transazione, come per le transazioni ILL SDIAF Fluxus, occorre selezionare la voce corrispondente, che in questo caso sarà “fuori sistema”, con la freccia:



Che poi andrà confermata col tasto “Richiesta”:

Informazioni operazione e materiale	
Operazione	<b>Prestito interbibliotecario fuori sistema</b>
Autore richiesto	Montecchi, Giorgio
Titolo richiesto	Manuale di biblioteconomia
Collocazione	020 MON
Operazione a domicilio	
Disponibilità	Data odierna
Durata operazione	45 gg.
Data scadenza	<input type="text" value="30.05.2020"/>





A questo punto, una volta imbustato il libro, si deve registrare anche lo stato di “spedito” (icona del camion che va verso destra):

## Biblioteca civica Bertoliana

*Biblioteca richiedente non collegata a Fluxus*

---

 Codice transazione : 398218  
 Tipo transazione : Interlibrary loan

---

### Transazione interlibrary come fornitrice









**Autore richiesto** Montecchi, Giorgio  
**Titolo richiesto** Manuale di biblioteconomia  
**Attesa prevista** Consegna odierna  
**Max consegna** Non definita

**Note**  
Collocazione 020 MON - Serie non indicata - Inventario 282404

**Max spesa** Non definita  
Nota: i campi contrassegnati con un asterisco sono obbligatori


---

### Stati da registrare come fornitrice

        Aggiorna










---


### Stati da registrare al posto della richiedente non Fluxus



---

### Stati presenti



Data registrazione	Titolo e testo		
 15.04.2020	<b>Registrata richiesta</b> Registrata richiesta sul materiale presso la biblioteca fornitrice Data scadenza: 30.05.2020		
 15.04.2020	<b>Assegnato materiale</b> Assegnati o modificati i dati del materiale da parte della biblioteca fornitrice Autore: Montecchi, Giorgio Titolo: Manuale di biblioteconomia		
 15.04.2020	<b>Inizio transazione [Scritto dalla fornitrice]</b>		

Totale stati interlibrary presenti : 3 

Confermando sulla destra, si registra lo stato:

## Biblioteca civica Bertoliana

*Biblioteca richiedente non collegata a Fluxus*

 Codice transazione : 398218  
 Tipo transazione : Interlibrary loan

### Transazione interlibrary come fornitrice









Autore richiesto Montecchi, Giorgio  
Titolo richiesto Manuale di biblioteconomia  
Attesa prevista Consegna odierna  
Max consegna Non definita

Note

Max spesa Non definita

Nota: i campi contrassegnati con un asterisco sono obbligatori

### Stati da registrare come fornitrice

### Stati da registrare al posto della richiedente non Fluxus



### Materiale spedito

Data registrazione 15.04.2020  
Titolo\*  ▲  
Testo   
Data richiesta 15.04.2020  
Data spedizione\*   
Scadenza prestito 30.05.2020  
Quantità\*  ▲


Nota: i campi contrassegnati con un asterisco sono obbligatori


Spedito il materiale alla biblioteca richiedente

La fornitrice (ovvero la biblioteca dove stiamo lavorando) ha fatto tutti i passaggi:

## Biblioteca civica Bertoliana

*Biblioteca richiedente non collegata a Fluxus*

 Codice transazione : 398218

 Tipo transazione : Interlibrary loan

### Transazione interlibrary come fornitrice

**Autore richiesto** Montecchi, Giorgio  
**Titolo richiesto** Manuale di biblioteconomia  
**Max consegna** Non definita

**Note**

Collocazione 020 MON - Serie non indicata - Inventario 282404

**Max spesa** Non definita

Nota: i campi contrassegnati con un asterisco sono obbligatori













### Stati da registrare come fornitrice

     [Aggiorna](#)

### Stati da registrare al posto della richiedente non Fluxus

### Stati presenti

Data registrazione	Titolo e testo	
 15.04.2020	<b>Materiale spedito</b> Data spedizione : 15.04.2020	 
 15.04.2020	<b>Registrata richiesta</b> Registrata richiesta sul materiale presso la biblioteca fornitrice Data scadenza: 30.05.2020	 
 15.04.2020	<b>Assegnato materiale</b> Assegnati o modificati i dati del materiale da parte della biblioteca fornitrice Autore: Montecchi, Giorgio Titolo: Manuale di biblioteconomia	 
 15.04.2020	<b>Inizio transazione [Scritto dalla fornitrice]</b>	 

Totale stati interlibrary presenti : 4



## ATTENZIONE:





Per la registrazione dello stato di “Ricevuto” (icona del libro con spunta) per conto della biblioteca che ci chiede il libro:

Nel caso dei prestiti nazionali, se la richiedente comunicherà a mezzo mail o altro che ha ricevuto il libro, sarà giusto registrare questo stato quando se ne ha la certezza.

Diversamente, come nel caso delle transazioni con LIR, non avendo possibilità di ricevere questa comunicazione (l'unico modo sarebbe quello di contattare le varie biblioteche richiedenti per chiedere la conferma dell'arrivo del libro...) non resta altro che **registrare subito, in fase di spedizione, anche il “ricevuto” della richiedente.**



---

Stati da registrare come fornitrice

     [Aggiorna](#)

---

Stati da registrare al posto della richiedente non Fluxus

---

Si aprirà la schermata a destra per la conferma del “ricevuto”:

## Biblioteca civica Bertoliana

*Biblioteca richiedente non collegata a Fluxus*

 Codice transazione : 398218

 Tipo transazione : Interlibrary loan

### Transazione interlibrary come fornitrice



**Autore richiesto** Montecchi, Giorgio  
**Titolo richiesto** Manuale di biblioteconomia  
**Max consegna** Non definita

**Note** Collocazione 020 MON - Serie non indicata - Inventario 282404


**Max spesa** Non definita

Nota: i campi contrassegnati con un asterisco sono obbligatori

### Stati da registrare come fornitrice

     [Aggiorna](#)

### Stati da registrare al posto della richiedente non Fluxus

### Materiale ricevuto

**Data registrazione** 15.04.2020

**Titolo\***  ▲

**Testo**

**Data spedizione** 15.04.2020

**Data ricevimento**

Nota: i campi contrassegnati con un asterisco sono obbligatori


[Registra nuovo stato per conto della richiedente](#) [Indietro](#)


Ricevuto materiale inviato dalla biblioteca fornitrice

Anche questo stato apparirà come “scritto dalla fornitrice”:

## Biblioteca civica Bertoliana

*Biblioteca richiedente non collegata a Fluxus*

 Codice transazione : 398218

 Tipo transazione : Interlibrary loan

---

**Transazione interlibrary come fornitrice**




**Autore richiesto** Montecchi, Giorgio  
**Titolo richiesto** Manuale di biblioteconomia  
**Max consegna** Non definita

**Note**  
Collocazione 020 MON - Serie non indicata - Inventario 282404

**Max spesa** Non definita  
Nota: i campi contrassegnati con un asterisco sono obbligatori




---

**Stati da registrare come fornitrice**











---


**Stati da registrare al posto della richiedente non Fluxus**

Rinnovo non registrabile : mancano troppi giorni alla scadenza della richiesta

### Stati presenti

Data registrazione	Titolo e testo	
15.04.2020	Materiale ricevuto [Scritto dalla fornitrice] Data ricevimento : 15.04.2020	 
15.04.2020	Materiale spedito Data spedizione : 15.04.2020	 
15.04.2020	Registrata richiesta Registrata richiesta sul materiale presso la biblioteca fornitrice Data scadenza: 30.05.2020	 
15.04.2020	Assegnato materiale Assegnati o modificati i dati del materiale da parte della biblioteca fornitrice Autore: Montecchi, Giorgio Titolo: Manuale di biblioteconomia	 
15.04.2020	Inizio transazione [Scritto dalla fornitrice]	 

Totale stati interlibrary presenti : 5 

Risulteranno quindi 5 stati registrati con la stessa data (salvo la possibilità di differirlo con i prestiti nazionali)

## ATTENZIONE:

Lo stesso discorso del punto precedente si ripropone per il passaggio successivo, ovvero il “rispedito della richiedente” (camion che va verso sinistra): se si ha la possibilità di ricevere comunicazione che il libro ci è stato rispedito indietro, come per i prestiti nazionali allora è il caso di poter registrare con coerenza lo stato stesso. Altrimenti (LIR) quando il libro rientrerà in biblioteca, occorrerà riaprire la transazione e registrare sia lo “spedito” che il “ricevuto” finale insieme.

### Stati da registrare come fornitrice



Aggiorna

### Stati da registrare al posto della richiedente non Fluxus



Rispedito	
Data registrazione	15.04.2020
Titolo*	<input type="text" value="Rispedito"/>
Testo	<input type="text"/>
Data spedizione	15.04.2020
Nota: i campi contrassegnati con un asterisco sono obbligatori	
<input type="button" value="Registra nuovo stato per conto della richiedente"/> <input type="button" value="Indietro"/>	
<a href="#">Restituisce materiale alla biblioteca fornitrice</a>	

Infine, il “ricevuto” finale (libro col cuore):

### Stati da registrare come fornitrice



Aggiorna

### Stati da registrare al posto della richiedente non Fluxus



### Ricevuto

Data registrazione 15.04.2020

Titolo\*

Ricevuto ▲

Testo

Data invio 15.04.2020

Data scadenza 30.05.2020

Data restituzione 15.04.2020

Chiusura Restituito da utente

Nota: i campi contrassegnati con un asterisco sono obbligatori

Registra nuovo stato

Indietro


Ricevuto il materiale restituito dalla biblioteca richiedente. Chiude la transazione




A questo punto, la transazione è conclusa.

## Biblioteca civica Bertoliana

Biblioteca richiedente non collegata a Fluxus

 Codice transazione : 398218



 Tipo transazione : Interlibrary loan

### Transazione interlibrary come fornitrice

**Autore richiesto** Montecchi, Giorgio  
**Titolo richiesto** Manuale di biblioteconomia  
**Note** Collocazione 020 MON - Serie non indicata - Inventario 282404  
**Max spesa** Non definito Euro






















### Date della transazione

**Data registrazione** 15.04.2020  
**Data consegna** 15.04.2020  
**Data chiusura** 15.04.2020

La transazione interlibrary risulta chiusa

### Stati presenti

Data registrazione	Titolo e testo	
 15.04.2020	Ricevuto	 
 15.04.2020	Rispedito [Scritto dalla fornitrice] Data restituzione : 15.04.2020	 
 15.04.2020	Materiale ricevuto [Scritto dalla fornitrice] Data ricevimento : 15.04.2020	 
 15.04.2020	Materiale spedito Data spedizione : 15.04.2020	 
 15.04.2020	Registrata richiesta Registrata richiesta sul materiale presso la biblioteca fornitrice Data scadenza: 30.05.2020	 
 15.04.2020	Assegnato materiale Assegnati o modificati i dati del materiale da parte della biblioteca fornitrice Autore: Montecchi, Giorgio Titolo: Manuale di biblioteconomia	 
 15.04.2020	Inizio transazione [Scritto dalla fornitrice]	 

Totale stati interlibrary presenti : 7 