

BIBLIOTECA FONDAZIONE CUOA

Catalogo on line: Istruzioni alle ricerche

- **Come cercare una notizia** pag. 2
- **Ricerca Semplice** pag. 5
- **Ricerca Avanzata** pag. 6
- **Esplora scaffali** pag. 7
- **Ricerca periodici** pag. 8
- **Come usare le liste** pag. 9
- **Risultati della ricerca** pag. 10
- **Bibliografia** pag. 13
- **Utenti registrati** pag. 14
- **Come prenotare un documento dall'OPAC** pag. 15

Come cercare una notizia

Nella formulazione delle frasi di ricerca:

1. puoi digitare indifferentemente caratteri maiuscoli e minuscoli
2. non digitare caratteri come :, !, ?, -, virgola, < >, (), { }, [], &, ecc. (alcuni di questi sono utilizzati nelle funzioni di ricerca avanzata: ricerca con operatori logici, per parole adiacenti, per frase esatta, per troncamento).
3. non digitare i caratteri diacritici (vocali accentate, cediglia francese, puntini sulla u, ecc.) ma usa i corrispondenti senza segni distintivi: scrivi 'espana' e non 'España', 'boll, heinrich' e non 'Böll, Heinrich', 'garcon' e non 'garçon'

In breve, puoi scrivere indifferentemente 'PERCHE', 'Perche', 'perché?', 'perchè' e ottenere lo stesso risultato.

Uso dei campi e delle liste nella ricerca per parola

Puoi **cercare una notizia** digitando una o più parole in uno o più campi di ricerca.

E' possibile inserire parole nei campi utilizzando le **liste** relative a ciascun campo. La lista presenta un elenco di voci certamente presenti nel catalogo e consente di:

1. inserire nella ricerca per campi una o più voci dall'elenco, selezionandole e usando la funzione "inserisci in ricerca";
2. accedere direttamente alle notizie da una determinata voce in elenco.

Se selezioni più voci scorrendo la stessa lista, una volta inserite nel campo di ricerca compariranno associate tramite l'operatore booleano OR (vedi, ricerche con operatori logici) e consentiranno quindi di ampliare la ricerca alle notizie contenenti entrambe le voci non necessariamente in compresenza nello stesso campo.

NB: se inserisci una voce dalla lista e successivamente un'altra voce dalla stessa lista, la seconda sostituirà la prima.

Se digiti una o più parole in più campi di ricerca, i campi compilati vengono associati per compresenza (il programma calcola in automatico l'operatore AND): visualizzerai dunque solo le notizie che contengono le parole inserite nei rispettivi campi.

Esempio:

se scrivi quindi 'adams' nel campo Autore e 'autostoppisti' nel campo Titolo, visualizzerai solo le notizie che contengono 'adams' nel campo Autore e 'autostoppisti' nel campo Titolo, ovvero restringerai la ricerca alle sole opere degli autori di nome 'adams' il cui titolo contiene la parola 'autostoppisti'.

Ricerche con operatori logici (booleani)

Possono essere eseguite usando sia l'operatore booleano previsto che il rispettivo carattere speciale sostitutivo, sia per combinare più parole nello stesso campo che per combinare campi diversi:

AND > carattere speciale: &

OR > carattere speciale: |

NOT > carattere speciale: !

NB: gli **operatori booleani** devono essere scritti con caratteri **maiuscoli**.

Il carattere speciale alternativo ad OR è chiamato "Pipe": lo si trova sulla tastiera dei computer rappresentato come una barra verticale (|) oppure come una barra verticale interrotta (|).

* **Per combinare più parole nello stesso campo:**

Restringi la ricerca (AND): estrae i documenti che contengono tutte le parole digitate, non necessariamente nell'ordine dichiarato.

Se le parole appartengono ad un'unica stringa (stesso Autore, Titolo, Soggetto, ecc.), puoi evitare di digitare "&" (basta solo lo /spazio/).

Ricerca per Titolo: storia & italiana (oppure: storia AND italiana)

Esempi di risultati possibili: *Pagine di storia italiana; Letteratura italiana: storia e geografia; Storia dell'arte italiana, ...*

Ricerca per Autore: Fruttero & Lucentini (oppure: Fruttero AND Lucentini)

> visualizza le sole notizie in cui i due autori compaiono come coautori della stessa opera.

Espandi la ricerca (OR): estrae i documenti che contengono almeno una delle parole digitate.

Ricerca per Titolo: storia | italiana (oppure: storia OR italiana)

Esempi di risultati possibili: *Storia russa; Annuario dell'agricoltura italiana; Pagine di storia italiana; Storia dell'arte italiana, ...*

Seleziona i risultati (NOT): esclude dalla ricerca i documenti che contengono la parola preceduta da questo operatore.

Ricerca per Titolo: storia ! italiana (oppure: storia NOT italiana)

Esempi di risultati possibili: *Storia russa, Storia della mia vita, ecc. ma non Pagine di storia italiana; Storia dell'arte italiana, ...*

Ricerca per parole adiacenti

La ricerca per parole adiacenti (con operatore relazionale ADJ/ WITH) funziona in modalità "google-like", ovvero inserendo le parole di ricerca tra doppi apici ("..."), ed individua solo i

documenti che contengono le parole digitate, **nello stesso ordine** in cui sono state inserite ed **in adiacenza**. Non vengono considerate le parole della stop-list (solitamente, articoli e preposizioni, anche in lingue diverse).

Esempio:

Ricerca per Titolo: "storia italiana"

Estrae tutti i documenti che presentano nel titolo (o nel sottotitolo) l'espressione 'storia italiana'.

Esempi di risultati possibili: *L'industria chimica nella storia italiana* ; *Due Risorgimenti : pagine di storia italiana (1796-1947)* ; **ma non**, *Storia dell'arte italiana*.

Ricerca per frase esatta

La ricerca per frase esatta limita i risultati alle sole notizie che contengono esattamente l'espressione che hai digitato (esclusi i termini in stop-list). Si formula antepoendo il segno " = " (uguale) alla frase di ricerca.

Esempio:

Ricerca per Titolo: = storia

Estrae tutti i documenti che presentano nel titolo (o nel sottotitolo) l'espressione esatta 'storia'.

Esempi di risultati possibili: *La storia / Elsa Morante* ; *Storia : per licei, istituti tecnici e magistrali / Renzo Tassi*

Ricerca per caratteri jolly

Si possono usare caratteri speciali che consentono di eseguire ricerche per parti di parole o per troncamento.

* (asterisco) = sostituisce uno o più caratteri nella posizione desiderata

? (punto interrogativo) = sostituisce un carattere nella posizione desiderata

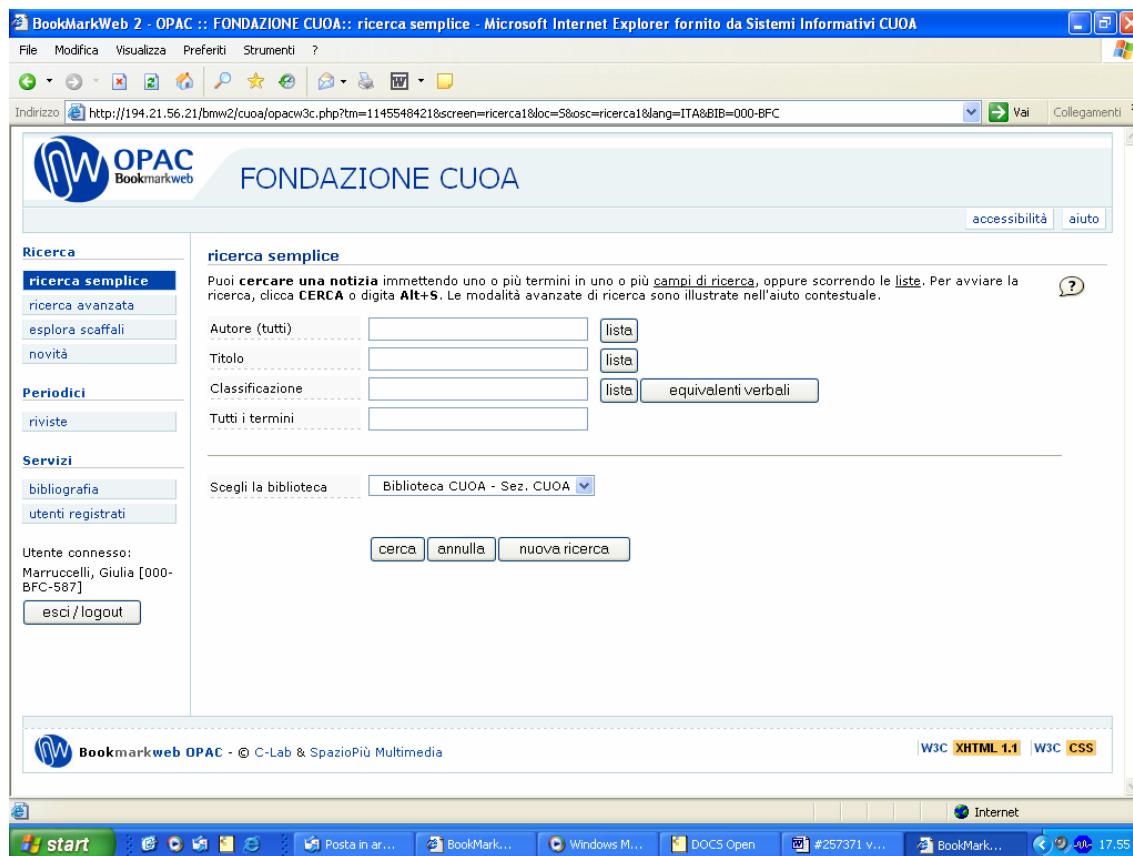
Esempi:

digitando *roma** estraggo tutti i documenti che, nel campo prescelto, contengono una parola che comincia per "roma" (Roma, romano, romantico, romanticismo, ...);

digitando *canin?* estraggo tutti i documenti che, nel campo prescelto, contengono una parola che in sesta posizione ha qualsiasi carattere possibile: canina, canino, canini, canins,...

digitando **logia* otterrò notizie che contengono, nel campo prescelto, le parole 'analogia, filologia, psicologia'.

Ricerca semplice



BookMarkWeb 2 - OPAC :: FONDAZIONE CUOA:: ricerca semplice - Microsoft Internet Explorer fornito da Sistemi Informativi CUOA

Indirizzo <http://194.21.56.21/bmw2/cuoa/opacw3c.php?tm=1145548421&screen=ricerca1&loc=5&os=ricerca1&lang=ITA&BIB=000-BFC>

OPAC Bookmarkweb FONDAZIONE CUOA

accessibilità aiuto

Ricerca

ricerca semplice

ricerca avanzata

esplora scaffali

novità

Periodici

riviste

Servizi

bibliografia

utenti registrati

Utente connesso:
Marrucelli, Giulia [000-BFC-587]

esci / logout

ricerca semplice

Puoi **cercare una notizia** immettendo uno o più termini in uno o più **campi di ricerca**, oppure scorrendo le **liste**. Per avviare la ricerca, clicca **CERCA** o digita **ALT+S**. Le modalità avanzate di ricerca sono illustrate nell'aiuto contestuale.

Autore (tutti) lista

Titolo lista

Classificazione lista equivalenti verbali

Tutti i termini

Scegli la biblioteca

cerca annulla nuova ricerca

Bookmarkweb OPAC - © C-Lab & SpazioPiù Multimedia

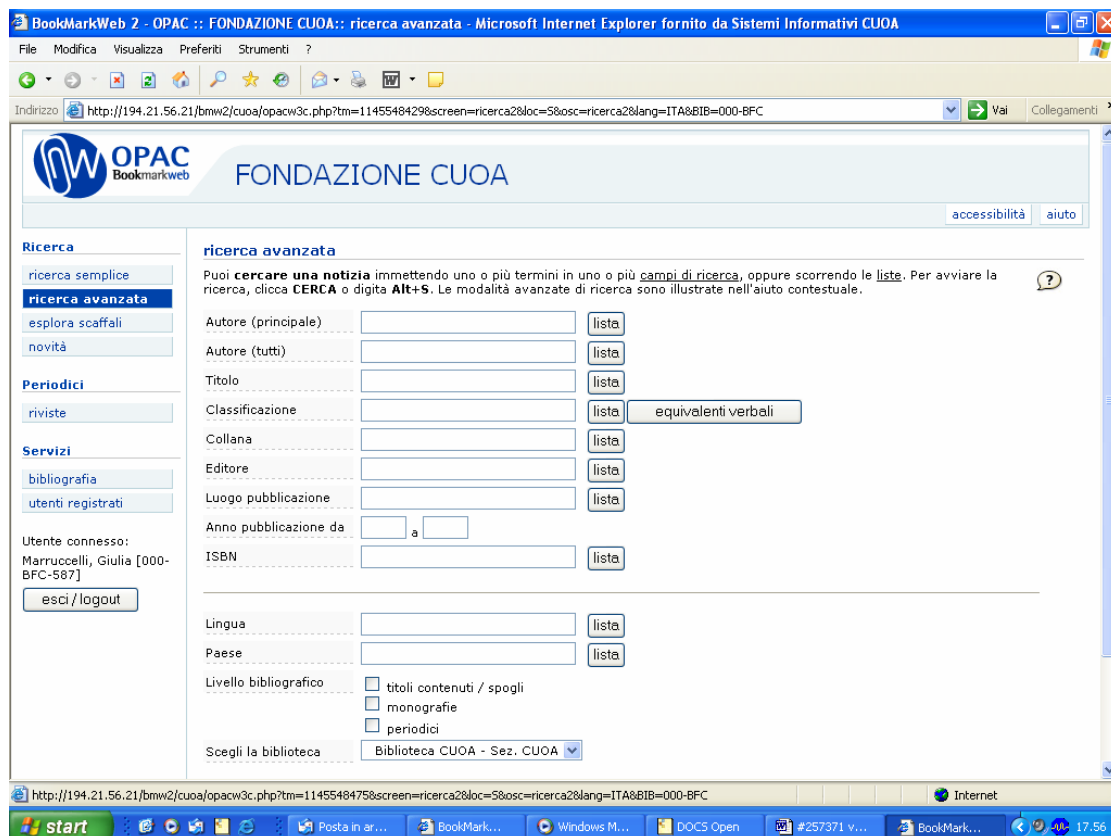
W3C XHTML 1.1 W3C CSS

La funzione principale della maschera di ricerca cosiddetta "semplice" è quella di permettere un accesso alle notizie attraverso pochi campi basilari (Autore, Titolo, Classificazione).

Può comparire in questa sezione anche il campo **"Tutti i termini"**, che compie una ricerca all'interno dei campi Titolo e sottotitolo, Responsabilità, Autore, Editore, Soggetto, Thesauro, Parola chiave, Classificazione, Note e Abstract.

Va specificato che la facilità di utilizzo di questo campo generale non garantisce né la precisione del risultato né la velocità della ricerca.

Ricerca avanzata



The screenshot shows a web browser window displaying the OPAC search interface for Fondazione CUOA. The page title is "OPAC :: FONDAZIONE CUOA :: ricerca avanzata". The browser address bar shows the URL: http://194.21.56.21/bmw2/cuoa/opacw3c.php?tm=1145548429&screen=ricerca2&loc=S8osc=ricerca2&lang=ITA&BIB=000-BFC. The interface includes a navigation menu on the left with options like "ricerca semplice", "ricerca avanzata", "esplora scaffali", "novità", "Periodici", "riviste", "Servizi", "bibliografia", and "utenti registrati". The main search area is titled "ricerca avanzata" and contains a text box for the search query and a "CERCA" button. Below this are several input fields for search criteria: Autore (principale), Autore (tutti), Titolo, Classificazione, Collana, Editore, Luogo pubblicazione, Anno pubblicazione da, ISBN, Lingua, and Paese. Each field has a "lista" button next to it. There are also checkboxes for "titoli contenuti / spogli", "monografie", and "periodici". At the bottom, there is a dropdown menu for "Scegli la biblioteca" set to "Biblioteca CUOA - Sez. CUOA".

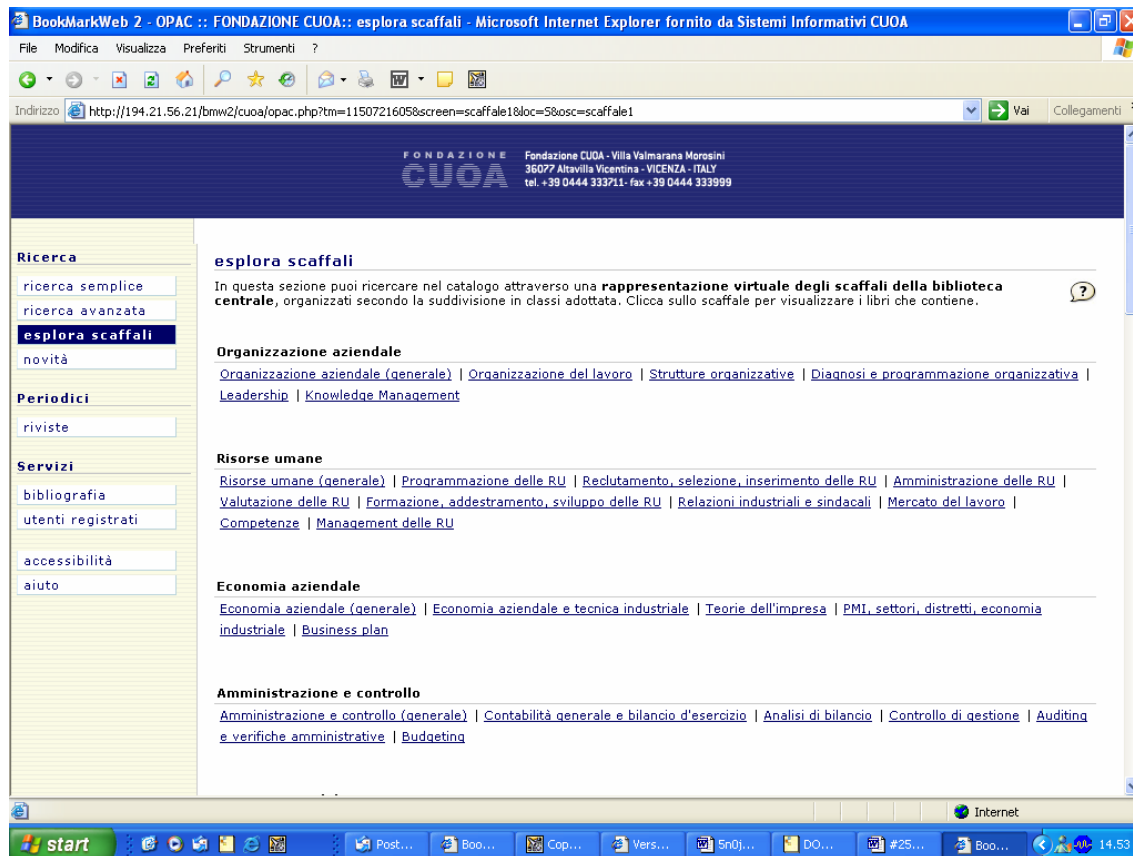
La funzione principale della maschera di ricerca cosiddetta "avanzata" è quella di permettere un accesso alle notizie più specifico, attraverso la combinazione di più campi di ricerca.

Per permetterti di rendere la ricerca più selettiva, possono essere presenti vari campi / filtro tra cui:

- Tipo di registrazione
- Anno di pubblicazione
- Lingua
- Paese
- Livello bibliografico: restringe la ricerca ad una particolare "natura" del documento: monografie/libri, periodici/riviste, titoli contenuti in monografie e titoli di spoglio di riviste, risorse dinamiche non editoriali quali siti internet, databases, ecc.
- Genere ragazzi: filtro appositamente creato per selezionare la sola letteratura per ragazzi, che crea di fatto un canale speciale di ricerca.

Se cerchi informazioni sui singoli campi, scorri la rispettiva lista (se presente).

Esplora scaffali



esplora scaffali

In questa sezione puoi ricercare nel catalogo attraverso una **rappresentazione virtuale degli scaffali della biblioteca centrale**, organizzati secondo la suddivisione in classi adottata. Clicca sullo scaffale per visualizzare i libri che contiene.

Organizzazione aziendale

[Organizzazione aziendale \(generale\)](#) | [Organizzazione del lavoro](#) | [Strutture organizzative](#) | [Diagnosi e programmazione organizzativa](#) | [Leadership](#) | [Knowledge Management](#)

Risorse umane

[Risorse umane \(generale\)](#) | [Programmazione delle RU](#) | [Reclutamento, selezione, inserimento delle RU](#) | [Amministrazione delle RU](#) | [Valutazione delle RU](#) | [Formazione, addestramento, sviluppo delle RU](#) | [Relazioni industriali e sindacali](#) | [Mercato del lavoro](#) | [Competenze](#) | [Management delle RU](#)

Economia aziendale

[Economia aziendale \(generale\)](#) | [Economia aziendale e tecnica industriale](#) | [Teorie dell'impresa](#) | [PMI, settori, distretti, economia industriale](#) | [Business plan](#)

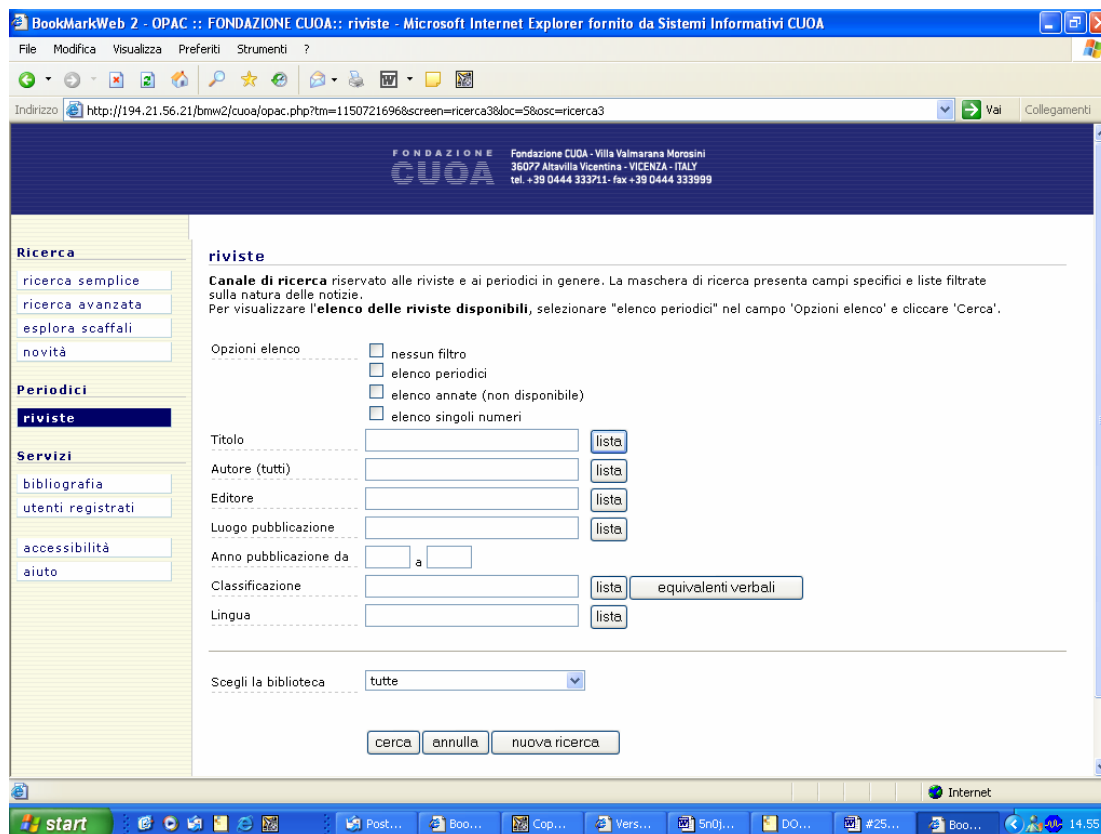
Amministrazione e controllo

[Amministrazione e controllo \(generale\)](#) | [Contabilità generale e bilancio d'esercizio](#) | [Analisi di bilancio](#) | [Controllo di gestione](#) | [Auditing e verifiche amministrative](#) | [Budgeting](#)

In questa sezione puoi ricercare nel catalogo attraverso una **rappresentazione virtuale degli scaffali della biblioteca centrale**, organizzati secondo la suddivisione in classi adottata.

Clicca sullo scaffale per visualizzare i libri che contiene.

Ricerca Periodici



Canale di ricerca **riservato alle riviste e ai periodici in genere**. La maschera di ricerca presenta campi specifici e liste filtrate sulla natura delle notizie.

Per visualizzare l'elenco delle riviste disponibili, selezionare "elenco periodici" nel campo 'Opzioni elenco' e cliccare 'Cerca'.

Come usare le liste

La ricerca "per liste" è un'alternativa o un supporto alla ricerca per campi, perché fornisce elenchi di informazioni certamente presenti nel catalogo: velocizza quindi il reperimento delle notizie ed è di aiuto all'utente che non è in grado di formulare un'espressione di ricerca precisa.

Cliccando il pulsante "lista" in corrispondenza del campo prescelto, l'OPAC visualizzerà un **indice alfabetico o numerico** dei termini (autori, titoli, soggetti, parole chiave, ecc.) che compaiono nel catalogo della biblioteca e le relative occorrenze, ovvero il numero di documenti (libri, videocassette, riviste, ecc.) collegati a ciascuna voce elencata.

La lista può essere utilizzata in due modi:

1. dalla pagina di ricerca per campi, l'utente digita un termine (o una parte di esso) in un campo di ricerca e preme il relativo pulsante "lista", posizionandosi così nel punto dell'elenco più vicino al termine inserito (ricerca di tipo "inizia per");
NB: il sistema fornisce come prima voce il termine immediatamente precedente, nell'ordine alfabetico o numerico, a quello digitato;
2. l'utente accede direttamente alla lista e può scorrerla sfogliando le pagine oppure posizionandosi in un punto specifico dell'elenco (attraverso la funzione "scorri la lista").

La lista consente di:

1. **inserire nella ricerca per campi una o più voci dall'elenco** (presenti nella stessa pagina o in pagine diverse della lista);
2. **accedere direttamente alle notizie** cliccando su una determinata voce in elenco e visualizzando i documenti che contengono quella determinata espressione ("frase esatta") nel campo relativo alla lista prescelta.

Se inserisci più voci scorrendo la stessa lista, queste vengono associate nel campo di ricerca tramite l'operatore booleano OR (vedi, ricerche con operatori logici), ampliando la ricerca ad entrambe le voci non necessariamente in compresenza nello stesso campo.

NB: se inserisci una voce dalla lista e successivamente un'altra voce dalla stessa lista, la seconda sostituirà la prima.

E' sempre possibile variare l'operatore booleano predefinito (v. ricerche con operatori logici).

Risultati della ricerca

Una volta estratte le notizie e visualizzate le **disponibilità** (usando la funzione "visualizza disponibilità", se non preimpostata), puoi prenotare un documento della tua biblioteca cliccando sul carrello **Prenotazione** (selezionando il link intitolato "prenota il testo") .

Il Modulo di prenotazione riporta automaticamente tutti i dati del richiedente e del testo richiesto: è sufficiente selezionare il tipo di richiesta e cliccare il pulsante "invia richiesta".

Per poter prenotare un documento è necessario essere iscritti alla biblioteca: selezionando la funzione di prenotazione (il carrello), ti verrà presentato il **modulo di login** (registrazione utente) e ti verrà chiesto di inserire il tuo numero di tessera e la tua password.

Se non sei ancora iscritto alla biblioteca, ovvero se non possiedi un numero di tessera ed una password contatta la biblioteca.

Come cancellare una prenotazione

Se ti sei registrato nell'OPAC (login), puoi vedere anche le tue prenotazioni alla pagina Utenti registrati, nella sezione Prestiti & Prenotazioni.

Puoi eliminare una o più prenotazioni selezionandone la casella corrispondente (checkbox) e cliccando il pulsante "elimina le prenotazioni selezionate" (simboleggiato da una gomma da cancellare).

Descrizione delle funzioni disponibili per la gestione delle notizie:

Le notizie estratte con un'interrogazione del catalogo vengono presentate in **formato elenco** (espressione semplificata derivante dalla frase ISDB che riporta solo le informazioni principali sul documento).

Per visualizzare una notizia in **formato scheda** (in formato 'bandiera', con tutti i campi disponibili ordinati in tabella e gli eventuali allegati) è sufficiente cliccare sul titolo della notizia in formato elenco.

L'OPAC mette comunque a disposizione tutte le opzioni di visualizzazione nel **menù di gestione delle notizie**, che compare prima e dopo l'elenco dei record:

- puoi visualizzare o nascondere le localizzazioni (i dati relativi alla disponibilità di un documento e la funzione di prenotazione on line)
- puoi visualizzare tutte le notizie in formato elenco o scheda
- puoi visualizzare tutte le notizie in formato unimarc
- puoi scegliere come ordinare le notizie estratte: per autore, per titolo, per editore, per collana, per anno di pubblicazione
- puoi scegliere di visualizzare, in una sola pagina, 10, 20, 30 o tutte le notizie estratte; ricorda che più alto è il numero, più lento sarà in caricamento della pagina web. L'opzione "tutte" può essere utile per stampare un elenco di notizie estratte.

Per gestire le notizie estratte dal catalogo, sono disponibili le seguenti funzioni:

Raffina la ricerca

Invia alla pagina di ricerca avanzata relativa al canale di ricerca da cui sei partito, conservando i parametri precedentemente inseriti.

Se hai ottenuto le notizie partendo dalla ricerca semplice, la funzione "raffina la ricerca" ti invierà alla pagina di ricerca avanzata (che mette a disposizione altri campi per filtrare i risultati in modo più selettivo); se sei partito da uno specifico canale di ricerca, potrai raffinare la ricerca nella stessa pagina del canale scelto (utilizzando altri campi per restringere il numero di notizie finali).

Nuova ricerca

Invia alla pagina di ricerca iniziale per effettuare una nuova interrogazione del catalogo on line e cancella i parametri precedentemente inseriti.

Aggiungi alla bibliografia

Aggiunge alla bibliografia solo alcune notizie: prima seleziona le caselle di scelta (check boxes) in corrispondenza delle notizie che vuoi inserire in bibliografia, poi clicca "aggiungi alla bibliografia".

Aggiungi tutti alla bibliografia

Aggiunge alla bibliografia tutte le notizie estratte con la ricerca appena effettuata.

La scheda

La notizia in formato scheda visualizza tutte le informazioni relative ad un documento messe a disposizione dal catalogatore.

E' possibile **navigare la scheda**: alcune informazioni compaiono come link ipertestuale ed attivano la ricerca di tutte le notizie che contengono quel dato specifico (se nella scheda clicco il dato corrispondente a Collana, visualizzerò tutte le notizie presenti nel catalogo che appartengono a quella determinata collana).

La scheda può presentare **file allegati** di varia natura (documenti di testo o .pdf, immagini, .mp3 o altri formati audio, .mpeg o altri formati video ed, in genere, risorse elettroniche in formati condivisibili): è sufficiente cliccare sul singolo allegato per visualizzarlo, eseguirlo (aprirlo) o scaricarlo sul tuo computer.

Se la biblioteca / il sistema bibliotecario ha scelto di attivare i campi '**valutazione**' e/o '**valutazione del lettore**', l'utente registrato presso la biblioteca (quindi, in possesso di numero di tessera e di password) potrà inserire una valutazione ed un commento alle proprie letture e visualizzare quelli precedentemente inseriti, cliccando sui relativi link-immagine (intitolati, rispettivamente, "visualizza la valutazione del bibliotecario" e "leggi i commenti inseriti e registra la tua valutazione").

Può essere attivata anche la **funzione di ricerca di informazioni sul documento estratto** attraverso l'uso automatico dei motori di ricerca internet che sono stati resi disponibili dalla biblioteca. Possono comparire quindi, a fianco o sotto ciascuna notizia, i seguenti motori di ricerca: Google, Google Scholar (letteratura scientifica), Yahoo, Altavista. Cliccando su uno di essi, verrà attivata una ricerca su internet di informazioni relative a titolo ed autore del documento selezionato.

Disponibilità al prestito e prenotazione on line

Per visualizzare le informazioni relative alla disponibilità di un documento, dev'essere selezionata l'opzione "mostra disponibilità".

Dopo ciascuna notizia (sia in formato elenco che in formato scheda) compaiono i dati relativi alla localizzazione del documento, che presentano le seguenti informazioni e funzionalità:

- **Biblioteca:** biblioteca presso cui il testo è presente
- **Testo:** codice della biblioteca e numero d'ingresso del testo
- **Collocazione:** posizione del testo sugli scaffali
- **Ubicazione:** luogo della biblioteca dove il testo è collocato
- **Disponibilità:** informazioni in tempo reale sulla disponibilità al prestito
- **Note:** note gestionali
- **Prenotazione:** accesso (per gli utenti registrati) alla prenotazione on line del testo (carrello "prenota il testo)
- **Dettaglio testo:** informazioni dettagliate sulla localizzazione e sullo stato di conservazione.

Bibliografia

Descrizione delle funzioni disponibili per la gestione delle notizie in bibliografia:

La bibliografia presenta le opzioni di visualizzazione riservate anche agli elenchi di notizie:

- puoi visualizzare o nascondere le localizzazioni (i dati relativi alla disponibilità di un documento)
- puoi visualizzare la notizia in formato elenco o scheda
- puoi visualizzare la notizia in formato unimarc

Per gestire le notizie inserite in bibliografia, sono disponibili le seguenti funzioni:

Salva in formato unimarc

Permette di salvare sul tuo computer un file contenente tutte le notizie inserite in bibliografia (o solamente quelle selezionate) in formato unimarc, lo standard internazionale per lo scambio di informazioni bibliografiche. La funzione è utile principalmente per i bibliotecari. Il file non può essere visualizzato da un normale editor di testo ma solamente da specifici software che gestiscono il formato unimarc.

Salva in formato testo

Permette di salvare sul tuo computer un file contenente tutte le notizie inserite in bibliografia (o solamente quelle selezionate) in formato testo. Un file con estensione .txt può essere letto e/o modificato con un programma di videoscrittura come, ad es., Word.

Invia per e-mail

Permette di inviare ad un indirizzo di posta elettronica tutte le notizie inserite in bibliografia (o solamente quelle selezionate), in formato testo. Cliccando questa funzione, apparirà un campo di testo dove inserire l'indirizzo e-mail desiderato. Non sono possibili invii multipli in contemporanea.

Rimuovi dalla bibliografia

Rimuove dalla bibliografia solo alcune notizie: prima seleziona le caselle di scelta (check boxes) in corrispondenza delle notizie che vuoi cancellare, poi clicca "rimuovi dalla bibliografia".

cancela la bibliografia

Rimuove dalla bibliografia tutte le notizie precedentemente inserite.

Utenti registrati

Funzioni disponibili nella sezione riservata agli utenti registrati:

- **Prestiti & Prenotazioni:** visualizza le informazioni sullo stato dei tuoi prestiti attivi e delle tue prenotazioni **in tempo reale**. E' possibile eliminare una prenotazione precedentemente inserita.
- **Storico prestiti:** visualizza i tuoi prestiti già restituiti e tiene memoria delle tue letture.
- **Proponi nuovi acquisti:** la sezione presenta un modulo per la richiesta di un documento non presente nella tua biblioteca o nella tua rete bibliotecaria e permette di verificare in qualsiasi momento lo stato effettivo della tua richiesta.
- **Dati personali:** visualizza tutti i dati personali comunicati alla biblioteca e conservati nell'archivio su tua autorizzazione. Puoi comunicare eventuali variazioni scrivendo un'e-mail al bibliotecario (l'indirizzo compare in fondo alla pagina). Qui puoi anche **cambiare la tua password** di accesso all'OPAC.
- **Prenotazione on line di un documento:** puoi prenotare uno o più testi estratti con una ricerca e verificare lo stato della tua prenotazione in ogni momento. Riceverai comunicazioni dalla biblioteca inerenti alla tua richiesta via email (se hai comunicato il tuo indirizzo email alla biblioteca), via SMS (se hai comunicato il tuo numero di cellulare > servizio in fase di attivazione) o telefonicamente.

Per poter accedere alla sezione riservata agli utenti registrati, **è necessario effettuare il login:** torna alla pagina precedente ed inserisci numero di tessera e password.

Se non sei ancora iscritto alla biblioteca, ovvero se non possiedi un numero di tessera ed una password, vai alla sezione "Registrazione on line" nel menù principale (funzione non ancora attivata) oppure contatta la biblioteca.

Alla fine della tua sessione di ricerca, **ricordati di effettuare il logout** .

Come prenotare un documento dall'OPAC

Una volta estratte le notizie e visualizzate le disponibilità (usando la funzione "visualizza disponibilità", se non preimpostata), puoi prenotare un documento della tua biblioteca cliccando sul carrello **Prenotazione** (testo alternativo "prenota il testo") o verificare la partecipazione della biblioteca prestante al servizio di **Prestito Interbibliotecario** (ILL) e richiedere quindi un testo appartenente ad altre biblioteche del sistema.

Il Modulo di prenotazione riporta automaticamente tutti i dati del richiedente e del testo richiesto: è sufficiente selezionare il tipo di richiesta e cliccare il pulsante "invia richiesta".

Per poter prenotare un documento è necessario essere iscritti alla biblioteca: devi quindi registrarti nell'OPAC, ovvero effettuare il **login**, inserendo il tuo numero di tessera e la tua password quando ti viene richiesta.

Se non sei ancora iscritto alla biblioteca, ovvero se non possiedi un numero di tessera ed una password, vai alla sezione "Registrazione on line" nel menù principale (funzione non ancora attivata) oppure contatta la biblioteca.

Come cancellare una prenotazione

Se ti sei registrato nell'OPAC (login), puoi vedere le tue prenotazioni alla pagina Utenti registrati, nella sezione Prestiti & Prenotazioni.

Puoi eliminare una o più prenotazioni selezionandone la casella corrispondente (checkbox) e cliccando il pulsante "elimina le prenotazioni selezionate" (simboleggiato da una gomma da cancellare).