

dono al n° Utente della Tessera di Biblioteca, ma invitiamo a personalizzare il PIN dalla voce **Password**).

Aprire la lista dei prestiti cliccando sul relativo link e selezionare il prestito che si intende rinnovare cliccando sul numero di sequenza (è sottolineato nella colonna a sinistra).

Dalla finestra **dettagli del prestito** cliccare il comando **Rinnova** (il link viene mostrato solo se il prestito è rinnovabile).

Un prestito può essere rinnovato a condizione che:

- Il libro non sia stato prenotato da un altro utente;
- La situazione dell'utente sia regolare.

Rinnovo prestiti: ricordarsi che..

I rinnovi decorrono dalla data di esecuzione, per un periodo equivalente al prestito originario;

- L'Utente ha autonomia di due rinnovi. Esigenze di ulteriori rinnovi vanno concordate con il Responsabile della Biblioteca;
- Ritardi nei rinnovi e nelle restituzioni producono il blocco delle operazioni da web, nonché la sospensione temporanea dal servizio di prestito pari ai giorni di ritardo (calcolati a far data dalla restituzione del libro);
- Le nuove accessioni acquistate con Fondi di ricerca potranno rimanere a disposizione del Titolare del fondo fino al completamento della ricerca stessa, concordando le modalità procedurali all'atto del prestito.

<http://www.sssup.it/biblioteca>

Trovi informazioni dettagliate su: orari, servizi, regolamento e modulistica, catalogo, banche dati, periodici, nuove accessioni, link utili ecc.

L'OPAC
DELLA BIBLIOTECA



Biblioteca
Scuola Superiore Sant'Anna
Piazza Martiri della Libertà, n.33
56127 Pisa

SERVIZI
E STRATEGIE DI RICERCA
DAL CATALOGO ONLINE
DELLA BIBLIOTECA SANT'ANNA

O.P.A.C. Aleph 500

◆ Tipologie di ricerca

Ricerca per Scorrimento

Consente la ricerca secondo l'ordine alfabetico o numerico delle liste degli Autori, Titoli, Collocazioni ecc., come in un dizionario. La tua ricerca produrrà una lista che puoi scorrere in avanti o indietro. Non è necessario usare le maiuscole.

Ricerca per parola

Questa funzione ti permette il recupero di record inserendo parole chiave o frasi. Ci sono quattro modalità disponibili: Ricerca semplice, Multi-campo, Multi-base e Ricerca Avanzata. ALEPH supporta gli operatori booleani AND, OR, e NOT; AND è preso come default se non è presente nessun operatore.

- **Ricerca semplice.** Scegli il campo da ricercare come Autore, Soggetto, Anno, ISBN ecc. e inserisci la parola chiave. Per recuperare parole vicine una alle altre, scegli Sì per Parole adiacenti.
- **Multi-Base.** Per ricercare contemporaneamente in più di un database (catalogo generale, catalogo dei periodici o delle opere in acquisizione) o selezionarne uno solo.
- **Multi-campo.** Permette la ricerca contemporanea in diversi indici di parole, correlati dall'operatore AND; più campi compili e più precisa è la ricerca.

- **Ricerca avanzata.** Ti permette di ricercare nel database attraverso parole presenti ovunque nel record bibliografico o solo in determinati campi. Puoi utilizzare il menu a tendina per specificare i campi della ricerca.

◆ Come ricevere via e-mail il risultato di una ricerca

Per poter spedire via posta elettronica il risultato di una ricerca è sufficiente cliccare il bottone **Salva/Invia** disponibile dalle schermate di:

- Lista dei record (dopo averli selezionati);
- Visualizzazione completa del record;
- Documenti nel **basket**.

Il comando apre una finestra per l'immissione del proprio indirizzo di posta elettronica e del soggetto del messaggio.

È possibile decidere il formato con cui i record devono essere inviati. L'utilizzo del **basket** consente di accantonare per selezioni ripetute i record che interessano, procedendo poi ad un unico invio per tutti i titoli.

◆ Basket

Per portare uno o più record nel basket è necessario prima di tutto selezionare i titoli che si intende inviare:

- Spuntandoli dalla lista dei record recuperati in ricerca;
- Aprendo singoli record in formato completo.

I record selezionati vengono poi inviati al basket cliccando il bottone **Aggiungi al mio basket** collocato in alto nell'area di lavoro.

La lista dei record presenti nel basket è esaminabile in qualsiasi momento mediante la funzione **Basket** attivabile dal menu nel frame superiore dello schermo.

N.B.: è necessario **identificarsi** affinché i record siano salvati in modo permanente nel proprio basket; diversamente, le informazioni andranno perse al termine della sessione.

◆ Come prenotare un libro

Quando il libro che interessa non è disponibile perché già in prestito, è possibile fare una prenotazione per garantirsi la disponibilità della pubblicazione al suo rientro. Per effettuare una prenotazione è necessario aprire una sessione personale identificandosi attraverso la funzione **Identificati**.

Dopo aver recuperato in ricerca il titolo che interessa, cliccare sulle copie possedute (queste informazioni sono accessibili: dalla lista dei record recuperati cliccando su **Colloc./Consist.**; dal formato completo del record cliccando su **Disponibilità**).

Se la copia è prenotabile, il comando **Richiesta** appare nella colonna a sinistra della tabella di dettaglio delle copie: cliccare sul comando e infine premere **Invio**.

Al rientro della copia il richiedente sarà avvisato via e-mail e potrà ritirare il libro presso il front-office.

◆ Come rinnovare un prestito

Selezionare **Situazione Utente** dal menu nel frame superiore dello schermo e immettere le chiavi richieste (per il primo accesso corrispon-