



Guida breve a ILL-SBN

Come inviare e gestire una richiesta in ILL-SBN

- ✚ La biblioteca che invia una richiesta è definita come: **Biblioteca richiedente**
- ✚ La biblioteca che riceve la richiesta e fornisce il documento è definita come **Biblioteca destinataria della richiesta** e, dal momento in cui fornisce il documento, come *Biblioteca prestante*

Cosa fa la Biblioteca richiedente

[torna su](#)

| | |
|----------------------------|---|
| Invia una richiesta | <p>Per inviare una richiesta alla biblioteca destinataria si utilizza la funzione: <i>Richiesta di servizi</i></p> <p>Ci sono due modi per inviare una richiesta. Si può:</p> <ul style="list-style-type: none">• digitare e inviare una richiesta direttamente dall'interfaccia web del servizio ILL-SBN• inviare una richiesta dopo aver ricercato e localizzato il documento sul catalogo SBN o su altri cataloghi integrati <p>✚ <i>Come inviare una richiesta direttamente dal servizio ILL-SBN</i></p> <p>Apri la procedura alla pagina: http://prestito.iccu.sbn.it/ILLWeb/servlets/ILL</p> <p>Utilizza <i>userid</i> e <i>password</i> attribuiti alla biblioteca per accedere al servizio Seleziona dal menù la funzione <i>Richiesta di servizi</i> Specifica i dati relativi al documento che ti interessa assicurandoti di aver compilato i seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none">- Titolo (obbligatorio)- codice identificativo oppure cognome e nome dell'utente (obbligatorio) <p>Specifica i dettagli bibliografici (es. volume, fascicolo, titolo dell'articolo, pagine) se vuoi richiedere un articolo di un periodico Seleziona nel menù il tipo di servizio richiesto (<i>prestito interbibliotecario, fornitura documenti, preventivo prestito, preventivo riproduzioni</i>) Clicca per accettare le condizioni di copyright (nel caso di un richiesta di riproduzione) Deseleziona la voce <i>se il documento non è disponibile sono disposto ad aspettare</i> se il tuo utente ha margini di tempo molto ristretti Seleziona la modalità di spedizione preferita Ricerca il nome della biblioteca destinataria specificando il codice anagrafe (ISIL) della biblioteca o solamente la parte letterale iniziale Seleziona una o più biblioteche dando la priorità da 1 a 3 per specificare l'ordine di invio della richiesta Clicca sul tasto conferma per inviare la richiesta</p> <p>✚ <i>Come inviare una richiesta dopo avere effettuato una ricerca sul catalogo OPAC-SBN</i></p> <p>Verifica i dettagli della notizia bibliografica per essere sicuro di aver selezionato la voce che cercavi. Per i periodici verifica la consistenza per essere sicuro che sia posseduto il fascicolo che ti interessa Seleziona una o più biblioteche che possiedono il libro e partecipano al servizio ILL-SBN. Le biblioteche sono identificate da un quadratino Clicca sulla scritta <i>Selezionare una o più biblioteche contraddistinte dal quadratino e poi cliccare su questo link</i> Digita <i>userid</i> e <i>password</i> attribuiti alla biblioteca per accedere al servizio</p> |
|----------------------------|---|

| | |
|---|--|
| | <p>Verifica i dati trasferiti dal catalogo sulla maschera di richiesta della procedura ed eventualmente aggiungi altre informazioni Procedi come prima Quando la richiesta è inviata a partire dall'OPAC la biblioteca destinataria della richiesta è prospettata da sistema</p> <p>La richiesta passa nello stato: <i>richiesta inviata a biblioteca destinataria</i></p> <p>Alla biblioteca richiedente e alla biblioteca destinataria il sistema invia una mail con il facsimile della richiesta che può essere stampato e utilizzato come promemoria</p> |
| <p>Seleziona le richieste inviate</p> | <p>Per selezionare e gestire l'iter delle richieste inviate, la biblioteca richiedente utilizza la funzione:</p> <p style="text-align: center;">Gestione iter richieste</p> <p>Dalla pagina: <i>Gestione iter richiesta: inserimento dati richiesta</i> si può specificare il numero della singola richiesta che si vuole selezionare e gestire</p> <p>Cerca la richiesta n°: Clicca sul tasto conferma</p> <p>oppure, in alternativa, si possono selezionare le richieste che rispondono a determinati criteri secondo i seguenti parametri:</p> <p>richieste immesse per selezionare le richieste inviate dalla biblioteca data di inserimento compresa da/a per selezionare le richieste inviate dalla biblioteca in un determinato periodo di tempo codice della biblioteca partner per selezionare le richieste inviate a una biblioteca partner digitando il codice anagrafe (ISIL) della biblioteca destinataria servizio: per selezionare dal menù le richieste relative a un determinato tipo di servizio bid: per selezionare la richiesta di una determinata opera digitando il codice identificativo SBN stato: per selezionare dal menù le richieste in un determinato stato dell'iter della richiesta Clicca sul tasto conferma</p> <p>A questo punto il sistema prospetta l'elenco delle richieste selezionate in formato sintetico Con ordinamento lista è possibile definire il modo in cui si vuole che il sistema prospetti la lista delle richieste selezionate</p> |
| <p>Gestisce l'iter della richiesta</p> | <p>La biblioteca richiedente può:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Chiedere l'annullamento della richiesta</u> • <u>Rispondere a una richiesta condizionata</u> • <u>Comunicare di aver ricevuto il documento richiesto</u> • <u>Chiedere il rinnovo</u> (nel caso di una richiesta di prestito interbibliotecario) • <u>Comunicare di aver rispedito il documento</u> • <u>Comunicare che il documento è stato smarrito</u> • <u>Comunicare che il documento è stato danneggiato</u> <p style="text-align: center;"> Chiedere l'annullamento della richiesta (l'utente non vuole più il libro)</p> <p>E' possibile chiedere l'annullamento di una richiesta solo quando il documento non è stato ancora spedito dalla biblioteca destinataria.</p> <p>Seleziona la richiesta Scegli nel menù la voce <i>proposta di annullamento</i> Specifica nella nota il motivo per cui richiedi l'annullamento (obbligatorio) Clicca sul tasto conferma</p> |

La richiesta passa nello stato *proposta di annullamento*.

E' compito della biblioteca destinataria accettare o meno la proposta di annullamento della richiesta rispondendo con *Annullamento accettato* oppure *Annullamento rifiutato*.

Se la biblioteca destinataria non risponde in senso positivo oppure negativo a una proposta di annullamento, la richiesta si chiude automaticamente dopo 7 giorni e risulta annullata da sistema.

[torna su](#)

Rispondere a una richiesta condizionata

Quando la biblioteca destinataria della richiesta può fornire il documento solo a determinate condizioni, risponde con *richiesta condizionata*.

- Se la biblioteca richiedente accetta le condizioni, risponde *condizione accettata* e l'iter della richiesta procede normalmente.

Seleziona la richiesta

Scegli nel menù la voce *condizione accettata*

Aggiungi eventualmente una nota (facoltativo)

Clicca sul tasto **conferma**

La richiesta passa nello stato *condizione accettata* (iter in corso)

- Se la biblioteca richiedente non accetta le condizioni, risponde con *condizione rifiutata*.

Seleziona la richiesta

Scegli nel menù la voce *condizione rifiutata*

Aggiungi eventualmente una nota (facoltativo)

Clicca sul tasto **conferma**

La richiesta passa nello stato *condizione rifiutata* (iter concluso)

In questo caso la richiesta si chiude come evasa con esito negativo e, se erano state selezionate più biblioteche destinatarie, passa alla biblioteca successiva selezionata in ordine di priorità.

Se la biblioteca richiedente non risponde entro 7 giorni alla richiesta condizionata la richiesta scade e si chiude da sistema.

[torna su](#)

Comunicare di aver ricevuto il documento richiesto

Seleziona la richiesta

Scegli nel menù la voce *Documento ricevuto*

Aggiungi eventualmente una nota (facoltativo)

Clicca sul tasto **conferma**

La richiesta passa nello stato *documento ricevuto da biblioteca richiedente*

Se la richiesta è una richiesta di riproduzione, l'iter della richiesta si chiude con l'arrivo del documento nella biblioteca richiedente.

Se la richiesta è una richiesta di prestito interbibliotecario, l'iter continua fino al rientro del libro nella biblioteca richiedente.

I documenti richiesti in riproduzione sono resi disponibili anche attraverso un server dedicato dove sono memorizzati per 10 giorni. La biblioteca richiedente si impegna a stampare il documento e a consegnarlo all'utente solo in forma cartacea.

Il documento è cancellato dal server nel momento in cui si comunica di averlo ricevuto. E' necessario quindi ricordarsi di stampare il documento prima di confermare di averlo ricevuto. Quando la richiesta è nello stato documento ricevuto il file non può più essere più scaricato

[torna su](#)

 **Richiedere il rinnovo** (nel caso di una richiesta di prestito interbibliotecario)

La biblioteca richiedente può chiedere il rinnovo del prestito.

Seleziona la richiesta

Scegli nel menù la voce *Richiesta di rinnovo*

Aggiungi eventualmente una nota per specificare fino a quando chiedi che il prestito venga rinnovato (facoltativo)

Clicca sul tasto **conferma**

La richiesta passa nello stato *richiesta di rinnovo prestito*

E' compito della biblioteca prestante accettare o meno la richiesta di rinnovo rispondendo:

- *rinnovo prestito accettato*

oppure

- *rinnovo prestito rifiutato*

Se il prestito non è rinnovato la biblioteca richiedente deve rispedire il documento oppure segnalare di averlo smarrito.

[torna su](#)

 **Comunicare di aver rispedito il documento** (nel caso di una richiesta di prestito)

Seleziona la richiesta

Scegli nel menù la voce *documento rispedito a biblioteca prestante*.

Aggiungi eventualmente una nota (facoltativo)

Clicca sul tasto **conferma**

La richiesta passa nello stato: *documento rispedito a biblioteca prestante*

[torna su](#)

 **Comunicare che il documento è stato smarrito**

Se il documento è stato perso in qualsiasi momento dopo essere stato spedito lo smarrimento può essere segnalato selezionando l'opzione *documento smarrito*.

Seleziona la richiesta

Scegli nel menù la voce *documento smarrito*

Aggiungi eventualmente una nota (facoltativo)

Clicca sul tasto **conferma**

La richiesta passa nello stato: *documento smarrito* (l'iter della richiesta si chiude)

L'opzione è prevista

- al momento dell'arrivo del libro (perso dalla posta)

- al momento di rispedire il libro (perso dall'utente)

[torna su](#)

 **Comunicare che il documento è stato danneggiato**

Se il documento è ricevuto già danneggiato oppure è restituito danneggiato alla biblioteca prestante, l'informazione può essere specificata nella nota relativa ai seguenti stati della richiesta: *documento ricevuto da biblioteca richiedente, documento rispedito a biblioteca prestante*

[torna su](#)

| | |
|---|--|
| <p>Seleziona le richieste ricevute</p> | <p>Per selezionare le richieste ricevute e gestire l'iter della richiesta la biblioteca destinataria utilizza la funzione:</p> <p style="text-align: center;">Gestione iter richiesta</p> <p><i>Dalla pagina: Gestione iter richiesta: inserimento dati richiesta</i> si può specificare il numero della singola richiesta che si vuole visualizzare e gestire Cerca la richiesta n°: Clicca sul tasto conferma</p> <p>oppure, in alternativa, si possono selezionare le richieste che rispondono a determinati criteri secondo i seguenti parametri:</p> <p>richieste ricevute: per selezionare le richieste ricevute dalla biblioteca data di inserimento compresa da/a: per selezionare le richieste ricevute in un determinato periodo di tempo biblioteca: per selezionare le richieste ricevute da una biblioteca partner digitando il codice anagrafe (ISIL) della biblioteca richiedente servizio: per selezionare dal menù le richieste relative a un determinato tipo di servizio bid: per selezionare la richiesta di una determinata opera digitando il codice identificativo SBN stato: per selezionare dal menù le richieste in un determinato stato dell'iter della richiesta Clicca sul tasto conferma</p> <p>A questo punto il sistema prospetta l'elenco delle richieste selezionate in formato sintetico Con ordinamento lista: è possibile definire il modo in cui si vuole che il sistema prospetti la lista delle richieste selezionate</p> |
| <p>Gestisce l'iter della richiesta</p> | <p>La biblioteca che riceve la richiesta deve rispondere entro il tempo specificato nei <i>dati anagrafici della biblioteca</i> come <i>tempo massimo di evasione</i> altrimenti la richiesta si chiude per scadenza dei termini e passa alla eventuale biblioteca selezionata come successiva in ordine di priorità. Il tempo massimo di evasione è definito di default a 7 giorni, ma può essere modificato da ciascuna biblioteca in base alle proprie esigenze. Per visualizzare la richiesta che si vuole gestire si clicca sul numero della richiesta nell'elenco sintetico delle richieste selezionate</p> <p>La biblioteca destinataria della richiesta può:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accettare o meno la proposta di annullamento da parte della biblioteca richiedente • Accettare la richiesta riservandosi di decidere successivamente se spedire o meno il documento • Comunicare che il documento sarà disponibile a partire da una certa data (solo se la biblioteca richiedente è disposta ad aspettare) • Comunicare che il documento potrà essere fornito solo a determinate condizioni • Comunicare che la richiesta ha avuto esito negativo e il documento non può essere fornito • Spedire il documento • Accettare o meno la richiesta di rinnovo del prestito (solo per il servizio di prestito interbibliotecario) • Sollecitare la restituzione del libro per scadenza del prestito (solo per il servizio di prestito interbibliotecario) • Chiedere la restituzione urgente del documento (solo per il servizio di prestito interbibliotecario) |

- [Comunicare il rientro del documento](#) (solo per il servizio di prestito interbibliotecario)
- [Comunicare che il documento è stato smarrito](#)
- [Comunicare che il documento è stato danneggiato](#)

 **Accettare o meno la proposta di annullamento da parte della biblioteca richiedente**

Prima che un documento sia spedito la biblioteca richiedente può chiedere l'annullamento della richiesta.

Se la biblioteca destinataria della richiesta ha ricevuto una proposta di annullamento da parte della biblioteca richiedente, deve rispondere alla proposta di annullamento e può annullare la richiesta oppure rifiutare l'annullamento se l'iter è andato avanti e il documento sta per essere spedito

Se accetti la proposta di annullamento

Seleziona la richiesta

Scegli nel menù la voce *richiesta annullata*

Aggiungi eventualmente una nota (facoltativo)

Clicca sul tasto **conferma**

La richiesta passa nello stato *richiesta annullata - iter concluso* (l'iter della richiesta si chiude)

Se rifiuti la proposta di annullamento perché la richiesta è già avanzata e non è possibile annullarla

Seleziona la richiesta

Scegli nel menù la voce *rifiuto annullamento*

Specifica in nota i motivi del rifiuto (obbligatorio)

Clicca sul tasto **conferma**

La richiesta passa nello stato *rifiuto annullamento richiesta* (l'iter della richiesta continua con la spedizione del documento)

Se la biblioteca destinataria non risponde a una proposta di annullamento entro 7 giorni, la richiesta scade, si chiude automaticamente e risulta annullata da sistema.

[torna su](#)

 **Accettare la richiesta riservandosi di decidere successivamente se spedire o meno il documento**

Se la biblioteca destinataria deve fare ulteriori controlli e non può spedire immediatamente il documento, risponde con *richiesta accettata*.

Con la risposta *richiesta accettata* è possibile scegliere successivamente se spedire o meno il documento senza che l'iter della richiesta si chiuda per scadenza dei termini di risposta.

Seleziona la richiesta.

Scegli nel menù la voce *richiesta accettata*

Specifica nella nota perché vuoi aspettare (obbligatorio).

Clicca sul tasto **conferma**

La richiesta passa nello stato *richiesta accettata da biblioteca destinataria*
[torna su](#)

 **Comunicare che il documento sarà disponibile a partire da una certa data** (solo se la biblioteca richiedente è disposta ad aspettare)

Il documento è temporaneamente non disponibile e non può essere fornito

immediatamente, ma solo a partire da una determinata data.

Seleziona la richiesta
Scegli nel menù la voce *documento prenotato*
Specifica la data di disponibilità del documento (obbligatorio)
Aggiungi eventualmente una nota (facoltativo)
Clicca sul tasto **conferma**

Questa opzione può essere scelta solo quando la biblioteca richiedente non ha deselezionato al momento della richiesta la voce: *sono disposto ad aspettare*

La richiesta passa nello stato *Documento prenotato in biblioteca destinataria*

Quando lo stato della richiesta è *documento prenotato* l'iniziativa è solo della biblioteca destinataria che si impegna a spedire il documento quando sarà disponibile.

[torna su](#)

 **Comunicare che il documento potrà essere fornito solo a determinate condizioni**

La risposta richiesta condizionata può essere usata se:

- vuoi richiedere informazioni aggiuntive
- pensi che la citazione bibliografica non sia corretta e vorresti una verifica da parte della biblioteca che ha richiesto il documento
- puoi fornire il documento solo a determinate condizioni

Seleziona la richiesta
Scegli nel menù la voce *richiesta condizionata*
Seleziona una delle motivazioni preimpostate nel menù
Specifica la data di scadenza della condizione (obbligatorio)
Aggiungi eventualmente una nota specificando i motivi della richiesta condizionata (facoltativo)
Clicca sul tasto **conferma**

La richiesta passa nello stato *richiesta condizionata da biblioteca destinataria*

Se la biblioteca richiedente accetta la condizione, risponde *condizione accettata* e la richiesta continua normalmente. Se la biblioteca richiedente non accetta la condizione risponde *condizione rifiutata* e la richiesta si chiude nello stato *evasa con esito negativo*.

In questo ultimo caso, se erano state selezionate più biblioteche destinatarie, la richiesta è inviata alla biblioteca successiva in ordine di priorità.

[torna su](#)

 **Comunicare che la richiesta ha avuto esito negativo e il documento non può essere fornito**

Seleziona la richiesta.
Scegli dal menù la voce *richiesta con esito negativo*
Specifica in nota il motivo per cui il documento non può essere fornito (obbligatorio)
Clicca sul tasto **conferma**

La richiesta passa nello stato *Richiesta evasa con esito negativo (iter concluso)*
[torna su](#)

 **Spedire il documento**

Il documento è stato appena spedito oppure sta per essere spedito.

Seleziona la richiesta

Scegli nel menù la voce *documento spedito*
Seleziona il numero dei documenti forniti per poter visualizzare i costi se sono stati definiti precedentemente nella procedura
Specifica la data di scadenza del prestito (solo per il servizio di prestito interbibliotecario)
Specifica la modalità di spedizione
Aggiungi eventualmente una nota (facoltativo)
Clicca sul tasto **conferma**

La richiesta passa nello stato *documento spedito a biblioteca richiedente*

Il costo del servizio è prospettato di default se è stato registrato nella procedura, ma può essere modificato al momento della spedizione prima di cliccare sul tasto conferma

[torna su](#)

 **Accettare o meno la richiesta di rinnovo del prestito** (solo per il prestito interbibliotecario)

Se la biblioteca richiedente ha chiesto il rinnovo del prestito interbibliotecario, la biblioteca destinataria può rinnovare il prestito oppure rifiutare il rinnovo.

- *Richiesta di rinnovo rifiutata*

Seleziona la richiesta
Scegli nel menù la voce *rinnovo prestito rifiutato*
Aggiungi eventualmente una nota (facoltativo)
Clicca sul tasto **conferma**

La richiesta passa nello stato *rinnovo prestito negato*

Se il rinnovo del prestito è rifiutato il documento deve essere restituito dalla biblioteca richiedente.

- *Richiesta di rinnovo accettata*

Seleziona la richiesta
Scegli nel menù la voce *rinnovo prestito confermato*
Specifica la nuova data di scadenza del prestito (obbligatorio)
Aggiungi eventualmente una nota (facoltativo)
Clicca sul tasto **conferma**

La richiesta passa nello stato *rinnovo prestito confermato*

Se si accetta la richiesta di rinnovo, il prestito sarà rinnovato fino alla data definita dalla biblioteca prestante.

[torna su](#)

 **Sollecitare la restituzione del documento per scadenza del prestito** (solo per il servizio di prestito interbibliotecario)

Se il prestito è scaduto e il documento non è stato restituito alla data concordata, la biblioteca prestante sollecita la restituzione alla biblioteca richiedente

Seleziona la richiesta
Scegli nel menù la voce *Sollecito restituzione per scadenza prestito*
Specifica nella nota la data di scadenza del prestito e il motivo per cui il rientro è sollecitato. (obbligatorio)
Clicca sul tasto **conferma**

La richiesta passa nello stato: *sollecito restituzione per scadenza prestito*

[torna su](#)

 **Chiedere la restituzione urgente del documento** (solo per il servizio di

| | |
|--|--|
| | <p>prestito interbibliotecario)</p> <p>Se, in casi eccezionali, è necessario che il documento rientri prima della scadenza del prestito, la biblioteca prestante può richiedere la restituzione urgente. La biblioteca può richiedere la restituzione urgente anche nel caso in cui il documento non sia stato restituito nonostante il sollecito.</p> <p>Seleziona la richiesta Scegli nel menù la voce <i>richiesta restituzione urgente</i> Aggiungi eventualmente una nota specificando il motivo della richiesta di restituzione (obbligatorio) Clicca sul tasto conferma</p> <p>La richiesta passa nello stato richiesta <i>restituzione urgente</i> torna su</p> <p> Comunicare il rientro del documento (solo per il servizio di prestito interbibliotecario)</p> <p>Quando la biblioteca fornitrice riceve indietro il documento in prestito ne comunica il rientro. Seleziona la richiesta Scegli nel menù la voce <i>documento rientrato</i> Aggiungi eventualmente una nota (facoltativo) Clicca sul tasto conferma</p> <p>La richiesta passa nello stato <i>documento rientrato in biblioteca prestante</i> E' fondamentale segnalare il rientro del documento in modo che possa essere reso di nuovo disponibile per l'utenza sull'OPAC locale torna su</p> <p> Comunicare che il documento è stato smarrito</p> <p>Se il documento è stato perso in qualsiasi momento dopo essere stato spedito, lo smarrimento può essere segnalato selezionando l'opzione <i>documento smarrito</i>. Seleziona la richiesta Scegli nel menù la voce <i>documento smarrito</i> Aggiungi eventualmente una nota (facoltativo) Clicca sul tasto conferma</p> <p>La richiesta passa nello stato <i>documento smarrito</i> (l'iter della richiesta si chiude).</p> <p>L'opzione è prevista al momento del rientro del <i>libro</i> (perso dalla posta) torna su</p> <p> Comunicare che il documento è stato danneggiato</p> <p>Se il documento rientra danneggiato, l'informazione può essere specificata nella nota relativa allo stato della richiesta: <i>documento rientrato in biblioteca prestante</i> torna su</p> |
|--|--|

ILL-SBN

Tel. 06 49210418 oppure 06 4989510

Fax 06 4959302

e-mail: ill@iccu.sbn.it

Web info: <http://www.iccu.sbn.it/opencms/opencms/it/main/illsbn/>

Lista di discussione ILL-SBN: prestito@iccu.sbn.it