



# BIBLIOTECA



## MANUALE PER RICHIEDERE I LIBRI IN PRESTITO

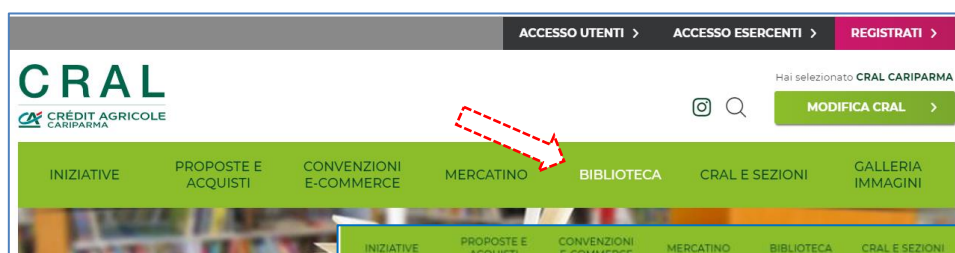
Premesso che i prestiti dei libri sono riservati ai soci del CRAL CA Cariparma per richiedere un libro occorre:

- entrare nel sito del CRAL digitando l'indirizzo: [www.ca-cral.it/](http://www.ca-cral.it/) e nella home page attivare il pulsante **ACCESSO UTENTI**:



- inserire il proprio Codice Fiscale e la "Password" e poi attivare il pulsante **ACCEDI**:

- scegliere dal menù principale la voce **BIBLIOTECA**:

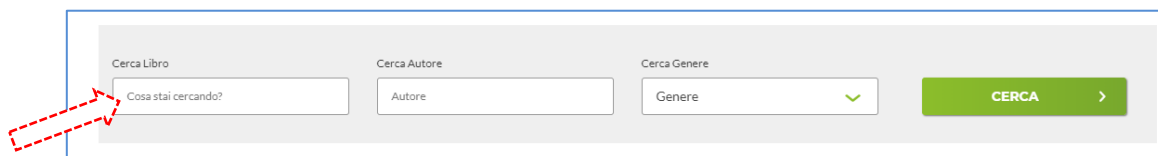


- il sito propone la pagina della BIBLIOTECA che contiene alcune indicazioni generali ed in particolare la "ricerca" che permette di individuare uno o più libri in base alla selezione effettuata;

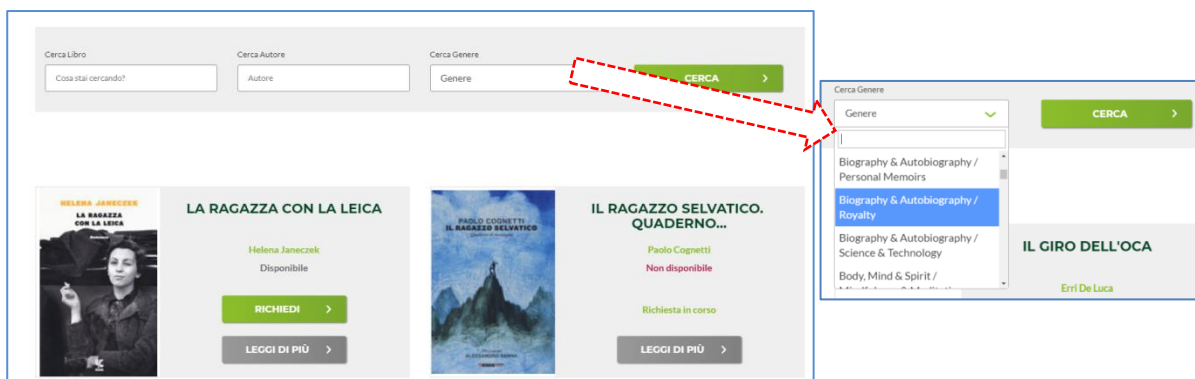


## RICERCA DI UN LIBRO

La ricerca può essere effettuata per un libro specifico digitando **esattamente** il titolo per intero:



Oppure è possibile ottenere una selezione di libri digitando in alternativa **una parola del titolo**, **il cognome dell'autore** o selezionando **un genere** dalla tendina. In questo modo verranno visualizzati solo i libri che hanno attinenza con la ricerca effettuata.



La parola del Titolo o il nome dell'Autore devono essere digitati mentre il Genere deve essere scelto tra quelli proposti dalla “tendina”

## DETTAGLI DI OGNI LIBRO

In alternativa alla ricerca è possibile consultare l'elenco, sotto la sezione di “Ricerca” sono visibili **tutti i libri presenti in Biblioteca** (Copertina, Titolo ed Autore) con le indicazioni:

“Disponibile” o “Non disponibile”, **RICHIEDI** e **LEGGI DI PIÙ**:

- Disponibile: il libro può essere richiesto in prestito
- **Non disponibile**: il libro non è disponibile in quanto è in corso un prestito ad altro socio
- **RICHIEDI** attiva la videata per richiedere in prestito il libro; se il libro non è disponibile compare la scritta “Richiesta in corso” oppure la data di previsto rientro: “Rientro previsto il ...”.



- **LEGGI DI PIÙ** apre la videata con l'informativa completa del libro vedi punto Approfondire il contenuto di un libro.:

# APPROFONDIRE IL CONTENUTO DI UN LIBRO

Con la funzione **LEGGI DI PIÙ** è possibile approfondire il contenuto e le caratteristiche di un libro; attivando questa scelta il sito propone una videata che contiene:

- l'immagine della copertina del libro
- la presentazione
- il codice internazionale ISBN
- l'Editore
- l'anno di pubblicazione
- la categoria (genere)
- il numero delle pagine
- la disponibilità



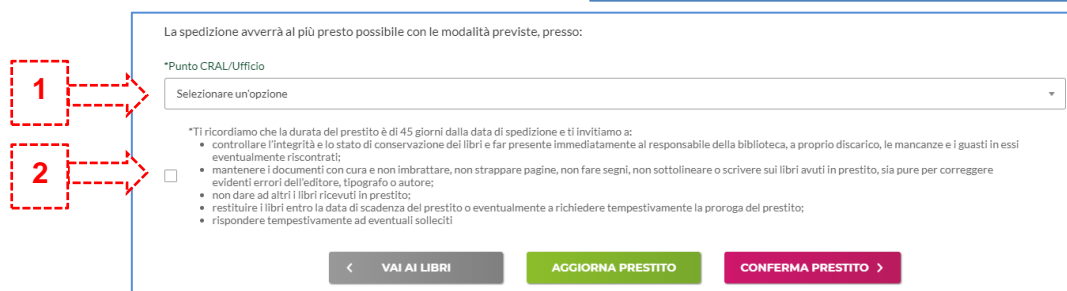
e, in calce alla pagina, la doppia scelta:



Che permette di tornare all'elenco dei libri (**VAI AI LIBRI**) o di effettuare la richiesta di prestito (**RICHIEDI**); il pulsante **RICHIEDI** è presente solo se il libro è disponibile.

# RICHIESTA DI UN LIBRO

Attivando il pulsante **RICHIEDI** il sito propone la videata **PRESTITI ATTIVI** dove sono presenti i dati del libro scelto e tutti gli elementi da compilare per poter confermare la richiesta di prestito:



La spedizione avverrà al più presto possibile con le modalità previste, presso:

\*Punto CRAL/Ufficio

Selezionare un'opzione

\*Ti ricordiamo che la durata del prestito è di 45 giorni dalla data di spedizione e ti invitiamo a:

- controllare l'integrità e lo stato di conservazione dei libri e far presente immediatamente al responsabile della biblioteca, a proprio disarcio, le mancanze e i guasti in essi eventualmente riscontrati;
- mantenere i documenti con cura e non imbrattare, non strappare pagine, non fare segni, non sottolineare o scrivere sui libri avuti in prestito, sia pure per correggere evidenti errori dell'editore, tipografo o autore;
- non dare ad altri i libri ricevuti in prestito;
- restituire i libri entro la data di scadenza del prestito o eventualmente a richiedere tempestivamente la proroga del prestito;
- rispondere tempestivamente ad eventuali solleciti

VAI AI LIBRI AGGIORNA PRESTITO CONFERMA PRESTITO

In questa videata occorre:

1. selezionare il punto CRAL o la Filiale/Ufficio dove si richiede l'invio del/i libro/i (attraverso la posta interna della Banca)
2. prendere nota delle "regole di prestito" attivando il flag.

A questo punto sono previste tre possibilità:

- ✓ attivare il pulsante **VAI AI LIBRI** che riporta l'utente all'elenco dei libri per effettuare una nuova scelta; ricordiamo che è possibile avere **più di un prestito attivo con il massimo di tre**;
- ✓ attivare il pulsante **AGGIORNA PRESTITO** che permette di salvare temporaneamente la richiesta che risulterà però **non confermata** e non potrà essere evasa dall'addetta alla Biblioteca;
- ✓ attivare il pulsante **CONFERMA PRESTITO** che completa l'iter della prenotazione; in tal modo la richiesta perviene all'addetta che, in tempi brevi, predispone l'invio del/i libro/i con la posta interna all'indirizzo scelto.

## PRESTITO ATTIVO

Quando l'addetta spedisce il libro, il socio richiedente riceve una mail che lo informa dell'avvenuta spedizione e riporta anche la data di fine prestito e ricorda le condizioni generali del prestito:

Gentile ...

la informiamo che i seguenti libri del suo prestito sono stati spediti:

- Preghiera del mare da consegnare entro il: **10/gen/2019**

Ti ricordiamo che la durata del prestito è di 45 giorni dalla data di spedizione e ti invitiamo a:

- controllare l'integrità e lo stato di conservazione dei libri e far presente immediatamente al responsabile della biblioteca, a proprio discarico, le mancanze e i guasti in essi eventualmente riscontrati;
- mantenere i documenti con cura e non imbrattare, non strappare pagine, non fare segni, non sottolineare o scrivere sui libri avuti in prestito, sia pure per correggere evidenti errori dell'editore, tipografo o autore;
- non dare ad altri i libri ricevuti in prestito;
- restituire i libri entro la data di scadenza del prestito o eventualmente a richiedere tempestivamente la proroga del prestito;
- rispondere tempestivamente ad eventuali solleciti

Per verificare la situazione dei propri prestiti, il socio può anche il sito; entrando in **BIBLIOTECA** (dopo aver effettuato l'accesso con Codice Fiscale e password) subito dopo lo spazio riservato alla ricerca dei libri, in caso di prestiti in corso (attivi o da confermare) è presente la sezione **GESTIONE PRESTITI**:

Attivando il pulsante **PRESTITI ATTIVI** si apre la videata con l'elenco di eventuali prestiti da confermare che possono essere rimossi o confermati:

	TITOLO	AUTORE/I	RIMUOVI
	LA FAMIGLIA AUBREY	REBECCA WEST	<input type="checkbox"/>

Attivando il pulsante **I TUOI PRESTITI** si apre invece l'elenco dei libri che sono effettivamente stati inviati al socio con indicata la scadenza del prestito:

I TUOI PRESTITI						
Elenco dei prestiti in corso e passati						
Data richiesta	Richiesta	Libri	Data scadenza	Data proroga	Stato	
26/nov/2018	11	Preghiera del mare	10/gen/2019	-	attivo	<a href="#">apri</a>

Cliccando su “[apri](#)” (sulla destra di ogni riga prestito) si visualizza il dettaglio del prestito con le caratteristiche del medesimo:

Stato: attivo

Data richiesta: la data di invio del libro

Data di scadenza: 45 gg. dopo la data di invio

Data di proroga: se richiesta

Modalità di consegna: ufficio destinatario

TITOLO	AUTORE/I
	
PREGHIERA DEL MARE	KHALED HOSSEINI
Stato	attivo
Data richiesta	26/nov/2018
Data di scadenza	10/gen/2019
Data di proroga	-
Modalità di consegna	Spedizione al Punto CRAL [Segreteria Cral Cavagnari]

## PROROGA DI UN PRESTITO

Il regolamento della BIBLIOTECA prevede la possibilità di chiedere la proroga del prestito di ogni singolo libro; cinque giorni prima della scadenza del prestito, se il libro non è stato restituito, il socio riceve una mail con il seguente contenuto:

Gentile ... La informiamo che il suo prestito di libri scadrà tra 5 giorni. La data di scadenza del prestito è: ... <b>Per richiedere un'eventuale proroga clicca <a href="#">qui</a></b> Ti ricordiamo che la durata del prestito è di 45 giorni dalla data di spedizione e ti invitiamo a: <ul style="list-style-type: none"><li>controllare l'integrità e lo stato di conservazione dei libri e far presente immediatamente al responsabile della biblioteca, a proprio discarico, le mancanze e i guasti in essi eventualmente riscontrati;</li><li>mantenere i documenti con cura e non imbrattare, non strappare pagine, non fare segni, non sottolineare o scrivere sui libri avuti in prestito, sia pure per correggere evidenti errori dell'editore, tipografo o autore;</li><li>non dare ad altri i libri ricevuti in prestito;</li><li>restituire i libri entro la data di scadenza del prestito o eventualmente a richiedere tempestivamente la proroga del prestito;</li><li>rispondere tempestivamente ad eventuali solleciti</li></ul>
---

Attivando il link [qui](#) il sistema proroga automaticamente il prestito di 30 giorni; tale nuova scadenza verrà riportata nei dettagli del prestito di cui al punto precedente.

## COME RESTITUIRE I LIBRI

I libri devono essere restituiti a:

**BIBLIOTECA – c/o Segreteria del CRAL CA Italia– Via la Spezia 138 - 43126 PARMA**

Utilizzando il servizio di “posta interna” e **possibilmente in busta valori**.

***Buona lettura***