



PONTIFICIA
UNIVERSITÀ
GREGORIANA

Biblioteca

Servizio Prestito esterno	
Come funzionava con la schedina cartacea	Come funziona con la postazione di autoprestito
A chi è riservato il Servizio Prestito esterno	
▪ Professori emeriti ▪ Professori stabili ▪ Docenti aggregati ▪ Incaricati associati ▪ Membri della Comunità	Nessuna variazione
Quanti e quali volumi possono essere presi in prestito	
▪ Fino a 30 volumi dei Depositi librari (Collezione principale e Fondi speciali) ▪ Fino a 5 volumi delle Sale di lettura (Monografie e Periodici)	Nessuna variazione

Per quanto tempo possono essere tratti in prestito i volumi

- Volumi dei Depositi librari per un massimo di 3 mesi
- Volumi delle Sale di lettura per un massimo di una settimana

Nessuna variazione

Altri destinatari del Servizio Prestito esterno

I docenti incaricati, i docenti invitati e gli assistenti possono prendere in prestito fino a 3 volumi per un massimo di un mese, solo dai Depositi librari e previa richiesta scritta al Bibliotecario da parte del rispettivo Decano, Preside o Direttore.

Nessuna variazione

Cos'è escluso dal Servizio Prestito esterno

- Antichi e rari
- Enciclopedie
- Dizionari
- Fascicoli sciolti dell'ultima annata dei periodici correnti

Nessuna variazione

Prelievo dei volumi già in collezione per i professori emeriti, i professori stabili, i docenti aggregati, gli incaricati associati e i Membri della Comunità

I volumi già in collezione possono essere o prelevati autonomamente dai Depositi librari, o richiesti al Personale della Biblioteca addetto al Servizio Distribuzione mediante la modalità vigente. Per quanto riguarda i volumi appartenenti ai Fondi speciali (collocazioni FW, BC, Soc., SIDIC, Ved., BEV, Fag.), essi devono sempre essere richiesti al Personale.

Nessuna variazione

Carico in prestito dei volumi già in collezione

È compito dell'utente compilare l'apposita schedina di richiesta per ogni singolo volume che desidera trattenere in prestito (le schedine sono reperibili al piano quarto della Torre libraria). È competenza del Personale addetto all'Ufficio Prestito caricare il prestito del volume sul profilo dell'utente, confermando così la richiesta.

L'utente utilizza la postazione di autoprestito collocata nell'Ufficio Prestito (Stanza alla destra del Banco Accoglienza) per caricare autonomamente il prestito del volume sul proprio profilo (cfr. **Allegato A POSTAZIONE AUTOPRESTITO Procedura di caricamento in prestito dei volumi**).

Eccezioni

- Si fa presente che per il prestito dei volumi appartenenti al Fondo Wetter e al Fondo Beni Culturali, per ragioni tecniche, è necessario compilare la schedina cartacea.
- Si fa altresì presente che per il prestito di volumi sui quali non è inserito il chip RFID (applicato generalmente sulla terza di coperta) o nel caso di anomalie di lettura dello stesso, è necessario compilare la schedina cartacea.

Carico e prelievo dei volumi di nuova acquisizione

Ogni mercoledì mattina, smontata l'Esposizione settimanale, tutti i volumi di nuova acquisizione prenotati per il prestito vengono caricati dal Personale addetto al Servizio sul profilo dell'utente. Successivamente, tali volumi possono essere prelevati presso l'Ufficio Classificazione / Esposizione (Stanza 74, Uffici Biblioteca).

Nessuna variazione

Prelievo e carico in prestito dei volumi già in collezione per i docenti incaricati, i docenti invitati e gli assistenti	
Tutti i volumi devono essere richiesti al Personale della Biblioteca addetto al Servizio Distribuzione mediante la modalità vigente. È compito dell'utente, una volta in possesso del volume, compilare la schedina di richiesta per ogni singolo volume che desidera trattenere in prestito (i moduli sono reperibili nell'Ufficio Prestito). È competenza del Personale addetto all'Ufficio Prestito caricare in prestito il volume sul profilo dell'utente, confermando così la richiesta.	Nessuna variazione
Rinnovo del prestito dei volumi	
È compito dell'utente far pervenire all'Ufficio Prestito la lista con i volumi di cui desidera rinnovare il prestito esterno.	L'utente utilizza la postazione di autoprestito collocata nell'Ufficio Prestito per rinnovare autonomamente il prestito dei volumi (cfr. Allegato B POSTAZIONE AUTOPRESTITO Procedura di rinnovo del prestito dei volumi).
Scarico dei volumi dal prestito	
È compito dell'Utente restituire all'Ufficio Prestito, entro e non oltre il giorno della scadenza, i volumi che non intende più trattenere in prestito tramite rinnovo.	L'utente utilizza la postazione di autoprestito collocata nell'Ufficio Prestito per scaricare autonomamente il prestito dei volumi (cfr. Allegato C POSTAZIONE AUTOPRESTITO Procedura di scarico del prestito dei volumi).

POSTAZIONE DI AUTOPRESTITO

Procedura di caricamento in prestito dei volumi

1. In caso di standby, toccare lo schermo per riattivare la postazione e accedere alla schermata Home



2. Cliccare sul pulsante **OK** posto sul lato sinistro dello schermo per accedere alla schermata Prestito



POSTAZIONE DI AUTOPRESTITO

Procedura di caricamento in prestito dei volumi

3. Una volta entrati nella schermata Prestito, autenticarsi scegliendo una delle seguenti procedure

3. (a) Avvicinare la tessera RFID all'apposito lettore



3. (b) Digitare la propria matricola istituzionale sul tastierino numerico con successivo Invio/Enter



N.B. Qualora, per ragioni tecniche, entrambe le modalità sopra indicate non dovessero permettere l'autenticazione, è necessario compilare la schedina cartacea arancione, per i volumi di Sala Lettura, e la schedina cartacea azzurra per i volumi conservati nei Depositi librari

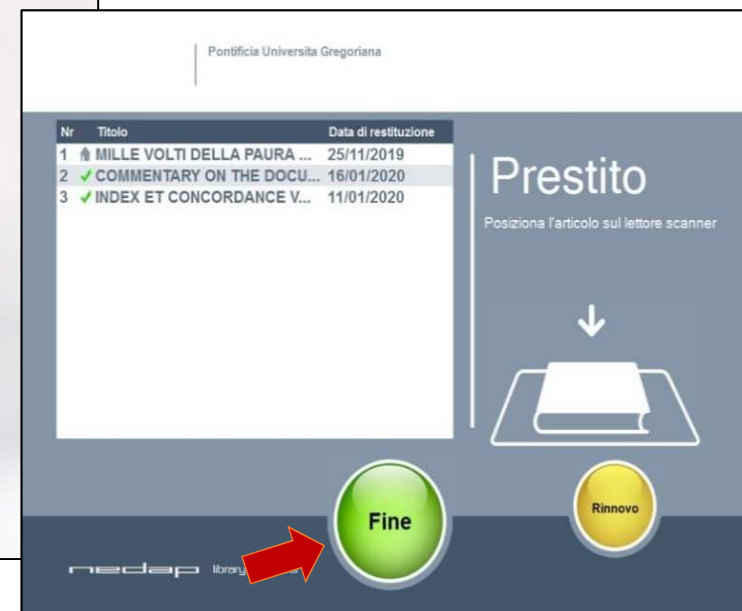
POSTAZIONE DI AUTOPRESTITO

Procedura di caricamento in prestito dei volumi

4. Dopo l'autenticazione, sulla schermata comparirà il profilo utente con i volumi già in carico

5. Posizionare i volumi correttamente sulla pedana magnetica nera

6. I volumi verranno caricati automaticamente sul profilo utente e comparirà una spunta ✓ ad indicare la correttezza dell'operazione. A questo punto, per concludere la procedura, sarà sufficiente cliccare sul pulsante 



POSTAZIONE DI AUTOPRESTITO

Procedura di rinnovo del prestito dei volumi

1. In caso di standby, toccare lo schermo per riattivare la postazione e accedere alla schermata Home



2. Cliccare sul pulsante **OK** posto sul lato sinistro dello schermo per accedere alla schermata Prestito



POSTAZIONE DI AUTOPRESTITO

Procedura di rinnovo del prestito dei volumi

3. Una volta entrati nella schermata Prestito, autenticarsi scegliendo una delle seguenti procedure

3. (a) Avvicinare la tessera RFID all'apposito lettore



3. (b) Digitare la propria matricola istituzionale sul tastierino numerico con successivo Invio/Enter



N.B. Qualora, per ragioni tecniche, entrambe le modalità sopra indicate non dovessero permettere l'autenticazione, è necessario compilare la schedina cartacea arancione, per i volumi di Sala Lettura, e la schedina cartacea azzurra per i volumi conservati nei Depositi librari

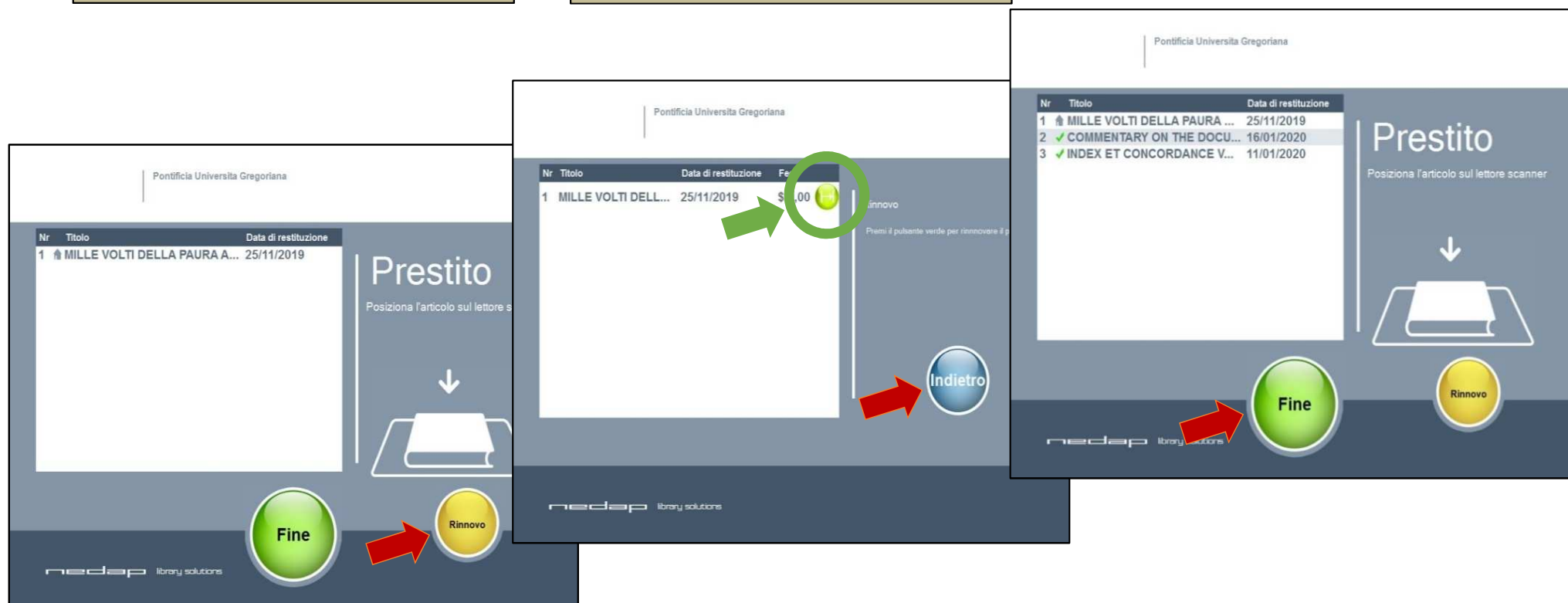
POSTAZIONE DI AUTOPRESTITO

Procedura di rinnovo del prestito dei volumi

4. Dopo l'autenticazione, sulla schermata comparirà il profilo utente con i volumi in carico. Cliccare il pulsante  per accedere alla schermata Rinnovo dei volumi in prestito

5. Premere il pulsante verde per rinnovare il prestito del volume desiderato e attendere la conferma che l'operazione sia andata a buon fine. Premere il pulsante  per tornare alla schermata Prestito

6. Per concludere la procedura, sarà sufficiente cliccare sul pulsante 



POSTAZIONE DI AUTOPRESTITO

Procedura di scarico dei volumi dal prestito

1. In caso di standby, toccare lo schermo per riattivare la postazione e accedere alla schermata Home



2. Cliccare sul pulsante **OK** posto sul lato destro dello schermo per accedere al modulo Restituzione



POSTAZIONE DI AUTOPRESTITO

Procedura di scarico dei volumi dal prestito

3. Una volta entrati nel modulo Restituzione, posizionare correttamente i volumi sulla pedana magnetica nera



4. I volumi verranno scaricati automaticamente dal profilo utente e comparirà una spunta ✓ ad indicare la correttezza dell'operazione. A questo punto, per concludere la procedura, sarà sufficiente cliccare sul pulsante 

