

LA REGISTRAZIONE IN HOUSE

Come avrai già visto nella presentazione della biblioteca, i libri della sala lettura sono disposti a scaffale aperto, cioè gli utenti possono liberamente accedere al materiale per leggerlo, consultarlo o prenderlo in prestito. I libri consultati vengono lasciati sui tavoli o sull'apposito carrello all'ingresso della biblioteca.

Prima di rimetterli a scaffale, il personale procede con la registrazione nel sistema, per raccogliere i dati sull'utilizzo effettivo del materiale in sala lettura.

Per "In House", appunto, si intende la registrazione in Alma (il nostro programma gestionale) di tutti i testi, a scaffale aperto, che vengono soltanto consultati/studiati in biblioteca (non presi in prestito).

Solitamente questa procedura viene effettuata la mattina a inizio turno, o il pomeriggio a fine turno.

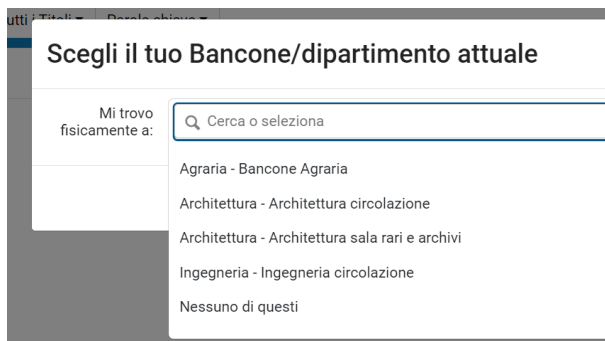
Di seguito la procedura:

- Portare al bancone (o alla postazione pc scelta per fare la procedura) i volumi **consultati** dagli utenti che sono stati lasciati sui tavoli e/o sugli appositi carrelli.

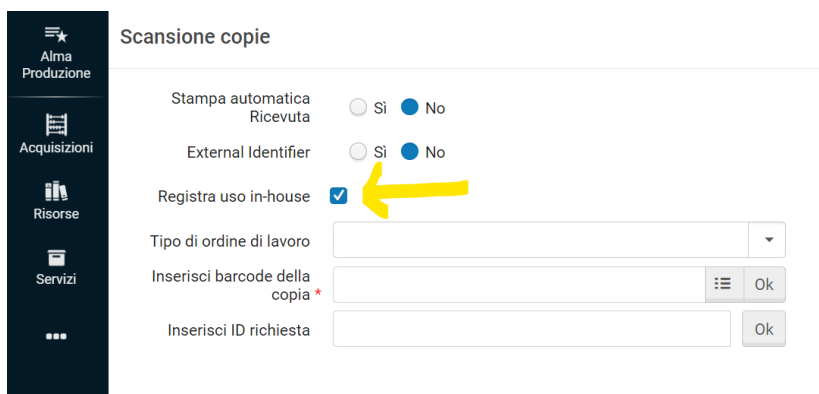
***ATTENZIONE!** Tenere ben separati i volumi rientranti o rientrati dal **prestito**.

La procedura In-House riguarda **solo i volumi consultati!**

- Fare login in Alma usando **solo ed esclusivamente le credenziali operatore InhouseBT** (le credenziali vi verranno fornite)
- Selezionare la localizzazione della propria biblioteca **"Architettura – Architettura circolazione"**



- Selezionare: **Servizi – Scansione copie**; assicurarsi che sia selezionato il checkbox **"Registra uso in-house"**



- Inserire il/i barcode del testo o dei testi da registrare (con il lettore o con il tappetino o a mano)
- Dopo aver processato tutti i testi, ricollocarli a scaffale