



## Come rinnovare e prenotare i libri via internet

- Andare sul sito <http://www.biblioteche.unipg.it>
- Cliccare su Identificati



- Digitare **ID utente** e **password**

Per gli **studenti** ID e password corrispondono a S+numero di matricola (esempio S12xxxx)

Per i **docenti** ID e password corrispondono a D+codice sul tesserino

Per gli utenti della biblioteca con il **vecchio tesserino** l'ID è il numero sul codice a barre senza zeri, password numero sul codice a barre preceduto da tanti zeri quanti sono sul barcode.

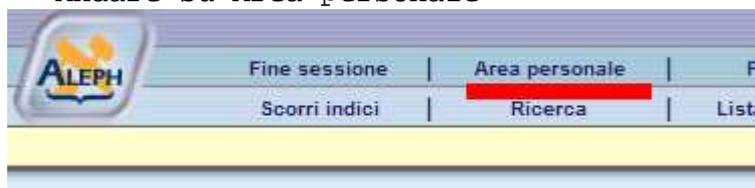
Al primo ingresso nell'area riservata è buona norma modificare la password

Se si utilizzano i computer all'interno della biblioteca al termine della sessione di lavoro cliccare su **Fine sessione**.



## Rinnovare un libro che si ha già in prestito

- Andare su Area personale



- Scorrere la pagina fino a PRESTITI e cliccare sul numerino sottolineato che appare nella colonna vicina.
- Appare una pagina dove ci sono i dettagli del libro

- Cliccare sul numero sottolineato corrispondente al libro che si vuole rinnovare

| N.       | Autore                                 | Descrizione  | Anno | Data scadenza |
|----------|--|--|------|---------------|
| <u>1</u> | <input type="checkbox"/> Giusti Giusto | Manuale di medicina forense per i giuristi Giusti Giusti | 2008 | 13/11/09      |

- Si apre una nuova finestra con i dettagli del prestito.
- Cliccare su Rinnova

## Prenotare un libro che è già in prestito ad altro utente

Una volta entrati nell'area personale fare la ricerca per il libro desiderato.

Quando verrà visualizzato il risultato della ricerca cliccare sul nome della biblioteca che possiede il libro

| Autore                                  | Tipo | Titoli   | Anno | Bib/Copie                              |
|---|------|--|------|--|
| <input type="checkbox"/> Giusti, Giusto | BK   | Manuale di medicina forense per i giuristi / Giusto Giusti | 2008 | <u>Biblioteca Giuridica Unificata/</u> |

Si aprirà una finestra dove appaiono i dettagli del prestito

| Descrizione  | Status copia               | Disponibile dopo il | Ora restituzione | Sottobiblioteca                | Fondo C |
|--|----------------------------|---------------------|------------------|--------------------------------|---------|
| <u>Richiesta</u><br><u>Fotocopia</u><br><u>Espandi</u> | Solo consultazione interna | 13/11/09            | 18:45            | Biblioteca Giuridica Unificata | 1       |

Cliccare su Richiesta

Nella finestra che si apre **NON** è necessario modificare nulla. Basta cliccare sul **VAI**

|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>Seconda nota</b>   | <input type="text"/>     |
| <b>Urgenza</b>  | <input type="checkbox"/> |
| <input type="button" value="Vai"/> <input type="button" value="Pulisci"/> |                          |