

Preparazione PIB

Domande & risposte frequenti (FAQ)

[1] Posso iniziare a preparare il PIB prima dell' "ora di chiusura cassa" per la mia biblioteca?

Sì, tuttavia, una volta confermato il transito e giunta *l'ora chiusura cassa*, andrà verificato se sian giunte ulteriori richieste PIB prima dell'ora chiusura cassa: tali eventuali richieste andranno inviate e quindi bisognerà nuovamente ripetere le operazioni di stampa lista PIB, stampa talloncini, conferma il transito dei documenti (riassunte nello schema che si trova a questo url: <http://goo.gl/OYGdPr>) ovviamente SOLO per queste nuove richieste).

[2] Le stampe connesse alla preparazione del PIB (lista pib, talloncini) devono essere realizzate una volta sola prima dell'ora di chiusura PIB?

No, puoi stampare la lista PIB e i TALLONCINI quando vuoi e anche in momenti diversi (per preparare il PIB un po' alla volta), fino alla chiusura della cassa. Ricorda però che queste operazioni producono uno "svuotamento" delle liste e la conferma della partenza del documento dalla tua biblioteca a quella di ritiro (che erano confluite nella stampa che hai fatto fino a quel momento).

[3] Se non evado le richieste PIB su IMS (perché non ho tempo in quel momento), quelle richieste non mi compaiono nelle finestre dei Transiti, finché non le cancello da IMS?

Non e' così: le finestre di IMS e TRANSITI sono indipendenti l'una dall'altra:

- se "marco come letto" un documento in IMS, non influisco in nessun modo sui documenti presenti in TRANSITI (l'IMS va inteso come un post-it su cui mi appunto le cose da fare)
- se confermo un documento in TRANSITI, non agisco su IMS (e sul suo contenuto).

Tutti i documenti che passano in IMS saranno presenti ANCHE nella lista PIB

L'unica eccezione è il caso di una richiesta pib "annullata" (l'annullamento di una richiesta PIB è una cosa rara che il bibliotecario FA SOLTANTO quando un utente dichiara che ha cambiato idea e non è più interessato a quella richiesta). In quel caso, il documento annullato non apparirà nella lista PIB e nemmeno nei TALLONCINI (anche se si era generata nell'IMS).

[4] Se cancello per errore dei documenti da IMS (prima di averli recuperati) dove posso recuperare le info utili per cercarli?

I documenti cancellati per errore da IMS (e tutti gli altri documenti da inviare) possono essere visualizzati da **Transiti → PIB da inviare**.

I **LOC** (*locali*: documenti richiesti con ritiro nella stessa sede in cui si trovano) possono essere ricavati da **PIB non ritirati** impostando il valore "-1" nel campo Tolleranza di giorni e premendo quindi Aggiorna.

In entrambe i casi verranno prodotte liste complete (di tutti i PIB o **daRIT**); per individuare quello d'interesse dovremo andare per esclusione, basandoci su date e/o giorni di giacenza.

[5] La scheda "PIB attesi" di Transiti mi mostra tutti i libri di PIB che riceverò dalle altre biblioteche con la successiva cassa PIB in arrivo?

No: mostra i documenti richiesti con il PIB che non sono ancora stati confermati dalla biblioteca che deve inviarli (sono documenti in stato daTRA).

[6] La scheda "RESI/PIB annullati attesi" di TRANSITI mi mostra tutti i doc che mi torneranno (dalle altre biblio) con il prossimo passaggio del furgone presso la mia biblio?

Non è esatto: mostra i documenti che rientreranno nella tua biblioteca anche se non necessariamente tutti con il successivo passaggio del PIB.

Dovrebbero rientrare entro una (max due) settimane dalla data di restituzione, a seconda del giro PIB, salvo chiusure prolungate di singole biblioteche o periodi festivi con stop del servizio di PIB (agosto).

Documenti che rimangono nella lista per più di un mese potrebbero essere andati perduti durante l'iter (quindi e' corretto "smarrirli in Unibiblio").

Oppure, per errore, possono essere stati messi a scaffale nella tua biblioteca senza essere stati prima scaricati dai resi (quindi prima di "smarrirli" fai questa verifica).

[7] Quando confermo la stampa "Talloncini" che fine fanno i dati che prima erano presenti nella scheda PIB da inviare?

La stampa dei TALLONCINI produce uno "svuotamento" della lista che non sara` piu` ristampabile.

Questi documenti vengono archiviati nel data-base e possono essere recuperati solo da Centro (e non e` comunque un'azione immediata)

[8] Se ho stampato Talloncini prima di aver smarrito eventuali doc che non avevo trovato a scaffale (e che erano stati richiesti) cosa devo fare per risolvere/ridurre l'errore?

Se ho già confermato il transito:

- Smarrire il documento;
- se è disponibile un'altra copia, il programma la richiede in automatico (è bene avvisare l'utente telefonicamente dei nuovi tempi di consegna previsti);
- se le altre copie sono tutte in prestito, l'utente viene avvisato automaticamente della trasformazione in prenotazione;
- se non esistono altre copie sotto la stessa descrizione, l'utente viene avvisato automaticamente che e` impossibile evadere la richiesta. In tal caso e` opportuno verificare se ci siano altre edizioni dello stesso documento e richiederlo (per la stessa sede di ritiro, avvisando della nuova richiesta e di eventuali nuovi tempi di consegna);

Se ho solo stampato i Talloncini, senza confermarne il transito:

- cliccare "NO" nella finestra di dialogo alla domanda "Confermi il transito dei documenti?"
- seguire la procedura qui sopra descritta per i già transitati (smarrimento, etc);
- cliccare solo il pulsante *Talloncini* (non è necessario stamparli nuovamente, basta buttare quello relativo allo smarrito);
- cliccare "Sì" nel dialogo di conferma del transito.

[9] Se in LISTA PIB (e prima in IMS) trovo un doc che invece a scaffale non trovo, cosa devo fare?

Una volta escluso che il documento si trovi in biblioteca seguo la [procedura per i casi particolari](#) spiegata nei corsi e qui visibile: <http://goo.gl/gspgtN>

[10] Quando smarrisco un doc che era in LISTA PIB, chi devo avvisare e come?

Avviso l'utente che l'attendeva, possibilmente per telefono: è infatti preferibile assicurarsi che l'utente riceva la comunicazione affinché non si rechi in biblioteca inutilmente (in questa casistica infatti non si genera nessuna comunicazione automatica). Se non è possibile contattarlo telefonicamente in giornata o comunque entro il giorno e l'ora di ritiro, avviso l'utente via mail mettendo in copia la biblioteca di ritiro. Se non esiste recapito email, avviso solo la biblioteca di ritiro.

[11] Se non ricevo via PIB qualche doc che invece dovevo ricevere, quali verifiche devo fare per capire dove potrebbero essere finito?

Apro "Sintesi pubblicazione":

Verifico che "stato del magazzino" sia "TRANSITO INGRESSO" (*inTRA*) o *ATTESA RITIRO* (*daRIT*), in tal caso il transito è stato confermato dalla biblioteca mittente, che contatto in ogni caso per verificare che non siano avvenuti imprevisti.

Se è stato inviato regolarmente nei tempi previsti, probabilmente è stato smistato male: in tal caso è probabile che torni col successivo giro PIB. I bibliotecari non hanno altri strumenti diretti per intercettare un documento smistato male eccetto il controllo dei cedolini all'arrivo del PIB da parte di tutte le biblioteche (cfr. [checklist ricezione PIB](#)).

[12] È utile che mandi una mail a qualcuno per cercare quel doc? Se sì, a chi la mando, quando e quali info devo indicare nella mail?

Se il documento non ricompare al successivo giro PIB, invio una email di ricerca al *circuito* di biblioteche, compilando una email più o meno con queste info minime: questo tipo contenente queste info:

Oggetto: Pib non arrivato (in partenza dalla biblio XXXX)

Ciao,
aspettavamo per il (DATA) il documento (NRE – Titolo – Autore - collocazione)
Il documento non e` arrivato.

[Puo' essere utile inserire il link preso dall'opac, ad esempio cosi']
<http://www.cubinrete.it/opac/caricascheda.do?id=0280000257588>

E' atteso dalla biblio 012 – Mezzago; ha gia` saltato 2 giri.
se lo trovate fateci sapere, grazie, ciao

La risposta sarebbe bene arrivasse solo dalla biblioteca che ha informazioni utili sul documento

[14] Come si usano le buste protettive per il PIB di NBM (quali uso, come le chiudo, dove e come metto il talloncino)?

Guarda le brevi slide fotografiche che trovi qui: <http://goo.gl/ZHWhCP>

In ogni caso:

NON chiudere mai le buste per DVD (quelle in pluribol) con la strip adesiva presente sulla linguetta della busta. Se lo fai, la busta si danneggerà irrimediabilmente all'apertura (e la busta non va intesa come "usa e getta": sarebbe uno spreco inutile)
Se chi ti ha mandato il DVD ha usato la strip adesiva, cerca di salvare la busta, aprendola con un cutter (taglierina) evitando così di strapparla.