

SEARCH: prenotazione di un documento

Prenotare un documento attraverso SEARCH è utile per:

- assicurarsi che un documento in prestito al suo rientro venga riservato per l'utente che lo ha prenotato
- poter consultare i documenti a scaffale chiuso
- effettuare il prestito del documento senza accedere allo scaffale (solo in stato di emergenza da Covid19)

Modalità del servizio di prenotazione

- La prenotazione di documenti in prestito è riservata agli utenti interni.
- La prenotazione dei materiali a scaffale chiuso è disponibile per tutti gli utenti della Biblioteca.
- Il materiale a scaffale chiuso è prenotabile solo se non vi sono altre copie disponibili a scaffale aperto. Se si ha comunque necessità di consultare una copia a scaffale chiuso, la richiesta può essere fatta rivolgendosi al personale in servizio al bancone del prestito.
- Il ritiro delle copie prenotate avviene esclusivamente nella sede di appartenenza del materiale.
- Nel caso di opere in più volumi, è necessario inviare una richiesta per ciascun volume.

Come prenotare

1. Per prenotare un documento è necessario essere autenticati su SEARCH. Per le modalità di autenticazione, si veda la guida [Area virtuale personale](#).

2. Il link **Prenotazione materiale a scaffale** permette di aprire il modulo della prenotazione.

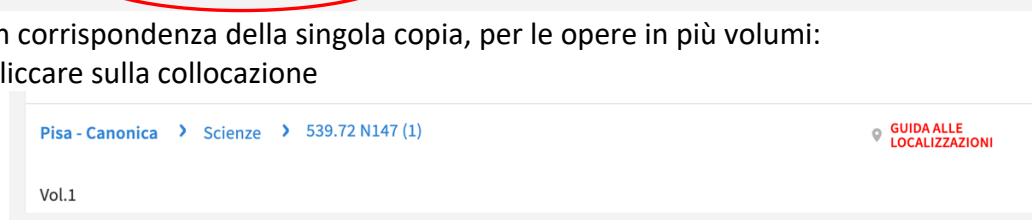
Questo link può comparire in due punti nella visualizzazione completa del record:

- tra i *Servizi* della sezione *Lo trovi in*
Lo trovi in



SERVIZI: [Prenotazione materiale a scaffale](#) [Come prenotare un libro o un fascicolo di periodico](#) [/ Orari e servizi](#)

- in corrispondenza della singola copia, per le opere in più volumi:
cliccare sulla collocazione



Pisa - Canonica > Scienze > 539.72 N147 (1)

GUIDA ALLE
LOCALIZZAZIONI

Vol.1

a questo punto compare la linea di copia e il link per la prenotazione

BARCODE	TIPO	POLICY	DESCRIZIONE	STATUS	OPZIONI
440256	Libro	Prestito 30 giorni	Vol. 1: Quantum field theory and particles	A scaffale (0 richieste)	Prenotazione materiale a scaffale

3. Compila il modulo nei suoi diversi campi:

- **Policy:** è facoltativo, ma può essere molto utile per scegliere tra copie con policy di prestito diverse (Prestito 30 gg., Prestito 5 gg. in sala lettura, ...).
- **Luogo di ritiro:** è l'unico campo obbligatorio

- i) se c'è un'unica copia prenotabile, il campo è precompilato dal sistema
 - ii) se c'è una sola copia con la policy scelta, il campo viene compilato dal sistema
 - iii) se ci sono più copie è necessario indicare la copia richiesta, scegliendo il luogo di ritiro:
 - Pisa - Orologio** per una copia appartenente alla sede Orologio / Carovana
 - Pisa - Capitano** per una copia appartenente alla sede Capitano
 - Pisa - Canonica** per una copia appartenente alla sede Canonica
 - Firenze** per una copia appartenente alla sede di Firenze
 - Bancone Sala di lettura** per richiedere una copia in Sala di lettura Capitano; è il luogo di ritiro del materiale a scaffale chiuso (Deposito, Antichi e Rari, Media e Grandi formati)
- Anche la compilazione di questo campo si può comportare la scelta della copia nel caso di copie multiple.
- **Non mi interessa più dopo il:** indica la data oltre la quale decade il tuo interesse. Se il libro non rientra entro la data indicata, la prenotazione viene automaticamente eliminata. Nel caso di prenotazione di materiale in prestito, è consigliabile indicare una data successiva alla data di scadenza del prestito in corso.
 - **Note:** nel caso in cui si richieda un periodico, è obbligatorio indicare anno e numero del fascicolo per la sua identificazione.
4. Al termine della compilazione, invia il modulo cliccando sul bottone **INVIA RICHIESTA** in fondo a destra. SEARCH visualizzerà il seguente messaggio:

Richiesta inoltrata. Quando il documento prenotato sarà disponibile verrai avvisato tramite e-mail. Puoi vedere le tue richieste nella tua area personale. Hai 1 prenotazione/i davanti alla tua

Accedendo alla tua **area personale** puoi visualizzare l'elenco delle tue Richieste attive, ed eventualmente eliminarle tramite il bottone *Elimina* corrispondente.

Domenichino / Richard E. Spear (Vol. 1)
Spear, Richard E.

RICHIESTA DI PRENOTAZIONE. In processo
Ritiro Pisa - Capitano

ELIMINA