prestito libri: rinnovi & prenotazioni*

- Hai in prestito un libro della biblioteca e vuoi prolungarne la durata (***rinnovare*** il prestito) ?
- Vuoi ***prenotare*** un libro che risulta essere già in prestito ad un altro utente ?

Il rinnovo dei prestiti e la prenotazione di libri in prestito possono essere effettuati:

- **recandosi di persona presso lo sportello prestiti in biblioteca, negli orari di apertura;**
- **oppure telefonando allo sportello prestiti (per la BAU 0984-496246) in orari adeguati (evitando le ore di punta);**
- **oppure autonomamente via web da qualunque PC connesso a Internet (in qualsiasi orario, senza code allo sportello né costi telefonici), attraverso procedure molto semplici, illustrate di seguito.**

* **NOTA BENE: per prendere in prestito libri delle Biblioteche Unical, rinnovare il prestito o prenotare una copia, occorre essere iscritti ad una delle Biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo ed essere dotati del relativo tesserino.**

istruzioni per rinnovo & prenotazione *via web*

RINNOVO del prestito di libri

Da qualsiasi pagina del catalogo UNICAL < http://160.97.80.13:8991/F >, seleziona **IDENTIFICATI** nel MENU IN ALTO. Quindi:

1. digita il codice a barre della tua tessera sia nel campo **ID/BAR-CODE UTENTE**, sia nel campo **VERIFICA**, poi conferma [Entra]
2. viene così visualizzata la pagina della tua SITUAZIONE **PERSONALE**
3. clicca sul numero dei prestiti
4. clicca sul numero del documento da rinnovare
5. clicca su RINNOVA: la data di scadenza del prestito verrà prolungata di un mese
6. terminato il rinnovo, se non vuoi procedere con altre attività, clicca su **FINE SESSIONE** (MENU IN ALTO) e conferma [Vai].

NOTA BENE! Il rinnovo via web è possibile solo se:

- avviene prima della scadenza
- il libro va normalmente in prestito per 30 giorni
- il prestito non è stato già rinnovato per il numero massimo di volte consentito
- non hai more da pagare
- non ci sono prenotazioni da parte di altri utenti.

PRENOTAZIONE di un libro già in prestito ad altro utente

1. se hai localizzato nel catalogo UNICAL < http://160.97.80.13:8991/F > un libro che ti interessa, ma che è già in prestito (compare una data di scadenza), puoi prenotare la copia ((((NNNN....BBBB.....:::: vvveeeerrriiiiffffiiiiccccaaaa pppprrrriiiimmmmaaaa sssseeee vvviiii ssssoooonnnnoooo aaaalllltttrrrreeee cccoooppppiiiieeee!!!!)))) ... Se stai visualizzando un elenco di risultati in forma breve, cliccando sulla collocazione; se, invece, stai visualizzando la scheda dettagliata del libro, cliccando sul nome della biblioteca (per es.: "BAU") appunto nel campo "Posseduto". Si può arrivare a questa pagina da vari percorsi: """PPPPrrrroooocccceeeedddduuuurrrreee""""
2. clicca su Richiesta (in basso a sinistra)
3. se non ti sei identificato prima, ti verrà chiesto di identificarti: digita il codice a barre della tua tessera utente sia nel campo **ID/BAR-CODE UTENTE** sia nel campo **VERIFICA**, poi conferma [Vai]
4. nella scheda di prenotazione conferma ancora [Vai], senza cambiare la data e senza digitare nulla
5. conferma ancora una volta [Vai]
6. clicca su **FINE SESSIONE** e conferma [Vai] per uscire.