Manuale per l'utilizzo del programma "Biblioteca Segrè"

Alessandro De Falco



Risultato del lavoro del progetto "Le biblioteche non si fanno: crescono!" svoltosi nell'Estate 2012 .

Alunni che hanno partecipato al progetto: Francesco Fuscaldo (II C); Ilenia Marinelli (II C); Milena Valentino (II C); Simone Ziccardi (II C); Annamaria Comparetti (III F); Arabia Teresa Pia (IV A); Emanuele Ciccarelli (IV A); Simona Ferrillo (IV A); Emanuela Perillo (IV A); Chiara Garofalo (IV F).

Sommario

Introduzione	3
1. Accesso al programma	4
2. MENU PRINCIPALE	8
3. MENU DI GESTIONE DI INSERIMENTO LIBRI	9
3.1. CATALOGAZIONE	10
3.2. INVENTARIO	17
3.3. CASA EDITRICE	20
4. MENU RICERCHE	21
4.1. PER CODICE	22
4.2. PER CASA EDITRICE	23
4.3. PER GENERE	25
4.1. PER AUTORE	27
4.2. PER TITOLO	29
4.3. PER INVENTARIO	31
4.3. ELENCO LIBRI TTA TITOLI (INVENTARIO)	32
4.3. ELENCO LIBRI TRA 2 INVENTARI	34
4.3. ELENCO LIBRI TRA DUE CODICI	36
5. MENU GESTIONE PRESTITO	39
4.1. PRESTITO ALLIEVI	40
4.2. RESTITUZIONE	43
4.3. ELENCO PRESTITO RITARDI	46
4.1. ELENCO PRESTITI	47
4.1. ELENCO RESTITUZIONI	48
6. MENU STATISTICHE	49
6.1. FREQUENZE LIBRI	50
6.2. FREQUENZE LETTORI	51
6.3. FREQUENZE DI LIBRI LETTI PER CLASSE	52
6.4. FREQUENZE DI LIBRI LETTI PER CLASSE E SEZIONE	53
7. MENU STAMPA	54

Introduzione

Questo manuale si propone di illustrare l'utilizzo del programma Access creato per catalogare e inventariare i libri. Si cercherà di illustrare passo per passo i modi per catalogare i testi, inventariarli e prestarli agli alunni.

Per creare il programma si è tenuto conto della Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze, la più grande tra le biblioteche italiane e una tra le più famose in Europa.

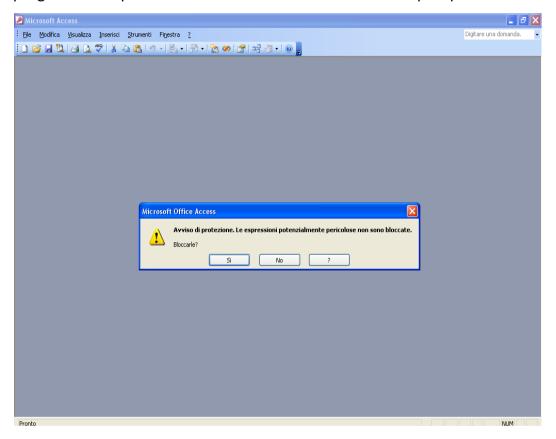
Ogni libro presenta all'interno un timbro con numero inventario, scaffale e ripartimento e in più il genere. In una pagina a caso all'interno del libro c'è il timbro della Biblioteca della scuola. Sulla copertina invece è stata attaccata un'etichetta con su scritto il genere (es. G.800) e il numero inventario (con la penna rossa).

Per qualsiasi problema della gestione del Programma consultate un esperto in Access oppure mi si contatti al numero di telefono 0817423701 oppure a 3389714919 oppure alla mail ale-df@live.it .

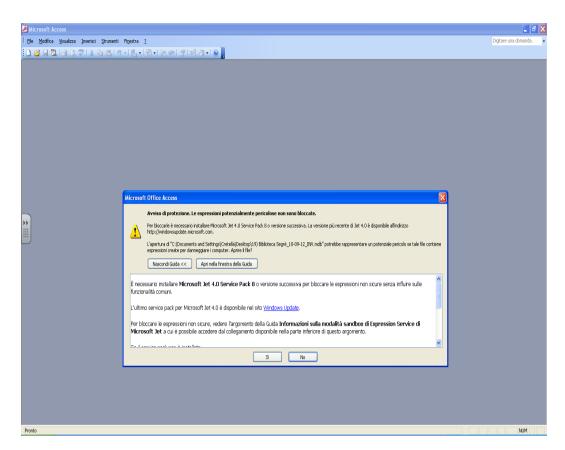
1. Accesso al programma

Per accedere al programma bisogna fare doppio click sul file Access "Biblioteca Segrè". All'apertura del Database verrà richiesta la password che è **birrell**, il cognome del politico e letterario inglese che ha pronunciato la frase "Le biblioteche non si fanno: crescono!".

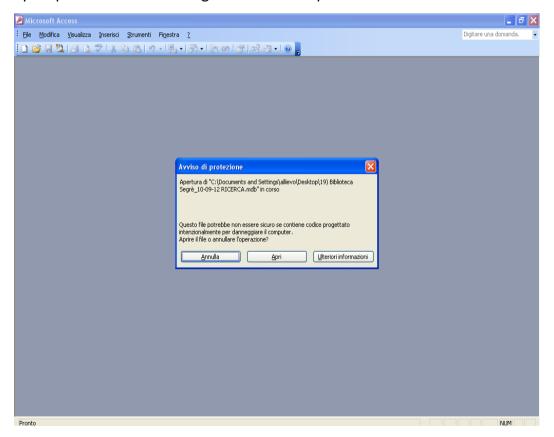
• Se il programma è aperto con Microsoft Office 2003 allora si apre questa finestra.



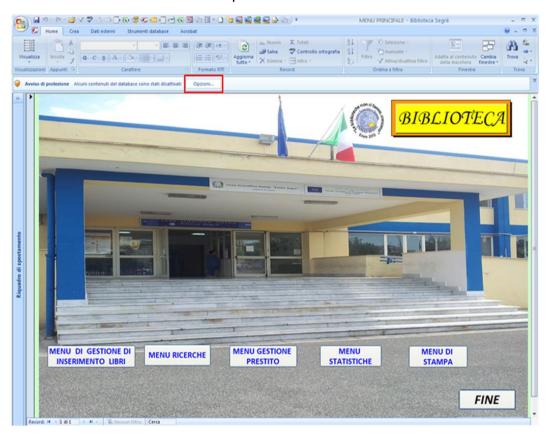
Cliccare su No. Dopo di apre un'altra finestra e stavolta cliccare Si.



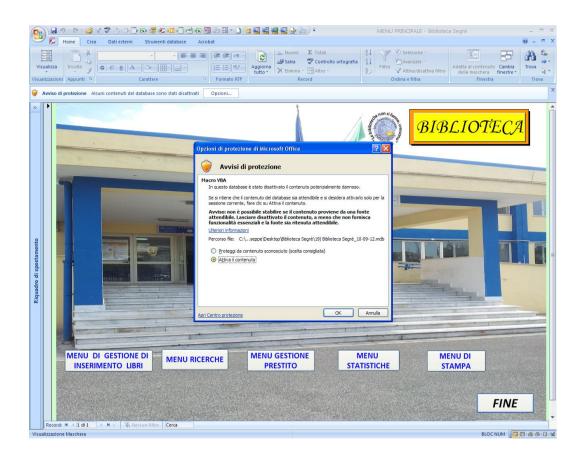
Infine si apre questa finestra e bisogna cliccare su Apri.



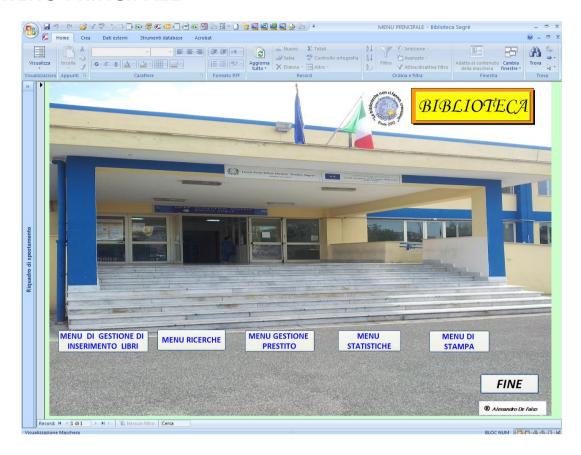
 Se il programma è aperto con Microsoft Office 2007 allora si accede direttamente al Menu principale. In alto compare una barra dove è scritto "Avviso di Protezione" e in fondo a destra della barra è scritto "Opzioni".



Bisogna dunque cliccare su Opzioni. Si apre una finestra (Opzioni di protezione di Microsoft Office) e bisogna cliccare sul pallino dove è scritto "Attiva il contenuto". Dopo si deve premere OK e la finestra si chiuderà.



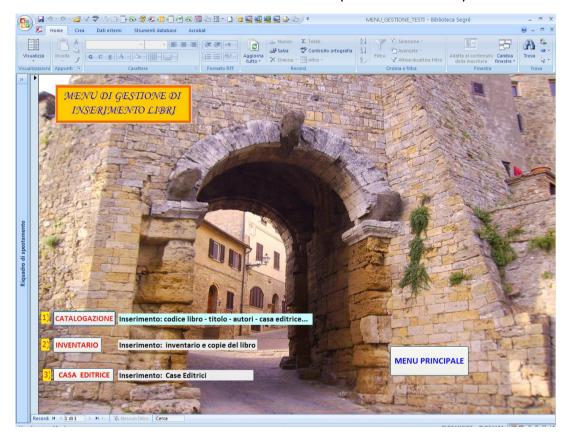
2. MENU PRINCIPALE



Il MENU PRINCIPALE consta di quattro Menu: MENU DI GESTIONE DI INSERIMENTO LIBRI, MENU RICERCHE, MENU GESTIONE PRESTITO, MENU STATISTICHE, MENU DI STAMPA. Per uscire dal programma cliccare su FINE in a basso a destra.

3. MENU DI GESTIONE DI INSERIMENTO LIBRI

Per aprire questo Menu cliccare sul tasto MENU DI GESTIONE DI INSERIMENTO LIBRI presente nel MENU PRINCIPALE. Si apre questa finestra. Per uscire dal MENU DI GESTIONE DI INSERIMENTO LIBRI cliccare su MENU PRINCIPALE (in basso a destra).



3.1. CATALOGAZIONE

Catalogare significa classificare un testo, precisando il suo codice libro, l'autore, il titolo, l'editore, il genere e il numero di copie.

Il codice libro è un numero crescente (1, 2, 3...) che viene assegnato per ogni libro della biblioteca. Sul libro tale codice non compare in quanto è finalizzato per l'inventario.

Il genere è stato assegnato seguendo i principi della classificazione decimale Dewey. Tale classificazione prevede l'assegnazione di un codice di tre numeri ad ogni libro (000, 642, 974 ecc). Il primo numero a sinistra indica la categoria generale del testo (Generalità, Filosofia e Psicologia, Religione, Scienze Sociali, Linguaggio, Scienze Naturali, Tecnologia e scienze applicate, Arti, Letteratura e Retorica, Geografia e Storia).

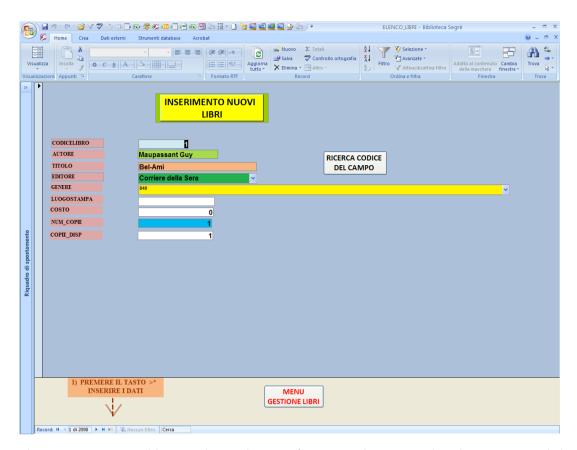
Il secondo numero a sinistra indica la specificazione della categoria scelta: se per esempio la categoria generale è Letteratura e Retorica, il secondo numero indica di che tipo di letteratura si tratta (Francese, Italiana, Tedesca, Cinese ecc.).

Il terzo numero specifica ancora di più il libro assegnando altre sottocategorie. Il progetto "Le biblioteche non si fanno: crescono" si è fermato a precisare le prime due cifre. In futuro i docenti potranno specificare benissimo anche la terza cifra per una più precisa consultazione dei testi.

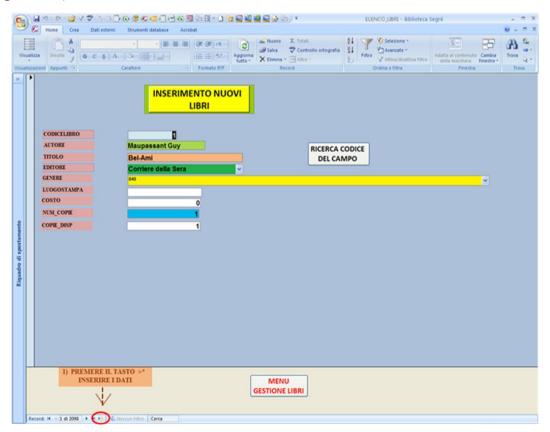
Il codice 110, ad esempio, precisa che il libro in questione appartiene al genere Filosofia (in quanto $\underline{1}10$), in particolare al sottogenere Metafisica (in quanto $1\underline{1}0$).

Il codice 630, ad esempio, precisa che il libro in questione appartiene al genere Tecnologia (in quanto <u>6</u>30), in particolare al sottogenere Agricoltura (in quanto 6<u>3</u>0).

Per catalogare un libro bisogna cliccare su CATALOGAZIONE all'interno del MENU DI GESTIONE DI INSERIMENTO LIBRI. Si apre questa finestra.

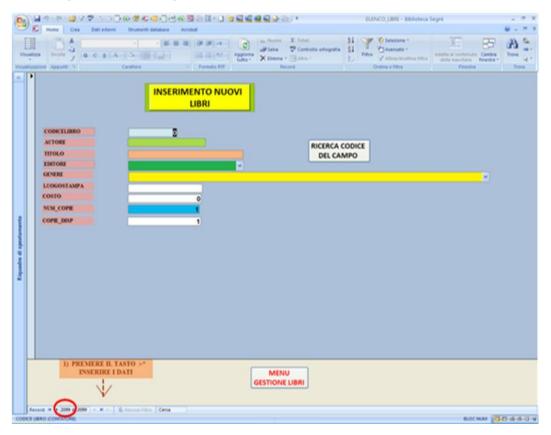


Per catalogare un nuovo libro si deve cliccare (come indicato anche da apposite didascalie nel programma) sull'ultimo tasto in basso a sinistra.



Ora si può procedere a inserire il libro. Bisogna inserire il codice libro che è quello indicato in basso a sinistra. In questo caso è scritto 2099 quindi si deve scrivere 2099 nel campo in alto affianco a CODICE LIBRO. Si inserisce l'autore (Cognome Nome), il titolo (Gli articoli determinativi singolari e plurali e gli articoli indeterminativi singolari vanno inseriti alla fine del titolo del libro tra parentesi. Se il titolo ha come articolo l', l' va messo alla fine del titolo fra parantesi. Ad esempio l Malavoglia andranno scritti in questo modo: Malavoglia (I)), l'editore, il genere, il numero di copie che coincide con il numero di copie disponibili. Una volta finita la compilazione si può cliccare su MENU GESTIONE LIBRI oppure inserire un altro libro ricliccando sull'ultimo tasto a destra in basso a sinistra.

Il tasto RICERCA CODICE DEL CAMPO aiuta a trovare il genere adatto al libro aprendo una tabella con tutti i generi e i sottogeneri.



Ecco di seguito l'elenco di tutti i generi e i sottogeneri (i primi due livelli) della Classificazione decimale Dewey.

000 - Informatica, scienze dell'informazione, opere generali

- 010 Bibliografia
- 020 Biblioteconomia e scienza dell'informazione
- 030 Enciclopedia
- 040 Inutilizzato
- 050 Pubblicazioni generali in serie e loro indici
- 060 Organizzazioni generali e museologia
- 070 Giornalismo, editoria, giornali
- 080 Raccolte generali
- 090 Manoscritto e libri rari

100 - Filosofia e discipline connesse

- 110 Metafisica (filosofia speculativa)
- 120 Epistemologia, causalità, genere umano
- 130 Fenomeni e tecniche paranormali
- 140 Specifiche posizioni filosofiche
- 150 Psicologia
- 160 Logica
- 170 Etica (filosofia morale)
- 180 Filosofia antica, medievale, orientale
- 190 Filosofia occidentale moderna

200 - Religione

- 210 Religione naturale
- 220 Bibbia
- 230 Teologia cristiana, teologia dottrinale cristiana

- 240 Teologia morale e devozionale cristiana
- 250 Chiesa cristiana e comunità. Ordini religiosi cristiani
- 260 Teologia cristiana sociale ed ecclesiastica
- 270 Storia e geografia della chiesa cristiana organizzata
- 280 Confessioni e sette della Chiesa cristiana
- 290 Altre religioni e religione comparata

300 - Scienze sociali

- 310 Statistica
- 320 Scienze politiche
- 330 Scienze economiche
- 340 Diritto
- 350 Amministrazione pubblica e scienze militari
- 360 Assistenza sociale, sicurezza sociale
- 370 Educazione
- 380 Commercio, comunicazioni, trasporti
- 390 Usi e costumi, etichetta, folclore

400 - Linguistica

- 410 Linguistica
- 420 Lingue inglese e anglosassone
- 430 Lingue germaniche. Tedesco
- 440 Lingue romanze. Francese
- 450 Lingue italiana, rumena e affini
- 460 Lingue spagnola e portoghese
- 470 Lingue italiche. Latino
- 480 Lingue elleniche. Greco classico
- 490 Altre lingue

500 - Scienze pure

- 510 Matematica
- 520 Astronomia e scienze connesse
- 530 Fisica
- 540 Chimica e scienze connesse
- 550 Scienze della terra e di altri mondi
- 560 Paleontologia. Paleozoologia
- 570 Scienze della vita
- 580 Scienze botaniche
- 590 Scienze zoologiche

600 - Tecnologia (Scienze applicate)

- 610 Medicina e salute
- 620 Ingegneria e attività affini
- 630 Agricoltura e tecniche connesse
- 640 Gestione della casa e della famiglia
- 650 Direzione aziendale e servizi ausiliari
- 660 Tecnologie chimiche e affini
- 670 Manifatture
- 680 Manifattura di prodotti per usi specifici
- 690 Edilizia

700 - Arti, belle arti e arti decorative

- 710 Urbanistica e arte del paesaggio
- 720 Architettura
- 730 Arti plastiche, scultura
- 740 Disegno, arti decorative e arti minori
- 750 Pittura e pitture
- 760 Arti grafiche, tecniche di impressione e stampe

- 770 Fotografia
- 780 Musica
- 790 Arti ricreative e dello spettacolo

800 - Letteratura

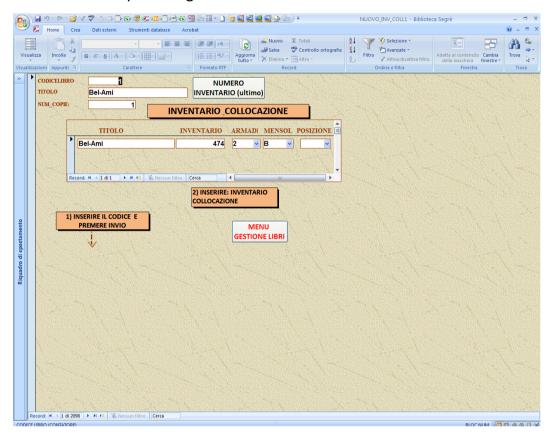
- 810 Letteratura americana in lingua inglese
- 820 Letteratura in lingua inglese e anglosassone
- 830 Letterature nelle lingue germaniche. Letteratura tedesca
- 840 Letterature nelle lingue romanze. Letteratura francese
- 850 Letterature in lingua italiana, rumena e affini
- 860 Letterature in lingua spagnola e portoghese
- 870 Letterature nelle lingue italiche. Letteratura latina
- 880 Letterature nelle lingue elleniche. Letteratura greca classica
- 890 Letterature in altre lingue

900 - Geografia, storia e discipline ausiliarie

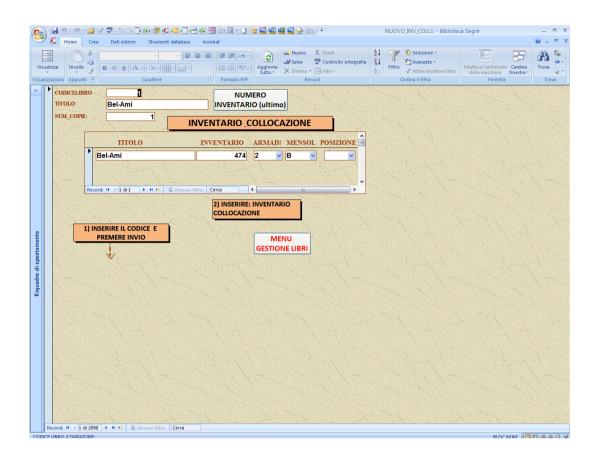
- 910 Geografia generale, viaggi
- 920 Biografie generali, genealogia, araldica
- 930 Storia generale del mondo antico
- 940 Storia generale dell'Europa
- 950 Storia generale dell'Asia
- 960 Storia generale dell'Africa
- 970 Storia dell'America settentrionale
- 980 Storia generale dell'America meridionale
- 990 Storia generale di altre parti del mondo e di mondi extraterre

3.2. INVENTARIO

Solo i libri inventariati possono essere prestati agli studenti. Per inventariare un libro che si è catalogato, si deve cliccare su INVENTARIO all'interno del MENU DI GESTIONE DI INSERIMENTO LIBRI. Si apre la seguente finestra.



Per inventariare un libro catalogato bisogna inserire il codice del libro che si vuole inventariare (ovvero bisogna inserire il codice con il quale si è catalogato) in basso a sinistra. Nel caso precedente il codice di catalogazione o il codice libro era 2099.



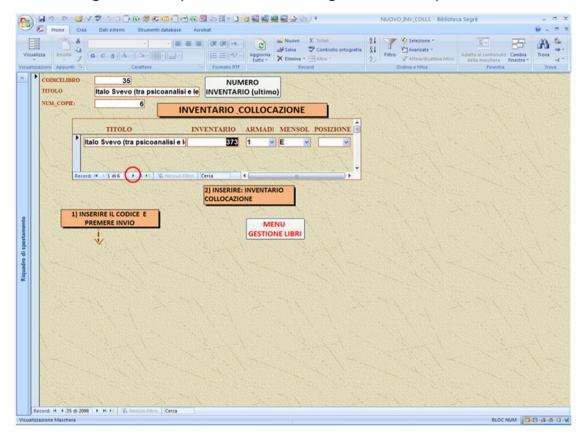
Una volta inserito il codice del libro desiderato, esca il titolo del libro desiderato, il titolo e il numero di copie del libro. Si procede così ad assegnare il codice inventario al libro e la sua collocazione, cioè armadio e mensola (il codice e la sua collocazione vanno scritti sulla copertina del libro e all'interno, alla prima pagina) (armadio e mensola). Il progetto non ha inserito la posizione del libro in quanto la posizione coincide con l'inventario. Se in futuro i docenti-bibliotecari vorranno cambiare la posizione dei libri, basta che aggiungano la posizione del libro nel programma e all'interno del libro.

Dato che in futuro la biblioteca acquisterà nuovi libri si potranno inserire i nuovi testi nelle loro sezioni procedendo ad ordinare i testi su di una mensola in ordine crescente. Ovviamente non sarà più rispettata la numerazione (ovvero non ci sarà più 1, 2, 3, 4, ecc. ma 1, 2, 456, 899 ecc). L'importante è comunque sistemare i libri in ordine crescente.

Per sapere il numero di inventario da inserire bisogna cliccare in alto al centro sul tasto NUMERO INVENTARIO (ultimo). Cliccando questo tasto, si apre una finestra che mostra

l'ultimo numero inventario (ad esempio 2098) quindi il numero inventario da inserire è il successivo (in questo caso 2099).

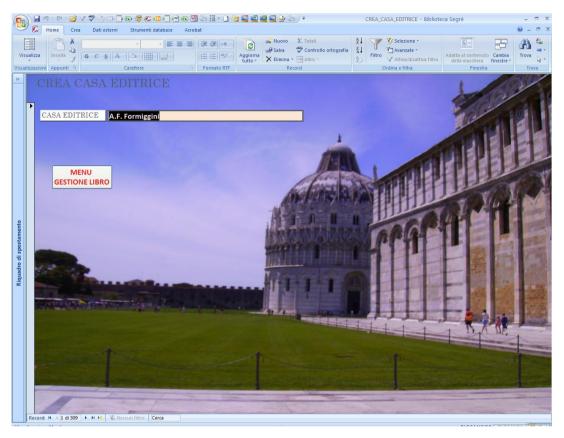
Nel caso in cui un libro possiede più copie allora bisogna inventariarle tutte cliccando sulla freccettina indicata in figura (sotto). Cliccata la prima volta sulla freccettina compare lo stesso libro cui bisogna assegnare l'inventario e la collocazione. Se c'è un'altra copia del testo si riclicca sulla freccettina compilando nuovamente i campi indicati. Questa procedura va eseguita fino a quando si sono catalogate tutte le copie.



Per ritornare al MENU DI GESTIONE DI INSERIMENTO LIBRI cliccare sul tasto MENU DI GESTIONE LIBRI.

3.3. CASA EDITRICE

Se, durante la catalogazione, si vuole aggiungere una casa editrice che il programma non ha, basta cliccare su CASA EDITRICE in MENU DI GESTIONE DI INSERIMENTO LIBRI. Si apre questa finestra.



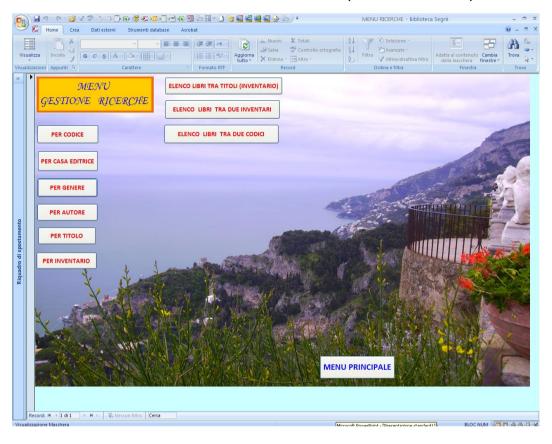
Inserire il nome della casa editrice nell'opportuno spazio (nella figura in alto dove è scritto A.F. Formiggini).

Se si vuole tornare al MENU DI GESTIONE DI INSERIMENTO LIBRI cliccare su MENU GESTIONE LIBRO.

4.MENU RICERCHE

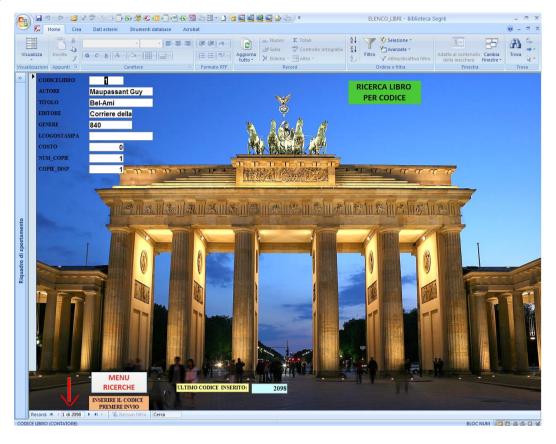
Questo menu serve a trovare i libri sia catalogati che inventariati, sia singolarmente che per elenco.

In MENU PRINCIPALE cliccare su MENU RICERCHE. Si apre questa finestra. Per tornare al MENU PRINCIPALE cliccare sul tasto MENU PRINCIPALE (in basso a destra).



4.1. PER CODICE

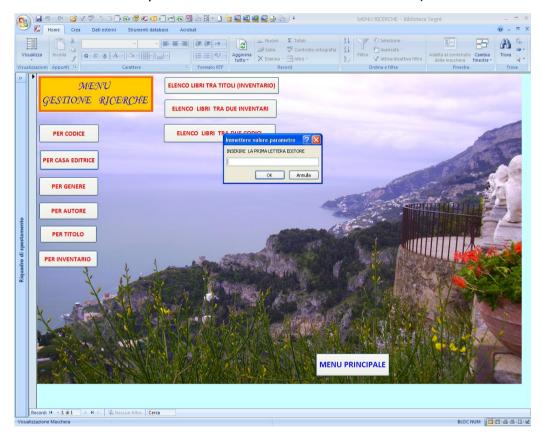
Se si clicca su **PER CODICE** si cerca il libro per il suo numero di codice di catalogazione. Si apre questa finestra.



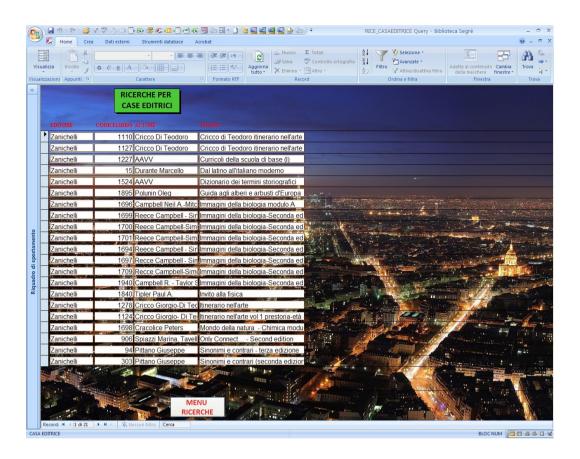
Per trovare il libro desiderato si inserisce in basso a sinistra (come indicato dalla freccia rossa) il codice di catalogazione del libro e si preme invio. Escono in tal modo l'autore, il titolo, l'editore, il genere, il numero di copie e copie disponibili del libro desiderato. Per tornare al menu precedente cliccare su MENU RICERCHE.

4.2. PER CASA EDITRICE

Se si clicca su **PER CASA EDITRICE** si cerca il per la sua casa editrice. Si apre pertanto una finestra in cui viene chiesto di inserire il nome della casa editrice. Basta inserire la prima lettera dato che il programma trova solo tutte le case editrici che iniziano per quella lettera (se si vuole trovare ad esempio la casa editrice Zanichelli si scrive Z).



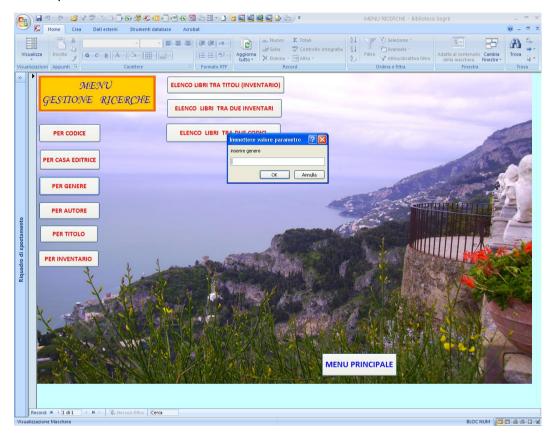
Cliccando su OK esce l'elenco di tutte le case editrici inizianti per la lettera inserita.



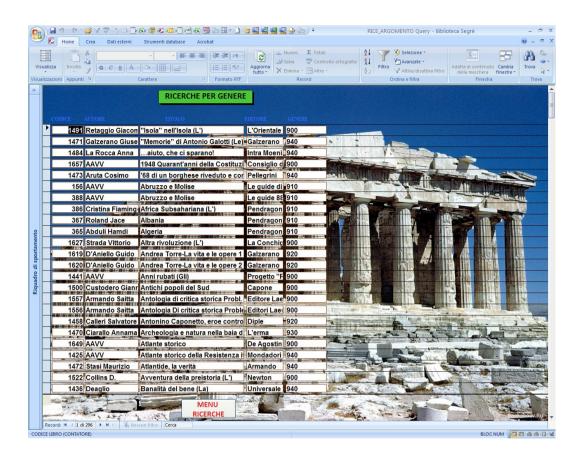
Per tornare al menu precedente cliccare su MENU RICERCHE.

4.3. PER GENERE

Se si clicca su PER GENERE si cerca il libro per il genere assegnato secondo la classificazione decimale Dewey durante la catalogazione. Si apre pertanto una finestra in cui viene chiesto di inserire il genere. Basta inserire la prima cifra dato che il programma trova solo tutti i generi che iniziano per quella cifra (se si vogliono trovare ad esempio i libri con genere 980 si scrive solo 9).



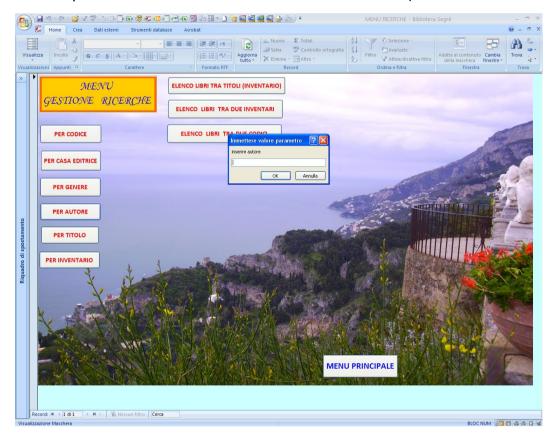
Cliccando su OK esce l'elenco di tutti i libri aventi la cifra selezionata.



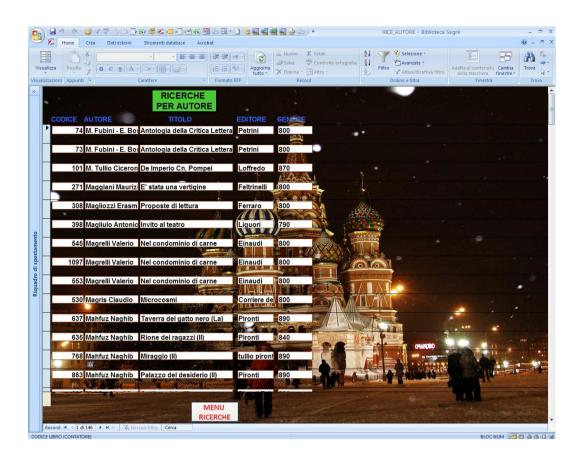
Per tornare al menu precedente cliccare su MENU RICERCHE.

4.4. PER AUTORE

Se si clicca su PER AUTORE si cerca il libro per il suo autore. Si apre pertanto una finestra in cui viene chiesto di inserire l'autore. Basta inserire la prima lettera del suo <u>cognome</u> dato che il programma trova solo tutti gli autori che iniziano per quella lettera (se si vogliono trovare ad esempio i libri di Alessandro Manzoni si scrive solo M).



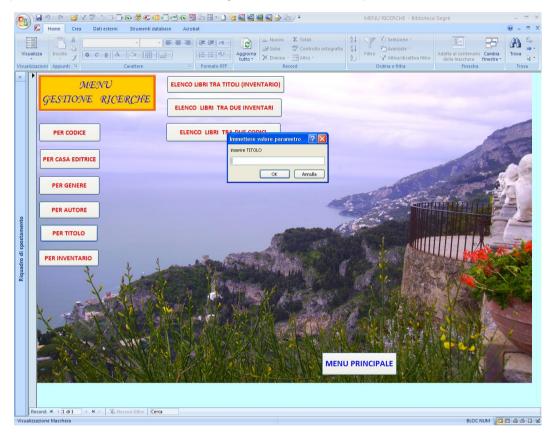
Cliccando su OK esce l'elenco di tutti i libri scritti da tutti gli autori il cui cognome inizia con la lettera selezionata.



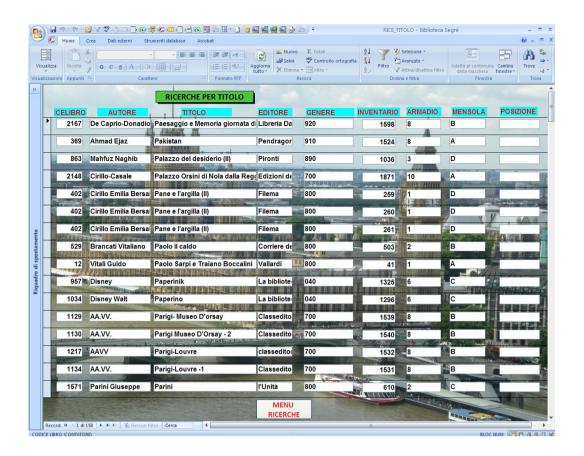
Per tornare al menu precedente cliccare su MENU RICERCHE.

4.5. PER TITOLO

Se si clicca su PER TITOLO si cerca il libro per il suo titolo. Si apre pertanto una finestra in cui viene chiesto di inserire il titolo. Basta inserire la prima lettera del titolo (ricordando di non inserire l'articolo!) dato che il programma trova solo tutti i titoli che iniziano per quella lettera (se si vuole trovare *I Promessi Sposi* si scrive solo P).



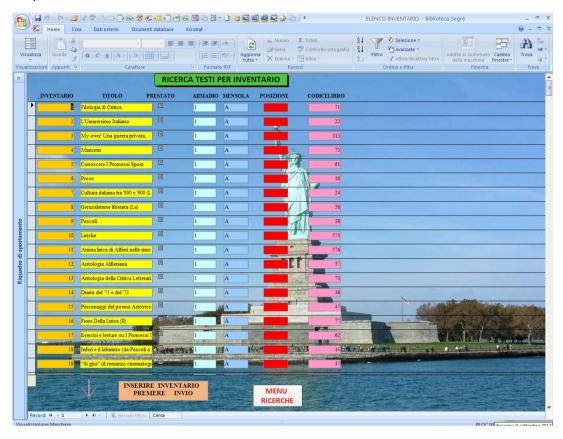
Cliccando su OK esce l'elenco di tutti i libri che iniziano per la lettera selezionata con il loro numero inventario e la loro collocazione.



Per tornare al menu precedente cliccare su MENU RICERCHE.

4.6. PER INVENTARIO

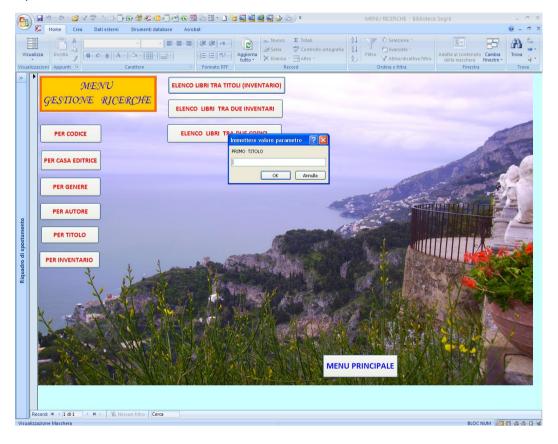
Se si clicca su PER INVENTARIO si cerca il libro per il codice inventario assegnato. Si apre pertanto questa finestra.

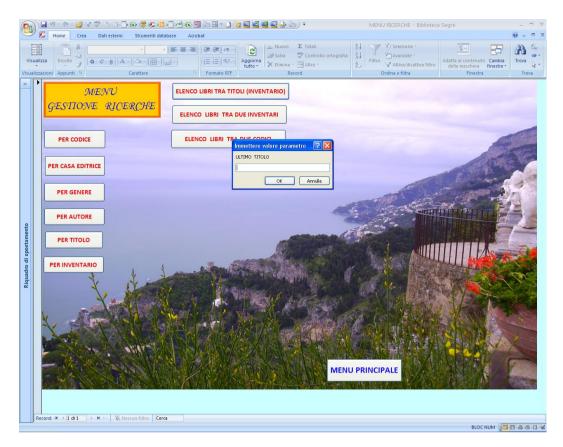


Per trovare il libro desiderato si inserisce in basso a sinistra (come indicato dalla freccia arancione) il codice di inventario del libro e si preme invio. Escono in tal modo il titolo, la collocazione del libro desiderato, il suo codice libro e la sua presenza in biblioteca (nella voce Prestato). Per tornare al menu precedente cliccare su MENU RICERCHE.

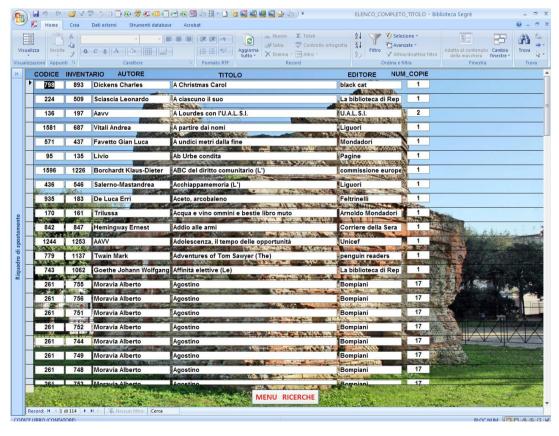
4.7. ELENCO LIBRI TRA TITOLI (INVENTARIO)

Se si clicca su ELENCO LIBRI TRA TITOLI (INVENTARIO) si cerca un elenco di libri tra due titoli limiti (il primo e l'ultimo titolo selezionato). Si aprono pertanto due finestre in cui viene chiesto di inserire i due titoli. Basta inserire prima la prima lettera per il primo titolo (prima finestra) e dopo la prima lettera dell'ultimo titolo (seconda finestra) dato che il programma trova solo tutti i libri che iniziano per quella lettera (ricordare di non inserire l'articolo!).





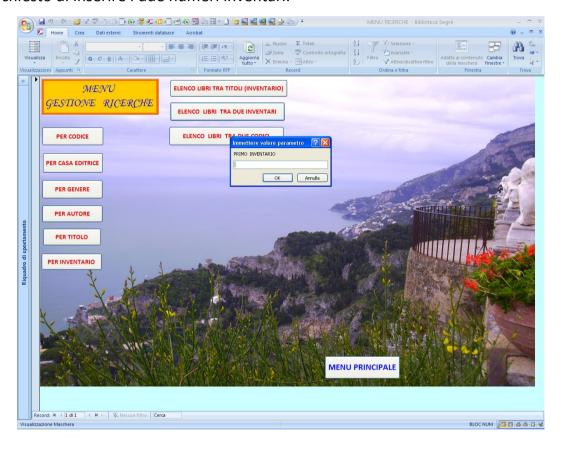
Cliccando su OK esce l'elenco di tutti i libri fra le lettere selezionate.

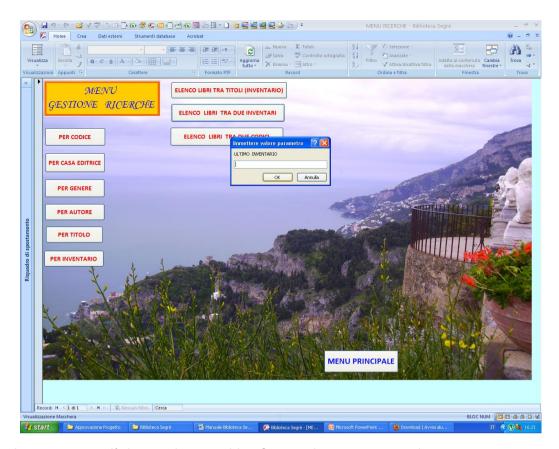


Per tornare al menu precedente cliccare su MENU RICERCHE.

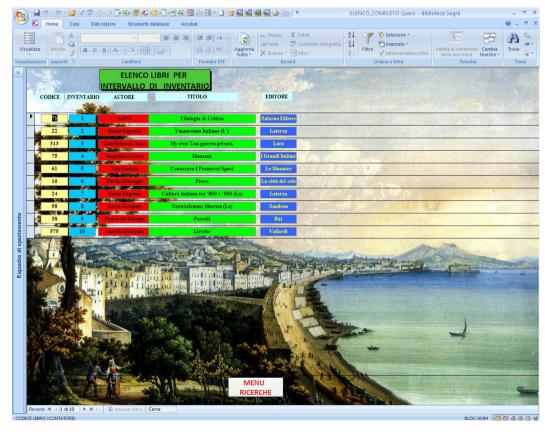
4.8. ELENCO LIBRI TRA DUE INVENTARI

Se si clicca su ELENCO LIBRI TRA DUE INVENTARI si cerca un elenco di libri tra due codici inventari (il primo e l'ultimo codice selezionato). Si aprono pertanto due finestre in cui viene chiesto di inserire i due numeri inventari.





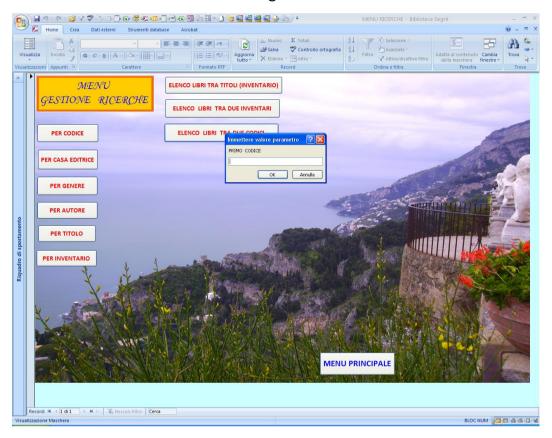
Cliccando su OK esce l'elenco di tutti i libri fra i codici inventari selezionati.

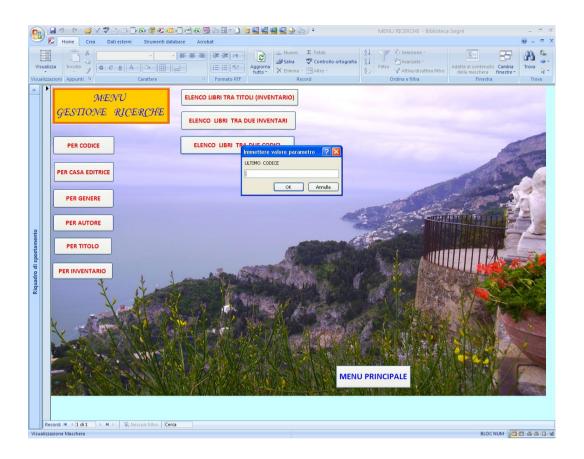


Per tornare al menu precedente cliccare su MENU RICERCHE.

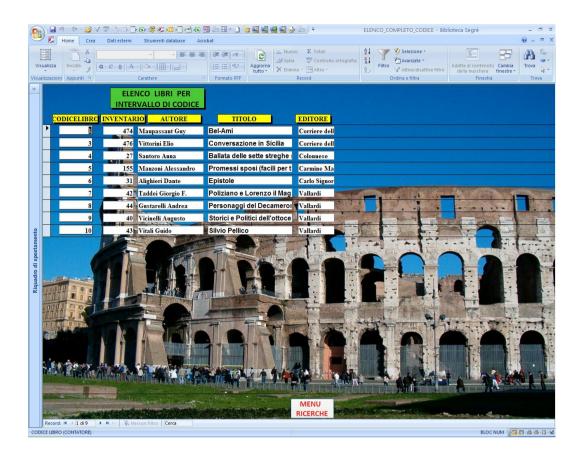
4.9. ELENCO LIBRI TRA DUE CODICI

Se si clicca su ELENCO LIBRI TRA DUE CODICI si cerca un elenco di libri tra due codici di catalogazione (il primo e l'ultimo codice selezionato). Si aprono pertanto due finestre in cui viene chiesto di inserire i due codici di catalogazione.





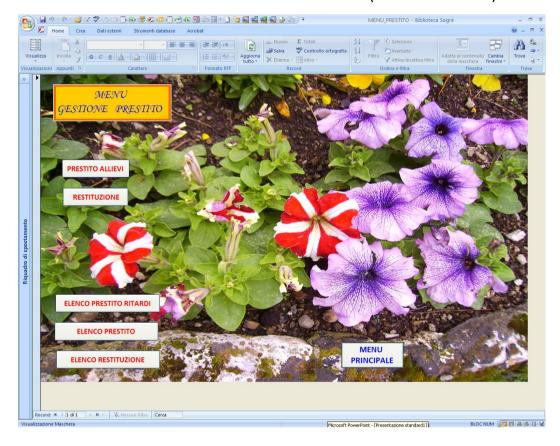
Cliccando su OK esce l'elenco di tutti i libri fra i codici di catalogazione selezionati.



Per tornare al menu precedente cliccare su MENU RICERCHE.

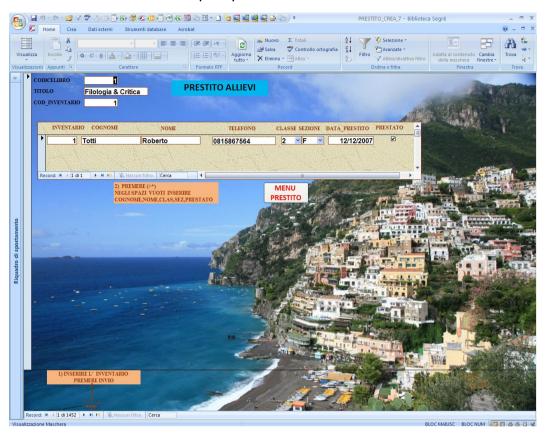
5. MENU GESTIONE PRESTITO

Questo menu consente di prestare i libri agli studenti, di gestire le restituzioni ed evidenziare i ritardi nella consegna. Per aprire questo Menu cliccare sul tasto MENU GESTIONE PRESTITO presente nel MENU PRINCIPALE. Si apre questa finestra. Per uscire dal MENU GESTIONE PRESTITO cliccare su MENU PRINCIPALE (in basso a destra).

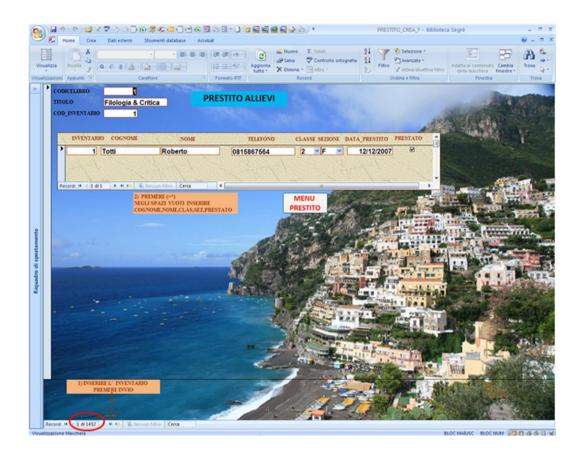


5.1. PRESTITO ALLIEVI

Se si clicca su PRESTITO ALLIEVI si apre questa finestra.

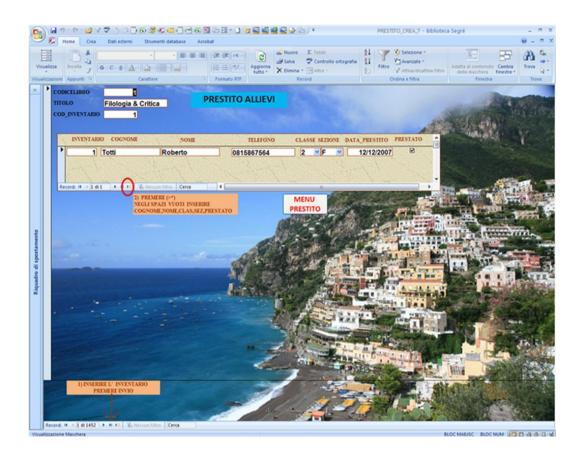


Una volta lo studente ha stabilito il libro che vuole leggere, il docente deve inserire in basso a sinistra il numero inventario del libro come indicato in figura.



Dopo si scrive il cognome del ragazzo che prende in prestito il libro, il suo nome, il suo numero di telefono, la classe e la sezione di appartenenza. La data viene scritta automaticamente ma nel caso in cui la si vuole modificare, basta inserire la data in gg/mm/aaaa. Alla fine c'è una casella dove sopra è scritto *Prestato*. Bisogna cliccare sulla casella per prestare il libro. Il tempo massimo per tenere il libro è di 20 giorni ed è impostato automaticamente.

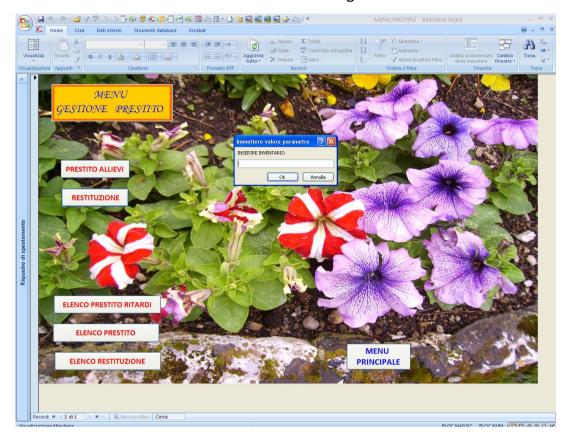
Quando il ragazzo avrà restituito il libro la casella sarà spuntata e sarà quindi vuota al suo interno. Se un altro ragazzo ha intenzione di prendere in prestito lo stesso libro che un ragazzo ha già preso in prestito e consegnato, bisogna cliccare dove indicato nella prossima figura e inserire i dati del ragazzo.



Per ritornare nel menu precedente cliccare su MENU PRESTITO.

5.2 RESTITUZIONE

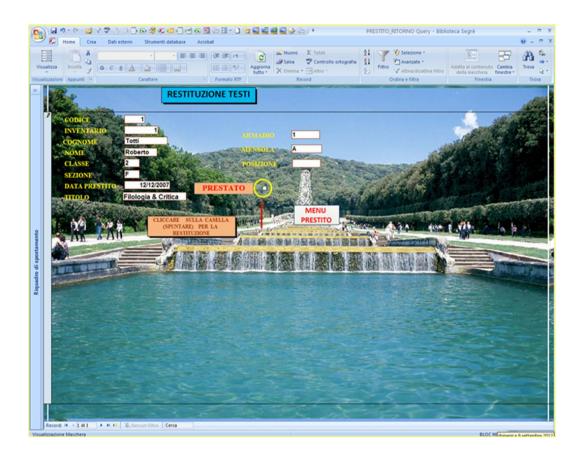
Se si clicca su RESTITUZIONE in MENU GESTIONE PRESTITO si apre questa finestra in cui viene richiesto di inserire l'inventario del libro che il ragazzo intende restituire.



Una volta scritto il numero di inventario si può premere OK. Esce così questa finestra.



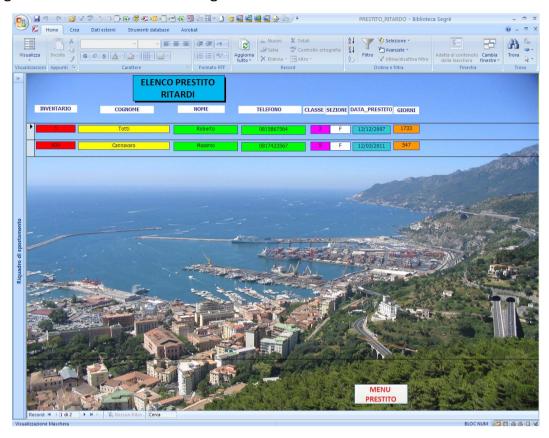
In questa finestra c'è un riquadro in cui è scritto PRESTATO. Affianco c'è una casella da spuntare (evidenziata in un cerchietto giallo nella prossima figura) nel caso in cui il ragazzo restituisca il libro.



Per ritornare sul menu precedente clicca su MENU PRESTITO.

5.3. ELENCO PRESTITO RITARDI

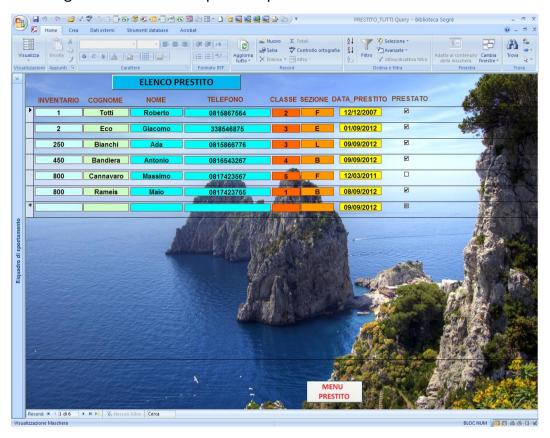
Cliccando su ELENCO PRESTITO RITARDI in MENU GESTIONE PRESTITO si apre una finestra con l'elenco di tutti gli allievi che ancora devono consegnare il libro. È indicato anche da quanti giorni il libro non viene consegnato.



Per ritornare nel menu precedente cliccare su MENU PRESTITO.

5.4 ELENCO PRESTITO

Cliccando su ELENCO PRESTITO nel MENU GESTIONE PRESTITO si apre una finestra con l'elenco di tutti gli allievi che hanno preso in prestito i libri.

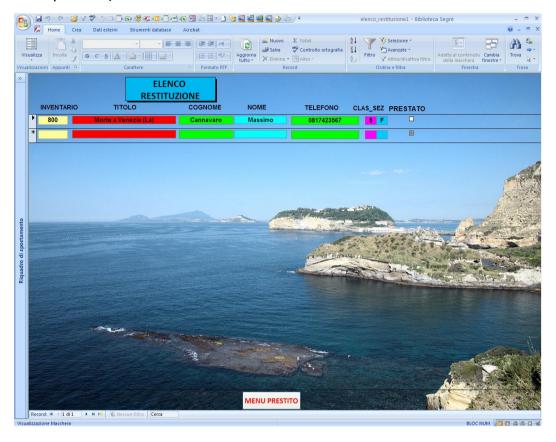


È possibile notare come in corrispondenza della colonna PRESTATO ci siano alcune caselle spuntate che indicano che i libri sono stati restituiti.

Per ritornare al menu precedente cliccare su MENU PRESTITO.

5.5. ELENCO RESTITUZIONE

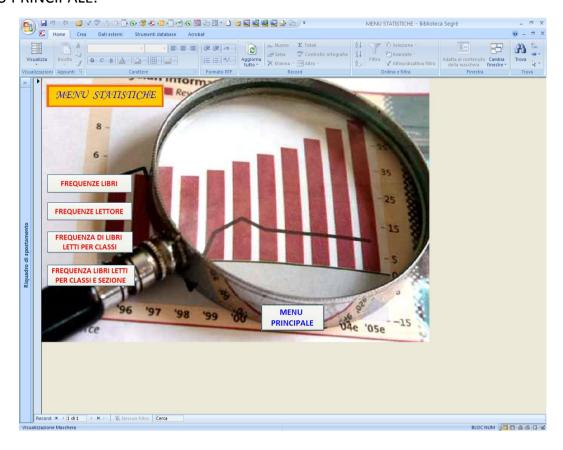
Cliccando su ELENCO RESTITUZIONE in MENU GESTIONE PRESTITO si apre una finestra in cui c'è l'elenco di tutti gli alunni che hanno restituito i libri (ovviamente la casella di PRESTATO è spuntata).



Per tornare al menu precedente cliccare su MENU PRESTITO.

6. MENU STATISTICHE

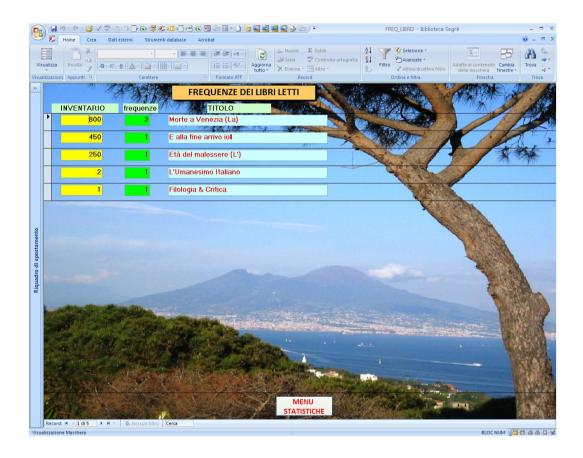
Questo menu consente di fare delle statistiche sui libri letti e sulle persone che li hanno presi in prestito. Per accedere a MENU STATISTICHE cliccare su MENU STATISTICHE in MENU PRINCIPALE.



Per uscire da questo menu cliccare su MENU PRINCIPALE in basso a destra.

6.1. FREQUENZE LIBRI

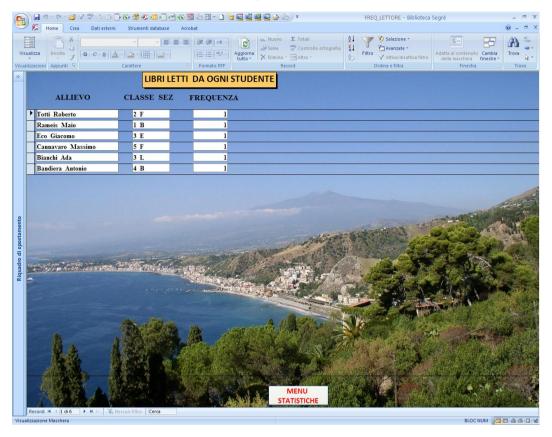
Cliccando su FREQUENZE LIBRI in MENU STATISTICHE si apre questa pagina che mostra i libri più letti.



Per ritornare al menu precedente cliccare su MENU STATISTICHE.

6.2. FREQUENZE LETTORE

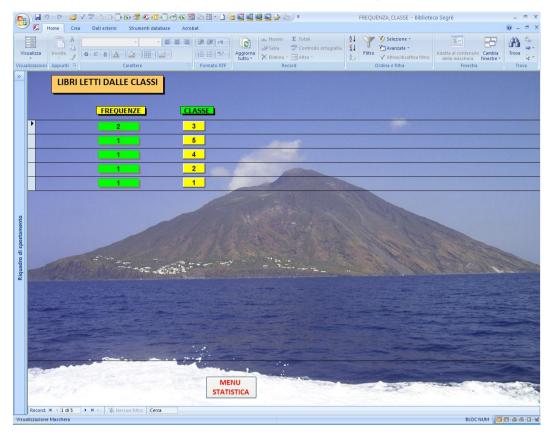
Cliccando su FREQUENZE LETTORE in MENU STATISTICHE si apre una finestra in cui è possibile vedere il numero di libri letti da ogni studente.



Per ritornare al menu precedente cliccare su MENU STATISTICHE.

6.3. FREQUENZA DI LIBRI LETTI PER CLASSE

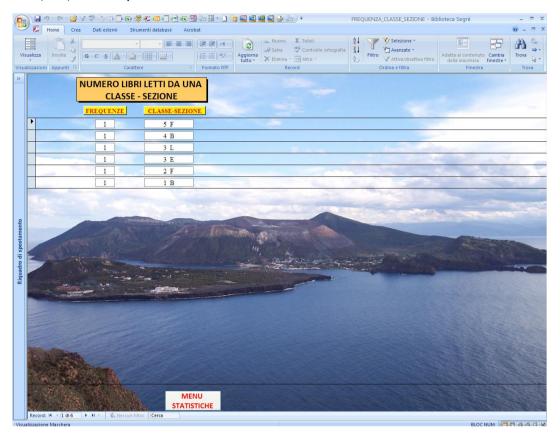
Cliccando su FREQUENZA DI LIBRI LETTI PER CLASSE in MENU STATISTICHE si apre una finestra in cui è possibile vedere il numero di libri letti per ogni classe (1, 2, 3, 4 e 5).



Per ritornare al menu precedente cliccare su MENU STATISTICA.

6.4. FREQUENZA LIBRI LETTI PER CLASSE E SEZIONE

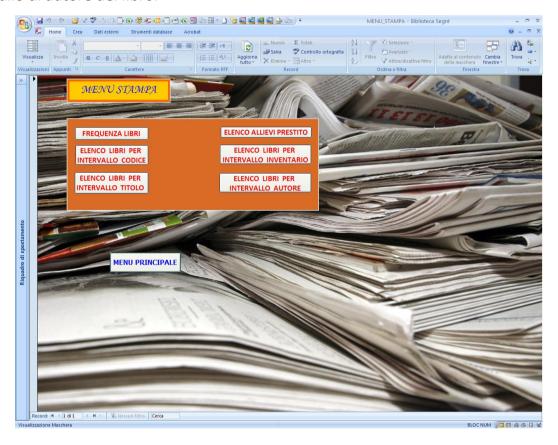
Cliccando su FREQUENZA LIBRI LETTI PER CLASSE E SEZIONE in MENU STATISTICHE si apre una finestra in cui è possibile vedere il numero di libri letti per ogni classe e sezione(ad esempio 1A, 2C, 3D ecc.).



Per ritornare al menu precedente cliccare su MENU STATISTICHE.

7. MENU STAMPA

Cliccando su MENU STAMPA in MENU PRINCIPALE si apre una finestra in cui è possibile decidere di stampare la frequenza dei libri, l'elenco libri per intervallo di codice di catalogazione, l'elenco libri per intervallo di due titoli, l'elenco degli allievi a cui sono stati prestati dei libri, l'elenco libri per intervallo di codice inventario e l'elenco libri per intervallo di autore del libro.



Per tornare al menu precedente cliccare su MENU PRINCIPALE.