# Manuale per l'utilizzo del programma "Biblioteca Segrè"

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). Alessandro De Falco



# Sommario

ntroduzione3								
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	<b>.54</b> 2							

## 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 <u>ale-df@live.it</u>.

# 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 **<u>birrell</u>**, 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.

2 Microsoft Access	🔳 🗗 🔀
Ele Modifica Visualizza Inserisci Strumenti Figestra 2	Digitare una domanda. 🛛 👻
: ] 📁 🖟 🕄 🖉 🙏 🖻 🖻 이 · 트, · 종 · 한 이 암 백 경 · 이 ),	
Avviso di protezione       Apertura di "Ci (Documents and Settings)allevo(Desktop)(19) Biblioteca         Seper, 10-09-12 RICERCA.mdb"in corso         Questo file potrebbe non essere sicuro se contiene codice progettato         interaionalmente per dameggiare il computer.         Aprire il file o annullare l'operazione?         Aprila       Apri         Utertori informazioni	
	511 (54

 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 <u>1</u>10), in particolare al sottogenere Metafisica (in quanto 1<u>1</u>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.

6		🖬 🤊 - 🕫 - 😰 V ỡ - 🗇 - 🕞 - 🗒 🧑 💯 🚛 - 🔄 - 🗋 🔭 🔤 🔤 🔤 🔤 💩 - 😓 - 🔹 ELENCO, LIBRI - Biblioteca Segré	_ 0	×
V		🗭 Home Crea Dati esterni Strumenti database Acrobat 🛛	) - (	a x
v	Visual	Itzza Incela J Izzaion Appunti © Carattere © Formato RTF Carattere ©	Trova Trova	1 ac
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		CODICELIBRO ALTORE Maupassant Guy ITTOLO Bel-Ami EDITORE Corrier della Sera Corrier della Sera Corrier della Sera Corre della		
		MENU GESTIONE LIBRI		

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

0	▲ 9 · 1 · 2 · 2 · 2 · 0 · 0 · 2 · 2 · 0 · 0 · 2 · 0 · 0	- ¤ ×
-	2 🕼 Home Crea Dati esterni Strumenti database Acrobat	9 - 0 X
V	Installizza briefla 2 General BIT Control o Constraint Statistics - Constraint -	Trova
29		
Riquadro di spostamento	INSERIMENTO NUOVI LIBRI ATTORE Maupassant Guy RICERCA CODICE DEI CAMPO ELAMPO DEI CAMPO V CONTE DESP 1 PREMERE IL TANTO >*	
	INSERIRE I DATI GESTIONE LIBRI	
	Record: H + (3 d) 2005 + 100 C Hersun filter Cerea	

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.

6		<b>1</b> 19 - (21 -	💕 V 🎔 🖔 🗗 🏹	s 🕏 🕫 📶 🗐 😤 (s)	9 🖟 🗄 - 🗋 🖢 🔤	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	Ŧ	NUOVO_	INV_COLL1 - Biblioted	a Segrè		_ = ×
V	isualizza	ZZA Home Incolla azioni Appunt	Crea Dati esterni	Strumenti database Acr	obat 读读中T 计 读读 PT 分子 Formato RTF	iorma tto - Kelimina	∑ Totali ♥ Controllo ortografia ■ Altro * ecord	24 Z4 Filtro	Selezione ▼ ] Avanzate ▼ ]? Attiva/disattiva filtro fina e filtra	Adatta al contenuto della maschera Finestra	Cambia finestre *	Control and a state of the
»	•	CODICELIB TITOLO NUM_COPII	RO Bel-Ami		NUMERO INVENTARIO (u NTARIO _COLL	ltimo) .OCAZIONI						
			TITOLO		VENTARIO ARM 474 2	AADI MENSO	DL POSIZIONE					
amento			Record: H    I di I    H	H H2 K Nessun filtro	Cerca 4		•					
Riquadro di spost			¥									
	Re	cord: H 4 1 c	11 2098 + H H3 🔆 Nes	sun filtro Cerca						PLOCA		

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).

(	2	- 1 · 1 · 1 · 1 · 1 · 1 · 1 · 1 · 1 · 1	5 III 🗋 🔂 😹 🛲 A	] 🕾 🖉 🛼 🗄 - 🗋 🍾	z 🔄 🛃 🔐 😅 🍛 🛛	÷	MENU RICERCH	E - Biblioteca Segrè		-	<b>5</b> 3
	9	Home Crea Dat	i esterni Strumenti databa	ise Acrobat						0 -	<b>a</b> )
	日日	1 <b>1</b> 8			Nuovo	Σ Totali	21 Selezio	ne -		1	ab dac
	Visualiz	zza Incolla G C	s A - 3 - 1	-) (1= 1= (4)/-)	Aggiorna	Controllo ortografia	Avanza Filtro	le - Adatta al	contenuto Cambia	Trova	
V	sualizza	azioni Appunti 💈	Carattere	Formato RTF	tutto • Commina	ecord	Ordina e filtr	a della m	Aschera finestre * Finestra	Tro	va
		MEG GESTIONE PER CODICE PER CASA EDITRICE PER GENERE PER AUTORE PER TITOLO PER INVENTARIO		ELENCO LIBRI TRA TITO	DLI (INVENTARIO) UE INVENTARIO DUE CODICI DIMENTARI DUE CODICI DIMENTARI CCC CC	metro ? X sa EDITORE Amula	UPRINCIPALE				
V	Janzza	actione maschera							SLOC NOM E		27 E.E. 1

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

0		a 19 - (21 - 🚰 )	7 19 D D	) 🗈 🕏 🌮 💷 🗐 🕾 🕫	v 🗷 🖧 🗄 + 🗅 🨼 🔤 😫	I 🖉 🖳 🕁 🕞 🗧	RIC	E_CASAEDITRICE Query - Biblic	oteca Segrè	_ = x
E	20	Home Crea	Dati esterni	Strumenti database	Acrobat					🥥 – 🕋 🗙
V	isualiz alizza	za Incolla	G C S	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	■ 詳辞 M → Aggion ははto	a Nuovo Σ Totali Salva ♥ Controllo × Elimina ★ Altro ★ Record	ortografia 2↓ 2↓	Filtro	Adatta al contenuto della maschera Finestra	Trova
*			RIC	CERCHE PER SE EDITRICI	al interio					
		EDITORE								
	•	Zanichelli	1110	Cricco Di Teodoro	Cricco di Teodoro itine	erario nell'arte				
		Zanichelli	1127	Cricco Di Teodoro	Cricco di Teodoro itine	erario nell'arte				
		Zanichelli	1227	AAVV	Curricoli della scuola d	di base (I)				
		Zanichelli	15	Durante Marcello	Dal latino all'italiano m	oderno				
		Zanichelli	1524	1 AAVV	Dizionario dei termini s	storiografici				
		Zanichelli	1895	Polunin Oleg	Guida agli alberi e arb	usti d'Europa				
		Zanichelli	1696	Campbell Neil AMito	Immagini della biologia	a modulo A		Sector States		State of the second
		Zanichelli	1699	Reece Campbell - Sir	Immagini della biologia	a-Seconda ed		and an interest		and the second
2		Zanichelli	1700	Reece Campbell-Sim	Immagini della biologia	a-Seconda ed		a star and the second	in the second	
ment		Zanichelli	1701	Reece Campbell-Sim	Immagini della biologia	a-Seconda ed	ų V		the second of the	and the state of the
osta		Zanichelli	1694	Reece Campbell - Sir	Immagini della biologia	a-Seconda ed				
di sp		Zanichelli	1697	Recce Campbell - Sir	Immagini della biologia	a-Seconda ed	. parc	Contraction of the local data	and the second second	-
dro		Zanichelli	1709	Recce Campbell-Sim	Immagini della biologia	a-Seconda ed	and the second second			and the second second
iqua		Zanichelli	1940	Campbell R Taylor	Immagini della biologia	a-Seconda ed				and the
~		Zanichelli	1840	Tipler Paul A.	Invito alla fisica					
	H	Zanichelli	1278	Cricco Giorgio-Di Teo	tiltinerario nell'arte	and the second s				-
		Zanichelli	1124	Cricco Giorgio- Di Te	Itinerario nell'arte vol 1	prestoria-età			Andreas and	
		Zanichelli	1698	Cracolice Peters	Mondo della natura - C	Chimica modu	10 °	1915 . 1 A		
		Zanichelli	906	Spiazzi Marina, Tavel	Only Connect Seco	ond edition	1	and Cy in fill		
	H	Zanichelli	94	Pittano Giuseppe	Sinonimi e contrari - te	erza edizione	S. Maria		Alter Streaments August 1	A.
		Zanichelli	303	Pittano Giuseppe	Sinonimi e contrari (se	econda edizion				
			-		- TIL			A North		and the second second
	1	ALL PROPERTY	and the for		- A trade	and the second second				
	-	-		ME	INU NU				M. inning	
		an an 2	11	RICE	RCHE		1			·
	Rec	ord: 14 🕴 1 di 21	► н на <i>№</i> и	lessun filtro Cerca						
CA	A EDI	RICE							BLOCNUM	1 C C C C C C C C C C C C C C C C C C C

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).

9	🖌 🤊 - 🔍 - 😂 V 🏷 🔅 🕞 🏷 🍪 🦗 🚧 🖌		MENU RICERCHE - Biblioteca Segré	_ = = >
Vis	usitzza Incola J Itzzaioni Appunti 5 Carattere	E E E I I III III III IIII IIII IIII I	a 24 24 Filtro ✓ Attiva/disattiva filtro Ordina e filtra	Trova
Riquadro di spostamento	MENU GESTIONE RICERCHE PER CODICE PER CASA EDITRICE PER AUTORE PER TITOLO PER INVENTARIO	ELENCO LIBRI TRA TITOLI (INVENTARIO) ELENCO LIBRI TRA DUE INVENTARI ELENCO LIBRI TRA DUE INVENTARI PSETE genere CK Arruls	U PRINCIPALE	
Visua	alizzazione Maschera		BLOC NUM	

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

0		12) · (21 ·	🞽 V 🕫 🕑 🗊 🔂	s 🕏 🌮 💷 🖓 🕾 🔜 🖓 🖘 🗎 - 🗋 '	2 🔤 🛃 🖉	<b>-</b>		RICE_ARG	OMENTO Query - Biblic	iteca Segrè	_ = x
Care of the second seco	0	Home	Crea Dati esterni	Strumenti database Acrobat							🔞 – 🖷 X
Visu	sualizzazi	a Incolla	K GCSA	・ F 王 王 詳 評 M · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Aggiorna tutto * X	Nuovo $\Sigma$ Salva $\overset{AG}{\sim}$ Elimina $\overset{AG}{\sim}$ Record	Totali Controllo ortografia Altro -	Ž↓ Ž↓ Ž↓ Filtro	V Selezione ▼ Maria Avanzate ▼ V Attiva/disattiva filtro Ordina e filtra	Adatta al contenuto della maschera Finestra	Trova
>>											
				RICERCHE PER GENERI	•						
	P	d 404	Retaggie Ciscon	"leele" pollieele (L')	L 'Orientele		energy and a second				
	H	1471	Calzarana Ciuca	"Nemorio" di Antonio Coletti (Lo)	Calzerano	900		- 51 -			
	HÞ	1471	La Rocca Anna	aiuto che ci sparanol	Intra Moeni	940					
	H	1657		1948 Quarant'anni della Costituzi	Consiglio	900		in the	TT		
	HÞ	1473	Aruta Cosimo	'68 di un borghese riveduto e cor	Pellegrini	940	A HAN	Thent			
	H	156	AAVV	Abruzzo e Molise	Le quide di	910		P Cult		A THE REAL PROPERTY.	
	H	388	AAVV	Abruzzo e Molise	Le quide 88	910		New York	4		
	F	386	Cristina Fiaming	Africa Subsahariana (L')	Pendragon	910		-	CERT.		
		367	Roland Jace	Albania	Pendragon	910		- 16			7
\$		365	Abduli Hamdi	Algeria	Pendragon	910					
men		1627	Strada Vittorio	Altra rivoluzione (L')	La Conchig	900		- CI			
posta		1619	D'Aniello Guido	Andrea Torre-La vita e le opere 1	Galzerano	920					
dis		1620	D'Aniello Guido	Andrea Torre-La vita e le opere 2	Galzerano	920		A CEL	N. T		III.
adro		1441	AAVV	Anni rubati (Gli)	Progetto "F	900					
Riqu		1500	Custodero Gianr	Antichi popoli del Sud	Capone	900		-			
		1557	Armando Saitta	Antologia di critica storica Probl.	Editore Lae	900		12			15
		1556	Armando Saitta	Antologia Di critica storica Proble	Editori Laei	900	The second second	- Law -	R .		
		1458	Calleri Salvatore	Antonino Caponetto, eroe contro	Diple	920	2	test in			(peters)
		1470	Ciarallo Annama	Archeologia e natura nella baia d	L'erma	930	-		- 2.		110
		1649	AAVV	Atlante storico	De Agostin	900			and have a second		3233
	H	1425	AAVV	Atlante storico della Resistenza i	Mondadori	940			And Antes	Andre	
	4	1472	Stasi Maurizio	Atlantide, la verità	Armando	940	- A BARRE		Constanting 1		
	H	1522	Collins D.	Avventura della preistoria (L')	Newton	900	AL AND				The second second
	L	1436	Deaglio	Banalită del bene (La)	Universale	940	Carton Hay	1 2	the second		
		West and	he -	MENU		and the second second	-	and a second	No.		
	Paro	and M I I I	205 A M L	RICERCHE	and the second	e.	and look at	*		Bar	koboev Ru
	I RECO		220 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Cerca						PLOC MUNA	1 100 LED AR 107 LA

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).

	🔒 🤊 - 🔍 - 😭 V 🍄 🖄 🗗 🔂 🚳 🏀 🚛 🤅	] 🕾 🖉 🖧 🗄 - D 🍃 🧟 🖉 🖉 🖉 😓 😓 - =	MENU RICERCHE - Biblioteca Segrè	_ = ×
	🕼 Home Crea Dati esterni Strumenti datab	sse Acrobat		0 - = ×
Visual	izza zazioni Appunti 10 Carattere	S 書 書 課 課 課 本 「 Formato RTF Formato RTF	1         V Selezione -           1         Avazate -           4         Attiva/disattiva filto           Ordina e filita         Finestra	a Trova Trova
Riquedro di spostamento	Caratere	Formato RTF  Record  ELENCO LIBRI TRA TITOLI (INVENTARIO)  ELENCO LIBRI TRA DUE INVENTARI  ELENCO LIBRI TRA DUE CODICI  Inmettere valore parametro  Poserte adore  OK  Arrulo  MEN	Ordina e filita Finestra	
Visualiz	zazione Maschera		BLOC NUM	

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 *l Promessi Sposi* si scrive solo P).

<b>9</b>	📕 49 - 10 - 12 V 🦈 🖉 🗇 🗇 🔂 🐯 🐙 📶 >	] 26 45 95 5 H × 1 1 1 2 2 2 2 2 2 5 5 ) =	MENU RICERCHE - Biblioteca Segrè	_ = x
Visualizz	Tome Crea Dati esterni Strumenti data ationi Appunti 17 Carattere	se Addeat E Ξ Ξ I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	2↓ 2↓ Filtro         ✓ Selezione - 3↓ Filtro         Selezione - 3↓ Adatta e contenut della machera Ordina e filtra           Ordina e filtra         Filtro         Selezione - 3↓ Adatta e contenut della machera	Cambia finestre*
Bigliandia di spostamento	Caratere	Formato RIT  Record  ELENCO LIBRI TRA TITOLI (INVENTARI)  ELENCO LIBRI TRA DUE INVENTARI  ELENCO LIBRI TRA DUE INVENTARI  Seste TITOLO  CK Arrule  MEN	Ordina e filtra	Trova
Visualizz	azione Maschera		BLOC	NUM 📴 🗇 🕮 😫 🤤

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.

F	😭 🖉 🕐 📽 🗸 🏈 🗇 🗋 🕞 🐼 💯 세계 엔 🕺 웹 급 급 금 🗋 🕲 텔 텔 텔 🎍 🍙 🔹 🦳 RICE_TITOLO - Biblioteca Segrè 👘 🗸 🛪										
			Home	Crea Dati esterni Stri	umenti database Acrobat			II.e.e			0 - 🕫 X
				ж.	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Nuovo	Σ Totali		Selezione *	9	7 A 📜
,	isuali	zza	Incolla	GCSA-		igiorna X Elimina	Controllo ortografi     Altro -	A Filtro	Avanzate * Attiva/disattiva filtro	Adatta al contenuto Ca	imbia Trova
Vis	ualizz	azion	i Appunti	G Caratt	ere 🕞 Formato RTF	Re	ecord	Ordin	a e filtra	Finestra	Trova
*				-			No. State				
					RICERCHE PER TITOLO						The second se
		IC	ELIBRO	AUTORE	TITOLO	EDITORE	GENERE	INVENTARIO	ARMADIO	MENSOLA	POSIZIONE
	F		2167	De Caprio-Donadio	Paesaggio e Memoria giornata d	Libreria Da	920	1598	8	B	
									-		
		-	369	Ahmad Ejaz	Pakistan	Pendragor	910	1524	8	Α	
			863	Mahfuz Naghib	Palazzo del desiderio (II)	Pironti	890	1036	3	D	
		in the second						1000			
			2148	Cirillo-Casale	Palazzo Orsini di Nola dalla Regg	Edizioni de	700	1871	10	A	
			402	Cirillo Emilia Berga	Pape e l'argilla (II)	Filema	800	250		D	
		-	402	Cirilio Elinia Del sa			000	209	CIE CERTE		-Harrison -
			402	Cirillo Emilia Bersal	Pane e l'argilla (II)	Filema	800	260	1	D	-
			400						ATTIC WATCHING TO ATT	And And	
otto		1	402	Cirilio Emilia Bersa	Pane e l'argilla (ll)	Filema	800	261	1	D	
ame		1	529	Brancati Vitaliano	Paolo il caldo	Corriere de	800	503	2	B	
Isodi			44411	COMPRESSION	The second state of the se	II STATISTICS	The second secon		in sum	REACTED TO	
ip			12	Vitali Guido	Paolo Sarpi e Traiano Boccalini	Vallardi	800	41	1	A	
adre			957	Disney	Paperinik	La bibliote	040	1325	6	c 44	
Right			- Statement	STATE OF THE OWNER OF THE OWNER OF		man nan fi	THE REAL PLANE		Manada a constanti da		
			1034	Disney Walt	Paperino	La bibliote	040	1296	6	С	
		0	1120		Parigi- Museo D'orsay	Classedito	700	1520	2	B	
		-	1125	A.V.	T angle musco D orsay	Classedito		1009	U.S. S.		
			1130	AA.VV.	Parigi Museo D'Orsay - 2	Classedito	700	1540	8	В	
		1	4047	A ANO/	Barini Lawrence	all and a state of the set	700	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A			
			1217	AAVV	Parigi-Louvre	classeditol	700	1532	8	B	
		F	1134	AA.VV.	Parigi-Louvre -1	Classedito	700	1531	8	B	
			2000			Technik (	and the second second	200		No. of Concession, Name	
			1571	Parini Giuseppe	Parini	l'Unita	800	610	2	C	
		110	1031			MENU			- Contraction		
	NAME OF BRIDE					RICERCHE					
	Re	cord	H 🔸 1 di	158 🕨 🖬 🛤 🕆 Nessun fi	itro Cerca			11			•
00	DICE	IROC	CONTATO	00						PLOC AULA	A 1998 APR 120 AR 52 14

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.

Cn	E	, L) · (L · 🚰	i v 🕫 🖱 🗇 🗗 🖉 🌾	📶 🖉 🕾		· 🗋 🔁 🖬 🖉	a 🖉 🗟 🎐 (	h) =	ELENCO INVENTARIO - Bibliot	eca Segrè	_ 🗆 X
	0	Home Cr	ea Dati esterni Strument	i database 🛛 A	Acrobat						0 - 5 X
Visual	Jalizz	za Incolla	G C S A Or Carattere		Format	Aggio tutto	Salva K Elimina R	Σ Totali <sup>™</sup> Controllo ortografia <sup>™</sup> Altro + ecord	2↓ X↓ Filtro ✓ Avanzate → ✓ Attiva/disattiva filtro Ordina e filtra	Adatta al contenuto della maschera Finestra	Trova
»				RICERC	A TESTI F	PER INVER	VTARIO				
				L							=
	N	INVENTARIO	TITOLO PI	RESTATO	ARMADIO	MENSOLA	POSIZIONE	CODICELIBRO	ada ing ang kabupatén di kabupatén		
	1	Ü	Filologia & Critica		1	A	_	71			
		2	L'Umanesimo Italiano		1	A		22			
		3	My own! Una guerra privata.		1	A		313			
		4	Manzoni		1	A		75			
		5	Conoscere I Promessi Sposi		1	A		61			
		6	Prose		1			16			
	-		a to to to 1000 1000 a		· ·						
			Cultura italiana tra 800 e 900 (L			A		24			
		8	Gerusalemme liberata (La)		1	A		58			
ento		9	Pascoli		1	A		38			
stam		10	Liriche		1	A		575			
i spo:		11	Anima lirica di Alfieri nelle rime		1	A		576			
dro d		12	Antologia Alfieriana		1	A		57			
Rique		13	Antologia della Critica Letterari		1	A		73			
		14	Diario del '71 e del '72		1	A		36			
		15	Personaggi del poema Ariostes		1	A		47			
		16	Fiore Della Lirica (ll)		1	A		77		T A CAL	100
		17	Esercizi e letture su I Promessi S		1	A		62		L Tul	
	1	18	- <mark>Inferi e il labirinto (da Pascoli a</mark>	C Long other	<b>5</b> 1 12	A H		44 D		1 10 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
		19	"Si gira" (il romanzo cinematogr	<u>.</u>	1	A		37			Constanting of the
	Rec	ord: ⊨ ↓ 1	INSERIR PREM	E INVENTAI IERE INVI	RIO O		MENU RICERCHI				-
Visua	lizza:	zione Maschera								BLOC NUdomonics	0 cottombro 2012

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!).



Visualizzation Appunt  Cattere  Formato RT  Format
MENU GESTIONE RICERCHE      ELENCO LIBRI TRA TITOLI (INVENTARIO)      ELENCO LIBRI TRA DUE INVENTARI      PER CODICE      ELENCO LIBRI TRA DUE CODICI      Immettero valore parametro ? X      LITMO TITOLO      PER GENERE      PER GENERE
PER AUTORE PER TITOLO PER INVENTARIO PER INVENTARIO DE INTO DE INTO DE INVENTARIO DE INVENTARIO DE INTO DE I

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

Visualizz	zza Incolla	Crea	Dati esterni Strumenti databas	z Acrobat The set of the set o	yrafia ↓ Y Selectone * ↓ Filtro ✓ Attina/distitiva filtro Ordina e filtra ↓ Grana titira				
»	CODICE INVENTARIO AUTORE TITOLO			TITOLO	EDITORE NUM_COPIE				
•	798	893	Dickens Charles	A Christmas Carol	black cat 1				
	224	509	Sciascia Leonardo	A ciascuno il suo	La biblioteca di Rep 1				
	136	197	Aavv	A Lourdes con l'U.A.L.S.I.	U.A.L.S.I. 2				
	1581	687	Vitali Andrea	A partire dai nomi	Liguori 1	-			
	571	437	Favetto Gian Luca	A undici metri dalla fine	Mondadori 1	_			
	95	135	Livio	Ab Urbe condita	Pagine 1	-			
	1596	1226	Borchardt Klaus-Dieter	ABC del diritto comunitario (I ')	commissione europe	-			
	436	546	Salarna-Mastandraa	Acchiannamomoria (L')		_			
	400	400	Da I was Ferl			_			
	930	183	De Luca Erri	Aceto, arcobaleno					
12	170	161	Trilussa	Acqua e vino ommini e bestie libro muto	Arnoldo Mondadori 1				
tame	842	847	Hemingway Ernest	Addio alle armi	Corriere della Sera 1	-			
sods	1244	1253	AAVV	Adolescenza, il tempo delle opportunità	Unicef 1				
lo di	779	1137	Twain Mark	Adventures of Tom Sawyer (The)	penguin readers				
Iquad	743	1062	Goethe Johann Wolfgang	Affinità elettive (Le)	La biblioteca di Rep 1				
~ -	261	755	Moravia Alberto	Agostino	Bompiani 17				
	261	756	Moravia Alberto	Agostino	Bompiani 17	N.			
	261	751	Moravia Alberto	Agostino	Bompiani 17				
-	261	752	Moravia Alberto	Agostino	Bompiani 17	Z			
	261	744	Moravia Alberto	Agostino	Bompiani 17				
	264	740	Maravia Alberto	Agestine	Pompiani 17				
	201	749		Agostino					
	261	/48	Moravia Alberto	Agostino	Bompiani				
E	261	753	Moravia Alberto	Agostino	Bomniani 17				
S	1		A States Sto	MENU RICERCHE					

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.

9		17 - (21 - (22) √ 45   Home Crea Da	ti esterni 💦 🐼 🦟 📶 🔧	] 🕾 📧 🦛 🗄 - 🗋 😼 🔛 se Acrobat	•	MENU RICERCHE - Biblioteca	Segrè		= x
Visu	Jalizz Jalizz	ta Incolla	S A Carattere	Aggion Formato RTF	a Nuovo Σ Totali a Salva ♥ Controllo ortografia X Elimina ~ ⊞ Altro ~ Record	2↓     ✓ Selezione -       X↓     Filtro       2↓     ✓ Attiva/disattiva filtro       Ordina e filtra	Adatta al contenuto della maschera Finestra	Trova Trova	aliao al
Riquadro di spostamento	Recc	Incol (Appunt ) MES GESTIONE PER CODICE PER CASA EDITRICE PER GENERE PER AUTORE PER TITOLO PER INVENTARIO PER INVENTARIO	Carattere		Recid	Ordina e filtra	Firsts	Trov	a
Visua	lizzaz	zione Maschera					BLOC NUM		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1



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.

Visual Visual	Home Crea Dati este Home Crea Dati este Lizza Incolla J GC S Razioni Appunti G	rni Strumenti databa	Image: Second state     Image: Second state       Imag	Aggiorna tutto -	Σ Totali Controllo ortografia Ecord	MENU RICERCHE - Biblioted	Adatta al contenuto Car della maschera fine Finestra		××
Riquadro di spestamento	Calori A (1 d1 > H < 1		ELENCO LIBRI TRA ELENCO LIBRI TRA ELENCO LIBRI TRA ELENCO LIBRI TRA	Luto- C Elimination E Elimination (INVENTARI) DUE INVENTARI DUE INVENTARI DUE INVENTARI PRIMO COOICE [ ΟΚ ΟΚ ΟΚ ΟΚ ΟΚ ΟΚ ΟΚ ΟΚ ΟΚ ΟΚ	Inter-	V Attes distance info	della maschera Trine Finedra	ite " ite" ite" ite" ite" ite" ite" ite"	
Visualiza	zazione Maschera						BLOC NUM		×.

![](_page_36_Figure_0.jpeg)

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

![](_page_37_Picture_0.jpeg)

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).

![](_page_38_Picture_2.jpeg)

## 5.1. PRESTITO ALLIEVI

Se si clicca su PRESTITO ALLIEVI si apre questa finestra.

![](_page_39_Figure_2.jpeg)

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.

![](_page_40_Figure_0.jpeg)

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.

![](_page_41_Figure_0.jpeg)

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.

![](_page_42_Figure_2.jpeg)

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

![](_page_43_Picture_0.jpeg)

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.

![](_page_44_Picture_0.jpeg)

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.

![](_page_45_Picture_2.jpeg)

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.

![](_page_46_Figure_2.jpeg)

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).

![](_page_47_Figure_2.jpeg)

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.

![](_page_48_Picture_2.jpeg)

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.

![](_page_49_Picture_2.jpeg)

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.

🔁 🖉 - M - 🖻 Y 🦈 🔅	······································	968·0 <b>2222</b> 06)·	FREQ_LETTORE - Biblioteca Segrè	_ = X
Home Crea Dati e	sterni Strumenti database A	crobat	1	0 - = X
	- · E = 1		2 Selezione *	P 🗥 🛀
Visualizza Incolla G C		Aggiorna Aggiorna Altro -	Adatta al contenuto Cami	oia Trova
Visualizzazioni Appunti 🕞	Carattere	Formato RTF Record	Ordina e filtra Finestra	Trova
»	LIBRI LETT	I DA OGNI STUDENTE		
ALLIEVO	CLASSE SEZ	FREQUENZA		
Totti Roberto	2 F	1		
Rameis Maio	1 B	1		
Eco Giacomo	3 E	1		
Cannavaro Massimo	5 F			
Bianchi Ada	3 L	1		
Bandiera Antonio	4 B	1		
Hundra for the second s				

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).

![](_page_51_Figure_2.jpeg)

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.).

💼 🖬 🤊 - 🕲 - 😂 V ỡ 🗇 🖬 🔂 🛃	※ 2 11 (1) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2	FREQUENZA_CLASSE_SEZIONE - Biblioteca Segrè 🗕 👼 🛪				
🙄 🖗 Home Crea Dati esterni Strumenti database Acrobat 🕘 – 🗸 🗙						
Visualizza Visualizzazioni Appunti 6 C S A		10 trollo ortografia o *				
» NUMERO LIBF	I LETTI DA UNA - SEZIONE					
FREQUENZE	CLASSE-SEZIONE					
• 1	5 F					
1	4 B					
1	3 L					
1	3 E					
1	2 F					
1	1 B					
Rtuado di spostamento						
Record: M 1 1 als P H I K Ressure 1	MENU STATISTICHE Iro Cerea					

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.

![](_page_53_Picture_2.jpeg)

Per tornare al menu precedente cliccare su MENU PRINCIPALE.