



**Università
degli Studi
di Palermo**

**Direzione Generale
Sistema Bibliotecario
ed Archivio storico di Ateneo**
Settore Biblioteca digitale e sistemi di
gestione delle biblioteche



Prestito bibliografico: istruzioni operative per la registrazione dei tutor di studentesse e studenti detenuti

Premessa

L'Università degli Studi di Palermo ha sottoscritto, insieme agli Atenei di Messina, Catania ed Enna, l'**Accordo quadro**, rinnovato per il triennio 2024-2027, per l'istituzione dei Poli Penitenziari Universitari in Sicilia, assumendosi l'impegno di *"garantire agli studenti ricompresi nel progetto di sostegno agli studi l'esonero dal pagamento delle tasse e dei contributi, nonché la fornitura gratuita dei libri di testo, dei materiali didattici ed eventualmente delle attrezzature informatiche utili all'espletamento del percorso, attraverso risorse dedicate ai sensi dell'Accordo Quadro"*.

Il Sistema bibliotecario di Ateneo ha predisposto e configurato le procedure per garantire alle studentesse e agli studenti del Polo penitenziario Universitario l'accesso al patrimonio documentale a stampa e ai servizi connessi, attuando i processi di seguito indicati a cui dovrà attenersi il personale di biblioteca.

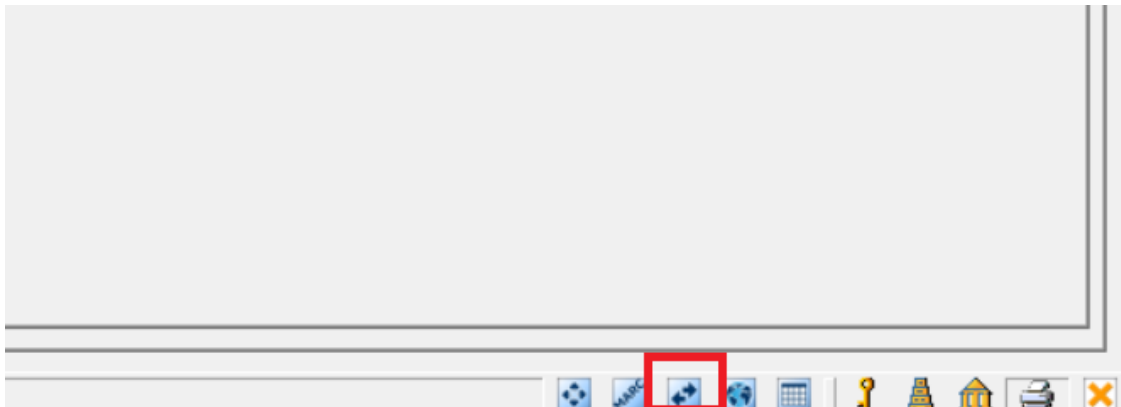
Per garantire la privacy delle studentesse e degli studenti, il servizio di prestito sarà erogato esclusivamente tramite i tutor, autorizzati a ritirare e riconsegnare il materiale bibliografico richiesto.

Istruzioni operative

Il seguente workflow è destinato agli operatori del front-office delle biblioteche ed è descrittivo dell'intero processo di assegnazione dello status "Tutor PPU (Polo Penitenziario Universitario)".

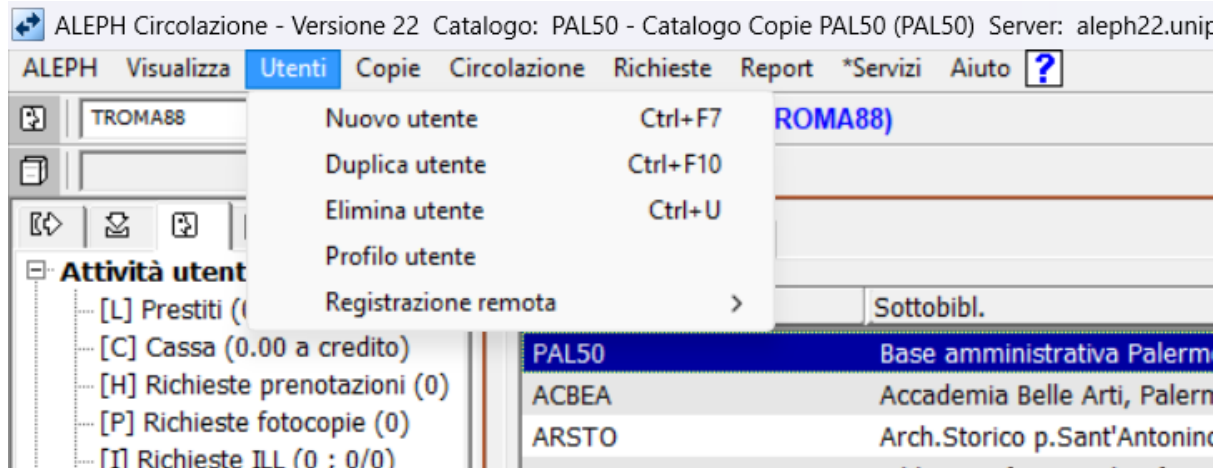
Workflow assegnazione dello status "Tutor PPU"

Accedere ad Aleph500 e cliccare sull'icona "circolazione" in basso a destra.





Nella barra degli strumenti, selezionare Utenti => Nuovo Utente o premere Ctrl + F7



All'apertura della finestra "Informazioni Generali Utente", compilare come da screenshot:

Creare l'ID Utente tenendo come riferimento quanto segue:

- Prima lettera "T" identificativo di Tutor
- prime due lettere facenti parte del cognome



- prime due lettere facenti parte del nome
 - ultime due cifre anno di nascita.
- Esempio: Mario Rossi nato nel 1988 "TROMA88"

Inserire nel campo "Codice Pin" (password) un pin momentaneo, ad esempio "12345", da comunicare al Tutor che dovrà cambiare successivamente accedendo alla propria area personale dal seguente link:

http://aleph22.unipa.it:8991/F/?func=file&file_name=login-session

- Compilare i campi: "Data di nascita", "Lingua" e "Biblioteca", quest'ultima selezionando "PAL50"
- Terminare cliccando "Aggiorna"

Al Tab "Registrazione utente", selezionare la voce "Informazioni indirizzi" e completare i campi secondo screenshot:

The screenshot shows the ALEPH system interface for user registration. The user is identified as Mario Rossi (TROMA88/TROMA88). The form is divided into several sections:

- Attività utente:** A list of user activities with checkboxes, including "Prestati", "Cassa", "Richieste prenotazioni", "Richieste fotocopie", "Richieste S.L.", "Proxies/Sponsor", "Sala lettura", "Lista di Routing", "Sunto circolazione", "Log Circolazione", "Lista Booking", and "Rich. Titolo".
- Informazioni indirizzi:** A table with columns for "Tipo", "Indirizzo", "Valido da", and "Valido a". A single entry is shown for type "01" with address "Mario Rossi, Via Roma 123, Palermo, 90100" and validity dates "09/01/2025" to "09/01/2026".
- Dettagli indirizzi:** A form for entering personal details: "Nome" (Mario Rossi), "Indirizzo" (Via Roma 123, Palermo), "Codice Cap" (90100), "E-mail" (mario.rossi@gmail.com), "Numero SMS", "Telefono (1-4)", "Valido da" (09/01/2025), "Valido fino a" (09/01/2026), and "Tipo indirizzo" (01).

- Compilare i campi "Indirizzo", "Codice Cap", "E-mail" e "Telefono"
- Impostare scadenza ad un anno dalla creazione del profilo



Al Tab “Registrazione utente”, selezionare la voce “Informazioni utente locale” e completare i campi secondo screenshot:

The screenshot shows the ALEPH system interface. The main window is titled 'Mario Rossi (TROMA88/TROMA88)'. On the left, there is a sidebar with navigation options under 'Attività utente' and 'Registrazione utente'. The 'Registrazione utente' section is expanded, showing 'Informazioni utente globale', 'Informazioni utente locale', 'Informazioni indirizzi', and 'ID ulteriori'. The 'Informazioni utente locale' form is highlighted with a red box. It contains the following fields:

Cod. sottobil.	Sottobil.	Status Utente	Descrizione	Data scadenza	Data ultima azione
PAL50	Base amministrativa Palermo				
ACBEA	Accademia Belle Arti, Palermo				
ARSTO	Arch.Storico p.Sant'Antonino 1				
BIDMI	Bibl.Mat.Inf.,via Archirafi 34				
BDUM1	Bibl.Disc. Umanistiche Sez. 1				
BDUM2	Bibl.Disc. Umanistiche Sez. II				
BINSE	Bib. Ingegneria, v.scienze ed.7				
BISMOT	Bib. Sc.Motorie, via Pescoli 6				
BSPOL	Bib. Sc.Politiche e Rel.Intern.				
BSCFA	Bib. Sc.Biologiche,Chim.,Farmac				
DARCH	Biblioteca di Architettura				

Below the table, there are three tabs: '1. Dettagli utente locale', '2. Blocco locale e note', and '3. Privilegi locali'. The '1. Dettagli utente locale' tab is active and contains the following form fields:

- ID utente: TROMA88
- Barcode: TROMA88
- Titolo:
- Nome: Mario Rossi
- Sottobiblioteca: PAL50
- Status utente: 17
- Data registrazione: 00/00/0000
- Data scadenza: 09/01/2026
- Tipo utente:
- Addebito fotocopie: F
- Limite cassa: 0,00
- Messaggio OPAC Web:

- Associare la biblioteca dal menu a tendina nella parte superiore e cliccare “PAL 50”.
- Compilare il campo “Status Utente” selezionando dal menù a tendina la voce “17 Tutor PPU”
- Compilare il campo “Addebito fotocopie” selezionando dal menù a tendina la voce “F Gratuite”
- Cliccare su “Prendi Default”
- Terminare cliccando “Aggiorna”

Per la registrazione alle singole sublibraries:

- Selezionare dal menù a tendina la biblioteca di riferimento
- Selezionare lo status “17 Tutor PPU”
- Cliccare su “Prendi Default”
- Terminare cliccando “Aggiorna”

Il prestito del materiale bibliografico è della durata di due mesi con la possibilità di un rinnovo web o di ulteriori rinnovi da parte del personale, in assenza di prenotazioni da parte di altri utenti.

La Responsabile del Settore Biblioteca digitale
F.to Dott.ssa Antonella Foto

La Responsabile del Servizio Speciale SBA
F.to Dott.ssa Maria Stella Castiglia