

Guida breve a ILL SBN per gli operatori della piattaforma

ILL SBN è un'infrastruttura di scambio documenti e dati bibliografici per la gestione di prestiti interbibliotecari e forniture elettroniche di documenti.

In ILL SBN le biblioteche possono operare nella doppia veste di richiedenti e prestanti.

La biblioteca che invia una richiesta è definita **Biblioteca richiedente**. La biblioteca che riceve una richiesta e fornisce il documento, fisico o elettronico, è definita **Biblioteca destinataria** (della richiesta) o **Biblioteca fornitrice**.

Avvertenze generali

Durante l'utilizzo della piattaforma ILL SBN devono essere utilizzate unicamente le funzioni di navigazione interne, evitando in particolare di utilizzare i tasti "indietro" e "avanti" del browser.

Inoltrare una richiesta

Per inviare una richiesta di prestito interbibliotecario o fornitura documenti a un'altra biblioteca, gli operatori abilitati possono agire dall'OPAC SBN, dopo aver selezionato la notizia bibliografica relativa al materiale da richiedere, oppure lavorare direttamente dalla piattaforma web.

Inoltrare una richiesta dall'OPAC SBN

Dopo aver aperto la notizia bibliografica relativa al materiale di interesse, prestando particolare attenzione alle indicazioni relative alla consistenza per il materiale periodico, se nella parte inferiore della pagina, all'interno della sezione "Dove trovarlo", è presente la tab "Prestito interbibliotecario (ILL SBN)", allora è possibile inviare una richiesta tramite la piattaforma.

La tab, infatti, viene mostrata solamente se almeno una delle biblioteche partner del servizio conserva il materiale selezionato.

Facendo click sul pulsante "Richiedi prestito" all'interno della tab, si verrà reindirizzati alla pagina di login di ILL SBN. Una volta inseriti nome utente e password, la piattaforma mostrerà i dati della notizia bibliografica all'interno della pagina "Completa la richiesta di servizio". Dopo aver indicato i dati dell'utente cui il volume sarà consegnato (nome e cognome; codice utente, cioè numero di tessera della biblioteca), obbligatori, sarà possibile selezionare il tipo di servizio richiesto:

- Prestito interbibliotecario
- Fornitura documenti
- Preventivo prestito
- Preventivo riproduzione

Prima di confermare quanto inserito, è consigliabile verificare che nella richiesta siano presenti tutti i dati necessari ai colleghi della Biblioteca fornitrice per individuare il materiale richiesto. Il contenuto dei campi è liberamente modificabile dall'operatore.

Nel caso non si desideri procedere all'inserimento della richiesta, sarà sufficiente chiudere la finestra di navigazione, oppure tornare alla homepage del servizio attraverso il pulsante dedicato, presente in alto a destra nella pagina.

Per continuare nell'inserimento è invece necessario fare click su “Conferma”.

Nella pagina successiva, “Visualizza tariffe: completa la richiesta di servizio”, è possibile fornire ulteriori indicazioni alla biblioteca fornitrice. Nessuno dei campi è obbligatorio. Tramite il tasto “Ritorna” è possibile tornare indietro alla pagina precedente, mentre il tasto “Conferma” porta alla schermata successiva.

La pagina successiva, “Visualizza tariffe: lista biblioteche, selezione con priorità”, mostra la lista di tutte le biblioteche partner di ILL SBN dalle quali è possibile richiedere il materiale selezionato. La lista è importata automaticamente dall'OPAC SBN e l'operatore può ordinare le biblioteche cui inoltrare la richiesta inserendo un valore numerico nel campo che si trova a fianco della denominazione. La richiesta verrà inviata prima alla biblioteca con il valore più basso (1 indica una priorità maggiore di 2 e così via), per poi essere inoltrata automaticamente dal sistema, in caso di mancata risposta della prima destinataria, a quella successiva. È possibile assegnare solamente a una delle biblioteche il numero 1, lasciando vuoti gli altri spazi. In tal caso il sistema si baserà sull'ordine alfabetico, a partire dal codice ISIL.

Con il tasto “Conferma” si inoltreranno tutti i dati inseriti alla prima biblioteca fornitrice in ordine di priorità, che avrà da quel momento la possibilità di gestire la richiesta. Il sistema inoltrerà notifica dell'avvenuto inserimento tramite e-mail sia all'operatore della biblioteca richiedente, sia al collega della biblioteca fornitrice.

Inoltrare una richiesta dalla piattaforma ILL SBN

La procedura per l'inserimento di una richiesta direttamente a partire dalla piattaforma ILL SBN non differisce dalla precedente, a eccezione delle fasi iniziali.

Dopo aver eseguito l'accesso sulla piattaforma ILL SBN con le credenziali da operatore, a partire dal menu di gestione è necessario selezionare la voce **Richiesta di servizi**.

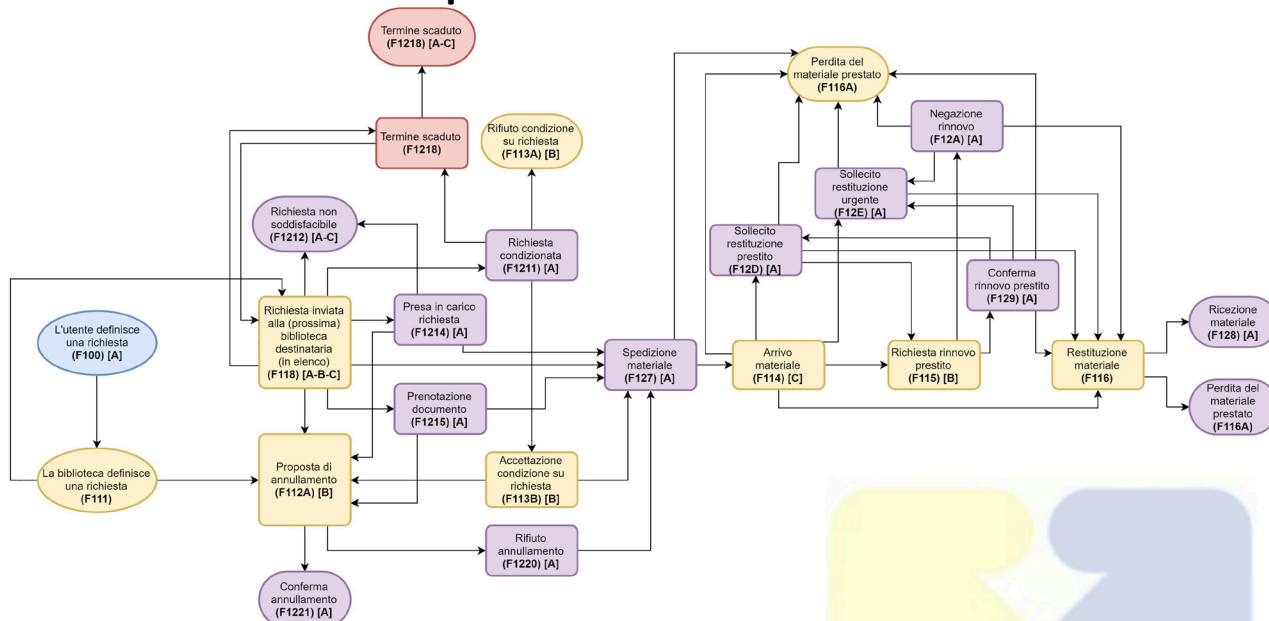
Verrà a quel punto visualizzata la schermata di inserimento della richiesta, dove i dati dovranno essere inseriti manualmente. Gli unici campi da riempire obbligatoriamente sono, come in precedenza, quelli relativi ai dati dell'utente e il titolo del materiale richiesto. Si procederà poi come indicato in precedenza.

Nella pagina “Richiesta di servizi: lista biblioteche, selezione con priorità”, per selezionare la biblioteca fornitrice sarà necessario lanciare una ricerca tramite il codice ISIL (senza il prefisso “IT-”). Una volta ottenuti i risultati della ricerca e selezionata una biblioteca, sarà possibile proseguire nella definizione della richiesta, come già descritto.

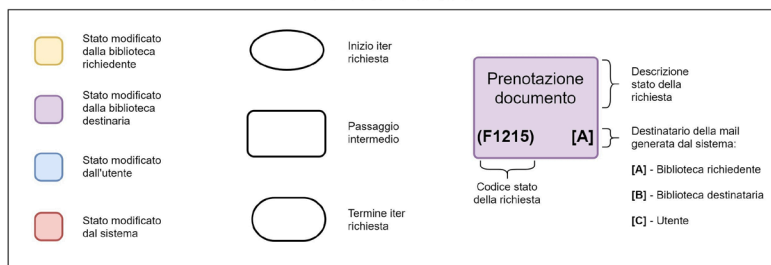
Gestire e chiudere le richieste immesse o ricevute

Lo standard ISO-ILL, su cui ILL SBN è costruito, prevede una serie di passaggi obbligati per la gestione delle richieste, rappresentata dai seguenti diagrammi:

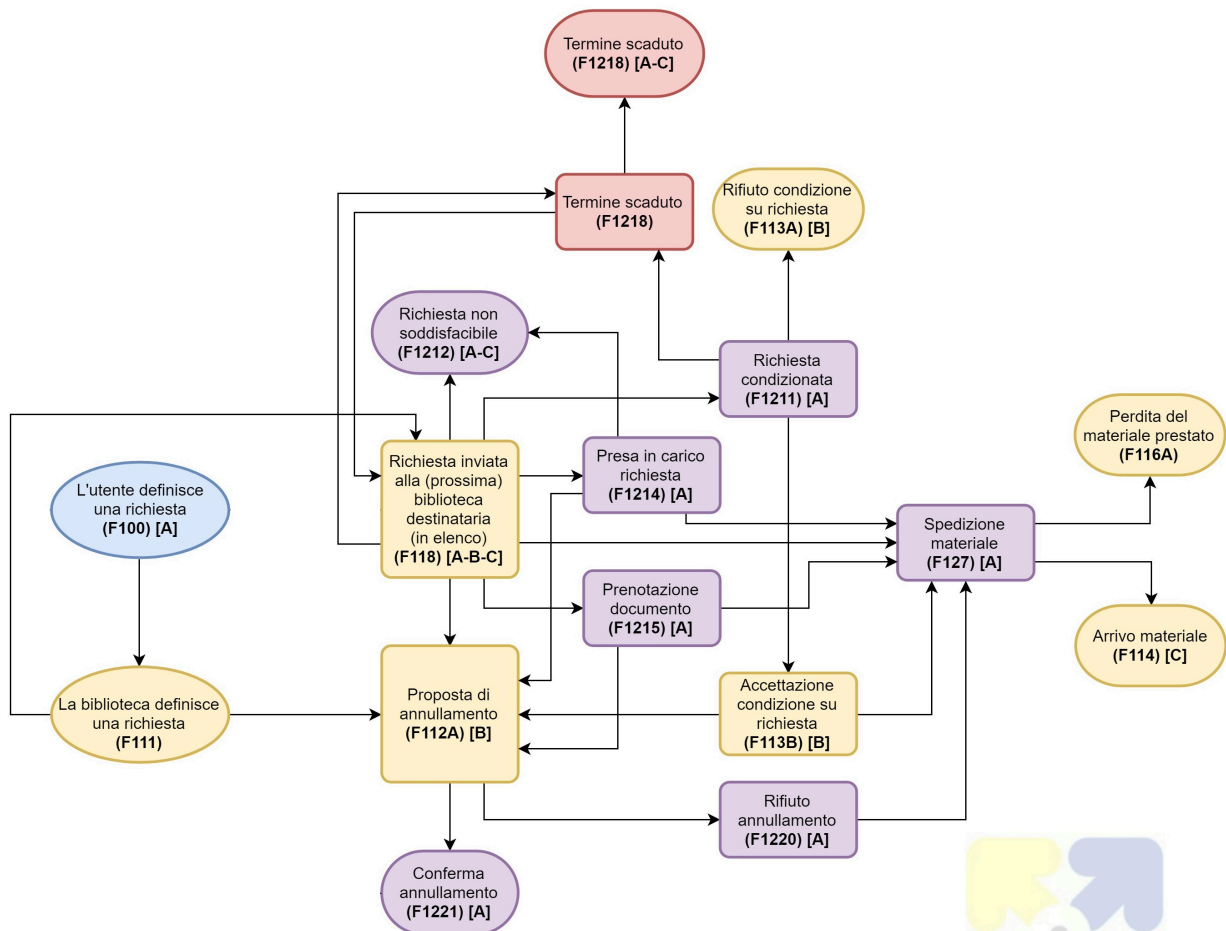
Richiesta di prestito interbibliotecario



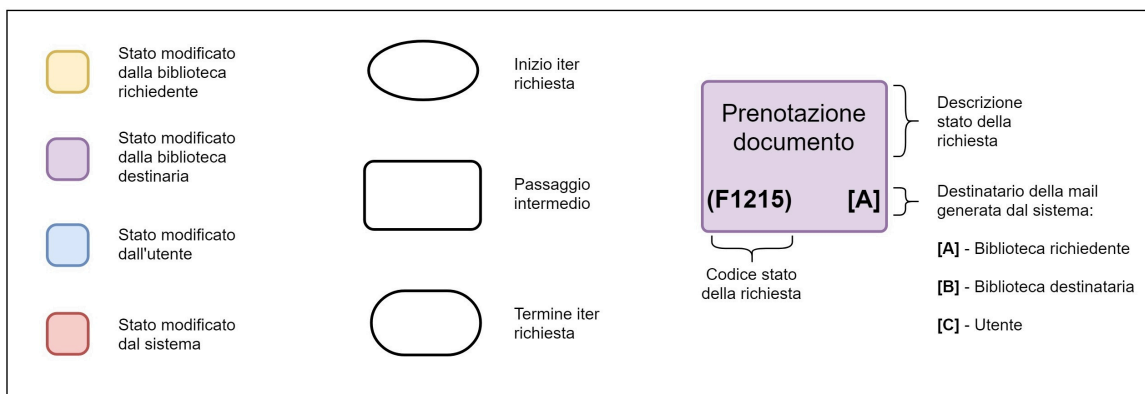
LEGENDA



Richiesta di fornitura documenti



LEGENDA



Tramite le notifiche inviate via e-mail e comunque sempre al momento dell'inserimento, la piattaforma ILL SBN assegna un numero identificativo unico a ogni richiesta. Questo numero viene trasmesso agli operatori coinvolti tramite e-mail e consente loro di gestire i passaggi successivi, fino alla chiusura dell'iter.

Per accedere alla gestione di una richiesta, selezionare la voce "Gestione richieste" dal menu di ILL SBN. Verrà prospettata una pagina di ricerca, che consente di cercare la richiesta da gestire attraverso numerose chiavi. Tramite il numero identificativo, da inserire nell'apposito campo, sarà possibile aprire immediatamente la richiesta desiderata.

Se non si desiderasse utilizzare l'identificativo unico della richiesta come parametro, sarebbe possibile lanciare una ricerca attraverso altri parametri. Se al medesimo parametro corrispondono più risultati, la piattaforma li prospetterà sotto forma di lista. Le liste di risultati, in ILL SBN, hanno dei limiti, per cui è possibile che la piattaforma chieda di specificare un numero maggiore di informazioni nella maschera di ricerca per circoscrivere il risultato.

Una volta individuata la richiesta, puntualmente o tramite la lista, sarà possibile gestirla e visualizzarne l'iter. ILL SBN prevede, come si è detto, un numero preciso di passaggi a seconda del tipo di richiesta e del ruolo che la biblioteca ha al suo interno. Dalla pagina di gestione, sarà possibile inserire lo stato desiderato e confermare.

È importante che le richieste si chiudano in ILL SBN, non solo per buona pratica, ma anche perché numerose biblioteche partner utilizzano la piattaforma attraverso i rispettivi software gestionali. Questo significa che, in alcuni casi, la mancata chiusura di una richiesta impedisce al bibliotecario fornitore di registrare il rientro del materiale in sede, creando un disservizio.

Per ulteriori informazioni è possibile consultare le [pagine dedicate al servizio](#) sul sito dell'ICCU o rivolgersi ai seguenti recapiti:

ILL SBN

Tel. 06 49210421 / 06 49210438
E-mail: ic-cu.illsbn@beniculturali.it