

RICHIESTE (RIC)

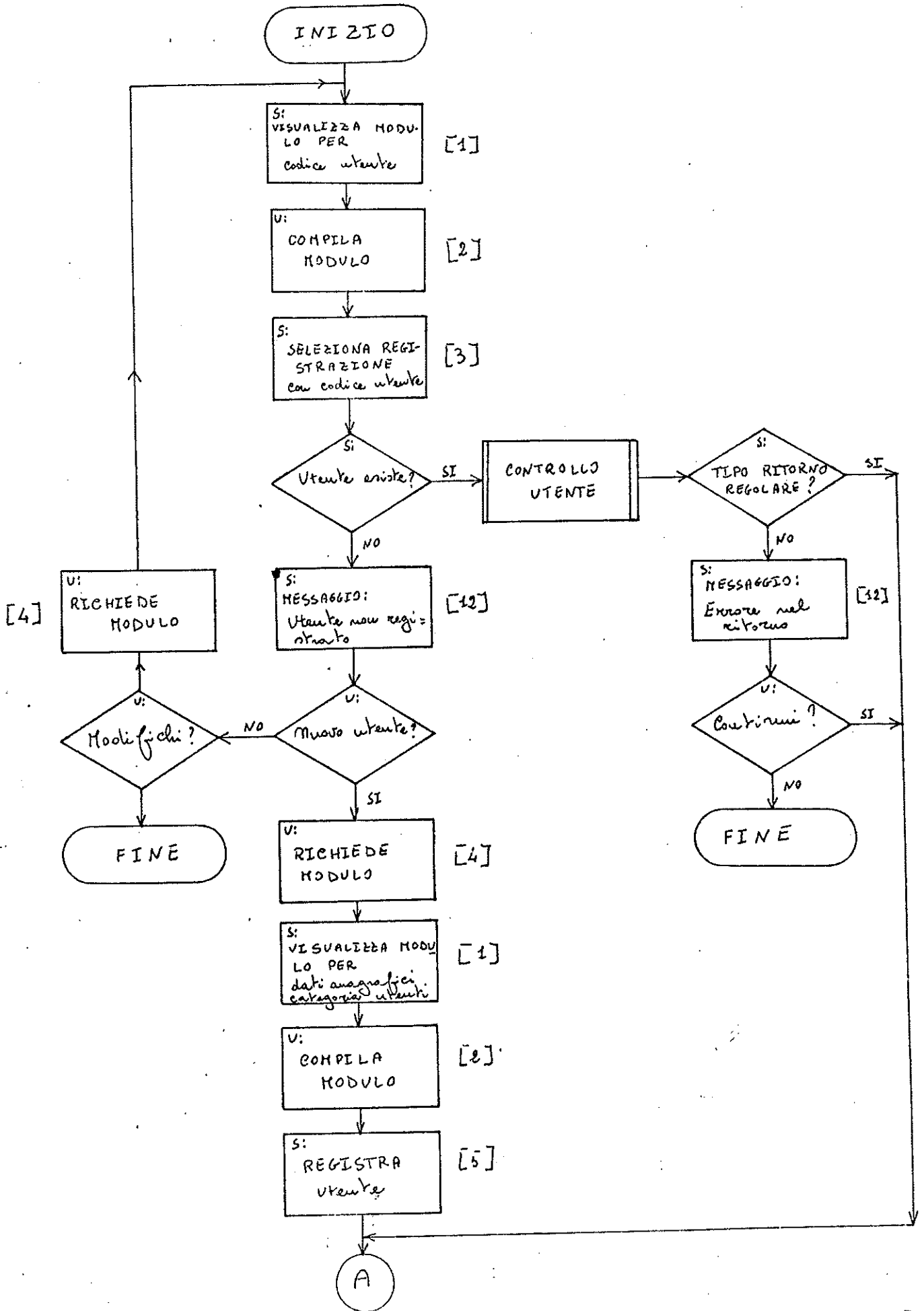
La procedura richiede il codice dell'utente e ne ricerca la registrazione nell'archivio UTENTI (se l'utente non è già registrato nell'archivio, la procedura richiede i dati di identificazione e li registra). Quindi controlla che

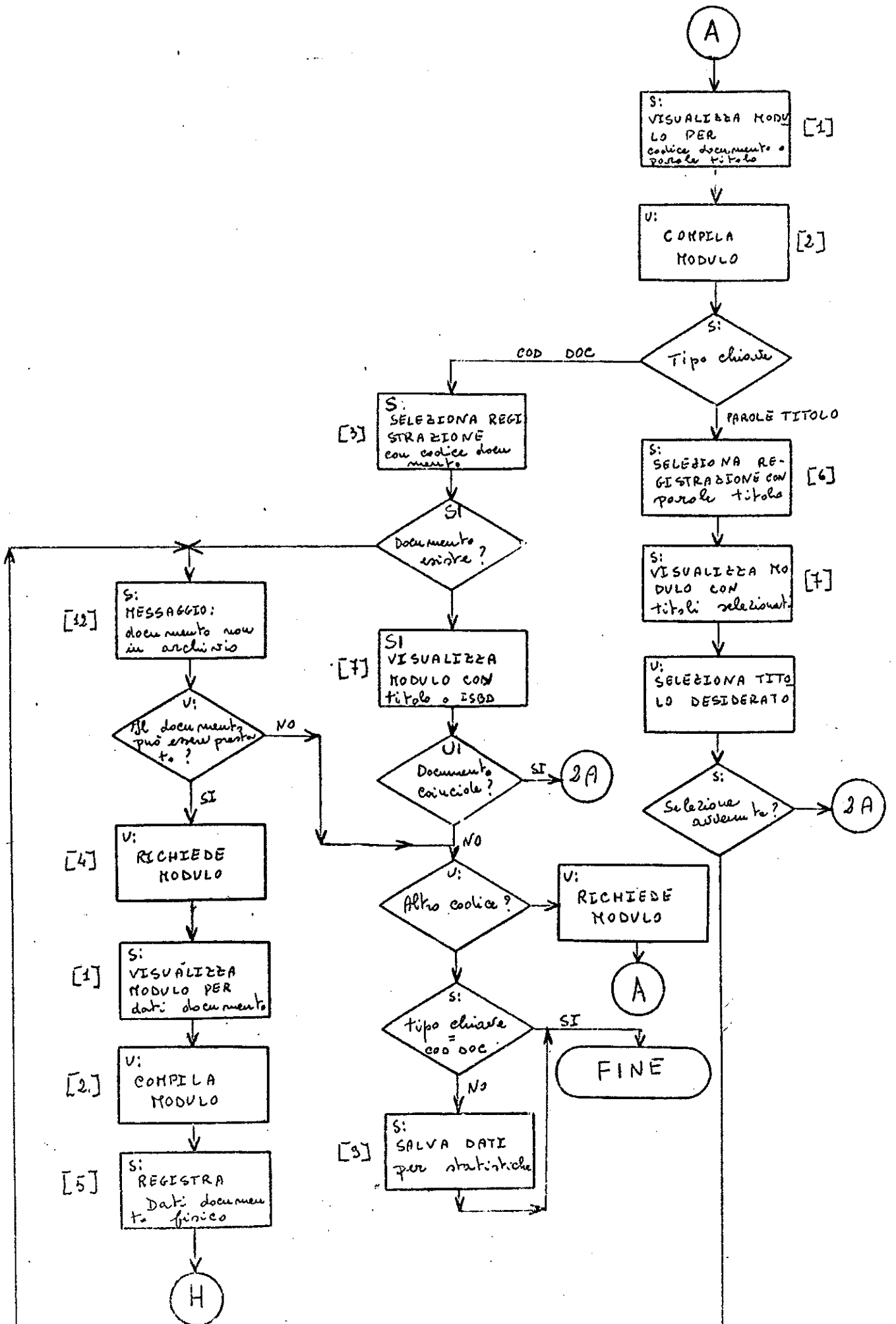
- i) l'utente non sia stato escluso dal prestito;
- ii) non abbia prestiti scaduti;
- iii) non abbia raggiunto il limite massimo dei prestiti per la sua categoria di appartenenza.

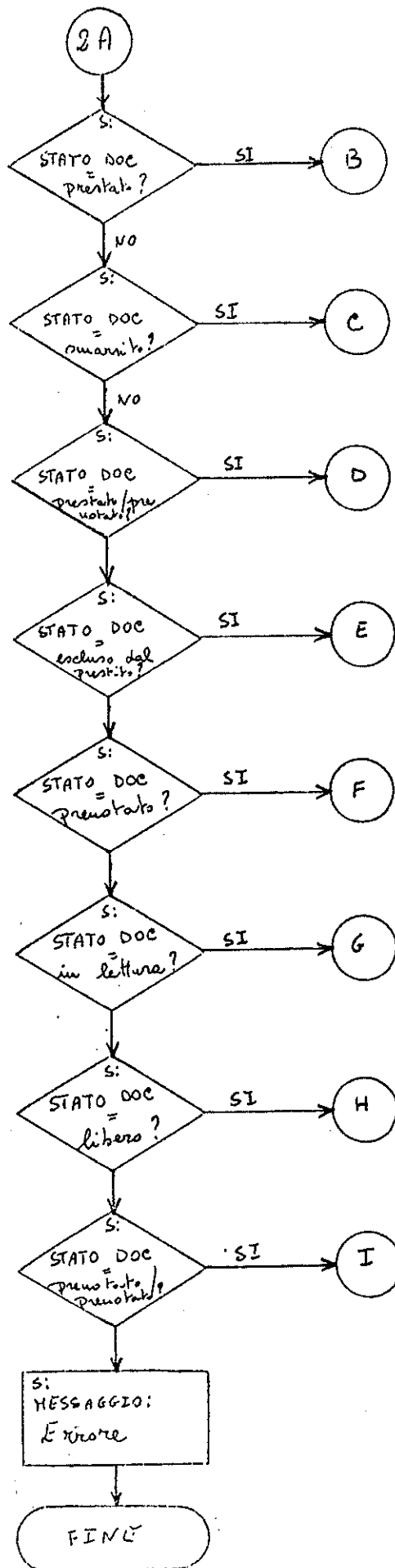
Se l'utente non può ottenere il prestito per uno dei casi previsti ai punti i) - iii), la procedura si interrompe dopo un opportuno messaggio; altrimenti richiede i dati di identificazione del documento, ne controlla lo stato e quindi:

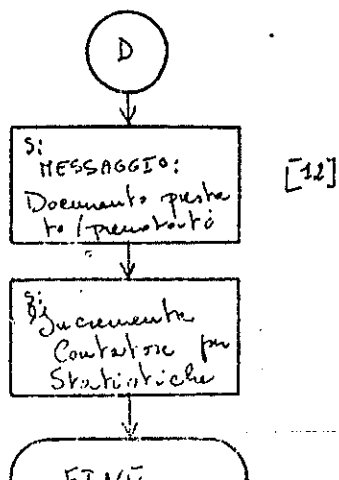
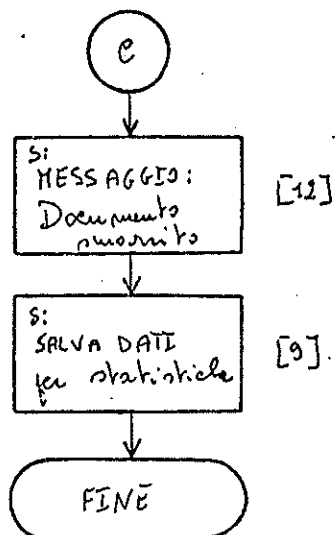
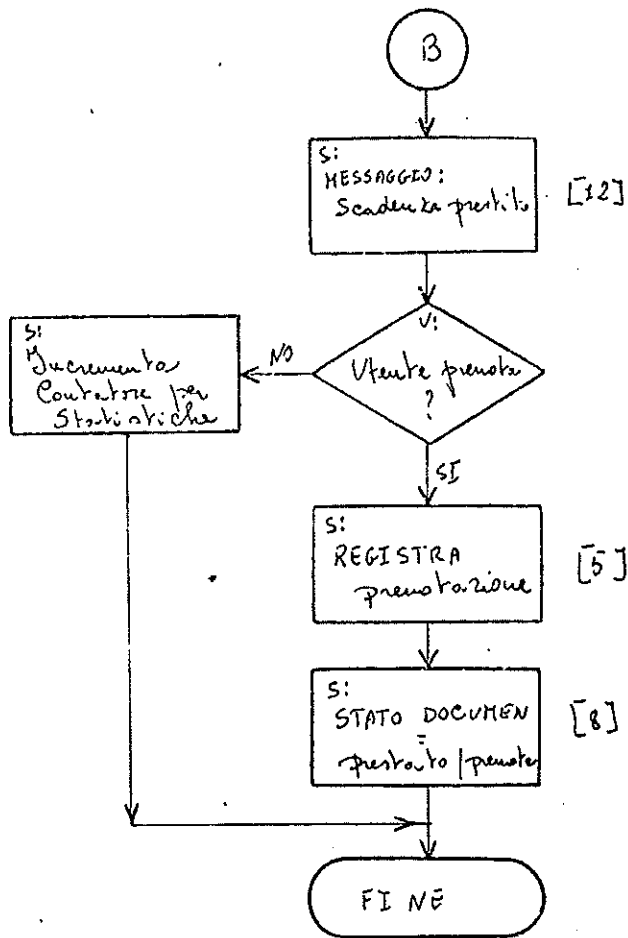
- a) se il documento è "prestato", la procedura comunica la scadenza del prestito e chiede se l'utente vuole fare una prenotazione: la prenotazione viene effettuata nel caso di risposta affermativa;
- b) se il documento è "prenotato", viene controllata la scadenza della prenotazione e il prestito viene concesso (vedi punto d) solo se la prenotazione è scaduta. L'utente può comunque effettuare una prenotazione;
- c) se il documento è "prenotato-prenotato", l'utente può prenotare il prestito nel caso che la prima prenotazione sia scaduta;
- d) se il documento è "disponibile", la procedura registra nell'archivio PRESTITI i dati di identificazione del libro e dell'utente e aggiunge automaticamente la data del prestito e la sua scadenza. Quest'ultima può differenziarsi per diverse categorie di utenti;
- e) invia messaggi opportuni nel caso di stato "smarrito", "in lettura", "prestato e prenotato", "escluso dal prestito".

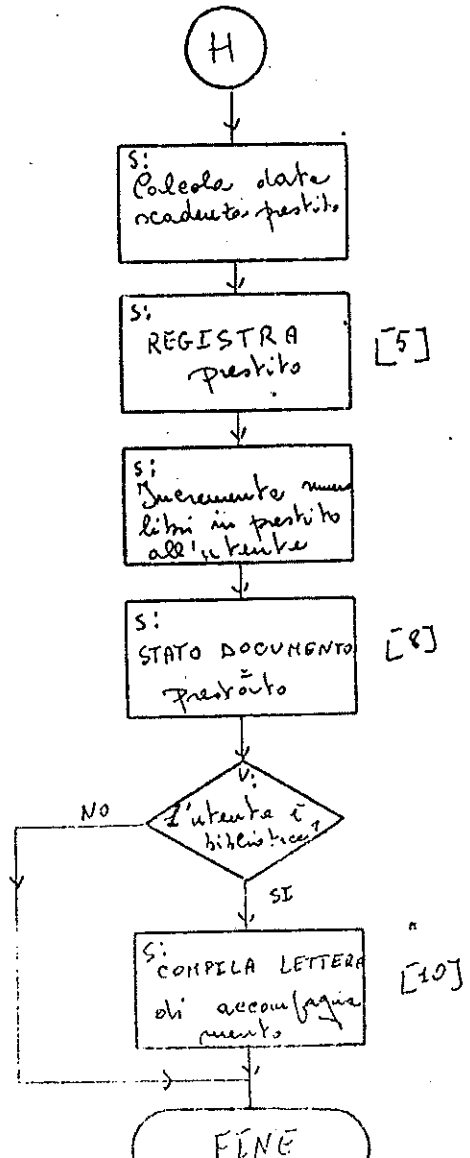
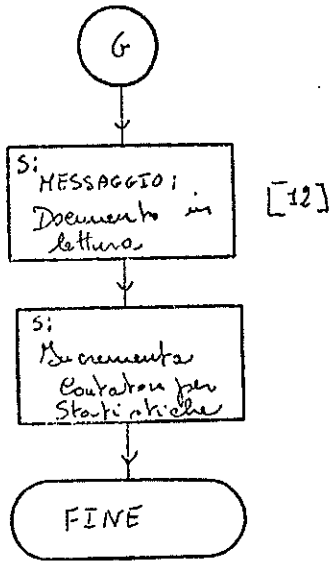
RICHIESTE (RIC)

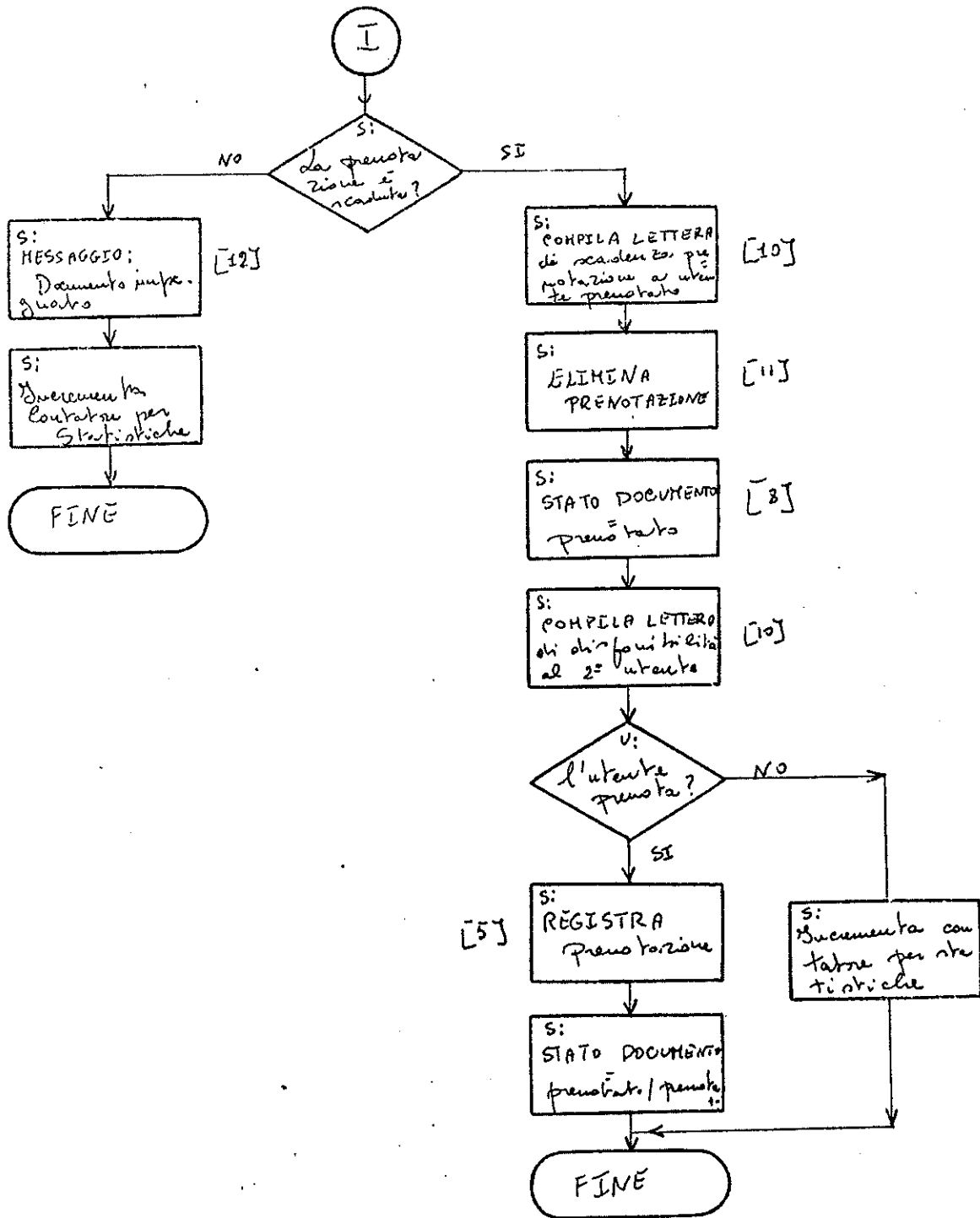












SOTTO PROCEDURA : CONTROLLO UTENTE

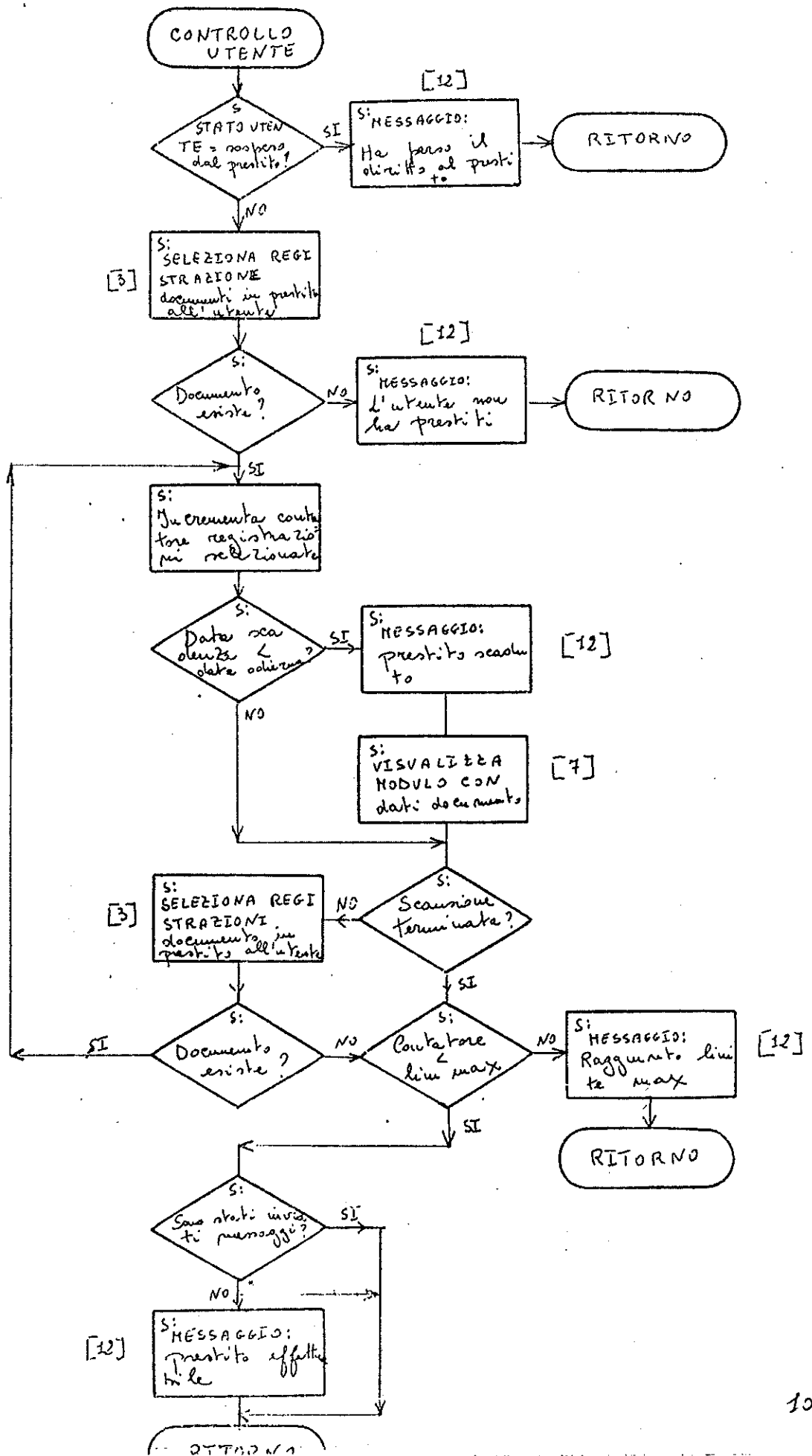
Effettua controlli nella situazione di un utente verifica

a) se ha perso o meno il diritto al prestito;

b) se il n° di documenti in prestito è maggiore del limite massimo previsto per la categoria di appartenenza dell'utente;

c) se ha documenti in prestito la cui data di restituzione è scaduta.

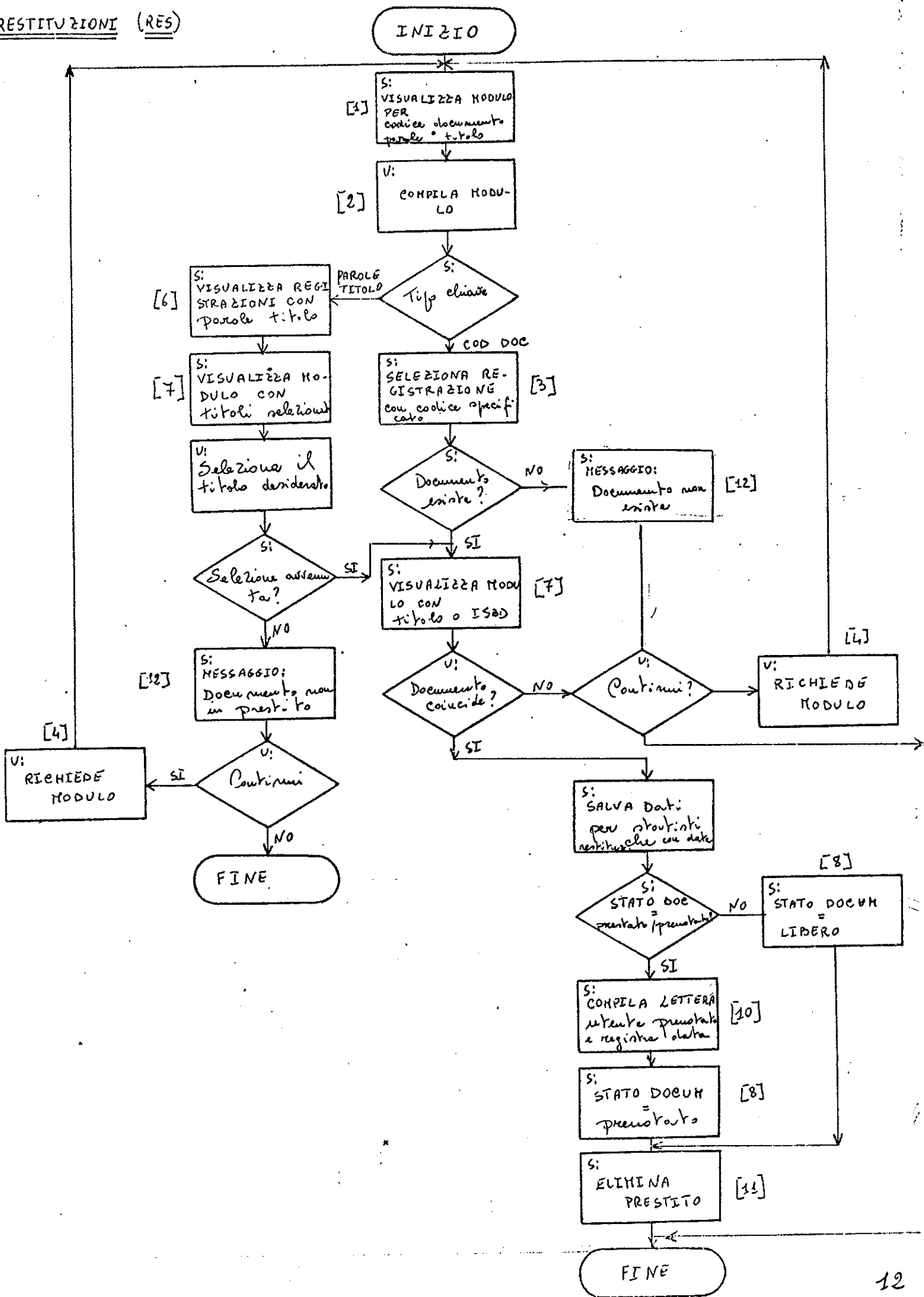
Provvedere ad inviare opportuni messaggi in ogni circostanza.



RESTITUZIONI (RES)

La procedura richiede i dati di identificazione del documento, ne registra la data di restituzione e memorizza nell'archivio STATISTICHE i dati del prestito. Quindi controlla lo stato del documento e se questo è "prestato-prenotato" invia una lettera di avviso all'utente. Infine aggiorna lo stato del documento.

RESTITUZIONI (RES)

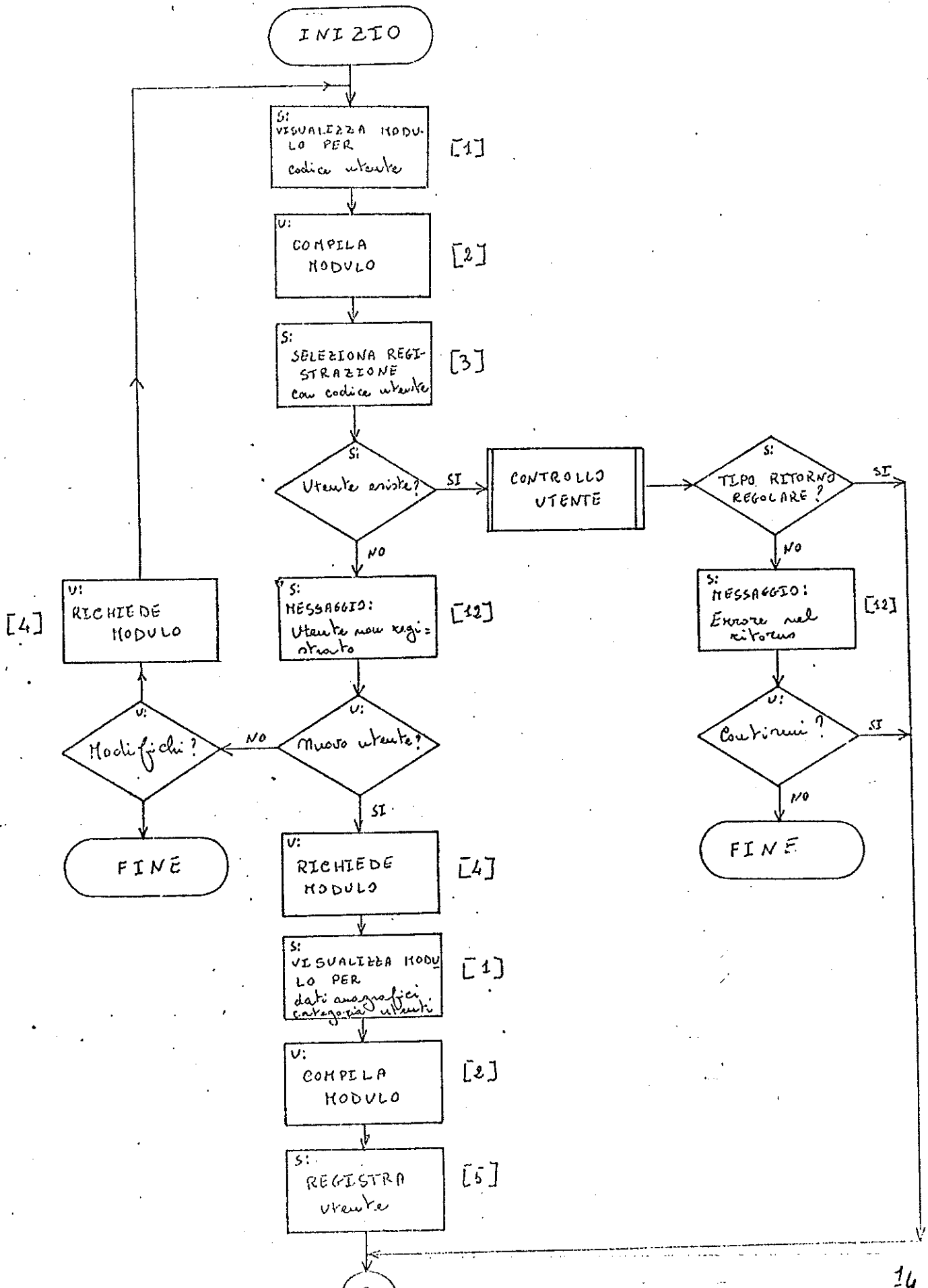


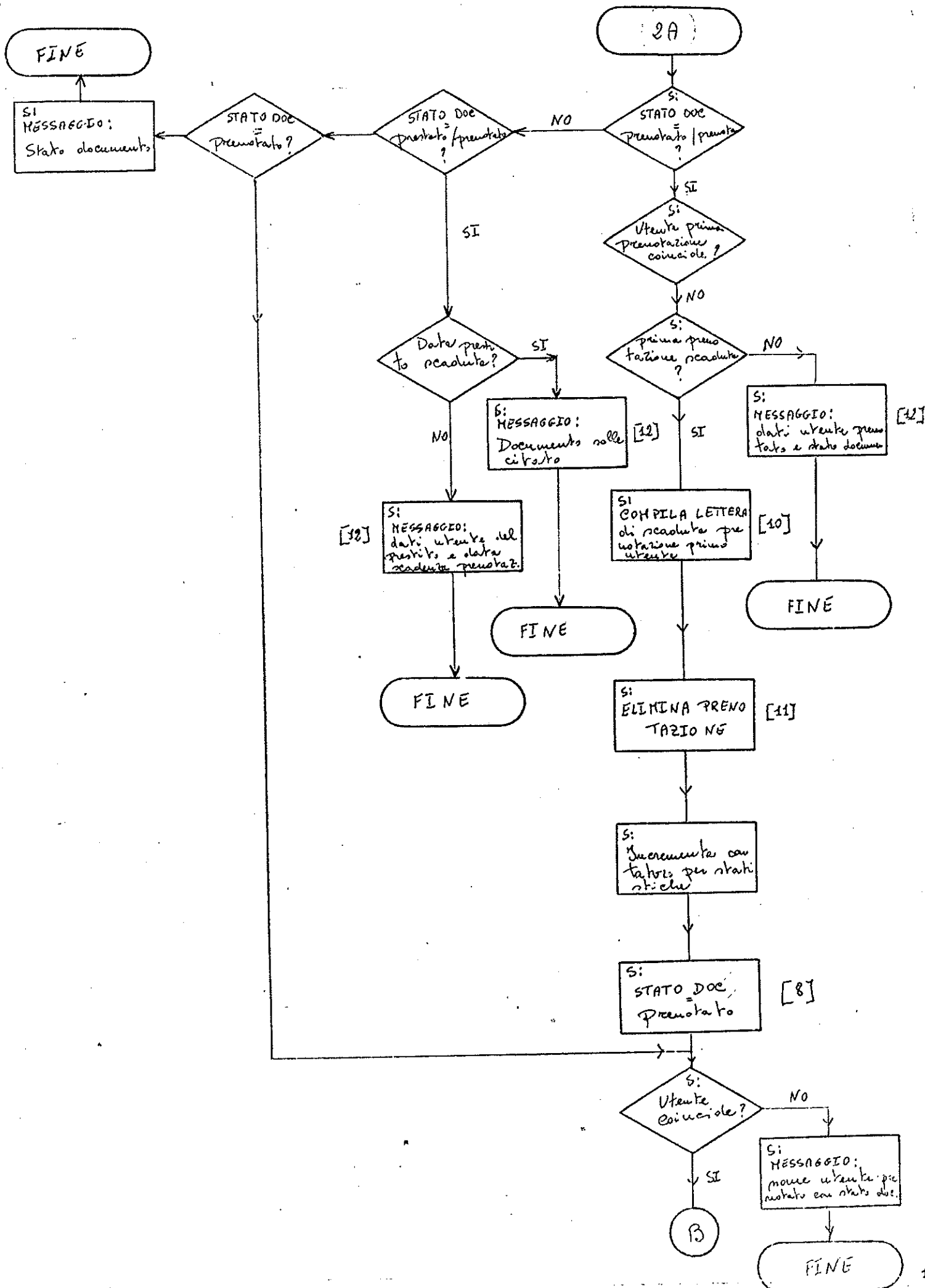
PRENOTAZIONI (PREN)

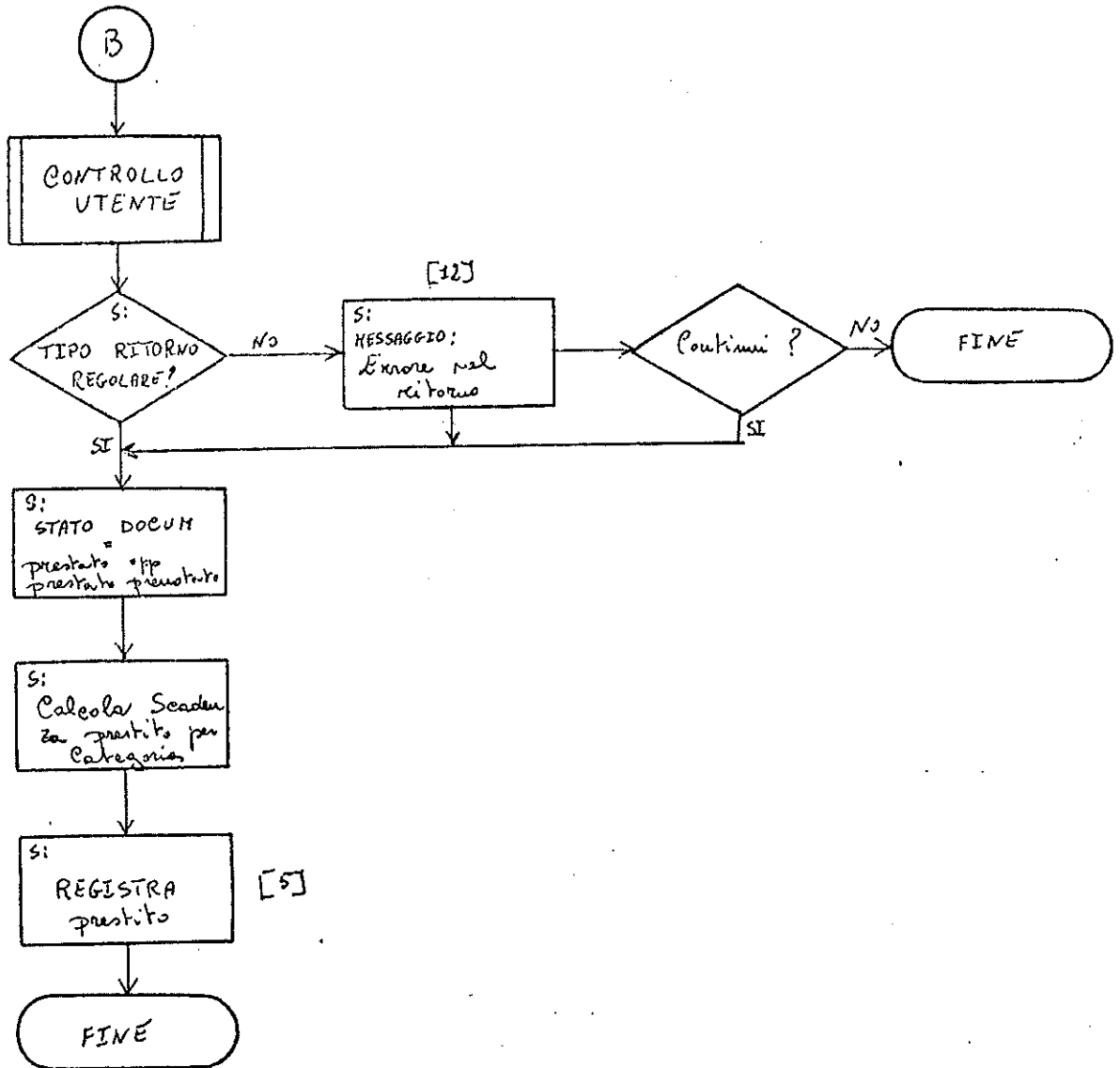
Questa procedura viene attivata quando si presenta un utente al quale è stata comunicata la disponibilità di un documento da lui prenotato, oppure quando vengono richieste informazioni su una prenotazione. La procedura richiede i dati del documento e i dati dell'utente, effettua controlli sullo stato del documento e sull'ammissibilità al prestito dell'utente e, superati tali controlli, registra il prestito.

RICHIESTE (RIC)

PRENOTAZIONE (PREN)



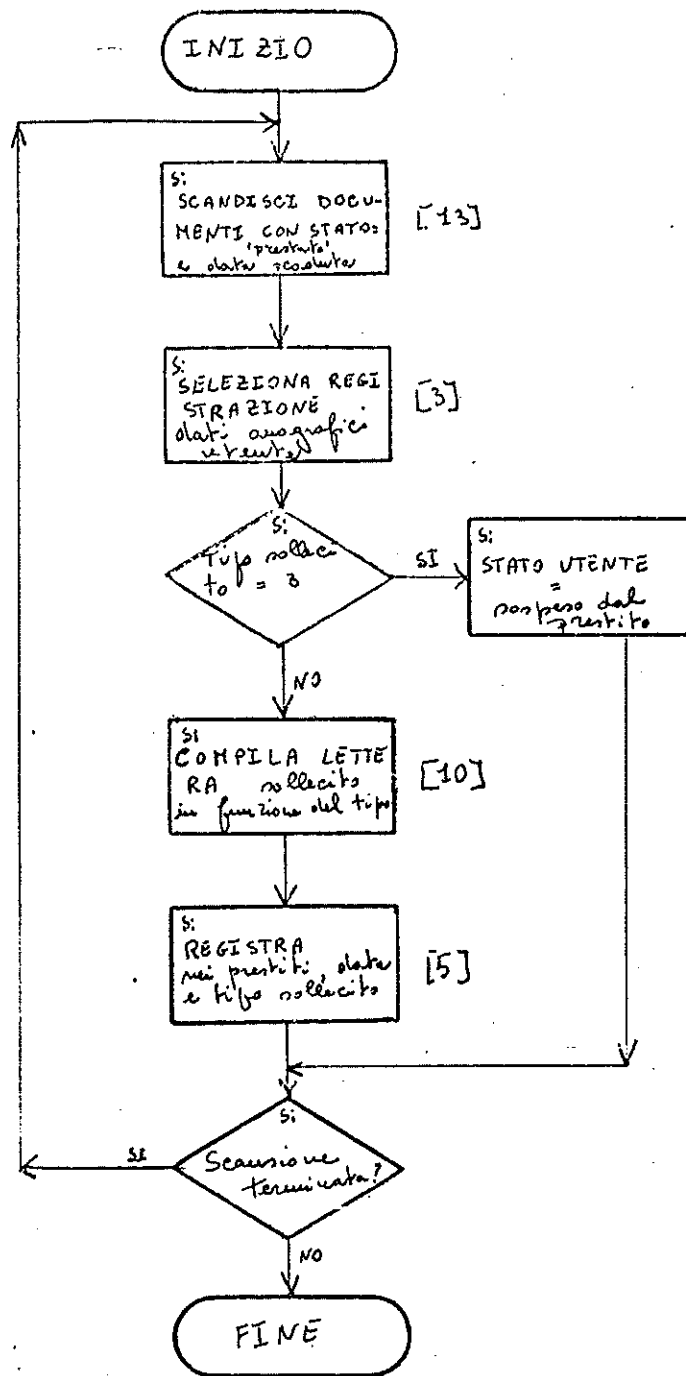




SOLLECITI (SOL)

Questo comando viene dato nel caso che il sistema abbia avvertito che esistono prestiti scaduti. La procedura effettua un controllo sulla data di scadenza del prestito, inviando una lettera di sollecito per quelli scaduti. Si prevedono fino a tre

SOLLECITI (SOL)

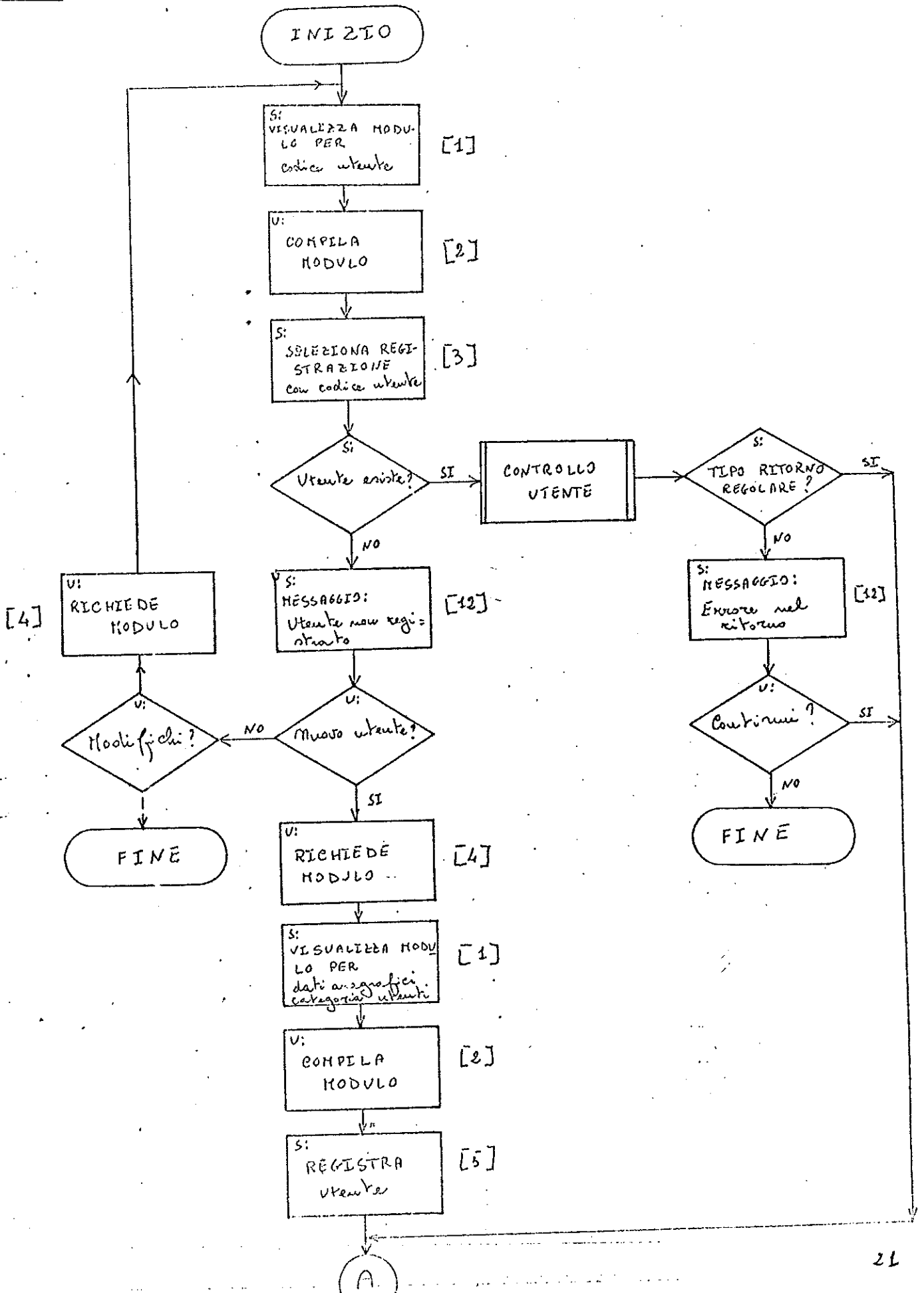


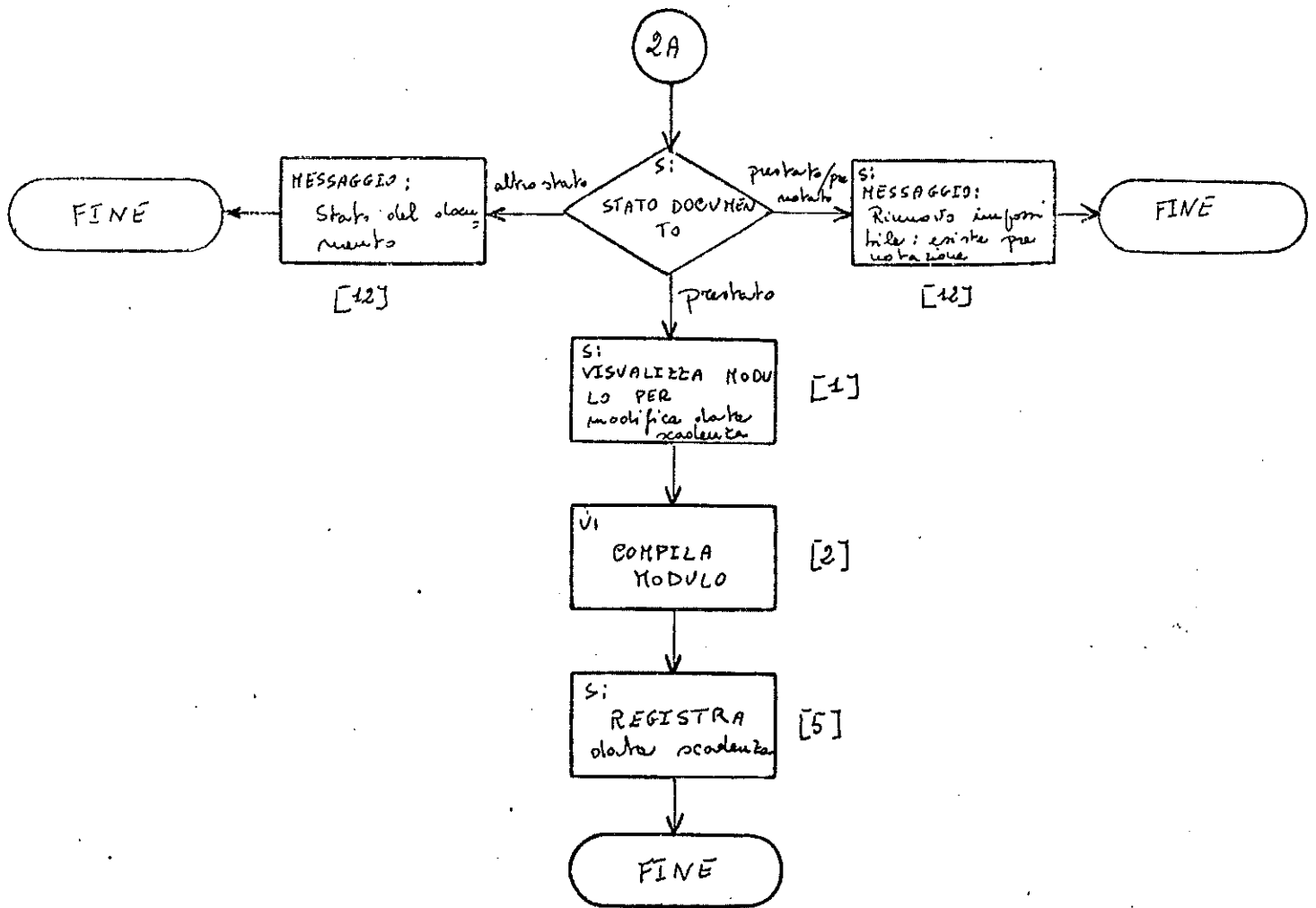
RINNOVI (RIN)

La procedura richiede i dati di identificazione del documento e dell'utente, e dopo gli opportuni controlli rinnova un prestito scaduto se il documento non è stato prenotato da un altro utente.

RICHIESTE (RIC)

RINNOVI (REN)



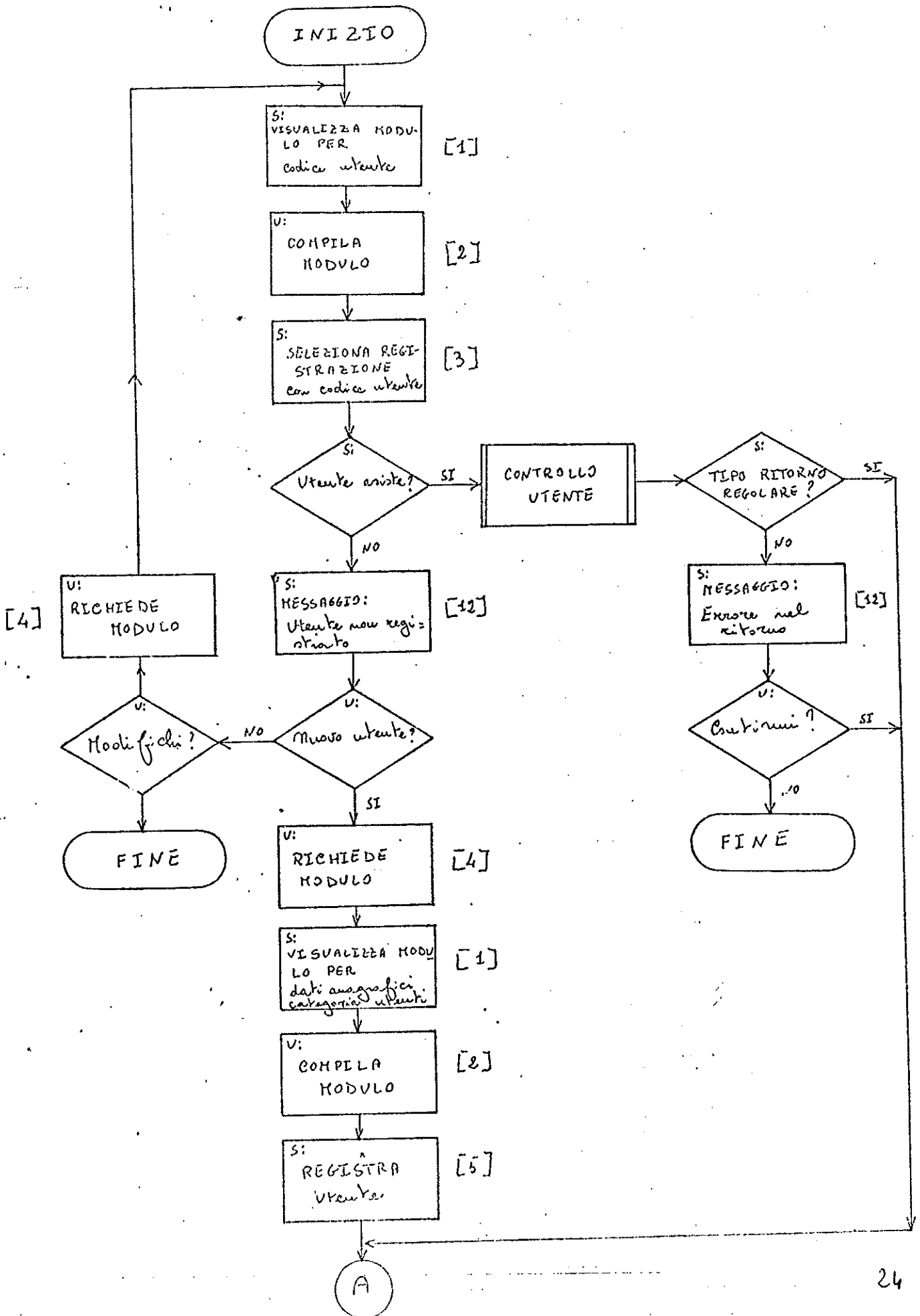


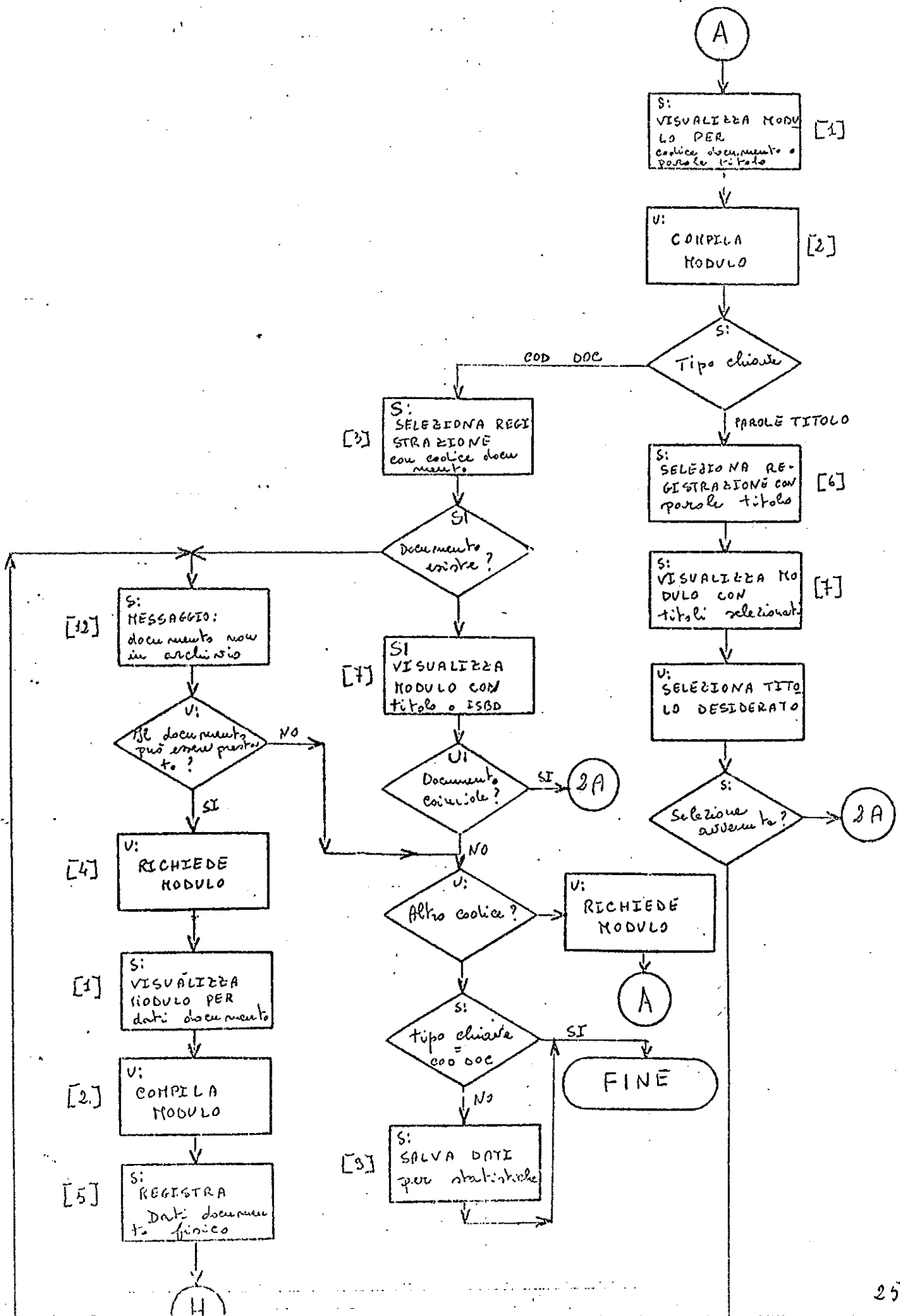
SMARRIMENTI (SMA)

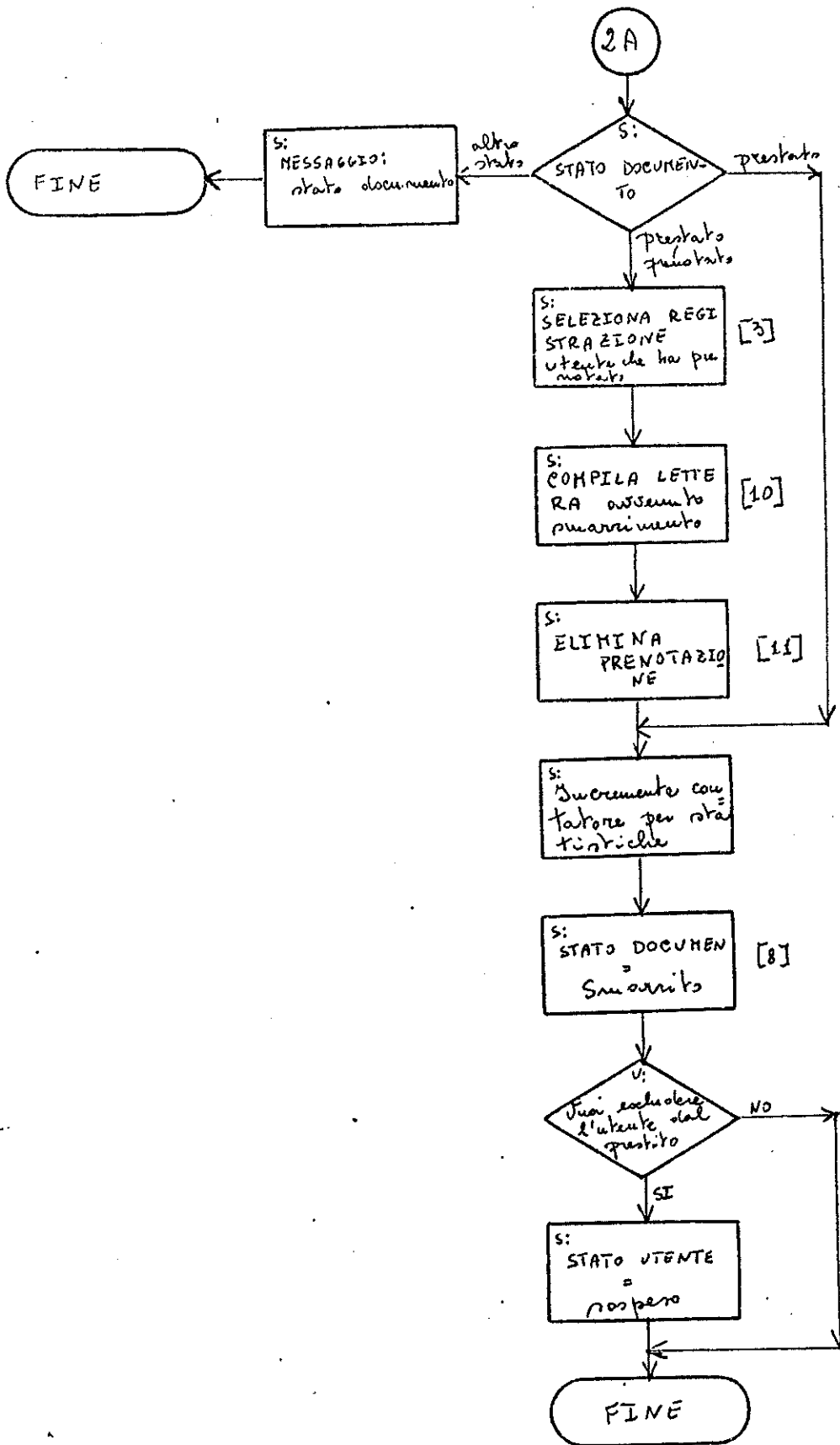
La procedura viene attivata quando un utente dichiara di aver smarrito un documento avuto in prestito. Essa richiede i dati del documento e dell'utente ed effettua gli opportuni controlli. Quindi aggiorna lo stato del documento e, su richiesta del bibliotecario, può escludere l'utente dal prestito. Se il documento smarrito era stato precedentemente prenotato, viene compilata una lettera di avviso per l'utente che ha effettuato la prenotazione.

RICHIESTE (RIC)

SHARRIMENTI (SMA)



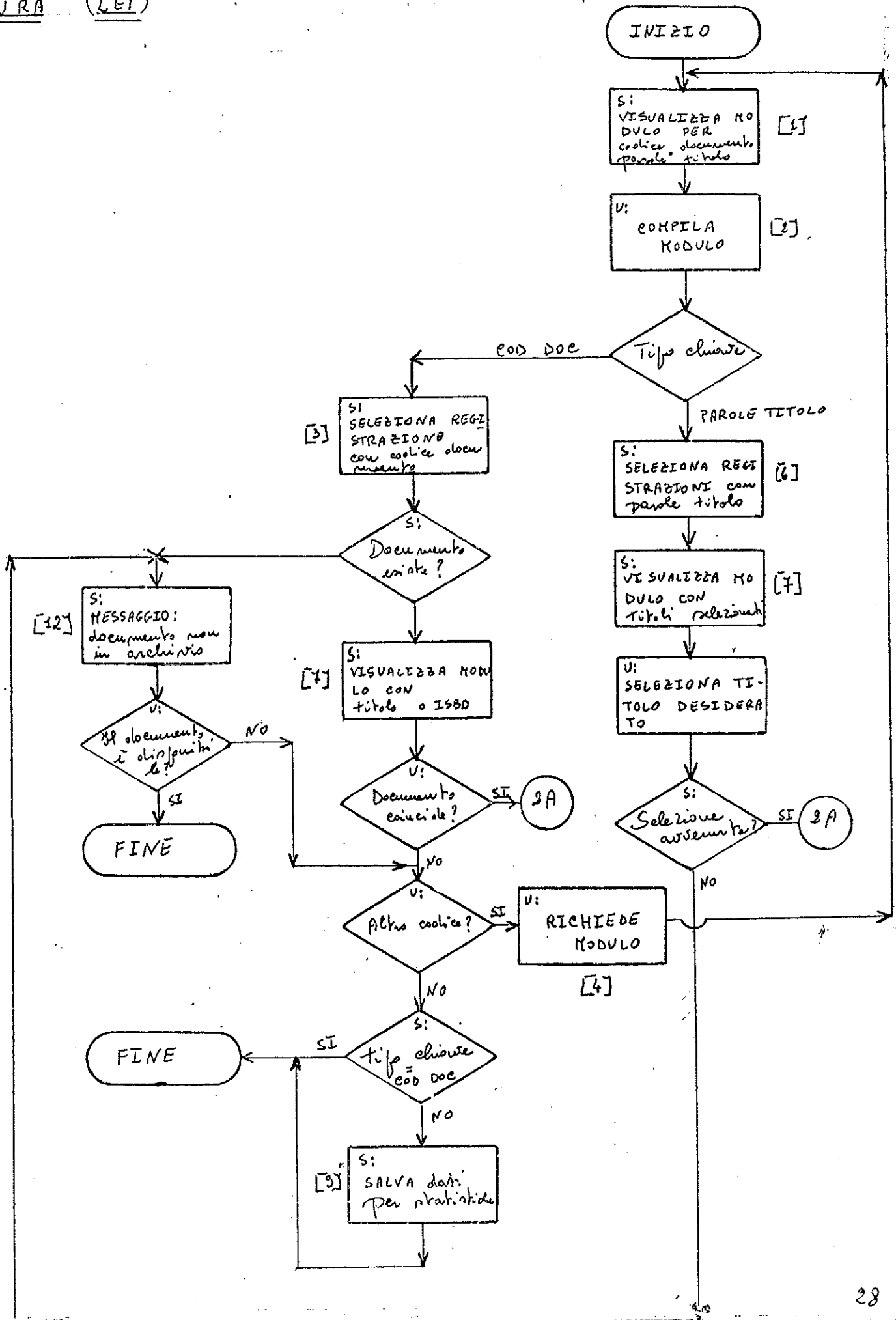


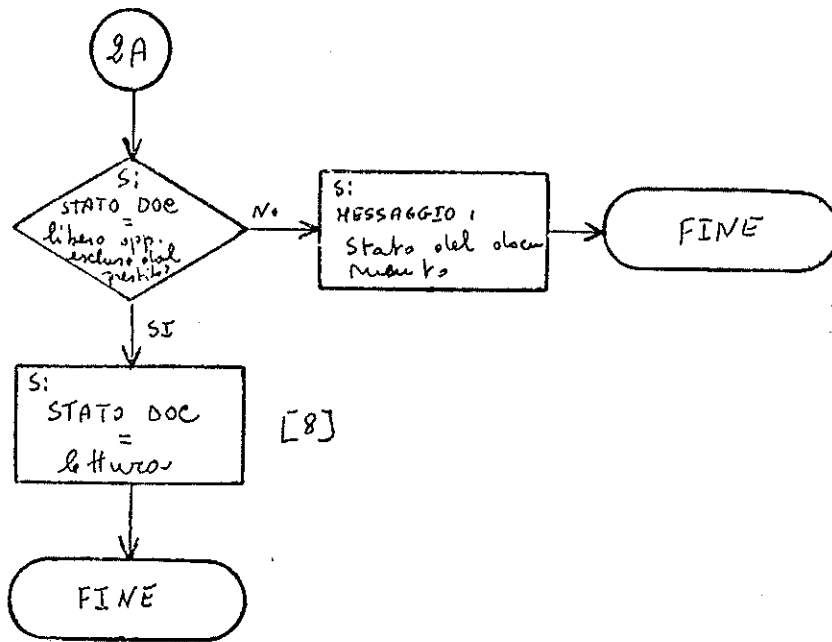


LETTURA (LET)

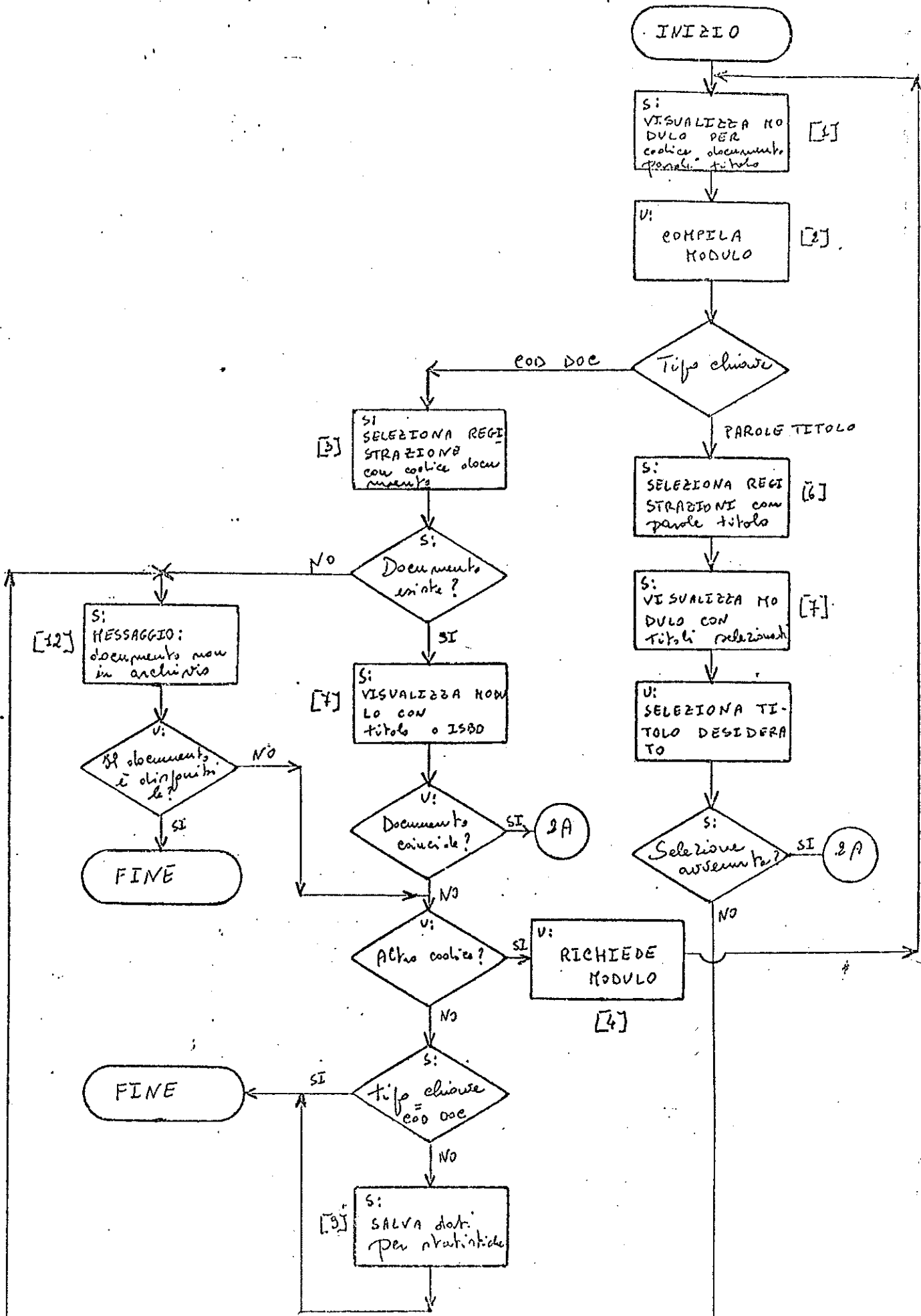
La procedura è attivata per registrare sia l'uscita in lettura di un documento sia la sua restituzione. Richiede i dati di identificazione di un documento ed effettua le opportune operazioni.

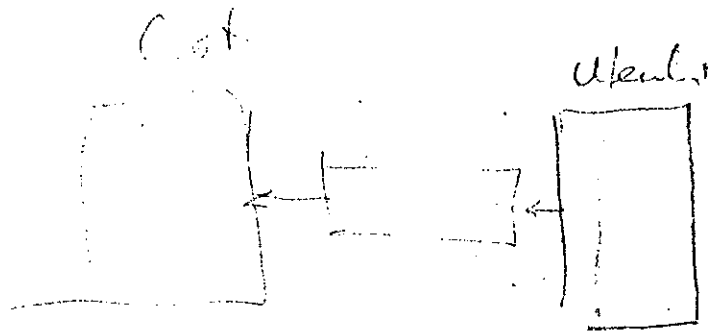
LETTURA (LET)





[8]





INFORMAZIONI (INF)

Possono essere richieste informazioni su:

- (1) documenti in prestito: la procedura compila una lista di tutti i documenti dati in prestito;
- (2) prestiti utente: la procedura chiede i dati di identificazione di un utente e compila una lista dei documenti ad esso dati in prestito;
- (3) situazione utenti: la procedura chiede i dati di identificazione di un utente e ne mostra la situazione, verificando se:
 - ha perso temporaneamente o meno il diritto al prestito;
 - ha superato il limite massimo dei libri in prestito;
 - ha prestiti di cui è scaduto il termine di consegna.

L'opzione **TUTTI** compila la lista di tutti gli utenti ^{di buona parte} con le situazioni relative;

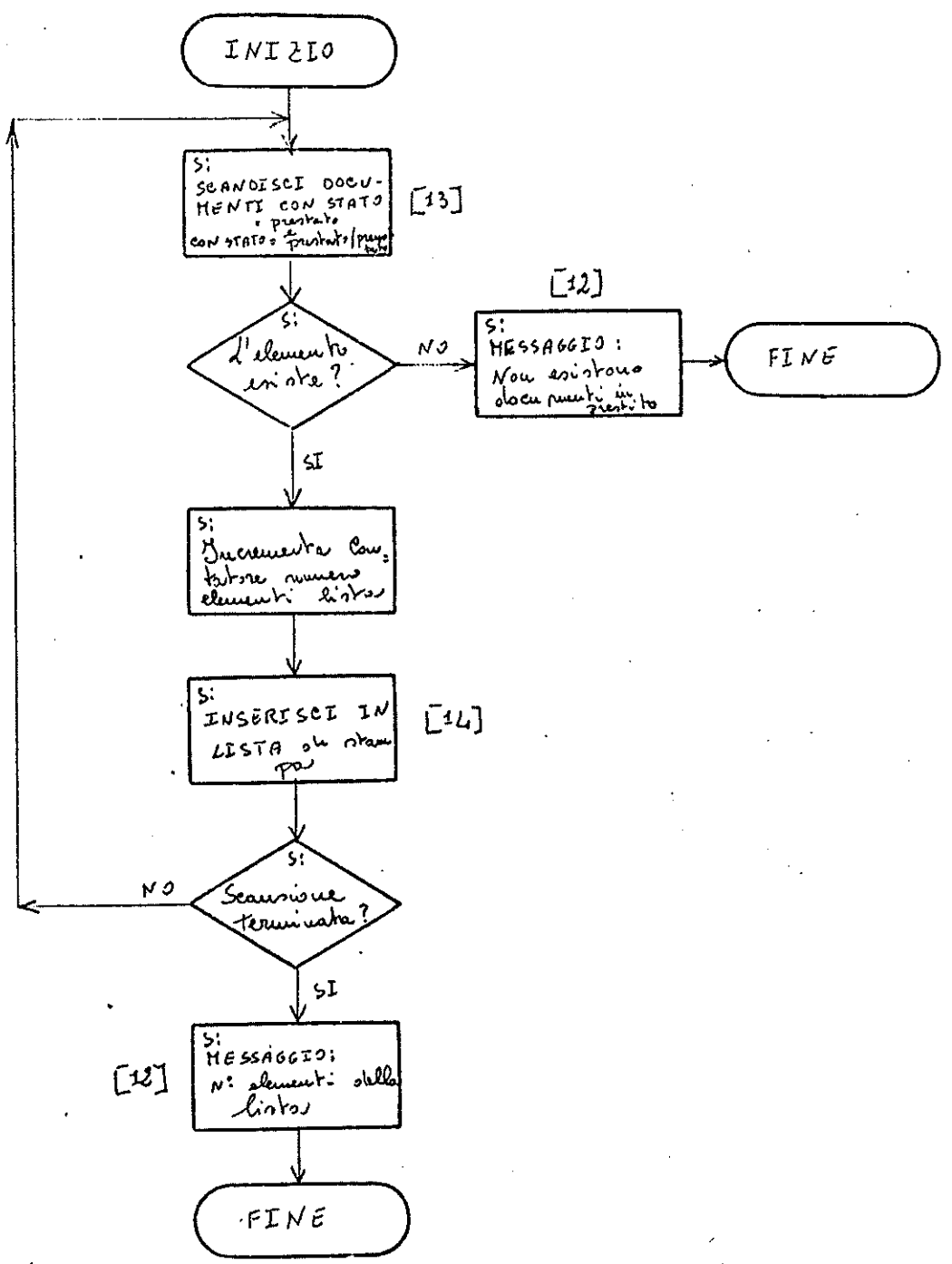
(4) Lista utenti { Cat 1 } 7
 { " 2 } 7
 { C. 3 } 0

C'è la possibilità di fare liste per categorie di utenti.

- (4) prestiti scaduti: viene compilata una lista dei documenti per i quali è scaduta la data di restituzione;
- (5) situazione prestito: la procedura richiede i dati di identificazione di un documento prestato e ne mostra la situazione: specificatamente
 - a) chi ha ottenuto il prestito;
 - b) la scadenza;
 - c) le prenotazioni in atto.

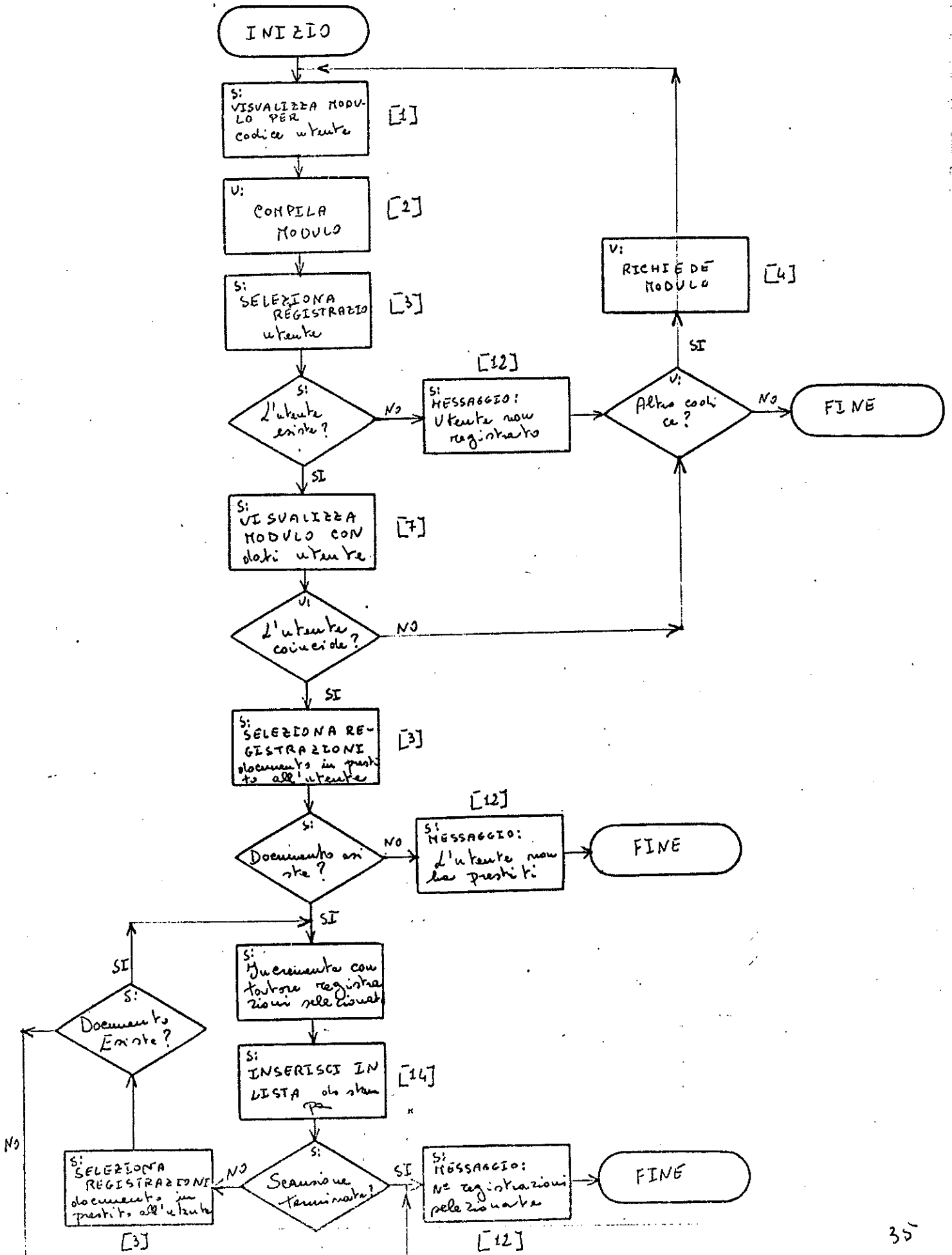
INFORMAZIONE (INF)

(1) Documenti in prestito



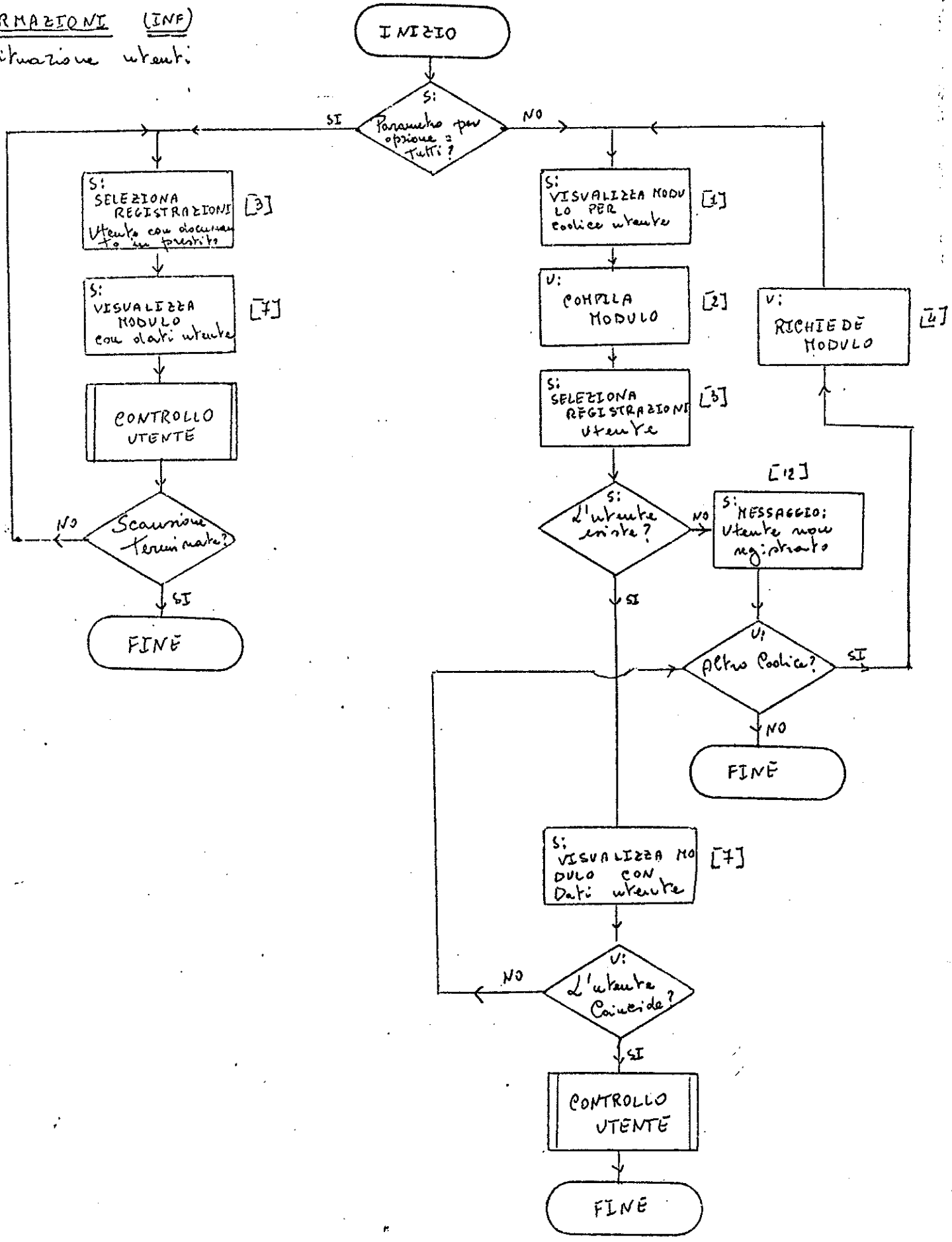
INFORMAZIONI (INF)

(2) Prestiti utente



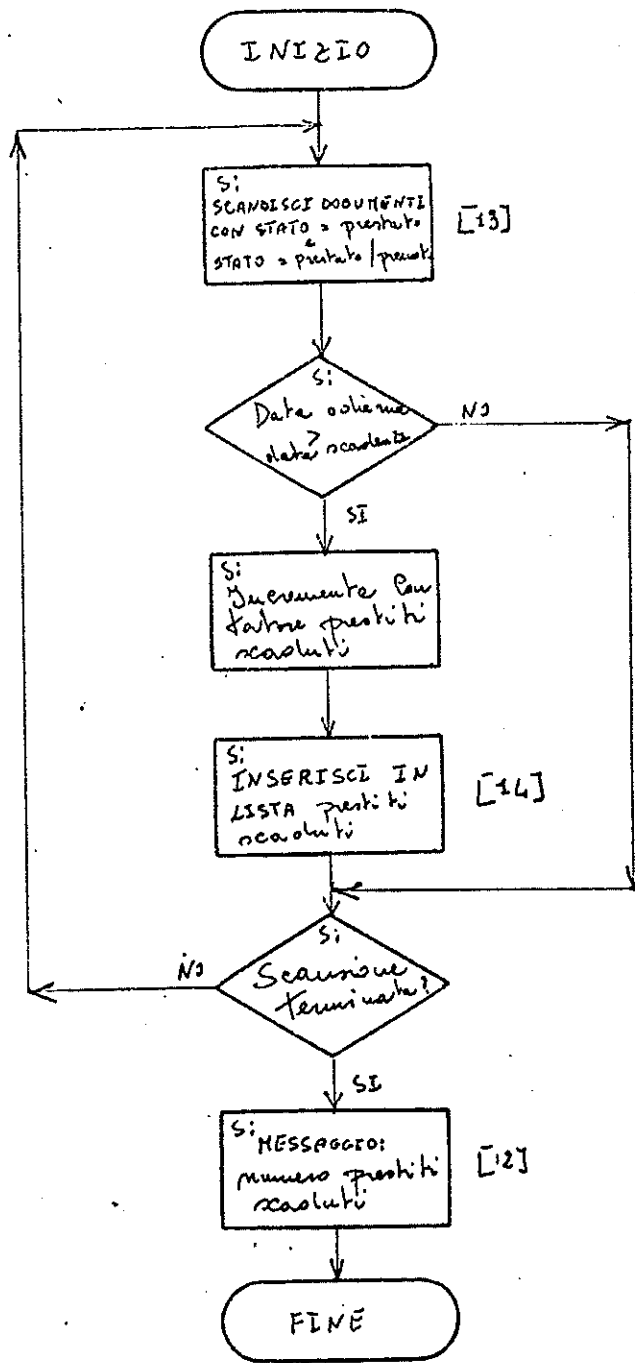
INFORMAZIONI (INF)

(3) Situazione utente



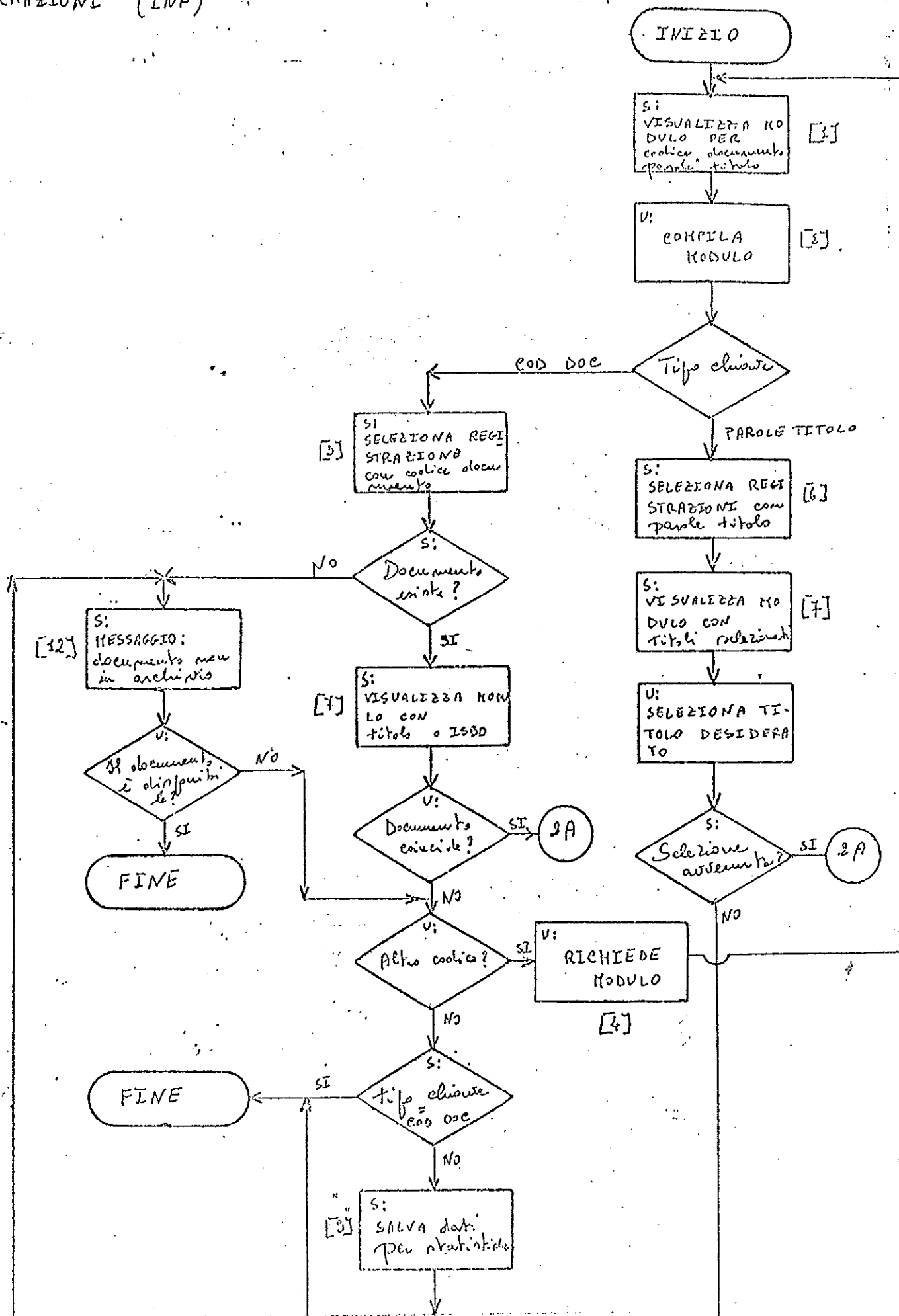
INFORMAZIONI (INF)

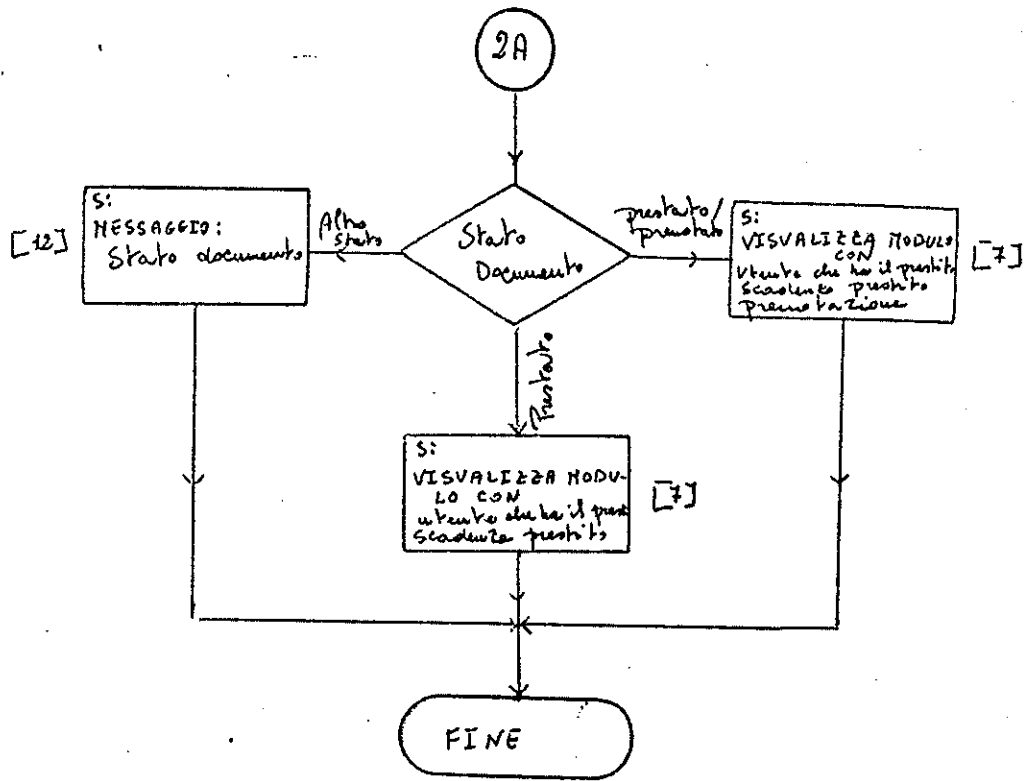
(4) Prestiti Scaduti



INFORMAZIONI (INF)

(5)



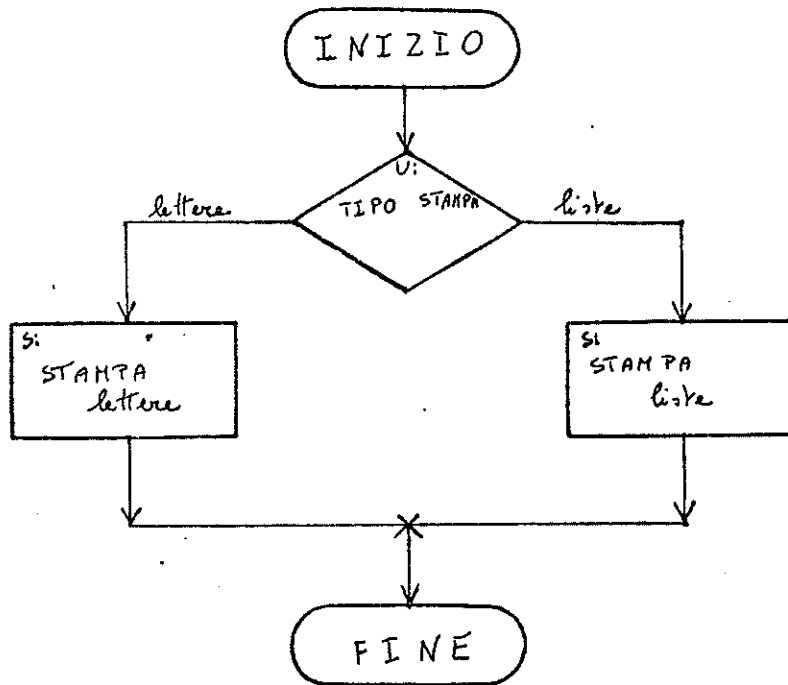


STAMPE (STA)

La procedura stampa le lettere o le liste compilate durante la seduta di lavoro, secondo che venga dato uno dei comandi:

- (1) lettere;
- (2) liste.

STAMPA (STA)



NUMERO BLOCCO [F]

Nome Operazione: VISUALIZZA MODULO PER

29

Descrizione

Se il fumo del diagramma accade al blocco corrispondente per la prima volta, il sistema avverte la seguente funzione:

- a) legge da archivio il modulo per richiederlo e farlo necessario alla procedura
- b) Scrittura su disco il modulo letto
altrimenti

a) Si avverte un modulo corrispondente per permettere all'utente di modificare alcuni dati precedentemente inseriti -

NUMERO BLOCCO [2]

Nome Operazione: RICHIEDE MODULO

43

Descrizione:

Se il fumo del diagramma accede al blocco necessario o quello corrispondente per la prima volta, l'operazione comincia nel

a) richiedere un modulo per l'immediato di nuovi dati altrimenti nel

a') richiedevano un modulo precedentemente con fixato per affetto
Te delle modifiche

Descrizione:

Se l'attività specificata nel buco non è un link, l'operazione consiste nel

a) permettere nell'operando un salto precedente l'uscita in certi casi

altrimenti:

a) creare o modificare un'operazione di salto e

Domeniche

- a) legge da archivio il modulo specificato
- b) Confile i campi non richiesti del modulo mediante gli offset più vicini di registrazione alle righe in presenza.
- c) Scrive su disco il modulo compilato.

Descrizione:

- a) Decreto nell'art. 10 STATO-P al valore dello stato attuale dell'obscuro in questione
- b) Simile al valore della registrazione del documento in questione
- c) Decreto nell'art. 10 STATO-P al valore del documento che il documento è stato osservato
- d) Associazioni o altre norme per la registrazione del documento in questione