



## Guida all'uso del catalogo [opac] con Sebina Open Library - SOL


### In quale Biblioteca cerchi il documento?


Il catalogo della Biblioteca è ora inserito all'interno del più ampio catalogo del Polo Biblioteche trevigiane, che sarà completo entro il 2009.

Se vuoi verificare se abbiamo un documento qui in sede, devi selezionare '**Montebelluna Biblioteca comunale**' nel menù a tendina in basso a destra (digita 'M').

### Conosci il titolo o l'autore/regista/artista?

Ti è sufficiente usare la maschera di **RICERCA SEMPLICE** come segue:

- **AUTORE:** digitando tutto o parte del cognome e cliccando  si apre una selezione di autori con quelle iniziali. Scegli quello che ti interessa, quindi seleziona il documento, ricordandoti di verificare la biblioteca dove è disponibile;
- **TITOLO:** puoi digitarlo tutto e poi premere il pulsante '*Invio*' o '*Ricerca*': vedrai solo i documenti che hanno tutte quelle parole nel titolo. Se invece digiti solo qualche parola, avviando la ricerca troverai tutti i documenti che nel titolo contengono le parole che hai digitato.
- **RICERCA LIBERA:** conosci solo un dato del documento? Prova a inserirlo qui (es. inventario, anno di edizione...)

Se vuoi fare una ricerca più ampia, puoi aprire la maschera di **RICERCA AVANZATA**, dove puoi cercare - tra l'altro - per **SOGGETTO**, campo che ti consigliamo di usare per poche parole chiave (es. 'Arte', e non 'Arte bizantina'), col pulsante 

Ricorda che puoi sempre raffinare la ricerca, col pulsante in alto a sinistra.

### Trovato il documento! E poi?

Per verificare la disponibilità del documento e la sua posizione all'interno della biblioteca, clicca sul nome della biblioteca di fianco a '**Lo trovi in**'. È utile segnarsi la collocazione riportata. Per i documenti che risultano già prestati compare la dicitura '*Documento in prestito*'.

### Vuoi prenotare un documento che è in prestito?

In corrispondenza della dicitura '*Documento in prestito*' compare l'opzione '**Prenotazione documento**' che apre una schermata da completare con **username** (= numero di tessera) e **password**.

Se sei al primo accesso e non l'hai ancora cambiata, la password corrisponde alla tua data di nascita gg/mm/aaaa. Ricorda che devi cambiarla.

Quindi premi '*Conferma*', completando così la prenotazione.

**Attenzione!** ricordati poi di cliccare '**Logout**' quando hai finito, sennò altri rischiano di prenotare a nome tuo!

Per **cancellare una prenotazione**, dopo il *Login*, vai a '*Il mio Spazio*' in Servizi (scoprine tutte le funzioni!), quindi '*La mia situazione lettore*': scegli la biblioteca, cancella e... *Logout*!