
Spostamento copia

Note

Questa pagina descrive come spostare copia in una nuova localizzazione di biblioteca. Per una panoramica completa del flusso di richieste, a partire dai diversi modi in cui una richiesta può entrare nel sistema Alma fino alla scansione e all'elaborazione finale, vedere [Risorsa flusso di richieste](#).

Per i collegamenti a tutte le principali pagine della documentazione di Servizi, vedere [Servizi](#).

Per spostare una copia, è necessario disporre del seguente ruolo:

- Operatore richieste

Lo staff dell'utente può richiedere che una copia nell'archivio venga spostata in modo permanente o temporaneo da una localizzazione di biblioteca/biblioteca all'altra.

Per ulteriori informazioni, vedere [Sposta e crea richiesta](#). (3:17 minuti)

L'operatore di richiesta invia la copia alla localizzazione di biblioteca richiesta, dove il codice a barre viene scannerizzato per documentare la sua nuova localizzazione di biblioteca.

Veda [Ricollegamento della copia a un altro record bibliografico](#) per informazioni correlate.

Per spostare una copia:

1. Crea una richiesta per spostare una copia permanentemente o temporaneamente (vedi [Creazione di una richiesta](#)).
2. Segua la tipica [richiesta di flusso della risorsa](#):
 1. Individua la copia (consulta [Gestione delle richieste e degli ordini di lavoro](#))
 2. Prenda la copia dalla sua Localizzazione di biblioteca (vedi [Ritiro a Scaffale](#))
 3. Scansiona il codice a barre (vedi [Scansione copia](#))
 4. Spostate la copia nella sua nuova localizzazione di biblioteca e scansionate nuovamente il codice a barre (vedi [Scansione della copia](#))

Se è necessario modificare informazioni aggiuntive sulla copia spostata (ad esempio la sua Localizzazione di biblioteca), selezioni la **Modifica informazioni sulla copia** tab (vedere [Modifica informazioni sulla copia](#)).

Per un video su come gestire le richieste di spostamento e monitorare i relativi processi in Alma, vedere [Gestione delle richieste di spostamento](#). (2:46 minuti)