



ISTRUZIONE D'USO SMART LOCKER

La biblioteca del Dipartimento di Giurisprudenza, nell'ottica del miglioramento dei servizi, continua ad innovarsi per avvicinarsi sempre più alle vostre esigenze.

Bisogna essere Utenti della biblioteca e disporre della scheda/badge e rientrare nella tipologia di utente ammessa al prestito.

1. PRENOTA

- scegli dal catalogo online le opere che vuoi chiedere in prestito
- prenota inviando una mail all'indirizzo mail della Biblioteca:
uff.biblio.giurisprudenza@unicampania.it
- attendi la mail con il pin che ti avvisa che le opere sono disponibili per il ritiro
- ritiro entro 3 giorni dalla notifica



2. RITIRA

Ad Accesso avvenuto, avvicinando la scheda badge, l'utente si troverà nella pagina prelievo /riconsegna.

Premendo il pulsante PRELIEVO LIBRI, verrà richiesto il PIN ricevuto via mail.

Una volta inserito il pin si aprirà il box corrispondente, una volta ritirato il libro dal box e chiuso lo sportello, la biblioteca riceverà la mail di notifica e verrà registrato il prestito.

3. RESTITUISCI

per la riconsegna dei libri, dopo avere cliccato su **PREMERE PER INIZIARE** , verrà richiesta all'utente l'autenticazione tramite badge.

Ad accesso effettuato l'utente si troverà nella pagina **Prelievo/Riconsegna**

Selezionando riconsegna, l'utente potrà selezionare la taglia del box in base alla quantità e alle dimensioni dei libri.



Selezionata la misura del box, dovrà passare il tag RFID (solitamente sulla quarta di copertina) sul lettore.

Una volta passati tutti i libri, procedendo col tasto avanti, si aprirà il box disponibile.

Richiuso il box arriverà una mail di conferma della restituzione all'utente e alla biblioteca.

L'avvenuta restituzione sarà registrata il giorno successivo, dopo lo svuotamento del locker

ATTENZIONE

Se la biblioteca è aperta, non potrai utilizzare il locker per restituire.