

Per chiarimenti e informazioni Biblioteca di Rho Villa Burba:

C.so Europa, 291

Tel. 02.93332.215/390

Tel. Sezione Ragazzi 02.93332.291

e-mail: [biblioteca.rhoburba@csbno.net](mailto:biblioteca.rhoburba@csbno.net)  
[biblioteca.rhoragazzi@csbno.net](mailto:biblioteca.rhoragazzi@csbno.net)

Facebook: Villa Burba – Rho



Biblioteca Comunale Rho  
Villa Burba

**ISTRUZIONI**

**Catalogo CSBNO**  
**e**  
**MediaLibraryOnline**



## ORARI

	Sezione Adulti	Sezione Ragazzi
<b>LUN</b>	<b>8.45 - 18.45</b>	<b>15.00 - 18.30</b>
<b>MAR</b>	<b>8.45 - 18.45</b>	<b>15.00 - 18.30</b>
<b>MER</b>	<b>8.45 - 18.45</b>	<b>15.00 - 18.30</b>
<b>GIO</b>	<b>8.45 - 18.45</b>	<b>15.00 - 18.30</b>
<b>VEN</b>	<b>8.45 - 18.00</b>	<b>9.00 - 12.30</b>
<b>SAB</b>	<b>8.45 - 18.00</b>	<b>9.00 - 12.30</b>

Si possono effettuare al massimo 10 prenotazioni che mantengono la validità per 1 anno.

Le prenotazioni non sono accettate quando risultano in prestito 15 documenti o vi siano prestiti scaduti.

### **E POI?**

Tramite MyDiscovery si possono fare tante altre cose:

- Scrivere recensioni dei libri che sono piaciuti o che sono proprio sconsigliabili;
- Scrivere due righe sulla propria persona , mettere un'immagine in Informazioni Personali;

### **E ANCORA .....**

- Vedere gli eventi che avranno luogo nella tua Biblioteca o nelle altre Biblioteche del CSBNO in Prossimi Eventi, sul lato destro dello schermo;
- Scrivere post nel blog accedendo al menu Community.

In Internet si può consultare il catalogo delle Biblioteche del Consorzio Sistema Bibliotecario Nord-Ovest (CSBNO), prenotare documenti e controllare la propria situazione, i prestiti in corso e lo stato delle proprie prenotazioni.

### **COME SI FA???**

Aprire una pagina Internet (attualmente la visualizzazione è migliore con Mozilla anziché con Explorer, entrambi scaricabili gratuitamente dalla rete) e scrivere il seguente indirizzo:

<http://webopac.csbno.net>

### **ARRIVATI IN HOMPAGE .....**

### **COME SI CERCA UN DOCUMENTO?**

1. Ricerca semplice: per trovare i documenti che interessano, inserire parole significative (autore e/o titolo, e/o editore ...) nello spazio "Cerca", quindi cliccare il tasto "Vai".  
Si può raffinare la ricerca, selezionando "Ricerca avanzata" e quindi inserire anche più d'uno tra i diversi elementi di ricerca proposti. Per avviare la ricerca cliccare comunque il tasto "Vai".
2. Compaiono il numero dei documenti che corrispondono alla ricerca impostata ed il relativo elenco. Si può modificare l'ordine con l'apposito tasto (per anno o per titolo). Si può raffinare la ricerca utilizzando le opzioni che compaiono a sinistra del video.
3. Cliccare sul titolo per vedere le caratteristiche del documento e la sua disponibilità.

### **COME SI PRENOTA UN DOCUMENTO?**

4. Cliccare su login in alto a destra;
5. Inserire ID e Password fornite dalla Biblioteca (suggeriamo il cambio della password al primo accesso (da "My Discovery" – Dati Account). Se non si riesce ad accedere o non si ricorda la password, rivolgersi al banco prestiti.
6. Cliccare su "prenota una copia".
7. Viene proposta per il ritiro dei documenti la biblioteca scelta come "preferita".  
Se si desidera ritirare il documento in un'altra biblioteca, si può selezionare dal menu a tendina. Se si desidera modificare stabilmente la biblioteca "preferita", bisogna rivolgersi al banco prestiti.
8. Un messaggio immediato (evidenziato in un riquadro) annuncia che la prenotazione è stata effettuata con successo.
9. Quando i documenti prenotati sono disponibili, viene inviata una comunicazione tramite e-mail oppure, in mancanza di un indirizzo di posta elettronica, verrà effettuata una telefonata di avviso.

### **COME CONTROLLARE LA PROPRIA SITUAZIONE E LE PRENOTAZIONI?**

Sempre dopo aver effettuato l'accesso attraverso la login, cliccare su My Discovery: Qui si trovano tutte le informazioni relative a:

#### **1. PRESTITI IN CORSO:**

Sono i documenti presi in prestito.

b) andare alla pagina "Informazioni" dal menù in basso a destra;

c) nella parte alta della pagina inserire l'ID Adobe creato in precedenza.

In questo modo Adobe Digital Editions visualizzerà sempre la libreria e sarà proprietario del file scaricato;

- Alla fine della Guida all'uso si potrà scegliere il formato che si preferisce tra [.epub](#) e [.pdf](#);
- Inizialmente, si scaricherà un piccolo file con [estensione .acsm](#);
- salvare il file e aprirlo con il programma che è stato installato per completare il download;
- Iniziare la lettura!

La durata del prestito è di 30 giorni per libri/riviste/best seller e di 10 giorni per il materiale multimediale (DVD, videocassette, cd-musicali, cd-rom, audiolibri).

Il rinnovo dei prestiti è possibile per 3 volte nel caso di libri/riviste e 1 volta per il materiale multimediale (non è previsto nessun rinnovo per i best seller).

Il rinnovo può essere fatto solo in assenza di altre prenotazioni e lo stesso decorre dalla data di scadenza (non dalla data del rinnovo).

- Andare alla scheda della risorsa e cliccare su “Scarica l’E-book”, si aprirà una pagina con tutte le informazioni necessarie per procedere al prestito;
- Per prima cosa si dovrà ottenere un ID Adobe e scaricare Adobe Digital Editions;
- Una volta installato il software si dovrà autorizzarlo con l’ID Adobe appena creato seguendo una di queste procedure in base al dispositivo utilizzato:

Se si ha un **PC o un Mac**, per autorizzarlo bisogna:

- a) aprire Adobe Digital Editions;
- b) dal menu "Aiuto" selezionare “Informazioni di autorizzazione” (per le versioni precedenti a 2.0, vedere il menù Libreria);
- c) inserire l’ID Adobe creato in precedenza.

Se si ha un dispositivo con sistema operativo **Android**, come Galaxy Tab, seguire questa procedura:

- a) aprire Aldiko;
- b) andare alla sezione “Setting”;
- c) selezionare Adobe DRM e inserire l’ID Adobe creato in precedenza.

Se si ha un **iPad** o un **iPhone**, seguire questa procedura:

- a) aprire Bluefire;

Si può :

- Vedere la data di scadenza;
- Effettuare il rinnovo nei 5 giorni precedenti la scadenza (solo nel caso che il materiale sia disponibile al rinnovo);

## **2. PRESTITI IN LAVORAZIONE:**

Sono i documenti prenotati e su cui la Biblioteca sta lavorando. In particolare si potranno vedere:

### **PRONTO AL TRANSITO:**

il documento è stato trovato nella Biblioteca a cui appartiene ed è pronto per partire.

### **IN TRANSITO:**

il documento è partito dalla Biblioteca di origine ed è in viaggio.

### **PRONTI AL PRESTITO:**

il documento è arrivato presso la Biblioteca scelta per il ritiro.

I documenti vengono conservati a disposizione degli utenti per 10 giorni. Successivamente vengono restituiti alle Biblioteche di appartenenza o assegnati ad altri utenti nel rispetto delle liste di prenotazione.

### **PRENOTAZIONI:**

Sono i documenti prenotati.

▪ **PENDENTE:**

Vuol dire che la prenotazione non è ancora stata soddisfatta da nessuna Biblioteca.

▪ **IN GESTIONE:**

Vuol dire che qualcuno sta cercando il documento richiesto.

**3. SERVIZIO DI PRESTITO E DI PRENOTAZIONE**

E' possibile avere in prestito contemporaneamente 15 documenti delle Biblioteche appartenenti al CSBNO, di cui 7 libri/riviste, 8 multimediali e 2 E-book.

Prenotazioni e prestiti di E-book e altro possono essere eseguiti utilizzando MediaLibraryOnLine, al sito:

<http://csbno.medialibrary.it>.

**Istruzioni per navigare in MediaLibraryOnLine:**

**a. Accedere a MediaLibraryOnLine**

Bisogna possedere login e password dell'account OPAC, i quali servono anche per accedere al sito del consorzio, e specificare l'Ente "CSBNO".

Dopo essersi autenticati, compariranno in cima alla pagina del sito il nome utente seguito dalla parola ACCOUNT, cliccandola si aprirà una finestra con le informazioni delle risorse che si hanno in prestito e delle prenotazioni attivate.

I passi da seguire per il **download** di questa tipologia di E-book sono:

- Andare sulla scheda della risorsa e cliccare su "Scarica l'E-book", si aprirà una pagina con il riepilogo delle condizioni di prestito e una breve Guida per l'uso;
- Assicurarsi di avere un programma in grado per aprire file in formato PDF o ePub;
- Iniziare a leggere!

L'e-book preso in prestito può essere liberamente spostato su tutti i dispositivi.

Al termine dei 14 giorni di prestito il file tornerà a disposizione della biblioteca ma resterà leggibile nella libreria dell'utente.

Se il contenuto è protetto da **DRM Adobe** (segnalato nella scheda) si avrà bisogno di un **ID Adobe** (<http://adobe.ly/1x41YD9>) e del software **Adobe Digital Editions** (<http://www.adobe.com/solutions/ebook/digital-editions.html#fp>), entrambi ottenibili in modo gratuito.

Questi passaggi sono necessari solo la prima volta che si prende in prestito un E-book. In seguito basterà fare il download per iniziare a leggere.

Per ottenere un E-book di questa tipologia in prestito si devono seguire i seguenti passi:

download del file, poi decomprimere la cartella .zip e infine sarà possibile iniziare l'ascolto!

- Può accadere che la risorsa di interesse sia in prestito ad un altro utente. In questo caso, nella scheda della risorsa si troverà il tasto prenota, cliccandolo si potrà prenotare la risorsa di interesse.
- E' possibile conoscere quanti giorni mancano alla scadenza del prestito cliccando su ACCOUNT nella parte alta della Home Page.

#### **E-book:**

Nella scheda degli E-book, in alcuni casi, si troverà anche il tasto "Anteprima", cliccandolo si accede ad un estratto dell'e-book e si potrà leggere alcune pagine prima di effettuare il download completo.

Gli E-book possono essere di due tipologie differenti: Social DRM e DRM Adobe.

Il Social DRM è un sistema di protezione che riporta all'interno del file tutte le informazioni sul prestito (utente, biblioteca, data ed altro).

Per leggere questi E-book è sufficiente che il dispositivo abbia un qualsiasi programma per la gestione dei formati ePub e PDF. Per una introduzione al download a tempo si può guardare il video al sito: <http://youtu.be/uGDvG2hwzq0>.

#### **b. Ricerca e navigazione**

In alto si trova la barra di ricerca dei contenuti. Utilizzando il tasto START si accede al catalogo totale della Biblioteca e per affinare la ricerca è possibile:

##### **I. Ricercare con parole chiavi:**

Inserire una parola chiave nel campo CERCA, la ricerca viene effettuata in tutto il sito ottenendo una lista di risultati suddivisi per tipologia.

Se si vuole restringere la ricerca si possono utilizzare i due menù a tendina in parte al campo CERCA, Tipologie e Argomenti. Questi possono essere utilizzati in modo singolo o combinando le due ricerche.

Si può segnare, sotto la barra CERCA, l'opzione "solo titoli disponibili ora" così compariranno solo le risorse che possono essere prese in prestito subito.

##### **II. Ricercare per argomenti:**

E' possibile trovare risorse che riguardano un determinato argomento, questo può essere scelto sia tramite il menù a tendina in parte al campo CERCA, che con il menù ARGOMENTI che si trova sotto l'opzione "migliora la tua ricerca" sulla sinistra dello schermo.

### III. **Navigare utilizzando le home per tipologia:**

Ogni tipologia di contenuti presenti ha una home page dedicata e questa può essere visualizzata cliccando il tasto HOME, in alto sulla sinistra della pagina, nella home si trova:

- **TOP LIST** (la lista dei titoli più scaricati o delle risorse più consultate);
- ULTIME NOVITÀ**;
- DISPONIBILI ORA** (per vedere i contenuti che possono essere presi subito in prestito);
- VEDI TUTTI** (si può visualizzare la collezione completa della Biblioteca e specificare la ricerca utilizzando gli argomenti sulla sinistra dello schermo).

#### c. **Contenuti presenti**

Si possono trovare dai quotidiani nazionali e internazionali agli audiolibri, E-book e mp3.

I contenuti in formato digitale sono accessibili in STREAMING, possono essere visualizzate online con il computer o da un dispositivo, o DOWNLOAD, si possono scaricare e portare con sé (Audio, Audiolibri e E-book).

Le risorse possono essere classificate per la loro provenienza: COMMERCIALI, risorse che le biblioteche acquistano da diversi editori e distributori; o contenuti OPEN; risorse che non hanno copyright e per questo liberamente fruibili.

I contenuti disponibili in MediaLibraryOnLine sono:  
***Musica, Audiolibri, E-book***;

e altre tipologie come:

***Quotidiani e Periodici, Video, Banche dati, E-learning e Immagini.***

#### **Audiolibri:**

Sono accessibili in streaming, si possono ascoltare direttamente sul proprio dispositivo, dalla scheda della risorsa si clicca su "Ascolta" e poi si seleziona dall'elenco la traccia da riprodurre, o in download, le risorse devono essere scaricate e salvate sul proprio dispositivo.

In alcuni casi prima di procedere al download si potrà ascoltare una breve anteprima dell'audiolibro.

I passi da seguire per il **download dell'audiolibro** sono:

- Entrare nella scheda della risorsa e cliccare SCARICA;
- Assicurarsi di aver installato sul dispositivo, utilizzato per ascoltare gli audiolibri, i programmi necessari per aprire il file: un programma per decomprimere le cartelle .zip e un programma per ascoltare gli MP3;
- In fondo alla pagina ci sono gli indirizzi con cui scaricare le cartelle compresse; prima eseguire il