

# Il tuo libro ti aspetta in un armadietto

Dal 31/08/2026 parte la sperimentazione del ritiro in Smart Locker alla Biblioteca di Scienze dell'Antichità (5L)

Ti è mai capitato di passare in biblioteca e trovarla chiusa, o di dover incastrare il ritiro di un libro fra due lezioni? Da adesso c'è un'alternativa: chiedi il libro da casa, e lo trovi in un armadietto intelligente, in una cella che si apre solo con il tuo codice.

Nessuna fila, nessun orario da rispettare al minuto. Il libro è già lì, ti aspetta.

## Ritiro prestito in smart locker

1. Cerchi il libro nel catalogo e clicchi **Richiedi**.
2. Scegli il **locker** come luogo di ritiro.
3. Ti arriva una mail quando il libro è dentro l'armadietto, con il **codice di ritiro**.
4. Vai al locker, apri la cella con il codice, prendi il libro. Il prestito si registra automaticamente.
5. **Non** lasciare nulla all'interno della cella, che non può essere utilizzata per le restituzioni. Ricordati di richiuderla!

**Nota:** il ritiro nel locker vale per le **copie destinate al prestito**. I documenti di sola consultazione restano da consultare in sede, come sempre.

## Passo 1 - Trova il libro e richiedilo

Entra nel catalogo online ([SebinaYOU](#)) e autenticali con le tue credenziali. Seleziona il documento che ti interessa e clicca su **Dove lo trovo**; se compare la biblioteca **Scienze Antichità** clicca su **Richiedi**

Possono presentarsi due situazioni:

| Se il libro è...                      | Stai facendo una...          | Cosa succede                                                                |
|---------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| disponibile                           | <b>richiesta di prestito</b> | il personale va a prenderlo a scaffale e lo porta al locker                 |
| in prestito ad altri, o già richiesto | <b>prenotazione</b>          | ti metti in coda; il percorso verso il locker parte quando il libro rientra |

In entrambi i casi puoi scegliere il locker come luogo di ritiro: cambia solo l'attesa.

## Passo 2 - Scegli il locker (e la posizione del vano)

Dopo aver cliccato **Richiedi** si apre una finestra con il riepilogo del documento, il tuo nome e il tipo di operazione, **Richiesta di prestito**. Sotto, l'intestazione **Scegli dove vuoi ritirare il documento** elenca i luoghi possibili, ognuno con l'attesa prevista già in chiaro:

- la **biblioteca**, con l'indicazione *Pronto per il ritiro* quando il libro è già in sede;
- il **Locker Facoltà di Lettere**, con il tempo stimato perché il volume venga depositato nell'armadietto (per esempio *in 1 giorno*).

La stima è calcolata sui tempi medi di lavorazione della biblioteca: se la biblioteca è chiusa, ai giorni previsti si aggiungono quelli che mancano alla riapertura. La vedi **prima** di scegliere, quindi puoi decidere con il tempo davanti agli occhi.

Sulla riga del locker compare **Accesso facilitato**, con un menu a tendina per la **posizione del vano**:

- **lasciala vuota** se una cella qualsiasi va bene: è così per default;
- scegli **Basso** solo se hai esigenze di accessibilità

Le celle hanno tutte la stessa dimensione, quindi non c'è una taglia da scegliere. Se chiedi più libri, ognuno finisce in una cella diversa: riceverai un codice per ciascuno.

Quando hai finito, **Conferma**.

**E se il locker è pieno?** Puoi confermare comunque. La richiesta entra in una coda e appena si libera una cella del tipo che hai scelto tocca a te, in ordine di arrivo.

## Passo 3 - Aspetta la mail (quella è il via)

Quando confermi, il sistema ti dice che riceverai una comunicazione appena il libro sarà nel locker. Da quel momento la palla passa alla biblioteca: il personale recupera il volume dallo scaffale e lo deposita al locker.

Nel momento in cui il libro entra nella cella parte in automatico la tua **mail di notifica**, con allegato un PDF che contiene il **codice di ritiro** in due formati: alfanumerico e codice a barre. Lo stesso avviso lo trovi anche nel tuo **spazio personale** del catalogo, quindi se la mail si perde nello spam il codice è comunque recuperabile.

Due cose importanti, e sono la stessa cosa vista da due lati:

- il **tempo per ritirare comincia con la mail**, non con la richiesta. Prima di quel momento non stai consumando giorni;
- se hai fatto una **prenotazione**, questa non scade finché il libro non arriva al locker: puoi aspettare tranquillamente il tuo turno.

## Passo 4 - Vai, apri, prendi

Al locker inserisci il codice o fai leggere il codice a barre: si apre **la cella con il tuo libro**. Prendi il libro, **richiudi lo sportello**, e hai finito.

Il resto lo fa il sistema, in automatico:

- la richiesta (o la prenotazione) si chiude;
- il **prestito viene registrato a tuo nome**;
- ti arriva per mail il modulo di prestito, con la data di restituzione.

La durata del prestito, il numero di proroghe e tutte le altre regole sono **quelle della biblioteca che possiede il libro**: il locker è solo il punto di consegna, non cambia le condizioni del prestito.

## E la restituzione?

Quella resta come sempre: **il libro si riporta in biblioteca**. Il locker serve solo al ritiro, non accetta rientri, quindi non provare a depositare il volume in una cella.

Detto in modo diretto: il locker ti fa risparmiare il viaggio all'andata, non quello al ritorno. Per adesso.

---

## Se qualcosa va storto (o cambi idea)

### Ho cambiato idea, non mi serve più.

Puoi annullare da solo dal tuo spazio personale nel catalogo, oppure chiederlo al personale. Si può annullare **prima** che il libro parta per il locker e **anche dopo** che è stato depositato, finché non scade. C'è una sola finestra in cui non si può: **mentre il documento è in viaggio** verso il locker. Aspetta che arrivi, poi annulla.

### Non l'ho ritirato in tempo.

Alla scadenza la richiesta risulta scaduta, il personale recupera il volume dalla cella con un proprio codice e lo riporta in biblioteca. Il libro torna disponibile per gli altri e tu potrai richiederlo di nuovo. Nessun dramma, ma se accade spesso ci sono le normali regole della biblioteca sui mancati ritiri: meglio annullare in tempo che lasciar scadere.

### Il codice non funziona / la cella non si apre.

Non insistere e non forzare: rivolgiti al personale della biblioteca, che può far aprire la cella e consegnarti il volume. Le celle si aprono anche da remoto, quindi il libro non resta prigioniero.

### Ho perso la mail.

Il codice è anche nel tuo spazio personale del catalogo.

---

## Le cose da sapere prima di partire, in breve

- Il ritiro in locker è attivo per le **copie prestabili di tutte le sedi della Biblioteca di Scienze dell'Antichità (5L)**. Se l'opzione non compare su una copia prestabile di 5L, segnalalo alla biblioteca.
- Il locker è **solo per il ritiro**: la riconsegna si fa in biblioteca.
- Serve essere **iscritti** ai servizi di prestito e avere un **indirizzo email valido e aggiornato** in anagrafica: senza mail non arriva il codice. Se non sei sicuro, controlla i tuoi dati nello spazio personale.
- Vale per le **copie prestabili**, non per la consultazione.
- Un libro per cella: più richieste, più codici.
- I tempi di ritiro e le regole di prestito sono quelli della biblioteca proprietaria.
- È una **sperimentazione**: qualcosa può non funzionare al primo colpo: segnalacelo.

## Dove si trova e a chi scrivere

**Locker:** Edificio Facoltà di Lettere CU03 - Piano primo **Accessibile:** Lunedì-Venerdì 8-19.30; Sabato 8-13  
**Per problemi e segnalazioni:** biblioantichita@uniroma1.it - 0649913457

Facci sapere com'è andata.