

acnpDoc

AcnpDoc è un servizio collegato al nuovo opac del Catalogo ACNP ed è riservato agli operatori gestionali delle biblioteche aderenti al catalogo.

AcnpDoc è un modulo molto funzionale, soprattutto quando la richiesta di un documento a una biblioteca ACNP può essere inoltrata solamente mediante la posta elettronica. La richiesta effettuata con acnpDoc genera un modulo formalizzato in cui vengono automaticamente precompilati i campi della rivista e le informazioni di contatto della biblioteca. Inoltre tutte le transazioni effettuate con questo strumento (relative ai documenti richiesti e forniti) vengono memorizzate e possono essere consultate dal menu principale di acnpDoc.

Si precisa che acnpDoc è fornito al solo fine di facilitare il contatto tra le biblioteche. Il catalogo ACNP non è un intermediario del servizio di Document Delivery e le richieste di prestito e di DD sono regolate esclusivamente dalle condizioni applicate dalle singole biblioteche, dagli usi consentiti dagli editori per il DD, dalla normativa sul diritto d'autore, e sono evase mediante gli strumenti utilizzati dalle singole biblioteche, senza alcun intervento diretto o indiretto di ACNP.

Istruzioni per l'uso

1. L'utente gestionale, dotato di account per operare nel programma gestionale di ACNP, deve collegarsi all'area riservata dell'opac introducendo la sua username e password.
2. Una volta collegati e effettuata la ricerca di un periodico, l'icona acnpDoc comparirà tra i servizi disponibili per le richieste di documenti.
3. Selezionata la biblioteca, "cliccare" sull'icona di acnpDoc. Si apre una pagina nella quale vengono precompilati i campi della rivista e del posseduto, il codice della biblioteca richiedente, il codice e la denominazione della biblioteca destinataria della richiesta e il suo indirizzo e.mail (ricavato dall'anagrafe di ACNP). L'utente deve completare la richiesta inserendo solo il dettaglio del documento (titolo articolo, autore, anno ecc.). E' possibile inserire anche il nominativo, e.mail o altra informazione utile riguardante il richiedente locale del documento (docente, studente ecc.) al fine di annotare il destinatario finale della richiesta.
4. Confermato l'invio, all'indirizzo e.mail della biblioteca destinataria della richiesta arriva un messaggio con tutti gli elementi utili ad identificare la biblioteca e il richiedente oltre le informazioni relative al documento richiesto.
N.B. La richiesta può essere consultata e gestita da tutti gli operatori abilitati alla biblioteca, a partire dal menu di acnpDoc.
5. La richiesta ricevuta ha come default lo stato "ricevuta". Quando il documento viene inviato, l'operatore cambia lo stato in "evasa" oppure se, per qualsiasi motivo non invia il documento, sceglie lo stato "annulla". Nel campo "note aggiuntive" si possono inserire commenti, motivazioni ecc.
6. La biblioteca richiedente riceve la notifica dell'avvenuto invio mediante un messaggio di posta elettronica e conferma a sua volta la ricezione ("conferma ricezione"). Ricordarsi di aggiornare sempre lo stato della richiesta quando si evade o si si riceve il documento.
7. Se, trascorso un certo numero di giorni, non si riceve alcuna risposta, la biblioteca richiedente può inviare un sollecito ("invia sollecito"). Se invece si desidera annullare la richiesta si "clicca" su "richiedi annullamento".

Le richieste inoltrate e ricevute sono visibili nel menu principale di acnpDoc (acnpDoc dashboard). Se un operatore è abilitato a più biblioteche vedrà le sue transazioni (inoltrate e ricevute) separate per ciascuna delle biblioteche a cui è abilitato. I diversi colori posizionati accanto a ciascuna transazione indicano lo stato della richiesta (in attesa di evasione, annullate, evase/ricevute).

Dal menu a tendina in alto è possibile scegliere di vedere la situazione di tutte le transazioni oppure solamente quelle relativa a una sola abilitazione.

Si precisa che nel menu di acnpDoc (dashboard) compare la situazione delle richieste inoltrate/ricevute (selezione dal menu a tendina compreso) solo per le biblioteche che hanno gestito almeno una richiesta/invio. Se quindi un operatore è abilitato a più biblioteche ma solo per alcune di esse ha utilizzato la funzione acnpDoc, nella dashboard si trovera' solo la situazione di queste ultime.

Sempre nel menu generale è disponibile anche una sezione “statistiche” nella quale viene presentata, in forma schematica, il quadro complessivo di tutte le transazioni effettuate, suddivise per anno. Vengono riportate sia le transazioni totali gestite dall’operatore, sia quelle complessive dalla biblioteca.

Si ricorda, infine, che gli operatori di una biblioteca ACNP, non dotati di account per la gestione del catalogo ma che hanno la necessità di utilizzare la funzione, possono essere delegati ad operare in acnpDoc. In questo caso, il responsabile della biblioteca deve inviare una mail a vincenzo.verniti@unibo.it e gabriella.boninsegna@unibo.it per richiedere l’abilitazione al servizio per tali colleghi.