

Aggiornamento alle istruzioni operative

Obiettivo del gruppo di lavoro biblioteche in sonno non è l'eliminazione delle stesse dal catalogo, posso anche rimanere in sonno, ma, prima di tutto, la verifica della loro esistenza e l'aggiornamento dell'indirizzario.

Quindi la procedura per la verifica delle biblioteche assegnate dovrebbe seguire questo filo:

1. Verifica dell'indirizzo di contatto

2. LA BIBLIOTECA ESISTE, verificare i dati anagrafici e inviare la mail informativa alla biblioteca

2.1. aspettare risposta

2.2 la biblioteca risponde segnalare risposta sul file excel (che si ha sul proprio pc o che si trova condiviso in google.doc). Nella risposta ci sono SOLO dati anagrafici da correggere, la biblioteca vuole rimanere in sonno, segnalare sul modulo web acnp i dati corretti:

<http://acnp.cib.unibo.it/cgi-ser/start/it/upd/upd-biblio.html>

la procedura è conclusa.

2.3 la biblioteca risponde e vuole essere cancellata da ACNP. La biblioteca DEVE mandare comunicazione scritta al gestore. Segnalare sul file excel che arriverà comunicazione in merito, non segnalare sulla pagina web acnp.

2.4 la biblioteca non risponde, se i dati anagrafici non sono corretti andare a segnalare i dati anagrafici nuovi qui:

<http://acnp.cib.unibo.it/cgi-ser/start/it/upd/upd-biblio.html>

e indicare sul file excel che la biblioteca non ha risposto.

3. LA BIBLIOTECA NON ESISTE PIU'

3.1 per le biblioteche che non esistono più perché non esiste più nemmeno l'Ente e si ha una qualche certezza di questo, comunicare che la biblioteca è cessata sulla pagina web acnp:

<http://acnp.cib.unibo.it/cgi-ser/start/it/upd/upd-biblio.html>

e indicare sul file excel: biblioteca cessata inviato modulo. La procedura è conclusa.

3.2 per le biblioteche che non esistono più ma di cui si trova traccia dell'Ente di appartenenza (ossia hanno chiuso la biblioteca ma l'Ente esiste), aggiornamento indirizzi su file excel e chiedere (come si crede, ossia telefonicamente o mandando mail) per capire dove è confluito il possesso della biblioteca (può essere stato ceduto ad altre biblioteche o può essere andato al macero) e segnalarlo file excel (se si riceve risposta!)

3.3 mandare mail alla biblioteca che ha ricevuto il possesso della biblioteca "cessata" o alla direzione dell'Ente.

3.4 la biblioteca non esiste più e l'Ente di appartenenza o la biblioteca ricevente VOGLIONO FAR CANCELLARE LA BIBLIOTECA DA ACNP. L'ente o la biblioteca ricevente DEVONO mandare comunicazione scritta al gestore. Segnalare sul file excel che arriverà comunicazione in merito.

3.5 La biblioteca è confluita in un'altra biblioteca in sonno. Se la collezione (o una parte di essa) di una biblioteca in sonno è confluita, nel tempo, in un'altra biblioteca pure essa in sonno e la biblioteca ricevente non ha intenzione di aderire ad Acnp (né direttamente né attraverso l'opera di un volontario Acnp), non facciamo alcun spostamento di posseduti: la biblioteca viene cancellata definitivamente. Ovviamente se un domani ci dovesse essere un ripensamento, gli eventuali titoli unici (quelli che erano posseduti solo da quella biblioteca) non vengono cancellati ma potranno comunque essere recuperati dal gestionale.

Indicare sul foglio excel.

In pratica le comunicazioni su:

<http://acnp.cib.unibo.it/cgi-ser/start/it/upd/upd-biblio.html>

vanno fatte solo in 2 casi certi.

- a. I dati anagrafici della biblioteca sono cambiati e la procedura è conclusa (mandata mail, fatte verifiche, ricevuta risposta, o non ricevuta ma mail inviata, biblioteca rimane in sonno).

- b. la biblioteca è sicuramente da cancellare in quanto non esiste più nemmeno l'Ente di appartenenza e non si potrà ricevere alcuna comunicazione di richiesta cancellazione ufficiale.

Per accedere a google doc. è necessario:

- a. andare al link:
- b. https://docs.google.com/spreadsheet/ccc?key=0AnZViwc0K8k_dGFsRDRmVWgyaHhRODMxeXBxSn_dpbGc&invite=CPvqtFIG
- c. cliccare in alto a destra su REGISTRATI
- d. inserire la propria e-mail
- e. mettere una password a piacere

Chi non gradisce utilizzare google.doc può utilizzare il file excel in locale e inviarlo ad Anna Perin che provvederà ad allineare il file presente su google.doc