



## **SCHEDA PROGETTO**

### **Corso per la Gestione amministrativa dei periodici in ACNP (GAP)**

#### **1. Finalità dell'iniziativa**

Adesione di nuove biblioteche al servizio del Catalogo Nazionale dei Periodici ACNP. Consentire alle biblioteche aderenti al Catalogo ACNP di gestire i dati relativi ad abbonamenti e fascicoli delle riviste registrate nel catalogo.

#### **2. Obiettivi di apprendimento**

Al termine del corso i partecipanti devono essere in grado di utilizzare tutte le procedure previste per la Gestione amministrativa dei periodici in ACNP al fine di registrare gli abbonamenti cartacei attivati dalla biblioteca durante l'anno e registrare, e gestire, i relativi fascicoli.

#### **3. Destinatari**

Personale delle biblioteche addetto alla gestione amministrativa dei periodici (registrazione abbonamenti, ricevimento e trattamento dei fascicoli, solleciti, etc.). Numero massimo dei partecipanti: 25.

#### **4. Prerequisiti di accesso**

Conoscenza di Windows. Conoscenza del programma per la gestione dei periodici in ACNP.

#### **5. Metodologie e metodi formativi**

Lezioni frontali con riferimenti ai manuali tecnici predisposti dal personale di ARPAC intervallate da esercitazioni individuali e verifiche intermedie, in aula virtuale utilizzando MS Teams.

#### **6. Architettura del percorso formativo**

L'edizione del corso da remoto prevede una durata complessiva di n. 8 ore distribuite in 3 giornate, secondo il seguente programma:

##### **Primo giorno: 3 ore**

1. Presentazione del servizio (funzioni per gli operatori e servizi per gli utenti)
2. Procedure gestionali del sistema: ambiente di prova e ambiente di produzione
3. Gestione dei fornitori (modalità di ricerca, inserimento di nuovi fornitori e modifica dei dati già presenti)
4. Gestione degli abbonamenti (modalità di ricerca e ordinamento, attivazione, interruzione, rinnovo)
5. Registrazione abbonamenti pregressi
6. Esercitazioni

##### **Secondo giorno: 3 ore**

1. Gestione dei fascicoli (ricevimento, cancellazione, smarrimento, annullamento, prestito, previsione e gestione dei fascicoli previsti manualmente)
2. Gestione dei fascicoli su più posseduti



3. Registrazione di fascicoli pregressi
4. Gestione delle funzioni di rilegatura, archiviazione e scarto dei fascicoli
5. Elaborazione dei report
6. Esercitazioni

**Terzo giorno: 3 ore**

1. Generazione di previsioni automatiche dei fascicoli
2. Definizione dei parametri di previsione (inserimento di nuovi parametri e modifica di quelli già esistenti)
3. Gestione delle previsioni automatiche
4. Gestione dei fascicoli generati automaticamente
5. Elaborazione dei report
6. Statistiche (conteggio degli abbonamenti e dei fascicoli per anno, conteggio dei fascicoli aggiunti e/o modificati per anno, elenco degli abbonamenti per anno)
7. Esercitazioni

**Calendario**

2 edizioni all'anno

**Docente**

Orietta Bonora

ARPAC - Unità di processo Gestione e sviluppo del catalogo italiano dei periodici – ACNP

**7. Modalità di verifica**

Test finale di apprendimento in ambiente di prova GAP