

Istruzioni operative per il servizio acnpDoDo

AcnpDoDo è un nuovo servizio che il Catalogo Acnp mette a disposizione delle biblioteche attraverso il nuovo opac Acnpsearch con lo scopo di favorire lo scambio di fascicoli doppi e/o di altri documenti bibliografici.

Al servizio possono accedere tutte le biblioteche, anche non aderenti al catalogo o privati, a condizione che si registrino nello spazio riservato dell'opac: <https://acnpsearch.unibo.it/register/>.

Si ricorda che tutti gli utenti in possesso di un account per la gestione del Catalogo Acnp possono accedere introducendo le proprie credenziali e quindi non devono effettuare alcuna registrazione.

Offerta di fascicoli

L'offerta di fascicoli doppi e/o di doni può essere pubblicata nell'opac attraverso due diversi percorsi:

1. Inserimento dell'offerta dei fascicoli in corrispondenza dei periodici presenti nel catalogo.
2. Inserimento di un documento PDF contenente l'elenco dei fascicoli e/o i doni offerti.

I due percorsi non sono necessariamente alternativi e possono anche essere scelti entrambi. Il primo però è attivabile solo per le offerte di fascicoli di periodici presenti nel catalogo.

1. Inserimento dell'offerta dei fascicoli in corrispondenza dei periodici

Una volta collegati allo spazio riservato, cercare un periodico e selezionare l'icona "offri doppi" in corrispondenza del titolo scelto dall'elenco dei risultati della ricerca o dalla scheda completa del periodico¹.

Si apre una maschera nella quale devono essere inserite le seguenti informazioni:

- **Titolo documento offerto:** appare già il titolo della rivista selezionata.
- **Persona da contattare:** deve essere indicata la persona da contattare per concordare l'invio dei documenti. Il menu a tendina consente di inserire un nuovo nominativo (Nuovo) oppure di scegliere uno dei nominativi già inseriti per le precedenti offerte.
- **Email:** inserire l'indirizzo e.mail della persona da contattare o scegliere il nominativo dal menù a tendina.
- **Telefono:** indicare il numero di telefono della persona da contattare o scegliere il numero dal menù a tendina. N.B. L'e.mail e il telefono possono essere indicati entrambi oppure uno solo di essi.
- **Descrizione condizioni:** Nel campo devono essere descritte le condizioni stabilite dalla biblioteca per l'invio dei doppi/doni.
- **Fascicoli offerti:** Inserire la descrizione dei fascicoli offerti per quel periodico.
- **Scadenza:** Inserire la data di scadenza.

¹ All'interno di "Le mie preferenze" è possibile abilitare o disabilitare la visualizzazione del servizio DoDo nell'elenco breve dei risultati. Se si sceglie di disabilitarla nell'elenco breve, il servizio DoDo sarà visibile solo nella visualizzazione della scheda completa del periodico (in fondo insieme alle altre icone).

- **Attiva pubblicazione:** attivare la pubblicazione. Se non viene attivata, l'offerta non è visibile, rimane comunque registrata e può essere attivata in un secondo momento
- **Invia a Euroback²:** spuntare il box per inviare l'offerta a Euroback. L'invio è possibile solamente per le offerte associate a un periodico presente nel catalogo. Spuntato il box appaiono, in un menù a tendina, le diverse modalità previste per il rimborso di spese di spedizione. In genere, le spese di spedizione dei fascicoli vengono rimborsate con voucher IFLA ma è possibile scegliere anche altre modalità di rimborso. La modalità scelta può comunque essere modificata in un secondo momento. In ogni caso l'ammontare dei voucher viene deciso dai singoli offerenti. L'invio delle offerte anche verso il circuito Euroback è a discrezione degli operatori e può non essere attivato, oppure attivato in un secondo momento spuntando semplicemente il flag per l'invio che è sempre disponibile in associazione all'offerta.
- **Salva:** per salvare la creazione dell'offerta. **Cancella:** per annullarla.

2. Inserimento di un documento PDF

Un volta collegati allo spazio riservato, “cliccare” sulla voce acnpDoDo, nella barra blu della pagina principale oppure sull'icona del servizio DoDo delle pagine interne dell'opac. Si arriva così a una pagina iniziale che funge anche da menu per tutte le funzioni disponibili (Dashboard).

Portarsi su “Registra una nuova offerta con allegato PDF”.

Si apre una nuova maschera nella quale devono essere inserite le seguenti informazioni:

- **Titolo del documento:** inserire il titolo del documento PDF che comparirà nell'elenco. Il titolo dovrà essere il più possibile indicativo del contenuto dell'offerta.
- **Persona da contattare:** deve essere indicata la persona da contattare per concordare l'invio dei documenti. Il menu a tendina consente di inserire un nuovo nominativo (Nuovo) oppure di scegliere uno dei nominativi già inseriti per le precedenti offerte.
- **Email:** inserire l'indirizzo e.mail della persona da contattare o scegliere il nominativo dal menù a tendina.
- **Telefono:** indicare il numero di telefono della persona da contattare o scegliere il numero dal menù a tendina. N.B. L'e.mail e il telefono possono essere indicati entrambi oppure uno solo di essi.

² Euroback è un servizio sviluppato dall'università di Liegi, volto a facilitare lo scambio di fascicoli di periodici tra biblioteche. La piattaforma si trova all'indirizzo <http://www.lists.ulg.ac.be/mailman/listinfo/euroback> e può essere visualizzata in francese, inglese e tedesco. La registrazione sul sito, a titolo gratuito, richiede l'inserimento di poche informazioni (nome, cognome, email e password). ACNP invia l'offerta come catalogo ma non riceve e non distribuisce agli utenti di ACNP le offerte provenienti dai membri di Euroback. Per ricevere anche le offerte di doppi che provengono da tale circuito occorre iscriversi individualmente alla mailing list all'indirizzo <http://www.lists.ulg.ac.be/mailman/listinfo/euroback>. Quotidianamente Euroback invia un messaggio con le nuove offerte e con le modalità per consultare nel sito le offerte disponibili. Ogni messaggio contiene le indicazioni del fascicolo o dei fascicoli offerti, delle condizioni di rimborso delle spese di spedizione, della scadenza dell'offerta e del nome del referente da contattare.

- **Descrizione condizioni:** Nel campo devono essere descritte le condizioni stabilite dalla biblioteca per l'invio dei doppi/doni.
- **Allega documento:** "cliccando" su "Sfoggia" si accede alle cartelle del proprio pc da cui va scelto in documento da allegare.
- **Scadenza:** indicare la data di scadenza dell'offerta, dopo la quale il documento non sarà più visibile in opac.
- **Attiva pubblicazione:** spuntare la voce per rendere attiva la pubblicazione del documento nell'opac. Se non viene attivata, l'offerta non è visibile, rimane comunque registrata e può essere attivata in un secondo momento.
- **Salva:** per salvare la creazione dell'offerta. **Cancella:** per annullarla.

Per vedere l'elenco delle offerte, "cliccare" di nuovo sull'icona DoDo sulla fascia blu in alto, e poi di nuovo su "Tutte le offerte".

- Le offerte collegate al documento PDF sono evidenziate, nella colonna ACNP, con l'immagine di un foglio, "cliccando" sul foglio si apre il documento PDF allegato.
- Le offerte collegate al singolo titolo sono evidenziate, nella colonna ACNP, con l'immagine della lente d'ingrandimento, "cliccando" sulla lente si accede alla scheda completa del periodico.

La gestione de "Le mie offerte" di doppi/doni, consente di:

- Posticipare la scadenza di un mese, "cliccando" sulla data.
- Disattivare la visualizzazione nell'opac, "cliccando" sulla spunta, in fondo alla riga, nella colonna "Stato".
- Cancellare definitivamente il documento, "cliccando" sulla x cerchiata, in fondo alla riga, nella colonna "Stato".

La modifica di tutti gli altri campi può essere effettuata "cliccando" su "Modifica", in fondo alla riga nella colonna "Stato".

Quando per una rivista è attiva un'offerta, nella descrizione della stessa è visibile l'icona "Offerta doni".

E' possibile cercare per parola su tutte le offerte: la ricerca agisce sulle parole dei titoli e all'interno dei documenti PDF. La funzione di ricerca si trova nella schermata "Tutte le offerte" in alto a destra, sotto la barra blu.

Richiesta di fascicoli

La funzione di richiesta è analoga a quella di offerta, con la differenza che la richiesta deve riferirsi sempre a un titolo di periodico presente nel catalogo. Non è quindi possibile fare una richiesta allegando un elenco in un documento PDF.

Un volta collegati allo spazio riservato, "cliccare" sulla voce acnpDoDo, nella barra blu della pagina principale oppure sull'icona del servizio DoDo delle pagine interne dell'opac. Si arriva così a una pagina iniziale che funge anche da menu per tutte le funzioni disponibili (Dashboard), portarsi su "Registra una nuova richiesta" e cercare il titolo della rivista cui si è interessati.

In corrispondenza del titolo scelto dall'elenco dei risultati o dalla scheda completa del periodico, cliccare sull'icona "Cerca doni".

Si apre una nuova maschera con i seguenti campi:

- **Titolo documento cercato:** appare già il titolo della rivista selezionata.
- **Persona da contattare:** deve essere indicata la persona da contattare per concordare l'invio dei documenti. Il menu a tendina consente di inserire un nuovo nominativo (Nuovo) oppure di scegliere uno dei nominativi già inseriti per le precedenti offerte.
- **Email:** inserire l'indirizzo e.mail della persona da contattare o scegliere il nominativo dal menù a tendina.
- **Telefono:** indicare il numero di telefono della persona da contattare o scegliere il numero dal menù a tendina. N.B. L'e.mail e il telefono possono essere indicati entrambi oppure uno solo di essi.
- **Note:** nel campo vanno inserite le informazioni ritenute utili per la richiesta.
- **Fascicoli cercati:** inserire la descrizione dei fascicoli che si stanno cercando.
- **Scadenza:** indicare la data di scadenza della richiesta, dopo la quale non sarà più visibile in opac.
- **Attiva pubblicazione:** spuntare la voce per rendere attiva la pubblicazione del documento nell'opac. Se non viene attivata, l'offerta non è visibile, rimane comunque registrata e può essere attivata in un secondo momento.
- **Salva:** per salvare la creazione della richiesta. **Cancel**la: per annullarla.

Quando per una rivista è attiva una richiesta, nella descrizione della stessa è visibile l'icona "Richieste doni".

La gestione de "Le mie richieste" consente di:

- Posticipare la scadenza di un mese, "cliccando" sulla data.
- Disattivare la visualizzazione nell'opac, "cliccando" sulla spunta, in fondo alla riga, nella colonna Stato.
- Cancellare definitivamente il documento, "cliccando" sulla x cerchiata, in fondo alla riga, nella colonna "Stato".

La modifica di tutti gli altri campi può essere effettuata "cliccando" su "Modifica", in fondo alla riga nella colonna "Stato".

In tutte le offerte/richieste è possibile ordinare l'elenco per numero (crescente o decrescente), per titolo documento (alfabetico AZ, ZA), per persona di riferimento (alfabetico, AZ, ZA). L'ordinamento si modifica cliccando sul triangolino con il vertice in alto o in basso.