

acnpDoc

AcnpDoc è un servizio collegato all'OPAC del Catalogo ACNP ed è riservato agli operatori delle biblioteche aderenti al catalogo.

AcnpDoc è previsto per le biblioteche che non aderiscono ad altri sistemi di DD. 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. Tutte le transazioni effettuate con questo strumento (relative ai documenti richiesti e forniti) sono consultabili dal menu principale di acnpDoc.

Si precisa che acnpDoc è fornito per 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.

L'operatore che non abbia un proprio account per lavorare su ACNP deve preventivamente registrarsi nello spazio riservato dell'OPAC, attraverso i seguenti passaggi:

- in alto a destra cliccare su "Registrati" e compilare il form
- inviare una e-mail di richiesta di attivazione dell'account a gabriella.boninsegna@unibo.it, precisando: nome dell'utente, e-mail con cui si è registrato nell'area riservata dell'OPAC, codice della biblioteca a cui vuole essere abilitato

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”).

7. Ricordarsi di aggiornare sempre lo stato della richiesta quando si evade o si si riceve il documento. 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 troverà solo la situazione di queste ultime.

Sempre nel menu generale è disponibile anche una sezione “statistiche” nella quale viene presentato, 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.