

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 l'offerta di fascicoli doppi e/o di altri documenti bibliografici.

DoDo è l'acronico di **Doppi & Doni** e si ispira anche al nome del famoso uccello estinto alla fine del Settecento. Estinto come "estinte", cessate sono spesso le pubblicazioni più ricercate per le quali vengono offerti i fascicoli doppi.

Al servizio possono accedere tutte le biblioteche, anche non aderenti al catalogo o privati, a condizione che si registrino nel nuovo 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. L'offerta di fascicoli doppi e/o di doni può essere pubblicata nell'opac attraverso due diversi percorsi:

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

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

1. Inserimento di un documento pdf

- Registrarsi allo spazio riservato: <https://acnpsearch.unibo.it/register/> oppure accedere <https://acnpsearch.unibo.it/login>
- Un volta collegati, "cliccare" sulla voce acnpDoDo, nella barra azzurra della pagina principale oppure sull'icona del servizio DoDo delle pagine interne dell'opac.
- "Cliccare" su "Inserisci un nuovo documento".
- Si apre una nuova maschera nella quale vanno inserite le seguenti informazioni:
 - a. **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.
 - b. **Persona da contattare:** va 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 inserite per le precedenti offerte.
 - c. **Email:** inserire l'indirizzo e.mail della persona da contattare o scegliere il nominativo dal menù a tendina.
 - d. **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.
 - e. **Descrizione condizioni:** Nel campo vanno descritte le condizioni stabilite dalla biblioteca per l'invio dei doppi/doni.
 - f. **Allega documento:** "cliccando" su sfoglia si accede alle cartelle del proprio pc da cui va scelto in documento da allegare.
 - g. **Scadenza:** indicare la data di scadenza dell'offerta, dopo la quale il documento non sarà più visibile in opac.
 - h. **Attiva pubblicazione:** spuntare la voce per rendere attiva la pubblicazione del documento nell'opac.
 - i. **Salva:** per salvare la creazione dell'offerta. **Cancella,** per annullarla.

Per vedere l'elenco delle offerte, "cliccare" di nuovo sull'icona DoDo sulla fascia azzurra. Sempre sulla fascia azzurra, è possibile filtrare la lista delle offerte e scegliere di visualizzare:

- a. Tutte le offerte (default).
 - b. Solo quelle con l'elenco allegato (in pdf).
 - c. Solo le offerte collegate al singolo titolo.
 - d. Solo le mie offerte.
-
- Per le offerte con l'elenco pdf allegato, se si "clicca" sul foglio, in corrispondenza della colonna PDF/PER si apre il documento pdf allegato.
 - Per le offerte collegate al singolo titolo, se si "clicca" sulla lente d'ingrandimento, in corrispondenza della colonna "period.", si accede alla scheda completa del periodico.
 - Per le mie offerte di doppi/doni, è possibile:
 - Posticipare la scadenza di un mese, "cliccando" sulla data.
 - Disattivare la visualizzazione nell'opac, "cliccando" sulla spunta, in fondo alla riga.
 - Cancellare definitivamente il documento, "cliccando" sulla x cerchiata.¹

2. Inserimento dell'offerta dei fascicoli direttamente in corrispondenza dei periodici.

- Accedere allo spazio riservato o registrarsi.
- Cercare un periodico e selezionare l'icona "offri in dono" in corrispondenza del titolo scelto (dall'elenco dei risultati o dalla scheda completa del periodico)².
- Compilare l'inserimento dell'offerta (come per l'inserimento di un documento pdf).
- Inserire la descrizione dei fascicoli offerti per quel determinato periodico nel campo **"Fascicolo offerti"**.
- Inserire la data di scadenza, attivare la pubblicazione dell'offerta e salvare.

Per visualizzare, filtrare o gestire l'offerta, procedere come indicato sopra.

¹ Prossimamente modificheremo alcune di queste funzioni consentendo una gestione più flessibile della data di scadenza e delle condizioni di fornitura.

² 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 disabilitare la visualizzazione nell'elenco breve, il servizio DoDo sarà visibile solo nella visualizzazione della scheda completa del periodico (in fondo insieme alle altre icone).