

La gestione dei periodici elettronici in Acnp

Linee guida

Nella biblioteca UNIFI di ACNP sono inseriti tutti i periodici gestiti centralmente. Nelle singole biblioteche PI003, PI007, PI0.... saranno inseriti tutti i periodici online comprati dalle singole biblioteche. I periodici Open Access o Free non devono essere inseriti.

INSERIMENTO DI NUOVI TITOLI

Titoli non presenti nella vostra biblioteca ACNP

Verifiche pre-inserimento

Verificare la URL e la consistenza

Fare prove di accesso andando alla homepage della rivista e cercando di scaricare articoli dalle annate che dovrebbero essere accessibili.

Se gli accessi non sono stati ancora attivati, sollecitare il fornitore.

Fare una ricerca su ACNP

se il periodico non è presente nella biblioteca UNIFI, procedere con l'inserimento

se il periodico è posseduto dalla biblioteca UNIFI controllate la consistenza:

- se la consistenza coincide, non inserire il periodico
- se la consistenza è diversa, inserire il periodico segnalando la consistenza pagata dalla biblioteca

ELIMINAZIONE DI TITOLI

Titoli non più acquistati dalla biblioteca

Se nell'anno in corso avete dismesso periodici elettronici, verificare quali erano gli accordi con l'editore/piattaforma che vi ha fornito l'online oppure, se non lo sapete, verificare sul sito della rivista:

- 🕒 se si scaricano gli articoli del periodico degli anni pagati, allora chiudere la consistenza all'ultimo anno accessibile (esattamente come vi comportereste in caso di un periodico cartaceo che viene chiuso)
- 🕒 se non si riescono a scaricare gli articoli del periodico allora cancellare tutto il posseduto del periodico dalla nostra biblioteca ACNP (purtroppo con l'online spesso se non si paga più, non si accede più a niente!)

MONITORAGGIO DELLE URL

Controllate spesso la URL dei periodici inseriti perché può accadere che cambi. In genere per i primi tempi si riesce comunque ad arrivare alla risorsa, ma a lungo andare il reindirizzamento potrebbe non funzionare più.

Se il periodico diventa free eliminate la consistenza dalla vostra biblioteca e segnalate il titolo al gruppo periodici ACNP dell'ateneo che si occuperà di verificare se il periodico è già stato segnalato come tale oppure lo inserirà nei free. (inviare email a fabiola.fazi@sba.unipi.it)

AtoZ

Ogni anno, dopo il rinnovo dei periodici, assicuratevi che le modifiche effettuate in ACNP siano corrette anche sulla lista AtoZ facendo una ricerca su AtoZ.

Se verificate che i dati di AtoZ non sono corretti allora chiedete l'aggiornamento alla lista "Chiedilo al bibliotecario <asklib@sba.unipi.it>".

Per l'inserimento o l'identificazione di un periodico elettronico si possono verificare le seguenti condizioni di partenza:

1. Il periodico elettronico è già presente nel catalogo ACNP (con fonte ACNP o TEMP). Avviare la ricerca e, individuato il periodico, procedere con l'inserimento del proprio posseduto elettronico.
2. Il periodico elettronico è assente da ACNP ma è presente nel repertorio ISSN, con supporto "co" da catturare. A differenza delle altre notizie derivate da ISSN su cui non è possibile apportare alcuna modifica, in questo contesto è possibile intervenire nel campo "indirizzo elettronico" per aggiornare l'URL.
3. Del periodico elettronico esiste nell'archivio del catalogo ACNP solo la corrispondente versione cartacea; copiare la notizia e creare il legame 23 "ha per altro supporto".
4. Il periodico è del tutto assente, anche nella versione cartacea, sia in ACNP che nell'archivio ISSN.

Descrizioni di alcune funzioni

- Ⓜ **Copia:** copia alcuni campi della descrizione del periodico cartaceo per la creazione di una notizia in formato elettronico. Funzione disponibile con i record ISSN e con i record ACNP e Temp, quando non esiste una notizia corrispondente ISSN.
- Ⓜ **PossE:** aggiunta del posseduto elettronico
- Ⓜ **@free:** attiva/disattiva il collegamento all'accesso libero
- Ⓜ **Cattura:** "cattura" una notizia temp dal record ISSN

Cosa inserire

- ⌚ Si inseriscono **solo** le riviste elettroniche acquistate dalle singole biblioteche nell'anno in corso e non quelle che rientrano nei contratti di Ateneo.

Procedure di inserimento

- ⌚ Andare in ricerca avanzata e selezionare biblioteca UNIPI
- ⌚ Se il periodico è inserito controllare se la propria consistenza corrisponde o meno
- ⌚ Andare sul sito dell'editore/aggregatore, verificare se la rivista è accessibile e di quali anni si dispone (interfacciarsi eventualmente con l'ufficio acquisti). Inserire come anno di inizio il primo accessibile on line.

Accesso libero

- ⌚ I periodici Open Access o Free **non** devono essere inseriti.

Accesso riservato

- Istruzioni operative

Attivazione di un accesso riservato per un periodico già collegato ad un accesso libero

- ⌚ Cercare il titolo (fonte Acnp o Temp) già collegato ad un accesso libero
- ⌚ Cliccare su "**possE**" (posseduto elettronico)
- ⌚ Il sistema risponde che esiste già il collegamento all'accesso libero
- ⌚ Scegliendo "**annulla**" si lascia la situazione invariata
- ⌚ Cliccando su "**proseguì**" si continua con la gestione del posseduto elettronico e si attiva la procedura di collegamento all'accesso riservato

Attivazione di un accesso riservato non presente in UNIPI

- ⌚ Cercare il periodico elettronico o catturare il titolo dal repertorio ISSN
- ⌚ Scegliere "**possE**", posseduto elettronico e compilare la parte relativa a "gestione posseduto"
- ⌚ In fondo alla pagina collegare, dal menu a tendina, il titolo ad una condizione di accesso esistente o compilare una nuova condizione di accesso scegliendo l'icona "**ins. condizioni**"

- ⌚ Per aggiungere una nuova condizione di accesso, aprire una nuova maschera e compilare i seguenti campi obbligatori:
 - “*Biblioteca*” – appare di default
 - “*Identificazione fornitura*” (non visibile nell’opac – ad uso interno) – nome convenzionale che identifica in modo univoco il fornitore ad uso interno (es. Elsevier/Science Direct BO222)
 - “*Fornitore/Editore*” – viene collegato a ogni pacchetto di condizioni di accesso ed è visibile in OPAC. Importante che il dato inserito sia aggiornato .
 - “*Home Page*” – url dell’home page del fornitore/editore se conosciuto
 - “*Soggetti beneficiari e tipo di accesso*” – scegliere tra le seguenti opzioni sulla base della tipologia di accesso:
 - A) l’accesso alle riviste elettroniche è riservato agli utenti istituzionali e possibile da tutte le postazioni connesse alla rete dell’Università di Pisa
 - B) l’accesso alle riviste elettroniche è riservato agli utenti istituzionali e possibile tramite password. Rivolgersi alla persona di riferimento
 - “*Descrizione del servizio*” – campo da non compilare
 - “*Persona di riferimento*” – nome e cognome di chi gestisce i periodici elettronici
 - “*EMAIL*” – indirizzo della persona di riferimento
 - Una volta compilato il record, il sistema si posiziona direttamente in “gestione posseduto”; scegliere, dal menu a tendina, la condizione di accesso appena creata e “cliccare” su “*salva*”
- ⌚ Per modificare il posseduto elettronico o le condizioni di accesso collegate, scegliere “*possE*” (posseduto elettronico), cambiare, dal menu a tendina, le condizioni di accesso e “cliccare” su “*modifica*”
- ⌚ Per modificare il contenuto di una condizione di accesso, scegliere l’icona “*g. condizioni*” (gestione condizioni di accesso), scegliere le condizioni da modificare e l’icona “modifica”
- ⌚ Una volta completate le modifiche, cliccare sul pulsante “*modifica*”

Creazione di un periodico elettronico con la funzione “copia campi”

- ⌚ Quando si deve creare un accesso ad un periodico elettronico di cui esiste la corrispondente versione cartacea, è obbligatorio utilizzare la procedura di “copia campi”
- ⌚ Il programma consente la creazione di una nuova notizia “copiando” automaticamente alcuni campi di una notizia con supporto “tx” (cartaceo) o “xx” (indefinito) sia che abbia fonte ISSN, sia che abbia fonte ACNP
- ⌚ Scegliere il titolo e l’icona “*copia*”. Il programma crea una nuova notizia elettronica con fonte “temp” con i campi Titolo, Anna di Fine, Lingua, Paese e Classificazioni precompilati.

- ⌚ Completare la creazione della nuova notizia inserendo i campi mancanti e alla fine “cliccando” sul pulsante “*salva*”
- ⌚ I periodici con fonte Acnp o Temp per i quali esiste anche il corrispondente record ISSN, la funzione di “copia” deve essere attivata sulla notizia ISSN
- ⌚ Ricordarsi, alla fine, di creare sempre il legame con la versione cartacea.