

Ecco alcune istruzioni per compilare correttamente il file:

Codice ACNP: inserire il codice ACNP della propria biblioteca

Codice ISIL: il codice assegnato dall'ICCU a tutte le biblioteche registrate in Anagrafe e riconosciuto a livello internazionale quale codice identificativo delle biblioteche italiane.

Nominativo: inserire il nominativo della propria biblioteca, così come registrato in ACNP o in Anagrafe ICCU

Accesso alle collezioni fisiche: indicare se la biblioteca è accessibile fisicamente; scegliere preferibilmente una delle opzioni dal menu a tendina oppure, in casi particolari, utilizzare l'opzione vuota

Servizio DD effettuato su: indicare la tipologia di materiale per il quale la biblioteca può effettuare document delivery; scegliere preferibilmente una delle opzioni dal menu a tendina oppure, in casi particolari, utilizzare l'opzione vuota

Servizio prestito ILL: indicare in questa colonna se la biblioteca effettua servizio di prestito interbibliotecario. Se il prestito è "Limitato" (es. attivo o passivo) indicare le condizioni nella colonna "NOTE"

Link discovery/catalogo posseduto elettronico: inserire in questo campo il **link** al discovery oppure al catalogo elettronico della propria biblioteca/ateneo, e non semplicemente il nome del catalogo

Apertura biblioteca agli utenti: scegliere una delle opzioni dal menu a tendina (biblioteca aperta o chiusa)

Inizio chiusura/sospensione servizio DD: indicare la data d'inizio della chiusura e/o della sospensione del servizio di document delivery

Fine chiusura/sospensione servizio DD: indicare la data (presunta, e comunque modificabile) di ripresa del servizio

Sospensione del servizio inserita in NILDE: indicare se la nota di sospensione/chiusura è stata inserita in NILDE (menu a tendina, Sì/No).

Note di servizio aggiornate in ACNP: indicare se gli aggiornamenti del servizio per il periodo in corso sono stati inseriti nel catalogo ACNP (menu a tendina, Sì/No)

Note: inserire qui tutte le note che si ritengono utili per specificare al meglio le modalità di servizio valide fino al termine del periodo di emergenza.

Come ricercare la propria biblioteca all'interno del file?

Le biblioteche nel file per il rilevamento della situazione dei servizi sono ordinate alfabeticamente in base al codice ACNP.

Come trovare velocemente la propria biblioteca all'interno del file?

Vai su "**Modifica**" e clicca "**Trova e sostituisci**" oppure digita direttamente "**CTRL+H**", ti si aprirà la seguente schermata di ricerca:

Trova e sostituisci



Trova

Sostituisci con

Cerca

Tutti i fogli ▾

- Maiuscole/minuscole
- Corrispondenza intero contenuto della cella
- Ricerca con espressioni regolari [Guida](#)
- Cerca anche nelle formule

Trova

Sostituisci

Sostituisci tutto

Fine

Inserisci nel campo "Trova" il termine da ricercare e lascia vuota la stringa "Sostituisci con" poi clicca il tasto verde in basso a sinistra "Trova"

Codice ACNP	Codice ISIL	Nominativo	Se il non riga
BO627		Biblioteca di Ingegneria e Architettura. Sezione di Ingegneria civile "Giovanni Michelucci"	Limit
BO651		Biblioteca di Chimica. Sezione di Chimica industriale	No
BO661		Biblioteca Centrale "Leon Battista Alberti" del Campus di Cesena. Sezione Centrale	Limit
BO662		Biblioteca Centrale "Leon Battista Alberti" del Campus di Cesena. Sezione di Acquacoltura e Igiene delle produzioni ittiche	No
BO664		Biblioteca della Representación en la República Argentina del Alma Mater Studiorum . Università di Bologna	
BO807		Biblioteca Italiana delle Donne	
BO904		Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia	
BS024		Biblioteca Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Lombardia e dell'Emilia Romagna	

Trova e sostituisci

Trova

Sostituisci con

Cerca

- Maiuscole/minuscole
- Corrispondenza intero contenuto della cella
- Ricerca con espressioni regolari [Guida](#)
- Cerca anche nelle formule

Una corrispondenza trovata nella cella nascosta A137 con...

Trova Sostituisci Sostituisci tutto **Fine**

Come vedi il cursore si posizionerà sulla prima colonna, quella del codice ACNP.

Clicca "Trova" ogni volta che vuoi proseguire la tua ricerca. Puoi anche ricercare solo la sigla per provincia (es. BA)

Quando hai terminato le tue ricerche, clicca su "Fine"

Trova e sostituisci



Trova

Sostituisci con

Cerca

Maiuscole/minuscole

Corrispondenza intero contenuto della cella

Ricerca con espressioni regolari [Guida](#)

Cerca anche nelle formule

Se dopo aver effettuato la ricerca la tua biblioteca non risulta presente, puoi aggiungerla al file nel modo seguente:

posizionati in fondo al foglio e aggiungi:

- . nella prima colonna il codice ACNP (se posseduto)
- . nella seconda colonna il codice ISIL (se posseduto)
- . nella terza colonna il nome della tua biblioteca così come è registrata in ACNP o presso l'Anagrafe delle Biblioteche Italiane.

Se la tua biblioteca non aderisce al catalogo ACNP o non è registrata in Anagrafe, lascia il campo vuoto.

Si raccomanda di inserire le informazioni richieste nel modo più completo possibile e di attenersi al formato di dati predisposto.

Si fa presente che in alto a destra è presente il pulsante



per mezzo del quale è possibile inviare commenti.

Si raccomanda inoltre di scollegarsi immediatamente dopo aver completato l'inserimento dei dati. Il salvataggio delle modifiche è automatico.

Per eventuali problemi o chiarimenti, scrivere ad ask-cbn@area.bo.cnr.it