

FAQ SPES (SERVIZIO DOCUMENT DELIVERY)

ultimo aggiornamento: 28.11.2012

Cos'è SPES?

SPES è il sistema automatizzato per il Document Delivery della Biblioteca del Campus Bio-Medico. Consente di inviare richieste di fornitura documenti in maniera standardizzata, ottimizzando i tempi e migliorando la qualità del servizio.

Chi può usare SPES?

Tutti gli utenti del Campus Bio-Medico che abbiano un account attivo per accedere alla rete informatica.

Come si accede a SPES?

Si può accedere attraverso la sezione Biblioteca presente sul sito www.unicampus.it e su Intranet. In entrambi i casi si devono utilizzare le credenziali per l'accesso alla rete informatica:

-
Username (preceduto dal proprio dominio: `unicampus\n.cognome` nel caso di docenti, ricercatori, dottorandi e personale UCBM; `alcampus\nome.congnome` nel caso degli studenti);

-
Password.

Come si usa SPES?

Una volta entrati nel sito, è necessario compilare la scheda di richiesta in tutte le sue parti e inviarla. Alla richiesta viene assegnato un codice di protocollo univoco, grazie al quale l'utente può seguire in tempo reale la propria pratica, dalla sua presa in carico da parte del personale della Biblioteca fino alla sua chiusura. Il codice di protocollo viene comunicato automaticamente all'utente via e-mail una volta inviata la richiesta.

Posso usare SPES da casa?

Sì. Le modalità di accesso sono quelle già indicate. Si può accedere anche direttamente utilizzando il link:
<http://spes.unicampus.it/>

Come si compila la scheda?

La scheda è divisa in due parti: quella anagrafica va compilata con i dati dell'utente. Questa operazione va compiuta solo la prima volta che l'utente utilizza SPES, poiché in seguito le informazioni verranno recuperate automaticamente.

La seconda parte invece riguarda la citazione bibliografica dell'articolo da richiedere: vi sono alcuni campi obbligatori (contraddistinti da un asterisco rosso), altri facoltativi. Per inviare il modulo è necessario compilare tutti i campi obbligatori, ma soprattutto, nel caso di articoli non presenti in PubMed, è consigliabile compilare anche alcuni dei campi facoltativi, per rendere più rapido il lavoro di ricerca e localizzazione dell'articolo stesso.

Che cosa sono il PMID e il DOI?

PMID è l'acronimo di PubMed Identifier, è un numero univoco legato a ogni record presente in PubMed. È consigliabile indicarlo sempre, perché elimina ogni dubbio in caso di errori nelle citazioni e perché, nel caso degli articoli esistenti nel solo formato elettronico (indicati in PubMed come Epub), è l'unico dato che consente di recuperare rapidamente la citazione bibliografica.

DOI (Digital Object Identifier), invece, è un codice che consente l'identificazione di documenti digitali e che si può trovare con una semplice ricerca sul web.

Se l'articolo che si vuole reperire non è presente in PubMed o se non si dispone del DOI, è possibile lasciare il campo in bianco, ma in questo caso è indispensabile indicare i numeri di pagina.

Come posso sapere se il mio articolo è arrivato?

Ogni volta che una pratica è stata chiusa, l'utente riceve un'e-mail che lo invita a controllare l'esito della richiesta, accedendo a SPES (Riepilogo di tutte le richieste effettuate). È importante ricordarsi di controllare l'esito delle pratiche non appena si riceve l'e-mail, poiché gli articoli che vengono recuperati in PDF sono disponibili sul sistema soltanto per 15 giorni dalla data di chiusura della pratica, poi vengono rimossi.

Posso chiedere un articolo per un mio amico/professore?

Teoricamente sì, ma non è consigliabile, perché ogni richiesta è legata esclusivamente all'utente che accede con i propri Username e Password. In questo modo è l'unico a poter richiedere informazioni ed eventualmente a scaricare l'articolo.

Mi serve un articolo con urgenza. Come posso averlo?

Nella parte bibliografica del modulo di SPES è presente un campo apposito in cui si può indicare l'ultimo giorno utile per ricevere l'articolo. Tali richieste diventano quindi urgenti e vengono evase con particolare sollecitudine dalla Biblioteca.

Come posso informare la Biblioteca di eventuali esigenze particolari o dubbi legati alla mia richiesta?

Nella parte bibliografica del modulo di SPES è presente il campo "Comunicazioni alla Biblioteca"; nel quale è possibile indicare dubbi o lacune sui dati che si inviano, necessità di avere fotocopie a colori o formato elettronico, etc.

Nel caso in cui la risorsa sia disponibile presso la Biblioteca, ma l'utente non abbia la possibilità di accedervi in quanto fuori sede, è bene segnalarlo in questo campo.

Se invio più richieste, devo per forza controllarne lo stato una alla volta?

No, cliccando sulla voce "Riepilogo di tutte le richieste effettuate", si ottiene il riepilogo di tutti gli articoli richiesti tramite SPES, con la possibilità di visualizzare l'elenco secondo la data di invio, il titolo del periodico, lo stato della richiesta o l'anno di pubblicazione.

Cosa significa quando trovo @Campus alla voce "Stato delle richieste"?

@Campus indica una risorsa disponibile presso la Biblioteca e che l'utente può trovare autonomamente. Può trattarsi:

- di un periodico a cui la Biblioteca è abbonata e disponibile in versione cartacea. In questo caso è necessario recarsi in Biblioteca e fotocopiare l'articolo;

- di un articolo disponibile tra le risorse elettroniche della Biblioteca: per recuperarlo rapidamente, si consiglia di utilizzare il servizio "Trova un documento da una citazione"; dalla pagina della Biblioteca Digitale .

Ad ogni modo, quando si verifica questo tipo di evasione, la Biblioteca indica direttamente all'utente il percorso più rapido per recuperare l'articolo.

