

D-LIBRARY Iuav – Manuale per l'utente

Ricerca

All'interno degli archivi della D-LIBRARY Iuav è possibile, anche se non ci si è registrati, eseguire subito una ricerca inserendo uno o più termini nel campo presente in tutte le pagine dell'archivio prescelto: si tratta di un'operatività simile a quella dei motori di ricerca web che prende in considerazione tutti i termini descrittivi e non il contenuto dei file depositati nell'archivio. Attenzione, con Internet Explorer è necessario cliccare il pulsante "Cerca"

In alternativa si può scegliere sul menu di destra una diversa modalità di ricerca:

- *Ricerca semplice*
- *Ricerca per liste*
- *Ricerca avanzata*

Ricerca semplice

E' possibile decidere se la ricerca dei termini introdotti li debba considerare tutti contemporaneamente (opzione **Tutti, in qualsiasi ordine**) o se sia sufficiente che ne venga trovato uno solo (opzione **Uno qualsiasi**). E' prevista anche la possibilità di ordinare il risultato secondo parametri diversi.

Ricerca per liste

Si tratta di un vero e proprio scorrimento di liste di tutto il contenuto dell'archivio. I documenti inseriti possono essere scorsi per Anno, Soggetto, Struttura Iuav di riferimento, Nome di persona, Tipo di documento, Evento e/o Conferenza a cui si riferiscono, etc.

Ricerca avanzata

Questa modalità consente di effettuare una ricerca che, mediante l'utilizzo di criteri diversi, consideri contemporaneamente più termini che siano contenuti in diversi campi del documento desiderato: il contenuto *full-text*, il titolo, l'autore, l'eventuale relatore, l'abstract così come la struttura Iuav di riferimento, il tipo di documento, etc.

Combinando più termini e criteri di ricerca sarà possibile arrivare più velocemente al documento desiderato, ma è importante che i termini introdotti siano presenti nella descrizione del documento.

Deposito

Per depositare un documento è necessario essere già accreditati presso lo Iuav come personale docente, tecnico amministrativo o studente, a seconda degli archivi. La prima volta che effettuerete

Login (utilizzando *login* e *password* normalmente utilizzati per la e-mail luav), verrete automaticamente registrati e verrà compilato in automatico il vostro **Profilo** in base ai dati disponibili.

Vi consigliamo vivamente di aggiornare subito i dati personali cliccando su **Profilo**.

Se vi sono documenti nella vostra area di lavoro, vedrete un elenco di tali documenti con la possibilità di fare la spunta al tipo di documenti che si desidera visualizzare (quelli già depositati, quelli in lavorazione, in validazione, etc.). Nell'elenco sarà mostrato il titolo di ciascun documento o la dicitura **NON SPECIFICATO** nel caso non abbiate ancora attribuito un titolo. Potete visualizzare l'elenco ordinandolo per ciascun elemento presente (data dell'ultima modifica, titolo, tipo o stato del documento).

Se la vostra area di lavoro è vuota, il che capiterà ovviamente la prima volta che visiterete la pagina, vedrete il pulsante **Nuovo documento**. Questo pulsante vi permetterà di creare un nuovo record nella vostra area di lavoro.

Se avete iniziato la procedura di deposito un documento, potete anche decidere di interromperla per completarla in un secondo tempo, e potete cominciare con un altro documento. I documenti in corso di deposito restano disponibili nella vostra area di lavoro.

La procedura di deposito si articola in diverse fasi. Potete passare da una all'altra usando i pulsanti **Indietro** e **Avanti** nella parte superiore ed inferiore di ogni videata. Cliccando il pulsante **Indietro** non perderete le informazioni già digitate: il sistema conserva tutto ciò che avete inserito. Tuttavia, durante il deposito non utilizzate mai il tasto **Backspace** o la funzione **Indietro** del browser.

Anche in questa fase di lavoro la stella rossa contraddistingue i campi obbligatori. A destra di ogni intestazione di campo troverete invece un pulsante blu con il punto interrogativo sul quale potete cliccare per avere le istruzioni riguardo come e cosa inserire nel campo stesso.

Fase "Tipo di documento". In questa videata dovete selezionare l'opzione che meglio descrive il vostro lavoro, ad esempio «atti di congresso» o «articolo di rivista». L'opzione che sceglierete qui determinerà le informazioni relative al vostro documento che il sistema richiederà nelle fasi successive. Cliccate quindi il pulsante **Avanti**.

Fase "Full-text". In questa videata dovete indicare il percorso per caricare il vostro file nell'archivio. Il pulsante **Sfoglia** vi consentirà di navigare tra le risorse del vostro PC per trovare il file desiderato. Confermate cliccando il pulsante **Caricare**. La videata si espande con nuovi campi che possono essere compilati con informazioni riguardanti il file (formato, lingua, versione, parte, condizioni di accesso, etc.).

Proseguite con **Avanti**.

Fase “Descrizione”. Riempite tutti i campi obbligatori ed inserite, se potete, anche informazioni nei campi facoltativi. Questo consentirà maggiori successi nella ricerca dei vostri documenti e li renderà reperibili da molteplici chiavi di ricerca. Alcuni campi sono ripetibili ed il pulsante **Aggiungi Spazi** va cliccato nel caso in cui non siano sufficienti le righe a disposizione. Proseguite con **Avanti**.

Fase “Strutture”. Indicate qui la struttura luav (o le strutture se sono di più) a cui si riferisce il vostro documento. Ricercatene i nomi seguendo il percorso gerarchico che vi viene proposto e quando trovate il nome che vi interessa cliccate il pulsante **Aggiungere**. Potete eliminare in qualsiasi momento le scelte effettuate non correttamente con l'apposito pulsante. *Se state cercando una struttura non presente nell'elenco o che non può essere aggiunta rivolgetevi al responsabile dell'archivio.* Infine cliccate su **Avanti**.

Fase “Soggetti”. Generalmente è obbligatorio assegnare almeno un soggetto per ogni documento che si deposita. In fase di inserimento delle categorie di soggetto, dovete selezionare dall'elenco il soggetto o i soggetti che meglio rappresentano il contenuto del vostro documento. Una volta selezionate le vostre categorie di soggetto, cliccate sul pulsante **Avanti**.

Fase “Deposito”. Siete arrivati alla fine della procedura di deposito. Se avete scordato alcune operazioni il sistema ve lo ricorderà: in questo caso prima di confermare dovete sistemare le dimenticanze. Il deposito di un documento implica l'accettazione delle avvertenze sul copyright che appaiono a video. Al termine, cliccate su **Deposita il documento**.

La videata successiva presenta un riepilogo del vostro documento, vi avvisa che esso è stato depositato e che dovrà essere validato da un revisore prima di essere visibile nell'archivio.

Controllando l'elenco nella vostra area di lavoro potrete verificare l'avvenuta validazione; nel caso in cui il revisore la rifiutasse o richiedesse al depositante delle modifiche tecniche riceverete una comunicazione via e-mail con le motivazioni del caso.

Vi ricordiamo che il sistema prevede anche queste possibilità:

- depositare versioni diverse di un documento collegate tra loro
- usare un documento come modello per descriverne un altro
- caricare più file per lo stesso documento

Nel deposito di documenti è vivamente consigliato usare file con un formato di facile e libero accesso (**pdf, jpg**).