

Obsługa kursów uniwersyteckich

Witamy! W tym szkoleniu omówimy elementy i procedury związane z materiałami na zajęcia, a także sposób tworzenia rekordów kursów i list lektur.

W ramach tego szkolenia nie omówiono systemu Ex Libris Leganto.

Jeżeli Twoja instytucja korzysta z systemu Leganto do zarządzania listami lektur, zachęcamy do obejrzenia szkoleń „System Leganto dla pracowników biblioteki”.

Struktura materiałów na zajęcia w systemie Alma składa się z czterech części:

Rekordy kursu, Listy Lektur, Cytowania i Zasoby.

Rekordy kursu zawierają podstawowe informacje dotyczące kursu, takie jak nazwa, kod kursu, prowadzący oraz data rozpoczęcia i zakończenia kursu.

To najwyższy poziom hierarchii; każdy kurs jest powiązany z wydziałem uczelni, o czym zaraz się przekonamy.

Zauważ, że można aktualizować rekordy kursu i wykorzystywać je ponownie w kolejnych semestrach.

Kolejny element to listy lektur.

Do jednego rekordu kursu może być przypisana jedna lub kilka list lektur.

Trzeci poziom hierarchii to cytowania bibliograficzne dla pozycji list lektur.

Są to wyłącznie cytowania dla artykułu lub książki z listy lektur;

obejmuje takie informacje jak tytuł, autor, wydawca i liczba stron.

Można je wprowadzić ręcznie w systemie Alma lub wczytać za pośrednictwem API,

a także z systemu Leganto, jeżeli Twoja instytucja z niego korzysta.

Ostatni element to zasoby, czyli zrealizowane cytowania.

Cytowanie można zrealizować na kilka sposobów.

Pozycja może zostać zdigitalizowana – zgodnie ze standardową procedurą digitalizacji.

Zdigitalizowany plik może wówczas zostać wczytany do systemu Primo na potrzeby wyszukiwania bądź przesłany pocztą elektroniczną do prowadzącego w celu wczytania do systemu zarządzania kursem.

Pozycje fizyczne mogą zostać przeniesione do lokalizacji materiałów na zajęcia.

Ten proces może zostać wykonany przez dowolną osobę z rolą pracownika ds. zamówień.

Przeniesione pozycje odziedziczą polityki udostępniania przypisane do tej lokalizacji.

Utworzony może zostać tymczasowy rekord pozycji,

na przykład dla kopii wydziałowej lub pozycji online poza bieżącym katalogiem.

Skrócony opis rekordu może zostać wykorzystany z poziomu listy lektur.

Może również zostać utworzony link do inwentarza umożliwiający dostęp dla użytkowników.

Ułatwi on studentom znalezienie pozycji podczas wyszukiwania kursu w systemie Primo.

Będą oni widzieli, że pozycja znajduje się na docelowej półce lub że jest dostępna elektronicznie.

Ta opcja nie wymaga żadnego „rzeczywistego” zarządzania pozycjami,

ponieważ studenci trafią do niej z listy lektur.

Gdy wszystkie pozycje zostały już pobrane,

pracownik biblioteki może przekazać listę do prowadzącego,

który wprowadzi ją do systemu zarządzania kursem.

Ponadto na początku kursu system Alma opublikuje listę lektur w systemie Primo.

Do tworzenia kursu jest uprawniona tylko osoba z rolą pracownika lub kierownika ds. usług udostępniania

bądź kierownika lub pracownika ds. materiałów na zajęcia.

Przejdź do menu Udostępnianie > Kursy.

W tym miejscu można wyświetlać i edytować rekordy kursu, które zostały już utworzone, lub tworzyć nowe.

Aby utworzyć nowy kurs, kliknij opcję „Dodaj kurs”.

Następnie wprowadź kurs kodu...

Nazwę...

Dział przetwarzania przypisujący dział, który zrealizuje listę lektur dla tego kursu...

Wydział oraz lista terminów są opcjonalne i można je skonfigurować dla danej instytucji...

Status jest powiązany z datą rozpoczęcia i zakończenia,

które określają, kiedy system Alma opublikuje listę lektur na potrzeby wyszukiwania zasobów...

Możliwe do wyszukania ID stanowią dodatkowe terminy wyszukiwawcze, których można użyć do zlokalizowania kursu w systemie Alma...

a w sekcji Prowadzący można dodawać osoby, które będą prowadzić zajęcia i tworzyć listy lektur.

Musisz dodać listę lektur do kursu.

W tym celu otwórz narzędzie wiersza akcji dla odpowiedniego kursu i wybierz opcję „Lista lektur”.

Możesz teraz wyświetlić istniejące listy lektur dla kursu.

Aby utworzyć nową listę, kliknij opcję Dodaj listę lektur.

W oknie podręcznym wprowadza się kod listy lektur, który może być taki sam jak kod kursu,

ale należy pamiętać, że nie będzie można go później zmienić...

Nazwa to pełna nazwa kursu...

Status jest początkowo ustawiany na „W przygotowaniu” i można go zmienić w kolejnych etapach procedury...

Data zwrotu wskazuje dzień, w którym pozycje muszą zostać odłożone na miejsce.

Domyślna data to dzień zakończenia kursu.

Po zakończeniu kliknij opcję „Dodaj i zamknij”, aby utworzyć nową listę i zamknąć okno podręczne.

Zapoznaj się z kolejnym samouczkiem „Wypełnianie list lektur”,

w którym omówiono przebieg tego procesu.