

# Tworzenie sylabusów dla kursów

Witamy! W poprzednim szkoleniu omówiliśmy sposób tworzenia rekordu materiałów na zajęcia i powiązanej listy lektur.

W tym samouczku dowiesz się, w jaki sposób dodaje się cytowania do listy lektur z wyszukiwania w repozytorium, z zeskanowanych pozycji i systemu Leganto.

Prowadzący zajęcia poprosił o dodanie w jego imieniu kilku cytowań do listy lektur.

Istnieje kilka sposobów ręcznego dodawania cytowań.

Najpierw otwórz listę lektur w menu Udostępnianie > Listy lektur,

a następnie otwórz wiersz narzędzia akcji i wybierz opcję „Opracowanie”.

Po kliknięciu opcji „Dodaj cytowanie” wyświetlą się trzy dodatkowe opcje:

Dodawanie skróconego cytowania, Dodawanie cytowania z repozytorium i Dodawanie cytowania spoza repozytorium.

„Dodawanie cytowania z repozytorium” – umożliwi przeprowadzenie wyszukiwania w repozytorium...

i wybranie pozycji z inwentarza biblioteki.

Jeżeli pozycja musi zostać przeniesiona do lokalizacji materiałów na zajęcia lub zdigitalizowana,

otwórz wiersz narzędzia akcji i wybierz łącze „Zarządzanie opcjami udostępniania”,

aby utworzyć zamówienie i uruchomić odpowiednią procedurę.

„Dodawanie skróconego cytowania” – umożliwi dokonanie skróconego opisu rekordu dla pozycji,

na przykład dla osobistej kopii prowadzącego.

System poprosi o wybranie rodzaju rekordu cytowania, który ma zostać utworzony.

Zauważ, że rodzaje cytowań można zastosować w przypadku różnych formatów.

Na przykład dla nagrania dźwiękowego można użyć rodzaju cytowania „książka fizyczna”.

Zauważ, że jest to podstawowy szablon.

W edytorze metadanych można dodatkowo edytować rekord bibliograficzny po utworzeniu rekordu.

Po zakończeniu kliknij opcję „Wybierz”.

W formularzu wprowadź posiadane informacje, aby utworzyć skrócony opis rekordu.

Zaznacz pole wyboru „Ograniczone do kursu”,

jeżeli chcesz, aby pozycję można było wyszukiwać tylko w ramach kursu,

i zaznacz pole wyboru „Pomiń w wynikach wyszukiwania”,

jeżeli nie chcesz, aby skrócony opis rekordu wyświetlał się w Wyszukiwaniu zasobów.

Musisz wprowadzić bibliotekę i lokalizację,

a także dodać kod kreskowy, jeżeli jest potrzebny.

Po zakończeniu kliknij opcję Zapisz. Pozycja będzie teraz widoczna na liście lektur.

„Dodawanie cytowania spoza repozytorium” – umożliwi utworzenie pozycji zastępczej dla pozycji,

jeżeli nie masz pewności, czy tytuł jest w dostępny w Twojej instytucji,

czy też będzie musiał zostać zamówiony lub wypożyczony w ramach wymiany międzybibliotecznej.

Zwróć uwagę, że cytowania spoza repozytorium są tworzone automatycznie,

jeżeli prowadzący wprowadzają cytowania za pośrednictwem formularza internetowego oraz interfejsów API systemu Alma.

Formularz w przypadku cytowania spoza repozytorium jest bardzo

podobny do formularza w przypadku skróconego opisu rekordu.

Wprowadź szczegóły cytowania...

a po zakończeniu kliknij „Zapisz”.

Aby sprawdzić, czy pozycja istnieje w repozytorium,

kliknij łącze Lokalizacja zasobu.

Pozycja zostanie wyszukana w repozytorium biblioteki

na podstawie informacji wprowadzonych dla cytowania.

Istnieje również możliwość dodania cytowania do listy lektur z listy wyników wyszukiwania.

Po wyszukaniu tytułu

na ekranie wyświetla się rekord.

Kliknij wiersz narzędzia akcji i wybierz opcję „Dodaj do listy lektur”,

a gdy wyświetli się monit, wybierz właściwą listę.

Możesz wyświetlić tylko te listy lektur, które zostały do Ciebie przypisane.

Gdy pozycja została powiązana z listą lektur, lokalizacja pozycji jest wyświetlana w Wyszukiwaniu zasobów,

o czym wkrótce się przekonamy.

Jeżeli mamy do czynienia z zasobem elektronicznym, tak jak w tym przypadku, wyświetli się łącze.

W tej procedurze masz już pozycje, które muszą zostać dodane do listy lektur.

W tym celu przejdź do menu Udostępnianie > Skanowanie pozycji.

Gdy strona zostanie wczytana, kliknij kartę „Zmiana informacji dotyczących pozycji”.

Będzie to tymczasowe przesunięcie. Zmień lokalizację na „Materiały na zajęcia”,

określ datę zwrotu – w tym przypadku zostanie ustawiona na koniec semestru.

W zależności o sposobu, w jaki skonfigurowano jednostki udostępniania,

konieczne może być przypisanie odpowiedniej polityki do pozycji, które włączono do materiałów na zajęcia.

Następnie wybierz odpowiednią listę lektur.

Po określeniu tych informacji

możesz skanować kody kreskowe pozycji, które zostaną powiązane z określoną listą lektur.

W ramach tej procedury realizuje się jednocześnie dwa zadania;

do listy lektur dodaje się cytowania

i aktualizowane są informacje o tymczasowej lokalizacji rekordu pozycji,

więc inwentarz został przeniesiony do „Materiałów na zajęcia”.

Pozycje można również dodawać do listy lektur,

wczytując je za pośrednictwem formularza internetowego oraz interfejsów API systemu Alma.

W przypadku tej opcji po dodaniu cytowania pracownik biblioteki może wybrać sposób, w jaki zostanie zrealizowane.

Warto zauważyć, że w ramach tej procedury można dodawać cytowania do list lektur,

ale niektóre pozycje mogą wymagać wykonania dodatkowego

kroku polegającego na przeniesieniu ich do tymczasowej lokalizacji materiałów na zajęcia.

Znajdźmy na przykład pozycję, która została przeniesiona do tymczasowej lokalizacji w Materiałach na zajęcia.

Po otwarciu sekcji z informacjami wyświetlona zostanie zarówno lokalizacja tymczasowa, jak i stała,

ale w Wyszukiwaniu zasobów widoczna będzie tylko lokalizacja tymczasowa.

Jeżeli Twoja instytucja korzysta z systemu Leganto, dostępne są dodatkowe sposoby dodawania cytowań.

Dodatkowe informacje można znaleźć w szkoleniach dotyczących systemu Leganto dla prowadzących.

Są one dostępne w Knowledge Center.