

Przegląd funkcji gromadzenia

Witamy w szkoleniu dotyczącym nabywania zbiorów w systemie Alma.

W tym szkoleniu zajmiemy się różnymi procedurami dotyczącymi nabywania w systemie Alma,

a także dostępnymi rodzajami nabycia

oraz rolami użytkowników w systemie Alma, którzy muszą uczestniczyć w tego typu operacjach.

Nabycie w instytucji polega na pozyskaniu materiałów fizycznych i elektronicznych.

W tym celu należy złożyć zamówienie u dostawcy lub wydawcy.

Następnie otrzymuje się zamówione pozycje fizyczne

lub uzyskuje dostęp elektroniczny do materiałów.

Pozycje fizyczne przekazuje się do katalogowania i umieszczenia na półce.

Kolejny krok to dokonanie płatności.

Procedury w systemie Alma odpowiadają poszczególnym zadaniom.

Procedury dotyczące infrastruktury nabywania zbiorów ułatwiają konfigurowanie ksiąg, źródeł finansowania,

dostawców oraz kont dostawców na potrzeby procesu zakupu.

Procedury zakupu umożliwiają zamawianie pozycji,

grupowanie ich w ramach zamówienia,

a następnie wysłanie zamówienia do dostawcy lub wydawcy, który je zrealizuje.

Procedury odbioru umożliwiają odbieranie i przetwarzanie pozycji fizycznych.

Procedury zarządzania zasobami elektronicznymi umożliwiają aktywację, testowanie

i zapewnienie użytkownikom dostępu do zasobów elektronicznych.

Procedury fakturowania pozwalają na utworzenie faktury w celu dokonania zapłaty za pozycje.

Każda z tych procedur zostanie szczegółowo omówiona w poszczególnych szkoleniach.

Przy nabywaniu pozycji dla instytucji rodzaj pozycji oraz rodzaj zamówienia będzie w pewnym stopniu determinował procedurę nabycia.

Przed wszystkim należy rozróżnić dwa rodzaje materiałów: fizyczne i elektroniczne.

Niektóre instytucje korzystające z systemu Alma mają również do czynienia z trzecim rodzajem: materiałami cyfrowymi.

W przypadku materiałów cyfrowych trudno jednak mówić o faktycznym nabywaniu, więc nie omówiono ich w szkoleniach dotyczących procedur nabycia.

Dla materiałów fizycznych dostępne są trzy rodzaje zamówień:

jednorazowe, ciągłe – czyli subskrypcje/prenumeraty – oraz zamówienia stałe.

Zamówienia jednorazowe dotyczą na przykład książek drukowanych, map, nut...

Właściwie każdej pozycji, która nie jest publikowana regularnie.

Zamówienia ciągłe dotyczą na przykład drukowanych czasopism.

Zamówienie stałe nie jest zwykle obsługiwane w ramach standardowego procesu odbioru;

tego rodzaju zamówienie może pozostać otwarte,

gdy nie można przewidzieć, kiedy dana pozycja zostanie dostarczona.

Zamówienia stałe mogą na przykład dotyczyć systemów „Approval plan”, członkostwa i serii monografii.

Materiały elektroniczne zwykle nabywa się na podstawie zamówień jednorazowych lub subskrypcji.

Zamówienia stałe zwykle nie są wykorzystywane do nabywania materiałów elektronicznych.

W przypadku zasobów elektronicznych, za które płatności dokonuje się jeden raz, takich jak e-booki, składa się zamówienia jednorazowe.

Jednorazowa płatność

umożliwia korzystanie z zasobu, dopóki będzie on dostępny u danego dostawcy.

Subskrypcje lub zamówienia ciągłe zwykle dotyczą

czasopism elektronicznych i pakietów elektronicznych:

Dostęp do takich zasobów traci się z chwilą, gdy przestaje się uiszczać opłatę subskrypcyjną.

Z uwagi na fakt, że procedury te składają się z wielu różnych elementów,

a poszczególnymi etapami mogą się zajmować różni pracownicy danej instytucji,

w systemie Alma wprowadzono role użytkowników.

Role dają gwarancję, że odpowiedni pracownik

może wykonywać zadania, za które odpowiada,

i nie może wykonywać zadań, do których nie powinien mieć dostępu.

Oto lista Ról związanych z nabyciem, dostępnych w systemie Alma.

W ramach każdego ze szkoleń dotyczących procedur nabycia

wskażemy role potrzebne do pełnienia konkretnych funkcji w systemie Alma.

Na tym kończymy ogólne omówienie procedur nabywania zbiorów w systemie Alma.