

Solicitações de Digitalização

Olá, neste tutorial, aprenderemos o que são solicitações de digitalização e como criá-las,

e também a diferença entre solicitações completas e parciais.

Uma solicitação de digitalização ocorre quando um usuário solicita uma cópia digital de um item físico.

A solicitação pode ser de uma parte do item, como um capítulo de livro ou páginas específicas,

o que chamamos de digitalização parcial,

ou pode ser de item inteiro, o que chamamos de digitalização completa.

Solicitações de digitalização podem ser atendidas via entrega de documento,

através do envio do arquivo digitalizado para o solicitante,

ou depósito do arquivo no repositório da instituição

e então, se desejado, publicado no Primo.

Por favor, assista ao tutorial sobre “Gerenciamento de Solicitações de Digitalização”

para mais informações sobre como atender a uma solicitação de digitalização.

Solicitar uma digitalização é muito similar a solicitar um item físico.

Use a barra de busca persistente para localizar o item...

e então abra a ferramenta de ações da linha e selecione “Criar Solicitação”.

No menu dropdown “Tipo de Solicitação”, selecione “Solicitação de digitalização para usuário”.

Após a seleção, campos adicionais serão exibidos.

Insira o nome da usuária no campo “Solicitante”,

e então selecione o “Departamento de Gerenciamento”.

Este departamento é onde a digitalização será concluída,
algumas bibliotecas têm um único departamento que serve toda a instituição,
enquanto outras podem ter vários departamentos de digitalização.

Isto também pode ser feito no balcão de circulação.

Tudo isso pode ser configurado no Alma.

Neste caso, selecione o departamento de digitalização.

Você pode clicar em “Calcular Taxa de Digitalização” para saber o valor que será cobrado da usuária.

Como a usuária precisa somente de um capítulo do item,
marcaremos a caixa de seleção “Digitalização Parcial”,
e campos adicionais serão exibidos.

Insira as páginas a serem digitalizadas
e você pode marcar que a usuária precisa do capítulo inteiro.

Ao terminar clique em “Enviar”...

e a solicitação foi enviada com sucesso.