

Criar Reservas de Disciplinas

Olá, neste tutorial aprenderemos sobre os componentes e fluxos de reservas de disciplinas, e também como criar registros de disciplinas e listas de recursos.

Por favor, observe que esta sessão não aborda o Leganto da Ex Libris.

Se a sua instituição usa o Leganto para gerenciar listas de recursos, de disciplinas, por favor, assista às sessões de treinamento “Leganto para Equipe da Biblioteca”.

A estrutura de reservas de disciplinas no Alma tem quatro partes:

Registros de Disciplinas, Listas de Recursos, Referências e Recursos.

Um registro de disciplina contém informações básicas sobre a disciplina, como nome, código da disciplina, professores e datas inicial e final da disciplina.

Este é o nível mais alto da hierarquia e todas as disciplinas estão associadas a um departamento acadêmico,

como veremos rapidamente.

Observe que você pode atualizar registros de disciplinas e reutilizá-los de um semestre para outro.

No próximo nível estão as listas de recursos.

Um único registro de disciplina pode ter uma ou mais listas de recursos.

Em terceiro na hierarquia estão as referências bibliográficas para os itens da lista de recursos.

Que são apenas as referências para o artigo ou livro da lista de recursos, incluindo título, autor, editor e números de páginas.

Estes dados podem ser inseridos manualmente no Alma ou carregados via APIs,

assim como a partir do Leganto caso a sua instituição o utilize.

Por último estão os recursos, providos para atender às referências.

Existem várias maneiras de atender a uma referência.

O item pode ser digitalizado, seguindo o processo padrão de digitalização.

O arquivo digitalizado pode então ter seu upload feito para descoberta no Primo

ou pode ser enviado por e-mail para que o professor o carregue em um sistema de gerenciamento de disciplinas.

Itens físicos podem ser movidos para a localização de Reservas de Disciplinas.

Este processo pode ser feito por qualquer membro da equipe com a Função de Operador de Solicitações.

Os itens movidos irão se adequar às políticas de serviços ao usuário atribuídas à localização em que estiverem.

Um registro de item temporário pode ser criado,

como no caso de uma cópia de material de um professor ou um item on-line que não está no catálogo.

Um registro resumido pode ser criado a partir da Lista de Recursos.

Ou, por fim, um link para acesso dos usuários ao acervo.

Isto permitirá que alunos encontrem o item ao buscar pela disciplina no Primo

e então vejam que o item está na estante permanente ou disponível eletronicamente.

Esta opção não necessita nenhum 'gerenciamento' real dos itens

porque os alunos navegarão diretamente da lista de recursos.

Assim que todos os itens forem separados,

o operador da biblioteca poderá devolver a lista ao professor

para que ele a insira em um sistema de gerenciamento de disciplina.

Além disso, quando a disciplina iniciar, o Alma publicará a lista de recursos no Primo.

Para criar um Registro de Disciplina, você deve ter a função de Gerente ou Operador de Serviços ao Usuário,

ou a função de Gerente ou Operador de Reservas de Disciplinas.

Vá para [Serviços ao Usuário > Disciplinas](#).

Aqui você pode visualizar e editar registros de disciplinas que já foram criadas ou criar uma nova.

Para criar uma nova disciplina, clique em “Adicionar Disciplina”.

Então insira o código da disciplina...

Nome...

Departamento de Processamento, é o departamento que atenderá à lista de recursos para esta disciplina...

O Departamento Acadêmico e a Lista de períodos são opcionais e podem ser configurados para a sua instituição...

O Status é vinculado às datas inicial e final,

que determinam quando o Alma publicará a lista de recursos na Descoberta...

IDs para busca são termos de busca adicionais que podem ser usados para localizar a disciplina no Alma...

e Professores permite adicionar os indivíduos que irão ministrar a disciplina e criar as listas de recursos.

Você precisa adicionar uma Lista de Recursos a uma disciplina,

para isso, abra a ferramenta de ações da linha da disciplina desejada e selecione “Lista de Recursos”.

Aqui podemos ver as Listas de Recursos existentes para a disciplina.

Para criar uma nova lista, clique em “Adicionar Lista de Recursos”.

Na janela pop-up, insira o código da Lista de Recursos, que pode ser o mesmo código da disciplina,

mas observe que ele não poderá ser alterado depois...

Nome é o nome completo da disciplina...

O Status é inicialmente definido como “Em Preparação” e pode ser atualizado mais tarde conforme o avanço do fluxo...

A Data para Retorno é quando os itens serão devolvidos às suas localizações permanentes,

e tem como padrão a data final da disciplina.

Ao terminar, clique em “Adicionar e Fechar” para criar a nova lista e fechar a janela pop-up.

Por favor, assista ao próximo tutorial “Preenchendo Listas de Recursos”

para aprender a concluir o processo de preenchimento de Listas de Recursos.