

Preencher Listas de Recursos

Olá, na sessão anterior aprendemos a criar registros de reservas de disciplinas

e listas de recursos associadas e eles.

Neste tutorial, aprenderemos a adicionar referências a listas de recursos

a partir de buscas no repositório, leituras de códigos de barras e do Leganto.

Um professor solicitou que você adicione diversas referências a uma lista de recursos.

Existem várias maneiras para adicionar referências manualmente.

Primeiro, abra a lista de recursos em Serviços ao Usuário > Listas de Recursos,

então abra a ferramenta de ações da linha e selecione "Trabalhar em".

Ao clicar em "Adicionar Referência", existem três opções:

Adicionar Referência Resumida, Adicionar Referência do Repositório e Adicionar Referência de Fonte Externa.

"Adicionar Referência do Repositório" - permitirá que você realize uma busca no repositório...

e selecione um item do acervo da biblioteca.

Se o item precisa ser movido para a localização de Reservas de Disciplinas ou precisa ser digitalizado,

abra a ferramenta de ações da linha e selecione "Gerenciar Opções de Serviços ao Usuário"

para criar uma solicitação e ativar o fluxo apropriado.

"Adicionar Referência Resumida" - permitirá que você crie e adicione um registro resumido para um item,

como por exemplo, para uma cópia pessoal de um professor.

Será solicitado que você selecione o tipo de registro de referência que deseja criar.

Observe que um mesmo tipo de referência pode ser usado para diferentes formatos.

Por exemplo, “Livro Físico” poderia ser usado para uma gravação de som.

Por favor, observe que este é um modelo básico.

Edições adicionais ao registro bibliográfico podem ser feitas no Editor de Metadados após a criação do registro.

Ao terminar, clique em “Selecionar”.

No formulário, insira as informações que você possui para criar o registro resumido.

Marque a caixa de seleção “Restrito à Disciplina”,

se deseja que o item possa ser encontrado na Descoberta somente com um escopo de busca de disciplinas,

e marque “Ocultar da Descoberta” se deseja que o registro não apareça na Descoberta.

Você precisará inserir a biblioteca e a localização,

e também um código de barras se necessário.

Clique em “Salvar” ao terminar e o item aparecerá na lista de recursos.

“Adicionar Referência de Fonte Externa” - é uma reserva para um item

quando você não tem certeza de que o título está disponível na sua instituição

e talvez precise ser encomendado ou obtido através de Recurso Compartilhado.

Por favor, observe que “Referências de Fonte Externa” são criadas automaticamente

se professores inserirem referências através de um formulário da web e APIs do Alma.

O formulário para uma “Referência de Fonte Externa” é muito parecido com o formulário de Registro resumido.

Insira os detalhes da referência...

e clique em “Salvar” ao terminar.

Para ver se o item existe no Repositório,

abra a ferramenta de ações da linha e selecione “Localização de Recurso”.

Será feita uma busca pelo item no repositório da biblioteca

com base nas informações inseridas para a referência.

Outra maneira para adicionar uma referência a uma lista de recursos é a partir da lista de resultados de uma busca.

Execute uma busca Todos títulos, Título...

e aqui está o registro.

Clique na ferramenta de ações da linha e selecione “Adicionar à Lista de Recursos”,

então selecione a lista correta quando solicitado.

Você verá apenas listas de recursos que foram atribuídas a você.

Assim que o item estiver associado à lista de recursos, a localização do item será exibida na Descoberta,

como veremos rapidamente.

Se for um recurso eletrônico, como acabamos de fazer, será exibido um link.

Neste fluxo, você terá itens em mãos que precisam ser adicionados a uma lista de recursos.

Para fazer isso, vá para Serviços ao Usuário > Ler Códigos de Barras.

Quando a página carregar, clique na aba “Alterar Informações do Item”.

Esta será uma movimentação temporária... altere a localização para “Reservas de Disciplinas”,

defina a data para retorno, neste caso, o fim do semestre.

Dependendo de como suas unidades de serviços ao usuário estão configuradas,

pode ser necessário atribuir uma política aos itens enquanto estes estiverem como Reservas de Disciplinas.

E então selecione a “Lista de Recursos” correta.

Assim que estas informações estiverem configuradas,

você poderá fazer a leitura do código de barras dos itens que serão associados a esta lista de recursos específica.

Este fluxo realiza duas tarefas de uma vez;

adiciona referências a uma lista de recursos

e atualiza informações da Localização Temporária nos registros de itens,

assim podemos ver que o acervo foi movido para “Reservas de Disciplinas”.

Também é possível adicionar itens a listas de disciplinas carregando referências via formulários da web e APIs do Alma.

Com esta opção, assim que a referência é adicionada, operadores da biblioteca podem decidir como atender à solicitação.

Por favor, observe que este fluxo mostrará como adicionar referências a listas de recursos,

mas alguns itens podem necessitar de outra etapa que os moverá para suas localizações temporárias de reservas de disciplinas.

Por exemplo, vamos localizar um item que foi movido para sua localização temporária em Reservas de Disciplinas.

Ao abrir a seção de informações, as localizações temporária a permanente serão exibidas,

mas somente a localização temporária será exibida na Descoberta.

Se a sua instituição utiliza o Leganto, existem várias maneiras de adicionar referências.

Para mais informações, por favor, visite as sessões de treinamento “Leganto para Professores” no Knowledge Center.