

## Création de réserves de cours

Bonjour, dans ce tutoriel, vous découvrirez les éléments et les workflows des réserves de cours et apprendrez à créer des notices de cours et des listes de lecture.

Veuillez noter que cette session ne s'applique pas à Leganto d'Ex Libris.

Si votre institution utilise Leganto pour gérer des listes de lecture, veuillez consulter les sessions de formation « Leganto for Library Staff ».

La structure des réserves de cours dans Alma comporte quatre parties : les notices de cours, les listes de lecture, les références et les ressources.

Les notices de cours contiennent des informations de base concernant le cours, comme le nom, le code de cours, les enseignants, ainsi que les dates de début et de fin du cours.

Il s'agit du niveau hiérarchique le plus élevé, et chaque cours est associé à un département universitaire, comme nous allons le voir bientôt.

Veuillez noter que vous pouvez mettre à jour les notices de cours de façon à les réutiliser d'un semestre sur l'autre.

La partie suivante correspond aux listes de lecture.

Une notice de cours peut comporter une ou plusieurs listes de lecture.

Le troisième niveau hiérarchique correspond aux références bibliographiques pour les exemplaires de la liste de lecture.

Il s'agit simplement des références pour l'article ou le livre de la liste de lecture, y compris le titre, l'auteur, l'éditeur et les numéros de page.

Ces informations peuvent être saisies manuellement dans Alma ou chargées via les API, ou via Leganto, si votre institution l'utilise.

Pour finir, on retrouve les ressources, qui correspondent aux références honorées.

Une référence peut être honorée de différentes façons.

L'exemplaire peut être numérisé (en suivant le workflow de numérisation standard).

Le fichier numérisé peut ensuite être chargé afin qu'il soit accessible dans Primo, ou bien envoyé par e-mail à l'enseignant, pour qu'il le charge dans un système de gestion des cours.

Les exemplaires physiques peuvent être déplacés vers la localisation de réserves de cours.

Ce processus peut être effectué par n'importe quel membre du personnel disposant du rôle Opérateur des demandes.

Les exemplaires déplacés hériteront des règles de service aux usagers attribuées à cette localisation.

Une notice d'exemplaire temporaire peut être créée, par exemple pour une copie destinée aux enseignants ou un exemplaire en ligne ne faisant pas partie du catalogue actuel.

Une notice abrégée peut être créée depuis la liste de lecture.

Pour finir, il est possible d'établir un lien vers l'inventaire à destination des utilisateurs.

Cela permettra aux étudiants de trouver l'exemplaire lorsqu'ils cherchent leur cours dans Primo.

Ils verront ensuite que l'exemplaire se trouve en rayon à sa localisation permanente ou bien qu'une version électronique est disponible en ligne.

Cette option ne nécessite aucune « gestion » réelle des exemplaires, car les étudiants se contenteront d'y accéder à partir de la liste de lecture.

Une fois tous les exemplaires récupérés, le membre du personnel de la bibliothèque peut ensuite renvoyer la liste à l'enseignant, pour qu'il la charge dans un système de gestion des cours.

Au début du cours, Alma publiera en outre la liste de lecture dans Primo.

Pour créer une notice de cours, vous devez disposer des rôles Gestionnaire ou Opérateur des services aux usagers, ou bien des rôles Gestionnaire ou Opérateur des réserves de cours.

Accédez à Services aux usagers > Cours.

Sur cette page, vous pouvez consulter et modifier des notices de cours qui ont déjà été créées, ou bien en créer une nouvelle.

Pour créer un nouveau cours, cliquez sur « Ajouter un cours ».

Saisissez le code du cours...

Son nom...

Son département de traitement, qui désigne le département chargé d'honorer la liste de lecture pour ce cours.

Les champs Département universitaire et Liste de périodes sont facultatifs. Vous pouvez les configurer pour votre institution.

Le champ Statut est lié aux dates de début et de fin, qui déterminent quand Alma publiera la liste de lecture dans la découverte.

Les identifiants pouvant être recherchés fournissent des termes de recherche supplémentaires qui peuvent être utilisés pour localiser le cours dans Alma.

Le champ Enseignants vous permet d'ajouter les personnes qui donneront le cours et créeront la liste de lecture.

Vous devez ajouter une liste de lecture à un cours.

Vous ouvrez donc l'outil d'actions sur la ligne du cours souhaité, puis cliquez sur « Liste de lecture ».

Vous pouvez à présent voir les listes de lecture existantes du cours.

Pour créer une nouvelle liste, cliquez sur « Ajouter une liste de lecture ».

Dans la fenêtre contextuelle, saisissez le code de liste de lecture. Il peut être identique au code du cours, mais veuillez toutefois noter qu'il ne peut plus être modifié ensuite.

Le nom correspond au nom complet du cours.

Le statut est généralement réglé sur « En cours de préparation » et peut ensuite être mis à jour à mesure de l'avancée dans le workflow.

La date de retour correspond au moment où les exemplaires doivent être de retour à leurs localisations permanentes.

Par défaut, il s'agit de la date de fin du cours.

Une fois que vous aurez terminé, cliquez sur « Ajouter et fermer » pour créer la nouvelle liste et fermer la fenêtre contextuelle.

Veillez regarder le tutoriel suivant, « Remplissage des listes de lecture » pour découvrir comment procéder au remplissage des listes de lecture.