

Gestionar solicitudes de digitalización

Hola. En la sesión anterior aprendiste qué son las solicitudes de digitalización y cómo crearlas.

Hoy vas a aprender a buscar, supervisar y completar solicitudes.

Supón que debes verificar el estado de una solicitud de digitalización; tienes dos formas de hacerlo.

Si sabes la ID de la solicitud o el nombre del usuario, usa la barra de búsqueda permanente.

Selecciona «Solicitudes» en el menú desplegable de la búsqueda y luego el índice de búsqueda correspondiente.

En este caso tienes la ID de la solicitud. Escríbela y haz clic en Buscar.

Aquí está la solicitud.

Para ver una lista de todas las solicitudes de digitalización activas ve a «Servicios al usuario» > «Gestionar solicitudes y procesos de ejemplar» y luego usa las facetas para filtrar y ver solo las solicitudes actuales.

Aquí hay información básica sobre cada solicitud y además puedes cancelar, editar o marcar el ejemplar como extraviado.

Para completar una solicitud de digitalización hay que recoger el ejemplar de la estantería, escanearlo en el mostrador de circulación y ponerlo en tránsito, si es necesario, hasta el Departamento de Digitalización.

Ahora estás en dicho departamento.

Al recibir los ejemplares hay que escanearlos en la página «Escanear ejemplares».

Las solicitudes de digitalización podrían requerir aprobación y autorización de los derechos de autor; esto depende de la configuración de las Reglas del perfil de digitalización.

Puedes autorizar una solicitud de digitalización a través de Servicios al usuario > Lista de solicitudes de aprobación, o en la lista de tareas...

Aquí.

Una vez cargada la página, aparece una lista con las solicitudes pendientes de aprobación.

Como ves, estas solicitudes están pendientes de la autorización de los derechos de autor.

Para aprobarlas, haz clic en los puntos suspensivos y selecciona «Reparar».

Aquí, introduce la información sobre los derechos de autor y luego haz clic en «Aprobar», cuando termines.

A continuación tienes que seleccionar el motivo de la autorización.

Luego haz clic en «Enviar».

Ten en cuenta que la autorización se puede dar más adelante, pero el correo electrónico con el archivo digital no se le puede enviar al solicitante hasta que se no complete.

Para terminar de procesar el ejemplar, ve a Servicios al usuario > Gestionar ejemplares en proceso.

En la columna «Tipo de solicitud» se indica si se trata de una solicitud de digitalización parcial o total.

Ejemplar digitalizado.

Para cargar el archivo para una solicitud de digitalización parcial, haz clic en los puntos suspensivos y selecciona «Paso siguiente».

El estado cambiará a «Entrega de documentos».

Ahora haz clic de nuevo en los puntos suspensivos y selecciona «Adjuntar documento».

Cuando se cargue la página, haz clic en «Añadir adjunto» y localiza el archivo en el ordenador para cargarlo o introduce una URL para acceder al documento.

El solicitante recibirá un correo electrónico con el archivo o el enlace.

Después de adjuntar el archivo, haz clic en «Hecho».

Si tu institución cuenta con Alma Digital y hay que añadir el ejemplar digitalizado al repositorio, por ejemplo, para una solicitud de digitalización completa, el proceso es similar.

Después de hacer clic en «Siguiente» en los puntos suspensivos, el estado cambiará de «Digitalización» a «Inventario digital».

Haz clic de nuevo en los puntos suspensivos y elige «Añadir inventario digital».

Asegúrate de que la casilla «Remoto» no esté seleccionada si tu institución conserva todos los recursos digitales que crea en Alma.

Selecciona el «Tipo de uso» y la «Biblioteca» correspondientes, así como la «Política de derechos de acceso» si es necesario.

Si quieres saber más sobre estos campos consulta la páginas «Gestión de recursos digitales» de la documentación de Alma en el Knowledge Center.

Ahora sube los archivos y haz clic en «Guardar» cuando acabes.

El ejemplar se añadirá al repositorio de tu institución y se podrá acceder a él, por ejemplo, a través de Primo; y se informará al solicitante de que la digitalización ya está disponible.

Una vez completada la solicitud de digitalización, el ejemplar se manda de vuelta al mostrador de circulación, donde se escanea y se pone en tránsito hasta su ubicación permanente.