

Crear solicitudes de ejemplares físicos

Hola. En este tutorial vamos a ver los componentes y los flujos de trabajo de las reservas de cursos, y cómo crear registros de cursos y listas de lecturas.

Ojo, esta sesión no cubre Ex Libris Leganto.

Si tu institución lo usa para gestionar listas de lectura, ve los tutoriales «Leganto para personal de bibliotecas».

La estructura de las reservas de cursos tiene cuatro partes en Alma:

Cursos, Listas de lecturas, Citas y Recursos.

Cursos contiene información básica sobre el curso, como el nombre, el curso, el instructor y las fechas de inicio y fin.

Es el nivel más alto de la jerarquía y cada curso está asociado a un departamento académico, como veremos en breve.

Ten en cuenta que puedes actualizar los registros de un curso y reusarlos de un trimestre a otro.

Siguen las listas de lecturas.

Un único registro de curso puede contener una o varias listas de lecturas.

En tercer lugar están las citas bibliográficas de los ejemplares de la lista de lectura.

Son simplemente las citas del ejemplar o el libro de la lista de lectura; incluyen el título, el autor, la editorial y la paginación.

Se pueden introducir manualmente en Alma o a través de API, así como de Leganto, si tu institución lo tiene.

Por último están los recursos, que son las citas completadas.

Las citas se pueden completar de varias formas.

El ejemplar puede digitalizarse, en cuyo caso se seguiría el flujo de trabajo estándar de digitalización.

El archivo digitalizado puede cargarse para que aparezca en Primo o puede enviarse por correo electrónico al instructor para que lo cargue en un sistema de gestión de cursos.

Los ejemplares físicos pueden moverse a la ubicación de Cursos.

Este proceso puede hacerlo cualquier miembro del personal con el rol Operador de solicitudes.

Los ejemplares movidos heredan las políticas de uso asignadas a esa ubicación.

Puedes crear un registro de ejemplar temporal, por ejemplo, como copia para un académico o para un ejemplar en línea que no está en el catálogo actual.

Puedes crear un registro breve a partir de la lista de lectura.

O, por último, un enlace al inventario que dé acceso a los usuarios.

Así los estudiantes encontrarán el ejemplar cuando busquen el curso en Primo y luego verán si está en su estantería permanente o disponible en línea.

Esta opción no requiere «gestión» real alguna del ejemplar, porque los estudiantes solo llegarán a él a través de la lista de lectura.

Una vez retirados todos los ejemplares, el personal de la biblioteca le reenviará la lista al instructor para entrar en un sistema de gestión de cursos.

Además, al comienzo del curso, Alma publicará la lista de lectura en Primo.

Para crear un registro de curso debes tener el rol Administrador/Operador de servicios al usuario, o el rol Administrador/Operador de reserva de cursos.

Ve a Servicios al usuario > Cursos.

Aquí puedes ver y editar registros de cursos ya creados o crear uno nuevo.

Para crear un curso nuevo, haz clic en «Añadir curso».

Ahora escribe el código del curso.

El nombre.

Departamento de procesamiento, que asigna el departamento que elaborará la lista de lecturas para este curso.

Departamento académico y Lista de términos son opcionales y puede configurarlos tu institución.

Estado está vinculado a las fechas de inicio y fin, que determinan cuándo publicará Alma la lista de lecturas en el Descubrimiento.

Identificadores de búsqueda proporciona otros términos de búsqueda para ubicar el curso en Alma.

Y en Instructores puedes añadir qué personas van a impartir el curso y a crear las listas de lectura.

Si tienes que añadir una lista de lectura a un curso, haz clic en los puntos suspensivos del curso pertinente y elige «Lista de lectura».

Entonces verás las listas de lectura que ya hay en ese curso.

Para crear una nueva, haz clic en «Añadir lista de lectura».

Escribe el código de la lista de lectura en la ventana emergente; puede ser el mismo que el código del curso, pero, ojo, porque no lo puedes cambiar posteriormente.

El nombre es el nombre completo del curso.

El estado se establece inicialmente en «En preparación» y puede actualizarse más tarde, según avanza el flujo de trabajo.

La fecha de vencimiento indica cuándo deben volver a su ubicación permanente los ejemplares.

El valor predeterminado es la fecha de finalización del curso.

Cuando acabes, haz clic en «Añadir y cerrar» para crear la lista nueva y cerrar la ventana emergente.

Ve el siguiente tutorial, «Autocompletar listas de lectura», para aprender a completar listas de lectura.