

Completar listas de lecturas

Hola. En la sesión anterior aprendiste a crear un registro de reserva de curso y su correspondiente lista de lectura.

Hoy vas a aprender a añadir citas a una lista de lectura desde una búsqueda en el repositorio, escaneando ejemplares o desde Leganto.

Un profesor te ha pedido que añadas unas citas a una lista de lectura.

Hay varias formas de añadir citas de ejemplares manualmente.

Primero, abre la lista de lectura: Servicios al usuario > Listas de lectura. Y luego haz clic en los puntos suspensivos y selecciona «Trabajar en».

Cuando haces clic en «Añadir cita», hay tres opciones: Añadir breve, Añadir citas del repositorio y Añadir citas que no son del repositorio.

Con «Añadir citas del repositorio» haces una búsqueda en el repositorio... y seleccionas un ejemplar del inventario de la biblioteca.

Si hay que mover el ejemplar a la ubicación de Reservas de cursos o digitalizarlo, haz clic en los puntos suspensivos y selecciona «Gestionar las opciones de servicios al usuario» para generar una solicitud y activar el flujo de trabajo pertinente.

Con «Añadir breve» creas y añades un registro breve a un ejemplar, como una copia personal de un instructor.

Tendrás que indicar qué tipo de registro de cita quieres crear.

Ojo, los tipos de citas pueden referirse a formatos distintos.

Por ejemplo, «Libro físico» puede referirse a una grabación de sonido.

Ten en cuenta que esta es una plantilla básica.

Puedes editar otras cosas del registro bibliográfico en el Editor de metadatos una vez creado el registro.

Cuando acabes, haz clic en «Seleccionar».

Escribe en el formulario los datos que tienes para crear el registro breve.

Marca la casilla «Curso restringido» si quieres que el ejemplar se muestre en el Descubrimiento solo cuando la búsqueda sea de cursos y marca «Ocultar de la interfaz de Descubrimiento» si no quieres que se muestre el registro.

Tendrás que incluir la biblioteca y la ubicación, así como un código de barras si hace falta.

Haz clic en Guardar cuando acabes y el ejemplar aparecerá en la lista de lectura.

«Añadir citas que no son del repositorio» es un parámetro de sustitución de un ejemplar cuando no estás seguro de si el título está en tu institución y puede que debas solicitarlo o pedirlo prestado a través de Préstamo interbibliotecario.

Ten en cuenta que este tipo de citas se crean automáticamente si los profesores incluyen citas a través de un formulario web o de las API de Alma.

El formulario para las citas que no están en el repositorio es muy similar al de los registros breves.

Escribe los datos de la cita... y haz clic en «Guardar» cuando acabes.

Para ver si el ejemplar está en el repositorio, haz clic en los puntos suspensivos y selecciona «Localizar recurso».

Esto busca el ejemplar en el repositorio de la biblioteca con base en los datos de la cita indicados.

Otra forma de añadir una cita a una lista de lectura es a partir de los resultados de una búsqueda.

Haz una búsqueda de todos los títulos... y aquí está el registro.

Haz clic en los puntos suspensivos y selecciona «Añadir a la lista de lectura».

Luego elige la lista pertinente cuando te lo indique.

Solo verás las listas de lectura que tengas asignadas.

Una vez el ejemplar esté vinculado a la lista de lectura, su ubicación aparecerá en el Descubrimiento, como vamos a ver en breve.

Si es un recurso electrónico, como ahora mismo, habrá un enlace.

En este flujo de trabajo tienes entre manos ejemplares que debes añadir a una lista de lectura.

Ve a Servicios al usuario > Escanear ejemplares.

Cuando se cargue la página, haz clic en la pestaña «Cambiar información del ejemplar».

Se trata de un traslado temporal... Cambia la ubicación a «Reservas de cursos» e indica la fecha de vencimiento, que en este caso es el final del semestre.

En función de la configuración de las unidades de servicios al usuario, podría ser necesario asignar una política de ejemplar a los ejemplares que están en reserva.

Luego selecciona la lista de lectura pertinente.

Una vez establecida esta información, escanea los códigos de barras de los ejemplares que se van a asociar a esta lista de lectura.

Este flujo de trabajo lleva a cabo dos tareas a la vez: añadir citas a una lista de lectura y actualizar la información de la ubicación temporal del registro del ejemplar, pues el inventario se ha movido a «Reservas de cursos».

También pueden añadirse ejemplares a listas de lectura cargando citas a través del formulario web y de las API de Alma.

Con esta opción, una vez añadida una cita, el personal de la biblioteca decide cómo proceder.

Ten en cuenta que este flujo de trabajo muestra cómo añadir citas a listas de lectura, pero hay ejemplares que podrían requerir un paso más: moverlos a la ubicación de las reservas de cursos temporales.

Por ejemplo, vamos a localizar un ejemplar que se ha movido a su ubicación temporal en Reservas para cursos.

Al abrir la sección de información, verás las ubicaciones temporales y permanentes, pero en el Descubrimiento solo aparecerán las temporales.

Si tu institución usa Leganto, hay más formas de añadir citas.

Si quieres saber más, ve las sesiones sobre Leganto para instructores en el Knowledge Center.