

Creazione di Course Reserves

Salve, in questo tutorial scoprirai i componenti e i flussi di lavoro dei Course Reserves

e come creare record di corsi e reading list.

In questa sessione non parleremo di Ex Libris Leganto.

Se la tua istituzione usa Leganto per gestire le reading list,

guarda le sessioni di formazione “Leganto per lo staff della biblioteca”.

I Course Reserves in Alma si strutturano in quattro parti:

Record corso, Reading list, Citazioni e Risorse.

I record dei corsi contengono informazioni di base sul corso, come nome,

codice del corso, docenti e date di inizio e di fine corso.

Questo è il livello più alto della gerarchia e ogni corso è associato a un dipartimento accademico,

come vedrai a breve.

I record dei corsi possono essere aggiornati e riutilizzati da un semestre all'altro.

Poi ci sono le reading list.

Un singolo record di corso può avere una o più reading list.

Terze nella gerarchia sono le citazioni bibliografiche per le copie delle reading list.

Si tratta delle citazioni dell'articolo o del libro della reading list,

inclusi titolo, autore, editore e numero di pagine.

Possono essere inserite manualmente in Alma o caricate via API,

oppure da Leganto, se la tua istituzione lo usa.

Infine ci sono le risorse, che sono le citazioni compilate.

Ci sono vari modi per compilare una citazione.

La copia può essere digitalizzata e in questo caso segue il flusso di lavoro standard della digitalizzazione.

Il file digitalizzato può quindi essere caricato per la ricerca in Primo

o essere inviato via e-mail al docente per il caricamento nel sistema di gestione del corso.

Le copie fisiche possono essere spostate nella localizzazione di Course Reserves.

Questo processo può essere gestito da qualunque membro dello staff con ruolo Operatore richieste.

Le copie spostate ereditano le politiche dei servizi assegnate a quella localizzazione.

È possibile creare un record copia temporaneo,

ad esempio per una copia della facoltà o per una copia online che non fa parte del catalogo attuale.

Dalla Reading list è possibile creare un record breve.

Infine, è possibile creare un link all'inventario per l'accesso degli utenti.

Questo consentirà agli studenti di individuare la copia quando cercano il corso in Primo

e vedere se si trova nella localizzazione a scaffale permanente o se è disponibile in formato elettronico.

Questa opzione non richiede nessuna gestione reale delle copie

perché gli studenti ci arrivano solo dalla reading list.

Una volta recuperate tutte le copie,

lo staff della biblioteca può restituire la lista al docente

perché la possa inserire in un sistema di gestione del corso.

Inoltre, all'inizio del corso, Alma pubblicherà la reading list in Primo.

Per creare un record Corso devi disporre di un ruolo Gestore o Operatore attività Servizi,

oppure di un ruolo Gestore o Operatore Course Reserves.

Vai su Servizi > Corsi.

Qui puoi vedere e modificare i record dei corsi già creati o crearne uno nuovo.

Per creare un nuovo corso, clicca su “Aggiungi corso”.

Adesso inserisci il codice del corso...

il nome...

il Dipartimento di Elaborazione, che assegna il dipartimento che compilerà la reading list per questo corso.

Dipartimento Accademico ed Elenco delle sessioni sono opzionali e possono essere configurati per l'istituzione...

Status è correlato alle date di inizio e di fine,

in base alle quali Alma pubblicherà la reading list nel Discovery...

Gli ID Ricercabili forniscono ulteriori termini di ricerca per localizzare il corso in Alma...

e Docenti consente di aggiungere gli insegnanti del corso e creare le reading list.

Devi aggiungere una Reading list a un corso;

per farlo, clicca sulla riga-azione del corso in questione e seleziona “Reading list”.

Adesso puoi vedere le reading list esistenti per il corso.

Per crearne una nuova, clicca su “Aggiungi Reading List”.

Nel popup, inserisci il codice della Reading list; può essere lo stesso codice del corso,

ma sappi che non puoi cambiarlo in un secondo momento.

Il Nome è il nome completo del corso...

Lo Status è inizialmente impostato su “In Preparazione” e può essere aggiornato più avanti nel flusso di lavoro...

La Data di Restituzione è la data in cui le copie devono essere restituite alle localizzazioni permanenti;

la data di default è la data finale del corso.

Al termine, clicca su “Aggiungi e Chiudi” per creare la nuova list e chiudere il popup.

Guarda il prossimo tutorial, “Compilare le reading list”,

per scoprire il procedimento per la compilazione delle reading list.