

Seminarapparate erstellen

Hallo, in diesem Tutorial lernen Sie die Komponenten und Arbeitsabläufe

von Kursreserven kennen,

sowie das Erstellen von Kursdatensätzen und Literaturlisten.

Bitte beachten Sie, dass in dieser Sitzung nicht auf Ex Libris Leganto eingegangen wird.

Wenn Ihre Institution Leganto zur Verwaltung von Literaturlisten verwendet,

sehen Sie sich bitte die Trainings zu „Leganto für Bibliotheksmitarbeiter“ an.

Die Struktur der Kursreserven in Alma hat vier Teile:

Kursaufzeichnungen, Literaturlisten, Zitationen und Ressourcen.

Kursdatensätze enthalten grundlegende Informationen über den Kurs,

wie z. B. die Bezeichnung,

den Kurscode, den Dozenten sowie das Start- und Enddatum des Kurses.

Dies ist die höchste Ebene der Hierarchie und

jeder Kurs ist mit einer akademischen Abteilung verbunden, wie Sie gleich sehen werden.

Bitte beachten Sie, dass Sie Kursdatensätze aktualisieren und

von Semester zu Semester wiederverwenden können.

Als nächstes folgen die Literaturlisten.

Ein einzelner Kursdatensatz kann eine oder mehrere Literaturlisten haben.

An dritter Stelle in der Hierarchie stehen die bibliografischen Angaben

für die Inhalte der Literaturliste.

Dies sind nur die Literaturangaben für den Artikel oder das Buch aus der Literaturliste einschließlich des Titels, des Autors, des Verlags und der Seitenzahlen.

Diese können manuell in Alma eingegeben oder über APIs geladen werden, sowie von Leganto, falls Ihre Institution darüber verfügt.

Der letzte Punkt sind die Ressourcen, also die erfüllten Zitationen.

Es gibt mehrere Möglichkeiten, wie eine Zitation erfüllt werden kann.

Das Objekt kann digitalisiert werden,

wobei es dem Standardablauf für die Digitalisierung folgen würde.

Die digitalisierte Datei kann dann zur Discovery in Primo hochgeladen werden,

oder sie kann per E-Mail an den Dozenten gesendet werden,

um sie in ein Kursverwaltungssystem zu laden.

Physische Exemplare können an den Standort der Kursreserven verschoben werden.

Dieser Vorgang kann von jedem Mitarbeiter

mit der Rolle „Anfragenoperator“ durchgeführt werden.

Verschobene Exemplare erben die Erfüllungsrichtlinien,

die diesem Standort zugewiesen sind.

Es kann ein temporärer Exemplardatensatz erstellt werden,

z. B. für ein Fakultätsexemplar oder ein Online-Exemplar außerhalb des aktuellen Katalogs.

Ein Kurzdatensatz kann aus der Literaturliste heraus erstellt werden.

Oder schließlich eine Verknüpfung zum Bestand, auf den Benutzer zugreifen können.

Dadurch können die Studierenden das Exemplar

bei der Suche nach ihrem Kurs in Primo finden,

und sehen dann, dass das Exemplar am festen Regalstandort oder elektronisch verfügbar ist.

Diese Option erfordert keine echte „Verwaltung“ der Exemplare,

weil die Studierenden nur von der Literaturliste aus dorthin navigieren werden.

Wenn alle Exemplare abgerufen wurden,

kann der Bibliotheksmitarbeiter die Liste dann an den Dozenten

zur Eingabe in ein Kursverwaltungssystem übergeben.

Zusätzlich wird Alma zu Beginn des Kurses die Literaturliste in Primo veröffentlichen.

Um einen Kursdatensatz zu erstellen,

müssen Sie entweder die Rolle „Fulfillment Services Manager“ oder „Operator“ haben,

oder eine Manager- oder Operatorenrolle für Kursreserven.

Sie gehen zu Benutzung + Kurse.

Hier können Sie bereits erstellte Kursdatensätze ansehen

und bearbeiten oder einen neuen erstellen.

Um einen neuen Kurs zu erstellen, klicken Sie auf „Kurs hinzufügen“.

Nun geben Sie den Kurscode ein..

Bezeichnung...

Bearbeitungsabteilung, welche die Abteilung zuweist,

die die Literaturliste für diesen Kurs erfüllen wird...

Die Liste Akademische Abteilung und Begriffe ist optional

und können für Ihre Institution konfiguriert werden...

Der Status ist an das Start- und Enddatum gebunden,

die bestimmen, wann Alma die Literaturliste für Discovery veröffentlicht...

Durchsuchbare IDs bieten zusätzliche Suchbegriffe,

mit denen der Kurs in Alma gefunden werden kann...

und Dozenten können Sie zu den Personen hinzufügen,

die den Kurs unterrichten und die Literaturlisten erstellen werden.

Sie müssen eine Literaturliste zu einem Kurs hinzufügen,

also öffnen Sie das Menü „Weitere Optionen“

für den gewünschten Kurs und wählen „Literaturliste“.

Jetzt können Sie die vorhandenen Literaturlisten für den Kurs sehen.

Um eine neue Liste zu erstellen, klicken Sie auf „Literaturliste hinzufügen“.

Im Popup geben Sie den Code der Literaturliste ein,

der mit dem Code des Kurses identisch sein kann,

aber bitte beachten Sie, dass er später nicht mehr geändert werden kann...

Bezeichnung ist der vollständige Name des Kurses...

Der Status wird zunächst auf „In Vorbereitung“ gesetzt und kann später aktualisiert werden,

während er den Arbeitsablauf durchläuft...

Das Rückgabedatum ist der Zeitpunkt,

zu dem die Exemplare wieder an ihren festen Platz zurückgebracht werden müssen,

Standard ist das Enddatum des Kurses.

Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf „Hinzufügen und schließen“,

um die neue Liste zu erstellen und das Popup zu schließen.

Bitte sehen Sie sich das nächste Tutorial – „Literaturlisten füllen“ – an,
um zu erfahren, wie Sie das Auffüllen von Literaturlisten abschließen.