

# リーディングリストの入力

こんにちは 前回のセッションではユーザーにアイテムを貸出する方法と

リーディングリストを関連付ける方法について学習しました

このチュートリアルでは、リポジトリ検索、アイテムのスキャン、Legantoから

リーディングリストに引用を追加する方法を学習します

教員から、リーディングリストにいくつかの引用を追加するように依頼されました

アイテムの引用を手動で追加する方法はいくつかあります

まず、[フルフィルメント]+[リーディングリスト]に移動して、リーディングリストを開きます

行アクションツールを開き、[作業中]を選択します

[引用の追加]をクリックすると、次の3つのオプションが表示されます

[要約を追加]、[リポジトリ引用を追加]、[非リポジトリ引用を追加]です

[リポジトリ引用を追加]は、リポジトリ検索を実行し

図書館のインベントリからアイテムを選択できます

アイテムをコース予約の場所に移動したり、デジタル化する必要がある場合は

行アクションツールを開き、[フルフィルメントオプションの管理]リンクを選択することで

リクエストを作成し、適切なワークフローをトリガーできます

[要約を追加]は、教員の個人的なコピーなどのアイテムの簡易レコードを作成して

追加できます

作成する引用レコードのタイプを選択するように求められます

引用タイプはさまざまなフォーマットに対応しています

たとえば、[物理的書籍]は録音に使用できます

これは基本的なテンプレートです

書誌レコードへの追加の編集は、レコードが作成された後

メタデータエディターで行うことができます

入力が終わったら、[選択]をクリックします

フォームに、簡易レコードを作成するために必要な情報を入力します

[コース制限]チェックボックスをオンにします

アイテムを[ディスカバリー]でコース検索範囲でのみを検索できるようにする場合は

[ディスカバリーから除外する]をチェックしすると、そのレコードは一切ディスカバリーに表示されません

図書館と場所を入力し

必要に応じてバーコードを提供してください

完了したら[保存]をクリックすると、アイテムがリーディングリストに表示されます

[非リポジトリ引用を追加]はアイテムのプレースホルダーです

タイトルがあなたの機関で利用可能かどうかかわからず

リソース共有を介して発注/借用する必要がある場合に使用します

[非リポジトリの引用]は自動的に作成されます

教員がWebフォームとAlmaのAPIを介して引用を入力した場合

[非リポジトリ引用]のフォームは、簡易レコードフォームと非常によく似ています

引用の詳細を入力します

完了したら[保存]をクリックします

アイテムがリポジトリに存在するかどうかを確認するには

行アクションツールを開き、[リソース位置]を選択します

これにより、引用するために入力された情報に基づいて

図書館のリポジトリでアイテムが検索されます

別の方法として、検索結果のリストからリーディングリストへ引用を追加することができます

タイトル検索をすべてのタイトルで実行します

そして、これがレコードです

行アクションツールをクリックして、[リーディングリストに追加]を選択します

そして求められたら正しいリストを選択します

自分に割り当てられているリーディングリストのみが表示されます

アイテムがリーディングリストにリンクされると、アイテムの場所がディスカバリーに表示されます

これは後ほど説明します

先ほどのように、電子リソースであれば、リンクが表示されます

このワークフローでは、リーディングリストに追加するアイテムが手元にある必要があります

進めるには、[フルフィルメント]+[アイテムをスキャン]に移動します

ページが読み込まれたら、[アイテム情報の変更]タブをクリックします

これは一時的な移動です...場所を[コース予約]に変更します

返却期限日を設定します 今回は学期の終わりに設定します

フルフィルメントユニットの構成方法に応じて

アイテムの予約中に、アイテムポリシーをアイテムに割り当てる必要がある場合があります

次に、正しい[リーディングリスト]を選択します

この情報が設定されると

この特定のリーディングリストに関連付けるアイテムのバーコードをスキャンできます

このワークフローは、一度に2つのタスクを実行します

リーディングリストへの引用の追加と

アイテムレコードの一時的な場所情報が更新がされ

インベントリーが「コース予約」への移動です

Webフォーム/Alma APIを介して引用を読み込むことにより、アイテムをリーディングリストに追加することもできます

このオプションでは、引用が追加された後、図書館スタッフがそれをどのように実行するかを決めることができます。

このワークフローでは、リーディングリストに引用を追加する方法が示されています

ただし、アイテムによっては、一時的なコース予約の場所に移動するために別の手順が必要になる場合があります

例えば、コース予約の一時的な場所に移動されたアイテムを見つけましょう

情報セクションを開くと、一時的な場所と永続的な場所の両方が表示されます

ただし、[ディスカバリー]には一時的なものだけが表示されます

所属機関がLegantoを使用している場合、引用を追加する方法はいくつかあります

詳細については、[ナレッジセンター]のLegantoの教員向けトレーニングセッションをご覧ください