

04 Comunicare con la Biblioteca

Benvenuto a questa sessione su come comunicare con la biblioteca in merito ai materiali del tuo corso.

In questa sessione scoprirai come vedere se i materiali del tuo corso sono disponibili nella biblioteca,

come richiedere alla biblioteca la scansione di una porzione di una risorsa,

ad esempio un singolo capitolo,

e come comunicare con la biblioteca per qualsiasi altra domanda o commento tu possa avere.

Guardando la nostra lista risorse

possiamo visualizzare la disponibilità di ogni copia.

Se appare il link "Visualizza online" questa risorsa può essere consultata in rete.

È possibile accedere al testo completo cliccando su questo link.

Se apri la vista completa, potresti notare che questa risorsa è disponibile presso più di un provider.

In tal caso è possibile utilizzare uno qualsiasi di questi link per accedervi.

Se abilitato dalla tua biblioteca, puoi contrassegnare un link come non funzionante, in modo che la biblioteca sappia che il collegamento non funziona.

Se appare la dicitura "Disponibile" in verde con la localizzazione della copia, questa risorsa è disponibile come copia fisica nella biblioteca.

Per vedere maggiori dettagli puoi aprire la vista completa.

Una risorsa può avere sia un inventario elettronico che fisico.

Puoi anche vedere lo status di una copia:

"Completato" indica che la risorsa è pronta per l'accesso da parte degli studenti.

È possibile che venga visualizzato un altro status, ad esempio "Pronto per l'elaborazione",

il quale indica che la biblioteca deve eseguire un'ulteriore elaborazione per rendere le risorse disponibili agli studenti.

Al termine la biblioteca contrassegnerà la risorsa come "Completato".

Ora, supponiamo che i nostri studenti abbiano bisogno di leggere solo un determinato capitolo di un libro.

Per aggiungere questa informazione dobbiamo editare la copia.

Dal menu della copia

clicca su "Edita copia".

Nel campo "Tipo" cambia la dicitura "Libro" in "Capitolo del libro".

Appariranno campi aggiuntivi.

Aggiungo il titolo del capitolo,

l'autore,

il numero del capitolo

e le pagine che gli studenti devono leggere.

Il titolo del capitolo diventa il nuovo titolo della risorsa.

Se configurato dalla tua biblioteca, è possibile richiedere che quest'ultima esegua la scansione della sezione di una risorsa.

Apri la vista completa,

poi clicca sul link per la richiesta di digitalizzazione nella sezione "Richieste".

Apparirà una finestra di dialogo che ti chiederà di inserire le informazioni riguardanti la tua richiesta,

incluso l'intervallo di date nelle quali gli studenti potranno accedere alla risorsa.

Le date visualizzate si basano sulle date del tuo corso,

ma puoi cambiarle se necessario.

Nel caso in cui la digitalizzazione includesse immagini,

clicca sulla checkbox per indicarlo.

Inserisci i dettagli del capitolo o l'intervallo di pagine.

Se necessario, puoi aggiungere un intervallo di pagine aggiuntivo.

Infine, prima di inoltrare la richiesta, è possibile aggiungere delle note per la biblioteca riguardanti la richiesta.

Quando sei pronto, clicca su "Invia".

Dopo averla inviata, puoi rivedere lo stato della richiesta di digitalizzazione nella sezione "Richieste".

Una volta che la biblioteca avrà terminato la scansione della copia, caricherà il file nella risorsa

e i tuoi studenti potranno accedervi da qui.

Puoi anche scrivere al personale della biblioteca in merito a qualsiasi commento o richiesta riguardante questa copia specifica

o qualsiasi altra.

All'interno della vista completa delle copie, sulla sezione "Discussione Biblioteca",

aggiungi la tua nota

e, infine, clicca su "Commento".

Quando il personale della biblioteca vedrà il commento e risponderà, riceverai una notifica su Leganto.

Vedrai la risposta della biblioteca nella sezione "Discussione Biblioteca".

Questa è una discussione della biblioteca a livello della copia.

Ma se hai un commento generale o una domanda per la biblioteca, puoi usare il link "Discussione biblioteca" presente nella panoramica completa della lista risorse.

E con questo si conclude la nostra sessione su come comunicare con la biblioteca.

Grazie per la partecipazione.

