

Nuevas solicitudes

Este video es un resumen del flujo de trabajo de los préstamos de RapidILL.

Aquí puede solicitar artículos y capítulos de libros al sistema Rapid.

Esta información es para las bibliotecas que usan la página de Rapid para administrar las solicitudes de préstamo.

Usamos la nueva página de solicitudes para realizar solicitudes de préstamo.

Dentro de nuestra sesión en Rapid podemos ir a "Nueva solicitud" en el menú desplegable de Préstamo.

El formulario predeterminado es "Solicitudes de artículos" en la pestaña "Revistas", pero al lado hay otra pestaña para solicitar capítulos de libros.

Para enviar una solicitud introduzca la información solicitada.

Algunos campos son obligatorios: título de la revista, título del artículo, año o páginas.

Siempre debería añadir la máxima información posible a la solicitud; sin embargo, algunos campos pueden no ser relevantes según la solicitud que intente enviar.

El campo "ID de referencia cruzada" es donde puede agregar un número de referencia local que aparecerá en la portada de la solicitud y puede usarse para el seguimiento.

En esta pestaña ya hemos rellenado previamente una solicitud de ejemplar.

Un aspecto importante del sistema es que Rapid asigna la solicitud a posibles prestadores del sistema utilizando campos específicos del formulario de solicitud.

Un ejemplo es el número estándar.

Rapid asigna las solicitudes usando el ISSN o el número OCLC.

Su solicitud puede tener ambos para este proceso.

Rapid analiza su ISSN y lo asigna a prestadores que poseen y prestan, tanto en formato impreso como electrónico.

Por lo tanto, no tiene que preocuparse por elegir entre usar el ISSN impreso o el electrónico al enviar su solicitud.

Además del número estándar, Rapid también utiliza el volumen y el año.

La mayoría de sus solicitudes tendrán ambos, pero necesitará al menos uno en su formulario de solicitud para una coincidencia exitosa.

Veamos qué sucede si envió una solicitud sin un ISSN.

Salta un error para informarnos de que necesitamos añadir un número estándar.

Añado un ISSN y la vuelvo a enviar.

Ahora vemos un mensaje que indica que somos dueños del material solicitado.

Rapid responde con su signatura local y ubicación si solicita un material que según los registros le pertenece.

Si el material es algo que posee en su colección electrónica, Rapid le proporcionará una URL para acceder al ejemplar en sus recursos electrónicos.

Tenemos un nuevo botón en el formulario: "Ignorar existencia local".

Puede clicar aquí si el material no está disponible en su colección local para proporcionárselo a su usuario.

Tal vez el artículo no esté en la estantería, esté perdido o esté en una colección a la que no tiene acceso.

Hagamos clic en el botón.

Ahora vemos que la solicitud ha encontrado coincidencias y se ha enviado con éxito a Rapid.

Rapid ha diseñado su propio número de ID, y ahora la solicitud irá a las bibliotecas asociadas para su cumplimiento.

Enviemos una solicitud de capítulo de libro.

El proceso es casi idéntico al de realizar una solicitud de artículo,

pero los campos necesarios para una solicitud de capítulo de libro son ligeramente diferentes.

Los puntos de coincidencia aquí son los campos de ISBN y de número OCLC.

Tengo un ISBN, por lo que enviaré la solicitud utilizando el número estándar.

Hagamos clic en "Consultar Rapid".

Ya hemos enviado nuestra solicitud al sistema Rapid-

Esta ha sido la explicación del envío de solicitudes de préstamo mediante la nueva página de solicitudes de Rapid.

Si tiene alguna pregunta o tiene problemas para enviar solicitudes, contacte con el equipo de Rapid.