

ملء قوائم القراءة

مَرْحَبًا، تعلمت سابقًا إنشاء سجلّ موادّ الدورات، وقائمة القراءة المصاحبة.

ستتعلم هنا كيفية إضافة المراجع إلى قوائم القراءة إما من بحث المستودع، أو العناصر الممسوحة إلكترونيًا، أو من Laganto.

طلب منك مُعلِّمٌ أن تضيف عدة مراجعٍ إلى قائمة قراءة.

هناك عدة طرق لإضافة مراجعٍ عنصرٍ يدويًا.

أولاً، تفتح قائمة القراءة من الاستيفاء، قوائم القراءة

ثم تفتح أداة إجراءات الصف وتختار "إجراء تغيير".

عند نقر إضافة مرجع، تجد ثلاثة خيارات

إضافة موجز، إضافة مرجع مستودع، إضافة مرجع ليس في المستودع

يسمح لك خيارُ إضافة مرجع مستودع، بإجراء بحث في المستودع.

واختيار عنصرٍ من مخزون المكتبة.

إذا كان ينبغي نقلَ عنصرٍ إلى موادّ الدورات أو تحويله رقميًا، افتح أداة إجراءات الصف، وحدّد "إدارة خيارات الاستيفاء" لإنشاء طلبٍ وتشغيل سير العمل المناسب.

إضافة موجز، يسمح بإنشاء وإضافة سجلّ موجزٍ لعنصر

مثل نسخة شخصية للمُعلِّم،

سيُطلبُ منك تحديد نوع سجلّ المرجع الذي ستنشئه.

لاحظ أن أنواع المراجع قد تُستخدَم لصيغ مختلفة.

فمثلًا قد يُستخدَم النوع "كتابٌ مادي" لتسجيل صوتي

لاحظ أن هذا قالبٌ بسيط، ويمكن بعد إنشاء السجلّ الببليوغرافي، تحريره في محرر البيانات التعريفية.

عند الانتهاء، انقر "اختيار".

في النموذج، أدخل المعلومات التي لديك لإنشاء السجل الموجز.

حدّد مربع "مقتصرٌ على الدورة" إذا كُنْتَ تريد إتاحة البحث عن العنصر في المستكشف، في نطاق بحث الدورات فقط

وحدّد "إخفاء من المستكشف" إذا كُنْتَ تريد ألا يظهر السجلّ في المستكشف من الأساس

أدخل المكتبة والموقع.

والباركود إذا لزم الأمر

عند الانتهاء، انقر حفظ.

سيظهر العنصر الآن في قائمة القراءة

إضافة مرجع ليس في المستودع، عبارة بديلة تُسْتخدَم إذا لم تكن متأكدًا من توفّر عنوان في مؤسستك، أو قد يلزم طلبه أو اقتراضه عبر مشاركة الموارد،

"مراجع ليست في المستودع"، تُنشأ تلقائيًا عند إدخال المعلمين المراجع عبر النموذج الإلكتروني، أو API Alma

ويشبه نموذج "مرجع ليس في المستودع" إلى حد كبير نموذج سجل الموجز.

أدخل بيانات المرجع، وانقر حفظ.

لترى ما إذا كان العنصر موجودًا في المستودع، افتح أداة إجراءات الصف ثم "تحديد موقع المورد."

سيبحث هذا في مستودع المكتبة عن العنصر، بناءً على معلومات المرجع المُدخلة.

يمكن أيضًا إضافة مرجع إلى قائمة القراءة، من قائمة نتائج البحث

ستُجري بحثًا عن عنوان في "كل العناوين"

وها هو السجل

انقر أداة إجراءات الصف، وحدّد "إضافة لقائمة القراءة."

حين يُطلبُ منك، حدد القائمة الصحيحة

سترى فقط قوائم القراءة التي عُيّنَت لك.

بمجرد ربط العنصر بقائمة القراءة، سيظهر موقع العنصر في المستكشف كما ستري لاحقًا.

وإذا كان العنصر موردًا إلكترونيًا كالحالة التي لدينا، سيظهر رابط له.

في سير العمل هذا لديك عناصر مادية تحتاج لإضافتها لقائمة قراءة

لذا ستذهب إلى "الاستيفاء"، "مسح العناصر."

عند تحميل الصفحة، انقر تبويب تغيير معلومات العنصر سيكون هذا نقلًا مؤقتًا.

غَيّر الموقع إلى "مواد الدورات" وعيّن تاريخ الإرجاع

هنا سنجعله نهاية الفصل الدراسي

تبعًا لتكوين وحدات الاستيفاء لديك، قد تحتاج لتعيين سياسة للعناصر أثناء حجزها للدورات

ثم حدد قائمة القراءة الصحيحة.

بعد إدخال هذه المعلومات، يمكنك مسح الباركود للعناصر التي سيتم ربطها بقائمة القراءة هذه

يحقق سير العمل هذا مهمتين في وقت واحد

إضافةً المراجع إلى قائمة قراءة، وتحديثُ معلومات الموقع المؤقت في سجلِّعنصر، بحيث ينتقل من المخزون إلى "مواد الدورات"

يمكن إضافة عناصر لقائمة القراءة بتحميل المراجع في النموذج الإلكتروني وAPI Alma في هذه الحالة، ما إن يُضاف المرجع، يمكن لموظفي المكتبة تحديداً كيفية تلبينه

سير العمل هذا يوضح كيفية إضافة مراجع لقوائم القراءة

لكن بعض العناصر قد تحتاج خطوة إضافية بنقلها إلى مكانها المؤقت في مواد الدورات

فمثلاً لنحدد مكان عنصر نُقِل إلى موقع مؤقت في مواد الدورات

عند فتح قسم "مزيد من المعلومات"، سيظهر كلُّ من موقعه المؤقت والدائم، إلا أن الموقع المؤقت فقط هو الذي سيظهر في المستكشف

إذا كانت مؤسستك تستخدم Laganto، فهناك عدة طرق إضافية لإضافة مراجع.

لمزيد من المعلومات شاهد فيديوهات تدريب Laganto للمعلمين، في مركز المعرفة،