Richiedere i servizi della biblioteca

Benvenuto a questa sessione dedicata alle comunicazioni con la biblioteca in merito ai materiali del corso.

Qui, vedrai come verificare se i materiali del tuo corso sono disponibili in biblioteca,

come richiedere alla biblioteca la scansione di una sezione di una risorsa, ad esempio, un singolo capitolo,

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

Guardando la nostra lista, possiamo vedere la disponibilità di ogni copia.

Se appare un link "Visualizza online", la risorsa può essere consultata online.

Per accedervi clicca sul link.

Se la copia riporta la dicitura "Copia fisica", significa che questa è disponibile come copia fisica in biblioteca.

Cliccando su di essa, puoi visualizzare ulteriori informazioni.

Oppure, per visualizzare e gestire la disponibilità, clicca sui dettagli completi.

Nella scheda "Link & Disponibilità", si può notare che questa copia è disponibile in formato elettronico presso diversi fornitori.

E per accedervi puoi utilizzare uno dei seguenti link.

Se abilitato dalla biblioteca, è possibile nascondere un link o contrassegnarlo come danneggiato, per informarla che il link non funziona.

Da qui, puoi ottenere maggiori informazioni sulla disponibilità fisica della copia.

Una copia può avere un inventario sia elettronico che fisico.

Supponiamo che i nostri studenti debbano leggere solo un particolare capitolo di un libro.

Andiamo a editare la copia per aggiungere questa informazione.

Dall'icona del menu della copia, clicca su "Edita copia".

Nel campo "Tipo", cambia da "Libro" a "Capitolo di libro". In questo modo appariranno altri campi.

Aggiungerò ora il titolo e il numero del capitolo.

Cliccando su "Salva", il titolo del capitolo diventa il nuovo titolo della risorsa.

Se configurato, è possibile richiedere alla biblioteca di scansionare la sezione di una copia.

Clicca sulla copia per espanderla e scegli "Richiedi digitalizzazione".

Viene visualizzata una finestra di dialogo che chiede di inserire le informazioni relative alla richiesta, come l'intervallo di date durante il quale gli studenti potranno accedere alla risorsa.

Le date visualizzate si basano su quelle del corso, ma puoi modificarle, se necessario.

Se la digitalizzazione include immagini, clicca sulla checkbox per indicarlo.

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

Anche uno ulteriore, se necessario.

Prima di inoltrare la richiesta, puoi anche aggiungere delle note per la biblioteca in merito alla stessa.

Quando hai finito, clicca su "Invia". E la richiesta verrà inviata alla biblioteca.

Una volta terminata la scansione della copia, la biblioteca caricherà il file, così i tuoi studenti potranno accedervi da qui.

Puoi anche scrivere al personale della biblioteca per qualsiasi commento o richiesta, che sia su una copia specifica o su altre.

Clicca sul link "Dettagli completi", passando così alla scheda "Discussione biblioteca".

Digita il messaggio e invia.

Quando il membro del personale della biblioteca vedrà il commento e risponderà, riceverai una notifica e visualizzerai la risposta nell'area "Discussione biblioteca".

E si tratterà di una discussione della biblioteca a livello di copia,

ma se vuoi lasciare un commento o una domanda di carattere generale, puoi cliccare sull'icona "Discussione biblioteca" presente sulla schermata della lista.

Infine, può essere visualizzato anche lo status di una copia.

"Pronto" indica che la copia è pronta per la consultazione da parte degli studenti.

Potresti anche trovare un altro status, ad esempio, "Elaborazione della biblioteca", che indica che la stessa deve elaborare la copia per renderla disponibile per gli studenti.

La biblioteca contrassegnerà la copia come pronta quando avrà finito.

Se hai delle copie con lo status "Bozza", dovrai inviarle alla biblioteca.

Clicca su "Il mio elenco è pronto".

Potresti anche avere la possibilità di pubblicare la lista, purché questa opzione sia stata configurata per la tua istituzione.

E "Invia".

Ora la lista viene inviata alla biblioteca per la revisione.

Se hai già pubblicato la tua lista, ogni nuova copia verrà automaticamente inviata alla biblioteca per l'elaborazione.

E questo conclude la sessione dedicata ai modi di comunicare con la biblioteca.

Grazie per la partecipazione.