

Solicitudes de digitalización

Hola. En este tutorial vas a aprender qué son las solicitudes de digitalización, cómo crearlas y la diferencia entre solicitudes completas y parciales.

Una solicitud de digitalización es cuando un usuario solicita una copia digital de un ejemplar físico.

Puede ser de parte de un ejemplar, de un capítulo de un libro o de páginas concretas, que sería una solicitud parcial, o de todo el ejemplar, que sería una digitalización completa.

Las solicitudes de digitalización se satisfacen enviándole un documento con el archivo digitalizado al solicitante o depositando el archivo en el repositorio de tu institución, y luego, si quieres, se puede publicar en Primo.

En el tutorial «Gestión de solicitudes de digitalización» tienes más información sobre cómo completar una solicitud de digitalización.

Solicitar una digitalización es muy similar a solicitar ejemplares físicos.

Primero busca el ejemplar en el buscador... y luego haz clic en los puntos suspensivos y selecciona «Solicitar».

En el menú desplegable Tipo de solicitud, selecciona «Solicitud de digitalización del usuario».

Aparecerán campos adicionales.

Escribe el nombre del usuario en el campo «Solicitante» y luego elige el «Departamento de gestión».

Este departamento será donde se haga la digitalización; algunas bibliotecas tienen un departamento que atiende a todas las bibliotecas de una institución, mientras que otras tienen varios departamentos de digitalización.

A veces se gestionan en el mostrador de circulación.

Todo esto se configura en Alma.

En este caso, elige el departamento de digitalización.

Haz clic en «Calcular la cuota de digitalización» para ver cuánto tendrá que pagar el usuario.

Dado que el usuario solo quiere un capítulo del ejemplar, marca la casilla «Digitalización parcial»; aparecerán otros campos.

Indica qué páginas hay que digitalizar y, si quieres, que el usuario quiere un capítulo entero.

Cuando acabes, haz clic en «Enviar».

¡Solicitud enviada correctamente!