

Gestion des demandes de numérisation

Bonjour, dans la dernière session, vous avez découvert les demandes de numérisation et appris à les créer.

Dans ce tutoriel, vous apprendrez à trouver et suivre les demandes, ainsi qu'à les honorer.

Vous avez besoin de vérifier le statut d'une demande de numérisation.

Vous pouvez procéder de deux manières.

Si vous connaissez l'identifiant de la demande ou le nom du lecteur, vous pouvez utiliser la barre de recherche permanente.

Sélectionnez « Demandes » dans le menu déroulant de recherche, puis l'index de recherche adapté.

Dans ce cas, vous connaissez l'identifiant de la demande. Vous le saisissez, puis cliquez sur l'icône de recherche.

Voici la demande.

Pour voir une liste de toutes les demandes de numérisation actives, vous pouvez vous rendre sur Services aux usagers > Suivre les demandes & exemplaires en traitement, puis utiliser les facettes pour filtrer les résultats et ne voir que les demandes de numérisation en cours.

Cette page vous montre les informations de base concernant chaque demande.

Vous pouvez également l'annuler ou la modifier ou bien marquer l'exemplaire comme manquant.

Pour honorer une demande de numérisation, un exemplaire est retiré en rayon, scanné au bureau de prêt, puis transféré, si nécessaire, au département de numérisation.

Vous vous trouvez actuellement dans le département de numérisation.

À son arrivée, l'exemplaire est scanné sur la page sur la page « Scanner les exemplaires ».

Les demandes de numérisation peuvent nécessiter une approbation et une autorisation de droits d'auteur.

Cela dépend de la configuration de vos règles de profil de numérisation.

Une demande de numérisation peut être approuvée soit en accédant à Services aux usagers > Liste des demandes à approuver, soit en utilisant la liste de tâches, ici.

Une fois la page chargée, chaque demande devant être approuvée est indiquée.

Vous pouvez voir que ces demandes sont en attente d'autorisation de droits d'auteur.

Pour procéder à l'approbation, ouvrez l'outil d'actions sur la ligne et sélectionnez « Travailler sur ».

Ici, vous pouvez saisir les informations de droits d'auteur, puis cliquer sur « Approuver » lorsque vous avez terminé.

Il vous sera également demandé de sélectionner le motif d'approbation.

Cliquez ensuite sur Soumettre.

Veuillez noter que l'approbation peut être effectuée plus tard dans le workflow, mais que l'e-mail contenant le fichier numérique ne peut pas être envoyé au demandeur sans approbation.

Pour terminer le traitement de l'exemplaire, accédez à Services aux usagers > Gérer les exemplaires en cours de traitement.

La colonne « Type de demande/processus » vous montrera s'il s'agit d'une demande de numérisation complète ou partielle.

L'exemplaire est à présent numérisé.

Pour charger le fichier pour une demande de numérisation partielle, ouvrez l'outil d'actions sur la ligne et sélectionnez « Étape suivante ».

Le statut passera à « Fourniture du document ».

Rouvrez maintenant l'outil d'actions sur la ligne et sélectionnez « Joindre des documents ».

Lorsque la page se charge, cliquez sur « Ajouter une pièce jointe », localisez le fichier à charger sur votre ordinateur, ou saisissez une URL pour accéder au document.

Le demandeur recevra un e-mail avec le fichier ou le lien.

Après avoir joint le fichier, cliquez sur « Effectué ».

Si votre institution dispose d'Alma Digital et que l'exemplaire en cours de numérisation doit être ajouté au répertoire de votre institution, comme pour une demande de numérisation complète, vous suivrez un processus similaire.

Après avoir cliqué sur « Étape suivante » dans l'outil d'actions sur la ligne, le statut passe de « Numérisation » à « Inventaire numérique ».

Ouvrez à nouveau l'outil d'actions sur la ligne et choisissez « Ajouter un inventaire numérique ».

Vérifiez que la case « Distant » n'est pas cochée si votre institution conserve toutes les ressources numériques qu'elle crée dans Alma.

Sélectionnez le « Type d'utilisation » et la « Bibliothèque » adaptés, ainsi qu'une « Règle de droits d'accès », si nécessaire.

Pour plus d'informations concernant ces champs, veuillez consulter la documentation d'Alma, page « Gérer les ressources numériques » dans le Centre de connaissances.

Vous pouvez à présent charger vos fichiers et cliquer sur « Enregistrer » quand vous avez terminé.

L'exemplaire sera ajouté au répertoire de votre institution, pour que d'autres personnes puissent y accéder, par exemple via Primo.

Le demandeur recevra une notification indiquant que la numérisation est accessible.

Une fois la demande de numérisation terminée, l'exemplaire est renvoyé au bureau de prêt, où il est scanné, puis transféré pour revenir à sa localisation permanente.