

# Zarządzanie zleceniami przeniesienia egzemplarzy

Dzień dobry! W poprzedniej sesji omówiliśmy sposób tworzenia wniosków o przeniesienie pozycji fizycznych.

Teraz przyjrzyjmy się, w jaki sposób zarządza się wnioskami o przeniesienie i monitoruje powiązane z nimi procesy w systemie Alma;

a także jak można przenieść pozycję bez składania wniosku

oraz przywrócić pozycje przeniesione czasowo.

Proces zarządzania wnioskiem o przeniesienie jest zasadniczo taki sam

jak w przypadku zarządzania zamówieniem na pozycję fizyczną złożonym przez użytkownika.

Masz wniosek dotyczący pozycji, która ma być wyświetlona w innej bibliotece.

Jeżeli pozycja znajduje się obecnie na półce, wniosek pojawia się na liście „Pobranie z półki”.

Aby zobaczyć tę listę, przejdź do menu Udostępnianie > Pobranie z półki,

przy czym w razie potrzeby możesz użyć aspektów w celu odfiltrowania i przeglądania wyłącznie wniosków o przeniesienie

określonego rodzaju.

Po pobraniu z półki pozycji, która jest gotowa do skanowania,

przejdź do menu Udostępnianie > Skanowanie pozycji.

Zeskanuj pozycję...

W tym przykładzie system Alma pokazuje, że pozycja jest przeznaczona do przeniesienia

do innej biblioteki w ramach przeniesienia czasowego.

Po dotarciu do nowej biblioteki jest ona skanowana w punkcie wypożyczeń

na stronie „Skanowanie pozycji”,

a system Alma wskaże kolejny krok, którym będzie „Odłożenie na półkę”.

Status pozycji zostanie zmodyfikowany na „Na miejscu”.

Kolejna pozycja wymaga trwałego przeniesienia

do nowej lokalizacji w Bibliotece/Czytelni Uczelnianej (Graduate Library),

z biblioteki naukowej (Science Library).

Ponieważ masz już tę pozycję przed sobą,

nie musisz tworzyć wniosku o przeniesienie, aby zmienić lokalizację tej pozycji.

Na stronie Skanowanie pozycji kliknij kartę „Zmiana informacji dotyczących pozycji”.

Teraz możesz wybrać rodzaj zmiany – Trwała – nową lokalizację,

i w razie potrzeby politykę dotyczącą pozycji.

Teraz zeskanuj kod paskowy.

System Alma natychmiast zaktualizuje lokalizację pozycji bez tworzenia wniosku o przeniesienie.

W tej karcie masz również opcję czasowego przeniesienia pozycji.

Na przykład:

zidentyfikowałeś pozycje, które należy przenieść czasowo

i już zdjąłeś je z półki.

Na karcie Zmiana informacji dotyczących pozycji wybierz rodzaj – Tymczasowa,

wybierz nową lokalizację

i określ datę zwrotu,

a także w razie potrzeby zaktualizuj politykę dotyczącą pozycji

i zeskanuj pozycję.

Należy zauważyć, że możesz zmienić bibliotekę i lokalizację dla zbioru pozycji

poprzez realizację zadania „Zmień pozycje fizyczne”.

Dodatkowe informacje o zadaniach można znaleźć w samouczku Zbiory udostępniania i zadania.

Gdy nadejdzie czas odesłania pozycji przeniesionych czasowo do ich lokalizacji stałych,

możesz wybrać „Przywróć” z listy rozwijanej

i zaznaczyć pole, jeżeli chcesz, by system Alma sprawdził wszelkie wnioski dotyczące danej pozycji,

a następnie zeskanuj kod paskowy.