

Solicitações de Reserva Agendada

Olá, neste tutorial, aprenderemos o que são solicitações de reserva agendada e como criá-las.

Uma solicitação de reserva agendada cria uma reserva de um item para um usuário,

para que ele possa usá-lo durante um período específico de tempo.

Isto dará ao usuário direitos exclusivos aos materiais reservados enquanto estiver na biblioteca.

Solicitações de reserva agendada são ideais para itens com alta demanda e poucas cópias,

materiais para pesquisadores, assim como para salas de estudo, equipamentos ou outros recursos.

Para criar uma solicitação de reserva agendada para um item em nome de um usuário,

primeiro use a barra de busca persistente para localizar o título.

Assim que o encontrar, abra a ferramenta de ações da linha e selecione “Criar Solicitação”.

No menu dropdown “Tipo de Solicitação”, selecione “Solicitação de Reserva Agendada”.

Insira o nome do usuário ou faça a leitura do código de barras de sua identidade.

Ao selecionar “Ignorar Políticas de Reserva Agendada”, algumas políticas poderão ser ignoradas,

como o tempo de antecedência com que uma solicitação de reserva agendada pode ser criada,

o período máximo da reserva agendada

e o período para reserva agendada consecutiva por um mesmo usuário.

Selecione também as datas iniciais e finais.

Agora selecione a localização para “Retirar em”.

E você pode definir o “Tipo de Material” na seção “Atributos Adicionais da Solicitação”.

Se você clicar na seta “Disponibilidade”,

você verá o calendário que é exibido para os usuários no Primo.

Onde serão exibidos períodos em que o material está reservado ou indisponível, assim como os empréstimos,

levando em consideração qualquer cópia adicional do item.

Clique em “Enviar” ao terminar.

E a solicitação foi enviada com sucesso.