

# 外借资料记录

你好，此前的章节描述了如何向读者外借单册。

本节中您将会了解如何查看单册信息

以及如何外借没有条码或单册记录的单册。

若您需要单册的额外信息，您可以使用永久检索框。

请确保在下拉菜单中选择“纸本单册”

如果您知道单册的详细信息也可以从检索索引菜单

进一步精炼检索。

输入题名

然后点击放大镜或按回车检索仓储。

在检索结果的每个记录中您可以点击“馆藏”按钮

查看与书目记录关联的全部馆藏记录。

如果打开行操作工具，会有一些额外选项包括：

单册 - 查看与相同书目记录关联的单册复本列表。

可以访问每个单册的额外馆藏信息。

如果您有“纸本馆藏操作员”角色，也可以选择：

工单 - 对单册创建工单

和请求 - 对单册提交保留或移动请求

此处也会有一个额外按钮“编辑单册”

这使您可以打开单册记录并进行修改。

如果需要标记单册为遗失， 点击“单册”

然后打开行操作工具， 选择“切换丢失状态”。

让我们回到题名列表。

在每个记录列表中您可以点击“其他详情”

查看单册的读者服务信息

例如最后一次外借和任何当前请求。

读者来到流通台想要外借单册

但条码遗失。

要外借单册， 您首先需要转至“读者服务” > “管理读者服务”

然后输入读者条码， 点击“转至”。

点击“扫描单册条码”字段中的列表图标

然后执行纸本单册检索。

填充单册信息， 然后点击放大镜检索仓储。

每个列出的记录都有若干有用的信息：

图书馆和位置、当前状态，单册是否在架，以及进程类型。

也可以看到单册当前是否在订购中，被外借或者被请求。

点击正确单册的记录行选择。

现在“扫描单册条码”字段填充了正确的条码。

点击“确定”外借单册。

现在有读者有想要外借的单册

但扫描条码时显示错误消息“未找到单册”。

要创建单册记录，您需要“纸本馆藏操作员”角色

再次输入条码，然后点击“创建单册”而不是“确认”。

在弹窗中选择“现有”对现有书目记录创建新单册记录

或“新建”创建新的书目、馆藏和单册记录。

现在先选择“现有”然后点击“选择”。

在“题名”字段输入单册题名

或者点击列表图标在仓储中检索全部题名。

一旦选定了题名

从位置下拉菜单选择正确的图书馆和位置。

条码字段填充您输入的数字

也可以添加描述、资料类型和单册政策，但是这些字段不是必备字段。

完成后，点击“保存”。

如果扫描没有书目记录的单册

并在点击“创建单册”后在“选择馆藏类型”弹窗中选择“新建”

会提示选择引文类型，图书或文章。

点击“选择”，打开简要编目模板。

表单中唯一的必备字段为题名

条码字段填充您输入的数字

图书馆和位置。

根据您的图书馆已有的政策按需填写其他字段。

如果不希望记录发布到Primo或Summon

也可以选择“从发现系统屏蔽”复选框。

完成后点击“保存”。

现在新单册记录已创建，且单册外借给读者。

单册还回后，在后台会创建工单

并发送单册到技术服务。

