

外借資料紀錄

您好，在上一個段落中，您已學習如何幫讀者辦理外借。

在本次教學，您將學習如何檢視物件資訊

和外借沒有條碼號或物件記錄的物件。

如果您需要物件的額外資訊，您可使用上方的固定檢索框。

確定在下拉式選單中選擇「實體物件」，

如果您知道物件的某個特定資訊，您可以從檢索索引中

進一步縮小檢索範圍。

輸入要檢索的題名

並點選放大鏡或於鍵盤按下**Enter**，來搜尋館藏。

搜尋結果的每個記錄中，您可以點選更多動作中的「館藏」

來檢視所有連結到此書目記錄的館藏記錄。

如果您開啟列動作工具，有額外其他選項包含：

物件 - 檢視所有連結到同一個書目記錄的複本物件清單。

每個都有不同的物件資訊。

如果您有「實體館藏操作人員」身份，您將可以選擇：

內部工作單 - 為物件建立內部工作單

申請 - 對物件提交預約或移動申請

這裏，您將會有另一個按鈕來「編輯物件」，

讓您可以開啟物件記錄，並作修改。

如果您需要標記某物件為行蹤不明，請點選「物件」...

然後點開更多動作，點選「切換行蹤不明狀態」。

讓我們回到題名的清單。

在每個記錄列表，您可以點選「其他詳情」

來檢視物件的流通資訊，

像最後外借日期和目前的申請。

有一個讀者到流通櫃台，想要外借一個物件，

但是該物件沒有條碼號。

要外借物件，您必須先到「讀者服務 > 管理讀者服務」，

掃描/輸入讀者的條碼號，然後點選「執行」。

現在在「掃描物件條碼」點選右邊的「從清單選擇」的圖示，

然後搜尋實體物件。

輸入物件資訊，然後點選放大鏡，搜尋館藏。

每筆記錄皆列出多個實用的資訊：

圖書館和館藏地、目前狀態、物件是否未就位、及其處理類型。

您可看到物件現在的狀態是採購中、外借中或申請中。

只要點選該記錄列即可選擇該物件。

現在「掃描物件條碼」欄位已輸入正確的條碼號。

點選「OK」來外借物件。

現在有一位讀者想要外借一個物件，

但是當掃描條碼號時，出現「未找到物件」的錯誤訊息。

您需要「實體館藏操作人員」的身份才能建立物件記錄，

再次輸入條碼號，然後點選「建立物件」，而不是點選「OK」。

在跳出視窗點選「退出」來為現有的書目記錄建立一個新的物件記錄，

或者「新建」來建立一個新的書目、館藏和物件記錄。

讓我們先選擇「退出」，然後點選「選擇」。

現在於「題名」欄位輸入物件的題名，

或者您可點選從清單選擇圖示，搜尋所有館藏題名。

一旦您選擇了題名，

從館藏地的下拉選單，選擇正確的圖書館、館藏地。

條碼號欄位已使用您輸入的數字預先產生；

您可新增說明、資料類型、物件政策，但是這些欄位並非必填欄。

當完成時請點選「儲存」。

如果您掃描一個沒有書目記錄的物件，

然後在點選「建立物件」後，在「選擇館藏類型」視窗中選擇「新建」，

系統將提示要選擇引用書目類型，為圖書或文章。

點選「選擇」，然後一個簡易的編目範本會開啟。

這個表單中唯一的必填欄是「題名」，

條碼號將會產生，是根據您輸入的號碼、

圖書館和館藏地。

根據您的圖書館的政策，填寫其他的欄位。

您也可以選取「在探索系統中隱藏」的勾選框，

如果您不希望該記錄發佈到Primo或Summon。

完成時，請點選「儲存」。

現在一個新的物件記錄已建立，而且物件已經外借給讀者。

在背後，當物件歸還時，一個內部工作單會建立，

將物件送到技術服務部門。