

預約書架

您好！在前兩個章節，您已學到如何建立索書單

和掃描申請物件。

在此段教學，您將學習如何管理有效和過期預約書架。

如同您在上段課程中所見，一旦物件在目的地流通櫃台掃描後，

會將該物件放上預約書架。

要檢視有效的預約，可到「讀者服務 > 有效預約書架」。

有效預約書架有以下排序方式：申請者姓名、申請者ID、

物件的題名、索書號、

預約架到期時間 - 就是申請的到期時間、

和預約架放置時間 - 就是當物件被放到預約書架上的時間。

讓我們依「預約架到期時間」篩選。

如果您有申請操作人員的身份，

您有權點選「更新到期」來更新到期日，

以及「取消申請」和「標記為行蹤不明」。

請注意，如果物件在預約架到期日前未借出，

這個物件仍會出現在有效預約書架清單，

且可外借給申請的讀者。

現在您需要決定哪些預約書架物件已過期，需要移出。

可以至「讀者服務 > 過期預約書架」。

每個過期物件將顯示在一個頁籤中，指示其下一步：

重新上架、發送到流通櫃台、發送到圖書館、啟用下一步，

假設讀者在此期間沒有借出該物件。

現在您可使用「排序方式」下拉式選單，選擇「申請者姓名」。

點選每個標籤以查看任何需要挑出的物件。

「重新上架」頁籤顯示所有位於所屬流通櫃台的過期申請物件

且已沒有其他申請。

「發送到流通櫃台」頁籤包含

需要移送到同個圖書館中

不同流通櫃台的過期申請物件，

可能是要重新上架，或放到預約書架給下一位預約的讀者。

這個清單是空的，是因為在您現在工作的總館中，

沒有其他流通櫃台可移送物件。

「發送到圖書館」頁籤包含

需要移送至其他圖書館的過期申請物件，

有可能要重新上架，或放到預約書架上。

最後，「啟用下一步」頁籤包含

在當前流通櫃台還有下一個申請的過期申請。

現在您可以從預約書架挑出這些頁籤中的物件。

當拿到過期物件時，

為了將這些過期物件移送到下一個目的地

以重新上架、移送、

或放上預約書架給下一個讀者，

您可使用在上一章節學到的「掃描物件」頁面，

在「讀者服務 > 掃描物件」。

只要掃描或輸入條碼號，

過期物件的下一步就會出現在畫面中。