

流通櫃台

您好，這個章節您將學習到有關流通櫃台與設定流通櫃台可用的各種參數。

流通櫃台是設定在圖書館的層級中，並提供服務給該圖書館中的館藏地。它們是提供實體館藏服務的地方。

圖書館內的館藏地可以由一個或是多個流通櫃台提供服務，

而一個流通櫃台可以為多個館藏地提供服務。

流通櫃台針對每個館藏地提供三種服務：

借出、歸還、重新上架。

由於館藏地可以由多個流通櫃台提供服務，因此特定的館藏地可以

同時使用某流通櫃台的服務，與另個流通櫃台的其它不同服務。

流通櫃台只能夠處理與其連接之館藏地的實體館藏活動，

包括諸如完成申請或是完成借閱交易等活動。

讓我們一起看一下如何操作。

從開啟Alma設定頁面開始，

在設定頁面上方的下拉選單中，選擇您要設定流通櫃台的

所屬圖書館。

再到左方的「讀者服務」，於「圖書館管理」下方點選「流通櫃台」。

這裡您可以看到在該圖書館中已有設定過的流通櫃台。

您可以編輯、複製或刪除已經存在的流通櫃台設定，或是新增新的設定。

當新增一個流通櫃台，您將會看到有五個步驟導引您

依新的流通櫃台需求輸入全部各式不同的參數。

您可以至知識中心的Alma文件中，找到這五個步驟與

各種不同參數的說明。

讓我們來檢視這些參數。

您在圖書館中設定的第一個流通櫃台的代碼

是來自系統內建範本。我們鼓勵您使用它，因為在預設的情況下，圖書館中的全部館藏地

是被設定從這個預設的流通櫃台取得服務。

設定「基本」表示您的流通櫃台可以為另一個圖書館執行借書與

還書服務。

只有是「基本」的流通櫃台才可以從另一個圖書館歸還與借出

物件。若您想要，您的圖書館可以有多个基本流通櫃台。

讓我們使用編輯選項仔細看一下。流通櫃台也可以為閱覽室提供服務。

一般的借閱與歸還不能在閱覽室的流通櫃台執行。

但是，它允許同一位讀者在閱覽室中使用物件時，

多次借出歸還同一物件，且不會建立新的借閱紀錄。

歸還閱覽室物件時，若不再需要使用該資源，則使用「最終」歸還，

並將其歸還至永久館藏地。

如果此資源應保留在閱覽室的預約書架，請使用「非最終」。

為了申請與取得物件，一個館藏地必須與一個有勾選「架上取書」設定的流通櫃台相關連。

這個選項表示您的流通櫃台工作人員可以至架上取書，

例如架上預約取書。

選擇「支持個人傳遞」表示工作人員在這個流通櫃台也可以提供服務

將物件傳遞到讀者家裡或是工作區域。

在「一般詳情」頁籤，往下滑可以看到「列印資訊」的設定

區塊。我們將在另一個培訓課程中說明如何設定印表機；一旦印表機被設定好，

您便可以於此選擇此流通櫃台要使用哪個印表機。

設定好的印表機將可以列印預約夾書單、移送單以及其他單據。

Alma也可以設定於物件歸還時產生歸還收據，

這個收據可以用**Email**方式傳送到讀者信箱，或可從流通櫃台設定的印表機

列印出來。

相同的，您可以讓**Alma**在物件最初外借給讀者時產生外借收據。

流通櫃台也可以處理物件數位化申請、

接收讀者的款項與費用、

也可以服務遠端倉儲館藏地、

並處理其它內部工作單類型。

請查閱文件以學習更多有關這些整合設定相關資訊。

在「操作人員」頁籤，會列出有以下四種操作人員身分中任一個的

Alma使用者。

在流通櫃台工作的工作人員，最少須有以下其中一項身分：

流通櫃台操作人員、

流通櫃台操作人員-受限、

流通櫃台管理者、

或是申請操作人員。

搜尋知識中心可以找到每個身分的詳細說明。

以上這些是流通櫃台的設定選項。

謝謝您的參與！