

デジタル化リクエスト

こんにちは このチュートリアルではデジタル化リクエストとは何か、またその作成方法

完全リクエストと一部リクエストの違いを学習します

デジタル化リクエストは、ユーザーが物理的アイテムのデジタルコピーを要求することです

リクエストは、本の章や特定のページなどのアイテムの一部を対象とした

一部デジタル化と

アイテム全体を対象とした完全デジタル化があります

デジタル化のリクエストは

デジタル化されたファイルを依頼者に送付するドキュメントデリバリーと

あなたの機関のリポジトリにファイルを預け

必要に応じてPrimoに公開することで実行できます

「デジタル化リクエスト管理」チュートリアルをご覧ください

デジタル化リクエストの方法の詳細が確認できます

デジタル化リクエストは、物理的アイテムのリクエストとよく似ています

常に表示されている検索バーを使用してアイテムを見つけます

行アクションツールを開き、[リクエスト]を選択します

[リクエストの種類]ドロップダウンで、[ユーザーのデジタル化リクエスト]を選択します

選択すると、追加のフィールドが表示されます

[依頼者]フィールドにユーザーの名前を入力し

次に、[管理部署]を選択します

管理部署はデジタル化を完了させる場所で

図書館によっては機関内のすべての図書館に対応する1つの部署がある場合もあれば

複数のデジタル化部署がある場合もあります

時には貸出・返却カウンターでも実行されることもあります

すべてAlmaで設定できます

今回の場合、デジタル化部署を選択します

[デジタル化手数料の算出]をクリックすると、ユーザーに請求される金額を確認できます

ユーザーが必要としているのはアイテムの特定の章だけなので

[一部デジタル化]の隣にあるボックスをチェックすると

追加のフィールドが表示されます

デジタル化したいページを入力すると

完全な章を必要としていることマークできます

入力が終わったら、[送信]をクリックします

これでリクエストが正常に送信されました