

与图书馆沟通

欢迎来到本节，与图书馆沟通您的课程资料。

本节中，您将会了解如何查看

您的课程资料是否通过图书馆可用，

如何请求图书馆扫描资源的一部分，

例如单个章节，

以及如何与图书馆沟通

任何其他问题或反馈。

在资源列表可以看到每个单册的可用性。

如果显示‘在线查看’链接，

该资源可以通过在线访问。

您可以通过点击该链接访问全文。

如果打开完整视图，

您可能会看到该资源可通过多个供应商可用，

此时您可以选择任一链接访问资源。

如果您的图书馆启用了相关功能，

您可以标记链接为损坏，

这会通知图书馆链接不可用。

如果在单册的位置处显示绿色的可用指示，

该资源在图书馆中有纸本单册可用。

您可以打开完整视图查看更多详情。

资源可以同时有电子和纸本馆藏。

您也可以查看单册的状态。

完成代表资源已经准备就绪可用于学生访问。

您可能会看到其他状态，例如处理准备就绪，

这表示图书馆需要

进行一些处理使得资源对学生可用。

图书馆会在处理完成后标记资源为完成。

现在，假设我们的学生仅需要阅读一本书中的一章。

让我们编辑引文来标引出这些信息。

从单册菜单，点击编辑单册。

修改类型字段“图书”为“图书章节”。

会有更多字段出现。

我会添加学生需要阅读的章节标题、著者、章节序号以及页码。

章节标题成为该引文的新题名！

如果您的图书馆配置了相关功能，

可以请求图书馆扫描资源的一部分。

打开完整视图，

在‘请求’部分中点击数字化请求的链接。

一个对话框会弹出，要求您填写请求的相关信息，

包括学生需要访问资源的日期范围。

显示的日期基于您的课程日期，

但是您可以按需更改。

如果数字化包含图片，

点击复选框指示。

输入章节详情或页码范围。

您可以按需添加额外的页码范围。

最后，在提交请求之前

您可以添加关于请求的图书馆备注。

完成后，点击提交。

提交后，您可以在请求部分

查看数字化请求的状态。

一旦图书馆完成扫描单册，

它们会上传文件到资源且您的学生将可以访问资源。

您也可以就关于单册的反馈或请求

联系图书馆员工。

在单册的完整视图中，

点击图书馆讨论区域，

添加备注，点击提交评论。

当图书馆员工看到评论并回复时，

您会在Leganto中收到通知

并会在图书馆讨论区域中看到图书馆的回复。

这是单册层级的图书馆讨论，

如果您有对于图书馆的通用反馈或问题

可以从完整资源列表视图使用图书馆讨论链接。

这就是本节，与图书馆的沟通。

谢谢！

