

與圖書館溝通

歡迎來到此章節，與圖書館溝通關於您的課程教材。

此章節中，您會學到

如何檢視您的課程教材是否可於圖書館取得、

如何與圖書館申請掃描課程某段落的内容，

例如單篇章節，

以及若您有其他的問題與意見，

如何與圖書館溝通。

查看我們的資源清單，可以看到每個項目的可得性。

若有出現「線上檢視」的連結，

就可以從線上取用此資源。

您可以點選此連結來取得全文。

若您開啟詳目，

您會看到此資源可透過多個供應商取得，

在這種情況下，您可以使用任何連結來存取此資源。

若您的圖書館有啟用，

您可以將連結標記為損壞，

圖書館會知道此連結已無法使用。

若顯示綠色的可取得指示及物件的館藏地，

代表此資源在圖書館有實體物件可取得。

您可以開啟詳目來檢視更多詳細資訊。

一個資源可同時擁有電子與實體的館藏。

您也可以查看物件的狀態，

「完成」代表此資源已可提供學生使用。

您可能會看到其他狀態像是「準備處理」，

代表圖書館還需要做其他處理

才能將此資源提供給學生。

圖書館處理好後便會將資源標記為完成。

假設我們的學生只需要閱讀一本書中特定的一篇章節，

我們需要編輯物件來說明此資訊。

物件選單中，選擇「編輯物件」。

在「類型」欄位中把圖書改成圖書章節。

會出現其他欄位。

我會填寫章節題名、作者、章節號碼、與學生需要閱讀的頁碼。

章節題名會變成此資源的新題名！

若您的圖書館有設定，

可以向圖書館申請掃描資源的某個段落。

開啟詳目，

在「申請」的段落點選「數位化申請」連結。

會出現一個對話框要求填入您申請的相關資訊，

包含學生需要使用此資源的日期區間。

它會根據您的課程日期顯示日期

但您仍可依需求修改。

若數位化的內容包含圖片，

請記得勾選起來。

輸入章節的詳細資訊或頁碼範圍。

若有需要，您可以再新增其他的頁碼範圍。

最後，在提交申請之前，

您可以加上給圖書館的備註。

完成後，點選「提交」。

提交後，您可以在申請的段落

查看數位化申請的狀態。

當圖書館掃描好物件後，

他們會將檔案上傳到資源中，您的學生便可以從此處取用資源。

您也可以向圖書館工作人員

留言或申請此物件 - 或任何其他物件。

在物件的詳目中，

點選「圖書館討論」區，

新增您的備註，點選「提交留言」。

當圖書館工作人員看到並回覆您的留言時，

您會在Leganto中收到通知，

並可以在圖書館討論區看到圖書館的回覆。

這是針對物件層級的圖書館討論區，

若您有一般性的留言或問題

想要提供給圖書館，您可以使用資源清單詳目的「圖書館討論」連結。

以上便是幾種與圖書館溝通的方式。

謝謝您的參與！