

سجلات المواد المستعارة

مَرَحِبًا، تعلمت سابقًا كيفية إعارة عنصر إلى مستفيد.

ستتعلم هنا غرض معلومات العنصر، وإعارة العناصر، بدون باركود أو سجل عنصر.

إذا كُنْتُ بحاجة لمزيد من المعلومات عن عنصر، استخدم شريط البحث المُثَبَّت

تأكد من تحديد "عناصر مادية" في القائمة المنسدلة ،

يمكنُ الحصول على نتائج بحثٍ أدق، إن كُنْتُ تعرف معلومات محددة عن العنصر من قائمة فهرس البحث.

اكتب العنوان

وانقر العدسة المكبرة، أو اضغط مفتاح إدخال في لوحة المفاتيح للبحث في المستودع.

في كل سجل لنتائج البحث، يمكن النقر فوق زر الموجودات، لعرض سجلات الموجودات في السجل الببليوغرافي

وعند فتح أداة إجراءات الصف، نجد خيارات إضافية، تشمل "العناصر" لعرض قائمة بالنسخ الموجودة في نفس السجل الببليوغرافي.

يمكن الاطلاع على كل منها لمزيد من المعلومات عن المخزون

إذا كان لديك دورٌ موظف الجرد المادي، ستتمكن أيضًا من تحديد "أمر عمل" لإنشاء أمر عمل للعنصر، و"طلب" لإرسال طلب حفظ أو نقل العنصر.

كما سيكون لديك زرٌ إضافيٌ لتحرير العنصر، هنا

والذي يسمح لك بفتح سجل العنصر وإجراء تغييرات

إذا أردت وضع علامة مفقودٍ على عنصر، انقر "عناصر".

ثم افتح أداة إجراءات الصف، وحدد تبديل الحالة لمفقود.

لننعد إلى قائمة العناوين.

في كل بند في القائمة، يمكنك النقر فوق "تفاصيل أخرى" لعرض معلومات الاستيفاء حول العنصر، كتاريخ آخر إعارة، وأي طلبات حالية.

حضر مستفيدٌ إلى المكتب يرغب في استلام عنصر، لكن الباركود مفقود

لتسليم العنصر، ستذهب إلى الاستيفاء، إدارة خدمات المستفيد

وتُدخلُ باركودَ المستفيد، ثم تنقر انتقال.

الآن انقر رمز القائمة، في حقل مسح باركود العنصر، وقم بإجراء بحث عن العنصر المادي

أدخل بيانات العنصر، ثم انقر على العدسة المكبرة للبحث في المستودع

يحتوي كلُّ سَجَلٍ مدرجٍ على عدة معلومات مفيدة، المكتبة والموقع، والحالة الحالية، ما إذا كان العنصر ليس في مكانه، ونوع عملياته،

كما سَتَرى ما إذا كان العنصر حاليًا، قيد الطلب، أو الإعارة، أو مطلوب.

فقط انقر على صفِّ سجل العنصر الذي تريد، وحدِّده

سيتم الآن ملء حقل "امسح باركود العنصر" بالباركود الصحيح.

انقر فوق موافق، لتسليم العنصر كالمعتاد.

الآن، لديك مستفيدٌ معه عنصر يرغب في استلامه،

ولكن عند مسح الباركود، تظهر رسالةً خطأ تقول "لا يمكنُ العثورُ على العنصر"

لإنشاء سَجَلٍ عنصرٍ تحتاج لدورٍ موظفٍ الجرد المادي

أدخِل الباركود مرةً أخرى، ثم انقر "إنشاء عنصر" بدل موافق

في النافذة المنبثقة، حدد "موجود" لإنشاء سَجَلٍ عنصرٍ جديد، لسجل ببليوغرافي موجود

أو "جديد" لإنشاء مجموعةٍ سجلات ببليوغرافية، وسجلات موجوداتٍ وعناصر.

سنختار الآن "موجود" وننقر "اختيار."

الآن ، ستُدخِلُ عنوانَ العنصر في حقل العنوان، أو تنقرُ فوق رمز القائمة للبحث في جميع العناوين في المستودع.

بعد تحديد العنوان، اختر المكتبة والموقع الصحيحين، من القائمة المنسدلة للموقع

حقل الباركود، تم ملؤه مسبقًا بالرقم الذي أدخَلْتَه.

يمكنك إضافة وصف، نوع المادة، وسياسة العنصر ، لكنها حقولٌ غيرٌ إلزامية.

حينَ تنتهي، انقر حفظ

إذا مَسَحْتَ عنصرًا ليس له سَجَلٌ ببليوغرافي، واخترت جديد في نافذة "اختر نوع الموجودات" بعد النقر على إنشاء عنصر

سيُطلَبُ منك تحديد نوع مرجع الاقتباس، سواءً كتاب أو مقال

انقر فوق "اختيار" ليُفتَحَ قالبٌ مبسط للفهرسة.

الحقولُ المطلوبة في النموذج هي: العنوان. والباركود، وسيُملأ مسبقًا بالرقم الذي أدخلته. والمكتبة والموقع.

املأ أي حقول إضافية حسب الحاجة، بناءً على السياسة المعمول بها في مكتبتك.

يمكنك أيضًا تحديد مربع اختيار "إخفاء من المستكشف"، إذا كُنْتُ لا تريد نشر السجل على Summon. أو Primo

عند الانتهاء انقر "حفظ."

بهذا أنشأنا سَجَلٍ عنصرٍ جديد، وسَلَّمْنَا العنصر للمستفيد

خَلَّفَ الكواليس، أنشئ أمرُ عمل لإرسال العنصر إلى الخدمات الفنية عند إعادة إيداعه.