

طلبات الحجز

مَرَحِبًا، ستتعرف هنا على طلبات الحجز، وكيفية إنشائها.

يحفظ طلبُ الحجزِ العنصرَ للمستفيد، كي يتمكن من استخدامه خلال مدة محددة.

مما يمنح المستخدم الحقَّ الحصري في استخدام المواد المحجوزة أثناء تواجده في المكتبة.

طلباتُ الحجزِ مثاليةٌ للعناصر ذات الطلب المرتفع والنسخ المحدودة، المواد اللازمة للباحثين، ومُعَدَّاتِ غرفِ الدراسة، أو الموارد الأخرى

لإنشاء طلب حجز عنصر نيابةً عن مستفيد، استخدِمُ أولاً شريط البحث المُثَبَّتَ لتجِدَ العنوان.

حينَ تحدُّ موقعَ العنصر، افتح أداة إجراءات الصف وحدِّد "طلب."

في قائمة نوع الطلب المنسدلة، حدد "طلب حجز."

أدخِلْ اسم المستفيد، أو امسح هويته إلكترونياً

بوضع علامة على "تجاوز سياسات الحجز"، سيلغى هذا السياسات مثل: أقصى مدة لتقديم طلب الحجز المسبق، أقصى مدة حجز، والحجوزات المتتالية لنفس المستخدم

حدِّد تواريخ وأوقات بدء وانتهاء الحجز.

حدد الآن محل الاستلام.

ويمكنك تعيين نوع المادة في قسم "سمات إضافية للطلب."

إذا نَقَرْتَ على السهم الخاص بتقويم الإتاحة، سترى التقويم المعروف للمستخدمين في Primo

ستظهر المدد التي يكون العنصر فيها محجوزاً أو غير متاح أو مستعار، مع مراعاة وجود نسخ إضافية من العنصر.

انقر "إرسال" عند الانتهاء

وهكذا تم إرسال الطلب بنجاح ،