

طلبات الرقمنة

مَرْحَبًا، سنُتَعَرَّفُ هنا على طلبات الرقمنة، وكيفية إنشائها

بالإضافة إلى الفَرْقِ بين الطلبات الكاملة والجزئية.

في طلب الرُقْمَنَةِ، يطلب المستخدم نسخة رقمية من عنصرٍ مادي.

قد يكون الطلب لجزءٍ من عنصر، مثل فصل من كتاب، أو صفحات معينة.

فيسمى طلب رُقْمَنَةٍ جزئي، أو للعنصر بأكمله، فيُسمى طلب الرُقْمَنَةِ الكلي

يمكن استيفاء طلب الرُقْمَنَةِ بتسليم المستند، عن طريق إرسال الملف المُخَوَّل رقميًا إلى مُقَدِّم الطلب

أو بإيداع الملف في مستودع مؤسستك.

ثم نُشِرُه على Primo حسب الحاجة.

يرجى مشاهدة فيديو إدارة طلبات الرُقْمَنَةِ، لمزيد من المعلومات حول كيفية استيفاء طلب الرقمنة.

يشبه طلب الرقمنة إلى حد كبير طلبات العناصر المادية.

ستستخدم شريط البحث المثبت لتحديد موقع العنصر.

ثم أفتَح أداة إجراءات الصف، واختر "طلب"

في قائمة نوع الطلب المنسدلة، اختر "طلب رقمنة لمستخدم"،

بعد التحديد، ستظهر المزيد من الحقول

أَدْخِل اسم المستخدم في حقل مُقَدِّم الطلب.

ثم اختر "القسم المسؤول."

القسم المسؤول هو المكان الذي ستتم فيه عملية الرقمنة.

لدى بعض المكتبات قسمٌ واحدٌ يخدم كُُلَّ المكتبات في المؤسسة، في حين يحتوي البعض الآخر على عدة أقسام للرقمنة.

وقد تتم العملية أحيانًا في مكتب الإعارة.

كل هذا يمكن تكوينه في Alma.

هنا، ستختار قسم الرقمنة

يمكنك نقر "حساب رسوم الرقمنة"، لمعرفة المبلغ الذي سيدفعه المستخدم.

يحتاج المستخدم لديك إلى فصل معين من العنصر، لذا ستحدد المربع الموجود بجوار رقمئة جزئية، فتظهر مزيدٌ من الحقول

أدخل الصفحات المراد تحويلها رقمياً.
يمكنك وضع علامة على "فصل كامل".
عند الانتهاء، انقر فوق إرسال.
وبهذا تكون قد قَدِّمْتَ الطلب.