

# 预约书架

你好，前两节中介绍了如何创建索书单

和扫描请求的单册。

本节中将介绍如何管理预约书架，包括活动和过期的单册。

一旦单册在目的地流通台扫描后，如上一节所示，

单册会放置于预约书架。

要查看活动的预约，转至读者服务 > 活动预约书架。

可以通过请求者姓名、请求者ID

单册题名、索书号

预约书架过期时间 - 预约过期的时间

和预约书架放置时间 - 单册最初放置于预约书架的时间来排序活动预约书架列表。

让我们通过“预约书架过期时间”过滤。

如果您有请求操作员角色

您将可以通过点击“更新过期”更新过期日期

以及“取消请求”和“标记为丢失”。

请注意如果单册未在预约书架过期日期前借出

仍会显示在活动预约书架列表中

且可以由请求的读者借出。

您现在需要决定哪些已过期的预约书架单册需要移除。

转至读者服务 > 过期的预约书架。

每个过期单册会显示在指示下一步的选项卡中：

重新上架、发送到流通台、发送到图书馆和启用下一个

假设读者此时没有借出单册。

现在可以使用“排序”下拉列表并选择“请求者姓名”。

点击每个选项卡查看需要移除的单册。

重新上架选项卡显示全部属于当前流通台的

且没有其他请求的单册的过期请求。

发送到流通台选项卡包含

需要转运到同一图书馆的其他流通台

的单词的过期请求

要么重新上架要么放置到预约书架等待队列中的下一个读者借出。

该列表为空因为当前您所在的Main Library没有单册可以转运到的

其他流通台。

发送到图书馆选项卡包含

需要放置转运到其他图书馆的过期请求

要么重新上架要么放置到预约书架。

最后，激活下一个选项卡包含

在当前流通台有队列的过期的请求。

现在您将要把显示在这些选项卡中的单册从预约书架上移除。

一旦拿到了过期的单册

为了移动到下一个目的地

不管是重新上架，放置转运

或为下一个读者预约

您可以使用“扫入单册”页面，如上一节所示

转至读者服务>扫入单册。

扫描或输入条码

过期单册的下一步会显示在屏幕上。