

续期

你好，在上两节中描述了如何向读者外借单册。

现在来看看如何查看读者的外借历史记录

以及他们的当前外借和如何续期。

您当前在Main Library的流通台

有读者想要了解她的当前外借的详情。

转至读者服务 > 管理读者服务

输入她的条码。

读者服务页面默认显示“本次会话的外借”。

要查看Mary的全部外借，点击此处，然后更改过滤器到“全部外借”。

现在可以看到Mary已经借出的全部内容。

请注意，这默认为机构层级设置并可以按需更改。

要续期单册则点击对应单册的行操作工具

从菜单选择“续期”。

可以看到有一个绿色复选标记在单册更新的到期日期旁边

且“外借状态”已更改为“已续期”。

如果想要查看单册外借历史记录的更多信息

可以再次打开行操作工具，选择“外借历史记录”。

这会打开选定的单册的“外借审核追踪”页面。

有单册的常规信息

以及对单册进行过的操作。

点击“返回”返回读者记录。