

預定申請

您好，在本課程中，您將學習什麼是「預訂申請」，以及如何建立。

預訂申請會為讀者預留一個物件，

以便他們可以在指定的時間段內使用該物品。

這為使用者提供了在圖書館預留資料的專有權利。

預訂申請適合使用在數量有限的高需求物件，

像是研究人員會使用到的素材、閱覽室、設備或其他資源。

要替讀者建立物件預訂申請時，

您首先要使用固定檢索欄查找題名。

當您找到要預訂的物件，點選更多動作並點選「申請」

在申請類型的下拉選單中，選擇「預訂申請」。

請輸入讀者姓名或掃描讀者證，

當您將「覆寫預訂政策」勾選起來時，則會覆寫規則，

例如可以提前多久提出申請，

允許的最大預訂長度，

以及同一使用者本次預訂到下次預訂的時間區間。

並選擇您要申請的開始與結束的日期及時間。

現在請選擇您的「取書地點」。

並且您可以在「其他申請屬性」頁籤設定相關「資源類型」。

若您點選下方「可用日期」

您可以看到使用者於**Primo**端會看到的行事曆。

會顯示已預訂或不可用的時間範圍以及借閱資料，

且會考慮到物件的其他複本。

當您完成後請點選「提交」

此申請便成功提交。