

數位化申請

您好，在本課程中，您將學習什麼是「數位化申請」，以及如何建立，還有全部和部分申請之間的差異。

「數位化申請」是當讀者申請一個實體物件的數位化複本。

申請可以是部分的實體物件，如書本的一個章節或特定頁數，這叫做「部份數位化」，

或者整個實體物件，叫做「完整數位化」。

數位化申請可以由文獻傳遞來完成

透過將數位化檔案寄給申請者，

或是將檔案存放在機構的典藏庫，

然後若有需要，可將數位化檔案發佈到Primo。

請觀看「數位化申請管理」課程

以獲得更多如何完成數位化申請的資訊。

數位化申請和實體物件申請非常相似。

您可使用固定檢索欄搜尋物件...

然後點開更多動作選項，選擇「申請」。

「申請類型」下拉選單中，選擇「讀者數位化申請」。

選擇之後，其他欄位將會出現。

在「申請者」欄位，輸入讀者名稱，

然後選擇「管理部門」。

管理部門是負責處理數位化的部門，

有些圖書館有一個部門，服務機構內的所有圖書館，

有些圖書館則可能有好幾個數位化部門。

有時管理部門可能是流通櫃台。

這都可以在Alma中設定。

在這個例子中，選擇「數位化部門」。

您可點選「計算數位化收費」，以檢視需要向讀者收取多少費用。

既然您的讀者只需要實體物件的某個特定章節，

您要勾選「部份數位化」旁邊的勾選框，

其餘欄位將會出現

輸入要數位化的頁碼，

您也可以標記需要一個完整章節。

一旦完成，點選「提交」...

現在，此數位申請已成功提交。