

Wyświetlanie danych egzemplarza i wypożyczenia bez kodu kreskowego

Witamy w kolejnej sesji! W poprzedniej omówiliśmy sposób wypożyczania pozycji użytkownikowi.

W tym samouczku dowiesz się, w jaki sposób wyświetlać informacje o pozycji

i wypożyczać pozycje bez kodu kreskowego lub rekordu pozycji.

Jeżeli potrzebujesz dodatkowych informacji o danej pozycji, możesz użyć stałego paska wyszukiwania.

Upewnij się, że w menu rozwijanym wybrano opcję „Pozycje fizyczne”.

Możesz dodatkowo uściślić swoje wyszukiwanie (jeżeli znasz szczegółowe informacje o pozycji)

za pomocą menu indeksu wyszukiwania.

Wpisz wyszukiwany tytuł

i kliknij ikonę lupy lub naciśnij klawisz Enter, aby przeszukać repozytorium.

W każdym z rekordów w wynikach wyszukiwania możesz kliknąć przycisk „Zbiory”,

aby wyświetlić wszystkie rekordy powiązane z rekordem bibliograficznym.

Po otwarciu wiersza narzędzia akcji wyświetlą się dodatkowe opcje, takie jak:

Pozycje – ta opcja umożliwia wyświetlenie listy kopii pozycji powiązanych z tym samym rekordem zbiorów.

Każdą z nich można otworzyć, aby uzyskać dodatkowe informacje dotyczące inwentarza.

Osoba, której przypisano rolę „Specjalista ds. inwentarza fizycznego”, może również wybrać opcję:

Zlecenie robocze – w celu utworzenia zlecenia roboczego dla pozycji

Zamówienie – w celu przesłania zamówienia przeniesienia danej pozycji.

Dostępny będzie również dodatkowy przycisk „Edytuj pozycję”,

umożliwiający otwarcie rekordu pozycji i wprowadzenie zmian.

Jeżeli musisz oznaczyć pozycję jako zagubioną, kliknij opcję „Pozycje”,

a następnie otwórz wiersz narzędzia akcji i wybierz opcję „Zmień status na Zagubiona”.

Wróćmy do listy tytułów.

Dla każdego rekordu możesz kliknąć opcję „Pozostałe szczegóły”,

aby wyświetlić informacje dotyczące pozycji,

takie jak data ostatniego wypożyczenia oraz ewentualne bieżące zamówienia.

Użytkownik podszedł do punktu wypożyczeń i chciałby wypożyczyć pozycję,

ale brakuje na niej kodu kreskowego.

Aby wypożyczyć pozycję, najpierw musisz przejść do menu „Udostępnianie” + „Zarządzanie usługami dla użytkowników”

i wpisać kod kreskowy użytkownika, a następnie kliknąć „Wyświetl”.

Kliknij ikonę listy w polu „Skanuj kod kreskowy pozycji”,

a następnie wyszukaj pozycję fizyczną.

Wprowadź informacje dotyczące pozycji i kliknij ikonę lupy, aby przeszukać repozytorium.

Każdy rekord na liście zawiera kilka przydatnych informacji:

biblioteka i lokalizacja, bieżący status pozycji, informacja, czy pozycja nie jest na swoim miejscu oraz rodzaj przetwarzania.

Możesz również sprawdzić, czy pozycja została zamówiona lub wypożyczona.

Wystarczy kliknąć wiersz rekordu właściwej pozycji, aby ją wybrać.

W polu „Skanuj kod kreskowy pozycji” pojawi się właściwy kod kreskowy.

Kliknąć „OK”, aby wypożyczyć pozycję w standardowy sposób.

Może się również zdarzyć, że użytkownik przyniesie pozycję, którą chciałby wypożyczyć, ale po zeskanowaniu kodu kreskowego na ekranie pojawia się komunikat „Nie znaleziono pozycji”.

Pozycję rekordu może utworzyć osoba z rolą „Specjalista ds. inwentarza fizycznego”.

Wprowadź ponownie kod kreskowy, a następnie zamiast „OK” kliknij opcję „Utwórz pozycję”.

W oknie podręcznym wybierz opcję „Istniejący”, aby utworzyć nowy rekord pozycji dla istniejącego rekordu bibliograficznego

lub „Nowy”, aby utworzyć nowy zbiór rekordów bibliograficznych, rekordów zbiorów i pozycji.

Wybermy w tym przypadku opcję „Istniejący”, a następnie kliknijmy „Wybierz”.

Teraz należy wprowadzić tytuł pozycji w polu „Tytuł”.

Możesz również kliknąć ikonę listy, aby wyszukać wszystkie tytuły w repozytorium.

Po wybraniu tytułu

wybierz właściwą bibliotekę i lokalizację w menu rozwijanym Lokalizacja.

W polu kodu kreskowego wyświetla się wprowadzony wcześniej numer;

możesz dodać opis, wybrać rodzaj materiału oraz politykę dotyczącą pozycji, ale te pola nie są obowiązkowe.

Po zakończeniu kliknij opcję „Zapisz”.

Jeżeli zeskanujesz pozycję, dla której nie utworzono rekordu bibliograficznego,

i wybierzesz opcję „Nowy” w oknie podręcznym „Wybierz rodzaj zbiorów” po kliknięciu „Utwórz pozycję”,

system poprosi o wybór rodzaju cytowania (książka lub artykuł).

Gdy klikniesz opcję „Wybierz”, otworzy się prosty szablon katalogowania.

W formularzu wymagane są wyłącznie pola: tytuł,

kod kreskowy (pojawia się w nim wcześniej wprowadzony numer),

biblioteka i lokalizacja.

W razie potrzeby wypełnij wszelkie dodatkowe pola na zgodnie z polityką obowiązującą w bibliotece.

Możesz również zaznaczyć pole wyboru „Pomiń w wynikach wyszukiwania”,

jeżeli nie chcesz, aby rekord był publikowany w systemie Primo lub Summon.

Po zakończeniu kliknij opcję „Zapisz”.

Utworzony został nowy rekord pozycji i pozycja jest wypożyczana użytkownikowi.

W tle utworzono zlecenie robocze w celu wysłania pozycji do działu usług technicznych,

gdy zostanie zwrócona.