

Wypożyczenia zwykłe i przez pełnomocnika

Witamy w kolejnym szkoleniu. W poprzednim omówiliśmy sposób edytowania danych użytkownika i przesyłania raportów dotyczących podjętych działań.

W tym samouczku dowiesz się, w jaki sposób wypożyczać pozycje użytkownikom, w tym użytkownikom bez karty biblioteczej lub rekordu czytelnika.

Pokażemy również, jak wypożycza się pozycje pełnomocnikom.

Aby wypożyczyć pozycje użytkownikowi, musisz być zalogowany do systemu Alma i upewnić się, że bieżącą lokalizacją jest punkt wypożyczeń.

Obecnie pracujesz w Bibliotece Głównej.

Czytelniczka przyniosła kilka pozycji, które chciałaby wypożyczyć.

Przechodzisz więc do sekcji „Udostępnianie” i wybierasz opcję „Zarządzanie usługami dla użytkowników”.

Możesz teraz zeskanować lub wpisać kod kreskowy w polu ID.

Okazuje się jednak, że czytelniczka zapomniała karty biblioteczej, więc wprowadzasz jej nazwisko z dokumentu tożsamości.

Pamiętaj, że jeżeli użytkownik ma popularne nazwisko, system może nie wstawić go od razu automatycznie.

System Alma wyświetli tylko kilka nazwisk na liście

i będzie filtrować je po każdej wprowadzonej literze nazwiska czytelnika.

Jest!

Klikasz przycisk „Wyświetl”, aby otworzyć stronę usług dla użytkowników dla konta naszej czytelniczki.

Skanujesz kody z pozycji.

Po zakończeniu klikasz „Gotowe”, jeżeli chcesz wygenerować potwierdzenie odbioru wypożyczenia, o ile skonfigurowano je w systemie.

Możesz też po prostu opuścić ekran,

który po upływie limitu czasu zostanie automatycznie zamknięty

bez wysyłania potwierdzenia.

Klikamy „Gotowe” i nasza czytelniczka może odejść.

Do punktu wypożyczeń podszedł kolejny czytelnik z pozycją, która go interesuje.

Poinformował, że od niedawna należy do instytucji i nie zapisał się jeszcze do biblioteki.

Kliknij opcję „Rejestrowanie nowego użytkownika” na stronie Usługi dla użytkowników.

Teraz możesz wpisać informacje dotyczące użytkownika.

Na razie wypełnimy tylko pola wymagane.

W sekcji „Informacje dotyczące zarządzania użytkownikami”

pamiętaj o zaznaczeniu, czy użytkownik ma rekord instytucjonalny

(na przykład w Systemie informacyjnym dla studentów) i w razie potrzeby wprowadź konieczne informacje.

Umożliwi to utworzenie tymczasowego konta w systemie Alma pozwalającego na wypożyczenie pozycji

i scalenie kopii podstawowej rekordu

podczas kolejnej synchronizacji systemu ALMA z systemem instytucji.

Jeżeli jest użytkownikiem spoza instytucji, możesz zaznaczyć „Nie”. Zróbmy to teraz i wprowadźmy hasło.

Gdy zakończysz wprowadzanie wszystkich informacji dotyczących użytkownika, kliknij opcję „Aktualizuj użytkownika”.

Możesz teraz wypożyczyć pozycje w standardowy sposób. Po zakończeniu kliknij opcję „Gotowe”.

Następną osobą w kolejce jest asystent Tom Smith,

który chciałaby wypożyczyć kilka pozycji w imieniu pracownika naukowego Howarda Hughesa.

Skanujemy kod kreskowy Toma, zaznaczamy pole „Pełnomocnik” i klikamy „Idź”.

Wyświetli się kolejne menu rozwijane,

w którym można wybrać pracownika naukowego Howarda Hughesa.

Na ekranie pojawi się rekord pracownika naukowego.

W systemie Alma wyświetla się informacja, że nasz czytelnik w tej transakcji pełni rolę pełnomocnika.

Zeskanuj kod kreskowy w standardowy sposób.

Pozycje zostały wypożyczone pracownikowi naukowemu,

a nie czytelnikowi, który przyszedł do punktu wypożyczeń, ponieważ pełni on wyłącznie funkcję pełnomocnika.