

Safn sem tekur á mót millisafnalánabeiðni

03.11.2022

Úrdráttur

Skref 1. Beiðni birtist á verkefnalista starfsmanna sem „Aðsendar MSL-beiðnir“

Skref 2. Fara inn í „Aðsendar MSL-beiðnir“ í útlán eða í gegnum verkefnalista

Skref 3. Smella á beiðnina – titillinn – athuga hvort að eintak sé tiltækt

Skref 4. Smella á ship item physically og fylla út form

- a) Laga skiladag ef þarf
- b) Haka við „prenta sjálfkrafa“ ef vill
- c) Skanna inn strikamerki

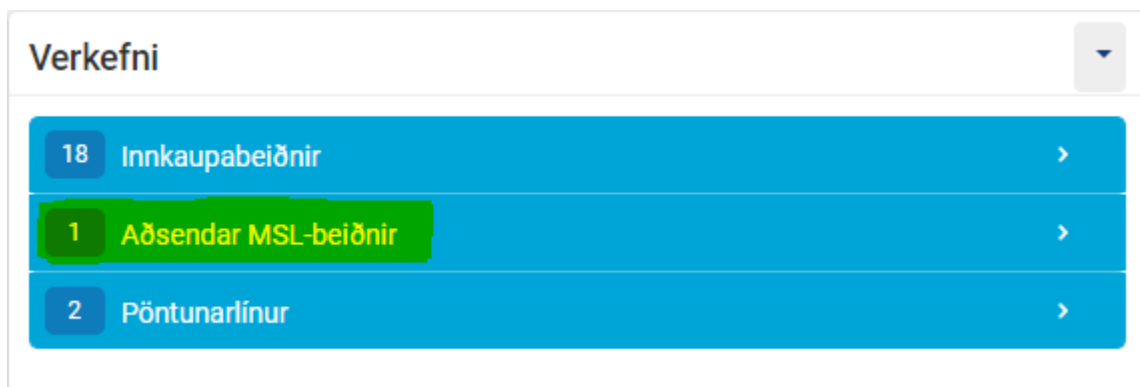
Skref 5. Skoða stöðu með því að fara aftur inn í „Aðsendar MSL-beiðnir“ í útlán

Skref 6. Pakka inn og senda eintak

Skref 7. Þegar eintak kemur til baka, skanna inn

Ítarlegri leiðbeiningar

Þegar bókasafn hefur fengið sent til sín beiðni um millisafnalán birtist beiðnin á verkefnalista starfsmanna undir „Aðsendar MSL-beiðnir“.



Verkefni	
18	Innkaupabeiðnir
1	Aðsendar MSL-beiðnir
2	Pöntunarlínur

Til þess að skoða hvort eintakið sé tiltækt er smellt á „Aðsendar MSL-beiðnir“ og „Nýtt – án úthlutunar“. Þá opnast listi yfir aðsendar beiðnir. Ef smellt er á beiðnina opnast gluggi til hliðar þar sem hægt er að smella á titilinn.

Vinjettur = Vignettes.
by Ármann Reynisson
Bæjarbókasafn Ólfuss
Aðsend MSL-beiðni búin til

Requested: Bók (Physical)
Created: 02/11/2022 09:56:26 GMT
External Identifier:
1//354ILCALM0000054
Physical

Edit ...

Vinjettur = Vignettes.
by Ármann Reynisson
ISBN: 9789979959595
External identifier: 1//354ILCALM0000054
Physical
Aðsend MSL-beiðni búin til
Add Label

Þegar smellt er á titilinn opnast leit að titlinum undir „Allir titlar“ þar sem hægt er að skoða hvort að eintakið sé tiltækt á safninu. Þegar búið er að skoða hvort að eintakið sé tiltækt er smellt á X til þess að loka glugganum.

Næsta skref er að sækja eintakið upp í hillu. Þegar búið er að sækja eintak er farið í þrjú punktana hjá titlinum í „Aðsendar MSL-beiðnir“ og smellt á „Ship item physically“. Þá opnast form sem þarf að fylla út.

Edit ...

- Print slip
- Create Move Request
- Create Digitization Request
- Duplicate
- Assign to
- Detach from MMS
- Reject
- Ship item physically
- Ship item digitally
- Ship non-returnable
- General message
- Status Query

Skiladagur er sjálfkrafa 1 mánuður og það þarf að breyta honum ef hann á að vera eitthvað annað. Einnig er hægt að haka við „prenta miða sjálfkrafa“ ef starfsmaður vill senda kvittun með bókinni.

Svo þarf að skanna inn strikamerki eintaks og velja „í lagi“ ef það gerist ekki sjálfkrafa. Þá lokast formið.

Senda til Bæjarbókasafn Ólfuss

Sendingarsnið Áþreifanlegt Stafrænt
 Áþreifanlegt gagn sem ekki er hægt að skila

Skiladagur

Innri athugasemd

Samstarfsaðili Bæjarbókasafn Ólfuss

Skanna auðkenni beiðni 1//354ILCALM0000054

Mörg eintök

Prenta miða sjálfkrafa Nei Já

Sendingarkostnaður 0,00 ISK

Staðsetning

Athugasemd til samstarfsaðila

Skanna strikamerki eintaks í lagi

Nú er staða beiðninar „Sent á áþreifanlegan hátt“ (það gæti þurft að fara aftur inn í „Aðsendar MSL-beiðnir undir útlán til þess að sjá stöðuna breytast).

Næsta skref er að pakka eintakinu inn og setja í póst.

Vinjettur = Vignettes.

by Ármann Reynisson

Bæjarbókasafn Ölfuss

🕒 Sent á áþreifanlegan hátt

Ef leitað er að titlinum þá er eins og safnið eigi til eintak í tveimur safndeildum (forðafærslum) þar sem kerfið er búið að útbúa nýja safndeild til þess að lána eintakið á öðru safni. Það er ekki lengur neitt eintak inni í uppranalegu forðafærslunni og það er komið í sérstaka millisafnalánasafndeild (RS) tímabundið.

AKRAV	🕒 RS
AKRAV	GEYMS

Eintaki skilað

Þegar eintakinu hefur verið skilað til baka þarf að skanna það inn með réttu strikamerki í „skanna eintök“. Eintakið fékk tímabundið nýtt strikamerki svo að lánsbókasafnið gæti lánað það út. Það þarf að passa að skanna inn upprunalegt strikamerki þegar eintakinu er skilað. Nú fær MSL-beiðnin stöðuna „Beiðni lokið“.