
在流通台管理读者服务 - 新布局

本页面上的信息适用于管理读者服务的新布局。

如果需要管理读者服务，您必须拥有以下角色之一：

- 流通台经理（登录流通台）
- 流通台操作员（登录流通台）
- 流通台操作员 - 受限（登录到流通台）

概述

本页面描述如何在Alma中管理读者服务。该页面介绍如何处理外借、归还、请求和罚款/费用。其中包括页面布局概述和处理读者的信息。在相关的位置还包括使用读者服务网络的信息的参考。

有关流通台新布局和简化其中工作流程的演示，请见[The Manage Patron Services Page Circulation Desk.pptx](#)。

有关所有主要读者服务文档页面的链接，请见[读者服务](#)。

“管理读者服务”页面

管理读者服务的大部分活动均在本节描述的“管理读者服务”页面上进行。

Note

未在“管理读者服务”页面上执行的活动示例包括建立图书馆之间以及机构之间的关系。见[管理读者服务的主要活动](#)了解更多信息。

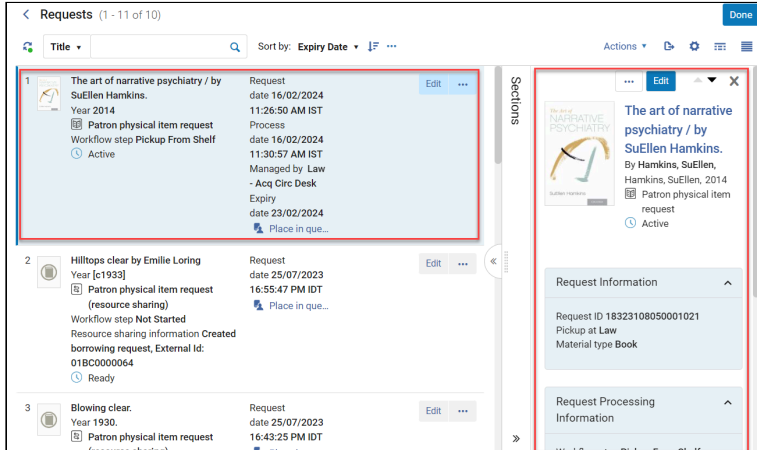
访问“管理读者服务”页面

您可以通过输入读者的ID来访问“管理读者服务”页面，如下所示。

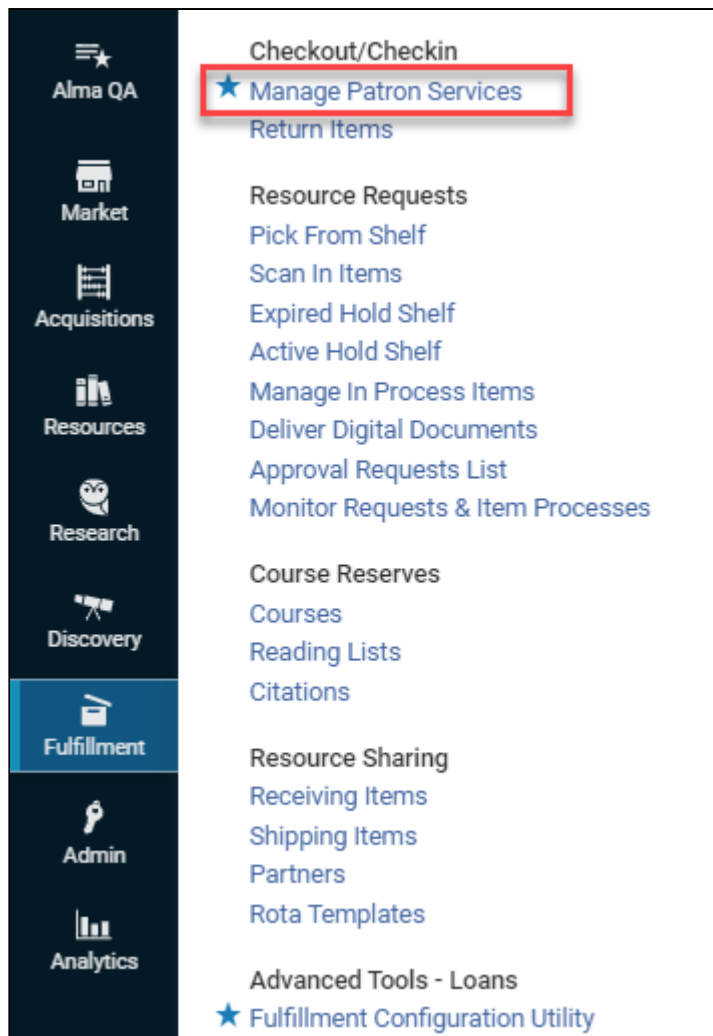
要访问“管理读者服务”页面：

Note

要访问此页面，您需要确保位置设置为流通台。



1. 导航至读者服务 > 管理读者服务。



2. 扫描读者ID，或在扫描读者ID或检索读者字段中，检索数据库中的读者（见[选择读者](#)）。如果读者尚未注册，您需要为他们注册（见[注册和导入读者](#)）。

如果用户作为其他读者的代理（见[管理代理用户](#)），选择使用代理，然后点击执行。用于代理字段出现。选择目标读者。

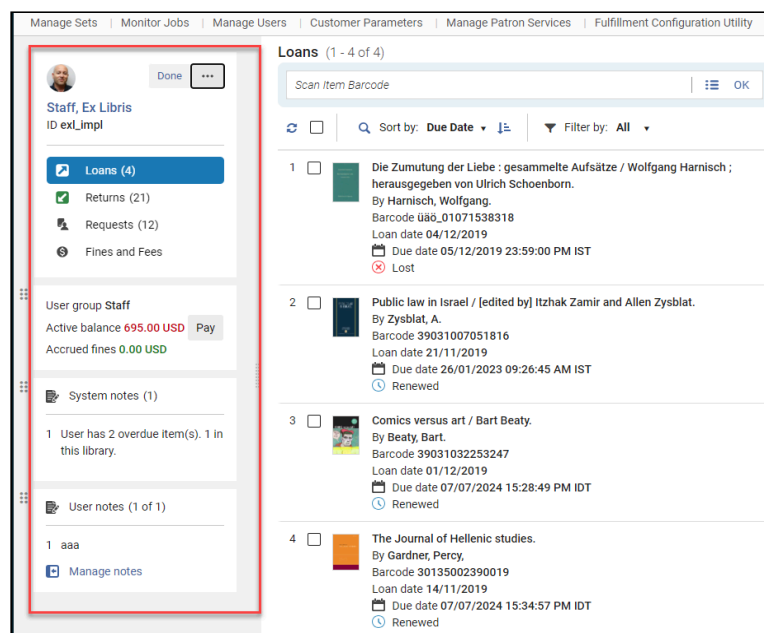
如果您有RFID阅读器，则可以扫描阅读器卡（见[RFID支持](#)）。

3. 选择执行。“管理读者服务”页面显示。（2026年二月新增）如果存在系统备注，并且`popup_message_system_notes`参数（[配置 > 读者服务 > 其他设置](#)）已启用，则它们将在进入页面时以弹出窗口的形式显示（见[配置读者服务作业](#)）。

“管理读者服务”页面的布局

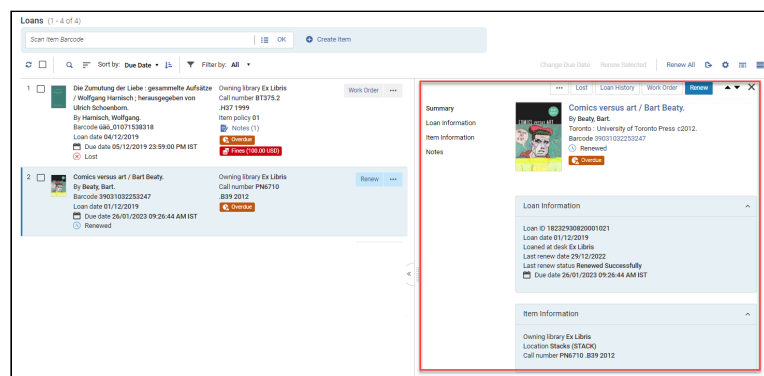
该页面分为两个主要部分。

左窗格：读者服务活动和用户信息



右窗格：左窗格中所选项目的详细信息

在左窗格中选择一个项目将打开详细信息窗口。



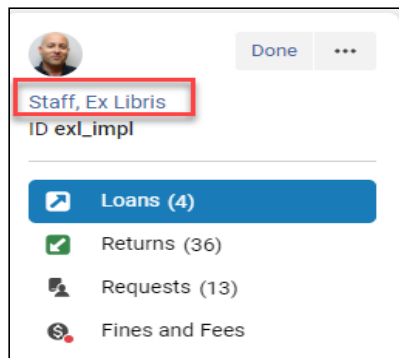
左窗格：读者服务活动和用户信息

左窗格分为五个区域：

用户信息

选择用户的名字和姓氏以查看完整的用户详细信息。

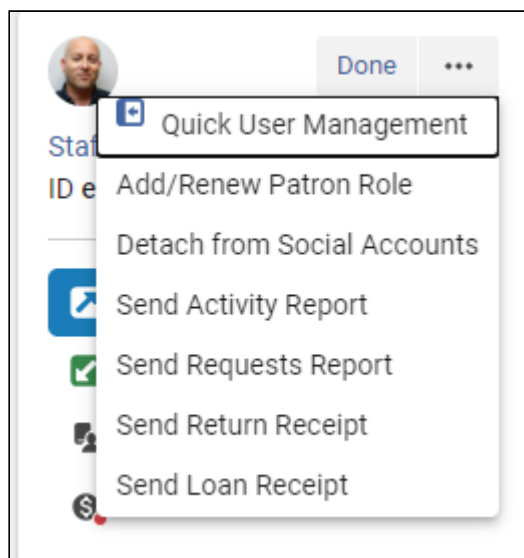
- 用户名（名字和姓氏）
- 用户ID



要快速访问用户详细信息，请见[快速用户管理](#)。
见[管理用户](#)了解有关处理Alma中用户的更多信息。

用户详情、操作和信件

选择“操作”菜单图标可以访问以下信息和信件：



- **快速用户管理** — 显示用户详情的摘要。要查看完整的用户详情，请选择用户名。有关详细信息，请见[基本用户信息](#)。
- **添加/续期读者角色** - 添加读者角色到用户，以及查看和更新读者角色的过期日期（见[续期读者](#)）。
- **解除社交账户绑定** - 选择此选项可取消社交账户与读者的关联（见[解除社交账户绑定](#)）。
- **发送活动报告** — 手动向读者发送[借阅活动信件](#)，其中列出读者的活动，包括外借、超期单册和有效罚款。此信件也由续订批量操作触发（见[外借批量操作](#)）。
- **发送请求报告** — 将列出所有请求单册、因无效指令停止、进程中和预约书架上的[Full Requests Report Letter](#)手动发送给读者。根据“读者服务作业配置”页面中的设置发送此报告（请见[配置读者服务作业](#)）。如果配置设置为仅发送有效请

求，则在“管理读者服务”页面中触发的信件将仅发送有效请求。

- **发送归还收据** — 将在当前会话中归还至流通台的单册的[归还收据](#)手动发送给读者。为读者归还单册时也会触发此信件（见[归还单册](#)）。
- **发送外借收据** — 向读者发送当前会话中在流通台借阅的单册的[外借收据信件](#)。创建外借时也会触发此信件（见[处理外借](#)）。

读者服务活动

显示和更新以下读者服务活动的详情：

- **外借** — 显示当前选定用户的外借。见[外借（借出）](#)单册以获取更多信息。
- **归还** — 显示当前选定用户的归还。见[归还单册](#)了解更多信息。
- **请求** — 显示当前选定用户的请求。见[管理读者请求](#)以了解更多信息。
- **罚款和费用** — 显示当前选定用户的罚款和费用。见[查看罚款和费用以及接收付费](#)了解更多信息。

Note

您可以使用以下键盘快捷键访问各个选项卡：

- 外借：**Alt + 1**
- 归还：**Alt + 2**
- 请求：**Alt + 3**
- 罚款和费用：**Alt + 4**

其它用户信息

此部分显示所选用户的其他信息。

The screenshot shows a user profile for 'Staff, Ex Libris' with ID 'exl_impl'. At the top right are 'Done' and a menu icon. Below the profile name are four activity buttons: 'Loans (4)', 'Returns (21)', 'Requests (12)', and 'Fines and Fees'. A red box highlights a summary section containing: 'User group Staff', 'Active balance 695.00 USD' with a 'Pay' button, and 'Accrued fines 0.00 USD'. Below this is a 'System notes (1)' section with one note: '1 User has 4 overdue item(s). 1 in this library.'

其它用户信息

本不分中信息的显示可从配置 > 读者服务 > 读者配置 > 读者服务用户卡字段中配置。有关罚款和费用的信息，另见[查看读者的罚款和费用](#)。请注意，更新显示配置后可能需要刷新页面。

- 用户组 — 某些操作需要用户组，例如批量更改到期日期字段。见[配置用户组](#)。
- 有效余额 — 罚款和费用的余额。基于 `include_transferred_finesfees_in_alma_limits` 参数，这可能包含已转换的余额。有效余额旁边是“支付”按钮，可用于支付所有罚款（见[批量支付罚款](#)）。
- 应计罚款 — 由于读者尚未归还逾期外借，额外罚款可能仍在增加。有关累计罚款计算的信息，请见[查看罚款和费用](#)。
- 罚款总额 — 此用户的所有罚款。

- **已转换的余额** — 当会计费用设置为导出状态时，显示为已转换的余额。
- **电子邮件** — 该读者的首选电子邮件。
- **电话** — 该读者的首选电话号码。
- **地址** — 该读者的首选实体地址。
- **资源共享图书馆** — 读者的资源共享图书馆。

用户和系统备注

有关处理外借的备注，请见[管理外借备注](#)。

- **系统备注** — 这些包括系统生成的备注，例如读者角色到期、过期单册、预约在架单册等。
- **用户备注** — 通过选择**管理备注**添加并查看用户备注。这将打开“用户详情”窗格，其中已选中“备注”选项卡并显示现有备注。选择**添加备注**以添加新备注。用户备注含有单册等待提取的信息。单册数只代表本地单册。来自其他机构的单册不会包含在计算中。用户还可以在覆盖外借时添加备注（见[管理外借备注](#)）。有关用户备注选项卡的更多信息，见[管理用户](#)。

右窗格：左窗格中所选单册的性情

右窗格显示左窗格中选定单册的详情（见[“管理读者服务”页面的布局](#)），在某些情况下该窗格的字段可编辑。此详情窗格是否显示取决于拆分视图的设置（请见[视图](#)）。

自定义“读者服务”页面上的信息显示

有关自定义信息显示的说明，请见[自定义Alma中的显示](#)。

Note

自定义“网络活动”选项卡并更改其显示不会影响主“读者服务”页面显示的自定义和更改（也不会受到其影响）。

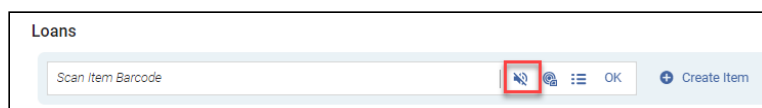
在“读者服务”页面的不同视图和显示之间切换

有关各种显示（完整视图、拆分视图、表格视图等）的信息，请见[视图](#)。

针对限制启用声音提醒

如果系统设置为在流通台发生限制时发出声音提醒（见[配置流通台](#)），用户可以切换这些提醒，即将其关闭，然后再打开。一旦为流通台启用该功能，该流通台的用户将在扫描栏中看到声音图标，表明已启用声音。

用户可以通过选择声音图标来关闭声音提醒。声音图标发生变化，表示声音提醒现已关闭（仅适用于此Alma用户）。



声音提醒图标

当出现用户限制时，Alma操作员可以选择“覆盖”、“取消”或“确定”。选择“确定”将在外借过程中发出提醒，而选择“覆盖”将不会在外借过程中发出提醒。

从“读者服务”页面导出记录

有关说明，请见[将记录导出至Excel](#)。

管理读者服务时可以执行的主要活动

作为读者服务进程的一部分，流通台操作员/经理选择读者（[选择读者](#)）然后管理读者服务。可以执行的主要活动包括：

管理外借

读者可以通过到流通台获取目前放在有效预约书架上的请求资料来外借（借出）单册。或者，读者可以直接将单册从固定位置带往（也就是说，不需要提前预定）流通台。在流通台扫描条码。见[外借单册](#)了解更多信息。

当读者归还外借的单册时，会在流通台扫描条码。单册在归还列表中显示。见[归还单册](#)以了解更多信息。

Note

重新外借已外借的单册会导致续借。

管理请求

流通台操作员/经理可以查看读者请求单册的列表。他们可以创建请求，自动填充请求中的此用户数据。纸本题名的请求有三种类型：读者纸本、预订以及数字化。电子题名将会有文献传递选项。

Note

“管理读者服务”页面中的请求是在题名级别完成的，这与可以在任何级别进行的纸本单册检索不同。因此，可检索的属性是题名属性，而不是条码等单册级别属性。

有关更多信息，见[管理请求](#)。

管理罚款和费用

图书馆可以收取服务费用（比如数字化服务），或收取罚款比如读者损坏书籍的赔偿。如果在流通台配置了收取罚款，流通台操作员/经理可以查看并收取读者的罚款/费用。还可以通过电子邮件和/或短信来通知读者罚款和费用。见[管理罚款和费用](#)以了解更多信息。

管理读者信息

流通台操作员/经理可以查看和编辑读者信息、注册读者并配置读者表格中显示的字段。见[管理读者](#)以了解更多信息。

有关更多信息，见[读者服务概述](#)。（2:41分钟）

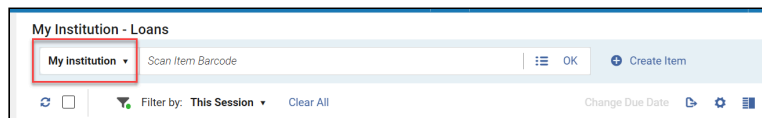
使用读者服务网络

查看读者服务网络活动

可以从“网络活动”选项卡查看关联机构间的活动。见[读者服务网络](#)以了解更多信息。

扫描来自其他机构的单册

如果您属于读者服务网络，并且具有“流通到”关系，则会出现“机构”下拉列表以用于扫描单册。



选择相关机构，然后扫描条码。此操作适用于归还和外借。如果该网络使用全网络内唯一的单册条码（网络中的两个单册永远不会共享相同的条码），则可以通过设置`finishment_network_unique_barcode`s参数将机构下拉菜单配置为不显示，如[配置其他设置](#)中所述。

有关更多信息，见[读者服务网络](#)。另见[注册来自其他机构的读者](#)。

解除社交账户绑定

如果读者有附加的社交账户，点击解除社交账户绑定以取消读者与社交登录账号的关联。有关更多信息，见[社交账号和电子邮件登录](#)。您也可以从“用户详情”部分访问此信息（请见[用户详情、操作和信件](#)）。

配置页面超时

若没有任何操作的时间超过两分钟，读者服务页面会默认为超时。可选地，您可以通过修改客户参数映射表页面的`patron_services_timeout_minutes`设置将读者服务页面的超时时间设为1-30分钟（[配置其它设置](#)）。

导出记录

见[导出记录](#)以了解更多信息。

管理读者

本不分介绍如何处理读者记录并管理读者服务。

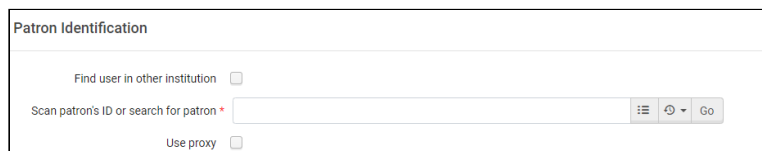
Note

您必须先注册读者，然后才能为他们提供服务（请见[注册读者](#)）。

选择读者

在对读者提供服务前，您必须在您的本地机构或您的机构所属的读者服务网络的读者所属机构中找到读者。在后一种情况

下，您可能需要在您的本地机构中注册读者（见[在读者服务网络中注册其他机构的读者](#)）。



读者标识页面

Note

使用代理复选框的显示取决于工作人员角色和机构首选项（见[管理用户](#)）。

下文描述如何从您的机构选择读者。如需选择其他机构的读者，请见[在读者服务网络中注册其他机构的读者](#)。

要从您的机构选择读者：

1. 在读者标识页面（[读者服务 > 借出/归还 > 管理读者服务](#)），在扫描读者ID或检索读者ID或检索读者字段，通过以下方式在数据库中检索读者。输入读者的姓名，使用下列方法之一：

- 输入读者姓名。从第三个字符开始，会显示下拉列表，并显示符合输入的字符序列的前十个名字。（请注意，这不一定与执行完整检索时获得的列表相同。）
- 执行完整检索：选择



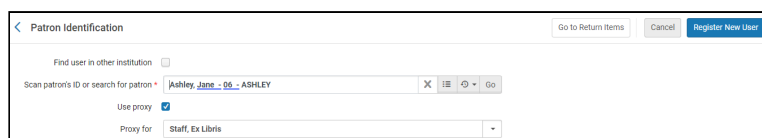
。查找并管理用户窗口打开。使用检索功能查找并选择读者。窗口关闭，读者名字显示在扫描读者ID或检索读者字段。

- 从最近访问的读者记录列表中选择读者：选择



，然后从列表选择读者。（请注意，该列表仅含有当前对话的读者记录。出于隐私考虑，在退出登录后该列表会清空。）

2. 如果读者作为另一读者（“目标”读者）的代理，且他们的账户都配置为支持该代理关系（见[管理代理用户](#)），选择用户代理，然后选择执行。用于代理字段出现。选择目标读者。



3. 选择执行。“读者服务”页面打开，其中显示读者记录，并且已选择外借选项。欲知读者外借的详情，见[外借单册](#)。

Note

如果读者被限制，就会弹出一条消息。如果操作员具有相关权限，他们可以覆盖该限制（请见[限制首选项](#)）。有关详细信息，请见[读者账户配置](#)和[配置用户限制](#)。

除了读者选择，读者标识页面也显示以下选项：

- 转至归还单册 – 归还多个单册（见[归还多个单册](#)）。

也可以按**Alt+R**转至管理单册归还页面的归还读者单册。

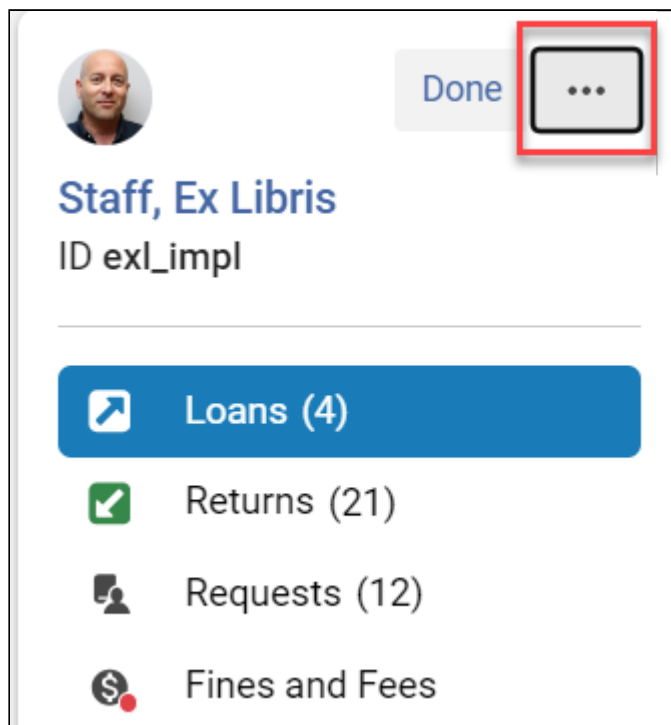
- 注册新用户 – 注册读者，见[注册读者](#)。请注意，该功能仅用于读者而不是员工用户。

编辑读者信息

快速用户管理页面允许您创建并修改读者账户以及联系方式信息。

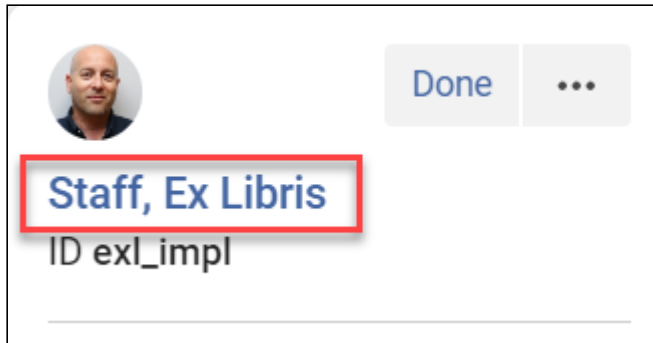
要编辑读者信息：

1. 在“读者标识”页面，选中想要修改的读者账户，然后选择执行（见[选择读者](#)）。打开读者服务页面。
2. 要查看和编辑用户详情摘要，在“读者服务”页面上，从左窗格顶部的“操作”菜单中选择快速用户管理。



打开“快速用户管理”页面。更新信息（见[添加用户](#)和[编辑用户](#)）。

3. 选择更新用户保存更改。
4. 如需完整的用户详情，在“读者服务”页面中，选择左上角窗格上的用户名链接（见[用户详情](#)）。



Note

请注意，为快速取得完整的用户详情，您不能编辑主标识符和其他用户标识符。

注册并导入读者

在为读者提供服务之前，读者必须在您的机构注册。您可以从“读者标识”页面注册读者（见[注册新读者](#)），从“读者服务”页面编辑现有读者的大部分信息（见[编辑读者信息](#)），并在Alma配置中配置哪些字段显示在读者相关的表单中（见[配置读者信息](#)）。另外，如果您的机构属于读者服务网络，您可以从读者的原属机构检索读者信息（见[在读者服务网络中注册其他机构的读者](#)）。当一家机构的用户借阅或是向另一家机构发送请求，用户的原属机构联系方式信息就会在服务机构中更新。

欲知关于当读者服务网络里的一名用户使用原属机构的primo对于另一家机构发出单册请求时，Alma如何创建非原属机构的关联用户，见[从成员机构请求](#)视频（5分59秒）。

Note

您还可以从学生管理系统导入读者（见[从学生管理系统导入读者](#)）。

注册新读者

您可以按照如下所述在“读者标识”页面上注册新读者。

从“管理读者服务”注册新读者时，将应用用户注册规则（见[用户注册规则](#)）。

要注册新读者：

1. 在读者标识页面（[读者服务 > 借出/归还 > 管理读者服务](#)），点击注册新用户。出现快速用户管理页面
2. 按照[添加用户](#)进行操作。完成后点击更新用户。

当通过点击“读者标识”页面的注册新用户访问时，与通过“管理用户”页面添加读者时的“快速读者管理”页面有轻微不同。下表描述了选择注册新用户时字段的行为。

部分	字段	描述
用户信息	主标识符	该字段预填充生成的值。见 配置用户ID生成 。您可以更改值。
用户管理信息	读者拥有机构记录	<p>读者为外部或内部。可能的值有：</p> <ul style="list-style-type: none"> 是 – 读者为外部且信息由SIS同步进程更新。 否 – 读者为内部。 <p>如果您选择是，会显示所属系统字段。显示的选项为配置的SIS配置文件的名称（见学生信息系统）。</p> <hr/> <p>Note</p> <p>一般会通过外部系统来对外部用户进行管理，比如学生信息系统。外部用户通过用户集成配置文件和Alma同步。对于不在外部系统管理范围内的用户，可以在Alma系统里定义为内部用户（见管理用户）。例如，内部用户可以定义非学生用户或校友用户。欲知Alma用户管理的信息，见开发网络。</p> <p>学生信息系统不提供认证服务的机构可以在Alma中创建外部用户，并直接在Alma中分配密码。这种情况下，全部用户的信息在学生信息系统中管理，但是密码存储在Alma中且由Ex Libris身份服务管理。对于这些用户，该部分的“密码”字段保持可用。要启用该功能，请联系Ex Libris客户支持。</p> <hr/>
用户标识符	值	该字段预填充生成的值。见 配置用户ID生成 。您可以更改值。

在读者服务网络中注册其他机构的读者

您可以在读者服务网络中注册属于其他机构的读者以及走进您机构的读者。有关使用读者服务网络的更多信息，见[读者服务网络](#)。有关扫描来自其他机构的单册的信息，请见[扫描来自其他机构的单册](#)。

有关InnReach的信息，请见[InnReach网络区中的访客读者](#)。

要在读者服务网络中注册另一家机构的临时读者：

1. 在读者表示页面（[读者服务 > 借出/归还 > 管理读者服务](#)），首先检查读者是否注册。检索读者ID。

Patron Identification

Find user in other institution

Scan patron's ID or search for patron *

Use proxy

在本地机构中检索读者

如果找到了读者ID，在读者服务页面执行外借。否则，继续下一步。

2. 在读者的原属机构检索ID：
 - a. 选择在其他机构查找用户打开读者服务网络的检索字段。
请注意，复选框仅在您的机构为读者服务网络的一部分时显示。

在别的机构中检索读者

- b. 在机构中选择读者的原属机构。
- c. 在标记扫描读者ID或检索读者的字段输入读者检索条件。有效的检索条件包括读者ID、名字、姓氏或电子邮件地址。可由管理员配置可检索的标识符；见[配置可检索的用户标识符](#)。该检索必须是精确匹配。如果检索出现不止一个结果，则会报错。如果检索成功，可用的字段就会得到填充。读者本地ID就会是他们原属机构的主要ID。

Note

- 要使用读者ID之外的字段检索读者，确保`fulfillment_network_search_by_all`设置为`true`。
- 如果机构定义有隐藏标识符，除非`fulfillment_network_search_by_all`设置为`true`，这些标识符无法在读者服务网络检索中使用。欲知更多信息，见[配置其他设置](#)。
- 您的网络可能设置为不要求从‘在其他机构中查找用户’下拉列表中选择机构。而是，“在全部网络区机构中查找用户”选项导致Alma先在本地机构中检索ID，如果未找到则在其他的参与机构中查找。Alma自动在网络区机构中查找用户机构并导出相关信息。当然，该功能仅应该在读者的ID在整个网络区中唯一时启用。对于该选项，设置`network_users_unique_identifiers`参数为FULL。

- d. 选择查找用户。
- e. 显示快速用户管理页面，显示从读者原属机构获得的读者联系方式信息。在主标识符字段输入读者ID。欲知更多信息，见[添加用户](#)。

Note

在包含网络区成员的读者服务网络中，Alma可能会被配置为从用户原属机构自动复制主标识符（和其它标识符，如条形码）。

3. 点击更新用户创建本地机构的读者注册。
显示“读者服务”页面，您可以管理读者服务。

从学生管理系统导入读者

您可以按照如下所述在“读者标识”页面中导入读者。另见[选择读者](#)。

要从学生管理系统导入读者：

1. 按照[学生信息系统](#)页面的详情配置含有在线导入字段的集成配置文档。
2. 配置集成配置文件时，从用户管理系统导入用户显示在“读者标识”页面（[读者服务](#) > [借出/归还](#) > [管理读者服务](#)）。在读者服务页面检索读者ID如未找到ID，选择复选框。

在线导入

3. 在用户标识符字段中扫描或输入来自学生管理系统的读者ID。
4. 选择查找用户。
5. 如果在学生管理系统里找到ID，显示用户快速管理页面并显示获取到的读者信息。
6. 点击更新用户创建Alma本地机构的读者注册。显示读者服务页面，您可以管理读者服务。
7. 如果在外部系统没有找到读者ID，点击保存在本地注册读者。这个新读者信息将会被传送至学生管理系统。

续期读者角色

Note

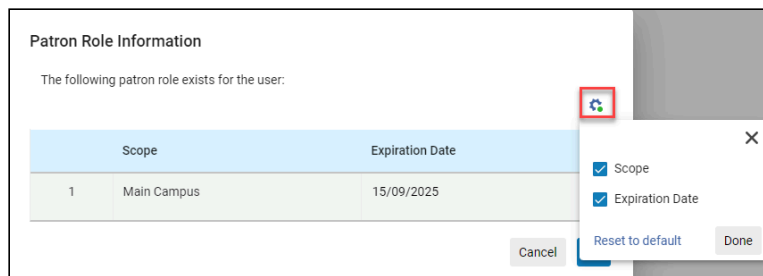
读者角色过期与用户过期是分离的。读者角色可能会在用户仍然有效时过期。然而，如果用户过期，您将无法访问该用户。

您可通过以下两种方式续期读者角色：

1. 在“续期读者角色”对话框中，您可将读者角色添加到用户，以及查看和更新读者角色的过期日期。要访问此对话框，请从“管理读者服务”页面顶部的操作菜单中选择添加/更新读者角色（见[用户详情、操作和信件](#)）。您还可以在从已限制的单册中选择续期时访问此对话框。

Scope	Current Expiration...	Expiration Date	Fee
1 Alma University	09/05/2024	09/08/2025	-

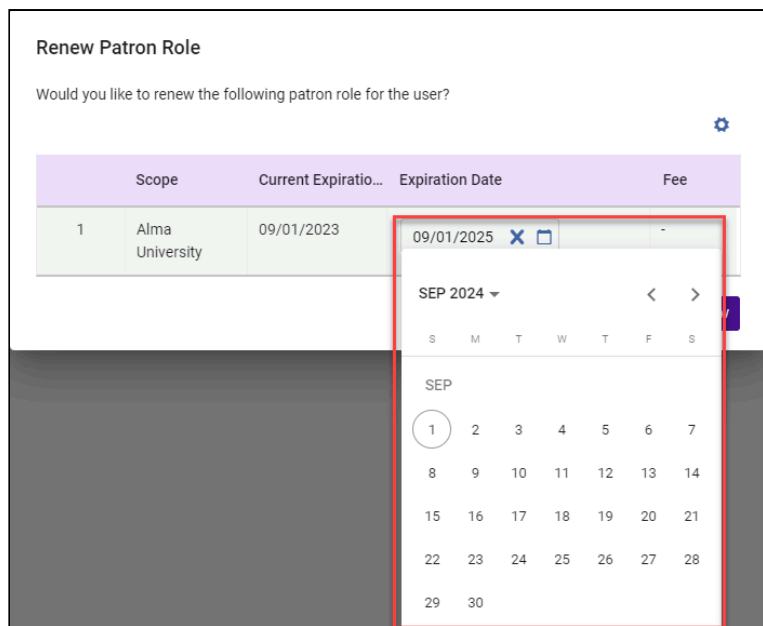
您可以通过选择齿轮图标隐藏/显示范围和到期日期。齿轮图标上的绿点表示显示已更新。



仅在操作员当前位于“机构/特定图书馆”的范围时允许续期读者角色。

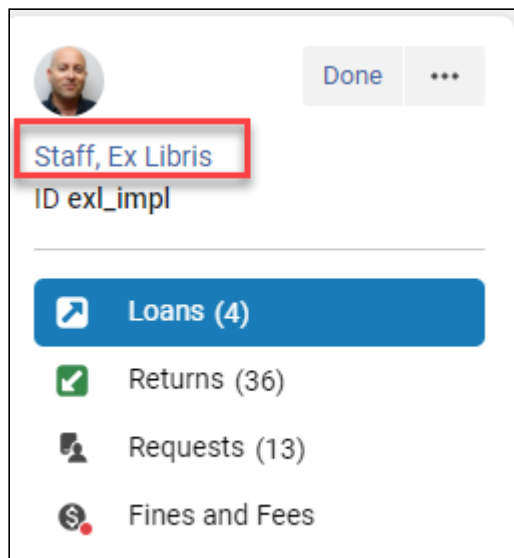
在用户注册使用条款中定义的过期提醒时间会用于提醒（在读者服务工作台的用户备注区域）当前图书馆或机构中即将过期的读者。

您可以手动设置到期日期，前提是您具有编辑读者角色到期日期权限。要激活该权限，请联系Ex Libris支持



更新到期日期

2. 选择“用户详情”菜单左上角的用户名以查看用户详情。



向下导航至用户角色部分并更新读者角色。

您可以添加新读者角色到机构或流通台操作员的范围（取决于[用户注册规则](#)）。

配置读者信息

要配置读者，包括达到时可能导致限制读者账户的限值和用户身份验证（登录选项），请见[读者账户配置](#)。

还可以配置用户注册表单中显示的字段。有关更多信息，见[配置读者注册](#)。

管理外借

外借单册属于流通台工作流程的一部分，或者读者也可以将单册从永久位置直接带到他/她想要办理借阅的流通台。外借单册是借出单册的过程，其中读者可以在指定的时间内从图书馆取走单册，并在稍后归还。可以配置哪些读者可以外借哪些单册，还可以配置具体的条件（例如时间段、延迟归还等）。

访问“外借”页面

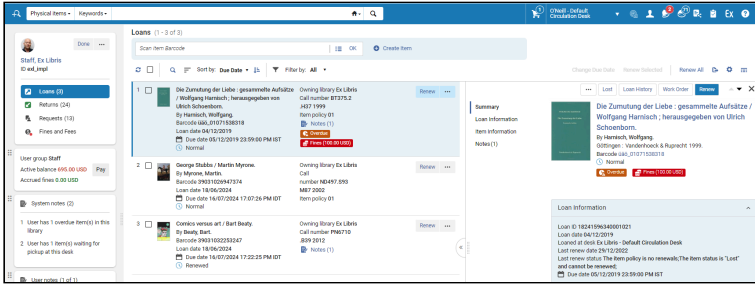
外借页面显示外借给读者的单册。

要访问读者的外借：

1. 在“读者标识”页面（[读者服务](#) > [借出/归还](#) > [管理读者服务](#)），在扫描读者ID或检索读者字段输入读者姓名并点击执行。显示读者服务页面。您还可以输入代理用户。有关更多详情，请见[选择读者](#)。
2. 选择左窗格上的外借选项卡。或者，也可以使用键盘快捷键**Alt + 1**访问此选项卡。



出现外借页面。



选择完成按钮将返回前一页面，例如“读者标识”页面。此外，根据相应的配置（配置 > 读者服务（图书馆范围） > 流通台 > 编辑（从行操作菜单） > 打印信息），会发送“外借单据”及“归还单据”信件。如果您退出页面而未选择完成，这些信件就不会发送。您也可以手动发送这些信件 - 请见[用户详情、操作和信件](#)。

查看读者的外借

查看外借信息

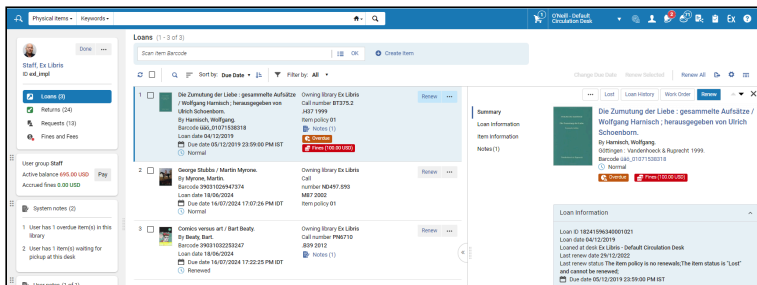
您可以按如下所述查看读者外借的信息。

Note

此信息适用于当前机构。要查看读者服务网络中其他机构的外借信息，请见[读者服务网络](#)。

要查看读者的外借：

1. 导航至“外借”页面（见[访问“外借”页面](#)）。
2. 显示读者的外借列表。



Note

某些情况下，对外借执行操作的结果在显示刷新后才会可见。要刷新显示，请选择任务列表上的刷新（

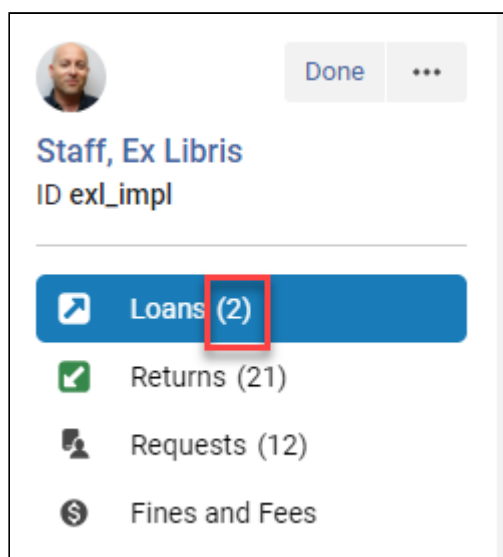


)。

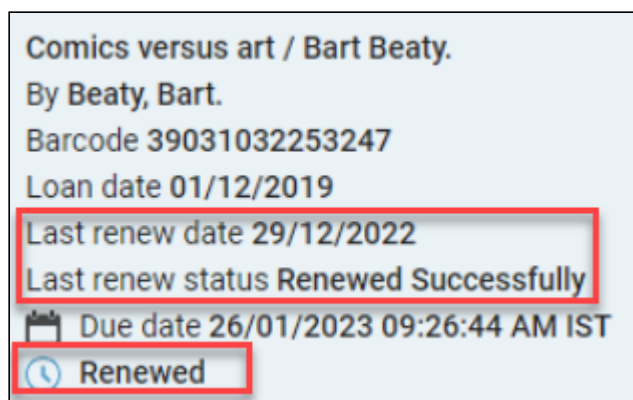
当Alma显示可以刷新时，刷新图标会更改以表明这一点。



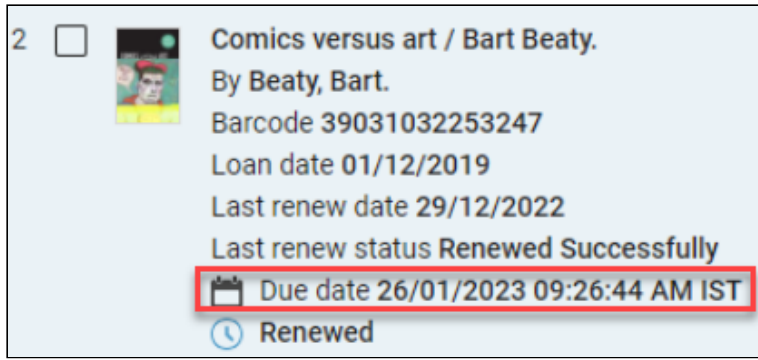
3. 在左窗格中，您可以查看读者的外借数量。请注意，这适用于所有外借，而不仅仅是当前会话的外借（见[过滤外借](#)中的状态）。



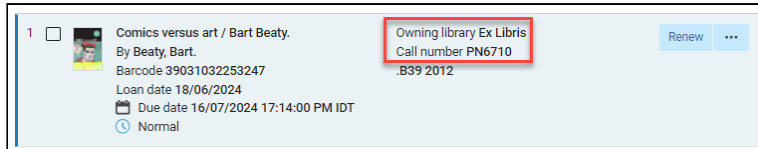
4. 外借记录中显示的信息可以自定义（见[自定义显示](#)）。
5. 续借信息出现在记录中。有关续借外借的信息，请见[续借外借](#)。



6. 有关如何计算到期日期的信息，请见[外借单册的到期日期](#)。

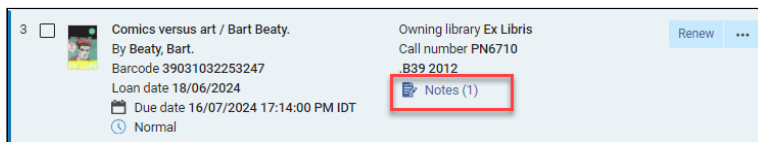


7. 记录上显示所属图书馆和索书号。

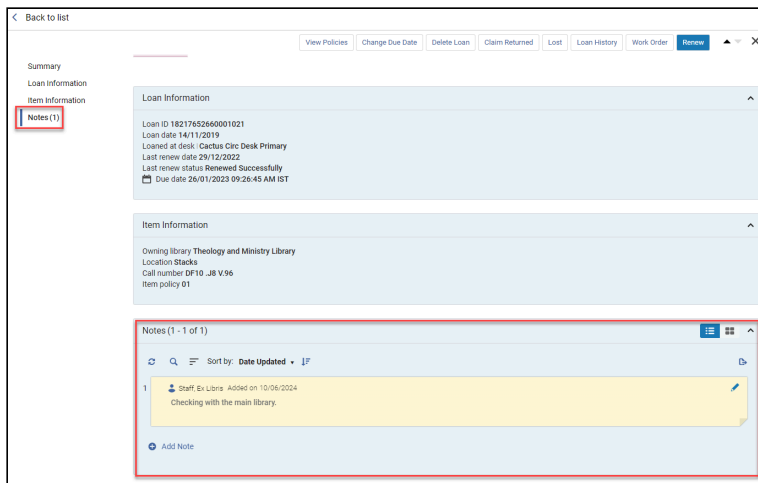


欲知更多在“读者服务”页面添加索书号的信息，例如之前提到的外借显示和选择信件，观看[为读者服务页面和信件添加的索书号](#)视频（1分02秒）。

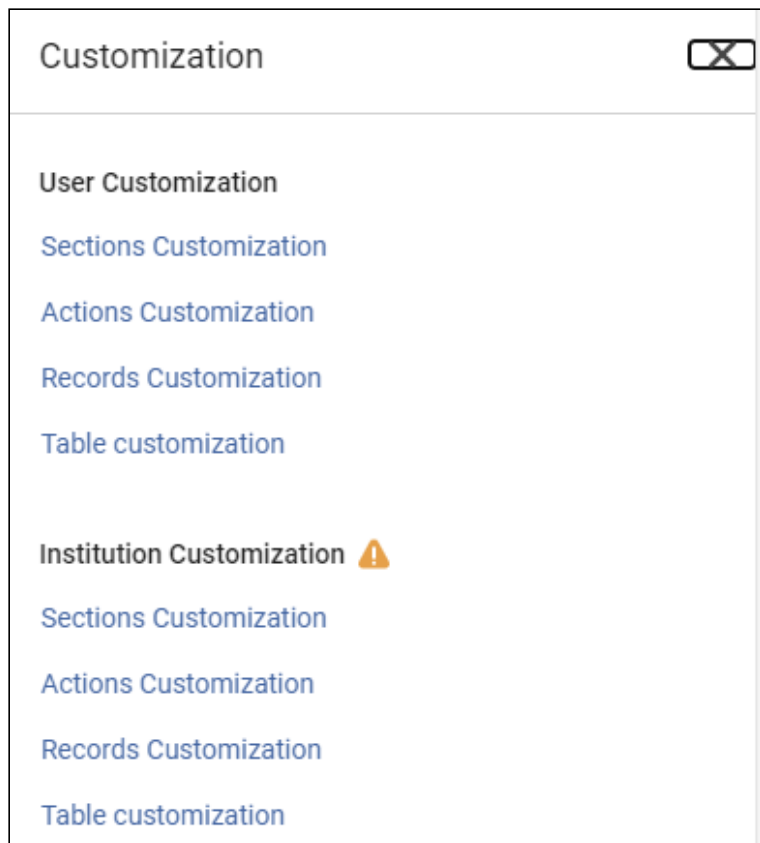
8. 如果某个单册存在备注，则记录中会出现指向该备注的链接。



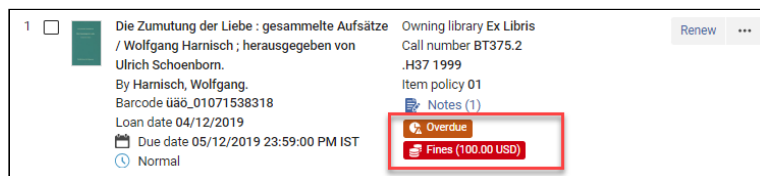
9. 备注也会显示在右侧的“备注”部分中。（有关更多信息，见[管理外借备注](#)）。



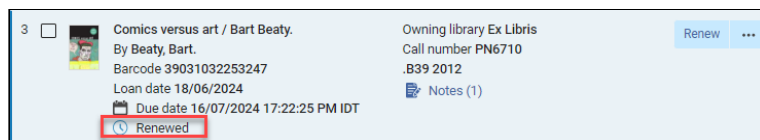
10. 您可以自定义显示，包括外借的可用操作（请见[自定义显示](#)）。



11. 如果外借过期或该单册存在罚款和费用，则记录中会出现表明此情况的徽章。



12. 外借的状态显示在记录中（已续借、丢失、已催还等）。



如果存在对该单册的请求，则记录上会显示指向该请求的链接。



13. 取决于流通台的配置设置（见[添加流通台](#)），外借收据信件可能会在您选择完成时自动发送给读者。对当前会话中执行的所有外借发送单个信件。您可以选择从“读者服务”页面手动发送此信件，方法是在选择完成结束会话前选择发送外借收据（见[用户详情、操作和信件](#)）。有关自定义信件的更多信息，见[配置Alma信件](#)。

Note

如果没有选择完成关闭当前会话，外借收据信件不会发送；它只会在选择了完成时发送。

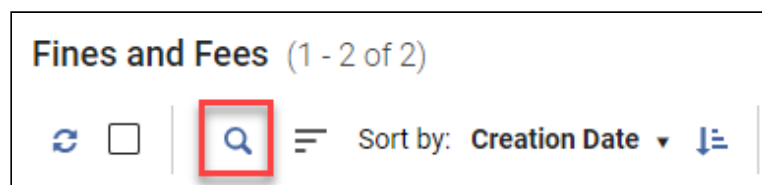
如果外借状态或到期日期更改，立刻向读者发送外借状态通知信件（见[到期日期](#)）。

检索外借

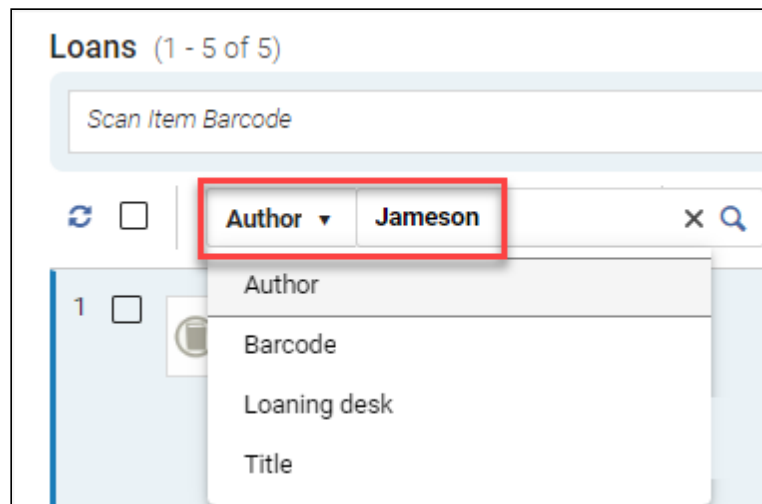
您可以通过选择“检索”图标来检索外借。

Note

仅当针对外借过滤器选择全部（见[过滤外借](#)）时，检索选项才会显示。



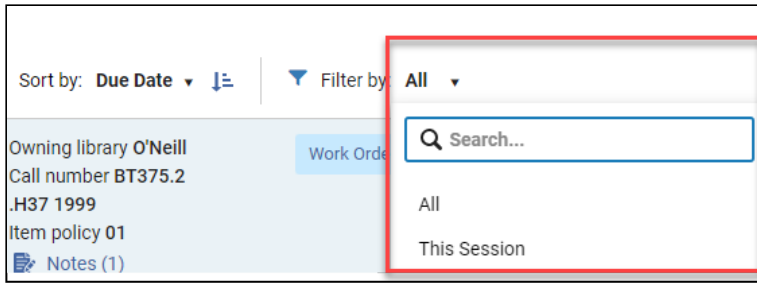
选择要检索的字段并输入检索文本。



过滤外借

从过滤依据下拉菜单中选择以下选项之一：

- 全部 – 显示读者的所有外借。
- 此会话 – 仅显示当前会话的外借。



此下拉列表的默认值由 `remember_last_loan_display` 参数决定（见[配置其他设置](#)）。

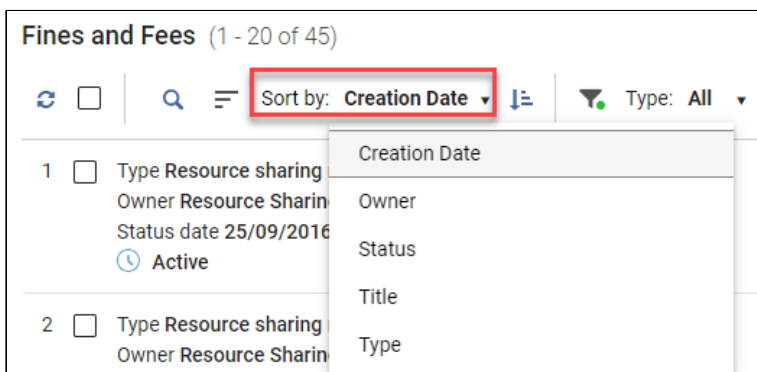
此列表中针对会话选择的任何过滤器都会在进入页面时由Alma在下一个会话中使用。

排序外借

您可以对外借列表进行排序。

Note

排序选项仅在针对外借过滤器选择全部时显示（见[过滤外借](#)）。



查看特定外借的历史记录

您可以在“外借审核追踪”页面上查看特定外借的历史记录。（要查看特定读者的外借历史记录，请见[查看读者的外借历史记录](#)。）

要查看特定外借的历史记录：

1. 在“读者服务”页面（见[选择读者](#)）上，点击左窗格上的外借选项卡。
2. 在过滤依据下拉列表中，选择全部。
3. 在外借的行操作中，选择外借历史记录。“外借审核追踪”跟踪页面出现在滑动面板中，其中显示针对该读者的指定外借执行的操作。

Action Date	Action	Due Date	Loan Status	Desk	Operator	Additional Information
07/01/2019 21:10:00 PM IDT	Overdue Notification	15/04/2015 22:00:00 PM IDT	Active	-	System	
01/04/2015 11:13:49 AM IDT	Loan	15/04/2015 22:00:00 PM IDT	Active	Default Circulation Desk	Implementer, Ex Libris (j)	

外借审核追踪页面

Note

如果您创建预约请求，外借审核追踪将包括预约外界字段来表明外借是否源自预约请求。

以下操作可显示在外借历史记录中（显示在操作栏）：

列值操作

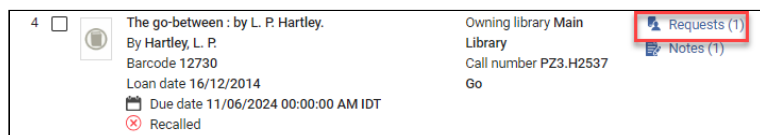
操作	描述
正常	显示单册已外借。这是单册的初始状态。
已催还	单册已被图书馆催还
已续借	单册已被读者续借
丢失	基于已配置的外借单册配置文件，单册已申报为丢失（见 配置过期和丢失外借配置文件 ）
有过期费用的丢失	当单册申报为丢失时产生的过期罚款
声明已还	用户声明已归还单册
声明已还且有过期费	当单册申报为丢失时产生的过期罚款
用户阅览室	资源所在位置是图书馆，用户（读者）正在使用
阅览室在架	资源在图书馆中，在架但是有用户（读者）预约
网络向前更改	外借到期日期已被延后
网络向后更改	外借到期日期已被提前
批更改前移	外借到期日期已被延后
批更改后退	外借的应还日期已经被提前
自动续借	外借已由自动续借作业自动续借
撤销归还	SIP2设备取消归还消息
撤销续借	SIP2设备取消续借消息
单册已找到	已找到丢失或声明已还的单册
外借	单册发起的外借
过期通知	会对该外借发送超期提醒。

Note

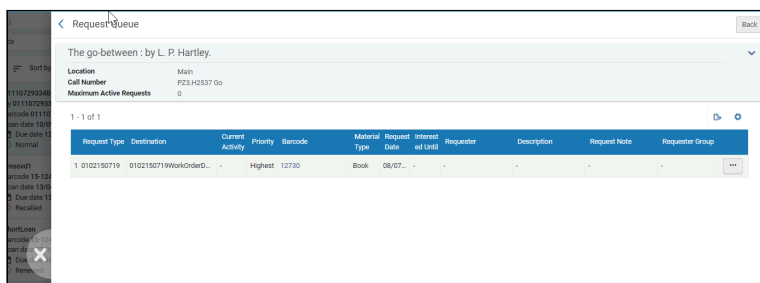
操作员栏仅对经理和管理员显示。见[配置查看操作员详情的用户权限](#)。

如何查看单册的请求队列

1. 在“读者服务”页面（见[选择读者](#)）上，点击左窗格上的外借选项卡。
2. 在要查看请求队列的单册上，选择请求链接。



3. 在右侧会打开一个滑动窗口，其中显示该单册的请求队列。



查看外借政策

如果单册外借给指定读者，您可以查看对单册生效的政策。

要查看政策：

1. 在“读者服务”页面（见[选择读者](#)）上，点击左窗格上的外借选项卡。
2. 在过滤依据下拉列表中，选择全部。
3. 在外借行操作中，选择查看政策。出现“读者服务配置实用程序”页面。
显示的信息包括读者服务单位名称、读者服务单位规则、与单册关联的使用条款以及过期日期和过期罚款的信息。欲知详情，见[查看读者服务配置信息](#)。

外借的显示选项

有关各种显示选项（如拆分视图、表格视图、自定义显示等），请见[视图](#)。

导出外借

如需导出记录，请见[导出记录](#)。

处理外借

外借单册

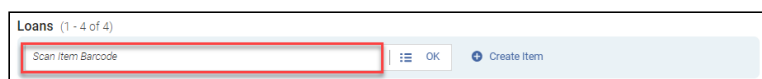
您可以按照如下所述在“外借”页面外借（借出）单册。

Note

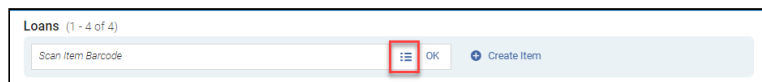
重新外借已外借的单册会导致续借。

要外借/借出单册：

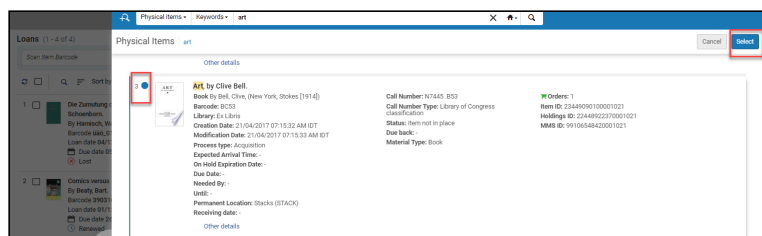
1. 进入“外借”页面（见[访问“外借”页面](#)）。
2. 在扫描单册条码字段中，扫描或输入要外借的单册条码。如果您的机构属于读者服务网络，请见[扫描其他机构的单册](#)。有关使用RFID扫描单册的信息，请见[RFID支持](#)。



或者，选择“取书”图标来打开“纸本单册仓储检索”页面。



检索单册，然后选择该单册。



纸本单册页面关闭，单册的条码输入到扫描单册条码字段。

Note

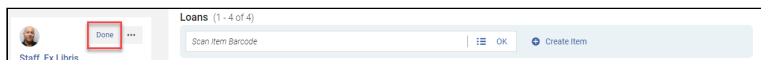
如果您手动输入不存在的条码，会显示表明单册未找到的消息。您可以点击[创建单册](#)（如果您具有纸本馆藏操作员角色）创建带有条码的单册。有关创建新单册的详情，见[要创建输入仓储的新单册](#)。

3. 选择**OK**。外借已创建，并显示在列表顶部的外借列表中。

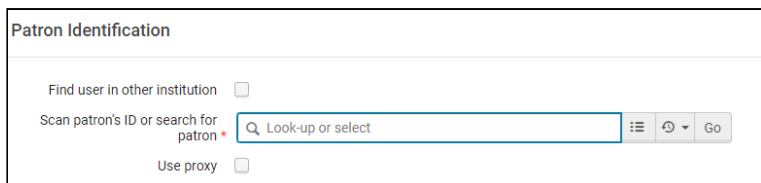
Note

如果任何限制适用，就会出现弹出窗口，并且用户将无法进行外借。如果操作员具有相关权限，他们可以覆盖该限制（请见[限制首选项](#)）。

4. 完成本次会话中所有需要对读者执行的操作后，选择完成按钮结束读者会话。



返回“读者标识”页面。



5. 选择完成之后，根据相应的配置，可能会自动向读者发送“外借单据”信件。有关配置自动发送单据的详情，请见[配置流通台](#)中的创建外借单据。有关自定义信件的详情，见[配置Alma信件](#)。也可以手动发送该信件（见[用户详情、操作和信件](#)）。

更新外借单册的到期日期

Note

此操作也可批量完成（请见[批量操作](#)）。

到期日期值指示收到单册时单册的到期日期。外借单册的到期日期可以在外借期间或外借后更改。当外借日期晚于读者的用户详情里定义的过期日期时，外借时间会缩短，到期日期就会按照读者账户过期前图书馆的最后闭馆时间计算。要将晚于学期结束日期的到期日期更改为学期结束日期，见[如何修改单册的到期日期为学期结束日期](#)。

如果新的到期日期是在读者的过期日期之后，那么日期就会转换为读者的过期日期。当这一情况发生时，会出现警告消息告知您到期日期已修改。为了显示警告消息，**shortened_due_date_notifications**必须设置为**MESSAGE**或**MESSAGE_EMAIL**。获取更多信息，见[配置其它设置](#)。

如果单册通过资源共享借阅，该日期会减去传递延迟值（在资源共享合作者页面配置；见[资源共享请求](#)）。例如，如果接收单册时的过期日期是2012年5月16日，且传递延迟=4，到期日期值就会显示为2012年5月12日，允许单册传递有4天的延迟，确保单册可以在它的实际抵达日期5月16日那天抵达。

Note

如果没有为指定图书馆定义日历，无法修改外借到期日期。见[配置机构/图书馆开放时间](#)以了解更多信息。

要在读者发出请求时更改外借到期日期：

1. 在“读者服务”页面（见[选择读者](#)）上，点击左窗格上的外借选项卡。
2. 在外借的行操作中，选择更改到期日期。选择到期日期对话框打开。
3. 点击新到期日期从日历对话框选择到期日期。
4. 在在字段选择时间。

没有指定时间时，系统使用新到期日期的闭馆时间。如果图书馆在当天关闭，就会调用闭馆日期管理政策（参照闭馆应

还日期管理政策输入[读者服务政策类型](#)).

5. 选择更改到期日期。新的日期保存在外借中。

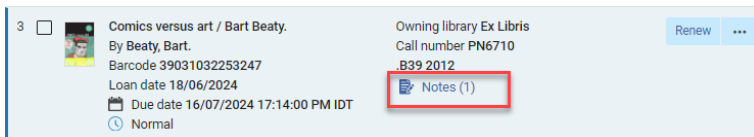
发送单册更改到期日期信件给读者，其中包含新的到期日期，并作为附件保存在用户记录中。见[配置信件](#)以了解更多信息。

Note

读者服务管理员可以对指定日期的所有外借执行批量修改到期日期操作，如当图书馆由于突发情况要在特定日期闭馆时。当图书馆闭馆时，系统可依照图书馆的预定义政策自动更正到期日期。见[批量操作](#)以了解详情。

管理外借备注

您可以添加新的外借备注，编辑或删除现有外借备注。外借备注在外借归还后保留可见。这些备注特定于外借。有关用户备注和系统备注，请见[用户和系统备注](#)。



当具有相关权限的用户覆盖限制的操作时，也会生成备注，例如如果政策规定某个单册不可续借，但对其进行续借。这适用于系统为覆盖外借生成的备注，以及用户在覆盖外借时添加的备注。



要管理外借备注：

1. 在“读者服务”页面（见[选择读者](#)）上，点击左窗格上的外借选项卡。
2. 选择相关单册，然后点击添加备注。

Summary Barcode 39031032253247
 Loan Information Renewed
 Item Information
 Notes

Loan Information

Loan ID 18232930820001021
 Loan date 01/12/2019
 Loaned at desk Ex Libris - Primary
 Last renew date 29/12/2022
 Last renew status Renewed Successfully
 📅 Due date 26/01/2023 09:26:44 AM IST

Item Information

Owning library Ex Libris
 Location Stacks (STACK)
 Call number PN6710 .B39 2012

Notes

+ Add Note

3. 输入备注文本，然后选择保存以添加备注。

Summary
 Loan Information
 Item Information
 Notes

Loan Information

Loan ID 18232930820001021
 Loan date 01/12/2019
 Loaned at desk Ex Libris - Primary
 Last renew date 29/12/2022
 Last renew status Renewed Successfully
 📅 Due date 26/01/2023 09:26:44 AM IST

Item Information

Owning library Ex Libris
 Location Stacks (STACK)
 Call number PN6710 .B39 2012

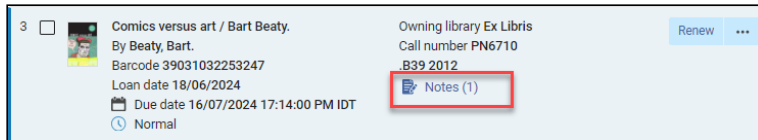
Notes

🔄 🔍 ☰ Sort by: Date Updated ▾ ⚙️

1	Staff, Ex Libris Added on 13/06/2024 New note
---	--

+ Add Note

4. 添加的备注显示在单册列表中。



外借单据和外借状态信件

在外借进程中创建新单册

如果您正在外借当前不存在于仓储中的单册，您可以从读者服务页面添加单册到仓储。

Note

为创建新单册，您必须具有纸本馆藏操作员角色。

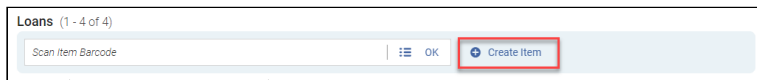
观看[外借资料记录](#)视频，了解有关查看信息和无条码外借的更多信息。

要创建仓储中的新单册：

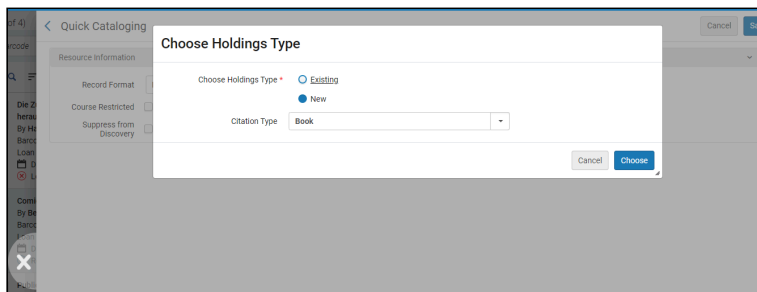
1. 在“读者服务”页面（见[选择读者](#)）上，点击左窗格上的外借选项卡。



2. 选择创建单册。



选择馆藏类型对话框显示。



3. 选择相关的预约类型、引文类型，点击选择。出现快速编目页面。

快速编目页面

4. 添加资源和单册信息，点击保存。欲知字段信息，见[添加新书或期刊文章](#)。创建新单册并输入仓储。在外借选项卡的扫描单册条码字段可以检索该内容。

完成该进程时也会创建采访技术服务的内部工单。要深入了解内部工作单，见[配置内部工作单](#)。要手动创建内部工作单，请见[为外借创建内部工作单](#)。

Note

请注意，Alma不会对要从架上取下的单册提交请求，因为单册即将外借。归还时会进入工单流程。

为外借创建内部工作单

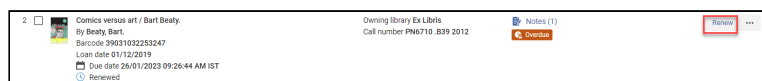
选择外借列表或具体外借中的内部工作单按钮，为外借手动创建内部工作单。

“向进程中放置单册”页面显示。选择相关进程类型，然后选择“提交”。

有关更多信息，见[创建内部工作单请求](#)。

续借外借

您可以通过选择外借的续借按钮进行外借续借。



外借状态更新为已续借，最后续借日期和最后续借状态也相应更新。

Note

- 如果您在到期日期之前续借单册，那么新的到期日期会从续借日期开始计算，而不是之前的到期日期。例如，如果单册到期日期是在7月15日并且在7月10日续借，那么根据TOU，新的到期日期就会从7月10日开始计算。
- 当外借更新为当前时间，这就意味着阶段逾期日期是由过去的系统来计算的如果用户过期或逾期日期政策是过去的已定好的日期，那么这种情况就会发生了
- 如果读者续借添加至类型 = 外借的资源共享工作流程配置文件，那么读者可以从Primo外借列表中请求续借。只有在外借使用条款允许时，续借才可用。

若要批量续借单册，见[外借的批量操作](#)。

Note

如果任何限制适用，就会出现弹出窗口，并且用户将无法续借外借。如果操作员具有相关权限，他们可以覆盖该限制（请见[限制首选项](#)）。

重新外借单册

根据重新外借限制政策，由读者最近归还的单册可能不能被同一读者立刻再次借阅。根据选择的政策，您可能在尝试外借时收到限制消息。同一题名下同种资料类型的其他副本（附加到相同书目记录的单册）在该政策下考虑为单个单册。此政策仅适用于在同一个书目记录下包含相同描述（或两者都有空的描述）的单册。如果政策设置为无或重新外借的时限已过，外借会成功进行。见[重新外借限制](#)。

处理丢失和归还的单册

有关管理丢失单册的工作流程的概述，请见[管理丢失的外借](#)。

指示单册为丢失

您可以标记外借的单册为丢失。

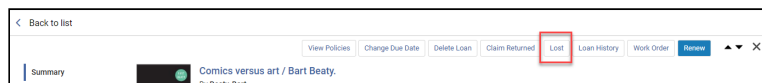
要指示丢失单册：

1. 在“读者服务”页面（见[选择读者](#)）上，点击左窗格上的外借选项卡。
2. 在过滤依据下拉列表中，选择全部。

3. 在丢失的单册的行操作中，从行操作列表中选择丢失，



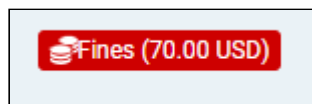
或在单册的详情窗格中选择此选项。



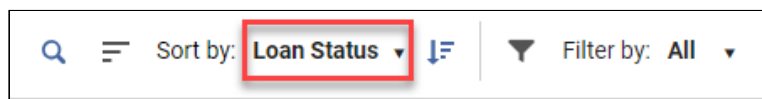
显示一条包含罚款/费用信息的信息。

4. 选择**OK**。单册状态更改为丢失。

5. 外借相关信息添加到“用户详情”页面的罚款/费用选项卡中（见[编辑用户](#)）。“管理读者服务”的“罚款和费用”页面上的罚款也已更新（见[罚款和费用](#)）。在某些情况下，外借记录中可能会出现罚款徽章。



6. 要查看按状态排序的外借列表，请在排序方式下拉列表中选择外借状态。



Note

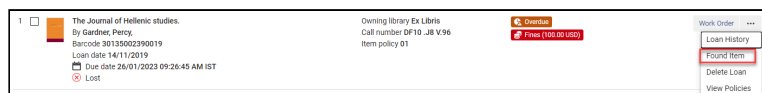
关于处理丢失单册的更多信息，见下文的[管理丢失外借](#)。

指示单位为已找到

您可以将丢失的单册标记为已找到。

要指示丢失单册为“已找到”：

1. 在“读者服务”页面（见[选择读者](#)）上，点击左窗格上的外借选项卡。
2. 在过滤依据下拉列表中，选择全部。
3. 在丢失单册的行操作中，从行操作列表中选择已找到单册，



或在单册的详情窗格中选择此选项。

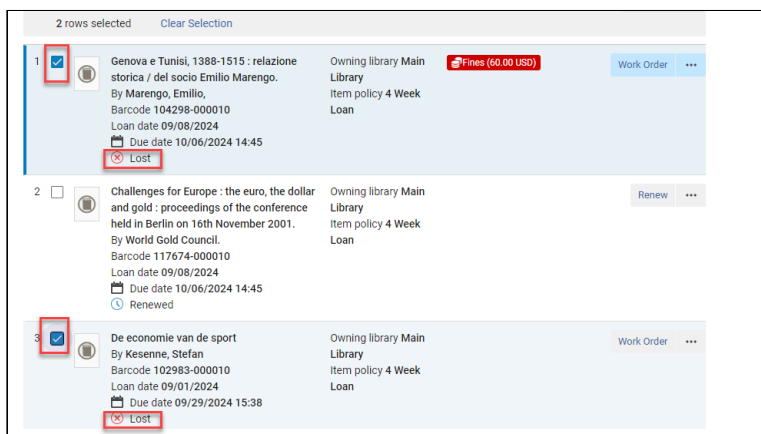


4. 选择**OK**。

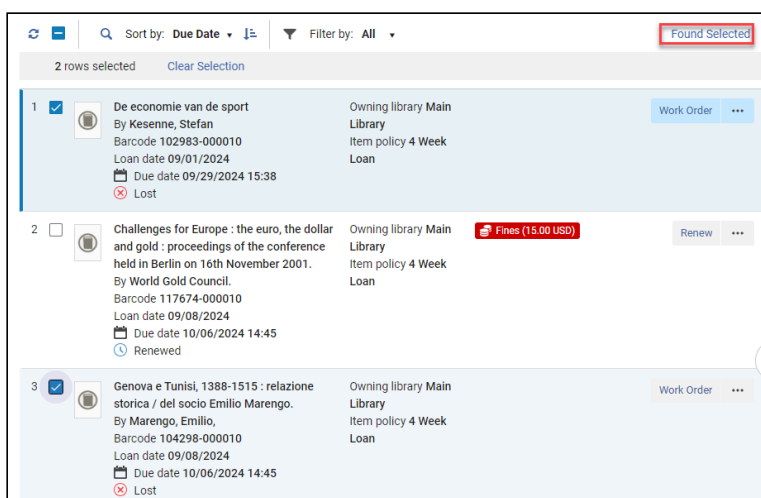
5. 外借将恢复到之前的状态，并且该单册仍保持为借出给读者。根据对单册配置的丢失单册费用政策，对读者收取的部分或全部丢失单册费用会退款（关于配置罚款和费用政策的信息见[下文](#)）。

要指示多个丢失单册为“已找到”：

1. 在“读者服务”页面（见[选择读者](#)）上，点击左窗格上的外借选项卡。
2. 在过滤依据下拉列表中，选择**全部**。
3. 选中已找到的丢失单册的对应复选框。



4. 选择**已找到**所选内容按钮。



5. 外借将恢复到之前的状态，并且单册仍保持为借出给读者。根据对单册配置的丢失单册费用政策，对读者收取的部分或全部丢失单册费用会退款（关于配置罚款和费用政策的信息见[下文](#)）。

Note

关于处理丢失单册的更多信息，见下文的[管理丢失外借](#)。

指示单册已声明归还

如果读者声明外借单册已归还，您可以标记单册为声明归还。

Note

一旦单册标记为丢失，则无法对单册声明归还。在读者说明丢失状态的资源已归还时，推荐标记外借为已找到然后改为声明归还。关于处理丢失单册的更多信息，见下文的[管理丢失外借](#)。

要声明单册已还：

1. 在“读者服务”页面（见[选择读者](#)）上，点击左窗格上的外借选项卡。
 2. 在过滤依据下拉列表中，选择全部。
 3. 在外借的行操作中，选择声明归还。该单册的状态更改为声明归还。
 4. 单册的进程类型值是声明已还，这本单册仍然可被请求且被认为外借中。
-

Note

“声明归还”状态的外借无法更改到期日期。

管理丢失外借

单册可由流通台操作员通过以下方式标记为丢失：

- 当读者告知流通台单册丢失时手动标记
- 如果系统配置为在单册超期一段时间后自动更改单册状态为丢失，自动标记

以下说明了可对丢失外借执行的操作。



丢失单册管理

以下是关于外借丢失可以执行的操作的详情

1. 您可以使用以下方式将单册标记为丢失：

- 在“读者服务”页面的“外借”选项卡中将单册选择为丢失（见[指示丢失单册](#)）。
- 配置单册在超期一定天数后自动标记为丢失。在丢失外借配置文件记录页面（[配置菜单 > 读者服务 > 纸本读者服务 > 过期和丢失外借配置文件](#)，点击添加过期和丢失外借配置文件）完成。欲知详情，见[配置过期和外借丢失配置文件](#)。

2. 如果之后找到了丢失的单册，您可以通过以下方式将其标记为找到：

- 在“读者服务”页面的“外借”选项卡中将单册选择为“已找到”（见[010在流通台管理读者服务 - 新布局 #Indicating an Item as Found](#)指示单册为已找到）。
- 扫描单册条码归还（见下文[归还单册](#)）。这样做时，单册会被标记为找到和已归还。根据对单册配置的丢失单册费用政策，对读者收取的部分或全部丢失单册费用会退款（关于配置罚款和费用政策的信息见下文）。

3. 您可以将单册标记为“声明归还”。但请注意，一旦单册标记为“丢失”，则无法对单册声明归还。有关更多信息，请见[指示单册已声明归还](#)。默认情况下，在单册声明已还之前计算的过期罚款计算在读者的有效余额中，但是之后不会产生新罚款。（这一功能可以使用 `overdue_at_claim_return_loan` 参数配置。欲知详情，见[配置其它设置](#)。）

4. 您可以通过仓储检索中的高级检索检索标记为丢失的单册。在纸本单册列中点击高级检索链接，选择进程类型。在高级检索页面的下拉列表中选择相等和外借并点击执行。有关高级检索的详情，见[执行高级检索](#)。

您也可以配置下列内容：

- 可在Primo中排除丢失单册的显示（[配置菜单 > 资源 > 记录导出 > 从发布中排除处理类型](#)）。欲知详情，见[从发布](#)

[中排除指定进程类型资源](#)。

- 。丢失单册可以配置为可检索但不可配置为可请求。在读者服务规则编辑器页面（[配置菜单 > 读者服务 > 纸本读者服务 > 读者服务部门](#)，对读者服务部门选择编辑并点击读者服务部门规则选项卡）完成。欲知读者服务单元规则的配置详情，见[添加读者服务单元规则](#)：
5. 您可以为丢失单册配置政策类型，从而决定处理丢失单册的方法。在读者服务配置（[配置菜单 > 读者服务 > 纸本读者服务 > 高级政策配置 > 添加读者服务政策](#)）选择以下读者服务政策类型配置参数：

Note

丢失单册的费用不可退还。

欲知选择政策类型的详情，见[配置政策](#)。

- 。丢失单册罚款 – 读者被要求为丢失单册支付的罚款。
 - 。丢失单册更换费 – 机构向读者收取更换单册的费用。
 - 。丢失单册更换费退还比 – 如果找到了丢失的单册，机构可以退还读者单册更换费的百分比。
6. 您可以创建读者服务结果集来显示指定日期的丢失单册列表（[读者服务 > 高级工具 > 创建读者服务结果集](#)，将外借状态配置为丢失）。欲知读者服务结果集的配置，见[管理读者服务结果集](#)。在管理结果集页面可以查看读者服务结果集（[管理检索查询和结果集](#)）。
7. 如果 `close_paid_lost_loan` 参数设置为 `true`，当外借单册的状态更改为丢失且最后一个丢失或替换费用已关闭，外借状态更改为丢失且已付款以及外借从活动外借列表移除。外借会被视为完成且不会产生更多的罚款或计算读者限制（见[配置其他设置（读者服务）](#)）。您可以通过运行关闭丢失外借作业来关闭丢失和丢失且已付款外借（见[在既定结果集上手动运行作业](#)）。该作业会关闭读者服务结果集的所有外借，不管状态如何。与外借单册相关联的所有罚款与费用仍保留在读者记录里。如果在通过作业外借关闭后丢失单册归还，无法退回读者的替换费用。当参数设置为 `false` 时，外借在外借列表中保持活动直到关闭丢失外借作业执行，即使读者付了丢失费用，单册的进程类型仍会更改为丢失。
8. 如果启用 `rs_use_tou_for_lost_item` 参数，则外借丢失设置将应用于资源共享请求（见[其他设置](#)）。

Note

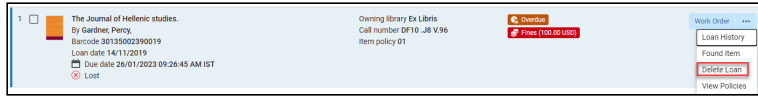
如果单册要定义为丢失且外借丢失的政策是不可请求，请求 - 馆藏更新后重新计算作业会把单册的请求分离。如果没有其他单册可用于满足请求，（2026年二月新增）并且该请求并非通过选择启用覆盖读者预约限制权限（[配置 > 用户管理 > 角色权限](#)）时显示的弹出窗口中的覆盖按钮创建，则该作业也会取消。如果找到单册，这项作业会重新连接单册的请求。欲知详情，参照[资源- 馆藏更新之后重新计算查看预定的作业](#)。

删除外借

您可以按照如下所述从“外借”页面删除单册。

要删除外借：

1. 从行操作菜单选择删除外借，



或

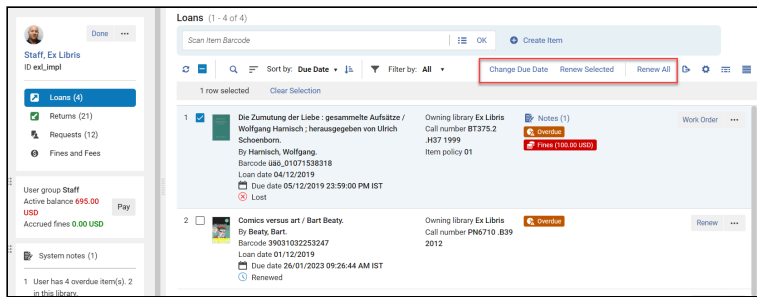
从详情窗格中。



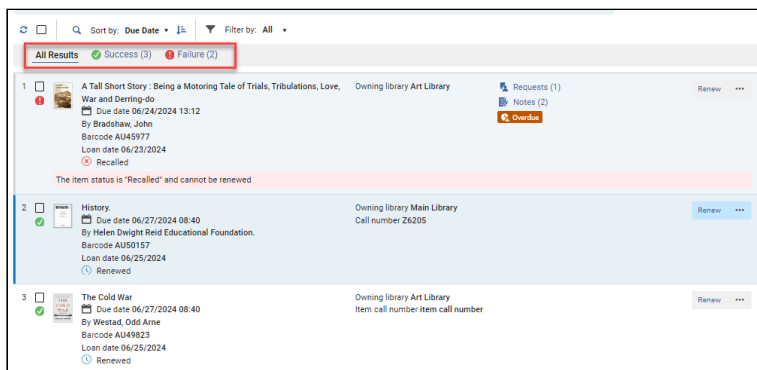
2. 已从外借选项卡中删除该单册。
3. 单册状态会改为丢失（对于丢失的外借）或就位（对于其它外借）。

外借批量操作

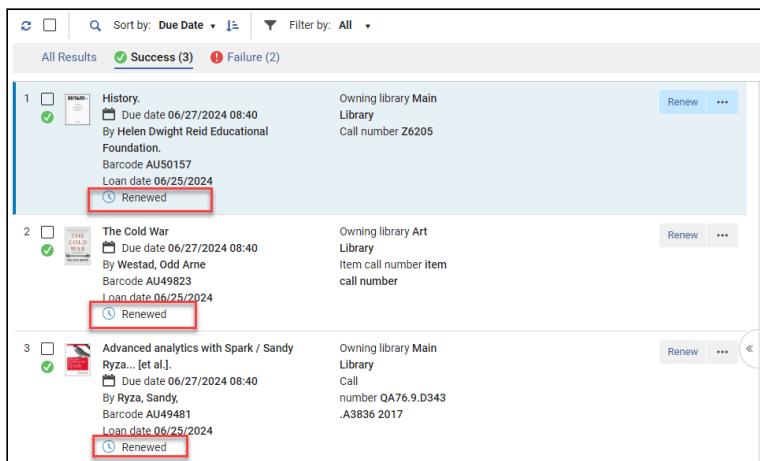
通过选择多个单册，然后选择相关操作（更改到期日期、续借所选、已找到所选内容），您可以执行批量操作。对于续借全部选项，您不需要选择单册，因为这将续借所有外借。



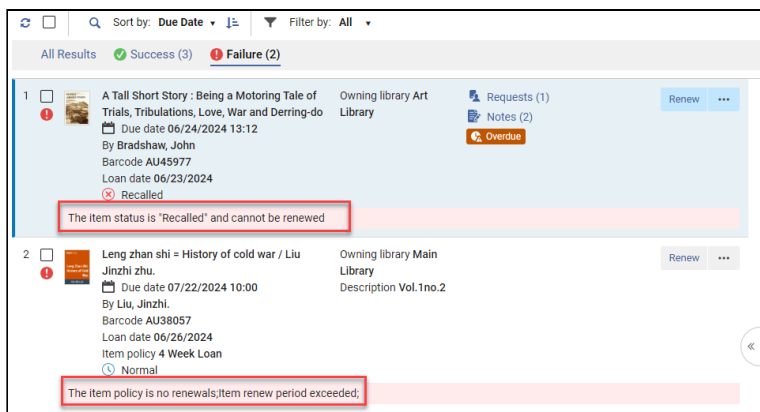
运行批量操作后，页面顶部会显示结果信息，包括成功和失败的次数。



操作成功后将显示更新的信息。



对于失败，记录上会显示相关信息，说明失败的原因。



续借所选和续借全部会触发借阅活动信件（另见[用户详情、操作和信件](#)）。

Note

续借所选和全部续借不会提示覆盖。这是因为多本单册可能有多种需要覆盖的原因，而这可能需要基于用户角色的不同级别权限，从而产生冲突和潜在的错误。即使只选择一本单册，续借所选也会由于此原因而不允许覆盖。使用行操作菜单中的续借选项是目前唯一的覆盖方法。

归还外借单册

您可以通过以下方式归还单册：

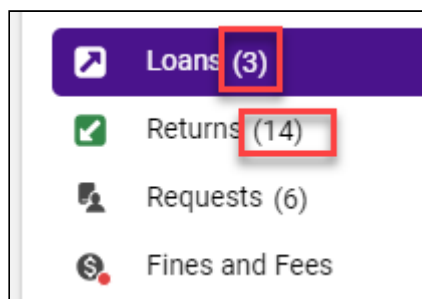
1. “归还”选项卡（见[归还单册](#)）
2. “外借”选项卡中的操作菜单（见下文）

要从“外借”选项卡归还单册：

1. 在“外借”选项卡中，从相关外借的操作菜单选择归还。



2. 该单册将从“外借”列表中消失，它将出现在“归还”列表中（如果导航到该列表）。这也适用于标记为丢失的外借。
3. “外借”列表中的计数器减少1，而“归还”列表中的计数器增加1。



管理归还

归还单册时，您可以扫描条码并且归还至合适的位置，也许会放至不同的机构。您还可以查看归还单册的外借和使用历史记录。在扫描归还单册的条码时，如果条码不能读取，可以检索该单册。请注意，如果该单册没有条码，在归还或扫描单册前，一定要先在该单册记录中创建条码。

查看某个读者的所有归还需要查看所有外借历史记录权限。否则，仅显示当前会话的归还。如果要禁用该权限，联系Ex Libris支持。

仅当外借未匿名时才可查看归还历史记录（请见[配置匿名化](#)）。

有关更多信息，见[归还](#)。（1:50分钟）

外借和使用历史信息可以在分析报告（见[用户](#)）和导入记录的[更多信息](#)对话框中查看（见[查看导入记录中的更多信息](#)）。

外借单册可以用以下方式归还：

- 单个 – 适用于外借给特定读者的单册（见[归还特定读者的单册](#)）。
- 批量 – 多个读者的多个外借单册；用于简化操作员工作流程并提高生产力（见[归还多个单册](#)）。对于这些单册，也可以修改归还日期，例如处理前一天归还的单册。

归还单册登记回系统，重新上架，并处于可外借状态。归还单册的历史记录会永久保存。

当单册被借出且被代理用户归还后，关于外借的信息仅保存于借阅读者的外借和使用历史记录中（不会在代理用户记录里出现）。欲知使用代理用户的详情，见[管理代理用户](#)。

在自助借还机上归还请求的单册时，不会生成资源请求单据。

检查归还日期以确定是否有到期罚款。若有必要，您可以指出：

- 该单册已归还（见[指示单册已声明归还](#)）。

- 该单册已丢失（见[指示丢失单册](#)）。

Note

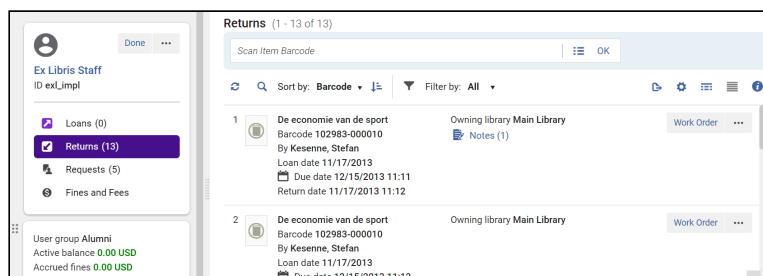
扫描单册两次将记录内部外借（通常适用于扫描单册但未签出的情况，例如读者使用的非流通单册，该单册然后由工作人员扫描并重新上架）。见[内部使用常见问题解答](#)了解更多信息。

访问指定读者的归还页面

归还页面显示为选定读者归还的单册。要访问无需先选择特定杜克即可归还多个单册的页面，请见[归还多个单册](#)。

要访问读者的归还：

1. 在“读者标识”页面（[读者服务](#) > [借出/归还](#) > [管理读者服务](#)），在扫描读者ID或检索读者字段输入读者姓名并点击执行。显示读者服务页面。您还可以输入代理用户。有关更多详情，请见[选择读者](#)。
2. 选择左窗格上的归还选项卡以访问“归还”页面。或者，您也可以使用键盘快捷键 **Alt + 2** 访问此页面。



选择完成按钮将返回上一页，例如“读者标识”页面。此外，根据相应的配置（[配置](#) > [读者服务（图书馆范围）](#) > [流通台](#) > [编辑（从行操作菜单）](#) > [打印信息](#)），会发送“外借单据”及“归还单据”信件。如果您退出页面而未选择完成，这些信件就不会发送。您也可以手动发送这些信件 - 请见[用户详情、操作和信件](#)。

归还单册

您可以通过以下方式归还单册：

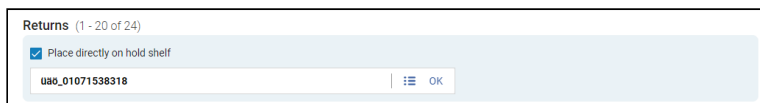
1. “归还”选项卡（见下文）
2. “外借”选项卡中的操作菜单（见[归还外借单册](#)）

为特定读者归还单册

您可以为读者归还单册，方法是转到该读者的“归还”选项卡，然后输入该单册的条码。要归还可能属于多位读者的多个单册，请见[归还多个单册](#)。

要为特定读者归还单册：

1. 在“读者服务”页面（见[选择读者](#)），点击左侧的归还选项卡。
2. 在扫描单册条码字段中，扫描或输入要归还的单册条码。

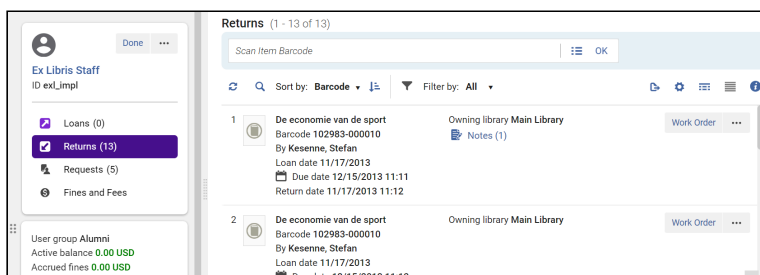


或者，选择



打开纸本单册仓储检索页面，检索单册，然后选择。纸本单册页面关闭，单册的条码输入到扫描单册条码字段。如果您的机构属于读者服务网络，请见[扫描其他机构的单册](#)。有关使用RFID扫描单册的信息，请见[RFID支持](#)。

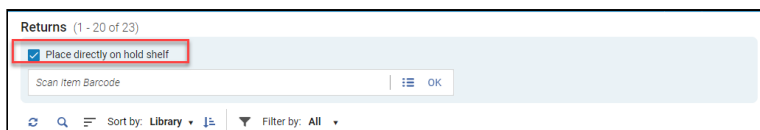
3. 选择**OK**。单册已归还，并显示在选项卡顶部的归还外借列表中。



4. 如相关，请选中直接置于预约书架复选框，如下所示：

Note

当对流通台进行配置，仅在选择预约书架处理中选项时显示该字段（见[配置流通台](#)）。



- 已启用 – 直接置于预约书架的单册。向读者发送预约书架在架信件，告知单册已在预约书架上并可以获取（见[配置Alma信件](#)）。
 - 未启用 – 预约书架的单册未准备好，会被分配给预约书架处理进程（也就是说，为预约书架准备单册，例如检查单册的状况）。在预约书架处理进程完成后，扫描单册进入相关的流通台。单册放置于流通台的预约书架上，预约书架在架信件发送给读者，指示单册已在预约书架上并可以获取（见[配置Alma信件](#)）。
5. 完成本次会话中所有需要对读者执行的操作后，选择完成结束读者会话。返回读者标识页面。取决于流通台的配置设置（见[配置流通台](#)中的创建归还单据），归还单据信件可能会在您选择完成时自动发送给读者。要配置信件，请见[退归还单据信件](#)。对当前会话中执行的所有归还发送单个信件。如果流通台未配置为自动发送该信件，您可以选择从读者服务页面手动发送，通过在选择完成结束会话前选择发送归还单据完成（见[用户详情、操作和信件](#)）。

Note

- 如果没有选择完成关闭当前会话，归还收据信件不会发送；它只会在选择了完成时发送。

- 归还单册还可以激活其他信件（具体取决于单册的后续步骤），例如预约在架信件、转运单、资源请求单、预约书架单、个人获取信件等。

归还多个单册

要加快执行多个归还时的处理速度，您可以使用管理单册归还页面。这可让您无需选择特定的读者即可归还多个单册。您还可以在此页面上覆盖归还日期。

要归还多个单册：

1. 打开“管理单册归还”页面（[读者服务 > 归还单册](#)）。

管理单册归还页面

Note

如果您的机构属于读者服务网络，请见[扫描其他机构的单册](#)。

2. 在扫描单册条码字段扫描或输入单册条码。或者，选择



打开纸本单册仓储检索页面，检索单册，然后选择。纸本单册页面关闭，单册的条码输入到扫描单册条码字段。有关使用RFID扫描单册的信息，请见[RFID支持](#)。

3. 如相关，请选中直接置于预约书架复选框，如下所示：

Note

当对流通台进行配置，仅在选择预约书架处理中选项时显示该字段（见[配置流通台](#)）。

- 已启用 — 直接置于预约书架的单册。向读者发送预约书架在架信件，告知单册已在预约书架上并可以获取（见[配置Alma信件](#)）。
- 未启用 — 预约书架的单册未准备好，会被分配给预约书架处理进程（也就是说，为预约书架准备单册，例如检查单册的状况）。在预约书架处理进程完成后，扫描单册进入相关的流通台。单册放置于流通台的预约书架上，预约书架在架信件发送给读者，指示单册已在预约书架上并可以获取（见[配置Alma信件](#)）。

4. 选择OK。在管理单册归还页面显示单册详情。

The screenshot shows the 'Manage Item Returns' interface. At the top, there is a checkbox labeled 'Place directly on hold shelf' which is checked. Below it is a 'Scan Item Barcode' field with an 'OK' button. The 'Override return date' section is highlighted with a red box; it contains a date picker labeled 'Choose a date' and a text input field labeled 'Enter Text Here' with the placeholder 'At (HH:MM)'. Below this, there is a table with one row of item details: '1 The Journal of Hellenic studies. Barcode 30135002390019 By Gardner, Percy. Loan date 14/11/2019 Due date 26/01/2023 09:26:45 AM IST Return date 16/06/2024 18:04:15 PM IST'. To the right of the table, there are links for 'Owning library Ex Libris', 'Call number DF10 .J8 V.96', 'Patron Staff, Ex Libris', 'Requests (1)', and 'Manage patron services' with a 'Check out' button.

管理单册归还页面

取决于流通台的配置设置（见[配置流通台](#)中的创建归还单据），归还单据信件可能会在您选择执行时自动发送给读者。要配置信件，请见[退归还单据信件](#)。

如果流通台未配置为自动发送该信件，您可以选择从“读者服务”页面手动发送，通过在选择完成结束会话前选择发送归还单据完成（见[用户详情、操作和信件](#)）。如果流通台配置为自动发送信件，该选项不会在页面中显示。

Note

归还单册还可以激活其他信件（具体取决于单册的后续步骤），例如预约在架信件、转运单、资源请求单、预约书架单、个人获取信件等。

您也可以在管理单册归还页面使用下列键盘快捷键：

- **Alt + Ctrl+L** – 打开读者标识页面（见[选择读者](#)）
- **Alt + Shift + C** – 清除已归还单册列表
- **Alt + Shift + X** – 返回至Alma首页

5. 如有需要，请修改归还日期修改归还日期的一个原因是可能有在前一天的投件箱中归还的单册。您可以修改从此时间点开始（在此会话中）扫描的所有单册的归还日期，或修改特定归还单册的归还日期，如下所示：

Note

归还日期默认为当前日期。日期应设置为当前日期或是过去的日期。

- i. 要修改从此时间点起（在此会话中）扫描的所有单册的归还日期，请在“管理单册归还”页面上更新覆盖归还日期字段中的日期和时间(HH:MM)字段中的时间。

This screenshot is identical to the one above, but the 'Override return date' section, including the 'Choose a date' field and the 'Enter Text Here' field, is highlighted with a red rectangular box.

Note

覆盖归还日期和时间选项仅在支持覆盖归还日期选项处于有效状态时出现（见[配置流通台](#)）。它们不适用于资源共享单册。

- ii. 从现在起，此会话中在“管理单册归还”页面上扫描的所有大呢都将接收在覆盖归还日期字段中输入的日期。
- iii. 或者，您可以选择“管理单册归还”页面中相关归还单册的更改归还日期按钮。



iv. 更新日期应用于此单册。

6. 如果需要，选择内部工作单（见[根据归还的单册创建内部工作单](#)）或从行操作菜单选择外借历史历史（见[查看归还历史记录](#)）。
7. 点击完成退出此页面，或点击跳转至读者服务打开读者标识页面。

Note

有关在表格视图、拆分视图等不同视图之间切换的详情，请见[视图](#)。

为资源共享归还单册

资源共享归还单据信件在读者归还资源共享借阅的单册时打印。欲知更多信息，见[配置Alma信件](#)。

Note

更多关于内部借阅的详细信息，见[内部使用和内部使用的Alma分析报告](#)。

读者服务网络中的归还单册

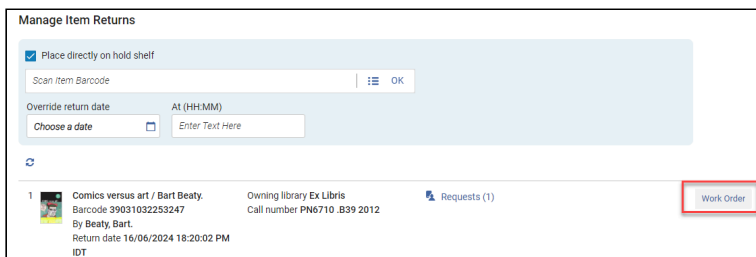
Alma经过配置后，可允许读者将单册归还至读者服务网络里的任何成员，不论该机构是不是读者办理外借的机构。这个功能叫任何地方归还。例如，如果A大学和B大学都是读者网络服务的成员，那么读者可以在A大学借书，在B大学还书。见[读者服务网络](#)。

仅当您的机构是读者服务网络的成员并且与网络中的另一成员有流通到的关系时，才能在不同机构归还单册（[配置读者服务关系](#)）当输入归还时，在接收归还的机构打印Ful Transit Slip letter。归还单册被发送至发起机构并且标记为转运中。

想要了解读者服务网络里不同机构的归还单册信息，请参照[\[1\]](#)在任何一处归还的视频(2分35秒)。

根据归还的单册创建内部工作单

您可以通过选择归还单册的内部工作单按钮（在记录上或右侧窗格中）来创建内部工作单。



有关更多信息，请见[创建内部工作单请求](#)。

查看读者的归还

Note

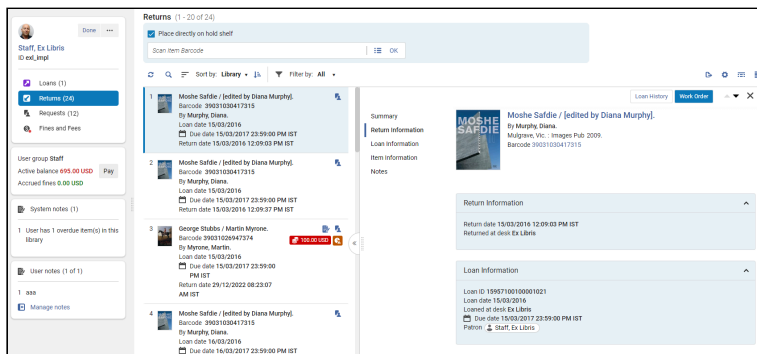
此信息适用于当前机构。要查看来自读者服务网络中其他机构的归还信息，请见[读者服务网络](#)。

查看归还信息

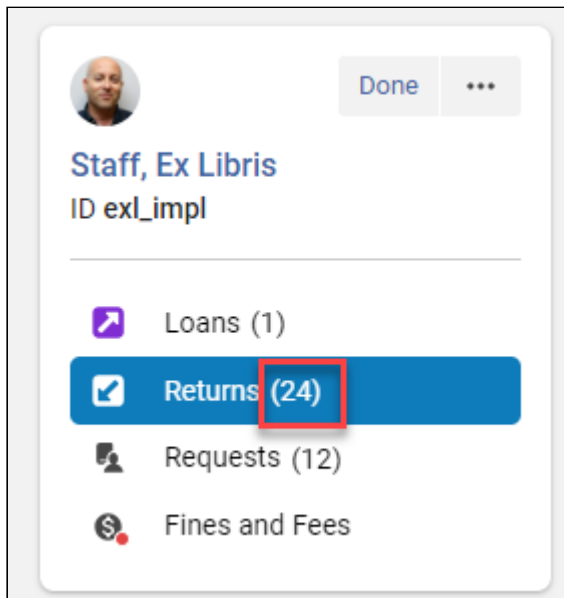
您可以按照如下所述查看读者归还的单册信息。

要查看读者的归还：

1. 导航至“归还”页面（见[访问“归还”页面](#)）。
2. 该读者的归还列表显示。请注意，查看某个读者的所有归还需要查看所有外借历史记录权限。否则，仅显示当前会话的归还。如果要禁用该权限，联系Ex Libris支持。

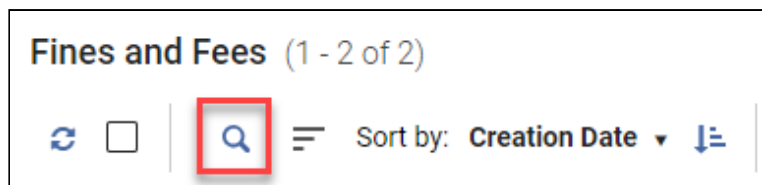


3. 在左侧窗格中，您可以查看此读者的归还数量。如果用户有查看所有外借历史记录权限，此数量适用于所有归还，而不仅是当前会话的归还（见[过滤归还单册的显示](#)）。

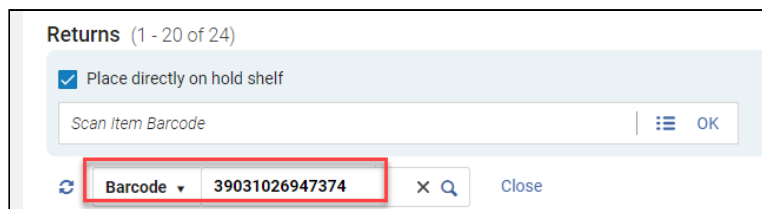


检索归还

要搜索单册，请首先选择“检索”图标。



在“检索”下拉列表中选择相关字段并输入检索文本。



Note

排序选项仅在于过滤器中选择全部时显示（见[过滤归还单册的显示](#)）。

过滤归还单册的显示

从过滤依据下拉列表中选择以下选项之一：

- 全部 – 显示全部已由读者归还的外借。
- 本次会话 – 展示当前会话中已归还的单册。

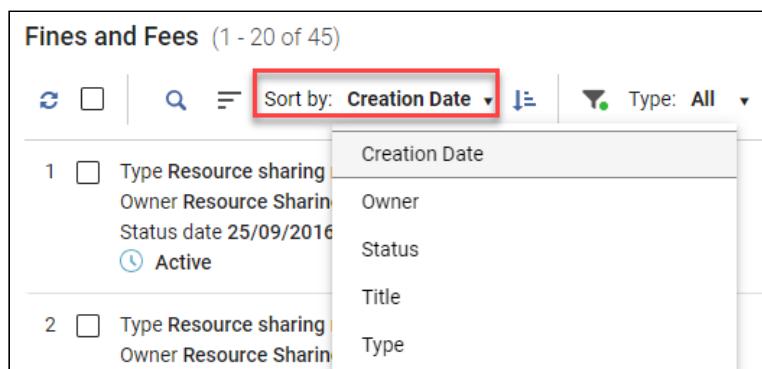
Note

此过滤器仅当用户拥有查看所有外借历史记录权限时显示。如果要禁用该权限，联系Ex Libris支持。

无论针对会话中在此列表中选择何种显示选项，Alma都会在下一个会话中进入该页面时使用这些显示选项。

对归还单册的显示进行排序

您可以通过选择排序方式下拉列表中的相关字段来排序归还里该博爱。

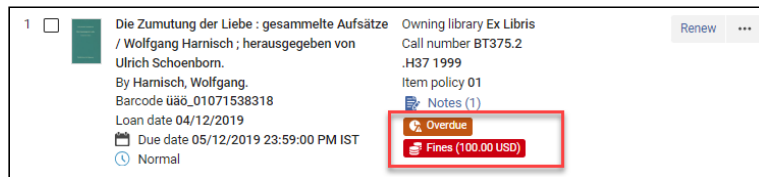


Note

排序选项仅在于过滤器中选择全部时显示（见[过滤归还单册的显示](#)）。

指明归还单册其他信息的徽章

对于每个归还的外借，如果有备注或请求存在，或者该单册已过期，则会通过相关徽章指示。另见[管理外借备注](#)。

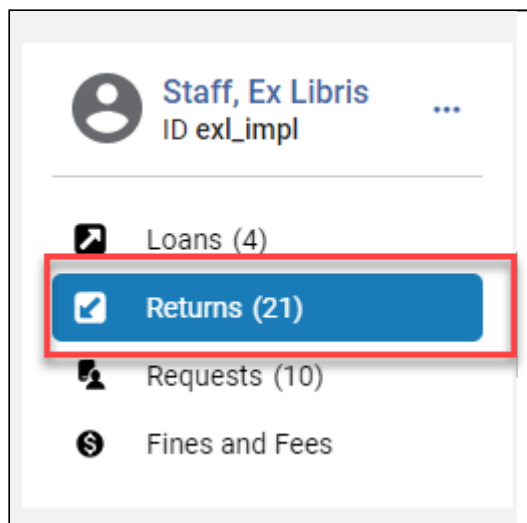


在“归还”选项卡中查看读者的外借历史记录

您可以查看特定读者的外借历史记录信息。要查看特定外借的历史记录，请见[查看特定外借的历史记录](#)。

要查看特定读者的历史记录：

1. 选择左侧的归还选项卡。



2. 确保在过滤依据下拉列表中选择“全部”。

Note

- 查看读者外借历史记录的权限可被Ex Libris禁用。如果要禁用该权限，联系Ex Libris支持。
 - 可以匿名化外借历史记录。可以使用外借匿名化规则配置如何匿名化外借记录。欲知更多信息，见[配置匿名化](#)。
-

归还的显示选项

有关各种显示选项（如拆分视图、表格视图等），请见[视图](#)。

导出归还

对于导出归还，请见[导出记录](#)。

管理读者请求

访问“请求”页面

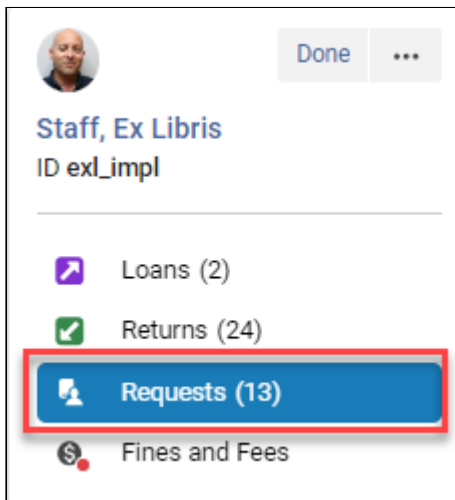
请求页面显示为读者请求的单册。

Note

此信息适用于当前机构。要查看读者服务网络中其他机构的外借信息，请见[读者服务网络](#)。

要访问读者的请求：

1. 在“读者标识”页面（[读者服务](#) > [借出/归还](#) > [管理读者服务](#)），在扫描读者ID或检索读者字段输入读者姓名并点击执行。显示读者服务页面。您还可以输入代理用户。有关更多详情，请见[选择读者](#)。
2. 选择请求选项卡。或者，您也可以使用键盘快捷键**Alt + 3**访问此选项卡。



请求页面显示。

Requests (1 - 20 of 159)	
1	<p>Mickey mouse / Pierre Lambert. Year c1998 Patron digitization request Workflow step Not Started Rejected</p> <p>Request date 15/03/2016 14:29:02 PM IST</p>
2	<p>George Stubbs / Martin Myrone. Year 2002. Patron physical item request Workflow step Not Started Completed</p> <p>Request date 15/03/2016 16:12:21 PM IST</p>
3	<p>Art, by Clive Bell. Year [1914] Patron digitization request Workflow step Not Started Rejected</p> <p>Request date 16/03/2016 13:22:29 PM IST</p>

Note

资源共享请求字段指示资源共享请求的状态。如果没有资源共享请求存在，此字段的值为无。

多本单册的资源共享请求将会为每个收到的单册显示一行。相反地，Primo系统里的“我的账户”请求列表在每一项请求对应的每一行单册里才出现。这是因为Primo只显示资源共享请求，不管有多少单册可以满足这项请求，但是Alma会显示所有在架或在运送中的单册。欲知详情，见[多本单册的资源共享请求](#)。

选择完成按钮将返回上一页，例如“读者标识”页面。此外，根据相应的配置（配置 > 读者服务（图书馆范围） > 流通台 > 编辑（从行操作菜单） > 打印信息），会发送“外借单据”及“归还单据”信件。如果您退出页面而未选择完成，这些信件就不会发送。您也可以手动发送这些信件 - 请见[用户详情、操作和信件](#)。

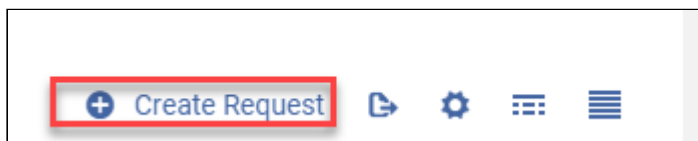
请求单册

您可以通过检索单册并选择请求（见[创建来自机构的请求](#)）或选择“请求”页面上的创建请求（如下所述）来请求单册。

有关创建请求的其他方式的信息，请见[创建来自机构的请求](#)。

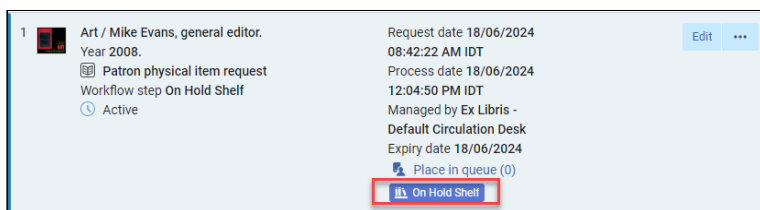
要在“请求”页面上请求单册：

1. 进入“请求”页面（见[访问“请求”页面](#)）。
2. 从操作菜单中选择创建请求。

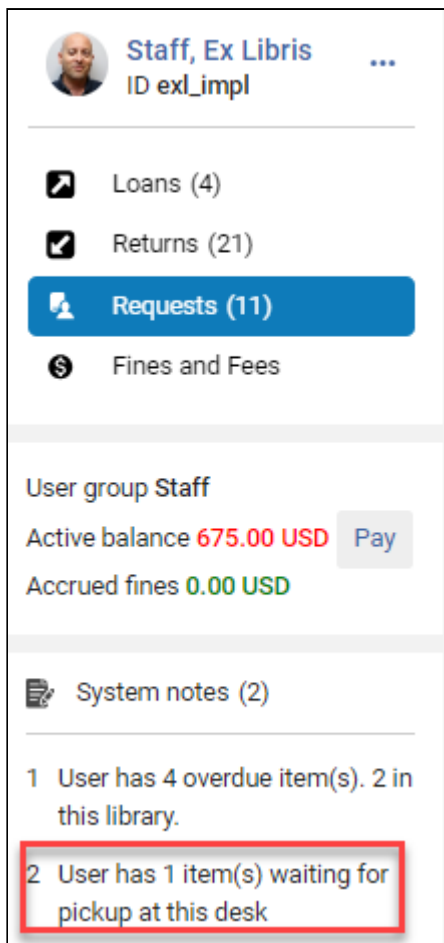


3. 在检索框中输入检索词或从取书列表中选择题名。根据上次所提交请求表单中选择的请求类型自动填写选择请求类型。

9. 针对到期请求显示已到期徽章，和/或针对预约架上的请求显示预约在架徽章。见[更新到期日期](#)和[管理预约架](#)了解更多信息。



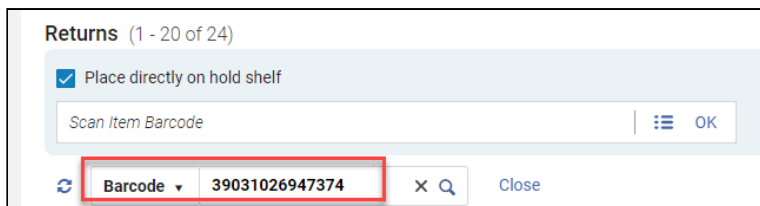
也会针对预约架上的单册更新系统备注。



Note

对于读者服务网络中的机构，可在网络活动选项卡中查看其它机构预约书架上的单册。有关更多信息，见[查看网络活动](#)。

10. 扫描d单册后，条码将显示在请求详情中。

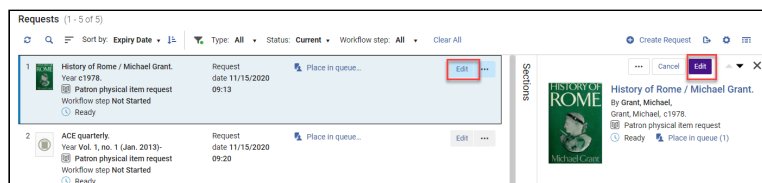


编辑请求

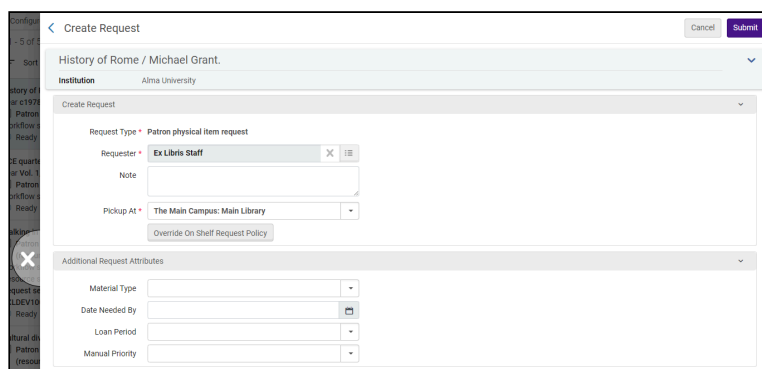
您可以从主窗口或侧窗格编辑请求。

要编辑请求：

1. 进入“请求”页面（见[访问“请求”页面](#)）。
2. 选择编辑按钮。



3. 创建请求窗口将打开，您可以在其中编辑详情。

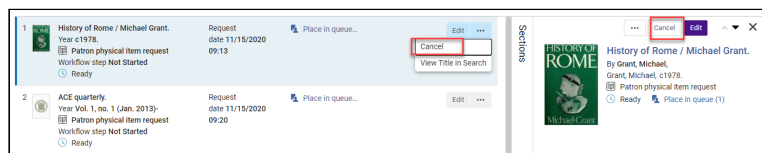


取消请求

您可以按照如下所述取消。

要取消请求：

1. 进入“请求”页面（见[访问“请求”页面](#)）。
2. 从特定请求的“操作”菜单中选择取消，或选择详情窗口中的取消按钮。



3. “确认取消请求”窗口显示。更新详情并选择确认。

4. 如果选择通知用户，取消请求信件将发送给读者（见[信件列表](#)）。

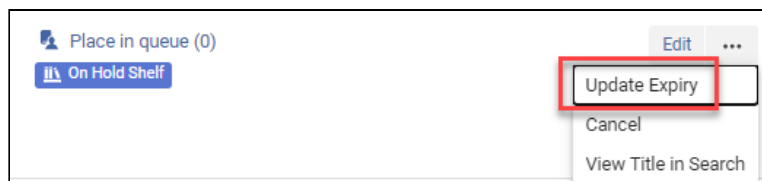
更新请求的到期日期

您可以在Alma的四个不同区域中更新请求的到期日期：

1. 管理读者服务 -> “请求”选项卡（如果工作流程步骤为“预约在架”）
2. 来自读者服务 > 监控请求和单册处理的监控请求和单册处理（如果工作流程步骤为：“预约在架”）
3. 有效预约书架（来自“读者服务”菜单）
4. 过期预约书架（来自“读者服务”菜单）

要更新请求的到期日期：

1. 从特定请求的“操作”菜单中选择更新到期。



2. 更新日期，然后选择更新到期。

3. 请求以新的日期更新。
4. 如果选中通知读者复选框（默认），则会发送预约书架到期更新信件（见[信件](#)）。

Note

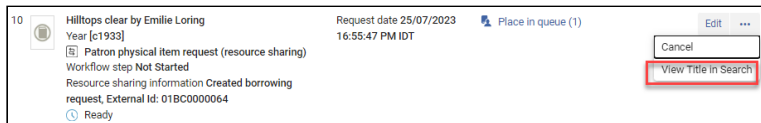
仅当启用预约书架更新到期信件（[配置 > 通用 > 信件配置](#)）时，该复选框才会出现。

在检索结果中查看请求题名

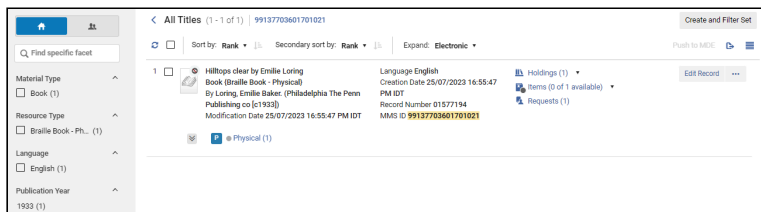
您可以按照如下所述在检索结果中打开请求题名。

要在检索结果中打开请求题名：

1. 在“请求”页面中，从特定请求的“操作”菜单中选择查看检索中的题名。

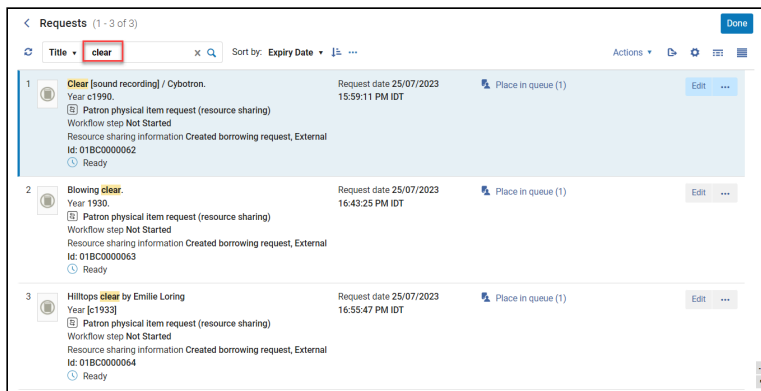


2. “所有题名”页面显示。



在“请求”页面上检索

您可以在页面顶部的“检索”框中键入题名检索词来检索请求。



过滤请求

您可以使用页面顶部的下拉过滤器来过滤请求。



类型

您可以根据用户配置和读者权限过滤可用的请求类型。

状态

您可以根据以下状态进行过滤：

- 全部 – 显示读者已经请求的所有单册。
- 当前 – 显示当前处于有效状态（未完成）的单册。

- **历史记录** – 显示已完成和取消的请求。请注意，只有扫描完成后取消的请求才会显示在此处。在处理过程中取消的请求将不会显示（见[资源请求监控](#)）。

工作流程步骤

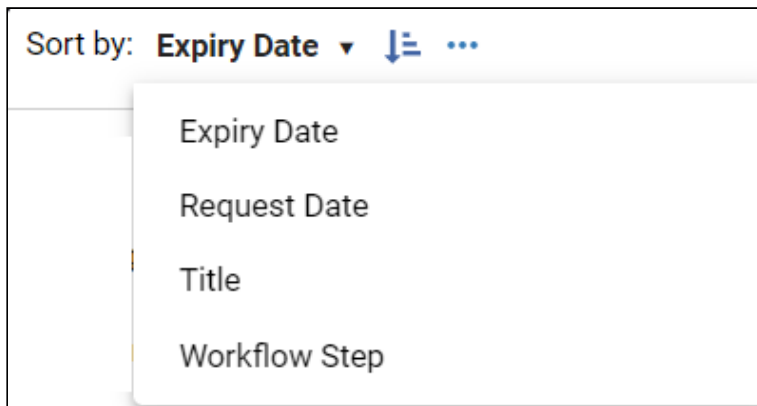
您可以根据用户配置和读者权限过滤可用的工作流程步骤类型。

清除所有过滤器

选择**全部清除**按钮清除所有过滤器并重置为默认值。

排序请求

您可以对请求列表进行排序。



排序请求

请求的显示选项

有关各种显示选项（如拆分视图、表格视图、自定义视图等），请见[视图](#)。

Note

某些情况下，对请求执行操作的结果在显示刷新后才会可见。要刷新显示，请选择刷新（



)。当Alma显示可以刷新时，刷新图标会更改以表明这一点。



导出请求

如需导出记录，请见[导出记录](#)。

管理罚款和费用

产生罚款费用有很多种原因。流通台操作员可以在罚款和费用页面上查看和管理读者罚款和费用的付款。

如果是使用WPM教育电子付款系统进行付款，流通台操作员需要手动记录读者直接通过WPM教育电子付款系统进行支付的交易。这些付款记录可以通过读者的付款方式（在线）和交易ID进行查询，交易ID在由WPM教育电子付款系统发送至读者交易确认信息中。要处理这些类型的交易，见[手动记录在线支付记录](#)。

当Alma收到读者的付款后，根据具体配置，Alma会发送罚款费用支付单据信件给读者（见[发送罚款和费用的读者通知](#)）。

Note

系统可以使用财会集成配置文件定期更新用户的罚款和费用信息。有关详情，见[财会系统](#)。

关于为特定单册分配罚款/费用的信息，见[将费用和库存关联](#)视频（2分56秒）。

访问“罚款和费用”页面

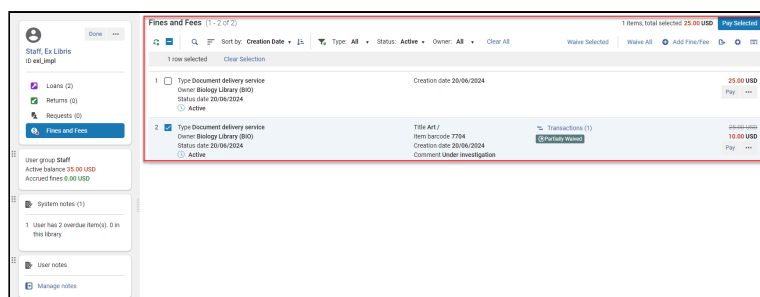
罚款和费用列表显示已对读者收取的罚款和费用。

要访问读者罚款和费用：

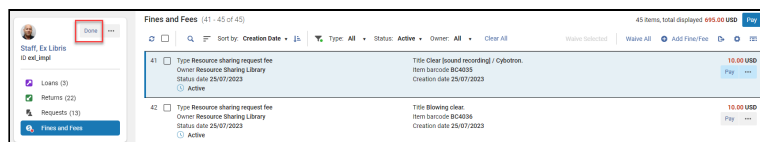
1. 在读者标识页面（[读者服务](#) > [借出/归还](#) > [管理读者服务](#)），在扫描读者ID或检索读者字段输入读者姓名并点击确定。显示读者服务页面。您还可以输入代理用户。有关更多详情，请见[选择读者](#)。
2. 选择左窗格中的罚款和费用选项卡。或者，您也可以使用键盘快捷键**Alt + 4**访问此选项卡。

Note

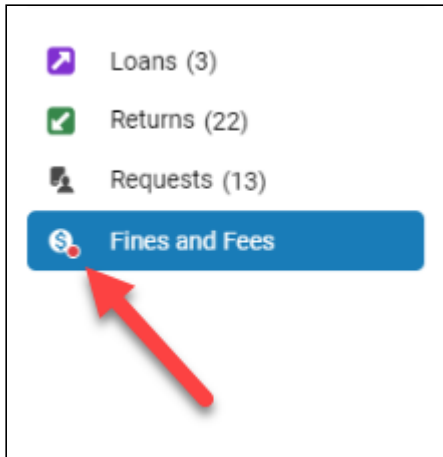
此选项卡需要查看罚款费用权限。如果未启用此权限，则罚款和费用选项卡将不会显示。



罚款和费用页面显示。



指示符将显示该读者是否存在罚款和费用。



选择完成按钮将返回前一页面，例如“读者标识”页面。

查看罚款和费用

Note

此信息适用于当前机构。要查看读者服务网络中其他机构的罚款和费用信息，请见[读者服务网络](#)。

查看读者的罚款和费用

罚款和费用列表显示已对读者收取的罚款和费用。

Note

某些情况下，对罚款和费用执行操作的结果在显示刷新后才会可见。

要刷新显示，请选择任务列表上的刷新（



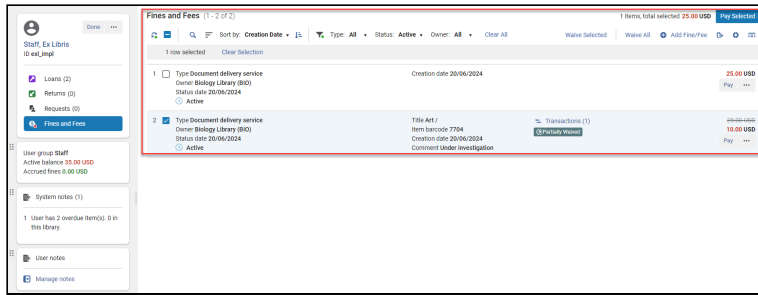
。

当Alma显示可以刷新时，刷新图标会更改以表明这一点。



要查看读者罚款和费用：

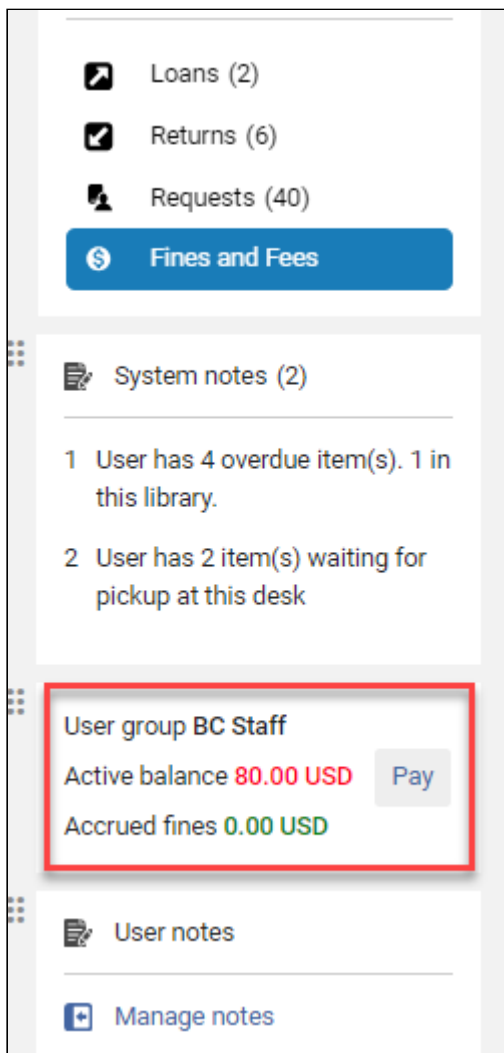
1. 导航至罚款和费用页面（见[访问“罚款和费用”页面](#)）。
2. 罚款和费用列表显示。



3. 在左侧窗格中，您还可以查看显示各种付款余额的信息（另见[其他用户信息](#)）。

Note

查看此信息需要查看罚款费用权限。



默认显示有效余额和应计余额。有效余额可能包括已转换的余额，具体取决于 **allow_activity_on_transferred_finesfees** 参数（见[配置其他设置（读者服务）](#)）。应计罚款不包括在债务限额的计算中，如果达到债务限额，将阻止读者借阅额外的单册（见[读者配置](#)）。

Note

仅当读者逾期外借次数不超过100次时，才会计算累计罚款。

以下余额默认隐藏，但可以通过在“读者服务用户卡字段”页面（配置 > 读者服务 > 读者配置 > 读者服务用户卡字段）中启用它们来显示：

- 有争议的余额 - 有争议的罚款和费用余额。
- 已转换的余额 - 当会计费用设置为导出状态时，显示为已转换的余额。另请见关于上述会计费用的备注。
- 罚款总额 - 该读者所有罚款的总价值。

4. 类型、所有者和状态信息显示在记录的左侧。



5. “罚款和费用”区域中的每条记录均显示罚款/费用的原始金额。



6. 可以通过选择交易查看所有罚款/费用交易。



Transaction Type	Amount	Reason	Comment	Created By	Accepted By	Transact on Date	Payment Method	Reference	Transaction ID
1 Waive	5.00 USD	Faculty	-	DEFAULT_CIRC_DESK - Default CL...	Staff, Ex Libris	12/12/2023 13:55:02	PM:IST	-	-
2 Payment	2.00 USD	-	-	DEFAULT_CIRC_DESK - Default CL...	Staff, Ex Libris	12/12/2023 13:55:25	Cash	-	232070001021

7. 如果部分支付罚款/费用，则会显示原始金额以及新的余额。此外，该记录标有部分付款指示符。交易列表也会更新。



8. 如果罚款/费用被部分免除，也会在记录上指明。罚款的交易列表也会更新。



9. 在罚款和费用页面顶部，您可以查看页面上显示的罚款总数（根据应用的过滤器）以及罚款余额。

The screenshot shows the 'Fines and Fees' summary page with the following details: 8 items total displayed, 75.00 USD total. The page lists three records:

ID	Type	Amount	Status
1	Type Resource sharing request fee	5.00 USD	Partially Paid
2	Type Resource sharing request fee	10.00 USD	Partially Paid
3	Type Resource sharing request fee	10.00 USD	Partially Paid

这与左侧“用户信息”窗格中显示的总数相同（见[其他用户信息](#)），前提是没有选择任何记录。

10. 如果选择部分记录，则会显示所选记录的数量以及这些记录的余额。

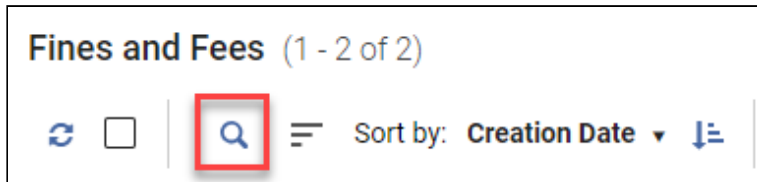
Fines and Fees (1 - 8 of 8)		2 items, total selected 15.00 USD		Pay Selected
<input checked="" type="checkbox"/>	Type Resource sharing request fee Owner Resource Sharing Library Status date 09/12/2023 Status: Active	Title Sports participation as an investment in (subjective) health: a time series analysis of the life course Creation date 01/09/2021	Transactions (2) Community Fund Priority Number	5.00 USD Pay
<input type="checkbox"/>	Type Resource sharing request fee Owner Resource Sharing Library Status date 01/09/2021 Status: Active	Title Sports participation as an investment in (subjective) health: a time series analysis of the life course Creation date 01/09/2021		10.00 USD Pay
<input checked="" type="checkbox"/>	Type Resource sharing request fee Owner Resource Sharing Library Status date 01/09/2021 Status: Active	Title History (Historical Association (Great Britain)) Online Creation date 01/09/2021		10.00 USD Pay
<input type="checkbox"/>	Type Resource sharing request fee Owner Resource Sharing Library Status date 01/09/2021	Title History (Historical Association (Great Britain)) Online Creation date 01/09/2021		10.00 USD Pay

在此情况下，余额将与左侧“用户信息”窗格中显示的余额不同（请见[其他用户信息](#)），后者显示余额总数。

11. 选择完成按钮将返回上一页，例如“读者标识”页面。

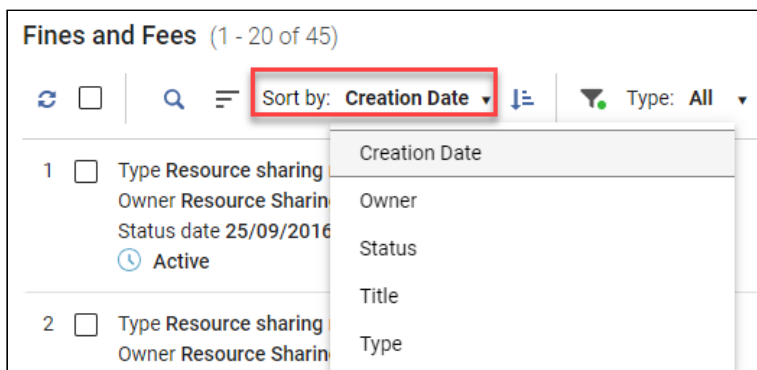
检索读者的罚款和费用

您可以选择“检索”图标，然后在下拉列表中输入相关字段的检索文本，以此来检索罚款和费用。



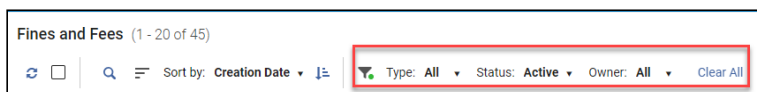
排序读者的罚款和费用

您可以排序罚款和费用列表。



过滤读者的罚款和费用

您可以按类型、状态和所有者过滤罚款和费用列表。选择清除全部将过滤器重置为默认值。



罚款的显示选项

有关各种显示选项（如拆分视图、自定义显示等），请见[视图](#)。

导出罚款

如需导出记录，请见[导出记录](#)。

添加罚款和费用

您可以按照如下所述添加新的罚款和费用。

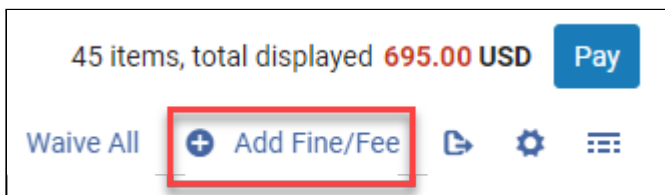
Note

如果罚款/费用属于罚款费用类型定义映射表格中的图书馆（见[配置罚款/费用行为](#)），您需要使用流通台添加该项费用。

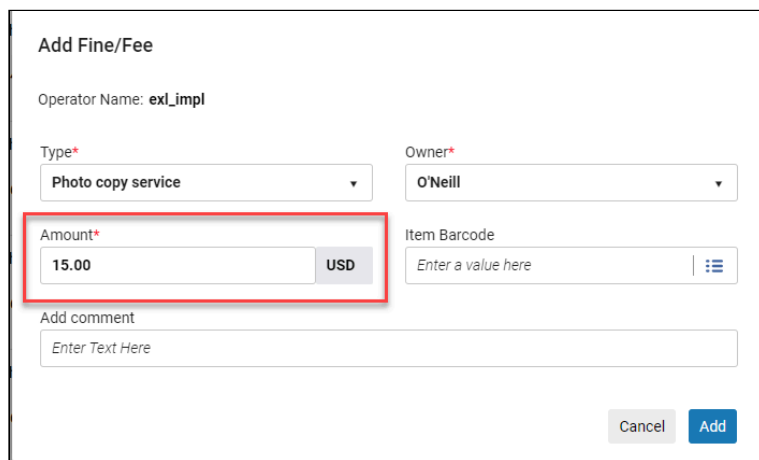
要注册信用点，选择信用点费用类型并输入正数值。保存时，信用点费用作为负数值显示在罚款/费用列表中。如果选择信用点费用类型，备注字段为必填。

要添加罚款和收费：

1. 在罚款和费用页面中（见[访问“罚款和费用”页面](#)），选择页面顶部的添加罚款/费用。



2. 添加金额（不能为负数）。



Add Fine/Fee

Operator Name: ex_impl

Type*
Photo copy service

Owner*
O'Neill

Amount*
15.00 USD

Item Barcode
Enter a value here

Add comment
Enter Text Here

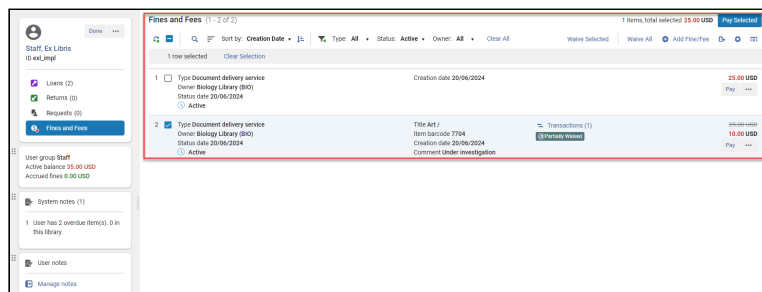
Cancel Add

3. 根据需要更新类型、所有者、条码并添加备注。

- 在罚款费用类型定义映射表中配置类型，见[配置罚款/费用行为](#)。

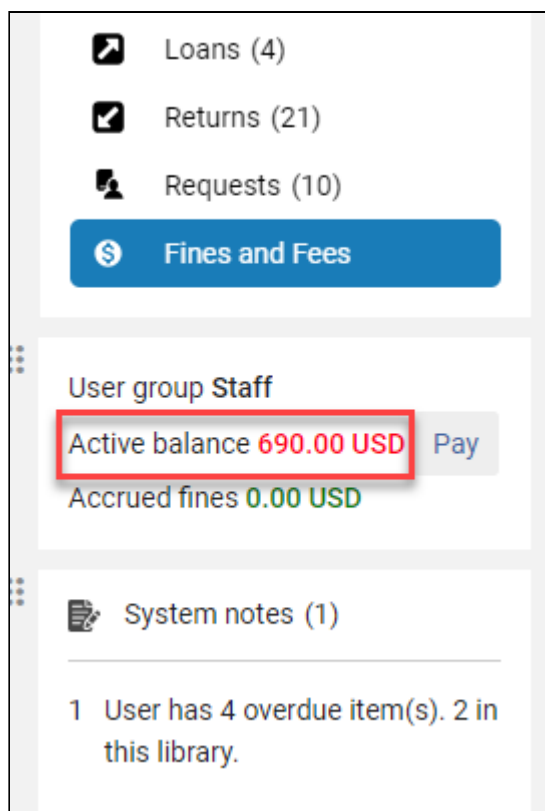
- 仅在费用类型定义为“允许图书馆范围”时可以选择图书馆。
- 添加条形码后，罚款/费用与条形码指定的单册关联。条码出现在罚款/费用上。
- 如果选择信用点费用类型，备注字段为必填。

4. 选择添加 - 新的罚款添加到列表中，更新后的金额显示在记录中

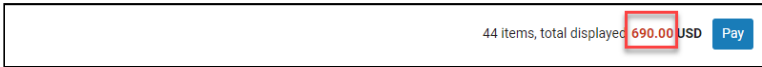


读者的有效余额会随之增加，如果罚款/收费需要计算增值税，增值税将会包括在增加的金额之中。（增值税栏在此页默认隐藏。要配置增值税，见[配置罚款/费用行为](#)。）信用点类型的费用将会从余额中扣除。其他类型费用的金额将会增加到余额中。

5. 左侧窗格中的有效余额已更新（见[查看罚款和费用](#)）。



6. 页面顶部的有效余额也会更新。



支付罚款和费用

您可以支付特定的罚款和费用，也可以按照如下所述批量支付。

Note

支付罚款和费用需要以下配置：

- 必须设置流通台来接收付款（见[付款信息](#)）。
- 操作员必须拥有支付罚款和费用权限。

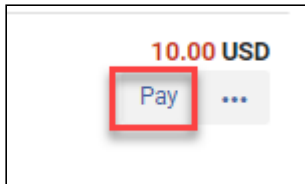
支付特定罚款和费用

本节介绍如何支付特定罚款/费用。另见[批量支付罚款和费用](#)。

要支付特定罚款/费用：

1. 在罚款和费用页面中（见[访问“罚款和费用”页面](#)），选择您要支付的罚款右侧的支付按钮。

支付罚款需要支付罚款和费用权限。



2. 在支付对话框中，您可以支付全额或部分金额。

Pay

User name: **Implementer, Ex Libris**

Operator name: **Implementer, Ex Libris**

Number of fines/fees to be paid: 1

Total amount: **10.00 USD**

Payment amount*

 x USD

Payment method

Transaction ID

Comment

如果您支付部分金额，这将反映在该特定记录中，具体如[查看罚款和费用](#)中所述。此外，您还可以插入更大的金额来支付罚款。在此情况下，添加更改到余额复选框出现，使您能够创建信用点余额。该信用点将显示在左侧窗格中的其他用户信息中（如果已配置），如[查看罚款和费用](#)中所述。在此情况下，罚款列表中会添加一项新的“信用点”类型罚款。

3. 在付款方式下方，选择付款方式（例如现金、信用卡或在线）。欲知在线交易的更多信息，见[手动记录在线支付](#)。

Note

支付方式选项可以定制。例如，您可以修改**Check**为**Cheque**。要定制支付方式，请联系Ex Libris支持。此处的信息仅为报告，即实际付款是由机构的付款方式/系统实施的，而不是由Alma实施。

4. 根据需要更新“交易”和“备注”字段并选择支付。付款会记录，并且更新后的余额出现在以下位置：
 1. 在关于已支付罚款的具体记录上。
 2. 页面顶部的有效余额适用于所有罚款（或适用于选定的罚款，前提是如[查看罚款和费用](#)中所述选择记录）。
 3. 在左侧摘要窗格中的有效余额中（见[查看罚款和费用](#)）。
 4. 已发送罚款费用支付单据信件（如果已配置）。请见[信件列表](#)中的罚款费用付款单据信件和[配置流通台](#)中的打印单据？参数。

Note

特定罚款和费用也可以通过以下方式之一支付：

1. 自助借还机 - 如果自助借还集成配置文件已经设置为扩展罚款和费用扩展类型，**SIP2**费用支付可以接收以下字段配对：有关自助借还机的详情，见[自助借还机](#)。
 - **BZ** – 支付交易号码，附加至支付部分
 - **EK** – 支付的费用
2. 网络服务 - 见<https://developers.exlibrisgroup.com/alma/apis/users>。

批量支付罚款和费用

您可以支付选定的罚款，也可以一次性支付所有罚款。

Note

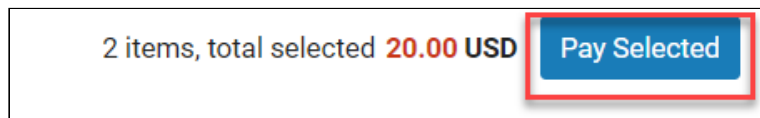
支付罚款需要支付罚款和费用权限。

要支付选定的罚款：

1. 在罚款和费用页面中（见[访问“罚款和费用”页面](#)），选择您要支付的罚款。

3 rows selected Clear Selection	
1 <input checked="" type="checkbox"/>	Type Resource sharing request fee Owner Resource Sharing Library Status date 25/09/2016 Status Active
2 <input type="checkbox"/>	Type Resource sharing request fee Owner Resource Sharing Library Status date 22/04/2017 Status Active
3 <input checked="" type="checkbox"/>	Type Resource sharing request fee Owner Resource Sharing Library Status date 21/06/2017 Status Active
4 <input checked="" type="checkbox"/>	Type Resource sharing request fee Owner Resource Sharing Library Status date 21/06/2017 Status Active
5 <input type="checkbox"/>	Type Resource sharing request fee Owner Resource Sharing Library Status date 18/07/2017 Status Active

2. 选择位于页面顶部的支付所选按钮。这会支付所有选定的罚款。



Note

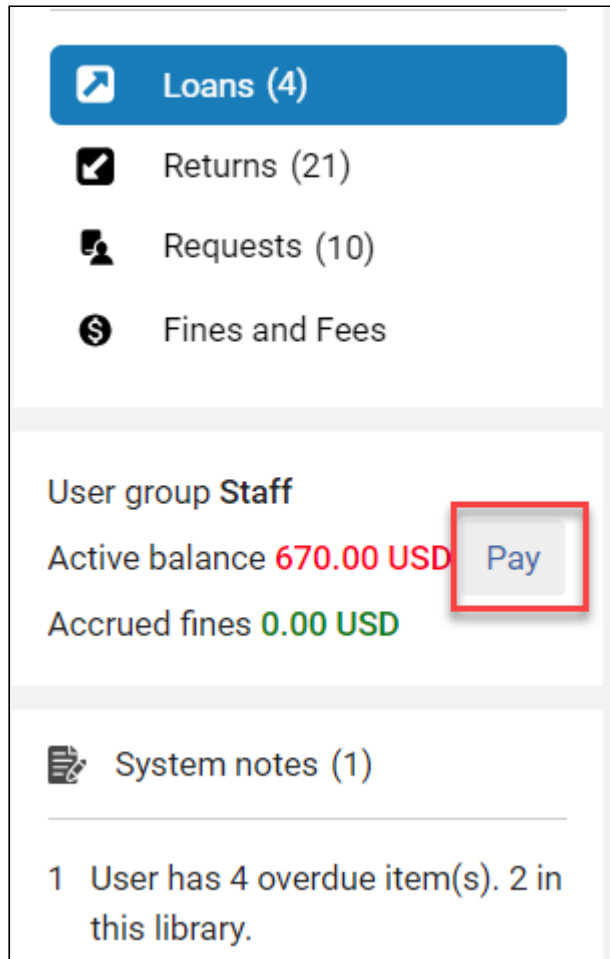
如果用户更改金额，则仅支付部分金额。

3. 付款会记录，并且更新后的余额出现在以下位置：
 - i. 在关于已支付罚款的具体记录上。
 - ii. 页面顶部的有效余额适用于所有罚款（或适用于选定的罚款，前提是如[查看罚款和费用](#)中所述选择记录）。

- iii. 在左侧摘要窗格中的有效余额中（见[查看罚款和费用](#)）。
4. 已发送罚款费用支付单据信件（如果已配置）。请见[信件列表](#)中的罚款费用付款单据信件和[配置流通台](#)中的打印单据？参数。

要支付所有罚款：

1. 在左侧的信息摘要窗格中（见[其他用户信息](#)），选择支付按钮。



2. 或者，选择页面顶部的支付按钮（未选择罚款）。



3. 这会支付所有罚款。

Note

如果用户更改金额，则仅支付部分金额。

4. 付款会记录，并且更新后的余额出现在以下位置：
 - i. 在关于已支付罚款的具体记录上。
 - ii. 页面顶部的有效余额适用于所有罚款（或适用于选定的罚款，前提是如[查看罚款和费用](#)中所述选择记录）。
 - iii. 在左侧摘要窗格中的有效余额中（见[查看罚款和费用](#)）。
5. 已发送罚款费用支付单据信件（如果已配置）。请见[信件列表](#)中的罚款费用付款单据信件和[配置流通台](#)中的打印单据？参数。

免除罚款和费用

您可以免除特定的罚款和费用，也可以批量免除。

（2026年二月新增）您可以设置Alma在特定情况下自动免除罚款和费用，例如当读者外借的单册在Alma中已被其他读者标记为当前已外借时（参见[配置外借](#)）。

要启用免除罚款或费用（包括信用点），必须确保特定的罚款/收费在罚款/费用类型定义映射表上配置为可免除（见[配置罚款/收费行为](#)）。付款或免除罚款或费用时，交易创建者是流通台（显示在页面顶端的当前在：字段中）。如果在此字段没有指定流通服务台，交易创建者将被设置为不在流通台。

Note

如果免除丢失单册的罚款，则有效余额不会减少。相反，免除的金额会显示为信用点。

免除特定罚款和费用

1. 在罚款和费用页面中（见[访问“罚款和费用”页面](#)），从想要免除的罚款的行操作菜单中选择免除选项。

Note

免除罚款需要免除罚款费用权限。



2. 在免除对话框中，您可以免除全部金额或部分金额。

Waive

Operator Name: **exl_impl**

Number of fees to be waived: **1**

Total amount: **10.00 USD**

Type: **Resource sharing request fee**

Total amount to be waived* **USD** Waiving reason* **Technical issue**

Add comment

3. 选择相关的免除原因并根据需要添加备注。免除原因列表由系统管理员预先定义；见[配置免除罚款/费用的原因](#)。
4. 选择免除完成操作。
5. 详情显示在记录上。

10	<input type="checkbox"/> Type Resource sharing request fee Owner Resource Sharing Library Status date 12/12/2023 Status Active	Title 12111548074BRbarcode Creation date 12/11/2019 Comment Problem with internal system	Transactions (1) GP Partially Waived	5.00 USD Pay ...
----	---	--	--	---------------------

6. 交易列表会更新。

11	<input type="checkbox"/> Type Resource sharing request fee Owner Resource Sharing Library Status date 31/12/2023 Status Active	Title To the End of the Lane Creation date 01/12/2019 Comment Request ID: 318	GP Partially Waived	6.00 USD Pay ...
----	---	---	----------------------------	---------------------

7. 左窗格摘要中的有效余额也会更新。

- Loans (4)**
- Returns (21)**
- Requests (10)**
- Fines and Fees**

User group Staff

Active balance 658.00 USD

Accrued fines **0.00 USD**

批量免除罚款和费用

您可以批量免除全部或选定的罚款。您还可以使用专用作业执行此操作，如[使用作业批量免除罚款和费用](#)中所述。

要免除选定的罚款：

1. 在罚款和费用页面中（见[访问“罚款和费用”页面](#)），选择您要免除的罚款。如果您未选择任何单册，所有罚款均将被免除。

3 rows selected		Clear Selection
6	<input checked="" type="checkbox"/>	Type Resource sharing request fee Owner Resource Sharing Library Status date 18/07/2017 🕒 Status Active
7	<input type="checkbox"/>	Type Resource sharing request fee Owner Resource Sharing Library Status date 03/01/2024 ✅ Status Closed
8	<input type="checkbox"/>	Type Resource sharing request fee Owner Resource Sharing Library Status date 03/01/2024 ✅ Status Closed
9	<input checked="" type="checkbox"/>	Type Resource sharing request fee Owner Resource Sharing Library Status date 30/06/2019

2. 选择免除所选按钮以解除所选的罚款。

1 items, total selected 10.00 USD Pay Selected

Waive Selected | Waive All + Add Fine/Fee 🔗 ⚙️ ☰

3. 更新信息并选择免除。

Waive Selected

Operator Name: **ex_limpl**

Number of fees to be waived: 2

Total amount: **15.00 USD**

Type: **Resource sharing request fee**

Total amount to be waived* USD Waiving reason*

Add comment

Cancel Waive

3. 余额在左窗格摘要中更新（请见[左窗格：读者服务活动和用户信息](#)）。

The screenshot shows a user profile for 'Staff, Ex Libris' with ID 'exl_impl'. It includes a 'Done' button and a menu icon. Below the profile name are sections for 'Loans (3)', 'Returns (22)', and 'Requests (13)'. A prominent blue button labeled 'Fines and Fees' is highlighted. The 'User group Staff' section shows an 'Active balance' of 695.00 USD (highlighted with a red box) and a 'Pay' button. Below this, it shows 'Accrued fines' of 0.00 USD. A 'System notes (1)' section contains a note: '1 User has 3 overdue item(s). 2 in this library.'

它还会在页面顶部的余额中更新。

The screenshot shows a summary bar at the top of the page. It displays '45 items, total displayed' followed by '695.00 USD' (highlighted with a red box) and a 'Pay' button. Below this bar are several action buttons: 'Waive All', '+ Add Fine/Fee', a share icon, a gear icon, and a list icon.

要免除所有罚款：

1. 在罚款和费用页面中（见[访问“罚款和费用”页面](#)），选择操作菜单中的免除全部。

This is a close-up of the action menu from the previous screenshot. The 'Waive All' button is highlighted with a red box. Other buttons visible are '+ Add Fine/Fee', a share icon, a gear icon, and a list icon.

2. 更新信息并选择免除。

Waive All

Operator Name: **exl_impl**

Number of fees to be waived: **40**

Total amount: **640.00 USD**

Type: **Resource sharing request fee;Lost item process fee;Resource sharing receive fee;Overdue notification**

Total amount to be waived* **USD** Waiving reason*

Add comment

3. 余额在页面顶部和左窗格摘要中更新（请见[左窗格：读者服务活动和用户信息](#)）。

申诉罚款和费用

您可以申诉特定罚款和费用，如下所示。

要申诉罚款和费用：

1. 在罚款和费用页面中（见[访问“罚款和费用”页面](#)），从想要申诉的罚款的行操作菜单中选择申诉选项。

<input type="checkbox"/> 10 Type Resource sharing receive fee Owner Resource Sharing Library Status date 13/11/2019 <input type="button" value="Status Active"/>	Title Observing Harry : child development and learning 0-5 / Cath Arnold. Creation date 13/11/2019 Comment Request ID : 01BC0000058	20.00 USD <input type="button" value="Pay ..."/> <input type="button" value="Waive"/> <input type="button" value="Dispute"/> <input type="button" value="Link to Item"/>
---	---	---

2. 在申诉对话框中，您可以输入备注并选择申诉。

Dispute

Operator Name: **exl_impl**

Type: **Resource sharing receive fee**

Total amount to be disputed: **20.00 USD**

Previous comment
Request ID : 01BC0000058

Add comment

3. 对申诉添加的备注会显示在记录中。

10	<input type="checkbox"/> Type Resource sharing receive fee Owner Resource Sharing Library Status date 13/11/2019 Status In Dispute	Title Observing Harry : child development and learning 0-5 / Cath Arnold. Creation date 13/11/2019 Comment Request ID : 01BC0000058 Fee was disputed - details were sent to central office	20.00 USD Waive ...
----	---	---	------------------------

申诉的费用：

不包含在用户的有效余额中，不显示在Primo的罚款列表中，在因应还金额而产生限制的时候不计入考虑。

例如：

- 当读者所欠的金额为100美元或以上时，他们不能借书。
- 读者欠款100美元，但是申诉了其中的20美元。
- Alma将视读者的欠款为80美元，因此不会触发限制。

4. 申诉罚款后，您可以从行操作菜单中选择恢复以取消申诉。恢复原有罚款或费用的金额并调整余额。

10	<input type="checkbox"/> Type Resource sharing receive fee Owner Resource Sharing Library Status date 13/11/2019 Status In Dispute	Title Observing Harry : child development and learning 0-5 / Cath Arnold. Creation date 13/11/2019 Comment Request ID : 01BC0000058 Fee was disputed - details were sent to central office	20.00 USD Waive ... Restore Link to Item
----	---	---	---

将罚款和费用与单册链接

您可以将特定罚款与某个单册链接，如下所示。

要将罚款与单册链接：

1. 在罚款和费用页面中（见[访问“罚款和费用”页面](#)），从相关罚款的行操作菜单中选择链接到单册。

27	<input type="checkbox"/> Type Resource sharing request fee Owner Resource Sharing Library Status date 01/12/2019 Status Active	Title To the End of the Land Creation date 01/12/2019 Comment Request ID : 318	10.00 USD Pay ... Waive Dispute Link to Item
28	<input type="checkbox"/> Type Resource sharing receive fee Owner Resource Sharing Library	Title To the End of the Land Creation date 01/12/2019	

2. 在“链接到单册”对话框中，输入要链接的单册的条码，然后选择链接到单册。

Link to Item

Operator Name: ex_impl

Type: Resource sharing receive fee

Item Barcode*
30135002390019

Cancel Link to Item

3. 链接单册的条码显示在罚款上。

28	<input type="checkbox"/> Type Resource sharing receive fee Owner Resource Sharing Library Status date 01/12/2019 Status Active	Title The Journal of Hellenic studies. Item Barcode 30135002390019 Creation date 01/12/2019 Comment Request ID : 318	20.00 USD Pay ...
----	---	--	----------------------

手动记录在线交易

如果付款是直接交付给WPM e-payment系统，那么Alma也许就无法获知交易情况。读者服务页面允许流通台操作员手动记录这些交易类型的支付信息，以确保读者账户能保持实时更新。

要手动记录在线支付：

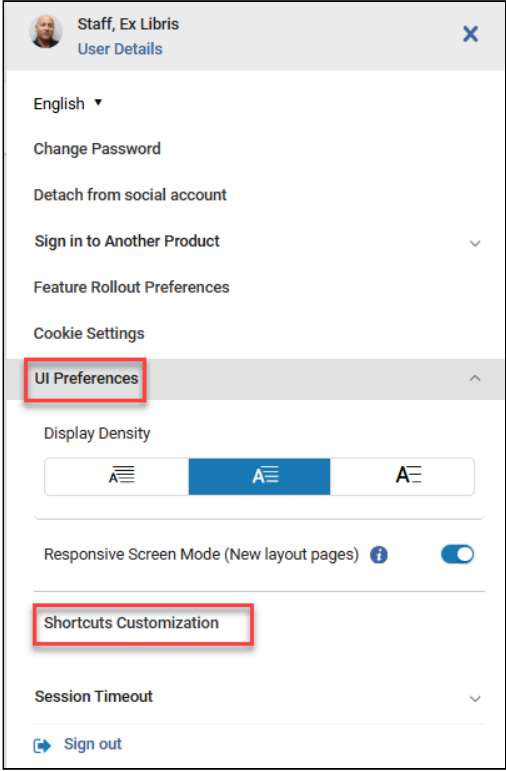
1. 在“罚款和费用”页面上（见[访问“罚款和费用”页面](#)），选择支付链接。显示付款详情对话框。
2. 选择支付方式下拉列表中的在线
3. 输入支付金额及交易ID，用户交易确认邮件里已列出。
4. 选择发送。

发送罚款和费用通知给读者

图书馆可以设置对读者的罚款/费用通知。见[配置罚款/费用通知](#)。通知由罚款/费用通知作业发送，前提是流通台配置为打印单据？ = 是，如[配置流通台](#)中所述。另见[配置读者服务作业](#)和[配置Alma信件](#)。

已知问题

工作流程/区域	已知问题	建议的解决方法	解决日期
Alt+数字快捷键进入“外借”/“归还”/“请求”/“费用”选项卡	“外借”/“归还”/“请求”/“费用”选项卡的Alt+数字快捷键无法立即使用。	<ol style="list-style-type: none">1. 使用“快捷键自定义”页面（用户菜单 > 界面偏好 > 快捷键自定义）禁用并重新启用“Alt+数字”。2. 登出。3. 重新登录。	

工作流程/区域	已知问题	建议的解决方法	解决日期
		 <p>The screenshot shows a user profile menu for 'Staff, Ex Libris'. The menu items are: English, Change Password, Detach from social account, Sign in to Another Product, Feature Rollout Preferences, Cookie Settings, UI Preferences (highlighted), Display Density (with a slider), Responsive Screen Mode (New layout pages) (with a toggle switch), Shortcuts Customization (highlighted), Session Timeout, and Sign out.</p>	