

---

## 数字化处理

---

### Note

本页面描述如何处理数字文件，包括基本工作流程，传递数字化单册给读者，附加数字化单册以发送给读者。还描述管理数字化，包括使用操作菜单取消请求，更改纸本请求为电子请求以及反向操作，将“查看”选项用于Alma链接解析器等。有关请求工作流程的完整概述，从请求进入Alma系统的不同方式开始到扫描和最终处理，请见[资源请求工作流程](#)。

有关所有主要读者服务文档页面的链接，请见[读者服务](#)。

---

要管理单册的数字化，您必须具有以下角色：

- 内部工作单操作员

要批准数字化请求，您必须具有以下角色：

- 流通服务经理

读者或工作人员可以请求或电子物品创建数字文件（请参阅[创建请求](#)）。

纸本单册从图书馆位置转移到数字化部门（见[配置数字化部门](#)），扫描并创建数字文件。电子单册通过在仓储中定位并保存为数字格式来进行数字化。

数字文件被传递到以下之一：

- 机构 – 该数字文件由该机构拥有和管理，作为存储库的一部分。对文件的访问由访问权限控制。
- 读者 – 读者在电子邮件中接收数字文件或数字文件的链接。

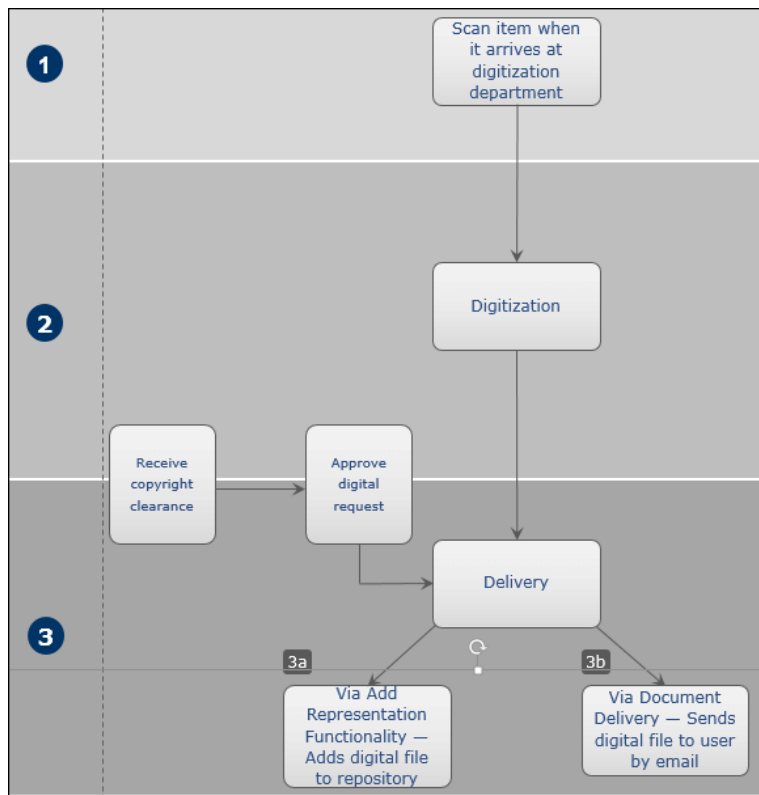
您可以为整个单册或一个单册中的章节、页面范围或文章请求数字化。

有关更多信息，见[数字化请求](#)。（2:13分钟）

---

## 数字化部门纸本单册工作流程

以下是单册被请求进行数字化后，典型的数字化部门工作流程图示。从单册到达数字化部门开始，通过创建数字文件，传送数字文件。



## 数字化工作流程

以下是此工作流程步骤的详细说明（数字对应图中的数字）：

1. 当请求的纸本单册到达数字化部门并扫描条形码时，工作流程开始（见[扫描单册](#)）。该单册获取数字化状态。有关纸本单册数字化请求的信息，见[创建请求](#)。

纸本单册到达后，数字化请求发送至复核，以确定是否存在基于管理员预先配置的复核规则需要特别注意的元素（见[配置数字化和版权规则](#)）。这些包括：

- 版权许可 - 如果需要，图书馆收到版权许可（例如，从Copyrights Clearance Center Services）以再次使用受版权保护的内容。
- 批准 - 请求被批准，数字化过程继续。
- 拒绝 - 请求被拒绝。指定拒绝的原因。

---

### Note

- 数字化请求的批准可以在数字化工作流程中的任何位置进行，但必须在传递阶段之前。有关批准/拒绝请求的详细信息，见[批准/拒绝数字化请求](#)。
  - 通知请求者，直到请求被批准为止。
- 

2. 单册被数字化（见[数字化单册](#)）。
3. 请求进入传递阶段（见[数字化单册的传递](#)）。传递以下列方式处理：
  1. 通过添加数字表示功能（请参阅[添加表示形式](#)），可以在Primo应用程序中检索数字文件。
  2. 通过文献传递 - 附件 - 将含有数字文件作为附件的电子邮件发送给请求读者（见[附加要发送给读者的数字化单](#)

册)。

3. 通过文献传递 - 链接 - 将含有数字文件下载链接的电子邮件发送到请求读者 (见[附加要发送给读者的数字化单册](#))。

## Note

传递方式由预设规则定义 (见[配置数字化和版权规则](#))。

有关更多信息, 见[数字化请求流程](#)。

## 批准/拒绝数字化请求

要批准数字化请求, 您必须具有以下角色:

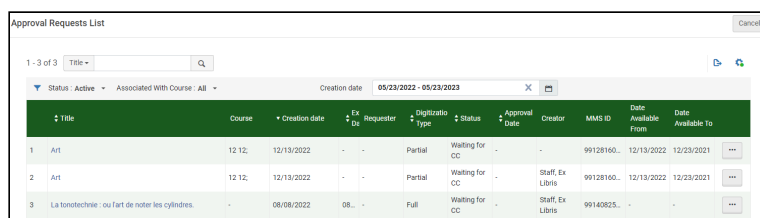
- 流通服务经理

当数字化和版权规则确定需要批准时 (见[配置数字化和版权规则](#)), 或特别要求版权批准任务时 (如引用) (见[添加引用到阅读列表](#)), 您必须批准或拒绝数字化请求。

数字化请求可以在数字化工作流程中的任何时候批准, 但在批准之前不能完成传递。

在批准请求列表页面 ([读者服务 > 资源请求 > 批准请求列表](#)) 批准或拒绝数字化请求。也可以通过在永久菜单的任务列表菜单 (见[任务列表中的任务](#)) 中选择任务请求 - 数字化 - 需要批准或在编辑阅读列表引文页面 (见[管理引文](#)) 点击保存并管理批准来查看该页面。

要按相关性过滤引文, 请使用创建日期过滤器。显示的默认范围是最近一年的请求。



Title	Course	Creation date	Ex Libris Requester	Digitratio Type	Status	Approval Date	Creator	MMS ID	Date Available From	Date Available To
1 Art	12 12	12/13/2022	-	-	Partial	Waiting for CC	-	99128160	12/13/2022	12/23/2021
2 Art	12 12	12/13/2022	-	-	Partial	Waiting for CC	Staff, Ex Libris	99128160	12/13/2022	12/23/2021
3 La tonotechnie : ou l'art de noter les cylindres.	-	08/08/2022	08	-	Full	Waiting for CC	Staff, Ex Libris	99140925	-	-

### 批准请求列表

您可以在此页面上执行以下操作:

- **过滤请求** - 除了状态过滤器和与课程关联过滤器之外, 您可以选择按此记录筛选以仅查看该记录的请求, 包括对同一个 MMS ID、ISBN (ISBN/10或ISBN/13)、或ISSN/卷号/期号的所有其他请求。在后一种情况下, 没有期号但有相同ISSN和卷号, 或没有卷号和期号但有相同ISSN的结果也会返回。

在编辑阅读列表引用页面点击保存并管理批准后进入此页面时, 默认情况下会选择按此记录过滤。

- **更新请求的到期日期** - 选择更新到期打开更新到期日期对话框。更改请求到期日期并点击保存。只有当请求已经有到期日期时, 才能执行此操作。
- **批准或拒绝请求** - 见下文。
- **查看相关数字化和版权规则** - 要查看导致此请求需要手动批准 (而不是自动批准或拒绝) 的数字化和版权规则, 选择查看规则。显示数字化工作流程设置页面的只读版本, 其中包含有关此请求触发的手动批准的规则信息。

有关如何查找和监控以及完成请求的视频, 见[数字化请求管理](#)。(4:24分钟)

数字化工作流程设置页面（只读）

## 要批准/拒绝数字化请求

1. 在批准请求列表页面，选择查看或处理。出现批准请求列表页面，显示单册详情。

### 批准请求列表页面 - 处理

2. 如果点击处理，可以按需修改下表字段：

批准请求字段

部分	名称	描述
数字化请求 如果请求需要版权许可，这些字段必需。	CC号码	版权清算中心号码。该号码表示图书馆拥有使用受版权保护内容的许可。
	CC订购日期	订购版权清算的日期
	CC批准日期	批准版权许可的日期
	备注	用户备注

部分	名称	描述
订购确认 (非必需)		可选地，图书馆可以在订购确认部分中关联版权确认（例如CCC确认）。

请注意，如果您在添加附件后点击取消，该附件仍然可在以后使用。上传附件后，您可以对附件点击操作：

- 编辑 - 编辑附件，包括上传不同的文件
- 删除 - 删除附件
- 下载 - 下载文件
- 批准或拒绝数字化请求：
  - 点击批准以批准数字化请求。在批准请求页面，从原因下拉列表中选择原因，在备注字段中输入备注，然后点击提交。原因列表如下：
    - 自动
    - 使用许可已涵盖
    - 知识共享
    - 直接权限已获得
    - 法律例外
    - 开放获取
    - 其他
    - 绝版
    - 预印本
    - 主要使用许可
    - 自助申报
  - 点击拒绝拒绝请求。在拒绝请求页面，从原因下拉列表中选择原因，在备注字段输入备注，然后点击提交。批准者的决定将保存。原因列表如下：
    - 其他
    - 已由管理员拒绝
    - 由CCC拒绝

---

#### Note

如果请求被拒绝，则不会创建数字文件，并通知请求者该请求被拒绝。拒绝的电子邮件只会在正文中发送254个字符，但是您可以手动添加更多。

---

## 数字化单册

要开始数字化处理，请确保您处于当前持有该单册的数字化部门；见[永久菜单](#)中的图书馆/流通台选择器。

在处理中的单册页面（[读者服务 > 资源请求 > 管理处理中的单册](#)）配置数字化。您还可以通过在永久菜单任务列表中选择以下任务查看此页面（见[任务列表中的任务](#)）：

- 单册 - 缴存
- 单册 - 数字化
- 单册 - 文献传递

Title	Identifier	Barcode	Status	Date received at department	End of Activity	Modified By	Modification Date	Requests	Library
ABA banking journal [electronic resource]	0194-9447	15-10697	Copy Cataloging	04/09/2016	06/09/20...	Ex Libris	04/09/2016	No requests	Main Library
A day book	0684128373	10032	Temp Storage	13/07/2014	15/07/20...	Ex Libris	13/07/2014	No requests	Main Library
A day book	0684128373	10033	Temp Storage	13/07/2014	15/07/20...	Ex Libris	13/07/2014	No requests	Main Library
Advanced optical wireless communication systems / (hardback)	9780521197878	0002379498...	Physical Processing	12/12/2012	14/12/20...	Ex Libris	12/12/2012	No requests	Main Library
Airpower journal	0897-0823	15-10786	Copy Cataloging	05/02/2017	07/02/20...	Ex Libris	05/02/2017	No requests	Main Library
Airpower journal	0897-0823	15-10787	Copy Cataloging	05/02/2017	07/02/20...	Ex Libris	05/02/2017	No requests	Main Library
Airpower journal	0897-0823	15-10785	Copy Cataloging	05/02/2017	07/02/20...	Ex Libris	05/02/2017	No requests	Main Library
Cinema journal [e-journal]	0009-7101	-	Copy Cataloging	04/12/2016	06/12/20...	Ex Libris	04/12/2016	No requests	Main Library
Cinema journal [e-journal]	0009-7101	-	Copy Cataloging	04/12/2016	06/12/20...	Ex Libris	04/12/2016	No requests	Main Library

### 处理中的单册页面

#### Note

还可以通过点击管理处理中的单册在扫描单册页面（读者服务>资源请求>扫描单册）中访问处理中的单册页面。有关扫描单册页面的详细信息，见[扫描单册](#)。

处理中的单册页面显示读者和/或工作人员数字化请求。请求类型显示在状态列中。

要数字化纸本单册：

1. 在处理中的单册页面，找到具有数字化状态的单册。

单册在**a)** 有数字化请求**b)** 然后在数字化部门进行扫描之后，有此状态。

2. 为单册选择下一步。根据数字化配置，状态更改为数字清单或文档传送（见[配置数字化和版权规则](#)）。

#### Note

下一步仅在当前状态为数字化时显示。

有关数字化单册的详细信息，见[数字化单册的传递](#)。

处理数字化或数字化另一请求时无需创建单册。但是，如果单册未创建并附加到请求，使用条款例如数字化费用不会应用。

费用按照以下方式应用：

1. 如果请求与单册关联，在数字化任务列表中使用单册的使用条款。
2. 如果请求与单册的馆藏关联，使用首个满足可数字化 = true政策的单册。如果无单册可以数字化，数字化使用条款无关，包括费用。
3. 对于没有单册的通用数字化请求，数字化费用不会添加，除非操作员创建了单册并关联到请求。

---

## 传递数字化单册给读者

在数字化单册（见[数字化单册](#)）后，将数字文件发送到请求者，或将其添加到机构馆藏。在执行数字化传递之前，请确保您在数字化部门；见[永久菜单](#)中的图书馆/流通台选择器。

---

### Note

如果不通过Alma传递文件而是外部传递，可以通过取消请求从任务列表移除请求。这种情况下，清除通知用户复选框。

---

数字化单册的传递在处理中的单册页面（[读者服务](#) > [资源请求](#) > [管理处理中的单册](#)）进行配置。

---

### Note

还可以通过点击转至[管理部门单册](#)在扫描单册页面（[读者服务](#) > [资源请求](#) > [扫描单册](#)）访问处理中的单册页面。有关扫描单册页面的详细信息，见[扫描单册](#)。

---

如下所述，有两种传递数字化单册给读者的方式。请注意，使用文献传递页面的第二种方式为另一种精简流程。

---

## 使用任务列表传递数字化单册

数字化单册的传递在处理中的单册页面（[读者服务](#) > [资源请求](#) > [管理处理中的单册](#)）进行配置。

对于状态为数字馆藏的单册，选择[添加数字馆藏](#)以打开表现详情页面（见[添加表现](#)）。

具有文献传递状态的单册可以作为电子邮件附件或链接发送，具体取决于数字化和版权规则的配置方式。

- 对于等待基于附件的文献传递的单册，选择[附加文档](#)打开附件页面并将要发送给请求读者的数字化单册添加为附件（见[附加要发送给读者的数字化单册](#)）。
- 对于等待基于链接的文献传递的单册，选择[上传文档](#)  
上传要通过链接发送给请求读者的数字化单册（见[附加要发送给读者的数字化单册](#)）。

有关Alma文献传递链接的更多信息，见[关于数字化请求的更多信息 - 使用链接的文献传递](#)视频（12:23分钟）。

在附件页面上添加要发送给请求读者的文档。当在处理中的单册页面选择[附加文件](#)时，可以看到附件页面。

- 要添加附件，在文件名字段中点击[浏览](#)然后选择文件。按需添加URL和/或备注，并点击[添加附件](#)。附件显示在附件选项卡中的附件列表中。
- 要编辑附件，选择[编辑](#)，按需修改文件名、链接及备注等字段，然后点击[保存附件](#)。
- 要删除附件，选择[删除](#)然后点击[确认](#)。
- 要下载文件，对想要下载的文件选择[下载](#)，指定保存文件的文件夹，然后点击[确定](#)。
- 点击[刷新](#)查看您的文件的上传状态。
- 点击[完成](#)完成数字化进程。

---

### Note

如果数字化请求需要批准，则只有在请求批准后会发送以下描述的通知电子邮件。

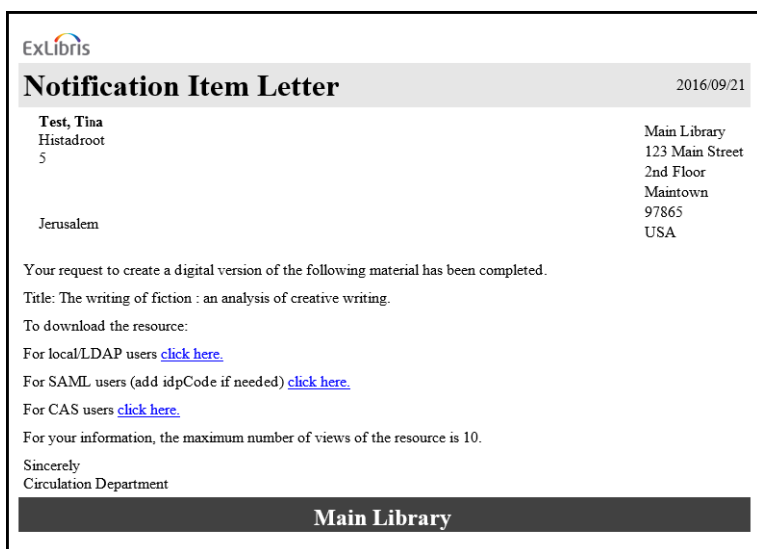
---

- 如果传递方式是附加文件 - 附件，则读者将收到作为电子邮件附件的数字化文件。随后有 Ful Digitization Notification Item letter 的示例。



#### 数字文件的通知单册信

- 如果传递方式是附加文献 - 链接，则读者会收到含有用于下载文件的链接的电子邮件。使用此方法将减少电子邮件的大小，并且可以轻松地在单个请求中管理更多的数字资源。随后有文献传递通知信件的示例。

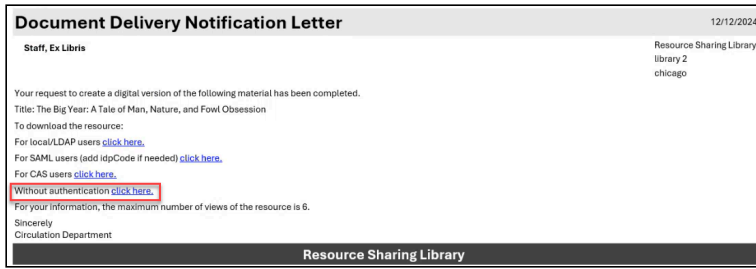


#### 通知信件 - 文献链接

图书馆管理员必须将电子邮件配置为仅包括您所在机构（本地/LDAP、SAML或CAS）的相关登录选项。当点击相关选择此处链接时，读者将首先被要求使用标准的Alma/Primo凭据登录。成功登录后，读者可以访问存储在文档存储文件夹中的数字化文件。请注意，访问将限制数字化和版权规则中配置的次数，并且文件将在配置的天数后自动从存储中删除。该值在 `document_delivery_cleanup_days` 参数中定义。见 [配置其他设置](#)。

- 图书馆可以在文献传递通知信件电子邮件中包含无需身份验证的链接。不受版权限制的请求无需先进行身份验证即可访问。此链接可以提供对本地（借阅者方）和远程（借出者方）管理资源的访问。

当参数 `rs_no_authentication_document_delivery`（配置 > 读者服务 > 常规 > 其他设置）设置为 `true`（默认为 `false`），并且标签 `without_authentication`（配置 > 常规 > 信件 > 信件配置 > 文献传递通知信件）启用时，**Without authentication** 链接包含在文献传递通知信件中，并且打开链接时不需要用户身份验证。



#### 文献传递通知信件- 无需身份验证链接

- 如果传递方式是数字馆藏（表现），则数字文件在仓储中与纸本单册在相同的题名（附加到相同书目记录的单册）下可用，且可被读者请求。

对于链接数字化请求和附件数字化请求，文件大小限制为25MB。如果达到数字文件总大小的限制，将显示一条消息。额外的电子邮件相关约束可能会和将数字材料作为电子邮件附件发送相关。

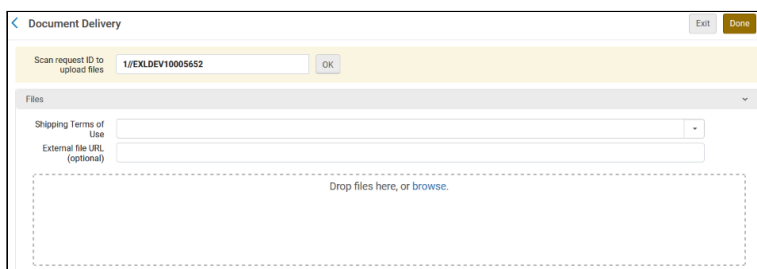
## 使用文献传递页面传递数字化单册

另一种精简的流程使您可以从任何地方上传和传递。该进程可由具有以下角色的用户访问：

- 读者服务操作员
- 读者服务经理
- 请求操作员
- 流通台经理
- 流通台操作员
- 流通台操作员 - 受限
- 内部工作单操作员

所有的数字文件可在文献传递页面（[读者服务](#) > [资源请求](#) > [传递数字文献](#)）传递，且无需使用架上取书 workflow。该进程不用于添加表现。输入请求ID后，可以查看单册信息（在概要选项卡），以及添加文件和最多一个URL。一旦文件已添加且选择完成，Alma根据数字化和版权规则中的数字化规则认证发送参数，向读者发送电子邮件。如果有附件且选定的文件大于25MB，会显示警告。如果使用链接对读者提供文件，没有文件大小限制。临时系统文件无法作为附件添加。

如果为图书馆配置发货使用条款，则可以从发货使用条款下拉列表中选择相关选项（见[配置发货使用条款](#)）。如果使用基于ISO的对等通信，则使用条款将包含在“已发货”消息中；如果合作者类型为“电子邮件”，则使用条款将包含在电子邮件中。



#### 文献传递

收到附带使用条款的“已发货”消息的Alma借阅者将注意到借阅者请求所附的使用条款相关备注。即使通过Rapid ILL或Alma链接共享，数字内容也不会自动转发给读者。相反，需要工作人员介入才能使读者可以访问该文件。

#### Note

要配置数字发货使用条款，请见[配置数字发货使用条款](#)。有关在同行资源共享中接收数字发送的请求，请见[同行资源共享](#)。

## 管理操作的数字化请求

您还可以从操作菜单上的以下选项中进行选择：

- 编辑 – 显示处理中的单册：请求管理页面。

处理中的单册：请求管理页面

- 或者，在状态字段，从下拉列表中选择状态。您也可以查看或添加备注。
  - 要添加备注，点击添加备注并输入备注。备注显示在页面上的备注列表中。
  - 要编辑备注，选择编辑，然后在编辑备注页面修改备注，然后点击保存。
  - 要删除备注，选择删除然后点击确认。
  - 要在备注列表中查找备注，在查找框内输入想要检索的文本并选择想要检索的字段 — 创建者、修改者或者备注。
- 取消请求 - 显示确认请求取消页面。

## 确认请求取消页面

1. 从取消原因下拉列表中，选择取消的原因。要定制取消原因，请联系Ex Libris支持。
  2. 在取消备注字段中，按需添加备注。
  3. 选择通知用户复选框以对用户发送取消通知。
  4. 点击确认。
- 更改为向电子数字化 – 将请求从数字化纸本资源的请求更改为数字化电子资源的请求。只有当馆藏中有可以满足要求的电子单册时才能更改。
  - 更改为纸本数字化 – 将请求从数字化电子资源的请求更改为数字化纸本资源的请求。只有当馆藏中有可以满足要求的纸本单册时才能更改。
  - 查看 – 显示UResolver屏幕（Alma Link Resolver）页面，显示单册的资源。仅当单册配置为电子数字化时，才会显示此选项。

## 附加要发送给读者的数字化单册

在附件页面上添加要发送给请求读者的文档。当在处理中的单册页面选择附加文件时，可以看到附件页面。

- 要添加附件，在文件名字段中点击浏览然后选择文件。按需添加URL和/或备注，并点击添加附件。附件显示在附件选项卡中的附件列表中。
- 要编辑附件，选择编辑，按需修改文件名、链接及备注等字段，然后点击保存附件。
- 要删除附件，选择删除然后点击确认。
- 要下载文件，对想要下载的文件选择下载，指定保存文件的文件夹，然后点击确定。
- 点击刷新查看您的文件的上传状态。
- 点击完成完成数字化进程。

如果数字化请求需要批准，则只有在请求批准后会发送以下描述的通知电子邮件。

- 如果获取方式是附加文件 - 附件，则读者将收到作为电子邮件附件的数字化文件。随后有Ful Digitization Notification Item letter的示例。



### 数字文件的通知单册信

- 如果传递方式是附加文献 - 链接，则读者会收到含有用于下载文件的链接的电子邮件。使用此方法将减少电子邮件的大小，并且可以轻松地在单个请求中管理更多的数字资源。随后有文献传递通知信件的示例。

## Notification Item Letter

2016/09/21

Test, Tina  
Histadroot  
5

Main Library  
123 Main Street  
2nd Floor  
Maintown  
97865  
USA

Jerusalem

Your request to create a digital version of the following material has been completed.

Title: The writing of fiction : an analysis of creative writing.

To download the resource:

For local/LDAP users [click here](#).

For SAML users (add idpCode if needed) [click here](#).

For CAS users [click here](#).

For your information, the maximum number of views of the resource is 10.

Sincerely

Circulation Department

**Main Library**

### 通知信件 - 文献链接

图书馆管理员必须将电子邮件配置为仅包括您所在机构（本地/LDAP、SAML或CAS）的相关登录选项。

当点击相关选择此处链接时，读者将首先被要求使用标准的Alma/Primo凭据登录。成功登录后，读者可以访问存储在文档存储文件夹中的数字化文件。请注意，访问将限制数字化和版权规则中配置的次数，并且文件将在配置的天数后自动从存储中删除。该值在 **document\_delivery\_cleanup\_days** 参数中定义。见 [配置其他设置](#)。

- 如果传递方式是数字馆藏（表现），则数字文件在仓储中与纸本单册在相同的题名（附加到相同书目记录的单册）下可用，且可被读者请求。

对于链接数字化请求和附件数字化请求，文件大小限制为25MB。如果达到数字文件大小的限制，将显示一条消息。额外的电子邮件相关的约束可能会和将数字材料作为电子邮件附件发送相关。