

## 配置纸本读者服务

### Note

本页描述配置纸本读取服务，包括纸本位置、请求政策、使用条款和读取服务部门。有关配置预订工作流程的高级概述，请见[预订配置](#)。

有关所有主要读者服务文档页面的链接，请见[读者服务](#)。

读者服务部门是机构内遵循相同政策的一个或多个纸本位置。读者服务部门有定义读者政策的使用条款（TOU）。

要测试配置，您可以使用[读者服务配置实用程序](#)。

观看[配置政策和使用条款](#)视频。

用于配置读者服务部门、政策和使用条款的示例工作流程如下：

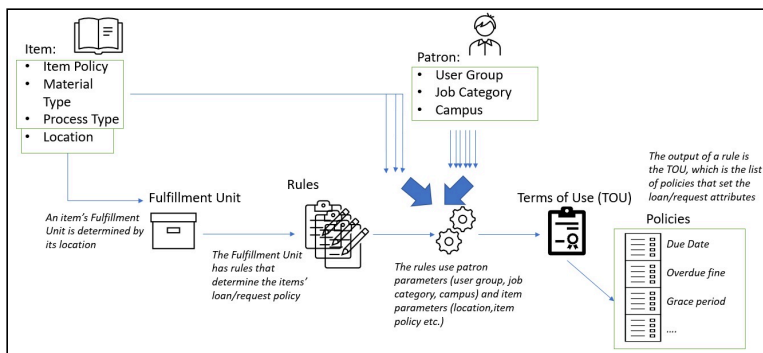
1. 创建读者服务和单册政策 – 见[添加读者服务政策](#)。这些政策适用于一个单册：是否可以续借、在哪里取书、可以借出多久、单册丢失的罚款等。

读者服务政策与使用条款绑定，使用条款与一个或多个读者服务部门关联，政策应用于匹配读者部门标准的所有单册。

与特定单册关联的单册政策会覆盖该位置中与之冲突的读者服务政策。

2. 创建使用条款 – 对一组位置中的单册的一组读者服务政策，或对用户请求的一组单册的一组读者服务政策。见[添加一组使用条款](#)。
3. 创建纸本位置 – 图书馆中的纸本位置。见[添加纸本位置](#)。将纸本位置与读者服务部门相关联，然后纸本位置继承读者服务部门的政策。每个位置只能分配给一个读者服务部门。
4. 创建读者服务部门 – 读者服务部门包括遵循相同政策的一个或多个纸本位置。见[添加读者服务部门](#)和[编辑读者服务部门](#)。创建或编辑读者服务部门时，可以配置：
  - 可以从哪些位置请求纸本位置的单册（任何地方，仅另一个图书馆，无处等）
  - 使用条款适用于：
    - 纸本位置中的特定位置（流通台）
    - 特定资料类型的单册
    - 特定单册政策的单册
    - 特定进程类型中的单册
    - 特定角色的用户
    - 特定用户组中的用户

见下文关于读者服务部门的视频：Essentials Training Kit中的[读者服务部门](#)。



## 配置读者服务部门

要配置读者服务部门，您必须具有以下角色之一：

- 通用系统管理员
- 读者服务管理员

在读者服务部门列表页面（配置菜单>读者服务>纸本读者服务>读者服务部门）中配置读者服务部门。

The screenshot shows the 'Fulfillment Units List' page. At the top, there is a navigation bar with a back button and the text 'You are configuring: Clean Training Change Organization Unit'. Below this is a search bar and an 'Add Fulfillment Unit' button. The main content is a table with the following data:

Code	Name	Owner	Description
1	General	Institution	-
2	Limited	Institution	-
3	Short Loan	Institution	-
4	Closed	Institution	-
5	Media	Institution	-
6	1HourLoan	Institution	one hour loan with fine on all hours

读者服务部门列表页面

### Note

确保您是在您想要配置读者服务部门的机构/图书馆中，从读者服务配置页面上的正在配置过滤器中选择所需的机构/图书馆。

建议在机构级别配置读者服务部门。机构级别的读者服务部门可以包括机构内任何图书馆的位置。图书馆级别的读者服务部门只能包含该图书馆中的位置。请注意，最多可以在读者服务部门中包含1000个位置。

### Note

资源共享图书馆必须有自己的读者服务单元以能够配置与相关借阅资源共享使用条款和借出资源共享条款对应的借阅请求规则和借出请求规则。

在本页可以执行下列操作：

- 添加读者服务部门（见[添加读者服务部门](#)）
- 编辑读者服务部门（见[编辑读者服务部门](#)）
- 复制链Editing a fulfillment unit (see Editing a Fulfillment Unit) 编辑履行单位（见[编辑履行单位](#)） 33 Duplicating a fulfillment unit(select **Duplicate** from the row actions list and edit the relevant fields) 接的帐户规则（从行动列表中选择“复制”，并编辑相关字段）
- 删除读者服务部门（选择删除）

---

## 添加读者服务部门

您可以向机构或图书馆添加读者服务部门。

要添加读者服务部门：

1. 在读者服务部门列表页面（[配置菜单](#)>[读者服务](#)>[纸本读者服务](#)>[读者服务部门](#)），点击添加读者服务部门。

---

### Note

要创建现有读者服务部门的复本，选择复制。复制完成读者服务部门后，按需进行修改。

2. 在添加读者服务部门对话框中，输入新的读者服务部门的代码和名称（两者都需要）。请注意，代码限制为10个字符。

The screenshot shows a dialog box titled "Add Fulfillment Unit" with a close button (X) in the top right corner. It contains the following fields and controls:

- Code \***: A text input field.
- Name \***: A text input field.
- Description**: A larger text input field.
- On Shelf Request Policy \***: A dropdown menu with the selected option "Request for pickup anywhere regardl".
- Add Fulfillment Unit**: A blue button at the bottom right.

添加读者服务部门对话框

3. (可选) 输入读者服务单位的描述。
4. 从在架图书请求政策下拉列表中, 选择如下选项之一以定义在架单册请求的方式:

---

#### Note

仅对请求的单册计算在架图书请求政策。

- 无论可获取性如何, 请求任何地点取书 - 取书位置政策中允许的所有取书位置都可用, 无论该单册是否在架
- 仅请求在不同图书馆取书 - 从可用图书馆取书位置列表中移除所属图书馆
- 仅请求在不同校区取书 - 从可用的校区取书位置列表中移除所属校区
- 馆藏可用时不可请求 - 如果有馆藏单册可用, 无法请求该馆藏下的所有单册。其他馆藏的所有单册不受影响。
- 不可请求 - 如果附加到此规则的单册可用, 则不可请求。

如果题名在与在架请求政策设置为不可请求的读者服务部门关联的纸本位置有纸本馆藏, 题名的任何纸本馆藏, 不管其位置的读者服务部门设置的在架请求政策如何, 都不可请求。这意味着题名在其他读者服务部门的其他馆藏也无法请求 (例如, 读者通过Primo请求)。要避免这种情况, 在架请求政策应该设置为对可用的馆藏不可请求。

---

#### Note

在此字段中选择的值受到请求使用条款中取书位置政策的限制。例如, 当取书位置=在馆时, 如果您选择无论可获取性如何, 请求任何地点取书, 单册只能在所属图书馆取得; 如果您选择仅请求在不同图书馆取书, 则会由于没有可用的取书位置导致该设置无效。在这种情况下, 无法提交请求。

5. 点击添加读者服务部门关闭对话框。新的读者服务部门出现在读者服务部门列表页面。
6. 在定义新的读者服务部门之后, 编辑读者服务部门以指定与读者服务部门相关联的纸本位置, 以及哪些使用条款将应用于读者服务部门。有关详情, 见下文[编辑读者服务部门](#)。

---

## 编辑读者服务部门

您可以编辑有关履行单位的以下信息:

- 读者服务部门详情 - 添加读者服务部门时配置的参数 (见[编辑读者服务部门](#)中的编辑读者服务部门详情)。
- 读者服务部门位置 - 与读者服务部门相关联的纸本位置。读者服务部门相关的使用条款/政策应用于位置。
- 读者服务部门规则 - 应用于读者服务部门的使用条款。

有关配置资源共享图书馆规则的详情, 见[配置列表分配规则](#)。

有关配置预订工作流程的高级概述, 请见[预订配置](#)。

要编辑读者服务部门详情:

1. 在读者服务部门列表页面 ([配置菜单](#) > [读者服务](#) > [纸本读者服务部门](#)), 确保在相关的图书馆或机构 (正在配置链接) 并点击代码或选择编辑。显示编辑读者服务部门页面。

#### 编辑读者服务部门页面 - 读者服务部门详情选项卡

2. 在读者服务部门详情选项卡中，按需编辑通用读者服务部门详情。有关此页面上显示的字段的信息，见[添加读者服务部门](#)。
3. 点击读者服务部门位置选项卡。有关配置读者服务部门位置的详情，见[配置纸本位置](#)。
4. 要将读者服务部门和现有位置关联，点击 **关联现有位置**。显示纸本位置列表页面。
5. 选择要附加到读者服务部门的现有位置，然后点击**选择**（您可以选择多个位置）。添加到位置列表的位置与读者服务部门关联。

---

#### Note

- 一个位置不能与多个读者服务部门关联。
- 即使来自该位置的单册当前正在借用，也可以将位置从一个读者服务部门移动到另一个读者服务部门。请注意，如果将该位置与不同的读者服务部门相关联导致适用的使用条款发生变更，则新的使用条款将适用于与外借相关的后续行为（例如续期）。
- 请注意，最多可以在读者服务部门中包含1000个位置。

- 
6. 要关联和添加新位置，点击**关联新位置**。显示关联新位置对话框。

Library

New Code

New Name

New External Name

New Type

Attach New Location

关联新位置对话框

7. 如果您正在编辑机构级别的读者服务部门，您可以从图书馆下拉列表中选择包含关联读者服务单元的位置的图书馆。
8. 为新位置输入新代码和新名称（两个字段都需要），以及新外部名称。
9. 从新类型下拉菜单选择：
  - 已关闭 – 此位置只能通过图书馆人员通道获取，且不适用于读者。读者必须为单册提交请求，由图书馆工作人员查找请求的单册，然后读者才可借阅单册。
  - 打开 – 可以由读者访问的位置，读者可以取下单册并借阅。
  - 远程存储 – 远程存储位置，类似于封闭位置，但位于馆外。从远程存储位置检索单册可能需要比从常规关闭位置检索单册更长的时间。
10. 点击添加附加位置并添加其他位置，或添加并关闭关闭对话框，并将位置附加到读者服务部门。添加到位置列表的位置与读者服务部门关联。

---

#### Note

要从读者服务部门位置选项卡中的附加位置列表中删除位置，点击删除。

---

11. 点击读者服务部门规则选项卡。显示读者服务部门规则选项卡页面。

The screenshot shows the 'Edit Fulfillment Unit' page for 'Short Loan'. It features a table with columns: Enabled, Move Up, Move Down, Rule Name, Description, Output, Updated By, and Update Date. The table lists five rules, including a 'Default loan rule' at the bottom.

Enabled	Move Up	Move Down	Rule Name	Description	Output	Updated By	Update Date
<input checked="" type="checkbox"/>			No Loan	-	No Loan	Implementer, Ex Libris	2015/02/03
<input checked="" type="checkbox"/>	▲	▼	4 Hours Faculty Short Loan	-	4 Hours Faculty Short Loan	Implementer, Ex Libris	2015/02/03
<input checked="" type="checkbox"/>	▲	▼	4 Hours Staff Short Loan	-	4 Hours Staff Short Loan	Implementer, Ex Libris	2015/02/03
<input checked="" type="checkbox"/>	▲	▼	4 Hours Students Short Loan	-	4 Hours Students Short Loan	Implementer, Ex Libris	2015/02/03
<input checked="" type="checkbox"/>	▲		2 Hours Visitors Short Loan	-	2 Hours Visitors Short Loan	Implementer, Ex Libris	2015/02/03
			Default loan rule	Default loan rule	Default terms of use	Implementer, Ex Libris	2015/02/03

编辑读者服务部门页面 - 读者服务部门规则选项卡

- 在规则类型下拉列表中，选择可用的规则类型 - 预定、外借或请求。
- 要添加新规则，点击添加规则。显示编辑读者服务部门规则编辑器页面。

The screenshot shows the 'Fulfillment Unit Rules Editor' page for 'Short Loan'. It includes fields for Name, Description, Created By, Updated By, Created On, and Updated On. There are also sections for Input Parameters and Output Parameters, with a 'Terms of Use' dropdown and an 'Add Terms Of Use' button.

读者服务部门规则编辑器页面

- 在读者服务部门规则编辑器部分中，为规则指定名称（必需）和说明（可选）。
- 在输入参数部分中，指定输入参数（名称、操作员和值）组件。如下为一组可能显示的输入参数：

资料类型 = DVD-ROM

可能的名称值有：

- 单册政策 - 为具有特定单册政策的单册创建规则。

**Note**

- 您可以从含有单册政策的代码表添加/删除单册政策，但是表格不能留空。至少需要定义一个默认值。
- 更改该表格中的单册政策不会自动影响读者服务单元的规则。请确保表格和读者服务单元规则一致。

- 作业类别 - 为具有特定角色的用户创建规则。
- 位置 - 为指定位置内的位置（流通台）创建规则。
- 资料类型 - 为特定资料类型的单册创建规则
- 读者关联校区 - 创建规则仅运行来自与特定校区关联的读者的请求。
- 进程类型 - 为正在特定进程类型中的单册创建规则。
- 用户组 - 为特定用户组中的用户创建规则。
- 用户统计分类 - 对属于统计类别的用户创建规则（见[用户详情配置](#)）。
- 资源共享合作者 - 仅在资源共享规则中 - 创建含有特定合作者的请求的规则。
- 请求格式 - 仅在借阅资源共享规则中 - 创建具有特定格式的请求的规则。

---

### Note

没有输入参数的规则视为捕获所有规则。它将始终视为匹配，使得规则列表中任何较低的规则都失去意义。

---

16. 选择**添加参数**。输入参数集合将添加到读者服务部门规则的参数列表中。要输出参数，列表中的参数必须全部满足（即，在字段之间运行布尔AND运算符）。您可以编辑或删除规则。
17. 在**输出参数**部分中，指定满足输入参数时应用的使用条款。请注意，根据您以前选择的规则类型，可用的使用条款列表是动态确定的。点击**TOU详情**查看选择的使用条款的详情。更多信息见[配置使用条款](#)。
18. 点击**保存**将更改存储到读者服务部门规则。新规则显示在读者服务部门规则选项卡中的规则列表中
19. 如果您为读者服务部门定义了多个规则，在读者服务部门规则选项卡中，使用上移和下移箭头设置规则的顺序。Alma应用第一个（而且只有第一个）适当的启用规则。如果没有找到适合的规则，系统将使用默认规则。请注意，使用“向上”和“向下”箭头将更新更新日期列，但不会更新更新者列。

---

### Note

使用规则的操作菜单来编辑、复制或删除规则。通过切换滑块启用/禁用规则。

---

20. 点击**保存**存储读者服务部门详情。新的读者服务部门出现在读者服务部门列表页面。

在合作网络中，您可以在网络区中创建读者服务部门，然后将其分发给成员机构。成员机构队分发的记录有查看权限但是无法编辑或删除。如果在网络区机构中选中成员机构中没有的输入参数，不应用规则。当网络区的读者服务部门分发后，本地规则含有两个额外字段网络区读者服务部门的使用规则和首先使用网络区规则。

### 编辑读者服务部门详情 - 合作网络成员机构

网络区读者服务部门的使用规则显示含有从网络区分发的所有读者服务部门的下拉列表。选择首先使用网络区规则指定Alma在使用本地读者服务部门规则之前现检查选定的网络区读者服务部门中的规则。选择该复选框时，Alma也会考虑所选网络区读者服务部门中的在架单册请求政策而不是本地的在架单册请求政策。此外，本地读者服务规则将网络区规则作为本地默认规则。

---

#### Note

如果未配置规则，请求单册会在运行请求时标记为丢失。有关更多信息，见[配置请求取书规则](#)。

---

欲知更多信息，见[在网络区配置读者服务信息](#)。

---

## 配置读者服务政策

要配置读者服务政策，您必须具有以下角色之一：

- 通用系统管理员
- 读者服务管理员

本页介绍如何配置读者服务政策。有关配置预订工作流程的高级概述，请见[预订配置](#)。

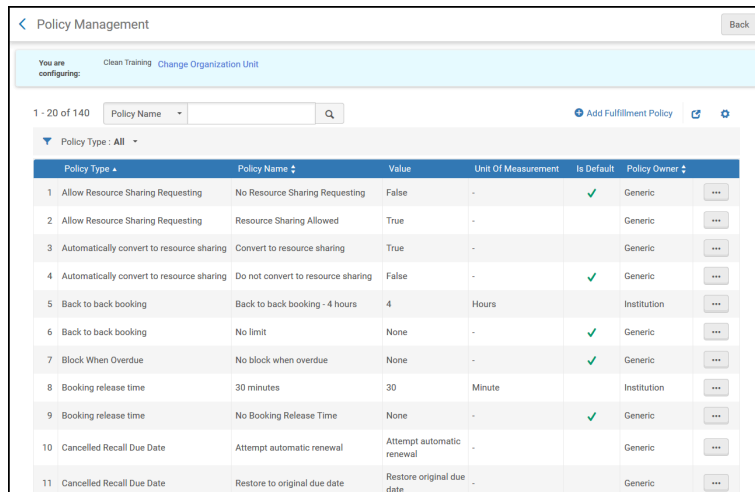
读者服务政策定义了读者从图书馆中接收服务时使用的图书馆服务属性和参数。例如，读者服务政策可以确定单册何时借出，单册迟还的宽限期，或读者丢失外借单册的罚款。读者服务政策根据政策类型划分，如到期日日、宽限期和丢失单册（见[添加读者服务政策](#)）。您可以为每种类型创建多个读者服务政策。当给定类型存在多个读者服务政策时，可以指定默认值。

读者服务政策为出厂设置，且只要政策所有者被定义为通用，机构和图书馆都可以使用这些政策。当机构或图书馆想要更新给定的政策时，该政策适用于其配置的组织级别，并且向下继承。例如，更新机构级别的政策会将政策所有者更改为机构。该政策可由该机构的所有图书馆使用。或者，特定图书馆可以进一步配置政策。

## Note

添加较低层次的政策不会影响通用使用条款。

在政策管理页面（配置菜单 > 读者服务 > 纸本读者服务 > 高级政策配置）配置读者服务政策。



The screenshot shows the 'Policy Management' page with a table of 11 policies. The table has columns for Policy Type, Policy Name, Value, Unit Of Measurement, Is Default, and Policy Owner. The policies are listed as follows:

Policy Type	Policy Name	Value	Unit Of Measurement	Is Default	Policy Owner
1 Allow Resource Sharing Requesting	No Resource Sharing Requesting	False	-	✓	Generic
2 Allow Resource Sharing Requesting	Resource Sharing Allowed	True	-		Generic
3 Automatically convert to resource sharing	Convert to resource sharing	True	-		Generic
4 Automatically convert to resource sharing	Do not convert to resource sharing	False	-	✓	Generic
5 Back to back booking	Back to back booking - 4 hours	4	Hours		Institution
6 Back to back booking	No limit	None	-	✓	Generic
7 Block When Overdue	No block when overdue	None	-	✓	Generic
8 Booking release time	30 minutes	30	Minute		Institution
9 Booking release time	No Booking Release Time	None	-	✓	Generic
10 Cancelled Recall Due Date	Attempt automatic renewal	Attempt automatic renewal	-		Generic
11 Cancelled Recall Due Date	Restore to original due date	Restore original due date	-		Generic

## 政策管理页面

## Note

确保您是在您想要配置政策的机构/图书馆中，从读者服务配置页面上的正在配置过滤器中选择所需的机构/图书馆。

在本页可以执行下列操作：

- 添加新的读者服务政策 (见[添加新的读者服务政策](#))
- 编辑读者服务政策。选择编辑。
- 查看使用此政策的使用条款。选择从行动列表中显示相关使用条款。
- 复制政策。选择复制。
- 删除政策。选择删除。

## 添加读者服务政策

您可以将新读者服务政策添加至使用条款。

要添加新政策：

1. 在政策管理页面（配置菜单 > 读者服务 > 纸本读者服务 > 高级政策配置），点击添加读者服务政策。显示选择读者服务政策类型页面，其中显示政策列表。这是两页向导的第一页。

< Select Fulfillment Policy Type

You are configuring: ██████ College

Choose Policy Type

- \* Active resource sharing requests limit
- Allow Resource Sharing Requesting
- Automatically convert to resource sharing
- Back to back booking
- Block When Overdue
- Booking release time
- Booking resolution
- Cancelled Recall Due Date
- Card Renewal Fee
- Closed Library Due Date Management
- Closed library booking management
- Digitization Fee per Digitization
- Digitization Fee per Page
- Direct Delivery Fee Fee (Under Construction)
- Due Date
- Expiration Alert Period
- Expiration Date Management (Under Construction)
- Future limit
- Grace Period
- Hold Shelf Period
- Is Digitizeable

选择读者服务政策类型（局部列表）

2. 在选择读者服务政策类型页面，选择政策类型。在下表中，在此页面上选择政策类型后，指示的值将显示在向导的第二页上。

读者服务政策类型

选择读者服务政策类型	描述
图书：	
预定释放时间	<p>预定请求生效后，机构持有请求读者资源的时间。在预定释放时间过后，没有其他读者可以借用资源。</p> <p>如果预定释放时间已过且请求读者没有认领资源，预定请求仍然有效但资源可以借给其他读者。</p> <p>值：无/其他。如果选择其他，选择一个值和一个时间单位。</p>

选择读者服务政策类型	描述
单册是否可预定	<p>是否允许预定。</p> <p>值：是/否</p>
允许的最大预定长度	<p>预定请求的最长允许持续时间。</p> <p>值：无/其他。如果选择“其他”，请输入一个值和一个时间单位。</p>
预览期限	<p>请求者可以在预定时间之前借阅单册的时间。在这段时间内，资源只能由请求者借阅。</p> <p>值：无/其他。如果选择“其他”，请输入一个值和一个时间单位。</p>
取书地点	<p>读者可以请求接收所请求的单册的位置。</p> <p>可用值为：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 在任何机构</li> <li>◦ 在任何阅览室</li> <li>◦ 在图书馆阅览室</li> <li>◦ 在校区内 - 单册图书馆所属的校区</li> <li>◦ 在机构中 - 包括机构所有的图书馆（有预约书架的流通台 - 取决于图书馆关系）。</li> <li>◦ 在图书馆中 - 单册所属的图书馆</li> <li>◦ 在读者关联的校区内 - 读者所属的校区</li> </ul>
将来的限制	<p>将来的限制 - 显示通过预定请求该本单册可以提前多久被保留</p> <p>值：无/其他。如果选择其他，选择一个值和一个时间单位。</p>
连续预定	<p>相同资源和请求者的连续预订请求之间所需的最短时间。如果此类型的值类型=无，则没有最小值：请求者可以在一个预定后立即预定。</p> <p>值：无/其他。如果选择其他，选择一个值和一个时间单位。</p>
清除请求费用	<p>应用于未完成，过期的预订请求的费用。默认情况下，不使用费用。如果请求满足产生费用的条件且在题名层级含有具有多项使用条款的多个单册，使用最低的费用。</p> <p>值：无/其他。如果选择其他，输入费用值。</p>
预订解析度	<p>使您可以定义预订请求的解析度。该政策有四个值：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 分钟 - 预订定义为日期，小时和分钟。这是默认值。</li> <li>◦ 小时 - 预订定义为日期和小时。</li> </ul>

选择读者服务政策类型	描述
	<ul style="list-style-type: none"> <li>天 - 预订仅定义为日期。</li> <li>天加前夜 - 预订的结束时间定义为图书馆的下一次开馆时间。</li> </ul> <p>当在Alma或Primo中创建了预订请求时，开始和结束时间字段现在取决于该政策中的值。如果值为分钟，时间字段显示小时和分钟。如果值为天或天加前夜，时间字段隐藏。如果值为小时，时间字段显示小时和分钟但是有一条警告消息指示只应选择小时。</p> <p>如果同一题名下有多个单册（附加到相同书目记录的单册）且有不同的预订解析度（根据不同的使用条款），使用最低解析度。</p> <p>如果选择天，您可以配置Alma是否应该使用<b>allow_same_day_booking</b>参数阻止当天预订（配置 &gt; 读者服务 &gt; 通用 &gt; 其他设置）。</p> <p>见<a href="#">创建预订请求</a>。</p>
闭馆预订管理	<p>使您可以定义如何处理闭馆期间的预订请求。该政策有三个值：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>扩展到前一次和下一次开馆时间 - 根据图书馆的开馆时间调整起始/结束时间并允许闭馆期间的预订。如果起始/结束日期/时间需要自动调整，Alma忽略单册的最长预订政策。这对于允许读者在闭馆期间保留的单册有用。</li> <li>如果在允许的最长预订时间内尝试扩展 - 根据开馆时间调整起始/结束时间允许闭馆期间的预订。如果起始/结束日期/时间需要自动调整，Alma考虑单册的最长预订政策并可能缩短预订时间。这对于允许读者在隔夜保留单册但不能保留更久时有用。</li> <li>仅允许开馆时间预订 - 根据图书馆的开馆时间调整起始/结束时间且不允许在闭馆时间预订。如果预订时间包含闭馆时间，起始或结束日期/时间会自动调整为请求的预订时间里的第一次开馆时间，并考虑单册的最长预订政策。这对于阅览室等的预订有用。</li> </ul>
借阅资源共享：	
允许资源共享请求	<p>读者是否可以提交资源共享借阅请求。</p> <p>值：是/否</p>
资源共享接收费	<p>应用于资源共享请求的默认费用。当收到和扫描单册时，将收取的费用。</p> <p>值：无/其他。如果选择其他，输入当地货币的值。</p>
资源共享请求费用	<p>这笔费用可在创建借阅请求时应用。它可以应用于来自外部来源（如Primo请求或NCIP消息）的请求。</p> <p>值：无/其他。如果选择其他，输入当地货币的值。</p>
续借费用	<p>读者必须为续借单册支付的金额。</p> <p>值：无/其他。如果选择其他，输入当地货币的值。</p>
有效的资源共享请求	<p>允许客户拥有的活跃资源共享请求的最大数量。在计算此政策的请求数时，不会包括以下请求状态：已完成、已取消、已由读者取消、已请求取消、合作者已拒绝和已删除。已由读者归还到图书馆，但尚未归还到借出者的活动请求（包括外借请求）在计算限制时忽略。</p>

选择读者服务政策类型	描述
请求限制	值：无/其他。如果选择其他，输入最大请求数。如果选择无，请求数量没有限制。
每年的资源共享请求限制	<p>在给定年份允许读者拥有的最大资源共享请求数。已删除的请求在此计数中不被考虑。年份从rs_yearly_ill_limit_start_date参数中配置的日期开始计算（见<a href="#">配置其它设置</a>）。</p> <p>值：无/其他。如果选择其他，输入最大请求数。如果选择无，请求数量没有限制。</p>
取书地点	<p>读者可以请求接收所请求的单册的位置。</p> <p>可用值为：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 在任何机构</li> <li>◦ 在任何阅览室</li> <li>◦ 在图书馆阅览室</li> <li>◦ 在校区内 - 单册图书馆所属的校区</li> <li>◦ 在机构中 - 包括机构所有的图书馆，不仅是有预约书架的流通台</li> <li>◦ 在图书馆中 - 单册所属的图书馆</li> <li>◦ 在读者关联的校区内 - 读者所属的校区</li> </ul>
个人获取	<p>读者是否可以请求单册的个人获取。值：选择以下值之一来配置个人获取：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 所有（将单册运送至家庭或办公室地址，或运送至<a href="#">额外的个人获取位置</a>）</li> <li>◦ 家庭（只将单册运送至家庭住址）</li> <li>◦ 无（不运送单册）</li> <li>◦ 办公室（仅将单册运送至办公室/工作地址）</li> </ul> <hr/> <p><b>Note</b></p> <p>只有在用户详情页面定义了家庭或办公室/工作地址或定义额外的个人获取位置（见<a href="#">管理用户联系信息</a>）且没有用户限制的情况下，读者才可以要求个人获取。在Primo VE中，可以更新家庭/工作/附加地址 - 见<a href="#">从预约请求表中设置个人获取位置</a>。可请求个人获取的单册是不能够请求从纸本取书地点取书的单册。</p> <hr/>
个人获取费用	<p>纸本单册的个人获取是否有关联的运费。</p> <p>值：无/其他。如果选择其他，输入以当地货币支付的金额。</p>
<b>借出资源共享：</b>	
闭馆外借请求到期日期	<p>使图书馆能够确保借出请求的到期日期不会计算图书馆闭馆的日期。</p> <p>可用值为：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 保持 - 到期日期不会更改。这是默认值。</li> </ul>

选择读者服务政策类型	描述
管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ <b>向后移动</b> - 当图书馆在借出请求的到期时间之前闭馆时，将到期时间缩短至图书馆的闭馆时间。</li> <li>◦ <b>向前移动</b> - 当图书馆在借出请求的到期时间之前闭馆时，将到期时间延长至图书馆的下次开放时间。</li> </ul>
到期日期	<p>可以借用该单册的时间长度。值有：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ <b>固定</b> - 根据机构日历，学期的结束时间。选择学期。</li> <li>◦ <b>不固定</b> - 根据单册借用的日期。选择一个值和一个时间单位。</li> <li>◦ <b>精确天数</b> - 到期时间将与外借发生的时间相同，其中日期会偏离本政策中定义的天数。这与“天”设置相反，其中到期时间是当天的结束，或者是在政策定义中定义的时间。请注意，天数指的是日历天。</li> </ul> <p>如果将<b>时间单位</b>字段设置为天、月或周，则还可以指定特定时间。如果没有指定时间，则默认为所在机构的关闭时间。在确定到期日期时，不包括单册借用的初始日期。例如 - 4月1日借出的贷款期限为6天的项目将于4月7日到期。借阅请求到期日是由借出方分配的到期日。如果借出方没有分配到期日，则操作员在收到该单册时输入日期。资源共享单册的外借到期日是借阅请求的到期日期，减去运送延迟。如果借阅请求中未填写到期日期，则到期日期根据使用条款中的到期日期政策设定。在这种情况下不考虑运送延迟。如果外借的到期日期不含有小时/分钟，仅在到期日期为闭馆日时启用政策。如果到期日期为开馆日，使用政策中的到期小时。</p>
最长续借日期	<p>发送借出请求后的允许该请求续借的最长时间。</p> <p>值：无/其他。如果选择“其他”，请输入一个值和一个时间单位。</p> <p>例如，如果<b>最大续订日期</b>政策的值为<b>2周</b>，则在借出方使用<b>续借</b>选项时，如果续借后的到期日期晚于单册发送后的两周，则系统会阻止续借。</p> <p>此外，如果要续借的单册存在请求，则续借将被拒绝。如果要更新的标题上存在请求，则根据配置的块偏好设置，更新成功或被拒绝（请参阅 <a href="#">配置块首选项</a>）。</p>
资源共享催还期限	<p>借阅人必须返还催还单册的时间（天）。</p> <p>值：无/其他。如果选择其他，输入以天为单位的值。</p> <p>该值计算日历日期而不是图书馆开馆日期。</p> <p>有关催还请求的更多信息，见<a href="#">催还请求</a>。</p>
丢失单册资源共享费用	<p>该政策定义当合作者报告单册丢失时的丢失单册费用。</p>
<b>外借：</b>	
可外借	<p>读者是否可以借阅该单册。</p> <p>值：是/否，仅限阅览室。如果选择仅限阅览室，当从未定义为阅览室流通台的流通台外借单册时，工作人员将收到限制信息。可以在Alma限制首选项中配置该限制，以允许操作员/经理进行覆盖。该块也适用于自动检查机器的借货。</p>
可催还	<p>如果该单册已外借，图书馆或读者是否可以回收该单册。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 若政策设置为<b>true</b>，则原始外借状态改成已催还并且原来外借的到期日期改变。</li> <li>◦ 如果<b>可催还</b>设置为<b>false</b>，则外借状态更改为已催还但到期日期不变。</li> <li>◦ 在任一情况下，该单册都将变得不可续借。可以通过配置外借催还（请求配置）映射表来使催还的外借可续借（见<a href="#">配置外借</a>）。</li> </ul>

选择读者服务政策类型	描述
	<p><a href="#">催还请求</a>)。</p> <p>如果设置为True，并且外借催还（请求配置）映射表中催还外借=否，则外借不可催还（见<a href="#">配置外借催还请求</a>）。只有催还外借=是时，使用条款适用。</p> <hr/> <p><b>Note</b></p> <p>只有当可催还未启用且外借催还映射表中的催还外借=否时，才能续借单册（见<a href="#">配置外借催还请求</a>）。</p> <hr/> <p>当催还单个复本单册时，Alma催还外借时长最长的单册（即最早借出的单册）。触发召回的请求被取消时，原始的相应召回将被取消。</p> <p>当选择可催还且催还单册时：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>当催还期限政策值有效并且早于当前到期日期时，单册的到期日期将更新。 例如，如果单册的到期日为5月10日，5月7日催还单册，催还期限为5天，则该单册到期日是5月12日（单册催还后5天）。 请注意，当前到期日不会改变，并将保持5月10日。</li> <li>当催还过期罚款政策值有效且超过过期罚款政策值时过期罚款增加。 例如，如果过期罚款为5美元，催还过期罚款为10美元，则催还单册的过期罚款为10美元而不是5美元。</li> </ul> <p>值：True（允许催还）/False（不催还）</p> <p>如果该单册尚未外借，但有其他读者提出外借请求，则此政策也可能会影响外借时的到期日期（见<a href="#">请求单册到期日期</a>）。有关催还请求的更多信息，见<a href="#">催还请求</a>。</p>
到期日期	<p>可以借用该单册的时间长度。值有：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>固定—根据机构日历，学期的结束时间。选择学期。</li> <li>不固定—根据单册借用的日期。选择一个值和一个时间单位。</li> <li>精确天数—到期时间将与外借发生的时间相同，其中日期会偏离本政策中定义的天数。这与“天”设置相反，其中到期时间是当天的结束，或者是在政策定义中定义的时间。请注意，天数指的是日历天。</li> </ul> <p>如果将时间单位字段设置为天、月或周，则还可以指定特定时间。如果没有指定时间，则默认为所在机构的关闭时间。在确定到期日期时，不包括单册借用的初始日期。例如-4月1日借出的贷款期限为6天的项目将于4月7日到期。</p> <p>借阅请求到期日是由借出方分配的到期日。如果借出方没有分配到日期，则操作员在收到该单册时输入日期。</p> <p>资源共享单册的外借到期日是借阅请求的到期日期，减去运送延迟。如果借阅请求中未填写到期日期，则到期日期根据使用条款中的到期日期政策设定。在这种情况下不考虑运送延迟。</p> <p>如果外借的到期日期不含有小时/分钟，仅在到期日期为闭馆日时启用政策。如果到期日期为开馆日，使用政策中的到期小时。</p>
请求单册的到期日期	<p>如果该单册未被借出，该单册可由请求者借阅的时长（默认为两周）。</p> <p>值：无/其他。如果选择“其他”，请输入一个值和一个时间单位。</p> <p>仅当可催还设置为“是”时，才可调用此设置（见<a href="#">可催还</a>）。</p> <p>有关催还请求的更多信息，见<a href="#">催还请求</a>。</p>
催还期限	<p>读者必须归还催还的单册的时限。</p> <p>值：无/其他。如果选择“其他”，请输入一个值和一个时间单位。</p>

选择读者服务政策类型	描述
	<p><b>Note</b></p> <p>如果在创建外借时已存在请求，应用请求的单册到期日期政策。</p> <hr/> <p>有关催还请求的更多信息，见<a href="#">催还请求</a>。</p>
续借费用	<p>读者必须为续借单册支付的金额。</p> <p>值：无/其他。如果选择其他，输入当地货币的值。</p>
丢失单册罚款	<p>如果单册丢失，支付的金额。</p> <p>值：无/其他。如果选择其他，输入以当地货币支付的金额。</p>
丢失单册更换费	<p>该政策定义当单册丢失时的更换费。</p> <p>值：无/其他。如果选择其他，输入当地货币的值。</p> <p>可以为每个单册设置更换费。可能使用该政策的情况有：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 单册有替换费（替换成本）且： <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 政策设置为无 - 结果：应用单册的替换费。</li> <li>▪ 政策设置为其他，值设置为大于0 - 结果：应用单册的替换费。</li> <li>▪ 政策设置为其他，值设置为0 - 结果：不应用费用。</li> </ul> </li> <li>◦ 单册没有替换费（替换成本）且： <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 政策设置为无 - 结果：不应用费用。</li> <li>▪ 政策设置为其他，值设置为大于0 - 结果：应用单册的替换费。</li> <li>▪ 政策设置为其他，值设置为0 - 结果：不应用费用。</li> </ul> </li> </ul>
丢失单册更换费退还比例	<p>当读者返回收取更换费用的丢失单册时，退还给读者的更换费用的百分比。</p> <p>值：输入百分比值。</p>
最高罚款	<p>每个外借的过期罚款的最高金额。</p> <p>值：无/其他。如果选择其他，输入当地货币的读者最高罚款。</p> <p>如果值类型=无，读者罚款金额没有限制。</p>
过期罚款	<p>如果单册晚于到期日归还，读者必须支付的金额。单册在到期时间过后会立刻被认为超期。</p> <p>值：无/其他。如果选择其他，输入每个时间段内以当地货币支付的金额，时间段如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 全部天数 - 在给定时期的所有天数。</li> </ul>

选择读者服务政策类型	描述
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 全部小时数 – 在给定期期的所有小时数。</li> <li>◦ 全部分钟 – 在给定期期的所有分钟数。</li> <li>◦ 精确日历天 – 在给定期期的从同一小时开始计算的天数。</li> <li>◦ 精确开馆天数 – 在给定期期的从同一小时开始计算的开馆天数。</li> <li>◦ 开馆天数 – 在给定期期的所有开馆天数。与<b>确切开放天数</b>不同的是，到期时间不会影响此计算。</li> <li>◦ 开馆小时数 – 在给定期期的所有开馆小时数。</li> </ul>
催还过期罚款	<p>如果单册晚于到期日归还，读者必须支付的金额。</p> <p>当提交预约请求时，只有外借时间最长的单册被催还，而其他单册被阻止续借。如果催还的单册晚于到期日归还，则对其分配催还过期罚款，而对其他单册分配过期罚款。可以配置该行为。有关更多信息，见<a href="#">配置外借</a>。</p> <p>值：无/其他。如果选择其他，输入一个值和一个时间单位来定义每个周期。</p> <p>当单册外借给读者然后被另外一名读者请求的时候，对于初始外借产生催还请求。有关更多信息，见<a href="#">催还请求</a>。</p>
宽限期	<p>单册可以晚于到期日期归还且没有罚款的时长。</p> <p>在<b>值类型</b>下，如果政策中没有宽限期，选择无；如果有宽限期，选择<b>其他配置宽限期</b>。</p> <p>宽限期定义包含<b>值</b>（例如，2）和<b>单位</b>（例如，天）。</p> <p>以下单位可用：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ <b>天数</b> - 从包含单册的到期日期开始计算的天数。例如，如果单册的到期日为3月1日，宽限期为2天，则宽限期为3月2日结束，之后产生罚款（因此，如果您使用天数单位的宽限期，1天基本上没有意义）。如果宽限期已过且单册没有归还，罚款将从到期日期开始计算。</li> <li>◦ <b>天数 - 从罚款排除</b>：和<b>天数</b>类似，但罚款仅从宽限期结束时开始计算。</li> <li>◦ <b>开放天数</b> - 仅开放天数会纳入宽限期计算。“开放天数”将按照与逾期罚款政策“开放天数”同样的方式考虑。例如，如果图书馆在周末关闭且宽限期为5，则使用完整日历周的宽限期。如果读者逾期超过5个开放天数，则开放天数是否纳入罚款计算取决于逾期罚款政策（“所有天数”或“开放天数”）。</li> <li>◦ <b>开放天数 - 从罚款排除</b>：和<b>开放天数</b>类似，但罚款仅从宽限期结束后开始计算。</li> <li>◦ <b>确切天数</b>：从单册的到期日期之后开始计算的天数。例如，如果单册的到期日为3月1日，宽限期为2<b>确切天</b>，则宽限期为3月3日结束。如果宽限期已过且单册没有归还，罚款将从到期日期开始计算。</li> <li>◦ <b>确切天数 - 从罚款排除</b>：和<b>确切天数</b>类似，但罚款仅从宽限期结束时开始计算。</li> <li>◦ <b>确切开放天数</b> - 仅开放天数会纳入宽限期计算，并且会考虑到期时间，即在到期时间之后归还还会在计算中增加一天。“确切开放天数”将按照与逾期罚款政策“确切开放天数”相同的方式考虑。例如，如果图书馆在周末关闭且宽限期为5，则使用完整日历周的宽限期。如果读者逾期超过5个开放天数，则开放天数是否纳入罚款计算取决于逾期罚款政策（“所有天数”或“开放天数”）。然而，在这种情况下（与开放天数不同），到期时间也会考虑在内，即在到期时间之后归还还会在计算中增加一天。</li> <li>◦ <b>确切开放天数 - 从罚款排除</b>：和<b>确切开放天数</b>类似，但罚款仅从宽限期结束后开始计算。</li> <li>◦ <b>小时数</b> - 从单册到期时开始计算的小时数。如果宽限期已过且单册没有归还，罚款将从到期时间开始计算。</li> <li>◦ <b>开放小时数</b> - 仅确切开放小时数会纳入宽限期计算。“开放小时数”将按照与逾期罚款政策“开放小时数”同样的方式考虑。</li> <li>◦ <b>小时数 - 从罚款排除</b>：和<b>小时数</b>类似，但罚款仅从宽限期结束时开始计算。</li> <li>◦ <b>小时数 - 从罚款排除</b>：和<b>小时数</b>类似，但罚款仅从宽限期结束时开始计算。</li> <li>◦ <b>分钟数</b>：从单册到期时开始计算的分钟数。如果宽限期已过且单册没有归还，罚款将从到期时间开始计算。</li> </ul>

选择读者服务政策类型	描述
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ <b>分钟数 - 从罚款排除</b>：和分钟数类似，但罚款仅从宽限期结束时开始计算。</li> <li>◦ <b>开放分钟数</b>：仅开放分钟数会纳入宽限期计算。“开放分钟数”将按照与逾期罚款政策“分钟数”同样的方式考虑。</li> <li>◦ <b>开放分钟数 - 从罚款排除</b>：和开放分钟数类似，但罚款仅从宽限期结束时开始计算。</li> <li>◦ <b>月数</b>：从包含单册的到期日期开始计算的月数。如果宽限期已过且单册没有还回，罚款将从到期日期开始计算。</li> <li>◦ <b>月数 - 从罚款排除</b>：和月数类似，但罚款仅从宽限期结束时开始计算。</li> <li>◦ <b>周数</b>：从包含单册的到期日期开始计算的周数。如果宽限期已过且单册没有还回，罚款将从到期日期开始计算。</li> <li>◦ <b>周数 - 从罚款排除</b>：和周数类似，但罚款仅从宽限期结束时开始计算。</li> </ul> <p>宽限期适用于经常借出的单册和催还单册。</p>
可续借	<p>读者是否可以借用该单册。</p> <p>值：是/否</p>
最长续借期限	<p>贷款的最长时间。此值包括通过续期添加的外借时间。</p> <p>值：无/其他。如果选择“其他”，请输入一个值和一个时间单位。</p> <p>例如，如果该值为 <b>21 天</b>：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 14天的外借单册可以最多续借7天 (<b>14 + 7 = 21</b>)。</li> <li>◦ 10天的外借单册可以最多续借11天 (<b>10 + 11 = 21</b>)。</li> </ul> <p>该值计算日历日期而不是图书馆开馆日期。</p> <hr/> <p><b>Note</b></p> <p>如果该政策类型的值类型=无，则外借续借期限没有限制。</p> <hr/>
闭馆到期日期管理	<p>闭馆时如何管理读者服务活动。</p> <p>您还可以从使用条款管理页面 (<a href="#">配置 &gt; 读者服务 &gt; 使用条款和政策</a>) 访问此设置。根据当前的配置，您可能只会看到下拉列表中的某些值。要查看所有值，请从行操作菜单中选择<b>编辑政策</b>。</p> <p>根据如下示例，可用的值描述如下：</p> <p>如果到期日期政策计算为周六12:00 PM，图书馆在周末闭馆但在工作日的08:00 AM – 21:00 PM开放。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ <b>保留</b> - 到期日期仍为周六12:00PM。</li> <li>◦ <b>后移</b> - 到期日期为周五21:00 PM。</li> <li>◦ <b>前移</b> - 到期日期为周一08:00 AM。</li> <li>◦ <b>移至下一开馆日的结束时间</b> - 到期日期为周一21:00 PM。</li> <li>◦ <b>移至下一开馆日（相同时间）</b> - 到期日期为周一12:00 PM。</li> <li>◦ <b>移至前一开馆日（相同时间）</b> - 到期日期为周五12:00 PM。</li> </ul>

选择读者服务政策类型	描述
	<p><b>Note</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>当到期日期政策说明指明了到期时间，如果到期日期为开馆日，则闭馆到期日期管理政策无效。如果到期日期不是开馆日，则闭馆到期日期管理政策有效。</li> </ul>
取消催还到期日期	<p>当外借的催还取消时外借到期日期的状况。值有：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>恢复原来的应还日期</li> <li>保持相同的催还到期日期不变</li> <li>尝试使用标准更新程序续期催还的外借</li> </ul> <p>有关催还请求的更多信息，见<a href="#">催还请求</a>。</p>
过期通知罚款类型1	<p>读者必须为“类型1”过期通知支付的金额。见<a href="#">配置过期和丢失外借配置文件</a>。</p> <p>值：无/其他。如果选择其他，输入以当地货币支付的金额。</p>
过期通知罚款类型2	<p>读者必须为“类型2”过期通知支付的金额。见<a href="#">配置过期和丢失外借配置文件</a>。</p> <p>值：无/其他。如果选择其他，输入以当地货币支付的金额。</p>
过期通知罚款类型3	<p>读者必须为“类型3”过期通知支付的金额。见<a href="#">配置过期和丢失外借配置文件</a>。</p> <p>值：无/其他。如果选择其他，输入以当地货币支付的金额。</p>
过期通知罚款类型4	<p>读者必须为“类型4”过期通知支付的金额。见<a href="#">配置过期和丢失外借配置文件</a>。</p> <p>值：无/其他。如果选择其他，输入以当地货币支付的金额。</p>
过期通知罚款类型5	<p>读者必须为“类型5”过期通知支付的金额。见<a href="#">配置过期和丢失外借配置文件</a>。</p> <p>值：无/其他。如果选择其他，输入以当地货币支付的金额。</p>
过期时限制	<p>如果归还了过期的外借，是否触发用户限制。可以根据外借过期的时间（仅基于开馆日或全天），选择一段时间或固定的时间。默认情况下，所有活动都被阻止，但也可以专门用于外借，续期和/或请求。作为<a href="#">用户 - 删除限制</a>作业的一部分，限制被自动解除。</p>

选择读者服务政策类型	描述
	<p>值：无/其他。如果选择“其他”，请输入一个值和一个时间单位。</p> <hr/> <p><b>Note</b></p> <p>要使该政策正确工作，必须在用户限制描述代码表中定义过期限制类型。尽管默认定义，但是一旦移除，政策不会应用。见<a href="#">配置由于过期外借的用户限制</a>。</p> <p>您无法对处于丢失状态的外借进行限制。</p> <hr/>
过期限制的最长时间	<p>过期限制的最大期限政策影响过期外借限制到期日的计算。如果限制的到期日期计算为晚于最大值，则限制将被缩短以匹配极限值。默认政策不设置过期限制的最大期限。</p>
重新外借限制	<p>阻止读者重新外借刚归还的单册。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。政策类型有三个可能的选项：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>无 - 对同一题名的副本（附加到相同书目记录的单册）没有借阅限制。这是默认状态。</li> </ul> <hr/> <p><b>Note</b></p> <p>如果相同题名的单册（附加到相同书目记录的单册）最近外借给了特定读者，则需要设置覆盖选项允许该读者借阅同一题名的多卷/多个复本。</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>并行 - 读者不能同时外借两个复本。</li> <li>其他 - 您可以定义时间跨度（在时间单位中），相同的单册不能在规定时间内重新外借。请注意，该选项包含平行选项并在特定时间跨度内屏蔽平行外借和相同单册外借。没有选项在不屏蔽平行外借的情况下屏蔽重新外借。</li> </ul> <hr/> <p><b>Note</b></p> <p>重新外借限制仅适用于在同一书目记录下包含相同描述（或两者都有空描述）的单册。</p> <hr/> <p>有关详细信息，见<a href="#">外借单册</a>。</p>
外借续借允许的期限	<p>外借到期前读者可以续借的天数。</p> <p>值：无/其他。如果选择其他，到期日期前的天数字段显示。输入希望外借到期前读者可以续借的天数。</p>
直接运费	<p>当前建设中</p>
过期日期管理	<p>当前建设中</p>

选择读者服务政策类型	描述
请求：	
可请求	<p>读者是否可以请求借阅单册。</p> <p>值：是/否</p>
取书地点	<p>读者可以请求接收所请求的单册的位置。</p> <p>可用值为：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 在任何机构</li> <li>◦ 在任何阅览室</li> <li>◦ 在图书馆阅览室</li> <li>◦ 在校区内 - 单册图书馆所属的校区</li> <li>◦ 在机构中 - 包括机构所有的图书馆，不仅是有预约书架的流通台</li> <li>◦ 在图书馆中 - 单册所属的图书馆</li> <li>◦ 在读者关联的校区内 - 读者所属的校区</li> </ul>
预约书架期限	<p>所请求的物品能够保持在搁架上的时间长短不被满足。</p> <p>预约书架期限值不包括闭馆日。例如，如果预约书架期限值为5天，图书馆在此期间关闭了2天，则2天不作为预约书架期限的一部分计算，并且该单册保留在书架上共计7天（图书馆开放5天，图书馆关闭2天）。</p> <p>值：输入天数。</p>
可数字化	<p>读者是否可以请求数字复本。</p> <p>值：是/否</p>
可用于纸本资源共享请求	<p>纸本单册是否可被请求以完成纸本资源共享借出请求。该字段的值只适用于不依赖于读者状态的读者服务规则，例如，用户组，因为资源共享借出请求无需参考请求者。</p> <p>值：是/否</p>
可用于数字化资源共享请求	<p>纸本单册是否可被请求以完成数字资源共享借出请求。该字段的值只适用于不依赖于读者状态的读者服务规则，例如，用户组，因为资源共享借出请求无需参考请求者。</p> <p>值：是/否</p>
请求优先级	<p>请求队列中用户请求的优先级。有关请求优先级的详情，见<a href="#">请求优先级</a>和<a href="#">配置请求优先级</a>。</p> <p>值：最高、高、中、低、最低</p>

选择读者服务政策类型	描述
	<p><b>Note</b></p> <p>如果手动状态已设置，它们会覆盖由配置的政策和使用条款自动设置的状态。</p>
在架图书请求政策	<p>请求在架单册时使用的正常。可用值为：无论可获取性如何，允许任何地点取书和使用读者服务部门定义。</p> <p><b>Note</b></p> <p>该定义覆盖读者服务单元的在架请求政策。</p>
个人获取	<p>读者是否可以请求单册的个人获取。值：选择以下值之一来配置个人获取：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 所有（将单册运送至家庭或办公室地址）</li> <li>◦ 家庭（只将单册运送至家庭住址）</li> <li>◦ 无（不运送单册）</li> <li>◦ 办公室（将单册运送至办公室地址）</li> </ul> <p><b>Note</b></p> <p>只有在用户详情页面定义了家庭/办公室地址且没有用户限制的情况下，读者才可以要求个人获取（见<a href="#">管理用户联系信息</a>）。</p>
个人获取费用	<p>纸本单册的个人获取是否有关联的运费。</p> <p>值：无/其他。如果选择其他，输入以当地货币支付的金额。</p>
自动转换到资源共享	<p>值：是/否如果此政策设置为True，并且由于执行<a href="#">请求 - 处理到期步骤</a>或<a href="#">请求 - 馆藏更新后重新计算</a>，请求将被取消，则未实现的请求将转换为状态为创建借阅请求的资源共享请求。</p> <p>当以上作业执行且预约请求由于现有纸本馆藏匹配原因要被取消时，这项政策就会激活，以完成请求。</p> <p>转换之前，会执行下列验证步骤：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 取书地点是流通台而不是图书馆。</li> <li>◦ 资源共享图书馆需要与取书位置构成传输运输的关系</li> <li>◦ 资源共享图书馆没有默认位置</li> <li>◦ 需要日期只可为现在或将来。</li> </ul> <p>如果这些不全为正确，那么该请求不会得到转换。</p> <p><b>Note</b></p> <p>当预约请求转换为资源共享请求时，含有原因为转换为资源共享请求的取消信件会发送给读者。现有请求会取消，取消原因为转换为资源共享请求。</p>

选择读者服务政策类型	描述
每次数字化的费用	<p>数字化费用是对数字化请求收取的费用。用于在读者数字化请求完成或批准时。默认为无费用。这也会影响当在Alma和发现的获取选项卡的读者数字化请求表单中选择计算数字化费用按钮时显示的费用。</p> <p>费用计算方法为：<math>\langle \text{每次数字化的数字化费用} \rangle + \langle \text{页数} \rangle * \langle \text{每页的数字化费用} \rangle</math>。</p>
每页的数字化费用	<p>费用按照数字化请求的页数收取，这在读者请求完成或批准时应用。默认为无费用。这也会影响当在Alma和发现的获取选项卡的读者数字化请求表单中选择计算数字化费用按钮时显示的费用。</p> <p>费用计算方法为：<math>\langle \text{每次数字化的数字化费用} \rangle + \langle \text{页数} \rangle * \langle \text{每页的数字化费用} \rangle</math>。</p>
用户注册：	
用户注册费用	<p>注册新用户时以当地货币支付的金额。这仅适用于内部用户。仅当从管理读者服务注册用户时应用该费用。</p> <p>值：无/其他。如果选择其他，输入以当地货币支付的金额。</p>
卡更新费用	<p>以本地货币支付更新图书馆卡的金额。更新用户记录时会应用此费用。</p> <p>值：无/其他。如果选择其他，输入以当地货币支付的金额。</p>
读者注册费	<p>注册读者时以当地货币支付的金额。此费用适用于创建读者角色或更新现有读者角色。它适用于内部和外部用户。</p> <p>值：无/其他。如果选择其他，输入以当地货币支付的金额。</p>
到期提示期限	<p>读者卡过期之前在管理读者服务中向读者发出提示的时间：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 如果用户记录在提示期限内过期，进入读者工作台时会弹出提示。</li> <li>◦ 如果在机构或流通台的图书馆的范围内的读者角色在提示期限内过期，操作员会收到系统备注提示。</li> </ul>
读者角色更新期限	<p>赞助人对此用户的作用的更新时间。</p> <p>值：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 无：该用户的此角色不会过期。</li> <li>◦ 其他：输入值和时间单位。</li> </ul>
更新范围	<p>用户的读者角色可以更新的范围。</p> <p>值：机构/图书馆</p>
用户更新期限	<p>用户注册更新的时间（直到用户离开机构的预计日期）。</p> <p>值：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 无：该用户不会过期。</li> <li>◦ 其他：输入值和时间单位。</li> </ul> <p>有关授权和身份验证的更多信息，见过期日期。</p>

选择读者服务政策类型	描述
	<p><b>Note</b></p> <p>对于该政策，有一个已知的问题，精确天数当前不起作用。</p>

- 选择下一步。显示政策详情页面。这是向导的第二页。

选择读者服务政策类型页面

- 输入政策名称（必需）和政策描述（可选）。

### Note

到期日期政策的描述在Primo获取选项卡的单册列表中显示。如果没有定义描述，获取选项卡将显示到期日政策的值和时间单位。

- 在值字段中，选择相关值以指示政策有效。此字段的值会根据指定的政策类型（见上文）而有所不同。
- 在默认政策字段中，指定**False**或**True**，以指示在给定政策类型存在多个政策时，新政策是否为政策类型的默认政策。请注意，当添加一组新的使用条款时，默认政策将是政策下拉列表中的默认选项。更多信息见[配置使用条款](#)。
- 选择保存。存储策略的详细信息，并将策略添加到策略列表中。

### Note

- 配置的政策可能会覆盖Alma其他区域的设置。例如，在配置 workflow 配置文件时，“可再生”策略值可以覆盖“赞助人更新”设置的值。

- 
- 如果对新网络政策（政策所有者 = 网络）选择编辑，政策作为机构政策（政策所有者 = 机构）存储。如果然后从属于网络的机构政策中选择删除，则政策将从该机构中删除，但将其另存为网络政策（政策所有者 = 网络）。
  - 您不能删除已经在成员机构链接到机构级别使用条款、政策的网络区政策。失败记录（选择查看失败记录）的作业报告页面显示链接，无法删除。使用条款已链接到此政策。您可以点击链接查看该政策。该政策从网络政策修改为机构政策。
  - 当创建具有固定值类型（值类型=固定）的网络策略时，只有当成员机构配置了相同名称的事件时，才能选择值（事件）。
  - 必须将Alma界面设置为英文才能添加读者服务政策。
- 

## 配置使用条款

要配置使用条款，您必须具有以下角色之一：

- 通用系统管理员
- 读者服务管理员

本页介绍如何配置使用条款。有关配置预订工作流程的高级概述，请见[预订配置](#)。

使用条款（TOU）至一系列定义机构/图书馆对读者提供或终止服务的政策。使用条款与特定类型的读者服务活动（如外借，请求或用户注册）相关联。有关使用条款可以包含的政策详情，见[配置读者服务政策](#)。

读者服务部门规则确定在向读者提供特定服务时使用哪些使用条款。有关详情，见[配置读者服务部门](#)、[政策](#)和[使用条款](#)。

有关查看与使用条款相关的读者服务规则的信息，见[从使用条款导航到读者服务规则](#)视频（1:58分钟）。

如果某个项目属于不具有使用条款的位置（例如，该位置不属于任何履行单位），系统将根据默认策略确定使用条款。

每次在借出的单册上执行活动（如更新）时，将重新计算单册的使用条款。因此，政策、读者服务规则、读者信息或单册信息的任何变化都立即对外借或请求的使用条款产生影响。

在使用条款管理页面（[配置菜单](#) > [读者服务](#) > [纸本读者服务](#) > [使用条款和政策](#)）配置使用条款。

Terms of Use Management Back

You are configuring: [Clean Training](#) [Change Organization Unit](#)

1 - 20 of 51   [+ Add a Terms Of Use](#)

Terms Of Use Type: All

Name	Type	TOU Owner	Description	
1 1 Day Loan	Loan	Institution	1 Day Loan	...
2 1 Days Faculty Limited	Loan	Institution	1 Days Faculty Limited	...
3 1 Days Faculty Limited	Request	Institution	1 Days Faculty Limited	...
4 1 hour loan with fine on all hours	Loan	Institution	1 hour loan with fine on all hours	...
5 1 Hours Students Limited	Loan	Institution	1 Hours Students Limited	...
6 1 Hours Students Limited	Request	Institution	1 Hours Students Limited	...
7 1 Hours Visitors Limited	Loan	Institution	1 Hours Visitors Limited	...
8 1 Hours Visitors Limited	Request	Institution	1 Hours Visitors Limited	...
9 1 Month Students General	Loan	Institution	1 Month Students General	...
10 1 Month Students General	Request	Institution	1 Month Students General	...
11 1 Month Visitors Closed	Loan	Institution	1 Month Visitors Closed	...

### 使用条款管理页面

在合作网络中，您可以在网络区中创建使用条款，然后将其分发给成员机构。欲知更多信息，见[在网络区配置读者服务信息](#)。

### Note

确保您是在您想要配置使用条款的机构/图书馆中，从读者服务配置页面上的正在配置过滤器中选择所需的机构/图书馆。

点击使用条款名称、类型或所有者标题按字母顺序排列列表 - 按升序或降序排列。

在本页可以执行下列操作：

- 添加一组使用条款（请参阅[添加一组使用条款](#)）
- 编辑一组使用条款（选择编辑。）
- 查看一组使用条款（选择查看。）
- 删除一组使用条款（选择删除。）
- 查看与使用条款相关的读者服务规则（见[查看相关读者服务规则](#)）

### Note

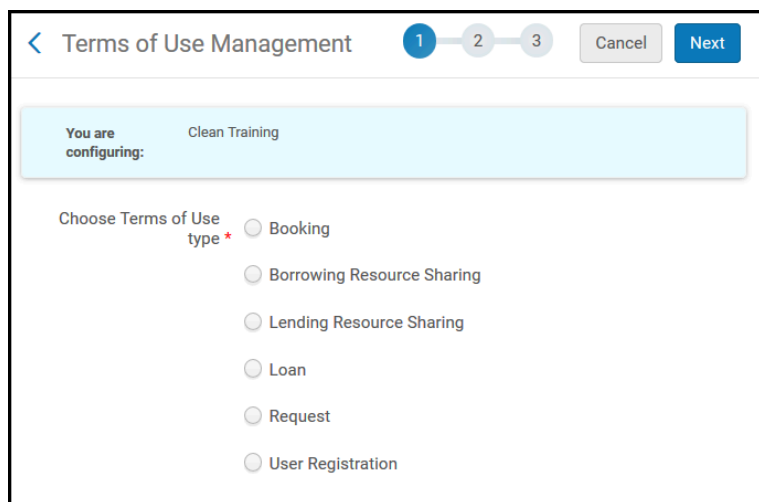
- 只有所有者是机构时，您才能永久删除使用条款记录。如果所有者是**Generic**，则不能删除该记录。
- 读者服务部门规则中的使用条款无法删除。

## 添加一组使用条款

您可以向机构或机构内的图书馆添加一组新的使用条款。

要添加一组新的使用条款：

1. 在使用条款管理页面（配置菜单 > 读者服务 > 纸本读者服务 > 使用条款和政策），点击添加使用条款。显示选择读者服务使用条款类型。这是两页向导的第一页。



选择读者服务使用条款类型

2. 选择使用条款类型：
  - 预定 - 汇总在特定时间允许保留资料所需的政策类型
  - 借阅资源共享 - 汇总与资源共享借阅请求和费用有关的政策类型
  - 借出资源共享 - 汇总与借出资源共享资料有关的政策类型
  - 外借 - 汇总允许外借所需的政策类型
  - 请求 - 汇总允许发出请求所需的政策类型  
有关Alma请求流程的更多信息，见[Alma请求流程](#)视频（1小时1:22分钟）。
  - 用户注册 - 汇总允许用户注册所需的政策类型
3. 选择下一步。出现三页面向导的第二页。

Terms of Use Management

You are configuring: Clean Training

Terms of Use Details

Name \*

Description

Terms of Use Policies

Policy Type	Policy Name	
1 Allow Resource Sharing Requesting	No Resource Sharing Requesting (Resource sha	...
2 Resource Sharing Receive Fee	No Resource Sharing Fee (No fee for resource s	...
3 Resource Sharing Request Fee	No Resource Sharing Request Fee (No request f	...
4 Renew Fee	No Renewal Fee (Default No Renewal Fee)	...
5 Resource Sharing Requests Limit	No Resource Sharing Limit (No resource sharin	...
6 Pickup Locations	Anywhere (Default value for Pickup - Anywhere)	...
7 Personal delivery	Personal Delivery - None (Do not deliver items a	...

使用条款细节页面 - 向导的第二页

4. 输入使用条款的名称（必需）和说明（可选）。

### Note

使用条款细节页面中的其余选项是您在向导的上一步中选择的条款类型的策略类型。

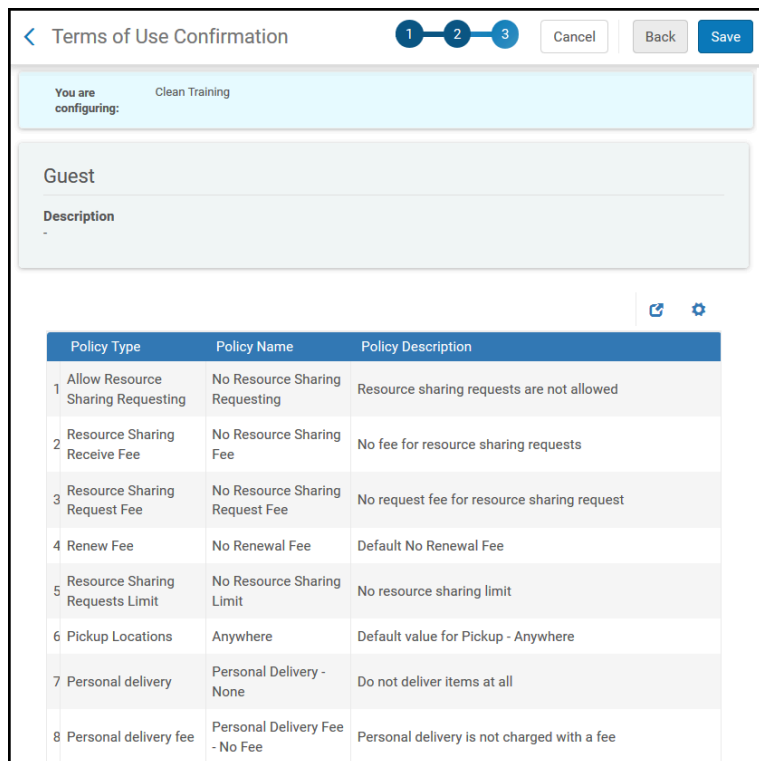
5. 从预定义的下拉列表中选择以指定新的使用条款的政策。请注意，下拉列表中的策略选项是定义的相关政策。欲知详情，见[配置读者服务政策](#)。

有关政策的说明，见[添加读者服务政策](#)中的读者服务策略类型。

在此页面上为指定的使用条款选择的值将覆盖读者服务配置中配置的值。

- 要添加新策略，请从行操作列表中选择添加。欲知更多信息，见[添加读者服务政策](#)。
- 要编辑策略，选择编辑。欲知更多信息，见[配置使用条款](#)。编辑策略会更改策略，并在所有使用条款中使用此策略进行更改。
- 要添加与当前所选策略重复的新策略，选择复制。根据现行使用条款制定新策略; 然后，您可以编辑新的策略。欲知更多信息，见[配置使用条款](#)。

6. 选择下一步。将出现向导的第三步。



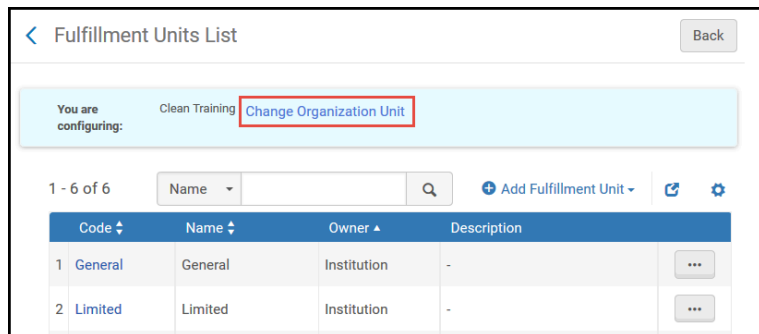
#### 使用条款管理页面 - 向导的第三页

7. 查看新使用条款的细节。点击[返回](#)以更改使用条款。
8. 点击[保存](#)存储新使用条款的详情。新使用条款已添加到列表中。如有必要，使用可用的过滤器和检索控件在列表中找到新使用条款。有关使用条款的详情，见[配置使用条款](#)。
9. 要查看一组使用条款，选择[查看](#)。显示详细说明使用条款的页面。点击[返回](#)返回到使用条款管理页面。

您可以配置用户注册使用条款自动应用于新添加的用户；见[配置用户注册规则](#)。

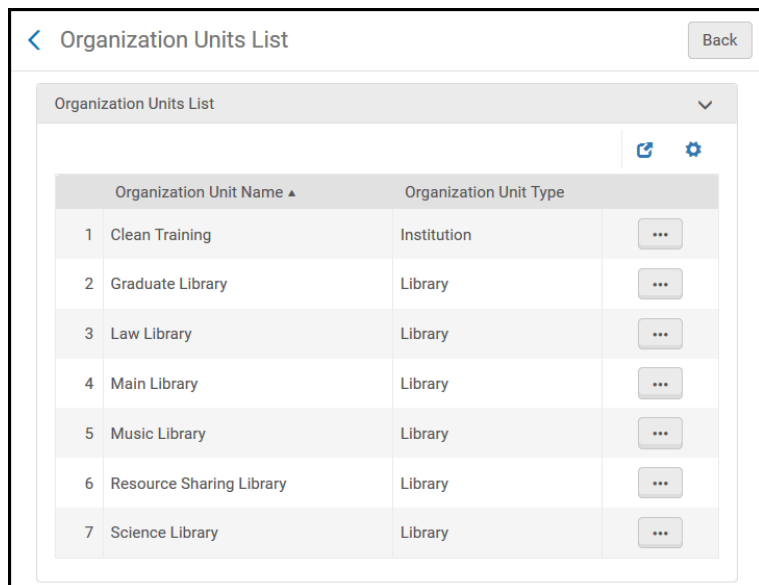
要配置使用条款，并将其附加到读者服务部门以支持向读者发送资源共享单册：

1. 创建支持个人传送的借阅资源共享使用条款，如[添加一组使用条款](#)所述。
2. 在读者服务部门列表页面（[配置菜单](#)>[读者服务](#)>[纸本读者服务](#)>[读者服务部门](#)），点击更改组织单位链接。



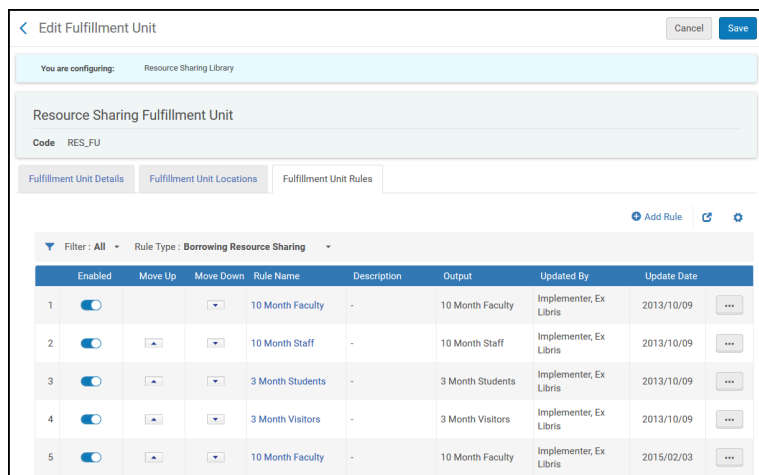
#### 组织单位列表链接

显示组织单位列表页面。



组织单位列表页面

3. 查找资源共享图书馆条目并点击选择。读者服务部门列表页面显示与资源共享图书馆相关联的读者服务部门。
4. 对读者服务部门中选择编辑。显示编辑读者服务部门页面。
5. 点击读者服务部门规则选项卡。
6. 在规则类型字段中，选择借阅资源共享以显示资源共享借阅规则。



编辑读者服务部门页面

7. 选择添加规则。显示编辑读者服务部门规则编辑器页面。
8. 配置规则，添加上面配置的使用条款。
9. 选择保存。读者服务部门列表页面显示具有更新规则的读者服务部门。

## Note

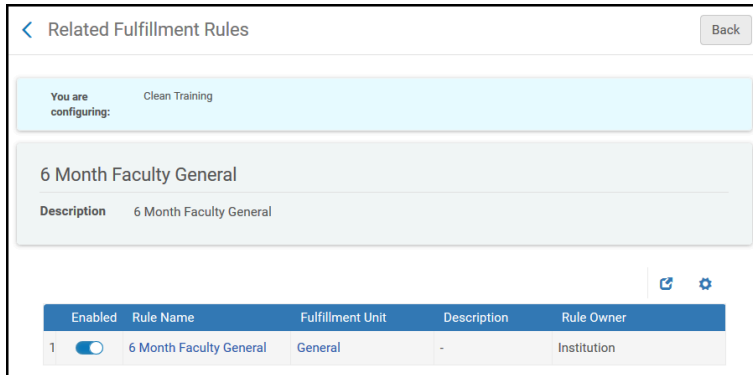
为了让读者能够请求在个人获取地址取货的资源共享单册，读者必须定义家庭或办公室地址。在读者的用户详情页面（[管理 > 用户管理 > 查找和管理用户](#)）配置读者地址类型。点击联系信息选项卡并在地址部分中添加地址（见[管理用户](#)）。

## 查看相关读者服务规则

您可以查看与特定使用条款相关联的读者服务规则。

要查看与特定使用条款相关的读者服务规则：

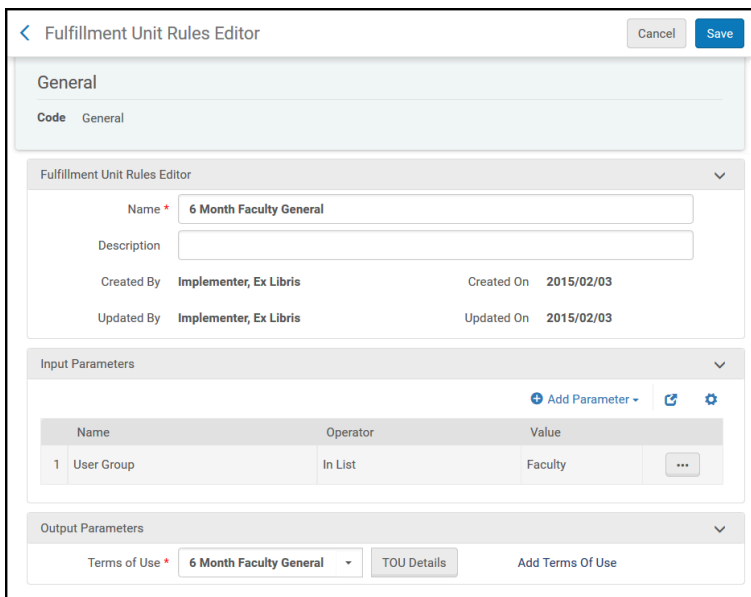
1. 在使用条款管理页面（配置菜单>读者服务>纸本读者服务>使用条款和政策），选择显示相关读者服务规则。显示相关读者服务规则页面。



相关读者服务规则页面

使用所选使用条款的读者服务规则显示在表格中。

2. 或者，您可以执行以下操作：
  - 。 点击规则名称列中的链接打开所选规则的读者服务部门规则编辑器页面。



读者服务部门规则编辑器页面

- 。 点击读者服务部门列中的链接以打开所选读者服务部门的编辑读者服务部门页面。

编辑读者服务部门页面

## 配置请求优先级

当为不可用单册进行纸本单册请求时，可以建立自动优先级排序以将更高的队列位置分配给较高优先级的用户。另见[读者服务政策类型](#)表中的请求优先级。

要配置请求优先级：

1. 创建请求使用条款（[配置菜单](#) > [读者服务](#) > [纸本读者服务](#) > [使用条款和政策](#)）。
2. 查找请求优先级政策。
3. 从请求优先级下拉列表中选择最高政策（或创建），并保存使用条款。
4. 在读者服务部门列表页面（[配置菜单](#) > [读者服务](#) > [纸本读者服务](#) > [读者服务部门](#)），添加或编辑现有读者服务部门。
5. 点击读者服务部门规则选项卡。
6. 选择添加规则。
7. 在输入参数部分，点击 [添加参数](#)。选择将获得最高优先级的用户组。
8. 在输出参数部分中，选择在步骤3中创建的使用条款。