

## Alma请求

### Note

本页面描述Alma中的请求，包括不同类型的请求、Alma中可访问请求的页面、请求队列、资源共享请求和请求作业。有关请求工作流程，从请求进入Alma系统的不同方式到扫描和最终处理，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](#)。

资源请求（或只有“请求”）对应的是馆藏的应用、操作、变动或处理进程请求在完成前会输入Alma：有效请求为输入Alma且在进程中的请求；已完成的或已过期的请求不在进程中。无效的请求是指没有可用于处理该请求的单册，尽管该请求仍在队列中。

尽管无效的请求在Alma界面无法检索到，但报告中会出现有效的和无效的拒绝请求。欲知更多信息，见[使用有效请求标签过滤结果](#)。

读者可以使用读者服务系统输入像Primo这样的请求馆员可以手动输入请求或Alma系统内部可以生成请求。很多请求会创建工作流进程和/或在任务列表中创建任务（见[任务列表中的任务](#)）。

## 请求类型

Alma处理了很多类型的请求以下描述的一些请求类型可能并不适用于您的机构，且您的系统管理员也许会对一些其他的请求类型（内部工作单）进行定义。下表描述您在处理读者服务的过程中可能会遇到的所有请求的类型。

请求类型

请求类型	描述
采访技术服务	执行某些技术服务的内部工作单请求，例如套录编目。
<a href="#">预定</a>	在某个指定时间段内保留资源的读者请求（比如房间或不能外借的书）。
借阅	由本地读者提交并由其他机构完成的资源共享请求。如ILL发出请求。
数字化	对纸本或电子资源进行数字化的内部工作单请求。这通常用于读者或一组学生所使用的书籍章节的复本，并且可能会需要版权许可。数字化请求的类型有： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 电子 — 电子资源的数字化请求。</li> <li>• 纸本 — 纸本资源的数字化请求。</li> </ul>

请求类型	描述
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 图书馆纸本 — 与纸本单册关联的阅读列表引文的数字化请求。图书馆馆员发起的请求图书馆员需要填写版权许可方面的信息</li> <li>• 读者 — 代表读者提交数字化请求。读者可能会被要求签署版权声明</li> <li>• 工作人员 — 由图书馆员发起的数字化请求（与阅读列表引文无关）。图书馆员需要填写版权许可方面的信息</li> </ul>
通用预约	在特定位置为获取而保留资源的读者请求（对于有馆藏的书目记录而不是单册）。
借出	一项资源共享的请求可以被另一家机构的读者放置于某处，然后被本地机构履行如ILL传入请求。
图书馆	任何内部请求，通常都是另一项请求所产生的。例如，借阅请求可能会产生移动请求，这是图书馆请求中的一种类型。
采购	获取纸本题名或电子题名使用许可的请求。见 <a href="#">采购请求</a> 。
<a href="#">资源</a>	适用于读者服务或资源共享的通用条款。用于外借的单册，如图书、装订单册的技术服务请求，或是保留房间或设备的请求。
资源共享	读者在一家机构里创建的请求，被另一家机构履行，与读者服务请求截然相反
恢复	归还请求，将单册归还后放至固定位置
发货	寄送单册的请求，纸本形式或是数字化形式（通过email）。
转运至重新上架	对归还的单册的恢复请求。
内部工作单	<p>对纸本单册执行某项操作的请求，就像数字化或装订（修复）单册内部工作单发送单册给可以处理它的内部工作单部门，单册处理完成后会归还至它的位置。</p> <p>内部工作单在内部工作单类型页面定义内部工作单经历几个阶段；在每个阶段，内部工作单都会有状态，叫作进程类型。例如，一项装订的请求会有不同的进程类型，这些类型都会发送给装订厂、装订预备、处理进程之类的对象。进程类型在内部工作单类型状态页面定义；见<a href="#">配置内部工作单状态</a>。另请参阅<a href="#">配置请求任务名称</a>。</p>

## 预定请求

Alma中的预定单册会为即将在某个指定时间段里使用资源的读者保留这些资源。例如，如果研究员是在指定时间内才能拥有图书馆目录里的已定位的重要资源，那么研究员可以创建在相应时间段内的预定请求来保留那些资源当研究员身处图书馆，保留的资料具有专属权利，因此也会在有限时间里发挥他/她最大限度的功用

预定资源也适用于高需求但副本数量有限的单册。例如，转移至教参书区域的资源可以配置为可使用预定请求，可以在单册归还之前的固定时期内使用。欲知更多信息，见[预定](#)。

有关预定的更多信息，见Alma Essentials Training Kit中的[预订请求](#)。

## 管理请求的页面

您可以使用页面顶部全局检索框检索多种类型的请求；见[在Alma中检索](#)。

有关更多信息，见[移动和创建请求](#)。（3:17分钟）

Alma包括数个可以显示或允许您使用请求的页面；这取决于您的用户角色和部门。要更改您的部门，见[永久菜单](#)中的图书馆/流通台选择器。以下许多页面也可以通过选择任务列表里的任务来访问；见[任务列表中的任务](#)。

管理请求的Alma页面

页面	路径	请求类型	角色	描述	更多信息
有效预约在架单册	<a href="#">读者服务</a> > <a href="#">资源请求</a> > <a href="#">有效预约书架单册</a>	纸本单册	请求操作员	<p>读者请求的单册从书架中取出后，它就会被送往流通台的预约书架。从单册抵达预约书架开始，直至请求被移除，它都会被当作处于流通台有效预约书架上。</p> <p>在本页面，您可以：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>使用队列改变对同一本单册发出的多个请求的顺序</li> <li>取消请求</li> <li>将请求延长至稍后晚些的时间或日期</li> <li>将单册标记为丢失</li> </ul>	<a href="#">管理有效预约书架单册</a>
批准请求列表	<a href="#">读者服务</a> > <a href="#">资源请求</a> > <a href="#">批准数字化请求</a>	数字化	读者服务操作员 流通服务经理	<p>当数字化规则决定需要批准或当请求特定的版权许可时，例如引文。您必须批准或拒绝数字化请求。</p> <p>在本页面，您可以：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>添加版权许可信息</li> <li>批准请求</li> <li>拒绝请求</li> <li>将请求延长至稍后晚些的时间或日期</li> </ul> <hr/> <p><b>Note</b></p> <p>打开的批准任务可以链接到完成和取消启用的请求。</p> <hr/>	<a href="#">批准/拒绝数字化请求</a>
创建请求	几种方法。例如： <a href="#">检索仓储</a> 且点击结果中纸本单册或题名下方的请求。	预定 数字化 预约	读者服务操作员 流通服务经理 流通台操作员/	<p>您可以创建单册请求，通常代表读者或员工。</p> <p>在本页面，您可以：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>创建一项请求</li> </ul>	<a href="#">从机构中创建请求</a> <a href="#">创建预定请求</a>

页面	路径	请求类型	角色	描述	更多信息
		移动 纸本单册	经理 请求操作员		
过期预约在架单册	读者服务>资源请求>有效预约书架单册	纸本单册	请求操作员	<p>读者请求的单册从书架中取出后，它就会被送往流通台的预约书架。当单册的过期日期来临，单册就会如期过期。如果在特定时间内没有被收集完毕，那么它就会在预约书架上被去除，然后归还至固定位置的地点</p> <p>在本页面，您可以：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>将请求延长至稍后晚些的时间或日期</li> <li>将单册标记为重新上架</li> <li>标记单册并发送给流通台</li> <li>标记单册并发送给另一家图书馆</li> <li>激活队列里等候单册的下一项请求</li> </ul>	<a href="#">管理到期预约书架单册</a>
处理中单册	读者服务 > 资源请求 > 管理处理中的单册 或 采访 > 接收后的处理 > 接收部门单册	采访技术服务 装订 数字化 纸本单册	接收操作员 限制接收操作员 内部工作单操作员（数字化）	<p>当您接收到纸本单册后，需要先在资料方面执行操作，然后才能投入图书馆的使用另外，内部工作单请求可能会需要您对资料执行操作，然后才能提交其他请求。您在本页面处理新的资料或内部工作单。</p> <p>这个页面在数字化部门里和其它部门里都会以不同方式出现（比如采访技术服务部门）</p> <p>在数字化部门，在本页，您可以：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>取消请求</li> <li>指示完成该项请求所使用的是电子单册而不是纸本单册，反之亦然。</li> <li>将电子单册与请求关联</li> <li>通过电子邮件将单册发送至请求者</li> <li>保留数字化单册</li> </ul> <p>在其它部门，在本页，您可以：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>指示进程已被转移至新阶段或是已完成</li> <li>编辑纸本单册的信息</li> <li>将请求延长至稍后晚些的时间或日期</li> <li>打印包含单册信息的单据</li> <li>将单册信息写至RFID</li> <li>未接单册（在接收部门）</li> </ul>	<a href="#">接收后的处理</a>

页面	路径	请求类型	角色	描述	更多信息
提取请求资源	读者服务 > 资源请求 > 从书架取书	纸本单册	请求操作员	<p>从书架上取下纸本单册（图书馆通用书架）。如果读者发出请求，单册就会被转送至预约书架。</p> <p>在本页面，您可以：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>在寻找单册之前打印索书单</li> <li>取消请求或从另一处位置取书</li> <li>将请求延长至稍后晚些的时间或日期</li> <li>将单册标记为丢失</li> <li>将请求转换为资源共享借阅请求</li> </ul>	<a href="#">从书架取书</a>
资源请求监控	<p>读者服务 &gt; 资源请求 &gt; 监控请求和单册处理</p> <p>该页面也会在您在检索类型请求在全局搜索框里检索时出现。见<a href="#">在Alma中检索</a>。</p>	装订 预定 数字化 通用预约 移动 纸本单册 发货 恢复 转运至重新上架	读者服务操作员 流通服务经理 请求操作员	<p>大部分工作流程的请求都会在该通用信息页面出现。</p> <p>在本页面，您可以：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>查看请求的历史记录</li> <li>取消请求</li> <li>将请求延长至稍后晚些的时间或日期</li> <li>将单册标记为丢失</li> <li>在寻找单册之前打印索书单</li> <li>将请求转换为资源共享借阅请求</li> </ul>	<a href="#">资源请求监控</a>
资源共享	读者服务 > 资源请求 > 借	借	读者服	读者可以在其它机构查找资源且要求其运送至本地机构。在本地机构创	<a href="#">资源</a>

页面	路径	请求类型	角色	描述	更多信息
享借阅请求	阅请求	阅	务操作员 流通服务经理	<p>建借阅请求以及在合作者机构创建借出请求。</p> <p>对于纸本单册，由本地机构接单册，读者取书及归还，然后归还给合作者机构。合作者机构里的电子单册可以以数字化或纸本的形式来传递。</p> <p>在本页面，您可以：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 添加一项新的外借请求</li> <li>• 查看、编辑、复制、取消或拒绝请求</li> <li>• 向读者咨询更多信息</li> <li>• 编辑纸本单册的信息</li> <li>• 重新计算列表（见<a href="#">资源共享合作者和列表</a>）</li> <li>• 发送请求给合作者机构</li> <li>• 将一项请求标记为合作者机构催还、接收、读者已归还或已完成（去除请求）</li> <li>• 更新一项请求或发出续借的请求</li> </ul>	<a href="#">共享借阅请求</a>
资源共享借出请求任务列表	读者服务 > 资源共享 > 借出请求	借出	读者服务操作员 流通服务经理	<p>其它机构的读者可以查找您所在机构的资源，还可以要求将它们送往其他合作者机构。在合作者机构创建借阅请求，在您的机构创建借出请求。</p> <p>对于纸本单册，单册是在堆栈里获得的，然后发送给合作者机构，再由合作者机构接收，通常最后还是返回归还给堆栈。电子单册可以通过数字化或纸本的形式来发送。</p> <p>在本页面，您可以：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 添加新的借出请求</li> <li>• 查看、编辑、复制、取消或拒绝请求</li> <li>• 查找单册并打印单据</li> <li>• 完成请求，纸本形式或数字形式</li> <li>• 延长该请求的过期日期</li> <li>• 和借阅机构交流</li> </ul>	<a href="#">资源共享借出请求</a>

## 请求队列

当同一本单册接收到了很多请求时，这些请求就会形成队列。队列的列表可在请求队列页面（[读者服务 > 资源请求 > 监控请求和单册处理](#)；对其中的单册点击[队列位置](#)）查看。

概要框显示题名、当前位置、索书号、该单册所能拥有的最多请求数量（这些也同样适用于图书复本的数量）。

每个请求显示以下信息和选项：

- 请求类型

- 目的地 - 请求预期的单册位置
- 当前活动 - 当前工作流程步骤
- 优先级 - 请求的优先级。见[请求优先级](#)。
- 条码
- 资料类型
- 请求日期 - 对于完成的请求，请求日期显示请求完成或取消的日期。
- 感兴趣直至 - 请求的过期日期
- 请求者
- 描述
- 请求组 - 请求者的用户组
- 激活 - 移动这项请求至队列的顶部。这一选项仅在单册未外借且未在预约书架上时时出现。选择该选项覆盖队列中其他请求的优先级并会移动请求到队列顶部并使其启用（见下文[请求优先级](#)）。如果单册正在转运中，则此选项不可用。
- 编辑 - 编辑请求信息。该选项也使得可以更改请求的优先级。
- 备注 - 可以添加可选备注。

---

## Note

对于题名请求来说，只有优选题名的请求才会出现在请求队列中

---

---

## 请求优先级

队列中每本单册的请求优先级决定了队列中的哪一项请求有效。默认情况下，图书馆请求，例如移动请求和工作单请求，优先级会高于读者请求，以及读者请求会按照创建的顺序来完成。优先级设置只会在工作流开始前影响请求，一旦进程开始，即使添加了更高优先级的请求也不会打断。

请求队列中出现的请求优先级来自以下两个位置之一：

1. 对于读者请求，它来自请求使用条款（请求优先级政策）。有关更多信息，见[配置读者服务政策](#)。
2. 对于图书馆请求，它来自请求优先级表。有关更多信息，见[设置纸本读者服务](#)。

---

## Note

当队列中存在两个具有相同优先级的请求时，第一个创建的请求将首先得到满足。

---

可以通过编辑请求优先级完成政策来修改默认的请求优先级处理，这可以更改一个组的优先级。欲知详情，见[配置读者服务政策](#)。

---

## 更改单个请求的优先级

要更改单个请求的优先级，您必须有以下角色之一，以及优先请求权限必须对该角色启用。

- 请求操作员
- 读者服务操作员
- 读者服务经理
- 流通台经理
- 流通台操作员
- 流通台操作员 - 受限

如果优先请求权限未对该角色启用，联系Ex Libris支持启用。

特定资源的请求队列也可以修改，这通过增加或降低队列中的请求优先级来完成。这可以通过编辑请求的手动优先级字段来完成。手动设置优先级覆盖这些由请求优先级完成政策和使用条款自动设置的优先级。请求类型（读者纸本单册请求、内部工单等）和请求层级（题名、单册等）不会限制手动设置优先级。如果两个请求的优先级相同，较早创建的会被先处理。

---

## Note

- 如果您没有所需的权限，手动优先级字段仍会对每个请求显示，但是不可用，且优先级会根据使用条款（定义读者政策，见[纸本读者服务](#)）中的请求优先级完成政策设置。
- 关于谁和什么时候优先请求进入队列的信息已修改，通过对请求选择启用或手动更改优先级来完成，这不会在Alma中记录。

---

以下优先级值可用于手动优先级字段：

- 第一（优先级1）
- 优先（优先级2）
- 最高（优先级3）
- 高（优先级4）
- 中（优先级5）
- 低（优先级6）
- 最低（优先级7）
- 最后（优先级8）

值的顺序根据优先级从高到低，也就是说，第一为最高优先级，最后为最低优先级。例如，如果有优先级为优先的现有请求，且另一请求的优先级更改为第一，则优先级为第一的请求会先处理。（这些值与使用条款中的值不完全一致 - 见[添加读者服务政策](#)下的请求优先级。）请注意，使用启用操作始终会使请求移至队列顶部并[启用](#)，无论队列中的其他请求当前设置的优先级如何。

观看[更改题名的请求队列顺序](#)视频（1:20分钟）。

---

## 资源共享合作者和列表

合作者是一家机构，不同于您的机构，它是可以履行资源共享请求的，或者也许会要求您履行资源共享请求。列表是一份合作者列表，可以查询列表查看它们是否能够完成特定的资源共享借阅请求。列表可以按特定的顺序或随机顺序排序。您可以获得很多个值班表，每一个都是由值班表模板来定义的。

当您创建借阅请求时，您可以为某项请求手动地指定一个或更多的合作者，直接和/或是使用一个或多个列表。如果列表与列表分配规则匹配，那么列表可以自动分配。

如果要配置合作者，请参照[资源共享合作者](#)。要配置列表模板，见[配置列表模板](#)。如果要配置值班表范本规则，请参照[配置值班表范本规则](#)。

---

## 多本单册的资源共享请求

可以由一本或多个单册来完成资源共享请求。当多个单册通过某项请求运送时，在下列位置会出现多行单册名称：

- [读者服务 - 请求选项卡](#)
- [资源请求监控](#)
- [有效/过期预约书架](#)
- [接收/寄送单册](#)

此外，资源共享任务列表通过多个条码链接指示有多个单册存在（见[为单个请求接收或运送多个单册](#)）。

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会向操作员显示所有在架或在运送中的单册。

---

## 请求作业

Alma提供几项作业用来批量管理请求。手动作业可用于创建或删除纸本单册或题名的请求。见相关页面或条目查看与计划作业相关的详情和配置信息。

---

### 手动

- [取消纸本单册请求](#) - 取消纸本单册的开放请求。
- [创建纸本单册移动请求](#) - 发起移动纸本单册至新地点的操作。
- [创建纸本单册内部工作单](#) - 为纸本单册创建内部工作单请求。

有关更多信息，见[创建纸本单册请求](#)。（3:36分钟）

- [取消纸本题名请求](#) - 取消纸本题名的开放请求。

---

### 已计划

- [请求 - 处理过期步骤](#) - 当架上取书阶段的请求已超过到期日期时，将请求单册标记为丢失。
- [请求 - 恢复临时在架单册](#) - 创建所有临时在架单册的单册恢复请求，过期日期是现在或更早的时间。

- [请求 - 馆藏更新之后重新计算](#) - 馆藏发生改变之后重新计算请求。
- [请求 - 发送报告](#) - 依据状态为每个读者生成含有所有请求详情的信件。
- [过期的资源共享请求](#) - 检查过期的资源共享请求。
- [需要特别操作的单册](#) - 标识需要操作的单册，包括已经有相应请求的单册。
- [转发请求](#) - 将所有请求从流通台移至相同图书馆里的不同流通台。