

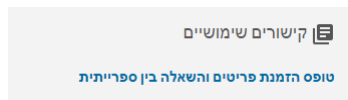
הנחיות להזמנת פריטים מאוסף האו"פ ובהשאלה בין-ספרייתית

כדי ליצור הזמנה יש להיכנס לאתר הספרייה, להקיש על **חשבון אישי בקטלוג (הזמנות/ השאלות)** ולהזדהות באמצעות סיסמת שאילת"א.



חשבון אישי בקטלוג
(הזמנות/השאלות)

בכניסה לקטלוג יש להקיש על **"טופס הזמנת פריטים והשאלה בין-ספרייתית"**
(Interlibrary Loan) כדי לפתוח את **טופס ההזמנה**



גישה נוספת לטופס ההזמנה אפשרית דרך **קישורים שימושיים**:

בטופס ההזמנה יש לבצע את הפעולות הבאות:

ספר או פרק מספר סוג פרסום מאמר מכתב עת

לבחור את הטופס להזמנה:

ספר או פרק מספר - להזמנת השאלת ספר או סריקת עמודים מספר.
מאמר מכתב עת - להזמנת סריקת מאמר מכתב עת

יש למלא את פרטיהם המלאים של הספר

טופס הזמנת מאמר מכתב עת

אפשרות למילוי אוטומטי של פרטי המאמר באמצעות DO

טופס הזמנת ספר להשאלה

במקרה של הזמנת סריקת פרק מתוך ספר יש לסמן את האפשרות:

לפתיחת השדות הרלוונטיים בטופס: שם הפרק ;
עמודים לסריקה ; שם מחבר הפרק / מספר הפרק

סריקה של פרק או עמודים ספציפיים מתוך הספר

בשדה סוג הפריט ואופן קבלתו, יש לבחור מבין : מאמר מכתב עת; ספר במשלוח לבית הסטודנט; ספר לאיסוף עצמי מרעננה; ספרי קורסים במשלוח; פרק / עמודים לסריקה מספר.

יש לבחור את הפקולטה לה אתם משויכים, ואת מטרת השימוש בחומר (לצרכי הוראה; לצרכי לימודים / לצרכי מחקר).

יש לקרוא ולאשר את תנאי זכויות היוצרים, ולשלוח את הטופס בהקלקה על שלח הזמנה.

המערכת תאשר את ביצוע ההזמנה על ידי ההודעה "הזמנתך בוצעה בהצלחה", ובמקביל ישלח אליכם בדוא"ל אישור הזמנת סריקה / השאלה מרחוק עם פרטי ההזמנה.

למעקב אחר הטיפול בהזמנה בכרטיס בספרייה, יש להקיש על שם המשתמש הנמצא בסרגל העליון של הקטלוג, לבחור בכרטיס ספרייה ולהקיש על לשונית ההזמנות

