

הנחיות להזמנת פריטים בהשאלה בין-ספרייתית לסגל

כדי לבצע הזמנה יש להכנס לאתר הספרייה, להקיש על **חשבון אישי (הזמנות/השאלות)** ולהזדהות.

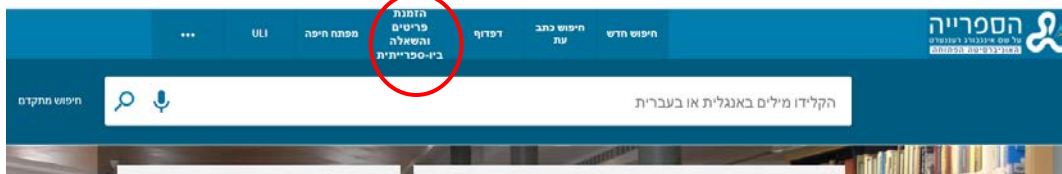
ההזדהות היא באמצעות סיסמת תל"ם, המשמשת סיסמת כניסה לאתרי הקורסים, למאגרי המידע ולקטלוג.



חשבון אישי
(הזמנות/השאלות)

בכניסה לקטלוג יש להקיש על "**הזמנת פריטים והשאלה בין-ספרייתית**"

(Interlibrary Loan) כדי לפתוח את **טופס ההזמנה**



בטופס ההזמנה יש לבצע את הפעולות הבאות:

לבחור את סוג הטופס להזמנה:

ספר או פרק מספר: להזמנת ספר או סריקת עמודים מספר

מאמר מכתב עת: להזמנת סריקת מאמר מכתב עת

בשדה פורמט יש לבחור: **Physical** – הזמנת ספר או **Digital** – הזמנת פרק מספר / מאמר מכתב עת

בשדה סוג הפריט, יש לבחור: **ספר**; **פרק** / **עמודים לסריקה מספר**; **מאמר**

למלא את פרטיהם המלאים של הספר או המאמר

לקרא ולאשר את תנאי הזכויות ולשלוח את הטופס בהקלקה על **שלח**

פריט הבקשה:
בחר טופס להזמנה:

ספר או פרק מספר מאמר מכתב עת

במקרה של הזמנת ספר לבית הסטודנט, חובה למלא בהערות סוג משלוח (רשום / שליחים) וכתובת מדייקת למשלוח.

ללא פרטים אלו לא נוכל לטפל בבקשה.

כותב:
מחבר (שם משפחה, שם פרטי):
מוציא לאור:
מקום ההוצאה לאור:
שנת פרסום:
מהדורה:
:ISBN
פריט הפרק: שם מחבר, מספר:
כרך:
עמודים לסריקה:
שם הפרק:

פריט משלוח:
פורמט:
סוג הפריט (נא לא לבחור באפשרות: כל):
הפריט נחזר לידי למתאריך:
הערות:
:סקולטרה:
:מטרת השימוש:
דחוף?
זכויות יוצרים:

Physical - הזמנת ספר Digital - הזמנת פרק מספר / מאמר מכתב עת

שלח

קראתי את ההצהרה לעיל והסכמתי להגבלותיה

המערכת תאשר את ביצוע ההזמנה על ידי ההודעה

ההזמנה נרשמה. כשיגיע הפריט, תשלח אליך הודעת דוא"ל
ניתן לעקוב אחר מצב הטיפול בהזמנה בחשבון האישי שלך

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

