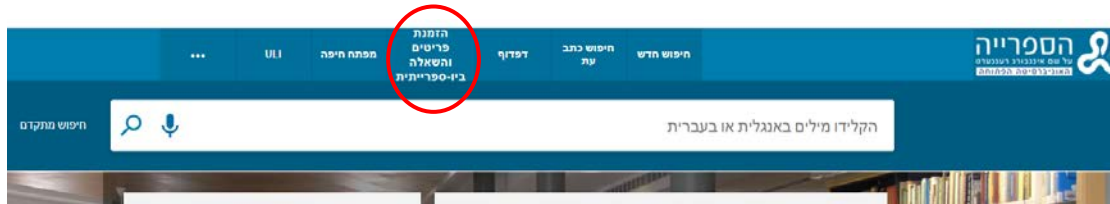


הנחיות להזמנת פריטים מאוסף האו"פ ובהשאלה בין-ספרייתית

כדי לבצע הזמנה יש להכנס לאתר הספרייה, להקיש על **חשבון אישי (הזמנות/השאלות)** ולהזדהות. ההזדהות היא באמצעות סימנת שאילת"א.



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



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 זכויות היוצרים ולשלוח את הטופס בהקלקה על **שלח**

פריט הבקשה:
בחר טופס להזמנה:

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

לא פרטים אלו לא מכל לפעול בבקשה.

סוג הפריט: *
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 כזו) *
הפריט נחון ל: עד לטאריח:
הערות:
פקולטה: *
מסרת השימוש: *
דחוף?
זכויות יוצרים: *

פריט או פרק מספר / מאמר מכתב עת

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

שלח

מראתי את ההערה לעל והסכמתי להגבלותיה

המערכת תאשר את ביצוע ההזמנה על ידי הודעה

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**

