Postupy pro MVS jiným knihovnám

(Knihovna Jabok)

Vyhledání knihovny v evidenci

1. Vyhledejte, zda je žádající knihovna v evidenci čtenářů. V rozhraní pro vyhledání čtenářů můžete hledat podle:
    - Čárového kódu (do vyhledávacího pole „čárový kód“ zadejte začátek čárového kódu, tj. „MVS“ - zobrazí se všechny účty pro MVS)
    - Názvu knihovny (do pole Příjmení„ zadejte začátek názvu knihovny)
    - Skupiny uživatelů (v poli „Omezit podle profilu oprávnění vyberte „MVS“)
    - Místa působnosti knihovny (do pole „Město / obec“ zadejte místo působnosti knihovny)
2. Ve vyhledaném záznamu knihovny zkontrolujte, zda údaje uvedené v kontě jsou platné (kontaktní osoba, e-mailová adresa apod.) a opravte případné změny.
3. Pokud knihovna v evidence dosud není, vytvořte pro ni nové čtenářské konto.

Vyplnění údajů ve čtenářském kontě žádající knihovny

Čárový kód a uživatelské jméno

Čárový kód vytvořte ve tvaru „MVS-Zkrácený název knihovny“. Název knihovny vypňte bez háčků a čárek a bez mezer. Příklad čárového kódu pro obecní knihovnu v Horní Dolní: *MVS-MKHorniDolni*

Jméno

Do pole „Jméno“ zadejte: *MVS*

Příjmení

Do pole „Příjmení“ zadejte Plný název knihovny (např. Obecní knihovna v Horní Dolní)

Sufix

Do pole „Sufix“ zadejte jméno kontaktní osoby ze žádající knihovny

Datum narození

Protože pole „Datum narození“ je povinné, není možné jej nechat prázdné. Použijte virtuální datum *1.1.2000*

Hlavní skupina oprávnění

Použijte kategorii *MVS*

Statistické kategorie

- Zasílat informace o knihovně: Ne
- Čtenáři (kategorie): MVS

Další údaje

Ostatní údaje vyplňte stejně, jako u běžných čtenářů (adresa knihovny, e-mailová adresa, telefon)

Půjčení požadovaného dokumentu

1. Ve čtenářském kontě žádající knihovny půjčte požadovanou knihu (pokud je kniha vypůjčená, knihu rezervujte na čtenářské konto dané knihovny a o této skutečnosti informujte knihovnu)
2. Vytištěný výpis výpůjček vložite do knihy
3. Knihu zabalite do bublinové obálky, napiště adresu atd. a předejte sekretářce k odeslání.
4. Zapište knihu do evidence MVS na sdíleném disku (včetně data odeslání knihy a data, kdy se má kniha vrátit)

Vrácení MVS

Při doručení vrácené MVS

1. Dokument vraťe v Evergreenu
2. V evidenci MVS zapište datum vrácení

From:
https://eg-wiki.osvobozena-knihovna.cz/ - **Evergreen DokuWiki CZ**

Permanent link:
https://eg-wiki.osvobozena-knihovna.cz/doku.php/knihovna_jabok:mvs

Last update: **2019/04/09 15:51**