

# Postupy pro MVS jiným knihovnám

## 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 evidenci 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 vypněte bez háčků a čárek a bez mezer. Příklad čárového kódu pro obecní knihovnu v Horní Dolní: *MVS-MKHorníDolní*

### 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
2. Vytisknutý výpis výpůjček vložte do knihy
3. Knihu zabalte do bublinové obálky, napište 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 vraťte 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?rev=1516283695](https://eg-wiki.osvobozena-knihovna.cz/doku.php/knihovna_jabok:mvs?rev=1516283695)

Last update: **2018/01/18 14:54**

