Příručka pro uživatele Osobní knihovny

V této příručce najdete základní informace o práci s Osobní knihovnou, kterou provozuje Osvobozená knihovna, z. s., a to v knihovním softwaru Evergreen (http://evergreen-ils.org/).

Příručka je zaměřena na přihlašování, katalogizaci a půjčování/vracení.

Většinou je doplněn také odkaz na podrobnější informace na Evergreen DokuWiki CZ, které se týkají Evergreenu obecně a jsou zatím zaměřeny na prostředí desktopového služebního klienta. Prostředí webového klienta, pro které je připravena tato příručka, se ovšem liší pouze v detailech. Na dokuwiki najdete také řadu dalších návodů, např. návod pro práci s online katalogem

Jak se do osobní knihovny přihlásím?

Do webového služebního se přihlásíte na adrese https://osobni.osvobozena-knihovna.cz/eg/staff/. Je třeba zadat uživatelské jméno a heslo, které jste od nás obdrželi, a také vybrat správnou pracovní knihovnu (svou osobní knihovničku)

Protože webový klient ve verzi Evergreenu, který Osobní knihovna používá, není prozatím lokalizován do češtiny, je možné použít také desktopového klienta, viz Instalace a registrace služebního klienta Evergreenu pro OSOK

V případě, že jste zapomněli své přihlašovací heslo, můžete vygenerovat nové heslo na přihlašovací stránce do online katalogu. Pokud jste zapomněli přihlašovací jméno, napište nám na adresu info@osvobozena-knihovna.cz, my Vám je zašleme.

Podrobný návod: Instalace služebního klienta

Jak nastavím ve své knihovně umístění exemplářů?

Z menu „administrace“ zvolte položku *„Lokální administrace“* → *„Umístění exemplářů“* (Copy location editor) Podrobný návod viz Umístění exemplářů

Jak stáhnu bibliografický záznam?

- Klikněte na položku **Katalogizace** a poté vyberte položku I**mport záznamů pomocí Z39.50**.
- Vyberte jeden nebo více zdrojů, ve kterých chcete vyhledávat. Pozor, je nutné mít zaškrtnutou volbu “**Lokální katalog**”. Dále doporučujeme zejména bázi NKC a bázi SKC, tj. Souborný katalog ČR.
- Vyplňte potřebné údaje. Má-li dokument ISBN, doporučujeme zadat ISBN, získáte tak nejpřesnější výsledky. V případě, že součástí názvu jsou jednopísmenné výrazy, např. spojky, do vyhledávacího dotazu je nezačleňujte. Např. místo nový brevíř o víně zadejte nový brevíř víně.
- Klikněte do řádku s vybraným záznamem a pak na tlačítko **Import**.
- Po úspěšném stažení se zobrazí identifikátor importovaného záznamu a možnost **Přejít na**

záznam.
- **Pozor!** Pokud se ve výsledcích vyhledávání objeví záznam ze zdroje “native-evergreen-catalog”, znamená to, **že záznam už je v katalogu. Záznam znovu nestahujte** - vyhledejte jej v katalogu a údaje o vlastnictví exempláře přidejte k již existujícímu záznamu.

Podrobný návod: Import záznamů prostřednictvím Z.39.50

Jak upravím právě stažený bibliografický záznam?

- Klikněte na položku **Editace MARCu** na liště.
- Upravte potřebné údaje.
- Klikněte na tlačítko **Uložit**.

Podrobný návod: Úprava a vkládání záznamů - -práce v editoru MARC

Jak vytvořím nový bibliografický záznam?

- Klikněte na položku **Katalogizace** a poté vyberte položku **Vytvořit nový záznam MARC**.
- Vyberte šablonu K_book a klikněte na **Nahrát**.
- Vyplňte potřebné údaje.
- Klikněte na tlačítko **Uložit**.

Podrobný návod: Úprava a vkládání záznamů - -práce v editoru MARC

Jak přidám údaje o exempláři?

Podrobný návod: Přidání signatury a exemplářů

Přidání nebo úpravy exemplářů mohou zjednodušit Šablony pro úpravu exemplářů

Jak přidám nového čtenáře?

- Klikněte na položku **Výpůjčka** a poté vyberte položku **Registrace čtenáře**.
- Vyplňte potřebné údaje (povinné údaje jsou označeny žlutě).
- Klikněte na tlačítko **Uložit**.

U čtenářů prosím uvádějte nejlépe pouze tyto údaje:

- čárový kód,
- přihlašovací jméno
- heslo,
- jméno,

- příjmení.
- Pokud při vyplňování údajů nového čtenáře nevyplníte pole “přihlašovací jméno”, do tohoto pole se automaticky přenese hodnota z pole “čárový kód”.
- Pokud nechcete používat skutečné čárové kódy, může být jako čárový kód uvedena např. stejná hodnota jako v přihlašovacím jméně.
- Abyste nemuseli vyplňovat povinná pole, tlačítkem „X“ zrušte adresu ve spodní části rozhraní.

Jak najdu již zapsaného čtenáře?

- Klikněte na položku **Hledat** a poté vyberte položku **Hledat čtenáře**.
- Vyplňte jeho příjmení (popř. i jméno).
- Klikněte na tlačítko **Hledat**.

Můžete také využít přehled čtenářů, který se zobrazí po kliknutí na položku Hledat čtenáře.

Podrobný návod: Vyhledání čtenáře

Jak půjčím čtenáři exemplář?

- Klikněte na položku **Výpůjčka** a poté vyberte položku Půjčit.
- Zadejte čárový kód čtenáře a klikněte na tlačítko **Potvrdit**.
- Zadejte čárový kód půjčovaného dokumentu a klikněte na tlačítko **Potvrdit**.

Podrobný návod: Půjčování

Jak zaznamenám vrácení exempláře?

- Klikněte na položku Výpůjčka a poté vyberte položku **Vrátit**.
- Zadejte čárový kód vráceného dokumentu a klikněte na tlačítko **Potvrdit**.

Podrobný návod: Vrácení exempláře

Chcete se zeptat na něco dalšího?

V případě, že jste v této příručce nenašli odpověď na svou otázku, můžete zkusit použít vyhledávací pole nebo nám napsat na adresu info@osvobozena-knihovna.cz - rádi Vám poradíme.

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

Permanent link:
https://eg-wiki.osvobozena-knihovna.cz/doku.php/osobni_knihovna:prirucka_uzivatele?rev=1533384123

Last update: **2018/08/04 14:02**