

# Zachycení a příprava rezervace pro čtenáře (na dokumentaci se pracuje)

Rezervace mohou mít v Evergreenu čtyři statusy: Čekání na jednotku (exemplář), Čekání na jednotku (exemplář), V přepravě nebo Připraveno k vyzvednutí.

- **Čekání na jednotku:** všechny rezervovatelné jednotky jsou buď vypůjčeny nebo nejsou dostupné z jiného důvodu.
- **Čekání na zachycení:** Systém našel vhodnou jednotku a přiřadil ji k rezervaci. Přiřazená jednotka je zobrazena v Seznamu požadavků na rezervace (viz menu Výpůjčka → Seznam požadavků na rezervace) a čeká na zachycení rezervace personálem
- **V přepravě:** Rezervace byla zachycena v jiné knihovně, než má být vyzvednuta čtenářem a je na cestě do knihovny pro vyzvednutí.
- **Připraveno k vyzvednutí.** Rezervace byla zachycena personálem, je na regále s rezervacemi k vyzvednutí a čeká na vyzvednutí čtenářem.

## Příprava rezervací pro čtenáře

Pokud je jsou všechny rezervovatelné exempláře v době zadání rezervace půjčeny, jakmile se vrátí vhodná jednotka, je personál při vracení této jednotky upozorněn, že jde o rezervovaný dokument a který čtenář si jej rezervoval. Pokud není v modifikátorech vracení nastaveno „Potlačit rezervace a přepravy“, vytiskne se zároveň průvodka rezervace, kterou je možné vložit do knihy.

Jestliže je rezervovaný dokument dostupný v knihovně, je nutné, aby personál tento exemplář připravil pro čtenáře.

Rezervace, které je nutné připravit pro čtenáře, nadjdete v menu „Výpůjčka → **Seznam rezervací k vyzvednutí**“. Seznam je možné vytisknout. Zobrazení položek lze řadit kliknutím na záhlaví sloupce (řazení sloupců však neovlivní tiskový výstup).

Pro tisk seznamu rezervací jsou dostupné tyto volby: Vytisknout plný seznam: Při kliknutí na tlačítko Vytisknout plný seznam se vytiskne Název dokumentu, Autor, Umístění regálu, Signatura a čárový kód. Stáhnout CSV: Pro stažení CSV souboru <sup>1)</sup>. Pro vytvoření CSV souboru klikněte na tlačítko se šipkou dolů na pravé straně nad záhlavím sloupců a poté zvolte Stáhnout plné CSV. Soubor CSV bude obsahovat všechny sloupce aktuálně zobrazené na obrazovce, v tom pořadí, jak jsou zobrazeny.

Poznámka: Pokud do csv výstupu zahrnete čárové kódy a zobrazíte je v programu Excel, je pro správné zobrazení čárového kódu nastavit Formát buněk jako Číslo a nastavit počet zobrazených desetinných čísle na nulu.

The Holds Pull List is updated constantly. Once an item on the list is no longer available or a hold on the list is captured, the items will disappear from the list. The Holds Pull List should be printed at least once a day. Capturing Holds

Holds can be captured when a checked-out item is returned (checked in) or an item on the Holds Pull List is retrieved and captured. When a hold is captured, the hold slip will be printed and if the patron has chosen to be notified by email, the email notification will be sent out. The item should be put on

the hold shelf.

To capture a hold, select Circulation → Capture Holds (or press Shift-F2).  
holds-pull-5

Scan or type barcode and click Submit.  
holds-pull-6

The following hold slip is automatically printed. If your workstation is not setup for silent printing (via Hatch), then a print window will appear.  
holds-pull-7

If the item should be sent to another location, a hold transit slip will be printed. If your workstation is not setup for silent printing (via Hatch), then another print window will appear.

If a patron has an OPAC/Staff Client Holds Alias in his/her account, it will be used on the hold slip instead of the patron's name. Holds can a

1)

seznam hodnot oddělený čárkami, který je možné importovat do tabulkového kalkulátoru jako Excel nebo LibreOffice Calc

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

Permanent link:  
[https://eg-wiki.osvobozena-knihovna.cz/doku.php/rezervace:zachyceni\\_rezervace?rev=1600089987](https://eg-wiki.osvobozena-knihovna.cz/doku.php/rezervace:zachyceni_rezervace?rev=1600089987)

Last update: 2020/09/14 15:26

