

Půjčování

Běžné výpůjčky

Při jakékoliv absenční výpůjčce je nutné nejdříve načíst čtenářské konto. To můžete udělat několika způsoby: (viz též vyhledání čtenáře)

1. Nejrychlejším a nejbezpečnějším způsobem je vyhledání čtenáře podle čárového kódu:
 - Stiskněte „**F1**“ nebo
 - Klikněte na „**Půjčit**“ na nástrojové liště nebo
 - V hlavním menu zvolte „**Výpůjční protokol**“ → „**Půjčit**“ nebo
 - Na stránce vstupního portálu klienta Evergreenu klikněte na položku „**Půjčit (vyhledat čtenáře podle čárového kódu)**“
2. Načtete nebo vložíte čárový kód čtenáře a klikněte na „**Potvrdit**“, pokud kód vkládáte ručně (při vložení kódu čtečkou je čtenářské konto načteno ihned bez nutnosti potvrzení).

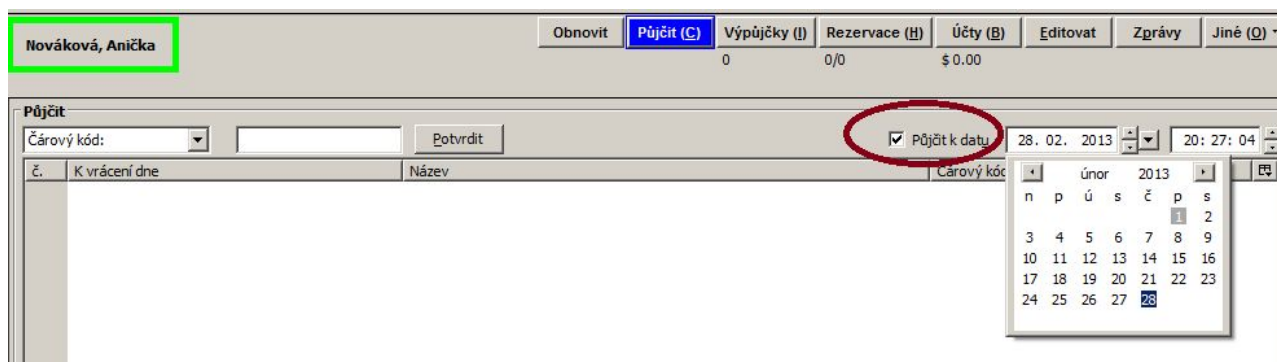
3. Načtete nebo zadejte čárový kód exempláře a klikněte na „**Potvrdit**“, pokud kód vkládáte ručně (při vložení kódu čtečkou je exemplář načten ihned bez nutnosti potvrzení).

4. Když jsou načteny všechny exempláře, stiskněte klávesu „**F1**“ pro vyhledání dalšího čtenáře nebo klikněte na tlačítko „**Hotovo**“. Tím vytisknete výpis aktuálně vypůjčených dokumentů (pokud je nastaven automatický tisk).

Půjčování ke specifickému datu

Delka výpůjční lhůty je přednastavená (odvozená z administrativního nastavení délky výpůjček a výběru délky výpůjčky v nastavení vlastností exempláře). Když je exemplář půjčován, data vrácení jsou automaticky spočítána a vložena do záznamu výpůjčky. Délku výpůjčky je však možné ovlivnit také při půjčování aktivováním zaškrtačovací pole „**Půjčit k datu**“. Vedle zaškrtačovacího pole je možné nastavit libovolné datum, které bude použito místo přednastavené výpůjční lhůty.

1. Předtím, než načtete půjčovat, zaškrtněte volbu „**Půjčit k datu**“.
2. Použijte rozbalovací kalendář a vyberte požadované datum vrácení (nebo klikněte na den, měsíc, nebo rok a použijte šipku nahoru nebo dolů, případně údaj smažte a doplňte ručně).

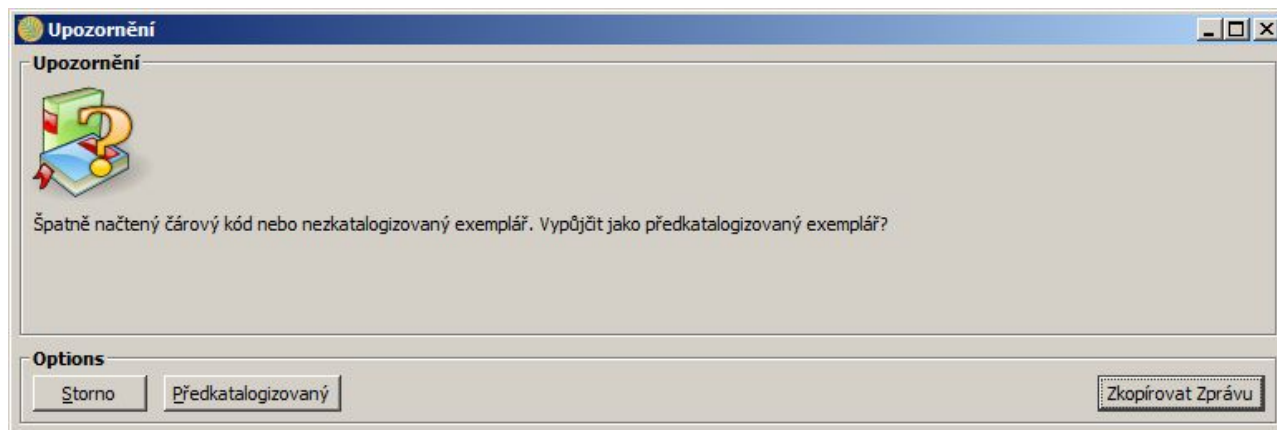


3. Čas (hodinu a minutu vrácení) použijte pouze v případě výpůjčky trvající hodiny (nikoliv dny).
4. Zvolené datum je aplikováno na všechny následně provedené výpůjčky, dokud bude zaškrtačovací pole „**Půjčit k datu**“ aktivováno, nebo dokud neopustíte čtenářské konto.

Půjčení nezkatalogizovaného exempláře (předkatalogizace)

Evergreen umožňuje vypůjčit i exempláře, které dosud nejsou zkatologizované. V tom případě je potřeba, aby exemplář měl čárový kód.

1. Ve čtenářském kontě na kartě „**Půjčit**“ načtete čárový kód exempláře.
2. Objeví se vyskakovací okno s hlášením, že exemplář neexistuje. Ve vyskakovacím okně zvolte „**Předkatalogizovaný**“.



3. Do formuláře vložte požadované informace. Doporučuje zadávat jméno autora ve tvaru

„Příjmení, Jméno“

4. klikněte na „**Půjčit**“.

Při vrácení Evergreen upozorní personál na to, že má být exemplář předán ke zpět ke katalogizaci.

Evidence prezenčních výpůjček

1. V hlavním menu vyberte „**Výpůjční protokol**“ → „**Zaznamenat prezenční výpůjčku**“ nebo stiskněte klávesu „**F6**“.
2. Doplňte počet prezenčních užití pro daný exemplář a poté zadejte čárový kód exempláře.

3. Klikněte na tlačítko „**Potvrdit**“.

Prezenční výpůjčky jsou evidovány bez vztahu ke konkrétnímu čtenářskému kontu. Nejsou také započítávány do statistik běžných výpůjček. Jako prezenční výpůjčku lze zaznamenat i exempláře, které není možné půjčovat (např. jsou nastaveny jako prezenční exempláře).

From:

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

Permanent link:

https://eg-wiki.osvobozena-knihovna.cz/doku.php/vypujcni_protokol:pujcovani

Last update: **2013/02/01 21:40**

