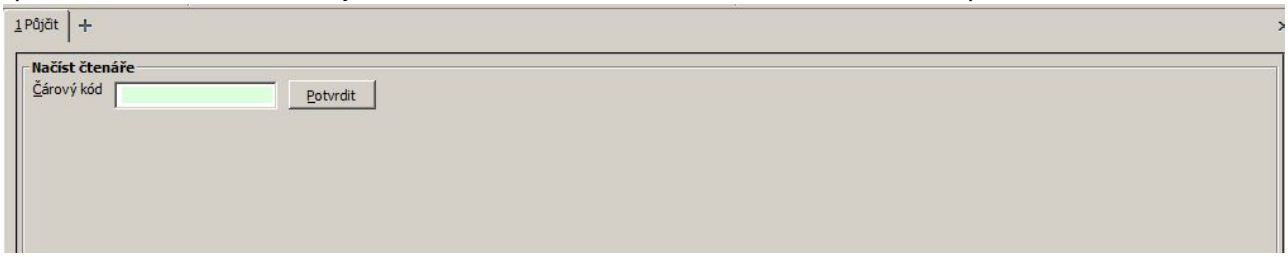
Půjčování

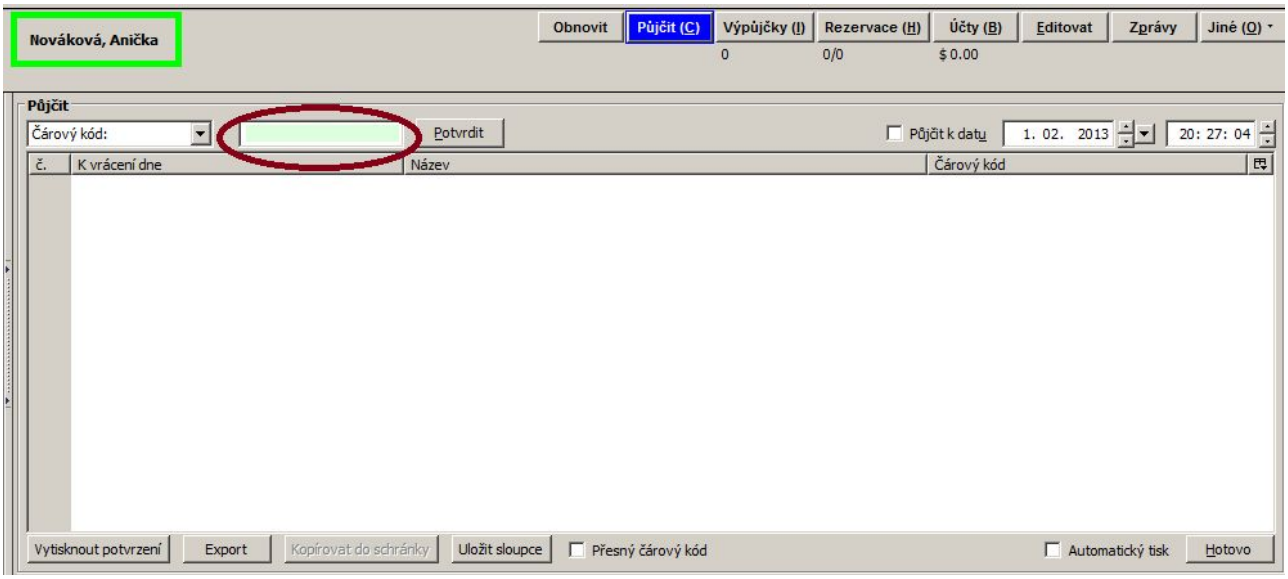
Běžné výpůjčky

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. Načtěte nebo vložte čárový kód čtenáře a klikněte na ***„Potvrdit“***, pokud kód vkládáte ručně (při vložení kódu čtečkou je čtenářské konto načteno ihned bez nutnosti potvrzení).



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

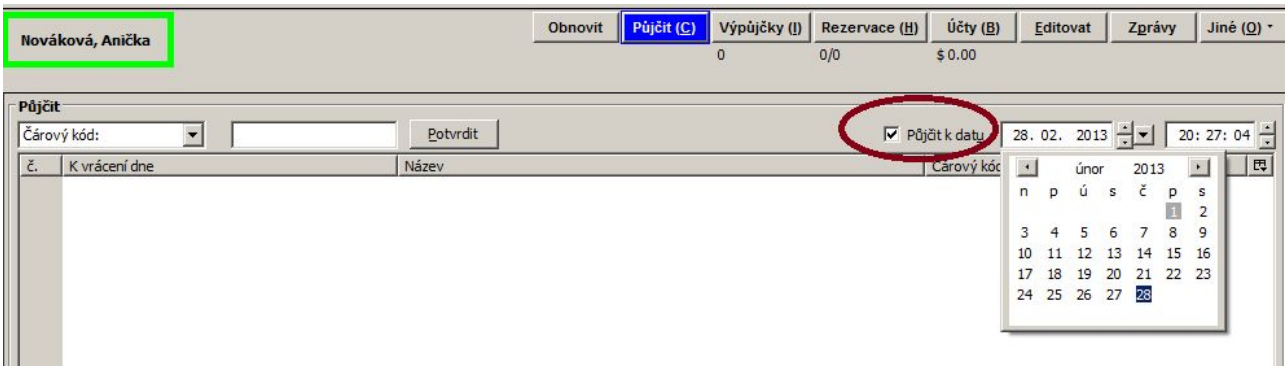


4. Když jsou načteny všechny exempláře, stiskněte klávesu ***„F1“*** pro vyhledání dalšího čtenáře nebo klikněte na tlačítko ***„Hotovo“***. Tím vytisknete výpis aktuálně vypůjčených dokumentů (pokud je nastaven automatický tisk).

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 zaškrtávací pole ***„Půjčit k datu“***. Vedle zaškrtávacího 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).

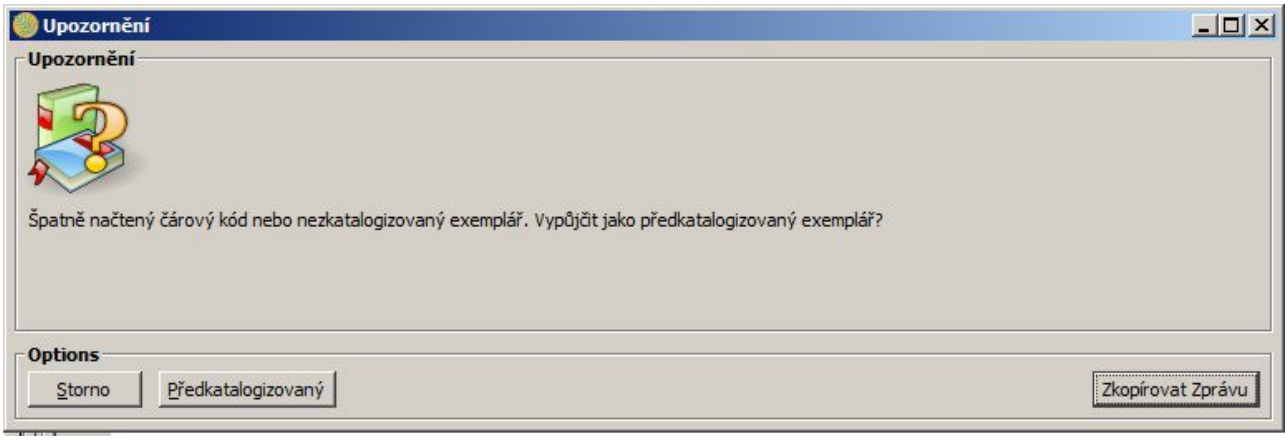


3. Čas (hodinu a minutu vrácení) použijte pouze v případě výpůjčky trvající hodiny (nikoliv dny).
4. Zvolené datum je aplikováno na všechny následně provedené výpůjčky, dokud bude zaškrtávací pole ***„Půjčit k datu“*** aktivováno, nebo dokud neopustíte čtenářské konto.

Půjčení nezkatalogizovaného exempláře (předkatalogizace)

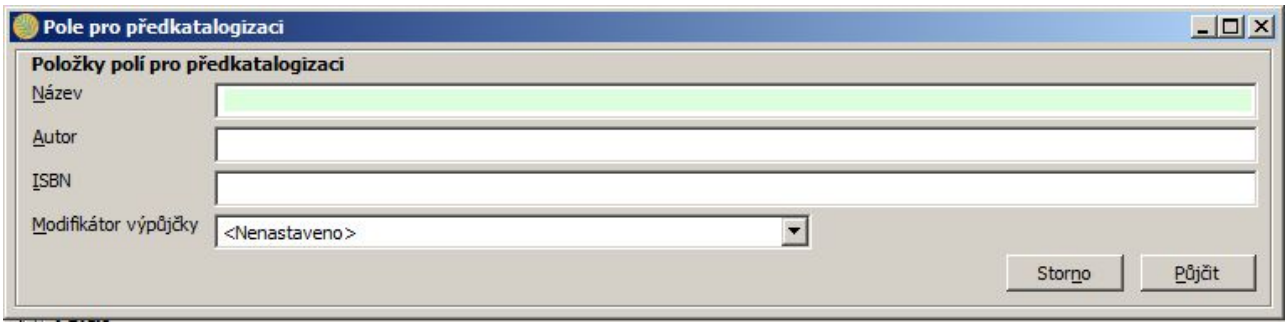
Evergreen umožňuje vypůjčit i exempláře, které dosud nejsou zkatalogizované. V tom případě je potřeba, aby exemplář měl čárový kód.

1. Ve čtenářském kontě na kartě ***„Půjčit“*** načtěte 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“

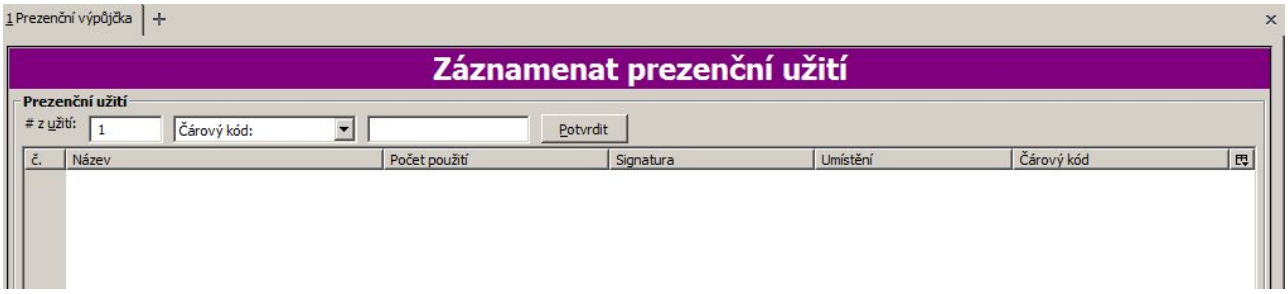


4. klikněte na ***„Půjčit“***.

```
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**