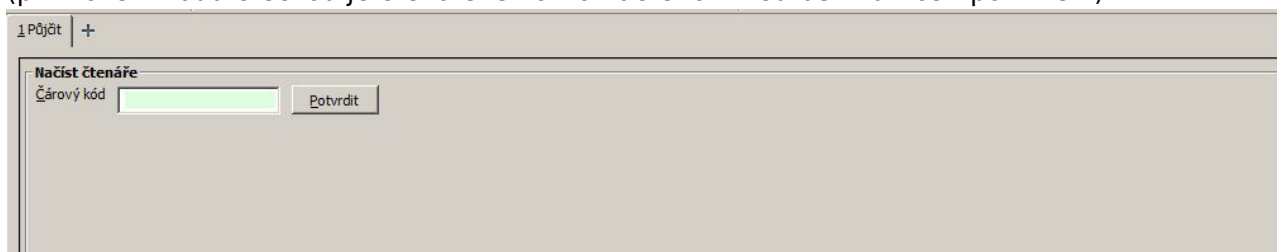


Půjčování

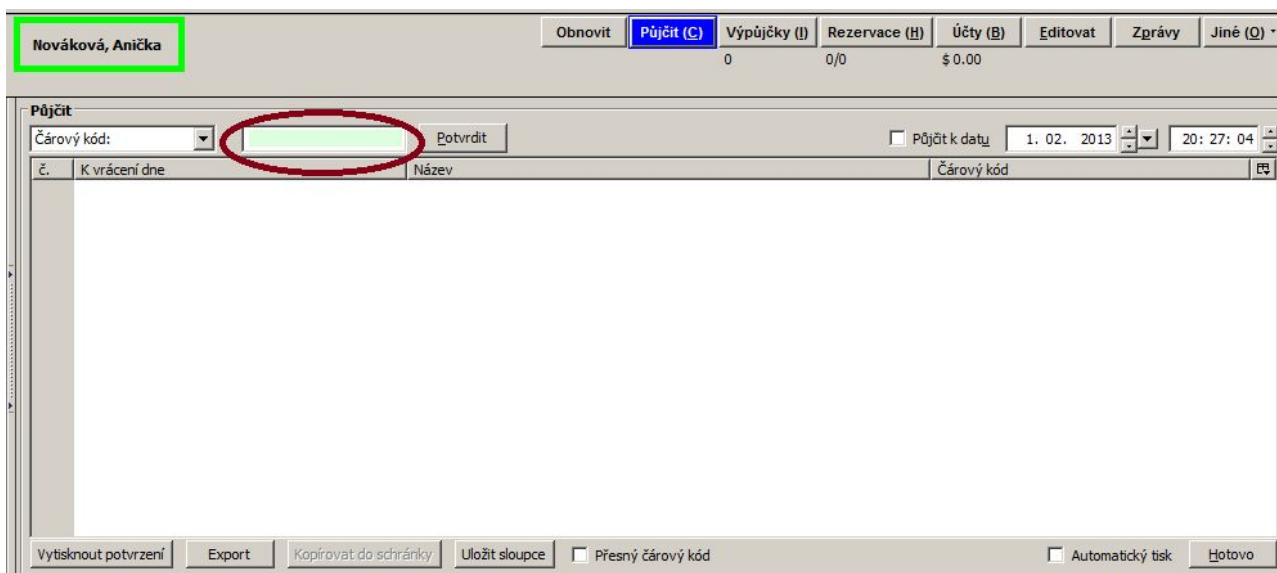
Běžné výpůjčky

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).

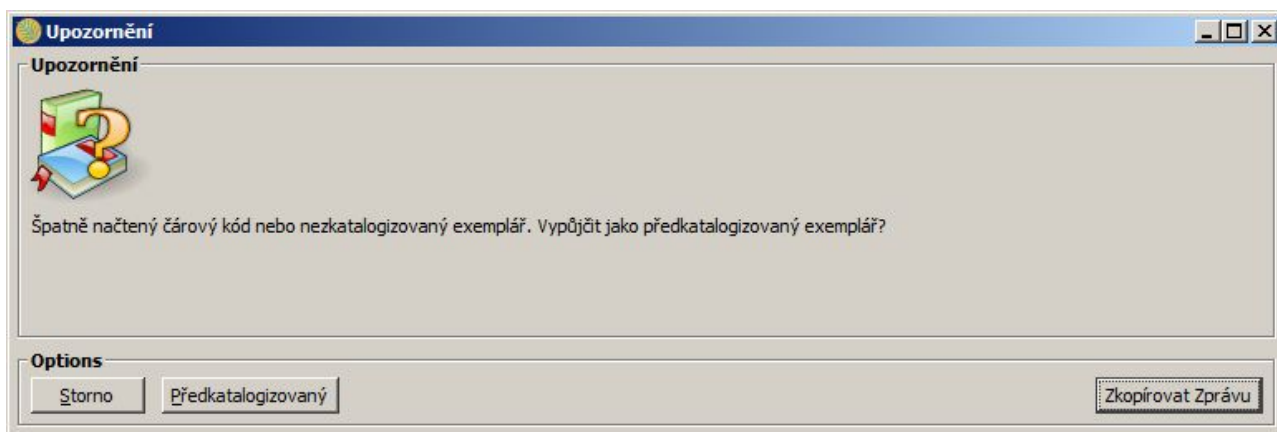


4. Když jsou načteny všechny exempláře, stiskněte klávesu **„F1“** pro vyhledání dalšího čtenáře nebo klikněte na tlačítko **„Hotovo“**. Tím vytisknete výpis aktuálně vypůjčených dokumentů (pokud je nastaven automatický tisk).

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.

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

Permanent link:
https://eg-wiki.osvobozena-knihovna.cz/doku.php/vypujcni_protokol:pujcovani?rev=1359748942

Last update: 2013/02/01 21:02

