## 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"
- 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).

1 Půjät +	>
Načíst čtenáře	
Čárový kód <u>P</u> o	rdit

 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).

T	Nová	ková Anička				Obnovit	Půjčit ( <u>C</u> )	Výpůjčky ( <u>l</u> )	Rezervace (H)	Účty ( <u>B</u> )	Editovat	Z <u>p</u> rávy	Jiné <u>(0)</u> ∗
l	NOVA	KOVA, AIIICKA						0	0/0	\$0.00			
	Půjčit Čárov č.	ý kód: K vrácení dne			Potvrdit Název				Pôj	čt k datu Čárový kód	1.02.2013	20	: 27: 04 🗼
	Vytisk	mout potvrzení	Export	Kopírovat do schr	ánky Uložit sloupce	Přes	sný čárový kód				☐ Autom	atický tisk	Hotovo

 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"*.
- 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).

Nováková. Anička	Obn	ovit Půjčit ( <u>C)</u>	Výpůjčky ( <u>I</u> )	Rezervace ( <u>H</u> )	Účty ( <u>B</u> )	Edite	ovat	Zpra	ivy	Jiné ( <u>0</u> ) •
			0	0/0	\$0.00					
_ Půjčit				-						
Čárový kód:	Potvrdit			🔽 🔽 Půj	čit k datu	8. 02.	2013		20: 3	27:04 ÷
č. K vrácení dne	Název				Carový kóc	4	únor	201	3 .	
						n p	ú	s č	ps	
						3 4	5	6 7	8 9	
						10 11	12 1	13 14	15 16	5
						17 18	19 2	20 21	22 23	3
						24 25	26 2	27 28		
										_

- 3. Čas (hodinu a minutu vrácení) použijte pouze v případě výpůjčky trvající hodiny (nikoliv dny).
- 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.
- 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"

oložky poli pro pře	dkatalogizaci		
lázev			
utor			
SBN			
lodifikátor výpůjčky	<nenastaveno></nenastaveno>	-	

4. klikněte na "Půjčit".

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

