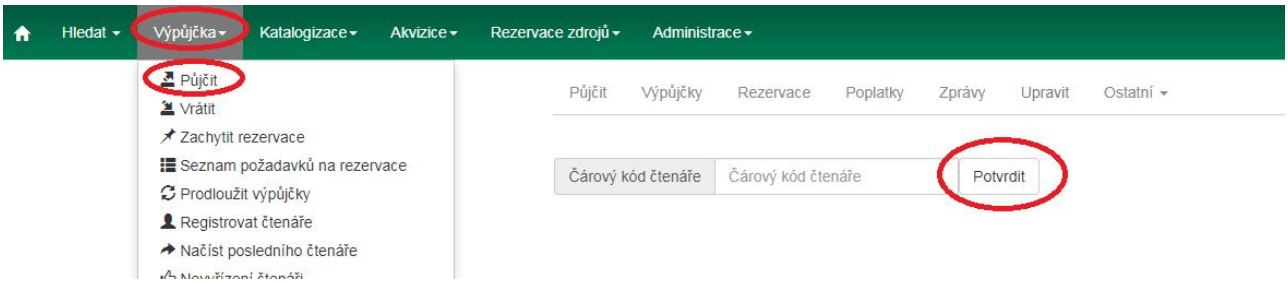
Výpůjčka

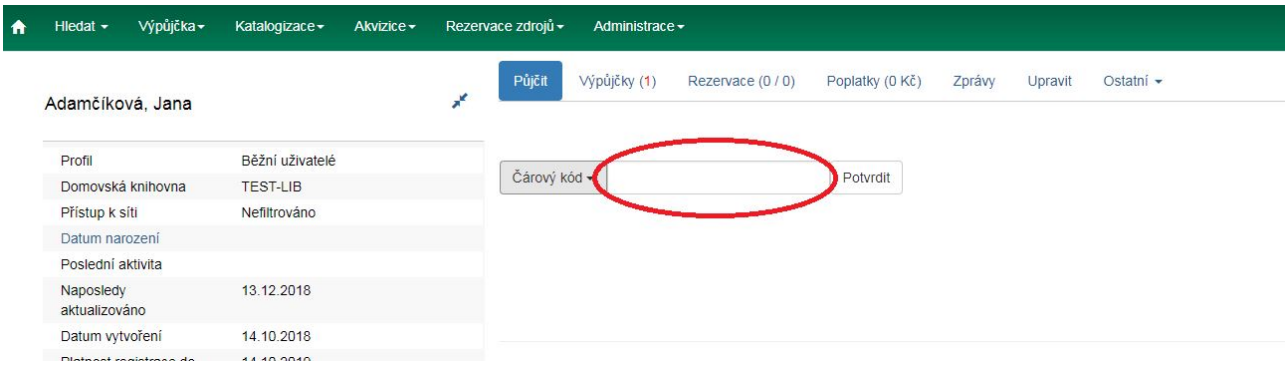
Běžná výpůjčka

Při jakékoliv absenční výpůjčce je nutné nejdříve načíst čtenářské konto

1. Klikněte na *„Půjčit“* a vložte čárový kód čtenáře do pole *„Čárový kód čtenáře“* a klikněte na *„Potvrdit“*. Při načtení kódu čtečkou je čtenářské konto načteno ihned bez nutnosti potvrzení.



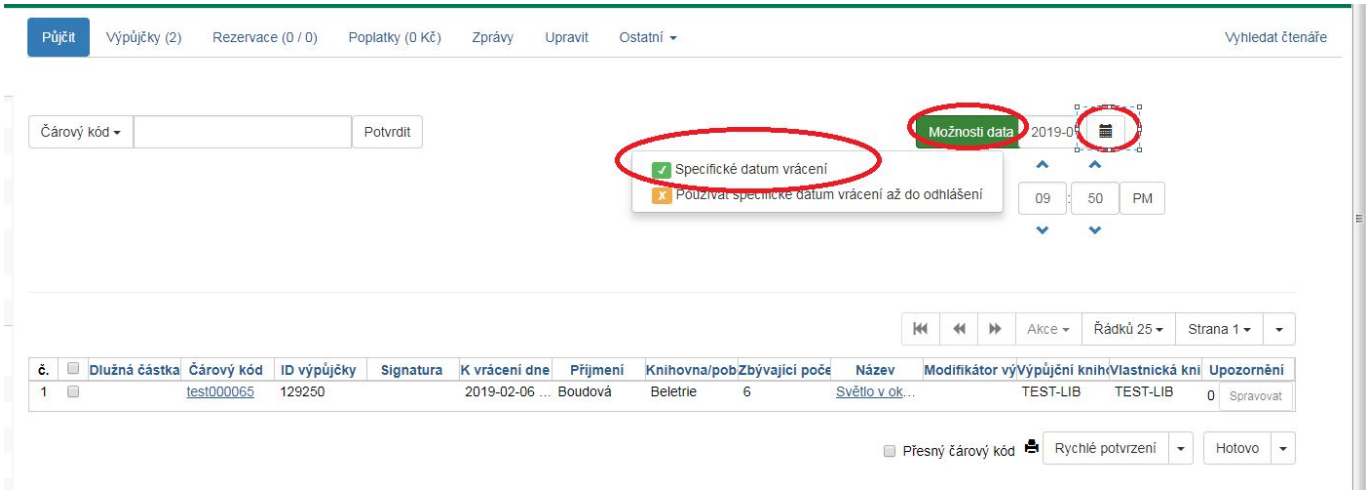
2. Vložte čárový kód exempláře do pole *„Čárový kód“* a klikněte na *„Potvrdit“*. Při načtení kódu čtečkou je exemplář načten ihned bez nutnosti potvrzení.



3. Po načtení všech exemplářů stiskněte klávesu *„F1“* nebo klikněte na *„Hotovo“*, tímto dojde k možnosti vyhledat dalšího čtenáře. Tím vytisknete výpis aktuálně vypůjčených dokumentů (pokud je nastaven automatický tisk).

Půjčování ke specifickému datu

Délka výpůjční lhůty je přednastavená (odvozená z administrativního nastavení délky výpůjček a výběru délky výpůjčky v nastavení vlastnosti exempláře). Když je exemplář půjčován, data vrácení jsou automaticky spočítána a vložena do záznamu výpůjčky. Délku výpůjčky je však možné ovlivnit kliknutím na pole *„Možnosti data“*. Poté klikněte na pole *„Specifické datum vrácení“* nebo *„Používat specifické datum vrácení až do odhlášení“* a zvolte požadované datum, které bude použito místo přednastavené výpůjční lhůty.

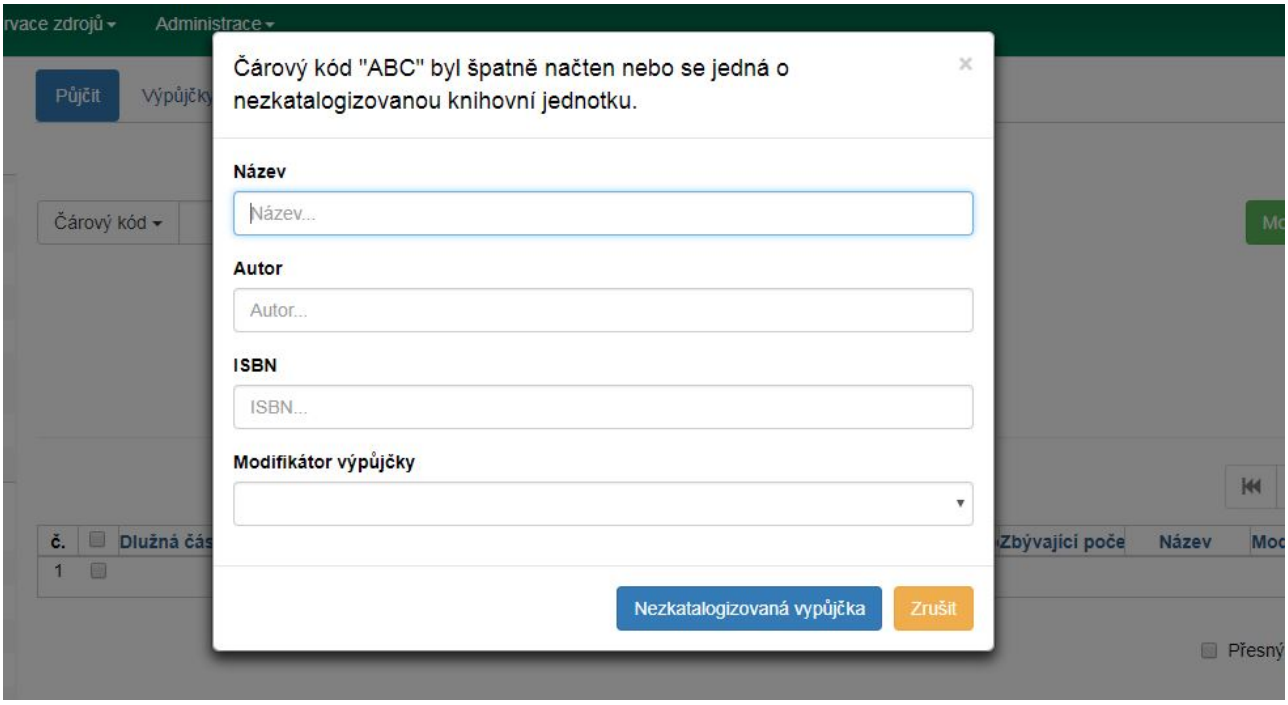


Čas (hodinu a minutu vrácení) použijte pouze v případě výpůjčky trvající hodiny nikoliv dny. Zvolené datum je aplikováno na všechny následně provedené výpůjčky, dokud bude zaškrtávací pole *„Specifické datum vrácení“* aktivováno nebo dokud neopustíte čtenářské konto.

Půjčení nezkatalogizovaného exempláře (předkatalogizace)

Systém Evergreen umožňuje vypůjčit i exemplář, které doposud nebyly zkatalogizované. V tomto případě je potřeba, aby exemplář měl přidělen čárový kód.

1. Ve čtenářském kontě na kartě *„Půjčit“* načtěte čárový kód exempláře.
2. Objeví se vyskakovací okno s hlášení, že exemplář neexistuje. Ve vyskakovacím okně vyplňte požadovaná pole a zvolte *„Nezkatalogizovaná výpůjčka“*.

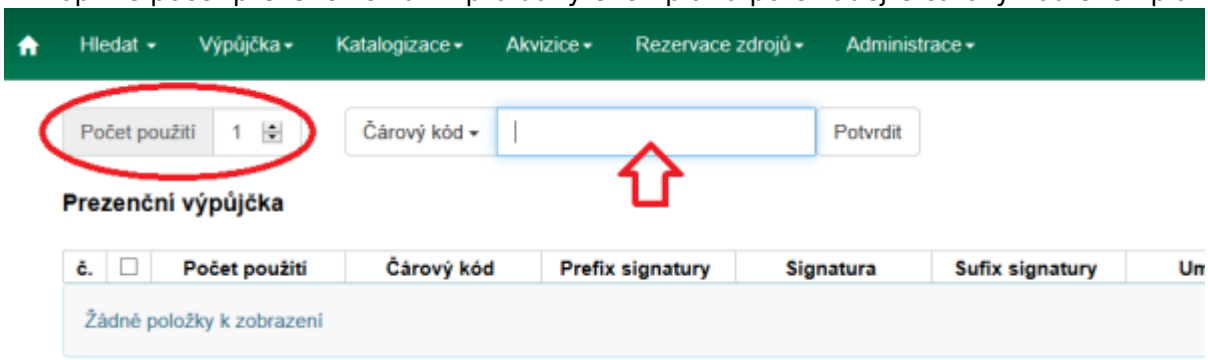


Při vrácení systém Evergreen upozorní personál na to, že má být exemplář předán zpět ke katalogizaci.

Evidence prezenčních výpůjček

1. Na horní liště vyberte ***„Výpůjčka“ → „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 exemplář, které není možné půjčovat (např. jsou nastaveny jako prezenční exemplář).

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

Permanent link:
https://eg-wiki.osvobozena-knihovna.cz/doku.php/vypujcni_protokol:vypucka

Last update: **2020/05/12 16:51**