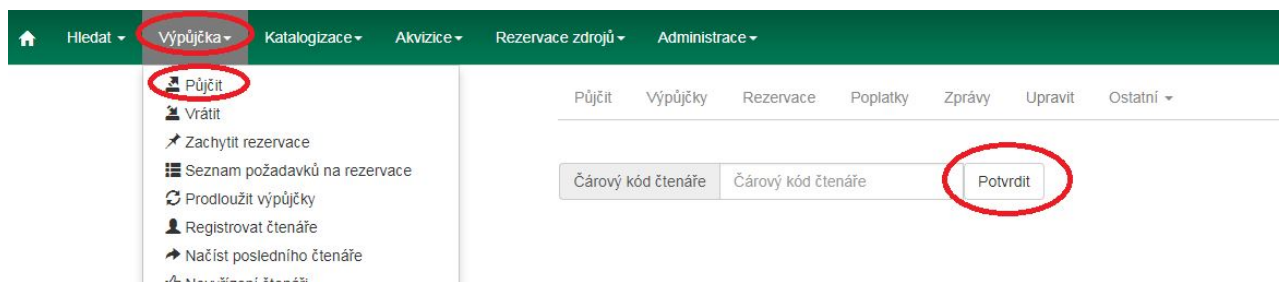


# Výpůjčka

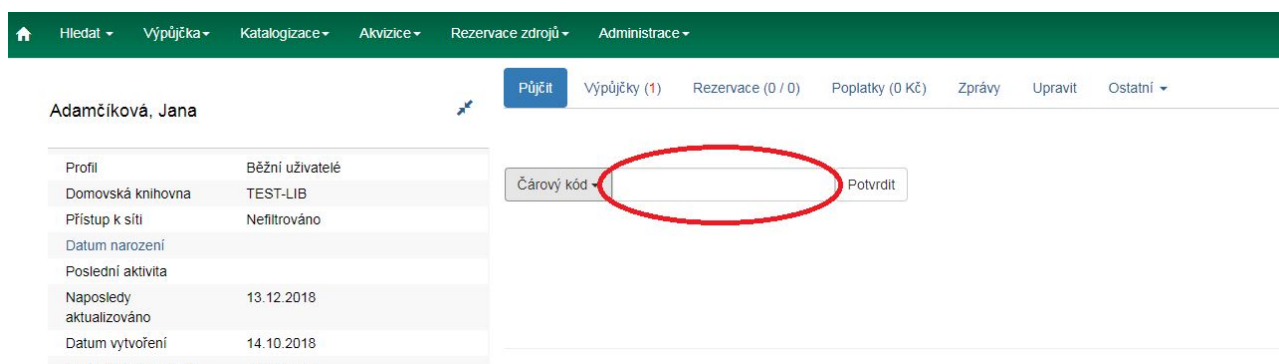
## Běžná výpůjčka

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.



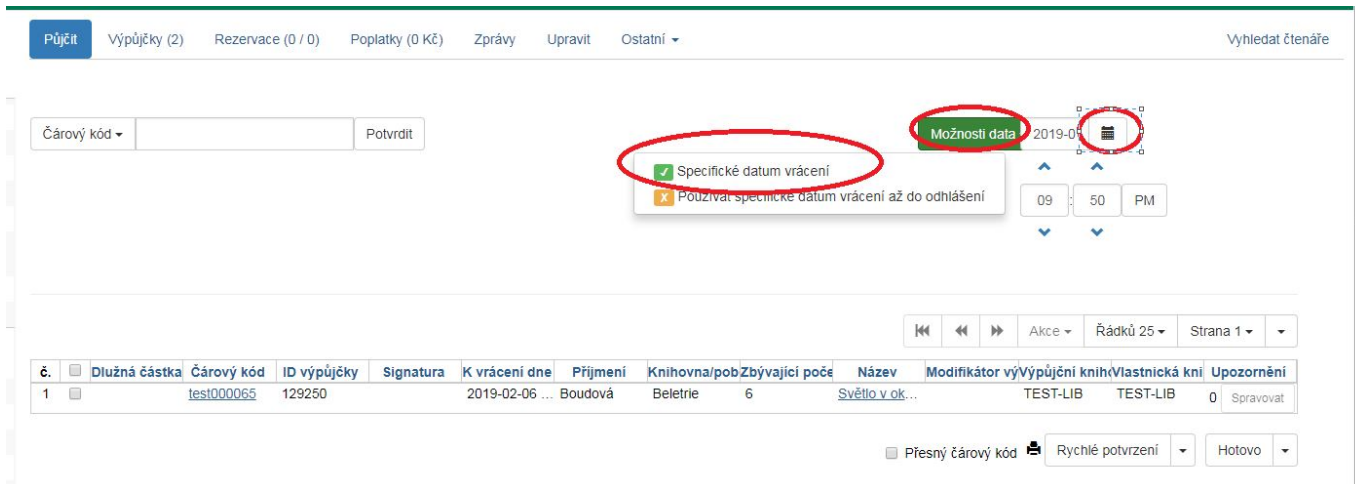
2. Vložte čárový kód exempláře do pole „Čárový kód“ a klikněte na „Potvrdit“. Při načtení kódu čtečkou je exemplář načten ihned bez nutnosti potvrzení.



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.

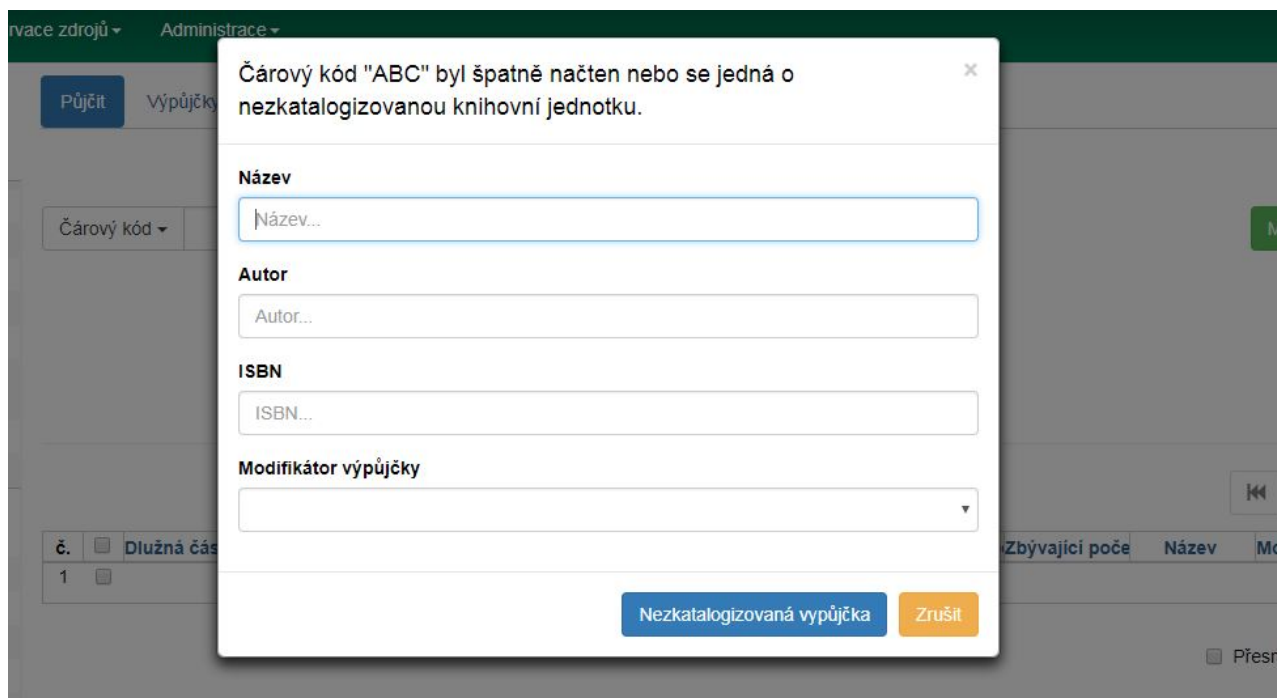


Čas (hodinu a minutu vrácení) použijte pouze v případě výpůjčky trvající hodiny nikoliv dny. Zvolené datum je aplikováno na všechny následně provedené výpůjčky, dokud bude zaškrťovací pole „Specifické datum vrácení“ aktivováno nebo dokud neopustíte čtenářské konto.

## Půjčení nezkatalogizovaného exempláře (předkatalogizace)

System Evergreen umožňuje vypůjčit i exempláře, které doposud nebyly z katalogizované. V tomto případě je potřeba, aby exemplář měl přidělen 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 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.

Počet použití 1

Čárový kód

Potvrdit

**Prezenční výpůjčka**

č.	<input type="checkbox"/>	Počet použití	Čárový kód	Prefix signatury	Signatura	Suffix signatury	Un
Žádné položky k zobrazení							

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:vypucka?rev=1589295046](https://eg-wiki.osvobozena-knihovna.cz/doku.php/vypujcni_protokol:vypucka?rev=1589295046)

Last update: 2020/05/12 16:50

