



Uživatelský manuál Výpůjčky

Verze 23

DŮVĚRNÉ INFORMACE

Informace, které jsou obsahem tohoto dokumentu, jsou vlastnictvím společnosti Ex Libris Ltd. nebo jejích afilací. Jakékoliv jejich nesprávné užití nebo zneužití bude působit ekonomickou škodu. NEKOPÍRUJTE TENTO DOKUMENT NEBO JEHO ČÁSTI, POKUD K TOMU NEMÁTE PÍSEMNÉ OPRAVNĚNÍ OD SPOLEČNOSTI EX LIBRIS LTD.

Tento dokument byl vytvořen pro omezené použití podle smlouvy se společností Ex Libris Ltd. nebo její afilací. Zde uvedené informace obsahují obchodní tajemství a jsou důvěrné.

VÝHRADA

Informace v tomto dokumentu budou periodicky měněny a aktualizovány. Prosíme, abyste zajistili, že používáte jeho nejaktuálnější verzi. V této dokumentaci nejsou žádné záruky, ať už výslovně uvedené nebo implicitně předpokládané, kromě těch, které byly výslovně sjednány v příslušné smlouvě se společností Ex Libris.

Všechny odkazy v tomto dokumentu na jiné webové stránky než ty, které spravuje společnost Ex Libris, jsou zde pouze pro větší pohodlí a v žádném případě nemají sloužit k převedení práv k těmto webovým místům. Dokumenty z takových webových míst nejsou součástí dokumentace pro produkt společnosti Ex Libris a společnost Ex Libris neručí za spolehlivost dokumentů na takových webových stránkách.

OCHRANNÉ ZNÁMKY

"Ex Libris", Ex Libris bridge, Primo, Aleph, Alephino, Voyager, SFX, MetaLib, Verde, DigiTool, Preservation, URM, Voyager, ENCompass, Endeavor eZConnect, WebVoyage, Citation Server, LinkFinder a LinkFinder Plus a další známky jsou ochrannými známkami nebo registrovanými obchodními známkami společnosti Ex Libris nebo jejích poboček.

Nepřítomnost jména nebo loga v tomto seznamu neznamená zřeknutí se jakýchkoli a všech intelektuálních práv, které společnost Ex Libris nebo její pobočky mají ke svým produktům nebo názvům služeb nebo logům.

Ochranné známky různých produktů třetích stran, které mohou zahrnovat dále uvedené, jsou odkázány v této dokumentaci. Společnost Ex Libris si nenárokuje žádná práva k těmto ochranným známkám. Používání těchto ochranných známek neznamená schválení společností Ex Libris pro tyto produkty třetích stran nebo schválení těchto třetích stran pro produkty Ex Libris.

Oracle je registrovaná ochranná známka Oracle Corporation.

UNIX je registrovaná ochranná známka ve Spojených státech amerických a v dalších zemích, jejíž používání je výlučně povolováno společností X/Open Company.

Microsoft, Microsoft logo, MS, MS-DOS, Microsoft PowerPoint, Visual Basic, Visual C++, Win32, Microsoft Windows, Windows logo, Microsoft Notepad, Microsoft Windows Explorer, Microsoft Internet Explorer a Windows NT jsou registrované ochranné známky a ActiveX je ochranná známka společnosti Microsoft ve Spojených státech amerických a/nebo v dalších zemích.

Unicode a Unicode logo jsou registrované ochranné známky společnosti Unicode.

Google je registrovaná ochranná známka společnosti Google.

Copyright Ex Libris Limited, 2015. Všechna práva vyhrazena.

Dokument byl vydán: 30. listopadu 2015.

Webová adresa: <http://www.exlibrisgroup.com>.

Obsah

1	PŘEHLED	11
1.1	GUI klient pro výpůjčky	11
1.1.1	Nástrojové lišty	12
1.1.2	Panely	14
1.2	Práce bez myši	14
1.3	Vztahy k WWW OPACu	15
1.4	Dílčí knihovny	16
2	ČTENÁŘI	17
2.1	Kdo je čtenář?	17
2.1.1	Vytváření nového záznamu čtenáře	19
2.1.2	Běžná registrace čtenáře	20
2.1.3	Rychlá registrace čtenáře	21
2.1.4	Registrace vzdáleného čtenáře	25
2.2	Otevření záznamu čtenáře	25
2.2.1	Seznam čtenářů	26
2.3	Aktualizace záznamu čtenáře	29
2.4	Duplikování záznamu čtenáře	29
2.5	Mazání záznamu čtenáře	30
2.6	Ukončení relace se čtenářem	30
2.7	Globální údaje o čtenáři	31
2.7.1	Karta Globální údaje o čtenáři	31
2.7.2	Karta Globální bloky a poznámky	37
2.8	Lokální údaje o čtenáři	38
2.8.1	Lokální údaje o čtenáři	39
2.8.2	Karta Lokální údaje o čtenáři	40
2.8.3	Karta Lokální bloky a poznámky	41
2.8.4	Karta Lokální oprávnění	42
2.9	Údaje adresy	44
2.9.1	Údaje adresy - horní panel	44
2.9.2	Údaje adresy - spodní panel	45
2.10	Další ID	46
2.10.1	Další ID - horní panel	46
2.10.2	Další ID - spodní panel	47

2.11	Profil čtenáře	48
2.11.1	Seznam profilů.....	49
2.11.2	Údaje profilu.....	51
3	JEDNOTKY	55
3.1	Co je to jednotka?.....	55
3.1.1	Karta Jednotka	56
3.1.2	Lišta Jednotka	56
3.2	Otevření záznamu jednotky.....	57
3.3	Vytvoření BIB záznamu a záznamu jednotky.....	60
3.4	Změna údajů o jednotce	64
3.5	Obnovení údajů o jednotce.....	65
3.6	Změna statusu zpracování jednotky	66
3.7	Údržba nosičů.....	67
3.7.1	Co je údržba nosičů?.....	67
3.7.2	Záznam profilu údržby.....	67
3.7.3	Záznam údržby	69
4	VÝPŮJČKY.....	70
4.1	Nastavení parametrů výpůjčky.....	70
4.2	Půjčování jednotky.....	72
4.2.1	Historie výpůjček.....	77
4.2.2	Rychlá výpůjčka	77
4.2.3	Offline výpůjčky.....	78
4.3	Vyžádané předčasné vrácení vypůjčené jednotky.....	79
4.4	Opakované půjčení jednotky stejnému čtenáři.....	80
4.5	Prodloužování.....	80
4.5.1	Prodloužení jednotlivé výpůjčky	80
4.5.2	Prodloužení jednotlivé výpůjčky pomocí čárového kódu	81
4.5.3	Prodloužit vše	82
4.5.4	Prodloužení prostřednictvím dávkové služby	87
5	VÝPŮJČNÍ LHŮTY	87
5.1	Výpůjční lhůty pro budoucí výpůjčky.....	87
5.2	Výpůjční lhůty pro aktuální výpůjčky.....	88
5.2.1	Skupina jednotek	88
5.2.2	Jednotlivé výpůjčky pro čtenáře	90
5.3	Změna výpůjční lhůty při půjčování jednotky	91

5.4	Panel otevíracích hodin	92
6	VRÁCENÍ.....	93
6.1	Nastavení parametrů vrácení	93
6.2	Vrácení jednotky	96
6.2.1	Standardní vrácení	96
6.2.2	Rychlé vrácení	99
6.2.3	Offline vrácení	100
6.3	Prezenční použití	101
6.4	Změna data vrácení během vrácení výpůjčky	102
7	OFFLINE VÝPŮJČKY	102
7.1	Běžný klient pro modul výpůjčky	104
7.1.1	Když je znovu navázáno spojení se serverem.....	105
7.2	Samostatný klient pro offline výpůjčky	107
7.2.1	Když je znovu navázáno spojení se serverem.....	108
7.3	Registrace platebních transakcí	110
8	POŽADAVKY NA VÝPŮJČKU	110
8.1	Správa požadavků na výpůjčky	111
8.1.1	Zodpovědnosti systémového knihovníka.....	111
8.1.2	Zodpovědnosti knihovníka v oddělení služeb.....	112
8.2	Zadávání požadavku na výpůjčku	112
8.2.1	Zadávání požadavku na výpůjčku z menu Požadavky.....	113
8.2.2	Zadávání požadavku na výpůjčku z karty Jednotka.....	118
8.3	Zobrazení požadavku na výpůjčku.....	120
8.4	Aktualizace požadavku na výpůjčku.....	123
8.4.1	Aktualizace požadavku na výpůjčku z karty Jednotka	123
8.4.2	Aktualizace požadavku na výpůjčku z karty Čtenář	124
8.5	Vymazání požadavku na výpůjčku	125
8.5.1	Vymazání požadavku na výpůjčku pomocí zadání čárového kódu	126
8.5.2	Vymazání požadavku na výpůjčku z karty Jednotka	127
8.5.3	Vymazání požadavku na výpůjčku z karty Čtenář.....	127
8.5.4	Vymazání většího počtu požadavků na výpůjčky	127
8.6	Tisk žádanky na výpůjčku.....	128
8.6.1	Tisk požadavku na výpůjčku z karty Jednotky	129
8.6.2	Tisk požadavku na výpůjčku z karty Čtenář	129
8.7	Vracení jednotek, na něž byly zadány další požadavky na výpůjčku	129
8.7.1	Vracení do domovské knihovny	131
8.7.2	Vracení do jiné knihovny než domovské	131

8.8	Nevyzvednuté rezervované jednotky	132
8.9	Tisk dopisů pro čtenáře	132
8.9.1	Požadavek na výpůjčku byl vyřízen	132
8.9.2	Požadavek na výpůjčku nebyl vyřízen.....	134
8.9.3	Požadavek na výpůjčku je odmítnut	134
8.10	Zobrazení údajů o jednotkách na regálu rezervací během vracení	136
8.11	Požadavek na urychlenou katalogizaci.....	136
8.12	Požadavek na jednotky bez čárových kódů.....	137
9	POŽADAVKY NA KOPIE	138
9.1	Správa kopií.....	138
9.1.1	Životní cyklus požadavku na kopii	138
9.2	Zadávání požadavku na kopii.....	140
9.2.1	Zadávání požadavku na kopii z menu Požadavky	141
9.2.2	Zadávání požadavku na kopii z karty Jednotka	143
9.3	Zobrazení požadavku na kopii	145
9.4	Aktualizace požadavku na kopii	147
9.4.1	Aktualizace požadavku na kopii z menu Požadavky	147
9.4.2	Aktualizace požadavku na kopii z karty Jednotka	149
9.4.3	Aktualizace požadavku na kopii z karty Čtenář.....	150
9.5	Vymazání požadavku na kopii	151
9.5.1	Vymazání požadavku na kopii z karty Jednotka.....	151
9.5.2	Vymazání požadavku na kopii z karty Čtenář	151
9.6	Tisk žádanek na kopie	152
9.6.1	Automatický tisk žádanky na kopii.....	152
9.6.2	Ruční tisk žádanek na kopie	152
9.6.3	Tisk žádanek na kopie s použitím služby Tisk žádanek na kopie (cir-22).....	152
9.6.4	Tisk prostřednictvím programu pro tisk žádanek ue_06	152
9.7	Tisk dopisů pro čtenáře v souvislosti s požadavky na kopie.....	153
9.7.1	Požadavek na kopii byl vyřízen	153
9.7.2	Požadavek na kopii nebyl vyřízen - dopis o tom, že požadavek čeká na vyřízení.....	154
9.7.3	Odmítnutí požadavku na kopie	154
9.8	Odesílání požadavků na kopie.....	154
9.9	Dodání dokumentů pro požadavek na kopie	155
9.10	Zobrazení historických požadavků na kopie	155
9.11	Program pro tisk žádanek ue_6	156
10	POŽADAVKY PERSONÁLU	157
10.1	Zadání požadavku	157

10.2	Zobrazení údajů o jméně žadatele	158
10.2.1	Zobrazení údajů o žadateli v OPACu	158
10.2.2	Zobrazení údajů o jméně žadatele v modulu Výpůjčky GUI	158
10.2.3	Vytvoření záznamu o výpůjčce	158
11	ZAMLOUVÁNÍ JEDNOTEK	159
11.1	Zadávání požadavku na zmluvení	159
11.2	Zobrazení požadavku na zmluvení	160
11.2.1	Z karty Jednotka a karty Čtenář	161
11.2.2	Z karty Správa	163
11.3	Aktualizace a vymazání požadavku na zmluvení	164
11.4	Vyřízení požadavku na zmluvení	164
11.4.1	Vypůjčení zmluvené jednotky	164
11.4.2	Dodání zmluvené jednotky	165
11.4.3	Přesměrování požadavku	165
11.5	Odmítnutí požadavku na zmluvení	166
11.6	Služby pro zamlouvání	167
12	POKROČILÉ REZERVOVÁNÍ	167
12.1	Definování statusu jednotky pro krátkodobou výpůjčku	170
12.2	Přidělení statusu pro krátkodobé výpůjčky jednotce	170
12.3	Definování časových bloků pro rozvrh krátkodobých výpůjček	170
12.4	Otevření (aktivace) časového rozvrhu	171
12.4.1	Otevření rozvrhů	171
12.4.2	Zobrazování rozvrhu	172
12.4.3	Zobrazení požadavků na pokročilé rezervování	173
12.5	Zadání požadavku na krátkodobou výpůjčku	173
12.5.1	Zadávání požadavků ve WWW OPACu	173
12.5.2	Zadávání požadavků v GUI	175
12.6	Tisk zprávy	176
12.7	Vypůjčení jednotky	176
12.8	Vymazání starých rozvrhů	177
12.9	Nové a vymazané záznamy jednotek	177
13	FUNKCE VYŽÁDANÉHO PŘEDČASNÉHO VRÁCENÍ	178
13.1	Vrácení vyžádané prostřednictvím zadání požadavku na výpůjčku	178
13.2	Vyžádání předčasného vrácení jednotky	180

13.3	Vrácení vyžádané jednotky	181
13.4	Vymazání požadavku na výpůjčku jednotky, jejíž vrácení bylo předčasně vyžádáno	181
13.4.1	Stornování vyžádaného vrácení	182
13.4.2	Výpůjční lhůta pro vyžádanou jednotku	182
14	SPRÁVA STUDOVNY	183
14.1	Nastavení pro studovnu	185
14.2	Zadání požadavku na výpůjčku jednotky	185
14.3	Tisk žádanek.....	186
14.4	Evidence vyřízení požadavku.....	186
14.5	Ve studovně.....	187
14.6	Vrácení jednotky ze studovny	188
14.7	Zpráva o studovně	188
14.8	Zpráva o regálu ve studovně	188
14.9	Zpráva o obsahu rezervačního regálu pro dílčí knihovny pro studovny	189
14.10	Jednotky ve studovně	189
15	SAMOOSLUŽNÝ PROVOZ	189
16	SPRÁVA POPLATKŮ	190
16.1	Platební transakce z karty Čtenář	190
16.2	Platební transakce z karet Výpůjčka a Vracení	195
16.3	Nová platební transakce	196
16.4	Potvrzení o platbě.....	198
16.4.1	Počet potvrzení o platbě.....	198
16.4.2	Číslování potvrzení o platbě	198
16.5	Zpráva o platbě.....	198
16.6	Export platebních transakcí	200
16.7	Služby spojené s platebními transakcemi.....	200
17	LOG PRO VÝPŮJČKY	201
17.1	Možnosti zobrazování a filtrování.....	203

17.1.1	Filtrování zobrazení v logu	203
17.1.2	Zobrazení logu pro výpůjční nebo platební transakce	203
18	PŘÍMÉ OBSLOUŽENÍ ČTENÁŘŮ (PATRON DIRECT QUEUE - PDQ)....	204
18.1	Registrace čtenářů	205
18.2	Požadavky na tituly	206
18.2.1	Zadání požadavku na úrovni titulu	206
18.2.2	Správa požadavku na titul.....	207
18.2.3	Správa rozpisu (seznamu) dodavatelů	208
18.2.4	Splnění (úspěšné vyřízení) požadavku.....	208
18.2.5	Vymazání požadavku.....	209
18.3	Výpůjčka a vracení na jakémkoliv místě	209
18.4	Přesun jednotek	210
19	SLUŽBY PRO VÝPŮJČKY	210
19.1	Jednotky	210
19.2	Odeslání upozornění čtenářům (upomínky)	210
19.3	Prodloužení/vyžádané vrácení vypůjčených jednotek	212
19.4	Požadavky čtenáře.....	212
19.5	Zprávy	213
19.6	Pokročilé rezervování.....	215
19.7	Vzdálené skladiště.....	216
19.8	Záznamy čtenáře	216
19.9	Platební transakce.....	219
19.10	Statistiky.....	222
19.11	Obecné procesy	222
19.12	Údržba	226
20	SPRÁVA UZAVŘENÉHO SKLADIŠTĚ.....	227
20.1	Definování statusu jednotky pro uzavřené skladiště	228
20.2	Zařazení jednotky do uzavřeného skladiště	228
20.3	Zadání požadavku na výpůjčku jednotky	229
20.4	Tisk žádanky na výpůjčku.....	230

20.4.1	Tiskni po objednání	230
20.4.2	Čekej, pak tiskni	231
20.5	Jednotka byla nalezena	231
20.5.1	Jednotka byla nalezena (dodání)	232
20.5.2	Jednotka byla nalezena (vyzvednutí)	232
20.6	Jednotka není k dispozici	232
20.6.1	Všechny exempláře jsou vypůjčeny	233
20.6.2	Jednotka nebyla nalezena	233
20.7	Odstranění jednotky z místa, kde čeká na vyzvednutí	234
20.7.1	Zpráva o obsahu rezervačního regálu (cir-06)	234
20.7.2	Zpráva o požadavcích na výpůjčky/rezervace (cir-07)	235

1 Přehled

Tato kapitola obsahuje následující témata:

- GUI klient pro Výpůjčky
- Práce bez myši
- Vztahy k WWW OPACu
- Dílčí knihovny

Modul Výpůjčky systému ALEPH vám umožní registrovat a kontrolovat různé úkony spojené s výpůjčními transakcemi (výpůjčky, vracení, požadavky na výpůjčky a kopie) podle výpůjčního řádu každé knihovny.

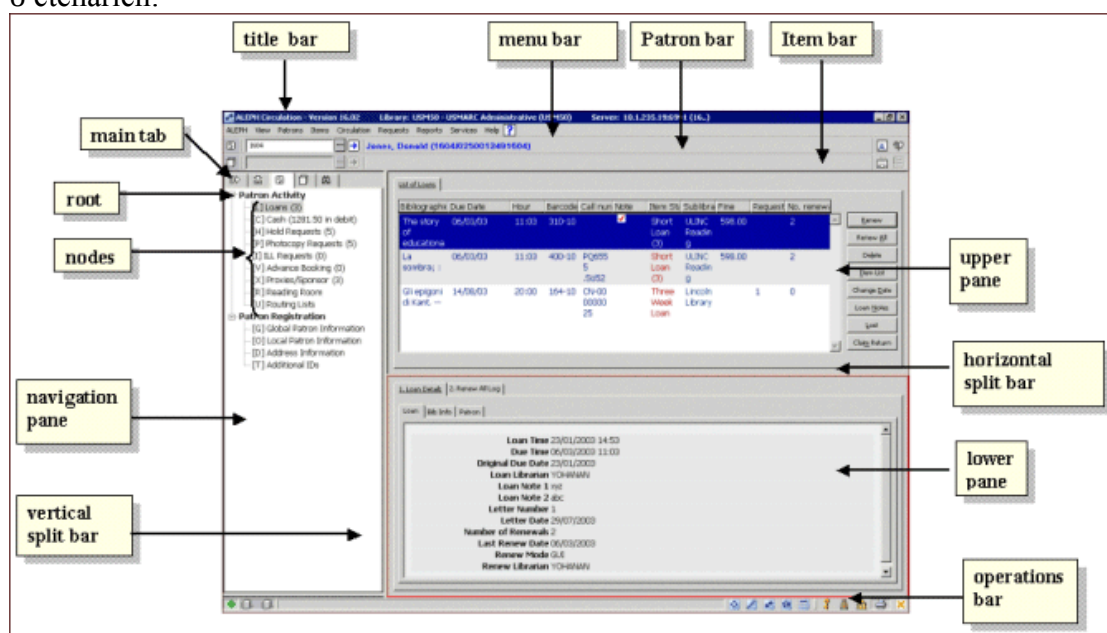
Pomocí statusů **jednotek**, statusů **čtenářů** a kombinací těchto statusů systém ošetřuje různé **výpůjční lhůty**. Tyto tři atributy si definuje sama knihovna podle svých požadavků a lze je upravovat podle měnících se potřeb.

Během registrace výpůjčky systém kontroluje jak záznam jednotky, tak záznam čtenáře. Jsou-li nalezena nějaká omezení v souvislosti se čtenářem nebo jednotkou, je knihovník systémem upozorněn. Během vracení systém kontroluje, je-li na danou knihu zadán požadavek na výpůjčku nebo na kopii a zda není kniha vracena po uplynutí výpůjční lhůty.

1.1 GUI klient pro výpůjčky

Modul Výpůjčky byl připraven s důrazem na použitelnost a na co nejsnazší ovládání výpůjčních funkcí. Údaje o jednotce, čtenáři a výpůjčce jsou propojeny a jsou přístupné s minimem pohybů kurzoru. Několik panelů, obsahujících relevantní informace pro každou funkci, může být zobrazeno najednou.

Následuje příklad obrazovky z GUI klienta pro Výpůjčky, v níž se zobrazují údaje o čtenářích:



V dalších částech jsou vysvětleny různé prvky obrazovky v GUI klientovi pro Výpůjčky.

1.1.1 Nástrojové lišty

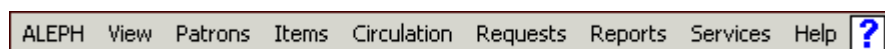
Názvová lišta

V této liště se zobrazuje jméno programu, doplněné v některých případech o zprávy vztahující se k programu a k příkazům uživatele:



Lišta Menu

Tato lišta má konvenční podobu:



Když umístíte kurzor na jméno volby v menu (například Jednotky), zobrazí se související příkazy.

Lišta Čtenář

Lišta Čtenář obsahuje stručnou informaci o vybraném čtenáři, jeho jméno a ID:



Chcete-li zobrazit záznam čtenáře, zadejte ID nebo čárový kód čtenáře do tohoto okénka a klepněte na  nebo stiskněte klávesu Enter.

Seznam čtenářů



Klepnutím na ikonu  z lišty Čtenář vyvoláte okno Seznam čtenářů, které vám umožní nalezení záznamu čtenáře.

Úplně vpravo na liště Čtenář jsou umístěny dvě ikony: ikona Nový čtenář a ikona Profil čtenáře.

Ikona Nový čtenář



Chcete-li vyvolat okno Globální údaje o čtenáři nebo formulář Registrace čtenáře (podle nastavení), klepněte na ikonu Nový čtenář, abyste mohli uložit údaje o novém čtenáři.

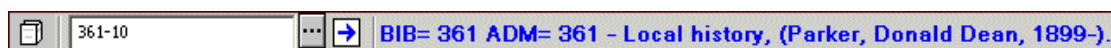
Profil čtenáře



Chcete-li vyvolat seznam profilů čtenářů, který vám umožňuje vytvoření nebo úpravy skupinového profilu, klepněte na ikonu Profil čtenáře.

Lišta Jednotka

Lišta Jednotka obsahuje stručnou informaci o vybrané jednotce (název, autor a čárový kód):



Chcete-li zobrazit záznam jednotky, zadejte do okénka čárový kód jednotky nebo její signaturu a klepněte na  nebo stiskněte klávesu Enter.

Lišta Jednotka obsahuje dvě ikony: Vytvoření BIB záznamu a záznamu jednotky a Úplná obrazovka.

Seznam signatur



Klepnutím na ikonu  z lišty Jednotka vyvoláte okno Seznam jednotek podle signatury, které vám umožní najít administrativní (ADM) záznam pomocí signatury.

Vytvořit BIB záznam a záznam jednotky



Touto ikonou z lišty Jednotka vyvoláte okno Vytvoření BIB záznamu a záznamu jednotky, které vám umožní katalogizaci nové jednotky s minimálním množstvím údajů.

Úplná obrazovka



Klepnutím na ikonu Úplná obrazovka z lišty Jednotka aktivujete příslušný režim. Upozorňujeme, že tuto funkci můžete použít pouze v obrazovkách Zobrazení v kartě Vyhledávání. Ve všech ostatních situacích je ikona neaktivní.

Klepnutím na ikonu vyvoláte příslušnou obrazovku.

1.1.2 Panely

Navigační panel

Navigační panel obsahuje:

- Hlavní kartu
- Navigační strom

Hlavní karta

Hlavní karta je tvořena řadou ikon, které odpovídají hlavním aktivitám v modulu Výpůjčky:



Klepnutím na ikonu vyvoláte rozhraní, které je s ní spojeno. Například klepnutím na ikonu Výpůjčka vyvoláte rozhraní pro provádění výpůjčních aktivit.

Název	Ikona
Výpůjčka	
Vrácení	
Čtenář	
Jednotka	
Správa	
Vyhledávání	

1.2 Práce bez myši

Pro přechod z jedné části obrazovky do jiné můžete použít následující klávesové zkratky:

Klávesová zkratka	Vám umožňuje
TAB	přejít v dialogovém okně do dalšího pole.
Shift+TAB	přejít v dialogovém okně do předchozího pole.
Ctrl+TAB	přejít z první lišty v horní nástrojové liště do spodního panelu.
Ctrl+Alt+TAB	přejít ze spodního panelu na první lištu v horní nástrojové liště.
Ctrl+1	přejít do levého panelu, který obsahuje stromovou strukturu.
Ctrl+2	přejít do pravého horního panelu.
Ctrl+3	přejít do pravého spodního panelu.
Ctrl+4	přejít v Katalogizaci do navigačního stromu (levý spodní panel).
Ctrl+5	přejít na první lištu horní nástrojové lišty.
Ctrl+6	přejít na druhou lištu horní nástrojové lišty.

Všimněte si, že kolem aktivní části obrazovky se objeví výrazný rámeček.

Klávesové zkratky, které můžete použít v GUI pro Výpůjčky

V následující tabulce vidíte implicitní klávesové zkratky. Tyto klávesové zkratky mohou být upraveny podle požadavků knihovny.

Funkce	Klávesová zkratka
Vytvoření BIB záznamu a záznamu jednotky	CTRL+F8
Zadání požadavku na výpůjčku	CTRL+R
Vytvoření požadavku na kopii	CTRL+P
Vymazání požadavku na výpůjčku podle čárového kódu	CTRL+D
Vymazání záznamu čtenáře	CTRL+U
Duplikování záznamu čtenáře	CTRL+F10
Konec relace se čtenářem / Konec relace s jednotkou / Konec relace pro výpůjčku / Konec relace pro vrácení	F4
Nový čtenář	CTRL+F7
Tisknout dopis – požadavek na výpůjčku je vyřízen	CTRL+L
Tisknout dopis – požadavek na výpůjčku není vyřízen	CTRL+W
Jednotky pro krátkodobé výpůjčky	F3
Přechod na kartu Jednotka	F8
Přechod na kartu Výpůjčka	F5
Přechod na kartu Čtenář	F7
Přechod na kartu Vrácení	F6
Přechod na kartu Vyhledávání	F9
Přechod na kartu Správa	Ctrl+[B]

Následující klávesové zkratky jsou definovány v programu a nemohou být upraveny:

Akce	Klávesová zkratka
Všechny seznamy - Tisk seznamu	F11
Editování data a času - Resetování dat	F12
Nápověda	F1

1.3 Vztahy k WWW OPACu

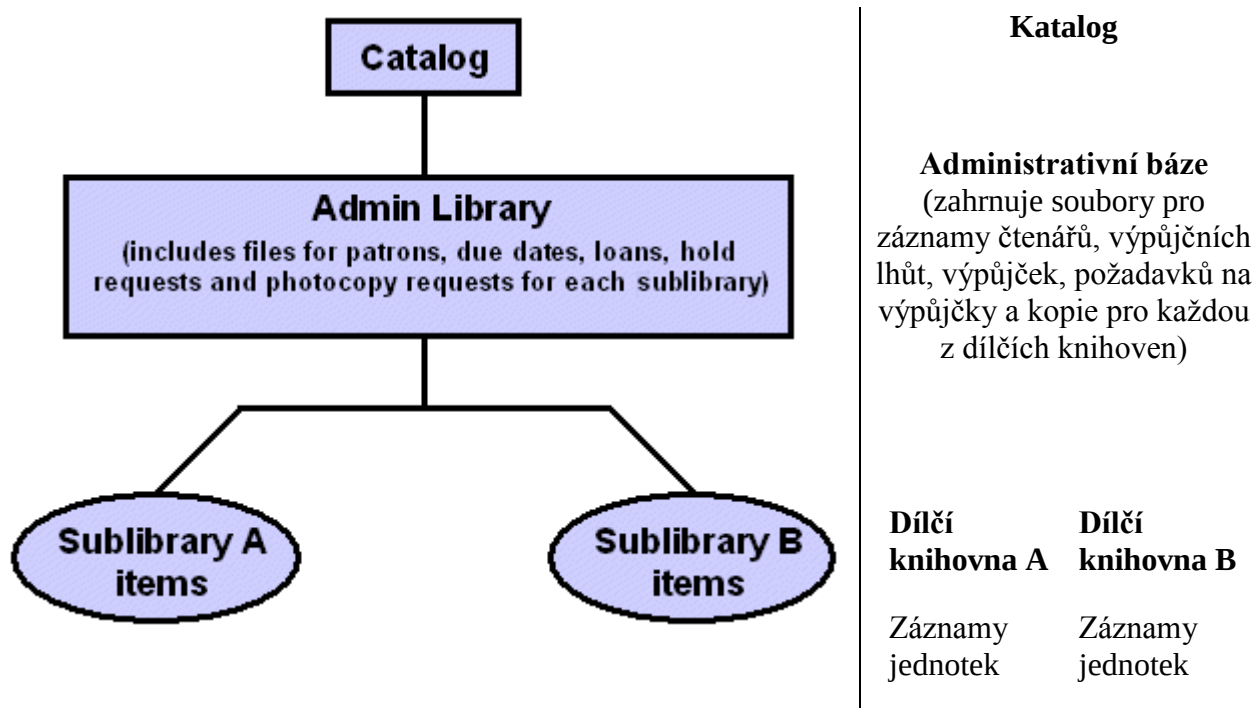
Modul Výpůjčky a WWW OPAC jsou propojeny. Informace o možnosti vypůjčování pro každou jednotku (je-li vypůjčena, kdy by měla být vrácena, kolik je na ni zadáno požadavků na výpůjčku) si může čtenář zobrazit ve WWW OPACu. Každý čtenář se může ve WWW OPACu podívat na seznam svých výpůjček a požadavků na výpůjčky; může své výpůjčky prodlužovat; může kontrolovat své platební transakce a zadávat požadavky na výpůjčky a na kopie. Nový čtenář se může ve WWW OPACu registrovat.

Čtenář a personál knihovny spolu mohou komunikovat prostřednictvím zpráv. Čtenář čte a zapisuje zprávy ve WWW OPACu a personál knihovny čte a zapisuje zprávy v GUI klientovi.

1.4 Dílčí knihovny

Výpůjční aktivity jsou spojeny s administrativní (ADM)ází. V rámci jedné ADM áze může být definováno několik dílčích knihoven neboli poboček a výpůjční aktivity mohou být prováděny odděleně pro každou dílčí knihovnu. V takovém případě by mělo být heslo pro knihovníka z oddělení služeb čtenářům definováno na úrovni dílčí knihovny.

V modulu Výpůjčky se pracuje na úrovni jednotek. Každá jednotka náleží určité dílčí knihovně. Vztahy mezi ADM ází, dílčími knihovnami a jednotkami jsou zobrazeny níže.



2 Čtenáři

Tato kapitola obsahuje následující sekce:

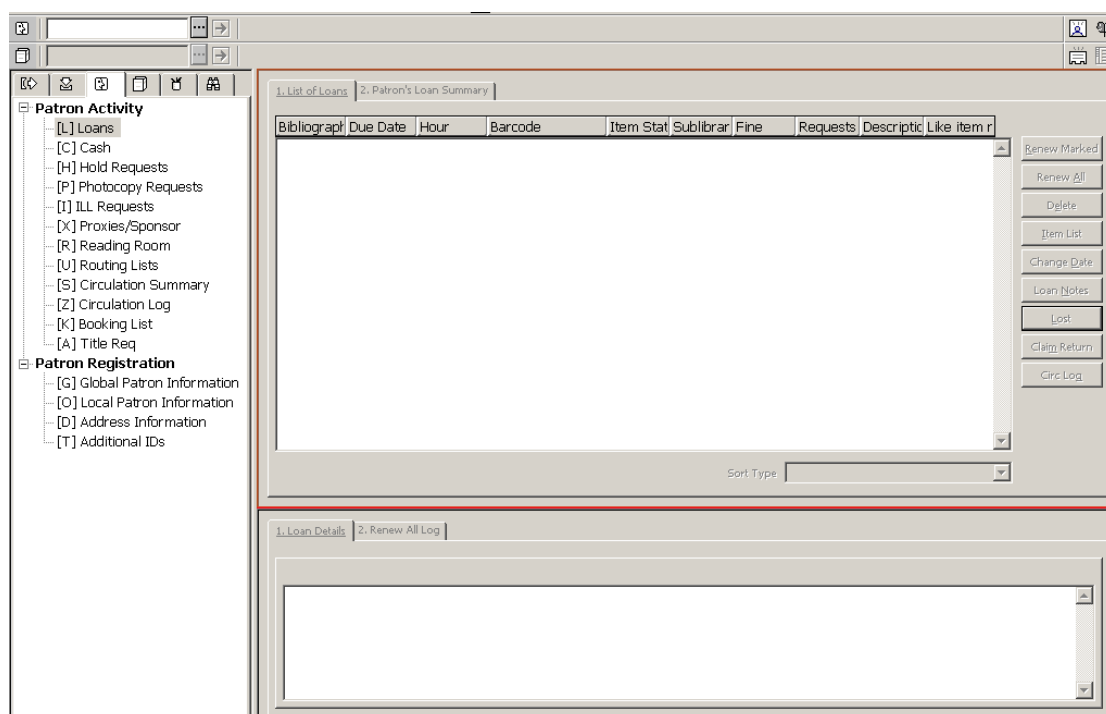
- Kdo je čtenář?
- Karta Čtenář
- Lišta Čtenář
- Vytváření nového záznamu čtenáře
- Otevření záznamu čtenáře
- Aktualizace záznamu čtenáře
- Duplikování záznamu čtenáře
- Mazání záznamu čtenáře
- Ukončení relace se čtenářem
- Globální údaje o čtenáři
- Lokální údaje o čtenáři
- Údaje adresy
- Další ID
- Profily čtenářů

2.1 Kdo je čtenář?

V systému ALEPH 500 je záznam čtenáře tvořen několika záznamy, které obsahují údaje, které se čtenáře týkají.

- Globální záznam obsahuje osobní informace jako například jméno, datum narození a též identifikaci čtenáře (ID, čárový kód, verifikace).
- Jeden nebo více lokálních záznamů - lokální záznam je vždy připojen ke globálnímu záznamu. Lokální záznam představuje čtenáře jako uživatele služeb určité dílčí knihovny.
- Jeden nebo více záznamů s adresami - všechny záznamy obsahující adresy jsou vždy připojeny ke globálnímu záznamu. V každém záznamu s adresou je uložena jedna adresa čtenáře. Je možné používat různé typy adres, například adresu studentské koleje, adresu rodičů studenta.

Abyste mohli začít pracovat se záznamem čtenáře, tedy zahájit relaci se čtenářem, vyberte si kartu Čtenář:



Karta Čtenář

Karta Čtenář je tvořena kořenem Aktivita čtenáře s devíti uzly a kořenem Registrace čtenáře se čtyřmi uzly.

Aktivity čtenáře

- Výpůjčky
- Poplatky - seznam všech transakcí, za které čtenář platí poplatek; stejně jako těch, které jsou pro čtenáře bezplatné; částky k dobru čtenáře a historie platebních transakcí.
- Požadavky na výpůjčky
- Požadavky na kopie
- Požadavky MVS
- Proxy čtenáři/sponzor
- Studovna
- Souhrn výpůjček
- Cirkulační seznamy
- Log pro Výpůjčky
- Zamluvení

Registrace čtenáře

- Globální údaje o čtenáři
- Lokální údaje o čtenáři
- Údaje adresy
- Další ID

Lišta Čtenář



Tato lišta obsahuje šest následujících prvků:

1. Ikona Čtenář .
2. Pole Čtenář, kam můžete zadat ID čtenáře nebo jeho čárový kód.
3. Tlačítko pro seznam .
4. Tlačítko se šipkou , které na server odesílá hodnotu zadanou v poli Čtenář.
5. V oblasti pro zobrazení můžete vidět jméno čtenáře a jeho ID/čárový kód.
6. Ikona Nový čtenář  a Profil čtenáře  úplně vpravo.

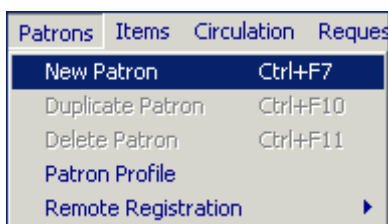
Lišta Čtenář je aktivní pouze tehdy, když je otevřena buď karta Čtenář nebo karta Výpůjčka.

2.1.1 Vytváření nového záznamu čtenáře

Chcete-li vytvořit nový záznam čtenáře, musíte klepnout na ikonu Nový čtenář  v liště Čtenář.



Zobrazí se prázdný formulář Globální údaje o čtenáři. Do tohoto formuláře se také dostanete, když použijete klávesovou zkratku Ctrl+F7 nebo když si vyberete volbu Nový čtenář z menu Čtenář.



2.1.2 Běžná registrace čtenáře

Je-li v příznaku FastPatronRegistration v souboru Circ.ini definována hodnota N, zobrazí se formulář Globální údaje o čtenáři. V tomto formuláři jsou dvě karty: Údaje o čtenáři (1) a Údaje o čtenáři (2).

The dialog box 'Global Patron Information' has two tabs: '1. Patron Information (1)' and '2. Patron Information (2)'. The first tab is active. It contains the following fields and controls:

- Open Date: 08/10/07
- Update Date: 08/10/07
- Patron ID: [text box]
- Pincode: [text box]
- Barcode: [text box]
- Barcode Verification: [text box]
- Name: [text box]
- Salutation: [text box]
- Title: [text box]
- Date of Birth: 00/00/0000
- Gender: [dropdown menu]
- Place of Birth: [text box]
- ILL Unit: [text box]
- ILL Total Limit: 0000
- ILL Active Limit: 0000
- Title Request Limit: 0000
- Language: [text box]
- Budget: [text box]
- Profile: [text box]
- Sponsor's ID: [text box]
- Home Library: [text box]
- Primary ID: [text box]
- Dispatch Library: [text box]
- Proxy Type: 00
- Mail Attachment: [text box]
- ☐ Data Export Consent
- ☒ Send All Letters to Patron
- ☐ Receive SMS
- Buttons: Update, Refresh, Cancel, Help

The dialog box 'Global Patron Information' has two tabs: '1. Patron Information (1)' and '2. Patron Information (2)'. The second tab is active. It contains the following fields and controls:

- Block 1: 00 [text box]
- Block 2: 00 [text box]
- Block 3: 00 [text box]
- Note 1: [text box]
- Note 2: [text box]
- Note 3: [text box]
- Additional Note 1: [text box]
- Additional Note 2: [text box]
- "Patron Loader" Protected Fields:
 - ☐ Complete Record
 - ☐ Patron Addresses
 - ☐ E-mail Address
 - ☐ Patron Status
 - ☐ Expiration Date
- Buttons: Update, Refresh, Cancel, Help

Vyplňte formulář a klepněte na tlačítko **Aktualizovat**. Úplné vysvětlení formuláře Globální údaje o čtenáři najdete v sekci Otevření záznamu čtenáře na s. 25.

2.1.3 Rychlá registrace čtenáře

Je-li v příznaku FastPatronRegistration v souboru Circ.ini definována hodnota Y, zobrazí se formulář Registrace čtenáře.

The screenshot shows a window titled "Patron Registration Form". It contains the following fields and controls:

- Barcode:** Text input field.
- Barcode Verification:** Text input field.
- Additional ID:** Text input field.
- Add. ID Verification:** Text input field.
- Patron ID:** Text input field.
- Pincode:** Text input field.
- Name:** Text input field with a list icon on the right.
- Address:** Four stacked text input fields.
- E-mail:** Text input field with an envelope icon on the right.
- Zip Code:** Text input field.
- Date of Birth:** Text input field with the value "00/00/0000" and a right arrow icon.
- Gender:** Dropdown menu.
- Place of Birth:** Text input field.
- Telephone 1:** Text input field.
- Telephone 2:** Text input field.
- Receive SMS:** A checkbox.
- SMS Number:** Text input field.
- Patron Sublibrary:** Text input field with a right arrow icon.
- Patron Status:** Text input field with a right arrow icon.
- Patron Type:** Text input field with a right arrow icon.
- Language:** Text input field with a right arrow icon.
- Home Library:** Text input field with a right arrow icon.
- Profile:** Text input field with a right arrow icon.
- ILL Unit:** Text input field with a right arrow icon.
- Global Note 1:** Text input field with a list icon and a right arrow icon.
- Global Note 2:** Text input field with a list icon and a right arrow icon.
- Global Note 3:** Text input field with a list icon and a right arrow icon.

On the right side of the form, there are four buttons: "Update", "Save Defaults", "Cancel", and "Help".

V tomto formuláři můžete v systému registrovat nového čtenáře. Formulář obsahuje kromě polí pro zápis lokálních údajů o čtenáři a údajů adresy také pole pro globální údaje o čtenáři, jako jsou ID, čárový kód, jméno a datum narození.

Formulář obsahuje všechny údaje pro jednu adresu (včetně e-mailu, PSČ a telefonních čísel) a lokální údaje o čtenáři - dílčí knihovnu a status (pro záznam v tabulce z305). Neobsahuje pole související s proxy čtenáři a bloky (přestupky).

Formulář obsahuje tato tlačítka:

Aktualizovat

Pokud máte oprávnění k aktualizaci, můžete v tomto formuláři měnit potřebné údaje. Chcete-li tyto úpravy provést, klepněte na tlačítko Aktualizovat. (Pokud nemáte oprávnění k aktualizaci, nebudou po klepnutí na tlačítko **Aktualizovat** žádné změny uloženy.)

Uložit implicitní

Klepnutím na toto tlačítko uložíte následující hodnoty jako implicitní údaje pro nové záznamy:

1. Dílčí knihovna čtenáře
2. Jazyk
3. Domovská knihovna
4. Knihovna MVS

Když je formulář otevřen příště, budou v něm vyplněny hodnoty použité v polích záznamu v okamžiku, kdy jste klepli na tlačítko **Uložit implicitní**.

Ve formuláři můžete editovat tato pole:

Další ID

Toto pole je nepovinné. Délka pole Další ID může být až 20 alfanumerických znaků. To, jaké další ID se sem zapisuje, nastavuje systémový knihovník.

Verifikace dalšího ID

Toto pole je nepovinné, pokud nebylo vyplněno pole Další ID a systém není nastaven tak, aby pro něj vyžadoval verifikaci. Délka pole Verifikace dalšího ID může být až 20 alfanumerických znaků.

Čárový kód

Toto pole je povinné. Čárový kód může mít až 20 alfanumerických znaků. Podle toho, jak váš systémový knihovník nastavil systém, je možné, abyste pole pro čárový kód nechali nevyplněné, a systém jej zaplní hodnotou z předdefinovaného čítače.

Verifikace čárového kódu

Toto pole je povinné. Jde o bezpečnostní kód, který je připojen k čárovému kódu.

V závislosti na tom, jak váš systémový knihovník nastavil systém, můžete ponechat pole Verifikace čárového kódu prázdné a systém zde doplní hodnotu na základě předem definovaného čítače.

ID čtenáře

Toto pole je povinné. ID může být až 12 alfanumerických znaků dlouhé a musí být jedinečné.

V závislosti na tom, jak váš systémový knihovník nastavil systém, můžete ponechat pole ID čtenáře prázdné a systém zde doplní hodnotu na základě předem definovaného čítače.

PIN

Toto pole je povinné. PIN je používán pro verifikaci, tedy pro provedení další bezpečnostní kontroly, která je uskutečňována ještě po zadání ID uživatele nebo jeho čárového kódu. Je to jeden z parametrů používaných systémem za účelem identifikace čtenáře při přihlašování do WWW OPACu.

V závislosti na tom, jak váš systémový knihovník nastavil systém, můžete ponechat pole PIN prázdné a systém zde doplní hodnotu na základě předem definovaného čítače.

Jméno

Toto pole je povinné. Je potřeba, aby pole pro jméno bylo vyplněno takto:

Příjmení <čárka> Jméno

Pole pro jméno je pak uloženo takto:

Příjmení <mezera> Jméno

Budete-li si přát, aby jméno v záznamu adresy bylo vytvořeno v pořadí: Jméno <mezera> Příjmení, musíte upravit následující parametr v souboru `pc_server_defaults` :

```
setenv fix_address_name Y
```

Následuje příklad s tímto nastavením:

Smith, John

který se v záznamu adresy uloží jako:

John Smith

Adresa

Vyplňte údaje adresy čtenáře.

E-mail

Vyplňte e-mail čtenáře.



Klepněte na , chcete-li odeslat e-mail čtenáři. E-mailová adresa čtenáře bude automaticky vložena do pole Komu.

PSČ

Vyplňte PSČ čtenáře.

Datum narození

Vyplňte datum narození čtenáře.

Pohlaví

Toto pole je nepovinné. Zvolte pohlaví čtenáře.

Místo narození

Toto pole je nepovinné. Napište místo narození čtenáře.

Telefon 1 a Telefon 2

Vyplňte telefonní čísla čtenáře.

Přijímat SMS

Zaškrtnutí tohoto okénka znamená, že čtenář bude přijímat SMS (krátké textové zprávy) z knihovny, pokud to správce bází knihovny umožní. Zasílání SMS také závisí na čísle pro SMS, které je evidováno v poli Číslo pro SMS.

Číslo pro SMS

Zadejte číslo, na které budou odesílány zprávy SMS, pokud bude zaškrtnuto okénko 'Přijímat SMS'.

Dílčí knihovna čtenáře

Toto pole je povinné. Dílčí knihovna zadaná do tohoto pole bude uložena jako dílčí knihovna do lokálního záznamu čtenáře (Z305), který bude vytvořen pro nového čtenáře.

Status čtenáře

Údaj Status čtenáře je povinný. Status zadaný do tohoto pole bude uložen jako status do lokálního záznamu čtenáře (Z305), který bude vytvořen pro nového čtenáře.

Typ čtenáře

Výberte z rozevíracího seznamu odpovídající typ čtenáře pro dílčí knihovnu, ve které je čtenář registrovaný. Pokud ne zadáte žádnou hodnotu, budou použity implicitní hodnoty, definované v systému.

Jazyk

Jazyk, kterým bude vedena korespondence se čtenářem.

Domovská knihovna

Je to dílčí knihovna, které čtenář dává přednost. Domovská knihovna je systémem považována za implicitní dílčí knihovnu pro vyzvednutí požadavků na výpůjčky a kopie. Jestliže domovskou knihovnu ne zadáte, bude jako implicitní dílčí knihovna pro vyzvednutí použita dílčí knihovna dané jednotky.

Profil

Profil obsahuje definici pro nastavení logických bází, které čtenář nemůže využívat, a pro různá další oprávnění pro WWW OPAC. Jestliže toto pole nevyplníte, systém použije implicitní profil "ALEPH".

Knihovna MVS

Vyberte si dílčí knihovnu, která by měla plnit čtenářovy požadavky na meziknihovní výpůjčky. Pokud je toto pole ponecháno prázdné, čtenář nebude mít právo zadat požadavek MVS.

Globální poznámky

Máte možnost zapsat jakýkoli další údaj, jako je datum narození, speciální status (zahraniční student), speciální zájmy atd. Můžete zadat až 100 znaků do každého pole.

Po klepnutí na tlačítko **Aktualizovat** budou vytvořeny všechny záznamy čtenáře (Z303/Z304/Z305/Z308). Základem pro vytvořené záznamy jsou hodnoty z formuláře a implicitní hodnoty popsané dále.

Když byl registrován nový čtenář, jeho záznam se automaticky zobrazí v panelech Čtenář (kvůli verifikaci a přidání lokálních záznamů).

2.1.4 Registrace vzdáleného čtenáře

Volba Registrace vzdáleného čtenáře umožňuje vytvoření nového záznamu čtenáře kopírováním údajů o čtenáři z jiné knihovny. Kopírováním údajů o čtenáři z existujících záznamů v jiné knihovně šetří čas, potřebný pro ukládání dat.

Tato volba je užitečná ve dvou případech: pro jednu instalaci systému ALEPH, v níž je použito více administrativníchází, z nichž jsou některé definovány tak, že mohou obsahovat záznamy čtenářů, které nejsou sdílené; nebo pro více instalací systému ALEPH používajících stejnou verzi, kde je zájem na sdílení údajů o čtenářích.

V obou případech systém kopíruje data za účelem vytvoření nového globálního záznamu a ID záznamů. Stejný čárový kód čtenáře se bude používat ve všech knihovnách. Jestliže bude čárový kód v budoucnosti změněn, musí být změněn zvlášť v každé knihovně.

Automatické vytváření (kopírováním) záznamů s adresami čtenáře a vytváření lokálních záznamů "ALEPH" závisí na nastavení systému.

Další nepovinné rysy (tedy rysy, které závisí na nastavení) jsou schopnost provádět kontroly globálního záznamu čtenáře ve vzdálené knihovně (a překonávat kontroly, které se zobrazují) a schopnost automaticky registrovat čtenářovu vzdálenou domovskou bázi v poznámce.

2.2 Otevření záznamu čtenáře

Zadejte ID čtenáře, jeho čárový kód nebo další ID (která odpovídají typům ID 00, 01 a 02 nebo dalším) v poli Čtenář lišty Čtenář



a klepněte na .

Je několik způsobů, jak záznam čtenáře otevřít:

- Do pole Čtenář zadejte ID nebo čárový kód.
- Pro načtení čárového kódu můžete použít snímač.
- Vyberte si čtenáře ze seznamu čtenářů. Zobrazení seznamu čtenářů můžete vyvolat klepnutím na ikonu Seznam čtenářů  v liště Čtenář.

2.2.1 Seznam čtenářů

Patron ID	Patron Name	Patron Barcode
00116829	OPTIMA HEALTH-ELLIOT HOSPITAL HEALTH SCIENCES LIBRARY ILL 1 ELLIOT WAY MANCHESTER, NH	B-017481
00033315	Orach, NORBERT 6 Frost Street Arlington MA 02474	B-035331
00400433	Oral Medicine	B-016328
00282364	ORAL ROBERTS	B-014574

Seznam čtenářů nabízí více možností pro vyhledání záznamů čtenářů:

Řadit podle

Seznam je možné seřadit podle jména čtenáře, jeho ID nebo čárového kódu.

Zobrazení pouze lokálních čtenářů

Tuto volbu si vyberte, pokud budete chtít zobrazit pouze záznamy těch čtenářů, kteří mají lokální záznamy pro určité dílčí knihovny. Chcete-li, aby se zobrazily záznamy všech čtenářů, nechte tuto možnost prázdnou.

Poznámka: To, zda jsou čtenáři, kteří mají lokální záznam pouze pro ALEPH, považováni za lokální, záleží na vašem nastavení systému.

Zadejte počáteční text

Můžete přejít na určité místo seznamu zadáním textu ve vyhrazeném prostoru a stisknutím klávesy Enter. Text pro ID čtenáře a čárový kód musíte zapisovat jen velkými písmeny.

Tlačítka v seznamu čtenářů

Na obrazovce jsou k dispozici následující tlačítka:

Vybrat

Čtenáře vyberete tak, že jej zvýrazníte a klepnete na tlačítko Vybrat.

Klíčová slova

Klepněte na tlačítko Klíčová slova a zadejte textový řetězec. Tak vyhledáte ty čtenáře, jejichž jméno nebo adresy zadaný řetězec obsahují. Jakmile je čtenář vyhledán, doplní se do této obrazovky údaje, které o něm byly uloženy. Tyto informace na obrazovce zůstávají do konce relace se čtenářem.

Nový čtenář

Když klepnete na toto tlačítko, otevře se formulář pro registraci čtenáře a budete mít možnost registrovat nového čtenáře podle běžných nastavení pro knihovnu. Na konci registračního procesu se seznam čtenářů zavře. Tlačítko se zobrazí pouze tehdy, když otevřete seznam čtenářů pomocí ikony pro seznam na liště Čtenář.

Local Patron Information

Sublibrary	Sublibrary	Patron Statu	Description	Expiration Date	Last Act Date
ALEPH	General Patron	08	08	December/31/2009	-----
USMS0	Exlibris Demo Libraries	12	Graduate student	May/21/2009	-----
MED	Medicine Library	12	Graduate student	January/01/2009	September/08/2008
HYL	East Asian Library	01	Faculty	September/01/2009	-----
HIL	Humanities Library				
LAM	Main Undergraduate				
LAW	Law Library	12	Graduate student	September/01/2009	October/12/2008
LIT	Economics Library				
MUS	Music Library				
WID	Main Library	03	Staff	June/01/2009	September/18/2008
HILR	Humanities Reading Room				
CBAB	CBAB				
BCU	BCU				
MBAZU	MBAZU				

1. Local Patron Details

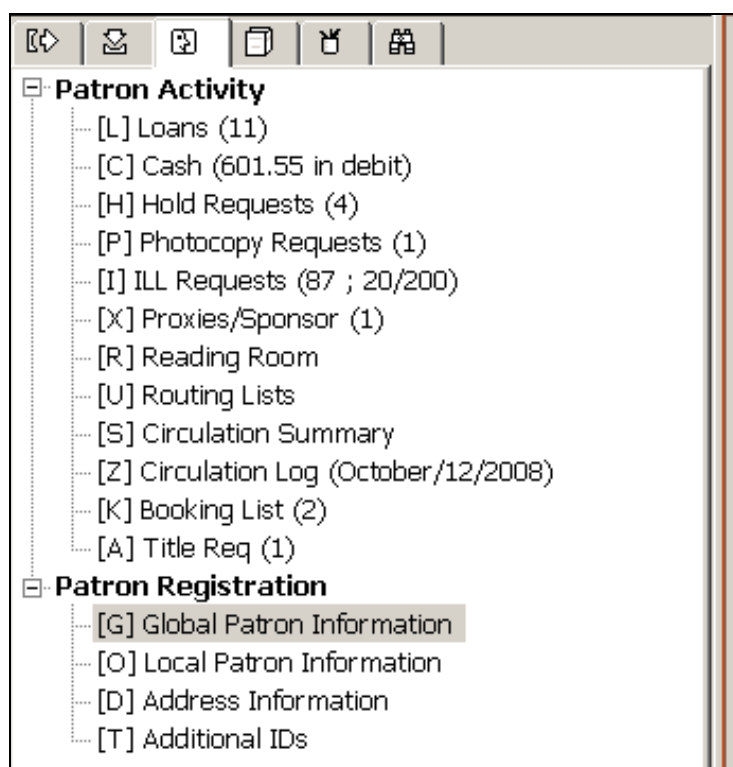
Patron ID: 00000012
Barcode: B-087274
Title:
Name: Aaberg, Oscar
Sublibrary: ALEPH
Patron Status: 08
Registration Date: 00/00/0000
Patron Type:
Photocopy Charge: C
Cash Limit: 0.00
Web OPAC Message:
Expiration Date: 31/12/2009

Buttons: Update, Get Defaults, Cancel

V liště Čtenář se objeví jméno čtenáře, jeho ID a čárový kód.

Jones, Donald (1604/0250013491604)

V kartě Čtenář se objeví aktuální stav poplatků čtenáře, počet jeho aktuálních výpůjček, požadavků na výpůjčky a kopie, požadavků MVS, rezervace v rámci pokročilého rezervování, jednotky ze studovny a počet proxy a sponzorů čtenáře.



V horním panelu se zobrazí přehled údajů o čtenáři. V níže uvedeném příkladu byl z karty Čtenář vybrán uzel Lokální údaje o čtenáři. V horním panelu se zobrazí karta Lokální údaje o čtenáři:

Local Patron Information							
Sublibrary	Sublibrary	Patron Status	Description	Expiration Date	Last Act Date		
ALEPH	General Patron	08	Research	29/09/04	19/12/01	Delete Renew	
USMS0	Exlibris Demo Libraries	08	Research	22/08/06	06/03/03		
UARC	Archives Library	08	Research	10/11/03	04/11/01		
UEDUC	Education Library	08	Research	10/07/08	14/05/03		
UELEC	Electronic Resources	03	Academic Staff	20/09/03	20/09/00		
URLEC	UELEC Reading Room						
UGDOC	Government Documents						

Ve spodním panelu můžete vidět údaje o řádku zvýrazněném v horním panelu: Tyto údaje je možné editovat a aktualizovat.

V následujícím příkladu vidíte kartu Lokální údaje o čtenáři:

1. Local Patron Details		2. Local Blocks and Notes	3. Local Privileges
Patron ID:	1604		Update Get Defaults Cancel
Barcode:	0250013491604		
Title:	Dr.		
Name:	Jones, Donald		
Sublibrary:	ALEPH		
Patron Status:	08		
Expiration Date:	29/09/2004		
Patron Type:	PR		
Photocopy Charge:	F		
Cash Limit:	100000.00		
Web OPAC Message:	z305 note ALEPH		

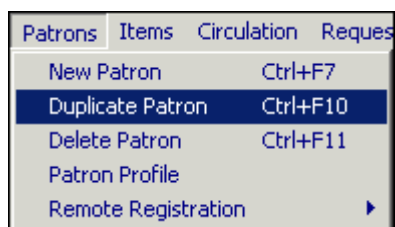
2.3 Aktualizace záznamu čtenáře

Otevřený záznam čtenáře je popsán v sekci Otevření záznamu čtenáře na s. 25. Upravte údaje v kterékoliv z karet. Po zapsání změn klepněte na tlačítko Aktualizovat, abyste změny uložili. Všimněte si, že měnit můžete údaje pouze ve spodním panelu.

Pro systémového knihovníka: Upozorňujeme, že kromě běžných oprávnění pro vytváření nového záznamu čtenáře, závisí oprávnění také na proměnné USER-PERMISSION v tabulce tab100.

2.4 Duplikování záznamu čtenáře

Chcete-li duplikovat záznam čtenáře, zvýrazněte položku Duplikovat čtenáře v hlavním menu Čtenáři nebo použijte klávesovou zkratku Ctrl+F10.



Zobrazí se formulář globálních údajů o čtenáři, který můžete vyplnit.

2.5 Mazání záznamu čtenáře

Chcete-li vymazat záznam čtenáře, zvýrazněte položku Vymazat čtenáře v hlavním menu Čtenáři nebo použijte klávesovou zkratku Ctrl+U.



Budete požádáni o potvrzení svého úmyslu.

Systém nevymaže záznam čtenáře, který dluží knihovně peníze, má nevrácené výpůjčky nebo nevyřízené (neuzavřené nebo nestornované) požadavky MVS. V případě nevrácených výpůjček musíte nejdříve vymazat výpůjční transakce, a teprve potom můžete vymazat záznam čtenáře. V případě nevyřízených požadavků MVS musíte nejdříve požadavek zavřít nebo stornovat, a teprve potom můžete vymazat záznam čtenáře. Jsou-li všechny požadavky MVS daného čtenáře neaktivní, bude záznam čtenáře vymazán a jeho ID bude v záznamech MVS nahrazeno řetězcem DELETED (VYMAZÁNO).

Jestliže byly všechny platební transakce daného čtenáře zaplacený nebo stornovány (prominuty), bude moci být záznam čtenáře vymazán a jeho ID v uzavřených platebních transakcích bude odstraněno.

Jestliže má čtenář zadané požadavky na výpůjčky/kopie, systém vás na to upozorní, ale pokud si to budete přát, můžete záznam čtenáře bez dalších problémů vymazat.

Když je záznam čtenáře vymazán, všechny údaje o čtenáři (adresa, požadavky na výpůjčky/kopie, oprávnění atd.) jsou vymazány ze všech příslušnýchází a dílčích knihoven.

Poznámka: v prostředí s více ADM bázemi bude záznam čtenáře (záznam Z303) registrován v ADM bázi, která se účastní sdíleného prostředí, vymazán, pokud tento čtenář nemá ještě záznamy Z305 v jiné ADM bázi. V takovém případě budou vymazány pouze lokální údaje (záznamy Z305) v aktivní bázi. Záznam globálních údajů o čtenáři (záznam Z303) bude vymazán až potom, co byly vymazány záznamy Z305 daného čtenáře ve všech ADM bázích.

2.6 Ukončení relace se čtenářem

Jakmile skončíte práci s aktuálním čtenářem, stiskněte klávesu F4, abyste relaci s ním ukončili. Tím vymažete všechny údaje o čtenáři z obrazovky.

Zadání nového ID/čárového kódu a jeho odeslání na server též způsobí ukončení relace s předchozím čtenářem.

2.7 Globální údaje o čtenáři

Panel Globální údaje o čtenáři má dvě karty: Globální údaje o čtenáři a Globální bloky a poznámky.

Aktualizovat

Můžete zobrazit a upravovat administrativní a osobní údaje o čtenáři. Klepnutím na toto tlačítko uložíte změny.

Obnovit

Abyste si zobrazili hodnoty, které pocházejí z čítače, klepněte na Obnovit. Takto můžete nechat systém doplňovat: ID čtenáře, PIN, čárový kód, verifikaci čárového kódu. Jakmile byl záznam čtenáře vytvořen, jeho ID nemůže být aktualizováno.

Dopis

Klepněte na tlačítko **Dopis**, pokud si přejete vytisknout dopis pro čtenáře. Budete si moci vybrat z mnoha formátů dopisů, které jsou systémovým knihovníkem definovány pro vaši knihovnu. Tuto funkci můžete také použít pro vytisknutí seznamu výpůjček čtenáře a legitimace čtenáře.

Kontrolovat

Klepněte na tlačítko **Kontrolovat**, chcete-li ověřit, že pro čtenáře nejsou uplatněny bloky. Je-li blokován, zobrazí se důvod.

Aktualizovat fotografii

Klepněte na tlačítko **Aktualizovat fotografii**, abyste mohli přidat novou fotografii nebo aktualizovat starší. Více informací můžete najít v popisu pole Fotografie čtenáře.

2.7.1 Karta Globální údaje o čtenáři

Datum otevření

Povinný údaj. Datum, kdy byl globální záznam čtenáře vytvořen. Datum je vyplněno automaticky systémem.

Datum aktualizace

Povinný údaj. Datum, kdy byly údaje o čtenáři naposledy měněny. Když vytváříte nový záznam čtenáře, je datum otevření stejné jako datum aktualizace.

Patron ID

Povinný údaj. ID může být až 12 alfanumerických znaků dlouhé a musí být jedinečné. Ve vztahu k jiným klíčům (čárový kód a další ID) je také jedinečné, což umožňuje jedinečnost napříč všemi klíči. Hodnotu v tomto poli nemůžete změnit.

PIN

PIN můžete použít pro verifikaci, protože poskytuje další bezpečnostní kontrolu nad rámcem té, kterou dává ID čtenáře, jeho čárový kód nebo další ID. Systémový knihovník určuje to, které z těchto polí je povinné nebo nepovinné.

Čárový kód

Čárový kód čtenáře může být až 20 alfanumerických znaků dlouhý a musí být jedinečný. Pokud budete chtít čárový kód čtenáře používat také pro verifikaci, dejte pozor na to, abyste jej zadali také do pole PIN. Ve vztahu k jiným klíčům (ID čtenáře a další ID) je také jedinečné, což umožňuje jedinečnost napříč všemi klíči. Systémový knihovník určuje to, zda je toto pole povinné nebo nepovinné.

Verifikace čárového kódu

Tato verifikace se používá při přihlašování do WWW OPACu společně s čárovým kódem čtenáře. Systémový knihovník určuje, zda je toto pole povinné nebo nepovinné.

Jméno

Povinný údaj. Můžete zapsat až 100 znaků. Zapište jméno v takovém tvaru, v jakém se bude objevovat v abecedním soupisu čtenářů. Mnoho knihoven používá formát "Příjmení, Jméno". Například Novák, Jan.

Oslovení

Délka oslovení by neměla přesáhnout 100 znaků.

Titul

Nepovinný údaj. Titul zapište v podobě, v jaké se zapisuje v listovním styku, např. Paní, MUDr. nebo Prof. Titul může mít až 10 znaků. Seznam titulů, které můžete použít, je definován v tabulce pc_tab_exp_field.<lng> v sekci USER-TITLE.

Datum narození

Nepovinný údaj. Obsah tohoto pole je implicitně 00/00/0000.

Pohlaví

Toto pole je nepovinné. Zvolte pohlaví čtenáře.

Místo narození

Toto pole je nepovinné. Napište místo narození čtenáře.

Jazyk

Povinný údaj. Jazyk, kterým bude vedena korespondence se čtenářem. Pokud pole Jazyk necháte při vytváření záznamu čtenáře prázdné, doplní se automaticky první položka z nabídky.

Rozpočet

Nepovinný údaj. Na vrub tohoto účtu budou připisovány všechny platební transakce. Automatické zatěžování rozpočtu ještě není funkční.

Profil

Nepovinný údaj. Profil obsahuje definici pro nastavení logických bází, které čtenář nemůže využívat, a pro různá další oprávnění pro WWW OPAC. Jestliže toto pole nevyplníte, systém použije implicitní profil "ALEPH".

Profil je definován v seznamu profilů, který si můžete zobrazit klepnutím na ikonu Profil čtenáře  v liště Čtenář, nebo můžete použít položku Profil čtenáře v hlavním menu Čtenáři. Více informací najdete níže v sekci Profil čtenáře na s. 48.

Domovská knihovna

Nepovinný údaj. Je to dílčí knihovna, které čtenář dává přednost.

Domovská knihovna je systémem považována za implicitní dílčí knihovnu pro vyzvednutí požadavků na výpůjčky a kopie. Jestliže domovskou knihovnu nezádáte, bude jako implicitní dílčí knihovna pro vyzvednutí použita dílčí knihovna dané jednotky.

Jestliže čtenář zadá požadavek na výpůjčku MVS, aniž by vyplnil knihovnu pro vyzvednutí, bude jednotka půjčena do jeho domovské knihovny. K tomu je třeba, aby byl kód dílčí knihovny pro domovskou knihovnu registrován s globálním a lokálním záznamem.

Když bude zadáván požadavek na výpůjčku nebo kopii, ať už v GUI klientovi nebo ve WWW OPACu, je jako implicitní dílčí knihovna pro vyzvednutí systémem nabídnuta domovská knihovna čtenáře. Jestliže domovská knihovna čtenáře není nastavena jako platná knihovna pro vyzvednutí jednotky v tabulkách tab37 (pro požadavky na výpůjčky) nebo tab38 (pro požadavky na kopie), systém místo ní použije dílčí knihovnu jednotky.

Obeslaná knihovna

Dosud není implementováno.

Souhlas s exportem dat

(Pro externí nealephovské aplikace.)

Nepovinný údaj. Zaškrtněte toto kontrolní políčko, pokud čtenář souhlasí se sdílením údajů s externími institucemi.

Posílat všechny dopisy čtenáři

Toto políčko je implicitně zaškrtnuto. Pokud zůstane zaškrtnuto, budou všechny dopisy pro čtenáře vytištěny. Pokud by dopisy, které odkazují k tomuto poli ze záznamu čtenáře, neměly být tištěny, zaškrtnutí odstraňte. Tyto dopisy jsou:

- dopis s požadavkem na výpůjčku (hold_request_letter_nn);
- dopis s požadavkem na kopii (photo_request_letter_nn);
- dopis pro dodání jednotek MVS (ill_arrival_nn).



Klepněte na , chcete-li čtenáři odeslat e-mailovou zprávu. E-mailová adresa čtenáře bude vložena automaticky do pole Komu.

Přijímat SMS

Zaškrtnutí tohoto okénka znamená, že čtenář bude přijímat SMS (krátké textové zprávy) z knihovny, pokud to správce bází knihovny umožní. Zasilání SMS také závisí na čísle pro SMS, které je evidováno v poli Číslo pro SMS ve formuláři pro záznam adresy.

Knihovna MVS

Nepovinný údaj. Vyberte si dílčí knihovnu, která by měla plnit čtenářovy požadavky na meziknihovní výpůjčky. Pokud je toto pole ponecháno prázdné, čtenář nebude mít právo zadat požadavek MVS.

Celkový limit MVS

Nepovinný údaj. Určuje maximální počet MVS požadavků, které může čtenář zadat za určité období. Jestliže je například celkový limit 15 požadavků za určité období, pak systém zabráni čtenáři při zadávání 16. požadavku MVS. Jestliže by podle vašeho výpůjčního řádu neměl být celkový počet požadavků omezen, použijte hodnotu 9999. Tak bude možné zadávat požadavky MVS bez omezení.

Celkový počet požadavků MVS, které dosud čtenář zadal, je uveden v údajích o čtenáři ve WWW OPACu. Klepnutím na hypertextový odkaz dosáhnete zobrazení údajů týkajících se MVS.

Aktivní limit pro MVS

Nepovinný údaj. Tento údaj specifikuje počet požadavků MVS, které mohou být aktivní v daném čase. Jestliže by podle vašeho výpůjčního řádu neměl být počet aktivních požadavků omezen, použijte hodnotu 9999. Tak bude možné zadávat požadavky MVS bez omezení.

Pokud budete chtít vytvořit několik požadavků na dodavatele pro jeden požadavek uživatele, ale umístit jej na regál rezervací pro pozdější vyzvednutí (odeslání), je důležité, abyste změnili status na "ILL - nevyřízeno". Jinak bude aktivní limit pro MVS pro čtenáře nepřesný.

Počet aktivních požadavků MVS, které dosud čtenář zadal, je uveden v údajích o čtenáři ve WWW OPACu. Klepnutím na hypertextový odkaz dosáhnete zobrazení údajů týkajících se MVS.

Limit je aktivní, pouze pokud je požadavek na MVS zadán prostřednictvím WWW OPACu.

ID sponzora

Nepovinný údaj. Ve standardním knihovním systému si může čtenář vypůjčit jednotku pouze pro sebe, ale ne pro nikoho jiného. V propracovanějších systémech může knihovna umožnit čtenáři, aby vypůjčoval jednotky pro další osobu, která vystupuje jako jeho sponzor. Například přednášející asistent si může půjčovat knihy pro "sponzorujícího" profesora.

Abyste tuto situaci správně podpořili, musíte nejdříve vytvořit primární globální záznam čtenáře pro přednášejícího asistenta a vyplnit ID čtenáře s tím, že ponecháte pole Proxy ID prázdné. Pak vytvoříte další záznam čtenáře pro přednášejícího asistenta, který vystupuje jako proxy pro svého sponzora (jeden záznam pro každého z profesorů, pokud jich zastupuje více). Každý ze záznamů čtenáře pro asistenta bude mít svoje vlastní jedinečné ID čtenáře. Dále doplníte jednotlivé sponzorující profesory do polí ID sponzora jednotlivých globálních záznamů.

Primární ID

Nepovinný údaj. Primární ID je běžné ID čtenáře, který je také proxy čtenářem.

Typ proxy

Nepovinný údaj. Toto pole definuje, která výpůjční akce bude přiřazena sponzorovi a která čtenáři se zadaným ID čtenáře.

Příloha e-mailu

Toto pole definuje podobu e-mailové zprávy, kterou bude dostávat čtenář. Na výběr je možnost dostávat text pouze v příloze nebo v těle zprávy nebo na obou místech. Implicitní možnost je dostávat pouze HTML přílohy.

Limit pro požadavky na titul

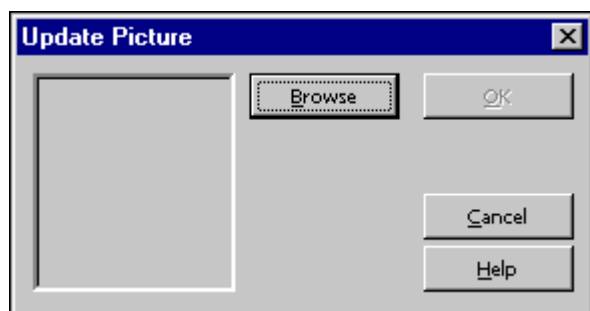
Toto pole definuje počet aktivních požadavků na titul, které může zadat daný čtenář.

Fotografie čtenáře

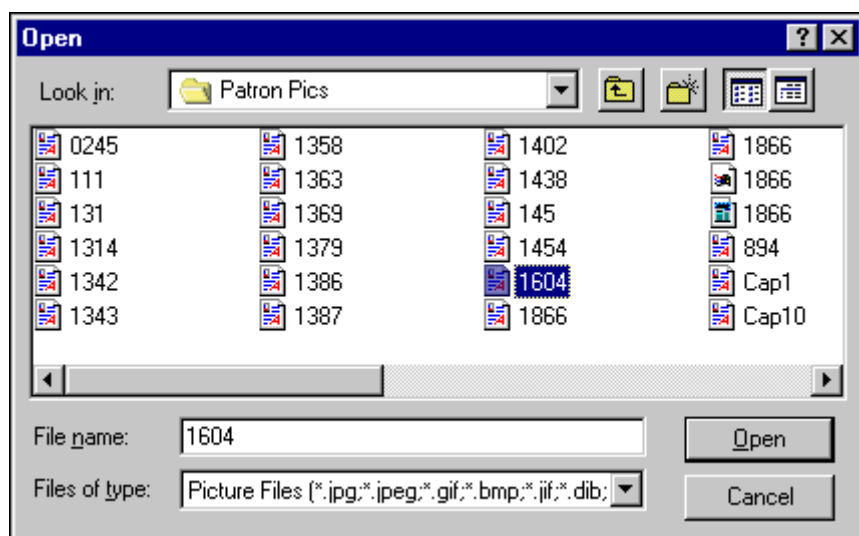
Obrázek čtenáře, který se zobrazí v záznamu čtenáře v GUI. Soubor obsahující fotografii musí být uložen na příslušném místě na serveru.

Všimněte si, že okno pro fotografii je čtvercové. Pokud původní obrázek čtvercový není, je systémem upraven tak, aby se vešel do okna pro fotografii v GUI.

Fotografii můžete přidávat nebo aktualizovat klepnutím na tlačítko **Aktualizovat fotografii**. Tím otevřete dialogové okno zobrazené dále:



Klepnutím na tlačítko Prohlížet otevřete dialogové okno, které vám umožní použít soubor s obrázkem z lokálního počítače nebo ze sítě. Můžete si prohlédnout náhled této fotografie.



Po potvrzení klepnutím na tlačítko OK je nová fotografie uložena na serveru do adresáře bor_pics báze pro uživatele (například ./usr00/bor_pics).

Soubor s obrázkem je automaticky přejmenován. Dostane nové jméno <ID_čtenáře>.<extenze_původního_souboru>. Je-li lokální soubor "mujobrazek.jpg" pro čtenáře 1234567 uložen na server, bude jeho jméno změněno na "1234567.jpg" (v adresáři bor_pics). V tuto chvíli jsou všechny ostatní soubory s fotografiemi daného čtenáře vymazány (vymazán bude například soubor 1234567.gif).

2.7.2 Karta Globální bloky a poznámky

1. Global Patron Details 2. Global Blocks and Notes

Global Block 1: 00

Global Block 2: 00

Global Block 3: 00

Global Note 1:

Global Note 2:

Global Note 3:

Additional Note 1:

Additional Note 2:

"Patron Loader" Protected Fields:

- ☐ Complete Record
- ☐ Patron Addresses
- ☐ E-mail Address
- ☐ Patron Status
- ☐ Expiration Date

Update

Refresh

Letter

Check

Update Picture

Cancel

Všechna pole na této kartě jsou povinná.

Globální blok 1, 2 a 3

Jsou to důvody, proč jsou čtenáři odmítnuta jeho oprávnění (výpůjčky, rezervace atd.). Jeden z důvodů může být například ničení vlastnictví knihovny. Pokud si čtenář vypůjčuje publikaci, systém kontroluje bloky, a pokud nějaké najde, zobrazí je knihovníkovi. Pole bloků sestává z 2-místného kódu a poznámky (až 200 znaků).

Globální poznámka 1, 2 a 3

Můžete zadat další informace, například datum narození, zvláštní status (zahraniční student apod.), zvláštní zájmy apod. Můžete zadat až 100 znaků do každého pole. Jinou možností je výběr ze seznamu klepnutím na tlačítko na pravé straně pole.

Další poznámka 1 a 2

Můžete zadat jakékoliv další poznámky. Každá z nich může být až 200 znaků dlouhá.

Chráněná pole pro funkci Import záznamů čtenářů (Patron Loader):

- Úplný záznam
- Adresy čtenáře
- E-mailová adresa
- Status čtenáře
- Datum ukončení platnosti registrace

Tato pole/záznamy mohou být chráněná před přepsáním při aktualizaci záznamu čtenáře během služby Import záznamů čtenářů (file-20) tak, že příslušná políčka zaškrtnete. Běží-li tato služba, nebudou stávající údaje v těchto polích přepsány. Je-li pole prázdné, bude aktualizováno novými údaji. Týká se to příslušných polí v záznamech Z303/Z304/Z305/Z308,

kteřé v průběhu importu záznamů čtenářů prostřednictvím služby Import záznamů čtenářů (file-20) vytvoří záznam čtenáře.

Mohou být chráněna tato pole:

Úplný záznam	všechna pole uvedená níže
Adresy čtenáře	z304_address[0] z304_address[1] z304_address[2] z304_address[3] z304_address[4]
E-mailová adresa	z304_email_address
Status čtenáře	z305_bor_status
Datum ukončení registrace	z305_expiry_date

Hodnoty pro chráněná pole jsou uloženy do pole z303_plif_modification. Jeho možné hodnoty jsou: "1", "A", "B", "D" a "E".

- 1 - záznamy čtenářů vůbec nemají být upravovány (Z303/Z304/Z305/Z308)
- A - nemají být upravovány záznamy s adresami.
 - z304_address[0]
 - z304_address[1]
 - z304_address[2]
 - z304_address[3]
 - z304_address[4]
- B - nemá být upravován status čtenáře.
 - z305_bor_status
- D - nemá být upravováno datum ukončení platnosti registrace.
 - z305_expiry_date
- E - nemá být upravována e-mailová adresa.
 - z304_email_address

Při spuštění služby Import záznamů čtenářů (file-20) systém používá pole z303_plif_modification a výše uvedená pole aktualizuje podle toho, jakou informaci v tomto poli najde.

Když budete vytvářet záznam čtenáře v online režimu, při normální registraci nebude systém výše uvedená pole chránit.

2.8 Lokální údaje o čtenáři

Záznam pro lokální údaje o čtenáři definuje oprávnění čtenáře ve vztahu k modulu Výpůjčky. Ve spodním panelu najdete tři karty: Lokální údaje o čtenáři, Lokální bloky a poznámky a Lokální oprávnění. V kartách jsou následující tlačítka:

Aktualizovat

Použijte poté, co upravíte lokální administrativní údaje o čtenáři. Klepněte na toto tlačítko, abyste změny uložili.

Použít implicitní hodnoty

Pro každou kategorii čtenářů nastavil váš systémový knihovník implicitní hodnoty jejich oprávnění. Jakmile zadáte status čtenáře, můžete pomocí tlačítka Použít implicitní hodnoty

vyplnit oprávnění čtenáře a dobu platnosti registrace čtenáře. Implicitní hodnoty jsou definovány v tabulce tab31.

2.8.1 Lokální údaje o čtenáři

Local Patron Information						
Sublibrary	Sublibrary	Patron Status	Description	Expiration Date	Last Act Date	
ALEPH	General Patron	08	Research	29/09/04	19/12/01	Delete
USMSD	Exlibris Demo Libraries	08	Research	22/08/06	06/03/03	Renew
UARCV	Archives Library	08	Research	10/11/03	04/11/01	
UEDUC	Education Library	08	Research	10/07/08	14/05/03	
UELEC	Electronic Resources	03	Academic Staff	20/09/03	20/09/00	
URLEC	UELEC Reading Room					
UGDOC	Government Documents					

V kartě Lokální údaje o čtenáři se zobrazuje přehled záznamů pro lokální registraci čtenáře pro každou z lokálních knihoven. Na každém řádku je kód dílčí knihovny a její jméno; kód statusu čtenáře a jméno statusu pro dílčí knihovnu; datum, kdy bude ukončena platnost registrace čtenáře v dané dílčí knihovně; poslední datum, kdy byla registrována nějaká výpůjční aktivita.

K dispozici jsou následující tlačítka:

Vymazat

Chcete-li vymazat záznam o registraci čtenáře v dílčí knihovně, zvýrazněte příslušný řádek a klepněte na Vymazat. Budete požádáni o potvrzení, zda opravdu chcete vymazat lokální záznam čtenáře. Systém zkontroluje, zda čtenář nemá nevrácené výpůjčky nebo nevyřízené požadavky na výpůjčky. Pokud nějaké najde, nebude lokální záznam čtenáře vymazán.

Prodloužit

Chcete-li prodloužit čtenářovu registraci pro zvýrazněnou dílčí knihovnu, klepněte na Prodloužit. Objeví se okno Prodloužení lokální registrace čtenáře.

Chcete-li přijmout navrhované datum pro nový konec registrace, klepněte na OK; případně před tím můžete datum upravit. Zobrazené datum ukončení platnosti registrace je vypočítáno podle nastavení v tabulce tab30.

2.8.2 Karta Lokální údaje o čtenáři

1. Local Patron Details | 2. Local Blocks and Notes | 3. Local Privileges

Patron ID: 00004053
Barcode: B-070378
Title: Ms.
Name: Lessing, Patricia
Sublibrary: ALEPH
Patron Status: 3
Registration Date: 00/00/0000 Expiration Date: 01/01/2007
Patron Type: CA
Photocopy Charge: C
Cash Limit: 0.00
Web OPAC Message: HR STAF N

Update
Get Defaults
Cancel

K dispozici jsou následující pole:

Pole ID čtenáře, jeho čárový kód, titul, jméno a dílčí knihovna jsou určena pouze ke čtení. Je možné je změnit jenom v panelu globálních údajů o čtenáři.

Dílčí knihovna

Je to dílčí knihovna, kterou jste zvýraznili v horním panelu a pro kterou chcete definovat oprávnění čtenáře. Slouží pouze ke čtení.

Status čtenáře

Status čtenáře je kategorie čtenáře, pro niž váš systémový knihovník definoval soubor implicitních nastavení. Jakmile zadáte status čtenáře, můžete pomocí tlačítka **Použít implicitní hodnoty** vyplnit oprávnění čtenáře a dobu platnosti registrace čtenáře.

Všimněte si, že rozevírací menu pro status čtenáře se může pro různé dílčí knihovny lišit. Záleží to na nastavení systému.

Datum ukončení platnosti registrace

Datum, dokdy platí oprávnění čtenáře pro vybranou dílčí knihovnu. Doba platnosti registrace čtenáře můžete zapsat z klávesnice nebo ji můžete vyvolat pomocí tlačítka 'Použít implicitní hodnoty'.

Datum registrace

Je to datum, kdy byl čtenář v knihovně registrován.

Typ čtenáře

V tomto poli je uveden typ čtenáře, který slouží pouze pro informaci, nijak neovlivňuje oprávnění čtenáře pro provádění výpůjčních transakcí.

Všimněte si, že rozevírací menu pro typ čtenáře se může pro různé dílčí knihovny lišit. Záleží to na nastavení systému.

Poplatek za kopie

V tomto poli je uvedena skutečnost, zda mají být čtenáři účtovány poplatky za kopie. Možnosti jsou: zdarma (F), nebo za poplatek (C).

Limit pro poplatky

Maximálně možná částka, kterou může čtenář dlužit, než mu systém zabráni v dalších výpůjčkách. Pokud se bude čtenář snažit si vypůjčit jednotku, když bylo limitu dosaženo, systém jej zastaví a pošle knihovníkovi zprávu o tom, že čtenář dluží peníze.

Zpráva WWW OPACu

Toto pole slouží pro komunikaci se čtenářem prostřednictvím WWW OPACu. Můžete zapsat zprávu dlouhou až 80 znaků. Může to být zvláštní zpráva pro každý z lokálních záznamů čtenáře.

Pole můžete upravovat jak v poli Zpráva WWW OPACu v GUI klientovi, tak z obrazovky Zpráva ve WWW OPACu.

2.8.3 Karta Lokální bloky a poznámky

1. Local Patron Details 2. Local Blocks and Notes 3. Local Privileges

Local Block 1: 00 Local Block Note 1: [Text Area]

Local Block 2: 00 Local Block Note 2: [Text Area]

Local Block 3: 00 Local Block Note 3: [Text Area]

Local Block Date: 00/00/0000

Local Note 1: [Text Area]

Local Note 2: [Text Area]

Local Note 3: [Text Area]

Update Get Defaults

Lokální blok 1, 2 a 3

Jsou to bloky, které brání čtenáři v provádění určitých transakcí. Pokud systém najde v záznamu čtenáře bloky, čtenáře zastaví a pošle upozornění knihovníkovi. Kódy bloků se zobrazí jen pro informaci knihovníka. Čtenáři je zabráněno v provádění transakcí pouze v dané dílčí knihovně. Nedotkne se to ostatních lokálních záznamů čtenáře. Pokud jak lokální čtenář, tak knihovník mají právo k překonání bloků, může knihovník omezení překonat.

Poznámka k lokálnímu bloku 1, 2 a 3

Toto pole je nepovinné. Poznámka, kterou zapíšete, se zobrazí spolu s kódem bloku, kdykoliv je výpůjční transakce zastavena. (Viz Lokální blok 1, 2 a 3 výše.) Pokud toto pole nevyplníte, systém doplní poznámku k bloku, která byla definována v příslušné tabulce.

Datum lokálního bloku

Datum, dokdy je čtenáři bráněno v různých výpůjčních aktivitách podle toho, jak bylo definováno vaším systémovým knihovníkem. Datum bloku můžete zadat ručně. Je-li navíc čtenáři udělena pokuta, která používá blokování, systém nastaví datum lokálního bloku podle nastavení v tabulce, která definuje výpůjční lhůty, pokuty a limity.

Lokální poznámka 1, 2 a 3

Tato pole jsou nepovinná. Všechny poznámky, které sem zapíšete, se zobrazí v kartě Lokální bloky a poznámky.

2.8.4 Karta Lokální oprávnění

3. Local Privileges			
Loan:	☒ Yes ☐ No	Booking Permission:	☒ Yes ☐ No
Renewal:	☒ Yes ☐ No	Ignore Hours Permission:	☐ Yes ☒ No
Hold Request:	☒ Yes ☐ No	Rush Cataloging Request Permission:	☒ Yes ☐ No
Multiple Hold Requests:	☐ Yes ☒ No		
Photocopy Request:	☒ Yes ☐ No		
Check Transactions:	☒ Yes ☐ No		
Override Privilege:	☐ Yes ☒ No		
Late Return Ignored:	☒ Yes ☐ No		
Allow Hold on Available Item:	☒ Yes ☐ No		
Reading Room Permission:	☐ Yes ☒ No		

Lokální oprávnění čtenáře definují rozsah aktivit, které může čtenář ve vybrané dílčí knihovně provádět. Zde definovaná oprávnění se budou uplatňovat pro čtenáře, pokud není zastaven žádnými bloky. Pokud je zastaven bloky, pak mohou být určitá oprávnění blokována systémovým knihovníkem.

Výpůjčka

Toto pole určuje, zda si čtenář může z knihovny vypůjčit dokument.

Prodloužení

Toto pole určuje, zda si čtenář může prodloužit výpůjčku (pokud nemá bloky, které by tomu bránily). Všimněte si, že výpůjčku jednotky, na kterou je zadán požadavek na výpůjčku, nelze prodloužit.

Požadavek na výpůjčku

Toto pole určuje, zda může čtenář zadat požadavek na výpůjčku na dokument z vybrané dílčí knihovny, pokud je na danou jednotku vůbec požadavek možné zadat.

Vícenásobné požadavky na výpůjčku

Toto pole určuje, zda čtenář může zadat více než jeden požadavek na výpůjčku dané jednotky. Definuje také, zda může čtenář zadat více než jeden požadavek na pokročilé rezervování na stejnou jednotku v jednom dni.

Požadavky na kopie

V tomto poli se definuje, zda může čtenář zadat požadavek na kopii dokumentu ve vybrané dílčí knihovně.

Kontrola transakcí

Pokud si vyberete Ano (označíte výběrové okénko), pak jakmile se čtenář pokusí provést jakoukoliv výpůjční aktivitu, bude systém kontrolovat, zda nejsou nějaké problémy s včas nevrácenými výpůjčkami nebo nemá-li čtenář jiná omezení (například zda počet jeho

výpůjček nedosáhl povolené kvóty). Jestliže systém nalezne takové bloky, knihovníka o nich informuje a čtenáři zabrání ve vypůjčení jednotky. (Viz Oprávnění pro překonání dále.) Kontroly definuje váš systémový knihovník.

Pokud si vyberete Ne, systém nebude bloky kontrolovat. Měli byste zadat "Ano" pro běžné čtenáře a "Ne" pro instituce (například jiné knihovny). Jestliže zvolíte "Ne" pro čtenáře ALEPH, nebudou žádné kontroly prováděny.

Právo překonat omezení

Systém automaticky zastaví čtenáře, který si chce půjčit dokument, pokud zjistí, že čtenář má bloky, například nemá včas vrácené výpůjčky nebo má jiná omezení (například zda počet jeho výpůjček nedosáhl povolenou kvótu). Pokud je nastaveno "Ano" v oprávnění překonávat omezení, pak knihovník bude smět čtenáři publikaci půjčit i přes nalezené nesrovnalosti.

Přehlédnutí pozdního vrácení

Pokud označíte Ano, nebude čtenář pokutován za pozdní vrácení dokumentu a zpráva o pozdním vrácení se nezobrazí.

Požadavek na jednotku z volného výběru

Toto pole určuje, zda je možné zadávat požadavek na výpůjčku jednotky, která je k dispozici ve volném výběru (což znamená, že není vypůjčená).

Oprávnění pro studovnu

Toto pole definuje, zda může čtenář požadovat vyzvednutí jednotek v dílčí knihovně studovny a/nebo zda si může na stanici ve studovně vypůjčovat jednotky.

Oprávnění pro zamluvení

Tento příznak určuje, zda je či není čtenáři umožněno zadávat požadavky na zamluvení na jednotku, jejíž status znamená, že je zablokována pro zamluvení.

Ignorovat otevírací hodiny

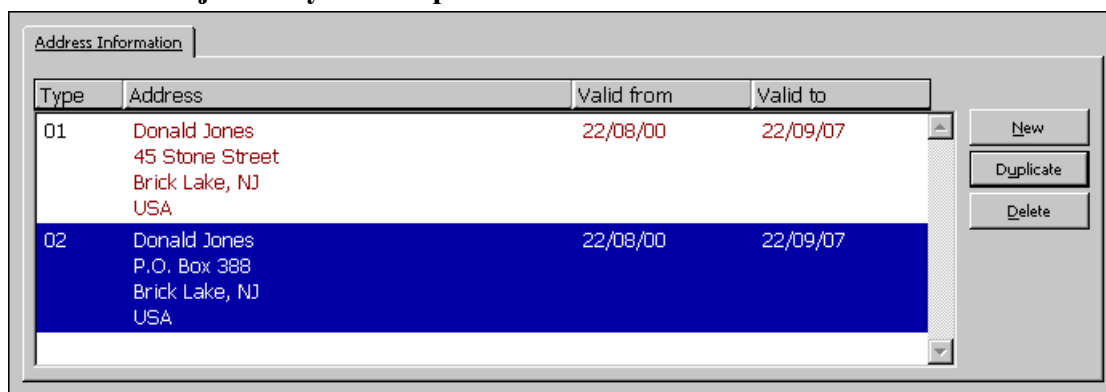
Tento údaj definuje, zda by měly být otevírací hodiny ignorovány v okamžiku, kdy je čtenářem zadáván požadavek na zamluvení.

Oprávnění na požadavek na urychlenou katalogizaci

Toto pole určuje, zda čtenář bude mít zajištěné oprávnění zadávat požadavek na urychlenou katalogizaci. Je-li toto oprávnění zajištěno a jednotka je definována jako jednotka pro urychlenou katalogizaci, pak požadavek na její výpůjčku vytvoří spouštěč. Tento spouštěč je katalogizátorem používán k tomu, aby byla upřednostněna katalogizace dané jednotky.

2.9 Údaje adresy

2.9.1 Údaje adresy - horní panel



The screenshot shows a window titled 'Address Information'. It contains a table with four columns: 'Type', 'Address', 'Valid from', and 'Valid to'. There are two rows of data. The first row is highlighted in light blue, and the second row is highlighted in dark blue. To the right of the table are three buttons: 'New', 'Duplicate', and 'Delete'.

Type	Address	Valid from	Valid to
01	Donald Jones 45 Stone Street Brick Lake, NJ USA	22/08/00	22/09/07
02	Donald Jones P.O. Box 388 Brick Lake, NJ USA	22/08/00	22/09/07

V kartě Údaje adresy se zobrazují adresy vybraného čtenáře.

Pokud je vybrán uzel Adresy, jsou implicitně aktuální poštovní adresy čtenáře zvýrazněné. To, jaká adresa je právě aktivní, záleží na typu adresy a platnosti dat (jak je uvedeno dále).

Jestliže je vytvořen nový záznam čtenáře a nebyla zadána žádná adresa, použije se jeho jméno jako implicitní adresa. Typ adresy a rozmezí dat platnosti závisí na implicitních hodnotách pro definici adresy.

K dispozici jsou následující tlačítka:

Nová

Přidat novou adresu můžete po klepnutí na tlačítko **Nová**. Kurzor bude umístěn na pole s adresou ve spodním panelu. Zadejte novou adresu a klepněte na tlačítko **Aktualizovat**.

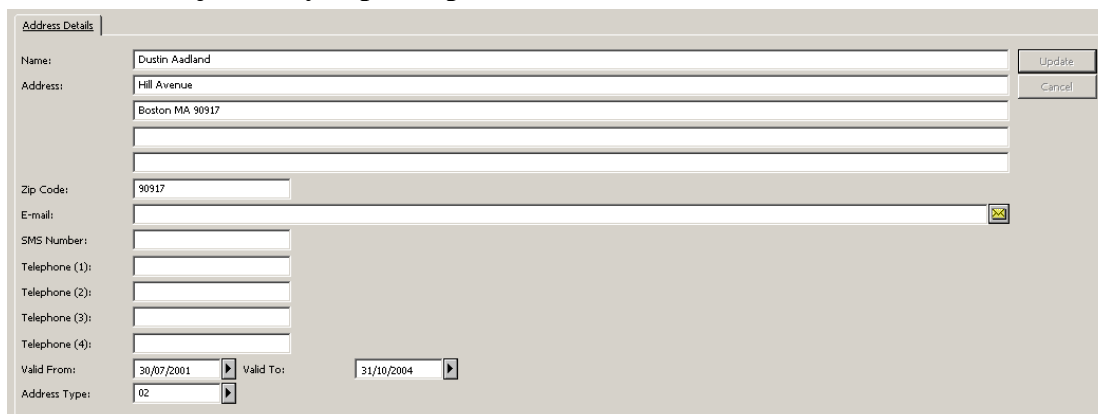
Duplikovat

Zkopírovat označenou adresu můžete klepnutím na tlačítko **Duplikovat**. Údaje adresy se zobrazí ve spodním panelu. Adresu upravte a klepněte na tlačítko **Aktualizovat**.

Vymazat

Adresu zrušíte tak, že ji označíte a klepnete na tlačítko **Vymazat**. Budete požádáni o potvrzení svého úmyslu.

2.9.2 Údaje adresy - spodní panel



V kartě Údaje adresy ve spodním panelu se zobrazují údaje adresy pro vybraného čtenáře.

K dispozici jsou následující tlačítka:

Aktualizovat

Až ukončíte vyplňování formuláře, klepněte na tlačítko **Aktualizovat**.



Toto tlačítko je umístěno vpravo od pole E-mail. Klepněte na ně, chcete-li odeslat čtenáři e-mail.

K dispozici jsou následující pole:

Jméno

Systém automaticky doplní jméno, které jste zadali v globálních údajích o čtenáři, ale vy je můžete změnit. Podoba jména tak, jak je uvedená zde, se bude používat v písemném styku se čtenářem. I když tedy systém zobrazí jméno v pořadí Příjmení, Jméno, (například: Novák, Jan), můžete pořadí změnit (Jan Novák). Když je aktualizováno jméno nebo titul čtenáře v panelu Globální údaje o čtenáři, aktualizují se hodnoty v odpovídajících polích i zde.

Adresa

V každém řádku může být až 50 znaků.

PSČ

Do tohoto pole můžete zapsat až 9 znaků. Formát tohoto pole se může lišit podle toho, jak jej definoval váš systémový knihovník.

E-mail

E-mailová adresa může mít až 60 znaků. Klepněte na tlačítko , chcete-li odeslat čtenáři e-mail.

Telefon

K dispozici máte čtyři pole pro telefonní čísla (například domů, do práce, fax a mobilní telefon). Pro každé telefonní číslo můžete zadat až 30 znaků.

Přijímat SMS

Zaškrtnutí tohoto okénka znamená, že čtenář bude přijímat SMS (krátké textové zprávy) z knihovny, pokud správce bází knihovny toto umožní. Zasílání SMS také závisí na čísle pro SMS, které je evidováno v poli Číslo pro SMS.

Číslo pro SMS

Zadejte číslo, na které budou odesílány zprávy SMS, pokud bude zaškrtnuto okénko 'Přijímat SMS'.

Platnost od/do

Zapište data, kdy je daná adresa platná. Pokud adresa nemá omezenou platnost, uveďte vzdálené datum, jako je např. 31/12/2099.

Typ adresy

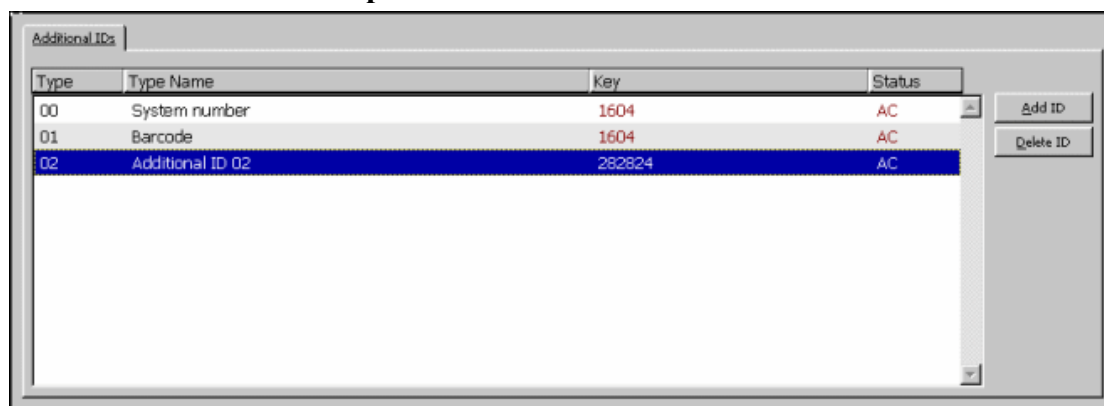
Můžete používat různé typy adres, například adresu trvalého bydliště (01 - adresa bydliště studentových rodičů) a adresu pro poštovní styk (02 - adresa studentské koleje). Systémový knihovník nastavuje systém, aby si vybral relevantní adresu podle jednoho ze dvou různých schémat v závislosti na tomto typu:

1. Relevantní záznam je typu "02" a má uvedené aktuální data od/do. Pokud není nalezena adresa 02 s aktuálními daty, systém použije typ 01 s aktuálními daty. Pokud neexistuje platná adresa, systém použije první nalezenou adresu.
2. Relevantní záznam záleží na tabulce, která definuje, který typ záznamu je platný pro určité časové období. Toto schéma nebere v úvahu data platnosti od/do v záznamu adresy.

Tato dvě schémata nemohou být kombinována.

2.10 Další ID

2.10.1 Další ID - horní panel



Type	Type Name	Key	Status
00	System number	1604	AC
01	Barcode	1604	AC
02	Additional ID 02	282824	AC

Karta Další ID se používá pro aktualizaci ID čtenáře a jeho dalších ID. Systém umožňuje souběžné používání několika typů dalších ID, které slouží pro vyhledávání záznamu čtenáře v GUI nebo ve WWW OPACu.

Jedinečné jsou typy 00 (systémové číslo ID) a 01 (čárový kód). ID přidělené systémem po uložení nemůžete změnit. Čárový kód můžete aktualizovat jen ve formuláři Globální údaje o čtenáři. Typy dalších ID (od 02 výše) nejsou omezené na jednu položku. Systém umožňuje více opakování typů dalších ID.

PIN, čárový kód a verifikace čárového kódu můžete aktualizovat pouze v kartě Globální údaje o čtenáři.

K dispozici jsou následující tlačítka:

Přidat ID

Toto tlačítko použijte, jestliže chcete přidat další ID. Bude označena karta Údaje dalších ID ve spodním panelu. Do této karty zadejte hodnoty dalších ID.

Vymazat ID

Pro vymazání dalších ID zvýrazněte zadaný údaj a klepněte na tlačítko Vymazat ID. Tlačítko je aktivní, pouze pokud je ID označeno (zvýrazněno).

2.10.2 Další ID - spodní panel

The screenshot shows a software interface titled 'Additional IDs Details'. It features several input fields: 'Key Type' with the value '02', 'Key Data' with '282824', 'Verification Type' with '00', 'Verification' with '6658917', and 'Status' with 'AC'. Each field has a small arrow icon to its right. On the right side of the form, there are two buttons: 'Update' and 'Cancel'.

V kartě Údaje o dalších ID ve spodním panelu se zobrazují údaje o ID vybraného čtenáře. Zobrazují se v ní úplné údaje o ID, které je vybráno v horním panelu, a slouží k aktualizaci existujícího ID a k vytvoření nového ID.

Upravovat můžete tyto údaje:

- Typ klíče: Typ klíče je typ pole ID. Na seznamu je zobrazeno také ID a čárový kód, ale tyto údaje nemohou být aktualizovány. Vyberte ze seznamu další ID.
- Údaje klíče: V poli Údaje klíče zadejte další ID.
- Typ verifikace: Jediný typ, který můžete použít, je 00=normální.
- Verifikace: V tomto poli zadejte verifikaci.
- Status: Nepoužívá se.

K dispozici jsou následující tlačítka:

Přidat

Až skončíte aktualizaci ID čtenáře nebo ukládání údajů o novém ID čtenáře, klepněte na tlačítko **Přidat**.

Storno

Jestliže nechcete své změny uložit, klepněte na tlačítko **Storno**.

Pro systémového knihovníka:

Upozorňujeme, že kromě běžných oprávnění, která jsou nutná pro aktualizaci všech ID čtenáře, závisí oprávnění také na proměnné USER-IDS-PERMISSION v tabulce tab100.

2.11 Profil čtenáře

Profil představuje nastavení a oprávnění uživatele služeb knihovny (dále čtenáře) ve WWW OPACu. Profil zahrnuje oprávnění (definice záznamů, k nimž má čtenář zakázaný přístup, oprávnění aktualizovat adresu čtenáře atd.) a nastavení (zobrazení záznamu, jazyk dialogu atd.).

Když čtenář otevře WWW OPAC, je aktivován určitý profil podle následujícího nastavení:

- **Osobní profil:**

Když se čtenář přihlásí do WWW OPACu, pak pokud má ve svém globálním záznamu uvedený profil, je tento profil vyvolán.

- Je-li ID profilu stejné jako ID čtenáře, pak čtenář může ukládat změny, které v nastavení profilu provedl. Tomu se říká osobní profil.
- Pokud se ID profilu od ID čtenáře liší (což znamená, že čtenář byl přidělen skupinový profil), mohou být nastavení změněna pouze pro danou relaci, ale nemohou být uložena.
- Pokud není v globálním záznamu čtenáře uvedeno žádné ID profilu, použije systém profil pro IP nebo profil pro ALEPH. Čtenář pak může nastavení měnit a změněná ukládat do svého osobního profilu.

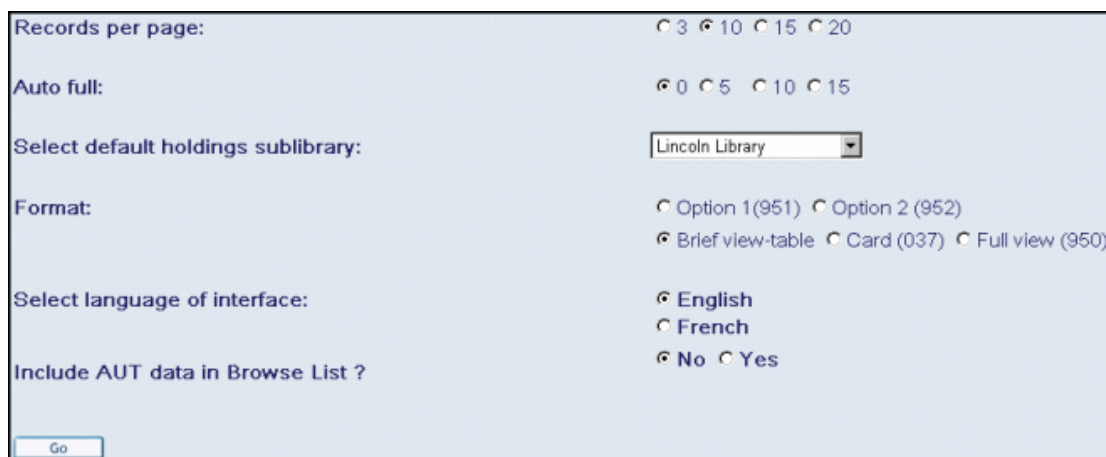
- **Profil pro IP:**

Když čtenář poprvé vstupuje do WWW OPACu, systém kontroluje IP profilu a snaží se najít takové, které se co nejvíce shoduje s IP adresou pracovní stanice čtenáře. IP adresa se zadává jako ID profilu (bez teček). ID IP adresy je možné zkrátit až do šesti číslic, aby zahrnovalo skupinu IP adres pracovních stanic.

- **Profil pro ALEPH:**

Když čtenář vstupuje do WWW OPACu, pak jestliže není definován profil pro jeho IP adresu, použije systém implicitní profil (pro ALEPH).

Když se čtenář přihlásí do WWW OPACu, pak pokud má osobní profil, může upravovat pole profilu, která se vztahují k nastavení zobrazování záznamů. Jedná se o okno Formáty pro zobrazení, do něhož je možné se dostat pomocí volby Nastavení ve WWW OPACu, nebo o okno Osobní profil, které je přístupné z okna Čtenář:



Zmíněné úpravy mohou být ukládány do osobních profilů, tedy do profilů, které mají stejné ID jako čtenář.

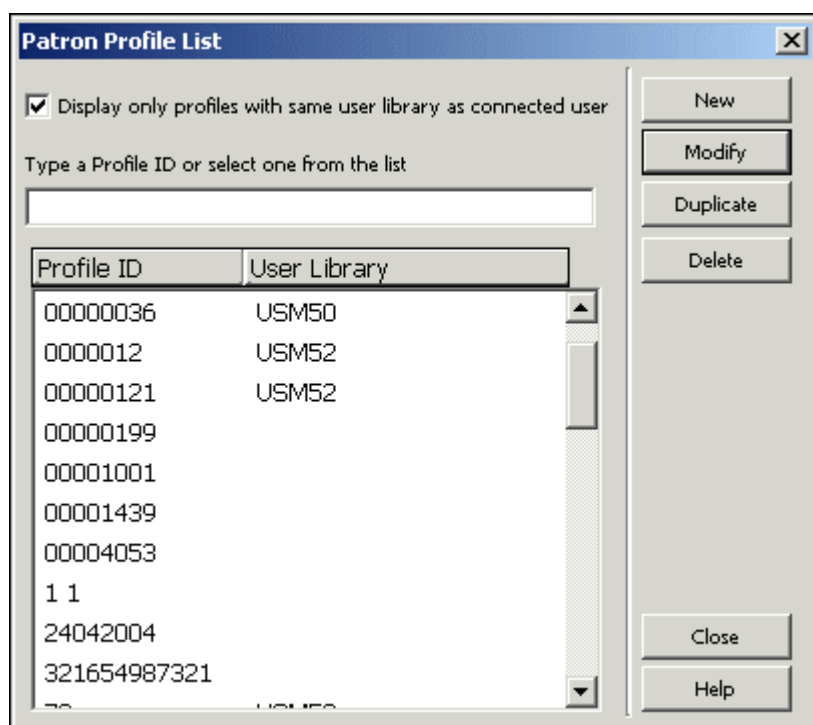
Tento profil slouží pro identifikaci čtenářů, kteří nemají profil uveden ve svém globálním záznamu, a bude pro ně vytvořen osobní profil v okamžiku, kdy změní nastavení ve WWW OPACu. Není-li pole Profil v záznamu čtenáře vyplněno, je profil vytvořen (jsou v něm uložena nastavení čtenáře a jako implicitní jsou použita oprávnění z implicitního profilu) a pole Profil je aktualizováno. Chcete-li nahradit globální profil čtenáře jiným profilem, musíte nejdříve jeho personální profil vymazat.

Více informací o aspektech pro oprávnění, souvisejících se záznamem profilu, můžete najít na s. 51 v sekci Údaje profilu.

2.11.1 Seznam profilů

Funkce Profily vám umožňuje vytvářet, zobrazovat a aktualizovat profil. Profil se používá společně s polem Profil v panelu Globální údaje o čtenáři.

Vyberte z hlavního menu volbu Čtenáři / Profil čtenáře, čímž aktivujete funkci Profily, nebo stiskněte ikonu Profil čtenáře  v liště Čtenář. Zobrazí se toto okno:



Seznam profilů ukazuje aktuálně definované profily. Máte možnost přeskočit v seznamu na konkrétní místo tím, že zapíšete text a stisknete Enter.

Upozorňujeme, že když se tento dialog zobrazí, pak můžete aktualizovat pouze zobrazené profily, jak je vysvětleno dále v části Údaje profilu. Budete-li chtít vidět i profily, které nemůžete aktualizovat, musíte odstranit zaškrtnutí v poli Pouze profily se stejnou bází jako připojený uživatel.

Na obrazovce jsou k dispozici následující tlačítka:

Nový

Pro přidání nového profilu do seznamu klepněte na tlačítko **Nový**. Zobrazí se formulář, který budete moci vyplnit. Ve formuláři uvidíte báze, ke kterým má uživatel OPACu zakázaný přístup, a máte v něm možnost nastavit oprávnění a nastavení pro zobrazování.

Upravit

Pro změnu údajů o určitém profilu zvýrazněte ID profilu a klepněte na tlačítko **Upravit**. Zobrazí se formulář, v němž můžete editovat změny profilu.

Duplikovat

Můžete přidat nový profil kopírováním údajů existujícího profilu, a poté jejich úpravou ve formuláři Údaje profilu čtenáře. K tomu klepněte na profil, jehož údaje chcete kopírovat, a pak na tlačítko **Duplikovat**. Zobrazí se formulář pro nový profil. Tento formulář je již vyplněn údaji zkopírovanými ze zvýrazněného profilu. Formulář můžete editovat.

Vymazat

Pro vymazání profilu ze seznamu jej zvýrazněte, a poté klepněte na tlačítko **Vymazat**.

2.11.2 Údaje profilu

Jakmile v seznamu profilů klepnete na tlačítka **Přidat**, **Upravit** nebo **Duplikovat**, zobrazí se následující obrazovka s formulářem Údaje profilu čtenáře:

V okně Údaje profilu jsou k dispozici dvě karty: Všeobecné informace a Zakázané záznamy.

Všeobecné informace

Tato sekce zahrnuje následující parametry pro profil:

ID profilu

Může být tvořeno až 12 alfanumerickými znaky.

Jako ID profilu čtenáře můžete použít IP adresu počítače. Každá část IP adresy musí být tvořena třemi číslicemi. Je-li v některé části méně než tři číslice, musíte přidat vedoucí nuly. Jestliže má například počítač IP adresu 10.1.235.199, musíte do pole ID profilu zapsat 010001235199.

Některé pracovní stanice, které slouží ke stejnému účelu podobným čtenářům (například knihovna Právnické fakulty), mohou sdílet IP adresy se stejným prefixem.

Předpokládejme například, že knihovna Právnické fakulty má počítače s těmito IP adresami:

10.1.235.199

10.1.235.200

10.1.235.015

10.1.235.079

Můžete definovat jeden profil pro všechny tak, že použijete v poli ID profilu hodnotu 010001235.

Jméno báze

Zadejte implicitní bázi, která se otevře v okamžiku, kdy čtenář otevře WWW OPAC. Implicitní bázi můžete definovat pouze pro profil pro IP adresu a pro profil ALEPH.

Jazyk dialogu

Zadejte implicitní jazyk dialogu pro WWW OPAC.

Dílčí knihovna

Implicitní dílčí knihovna pro zobrazení knihovních jednotek v OPACu. Když se zobrazuje seznam jednotek, je tato báze zvolena pro zobrazení automaticky. Není-li toto pole vyplněno, pak systém použije implicitní hodnotu "všechny dílčí knihovny".

Automatické zobrazení úplných záznamů

Pokud je počet vyhledaných záznamů menší nebo roven číslu, které zde zadáte, zobrazují se záznamy v souboru vyhledaných záznamů po jednom v úplném formátu. Pokud je tento počet větší, zobrazí se záznamy ve stručném formátu.

Počet záznamů na stránku

Zadejte hodnotu pro počet záznamů, které chcete, aby se ve WWW OPACu zobrazovaly na jedné stránce ve stručném formátu.

Stručný formát

Vyberte ze seznamu předdefinovaných stručných formátů. Formát 999 je stručný formát v podobě tabulky, další formáty jsou vybraná pole z úplného záznamu, která se zobrazují na zvláštních řádcích.

Max. počet uložených/odeslaných souborů

Zadejte maximální počet záznamů, které si může čtenář v OPACu najednou uložit nebo odeslat e-mailem.

Báze uživatele

Pokud je profil přiřazen k určité bázi, pak jednotliví uživatelé z řad personálu, kteří jsou přiřazeni ke stejné knihovně, a administrátoři (s právy ADMIN v poli Báze uživatele) budou jediní, kdo bude moci upravovat profil.

Pokud toto pole není vyplněno, pak mohou aktualizovat profil všichni pracovníci knihovny. V zobrazeném rozvíracím seznamu budou ADM báze, v nichž je zaměstnanec oprávněn pracovat podle toho, jakou bázi má v poli Báze uživatele.

Zahrnout autoritní údaje do rejstříku

Pokud chcete, aby se zobrazovaly autoritní údaje v rejstřících ve WWW OPACu, zaškrtněte toto políčko. Autoritní údaje se zobrazují bezprostředně za příslušným záhlavím. Pole Zahrnout autoritní údaje určuje, zda budou nebo nebudou zobrazena společně s bibliografickým záhlavím pole 260 (Složitý odkaz "viz" - věcný), 664 (Složitý odkaz "viz" - jmenný), 666 (Všeobecný vysvětlující odkaz - jmenný) a 680 (Všeobecná poznámka pro veřejnost) z autoritního záznamu ve formátu MARC21.

Oprávnění

- **Povolení pro vazbu**
Oprávnění pro používání vazby na externí soubory prostřednictvím pole 856.
- **Povolení pro ukládání**
Oprávnění pro ukládání souboru záznamů na server.
- **Povolení pro seznam studijní literatury**
Oprávnění pro odesílání seznamů studijní literatury.
- **Povolení pro SDI**
Oprávnění pro vytváření profilu SDI.
- **Povolení pro speciální požadavek**
Povolení pro speciální požadavek umožňuje uživateli zadat požadavek na výpůjčku dokumentů, které nejsou v databázi OPACu. Toto oprávnění souvisí s oprávněním pro MVS, které může být definováno v kartě Globální údaje o čtenáři v uzlu Globální údaje o čtenáři v modulu Výpůjčky.
- **Povolení aktualizovat adresu**
Toto povolení umožňuje aktualizaci údajů adresy čtenáře ve WWW OPACu.
- **Povolení pro zadání akvizičního požadavku**
Při zaškrtnutí umožňuje danému čtenáři zadávat z WWW OPACu požadavky pro akvizici dokumentu. Upozorňujeme, že musí být vyplněn údaj o domovské knihovně čtenáře platným kódem knihovny.

Zakázané záznamy

Library Code:	FIND Command for Denied Records:
USM01	wrd=(internal or restricted or confidential)

Pokud chce knihovna zabránit v přístupu k některým záznamům, musí definovat dotaz pro tato omezení v kartě Zakázané záznamy. Zakázaná báze je definována pomocí rešeršního dotazu (FIND). Všechny záznamy, které jsou tímto dotazem nalezeny, jsou odepřeny čtenáři, který má daný profil.

Kód báze

Zadejte kód BIB báze.

Příkaz FIND pro zakázané záznamy

Zadejte příkaz, který systém použije pro vytvoření souboru odepřených záznamů. Můžete definovat pouze jeden řádek pro každý kód báze. Příkaz FIND může mít až osm logických parametrů a může být až 500 znaků dlouhý. Každý čtenář, kterému byl přidělen tento profil, bude mít odepřen přístup k daným záznamům. Můžete použít dotaz "wrd=(interní or omezení or důvěrné)", pokud budete chtít definovat bázi, v níž jsou vyloučeny všechny záznamy, které obsahují uvedená slova v souboru slov WRD.

3 Jednotky

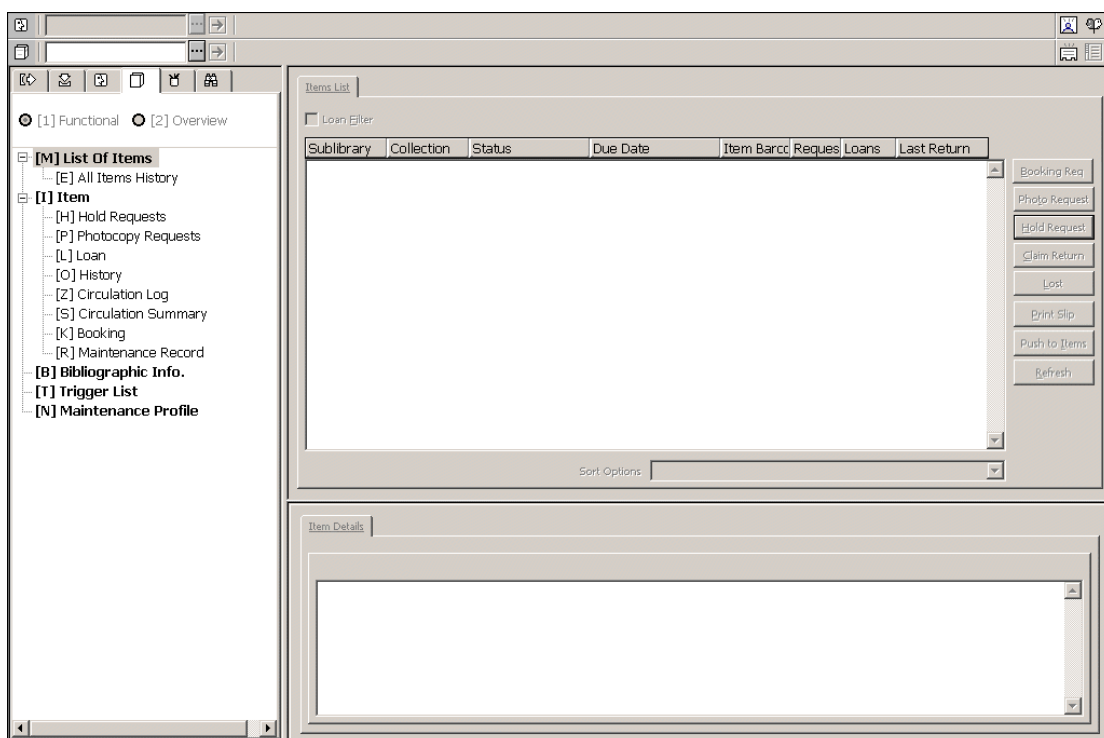
Tato kapitola obsahuje následující sekce:

- Co je to jednotka?
- Karta Jednotka
- Lišta Jednotka
- Otevření záznamu jednotky
- Vytvoření BIB záznamu a záznamu jednotky
- Změna údajů o jednotce
- Obnovení údajů o jednotce
- Změna statusu zpracování jednotky

3.1 Co je to jednotka?

V systému ALEPH je jako jednotka označován jeden záznam, v němž jsou uloženy údaje o knihovní jednotce.

Záznamy jednotek jsou připojeny k ADM záznamům a bez nich nemohou existovat. Každá jednotka je identifikována číslem ADM záznamu a pořadovým číslem jednotky. Několik jednotek může sdílet stejný ADM záznam, takže budou mít stejné číslo ADM záznamu s odlišnými pořadovými čísly jednotky. Každá jednotka musí mít také jedinečný čárový kód. Chcete-li pracovat se záznamem jednotky, otevřete kartu Jednotka:



V modulu Výpůjčky můžete používat tyto funkce spojené s jednotkou:

- Vytvoření BIB záznamu a záznamu jednotky
- Změna údajů o jednotce
- Obnovení údajů o jednotce
- Změna statusu zpracování jednotky

Více informací o režimech Přehled a Funkce pro jednotky můžete najít v kapitole Jednotky - Režimy práce s jednotkami.

3.1.1 Karta Jednotka

Karta Jednotka je tvořena pěti kořeny a devíti uzly, které vám umožňují přístup do příslušných panelů.

- Seznam jednotek
 - Historie všech jednotek
- Jednotka
 - Požadavky na výpůjčky
 - Požadavky na kopie
 - Výpůjčka
 - Historie
 - Přehled výpůjček
 - Zamluvení
 - Záznam údržby
- Bibliografické údaje
- Spouštěče
- Profil údržby

3.1.2 Lišta Jednotka

Tato lišta obsahuje následující prvky:

1. Ikona Jednotka  úplně vlevo.
2. Pole Jednotka, do něhož můžete zapsat signaturu nebo čárový kód jednotky.
3. Tlačítko pro seznam .

4. Tlačítko se šipkou , které na server odesílá hodnotu zadanou v poli Jednotka.
5. V oblasti pro zobrazení uvidíte jméno autora a název z bibliografického záznamu, ke kterému je jednotka připojena.
6. Ikony pro Vytvoření BIB záznamu a záznamu jednotky  a pro Úplnou obrazovku  úplně vpravo.

Lišta Jednotka je aktivní pouze tehdy, když je otevřena buď karta Jednotka nebo karta Výpůjčka.



3.2 Otevření záznamu jednotky

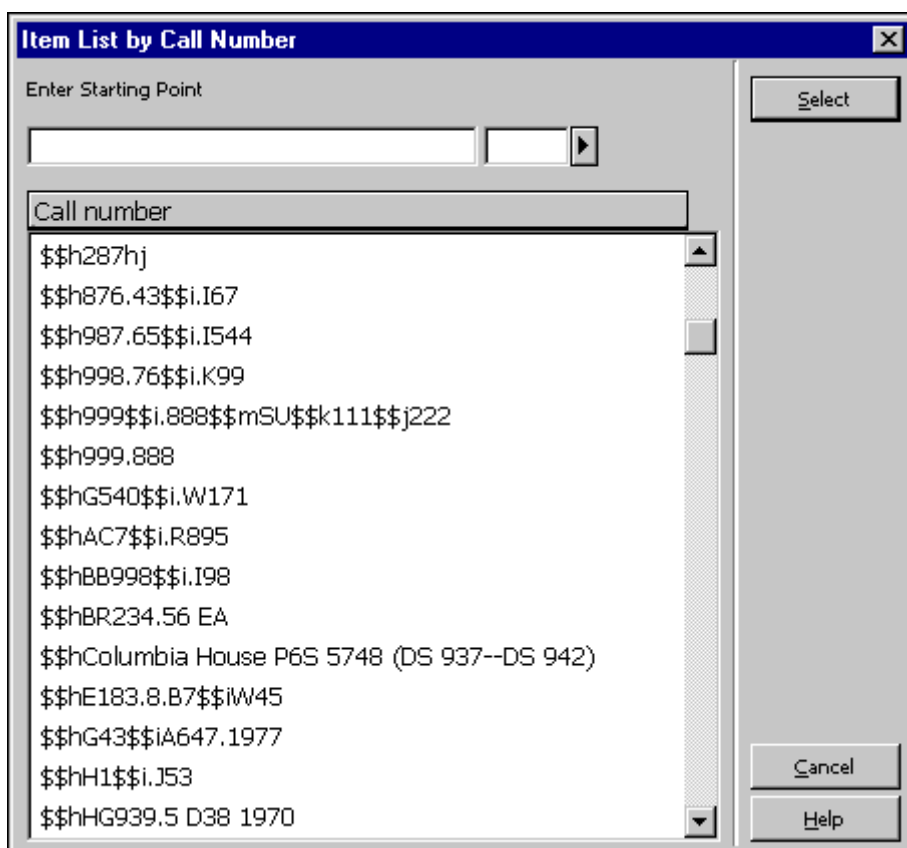
Do pole Jednotka v liště Jednotka zadejte čárový kód jednotky nebo její signaturu. (Schopnost vyhledávání podle signatury závisí na nastavení položky ITEM-BARCODE-OR-CALL-NO v tabulce tab100.)



a klepněte na .

Je několik způsobů, jak záznam jednotky otevřít:

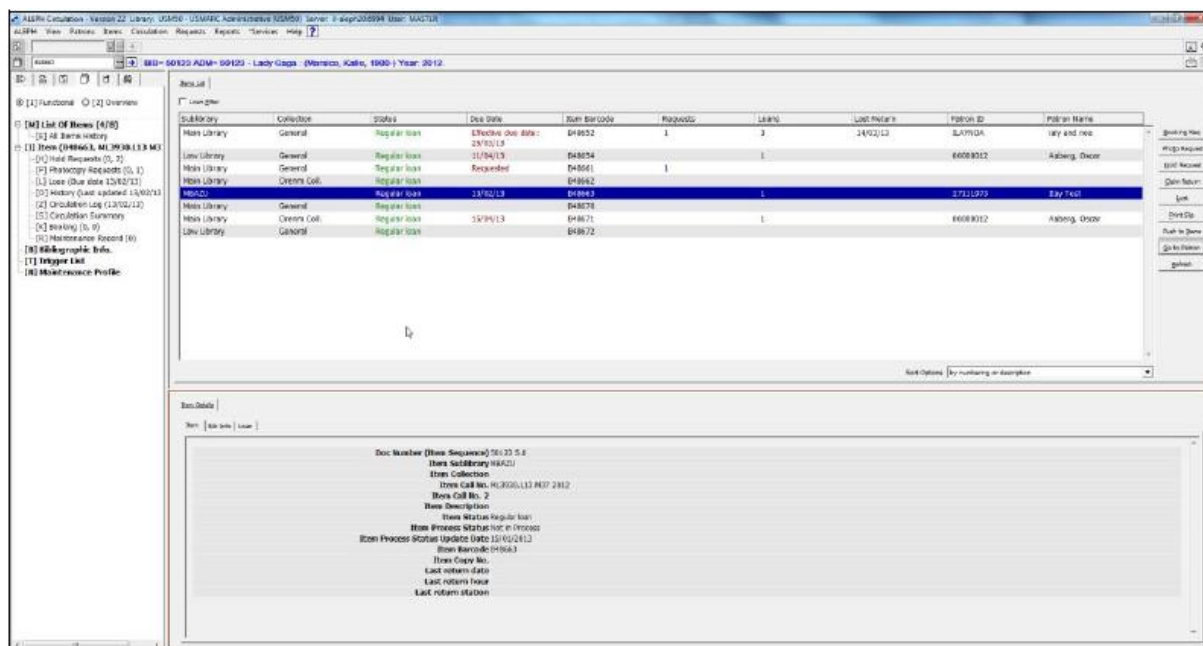
- Do pole Jednotka zadejte čárový kód jednotky nebo její signaturu.
- Pro načtení čárového kódu jednotky použijte snímač.
- Vyberte si jednotku ze seznamu jednotek podle signatury. Seznam jednotek podle signatury vyvoláte klepnutím na ikonu  v liště Jednotka:



Chcete-li v seznamu jednotek vyhledávat podle signatury, zadejte danou signaturu do pole Zadat počáteční text. Do pole vpravo od pole Zadat počáteční text zadejte jednu číslici, která definuje typ signatury, nebo si ji vyberte ze seznamu.

Jestliže se v seznamu chcete přemístit na určité místo, zadejte příslušný řetězec do pole Zadat počáteční text a stiskněte klávesu Enter. Chcete-li přejít na začátek seznamu pro typ signatury, zadejte typ signatury do pole vpravo, umístěte kurzor do pole vlevo a stiskněte klávesu Enter. Zobrazí se první řádek se zadaným typem signatury.

Zvýrazněte signaturu a klepněte na tlačítko **Vybrat**. V horním panelu v seznamu jednotek se zobrazí jednotky pro nalezený administrativní záznam:



Možnosti řazení

Toto pole definuje, jak bude řazen seznam jednotek, který je připojen k BIB záznamu. Můžete si vybrat ze šesti možností. Váš systémový knihovník nastaví implicitní způsob, který bude použit pokaždé, když zobrazíte seznam jednotek. Také můžete změnit způsob řazení ručně klepnutím na šipku a výběrem příslušné nabídky z roletového menu.

Na této obrazovce jsou k dispozici následující tlačítka:

Požadavek na kopii

Klepnutím na toto tlačítko zadáte požadavek na kopii dané jednotky. **Požadavek na kopii** můžete zadat jen pro čtenáře, který má potřebné oprávnění.

Požadavek na výpůjčku

Klepnutím na toto tlačítko zadáte požadavek na výpůjčku dané jednotky. **Požadavek na výpůjčku** můžete zadat jen pro čtenáře, který má potřebné oprávnění.

Údajně vráceno

Někdy čtenář tvrdí, že knihovní jednotku vrátil, i když o tom není v systému žádný záznam. Jestliže chcete tuto situaci zaznamenat, klepněte na tlačítko **Údajně vráceno**. Budete požádáni o potvrzení, že vrácení jednotky bylo reklamováno.

Ztráta

Jestliže chcete prohlásit vypůjčenou jednotku za ztracenou, klepněte na tlačítko **Ztráta**. Budete požádáni o potvrzení, že jednotka je skutečně považována za ztracenou. Když tak učiníte, pak osobě, která si dokument vypůjčila (a ztratila), bude automaticky zaslán "Účet za ztracený dokument".

Tisk žádanky

Chcete-li vytisknout žádanku na výpůjčku jednotky, klepněte na tlačítko **Tisknout**.

->Jednotky

Toto tlačítko použijte, jestliže chcete přejít do funkce Jednotky karty Jednotky v modulu Katalogizace a pokračovat v práci se zvýrazněným záznamem jednotky.

->Čtenář

Pokud budete chtít otevřít panel Výpůjčky v kartě Čtenář, klepněte na toto tlačítko.

Obnovit

Tlačítko **Obnovit** znovu načte seznam jednotek ze serveru, takže budete pracovat se stavem, který zohledňuje změny, ke kterým došlo od té doby, kdy jste otevřeli toto okno.

3.3 Vytvoření BIB záznamu a záznamu jednotky

Tato volba vám umožní katalogizovat záznam a vytvořit záznam pro příslušnou jednotku s co nejmenším množstvím informací. Jednotka může být půjčena jen tehdy, když existuje příslušný bibliografický záznam. Později můžete jednotku popsat podrobněji v modulu Katalogizace.

Poznámka

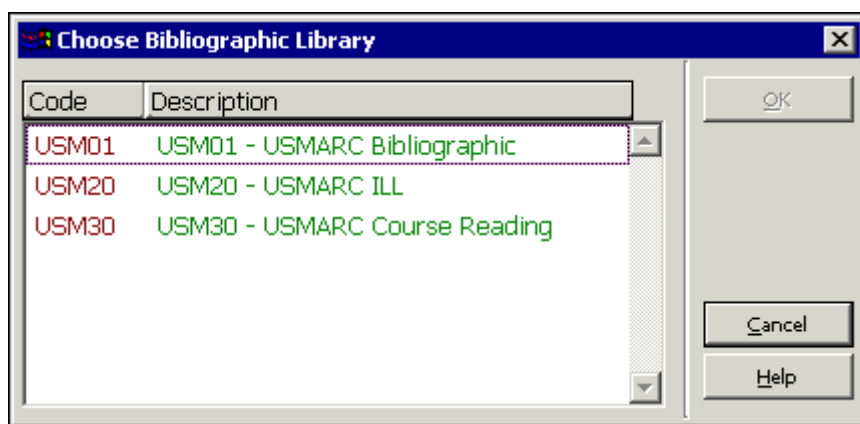
Pokud je jednotka katalogizována a vytvářena použitím funkce **Vytvořit BIB záznam a záznam jednotky** v modulu Výpůjčky, je požadavek na výpůjčku vytvořen. Takový požadavek je vytvořen pro uživatele knihovny, jehož ID je definováno v proměnné FAST-CAT-HOLD-ID v tabulce tab100. Pokud taková proměnná není definována, bude použit čtenář "CATALOGER" v prostředí s více ADM bázemi a CAT-*nnnnn* pro prostředí s jednou ADM bází, kde *nnnnn* je kód ADM báze. Požadavek se stane aktivním později, takže nebrání ve výpůjčním procesu. Účelem jeho vytvoření je zobrazení zprávy ve chvíli, kdy je daná jednotka vracena z výpůjčky, takže je možné ji předat do katalogizačního oddělení k dokončení katalogizace.

Jestliže nebyl definován takový platný pseudo-čtenář, nebude žádný požadavek vytvořen.

Obdobná funkce v modulu Akvizice/Seriály automaticky požadavek na výpůjčku nevytváří.

Tato funkce NENÍ určena pro rozsáhlejší vytváření bibliografických záznamů, které se místo toho provádí především v modulu Katalogizace. Pokud je tato funkce často používána, mohou nastat problémy, protože je velké množství požadavků na výpůjčky zadáváno pro čtenáře s ID "CATALOGER".

Tuto možnost si můžete vybrat z hlavního menu modulu Výpůjčky volbami **Jednotky/Vytvořit BIB záznam a záznam jednotky** nebo klepnutím na ikonu **Vytvoření BIB záznamu a záznamu jednotky** , kterou najdete na liště Jednotka úplně vpravo. Zobrazí se okno Výběr BIB báze. Vyberte si bibliografickou bázi, kam má být záznam uložen.



Seznam obsahuje ty bibliografické báze, které jsou definovány jako vztahující se k ADM bázi, ke které jste připojeni.

Zvýrazněte příslušnou BIB bázi a klepněte na tlačítko **OK**. Zobrazí se okno Vytvoření BIB záznamu a záznamu jednotky. Je tvořeno dvěma kartami: Údaje o dokumentu a Údaje o jednotce.

Field	Code	Subfield	Input
Author	100	a	
Title (mandatory)	245	a	
Place	260	a	
Date	260	c	
ISBN	020	c	
ISSN	022	c	
Adm note	NOTE	a	

Zadejte do zobrazených polí základní informace pro katalogizaci záznamu. Upozorňujeme, že záznam nebude procházet běžnými kontrolami, jako je tomu v modulu Katalogizace. To, jaké pole se v tomto okně budou zobrazovat, je stanoveno vaším systémovým knihovníkem.

Poznámka pro systémového knihovníka

Pole v okně Katalogizace záznamu jsou definována v tabulce `pc_tab_acq_fast_cat.<lng>`. Tuto tabulku musíte upravovat v BIB bázi (kvůli údajům BIB záznamu) a také v ADM bázi (kvůli údajům pro administrativní záznam). Při rychlé katalogizaci je implicitně použita hodnota FMT BK, pro niž se používají příslušné hodnoty pro pole LDR a 008. Je ale možné nastavit jiné FMT. V takovém případě se pro pole LDR a 008 používají implicitní hodnoty, nastavené v tabulce `tab_tag_text`. Na záznam nejsou uplatněny katalogizační kontroly.

V tabulce `pc_tab_circ_fast_cat.<lng>` v ADM bázi můžete ve sloupci 5 definovat, že jde o pole z BIB báze.

Pokud tabulka `pc_tab_circ_fast_cat.<lng>`, umístěná v ADM bázi, obsahuje alespoň jeden řádek s BIB polem, pak bude tabulka `pc_tab_circ_fast_cat.<lng>` v BIB bázi ignorována.

Tato možnost se může použít jak v prostředí s více ADM bázemi, tak v prostředí s jednou ADM bází.

Okno Údaje o jednotce obsahuje následující pole:

Datum otevření

Datum, kdy byl záznam vytvořen. Datum je doplněno systémem automaticky.

Pořadové číslo

Jedinečné číslo, které identifikuje jednotku v rámci daného ADM záznamu. Číslo automaticky přiděluje systém.

Čárový kód jednotky

Povinný údaj. K načtení čárového kódu, nalepeného na jednotce, můžete použít snímač. Nebo můžete nechat pole nevyplněné a systém automaticky přidělí číslo, jakmile klepnete na tlačítko **Aktualizovat**.

Druh dokumentu

Druh dokumentu je povinný údaj. Zvolte druh dokumentu z rozevíracího menu. Položky v menu byly nadefinovány vaším systémovým knihovníkem.

Dílčí knihovna

Tento údaj je povinný. Pro výběr dílčí knihovny můžete použít menu. Položky v menu byly nadefinovány vaším systémovým knihovníkem. Přidávat záznamy jednotek můžete do kterékoli báze bez ohledu na vaše oprávnění. Avšak aktualizovat můžete jen záznamy jednotek, které patří do dílčí knihovny, pro niž máte přístupová práva.

Sbírka

Tento údaj je nepovinný. Vaše knihovna může určovat sbírky jako např. Mapy, Nadměrné velikosti, 4. patro apod. Můžete vybírat jméno sbírky z menu, které je platné pro danou dílčí knihovnu, po klepnutí na tlačítko na pravé straně pole.

Status jednotky

Údaj Status jednotky je povinný. Status jednotky definuje, na jak dlouho může být jednotka půjčena čtenáři. Pro výběr dílčí knihovny můžete použít menu. Položky v menu byly nadefinovány vaším systémovým knihovníkem.

Status zpracování jednotky

Zvolte jednu z možností, která popisuje aktuální stav jednotky, nebo nechte pole nevyplněné.

Typ signatury

Typ signatury vyjadřuje způsob, jaký knihovna používá pro uspořádání jednotek na regálech. Je to nepovinný údaj a používá se podle zvyklostí dané knihovny.

Signatura

Je to alfanumerický kód určující umístění jednotky. Podle toho, jak váš systémový knihovník nastavil funkci Jednotky, můžete buď zadat text nebo jej vybrat z rozevíracího menu nebo můžete použít formulář. Jestliže vaše knihovna přiděluje jedné jednotce pouze jednu signaturu, měli byste vyplnit toto pole a ponechat pole Druhá signatura nevyplněné.

Typ druhé signatury

Je možné používat dvě klasifikační schémata. V takovém případě použijte toto pole pro zadání druhého klasifikačního schématu. Pokud vaše knihovna vytváří HOL záznamy, nebude informace z pole Typ druhé signatury použita.

Druhá signatura

Další alfanumerický kód určující umístění jednotky. Podle toho, jak váš systémový knihovník nastavil funkci Jednotky, můžete buď zadat text nebo jej vybrat z rozevíracího menu nebo použít formulář. Jestliže vaše knihovna přiděluje jedné jednotce pouze jednu signaturu, měli byste vyplnit pole pro první signaturu a ponechat pole pro druhou signaturu nevyplněné.

Popis

Pole Popis můžete použít pro údaje o ročníku/svazku (například roč. 16, 1995). Používá se pro definování možností řazení.

Poznámka pro OPAC

Tato poznámka se objeví ve WWW OPACu.

Interní poznámka

Tato poznámka se objeví ve formuláři jednotky.

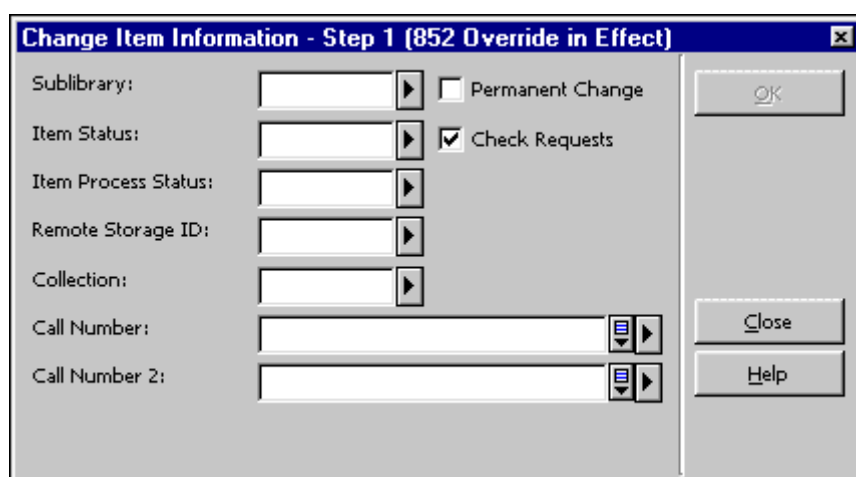
Poznámka k výpůjčce

Tato poznámka se objeví během výpůjční transakce s danou jednotkou.

3.4 Změna údajů o jednotce

Tato funkce vám umožní změnit údaje o jednotce, jako je status, dílčí knihovna, sbírka a signatura. Tato funkce předpokládá, že máte již vytvořený záznam jednotky (nebo záznamy pro skupinu jednotek), v němž chcete změnit údaje.

Tuto funkci si můžete vybrat v hlavním menu modulu Výpůjčky volbami Jednotky/Změna údajů o jednotce. Zobrazí se následující obrazovka:



V této obrazovce musíte pro jednotku zadat nový status jednotky, dílčí knihovnu, sbírku atd. Zapište pouze ty údaje, které chcete měnit.

Pokud si přejete údaje v určitém poli vymazat, zadejte znaménko - (mínus).

Pokud si přejete, aby zadané změny byly definitivní, bez možnosti opětovného nastavení původních údajů, zaškrtněte políčko Trvalá změna. Když má záznam jednotky připojen HOL záznam, není trvalá změna možná v polích, která jsou spravována v poli 852 v HOL záznamu: dílčí knihovna, sbírka a signatura. Dočasnou změnu můžete udělat vždy.

Chcete-li, aby systém kontroloval, zda na jednotku byly zadány požadavky na výpůjčky nebo kopie, zaškrtněte políčko Kontrola požadavků. Jestliže systém nalezne požadavek, zobrazí příslušnou zprávu.

Kromě toho, jestliže je provedena změna ze sbírky, pro kterou jsou umožněny krátkodobé výpůjčky, na sbírku, pro kterou krátkodobé výpůjčky umožněny nejsou, systém se snaží přesměrovat požadavek na jinou podobnou jednotku a vymaže požadavek, pokud se tento pokus nepodaří.

Pokud změníte status jednotky na status pro krátkodobou výpůjčku kvůli pokročilému rezervování, je automaticky vytvořen rozvrh krátkodobých rezervací. Pokud tento status změníte na jakýkoliv jiný, pak je rozvrh krátkodobých rezervací automaticky vymazán.

Po zapsání změn do formuláře klepněte na tlačítko **OK**.

Objeví se výzva k načtení čárových kódů jednotek, které chcete měnit.

Field	New Value
Sublibrary	UHLTH
Item status	12
Item process status	
Remote Storage ID	
Collection	
Call number	
Call number 2	

Enter Item Barcode:

OK Close Help

V tomto okně uvidíte změny, které se zaznamenají do záznamu jednotky, jakmile načtete čárový kód. (Upozorňujeme, že prázdné místo ve sloupci Nová hodnota znamená, že údaje pro dané pole budou vymazány.)

K načtení čárového kódu můžete použít snímač. Po každém načtení kódu klepněte na tlačítko **OK** nebo stiskněte Enter. (Pokud si přejete zapsat čárové kódy několika jednotek, nastavte snímač na automatické vkládání Enter po každém načtení.)

Pokud jste ukončili aktualizaci všech záznamů jednotek, kde to bylo třeba, klepněte na tlačítko **Zavřít**.

3.5 Obnovení údajů o jednotce

Tato funkce vám umožní obnovit původní údaje o jednotce, které jste změnili pomocí funkce Změna údajů o jednotce. Původní údaje můžete obnovit pouze v případě, že změny nebyly trvalé.

Pro výběr příslušné funkce můžete použít z hlavního menu modulu Výpůjčky volby Jednotky / Obnovit údaje o jednotce. Zobrazí se následující obrazovka:

Field	Changed from	Restored to
Item status	32	32
Sublibrary	URPTN	ULINC
Collection	GEN	GEN
Call number		
Call number 2		
Item process status		
Remote Storage ID		

Údaje určité jednotky obnovíte tak, že zapíšete její čárový kód a klepnete na tlačítko **OK**. Pokud vaše změny byly dočasné, zobrazí se původní hodnoty, které budou nyní obnoveny.

Pokud jste změny uložili jako trvalé, zobrazí se zpráva o chybě a po klepnutí na tlačítko **OK** nebudou údaje obnoveny.

Pokud budete chtít, aby systém kontroloval, jestli na jednotku byl zadán požadavek na výpůjčku, zaškrtněte okénko **Kontrola požadavků**. Byl-li požadavek nalezen, zobrazí se příslušná zpráva. Kromě toho, jestliže je provedena změna ze sbírky, pro kterou jsou umožněny krátkodobé výpůjčky, na sbírku, pro kterou krátkodobé výpůjčky umožněny nejsou, systém se snaží přesměrovat požadavek na jinou podobnou jednotku a vymaže požadavek, pokud se tento pokus nepodaří.

3.6 Změna statusu zpracování jednotky

Pro tuto funkci použijte z hlavního menu modulu Výpůjčky volbu Jednotky / Změnit status zpracování jednotky.

Zobrazí se okno, které můžete použít pro aktualizaci Statusu zpracování jednotky nebo ID vzdáleného skladiště pro jeden záznam jednotky.

Zadejte nový status zpracování jednotky nebo použijte roletové menu pro výběr z předem definovaného seznamu.

Zadejte nový kód vzdáleného skladiště nebo použijte roletové menu pro výběr z předem definovaného seznamu.

Chcete-li, aby vás systém u dané jednotky upozornil na nevyřízené požadavky na výpůjčky nebo kopie, zaškrtněte políčko Kontrola požadavků. Upozornění vám ale ve změně nezabrání.

Zadejte nebo nasnímejte čárový kód a klepněte na **OK**, aby mohly být změny provedeny a uloženy.

3.7 Údržba nosičů

3.7.1 Co je údržba nosičů?

Údržba nosičů znamená údržbu zařízení, které řídí středisko nosičů. Příkladem takových zařízení jsou CD nebo DVD přehrávače. V mnoha případech je potřeba, aby takovéto zařízení procházelo pravidelnou údržbou v závislosti na času nebo četnosti používání. Účelem funkce *Údržba nosičů* je upozornit pracovníky knihovny na takovéto případy a monitorovat proces údržby.

Pro identifikaci a popis zařízení se používá BIB záznam systému ALEPH. Každá skupina *podobných* (ekvivalentních) přístrojů je zkatalogizována v jednom BIB záznamu. Každý fyzický přístroj je registrován jako standardní jednotka (záznam v Z30) s použitím standardního grafického rozhraní v online režimu. Pomocí standardních prostředků zamlouvání jednotek jak ve webovém rozhraní, tak v GUI klientovi.

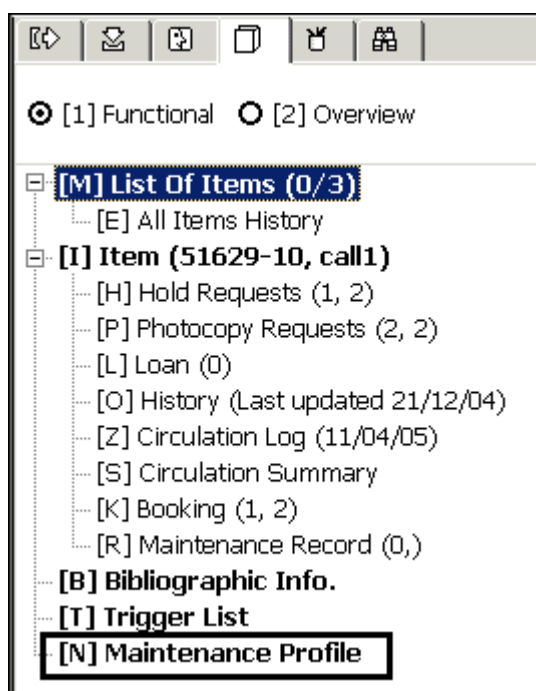
Informace o každém fyzickém přístroji je uložena jako záznam o exempláři, díky čemuž je možné zadávat požadavky na využívání přístrojů a jejich výpůjčky (může být definováno zpoplatnění těchto akcí) nebo je možné je odeslat do údržby. Stejně jako jiné jednotky i fyzický přístroj náleží určité dílčí knihovně a má svůj status, druh a další charakteristiky.

3.7.2 Záznam profilu údržby

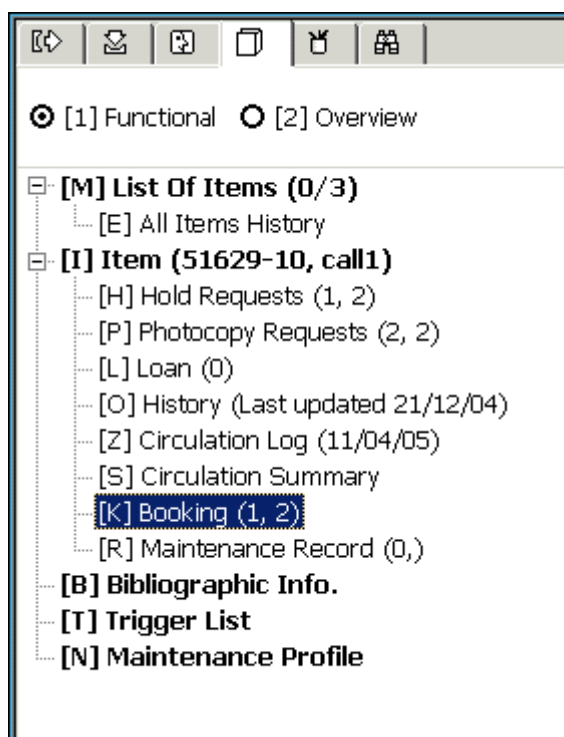
Každý záznam, který potřebuje údržbu, musí mít definován profil údržby, v němž jsou stanoveny aspekty údržby: typ jednotky, počet jednotek, dny údržby, maximální zpoždění, poskytovatel údržby a mohou být připojeny poznámky.

Pro vytvoření profilu údržby:

1. Otevřete příslušný záznam jednotky v kartě *Jednotka* modulu *Výpůjčky* a klepněte na uzel *Profil údržby*.



2. Vyplňte pole, která jsou uvedena ve formuláři Profil údržby, a klepněte na Aktualizovat:



S podrobným popisem každého pole formuláře profilu údržby se můžete seznámit v online nápovědě (F1).

3.7.3 Záznam údržby

Vaše knihovna by měla pravidelně spouštět speciální dávkovou proceduru (cir-36). Tato procedura prochází všechny jednotky, které mají profil údržby (a někdy i záznamy údržby), a vyhledává seznam jednotek, které by měly projít údržbou. V závislosti na nastavení může tato dávková služba takové jednotky i rezervovat (více podrobností o této dávkové službě se můžete dozvědět v části Seznam jednotek pro údržbu (cir-36) na straně 226). Jestliže byla tato služba konfigurována k tomu, aby vytvořila požadavek na rezervaci kvůli údržbě jednotek, a rezervace je úspěšně zadána, pak dávková služba automaticky vytvoří nový záznam údržby pro danou jednotku (pokud již jeden neexistuje). Jestliže rezervace nebyla zadána, bude muset být záznam údržby vytvořen ručně. Každopádně, jakmile je záznam údržby vytvořen, můžete zkontrolovat výdej jednotky do údržby a klepnout na tlačítko **Odeslat**. Když se jednotka z údržby vrátí, klepněte na **Registrace**, abyste vrácení zaevidovali.

Poznámka

Dokud existuje otevřený záznam údržby, není možné vytvoření záznamu nového.

Jestliže jednotka prochází údržbou, ale je vypůjčená, zobrazí se v okamžiku jejího vracení zpráva, oznamující, že jednotka má být odeslána do údržby. Pak můžete ihned vytvořit záznam údržby a poslat jednotku do údržby.

Záznam údržby si můžete otevřít v kartě Jednotka v uzlu Záznam údržby modulu Výpůjčky.

The screenshot displays two windows from a library management system. The top window, titled 'Maintenance Record List', contains a table with the following data:

Date Sent	Expected Return Date	Returned Date	Service Provider	Cost
01/11/04	11/11/04	12/11/04	SPROVIDER1	12.00
02/01/05	12/01/05	10/01/05	SPROVIDER2	10.00
14/03/05	24/03/05	25/03/05	SPROVIDER1	8.00

To the right of the table are buttons for 'New', 'Duplicate', and 'Delete'. The bottom window, titled 'Maintenance Record', is a form for editing a record. It includes fields for 'Sent Date' (14/03/2005), 'EDA' (24/03/2005), 'Return Date' (25/03/2005), 'Service Provider' (SPROVIDER1), 'Reason', 'Note', and 'Cost' (8.00). On the right side of this form are buttons for 'Update', 'Save Defaults', 'Send', 'Check In', and 'Cancel'.

S podrobným popisem každého pole záznamu údržby se můžete seznámit v online nápovědě (F1).

4 Výpůjčky

V této části je vysvětleno:

- Nastavení parametrů výpůjčky
- Půjčování jednotky
- Rychlá výpůjčka
- Offline výpůjčky
- Vyžádané předčasné vrácení vypůjčené jednotky
- Opakované půjčení jednotky stejnému čtenáři
- Vypůjčení jednotky, která je vypůjčena jinému čtenáři

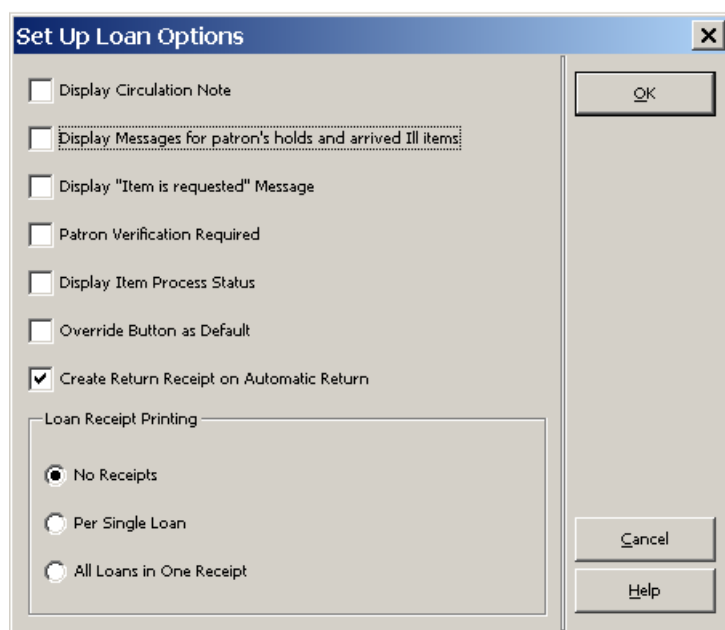
Pokud je to pro vás užitečné, můžete se podívat také na prezenční používání na straně 101. Funkce Prezenční používání umožňuje zaznamenání informace o tom, kolikrát byla jednotka čtenáři použita v prostorách knihovny během určitého časového období (obvykle měsíc nebo rok) na rozdíl od počtu případů, kdy byla vypůjčena.

Před vypůjčením jednotek čtenáři byste měli nejdříve zkontrolovat výpůjční možnosti systému a podle potřeby je použít.

4.1 Nastavení parametrů výpůjčky

V tomto okně můžete definovat jisté aspekty fungování systému při provádění výpůjčních transakcí.

Chcete-li tuto funkci aktivovat, vyberte si z hlavního menu modulu Výpůjčky postupně volby ALEPH / Možnosti / Nastavit parametry výpůjčky. Zobrazí se následující obrazovka:



Zobrazit poznámku k výpůjčce

Když si vyberete tuto možnost, zobrazí se poznámka k výpůjčce v okamžiku, kdy je jednotka půjčována. Pole Poznámka k výpůjčce je součástí modulu Katalogizace (karta Jednotky / Seznam jednotek / spodní panel / karta Všeobecné informace (2)).

Zobrazit zprávu "Jednotka je rezervována pro tohoto čtenáře"

Pokud zaškrtnete toto políčko, zobrazí se zpráva, která informuje o tom, že jednotka je připravena pro čtenáře. Všimněte si, že tato zpráva se bude zobrazovat pouze v případě, kdy pro čtenáře je na regálu rezervací připraven dokument k vypůjčení.

Zobrazit zprávu "Jednotka je žádána jiným čtenářem"

Pokud zaškrtnete toto políčko, zobrazí se zpráva, která informuje o tom, že na jednotku zadal požadavek na výpůjčku jiný čtenář.

Vyžadována verifikace čtenáře

Pokud zaškrtnete toto políčko, bude při výpůjčce vyžadována verifikace čtenáře.

Zobrazit status zpracování jednotky

Pokud zaškrtnete toto políčko, zobrazí se při provádění výpůjčky status zpracování jednotky. Pokud není v záznamu jednotky uložena informace o statusu zpracování, nebude mít tato možnost žádný účinek.

Tlačítko Překonat jako implicitní

Tato možnost určuje, zda budou implicitně zvýrazněna tlačítka Překonat nebo Zrušit výpůjčku v případě, že čtenář nemá právo si danou jednotku půjčit. Tuto možnost si vyberte, pokud chcete, aby bylo tlačítko Překonat implicitně zvýrazněno.

Vytvořit potvrzení o vrácení při automatickém vrácení

Tento přepínač určuje, zda bude pro čtenáře, který si jednotku vypůjčil dříve, vytištěno potvrzení o vrácení. Tato možnost se uplatní tehdy, když jednotka, která je vypůjčována, je již evidována jako vypůjčená pro jiného čtenáře, v případě, že je systém nastaven na automatickou registraci vrácení takové výpůjčky.

Tisk potvrzení o výpůjčce

Máte možnost nastavit, zda systém automaticky vytiskne potvrzení o výpůjčce. Pokud si přejete, aby bylo potvrzení tištěno automaticky, můžete zvolit, zda potvrzení bude tištěno po každé výpůjční transakci nebo pouze na konci všech transakcí jednoho čtenáře (v takovém případě bude vytištěno jedno potvrzení s údaji o všech výpůjčkách čtenáře, které se uskutečnily po sobě během dané návštěvy čtenáře v knihovně). Aktuální relaci se čtenářem ukončíte buď stisknutím klávesy F4 (Konec aktuální relace) nebo vyhledáním záznamu jiného čtenáře.

4.2 Půjčování jednotky

Když půjčujete jednotku, systém kontroluje jak záznam čtenáře, tak záznam jednotky, aby ověřil možnost realizace výpůjčky. Systém kontroluje:

- Zda má čtenář právo půjčit si jednotku.
- Zda neskončila platnost registrace čtenáře.
- Zda nemá čtenář v záznamu bloky, které by bránily ve výpůjčce.
- Zda nemá čtenář včas nevrácené jednotky nebo zda knihovně nedluží poplatky.
- Zda čtenář nedosáhl limitu jednotek, které si může půjčit.
- Zda může být jednotka vypůjčena.
- Zda na jednotku nebyly zadány požadavky na výpůjčku.

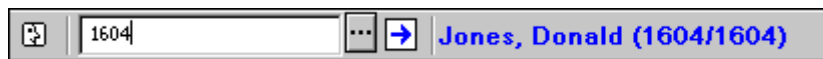
Pokud je jednotka půjčena čtenáři proxy, je přesto výpůjčka registrována pro jeho sponzora.

Standardní výpůjčka

Z navigačního panelu modulu Výpůjčky si vyberte kartu Výpůjčky . V horním panelu se zobrazí karta Údaje o čtenáři a ve spodním panelu se zobrazí karta Relace pro výpůjčku.

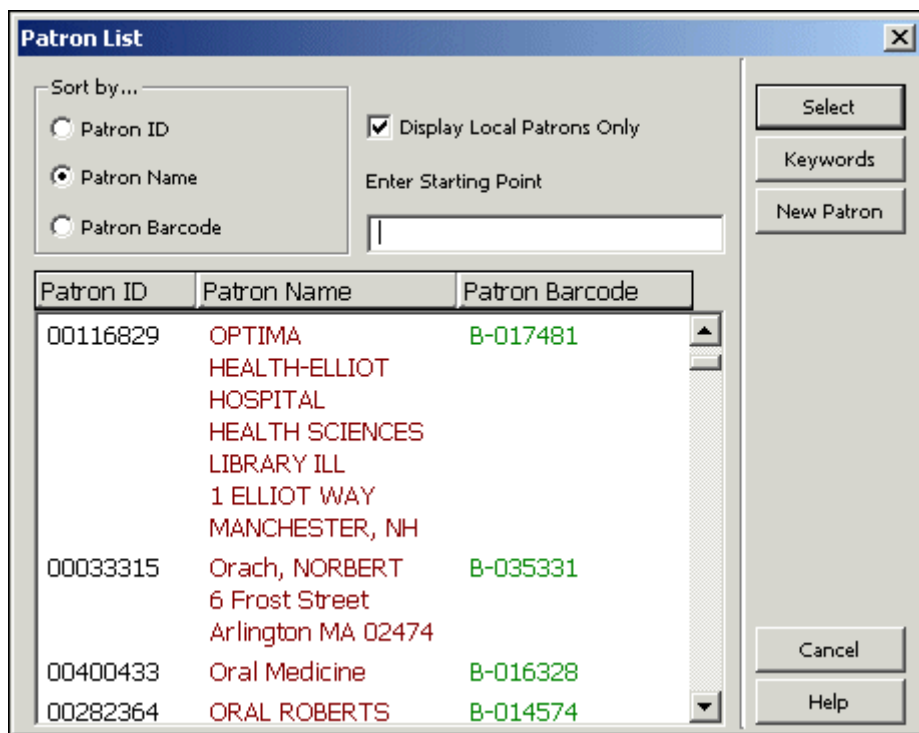
Krok 1:

Do pole Čtenář v liště Čtenář zadejte ID čtenáře nebo jeho čárový kód.



1604 Jones, Donald (1604/1604)

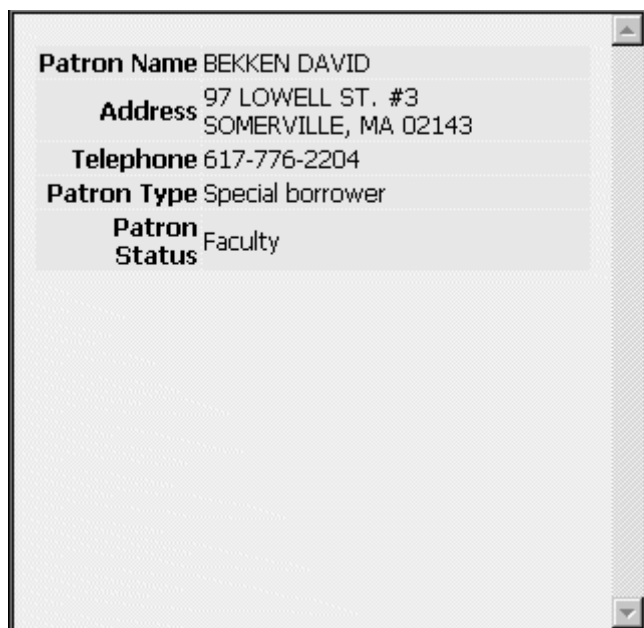
Můžete si také nechat zobrazit seznam čtenářů, když klepnete na tlačítko pro seznam .



Patron ID	Patron Name	Patron Barcode
00116829	OPTIMA HEALTH-ELLIOT HOSPITAL HEALTH SCIENCES LIBRARY ILL 1 ELLIOT WAY MANCHESTER, NH	B-017481
00033315	Orach, NORBERT 6 Frost Street Arlington MA 02474	B-035331
00400433	Oral Medicine	B-016328
00282364	ORAL ROBERTS	B-014574

Vyberte si čtenáře ze seznamu. (Více informací o seznamu čtenářů můžete najít v sekci Seznam čtenářů v kapitole Čtenáři na s. 26.)

Údaje o čtenáři se zobrazí v kartě Údaje o čtenáři.



Patron Name	BEKKEN DAVID
Address	97 LOWELL ST. #3 SOMERVILLE, MA 02143
Telephone	617-776-2204
Patron Type	Special borrower
Patron Status	Faculty

Pro systémového knihovníka: Definice knihovníka obsluhujícího u výpůjčního pultu musí obsahovat oprávnění pro výpůjčku jednotky. Pokud nechcete, aby si knihovník mohl prohlížet všechny údaje o čtenáři, musíte mu zakázat oprávnění Zobrazení údajů o čtenáři.

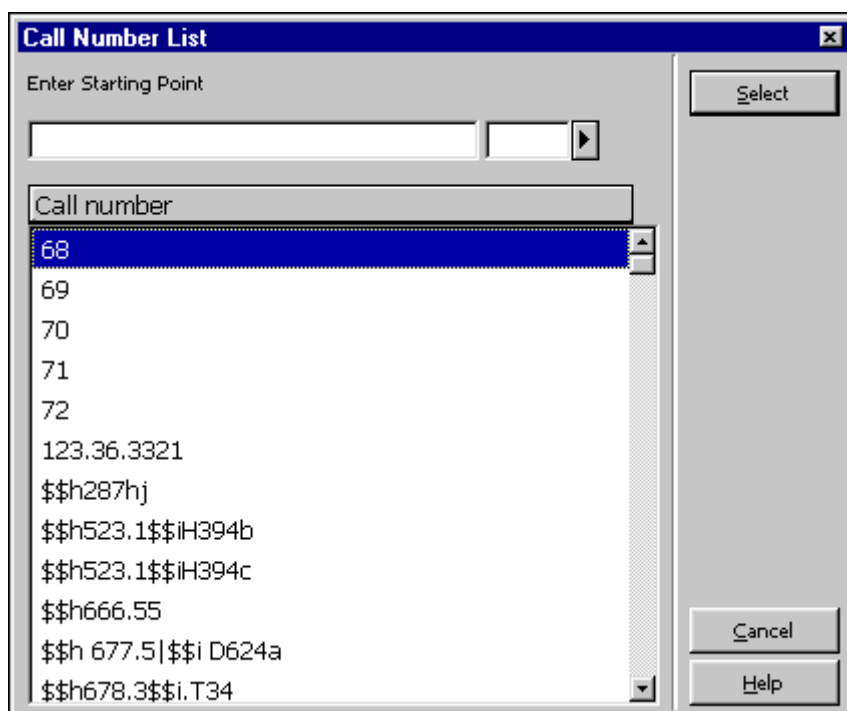
Krok 2:

Do pole Jednotka v liště Jednotka zadejte čárový kód jednotky nebo její signaturu. Pro načtení čárového kódu můžete použít snímač.



164-10 [Right Arrow] BIB= 164 ADM= 164 - Gli epigoni di Kant. — (Durante, Gaetano)

Můžete si také nechat zobrazit seznam signatur, když klepnete na tlačítko pro seznam .



Vyberte si signaturu ze seznamu. (Více informací můžete najít v části věnované seznamu jednotek podle signatur v kapitole Jednotky.)

Pokud nejsou žádné překážky (například bloky čtenáře), bude výpůjčka uskutečněna. Údaje o čtenáři se zobrazí v kartě údajů o čtenáři a údaje o výpůjčce se zobrazí v kartě Relace pro výpůjčku.

Konec relace

Pokud výpůjčka ještě nebyla realizována, ale byly zadány údaje do lišty Čtenář a/nebo do lišty Jednotka, pak klepnutím na Konec relace vymažete z obrazovky všechny zadané údaje.

Pokud již byla výpůjčka realizována, obrazovka se automaticky vyčistí, a pokud byla příslušná možnost definována v nastavení parametrů pro výpůjčky, bude vytištěno jedno potvrzení o všech výpůjčkách.

Nový poplatek

Můžete registrovat platební transakci ad hoc klepnutím na tlačítko **Nový poplatek**. Zobrazí se formulář, který vám umožní definovat transakci, zapsat popis transakce a propojit ji s určitým cílem, dílčí knihovnou nebo záznamem jednotky.

Platit poplatek

Jestliže čtenář chce zaplatit své dluhy vůči knihovně zcela nebo alespoň částečně, zadejte částku do pole Platba a klepněte na tlačítko **Platit poplatek**. Budete požádáni o potvrzení, že čtenář opravdu chce zaplatit uvedenou částku. Po potvrzení systém zaregistruje jako platbu tolik transakcí, kolik jich je pokryto zaplacenou částkou, přičemž začíná s poslední (nejnovější) nezaplacenou transakcí. (Daná transakce může být zaplacená také částečně. V takovém případě bude transakce rozdělena na dvě transakce, jednu pro placenou část, druhou pro neplacenou část.) Podle toho, jak váš systémový knihovník nastavil systém, se vytiskne jedno nebo více potvrzení o zaplacení.

Poplatky čtenáře

Chcete-li si prohlédnout seznam platebních transakcí čtenáře, klepněte na **Poplatky čtenáře**.

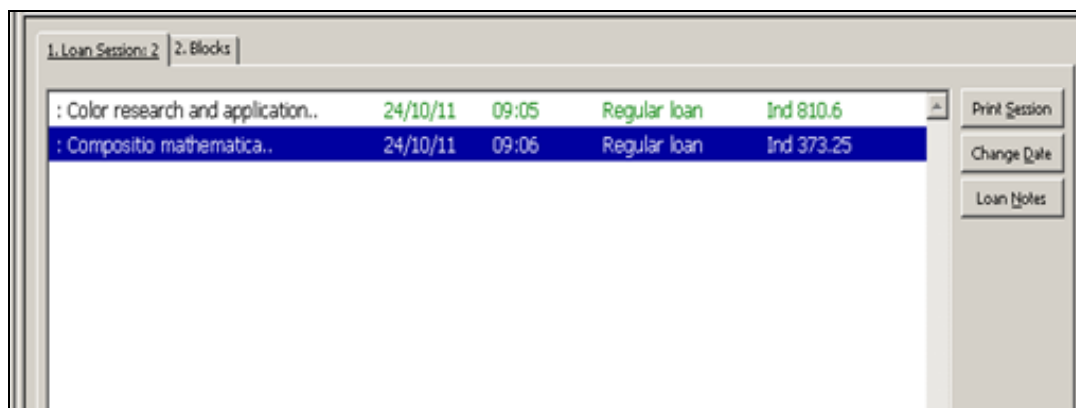
Dopis

Klepněte na tlačítko **Dopis**, pokud si přejete vytisknout dopis pro čtenáře. Budete si moci vybrat z mnoha formátů dopisu, které jsou systémovým knihovníkem definovány pro vaši knihovnu. Tuto funkci můžete použít také pro vytisknutí seznamu výpůjček čtenáře a legitimace čtenáře.



Klepněte na , chcete-li odeslat e-mail čtenáři. E-mailová adresa čtenáře bude vložena automaticky do pole Komu.

Poté, co je výpůjčka realizována, zobrazí se její údaje v kartě Relace pro výpůjčku.



Tisk potvrzení

Tímto tlačítkem vytisknete potvrzení o právě evidovaných výpůjčkách čtenáře. Když se tiskne potvrzení výpůjčky, která byla realizována proxy čtenářem pro jeho sponzora, použijí se pro tisk potvrzení údaje o proxy čtenáři, nikoliv o jeho sponzorovi.

Změnit datum

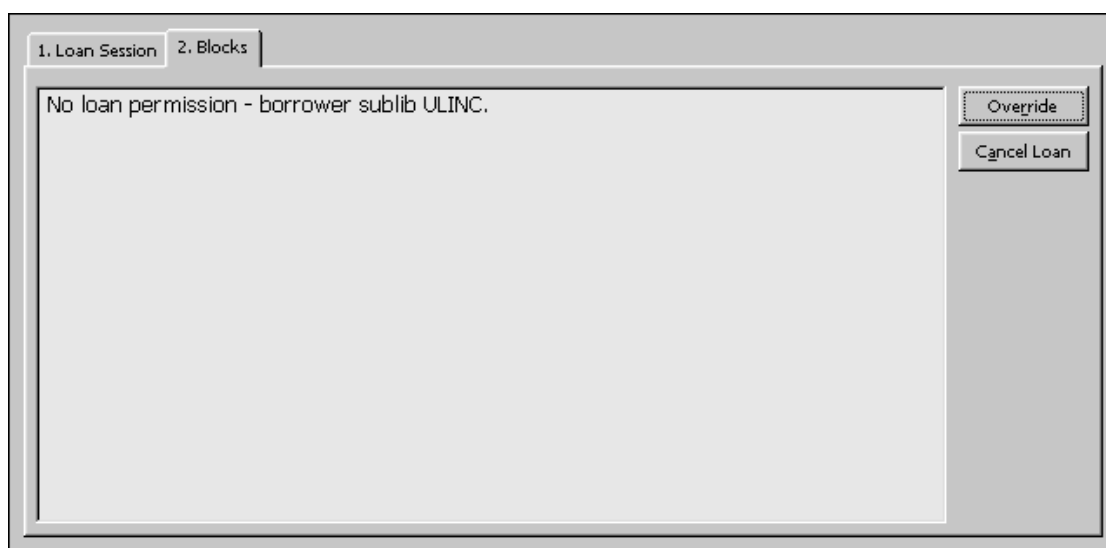
Tímto tlačítkem máte možnost změnit výpůjční lhůtu pro konkrétní výpůjčku. V okénku, které se objeví, můžete zadat nové datum.

Poznámka: Jestliže platnost registrace čtenáře skončí dříve, než by měly být jeho výpůjčky vráceny, systém automaticky zkrátí dobu výpůjčky tak, aby odpovídala datu ukončení platnosti registrace.

Poznámky k výpůjčce

Klepnutí na toto tlačítko vám umožní zadat poznámku, která se objeví v kartě Údaje výpůjčky - Výpůjčka (karta Čtenář / uzel Výpůjčky - spodní panel).

Pokud jsou v záznamu čtenáře uloženy bloky, uvidíte je v kartě Bloky, která se zobrazí ve spodním panelu místo karty Relace pro výpůjčku.



Zrušit výpůjčku

Tímto tlačítkem výpůjčku zrušíte.

Překonat

Pokud oprávnění čtenáře překonání bloků povolují a vy máte také jako knihovník právo bloky překonat, bude toto tlačítko aktivní. V případě potřeby jej můžete použít, abyste realizovali výpůjčku bez ohledu na možné bloky.

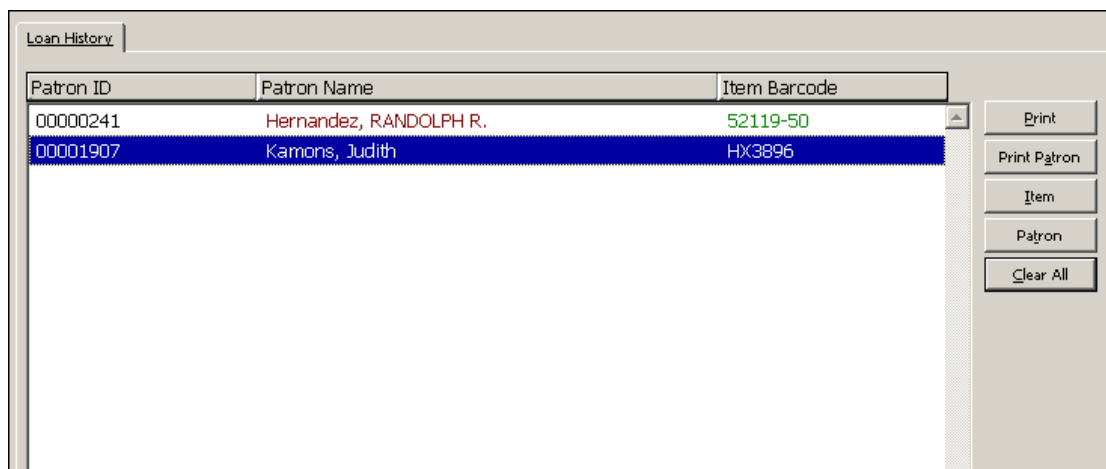
Více informací o čtenáři nebo jednotce můžete najít v jiných kartách. V průběhu výpůjční transakce můžete libovolně přecházet mezi kartami Výpůjčka, Čtenář a Jednotka.

Klepněte na kartu Čtenář , pokud si chcete prohlédnout záznam o čtenáři. Zobrazí se údaje jako výpůjčky čtenáře, jeho požadavky na výpůjčky, požadavky na kopie, poplatky a oprávnění.

V kartě Jednotka  si můžete prohlédnout všechny jednotky daného bibliografického záznamu. Uvidíte údaje, jako je dílčí knihovna, která je vlastníkem všech zobrazených exemplářů, status (tzn. na jak dlouho je možné si jednotku vypůjčit) a data pro vrácení vypůjčené jednotky.

4.2.1 Historie výpůjček

Pokud si chcete prohlédnout seznam všech výpůjčních transakcí provedených na dané pracovní stanici, vyberte si uzel Historie v kartě Výpůjčky.



Patron ID	Patron Name	Item Barcode
00000241	Hernandez, RANDOLPH R.	52119-50
00001907	Kamons, Judith	HX3896

Tisknout

Zvýrazněte řádky, které chcete vytisknout, a klepněte na tlačítko **Tisknout**.

Tisk záznamu čtenáře

Vyberte si řádek a klepněte na Tisknout čtenáře, abyste mohli vytisknout potvrzení o výpůjčkách pro všechny výpůjčky vybraného čtenáře, které jsou uvedeny v uzlu historie.

->Jednotka

Vyberte si řádek a klepněte na Jednotku, abyste se mohli podívat na zobrazení vypůjčených jednotek.

->Čtenář

Vyberte si řádek a klepněte na Čtenáře, abyste se mohli podívat na globální záznam vybraného čtenáře.

Zrušit vše

Chcete-li vyprázdnit celý seznam, klepněte na tlačítko **Zrušit vše**.

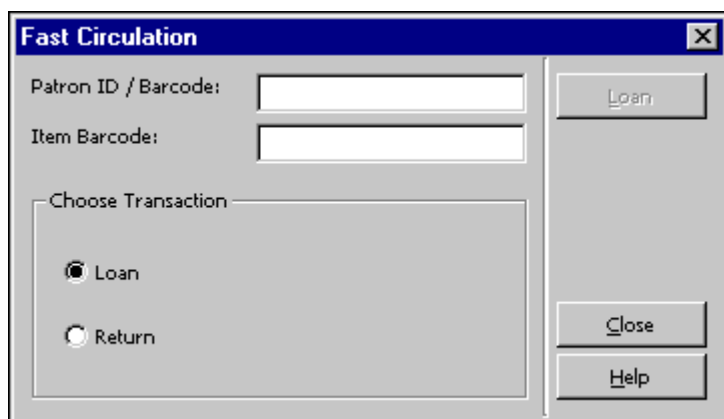
4.2.2 Rychlá výpůjčka

Funkci Rychlá výpůjčka můžete použít, když chcete pro půjčování a vracení výpůjček použít stejnou základní obrazovku.

Aby se celý proces urychlil, nejsou vyhledávány údaje z bibliografického záznamu, údaje o výpůjčce nebo datum pro vrácení, ani údaje o čtenáři, a proto také tyto údaje nejsou zobrazeny. Z této obrazovky není přístup ani k seznamu čtenářů, ani k vyhledávání záznamů jednotek. Transakce jsou mnohem rychlejší než při používání běžných obrazovek pro výpůjčky a vracení.

Systém kontroluje, zda na jednotku nebyl zadán požadavek na výpůjčku, a probíhají i všechny ostatní kontroly definované v sekci LOAN v souboru `tab_check_circ`. Jiné kontroly (například bloky čtenáře) se neprovádějí.

Chcete-li realizovat výpůjčku jako Rychlou výpůjčku, otevřete v GUI klientovi běžný modul Výpůjčky. Z hlavního menu si vyberte Výpůjčky / Rychlé výpůjčky. Zobrazí se následující obrazovka:



Označte výběrové okénko Výpůjčka. Zadejte ID/čárový kód čtenáře a čárový kód jednotky a pro provedení výpůjčky klepněte na tlačítko **Vypůjčit**.

Pro systémového knihovníka:

Kontroly pro rychlou výpůjčku se nastavují v tabulce `pc_tab_fast_circ`, která odkazuje na tabulku `tab_check_circ`. Zda budete mít k dispozici tlačítko **Překonat** v okně Zpráva o výpůjčce na konci výpůjční transakce, závisí na:

- Sloupci 4 v tabulce `pc_tab_fast_circ`:

Jestliže je v něm definováno Y, bude překonání povoleno v závislosti na příslušných oprávněních čtenáře a knihovníka.

Jestliže je v něm definováno N, nebude překonání povoleno, ani když příslušná oprávnění čtenář i knihovník mají.

- Jestliže knihovník nemá právo překonat chyby při výpůjčce nebo toto oprávnění nemá čtenář, kterému je jednotka půjčována, pak při zobrazení zprávy o chybách tlačítko **Překonat** nebude možné použít.

4.2.3 Offline výpůjčky

Tato volba vám umožní zaznamenat transakce výpůjček na lokálním počítači v případě, že je přerušeno spojení se serverem. Transakce se zaznamenávají do souboru, který můžete poslat na server, až se spojení opět obnoví. Systém pak transakce zkontroluje a vytvoří kontrolní zprávu. Systém kontroluje: existenci záznamu jednotky; existenci záznamu čtenáře; případné problémy systému při výpůjčce/vrácení (tj. zda se nestalo, že systém z nějakého důvodu nebyl schopen registrovat výpůjčku/vrácení). Pokud nemohla být registrována platební transakce při pozdním vrácení jednotky, bude systém kontrolovat, zda byla jednotka opravdu vypůjčena nebo zda byla prohlášena za ztracenou nebo zda byla údajně vrácena.

Chcete-li realizovat výpůjčku prostřednictvím funkce Offline výpůjčky, otevřete v GUI klientovi běžný modul Výpůjčky. Z hlavního menu si vyberte volby Výpůjčky / Offline výpůjčky. Zobrazí se následující obrazovka:

Klepnutím na výběrové okénko Výpůjčka zvolte výpůjčku jako typ transakce. Zadejte knihovnu, ID/čárový kód čtenáře a čárový kód jednotky. Klepněte na tlačítko **Vypůjčit**.

Poznámka:

Více informací o tom, co byste měli dělat, když je spojení se serverem znovu obnoveno, najdete v Offline vrácení, s. 100.

4.3 Vyžádané předčasné vrácení vypůjčené jednotky

Ve skutečnosti neexistuje žádná zvláštní funkce pro vyžádání vrácení vypůjčené jednotky. Vrácení všech jednotek, na které je možné zadat požadavek na výpůjčku, může být vyžádáno, pokud má tuto možnost knihovna nastavenou. Když knihovník v oddělení služeb čtenářům vytvoří požadavek na výpůjčku pro jednotku, jsou nastavena pole Typ urgencye (bez možnosti vyžádání, běžná nebo spěšná) a Priorita. V závislosti na typu vyžádaného vrácení zaznamená dávková služba Vyžádané vrácení vypůjčených jednotek (cir-13) pro tuto jednotku příslušnou výzvu.

Když bude čtenář zadávat požadavek ve WWW OPACu, bude jeho požadavek vždy registrován jako běžné vyžádané vrácení a čtenář toto nastavení nemůže změnit. Když je spuštěna služba Vyžádané vrácení vypůjčených jednotek (cir-13), požadavek bude do běhu této služby také zahrnut.

Vrácení jednotky, pro niž byl zadán požadavek na výpůjčku s výzvou na vrácení, a je vypůjčena, ačkoliv je již opět požadována, bude vyžádáno, jako by byla vypůjčena, pokud je pro proměnnou UPDATE-RECALL-DATE v tabulce tab100 použita hodnota Y. V opačném případě je vrácení výpůjčky vyžádáno v okamžiku, kdy je spuštěna služba Vyžádané vrácení vypůjčených jednotek (cir-13).

Více informací o nastavení funkce Vyžádané vrácení najdete v příslušné kapitole uživatelského manuálu. Dozvíte se tam také, jak můžete identifikovat jednotky, jejichž vrácení by mělo být předčasně vyžádáno, a jednotky, pro něž by výzvy ke vrácení měly být stornovány.

4.4 Opakované půjčení jednotky stejnému čtenáři

Opakované půjčení jednotky stejnému čtenáři poté, co ji vrátil, může být ze strany knihovny omezeno. Systémový knihovník může nastavit blok, který zabrání opakovanému vypůjčení jednotky stejnému čtenáři po určitou dobu.

4.5 Prodlužování

Výpůjčky mohou být prodlužovány v GUI klientovi nebo ve WWW OPACu. Čtenář si může výpůjčky prodloužit sám ve WWW OPACu, pokud k tomu má příslušná práva a status jednotky prodloužení umožňuje.

Pokud je nějaký důvod, který by prodloužení bránil, zobrazí se o něm zpráva. Knihovník se může rozhodnout, zda zruší prodlužování klepnutím na tlačítko Storno, nebo bude důvod ignorovat a prodloužení provede klepnutím na tlačítko Překonat. To, zda se bude stejný důvod zobrazovat znovu při příštím pokusu o prodloužení, závisí na nastavení v souboru Circ.ini.

Je-li je v něm pro řádek RenewOverrideAllSimilar použita hodnota Y, bude systém stejnou zprávu o chybě ignorovat, pokud je výpůjčka znovu prodlužována.

Pokud je pro tento parametr použita hodnota N, systém při dalším prodloužení jednotky zobrazí zprávu o chybě, která byla překonána při příležitosti dřívějšího prodlužování.

Výpůjčku je možné prodloužit dvěma způsoby:

- Prodloužení jednotlivé výpůjčky
- Prodloužení jednotlivé výpůjčky pomocí čárového kódu

4.5.1 Prodloužení jednotlivé výpůjčky

Chcete-li prodloužit výpůjčku:

1. V poli Čtenář zadejte ID nebo čárový kód čtenáře.



2. V kartě Čtenář klepněte na uzel Výpůjčky. V horním panelu se zobrazí seznam výpůjček čtenáře.

3. Vyberte si výpůjčku, která má být prodloužena, a klepněte na **Prodloužit označené**. Je možné, abyste si pro prodloužení vybrali více než jednu výpůjčku.
4. Pokud je nějaký důvod, který by prodloužení bránil, zobrazí se formulář Prodloužení výpůjčky - kontrolní zpráva. Pokud oprávnění čtenáře připouští překonání a vy jako knihovník máte také právo překonat bloky, bude tlačítko **Překonat** aktivní. Můžete si vybrat překonání, čímž realizujete prodloužení bez ohledu na to, jaký důvod byl uveden ve formuláři Prodloužení výpůjčky - kontrolní zpráva, nebo klepněte na **Storno**.
5. Zobrazí se okno Prodloužení výpůjčky, v němž můžete vyplnit datum a hodinu pro novou výpůjční lhůtu. Klepněte na **OK**.

4.5.2 Prodloužení jednotlivé výpůjčky pomocí čárového kódu

Z hlavního menu si vyberte postupně volby Výpůjčky / Prodloužení výpůjčky pomocí čárového kódu. Zobrazí se obrazovka Čárový kód jednotky pro prodloužení:

Zadejte čárový kód jednotky a klepněte na tlačítko OK. Můžete použít snímač pro načtení čísla čárového kódu. Zobrazí se formulář Prodloužení výpůjčky pomocí čárového kódu:

Renew Loan by Barcode

1. Loan Information

Patron ID: 1604

Patron Barcode: 0250013491604

Patron Name: Donald Jones

45 Stone Street

Brick Lake, NJ

USA

Telephone:

2. Patron Information

OK

Cancel

Help

Jediný údaj, který je v tomto formuláři třeba změnit, je datum a hodina prodloužení. Ostatní údaje se zobrazují pouze pro informaci.

Datum prodloužení

Nové datum pro vrácení můžete zadat ručně nebo můžete použít implicitní datum, které bylo vypočítáno systémem za použití různých parametrů z tabulky tab16.

Existuje kalendář jako korekční mechanismus, který je aktivován při ruční změně data. Pokud nová výpůjční lhůta připadá na den, kdy je knihovna zavřená, bude výpůjční lhůta změněna na první den, kdy je otevřeno, následující po datu, které bylo zadáno. Budete-li měnit hodinu ručně, kalendář se jako korekční mechanismus neaktivuje.

Hodina

Je to mezní hodina, do které má v daném dnu (zobrazeném vlevo) být jednotka vrácena. Systém používá 24-hodinový cyklus, proto pokud chcete pro hodinu vrácení nastavit 6 hodin večer, musíte zadat 18:00.

Poznámka

Tato možnost prodloužení je kontrolována při použití Z305-LOAN-CHECK ('Kontrola transakcí' v lokálních oprávněních), takže čtenář, který má v tomto poli N, nebude žádnou kontrolou zastaven. Proto je to doporučované nastavení pro práci s výpůjčkami pseudo-čtenáře (výpůjčky pro dílčí knihovny nebo oddělení knihovny).

4.5.3 Prodloužit vše

Funkce Prodloužit vše provede proces prodloužení pro všechny výpůjčky v seznamu výpůjček čtenáře, aniž byste museli zvýrazňovat jednu každou výpůjčku. Budete-li chtít prodloužit více než jednu výpůjčku, vyberte si požadované výpůjčky a klepněte na **Prodloužit označené**.

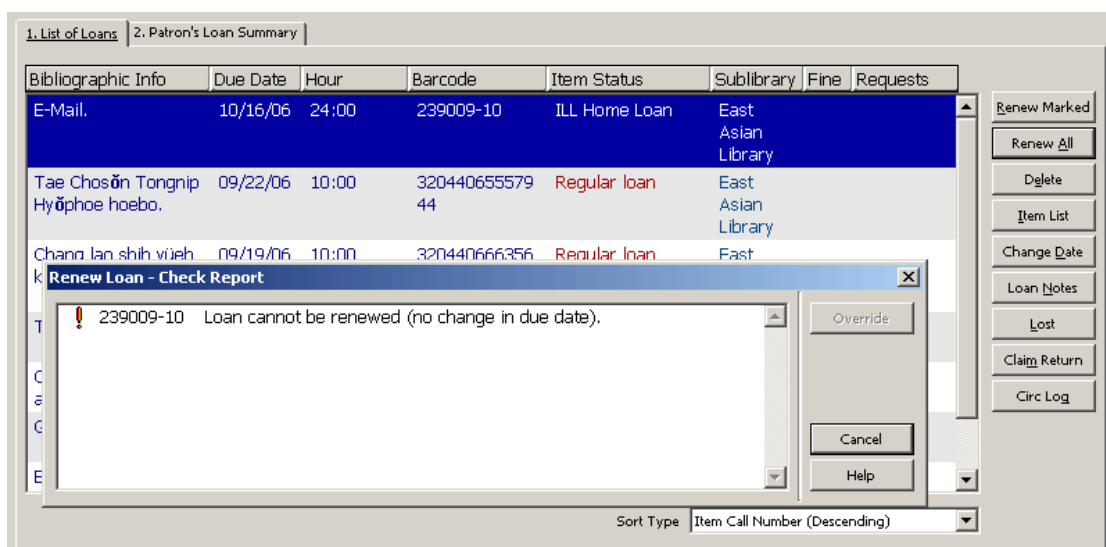
Chcete-li se podívat v horním panelu na seznam výpůjček, vyberte si uzel Výpůjčky z karty Čtenář. Jestliže chcete iniciovat proces pro prodloužení všech výpůjček, klepněte v seznamu výpůjček na **Prodloužit vše**.

Bibliographic Info	Due Date	Hour	Barcode	Item Status	Sublibrary	Fine	Requests
E-Mail.	10/16/06	24:00	239009-10	ILL Home Loan	East Asian Library		
Tae Chosŏn Tongnip Hyŏphoe hoebo.	09/22/06	10:00	32044065557944	Regular loan	East Asian Library		
Chang lao shih yüeh k'an.	09/19/06	10:00	32044066635632	Regular loan	East Asian Library		
Tongnip sinmun.	09/18/06	17:23	32044065568990	Regular loan	Main Library		
Computers in biology and medicine.	09/22/06	00:00	954-10	Regular loan	Main Library		
George.	09/18/06	17:25	43500-110	Regular loan	Main Library		
East/West.	09/25/06	12:30	1817-20	Regular loan	Main		

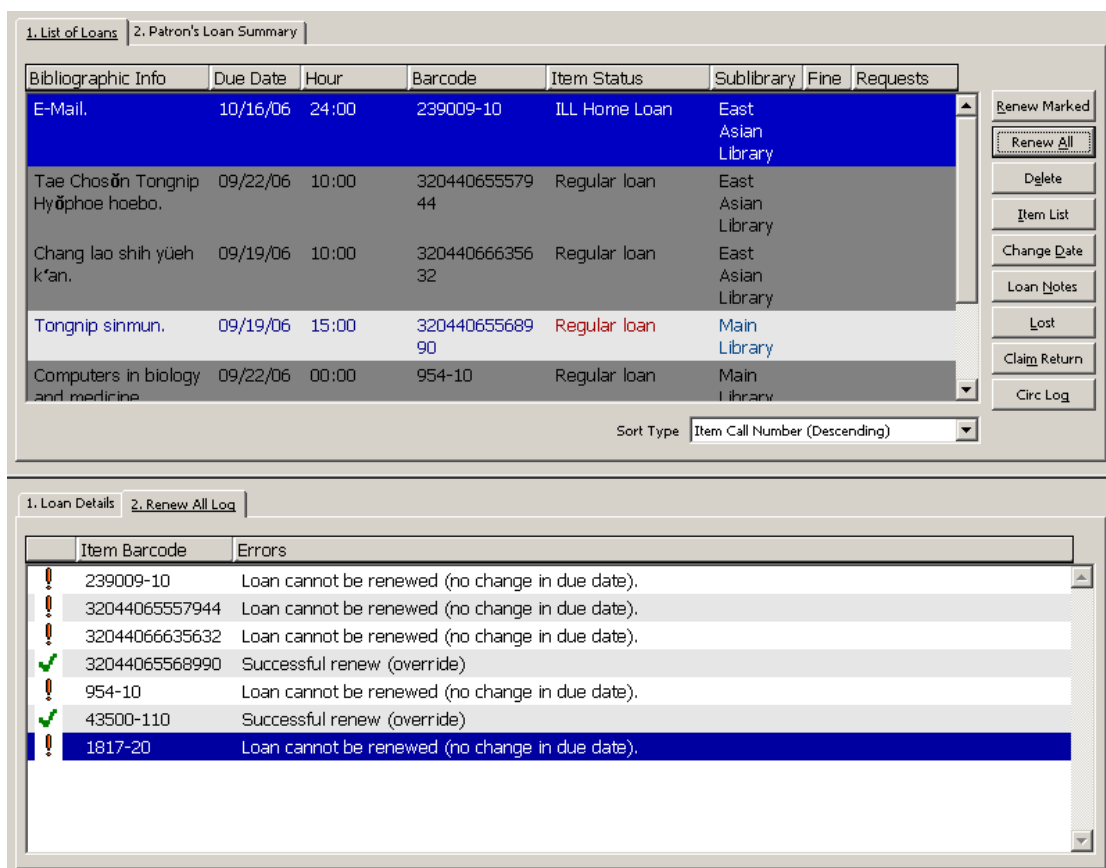
Zobrazí se okno Prodloužení výpůjčky s implicitní hodnotou 00/00/0000 pro datum pro výpůjční lhůtu a 00:00 pro hodinu jako výpůjční lhůtu. Tyto hodnoty se ve skutečnosti nepoužívají. Každá výpůjčka dostane nové datum, které je vypočítáno individuálně podle nastavení v tabulce tab16. Hodnoty v okně přijmete klepnutím na **OK**.

Pokud chcete prodloužit výpůjčky do stejného dne, zadejte nové datum a hodinu ručně a klepněte na **OK**.

Jestliže systém během prodlužování zjistí problém, zobrazí okno Prodloužení výpůjčky - kontrolní zpráva (s výjimkou toho, kdy je systém nastaven na automatické překonávání - viz dále). Pokud zjištěný problém nechcete brát v úvahu a chcete i tak výpůjčku prodloužit, klepněte na **Překonat**. Chcete-li zvýrazněnou výpůjčku přeskočit a pokračovat s prodlužováním výpůjčky na dalším řádku, klepněte na **Storno**.



Jakmile systém zpracuje všechny řádky, bude do karty Log všeobecného prodloužení ve spodním panelu doplněn log pro každý řádek.



Pokud budete pro prodlužování používat funkci Prodloužit vše, bude systém provádět následující kontroly podle nastavení v souboru Circ.ini:

Jestliže DisplayRenewAllCheckWindows = Y:

Systém nejdříve zkontroluje funkci Prodloužit vše pomocí nastavení v sekci RENEW-GBL v souboru tab_check_circ, aby zjistil obecnou chybu, která je obvykle způsobena ukončením platnosti registrace čtenáře. Pokud je zjištěn důvod, který brání prodloužení výpůjčky (podle

sekce RENEW-GBL v tabulce tab_check_circ), pak se zobrazí okno Prodloužení výpůjčky - kontrolní zpráva s informací o všech specifických chybách. Tuto zprávu o chybě můžete překonat pomocí tlačítka Překonat. Jestliže chyba není překonána, systém nemůže v procesu pokračovat a nebude provedeno žádné prodloužení.

Ve druhém kroku systém zkontroluje všechny výpůjčky a každou z nich se bude snažit prodloužit. Pro každou úspěšně prodlouženou výpůjčku se zobrazí zpráva 'Prodloužení bylo úspěšné' v kartě Log všeobecného prodloužení ve spodním panelu. Pokud je zjištěn důvod, který brání prodloužení výpůjčky (podle sekce RENEW v tabulce tab_check_circ), pak se zobrazí okno Prodloužení výpůjčky - kontrolní zpráva s informací o všech specifických chybách. Tuto zprávu o chybě můžete překonat pomocí tlačítka **Překonat**. Jestliže chyba není překonána, výpůjčka, k níž se vztahuje, nebude prodloužena. Zároveň je přidán příslušný řádek s chybami do karty Log všeobecného prodloužení ve spodním panelu. Pokud je zpráva o chybě překonána, výpůjčka je prodloužena a zobrazí se zpráva 'Prodloužení bylo úspěšné (po překonání)' v kartě Log všeobecného prodloužení.

Budou zvýrazněny všechny výpůjčky, které nebyly prodlouženy kvůli omezením, která nebyla překonána. Zprávy o chybách jsou řádek po řádku očíslovány a zobrazí se v kartě Log všeobecného prodloužení ve spodním panelu. Pro každou úspěšně prodlouženou výpůjčku se zobrazí zpráva 'Prodloužení bylo úspěšné' nebo 'Prodloužení bylo úspěšné (po překonání)' v kartě Log všeobecného prodloužení. Když klepnete na konkrétní řádek v kartě Log všeobecného prodloužení, zvýrazníte v horním panelu příslušnou výpůjčku. Když klepnete na řádek v seznamu výpůjček, zvýrazníte pro něj odpovídající řádek se zprávou. Neprodloužené výpůjčky nebudou při dalším vyhledání záznamu čtenáře zvýrazněny.

Jestliže DisplayRenewAllCheckWindows = N:

Během procesu všeobecného prodlužování se nezobrazí žádná okna se zprávami o chybách a všechny výpůjčky v seznamu jsou zpracovány automaticky podle příznaku OverrideRenewAllChecks v sekci [LoanList] v souboru Circ.ini.

Jestliže OverrideRenewAllChecks = Y:

Všechny chyby zjištěné při prodlužování jsou ignorovány a pro každé prodloužení se zobrazí zpráva 'Prodloužení bylo úspěšné (po překonání)' v kartě Log všeobecného prodloužení, v níž je uveden důvod, proč by výpůjčka neměla být prodloužena (tím se simuluje použití tlačítka Překonat).

Jestliže OverrideRenewAllChecks = N:

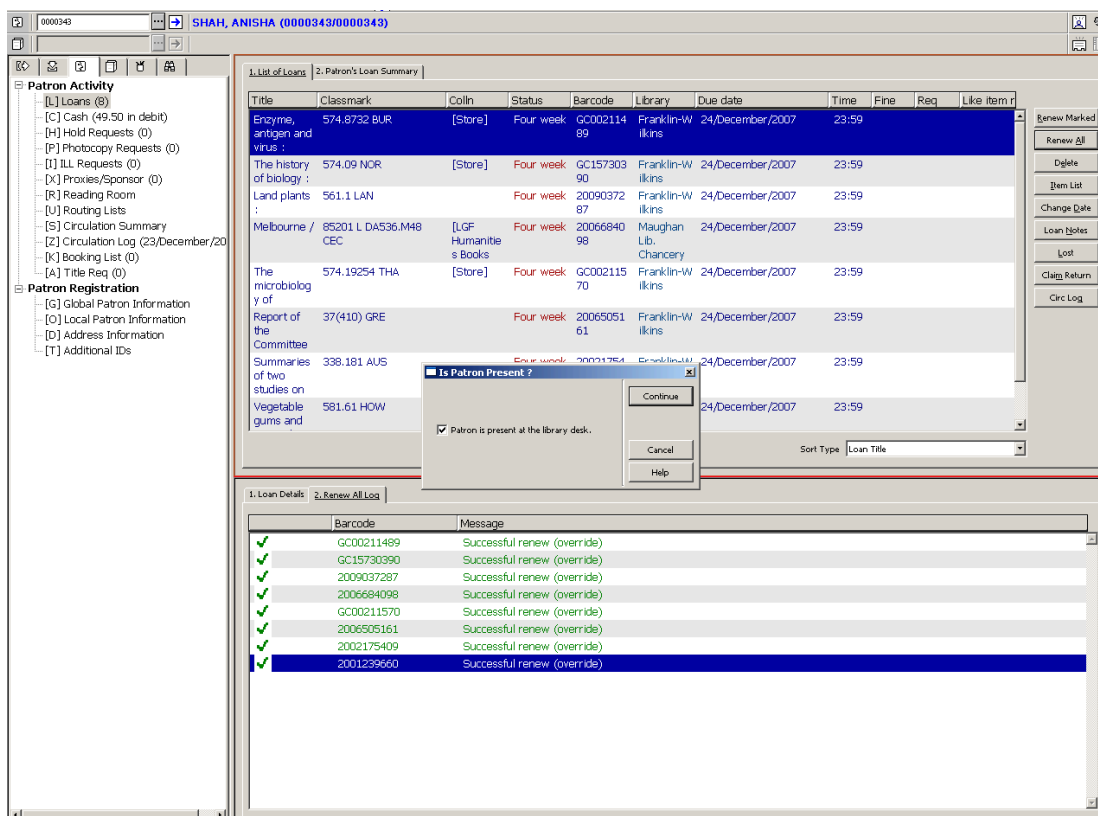
Prodloužení není realizováno (tím se simuluje použití tlačítka Storno) a systém se bude pokoušet zobrazovat zprávy o chybách v kartě Log všeobecného prodloužení.

Jestliže WantBorListOnRenewAll = Y:

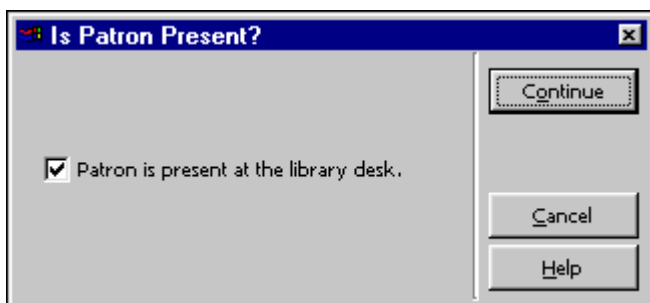
Pokud je pro RenewOverrideAllSimilar použita také hodnota Y, bude systém ignorovat stejné zprávy o chybách při dalším prodlužování dané výpůjčky. Pokud je pro RenewOverrideAllSimilar použita hodnota N, systém zobrazí zprávy o chybách, které byly překonány při dřívějším prodloužení dané výpůjčky.

Po provedení procedury Prodloužit vše se automaticky vytiskne tiskový výstup (bor-list-renew-all). Bude obsahovat stejné údaje jako bor-list (seznam čtenářů). Navíc v něm budou uvedeny důvody, pro které výpůjčky nebyly prodlouženy.

Na konci procedury prodlužování všech výpůjček se objeví dialogové okno, které obsahuje zaškrťací políčko, do něhož označíte skutečnost, zda je čtenář přítomen či nepřítomen v knihovně:



Je-li toto políčko zaškrtnuto, což znamená, že je čtenář přítomen, budou parametry pro tisk převzaty ze souboru Print.ini, kde jsou uvedeny pod jménem funkce BorListRenewAll. Pokud přítomen není, budou použity parametry pro funkci BorListRenewAllRemote.



Je-li pro WantBorListOnRenewAll použito N, pak se okno Je čtenář přítomen? neobjeví a automatický tisk není spuštěn.

4.5.4 Prodloužení prostřednictvím dávkové služby

Výpůjčku můžete také prodloužit prostřednictvím služeb Prodloužení vypůjčených jednotek (cir-08) a Zdvorilá upozornění (cir-10). Tyto služby můžete vybírat z menu Služby. V takovém případě je prodlužující knihovník evidován jako BATCH.

5 Výpůjční lhůty

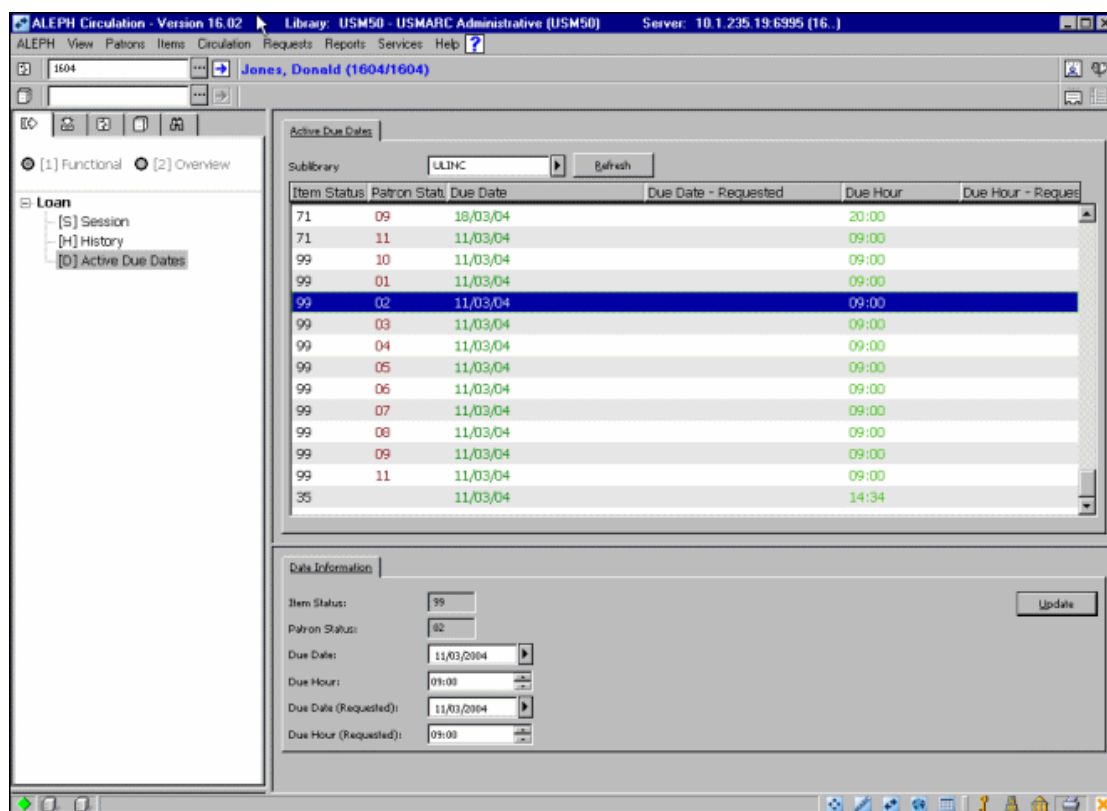
Tato kapitola obsahuje následující sekce:

- Výpůjční lhůty pro budoucí výpůjčky
- Výpůjční lhůty pro aktuální výpůjčky
- Změna výpůjční lhůty při půjčování jednotky
- Prodlužování

5.1 Výpůjční lhůty pro budoucí výpůjčky

Výpůjční lhůty jsou počítány denně pro každou z kombinací status jednotky/status čtenáře. Při výpočtu se přihlíží ke dnům, v nichž je knihovna zavřená.

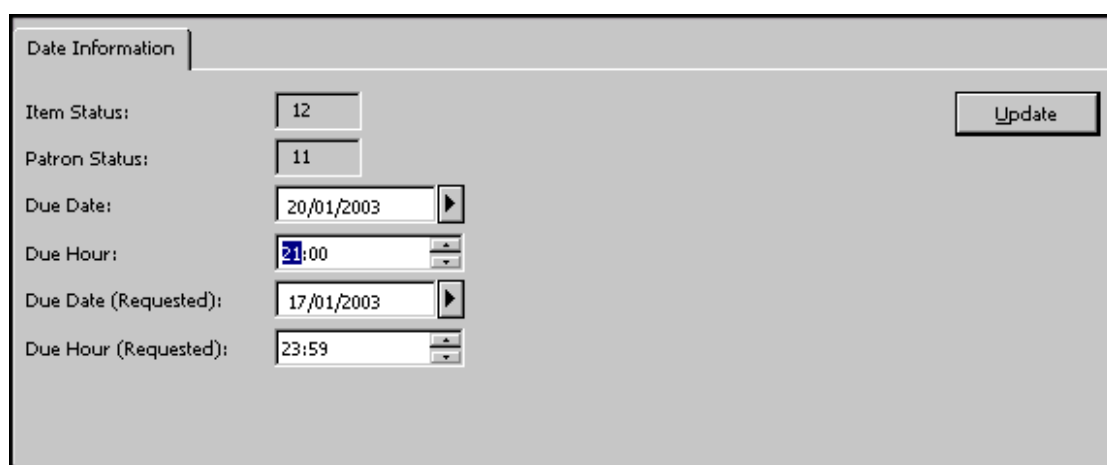
V kartě Výpůjčky modulu Výpůjčky se můžete podívat na výsledky těchto výpočtů:



Chcete-li si zobrazit v horním panelu obrazovku Aktivní výpůjční lhůty, klepněte na uzel Aktivní výpůjční lhůty.

Seznam výpůjčních lhůt je filtrován podle zobrazené dílčí knihovny. Zobrazené datum a hodina pro výpůjční lhůtu bylo použito pro jednotky, které jsou vypůjčené. Ve sloupcích Výpůjční lhůta-datum a Výpůjční lhůta-hodina se zobrazují příslušné údaje, které jsou přidělené jednotkám, na něž v době další výpůjčky nebyl zadán požadavek na výpůjčku. V sloupcích Výpůjční lhůta-den (požad.) a Výpůjční lhůta-hodina (požad.) se zobrazují příslušné údaje, které jsou přidělené jednotkám, na něž byl zadán požadavek na výpůjčku. Pokud se ve sloupci Výpůjční lhůta-den (požad.) nezobrazuje žádné datum, použije systém běžnou výpůjční lhůtu.

Ve spodním panelu můžete vidět údaje o řádku zvýrazněném v horním panelu:



Date Information	
Item Status:	12
Patron Status:	11
Due Date:	20/01/2003
Due Hour:	21:00
Due Date (Requested):	17/01/2003
Due Hour (Requested):	23:59

Update

Datum a hodinu, které byly nastaveny systémem (například 10/09/2004), můžete změnit a aktualizovat. Výjimkou jsou data, která byla vypočítána (například před třemi dny), která aktualizovat nemůžete. Klepněte na tlačítko **Aktualizovat**, čímž uložíte provedené změny a odešlete je na server.

Upozorňujeme, že změněná data jsou platná do konce dne. O půlnoci je systém přepočítá podle příslušných tabulek.

5.2 Výpůjční lhůty pro aktuální výpůjčky

Můžete změnit výpůjční lhůty i pro jednotky, které jsou právě vypůjčené. Můžete upravit výpůjční lhůty buď pro skupinu jednotek splňujících určitá kritéria, nebo pro jednotlivé jednotky vypůjčené určitému čtenáři.

5.2.1 Skupina jednotek

Chcete-li změnit výpůjční lhůty pro skupinu jednotek, které jsou právě vypůjčené, postupujte takto:

1. Z hlavního menu použijte postupně volby ALEPH / Data / Změnit výpůjční lhůty pro aktuální výpůjčky. Zobrazí se tento formulář:

2. Vyplňte jej a klepněte na tlačítko **OK**.

V následující sekci najdete vysvětlení každého pole tohoto formuláře:

Dílčí knihovna jednotky

Tento filtr použijte, pokud chcete změnit výpůjční lhůty pro výpůjčky jednotek z určité dílčí knihovny. Pokud si chcete vybrat ze seznamu, klepněte na šipku.

Status jednotky

Tento filtr použijte, pokud chcete změnit výpůjční lhůty pro výpůjčky jednotek, které mají určitý status. Pokud si chcete vybrat ze seznamu, klepněte na šipku.

Výpůjční lhůta od

Můžete změnit nastavení všem výpůjčkám, kterým vyprší výpůjční lhůta PO zadaném datu. Toto pole můžete též použít společně s polem "Výpůjční lhůta do", a zadat tak časové rozmezí pro stávající výpůjčky. V takovém případě je údaj v poli "Výpůjční lhůta od" dolní hranicí rozmezí.

Vpravo od pole Výpůjční lhůta od je další pole. V něm se zobrazuje pro den zobrazený v poli vlevo mezní hodina, do které má být jednotka vrácena. Systém používá 24-hodinový cyklus, proto pokud chcete pro hodinu vrácení nastavit 6 hodin večer, musíte zadat 18:00.

Výpůjční lhůta do

Můžete změnit nastavení všem výpůjčkám, kterým vyprší výpůjční lhůta PŘED zadaným datem. Toto pole můžete též použít společně s polem "Výpůjční lhůta od", a zadat tak časové rozmezí pro stávající výpůjčky. V takovém případě je údaj v poli "Výpůjční lhůta do" horní hranicí rozmezí.

Vpravo od pole Výpůjční lhůta od je další pole. V něm se zobrazuje pro den zobrazený v poli vlevo mezní hodina, do které má být jednotka vrácena. Systém používá 24-hodinový cyklus, proto pokud chcete pro hodinu vrácení nastavit 6 hodin večer, musíte zadat 18:00.

Nová výpůjční lhůta

Nově nastavenou výpůjční lhůtu zapište na poslední řádek formuláře a klepněte na OK. Zobrazí se zpráva, v níž vás systém informuje o tom, kolik výpůjčních lhůt odpovídajících vašemu zadání bylo změněno.

5.2.2 Jednotlivé výpůjčky pro čtenáře

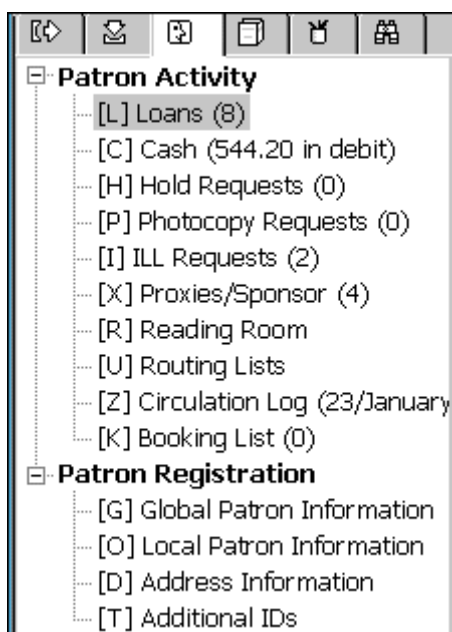
Chcete-li změnit výpůjční lhůty pro aktuální výpůjčku, postupujte takto:

1. Z lišty Čtenář klepněte na ikonu Čtenář. V poli Čtenář zadejte čárový kód nebo ID čtenáře, který má jednotku vypůjčenou:

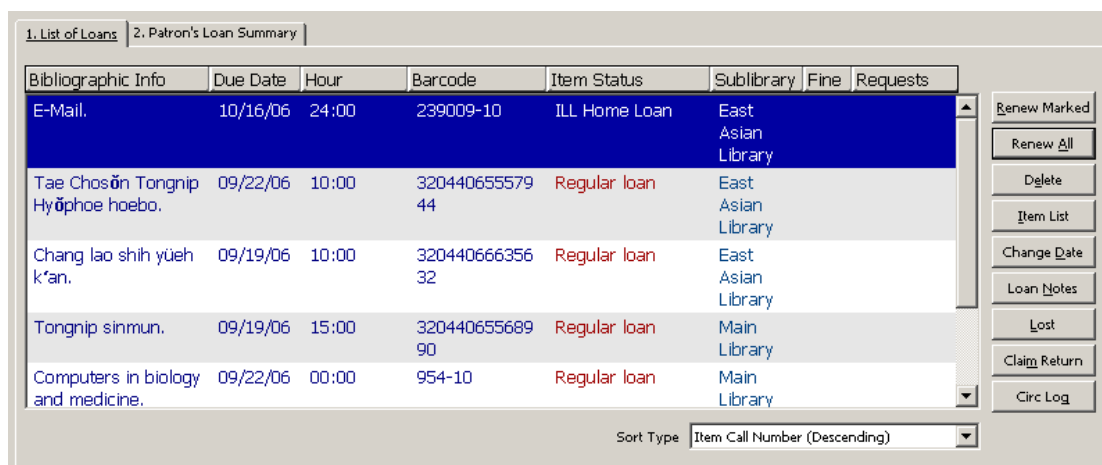


Klepněte na  nebo stiskněte klávesu Enter.

2. Klepněte na uzel Výpůjčky ze stromu Čtenář:



V horním panelu napravo se zobrazí seznam výpůjček daného čtenáře:



Bibliographic Info	Due Date	Hour	Barcode	Item Status	Sublibrary	Fine	Requests
E-Mail.	10/16/06	24:00	239009-10	ILL Home Loan	East Asian Library		
Tae Chosŏn Tongnip Hyŏphoe hoebo.	09/22/06	10:00	32044065557944	Regular loan	East Asian Library		
Chang lao shih yüeh k'an.	09/19/06	10:00	32044066635632	Regular loan	East Asian Library		
Tongnip sinmun.	09/19/06	15:00	32044065568990	Regular loan	Main Library		
Computers in biology and medicine.	09/22/06	00:00	954-10	Regular loan	Main Library		

V seznamu výpůjček zvýrazněte výpůjčku, pro niž chcete změnit údaje, a klepněte na Změnit datum. Zobrazí se formulář Změna výpůjční lhůty:

3. V tomto formuláři zadejte den a hodinu pro novou výpůjční lhůtu a klepněte na **OK**.

V případě, že je datum ukončení platnosti registrace čtenáře kratší než výpůjční lhůta pro výpůjčku, systém automaticky zkrátí výpůjčku tak, aby odpovídala datu ukončení platnosti registrace čtenáře.

Pokud rozšíříte výpůjční lhůtu pro výpůjčku ručně tak, že změníte datum, do něhož by měla být vrácena, bude původní výpůjční lhůta příslušným způsobem aktualizována.

V seznamu výpůjček můžete použít také kartu 'Souhrn výpůjček čtenáře', v němž jsou sumarizovány druhy dokumentů, které má čtenář vypůjčené.

Issue (bound)	3
Equipment	1
Book	3

Pro systémového knihovníka:

Upozorňujeme, že můžete změnit datum pro několik výpůjček najednou tak, že vyberete více než jeden řádek (pomocí klávesy Shift) a klepnete na **Změnit datum**.

5.3 Změna výpůjční lhůty při půjčování jednotky

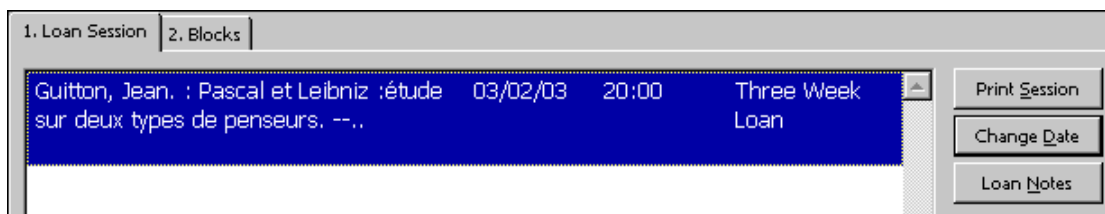
Výpůjční lhůtu vypočítanou systémem můžete změnit v okamžiku, kdy realizujete výpůjčku jednotky čtenáři. Postupujte takto:

1. Otevřete kartu Výpůjčky.
2. Do pole Čtenář zadejte čárový kód nebo ID čtenáře, jemuž chcete jednotku vypůjčit. Klepněte na  nebo stiskněte klávesu Enter.

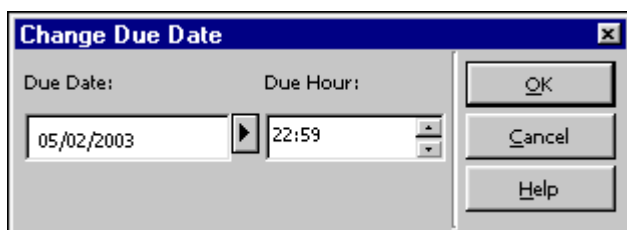
3. V poli Jednotka zadejte čárový kód nebo signaturu jednotky, kterou si chce čtenář půjčit. Klepněte na  nebo stiskněte klávesu Enter.



4. Ve spodním panelu klepněte na **Změnit datum**:



Zobrazí se formulář Změna výpůjční lhůty.



5. Do něho zadejte den a hodinu pro novou výpůjční lhůtu a klepněte na **OK**.

V případě, že je datum ukončení platnosti registrace čtenáře kratší než výpůjční lhůta pro výpůjčku, záleží na nastavení systému, zda systém výpůjčku automaticky zkrátí tak, aby odpovídala datu ukončení platnosti registrace čtenáře.

Pro systémového knihovníka:

Upozorňujeme, že můžete změnit datum pro několik výpůjček najednou tak, že vyberete více než jeden řádek (pomocí klávesy Shift) a klepnete na **Změnit datum**.

5.4 Panel otvíracích hodin

Tento panel vám dává možnost, abyste si prohlédli otvírací hodiny dílčí knihovny a aktualizovali je. Nejdříve je třeba si z menu v horní části panelu vybrat dílčí knihovnu nebo depozitář. Pokud všechny dílčí knihovny byly vaším systémovým knihovníkem definovány jako takové, které patří do stejné skupiny, zobrazí se a budou editovány společně otvírací hodiny pro všechny dílčí knihovny ve skupině. Pokud bude stejná provozní doba sdílená dalšími dílčími knihovnami (tak, jak to definoval systémový knihovník), zobrazí se před jakoukoli aktualizací varování. V takovém případě musíte mít práva na úpravu pro všechny dílčí knihovny, které sdílejí provozní dobu.

Tento panel je rozdělen na následující dvě karty:

- **Týdenní pracovní doba** - umožňuje správu pravidelné týdenní pracovní doby. V této kartě jsou definovány otvírací a zavírací hodiny pro pracovní dny.
- **Výjimky** - umožňuje správu výjimek v pravidelné pracovní době. Takové výjimky mohou být dny, kdy je knihovna výjimečně zavřená, nebo dny, kdy se otvírací doba liší od pravidelné pracovní doby.

Poznámka

Všechny změny v otvíracích hodinách musí být uloženy na server ještě před změnou jazyka dialogu v GUI.

6 Vrácení

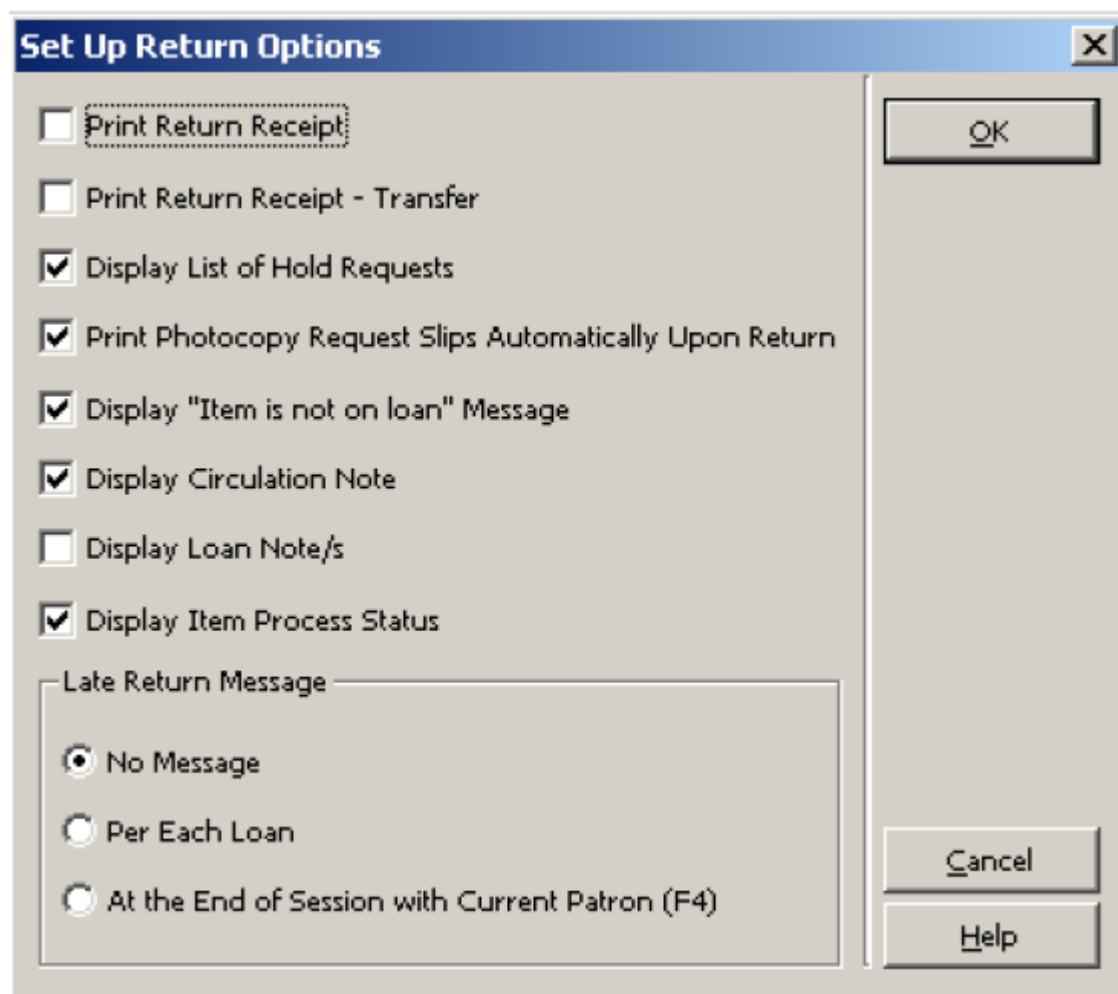
Tato kapitola obsahuje následující sekce:

- Nastavení parametrů vrácení
- Vrácení jednotky
- Prezenční použití
- Změna data vrácení během vrácení výpůjčky

Před tím, než začnete evidovat vrácení jednotek, byste měli nejdříve nastavit parametry pro vrácení.

6.1 Nastavení parametrů vrácení

Chcete-li tuto funkci aktivovat, vyberte si z hlavního menu modulu Výpůjčky postupně volby ALEPH / Možnosti / Nastavit parametry vrácení. Zobrazí se následující obrazovka:



Tisk potvrzení o vrácení

Klepnutím na toto políčko nastavíte automatický tisk potvrzení pro každou vrácenou jednotku.

Tisk potvrzení o vrácení - přesun

Zaškrtněte toto políčko, pokud chcete, aby se pro čtenáře vytisklo potvrzení i v případě, že jednotka musí být přesunuta na jiné místo, do jiné knihovny.

Seznam požadavků na výpůjčky

Klepnutím na toto políčko nastavíte automatické zobrazení seznamu požadavků na výpůjčky na vrácenou jednotku.

Poznámka

Jestliže je zjištěno, že vrácená jednotka vyžaduje "přesun", nebude volba pro zobrazení seznamu požadavků při vrácení jednotky aktivní. Jednotka vyžaduje přesun buď v případě, že patří do jiné knihovny, než je pracovní stanice, na níž je jednotka vrácena, nebo v případě že čtenář, který si chce jednotku vypůjčit a je první na seznamu rezervací, požaduje jiné místo pro vyzvednutí, než na kterém je pracovní stanice evidující vrácení.

Tisknout žádanky na kopie automaticky při vracení

Zaškrtněte toto políčko, pokud chcete, aby systém automaticky tiskl žádanky na kopie pro vracené jednotky.

Zobrazit zprávu: "Jednotka není vypůjčena"

Zaškrtněte toto políčko, pokud chcete být upozorněni na skutečnost, že vracená jednotka není evidovaná jako vypůjčená.

Zobrazit poznámku k vypůjčce ze záznamu jednotky

Pokud toto políčko zaškrtnete, zobrazí se při vracení jednotky poznámka k vypůjčce, která byla uložena v záznamu jednotky. Toto pole můžete najít ve funkci Jednotky ve formuláři Jednotka v kartě Všeobecné informace (2).

Zobrazit poznámku zadanou při vypůjčce

Zaškrtnete-li toto políčko, zobrazí se při vracení vypůjčky poznámka pro daného čtenáře, která byla zapsána při půjčování.

Zobrazit status zpracování jednotky

Zaškrtněte toto políčko, pokud chcete, aby se vám při vracení zobrazil status zpracování jednotky.

Zpráva o překročení výpůjční lhůty

Můžete se rozhodnout, zda chcete být upozorněni a kdy o tom, že je jednotka vrácena pozdě.

- Bez zprávy:
Jestliže nechcete být upozorňováni, klepněte na toto tlačítko.
- Pro jednotlivé vrácení:
Jestliže chcete být upozorňováni po každém jednotlivém vrácení, klepněte na toto tlačítko.
- Na konci relace s aktuálním čtenářem (F4):
Jestliže chcete být upozorňováni na skončení řady transakcí vracení pro určitého čtenáře, klepněte na toto tlačítko.

Konec relace se čtenářem je označen stiskem klávesy F4. (Použití klávesy F4 je součástí standardního nastavení pro ukončení relace se čtenářem. Pokud vám nevyhovuje, můžete ji změnit v souboru accel.dat.)

Poznámka

Pokud si nepřejete, aby se během vracení zobrazovala zpráva "Jednotka musí být vrácena do vzdáleného skladiště", nastavte položku **RemoteStoreMessage** v souboru circ.ini na N.

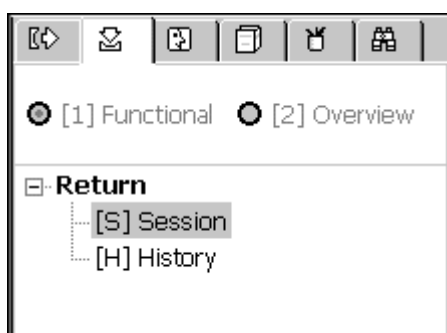
6.2 Vrácení jednotky

Máte tři možnosti vrácení jednotky:

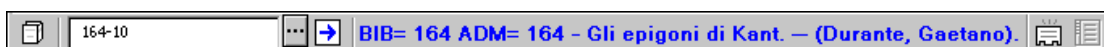
- Standardní vrácení
- Rychlé vrácení
- Offline vrácení

6.2.1 Standardní vrácení

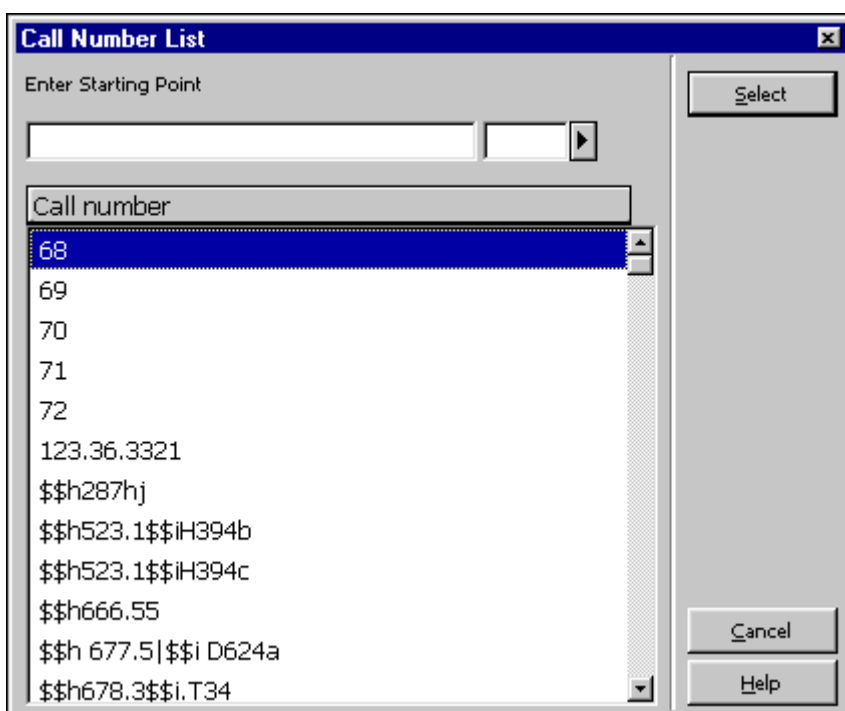
Klepněte na kartu Vrácení.



Do pole Jednotka v liště Jednotka zadejte čárový kód jednotky nebo její signaturu. Pro načtení čárového kódu můžete použít snímač.



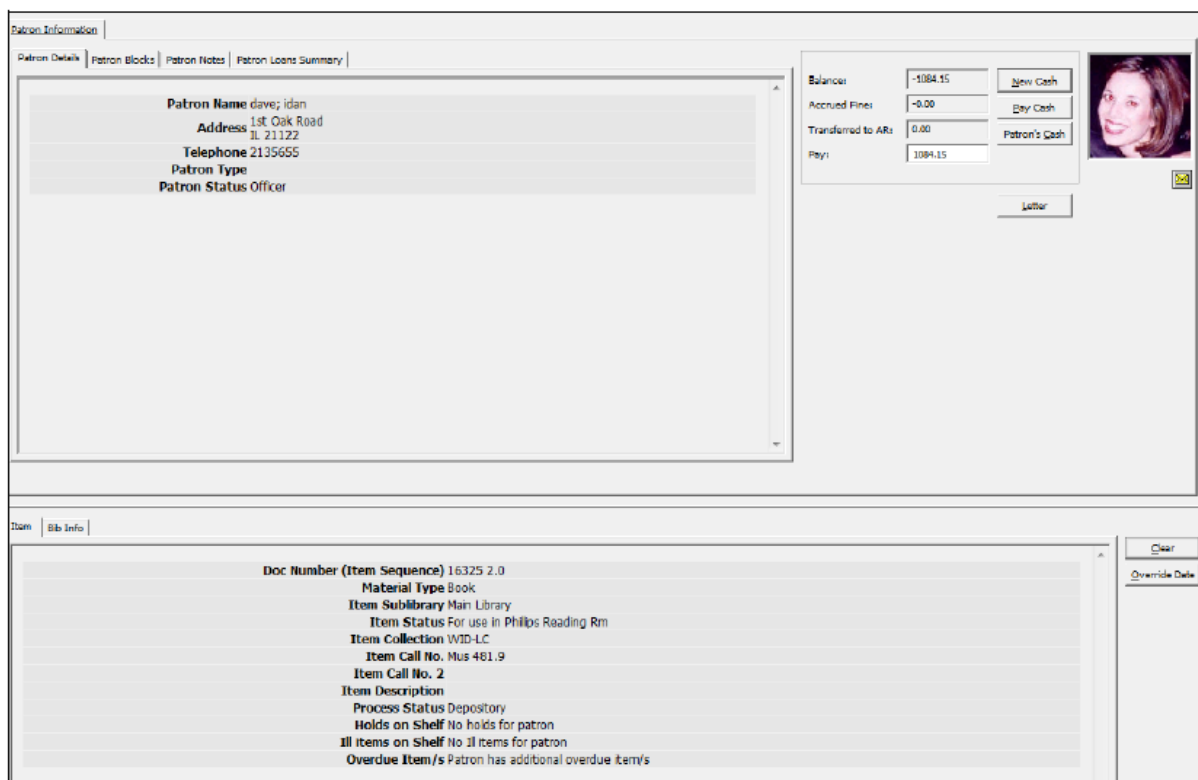
Můžete si také nechat zobrazit seznam signatur, když klepnete na tlačítko pro seznam .



Vyberte si signaturu ze seznamu. (Více informací najdete v kapitole Jednotky.)

Klepněte na šipku , čímž evidujete vrácení.

V horním panelu se zobrazí karta Údaje o čtenáři a ve spodním panelu se zobrazí karta Relace pro vrácení.



The screenshot displays a library management interface. The top section, titled 'Patron Information', contains a tabbed menu with 'Patron Details', 'Patron Blocks', 'Patron Notes', and 'Patron Loans Summary'. The 'Patron Details' tab is active, showing the following information: Patron Name: dave; idan, Address: 1st Oak Road, IL 21122, Telephone: 2135655, Patron Type: Patron Status Officer. To the right of this information is a summary of financial data: Balance: -1084.15, Accrued Fines: -0.00, Transferred to AR: 0.00, and Pay: 1084.15. There are buttons for 'New Cash', 'Pay Cash', 'Patron's Cash', and 'Letter'. A small portrait photo of a woman is also visible. The bottom section, titled 'Item', shows details for a specific item: Doc Number (Item Sequence) 16325 2.0, Material Type Book, Item Sublibrary Main Library, Item Status For use in Philips Reading Rm, Item Collection WID-LC, Item Call No. Mus 461.9, Item Call No. 2, Item Description Process Status Depository, Holds on Shelf No holds for patron, All items on Shelf No 11 items for patron, and Overdue Item/s Patron has additional overdue item/s. There are 'Clear' and 'Override Date' buttons on the right side of the item details section.

Pokud systém zjistí, že vaše pracovní stanice není identifikována jako domovská knihovna pro vracenou jednotku, ale že přijme vrácení pro jinou dílčí knihovnu, vytiskne automaticky lístek pro přesun jednotky a zobrazí zprávu s informací, že jednotku je nutné přesunout do dílčí knihovny, do jejíhož fondu patří.

Podle toho, jak byl nastaven příslušný parametr pro vrácení, pokud byl na jednotku zadán požadavek na kopii, může být vytištěna žádanka na kopii.

Podle toho, jak byl nastaven příslušný parametr pro vrácení, pokud byl na jednotku zadán požadavek na výpůjčku, buď se může zobrazit upozornění, nebo seznam požadavků na výpůjčky. V tomto okně si můžete vybrat požadavek a upozornit čtenáře, že jednotka je již k dispozici. Také v závislosti na nastavení, pokud je v seznamu požadavků jen jeden požadavek, je po několika vteřinách automaticky vybrán.

Pokud je zjištěno, že vracená jednotka potřebuje údržbu, zobrazí o tom systém zprávu společně s datem, kdy má být jednotka k dispozici pro údržbu.

V okně Vrácení se také ukazuje, zda je jednotka, na niž byl zadán požadavek pro čtenáře, připravena k vypůjčení. Když pak čtenář nějakou jednotku vrací, může jej knihovník informovat o tom, že si požadovanou jednotku už může vyzvednout.

Informace se zobrazí na posledních dvou řádcích ve spodní části okna Vracení. Titulek zprávy může být: "Jednotka na regálu". Zpráva může být: "Pro čtenáře nejsou připraveny žádné jednotky" nebo "Jednotky jsou pro čtenáře připraveny na regálu". Zprávy se zobrazí vždy a jejich zobrazení nezávisí na nastavení parametrů pro vrácení. Pokud má čtenář další včas nevrácené výpůjčky (kromě těch, které jsou právě vráceny), zobrazí se zpráva "Čtenář má další včas nevrácené výpůjčky". Nemá-li čtenář žádné výpůjčky v prodlení, zobrazí se zpráva "Nejsou žádné včas nevrácené výpůjčky".

Vyprázdnit

Pro zrušení informací o čtenáři a jednotce, které se objevují ve formuláři vrácení, klepněte na tlačítko **Vyprázdnit**.

Překonat datum

Klepněte na toto tlačítko pro zadání data vrácení, které je dřívější než aktuální datum. Možnost Překonání je aktivní, dokud není deaktivována nebo do doby, kdy je okno Vracení zavřeno. Zadejte nové datum a hodinu pro vrácení a klepněte na tlačítko OK.

Poznámka překladatele:

Pokud systémový knihovník jednotlivým uživatelům povolil používání tohoto tlačítka, je třeba je používat s vědomím, že se do historie vrácení (z36h) zapíše Vámi zadané datum, které ale neodpovídá reálným hodnotám! Tlačítko Historie v okně Jednotky by pak zobrazovalo toto datum a čas.

(PRB pro v. 16 č. 160)

Nový poplatek

Můžete registrovat platební transakci ad hoc klepnutím na tlačítko **Nový poplatek**. Zobrazí se formulář, který vám umožní definovat transakci, zapsat popis transakce a propojit ji s určitým cílem, dílčí knihovnou nebo záznamem jednotky.

Platit poplatek

Jestliže čtenář chce zaplatit své dluhy vůči knihovně zcela nebo alespoň částečně, zadejte částku do pole Platba a klepněte na tlačítko **Platit poplatek**. Budete požádáni o potvrzení, že čtenář opravdu chce zaplatit uvedenou částku. Po potvrzení systém zaregistruje jako platbu tolik transakcí, kolik jich je pokryto zaplacenou částkou, přičemž začíná s poslední (nejnovější) nezaplacenou transakcí. (Daná transakce může být zaplacená také částečně. V takovém případě bude transakce rozdělena na dvě transakce, jednu pro placenou část, druhou pro neplacenou část.) Podle toho, jak váš systémový knihovník nastavil systém, se vytiskne jedno nebo více potvrzení o placení.

Poplatek čtenáře

Po klepnutí na tlačítko **Poplatek čtenáře** uvidíte všechny platební transakce, které má čtenář vracející jednotku.

Dopis

Klepněte na tlačítko Dopis, pokud si přejete vytisknout dopis pro čtenáře. Budete si moci vybrat z mnoha formátů dopisů, které jsou systémovým knihovníkem definovány pro vaši knihovnu. Tuto funkci můžete také použít pro vytisknutí seznamu výpůjček čtenáře a legitimace čtenáře.



Klepněte na , chcete-li čtenáři odeslat e-mailovou zprávu. E-mailová adresa čtenáře bude vložena automaticky do pole Komu.

6.2.2 Rychlé vrácení

Volba Rychlé vrácení vám umožňuje provádět půjčování nebo vrácení z jedné obrazovky. Systém nevyhledává údaje o jednotce a o čtenáři, takže transakce mohou být provedeny mnohem rychleji než při použití běžných funkcí Výpůjčka a Vrácení.

Aby se celý proces urychlil, nejsou vyhledávány údaje z bibliografického záznamu, údaje o výpůjčce nebo datum pro vrácení, ani údaje o čtenáři, a proto také tyto údaje nejsou zobrazeny. Z této obrazovky není ani přístup k seznamu čtenářů, ani k vyhledávání záznamů jednotek.

Pro provedení vrácení prostřednictvím funkce Rychlá výpůjčka/vrácení postupujte takto:

Krok 1:

Otevřete běžného klienta pro modul Výpůjčky. Vyberte si z hlavního menu volbu Výpůjčky. Z tohoto menu si vyberte volbu Rychlá výpůjčka/vrácení. Zobrazí se následující obrazovka:

Krok 2:

Vyberte si možnost Vrácení. Obrazovka se změní na:

Zadejte čárový kód jednotky a klepněte na tlačítko **Vrátit**.

Pro systémového knihovníka:

Zda budete mít k dispozici tlačítko Překonat v okně Zprávy o chybách na konci výpůjční transakce, závisí na:

- Sloupci 4 v tabulce pc_tab_fast_circ:

Jestliže je v něm definováno Y, bude překonání povoleno v závislosti na příslušných oprávněních čtenáře a knihovníka.

Jestliže je v něm definováno N, nebude překonání povoleno, ani když příslušná oprávnění čtenář i knihovník mají.

- Při vrácení systém kontroluje, zda nebyla jednotka vrácena pozdě a zda její vrácení nebylo vyžádáno.

6.2.3 Offline vrácení

Tato volba vám umožní zaznamenat transakce výpůjček na lokálním počítači v případě, že je přerušeno spojení se serverem. Transakce se zaznamenávají do souboru, který můžete poslat na server, až se spojení opět obnoví. Systém pak bude kontrolovat transakce a vytvoří zprávu, v níž budou uvedeny zjištěné bloky a jiné podmínky (například existence požadavku na výpůjčku pro jednotku).

Abyste tuto funkci aktivovali, můžete použít buď samostatného výpůjčního klienta, nebo běžného klienta pro modul Výpůjčky. V této kapitole je vysvětleno použití běžného klienta pro modul Výpůjčky. Informace o samostatném offline výpůjčním klientovi můžete najít v kapitole Offline výpůjčky na s. 102.

V běžném klientovi si vyberte z hlavního menu volbu **Výpůjčky**, a potom z menu Výpůjčky volbu **Offline výpůjčky**. Zobrazí se následující formulář:

Chcete-li zaznamenat transakci vrácení, postupujte takto:

Krok 1:

Vyberte si volbu Vrácení jako typ transakce.

Krok 2:

Zadejte kód ADM báze a čárový kód jednotky.

Krok 3:

Klepněte na tlačítko **Vrátit**.

Poznámka:

Více informací o tom, co byste měli dělat, když je spojení se serverem znovu obnoveno, najdete v kapitole Offline výpůjčky na s. 102.

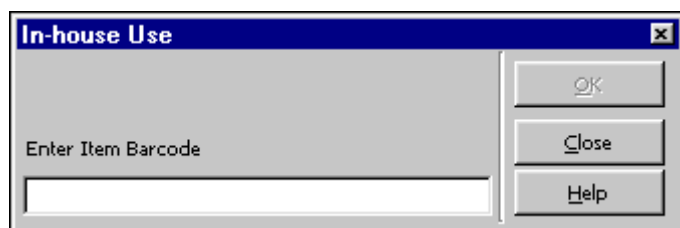
6.3 Prezenční použití

Funkce Prezenční použití umožňuje zaznamenání informace o tom, kolikrát byla jednotka čtenáři použita v prostorách knihovny během určitého časového období (obvykle měsíc nebo rok) na rozdíl od počtu případů, kdy byla vypůjčena. Prezenční použití je sledováno pomocí počítání počtu případů, kdy zůstala jednotka ležet na stole nebo byla uložena na místo určené pro vrácení dokumentů z volného výběru, aby mohly být knihovníkem správně zařazeny na regál.

Takové používání můžete zaznamenat dvěma způsoby:

- Provedením vrácení jednotky z volného výběru. Každé takové vrácení jednotky, jejíž předchozí výpůjčka nebyla v systému evidována, iniciuje událost 82 definovanou v tabulce tab_events.<lng>.
- Použitím volby Prezenční použití z menu Výpůjčky. Zadejte čárový kód jednotky z volného výběru, která byla takto použita. Toto iniciuje událost 80 definovanou v tabulce tab_events.<lng>.

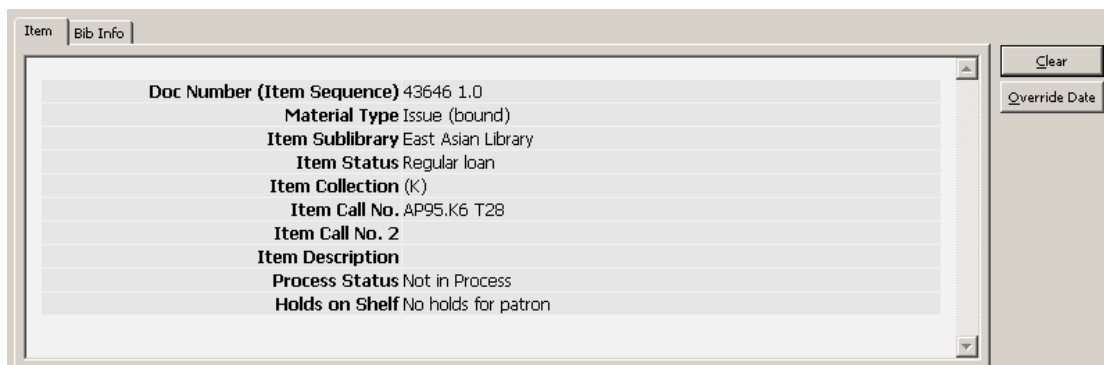
Pro zaznamenání Prezenčního použití otevřete menu Výpůjčky z hlavního menu a vyberte si volbu **Prezenční použití**. Zadejte čárový kód jednotky z volného výběru, která byla takto použita.



Ačkoliv tento způsob nikdy není úplně přesný (někteří čtenáři vracejí iniciativně sami na regál), statistiky o prezenčním používání mohou být užitečné pro vyhodnocování sbírek seriálů a pro rozvoj referenčních sbírek.

6.4 Změna data vrácení během vrácení výpůjčky

Je možné změnit datum vrácení výpůjčky v okamžiku, kdy evidujete vrácení jednotky. Dříve, než zaevidujete vrácení, klepněte na tlačítko **Překonat datum**, čímž otevřete okno Překonání data vrácení.



Item	Bib Info
Doc Number (Item Sequence) 43646 1.0	
Material Type Issue (bound)	
Item Sublibrary East Asian Library	
Item Status Regular loan	
Item Collection (K)	
Item Call No. AP95.K6 T28	
Item Call No. 2	
Item Description	
Process Status Not in Process	
Holds on Shelf No holds for patron	

Clear
Override Date

Můžete změnit datum vrácení z aktuálního data na datum dřívější. Toto datum pak bude evidováno jako datum vrácení jednotky. Tlačítko **Překonat datum** se změní na tlačítko **Překonat vyprázdnění**. Překonání data se také zobrazí v kořenovém uzlu v kartě Vracení v navigačním panelu. Upozorňujeme, že musíte datum vrácení změnit před vlastním vrácením.

7 Offline výpůjčky

Tato kapitola obsahuje následující sekce:

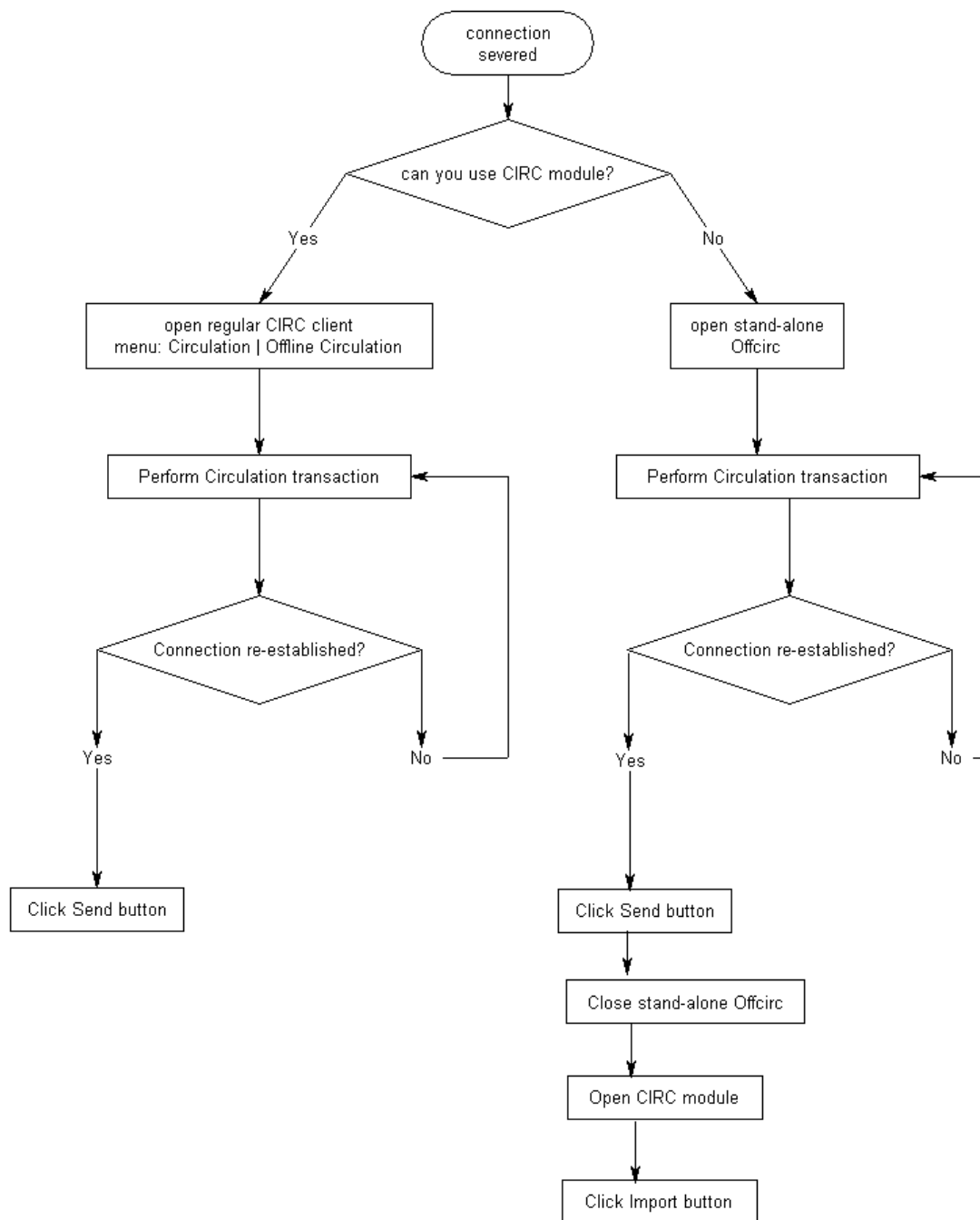
- Běžný klient pro modul Výpůjčky
- Samostatný klient pro offline výpůjčky
- Registrace platebních transakcí

Offline výpůjčky vám umožní zaznamenat transakce výpůjček na vašem lokálním počítači v případě, že je přerušeno spojení se serverem. Vaše transakce, včetně výpůjček, vrácení a plateb, jsou ukládány do souboru, který odešlete na server, jakmile je spojení obnoveno. Systém pak transakce zkontroluje a vytvoří kontrolní zprávu.

Pro práci s funkcí Offline výpůjčky můžete použít jedno ze dvou rozhraní:

- Pokud se dostanete do běžného klienta pro modul Výpůjčky, můžete po registrování transakcí použít funkci Offline výpůjčky.
- Pokud se do modulu Výpůjčky nedostanete, musíte pro registrování transakcí použít samostatného klienta.

OFFLINE CIRCULATION FLOWCHART



7.1 Běžný klient pro modul výpůjčky

Z hlavního menu si vyberte volby **Výpůjčky / Offline výpůjčky**. Zobrazí se tento formulář:

Offline Circulation

1. Offline Circulation 2. Offline Circulation - Check Report

Library: USM50

Patron ID / Barcode:

Item Barcode:

Choose Transaction

☒ Loan

☐ Return

Loan

Send File

Clear File

Import File

Close

Help

Chcete-li zaznamenat transakce, postupujte takto:

1. Vyberte typ transakce - Vypůjčit nebo Vrátit - klepnutím na příslušné výběrové okénko. Okno se změní podle vybraného typu transakce.
2. Zadejte bázi, ID/čárový kód čtenáře a čárový kód jednotky. Tlačítko Vypůjčit, respektive Vrátit, se stane aktivním.

Offline Circulation

1. Offline Circulation 2. Offline Circulation - Check Report

Library: USM50

Patron ID / Barcode: 1604

Item Barcode: 44-10

Choose Transaction

☒ Loan

☐ Return

Loan

Send File

Clear File

Import File

Close

Help

3. Klepněte na to, které odpovídá vašim potřebám.

7.1.1 Když je znovu navázáno spojení se serverem

Z hlavního menu si vyberte volby **Výpůjčky / Offline výpůjčky**. Zobrazí se tento formulář:

Když je spojení se serverem znovu navázáno, můžete v kartě Offline výpůjčky použít následující tlačítka:

- Odeslat soubor

Klepnutím na toto tlačítko odešlete na server soubor, který jste vytvořili v době, kdy jste neměli spojení se serverem.

Upozorňujeme, že soubor s transakcemi odeslaný na server je soubor, který náleží bázi, ke které jste aktuálně připojeni. Pole Báze však nemá na operaci Odeslat soubor žádný vliv.

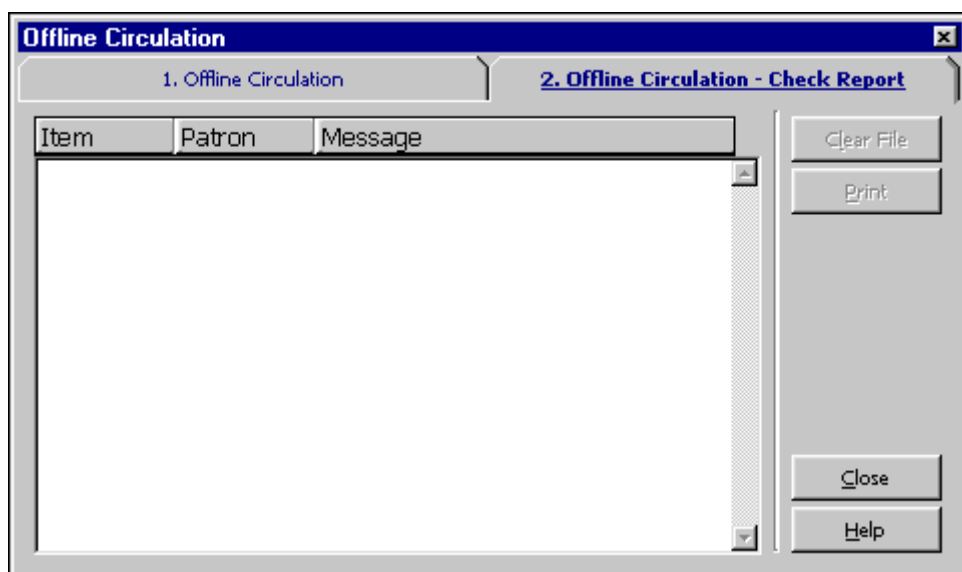
- Zrušit soubor

Tímto tlačítkem odstraníte soubor transakcí z lokálního počítače.

- Importovat soubor

Tuto funkci používá samostatný offline výpůjční klient. Importuje soubor s transakcemi ze samostatného offline klienta do běžného klienta pro modul Výpůjčky, odkud pak může být poslán na server a záznamy v něm jsou zkontrolovány.

Po odeslání souboru s transakcemi na server se zobrazí kontrolní zpráva (kterou vyvoláte z karty Offline výpůjčky - kontrolní zpráva) se seznamem bloků a dalších podmínek souvisejících s transakcí:



Systém kontroluje, zda:

- existuje záznam jednotky;
- existuje záznam o čtenáři;
- nejsou případné problémy systému při výpůjčce/vrácení (tj. zda se nestalo, že systém z nějakého důvodu nebyl schopen registrovat výpůjčku/vrácení);
- byla výpůjční lhůta zkrácena, protože platnost registrace čtenáře bude ukončena před datem pro vrácení (tato výjimka je ve zprávě zmíněna);
- na vrácenou jednotku nebyly zadány požadavky na výpůjčky;
- nebyla vrácená jednotka prohlášena za ztracenou nebo za již dříve vrácenou.

7.2 Samostatný klient pro offline výpůjčky

Chcete-li aktivovat tuto funkci, musíte klepnout na .offcirc\bin\offcirc.exe. Zobrazí se následující formulář:

Offline Circulation

Library: USM50

Borrower: Clear

Item barcode: Loan

Choose transaction

☒ Loan ☐ Return

Barcode	Operation
---------	-----------

Send

Delete

Help Close

Podle toho, jak váš systémový knihovník nastavil systém, můžete například uživatelské jméno a heslo zadávat ještě dříve, než otevřete offline výpůjčky.

Chcete-li zaznamenat transakci, postupujte takto:

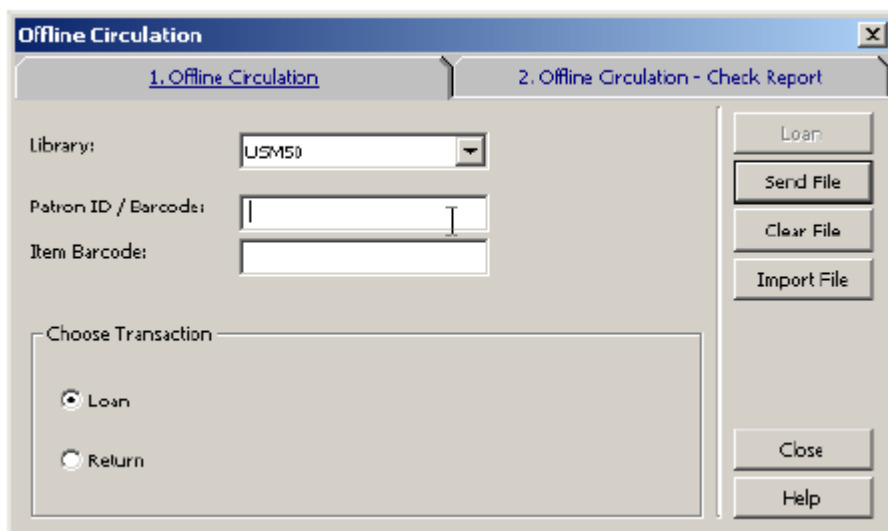
1. Vyberte typ transakce - Vypůjčit nebo Vrátit - klepnutím na příslušné výběrové okénko. Okno se změní podle vybraného typu transakce.

2. Zadejte bázi, ID/čárový kód čtenáře (pokud se objeví) a čárový kód jednotky.
3. Klepněte na jedno z tlačítek (**Vypůjčit**, **Vrátit**), které odpovídá vašim potřebám. V otevřeném okně se zobrazí čárový kód a akce, která má být provedena.
4. Klepněte na tlačítko **Odeslat**. Provedené transakce jsou uloženy do souboru `.\offcirc\files\ADM50\Offcirc.dat`.

7.2.1 Když je znovu navázáno spojení se serverem

Když je obnoveno spojení se serverem, postupujte takto:

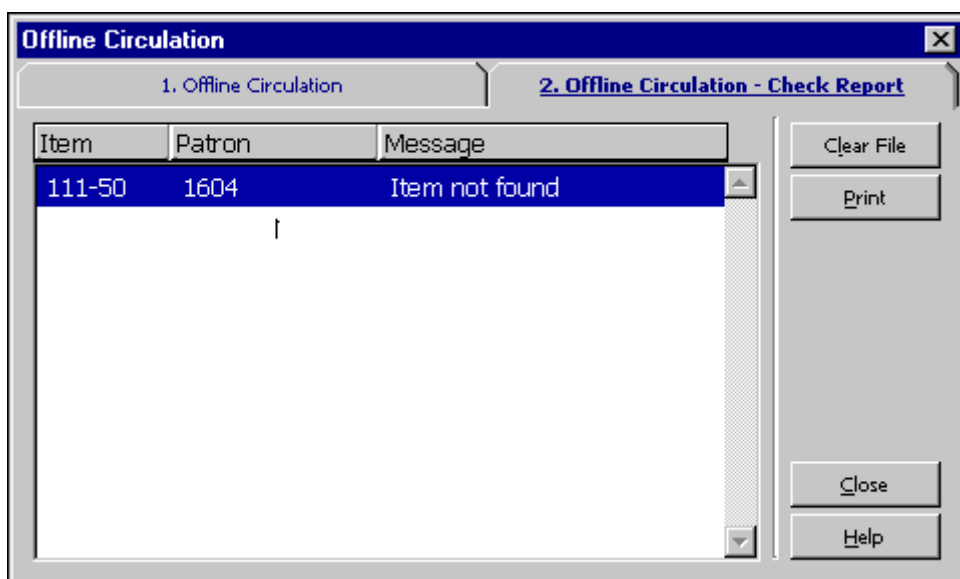
1. Otevřete běžného klienta modulu Výpůjčky. Z hlavního menu si vyberte volby **Výpůjčky / Offline výpůjčky**. Zobrazí se toto okno:



2. Klepněte na tlačítko **Importovat soubor**. Zobrazí se okno, v němž v adresářích vašeho lokálního počítače vyhledáte požadovaný soubor. Vyberte soubor `./offcirc/files/<lib>/offcirc.dat` a klepněte na **Otevřít**.

Importujete tím soubor s transakcemi ze samostatného offline výpůjčního klienta do běžného klienta modulu Výpůjčky.

3. Pokud soubor s transakcemi v běžném modulu Výpůjčky **není** prázdný, systém se dotáže, zda jej chcete vyprázdnit. Měli byste zvolit **Ne**, protože takový stav může naznačovat, že některé z transakcí v běžném klientovi ještě nebyly odeslány na server. Nejdříve byste se měli postarat o tyto transakce (tak, že klepnete na tlačítko Odeslat soubor a na tlačítko Kontrolní zpráva). Potom se vraťte ke kroku 2 a pokračujte dále.
4. Zobrazí se zpráva, v níž se vás systém dotáže, zda chcete vymazat importovaný soubor. Doporučujeme odpovědět **Ano**, takže budoucí transakce samostatného klienta budou zapsány do nového souboru s transakcemi. (Pokud nebude soubor vymazán, další transakce budou přidány do starého souboru.)
5. Zobrazí se další zpráva s dotazem, zda chcete v danou chvíli odeslat importovaný soubor na server. Doporučujeme odpovědět **Ano**. I když odpovíte **Ne**, můžete odeslat soubor na server později, když klepnete na tlačítko Odeslat soubor v běžném okně Offline výpůjčky (jak je popsáno v kroku 1 výše).
6. Po odeslání souboru na server byste si měli dát pozor na to, abyste vybrali kartu Kontrolní zpráva, v níž se zobrazí seznam bloků a jiných podmínek souvisejících s transakcemi výpůjčky a vracení.



7.3 Registrace platebních transakcí

O tom, zda se budou při offline výpůjčkách evidovat platební transakce, rozhoduje nastavení v tabulce tab100.

8 Požadavky na výpůjčku

Tato kapitola obsahuje následující sekce:

- Správa požadavků na výpůjčky
- Zadávání požadavku na výpůjčku
- Zobrazení požadavku na výpůjčku
- Aktualizace požadavku na výpůjčku
- Vymazání požadavku na výpůjčku
- Tisk žádanky na výpůjčku
- Vracení jednotek, na něž byly zadány další požadavky na výpůjčku
- Nevyzvednuté rezervované jednotky
- Tisk dopisů pro čtenáře
- Zobrazení údajů o jednotkách na regálu rezervací během vracení

8.1 Správa požadavků na výpůjčky

8.1.1 Zodpovědnosti systémového knihovníka

Systémový knihovník definuje, zda systém bude:

- kontrolovat dostupnost jednotky pro zadání požadavku na výpůjčku.
- dodávat jednotku na určité místo nebo ji bude rezervovat pro vyzvednutí.
- poskytovat různá omezení, co se týče délky času, po který může jednotka setrvat na regále rezervací.
- účtovat čtenáři poplatky za odeslání dopisů o vyřízených požadavcích na výpůjčky.

Kontrola dostupnosti jednotky

Systémový knihovník může nechat systém, aby kontroloval dostupnost jednotky při spuštění služby Vyžádání vrácení vypůjčených jednotek (cir-13). Pokud jednotka není dostupná, vytiskne systém pro čtenáře dopis o tom, že požadavek "čeká na vyřízení", a status požadavku bude automaticky změněn z A (aktivní) na W (čekající). Pokud je jednotka dostupná, změní se status na S, jakmile je čtenář informován, že jednotka je pro něho rezervovaná.

Status požadavku na výpůjčku jednotky může nabývat několika hodnot, které ovlivňují zpracování požadavku na výpůjčku.

- N - na jednotku nemůže být zadán požadavek na výpůjčku.
- Y - na jednotku je možné zadat požadavek na výpůjčku. Kromě toho je při zadávání požadavku na výpůjčku kontrolována dostupnost jednotky. Je-li jednotka dostupná, a čtenář nemá právo zadávat požadavek na výpůjčku na dostupnou jednotku, zobrazí se o tom zpráva.
- C - na jednotku je možné vždy zadat požadavek na výpůjčku, systém její dostupnost nekontroluje, protože požadavky jsou vždy povoleny (například u uzavřeného skladiště).
- T - systém při zadávání požadavku na výpůjčku dostupnost jednotky nekontroluje, protože požadavky jsou vždy povoleny (například u krátkodobých výpůjček, ztracených jednotek, objednaných dokumentů). Avšak pro službu Tisk žádanek na výpůjčky (cir-12) a ue_06 (démon pro tisk žádanek na výpůjčky a dopisů s informací o čekajícím požadavku) není jednotka považována za takovou, na niž je možné zadat požadavek na výpůjčku, a dopis není vytištěn.

Systémový knihovník může zvolit jako alternativu to, že systém nebude kontrolovat dostupnost jednotky, ale jednoduše vytiskne žádanku. V takovém případě se status požadavku změní na W (čekající) až poté, co knihovník v oddělení služeb odešle čtenáři dopis o požadavku čekajícím na vyřízení pomocí funkce Tisk dopisu - požadavek na výpůjčku nebyl vyřízen.

Místo pro vyzvednutí/dodání

Můžete definovat umístění, kde si čtenář může vyzvednout rezervovanou jednotku, pro každou kombinaci dílčí knihovny, statusu jednotky a statusu čtenáře. Místo pro vyzvednutí může být knihovna s regálem pro rezervace, kde si může čtenář jednotku vyzvednout, nebo místo, kam bude jednotka dodána. Definuje se v tabulce tab37 (konfigurace požadavků na výpůjčky).

Doba uložení na regálu rezervací

Můžete definovat různá omezení na dobu, po kterou je rezervovaná jednotka připravena k vyzvednutí, podle toho, zda je rezervace "spuštěna" vrácením jednotky nebo zda byla vyvolána z menu volbami Požadavky / Požadavky na výpůjčky / Tisk dopisu - požadavek na výpůjčku byl vyřízen. Mnoho knihoven používá programy pro správu skladiště, a má tudíž zájem na tom, aby období pro rezervaci jednotek z uzavřeného skladiště bylo kratší, než pro jednotky, na které byl zadán požadavek na výpůjčku, které byly vráceny z výpůjčky.

Systém nerozlišuje mezi požadavky na výpůjčku u jednotek, které nejsou k dispozici (jsou vypůjčené) a požadavkem na vyzvednutí jednotky, která je na regálu. Rozdíl může být v tiskových zprávách.

Pro systémového knihovníka: Různá omezení je možné definovat v tabulce tab44.

Účtování poplatků za odeslání dopisů informujících čtenáře, že požadavky na výpůjčky byly vyřízeny

Knihovna, která používá platební transakce 0024, 0026, 0027, 0028, 1024, 1026, 1027 a 1028 z tabulky tab18.<lng> pouze k tomu, aby účtovala poštovné, zřejmě nebude požadovat, aby čtenáři platili i za zaslání dopisů e-mailem. Váš systémový knihovník může konfigurovat nastavení tabulky tab18.<lng> tak, aby nebyly účtovány náklady na poštovné, pokud je dopis o vyřízení požadavku na výpůjčku zasílán e-mailem.

8.1.2 Zodpovědnosti knihovníka v oddělení služeb

Knihovník v oddělení služeb může určit pomocí funkce Nastavení parametrů vracení, zda bude systém automaticky zobrazovat seznam požadavků na výpůjčku jednotky v okamžiku, kdy je jednotka vrácena.

8.2 Zadávání požadavku na výpůjčku

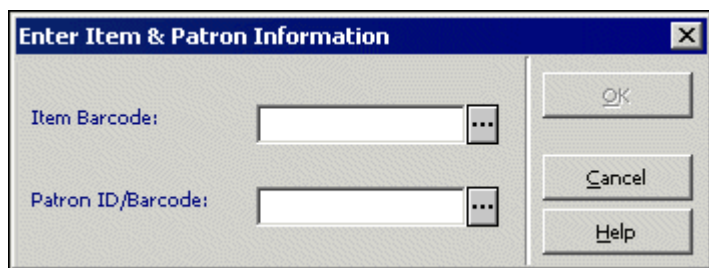
Požadavek na výpůjčku může zadat čtenář ve WWW OPACu nebo knihovník v modulu Výpůjčky. Uvědomte si, že čtenář musí mít příslušná oprávnění ve svém lokálním záznamu, aby mohl zadávat požadavek na výpůjčku.

Máte dvě možnosti, jak zadat požadavek na výpůjčku v modulu Výpůjčky:

- Z menu Požadavky
- Z karty Jednotka

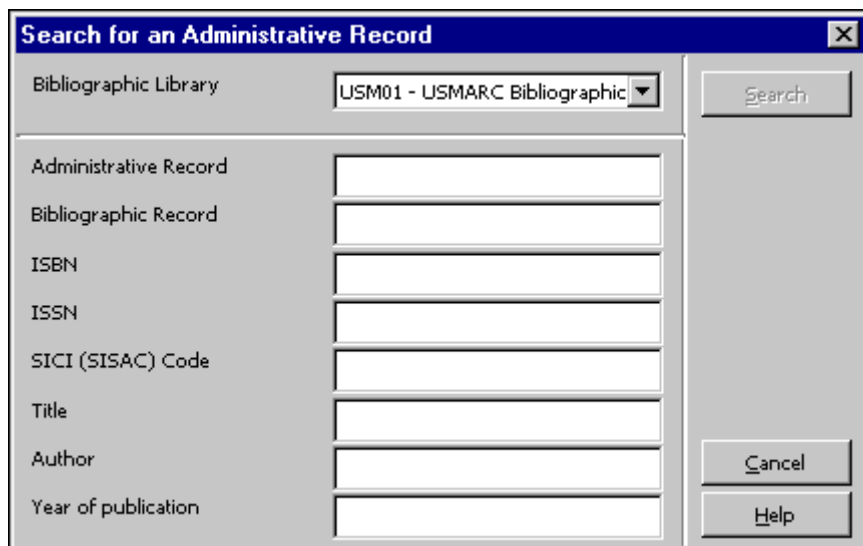
8.2.1 Zadávání požadavku na výpůjčku z menu Požadavky

Vyberte si postupně volby **Požadavky / Požadavky na výpůjčky / Zadání požadavku na výpůjčku**. Zobrazí se následující obrazovka:

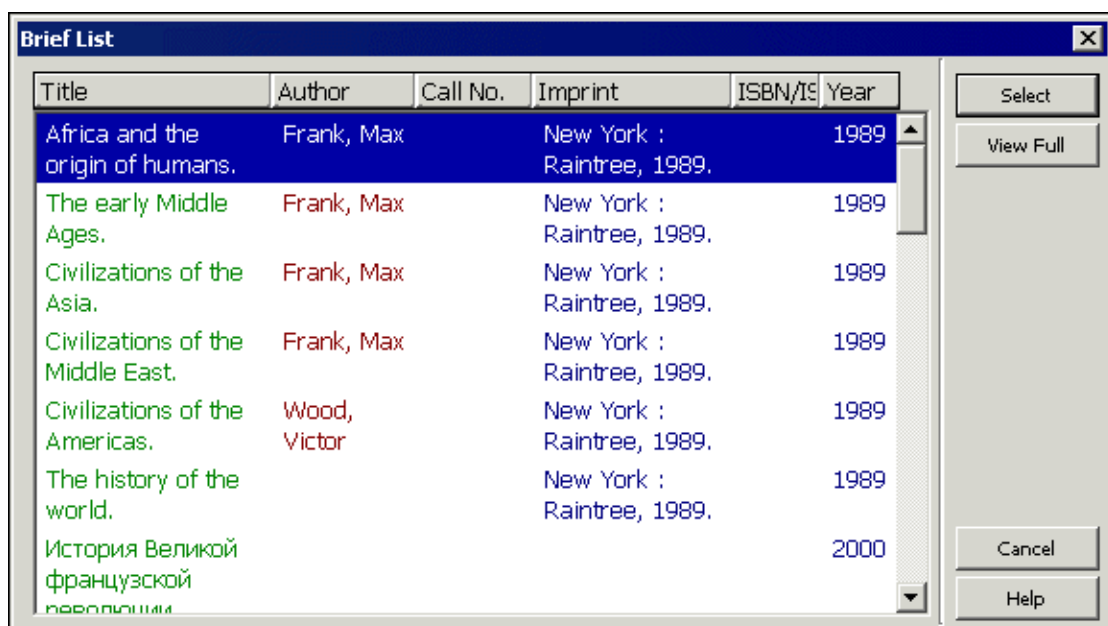


Čárový kód jednotky

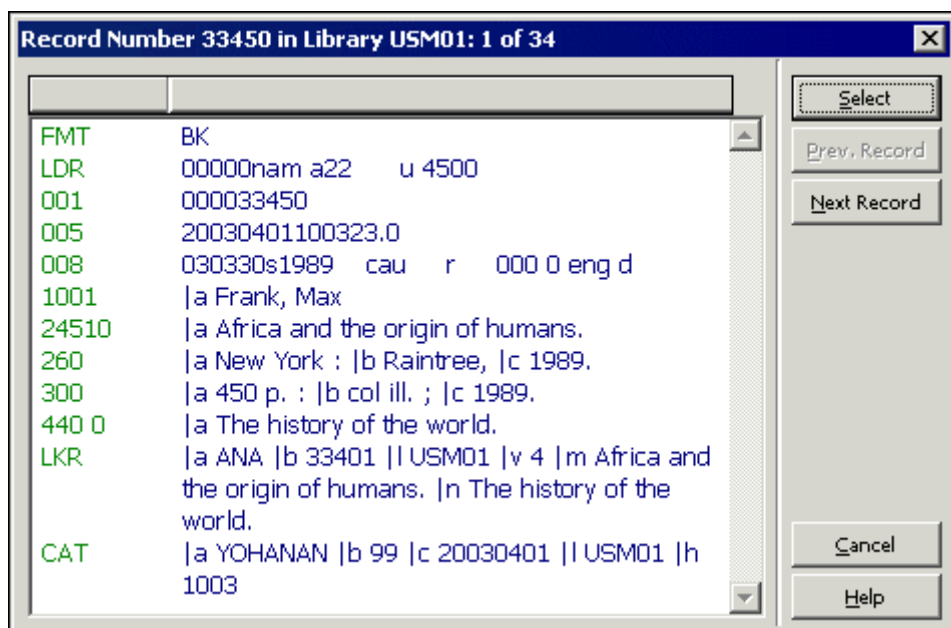
K načtení čárového kódu můžete použít snímač. Můžete také vyhledat jednotku po klepnutí na tlačítko Seznam . Zobrazí se okno Vyhledávání ADM záznamu.



Zadejte rešeršní řetězec do jednoho nebo do více polí a klepněte na Vyhledávání. Jestliže je nalezen více než jeden záznam, zobrazí se okno Stručný seznam.



Zvýrazněte jednu z jednotek a klepněte na tlačítko **Vybrat**. Můžete si prohlédnout úplné bibliografické údaje pro jednotku, když klepnete na tlačítko **Zobrazit úplný**, a pak si vyberete záznam jednotky.



ID/čárový kód čtenáře

Zadejte ID nebo čárový kód čtenáře. Pokud chcete vybrat čtenáře ze seznamu, klepněte na tlačítko Seznam .

Klepněte na tlačítko **OK**. Pokud má jednotka status pro krátkodobou výpůjčku, zobrazí se okno Zadat požadavek na pokročilé rezervování. Jinak se zobrazí následující obrazovka:

Create Hold Request

1. Request Information

2. Item Filter Information

Item:

Shakespeare, William, 1564-1616.:
The plays of William Shakespeare, in eight volumes
:with the corrections and illustrations of various

OK

Sys. No. / Seq.:

000030992

000070

Patron ID / Name:

00000012

Hatoum, Robert

Author of Part:

Title of Part:

Pages to Copy:

Note 1:

Note 2:

From Date:

15/05/2005

To Date:

15/11/2005

Pickup Location:

Recall Type:

01

Priority:

10

No. of Requests:

☐ Rush Handling

Cancel

Help

Original Loan Due Date:

26/08/2005

15:00

Recall Due Date:

22/05/2005

Recall Due Hour:

15:00

Create Hold Request

1. Request Information 2. Item Filter Information

☐ Only Selected Item

Sublibrary: ▶ Copy:

Item Status: ▶ Year:

Item Process Status: ▶ Month:

Collection: ▶ Day:

Volume:

Part:

Issue Number:

OK

Cancel

Help

Požadavek na kopii můžete zadat jen pro čtenáře, který má potřebné oprávnění. Chcete-li zadat požadavek na výpůjčku, vyplňte formulář a klepněte na tlačítko **OK**.

Jestliže požadavek vyžaduje předčasné vrácení a systém byl konfigurován tak, že toto umožňuje, bude vrácení provedeno společně s odesláním požadavku.

Nápověda k polím formuláře Zadat požadavek na výpůjčku:

Jednotka

Jsou to bibliografické údaje pro jednotku, kterou jste si vybrali v předchozím kroku.

Systémové číslo/Pořadové číslo jednotky

Jde o systémové číslo a pořadové číslo jednotky, kterou jste si vybrali v předchozím kroku.

ID čtenáře

ID čtenáře, které jste vyplnili již v předchozím kroku. Pokud zadáte ID čtenáře proxy, požadavek je stejně registrován jménem sponzora.

Autor části

Tento údaj vyplňte tehdy, pokud se knihovna rozhodne poskytnout čtenáři bezplatnou kopii dokumentu místo originálu. Zadejte autora části jednotky, která čtenáře zajímá, pokud se tento autor liší od autora celého titulu. Tak tomu může být např. u jedné kapitoly ze sborníku, který byl jako celek připraven jinými osobami.

Název části

Tento údaj vyplňte tehdy, pokud se knihovna rozhodne poskytnout čtenáři bezplatnou kopii dokumentu místo originálu. Zadejte název části jednotky, která čtenáře zajímá, pokud se tento název liší od názvu celého titulu. Např. jedna kapitola ze sborníku, který má jako celek jiný název.

Stránky ke kopírování

Zadejte stránky, které čtenáře zajímají (opět kvůli kopírování).

Poznámka 1 a 2

Nepovinný údaj. Zadejte poznámky pro personál knihovny.

Jméno žadatele

Nepovinný údaj. Zapisuje se informace o uživateli, pro kterého je služba poskytována. Takový uživatel není v dané knihovně registrován. Pracovník knihovny pouze vyplní jméno osoby, která o výpůjčku žádala.

Od data/do data

Uveďte období, po které se čtenář o daný dokument zajímá. Implicitní doba je závislá na vašem nastavení systému, ale můžete data při zadávání požadavku na výpůjčku změnit.

Místo pro vyzvednutí

Místo, kde je dokument dočasně uložen a kde čeká na vyzvednutí čtenářem.

Typ vyžádaného předčasného vrácení

Chcete-li vyžádat předčasné vrácení jednotky, zvolte úroveň naléhavosti: 01 (běžná) nebo 02 (spěchá). Jestliže nechcete vyžadovat předčasné vrácení jednotky, zvolte 03 (nevyžadovat vrácení). Pokud si vyberete 02 (spěchá), dostane požadavek na výpůjčku automaticky prioritu 00 (vysvětlení viz dále).

Pro systémového knihovníka: Implicitní typ vyžádaného vrácení je definován proměnnou `default_recall_type` v souboru `pc_server_defaults`. Pokud tam není hodnota definována, je implicitní hodnota 03.

Priorita

Můžete stanovit pozici požadavku na výpůjčku ve frontě požadavků tím, že mu přidělíte prioritu. Nejvyšší úroveň priority je 00 a nejnižší 99. Požadavek, který je klasifikován jako urychlené vyžádání předčasného vrácení, dostane automaticky prioritu 00.

Počet požadavků

V závislosti na tom, jaké je zde uvedeno číslo, může být pro čtenáře zadáno více požadavků (bez ohledu na oprávnění čtenáře pro zadání vícenásobných požadavků). Toto pole je určeno pouze pro zvláštní účely.

Urychlené vyřízení

Pro požadavky, které spěchají (například když čtenář na výpůjčku čeká v knihovně), si vyberte volbu Urychlené vyřízení. Vytiskne se žádanka obsahující informaci o tom, že jde o požadavek, jehož vyřízení spěchá.

Původní datum pro vrácení

Datum pro vrácení (výpůjční lhůta) aktuální výpůjčky dané jednotky.

Datum/hodina pro vyžádané vrácení

Požadované nové datum a hodina pro vrácení po jeho vyžádání. Tato pole jsou aktualizována pouze tehdy, když je vyžádáno předčasné vrácení a když je systém nastaven tak, aby bylo možné vyžádat vrácení jednotek, když je na ně zadán další požadavek na výpůjčku.

Filtr na jednotky

Tato pole můžete použít pro definování skupiny podobných jednotek, které mohou uspokojit požadavek.

Pouze vybraná jednotka

Tuto volbu si vyberte, pokud vám záleží na tom, aby byl vypůjčen určitý exemplář.

8.2.2 Zadávání požadavku na výpůjčku z karty Jednotka

Vyhledejte záznam jednotky v kartě Jednotka.



Můžete k tomu použít buď uzel Seznam jednotek, nebo uzel Jednotka. Požadavek na výpůjčku můžete zadat z obou uzlů.

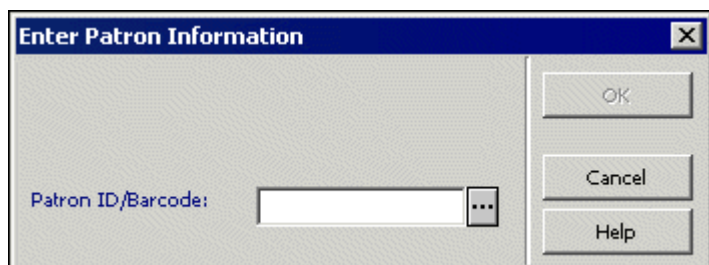
Uzel Seznam jednotek

Zvýrazněte záznam jednotky v kartě Seznam jednotek v horním panelu a klepněte na tlačítko Požadavek na výpůjčku.

Uzel Jednotka

Klepněte na tlačítko Požadavek na výpůjčku v kartě Údaje jednotky v pravém panelu.

V obou případech budete vyzváni k zadání ID čtenáře nebo jeho čárového kódu:



Pokud má jednotka status pro krátkodobou výpůjčku, zobrazí se okno Zadání požadavku na pokročilé rezervování. Jinak se zobrazí následující obrazovka:

Create Hold Request

1. Request Information

2. Item Filter Information

Item:

Shakespeare, William, 1564-1616.:
The plays of William Shakespeare, in eight volumes
:with the corrections and illustrations of various

OK

Sys. No. / Seq.:

000030992

000070

Patron ID / Name:

00000012

Hatoum, Robert

Author of Part:

Title of Part:

Pages to Copy:

Note 1:

Note 2:

From Date:

15/05/2005

To Date:

15/11/2005

Pickup Location:

Recall Type:

01

Priority:

10

No. of Requests:

☐ Rush Handling

Cancel

Help

Original Loan Due Date:

26/08/2005

15:00

Recall Due Date:

22/05/2005

Recall Due Hour:

15:00

Úplné vysvětlení polí tohoto formuláře můžete najít v sekci Zadání požadavku na výpůjčku z menu Požadavek.

8.3 Zobrazení požadavku na výpůjčku

Údaje požadavku na výpůjčku si můžete zobrazit z uzlu Požadavky na výpůjčky jak v kartě Jednotka, tak v kartě Čtenář.

Karta Jednotka

Chcete-li si prohlédnout seznam požadavků na výpůjčku vybrané jednotky, vyberte si v této kartě uzel Požadavky na výpůjčky. Požadavky na výpůjčky se objeví v panelu Seznam požadavků na výpůjčky.

List of Hold Requests

☐ Non Active requests

Patron Name	Patron ID	Req Date	End Req	Hold Date	Status	Priority
Aaberg Oscar	00003012	27/05/0	27/11/13		Waiting in queue	05

Chcete-li si zobrazit požadavky, které nejsou momentálně aktivní, vyberte si možnost **Neaktivní požadavky**.

Abyste převedli záznam do karty Jednotka, klepněte na tlačítko -> **Jednotka**. Vyberte si položku ze seznamu, pokud si chcete zobrazit její údaje v panelu Údaje požadavku na výpůjčku.

1. Hold Request Information 2. Item Match Filter

Patron ID/Name: 1222 North, Ellen Rita

Description:

Author of Part:

Title of Part:

Pages to Copy:

Hold Request Note 1:

Hold Request Note 2:

Open Date: 18/06/2003 Recall Type: 03

Request Date: 18/06/2003 End Request Date: 16/09/2003

Hold Date: 15/07/2003 End Hold Date: 29/07/2003

Pickup Location: UUPTN Send Action: 1

Hold Request Status: S Letter Status: P

Priority: 30 ☐ Rush Handling

Karta Čtenář

Jestliže si chcete zobrazit seznam požadavků na výpůjčky pro vybraného čtenáře, vyberte si v kartě Čtenář uzel Požadavky na výpůjčky.

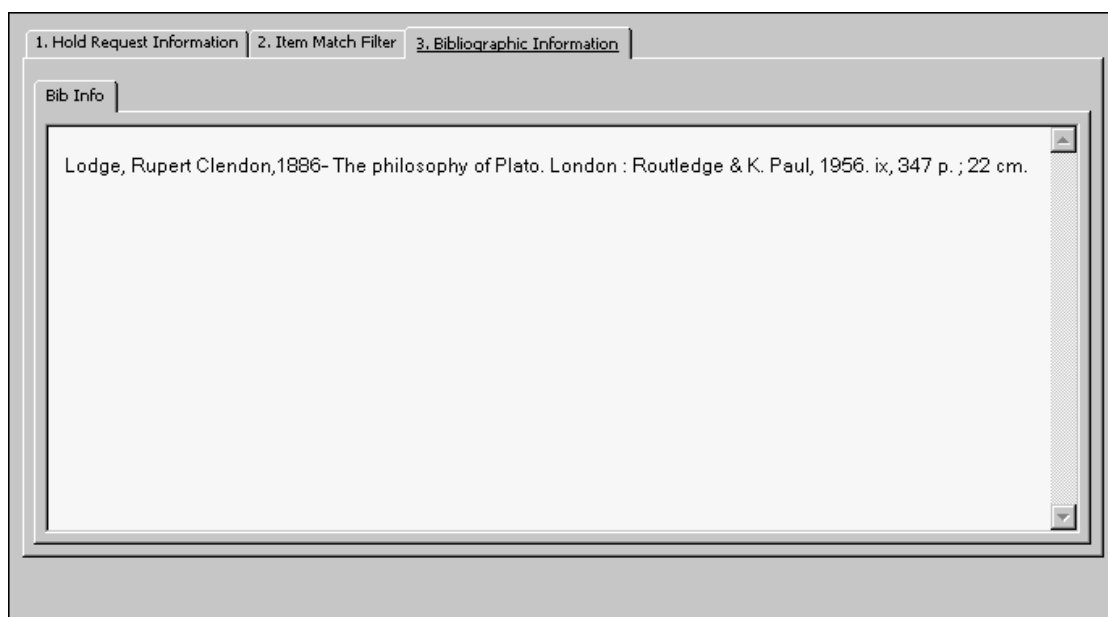
List of Hold Requests								
Doc No.	Bibliographic Inf	Req Date	End Req Date	Hold Date	Status	Barcode	Hold Queue Pos	Group ID
000052765	New BIB for testing rerouting items	27/05/10	27/11/10		Waiting in position 1 in queue	52765-10	1	0
00000600	Bulletin	27/05/10	27/11/10		In process	HNJUA6	1	0

Delete
Go to Item
Go to Item Req
Print

Vyberte si položku ze seznamu, pokud si chcete zobrazit její údaje v panelu Údaje požadavku na výpůjčku.

1. Hold Request Information		2. Item Match Filter		3. Bibliographic Information	
Author of Part:					Update
Title of Part:					Cancel
Pages to Copy:					
Hold Request Note 1:					
Hold Request Note 2:					
Requester ID/Name:	1222	North, Ellen Rita			
Open Date:	18/06/2003	Recall Type:	03		
Request Date:	18/06/2003	End Request Date:	16/09/2003		
Hold Date:	15/07/2003	End Hold Date:	29/07/2003		
Pickup Location:	UUPTN	Send Action:	1		
Hold Request Status:	5	Letter Status:	P		
Priority:	30	☐ Rush Handling			

1. Hold Request Information		2. Item Match Filter		3. Bibliographic Information	
Sublibrary:		Collection:			
Item Status:		Item Process Status:			
Copy:	0	Volume:			
Year:		Issue Number:			
Part:					



8.4 Aktualizace požadavku na výpůjčku

Existují dva způsoby, jak můžete v modulu Výpůjčky aktualizovat požadavek na výpůjčku:

- Z karty Jednotka
- Z karty Čtenář

Oba způsoby jsou popsány dále.

8.4.1 Aktualizace požadavku na výpůjčku z karty Jednotka

Vyhledejte záznam jednotky v kartě Jednotka.



Vyberte si uzel Požadavky na výpůjčky.

Zvýrazněte řádek v kartě Seznam požadavků na výpůjčku v horním panelu. Údaje se zobrazí ve spodním panelu:

1. Hold Request Information		2. Item Match Filter	
Patron ID/Name:	1222	North, Ellen Rita	
Description:			
Author of Part:			
Title of Part:			
Pages to Copy:			
Hold Request Note 1:			
Hold Request Note 2:			
Open Date:	18/06/2003	Recall Type:	03
Request Date:	18/06/2003	End Request Date:	16/09/2003
Hold Date:	15/07/2003	End Hold Date:	29/07/2003
Pickup Location:	UUPTN	Send Action:	1
Hold Request Status:	5	Letter Status:	P
Priority:	30	☐ Rush Handling	

Upravte údaje ve formuláři a klepněte na **Aktualizovat**. Všimněte si, že tlačítko Aktualizovat je aktivní až poté, co je editováno alespoň jedno pole. Všimněte si, že pole Dokument připraven od a Dokument připraven do jsou vyplněna systémem automaticky a upravována mohou být jen tehdy, když je status požadavku na výpůjčku S (na regálu rezervací).

8.4.2 Aktualizace požadavku na výpůjčku z karty Čtenář

Vyhledejte záznam čtenáře z karty Čtenář.

				Jones, Donald (1604/0250013491604)		
--	----------------------	--	--	------------------------------------	--	--

Vyberte si uzel Požadavky na výpůjčky.

Zvýrazněte řádek v seznamu požadavků na výpůjčku v horním panelu. Údaje se zobrazí ve spodním panelu:

Upravte údaje ve formuláři a klepněte na **Aktualizovat**. Všimněte si, že tlačítko **Aktualizovat** je aktivní až poté, co je editováno alespoň jedno pole. Všimněte si, že pole Dokument připraven od a Dokument připraven do jsou vyplněna systémem automaticky a upravována mohou být jen tehdy, když je status požadavku na výpůjčku S (na regálu rezervací).

8.5 Vymazání požadavku na výpůjčku

Za normálních okolností je požadavek na výpůjčku vymazán systémem, jakmile je daná jednotka vypůjčena čtenáři, který ji požadoval. Má-li čtenář více požadavků na stejnou jednotku, pak je vymazán požadavek se statusem S (na regálu rezervací) dokonce i tehdy, když není prvním požadavkem čekajícím na vyřízení.

Existuje několik způsobů, jak vymazat požadavek na výpůjčku ručně:

- Vymazání požadavku na výpůjčku pomocí zadání čárového kódu
- Vymazání požadavku na výpůjčku z karty Jednotka
- Vymazání požadavku na výpůjčku z karty Čtenář
- Vymazání většího počtu požadavků na výpůjčky

Je-li vymazán jednotlivý požadavek na výpůjčku, může systém automaticky vytisknout dopis pro čtenáře, který požadavek zadal, v němž jej informuje, že jednotka již pro něho není rezervována. Záleží to na nastavení vaší pracovní stanice. Jestliže byly požadavky zadány proxy čtenářem, pak se kromě dopisu pro sponzora vytiskne i dopis pro proxy čtenáře.

8.5.1 Vymazání požadavku na výpůjčku pomocí zadání čárového kódu

Vyberte z hlavního menu postupně volby **Požadavky / Požadavky na výpůjčku / Vymazat požadavek na výpůjčku - podle čárového kódu**. Zadejte čárový kód do okna Vymazání požadavku na výpůjčku - podle čárového kódu.

Jestliže je na jednotku pouze jeden požadavek na výpůjčku, bude automaticky vymazán. Jestliže je na jednotku více než jeden požadavek, zobrazí se okno Vymazání požadavku na výpůjčku - podle čárového kódu, v němž si můžete v seznamu těchto požadavků zvolit ten, který chcete vymazat.

Patron Name	Patron ID	Req Date	End Req	Hold Da	Prior	P
ABBOTT, EMMA	0245	21/Jan/2004	21/Jul/2004	20		
ELIZABETH						
Jones, Donald	1604	21/Jan/2004	21/Jul/2004	30		

Vymazat

Klepnutím na tlačítko **Vymazat** odstraníte zvýrazněný požadavek ze seznamu.

Tisknout

Klepnutím na tlačítko **Tisknout** vytisknete dopis pro čtenáře, v němž ho informujete, že si může přijít vyzvednout jednotku, kterou požadoval.

Další údaje

Klepnutím na tlačítko **Další údaje** se zobrazí podrobnější údaje zvýrazněného požadavku.

Aktualizovat

Toto tlačítko vám umožní upravovat požadavek na výpůjčku, například změnit datum, dokdy má čtenář o exemplář zájem.

8.5.2 Vymazání požadavku na výpůjčku z karty Jednotka

Vyhledejte záznam jednotky v kartě Jednotka.



Vyberte si uzel Požadavky na výpůjčky.

Zvýrazněte řádek v panelu Seznam požadavků na výpůjčky a klepněte na tlačítko **Vymazat**. Budete požádáni o potvrzení vašeho úmyslu.

8.5.3 Vymazání požadavku na výpůjčku z karty Čtenář

Vyhledejte záznam o čtenáři v kartě Čtenář.

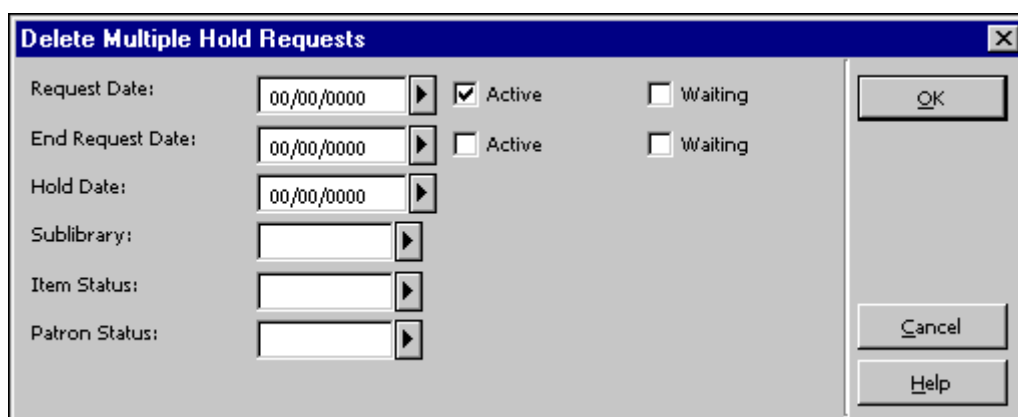


Vyberte si uzel Požadavky na výpůjčky.

Zvýrazněte řádek v panelu Seznam požadavků na výpůjčky a klepněte na tlačítko **Vymazat**. Budete požádáni o potvrzení vašeho úmyslu a zároveň budete moci přidat poznámku ohledně důvodu vymazání požadavku.

8.5.4 Vymazání většího počtu požadavků na výpůjčky

Touto volbou můžete vymazat několik požadavků na výpůjčky najednou. Pro stanovení rozsahu vymazaných požadavků můžete použít filtry v okně Vymazání většího počtu požadavků na výpůjčky. Z hlavního menu si postupně vyberte volby **Požadavky / Požadavky na výpůjčku / Vymazat více požadavků na výpůjčky**. Zobrazí se okno Vymazání většího počtu požadavků na výpůjčky:



Zadejte hodnoty pro filtr, který chcete použít pro vyhledání požadavků, které chcete vymazat.

Delete Multiple Hold Requests

Request Date: 18/06/2003 ☒ Active ☐ Waiting

End Request Date: 18/06/2004 ☒ Active ☐ Waiting

Hold Date: 26/06/2003

Sublibrary: ULINC

Item Status: 31

Patron Status: 02

OK Cancel Help

Datum zadání požadavku

Datum, odkdy čtenář požaduje výpůjčku. Můžete vymazat požadavky od data, které zde zadáte. Vyberte si typ požadavku, který chcete vymazat. Můžete mazat aktivní nebo čekající požadavky.

Požadavek platný do

Zde se uvádí datum, které čtenář uvedl jako nejzazší dobu, dokdy má o rezervaci zájem. Vyplněním pole nastavíte zrušení rezervací, které k danému datu ztrácejí aktuálnost. Vyberte si typ požadavku, který budete chtít vymazat. Můžete mazat aktivní nebo čekající požadavky.

Dokument připraven od

Datum, kdy byl pro čtenáře vytištěn dopis s informací, že si může vyzvednout dokument, který požadoval. (Tyto rezervace mají status "S".) Vyplněním tohoto pole zrušíte rezervace připravené k vyzvednutí DO zadaného data.

Dílčí knihovna

Vyberte si ze seznamu dílčí knihovnu, pro niž chcete vymazat požadavky. Nechcete-li omezovat akci, nechte pole nevyplněné.

Status jednotky

Můžete mazat požadavky na výpůjčky jednotek s určitým statusem. Nechcete-li omezovat akci, nechte pole nevyplněné.

Status čtenáře

Můžete mazat požadavky na výpůjčky pro čtenáře s určitým statusem. Nechcete-li omezovat akci, nechte pole nevyplněné. Jestliže byly požadavky zadány proxy čtenářem, pak se kromě dopisu pro sponzora vytiskne i dopis pro proxy čtenáře.

8.6 Tisk žádanky na výpůjčku

Žádanka na výpůjčku je tiskový výstup, který obsahuje informace o požadované jednotce, o žadateli a další údaje o požadavku. Tato žádanka je zpravidla uložena v knize jako označení toho, že tato kniha je rezervována pro žádajícího čtenáře, a jako připomínka jak pro knihovníka ve službách, tak pro ostatní čtenáře.

Žádanka je vytištěna, když se změní status požadavku a je odeslán dopis čtenáři (ručně, s využitím dávkové služby, nebo pomocí programu na zpracování požadavků (démona) UE_06).

Je také možné ručně vytisknout tyto žádanky pro následující speciální požadavky:

- Tisk požadavku na výpůjčku z karty Jednotky
- Tisk požadavku na výpůjčku z karty Čtenář

8.6.1 Tisk požadavku na výpůjčku z karty Jednotky

Můžete tyto požadavky tisknout z karty Jednotky.

Pro vytištění požadavku na výpůjčku z karty Jednotky:

1. Vyhledejte jednotku v kartě Jednotky.



2. Vyberte si uzel Požadavky na výpůjčky.
3. Zvýrazněte řádek v panelu Seznam požadavků na výpůjčky a klepněte na **Tisknout**.

8.6.2 Tisk požadavku na výpůjčku z karty Čtenář

Můžete vytisknout požadavek na výpůjčku také z karty Čtenář.

Pro vytištění požadavku na výpůjčku z karty Čtenář:

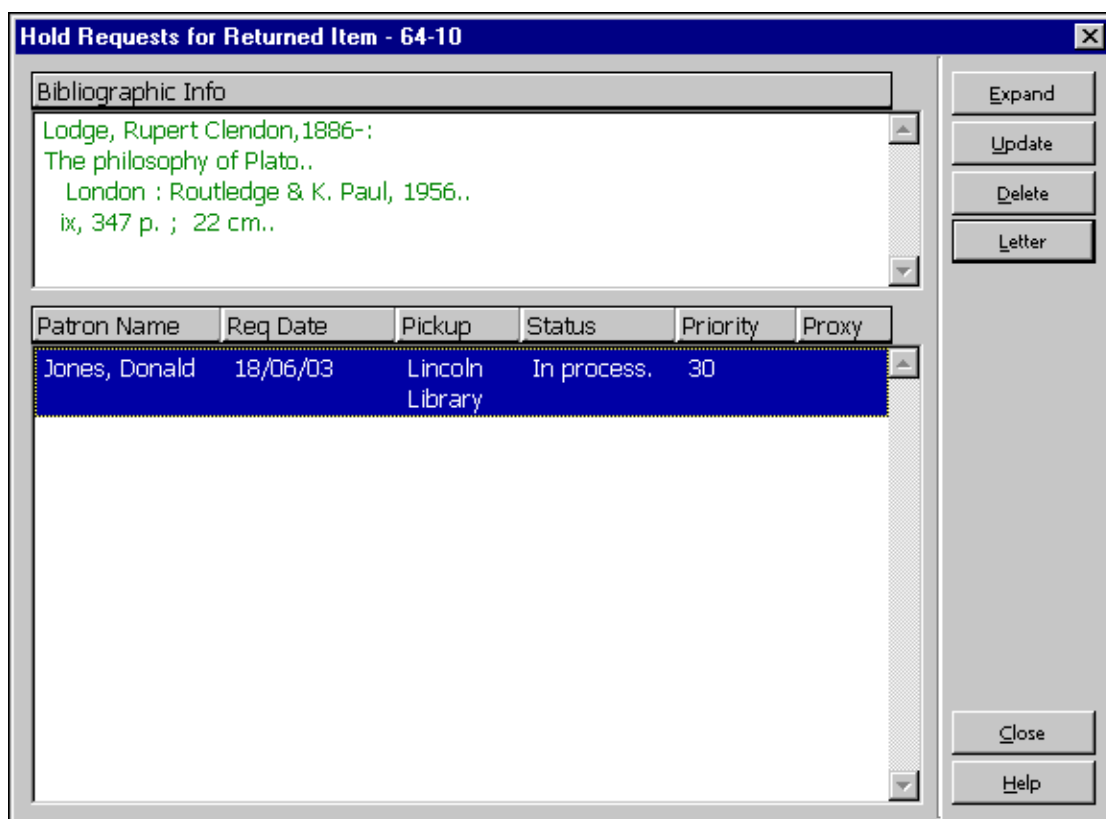
1. Vyhledejte záznam čtenáře v kartě Čtenář.



2. Vyberte si uzel Požadavky na výpůjčky.
3. Zvýrazněte řádek v panelu Seznam požadavků na výpůjčky a klepněte na **Tisknout**.

8.7 Vracení jednotek, na něž byly zadány další požadavky na výpůjčku

Jestliže knihovník v oddělení služeb čtenářům nastavil systém tak, aby se automaticky zobrazoval seznam požadavků na výpůjčku na jednotku ve chvíli, kdy je jednotka vrácena (pomocí funkce Nastavení parametrů vrácení), zobrazí se tato obrazovka:



V tomto okně se zobrazí seznam požadavků na výpůjčku zadaných na danou jednotku.

Je možné nastavit systém tak, aby automaticky vybral a vytiskl dopisy pro první požadavek v řadě. Různé možnosti nastavení mohou knihovníkovi v oddělení služeb umožnit, aby vybral požadavek sám.

Zda bude automaticky vytištěn dopis pro první požadavek z více požadavků v seznamu, záleží na nastavení v souboru circ.ini v části [ReturnHold].

Pro jednotlivé požadavky se podle toho, jak systémový knihovník nastavil systém pro vaši knihovnu, zobrazí následující údaje: jméno čtenáře, datum zadání požadavku, místo pro vyzvednutí, status a prioritu.

Další údaje

Pro zobrazení podrobnějších údajů o zvýrazněném požadavku na výpůjčku klepněte na tlačítko **Další údaje**.

Aktualizovat

Pro aktualizaci požadavku na výpůjčku, například chcete-li změnit datum, dokdy výpůjčka ještě čtenáře zajímá, klepněte na tlačítko **Aktualizovat**.

Vymazat

Odstraní označený požadavek ze seznamu.

Dopis

Pro vytištění dopisu čtenáři s informací, že jednotka, kterou požadoval, je již k dispozici, klepněte na tlačítko **Dopis**.

8.7.1 Vracení do domovské knihovny

Jestliže místo dodání je "02" (domů) nebo "03" (schránka), jednotka bude půjčena čtenáři a požadavek na výpůjčku bude vymazán. Je vytištěn jeden dopis a je připojen k dodávané jednotce.

Jestliže místo dodání je "01" (dílčí knihovna), budou vytištěny dopisy dva (jeden pro čtenáře a jeden pro vložení do jednotky), ale požadavek na výpůjčku nebude ze systému vymazán. Status požadavku se změní na "S" (na regálu rezervací) a požadavek je vymazán až v okamžiku, kdy je jednotka vypůjčena čtenáři. V modulu Výpůjčky a WWW OPAC se místo data pro vrácení zobrazí text "rezervováno".

Jestliže místo dodání je "04" (studovna), budou vytištěny dva dopisy (jeden pro čtenáře a jeden pro vložení do jednotky). Jednotka je půjčena čtenáři, dílčí knihovna jednotky se dočasně změní na dílčí knihovnu studovny a je vytvořen záznam studovny pro jednotku (pro správu studovny).

Nastavení v tabulkách `tab27` a `tab_sub_library.<lng>` rozhoduje o tom, zda bude povoleno zadání požadavku na výpůjčku jednotek, které jsou připraveny k vyzvednutí nebo jsou dodány čtenáři. "Vyzvednutí" je akce 01 v `tab27` pro typy knihoven 1 nebo 4 v `tab_sub_library.<lng>`. "Dodání" je akce 02 nebo 03 pro typ knihovny 3 v `tab_sub_library.<lng>`.

8.7.2 Vracení do jiné knihovny než domovské

V případě, že je jednotka vrácena do jiného místa, než je domovská knihovna, a pro jednotku je nastaven požadavek "vyzvednutí", knihovník musí poslat jednotku do dílčí knihovny pro vyzvednutí. Systém vytiskne lístek pro převod do jiné knihovny a přesune jednotku do knihovny pro vyzvednutí. Jakmile jednotka přejde do dílčí knihovny pro vyzvednutí, knihovník vrátí jednotku do statusu "vrácení" a aktivuje okno požadavků na výpůjčky (jak je popsáno výše v sekci Vracení jednotek, na které byly zadány další požadavky na výpůjčky). Jednotka je potom připravena pro vyzvednutí v dílčí knihovně, kde byla požadována.

Pokud je jednotka vrácena do jiného místa, než je domovská knihovna, a požadavek je nastaven na "dodání" typu "02" (domů) nebo "03" (schránka) (jak je definováno v `tab27`) přes "zvláštní" dílčí knihovnu pro vyzvednutí (typ 3, jak je definován v `tab_sub_library.<lng>`), jednotka je ve stavu "v přesunu" do své domovské dílčí knihovny. Jednotka je přesunuta do své domovské knihovny a dodání je dále řízeno z této knihovny. Probíhá to tímto způsobem, protože požadavek na dodání "domů" nebo "schránka" musí být prováděn z jeho domovské knihovny (přes typ 1 nebo 4 dílčí knihovny, jak je definováno v `tab_sub_library.<lng>`).

TIP Lístek s informací o přesunu odesílá dílčí knihovna, do níž byla jednotka vrácena. Je pouze jediný způsob, jak identifikovat dílčí knihovnu, do níž jednotka patří. Je to nastavení atributu typu knihovny v tabulce `tab_attr_sub_library` v adresáři `./alephe/tab`. Můžete registrovat dílčí knihovnu pro každou pracovní stanici nebo skupinu pracovních stanic pomocí IP adresy nebo ID stanice jako typ 7. Tak je možné přesně identifikovat dílčí knihovnu, do níž byla jednotka vrácena, a použít ji jako odesílatele lístku s informací o přesunu. Pokud není jako typ 7 registrována žádná dílčí knihovna pro stanici, na níž je jednotka vrácena, použije systém jako odesílatele informace o přesunu ADM bázi.

8.8 Nevyzvednuté rezervované jednotky

Tato část obsahuje vysvětlení, jak postupovat v situaci, kdy jednotka, která čeká na vyzvednutí, není čtenářem vyzvednuta.

Můžete identifikovat jednotky, které jsou připraveny k vyzvednutí déle než určitý čas, pomocí funkce Zpráva o obsahu rezervačního regálu (circ-06) z menu Služby.

Takové jednotky by z rezervačního regálu měly být odstraněny. Avšak mohou na ně být zadány ještě další požadavky na výpůjčky. Tato služba může být nastavena tak, aby vytiskla příslušné dopisy pro dalšího čtenáře ve frontě požadavků. Jestliže žádné další požadavky na jednotku nebyly zadány, může být vrácena do skladiště.

8.9 Tisk dopisů pro čtenáře

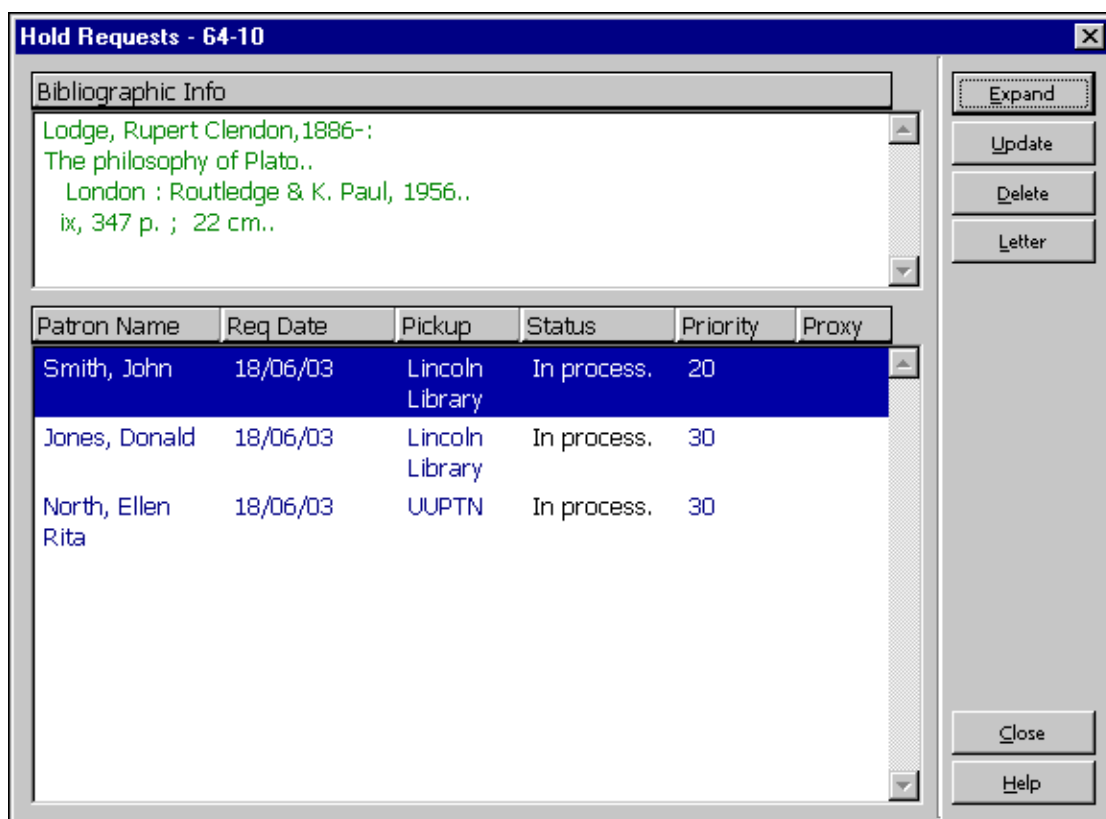
Poté, co čtenář zadal požadavek na výpůjčku, se knihovna snaží, aby byl požadavek vyřízen. Pokud knihovna jednotku připraví k vypůjčení, pošle čtenáři dopis Požadavek na výpůjčku byl vyřízen, v němž čtenáře informuje o tom, že si může jednotku vyzvednout.

Jestliže nemůže být požadavek v danou dobu vyřízen, knihovna pošle čtenáři dopis Požadavek na výpůjčku nebyl vyřízen, v němž čtenáře informuje o tom, že jednotka v danou dobu není k dispozici, a žádá jej, aby oznámil, zda bude na jednotku čekat.

Jestliže knihovna odmítne vyřízení požadavku na výpůjčku, odešle čtenáři dopis o odmítnutí, ve kterém jej informuje, že požadovaná jednotka nebude dodána.

8.9.1 Požadavek na výpůjčku byl vyřízen

Tato volba vám umožní vytisknout dopis čtenáři s informací, že požadovaný dokument je již k dispozici. Vyberte si z hlavního menu postupně volby **Požadavky / Požadavky na výpůjčku / Tisk dopisu - požadavek na výpůjčku byl vyřízen**. Když se zobrazí formulář, запиšte do něj čárový kód jednotky a klepněte na OK. Zobrazí se následující obrazovka:



V tomto okně se zobrazuje seznam požadavků na výpůjčku dané jednotky. Seznam obsahuje požadavky na výpůjčku se všemi statusy: ve zpracování (A), na regálu rezervací (S) a čekající (W).

Další údaje

Klepnutím na toto tlačítko zobrazíte podrobnější údaje o zvýrazněném požadavku.

Aktualizovat

Pro aktualizaci požadavku na výpůjčku, například chcete-li změnit datum, dokdy výpůjčka ještě čtenáře zajímá, klepněte na tlačítko **Aktualizovat**.

Vymazat

Pro vymazání zvýrazněného požadavku ze seznamu klepněte na tlačítko **Vymazat**.

Dopis

Pro vytištění dopisu čtenáři s informací, že jednotka, kterou požadoval, je již k dispozici, klepněte na tlačítko **Dopis**. Pokud je požadavek na výpůjčku zadán proxy čtenářem, potom je vytištěn druhý dopis pro proxy čtenáře s tím, že původní dopis je vytištěn pro sponzora.

Zda bude automaticky vytištěn dopis pro první požadavek z více požadavků v seznamu, záleží na nastavení v souboru circ.ini v části [ReturnHold].

Zda bude knihovna účtovat čtenáři poplatky za odeslání dopisu o vyřízení požadavku (v případě, že je dopis odeslán e-mailem), závisí na nastavení v tabulce tab18.

8.9.2 Požadavek na výpůjčku nebyl vyřízen

Tato volba vám umožní vytisknout dopis čtenáři s informací, že jím požadovaný dokument není k dispozici. Vyberte si z hlavního menu postupně volby **Požadavky / Požadavky na výpůjčku / Tisk dopisu - požadavek na výpůjčku nebyl vyřízen**. Když se zobrazí formulář, запиšte do něj čárový kód jednotky a klepněte na **OK**. Zobrazí se následující obrazovka:

Patron Name	Req Date	Pickup	Status	Priority	Proxy
Smith, John	18/06/03	Lincoln Library	In process.	20	
Jones, Donald	18/06/03	Lincoln Library	In process.	30	
North, Ellen Rita	18/06/03	UUPTN	In process.	30	

Dopis

Klepněte na tlačítko **Dopis**, jestliže chcete vytisknout dopis Požadavek na výpůjčku nebyl vyřízen, v němž čtenáře informujete o tom, že jednotka v danou dobu není k dispozici, a žádáte jej, aby oznámil, zda bude na jednotku čekat.

Vysvětlení o dalších tlačítkách najdete v sekci Požadavek na výpůjčku byl vyřízen na s. 132.

Více informací o tom, kdy a proč se má používat funkce Kontrola dostupnosti jednotky, najdete v Požadavky na výpůjčku na s. 110.

Pokud je požadavek na výpůjčku zadán proxy čtenářem, potom je vytištěn druhý dopis pro proxy čtenáře s tím, že původní dopis je vytištěn pro sponzora.

8.9.3 Požadavek na výpůjčku je odmítnut

Můžete čtenáři poslat dopis, ve kterém jej informujete, že jeho požadavek na výpůjčku byl odmítnut. Abyste to mohli udělat, klepněte v hlavním menu na volby Požadavky > Požadavky na výpůjčky > Tisknout dopis – Požadavek na výpůjčky byl odmítnut. Zobrazí se formulář, do něhož zadáte čárový kód jednotky, a klepněte na **OK**. Jestliže pro tuto jednotku existuje v bázi více než jeden relevantní požadavek:

Refuse Hold Request by Barcode - 51395-10

Bibliographic Info

Lodge, Rupert Clendon, 1886-:
The philosophy of Plato..
London : Routledge & K. Paul, 1956..
ix, 347 p. ; 22 cm..

Buttons: Refusal, Print, Expand

Patron Name	Patron ID	Req Date	Pickup	Status	Prio	P	End R	Hold Date
Smith, John	18/06/03	Lincoln Library	In process.	20				
Jones, Donald	18/06/03	Lincoln Library	In process.	30				
North, Ellen Rita	18/06/03	UUPTN	In process.	30				

Odmítnout

Klepnutím na tlačítko Odmítnout dosáhnete vytištění dopisu o odmítnutí požadavku na výpůjčku, ve kterém informujete čtenáře, že jím požadovaná jednotka nebude dodána.

Tisknout

Pro vytištění žádanky na výpůjčku klepněte na tlačítko Tisknout.

Další údaje

Klepnutím na tlačítko Další údaje zobrazíte podrobné údaje o zvýrazněném požadavku na výpůjčku.

Po klepnutí na tlačítko Odmítnout se zobrazí následující okno, kam můžete zadat důvody pro odmítnutí:

Refuse Hold Request - HL4VNC - Note for Patron

Refusal Note to Patron:

Buttons: OK, Cancel, Help

Klepnutím na tlačítko OK dosáhnete vytištění dopisu čtenáři o odmítnutí požadavku na výpůjčku (hold-refused-letter-s).

Požadavek se přesune do karty Seznam historických požadavků na kopie a dostane status odmítnutí. V logu pro Výpůjčky je vytvořen záznam (Z309), který obsahuje důvod pro odmítnutí, který jste zapsali do okna Poznámka pro čtenáře.

8.10 Zobrazení údajů o jednotkách na regálu rezervací během vrácení

Když čtenář vrací jednotku, může mu knihovník sdělit, že jiná jednotka, kterou požadoval, je nyní připravena k vyzvednutí.

Tato zpráva je zobrazována, ať už je jednotka k dispozici nebo ne, v okamžiku, kdy čtenář provádí akci Vracení. Zpráva je zobrazována na posledním řádku ve spodním panelu Relace vrácení. Titulek zprávy může být: "Jednotka na regálu". Zpráva může být: "Pro čtenáře nejsou připraveny žádné jednotky" nebo "Jednotky jsou pro čtenáře připraveny na regálu".

Item	Bib Info
Doc Number (Item Sequence) 1337 10	
Material Type Book	
Item Sublibrary Lincoln Library	
Item Status Short Loan	
Item Collection General	
Item Description	
Process Status Not in process	
Holds on Shelf Patron has holds on shelf	

Clear
Update

8.11 Požadavek na urychlenou katalogizaci

Tato funkce umožňuje čtenáři, aby požadoval katalogizaci daného titulu s vyšší prioritou.

Následuje popis procesu urychlené katalogizace:

Pracovní postup čtenáře

1. Čtenář používá WWW OPAC, aby mohl prohledávat katalog knihovny.
2. Čtenář si vybírá jednotku a zadá požadavek na její vypůjčení. Tento požadavek je automaticky následován vytvořením spouštěče pro katalogizaci, pokud je v záznamu jednotky uložen status zpracování "katalogizace dosud nebyla vyřízena" a čtenář je oprávněn požadovat urychlenou katalogizaci. Katalogizační spouštěč je upozornění katalogizačnímu oddělení, že by mělo dát vyšší prioritu zpracování záznamu jednotky.
3. Čtenář může sledovat postup vyřizování svého požadavku ve svém čtenářském účtu ve WWW OPACu. Požadavek je uveden v seznamu společně s dalšími požadavky na vypůjčku, ale má speciální status 'Urychlená katalogizace' až do doby, kdy personál knihovny záznam jednotky zpracuje.
4. Démon "Vyřizování požadavků (UE_06)" v modulu Výpůjčky a dávková služba "Tisk žadanek na výpůjčky (cir-12)" považují takový požadavek za nedostupný do doby, kdy knihovník změní status zpracování jednotky na status, který znamená, že jednotka je k dispozici pro vypůjčení.

Pracovní postup knihovníka

1. Knihovník může použít online seznam spouštěčů v modulu Katalogizace nebo offline zprávu “Tisk zprávy o spouštěčích (com-01)” (v BIB bázi), aby si mohl prohlédnout všechny požadavky na urychlenou katalogizaci. Je možné zobrazení právě jenom spouštěčů pro urychlenou katalogizaci, když je použit filtr pro oddělení pro v programu zapsanou hodnotu RUSH (pozn. překladatele: hodnota nemůže být přeložena), nebo pro (dílčí) knihovnu podle toho, jak je systém konfigurován.
2. Knihovník zkatalogizuje BIB záznam nebo záznam jednotky.
3. Po aktualizaci BIB záznamu nebo záznamu jednotky si knihovník znovu zobrazí seznam spouštěčů v modulu Katalogizace a vymaže požadavek na katalogizaci.
4. Ve výpůjčním systému je pak možné vyřídit požadavek stejně jako jiné požadavky na výpůjčky.

8.12 Požadavek na jednotky bez čárových kódů

Tato funkce umožňuje čtenářům, aby zadávali požadavky na výpůjčku jednotek, které ještě nebyly v systému registrovány (jsou to “jednotky bez čárových kódů”).

Následuje popis procesu zadávání požadavku na výpůjčku jednotky bez čárového kódu:

Pracovní postup čtenáře

1. Čtenář využívá WWW OPAC, aby vyhledal dokument v katalogu.
2. Čtenář si vybere záznam knihovní jednotky a zadá požadavek na výpůjčku. Po odeslání požadavku na výpůjčku automaticky následuje vytvoření dočasného záznamu jednotky se statusem 88. Požadavek je zadán na novou dočasnou jednotku.
3. Čtenář může sledovat postup vyřizování tohoto požadavku ve svém čtenářském kontu ve WWW OPACu. Požadavek je zařazen do seznamu společně s dalšími požadavky na výpůjčku.
4. Část systému pro Výpůjčky pak vyřizuje tento požadavek stejně jako kterýkoliv jiný požadavek a při tom nakládá s tímto dočasným záznamem jednotkou stejně jako se kterýmkoliv jiným záznamem jednotky.

9 Požadavky na kopie

Tato kapitola obsahuje následující sekce:

- Správa kopií
- Zadávání požadavku na kopii
- Zobrazení požadavku na kopii
- Aktualizace požadavku na kopii
- Vymazání požadavku na kopii
- Tisk žádanek na kopie
- Tisk dopisů pro čtenáře ohledně požadavků na kopie
- Odeslání požadavku na kopii
- Dodání požadavku na kopii
- Zobrazení historických požadavků na kopii
- Program pro zpracování požadavků ue_06

9.1 Správa kopií

Funkce pro požadavky na kopie používají knihovny, které nabízejí svým čtenářům kopírovací služby. Personál knihovny připravuje kopie na základě požadavků čtenáře.

9.1.1 Životní cyklus požadavku na kopii

Existuje šest statusů, které se používají pro požadavek na kopii: A (aktivní), W (čekající), F (splněný), S (dodaný), R (odmítnutý) a D (vymazaný).

Když je požadavek na kopii zadán, dostane status A. Jestliže může být ihned vyřízen, knihovník kopie připraví. Pak zašle žádajícímu čtenáři zprávu, ve které ho informuje, že si může kopie vyzvednout. Tím je nastaven status požadavku na Vyřízeno. Vyřízené požadavky na kopie jsou uschovány nebo odstraněny podle zvyklostí dané knihovny: některé knihovny definují “vyřízené” (dodané) požadavky jako zkompletované, a proto jejich záznamy neuchovávají.

Knihovny, které chtějí sledovat, zda si čtenář dokument vyzvedl, se mohou rozhodnout pro uchování vyřízených požadavků.

Jakmile si čtenář vyzvedne své kopie, nebo jakmile je mu dokument odeslán, je status požadavku změněn na “Dodaný”.

Jestliže není možné vyřídit požadavek ihned, odešle knihovník čtenáři zprávu, v níž jej informuje o zpoždění. Tím je nastaven status na W.

Jestliže z nějakého důvodu knihovna odmítne dodání požadované kopie, knihovník odesílá upozornění žadateli, ve kterém jej informuje o důvodu odmítnutí. Tím je status změněn na R.

“Dodaný”, “Odmítnutý” a “Vymazaný” jsou závěrečné statusy. Jakmile je pro požadavek použit jeden z těchto statusů, je požadavek odstraněn ze seznamu požadavků na kopie. Knihovny se mohou rozhodnout, jestli budou takové požadavky uchovávat v tabulce historických požadavků na kopie (z38h).

Odpovědnosti systémového knihovníka

Existují zvláštní parametry pro nastavení pro požadavky na kopie. Systémový knihovník definuje, zda systém bude:

- Kontrolovat dostupnost jednotky pro zadání požadavku na kopii.
- Účtovat čtenáři poplatek za kopii podle velikosti papíru. Pro účtování podle velikosti papíru musí být nastavena cena pro každý formát papíru.
- Mazat požadavek na kopii poté, co je vytištěna žádanka.
- Evidovat doručení kopie na požadované místo nebo zda bude kopie uschována pro pozdější vyzvednutí.
- Uchovávat vyřízené požadavky na kopie.
- Uchovávat historické požadavky na kopie.

Kontrola dostupnosti jednotky

Systémový knihovník může definovat, aby systém kontroloval dostupnost jednotky, když je tištěna dávka žádanek na kopii službou Tisk žádanek na kopie (cir-22). Pokud jednotka není dostupná, vytiskne systém pro čtenáře dopis o tom, že požadavek "čeká na vyřízení", a status požadavku bude automaticky změněn z A (aktivní) na W (čekající).

Status požadavku na kopii jednotky může nabývat několika hodnot, které ovlivňují zpracování požadavku na kopii.

- N - nelze zadat požadavek na kopii jednotky.
- Y - požadavek na kopii může být zadán.
- T - systém při zadávání požadavku na kopii dostupnost jednotky nekontroluje, protože požadavky jsou vždy povoleny (například u krátkodobých výpůjček, ztracených jednotek, objednaných dokumentů). Avšak pro službu Tisk žádanek na kopie (cir-22) a ue_06 (program pro tisk žádanek na kopie, běžící na pozadí) není jednotka považována za takovou, která je k dispozici, a žádanka se nevytiskne.

Systémový knihovník může zvolit jako alternativu to, že systém nebude kontrolovat dostupnost jednotky, ale jednoduše vytiskne žádanku. V takovém případě se status požadavku změní na W (čekající) až poté, co knihovník v oddělení služeb odešle čtenáři dopis

o požadavku čekajícím na vyřízení pomocí funkce Tisk dopisu - požadavek na kopii nebyl vyřízen.

Účtování poplatku podle velikosti papíru

Systémový knihovník může nastavit různé částky jako poplatek za fotokopii podle velikosti papíru. Pro každý formát musí být nastavena zvláštní částka ve sloupci 5 tabulky `tab18.<lng>`.

Vymazání požadavku po vytištění žádanky

Pokud se systémový knihovník rozhodne, že požadavky na kopie nebudou vymazány po vytištění žádanky, pak bude knihovník v oddělení služeb čtenářům schopen zaznamenat počet kopírovaných stránek a odpovídající poplatek. (K tomu slouží funkce Tisk dopisu - Požadavek na kopii vyřízen.)

Pokud systémový knihovník rozhodne, že požadavky budou vymazány ihned po vytištění žádanky, nejsou již potom možné další kroky.

Místo pro vyzvednutí/doručení

Pro každou kombinaci dílčí knihovny, statusu jednotky a statusu čtenáře můžete definovat místo, kam bude kopie doručena nebo kde bude vyzvednuta. Pro definování tohoto místa je třeba editovat tabulku `tab38`.

Uchování vyřízených požadavků na kopie

Systémový knihovník může systém konfigurovat tak, aby byly požadavky uchovány i potom, co jsou vyřízeny. Takové požadavky budou zobrazeny v seznamu požadavků na kopie.

Uchování historických požadavků na kopie

Systémový knihovník může systém konfigurovat tak, aby byly uchovávány dodané nebo vymazané požadavky na kopie. Tyto požadavky se budou zobrazovat v modulu Výpůjčky jako „seznam historických požadavků na kopie“.

Odpovědnosti knihovníka v oddělení služeb čtenářům

Knihovník v oddělení služeb může určit, zda se po vrácení požadované jednotky automaticky vytiskne žádanka na kopii, a to použitím funkce Nastavení parametrů vrácení z menu ALEPH / Možnosti. Pokud knihovník nechce žádanky na kopie tisknout automaticky, může je vytisknout ručně pomocí funkce, kterou si může vybrat z menu Požadavky / Požadavky na kopie / Tisk žádanky na kopie.

9.2 Zadávání požadavku na kopii

Požadavek na kopii může zadat čtenář ve WWW OPACu nebo knihovník v modulu Výpůjčky. Uvědomte si, že čtenář musí mít příslušné oprávnění ve svém lokálním záznamu, aby mohl zadávat požadavky na kopii.

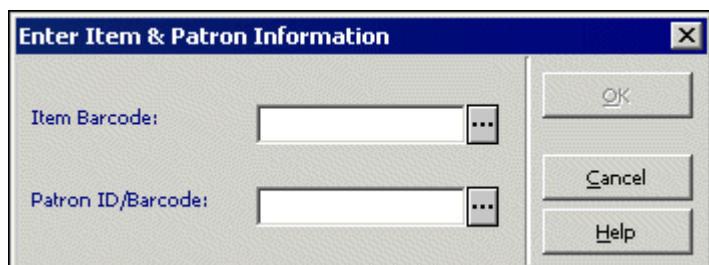
V modulu Výpůjčky je možné zadat požadavek na kopii dvěma způsoby:

- Z menu Požadavky
- Z karty Jednotka

Oba tyto způsoby jsou popsány dále.

9.2.1 Zadávání požadavku na kopii z menu Požadavky

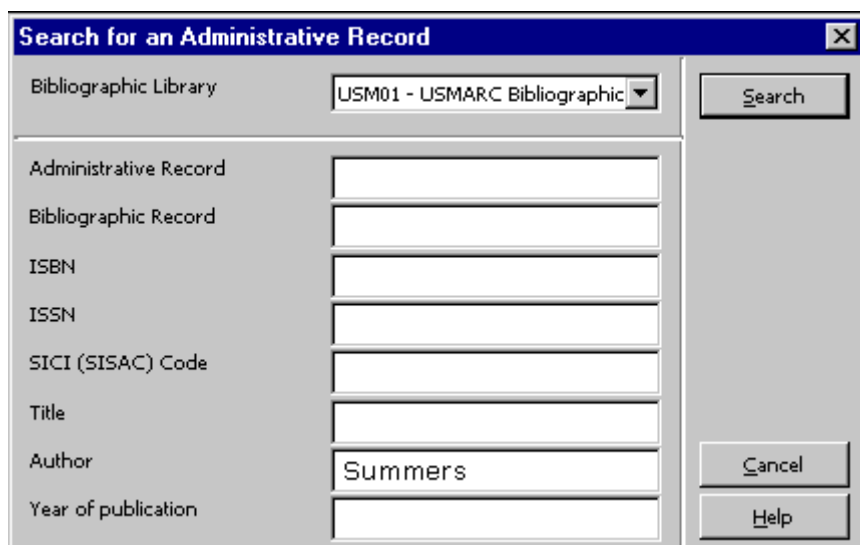
Vyberte si postupně volby Požadavky / Požadavky na kopie / Zadat požadavek na kopii. Zobrazí se následující obrazovka:



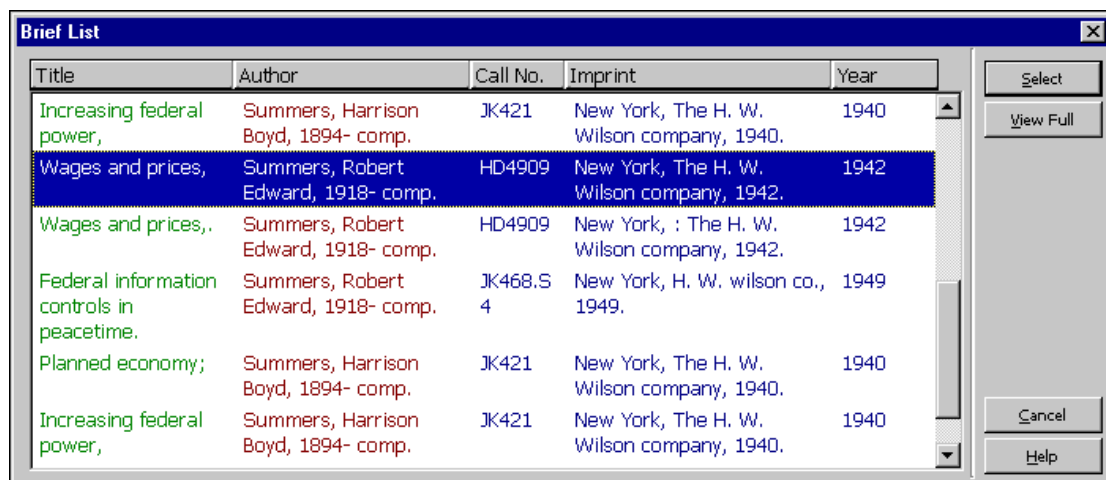
Vyplňte formulář a klepněte na tlačítko **OK**.

Čárový kód jednotky

K načtení čárového kódu můžete použít snímač. Můžete také vyhledat jednotku po klepnutí na tlačítko Seznam . Zobrazí se okno Vyhledávání ADM záznamu.



Zadejte rešeršní řetězec do jednoho nebo do více polí a klepněte na **Hledat**. Jestliže je nalezen více než jeden záznam, zobrazí se okno Stručný seznam.



Vyberte si ze seznamu záznam jednotky.

ID/čárový kód čtenáře

Zadejte ID nebo čárový kód čtenáře. Pokud chcete vybrat čtenáře ze seznamu, klepněte na tlačítko **Seznam** .

Klepněte na tlačítko **OK**. Zobrazí se následující obrazovka:

Create Photocopy Request - 1976/ayelet

Description:

Item:

Patron ID:

Author of Part:

Title of Part:

Pages to Copy:

Note 1:

Note 2:

Pickup Location: Charge:

Additional info:

Autor části

Pokud si čtenář přeje okopírovat část, která má jiného autora, než je autor celé publikace. Tak tomu může být například u jedné kapitoly ze sborníku, který byl jako celek připraven jinými osobami.

Název části

Pokud si čtenář přeje okopírovat část, která má název odlišný od názvu celé publikace. Například jedna kapitola ze sborníku, který má jako celek jiný název.

Stránky ke kopírování

Zadejte stránky, které si přejete okopírovat. Můžete zadat i rozpětí stran, např.: 13-42.

Poznámka 1 a 2

Nepovinný údaj. K požadavku mohou být připojeny až dvě poznámky pro knihovníka.

Místo pro vyzvednutí

Vyberte místo, kde si bude čtenář moci vyzvednout kopii. Můžete použít tyto možnosti: Domů či Schránka, kdy v obou případech bude kopie dodána na příslušné místo, nebo určitá Dílčí knihovna či Studovna, kdy bude kopie připravena k vyzvednutí. Implicitně se použije domovská knihovna žádajícího čtenáře. Jestliže čtenář nemá ve svém záznamu uloženou domovskou knihovnu nebo domovská knihovna čtenáře není platné místo pro vyzvednutí, bude jako implicitní dílčí knihovna pro vyzvednutí použita dílčí knihovna dané jednotky. Můžete si vybrat dílčí knihovnu z rozevíracího seznamu a přepsat implicitní místo pro vyzvednutí.

Poplatek

Informace, zda bude čtenář za kopii platit. Možnosti jsou: zdarma (F), za poplatek (C). Hodnota bude vyplněna automaticky poté, co zadáte ID čtenáře, podle nastavení v příslušném lokálním záznamu čtenáře.

Další údaje

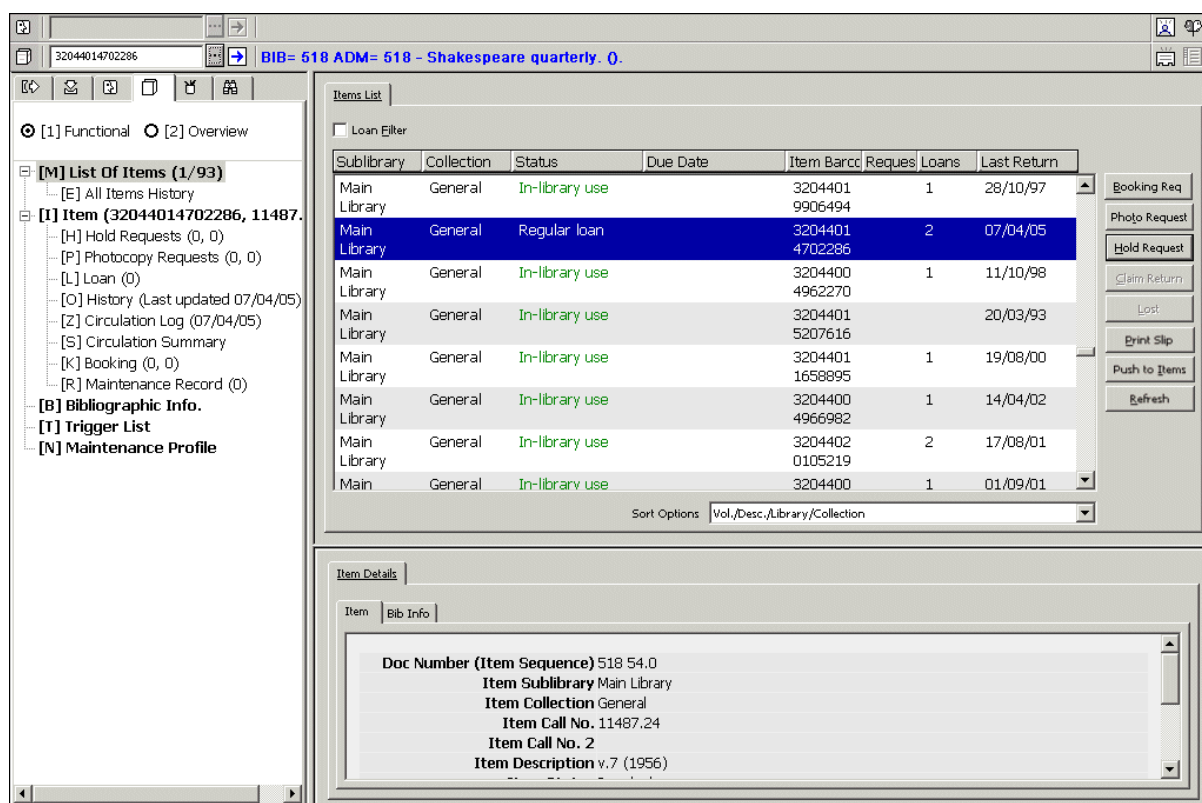
Nepovinný údaj. Můžete přidat libovolnou textovou poznámku v délce až 600 znaků.

Jméno žadatele

Nepovinný údaj. Zapisuje se informace o uživateli, pro kterého je služba poskytována. Takový uživatel není v dané knihovně registrován. Pracovník knihovny pouze vyplní jméno osoby, která o výpůjčku žádala.

9.2.2 Zadávání požadavku na kopii z karty Jednotka

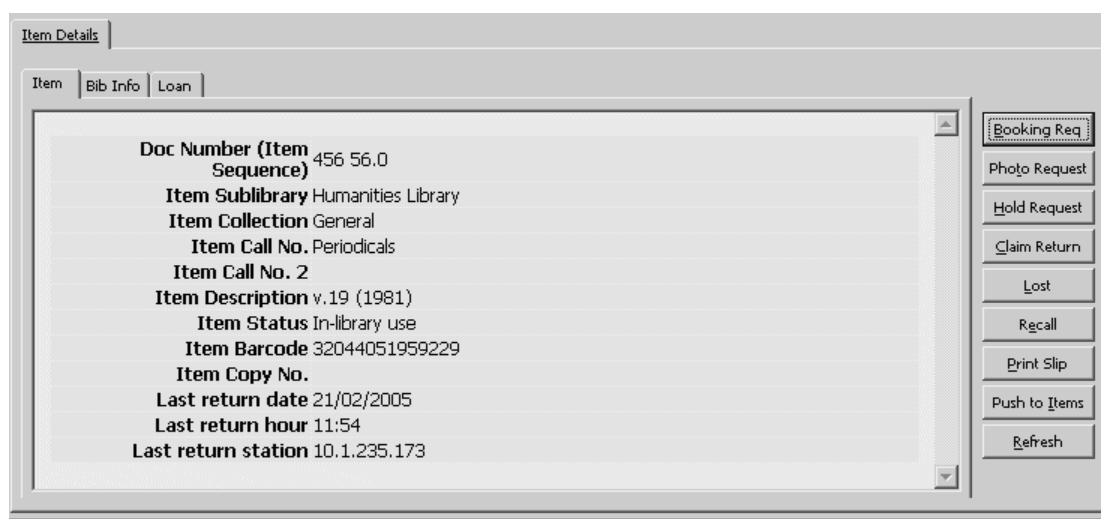
Vyhledejte záznam jednotky v kartě Jednotka.



Můžete k tomu použít buď uzel Seznam jednotek, nebo uzel Jednotka. Požadavek na kopii můžete zadat z obou uzlů.

Uzel Seznam jednotek

Zvýrazněte záznam jednotky v kartě Seznam jednotek v horním panelu a klepněte na tlačítko Požadavek na kopii.



Uzel Jednotka

Údaje o jednotce se zobrazí v kartě Jednotka v pravém panelu. Klepněte na tlačítko Požadavek na kopii.

Item Details

Item | Bib Info | Loan

Doc Number (Item Sequence) 164 10
 Item Sublibrary Lincoln Library
 Item Collection General
 Item Call No. CN-000000025
 Item Call No. 2
 Item Description
 Item Status Three Week Loan
 Item Process Status Not in process
 Item Barcode 164-10
 Item Copy No. 0
 Last return date 24/03/2003
 Last return hour 10:10
 Last return station 10.1.235.158

Photo Request
 Hold Request
 Claim Return
 Lost
 Print Slip
 Push to Items
 Refresh

Zobrazí se formulář Zadání požadavku na kopii. Vyplňte formulář a klepněte na tlačítko **OK**.

Create Photocopy Request

Patron ID: ...

Author of Part:

Title of Part:

Pages to Copy:

Note 1:

Note 2:

Pickup Location: Charge:

Additional info:

OK
 Cancel
 Help

9.3 Zobrazení požadavku na kopii

Údaje požadavku na kopii si můžete zobrazit z uzlu Požadavky na kopie jak v kartě Jednotka, tak v kartě Čtenář.

Karta Jednotka

V kartě Jednotka si vyberte uzel Požadavky na kopie, čímž zobrazíte seznam požadavků na kopie pro jednotku vybranou v panelu Seznam požadavků na kopie.

Bibliographic Info	Date	No.	Status
Pan yüeh t'an.	22/03/04	383	In process
She hui k'ò hsüeh chan hsien.	22/03/04	384	In process
Fa shang hsüeh pao.	22/03/04	385	In process

Pokud si budete chtít zobrazit položku ze seznamu, vyberte si její údaje v panelu Údaje požadavku na kopii.

Patron ID/Name: 00000012 Aaberg, Oscar

Description:

Author of Part:

Title of Part: test

Pages to Copy: 11

Photocopy Note 1:

Photocopy Note 2:

Pickup Location: WID Charge: C

Status: A Letter Status: P

Additional info:

Karta Čtenář

V kartě Čtenář si vyberte uzel Požadavky na kopie, čímž si zobrazíte seznam požadavků na kopie pro jednotku vybranou v panelu Seznam požadavků na kopie.

Bibliographic Info	Date	No.	Status	Sub Library	Pickup Location
'Brothers' or others? :	01/16/2011	753	In process	Main Library	Main Library
Solaris 10 ZFS essentials /	01/19/2011	755	In process	Main Library	Main Library

Vyberte si položku ze seznamu, pokud si budete chtít zobrazit její údaje v panelu Údaje požadavku na kopii.

1. Photocopy Request Information | 2. Bibliographic Information

Description:

Author of Part:

Title of Part:

Pages to Copy:

Photo Request Note 1:

Photo Request Note 2:

Pickup Location: Charge:

Status: Letter Status:

Additional info:

Update Cancel

1. Photocopy Request Information | 2. Bibliographic Information

Bib Info

Summers, Robert Edward, 1918-comp. Wages and prices, . New York : The H. W. Wilson company, 1942. 219 p. : incl. tables. ; 20 cm.

9.4 Aktualizace požadavku na kopii

Existují tři způsoby, jak můžete v modulu Výpůjčky aktualizovat požadavek na kopii:

- Z menu Požadavky
- Z karty Jednotka
- Z karty Čtenář

Všechny tyto způsoby jsou popsány dále.

9.4.1 Aktualizace požadavku na kopii z menu Požadavky

Vyberte si postupně volby Požadavky / Požadavky na kopie / Aktualizovat požadavek na kopii. Zobrazí se následující okno:

Zadejte číslo požadavku na kopii a klepněte na OK. (Číslo požadavků na kopie se zobrazí v seznamu požadavků na kopie, do kterého se dostanete přes uzel Požadavky na kopie v kartě Jednotka a v kartě Čtenář.)

Zobrazí se formulář Aktualizace požadavku na kopii:

Autor části

Pokud si čtenář přeje okopírovat část, která má jiného autora, než je autor celé publikace. Tak tomu může být například u jedné kapitoly ze sborníku, který byl jako celek připraven jinými osobami.

Název části

Pokud si čtenář přeje okopírovat část, která má název odlišný od názvu celé publikace. Například jedna kapitola ze sborníku, který má jako celek jiný název.

Stránky ke kopírování

Zadejte stránky, které se mají kopírovat. Můžete zadat i rozpětí stran, např.: 13-42.

Poznámka 1 a 2

Nepovinný údaj. K požadavku mohou být připojeny až dvě poznámky pro knihovníka.

Místo pro vyzvednutí

Vyberte místo, kde si bude čtenář moci vyzvednout dokument. Můžete použít tyto možnosti: Domů či Schránka, kdy v obou případech bude kopie dodána na příslušné místo, nebo určitá Dílčí knihovna či Studovna, kdy bude kopie připravena k vyzvednutí. Implicitně se použije domovská knihovna žádajícího čtenáře. Jestliže čtenář nemá ve svém záznamu uloženou domovskou knihovnu nebo domovská knihovna čtenáře není platné místo pro vyzvednutí, bude jako implicitní dílčí knihovna pro vyzvednutí použita dílčí knihovna dané jednotky. Můžete si vybrat dílčí knihovnu z rozevíracího seznamu a přepsat implicitní místo pro vyzvednutí.

Poplatek

Informace, zda bude čtenář za kopii platit. Možnosti jsou: zdarma (F), za poplatek (C).

Status

Naznačuje, zda požadavek byl vyřízen. V systému existují dva statusy: Aktivní (A) znamená, že požadavek nebyl dosud vyřízen. Čekající (W) znamená, že požadavek se vytiskl, ale exemplář dosud nebyl připraven k vyzvednutí.

Status dopisu

Naznačuje, zda byl čtenáři odeslán dopis o nevyřízení požadavku. Možnosti jsou: vytištěn (P) a nebyl vytištěn (nevyplněno).

Další údaje

Nepovinný údaj. Můžete přidat libovolný text v délce až 600 znaků.

Jméno žadatele

Nepovinný údaj. Zapisuje se informace o uživateli, pro kterého je služba poskytována. Takový uživatel není v dané knihovně registrován. Pracovník knihovny pouze vyplní jméno osoby, která o výpůjčku žádala.

9.4.2 Aktualizace požadavku na kopii z karty Jednotka

Vyhledejte záznam jednotky v kartě Jednotka.



Vyberte si uzel Požadavky na kopie.

Zvýrazněte řádek v kartě Seznam požadavků na kopie v horním panelu. Údaje se zobrazí ve spodním panelu:

Photocopy Request Info.

Patron ID/Name: 00000012 Aaberg, Oscar [icon] [Update]

Description: [icon] [Cancel]

Author of Part: [icon]

Title of Part: test [icon]

Pages to Copy: 11

Photocopy Note 1:

Photocopy Note 2:

Pickup Location: WID [icon] Charge: C [icon]

Status: A [icon] Letter Status: P [icon]

Additional info: [icon]

Upravte údaje ve formuláři a klepněte na **Aktualizovat**. Všimněte si, že tlačítko **Aktualizovat** je aktivní až poté, co je editováno alespoň jedno pole.

9.4.3 Aktualizace požadavku na kopii z karty Čtenář

Vyhledejte záznam o čtenáři v kartě Čtenář.

[icon] [icon] [icon] Jones, Donald (1604/0250013491604) [icon] [icon]

Vyberte si uzel Požadavky na kopii.

Zvýrazněte řádek v seznamu požadavků na výpůjčku v horním panelu. Údaje se zobrazí ve spodním panelu:

1. Photocopy Request Information 2. Bibliographic Information

Description: [icon] [Update]

Author of Part: [icon] [Cancel]

Title of Part: [icon]

Pages to Copy: 44

Photo Request Note 1:

Photo Request Note 2:

Pickup Location: LAW [icon] Charge: C [icon]

Status: A [icon] Letter Status: P [icon]

Additional info: 234 [icon]

Upravte údaje ve formuláři a klepněte na **Aktualizovat**. Všimněte si, že tlačítko **Aktualizovat** je aktivní až poté, co je editováno alespoň jedno pole.

9.5 Vymazání požadavku na kopii

Existují dva způsoby, jak můžete v modulu Výpůjčky vymazat požadavek na kopii:

- Z karty Jednotka
- Z karty Čtenář

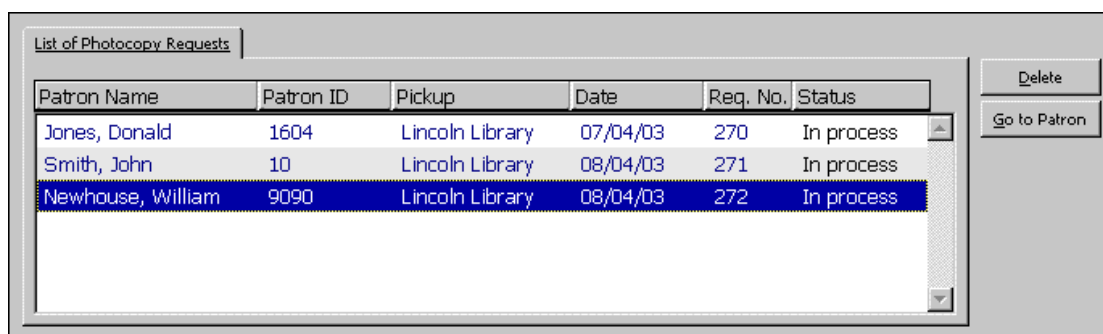
Oba způsoby jsou popsány dále.

9.5.1 Vymazání požadavku na kopii z karty Jednotka

Vyhledejte záznam jednotky v kartě Jednotka.



Vyberte si uzel Požadavky na kopie z uzlu Jednotka. V horním panelu se zobrazí seznam požadavků na kopie.



Patron Name	Patron ID	Pickup	Date	Req. No.	Status
Jones, Donald	1604	Lincoln Library	07/04/03	270	In process
Smith, John	10	Lincoln Library	08/04/03	271	In process
Newhouse, William	9090	Lincoln Library	08/04/03	272	In process

Zvýrazněte požadavek a klepněte na tlačítko **Vymazat**. Budete požádáni o potvrzení svého úmyslu.

9.5.2 Vymazání požadavku na kopii z karty Čtenář

Vyhledejte záznam o čtenáři v kartě Čtenář.



Vyberte si uzel Požadavky na kopie.

Zvýrazněte řádek v seznamu požadavků na kopie v horním panelu a klepněte na tlačítko **Vymazat**. Budete požádáni o potvrzení svého úmyslu.

Upozorňujeme, že vymazaný požadavek bude podle zvyklostí knihovny buď vymazán nebo bude uchován v tabulce historických požadavků na kopie.

9.6 Tisk žadanek na kopie

Existují čtyři způsoby, jak je možné tisknout žádanky na kopie:

- Automatický tisk žádanky po vrácení požadované jednotky.
- Ruční tisk žádanky.
- Tisk žadanek pomocí služby Tisk žadanek na kopie (cir-22).
- Tisk žadanek pomocí programu pro tisk žadanek ue_06.

9.6.1 Automatický tisk žádanky na kopii

Knihovník v oddělení služeb může určit, zda se po vrácení požadované jednotky bude automaticky tisknout žádanka na kopii. K tomu je třeba, aby bylo zaškrtnuto políčko Tisknout žádanky na kopie automaticky při vrácení v okně Nastavení parametrů vrácení.

9.6.2 Ruční tisk žadanek na kopie

Knihovník v oddělení služeb může vytisknout žádanku ručně. Je třeba si vybrat z hlavního menu postupně volby Požadavky / Požadavky na kopie / Tisk žádanky na kopii. Když se zobrazí formulář, zapište do něj čárový kód jednotky a klepněte na **OK**. Žádanka bude vytištěna.

Žádanky na kopie jsou obvykle tištěny ručně, pokud je systém nevytiskne automaticky nebo pokud je nepotřebuje knihovník v oddělení služeb tisknout opakovaně.

9.6.3 Tisk žadanek na kopie s použitím služby Tisk žadanek na kopie (cir-22)

Chcete-li tisknout žádanky na kopie v dávce, vyberte si postupně volbu Služby / Požadavky / Tisk žadanek na kopie (cir-22). Můžete tisknout žádanky na kopie jednotek s určitým statusem a různými statusy požadavku, také pouze pro nové požadavky nebo požadavky, které čekají na jednotky, které v danou chvíli nejsou k dispozici.

Výstup ze služby Tisk žadanek na kopie (cir-22) závisí na nastavení několika proměnných v tabulce tab100. Více informací můžete najít v online nápovědě ke službě Tisk žadanek na kopie (cir-22).

9.6.4 Tisk prostřednictvím programu pro tisk žadanek ue_06

Žádanky můžete tisknout automaticky pomocí programu pro tisk žadanek ue_06, který může běžet na pozadí. Je možné tisknout žádanky na kopie pouze pro určité místo pro vyzvednutí nakonfigurováním v tabulce tab_ue_pickups v ADM bázi.

9.7 Tisk dopisů pro čtenáře v souvislosti s požadavky na kopie

Jako odpověď čtenáři na požadavek na kopii můžete odeslat jeden ze tří druhů dopisů: Vyřízený, Nevyřízený nebo Odmítnutý. Tyto dopisy jsou tištěny ručně z menu Požadavky nebo automaticky službou Tisk žadanek na kopie (cir-22) nebo pomocí programu pro tisk žadanek ue_06. Odmítnuté dopisy mohou být vytištěny pouze ručně.

9.7.1 Požadavek na kopii byl vyřízen

Tato volba vytiskne pro čtenáře oznámení, že požadovaná kopie je již k dispozici.

Vyberte si postupně volby Požadavky / Požadavky na kopie / Tisk žadanky na kopii. Zadejte číslo požadavku na kopii do formuláře a klepněte na **OK**.

Číslo požadavků na kopie se zobrazí v seznamu požadavků na kopie, do kterého se dostanete přes uzel Požadavky na kopie v kartě Jednotka a v kartě Čtenář.

Zobrazí se následující obrazovka:

Print Letter - Photocopy Request Filled

1. Photocopy Information 2. Patron Information

Letter

Watanabe, Scott.:
Solaris 10 ZFS essentials /Scott Watanabe..
Upper Saddle River, NJ : Prentice Hall, 2009..

ADM Record No.: 000052405

Author of Part: tt

Title of Part: gg

Pages to Copy:

Note 1:

Note 2:

Charge: F

Paper Size: A4 form	No. Pages: 5
Paper Size:	No. Pages: 0
Paper Size:	No. Pages: 0
Paper Size:	No. Pages: 0
Paper Size:	No. Pages: 0
Paper Size:	No. Pages: 0

Cancel Help

Vyplňte poplatky, rozměry papíru a počet stránek, které se kopírovaly, a klepněte na tlačítko

Dopis. Dopis se vytiskne, seznam platebních transakcí čtenáře bude aktualizován a požadavek bude vymazán.

9.7.2 Požadavek na kopii nebyl vyřízen - dopis o tom, že požadavek čeká na vyřízení

Tato volba vytiskne pro čtenáře dopis s informací, že jeho požadavek na kopii nemůže být v danou chvíli vyřízen. Více informací o tom, kdy a proč by se měla používat funkce Požadavky na výpůjčky, najdete na straně 110.

Vyberte si postupně volby Požadavky / Požadavky na kopie / Požadavek na kopii není vyřízen. Zadejte číslo požadavku na kopii a klepněte na **OK**.

Číslo požadavků na kopie se zobrazí v seznamu požadavků na kopie, do kterého se dostanete přes uzel Požadavky na kopie v kartě Jednotka a v kartě Čtenář.

Dopis bude vytištěn a status požadavku na kopii bude změněn na W (čekající).

9.7.3 Odmítnutí požadavku na kopie

Tato funkce zajišťuje tisk dopisu pro čtenáře, v němž je informován, že jeho požadavek na kopii byl odmítnut.

Vyberte si postupně volby Požadavky / Požadavky na kopie / Požadavek na kopii byl omítnut. Zadejte číslo požadavku a klepněte na tlačítko OK.

V seznamech požadavků na kopie se v uzlu Požadavky na kopie v kartě Jednotky a Čtenář zobrazí čísla požadavků na kopie.

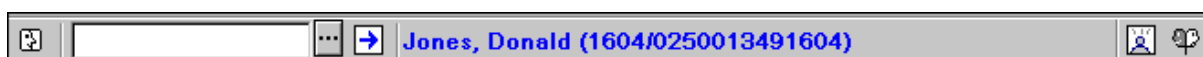
Je vytištěn dopis (photocopy-refused-letter-s) a požadavek je přesunut do karty Seznam historických požadavků na kopie se statusem Odmítnuto. Je vytvořen záznam v logu pro Výpůjčky (Z309), který obsahuje důvod pro odmítnutí, který jste zadali do okna pro poznámky.

9.8 Odesílání požadavků na kopie

Tato funkce je relevantní pouze pro knihovny, které podporují odesílání čtenářům ty dokumenty, které byly připraveny na základě požadavků na kopie:

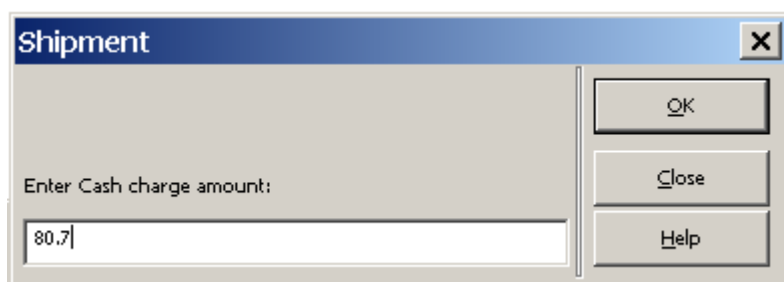
Odeslání požadavků na kopie:

1. Otevřete záznam čtenáře v kartě Čtenář.



2. Vyberte si uzel Požadavky na kopie.

3. Zvýrazněte jeden nebo více řádků v Seznamu požadavků na kopie v horním panelu a klepněte na **Zaslat**. Zadejte poplatek za zaslání:



4. Klepněte na tlačítko OK. Následně:
- jsou vytvořeny platební transakce pro “zaslání kopie”;
 - všechny platební transakce, které se vztahují k jakýmkoliv vybraným požadavkům, jsou označeny jako “převedené dodavateli”;
 - je vytištěna faktura pro všechny související platební transakce;
 - po vytištění faktury je status vybraných požadavků změněn na “Dodaný”.

9.9 Dodání dokumentů pro požadavek na kopie

Poté, co je dokument převzat čtenářem, je možné změnit status požadavku na kopie na “Dodaný”:

Změna statusu požadavku na kopie na “Dodaný”:

1. Otevřete záznam čtenáře v kartě Čtenář.



2. Vyberte si uzel Požadavky na kopie.

3. Zvýrazněte jeden nebo více řádků v Seznamu požadavků na kopie v horním panelu a klepněte na tlačítko **Dodat**.

9.10 Zobrazení historických požadavků na kopie

Jak již bylo popsáno, statusy “Vymazaný” a “Dodaný” jsou konečné statusy.

Je-li v dané knihovně zvykem uchovávat historické požadavky na kopie, pak požadavky s “konečným” statusem jsou přesunuty do seznamu historických požadavků na kopie.

Údaje o historických požadavcích na kopie jsou přístupné z uzlu Požadavky na kopie v kartě Čtenář.

Pro zobrazení historických požadavků na kopie:

1. V kartě Čtenář si vyberte uzel Požadavky na kopie.
2. Vyberte si kartu Seznam historických požadavků na kopie, abyste si zobrazili seznam historických požadavků na kopie pro vybraného čtenáře:

1. List of Photocopy Requests		2. List of Historical Photocopy Requests	
Bibliographic Info	Date	No.	Status
아침주사 hōgaku =	12/16/2010	662	Supplied
Bulletin.	12/16/2010	663	Supplied
Studia missionalia.	11/07/2010	509	Supplied
Deux anglaises et le continent	12/19/2010	666	Supplied
Secure Java :	12/19/2010	665	Supplied
아침주사 hōgaku =	12/16/2010	661	Supplied
London School of Jewish Song [and] Neginah Orchestra	12/15/2010	652	Deleted
Merkur.	12/16/2010	660	Supplied

3. Vyberte si položku ze seznamu, abyste v panelu Údaje požadavku na kopii zobrazili údaje o tomto požadavku.

1. Photocopy Request Information		2. Bibliographic Information	
Description:			
Author of Part:			
Title of Part:	test		
Pages to Copy:	33		
Photo Request Note 1:			
Photo Request Note 2:			
Pickup Location:	WID	Charge:	C
Status:	D	Letter Status:	
Additional info:			

Všimněte si, že tyto informace jsou určeny pouze pro čtení.

9.11 Program pro tisk žádanek ue_6

Tento program se používá pro posílání výstupů z funkcí požadavek na výpůjčku a požadavek na kopii na tiskárnu. Můžete jej použít pro automatický tisk žádanek a dopisů o vyřízených a nevyřízených požadavcích. Program používá nastavení v tabulce `tab41` Konfigurace programu pro tisk požadavků na kopie. Tato tabulka definuje několik parametrů pro zpracování požadavků na kopie. Jedním z těchto parametrů je přípona (extenze) souboru, která je připojena ke každému tiskovému souboru, který je vytvořen jako výsledek zpracování požadavku na kopii, zadaném v modulu Výpůjčky a ve WWW OPACu. Přípona je identifikována programem pro tisk žádanek, který podle ní soubor nasměruje na určitou tiskárnu.

Program pro tisk žadanek konzultuje další tabulku – tab_ue_pickups. Pouze místa, která jsou uvedena v této tabulce, jsou zohledněna při práci programu pro tisk žadanek (démona ue_6). Upozorňujeme, že pokud tato tabulka neexistuje, jsou programem zpracovány požadavky pro všechna místa pro vyzvednutí.

Spustíte program pro tisk žadanek pomocí UTIL E/6. K jeho zastavení použijte UTIL E/7.

10 Požadavky personálu

Centrální knihovna je knihovna, která nabízí své služby knihovnám, které je mají předplaceny. Takové knihovny mohou jménem svých čtenářů požadovat dokumenty z centrální knihovny.

Předplatitelské knihovny jsou centrální knihovnou identifikovány jako "pseudočtenáři", ale jejich čtenáři nejsou centrální knihovnou identifikováni.

Když bude chtít čtenář předplatitelské knihovny požadovat dokument z centrální knihovny, personál předplatitelské knihovny za něj požadavek vytvoří.

10.1 Zadání požadavku

Personál knihovny s předplatným se připojí do OPACu centrální knihovny pomocí účtu své knihovny.

Jakmile se připojí do báze pro vyhledávání předplatitelské knihovny, jsou formuláře pro zadání požadavků na výpůjčky a kopie pozměněny tak, aby obsahovaly pole pro jméno čtenáře. Personál předplatitelské knihovny vyplní požadované údaje požadavku, včetně údajů o žádajícím čtenáři do pole pro jeho jméno.

Když je formulář odeslán, jsou provedeny standardní kontroly požadavku na kopii v závislosti na přihlašovacích údajích předplatitelské knihovny. Požadavek je připojen k uživateli z předplatitelské knihovny, včetně jména žadatele, které je uloženo v polích Z37-REQUESTER-NAME / Z38-REQUESTER-NAME.

Jestliže jsou vytvořeny záznamy o platbě, jsou připojeny k záznamu uživatele knihovny s předplatným a do pole Z31-REQUESTER-NAME je doplněno jméno žadatele. Upozorňujeme, že poplatky za zaslání (0056) jsou vytvořeny pro menší počet požadavků na kopie. Proto v takovém případě bude jméno žadatele doplněno k jednomu z požadavků na kopie.

10.2 Zobrazení údajů o jméně žadatele

Po zadání požadavku je možné se na něj podívat v účtu předplatitelské knihovny jak v OPACu, tak i v modulu Výpůjčky GUI.

Systémový knihovník může nastavit možnosti pro řazení podle jména žadatele.

10.2.1 Zobrazení údajů o žadateli v OPACu

Požadavky na výpůjčky a na kopie je možné si po jejich zadání prohlédnout v účtu čtenáře v OPACu pro předplatitelskou knihovnu. Ve sloupci Jméno žadatele se zobrazí údaje o žadateli (podle hodnot v polích Z37-REQUESTER-NAME a Z38-REQUESTER-NAME).

Kromě toho je možné vidět v účtu předplatitelské knihovny v OPACu také poplatky pro žadatele, který je uveden v poli Z31-REQUESTER-NAME.

10.2.2 Zobrazení údajů o jméně žadatele v modulu Výpůjčky GUI

Seznam požadavků na výpůjčky a kopie, který se zobrazuje v kartě Čtenář v modulu Výpůjčky, obsahuje seznam požadavků předplatitelské knihovny.

Po zadání ID předplatitelské knihovny se zobrazí v uzlech Požadavky na výpůjčky a Požadavky na kopie v kartě Čtenář také sloupec se jménem žadatele:

The screenshot displays two panels from a library management system. The top panel, titled 'List of Hold Requests', shows a table with columns: Doc No., Bibliographic Info, Req Date, End Req Date, Hold Date, Status, and Requester Name. A row is highlighted with '000059695', 'Bulletin', '18/11/10', '18/05/11', and 'Waiting in position 1 in queue. Due'. The 'Requester Name' column for this row contains 'O'Neil George', which is circled. The bottom panel, titled 'List of Photocopy Requests', shows a table with columns: Bibliographic Info, Date, No., Status, and Requester Name. A row is highlighted with 'Bulletin.', '12/09/10', '429', and 'In process'. The 'Requester Name' column for this row contains 'Aaberg, Oscar', which is also circled. Both panels have a sidebar on the left with a tree view under 'Patron Activity'.

Sloupec se jménem žadatele se zobrazuje v modulu Výpůjčky GUI také v seznamu poplatků a v seznamech s historií požadavků na výpůjčky/kopie.

10.2.3 Vytvoření záznamu o výpůjčce

Jakmile je vytvořen záznam o výpůjčce, je jméno žadatele z požadavku na výpůjčku automaticky zkopírováno do pole Z36-NOTE-1.

11 Zamlouvání jednotek

ALEPH podporuje dva typy požadavků na rezervace:

- **Požadavky na zamlouvání** – Tyto požadavky nejsou omezeny na předem definované časové bloky. Čtenář může podle svých potřeb definovat jakýkoliv čas pro zahájení a ukončení zamluvení. Tomuto typu požadavku na rezervaci se často jednoduše říká 'požadavek na zamluvení'.
- **Požadavky na pokročilé rezervování** – Tyto požadavky mohou být vytvářeny pouze pro předem definované časové bloky. Časy pro začátek a konec pro zadání požadavku tohoto typu byly předem definované systémovým knihovníkem v závislosti na typu knihovní jednotky a dílčí knihovny. Tomuto typu rezervace se obvykle říká 'požadavek na pokročilé rezervování' (vysvětlení toho, jak jsou požadavky na pokročilé rezervování v modulu Výpůjčky spravovány, najdete v kapitole 11 Pokročilé rezervování na straně 167).

Tato kapitola obsahuje následující sekce:

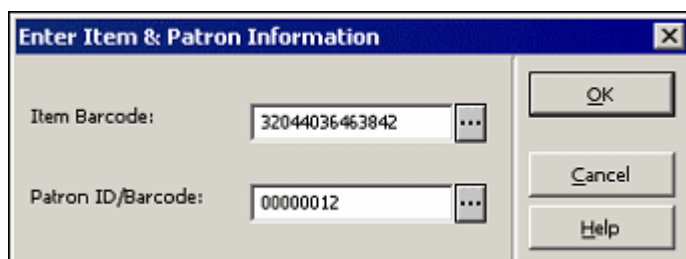
- Zadávání požadavku na zamluvení
- Zobrazení požadavku na zamluvení
- Aktualizace a vymazání požadavku na zamluvení
- Vyřízení požadavku na zamluvení
- Služby pro zamluvení

11.1 Zadávání požadavku na zamluvení

Požadavky na rezervaci mohou být buď zadány čtenářem z WWW OPACu nebo knihovníkem z modulu Výpůjčky GUI.

Pro zadání požadavku v modulu Výpůjčky GUI:

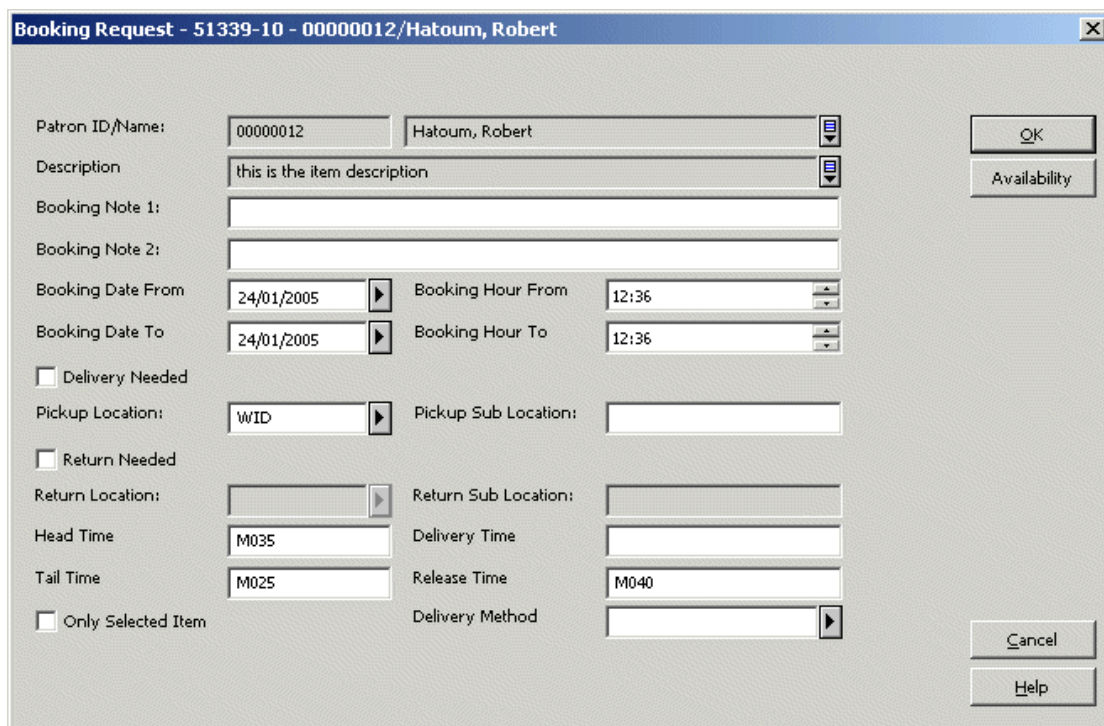
1. Klepněte na **Požadavky / Požadavky na zamluvení / Zadat požadavek na zamluvení**. Zobrazí se následující dialogové okno:



V tomto okně budete moci zadat čárový kód požadované jednotky a ID nebo čárový kód čtenáře, pro něhož chcete požadavek vytvořit. Můžete také vyhledat záznam

jednotky a čtenáře po klepnutí na relevantní  tlačítko. Způsob vyhledávání je konfigurován knihovnou a obvykle umožňuje vyhledání podle systémového čísla BIB a ADM záznamu nebo podle ISBN, ISSN, slov ze jmen autorů, z názvů, roků vydání nebo jejich kombinace. Pro vyhledání záznamu čtenáře můžete použít seznam čtenářů.

2. Klepněte na tlačítko **OK**. Zobrazí se formulář pro zadání požadavku, do něhož můžete zadat následující parametry:



Formulář pro zadání požadavku na zamluvení můžete otevřít také klepnutím na tlačítko **Požadavek na zamluvení** v seznamu jednotek.

3. Vyplňte formulář a klepněte na tlačítko **OK**. Tím odešlete požadavek a spustíte knihovnou definované kontroly na zadání požadavků na zamluvení, které proces zamluvení zastaví, pokud jsou nalezeny bloky čtenáře nebo omezení výpůjček jednotek, které ovlivňují daný požadavek na zamluvení.

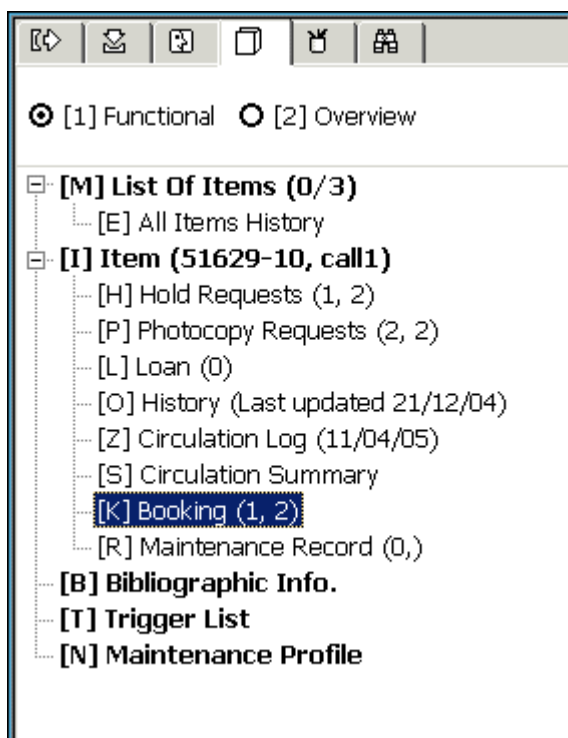
Podrobné údaje o jednotlivých polích formuláře můžete najít v online nápovědě (F1).

11.2 Zobrazení požadavku na zamluvení

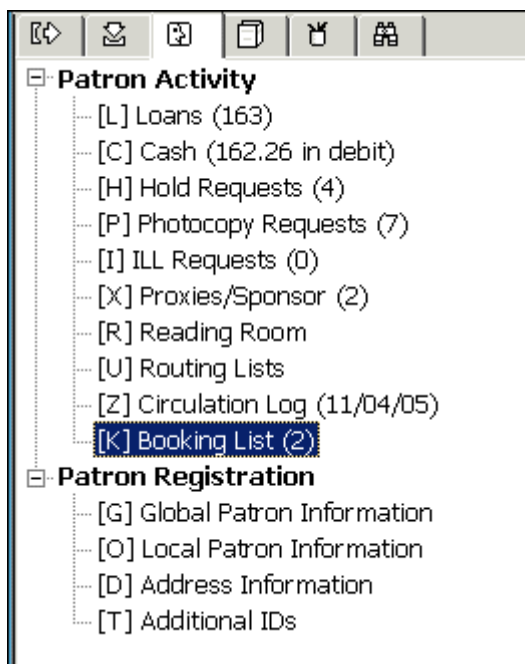
Požadavky na zamluvení si můžete prohlížet z karty Jednotka a z karty Čtenář nebo z karty Správa.

11.2.1 Z karty Jednotka a karty Čtenář

Po vyhledání jednotky v kartě Jednotka a po klepnutí na uzel 'Zamluvení' v navigačním panelu pro stejnou kartu se zobrazí seznam zamluvení jednotky:



Po vyhledání záznamu čtenáře v seznamu čtenářů a po klepnutí na uzel 'Seznam zamluvení' v navigačním panelu pro kartu Čtenář se zobrazí seznam zamluvení čtenáře:



V obou případech se na pravé straně horního panelu zobrazí seznam relevantních požadavků na zamluvení, například:

List of Booking Requests

Title	Barcode	Eff. Start Date	Eff. End Date	Eff. Start Hour	Eff. End Hour
Human physiology /	3204405297130 6	21/02/05	21/02/05	11:00	13:00
The Journal of modern African studies.	3204405197884 9	09/03/05	09/03/05	17:00	19:00

Buttons: Delete, Go to Item, Deliver, Loan, Reallocate, Print

Ve spodním panelu můžete vidět údaje o požadavku, zvýrazněném v horním panelu:

1. Booking Request Information 2. Head/Tail Times

Patron ID/Name: 00000012 Hatoum, Robert

Description: this is the item description

Booking Note 1:

Booking Note 2:

Booking Date From: 24/01/2005 Booking Hour From: 12:36

Booking Date To: 25/01/2005 Booking Hour To: 12:36

☐ Delivery Needed

Pickup Location: WID Pickup Sub Location:

☒ Return Needed

Return Location: WID Return Sub Location:

Buttons: Update, Cancel

1. Booking Request Information 2. Head/Tail Times

Head Time: M035 Delivery Time:

Tail Time: M025 Release Time: M040

☐ Only Selected Item Delivery Method:

Buttons: Update, Cancel

11.2.2 Z karty Správa

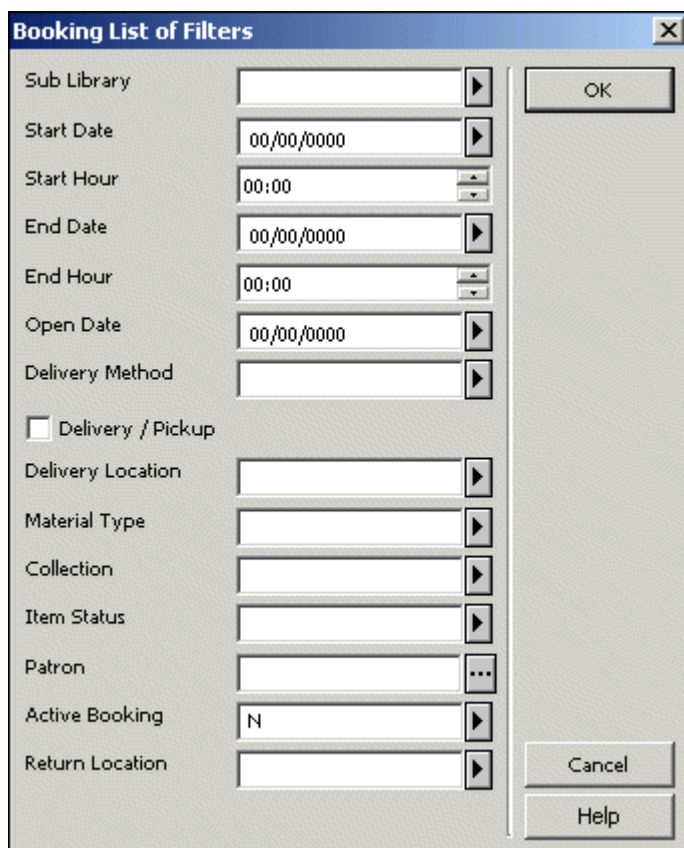
V kartě Správa můžete vyhledávat požadavky na zamluvení pro různé čtenáře a pro různé jednotky pomocí různých filtrů, jak je ukázáno dále. Položka ze seznamu požadavků na zamluvení pak může být dodána, vypůjčena nebo vymazána, jak je popsáno v částech Aktualizace a vymazání požadavku na zamluvení a Vyřízení požadavku na zamluvení.

Pro zobrazení požadavku na zamluvení z karty Správa:

1. Vyberte si kartu Správa:



2. Klepněte na **Filtry**, umístěné na obrazovce na pravé straně horního panelu.
Zobrazí se tento formulář:

A screenshot of a dialog box titled 'Booking List of Filters'. It contains various input fields for filtering bookings, including 'Sub Library', 'Start Date', 'Start Hour', 'End Date', 'End Hour', 'Open Date', 'Delivery Method', 'Delivery / Pickup' (checkbox), 'Delivery Location', 'Material Type', 'Collection', 'Item Status', 'Patron', 'Active Booking' (set to 'N'), and 'Return Location'. Each field has a dropdown arrow. On the right side, there are three buttons: 'OK', 'Cancel', and 'Help'.

V něm můžete vyplnit seznam filtrů, které budou použity pro vyhledání požadavků na zamluvení pro různé jednotky a čtenáře.

3. Po zadání požadovaných filtrů a klepnutí na **OK** se vyhledá seznam požadavků na rezervace, který se zobrazí v horním panelu včetně podrobných informací o požadavku, zvýrazněném v horním panelu, které se zobrazí ve spodním panelu.

11.3 Aktualizace a vymazání požadavku na zamluvení

Seznam požadavků na zamluvení, tak jak je popsán v sekci Zobrazení požadavku na zamluvení, obsahuje tlačítko **Vymazat**. Klepnutí na toto tlačítko vymaže vybraný požadavek na zamluvení a vytvoří upozornění, které může být odesláno příslušnému čtenáři.

Pro aktualizaci parametrů požadavku na zamluvení:

1. Vyberte si požadavek a označte řádek, na kterém se v seznamu zobrazuje.
2. V dolním panelu změňte parametry požadavku a klepněte na **Aktualizovat** (tlačítko ve spodním panelu).

Když je požadavek aktualizován, jsou změny kontrolovány, takže změna času zamluvení na jiný čas, který není k dispozici, bude zablokována. Též upozorňujeme, že když se čas požadavku změní na čas, který není k dispozici a konfliktní požadavek může být přesměrován na jinou jednotku, bude konfliktní požadavek přesunut, což umožní, aby se mohla změna času provést.

Poznámka

Požadavky na pokročilé rezervování nemohou být upravovány v kartě Údaje požadavku na zamluvení.

11.4 Vyřízení požadavku na zamluvení

Požadavek na zamluvení můžete vyřídit dvěma způsoby:

- Vypůjčením jednotky čtenáři, který ji požadoval.
- Dodáním jednotky na požadované místo dodání.

11.4.1 Vypůjčení zamluvené jednotky

Vypůjčení zamluvené jednotky můžete provést klepnutím na tlačítko Výpůjčka, které je umístěno v seznamu požadavků na zamluvení v kartě Čtenář, v kartě Jednotka a v kartě Správa. Klepnutím na tlačítko **Filtrovat** vyhledáte požadavek tak, jak je to popsáno v sekci Zobrazení požadavku na , výběrem relevantní jednotky ze seznamu zamluvení a klepnutím na tlačítko **Výpůjčka**.

Zamluvenou jednotku si můžete také vypůjčit, když použijete kartu Výpůjčka při půjčování jednotek, které nebyly zamluveny. Jestliže doba výpůjčky pro vydávanou jednotku bude zahrnovat požadavek na zamluvení, který byl zadán čtenářem, který si jednotku půjčuje, bude výpůjčka považována za splnění požadavku na výpůjčku. Jestliže doba výpůjčky je až po počátečním datu, pro které byl požadavek na zamluvení zadán čtenářem, který si jednotku půjčuje, ale jestliže je před konečným datem požadavku, zobrazí se knihovníkovi následující možnosti, aby si z nich vybral:

- Vyřízení požadavku na zamluvení znamenající, že datum pro vrácení výpůjčky bude konečným datem požadavku na zamluvení. Výpůjčka bude považována za vyřízený požadavek na zamluvení, což znamená, že nemůže být předčasně vyžádána a že požadavek na zamluvení přestane existovat jako požadavek a bude transformován na výpůjčku zmluveného dokumentu.
- Stornování požadavku na zamluvení znamenající, že požadavek na zamluvení bude vymazán a výpůjčka bude zpracována jako běžná výpůjčka za použití v systému definované doby pro výpůjčku pro nastavení data, dokdy je nutné výpůjčku vrátit. Systém je možné nastavit tak, aby jednu z těchto možností používal jako implicitní.

Upozorňujeme, že když je realizována výpůjčka v rámci předběžného období zamluvení, bude vždy považována za vyřízení požadavku na zamluvení.

Jestliže je jednotka vypůjčena a požadavek na zamluvení byl zadán pro jiného čtenáře, než je ten, který si jednotku půjčuje, takže mu začala běžet výpůjční lhůta, a konfliktní požadavek na zamluvení nemůže být přesměrován na jinou dostupnou (podobnou) jednotku, bude výpůjčka zkrácena tak, aby datum pro vrácení bylo před dobou začátku požadavku na zamluvení, a zobrazí se upozornění na tuto změnu. Stejná kontrola proběhne také, když je výpůjčka jednotky prodlužována.

11.4.2 Dodání zmluvené jednotky

Jestliže byla jednotka vyžádána pro dodání, což znamená, že místo pro vyzvednutí požadavku je jiné, než dílčí knihovna jednotky, pak se stane aktivním tlačítko **Do data** v seznamu požadavků na zamluvení. Klepnutím na toto tlačítko vytisknete dodací lístek a - v závislosti na potřebách a požadavcích vaší knihovny - buď budete moci vypůjčit jednotku čtenáři, který o ni požádal, nebo ji budete moci převést na místo dodání.

Jestliže jednotka byla zmluvena pro vyzvednutí ve studovně, bude též vytvořen záznam pro studovnu.

11.4.3 Přesměrování požadavku

Požadavek na zamluvení může být přesměrován na podobnou jednotku, která je k dispozici, jedním ze dvou způsobů:

1. Systémem generované přesměrování - jestliže je prováděna nějaká výpůjční transakce pro zmluvenou jednotku a požadavek na zamluvení omezí požadovanou činnost, např. zkrácením doby výpůjčky, je systémem učiněn pokus přesměrovat požadavek na zamluvení na jinou podobnou jednotku. Pokud tento pokus o přesměrování selže, bude muset být použito požadované omezení.
2. Uživatelem generované přesměrování - můžete iniciovat přesměrování klepnutím na **Přesměrovat** v seznamu zamluvení. Systém se pokusí přesměrovat požadavek na podobnou jednotku, která je k dispozici, a upozorní vás, pokud přesměrování selže.

11.5 Odmítnutí požadavku na zamluvení

Tato volba umožní tisk dopisu čtenáři, ve kterém jej knihovna informuje, že jeho požadavek na zamluvení byl zrušen. Postupně klepněte z hlavního menu na **Požadavky / Požadavky na zamluvení / Tisk dopisu – Požadavek na zamluvení byl odmítnut**. Zobrazí se formulář, v němž zadáte čárový kód jednotky a klepnete na **OK**. Pokud pro danou jednotku existuje více relevantních požadavků, zobrazí se následující obrazovka:

Patron Name	Patron ID	Req Date	Pickup	Status	Prior	Pr
Aadland, Dustin N	00000036		Law Library	In process.	00	
Aadland, Dustin N	00000036		Law Library	In process.	00	
Aaberg, Oscar	00000012		Law Library	In process.	00	

Odmítnout

Po klepnutí na tlačítko **Odmítnout** vytiskne systém dopis o odmítnutí požadavku na zamluvení, ve kterém je čtenář informován o tom, že jednotka, kterou si objednal, nebude dodána.

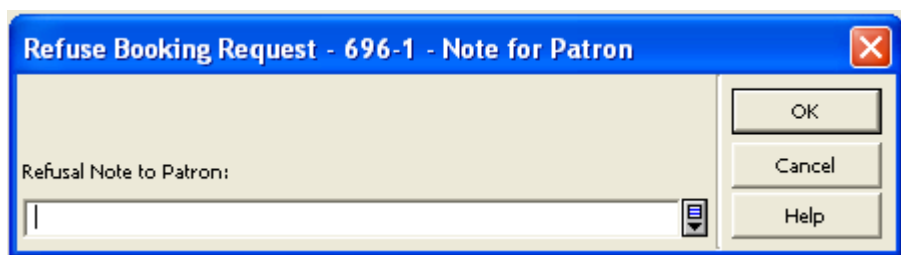
Tisknout

Klepnutím na tlačítko **Tisknout** vytisknete žádanku na zamluvení.

Další údaje

Když klepnete na tlačítko **Další údaje**, zobrazí se podrobné údaje o zvýrazněném požadavku na zamluvení.

Po klepnutí na tlačítko **Odmítnout** se zobrazí následující okénko, kam můžete zapsat důvod pro odmítnutí:



Klepnutím na **OK** vytisknete dopis čtenáři o odmítnutí požadavku na zamluvení (booking-refused-letter-s).

Požadavek se přesune do karty Seznam historických požadavků se statusem Odmítnuto. Je vytvořen záznam v logu pro Výpůjčky (Z309), který bude obsahovat důvod odmítnutí, který jste zapsali do okna Poznámka pro čtenáře.

11.6 Služby pro zamlouvání

Pro správu požadavků na zamluvení je možné použít tyto dávkové služby:

Služba	Funkce
Tisk žádanek na výpůjčky (cir-12)	Vytváří žádanky pro požadavky na výpůjčky.
Zpráva o požadavcích na výpůjčky/zamluvení (cir-07)	Vytváří seznam požadavků na dokumenty z knihovny.
Připomínky zadaných zamluvení (cir-33)	Tiskne dopisy pro čtenáře, upozorňující je na vyzvednutí jejich požadavků na zamluvení.
Zpráva s analýzou rizika pro zamluvení (cir-35)	Vytváří zprávu o požadavcích na zamluvení, které možná nebudou moci být vyřízeny.
Zpráva o prošlých požadavcích na zamluvení a jejich smazání (cir-34)	Umožňuje informovat o starých požadavcích na výpůjčky, pro něž se výpůjčka neuskutečnila, a vymazat je.

12 Pokročilé rezervování

ALEPH podporuje dva typy požadavků na zamluvení/pokročilé rezervování:

- **Průběžné požadavky na zamluvení** - tyto požadavky nejsou omezeny na určité časové bloky. Čtenář může definovat pro požadavek libovolný začátek a konec podle svých potřeb. Tento typ požadavku je obvykle označován jako 'požadavek na zamluvení'.

- **Požadavky na pokročilé rezervování - tyto požadavky mohou být zadány pouze v rámci předem definovaných časových bloků.** Doby pro začátek a konec, které jsou definovány pro zadání takového požadavku, byly již dříve definovány systémovým knihovníkem podle typu jednotky a podle dílčí knihovny. Tento typ požadavku je obvykle označován jako 'požadavek na pokročilé rezervování'. Všimněte si, že požadavek na pokročilé rezervování se od požadavku na zamluvení liší pouze omezením na předem definované časové bloky. Po zadání požadavku na pokročilé rezervování je tento vyřizován jako běžný požadavek na zamluvení. Více informací můžete najít v kapitole 11. Zamlouvání jednotek na straně 159, kde je vysvětleno, jak jsou požadavky na zamluvení vyřizovány v modulu Výpůjčky.

Tato kapitola obsahuje následující sekce:

- Definování statusu jednotky pro krátkodobou výpůjčku
- Přidělení statusu pro krátkodobé výpůjčky jednotce
- Definování časových bloků pro rozvrh krátkodobých výpůjček
- Otevření (aktivace) časového rozvrhu
- Zadání požadavku na krátkodobou výpůjčku
- Tisk zprávy
- Vypůjčení jednotky
- Vymazání starých rozvrhů
- Nové a vymazané záznamy jednotek

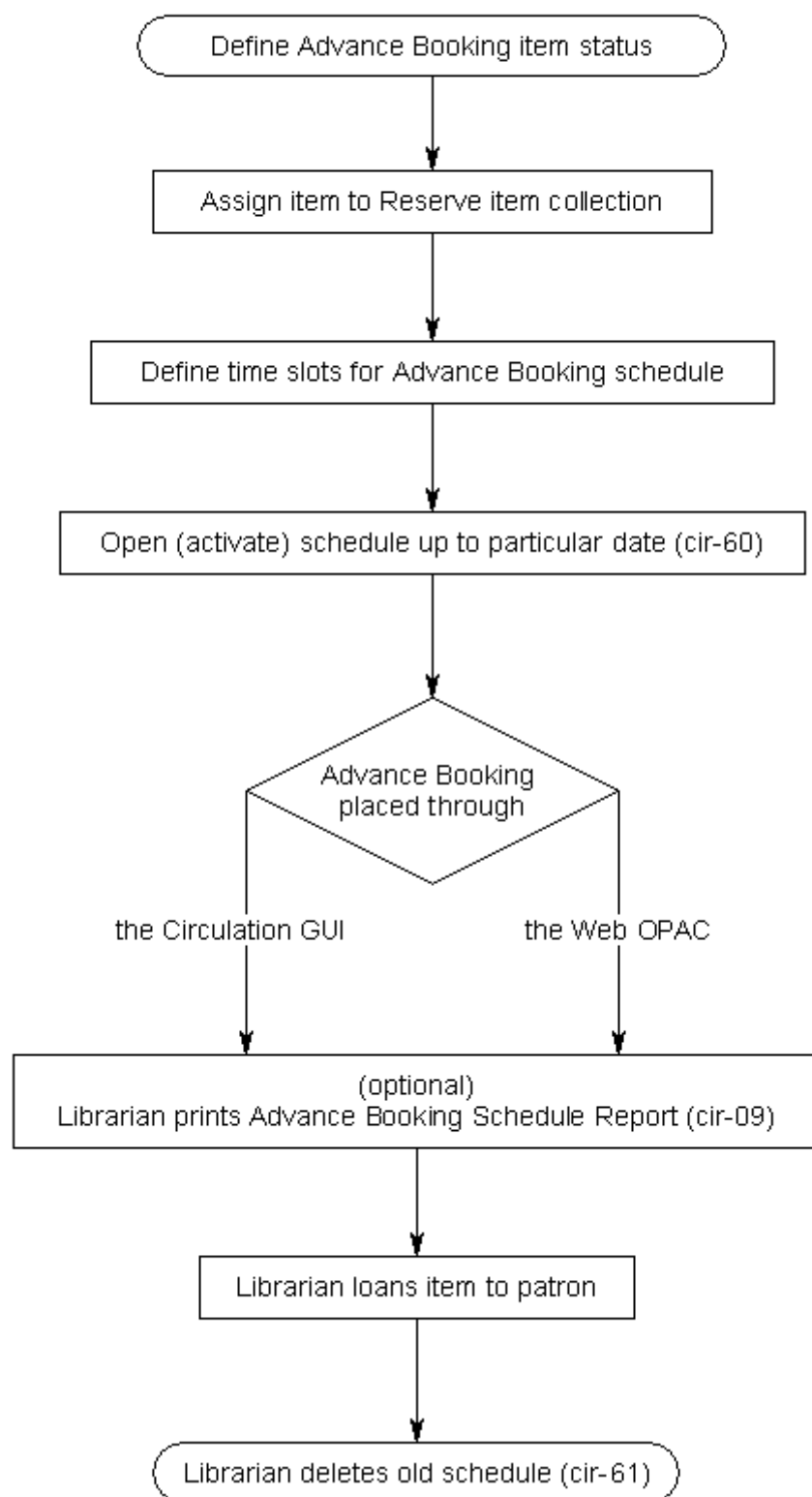
Mnoho knihoven udržuje rezervní sbírku, ze které si čtenáři mohou půjčovat publikace na krátké termíny (např. na jednu až dvě hodiny). Knihovna nastaví rezervační systém - časový rozvrh pro jednotku - a čtenáři mohou ve WWW OPACu požadovat vypůjčení jednotky, pokud bude zrovna v rozvrhu volná. Knihovníci mohou zadávat požadavky na krátkodobé výpůjčky prostřednictvím GUI klienta. Po zadání požadavku přechází čtenář k výpůjčnímu pultu a knihovník mu v průběhu rezervovaného časového bloku zapůjčí požadovanou publikaci.

Poznámka

Termíny Rezervní jednotky, Jednotky pro krátkodobé výpůjčky a Pokročilé rezervování jsou ekvivalentní a používají se při popisu různých funkcí systému. V Uživatelském manuálu ALEPH se jako standardní termín používá Pokročilé rezervování.

Pracovní postup pro pokročilé rezervování je popsán na následujícím diagramu. Každý krok je potom detailně popsán v další části.

Advance Booking Workflow



12.1 Definování statusu jednotky pro krátkodobou výpůjčku

Při pokročilém rezervování je prvním krokem definování statusu jednotky pro krátkodobé výpůjčky z rezervní sbírky. Tento status se musí používat pouze pro jednotky z rezervní sbírky. Definici musí náležitě upravit váš systémový knihovník v tabulce `tab15`.

12.2 Přidělení statusu pro krátkodobé výpůjčky jednotce

Abyste zařadili jednotku do jedné z rezervních sbírek, můžete použít buď funkci *Jednotky*, nebo modul *Výpůjčky*.

V modulu *Jednotky* vyplňte formulář jednotky. Pro pole *Status jednotky* v tomto formuláři zadejte jeden ze statusů pro krátkodobou výpůjčku používaných pro jednotky z rezervních sbírek.

V modulu *Výpůjčky* si z menu *Jednotky* vyberte volbu *Změnit údaje o jednotce*. Použijte řadu formulářů, které se budou postupně zobrazovat.

12.3 Definování časových bloků pro rozvrh krátkodobých výpůjček

Aby si čtenář mohl rezervovat jednotky z rezervních sbírek, musíte nastavit rozvrh pro pokročilé rezervování, včetně časových bloků, v nichž si čtenář může jednotky půjčovat. Definici musí náležitě upravit váš systémový knihovník v tabulce `tab43`.

Když knihovník použije funkci *Krátkodobé výpůjčky* v modulu *Výpůjčky* (z hlavního menu je třeba si vybrat *Výpůjčky / Krátkodobé výpůjčky*), může si zobrazit všechny jednotky z rezervních sbírek, jejichž vypůjčení požadoval určitý čtenář, nebo pouze jednotky, které byly rezervovány pouze pro určitý časový blok v rozvrhu.

Velice často chce knihovník vidět následující časový blok. Například může být čas 11:30 a následující časový blok je až od 12:00-14:00. Abyste umožnili knihovníkovi prohlížet následující blok v 11:30, můžete definovat doby pro prohlížení na 30 minut. V průběhu tohoto časového období může případně knihovník půjčit publikaci, je-li tato k dispozici, a to i tehdy, pokud je to před koncem aktuálního časového bloku. Jednotka potom bude vypůjčena dalšímu čtenáři v následujícím časovém bloku.

Pokud je jednotka k dispozici během časového bloku (ale před časem doby pro prohlížení), je možné vypůjčit jednotku čtenáři okamžitě (během aktuálního časového bloku), aniž by bylo třeba předem zadat požadavek na výpůjčku.

Pamatujte, že pokud čtenář nemá právo zadávat vícenásobné požadavky na stejnou jednotku, nebude si moci více než jeden časový blok pro stejnou jednotku v jednom dnu rezervovat. Také je-li časový blok definován jako 24 hodin, čtenář nemůže požadovat tentýž dokument 2 dny po sobě. Oprávnění pro zadávání více požadavků na stejnou jednotku je definováno v nastavení oprávnění pro vícenásobné požadavky. Takto se definuje oprávnění po jednotlivých knihovnách. Pokud chcete změnit nastavení pro individuálního čtenáře, vyberte

si příslušné výběrové okénko v kartě Lokální oprávnění (volby Registrace čtenáře / Lokální údaje o čtenáři / Lokální oprávnění).

12.4 Otevření (aktivace) časového rozvrhu

Jakmile jste definovali rozvrh pro pokročilé rezervování, další krok je otevřít (neboli aktivovat) rozvrh tak, aby jej mohli používat čtenáři ve WWW OPACu i knihovník v oddělení služeb čtenářům v modulu Výpůjčky. Rozvrh můžete otevřít ručně nebo můžete nastavit systém tak, aby byl periodicky rozvrh otevírán automaticky.

12.4.1 Otevření rozvrhů

Chcete-li otevřít rozvrhy, musíte si vybrat službu Otevření rozvrhu pro pokročilé rezervování (cir-60) v menu Služby. Tato volba vám umožní otevřít všechny časové rozvrhy do požadovaného data včetně. Pamatujte, že rozvrh může být otevřen pro celkový počet 50 dní, které zahrnují i dny, kdy je knihovna uzavřena. Rozvrh můžete vytvořit pro jakýkoliv počet dnů v budoucnosti.

Když přidáte novou jednotku se statusem pro krátkodobé výpůjčky z funkce Jednotky modulu Katalogizace nebo z modulu pro správu studijní literatury, rozvrh pro pokročilé rezervování bude vytvořen automaticky. Totéž se stane v případě, že změníte status jednotky na status pro krátkodobé výpůjčky.

Pokud vymažete záznam jednotky (prostřednictvím funkce Jednotky v modulu Katalogizace) nebo pokud status jednotky změníte, bude rozvrh pro pokročilé rezervování automaticky vymazán. Počet dostupných jednotek v tabulce rozvrhu bude podle toho snížen. Pokud byla v rozvrhu pouze jedna jednotka (ta, kterou jste právě teď vymazali), bude tabulka rozvrhu vymazána automaticky.

Pro nastavení automatického otevírání rozvrhů můžete použít UTIL E/16. Pro nastavení dnů a hodin, kdy bude systém spouštět službu Otevření rozvrhu pro pokročilé rezervování (cir-60) použijte UTIL E/16 (Aktualizovat seznam procesů spouštěných programem běžícím na pozadí v ADM bázi). Tato utilita obsahuje dva soubory, které mohou být editovány. Jsou to: job_list a job_list.conf ("conf" pro konfiguraci). Nejdříve použijte soubor job_list.conf pro definici rozvrhu. Potom otevřete soubor job_list file. Tento soubor obsahuje všechny funkce ("jobs"), které chcete, aby systém periodicky spouštěl. Do seznamu přidejte Otevření rozvrhu pro pokročilé rezervování (cir-60).

Časové bloky pro pokročilé rezervování jsou otevírány do konce týdne, který obsahuje datum zadané jako datum, dokdy se má rozvrh otevřít. Existují případy jako prázdniny a jiná omezení pro dny, kdy je knihovna zavřena, kde můžete chtít odstranit časové bloky, které byly pro tyto dny vytvořeny. To je možné pomocí spuštění služby Vymazání časových bloků pro pokročilé rezervování (cir-65).

12.4.2 Zobrazování rozvrhu

Poté, co jste otevřeli rozvrh, můžete určit počet dní rozvrhu, které budou zobrazeny ve WWW OPACu a v modulu Výpůjčky. Například jste otevřeli rozvrh pro následující dva měsíce, ale ve WWW OPACu chcete zobrazit pouze dva následující týdny. Takto je zajištěno, že čtenář si může ve WWW OPACu rezervovat jednotky pouze dva týdny dopředu.

V modulu Výpůjčky si může knihovník v oddělení služeb čtenářům zobrazit rozvrh na celé požadované období. Je k tomu třeba přejít do karty Jednotky a vyhledat jednotku, která má status pro krátkodobé výpůjčky. Dále zadejte požadavek na pokročilou rezervaci. Otevře se okno s rozvrhem pro danou jednotku. Je možné si rezervovat danou jednotku pro kterýkoliv časový blok, který ještě není plně obsazen. Ve sloupci Požadavky se zobrazí počet aktuálních rezervací pro každý časový blok a počet jednotek, které pro daný titul pro účely krátkodobého vypůjčení knihovna nabízí.

Start Day	Start Date	Start Hour	End Hour	End Day	End Date	Requests
Tuesday	23/09/03	13:00	15:00			0/1
		15:00	17:00			0/1
		17:00	19:00			0/1
		19:00	09:00	Wednesday	24/09/03	0/1
Wednesday	24/09/03	09:00	11:00			0/1
		11:00	13:00			0/1
		13:00	15:00			0/1
		15:00	17:00			0/1
		17:00	19:00			0/1
		19:00	09:00	Thursday	25/09/03	0/1
Thursday	25/09/03	09:00	11:00			0/1
		11:00	13:00			0/1
		13:00	15:00			0/1
		15:00	17:00			0/1
		17:00	19:00			0/1
		19:00	09:00	Friday	26/09/03	0/1
Friday	26/09/03	09:00	11:00			0/1
		11:00	13:00			0/1
		13:00	15:00			0/1
		15:00	17:00			0/1

Počet dnů, které se zobrazí ve WWW OPACu, je definován v souboru `www_server.conf` v adresáři `./alephe`. Náhled ve WWW OPACu je v tomto souboru definován parametrem `www_item_schedule`. Například:

```
setenv www_item_schedule 14
```

Počet dnů, které se zobrazí v GUI klientovi, je definován v souboru `pc_server_defaults` v adresáři `./alephe`. Náhled v GUI je v tomto souboru definován parametrem `pc_item_schedule`. Například:

```
setenv pc_item_schedule 30
```

Pokud chcete, aby byl rozvrh pro rezervaci spouštěn na jeden týden, můžete použít následující scénář: Jako první otevřete rozvrh na tři týdny. Potom nastavte parametr `www_item_schedule` na 14 (dní), tak aby byly zobrazeny pouze dva týdny. Od tohoto dne byste měli jednou za týden smazat starý rozvrh a otevřít nový rozvrh pro následující týden.

Poznámka

Pro jednotky, které se nemají ve WWW OPACu zobrazovat (pro daný status je ve sloupci 10 tabulky `tab15.<lng>` uvedeno N), nebudou časové bloky pro pokročilé rezervování otevřeny z WWW OPACu, ale budou vytvořeny v GUI.

12.4.3 Zobrazení požadavků na pokročilé rezervování

Požadavky na pokročilé rezervování si můžete zobrazit v kartě Jednotky v uzlu Rezervace nebo v kartě Čtenáři v uzlu Seznam rezervací. Požadované jednotky mohou být vypůjčeny nebo požadavky na ně odstraněny z uzlu Rezervace (resp. Seznamu rezervací), jak je to uvedeno v kapitole Zamlouvání jednotek na s. 159.

12.5 Zadání požadavku na krátkodobou výpůjčku

Pokročilé rezervování je možné používat ve WWW OPACu nebo v modulu Výpůjčky.

V závislosti na svých oprávněních nemůže čtenář například požadovat více než jeden časový blok v daném dnu pro výpůjčku stejného dokumentu. Také, pokud je délka časového bloku 24 hodin, nebude moci požadovat dokument ve dvou dnech po sobě.

Poznámka

Pokud si chce čtenář půjčit jednotku, nemusí zadávat požadavek na pokročilé rezervování. Pokud je dokument k dispozici, může o výpůjčku osobně požádat knihovníka u výpůjčního pultu a knihovník mu dokument může hned půjčit.

12.5.1 Zadávání požadavků ve WWW OPACu

Pokud čtenář požaduje rezervaci jednotky pro určitý časový blok prostřednictvím WWW OPACu, vytvoří se pro něho položka v rozvrhu a jednotka bude pro něho v požadovaném čase rezervována. (Jestliže byla nastavena doba pro prohlížení, může čtenář jednotku dostat od knihovníka u výpůjčního pultu během této doby, pokud je jednotka k dispozici.)

Advance Booking - Jones, Donald

From	To	Requests
Wednesday 02/04/03 17:00	19:00	Request (0/2)
	19:00 09:00 Thursday 03/04/03	Request (0/2)
Thursday 03/04/03 09:00	11:00	Request (0/2)
	11:00 13:00	Request (0/2)
	13:00 15:00	Request (0/2)
	15:00 17:00	Request (0/2)
	17:00 19:00	Request (0/2)
	19:00 09:00 Friday 04/04/03	Request (0/2)
Friday 04/04/03 09:00	11:00	Request (0/2)

Poté, co je jednotka pro čtenáře rezervována, zobrazí se tato skutečnost v seznamu knihovních jednotek ve WWW OPACu společně s počtem exemplářů daného titulu, které má knihovna ve svých fondech a počtem v danou chvíli rezervovaných exemplářů.

Advance Booking - Jones, Donald

From	To	Requests
Wednesday 02/04/03 17:00	19:00	Request (0/2)
	19:00 09:00 Thursday 03/04/03	Request (0/2)
Thursday 03/04/03 09:00	11:00	Request (0/2)
	11:00 13:00	All items requested. (2)
	13:00 15:00	Request (0/2)
	15:00 17:00	Request (0/2)
	17:00 19:00	Request (0/2)
	19:00 09:00 Friday 04/04/03	Request (1/2)
Friday 04/04/03 09:00	11:00	Request (0/2)
	11:00 13:00	Request (0/2)

Poznámka

Čtenář nežádá o určitý exemplář daného titulu. Jeho požadavek se vztahuje na číslo BIB záznamu, a proto dostane exemplář, který je k dispozici (pokud má status pro krátkodobé výpůjčky z rezervních sbírek).

12.5.2 Zadávání požadavků v GUI

Pokud knihovník rezervuje jménem čtenáře jednotku pro určitý časový blok prostřednictvím GUI, vytvoří se pro tohoto čtenáře položka v rozvrhu a jednotka bude pro něho v požadovaném čase rezervována. (Jestliže byla nastavena doba pro prohlížení, může čtenář jednotku dostat od knihovníka u výpůjčního pultu během této doby, pokud je jednotka k dispozici.)

Je k tomu třeba přejít do karty Jednotky a vyhledat jednotku, která má status pro krátkodobé výpůjčky. Dále zadejte požadavek na pokročilou rezervaci. Otevře se okno s rozvrhem pro danou jednotku. Je možné si rezervovat danou jednotku pro kterýkoliv časový blok, který ještě není plně obsazen. Ve sloupci Požadavky se zobrazí počet aktuálních rezervací pro každý časový blok a počet jednotek, které pro daný titul pro účely krátkodobého vypůjčení knihovna nabízí.

Pro rezervování časového bloku zadejte ID čtenáře a klepněte na **OK**.

Start Day	Start Date	Start Hour	End Hour	End Day	End Date	Requests
Tuesday	23/09/03	13:00	15:00			0/1
		15:00	17:00			0/1
		17:00	19:00			0/1
		19:00	09:00	Wednesday	24/09/03	0/1
Wednesday	24/09/03	09:00	11:00			0/1
		11:00	13:00			0/1
		13:00	15:00			0/1
		15:00	17:00			0/1
		17:00	19:00			0/1
		19:00	09:00	Thursday	25/09/03	0/1
Thursday	25/09/03	09:00	11:00			0/1
		11:00	13:00			0/1
		13:00	15:00			0/1
		15:00	17:00			0/1
		17:00	19:00			0/1
		19:00	09:00	Friday	26/09/03	0/1
Friday	26/09/03	09:00	11:00			0/1
		11:00	13:00			0/1
		13:00	15:00			0/1
		15:00	17:00			0/1

Poznámka

Po odeslání požadavku na pokročilé rezervování již není možné v kartě Podrobnosti požadavku na pokročilé rezervování aktualizovat podrobnosti požadavku.

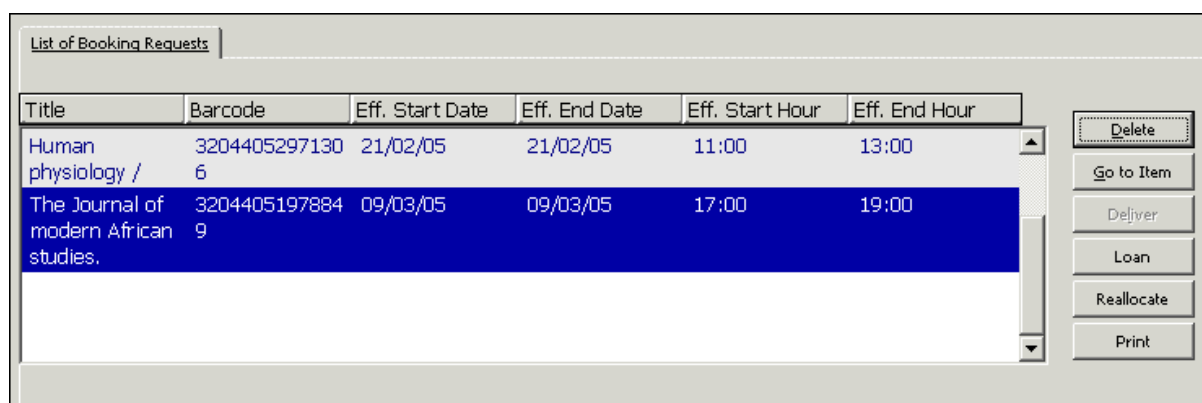
12.6 Tisk zprávy

Můžete periodicky tisknout zprávu o jednotkách, které jsou rezervovány pro aktuální den. Zpráva obsahuje informace podle vašeho výběru jako například: titul, signatura, časové bloky, pro které je jednotka rezervována, a údaje o čtenáři, který zadal požadavek.

12.7 Vypůjčení jednotky

Pro vypůjčení jednotky použijte funkci Pokročilé rezervování.

Když čtenář přijde k výpůjčnímu pultu, aby si vypůjčil požadovanou jednotku, knihovník v oddělení služeb čtenářům klepne na kartu Čtenář, zadá ID čtenáře nebo jeho čárový kód a stiskne klávesu Enter. Ze stromu v navigačním panelu vyberte uzel Zamluvení. Zobrazí se následující obrazovka se seznamem požadavků čtenáře na zamluvení (rezervace):



Title	Barcode	Eff. Start Date	Eff. End Date	Eff. Start Hour	Eff. End Hour
Human physiology /	3204405297130 6	21/02/05	21/02/05	11:00	13:00
The Journal of modern African studies.	3204405197884 9	09/03/05	09/03/05	17:00	19:00

Delete

Go to Item

Deliver

Loan

Reallocate

Print

I při krátkodobé výpůjčce, stejně jako u běžné funkce Výpůjčka, bude systém kontrolovat, zda nejsou nějaké bloky nebo jiné důvody, proč by čtenáři jednotka neměla být půjčena. V závislosti na oprávnění čtenáře může knihovník případné překážky překonat a jednotku čtenáři půjčit.

Výpůjční transakce pro jednotku z rezervních sbírek je uložena ve stejné databázové tabulce Oracle jako výpůjční transakce pro další typy jednotek.

Vyberte si z hlavního menu volbu Výpůjčky / Krátkodobé výpůjčky. Zobrazí se okno Krátkodobé výpůjčky:

Bibliographic In	Start Date	Start Hour	End Date	End Hour
: The Journal of modern African	09/03/05	17:00	09/03/05	19:00

Zadejte ID čtenáře do pole ID čtenáře / čárový kód čtenáře, abyste si mohli prohlédnout rezervace jednotek pro krátkodobé výpůjčky daného čtenáře.

Pro realizaci výpůjčky přejděte do karty Výpůjčka a proveďte běžnou výpůjčku.

12.8 Vymazání starých rozvrhů

Staré rozvrhy by měly být ze systému pravidelně odstraňovány, aby bylo zajištěno, že funkce Pokročilé rezervování pracuje rychle.

Je možné systém nastavit tak, aby byly staré rozvrhy mazány automaticky. Zahrnutí služby Vymazání rozvrhu pro pokročilé rezervování (cir-61) definujte v konfiguračních souborech job_list a job_list.conf.

Manuálně můžete smazat staré rozvrhy pomocí služby Vymazání rozvrhu pro pokročilé rezervování (cir-61). Můžete vymazat všechny rozvrhy až do data, které jste zadali do formuláře (a to včetně). Upozorňujeme, že rozvrh pro aktuální den a dva předcházející dny smazat nemůžete.

12.9 Nové a vymazané záznamy jednotek

Když budete přidávat novou jednotku v kartě Jednotka v modulu Katalogizace, budou pro ni časové bloky vytvořeny automaticky.

Když budete záznam jednotky v kartě Jednotka v modulu Katalogizace mazat, budou příslušné časové bloky automaticky vymazány.

13 Funkce vyžádaného předčasného vrácení

Tato kapitola obsahuje následující sekce:

- Nastavení pro vyžádané vrácení
- Vrácení vyžádané prostřednictvím zadání požadavku na výpůjčku
- Vyžádání předčasného vrácení jednotky
- Vrácení vyžádané jednotky
- Vymazání požadavku na výpůjčku jednotky, jejíž vrácení bylo předčasně vyžádáno
- Online vyžádané vrácení

Předčasné vyžádané vrácení je vždy spojeno s požadavkem na výpůjčku. Podle nastavení systému může být vyžádané vrácení iniciováno buď bezprostředně po zadání požadavku, nebo když je spuštěna služba Vyžádané vrácení vypůjčených jednotek (cir-13).

13.1 Vrácení vyžádané prostřednictvím zadání požadavku na výpůjčku

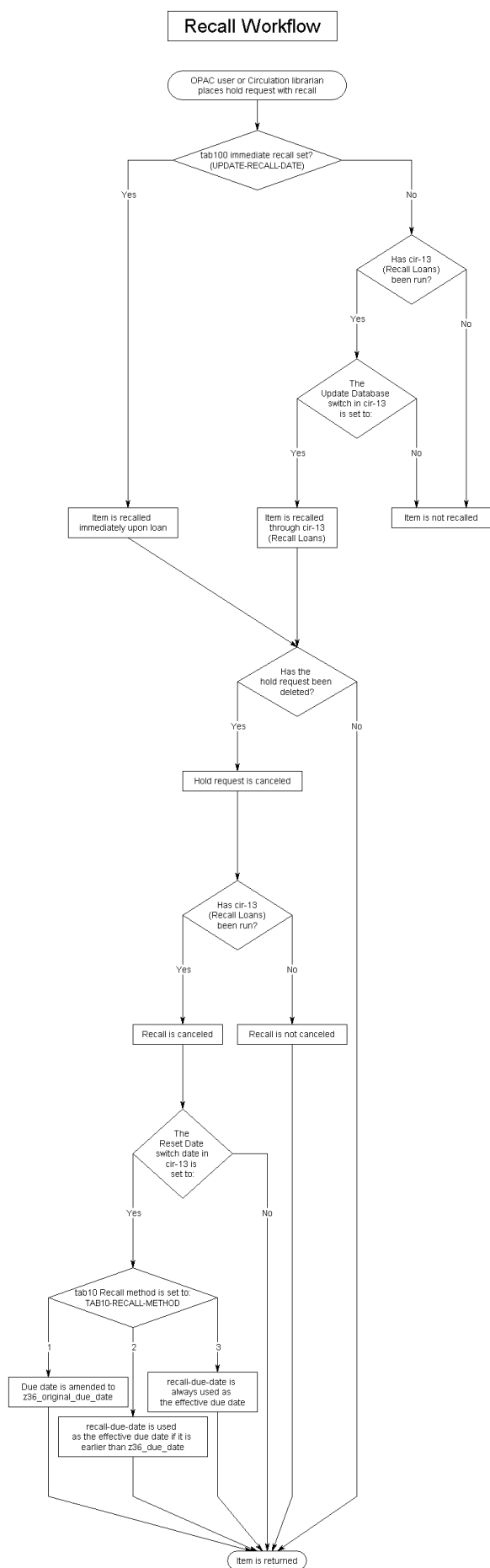
Knihovník v oddělení služeb čtenářům může iniciovat proces vyžádaného předčasného vrácení tak, že zadá požadavek na výpůjčku na danou jednotku a vyplní pole Typ vyžádaného vrácení (běžné nebo spěšné). Implicitní typ vyžádaného vrácení je určen proměnnou `default_recall_type` v souboru `pc_server_defaults`. Pokud tam není hodnota definována, je implicitní hodnota 03.

Čtenář může zadat požadavek na výpůjčku jednotky z WWW OPACu. Požadavek automaticky dostane typ vyžádaného vrácení, který je nastaven vaším systémovým knihovníkem. Čtenář tento typ nemůže změnit.

Vaše báze může být pro vyřizování vyžádaného vrácení konfigurována jedním z dále uvedených způsobů:

- Výpůjčka jednotky, na kterou byly zadány další požadavky, iniciuje vyžádané vrácení této jednotky. Toto je provedeno bez spuštění služby Vyžádání vrácení vypůjčených jednotek (cir-13). Upozorňujeme, že bezprostřední vyžádané vrácení nemění lhůtu pro vrácení výpůjčky, ale pouze označuje jednotku jako vyžádanou.
- Když pracovník knihovny zadá požadavek, který vyžaduje vyžádání vrácení, pak bude vrácení vyžádáno ihned v době zadání požadavku. Když je požadavek odeslán, datum pro vrácení výpůjčky se ihned změní a čtenáři, který má jednotku vypůjčenou, bude odeslána upomínka.
- Vyžádané vrácení může být iniciováno pouze službou Vyžádání vrácení vypůjčených jednotek (cir-13).

To, zda vaše knihovna pracuje s bezprostředním vyžádáním vypůjčených jednotek, záleží na vašem systémovém knihovníkově. Níže uvedené pracovní postupy popisují, jak je vyřizováno vyžádané vrácení na základě požadavku zadaného ve WWW OPACu nebo když byl požadavek zadán v GUI v případě, kdy se online vyžádané vrácení nepoužívá. Když se online vyžádané vrácení používá, budou požadavky na výpůjčky, zadané v GUI, okamžitě iniciovat vyžádané vrácení v době zadávání požadavku.



13.2 Vyžádání předčasného vrácení jednotky

I když knihovník v oddělení služeb čtenářům nebo čtenář (ve WWW OPACu) mohou zadat požadavek na výpůjčku, je vrácení jednotky vyžádáno jen tehdy, když pro proměnnou UPDATE-RECALL-DATE v tabulce tab100 je definována hodnota Y, nebo když je pro ni definována hodnota N a je spuštěna služba Vyžádání vrácení vypůjčených jednotek (cir-13) (z menu Služby modulu Výpůjčky). Jestliže vaše knihovna používá pro vyžádané vrácení službu Vyžádání vrácení vypůjčených jednotek (cir-13), doporučuje se, aby tato služba byla spouštěna každý den.

V každém případě, když je vyžádáno předčasné vrácení jednotky, proběhne následující:

Nové datum pro vrácení

Systém vypočítá novou výpůjční lhůtu pro každou vyžádanou jednotku. Pokud jde o běžné (nikoliv urychlené) vyžádané vrácení, pak si může čtenář ponechat vypůjčenou jednotku po minimální zaručenou dobu výpůjčky, která je nastavena vaším systémovým knihovníkem.

Pokud je nové datum pro vrácení po původní výpůjční lhůtě, zůstane v platnosti původní výpůjční lhůta a čtenáři je poslán dopis s informací, že vrácení vypůjčené jednotky bylo předčasně vyžádáno.

Jestliže půjde o urychlené vyžádané vrácení, je minimální doba pro výpůjčku ignorována a čtenář musí jednotku vrátit do nového dne pro vrácení, které bylo vypočítáno podle doby pro vyžádané vrácení v tabulce tab16.

Dopisy pro vyžádané vrácení

Spuštění služby Vyžádání vrácení vypůjčených jednotek (cir-13) vytvoří dopisy, v nichž jsou čtenáři vyzváni ke vrácení vyžádaných jednotek. Dopisy použijí jeden z následujících souborů v adresáři form_<lng> dané báze:

- loan-recall-01-nn: informuje čtenáře o nutnosti vrácení jednotky před původním datem pro vrácení. Pokud čtenář jednotku vrátí později, bude mu udělena zvýšená sazba za pozdní vrácení jednotky, jejíž vrácení bylo vyžádáno. Záleží to na pravidlech uplatňovaných v knihovně a na nastavení v tabulkách tab16 a tab18.<lng>.
- loan-recall-02-nn: informuje čtenáře, že vrácení jednotky bylo vyžádáno, ale že si jednotku může nechat až do původního data pro vrácení. Pokud čtenář jednotku vrátí později, bude muset zaplatit následující pokutu: nejdříve běžnou sazbu za pozdní vrácení (protože jednotka byla vrácena po původním datu pro vrácení) a dále vyšší sazbu za pozdní vrácení vyžádané jednotky (protože jednotka byla vrácena po původním datu pro vyžádané vrácení). Vyšší poplatky za pozdní vrácení vyžádané jednotky jsou nastaveny v tabulce tab16, sloupec 14, a nejsou povinné.

Aktualizace zobrazení

Seznam jednotek a seznam výpůjček čtenáře budou aktualizovány s doplněním informace, že vrácení jednotky bylo vyžádáno. V seznamu výpůjček se zobrazí platná výpůjční lhůta podle proměnné prostředí due_date_format nastavené v souboru aleph_start. Tato proměnná ovlivňuje, která výpůjční lhůta se bude zobrazovat v GUI klientovi a ve WWW OPACu:

- 1 - zobrazí se jedno platné datum pro vrácení, jehož základem bude proměnná RECALL-METHOD v tabulce tab100.
- 2 - zobrazí se recall-due-date, pokud je právě jedno (dokonce i když je pozdější), jinak se zobrazí běžná výpůjční lhůta.
- 3 - vždy se zobrazí z36_due_date (pro způsob vyžádaného vrácení 2 a 3 to znamená, že se recall-due-date nikdy nezobrazí).
- 4 - zobrazí se jak běžná výpůjční lhůta a (pokud existuje) recall-due-date.

Bezprostřední vyžádané vrácení

Systémový knihovník může nastavit systém tak, aby vyžádaná jednotka, na niž byl zadán požadavek na výpůjčku, byla vyžádána ihned od chvíle, kdy byla vypůjčena jinému čtenáři, než který na ni zadal požadavek na výpůjčku. Upozorňujeme, že systém může být konfigurován tak, že je vyžádané vrácení iniciováno vždy, když pracovník knihovny odešle požadavek, který je pro vyžádané vrácení potřeba. Vyžádané vrácení bude iniciováno při zadávání požadavku.

Když je požadavek na jednotku částí skupiny paralelních požadavků, bude vrácení jednotky předčasně vyžádáno pouze tehdy, když žádná z požadovaných jednotek není k dispozici. Navíc platí, že vyžádáno bude vrácení pouze jedné jednotky z dané skupiny. Jestliže bude požadavek částí skupiny požadavků na seriály, bude zpracován službou cir-13 pouze tehdy, když je to první požadavek ve skupině.

13.3 Vrácení vyžádané jednotky

Když čtenář přinese jednotku zpět do knihovny, používá se pro vrácení funkce Vrácení.

13.4 Vymazání požadavku na výpůjčku jednotky, jejíž vrácení bylo předčasně vyžádáno

Existují tři způsoby, jak ručně vymazat požadavek na výpůjčku. Všechny ovlivňují vyžádané vrácení:

Knihovník vymaže požadavek

Knihovník může vymazat požadavek na výpůjčku v modulu Výpůjčky.

Čtenář vymaže požadavek z WWW OPACu

Čtenář může ve WWW OPACu otevřít obrazovku Čtenář, v ní může klepnout na odkaz Požadavky na výpůjčky a uvidí seznam svých požadavků na výpůjčky. Z tohoto místa může požadavek vymazat.

Byl nalezen podobný exemplář

Vyžádané vrácení bylo použito pro přesný exemplář, který byl vybrán. V mezičase se však mohl vrátit podobný exemplář a požadavek na výpůjčku mohl být uspokojen tímto

exemplářem. Pokud se tak stane, bude požadavek na výpůjčku vymazán a vyžádané vrácení bude stornováno. Toto je irrelevantní v případech, kdy knihovna umožňuje čtenářům zadání požadavků na výpůjčky na přesné exempláře.

13.4.1 Stornování vyžádaného vrácení

Abyste identifikovali požadavky, které by měly být vymazány, měli byste spustit službu Vyžádané vrácení vypůjčených jednotek (cir-13). Pro pole Resetovat výpůjční lhůty výpůjček se stornovanými požadavky zvolte Ano. Systém vytiskne dopisy pro stornování vyžádaného vrácení, v nichž čtenáře informuje, že již nemusí vracet jednotku dříve, protože její vrácení již není vyžádáno. Pro tyto dopisy se používá šablona loan-recall-03-nn z adresáře `form_<lng>` dané báze. Výpůjční lhůta stornovaného vyžádání se změní zpět na výpůjční lhůtu před vyžádaným vrácením. Viz Výpůjční lhůta pro vyžádanou jednotku dále.

13.4.2 Výpůjční lhůta pro vyžádanou jednotku

Stornování vyžádaného vrácení je účinné až od spuštění služby Vyžádané vrácení vypůjčených jednotek (cir-13) s hodnotou Ano pro příznak Resetovat výpůjční lhůty výpůjček se stornovanými požadavky.

14 Správa studovny

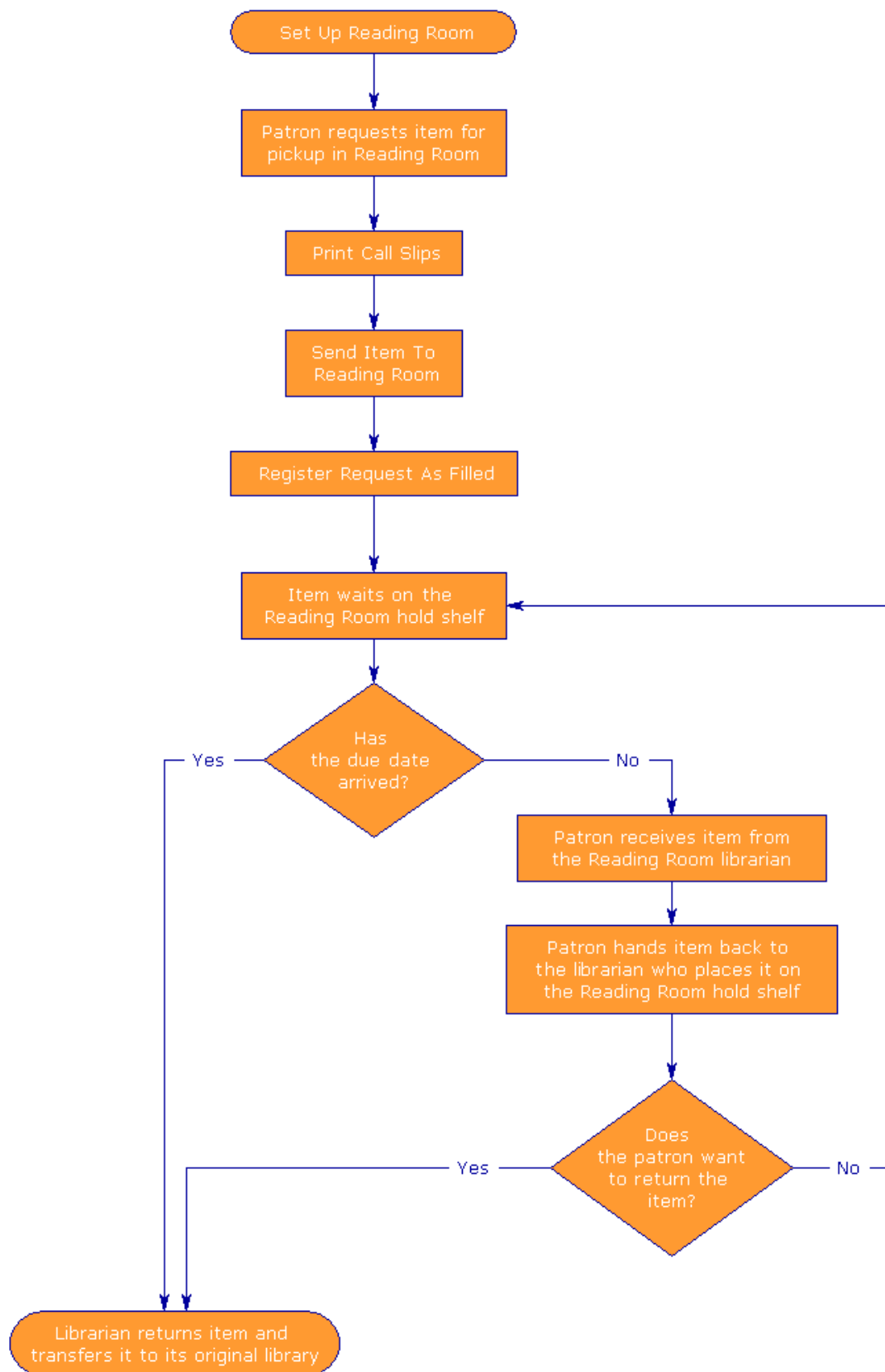
Tato kapitola obsahuje následující sekce:

- Nastavení pro studovnu
- Zadání požadavku na výpůjčku jednotky
- Tisk žadanek
- Evidence vyřízení požadavku
- Ve studovně
- Vracení jednotky ze studovny
- Zpráva o studovně
- Zpráva o regálu ve studovně
- Zpráva o obsahu rezervačního regálu pro dílčí knihovny pro studovny
- Jednotky ve studovně

Mnoho knihoven používá studovny, kde čtenáři mají možnost studovat různé materiály. Většinou se jedná o materiály z uzavřeného skladiště, které jsou dočasně umístěny do studovny, kde mohou být používány čtenářem.

Proces pro správu studovny je popsán na následujícím diagramu. Každý krok je potom detailně popsán v další části.

Reading Room Workflow



14.1 Nastavení pro studovnu

Pro nastavení studovny postupujte podle následujících kroků:

Krok 1:

Definujte studovnu jako dílčí knihovnu tak, že budete editovat tabulku `tab_sub_library.<lng>`. Příklad řádku z této tabulky:

```
RLINC 4 USM50 L ULINC Reading Room          15A  16A  17A  RLINC  
ALEPH
```

Věnujte pozornost tomu, abyste zadali číslo "4" do sloupce 2, aby se správně identifikovala dílčí knihovna jako typ Studovna.

Krok 2:

Definujte studovnu jako místo pro vyzvednutí dokumentů tak, že budete editovat tabulku `tab37`. Následují příklady řádků z této tabulky:

```
ULINC 74 ## ## # RLINC  
UEDUC 74 ## ## # RLINC
```

Pro každou kombinaci dílčí knihovny (sloupec 1), statusu jednotky (sloupec 2) a statusu čtenáře (sloupec 3), můžete definovat místo (sloupec 4), odkud si uživatel vyzvedne jednotku. Ve výše uvedeném příkladu si čtenář vyzvedne jednotky se statusem 74 ve studovně RLINC.

Krok 3:

Definujte "cílové místo určení", kam bude jednotka poslána, aby si ji mohl čtenář vyzvednout. Tuto definici obsahuje tabulka `tab27`. Následuje příklad z této tabulky:

```
#### ## RLINC 04
```

Ve sloupci 4 je definováno "cílové místo určení" (např. výpůjční regál (01), dodávka domů (02), schránka (03), studovna (04) nebo dílčí knihovna pro MVS (05)). Věnujte pozornost tomu, aby pro studovnu bylo zadáno číslo "04".

Krok 4:

Definujte výpůjční lhůty a podmínky výpůjček pro jednotky ve studovně. Definice je obsažena v tabulce `tab16`.

14.2 Zadání požadavku na výpůjčku jednotky

Čtenář si prohlédne seznam jednotek ve WWW OPACu a klepne na odkaz Požadavek, aby mohl zadat požadavek na výpůjčku. Ve formuláři, který se zobrazí, vybere čtenář volbu Studovna pro místo pro dodání/vyzvednutí.

Po vytištění žádanky, může jakýkoliv čtenář vidět v seznamu jednotek, že jednotka je ve studovně. Pokud je to povoleno ve výpůjčním řádu, může čtenář zadat požadavek na výpůjčku jednotky, která je ve studovně.

Podobně může požadavek na výpůjčku do studovny zadat také knihovník z GUI klienta. Více informací můžete najít v kapitole Požadavky na výpůjčku na s. 110.

14.3 Tisk žádanek

Úplný návod k tomu, jak tisknout žádanky najdete v kapitole Správa uzavřeného skladiště na s. 227.

Název dílčí knihovny pro vyzvednutí (v tomto případě Studovny), je vytištěn na žádance. Poté, co je jednotka vyhledána, je přemístěna do studovny.

14.4 Evidence vyřízení požadavku

Knihovník ve studovně musí potvrdit, že požadavek na výpůjčku byl vyřízen. Vyberte si z hlavního menu postupně volby Požadavky / Požadavky na výpůjčku / Tisk dopisu - požadavek na výpůjčku byl vyřízen.

Podle místních předpisů knihovny buď můžete, nebo nemusíte tisknout dopisy čtenářům s informací, že jednotka je k dispozici ve studovně.

Pokud chcete dopis tisknout tak, aby čtenář dostal zprávu o tom, že jednotka je k dispozici, ujistěte se, že v souboru .\Circ\Tab\Print.ini je následující řádek:

```
HoldLetter04          00 N P holdltr.prn
```

Pokud **nechcete** tento dopis tisknout (není to nutné, když čtenáři čekají na požadovanou jednotku přímo v knihovně), ujistěte se, že v souboru .\Circ\Tab\Print.ini je následující řádek:

```
HoldLetter04          00 N M holdltr.prn NO-PRINT
```

Bez ohledu na to, zda je dopis vytištěn, budou provedeny následující změny:

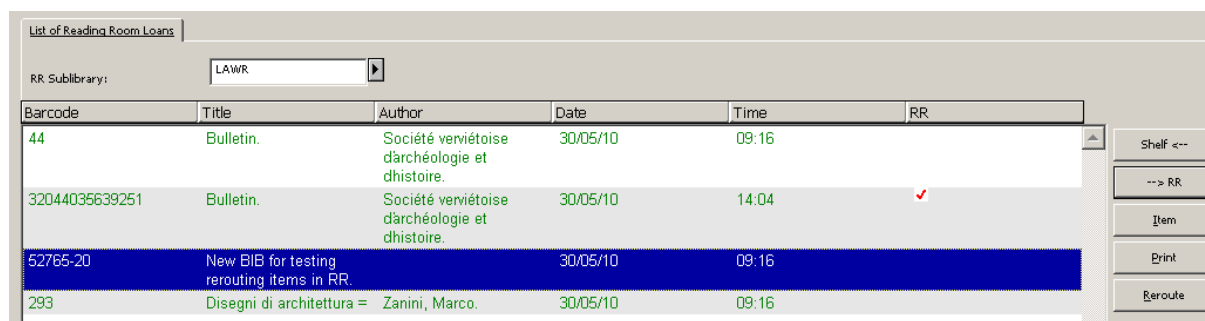
- původní dílčí knihovna jednotky bude dočasně změněna na dílčí knihovnu pro studovnu.
- jednotka bude půjčena čtenáři.
- bude vytvořen záznam Z310 (záznam výpůjčky pro jednotku ze studovny).

Poznámka

Dílčí knihovna jednotky - Studovna - bude vrácena zpět na původní dílčí knihovnu poté, co je jednotka vrácena zpět (použitím funkce Vrátit), a proto se již dále ve studovně nenachází.

14.5 Ve studovně

Čtenář musí knihovníkovi ve studovně hlásit vyzvednutí a užívání jednotky ve studovně. Když toto čtenář ohlásí, klepněte na kartu Čtenář, zadejte ID čtenáře nebo jeho čárový kód a stiskněte klávesu Enter. Vyberte uzel studovna ze stromu. Zobrazí se následující obrazovka:



Barcode	Title	Author	Date	Time	RR
44	Bulletin.	Société verviétoise d'archéologie et d'histoire.	30/05/10	09:16	
32044035639251	Bulletin.	Société verviétoise d'archéologie et d'histoire.	30/05/10	14:04	✓
52765-20	New BIB for testing rerouting items in RR.		30/05/10	09:16	
293	Disegni di architettura =	Zanini, Marco.	30/05/10	09:16	

Tato volba umožňuje zobrazení všech jednotek, které jsou rezervovány pro určitého čtenáře ve vybrané studovně. Jednotky, které jsou právě v rukou čtenáře, jsou označeny červeným zaškrtnutím.

Pokud je dílčí knihovna studovny nastavena jako implicitní v souboru .\Circ\Circ.ini, potom bude automaticky zobrazena v poli Dílčí knihovna pro studovnu. Zobrazí se seznam jednotek ve studovně pro určitého čtenáře. Vyberte si jinou dílčí knihovnu pro studovnu, aby se zobrazil seznam jednotek pro tohoto čtenáře v jiné dílčí knihovně pro studovnu.

Na této obrazovce jsou k dispozici následující tlačítka:

Regál<-

Toto tlačítko je relevantní pouze pro jednotku, která je červeně zaškrtnuta ve sloupci Studovna (což naznačuje, že jednotka je právě v rukou čtenáře). Když čtenář vrátí jednotku knihovníkovi (který ji pak umístí na regál studovny), zvýrazněte jednotku v okně s údaji o studovně a klepněte na tlačítko **Regál<-**. Červené zaškrtnutí u jednotky pak bude odstraněno.

->Studovna

Toto tlačítko je relevantní pouze pro jednotku, která není červeně zaškrtnuta ve sloupci Studovna (což naznačuje, že jednotka je právě na regálu studovny). Když je jednotka předána čtenáři, zvýrazněte jednotku v okně s údaji o studovně a klepněte na tlačítko **->Studovna**. Červené zaškrtnutí pak bude umístěno vedle jednotky.

Jednotka

Pro zobrazení seznamu jednotek (ve kterém se zobrazí všechny exempláře popisné jednotky) zvýrazněte jednotku v okně údajů o studovně a klepněte na tlačítko **Jednotka**.

Tisknout

Abyste vytiskli žádanku pro studovnu, zvýrazněte záznam požadované jednotky v okně Studovna a klepněte na tlačítko Tisknout.

Přesměrovat

Toto tlačítko je relevantní pro jednotku, která by měla být přesměrována do jiné studovny. Když je jednotka přemístěna, zvýrazněte její záznam v okně Studovna a klepněte na tlačítko

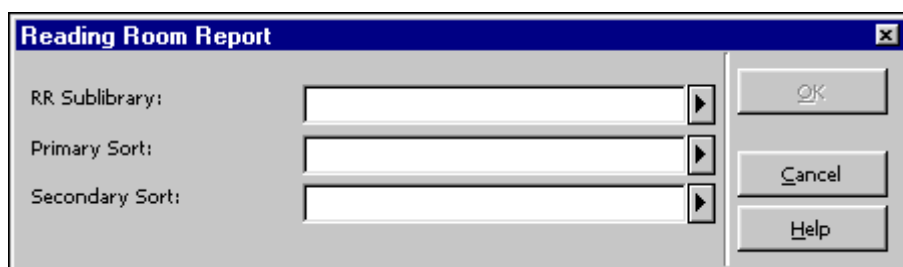
Přesměrovat. Zobrazí se seznam všech studoven, z něhož si můžete vybrat studovnu, do níž je jednotka přemístěna.

14.6 Vracení jednotky ze studovny

Když čtenář skončí s prohlížením nebo jednotka překročí výpůjční lhůtu, jednotka by se měla vrátit ze studovny na své původní místo. K tomu slouží funkce Vrátit v modulu Výpůjčky. Poté by měla být jednotka převedena zpět do své původní dílčí knihovny. Abyste identifikovali, které jednotky překročily výpůjční lhůtu, použijte službu Zpráva o výpůjčkách (cir-04). Potom vraťte jednotky použitím funkce Vrátit v modulu Výpůjčky a převed'te jednotky zpátky do jejich původních dílčích knihoven.

14.7 Zpráva o studovně

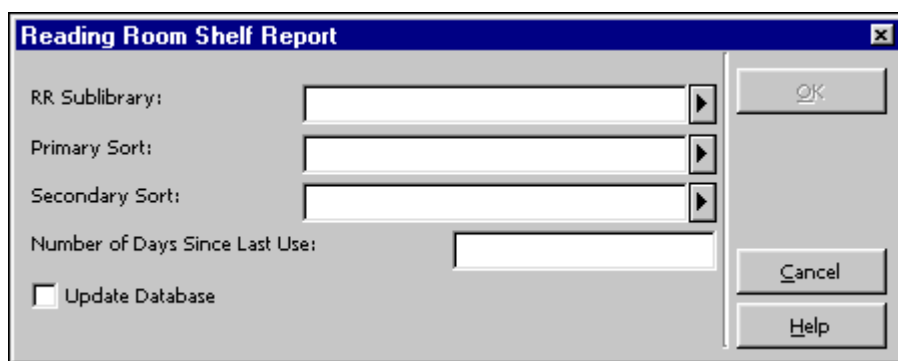
Můžete tisknout zprávu o jednotkách, které jsou právě ve studovně. Vyberte si z hlavního menu volbu Zprávy / Zpráva o studovně. Zobrazí se dialogové okno Zpráva o studovně:



Zadejte kód studovny a možnosti řazení. Klepněte na tlačítko **OK**, čímž spustíte proceduru, vytvářející zprávu.

14.8 Zpráva o regálu ve studovně

Můžete vytvořit zprávu o jednotkách, které jsou v daném okamžiku na regálu ve studovně. Vyberte z hlavního menu volbu Zprávy / Zpráva o regálu ve studovně. Zobrazí se dialogové okno Zpráva o regálu ve studovně:



Zadejte kód studovny a možnosti řazení. Zadejte minimální počet dní, po které musí jednotka čekat na regále studovny tak, aby byla zahrnuta ve zprávě. Pokud chcete, aby jednotky obsažené v této zprávě nebyly obsaženy v další zprávě, zaškrtněte políčko Aktualizovat databázi. V takovém případě budou jednotky zahrnuté do zprávy odstraněny ze studovny, budou vymazány jejich výpůjčky a jednotky budou převedeny zpět do původní dílčí knihovny. Klepněte na tlačítko **OK**, čímž spustíte proceduru vytvářející zprávu.

14.9 Zpráva o obsahu rezervačního regálu pro dílčí knihovny pro studovny

Chcete-li vytvořit zprávu o jednotkách, které čekají na rezervačním regálu v jedné nebo v několika studovnách, použijte dávkovou službu Zpráva o obsahu rezervačního regálu (cir-06) z menu Služby.

14.10 Jednotky ve studovně

Chcete-li vytvořit zprávu o jednotkách, které jsou právě ve studovně, ať už se nacházejí na rezervačním regálu nebo je používají čtenáři, použijte dávkovou službu Zpráva o jednotkách ve studovně (cir-15) z menu Služby. Tato služba umožňuje zrušení záznamů o výpůjčkách ve studovně pro jednotky, které jsou ve studovně delší dobu, aniž by bylo nutné jednu po druhé vracet.

15 Samoobslužný provoz

Více informací o tomto tématu najdete v dokumentu How to Set up the ALEPH 500 Self-Check Server (Jak nastavit server systému ALEPH 500 pro samoobslužný provoz) v [Dokumentačním centru Ex Libris](#).

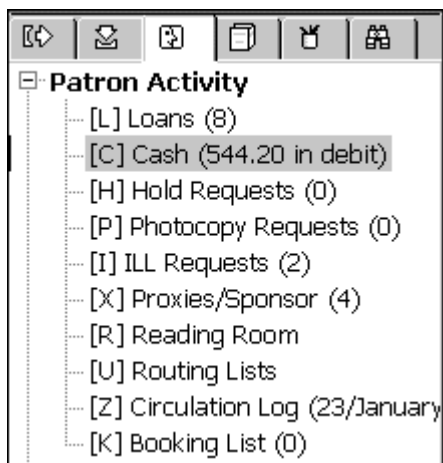
16 Správa poplatků

Tato kapitola obsahuje následující části:

- Platební transakce z karty Čtenář
- Platební transakce z karet Výpůjčky a Vracení
- Nová platební transakce
- Potvrzení o platbě
- Zpráva o platbě
- Export platebních transakcí
- Služby spojené s platebními transakcemi

16.1 Platební transakce z karty Čtenář

V kartě Poplatky si můžete zobrazit seznam platebních transakcí ze stromu Aktivita čtenáře v kartě Čtenář.



V horním panelu se zobrazují platební transakce, za něž čtenář zaplatil poplatky, i transakce, které byly provedeny zdarma (pokud v tabulce tab100 byla pro proměnnou ZERO-FINE-HANDLING použita hodnota Y), i částky, které má čtenář k dobru.

V tomto panelu se ve čtyřech kartách zobrazí transakce filtrované statusem transakce. Transakce jsou seřazeny vzestupně podle dat. Transakce se stejnými bibliografickými údaji, jaké má transakce uvedená v seznamu výše, se už znovu zobrazovat nebudou.

Aktivní poplatky ukazují seznam neplacených transakcí.

Bibliographi	Description	Credit	Debit	Net Amount	VAT	Date	Status	Transfer Nu	Photocopy	Note
	Loan	2.00	2.00	0.00		15/11/11	Not paid			
	Loan	2.00	2.00	0.00		15/11/11	Not paid			
	Loan	2.00	2.00	0.00		15/11/11	Not paid			
	Loan	2.00	2.00	0.00		15/11/11	Not paid			
	Booking Request Filled		1.01	1.01	0.00	15/11/11	Not paid			
Grens 94 :	Loan	2.00	2.00	0.00		15/11/11	Not paid			
	Loan	2.00	2.00	0.00		15/11/11	Not paid			
/ ה"צ	Loan	2.00	2.00	0.00		15/11/11	Not paid			
Grens 94 :	Loan	2.00	2.00	0.00		15/11/11	Not paid			

Balance: -250.35

Amount Transferred to AR: -851.00

Subtotal: -1.01

Sum to Pay: 250.35

Sort Type: Date

Pay Sum

Pay Selected

New

Waive

Partial Waive

Print

By Sublibrary

Circ Log

Cash Note

Historie poplatků přináší seznam platebních transakcí, které byly placeny úplně nebo částečně.

Bibliographi	Description	Credit	Debit	Net Amount	VAT	Date	Status	Transfer Nu	Photocopy	Note
تعلم البرمجة باستخدام	Photocopy request	1.00	1.00	0.00		11/10/11	Paid	541		✓
	Photocopy request	1.00	1.00	0.00		11/10/11	Paid	542		
	Photocopy request	1.00	1.00	0.00		11/10/11	Paid	543		
	Photocopy request	1.00	1.00	0.00		11/10/11	Paid	544		✓

Balance: -250.35

Accrued Fines: 0.00

Amount Transferred to AR: -851.00

Subtotal: 0.00

Sum to Pay: 250.35

Sort Type: Date

Pay Sum

Pay Selected

New

Waive

Partial Waive

Print

By Sublibrary

Circ Log

Cash Note

V kartě Zrušené transakce se zobrazuje seznam poplatků, jejichž placení bylo prominuto.

1. Active Cash | 2. Cash History | 3. Cancelled Transactions | 4. All Transactions

Bibliographi	Description	Credit	Debit	Net Amount	VAT	Date	Status	Transfer Nu	Photocopy	Note
	Photocopy processing (A4) - p1	7.00	7.00	7.00	0.00	09/11/11	Cancelled (Partial Waive)	565		
	Photocopy processing (A4) - p2	7.00	7.00	7.00	0.00	09/11/11	Cancelled (Partial Waive)	566		✓
	Photocopy processing (A3) - w1	9.00	9.00	9.00	0.00	09/11/11	Cancelled	567		
	Photocopy processing (A2) - p3	10.50	10.50	10.50	0.00	09/11/11	Cancelled (Partial Waive)	567		✓

Balance: -250.35 Sort Type: Date

Accrued Fine: 0.00

Amount Transferred to AR: -851.00

Subtotal: 0.00

Sum to Pay: 250.35

Pay Sum
Pay Selected
New
Waive
Partial Waive
Print
By Sublibrary
Circ Log
Cash Note

Nefiltrovaný seznam si můžete prohlédnout v kartě Všechny transakce.

1. Active Cash | 2. Cash History | 3. Cancelled Transactions | 4. All Transactions

Bibliographi	Description	Credit	Debit	Net Amount	VAT	Date	Status	Transfer Nu	Photocopy	Note
	Photocopy processing (A4)	7.00	7.00	7.00	0.00	09/11/11	Transferred to AR	329	567	
	Photocopy processing (A3) - w1	9.00	9.00	9.00	0.00	09/11/11	Cancelled		567	
	Photocopy processing (A2) - p3	10.50	10.50	10.50	0.00	09/11/11	Cancelled (Partial Waive)		567	✓
	Photocopy processing (A2) - p3	7.50	7.50	7.50	0.00	09/11/11	Transferred to AR	329	567	

Balance: -250.35 Sort Type: Date

Accrued Fine: 0.00

Amount Transferred to AR: -851.00

Subtotal: 0.00

Sum to Pay: 250.35

Pay Sum
Pay Selected
New
Waive
Partial Waive
Print
By Sublibrary
Circ Log
Cash Note

Když zvýrazníte transakci a klepnete na ni, zobrazí se okno se všemi podrobnostmi o transakci.

Chcete-li změnit údaje v seznamu, použijte tlačítko na pravé straně tohoto panelu. Význam a použití tlačítek je vysvětleno níže.

Platit souhrn

Jestliže čtenář chce platit celkovou dlužnou částku, zkontrolujte, že se tato částka objeví v poli Částka k platbě. Potom klepněte na tlačítko **Platit souhrn**.

Jestliže si čtenář přeje platit méně, než kolik činí celková dlužná částka, zadejte částku, kterou chce zaplatit, do pole Částka k platbě. Potom klepněte na tlačítko **Platit souhrn**.

Po klepnutí na toto tlačítko budete systémem požádáni o potvrzení částky ve formuláři Platební transakce. Upozorňujeme, že si můžete ve formuláři Platební transakce vybrat režim platby nebo můžete ponechat implicitní hodnotu definovanou systémovým knihovníkem. Může být vyplněn také identifikátor platby. Toto pole může být použito pro jakýkoliv typ ID nebo poznámku, kterou budete chtít připojit k platební transakci.

Po potvrzení systém zaregistruje jako platbu tolik transakcí, kolik jich je pokryto zaplacenou částkou, přičemž začíná s poslední (nejnovější) nezaplacenou transakcí.

Daná transakce může také být zaplacená částečně. V takovém případě bude transakce rozdělena na dvě transakce, jednu pro placenou část, druhou pro neplacenou část. Pokud se budete snažit evidovat platbu pouze části celkové částky, která má být zaplacená, systém se bude pokoušet uložit nový záznam poplatku k tíži čtenáře jako následující sekvenci (v záznamu platebních transakcí Z31). Pokud to není možné, bude záznam přidán až na konec.

Podle toho, jak je vaše pracovní stanice nastavena, může být vytištěno jedno nebo více potvrzení.

Platit vybrané

Pokud chce čtenář platit za jednu nebo více transakcí, zvýrazněte dané transakce a klepněte na **Platit vybrané**. Budete požádáni o potvrzení, že čtenář opravdu chce zaplatit uvedenou částku. Po potvrzení bude transakce zaregistrována jako placená.

Podle toho, jak je vaše pracovní stanice nastavena, může být vytištěno jedno nebo více potvrzení.

Upozorňujeme, že si můžete vybrat režim platby z rozvíracího seznamu ve formuláři Platební transakce nebo můžete ponechat implicitní hodnotu, definovanou vašim systémovým knihovníkem. Můžete vyplnit také identifikátor platby. Toto pole může být použito pro jakýkoliv typ ID nebo poznámku, kterou budete chtít připojit k platební transakci.

Nová

Můžete registrovat platební transakce ad hoc klepnutím na tlačítko Nová. Zobrazí se formulář Nová platební transakce, v němž můžete zapsat transakci k tíži nebo k dobru, doplnit poznámku o transakci a spojit transakci s určitým cílem, dílčí knihovnou nebo záznamem jednotky.

Prominout

Pro zrušení jedné nebo více transakcí spojených s platbou čtenáře zvýrazněte takové transakce a klepněte na tlačítko **Prominout**. Zobrazí se formulář, do něhož zapíšete poznámku nebo důvod zrušení transakce(i). Nemůžete promíjet transakce, které jsou k dobru čtenáře. Jestliže sám čtenář bude chtít knihovně prominout její dluhy vůči němu, musí být ve stejné hodnotě evidovány částky k tíži.

Dílčí prominutí

Chcete-li zrušit část transakcí k tíži čtenáře, zvýrazněte je a klepněte na tlačítko **Dílčí prominutí**. Zobrazí se formulář, do něhož můžete zapsat komentář nebo důvod pro zrušení transakce a částku, která bude stornována. Nemůžete promíjet transakce, které jsou k dobru čtenáře. Jestliže sám čtenář bude chtít knihovně prominout její dluhy vůči němu, musí být ve stejné hodnotě evidovány částky k tíži.

Pokud použijete Dílčí prominutí pro více než jednu platební transakci, bude poměr mezi celkovou částkou pro platbu a zadanou částkou použit pro částečnou platbu všech vybraných transakcí. Jestliže například je celková dlužná částka 300 a zaměstnanec knihovny zadá 100, bude prominuta jedna třetina všech vybraných transakcí.

Na rozdíl od dílčí platby, kdy zadaná částka je suma včetně DPH, dílčí prominutí je čistá částka bez DPH.

Tisknout

Chcete-li vytisknout údaje transakce, klepněte na tlačítko **Tisknout**. Jestliže se v okně právě zobrazují všechny transakce, potom budou všechny také vytištěny. Jestliže seznam transakcí v okně je právě filtrován, budete požádáni o uvedení, zda chcete tisknout všechny transakce daného uživatele nebo jen ty, které jsou právě zobrazeny.

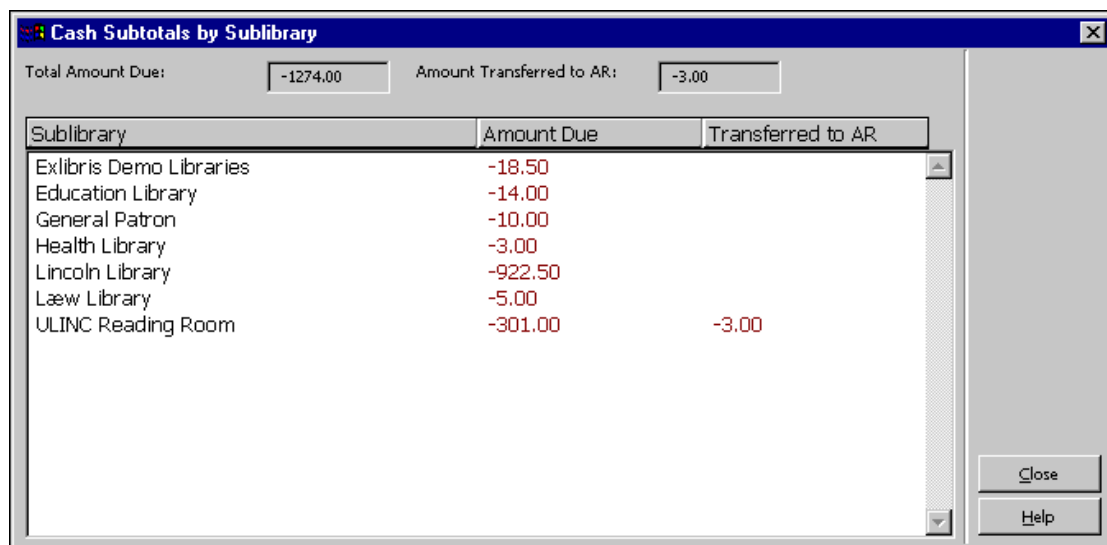
Podle dílčí knihovny

V tomto okně se zobrazují celkové sumy poplatků čtenáře k tíži/k dobru, seřazené podle dílčí knihovny. Balance podle knihoven rozlišuje mezi běžnými částkami k tíži a částkami k tíži převedenými do účtů pohledávek (ÚP), což je externě spravovaný účet.

Poznámka k platbě

Toto tlačítko použijte, budete-li chtít zapsat poznámku, která se zobrazí v kartě Údaje o poplatcích (karta Čtenář / uzel Poplatky ve spodním panelu).

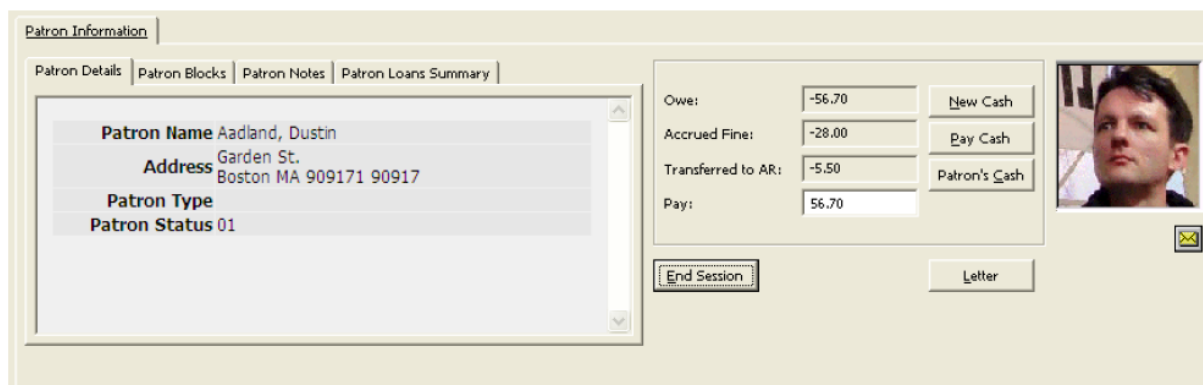
Upozornění: toto zobrazení není filtrováno, zatímco zobrazení neřazených platebních transakcí je filtrováno podle nastavení typu 6 ve sloupci 2 tabulky `tab_attr_sub_library`. Celkové částky v těchto dvou zobrazeních se tudíž mohou lišit.



Sublibrary	Amount Due	Transferred to AR
Exlibris Demo Libraries	-18.50	
Education Library	-14.00	
General Patron	-10.00	
Health Library	-3.00	
Lincoln Library	-922.50	
Læw Library	-5.00	
ULINC Reading Room	-301.00	-3.00

16.2 Platební transakce z karet Výpůjčka a Vracení

Z karet Výpůjčka a Vracení můžete evidovat placení dosud nezaplacených částek nebo vytvářet záznamy nových platebních transakcí. V kartě Údaje o čtenáři zobrazené v horním panelu v okamžiku, kdy si vyberete kartu, máte možnost evidovat placení platebních transakcí, přidávat nové platební transakce a zobrazovat seznam platebních transakcí čtenáře.



Nový poplatek

Na toto tlačítko klepnete, pokud chcete evidovat novou platební transakci ad hoc. Zobrazí se formulář Nová platební transakce, v němž můžete zapsat transakci k tíži nebo k dobru, doplnit poznámku o transakci a spojit transakci s určitým cílem, dílčí knihovnou nebo záznamem jednotky.

Platba celkem

Jestliže čtenář chce platit celkovou dlužnou částku, zkontrolujte, že se tato částka objeví v poli **Částka k platbě**. Potom klepnete na tlačítko **Platit souhrn**.

Jestliže si čtenář přeje platit méně, než kolik činí celková dlužná částka, zadejte částku, kterou chce zaplatit, do pole Částka k platbě. Potom klepnete na tlačítko **Platit souhrn**. Systém vás požádá o potvrzení částky. Pokud klepnete na tlačítko Ne, budete moci změnit každou z částek. Upozorňujeme, že si můžete vybrat režim platby z rozvíracího seznamu ve formuláři Platební transakce nebo můžete ponechat implicitní hodnotu, definovanou vašim systémovým knihovníkem. Můžete vyplnit také identifikátor platby. Toto pole může být použito pro jakýkoliv typ ID nebo poznámku, kterou budete chtít připojit k platební transakci.

Po potvrzení systém zaregistruje jako platbu tolik transakcí, kolik jich je pokryto zaplacenou částkou, přičemž začíná s poslední (nejnovější) nezaplacenou transakcí.

Daná transakce může také být zaplacená částečně. V takovém případě bude transakce rozdělena na dvě transakce, jednu pro placenou část, druhou pro neplacenou část. Pokud se budete snažit evidovat platbu pouze části celkové částky, která má být zaplacená, systém se bude pokoušet uložit nový záznam poplatku k tíži čtenáře jako následující sekvenci (v záznamu platebních transakcí Z31). Pokud to není možné, bude záznam přidán až na konec.

Podle toho, jak je vaše pracovní stanice nastavena, může být vytištěno jedno nebo více potvrzení.

Poplatky čtenáře

Klepnutím na Poplatky čtenáře otevřete panel Poplatky z karty Čtenář a zobrazíte platební transakce čtenáře, pro něhož evidujete výpůjčky nebo vracení.

16.3 Nová platební transakce

Když klepnete na tlačítko **Nová** v horním panelu Poplatky nebo na tlačítko **Nový poplatek** v kartě Údaje o čtenáři v horním panelu Výpůjčka nebo Vrácení, zobrazí se následující formulář:

Tento formulář umožňuje registrovat platební transakci ad hoc.

Věnujte pozornost jeho vyplňování. Změnou výběru v polích Typ a Dílčí knihovna aktualizujete pole Celková částka a Popis. Správný postup práce je nejdříve změnit typ a dílčí knihovnu. Systém kontroluje, zda celková částka pro poplatky pro určitý typ transakce je nulová. Pokud tomu tak není, požádá vás systém, zda chcete přijmout implicitní hodnoty z tabulky tab18.<lng>.

V jiné dílčí knihovně můžete účtovat za stejnou transakci jinou cenu. Hodnoty pro to nastavuje v tabulce tab18.<lng> systémový knihovník. Například:

0004	RLINC	##	Y	5.50	Výpůjčka	RLINC
0004	UEDUC	##	Y	3.00	Výpůjčka	UEDUC
0004	#####	##	Y	2.00	Výpůjčka	

Jestliže si vyberete transakci s tímto nastavením, pak, když si vyberete ve formuláři pro novou platební transakci dílčí knihovnu, budete dotázáni, zda chcete aktualizovat hodnotu v poli

Celková částka na implicitní hodnotu pro danou kombinaci typ/dílčí knihovna podle nastavení v `tab18.<lng>`.

Zadejte čárový kód jednotky

Nepovinný údaj. Jestliže chcete vztáhnout transakci k určité jednotce, vyberte jednotku zadáním jejího čárového kódu nebo si ji vyberte ze seznamu (po klepnutí na ikonu ). Po výběru jednotky se zobrazí její bibliografické údaje, číslo ADM záznamu a její pořadové číslo.

Typ

Nepovinný údaj. Ponechte toto pole prázdné nebo si vyberte jeden ze seznamu transakcí, který si zobrazíte klepnutím napravo od pole. Můžete si vybírat pouze číselné hodnoty. Když si vyberete typ, systém vyplní automaticky popis transakce a částku. Výjimkou je obecný typ "0000". Pokud jej použijete, budete muset popis i částku zadat ručně. Všechny automaticky vyplňované hodnoty je možné ručně měnit. Upozorňujeme, že systémem vyplňované údaje o transakcích dostávají čísla 0000-8999, pro ručně zadávané transakce použijte čísla 9000-9999.

Částka

Zadejte poplatek za transakci. Poplatek může být i nula. Pokud existuje knihovnou definovaný poplatek za transakci vybraného typu, bude v tomto poli automaticky zobrazen. Jinak jej můžete zadat ručně.

Upozorňujeme, že částka, kterou zadáte, je čistá částka za transakci. Úplná částka bude vypočítána systémem na základě údaje DPH v procentech, který je definován pro danou transakci ve sloupci 6 tabulky `tab18.<lng>`.

K tíži nebo K dobru

Pokud čtenář knihovně dluží peníze za transakci, klepněte na **K tíži**. Pokud dluží knihovna čtenáři, klepněte na **K dobru**.

Klíč

Toto pole nemá zatím žádnou funkci.

Popis

Pokud si vyberete typ platební transakce, jak je popsáno výše, systém sám doplní odpovídající popis.

Dílčí knihovna

Jestliže se transakce týká určité dílčí knihovny, zadejte sem její kód nebo si jej vyberte ze seznamu dílčích knihoven tak, že klepnete na šipku.

Když otevřete formulář pro novou platební transakci, je do pole Dílčí knihovna doplněna jako implicitní hodnota knihovna pro poplatky definovaná jako typ 5 ve sloupci 2 tabulky `tab_attr_sub_library`. Pokud taková definice neexistuje, zůstane pole prázdné. Pokud jej prázdné necháte, použije se definice poplatků pro aktivní ADM bázi.

Cíl

Zadejte oddělení, které by mělo obdržet poplatek. Nezádáte-li dílčí knihovnu, použije systém automaticky aktivní ADM bázi.

16.4 Potvrzení o platbě

16.4.1 Počet potvrzení o platbě

Můžete definovat počet potvrzení, která budou vytištěna automaticky poté, co čtenář zaplatí platební transakce. Tuto hodnotu můžete definovat v souboru .\Circ\Tab\Circ.ini. V tomto souboru si najdete sekci [Payment]. Následuje příklad definice, kterou tam můžete najít:

```
[Payment]
CashNoReceipt=2
```

Na pravé straně rovnítka (=) zadejte počet potvrzení (až 9), která chcete pro jednu platební transakci vytisknout. Pokud potvrzení nechcete vůbec tisknout, zadejte 0 (nula).

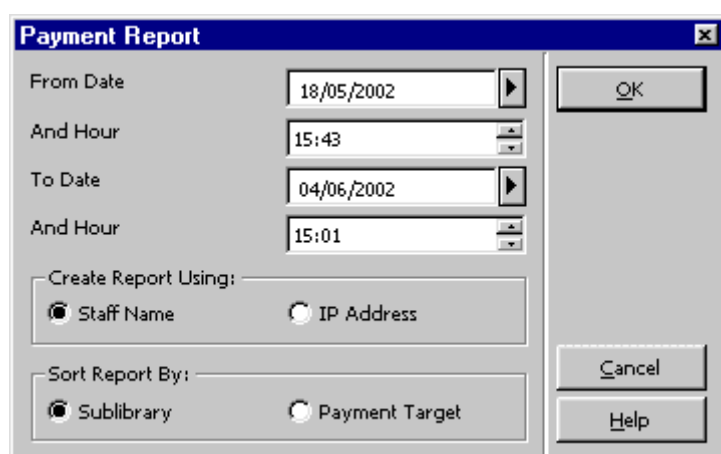
Pro tisk bude použita tiskárna připojená k dané pracovní stanici a definovaná v souboru Print.ini pod jménem funkce PayLetter nebo LineLetter. Pro tisk potvrzení o platbě, kterou registrujete klepnutím na tlačítko **Platit vybrané**, použije systém definici na řádku LineLetter. Pro tisk potvrzení o platbě, kterou registrujete klepnutím na tlačítko **Platit souhrn**, použije systém definici na řádku PayLetter.

16.4.2 Číslování potvrzení o platbě

Pro tisk potvrzení můžete definovat zvláštní čítače podle IP adresy/ID stanice.

16.5 Zpráva o platbě

Zpráva o platbě přináší všechny platební transakce, které se objevily v daném časovém období. Chcete-li vytvořit zprávu o platbě online, použijte volbu Zprávy / Zpráva o platbě:



Od data /A hodiny

Zadejte nejdřívější datum a hodinu, které chcete, aby byly ve zprávě zahrnuty.

Když budete zapisovat hodinu, mějte na paměti, že systém používá 24-hodinový den, takže má-li zpráva začínat v 6 hodin odpoledne, zadejte "18:00".

Do data /A hodiny

Zadejte poslední datum a hodinu, které chcete, aby byly ve zprávě zahrnuty.

- Jméno knihovníka

Zpráva o platbě bude obsahovat transakce, které byly vyřízeny právě přihlášeným knihovníkem během zadaného období.

- IP adresa

Zadání IP adresy umožňuje filtrovat transakce ve zprávě pro aktuální pracovní stanici, která je identifikována IP adresou nebo ID stanice. Toto definuje systémový knihovník. Zpráva o platbě bude obsahovat transakce, které byly vyřízeny všemi knihovníky, kteří používají danou pracovní stanici nebo jiné pracovní stanice identifikované stejným ID během zadaného časového období.

Řadit zprávu podle

Jestliže si vyberete **dílčí knihovnu**, všechny transakce pro danou knihovnu budou seskupeny. Vyberete-li si **cíl platby**, výstup bude uspořádaný podle příjemce plateb z transakcí.

Po vytvoření zprávy

Po vytvoření zprávy dojde ke dvěma akcím:

1. Vytvoření tiskového výstupu nebo náhledu tisku, který může být vytištěn.
2. Po odeslání tiskového výstupu nebo zobrazení náhledu tisku budete dotázáni, zda chcete či nechcete "aktualizovat implicitní čas". Jestliže odpovíte Ano, znamená to, že až příště budete spouštět proceduru pro vytvoření zprávy, časy **Od data/A hodiny** začnou tam, kde předchozí zpráva skončila.

V online vytištěné zprávě o platbě najdete následující sloupce:

- Uživatelské jméno knihovníka
- Číslo potvrzení
- Status
- Datum
- ID čtenáře
- Transakce
- K tíži
- K dobru

16.6 Export platebních transakcí

Knihovna může převést dluhy, jejichž placení je obtížné vyřídit, na třetí stranu, ať už je to zvláštní agentura nebo kvestor univerzity nebo účtárna. K tomu slouží služby Zpráva o exportu plateb (cash-09) nebo Export platebních transakcí (cash-10).

Transakce, které byly exportovány, mají ve sloupci Status v seznamu platebních transakcí v horním panelu poplatků status Převzeno na ÚP (účet pohledávek).

Můžete nastavit systém tak, aby vám umožnil evidovat platby nebo jejich prominutí i pro platební transakce, které již byly převedeny na jiné oddělení nebo na externí organizaci. Nastavení je možné definovat v souboru Circ.ini. K transakcím, které byly převedeny do ÚP, se přihlíží pro celkovou dlužnou částku. Mohou být placeny v knihovně. Bloky vytvořené na základě těchto transakcí jsou stále platné.

Pokud není pracovní stanice nastavená tak, aby na ní bylo možné platit nebo promíjet transakce, které byly převedeny do ÚP, pak se částky pro ně nezohledňují pro celkovou dlužnou částku (protože už nejde o dluhy ve vztahu ke knihovně, nýbrž o dluhy ve vztahu k ÚP) a v knihovně nemohou být placeny. Avšak bloky vytvořené na základě těchto transakcí jsou stále platné.

16.7 Služby spojené s platebními transakcemi

Z menu Služby / Platební transakce můžete spouštět následující služby pro platební transakce:

- Zpráva o platebních transakcích (cash-02)
- Zpráva o obdržných platbách (cash-03)
- Dopis o neplacených transakcích/aktualizace transakcí na "Placeno" (cash-05)
- Upozornění pro čtenáře na dlužné částky (cash-06)
- Zpráva o exportu plateb (cash-09)
- Export platebních transakcí (cash-10)
- Import platebních transakcí (cash-11)
- Vytvořit/opravit DPH (cash-12)

17 Log pro Výpůjčky

Log soubor pro Výpůjčky je nástroj, který umožňuje pracovníkům knihovny prohlížet si a filtrovat záznamy o výpůjčních aktivitách čtenářů nebo o výpůjčních aktivitách, které byly prováděny s jednotkou. Výpůjční, objednávková (rezervační) a platební transakce se zobrazí v seznamu transakcí a jejich zobrazení začíná od doby, kdy jednotka byla vypůjčena, do doby, kdy byla vrácena, a od doby, kdy byl vytvořen záznam platební transakce, do doby, kdy byla zcela zaplacená. Události, které jsou spojené s požadavkem na výpůjčku, začínají vytvořením požadavku na výpůjčku a končí vyzvednutím požadované jednotky čtenářem. K logu pro Výpůjčky se můžete dostat z navigačního panelu v kartě Čtenář:



Zobrazení v log souboru zahrnuje možnosti filtrování, prohlížení a aktualizace:

Circulation Log List							
☒ All ☐ Log loan note ☐ Regular loan ☐ Self check loan ☐ Offline circulation loan ☐ Regular return ☐ Late return		Filter	☐ Group By Transaction ☐ Show Transaction				
Date/Time	Title	Barcode	Action	Description	User note	Due date	User
30/12/13 09:58	She lun p'ing lun hsuan.	HY3LW3	Cash transaction created	Cash (Debit:2.00) transaction created for Loan. Net Amount:2.00, VAT:0.00.		03/01/14	MASTER
30/12/13 09:58	She lun p'ing lun hsuan.	HY3LW3	Regular loan	Regular loan, due date 03/01/14 09:58.		03/01/14	MASTER
30/12/13 09:57	The play of Daniel :	LLMTEST3	Cash transaction created	Cash (Debit:2.00) transaction created for Loan. Net Amount:2.00, VAT:0.00.		03/01/14	MASTER
30/12/13 09:57	The play of Daniel :	LLMTEST3	Regular loan	Regular loan, due date 03/01/14 23:59.		03/01/14	MASTER
17/05/07 14:39	The New England journal of medicine.		Cash transaction created	Cash (Debit:1.50) transaction created for ILL material arrival. Net Amount:1.50, VAT:0.00.		-----	LEO
15/05/07 14:40			Cash transaction created	Cash (Debit:10.00) transaction created for Local Patron Renewal		-----	HOLLY

Log soubor pro Výpůjčky si můžete také prohlédnout při zobrazení historie jednotek. To je obsaženo v kartě Jednotka v modulu Výpůjčky, v kartě Jednotka v modulu Katalogizace a v kartě Seriály v modulu Akvizice/Seriály, například:

[M] List Of Items (1/4)
[I] Item (142, Heb 2106.385.5)
[H] Hold Requests (0)
[P] Photocopy Requests (0)
[L] Loan (0)
[O] History (Last updated 21/02/05)
[Z] Circulation Log (23/01/05)
[S] Circulation Summary
[K] Booking (0)
[R] Maintenance Record (7)
[B] Bibliographic Info.
[T] Trigger List
[N] Maintenance Profile

[E] Item (51545-980)
[H] History (Last updated 16/03/05)
[Z] Circulation Log (16/03/05)
[U] Circ. Summary

17.1 Možnosti zobrazování a filtrování

Můžete najít určitou událost nebo transakci:

- Použitím možností filtrování a řazení v zobrazení logu;
- Otevřením logu z výpůjček čtenáře;
- Otevřením logu z výpůjček jednotky;
- Otevřením logu z platebních transakcí čtenáře;
- Otevřením logu z požadavků na výpůjčky čtenáře;
- Otevřením logu z požadavků na výpůjčky knihovní jednotky.

17.1.1 Filtrování zobrazení v logu

Když otevřete zobrazení logu z navigačního panelu v kartě Čtenář, zobrazí se události v modulu Výpůjčky seřazené podle pořadí svého vytvoření. Můžete pak filtrovat zobrazení, abyste viděli pouze určitý typ akce, jako například výpůjčky, vrácení, prodloužení apod.

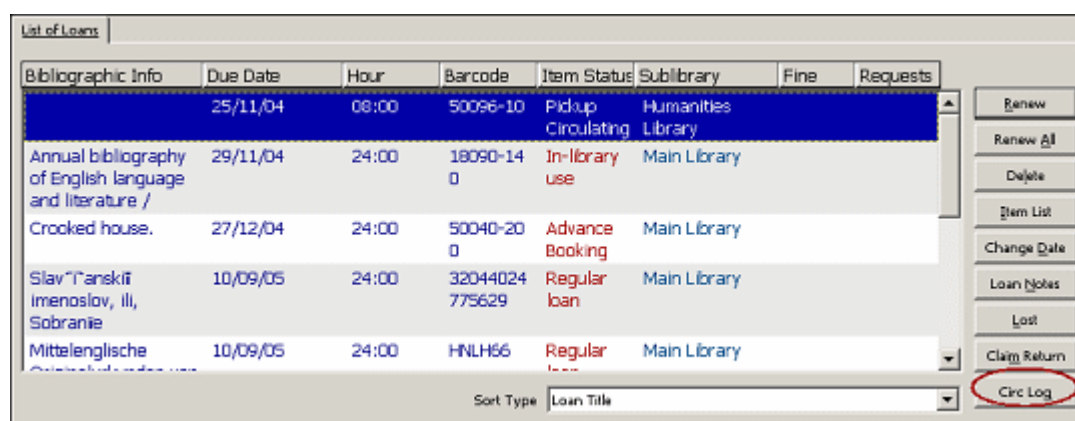
Když použijete funkci **Seřadit podle transakcí**, můžete také seřadit události podle transakcí. Tato funkce seřadí do skupin všechny události, které se vztahují ke stejné transakci, např. všechny události vztahující se ke stejné výpůjčce nebo ke stejnému poplatku, čímž usnadní nalezení požadovaných transakcí.

Když naleznete událost pro požadovanou transakci, můžete použít volbu **Ukázat transakci**, abyste vyfiltrovali zobrazení pouze události dané transakce. Zobrazení bude pak obsahovat pouze události logu pro určitou výpůjčku nebo pro určitou platební transakci.

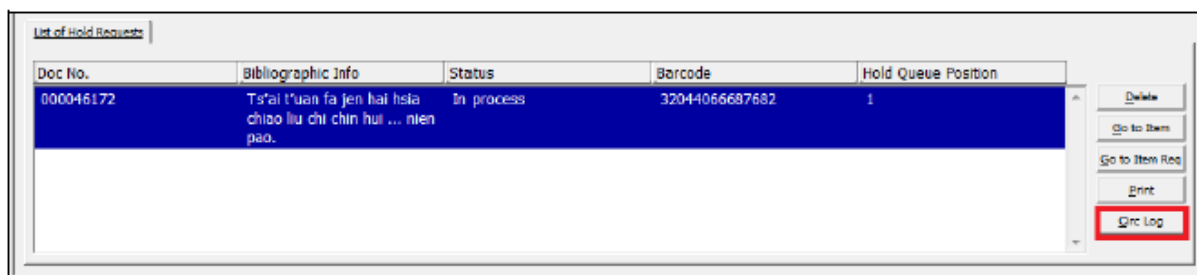
Pro ruční přidání událostí nebo komentářů k existujícím událostem klepněte na **Přidat**.

17.1.2 Zobrazení logu pro výpůjční nebo platební transakce

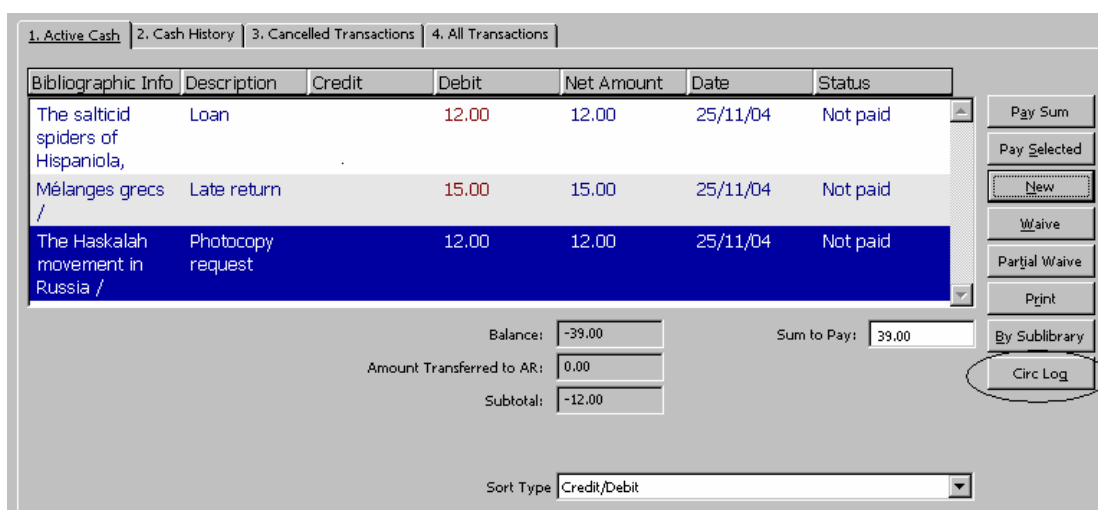
Ze seznamu výpůjček čtenáře z uzlu Výpůjčky pro danou jednotku můžete otevřít Log pro Výpůjčky. Abyste otevřeli Log pro Výpůjčky, klepněte na **Log pro Výpůjčky**, takže uvidíte všechny události, které se vztahují k vybrané výpůjčce:



Log pro Výpůjčky můžete také otevřít ze seznamu požadavků na výpůjčky daného čtenáře. Po klepnutí na **Log pro Výpůjčky** se tento log soubor otevře a zobrazí se všechny události, které souvisejí s vybraným požadavkem na výpůjčku.



Log pro Výpůjčky můžete také otevřít ze seznamu poplatků čtenáře. Po klepnutí na **Log pro Výpůjčky** se otevře tento log soubor a zobrazí se všechny události, které souvisejí s vybranou výpůjčkou:



18 Přímé obslužení čtenářů (Patron Direct Queue - PDQ)

Přímé obslužení čtenářů (PDQ) je označení funkce, která se používá pro přímé výpůjčky v rámci konsorcia. PDQ umožňuje institucím, které sdílejí v systému ALEPH jednu bibliografickou bázi a mají společný soubor záznamů čtenářů, aby bez komplikací sdílely unifikované výpůjční služby. Všechny činnosti v rámci PDQ jsou prováděny v rámci výpůjčních řádů jednotlivých institucí.

Funkce PDQ je charakterizována těmito rysy:

- Čtenář se nemusí registrovat vícekrát, pouze jednou. Tato jediná registrace zaručuje čtenáři výpůjční oprávnění ve všech institucích (tj. ADM bázích), které participují v přímých konsorciálních výpůjčkách.
- Čtenář může zadat požadavek na titul na jakoukoliv jednotku daného titulu, ať už patří jakékoliv instituci (tj. ADM bázi).

- Čtenář může požádat o vyzvednutí dané jednotky na jakémkoliv místě pro vyzvednutí v rámci konsorcia, jak je knihovnou konfigurováno.
- Čtenář si může vypůjčit jakoukoliv jednotku v jakékoliv dílčí knihovně bez ohledu na to, jakou má domovskou knihovnu.
- Čtenář může vrátit jakoukoliv jednotku do jakékoliv dílčí knihovny bez ohledu na to, které dílčí knihovně patří.

Všechny výše uvedené funkce závisí na výpůjčních řádech dílčí knihovny, ADM báze a konsorcia.

Předpoklady pro zavedení PDQ:

- Všechny instituce sdílejí v systému ALEPH jediný katalog, který je tvořen buď pomocí funkce Union View (několik BIB bází, ale se sdílenými indexy), nebo jsou bibliografické záznamy sdíleny v jedné bázi.
- Jednotky mají jedinečné čárové kódy napříč všemi zapojenými knihovnami.
- Participující instituce definovaly své čtenáře jako sdílené.
- ID čtenářů jsou jedinečná napříč všemi zapojenými knihovnami.
- Jsou uzavřené meziinstitucionální dohody ohledně významu statusů čtenářů ve sdílených záznamech oprávnění.

18.1 Registrace čtenářů

Registrace čtenářů se provádí v běžném uzlu 'Lokální údaje o čtenářích' v kartě Čtenář v modulu GUI Výpůjčky. Tam je uvedeno, jak je čtenář registrován v určité dílčí knihovně připojené ADM báze. Když se však čtenář registruje do dílčí knihovny, je vytvořen všeobecný záznam oprávnění v systému ALEPH (podle výpůjčního řádu knihovny). Tento záznam se bude používat pro zajištění oprávnění vně registrující instituce. Jde o skutečnou sadu oprávnění, které se pro daného čtenáře mohou používat, i když pro něj nebyla definována specifická oprávnění.

Local Patron Information							
Sublibrary	Sublibrary	Patron Sta	Description	Expiration Date	Last Act Date		
ALEPH	General Patron	03	Staff	10/11/06	-----		Delete
USMS0	Exlibris Demo Libraries	01	Faculty	17/11/06	-----		Renew
MED	Medicine Library						
HYL	East Asian Library						
HIL	Humanities Library						
LAM	Main Undergraduate						
LAW	Law Library						
LIT	Economics Library						
MUS	Music Library						
WID	Main Library	01	Faculty	17/11/06	-----		
URSA	URSA Library						

18.2 Požadavky na tituly

Požadavky na tituly jsou požadavky na výpůjčky, které nejsou zadané pro určitou jednotku. Místo toho může požadavek uspokojit kterákoliv jednotka požadovaného titulu, pokud daná instituce jednotky titulu vlastní a je ochotna jej vypůjčit žádajícímu čtenáři. Takže když jsou instituce a dílčí knihovny ochotné sdílet své sbírky, může čtenář žádat o titul a jeho požadavek může uspokojit jakákoliv instituce nebo dílčí knihovna.

Požadavek na titul je zvláštní seznam potenciálních dodavatelů, kteří zjistili, že mají k dispozici příslušné jednotky a mohou požadavek splnit. Potenciální dodavatelé jsou organizováni do front, které byly již dříve definovány systémovým knihovníkem. Fronta je obsluhována na pozadí a uživatel si není vědom toho, kteří dodavatelé jsou ve frontě a v jakém pořadí.

Jeden z dodavatelů je aktivní dodavatel. Na jednotku je zadán skutečný požadavek, který může požadavek uspokojit a který byl zadán na dokument, náležející aktivnímu dodavateli. Aktivní dodavatel si bude moci prohlížet a spravovat požadavek stejně jako další požadavky, dokud je aktivní. Dodavatel zůstává aktivní do té doby, dokud neuplyne interval definovaný konsorciem. V tuto chvíli se stane aktivním dodavatelem další dodavatel ve frontě a právě aktivní dodavatel bude deaktivován.

18.2.1 Zadání požadavku na úrovni titulu

Pokud čtenář nepřekročil počet požadavků na titul, které má povoleny, může být požadavek na titul zadáván stejným způsobem, jako požadavky na úrovni jednotky:

- V modulu Výpůjčky si vyberte kartu Jednotka a klepněte na **Požadavek na výpůjčku**, nebo
- Z menu **Požadavky** si vyberte **Požadavek na výpůjčku** a klepněte na **Zadat požadavek na výpůjčku**.

Jediný rozdíl je, že pro zadání požadavku na úrovni titulu musíte zaškrtnout políčko 'Požadavek na titul'.

Zaškrtnutí tohoto políčka bude mít tyto následky:

- Místo pro vyzvednutí bude obsahovat všechna místa pro vyzvednutí pro všechny dostupné jednotky, které patří k vybrané jednotce. Všimněte si, že pro nastavení seznamu pro vyzvednutí budou použity pouze takové jednotky, které mají stejné číslování, chronologické úrovně a druh dokumentu jako vybraná jednotka.
- Když je požadavek zadán, stane se požadavkem na titul.

18.2.2 Správa požadavku na titul

Požadavek na titul může být spravován knihovnou z jednoho ze dvou hledisek:

- Jako požadavek na titul - knihovna může pro spravování požadavků na titul daného čtenáře použít uzel Požadavek na titul v kartě Čtenář. Požadavky na titul daného čtenáře budou přístupné z jeho karty pro všechny knihovny, které mohou spravovat údaje o čtenáři. Vymazání požadavku a změna data ukončení jeho platnosti z tohoto uzlu se projeví na celém požadavku na titul.

The screenshot displays a library management system interface. On the left, a sidebar menu is organized into two main sections: 'Patron Activity' and 'Patron Registration'. Under 'Patron Activity', there are links for Loans (0), Cash (482.00 in debit), Hold Requests (2), Photocopy Requests (0), ILL Requests (0), Proxies/Sponsor (1), Reading Room, Routing Lists, Circulation Log (22/12/05), Booking List (0), and Title Req (1). The 'Title Req (1)' option is currently selected. The 'Patron Registration' section includes links for Global Patron Information, Local Patron Information, Address Information, and Additional IDs.

The main window is titled 'List of Title Requests' and contains a table with the following data:

Doc No.	Bibliographic I	Req Date	End Req	Hold C	Status	Barcode	Sublibra	Ho	Gro
000052119	Sonata capricciosa :	25/12/05	25/06/06	6	In process	52119-20	Main Library	1	0

Below the table, there are two tabs: '1. Title Request Information' (selected) and '2. Bibliographic Information'. The '1. Title Request Information' tab contains a form with the following fields:

- Author of Part: [text box]
- Title of Part: [text box]
- Pages to Copy: [text box]
- Hold Request Note 1: [text box]
- Hold Request Note 2: [text box]
- Requester ID/Name: [text box] (containing 'PDQ') and [text box] (containing 'pdq patron')
- Open Date: [date picker] (25/12/2005)
- Request Date: [date picker] (25/12/2005)
- Hold Date: [date picker] (00/00/0000)
- Pickup Location: [text box] (WID)
- Hold Request Status: [text box] (A)
- Priority: [text box] (05)
- Recall Type: [text box] (01)
- End Request Date: [date picker] (25/06/2006)
- End Hold Date: [date picker] (00/00/0000)
- Send Action: [text box] (1)
- Letter Status: [text box]
- ☐ Rush Handling

- Jako aktivní požadavek - existuje-li knihovna, kde byl v daném okamžiku nalezen aktuální dodavatel, může spravovat požadavek čtenáře z uzlu Požadavek na výpůjčku z karty Čtenář nebo z karty Jednotka. Vymazání požadavku a jeho aktualizace z tohoto uzlu ovlivní pouze aktuální požadavek pro aktivního dodavatele.

18.2.3 Správa rozpisu (seznamu) dodavatelů

Pro každý požadavek na úrovni titulu je vytvořena fronta potenciálních dodavatelů, kteří mohou požadavek uspokojivě vyřídit. Fronta obsahuje všechny potenciální dodavatele, kteří byli definováni jako takoví, kteří dodávají dokumenty na požadované místo pro vyzvednutí a kteří mají jednotky, které mohou být vypůjčeny o výpůjčku žádajícímu čtenáři. Potenciální dodavatelé jsou seřazeni podle pravidel definovaných konsorciem a knihovnou.

Tato fronta je vytvořena v okamžiku, když je požadavek na titul odeslán. V rozpisu je v jednu chvíli jako aktivní definován pouze jeden dodavatel a pouze aktivní dodavatel může splnit v této chvíli požadavek. Jestliže se po konsorciem definovaném počtu dní aktivnímu dodavateli nepodaří splnit požadavek, bude systém aktivovat dalšího dodavatele v rozpisu. V danou chvíli pouze nově aktivní dodavatel bude schopen splnit požadavek. Upozorňujeme, že systém se vždy bude snažit aktivovat požadavek na jednotku, která je k dispozici. Pouze když v rozpisu není identifikována žádná jednotka, která by byla k dispozici, bude systém aktivovat požadavek na jednotku, která v daném čase není k dispozici.

Pro přesuny jednotek v rozpisu se používá dávková služba 'Směrování požadavků na titul (cir-79)'.

18.2.4 Splnění (úspěšné vyřízení) požadavku

Požadavek na titul je vyřízen tehdy, když knihovna, ve které je požadavek momentálně aktivní, začne pracovat na uspokojení požadavku. To se stane, když knihovna začne vyvíjet tyto činnosti:

- Vytiskne žádanku buď pomocí démona ue_06 nebo pomocí dávkové služby 'Tisk žádanek na výpůjčky (cir-12)'.
- Umístí jednotku na rezervační regál a vytiskne (odešle) upozornění pro čtenáře.
- Přesune jednotku na požadované místo pro vyzvednutí.
- Vytiskne (odešle) dopis s vyžádáním vrácení pro čtenáře, který má požadovanou jednotku momentálně vypůjčenou.

Je-li požadované místo pro vyzvednutí stejné jako místo, kde byla jednotka zjištěna, bude tato jednotka uložena na rezervační regál, čtenář je o tom vyrozuměn a požadavek bude považován za vyřízený. Jestliže je požadované místo pro vyzvednutí mimo knihovnu, v níž byla jednotka zjištěna, bude jednotka přemístěna na požadované místo pro vyzvednutí. Požadavek bude považován za vyřízený, pouze když jednotka dorazí na místo pro vyzvednutí.

Upozorňujeme, že to, co je popsáno výše, je pravdivé bez ohledu na to, zda požadované místo pro vyzvednutí je v jiné knihovně ve stejné instituci nebo v dílčí knihovně v nějaké jiné instituci.

18.2.5 Vymazání požadavku

Vymazání požadavku na titul je možné provést buď z uzlu Požadavek na titul v kartě Čtenář, nebo z uzlu Požadavek na výpůjčku z karet Čtenář a Jednotka. Jak je vysvětleno výše, spravuje uzel Požadavek na titul v kartě Čtenář celý požadavek na titul, zatímco v uzlu Požadavek na výpůjčku v kartě Čtenář nebo Jednotka se spravují pouze požadavky pro momentálně aktivního dodavatele. Proto má funkce pro mazání jiný význam podle kontextu, z něhož byla iniciována.

- Uzel Požadavky na tituly v kartě Čtenář - klepněte na **Vymazat**, čímž úplně vymažete požadavek na titul a budete moci informovat o tomto vymazání čtenáře.
- Uzel Požadavky na výpůjčky v kartě Čtenář a v kartě Jednotka - klepněte na **Vymazat**, čímž přesunete aktivní požadavek na dalšího dodavatele ve frontě.

18.3 Výpůjčka a vrácení na jakémkoliv místě

Když jsou splněny předpoklady pro PDQ, může být každá jednotky vypůjčena a vrácena na jakémkoliv místě bez ohledu na připojenou knihovnu. Toto je možné provést v kartě Výpůjčka a Vracení v modulu Výpůjčky GUI. Jednoduše zadejte ID čtenáře a čárový kód jednotky do lišty Čtenář a do lišty Jednotka. Systém identifikuje jednotku dokonce, i když patří jiné knihovně. Upozorňujeme, že ne všechny možnosti pro výpůjčku a pro vrácení jsou k dispozici, pokud se vypůjčuje nebo vrací v knihovně, která není vlastníkem dokumentu. Také si všimněte, že jsou potřeba zvláštní oprávnění personálu k tomu, aby mohli knihovníci tyto funkce používat.

18.4 Přesun jednotek

System zajišťuje automatický přesun jednotek mezi dílčími knihovnami kdykoliv zjistí, že vrácení jednotky bylo registrováno v nějaké dílčí knihovně, ale je požadována někde jinde. To může být buď výsledek toho, že je vrácení jednotky registrováno v knihovně, která ji vlastní, nebo toho, že je vrácení registrováno v jednom místě, i když aktivní požadavek předpokládá vyzvednutí jinde.

Můžete také převést jednotky tak, že klepnete na menu **Výpůjčky**, a potom na **Ruční přesun**. Tato funkce umožňuje přesunout jednotky z nějaké knihovny dokonce, i když není jejím vlastníkem, do jakékoliv jiné knihovny. K přesunu slouží standardní mechanismus systému ALEPH pro přesuny.

19 Služby pro výpůjčky

Každá služba může být identifikována v log souboru dávek a ve frontě dávek pod jménem příslušné procedury.

19.1 Jednotky

Služby pro funkci Jednotky jsou popsány v kapitole Služby pro jednotky.

19.2 Odeslání upozornění čtenářům (upomínky)

Zdvořilá upozornění (cir-10)

Tato služba vám umožňuje tisknout zdvořilá upozornění, která mají být odeslána čtenářům. Zdvořilá upozornění představují připomenutí privilegovaným čtenářům a mohou též obsahovat automatické prodloužení výpůjčky.

Upomínky a upozornění o finančních úhradách za ztráty (cir-50)

Upomínky a souhrny faktur za ztráty (cir-51)

Tisk souhrnné zprávy o upomínkách - jednotlivý dopis (cir-52)

Tato služby a dvě předchozí vyhledávají výpůjčky, které nebyly včas vráceny, a tisknou pro čtenáře upomínky. Všechny tři mají stejný účel, ale jsou mezi nimi drobné rozdíly. U některých z nich záleží na počtu upomínek, které čtenář dostane, a proto mají vliv na platební transakce (protože se knihovna může rozhodnout, že bude čtenáři účtovat odeslání každého dopisu). U některých záleží na tom, zda knihovna automaticky nastavuje včas nevrácené výpůjčky jako "ztrátu" (pomocí `tab32`).

- Všechny tři tyto služby mohou být omezeny na určitý status čtenářů a/nebo kódy bloků, statusy jednotek a dílčí knihovny.
- cir-50 a cir-51 (ale ne cir-52) mohou měnit včas nevrácenou jednotku, která byla již dříve upomínána, na "ztráta".
- cir-51 může měnit včas nevrácené jednotky, o nichž čtenář tvrdí, že je vrátil, na "ztráta".
- cir-51 může obsahovat všechny stupně upomínek (první, druhou atd.) nebo určitá čísla upomínek. Služba cir-52 obsahuje pouze určité číslo upomínky.
- Poplatky za upomínky:
 - cir-50 (individuální upomínka na každou jednotku) - zpoplatňuje každý dopis; poplatek je nastaven pro jednotlivé úrovně upomínky (tab32 + tab18, například 0080-0083).
 - cir-51 (souhrn pro všechny jednotky nebo souhrny v oddělených dopisech pro jednotlivé úrovně upomínek) - pokud souhrn je pro všechny jednotky, upomínky nejsou oddělené pro jednotlivé úrovně upomínek, zpoplatněn je každý dopis pomocí tab18:0090. Pokud jsou vytvořeny oddělené souhrny podle úrovně upomínek, je zpoplatněn každý dopis pomocí tab32 + tab18, například 0080-0083.
 - cir-52 (souhrn pro všechny jednotky, které sdílejí stejnou úroveň upomínky) - zpoplatněna je každá jednotka v souhrnu; poplatek je definován pro jednotlivé úrovně upomínek (tab32 + tab18, například 0080-0083).

Připomínky zadaných zamluvení (cir-33)

Tato služba umožňuje tisk dopisů, které by měly být odeslány čtenářům a které by je měly upozornit na očekávané dodání jednotek, které si rezervovali. Období pro tuto službu začíná aktuální den a zahrnuje tolik dnů, kolik bylo zadáno v poli *Počet dnů, které mají být zahrnuty ve zprávě*.

Upozorňujeme, že tato služba nezahrnuje do tištěných dopisů jednotky, na něž byl zadán požadavek na pokročilé rezervování.

19.3 Prodloužení/vyžádané vrácení vypůjčených jednotek

Prodloužení vypůjčených jednotek (cir-08)

Tato služba vám umožňuje prodlužovat výpůjčky čtenářů podle různých kritérií. Můžete tuto proceduru spouštět i kvůli zprávě bez prodloužení výpůjček.

Vyžádání vrácení vypůjčených jednotek (cir-13)

Tato služba vám umožňuje vyžádat předčasné vrácení vypůjčených jednotek, pokud na ně byl zadán požadavek na výpůjčku.

19.4 Požadavky čtenáře

Tisk žádanek na výpůjčky (cir-12)

Tato služba vytváří žádanky pro požadavky na zamluvení a na výpůjčku a dopisy pro čtenáře s informací, že "Požadavek na výpůjčku nebyl vyřízen". Žadanky nebudou tištěny na výpůjčky jednotek, které jsou ve skladišti přemísťovány.

Tisk žádanek na kopie (cir-22)

Tato služba vytváří žádanky na kopie. Funkce může být spuštěna pouze v ADM bázi.

Směrování požadavků na výpůjčku v kampusu (cir-24)

Tato služba prověřuje požadavky na výpůjčky a přesměrovává je podle nastavení, které optimalizuje výběr dílčí knihovny, která má požadavek na výpůjčku vyřídit.

Směrování požadavků na výpůjčku v kampusu - Vyčištění (cir-240)

Tato služba maže požadavky na výpůjčky, které byly zadány pro jednotku, která není k dispozici ve své původní podobě (buď byla vymazána nebo jednotka neměla status zpracování a nyní jej má).

Odeslání dopisů pro požadavky na výpůjčky (cir-26)

Tato služba zpracovává záznamy jednotek buď ze vstupního souboru nebo podle vstupních filtrů. Služba se používá pro odesílání dopisů s informacemi o čekajících nebo stornovaných požadavcích pro všechny požadavky na výpůjčky, které byly zadány na zpracovávané jednotky a které nemohou být přesměrovány na jiné podobné jednotky.

Směrování požadavků na titul (cir-79)

Tato služba má na starosti správu rozpisů pro požadavky na výpůjčku na úrovni titulu. Přesměrovává požadavky v rámci rozpisu možných dodavatelů do té doby, dokud nenajde dodavatele, který je schopen vyřídit požadavek.

Upozornění na nevyzvednuté rezervace (cir-38)

Pomocí této služby můžete čtenářům znovu zaslat dopis s upozorněním na nevyzvednuté rezervace a dát jim tak poslední příležitost, aby si vyzvedli připravené dokumenty dříve, než budou vráceny zpět do fondu knihovny.

Tato služba vytváří zprávu o požadavcích na výpůjčky, které byly připraveny, ale nebyly vyzvednuty.

Služba může být spuštěna pro určité dílčí knihovny, jednotky s určitými statusy a pro místa pro vyzvednutí.

Při této službě jsou aktualizována data upomínkových dopisů.

Tato služba tiskne dopisy a zprávy pouze pro jednotky, pro něž byly již dříve zaslány dopisy s výzvou k vyzvednutí, a bylo to provedeno před počtem dnů, který byl zadán v poli "Počet dnů od posledního dopisu".

19.5 Zprávy

Seznam čtenářů (cir-05)

Tato služba vytváří seznam čtenářů, jejichž záznamy odpovídají určitým zadaným kritériím.

Zpráva o požadavcích na výpůjčky/rezervace (cir-07)

Tato služba vytváří seznam požadavků zadaných na dokumenty dané knihovny. Takové požadavky mohou být zadány na dokumenty v uzavřených skladištích, dokumenty, které jsou právě vypůjčeny (status rezervace "W"), a na dokumenty, které jsou již k dispozici a čekají na vyzvednutí (status rezervace "S"), a pro požadavky na zamluvení. Žádanky mohou být vytištěny pomocí služby Tisk žádanek na výpůjčky (cir-12).

Zpráva o nevyřízených požadavcích na výpůjčky (cir-11)

Tato služba vytváří zprávu o jednotkách, na něž byl zadán požadavek na výpůjčku. Účelem této zprávy je poskytnout podklady pro kontrolu, zda nejsou požadavky na výpůjčky, které dosud nebyly vyřízeny, aby bylo možné zjistit, zda nejsou k dispozici exempláře, které by mohly být dodány žadateli. Pokud půjde jen o tento účel, zvolte při spuštění této služby ve filtru dostupnosti jednotek možnost "Pouze jednotky, které jsou k dispozici". Tuto službu můžete spouštět i bez této kontroly pro obecnou zprávu o nevyřízených požadavcích na výpůjčky. Funkce může být spuštěna pouze v ADM bázi.

Zpráva o obsahu rezervačního regálu (cir-06)

Pomocí této služby můžete identifikovat jednotky, které byly umístěny na rezervačním regálu po určitý počet dnů, a vytisknout dopis pro čtenáře, kterým jej informujete, že jednotka již pro něho není rezervována.

Zpráva o výpůjčkách (cir-04)

Služba cir-04 vytváří seznam výpůjček podle různých kritérií.

Zpráva o často žádaných jednotkách (cir-14)

Tato funkce umožňuje vytisknout seznam často žádaných jednotek, které mají alespoň takový minimální počet požadavků na výpůjčku, jaký jste zadali v tomto formuláři.

Zpráva o jednotkách ve studovně (cir-15)

Tato služba vytváří zprávu o jednotkách v určité dílčí knihovně.

Zpráva o ztracených/údajně vrácených jednotkách, které byly vráceny (cir-16)

Tato služba vytváří zprávu pro všechny vrácené výpůjčky, pro které "Údajné vrácení" znamená, že jednotka byla vypůjčena a čtenář tvrdí, že ji vrátil, i když je v systému stále evidovaná jako vypůjčená.

Funkce může být spuštěna pouze v ADM bázi. Funkce pracuje s tabulkou Z36h. Knihovna, která tuto tabulku nebuduje, nemůže tuto proceduru (cir-16) používat.

Zpráva o prošlých požadavcích na výpůjčku a jejich smazání (cir-17)

Tato funkce umožňuje identifikovat prošlé požadavky na výpůjčku (tj. požadavky na výpůjčku, jejichž "Datum zájmu do" již uplynulo), připravit jejich seznam a vymazat je. Vytvoří zprávu nebo spolu s vytvořenou zprávou požadavky na výpůjčky také smaže.

Zpráva o údajně vrácených jednotkách (cir-19)

Tato služba vytváří zprávu o vypůjčených jednotkách, které byly čtenářem údajně vráceny. Spuštění služby je možné omezit na jednu dílčí knihovnu nebo na několik dílčích knihoven nebo je možné ji spustit pro všechny dílčí knihovny, na jeden nebo všechny statusy jednotek a na jeden nebo všechny statusy čtenářů. Je možné stanovit, zda zpráva odráží současný stav (tedy všechny jednotky, které jsou dnes prohlášeny za údajně vrácené) nebo zda zpráva zahrnuje všechny jednotky, které byly prohlášeny za údajně vrácené v zadaném rozmezí dat. V takovém případě je použita událost s číslem 66 (Z35-EVENT-TYPE = "66"). Požadavky na výpůjčky mohou být seřazeny podle signatury, čárového kódu nebo ID čtenáře.

Zpráva s analýzou rizika pro rezervaci (cir-35)

Toto je zpráva a dávkový proces, který průběžně zpracovává požadavky na zamluvení a určuje, zda je pravděpodobné, že nebudou moci být vyřízeny, protože pro požadovanou jednotku již byla překročena výpůjční lhůta, je ztracená, byla nahlášena jako vrácená bez evidování této skutečnosti v systému nebo není k dispozici kvůli údržbě. Upozorňujeme, že kromě podání zprávy o statusu jednotky může tento proces přesměrovat požadavky na zamluvení na podobné jednotky a přesunout požadavek z jednotky, kde by požadavek nemusel být uspokojivě vyřízen, na podobnou jednotku, která je k dispozici. Požadavky, které nemohou být přesměrovány, jsou stornovány a čtenáři je odeslán dopis o zrušení požadavku.

Zpráva o prošlých požadavcích na zamluvení a jejich smazání (cir-34)

Tato služba vám umožňuje vymazat z databáze staré požadavky na zamluvení. Služba maže všechny záznamy, jejichž datum ukončení zamluvení (`booking_end_date`) je dřívější než datum vypočítané takto: aktuální datum mínus počet dnů definovaných v poli *Počet dnů, které mají být zahrnuty do zprávy*.

Zpráva o log souboru pro Výpůjčky (cir-21)

Tato služba vyhledává události z logu výpůjček a připravuje o nich zprávu.

19.6 Pokročilé rezervování

Otevření rozvrhu pro pokročilé rezervování (cir-60)

Tato služba vytváří záznam pro každý exemplář a časový blok v rozvrhu krátkodobých rezervací podle vámi zadaných parametrů. Záznam pak bude k dispozici pro systém pro zadání údajů o čtenáři, který zadá požadavek na krátkodobou rezervaci.

Tato procedura by měla být spouštěna jedenkrát týdně. V poli "Konečné datum pro otevření rozvrhu" by měla být o jeden týden delší, než bylo nastaveno v souboru `alephe/www_server.conf` na řádku:

```
setenv www_item_schedule
```

Jestliže je například `www_item_schedule` nastaveno na "14", pak "Konečné datum pro otevření rozvrhu" by mělo být tři týdny poté, co bylo zadáno v poli "Úvodní datum pro otevření rozvrhu".

Vymazání rozvrhu pro pokročilé rezervování (cir-61)

Tato služba vytváří záznam pro každý exemplář a časový blok v rozvrhu krátkodobých rezervací podle vámi zadaných parametrů.

Doporučujeme, abyste tuto službu spouštěli jednou za týden, abyste vymazali rozvrh pro předchozí víkend.

Zpráva o rozvrhu pro pokročilé rezervování (cir-09)

Tato služba vytváří zprávu pro rozvrh pokročilého rezervování pro aktuální den. Funkce může být spuštěna pouze v ADM bázi.

Vymazání časových bloků pokročilého rezervování (cir-65)

Tato služba vám umožňuje vymazat časové bloky pokročilého rezervování, které připadají na dny, kdy je knihovna zavřena. Poslední časový blok před zahájením dne, kdy je zavřeno, a první časový blok po ukončení dne, kdy bylo zavřeno, jsou kombinovány do jednoho dlouhého časového bloku, který také zahrnuje den, kdy je knihovna zavřena. Nový časový

blok bude zahrnovat poslední časový blok před tímto obdobím a první časový blok po tomto období. Spuštěním této služby otevřete časové bloky pokročilého rezervování na konci týdne, do něhož spadá datum, které jste uvedli do pole "Datum do".

19.7 Vzdálené skladiště

Import záznamů ze vzdáleného skladiště (cir-03)

Tato služba zajišťuje import souboru ze vzdáleného skladiště. Když se jednotka vrací do vzdáleného skladiště, pak vzdálené skladiště zapíše její kód do souboru. Tato služba přijímá soubor čárových kódů jako vstupní soubor a realizuje vrácení. Záznam o výpůjčce (vytvořený, když byla jednotka vrácena) je odstraněn, čímž je odstraněna jednotka se statusem "V přesunu". Systém kontroluje shodu požadavků na výpůjčku se statusem "W". Je-li takový nalezen, status požadavku je změněn z "W" na "A" a status tisku požadavku na výpůjčku je změněn z "P" na mezeru. Toto se provádí proto, aby se požadavkem začal zabývat program pro zpracování požadavků ue_06.

Export záznamů pro vzdálené skladiště (cir-18)

Tato služba exportuje soubor s požadavky pro vzdálené skladiště. Sbírá soubory požadavků, které byly vytvořeny pomocí ue_06, aby mohly být přeneseny použitím protokolu ftp do vzdáleného skladiště. Tiskový formát procedury ue_06 by měl být nastaven na '00', aby výstupní soubor obsahoval jen čárové kódy. Spuštěním této služby uzavřete aktuální cyklus ue_06 a zahájíte nový.

Dodání požadovaných jednotek ze vzdáleného skladiště (cir-20)

Tato služba umísťuje jednotky nalezené ve vzdáleném skladišti (depozitáři) do dávky pro přesun do dílčí knihovny, kde by měly být vyzvednuty, aby bylo možné monitorovat umístění jednotky po tom, kdy jednotka opustila vzdálené skladiště.

19.8 Záznamy čtenáře

Vytvoření rejstříků čtenářů (cir-25)

Index Z353 je jeden z řady tabulek, které se používají k uložení údajů o čtenářích. Tento index se používá pro identifikaci těch čtenářů, kteří by se měli zobrazit v seznamu čtenářů, když je zaškrtnuto políčko "Zobrazit pouze lokální čtenáře". Obsahuje údaje vybrané z tabulek Z303 a Z308 (ID, čárový kód, jméno a ADM báze).

Tato služba se používá pro úplné přebudování indexu Z353 nebo pro přidání jedné ADM báze do tohoto indexu. Službu byste měli spouštět pouze pro počáteční vytvoření indexu. Po vytvoření je index systémem automaticky aktualizován, kdykoliv jsou údaje o čtenáři (Z303, Z308) aktualizovány.

Pokud je zaškrtnuto políčko Vymazat vše, pak tato služba vymaže tabulku Z353 a znovu ji vytvoří. Pro instalace s větším počtem ADM bází by se tato služba měla spouštět jednou s "Vymazat vše" pod jednou z ADM bází, a pak zvlášť pro každou další ADM bázi bez zaškrtnutí políčka "Vymazat vše". Jestliže databáze již obsahuje záznamy pro bázi (knihovnu), procedura je přerušena a v log souboru se zobrazí zpráva.

Aktualizace záznamů čtenářů (cir-77)

Tato služba je určena pro používání v knihovnách, které mají více záznamů čtenáře pro lokální bázi (zejména v prostředí s více ADM bázemi). Usnadňuje centrální správu pro data ukončení registrace, přestupky napříč knihovnami a přípravu vymazání záznamů čtenářů.

1. Tato služba aktualizuje datum ukončení platnosti pro každý záznam Z305 tak, aby se shodovalo s datem ukončení platnosti registrace v záznamu Z305 v domovské knihovně (bázi).
2. Jsou-li v některém záznamu Z305 evidovány přestupky, pak tento dávkový proces vkládá do pole Globální blok 3 v záznamu čtenáře (z303_delinq_n_3) hodnotu 99.
3. Jestliže je obsahem pole Globální blok 2 (z303_field_2) řetězec DELETE, pak při průběhu cir-77 systém kontroluje, zda čtenář nemá nějaké závazky a nahrazuje DELETE hodnotou to-del. Při příštím běhu této služby bude takový záznam o čtenáři (z303, z304 atd.) vymazán.

Vymazání záznamů čtenářů (cir-23)

Tato služba vám umožňuje vymazat záznam čtenáře ze systému.

Jestliže je tato služba spuštěna s určitou dílčí knihovnou ve filtru pro dílčí knihovnu, pak budou vymazány pouze záznamy z tabulky Z305 pro vybranou dílčí knihovnu a k nim připojené záznamy z tabulek Z31, Z37 a Z38.

Je-li tato služba spuštěna s možností "Všechno" ve filtru pro dílčí knihovnu, budou *de facto* vymazány záznamy z následujících tabulek: Z31, Z37, Z38, Z303, Z304, Z305 a Z308 stejně jako příslušné záznamy ze seznamů pro cirkulaci.

Upozorňujeme, že záznamy z tabulky Z31 nejsou skutečně vymazané, ale že je z nich z příslušných polí odstraněno ID čtenáře. V případě, že platební transakce ještě nejsou uzavřeny (kdy vymazání čtenáře je možné pouze s překonáním), změní se jejich status na *Prominuto*. To znamená, že zprávy o platebních transakcích zůstávají přesné i v případě, kdy je záznam čtenáře vymazán.

S výjimkou filtru pro dílčí knihovnu ovlivňují všechny ostatní filtry pouze vyhledávání, neurčují záznamy, které mají být vymazány.

Jestliže je například filtr pro dílčí knihovnu nastaven na Všechno a filtr pro status čtenáře na 03, pak čtenář (Z303) s jedním záznamem Z305 se statusem čtenáře 03 a jiný se statusem 04 budou úplně vymazány. Každý čtenář, který má status čtenáře 03 v některém ze svých Z305 záznamů, bude zcela vymazán.

Upozorňujeme, že systém nakládá s požadavky na kopie stejně jako s požadavky na výpůjčky. To znamená, že pokud má čtenář zadán požadavek na kopii, nemůže být jeho záznam vymazán. Pokud je služba spuštěna tak, že existence požadavku na výpůjčku nezabrání smazání záznamu čtenáře, nezabrání mu ani existence požadavku na kopii.

Pokud má čtenář nevyřízené požadavky na výpůjčky nebo požadavky MVS (které nejsou zavřené nebo stornované), nemůže být vymazán. Toto nemůžete překonat. Jestliže jsou všechny požadavky MVS čtenáře neaktivní, bude moci být záznam čtenáře vymazán a ID čtenáře bude nahrazeno řetězcem DELETED (VYMAZÁNO).

Odstranění ID čtenáře (cir-32)

Tato služba odstraňuje ID čtenáře ze záznamů, které jsou v systému uchovávány pouze ke statistickým účelům. Záznamy, v nichž je ID odstraněno, pocházejí z tabulek Z31, Z36H, Z37H, Z40, Z35, Z68 a Z309. Služba odstraní ID čtenářů ze všech záznamů, které jsou starší, než kolik dnů bylo zadáno uživatelem. ID čtenáře je nahrazeno řetězcem *SCRrrrrmmdd*, kde *rrrrmmdd* je datum, kdy byla procedura spuštěna.

Pokud si vyberete tabulku platebních transakcí (Z31), budou ID čtenářů odstraněna pouze ze záznamů, které jsou již uzavřené nebo byly prominuté.

Jestliže si vyberete tabulku požadavků MVS (Z40), budou odstraněna ID čtenářů pouze ze záznamů, které byly uzavřeny nebo zrušeny. Pokud si vyberete záznamy objednávek (Z68), budou ID čtenářů odstraněna jen ze záznamů, které jsou v konečném stádiu (CNB, VC, LC nebo CLS).

Všechny záznamy mohou být filtrovány podle svého stáří s použitím parametru 'Počet dnů pro uchování'. Když se čistí tabulka historie výpůjček (Z36H), mohou být záznamy ještě navíc filtrovány podle statusu jednotky a dílčí knihovny.

Program pro import záznamů čtenářů (file-20)

Tato služba importuje záznamy o čtenářích, které pocházejí z externích zdrojů a mají buď jednoduchou strukturu, nebo jsou ve formátu XML. Služba vám umožňuje přidávat, aktualizovat nebo mazat záznamy o čtenářích a může zahrnovat aktualizaci globálních údajů o čtenářích (Z303), lokálních údajů (Z304), identifikačních údajů (Z308) a/nebo adres (Z304). Datum Z303 OPEN-DATE je změněno na datum, kdy proběhla tato procedura. Při aktualizaci záznamů čtenářů službou Import záznamů čtenářů (file-20) můžete ochránit pole/záznamy tak, že zaškrtnete příslušná políčka ve formuláři Globální údaje o čtenáři, karta Údaje o čtenáři (2) pro každý záznam čtenáře. Běží-li tato služba, nebudou stávající údaje v těchto polích přepsány. Je-li pole prázdné, bude aktualizováno novými údaji. Vztahuje se to na všechna pole ze záznamů z tabulek Z303/Z304/Z305/Z308, z nichž se vytváří záznam čtenáře během importu záznamů čtenářů službou file-20.

Hodnoty pro chráněná pole jsou uloženy v poli `z303_plif_modification`. Možné hodnoty jsou "1", "A", "B", "D" a "E".

1 - vůbec neupravuje záznamy čtenářů (Z303/Z304/Z305/Z308) .

A - vůbec neupravuje záznamy s adresami.
`z304_address[0]`

```
z304_address[1]
z304_address[2]
z304_address[3]
z304_address[4]
```

B - neupravuje status čtenáře.

```
z305_bor_status
```

D - neupravuje datum ukončení platnosti registrace čtenáře.

```
z305_expiry_date
```

E - neupravuje e-mailovou adresu.

Když je spuštěná služba "Program pro import záznamů čtenářů" (file-20), systém provádí aktualizace výše zmíněných polí podle hodnot, které najde v poli z303_plif_modification.

19.9 Platební transakce

Zpráva o platebních transakcích (cash-02)

Tato služba vytváří zprávu o platebních transakcích čtenářů knihovny. Funkce může být spuštěna pouze v ADM bázi.

Tuto službu spouštějte kdykoliv budete potřebovat informaci o pohybu a velikosti plateb pro libovolnou nebo všechny platební transakce.

Zpráva o obdržených platbách (cash-03)

Tato služba vytváří zprávu o obdržených platbách.

Měli byste ji spouštět vždy, když chcete zjistit informace o pohybu a velikosti plateb pro libovolnou pracovní stanici, zaměstnance knihovny, dílčí knihovnu nebo cíl.

Dopis o neplacených transakcích/aktualizace transakcí na "Placeno" (cash-05)

Tato služba mění status platby z "neplaceno" na "placeno" pro všechny transakce provedené mezi dvěma zde zadanými daty.

Tiskne také dopis pro každého čtenáře obsahující informace o každé transakci a o celkové částce, kterou čtenář dluží. Knihovna může tuto službu použít například, pokud přenáší zodpovědnost za výběr poplatků na jinou organizaci (což je možné provést pomocí zprávy o platebních transakcích (cash-02)).

Upozornění pro čtenáře na dlužné částky (cash-06)

Tato služba vám umožňuje tisknout upomínky pro čtenáře, jejichž pokuty překročily částku definovanou pro tuto službu. Funkce může být spuštěna pouze v ADM bázi. Může být spuštěna proto, aby spočítala odděleně dluhy za dřívější datum a každou dílčí knihovnu.

Proces exportu plateb (cash-09)

Tato služba umožňuje exportovat platební transakce pro externí agenturu spravující účet pohledávek nebo pro kvestora univerzity.

Služba může být spouštěna pro předem vybranou množinu záznamů čtenářů. Pro aktivaci dávkového výběru záznamu čtenářů vyplňte pole Vstupní soubor pro čtenáře a Typ vstupního souboru (více informací můžete najít v části pro dávkové služby v online nápovědě). Vstupní soubor pak může být generován pracovníky knihovny pomocí SQL příkazu nebo jinými nástroji, které jsou schopné vyhledat ID a čárové kódy čtenáře pro relevantní údaje o platebních transakcích.

Pro systémového knihovníka: Tato služba zjišťuje stav čítače cash-09-batch-number z databázové tabulky Z52, aby mohla při převodu nebo vyžádaném placení aktualizovat pole Z31-TRANSFER-NUMBER a Z31-RECALL-TRANSFER-NUMBER. Tak je každá transakce identifikována ve zprávě vytvořené zprávou o exportu platebních transakcí (cash-09) jedinečným číslem. Tato služba zjišťuje definice v tabulce cash_09_translate proto, aby mohla kvůli zprávě přeložit kódy dílčích knihoven na kódy kampusů nebo fakult (oddělení).

Export platebních transakcí (cash-10)

Tato služba vyhledává záznamy z tabulky Z31 (platební transakce) podle programu a definovaných kritérií a vytváří výstupní soubor, který má sloužit pro správu sbírek. Záznamy Z31 jsou obsaženy v souboru, který je označen jako "Odeslán". Pouze platební transakce typu "K tíži" budou zahrnuty do zprávy a do exportovaného souboru.

Služba může být spouštěna pro předem vybranou množinu záznamů čtenářů. Pro aktivaci dávkového výběru záznamů čtenářů vyplňte pole **Vstupní soubor pro čtenáře** a **Typ vstupního souboru** (více informací můžete najít v části pro dávkové služby v online nápovědě). Vstupní soubor pak může být generován pracovníky knihovny pomocí SQL příkazu nebo jinými nástroji, které jsou schopné vyhledat ID a čárové kódy čtenáře pro relevantní údaje o platebních transakcích.

Tato služba vytváří zprávu o exportovaných platebních transakcích v adresáři print příslušné ADM báze a XML soubor pro export v adresáři scratch příslušné ADM báze. Exportovaný soubor XML obsahuje informace o platebních transakcích (Z31) a též o čtenářích, kteří mají vůči knihovně finanční závazky (Z303/Z304/Z308), a údaje bibliografických záznamů, které s transakcí souvisejí. Obsah bibliografické citace je řízen sekci z konfigurační tabulky edit_paragraph, na niž se odkazuje ze sekce "cash-export" tabulky tab_format.

Pro systémového knihovníka: Tato služba zjišťuje hodnotu čítače last-cash-transfer z tabulky Z52, aby mohla při realizaci převodu aktualizovat pole Z31-TRANSFER-NUMBER, a čítače last-cash-recall, aby mohla při použití upomínky aktualizovat Z31-RECALL-TRANSFER-NUMBER. Tak může být každá transakce ve zprávě vytvářené touto službou identifikována jedinečným číslem.

Import platebních transakcí (cash-11)

Tato služba aktualizuje platební transakce (záznamy Z31). Používá k tomu dodaný vstupní soubor. Aktualizovány mohou být pouze záznamy Z31, které byly exportovány a nebyly upomínány. Aktualizace je souběžný proces k placení dlužných částek prostřednictvím GUI klienta, který umožňuje jak úplné, tak částečné uhrazení dlužných částek.

Každý záznam XML ze vstupního souboru je porovnáván s existujícím záznamem platební transakce. K porovnání se používají vstupní prvky z31-id/sequence nebo alternativně z31-transfer-number. Soubor se zprávou, který je vytvořen, obsahuje pro každou vstupní transakci jeden řádek.

Vstupní soubor musí být XML soubor v tomto formátu:

```
<?xml version="1.0"?>

<p-cash-11>
  <record>
    <z31-id>JOHN</z31-id>
    <z31-sequence>200312151806862</z31-sequence>
    <z31-sum>2.00</z31-sum>
    <z31-transfer-number>12</z31-transfer-number>
    <z31-payment-date>20031212</z31-payment-date>
    <z31-payment-hour>0901</z31-payment-hour>
    <z31-payment-cataloger>STF1</z31-payment-cataloger>
    <z31-payment-target>df-23</z31-payment-target>
    <z31-payment-ip>255.255.255.255</z31-payment-ip>
    <z31-payment-mode>00</z31-payment-mode>
    <z31-payment-receipt-number>RCPT-501</z31-payment-receipt-number>
  </record>
</p-cash-11>
```

Pole z31-payment-receipt-number tag je nepovinné. Jestliže jsou pole z31-id a z31-sequence prázdná nebo neexistují, pak je pro porovnání existujícího záznamu Z31 proti záznamu ve vstupním souboru použito pole z31-transfer-number.

Upozorňujeme, že pole z31-payment-mode (režim platby) je povinné a musí obsahovat jednu z hodnot, které jsou nastaveny v sekci PAYMENT-MODE konfigurační tabulky pc_tab_exp_field.<lng>.

Vytvoření/oprava DPH (cash-12)

Tato služba aktualizuje hodnoty DPH pro platební transakce. Může být spuštěna ve dvou režimech:

Vytváření DPH - v tomto režimu jsou kontrolovány všechny platební transakce, které mají status 'Otevřené' a mají nulovou DPH. Jestliže by podle nastavení v tabulce tab18.<lng> měly používat DPH v procentech, je existující částka vypočítána z čisté částky a z hodnoty DPH. Například pro existující transakci typu 40 byla použita částka 99,00, hodnota DPH 0,00 a čistá částka 99,00. Tabulka tab18.<lng> má nyní pro transakci typu 40 koeficient DPH 10.00 procent. Poté, co služba cash-12 skončí svou práci, budou nové hodnoty transakce částka 99,00, hodnota DPH 9,00 a čistá částka 90,00.

Oprava DPH - v tomto režimu jsou kontrolovány všechny platební transakce, které mají status 'Otevřené' a mají DPH jiné než nula. Jestliže by podle nastavení v tabulce tab18.<lng> měly mít různé DPH v procentech, pak jako základ pro výpočet nové DPH bude použita existující čistá částka.

Například pro existující transakci typu 40 byla použita částka 99,00, hodnota DPH 9,00 a čistá částka 90,00. Procentuální hodnota DPH v tabulce tab18.<lng> pro transakci typu 40 byla

změněna na 20,00. Poté, co služba cash-12 skončí svou práci, budou nové hodnoty transakce částka 108,00, hodnota DPH 18,00 a čistá částka zůstane 90,00.

19.10 Statistiky

Obecné statistiky pro výpůjčky (cir-30)

Tato služba vytváří statistickou zprávu, která zahrnuje všechny důležité výpůjční aktivity (výpůjčky, prodloužení, požadavky na výpůjčky a vracení). Funkce může být spuštěna pouze v ADM bázi.

Statistiky pro výpůjčky podle druhu aktivit (cir-31)

Tato služba vytváří statistické zprávy odděleně pro každý typ výpůjční aktivity. Můžete ji spouštět pro výpůjčky, vracení, prodloužení, požadavky na výpůjčky, na zamluvení a na kopie. Funkce může být spuštěna pouze v ADM bázi.

Souhrn údajů o výpůjčkách pro jednotlivé čtenáře (cir-37)

Tato služba vytváří statistickou zprávu o aktivitách čtenáře. Na záznamy čtenářů mohou být uplatněny různé filtry.

Zpráva o požadavcích na titul (cir-81)

V této zprávě jsou uvedeny statistické informace o podílu ADM báze při výpůjčních aktivitách napříč ADM bázemi.

Zpráva o době, než je uspokojen požadavek na titul (cir-82)

Tato služba přináší průměrnou dobu trvání různých stádií vyřizování požadavku na titul.

19.11 Obecné procesy

Výběrové rozšiřování informací - SDI (sdi-01)

Tato služba spouští všechny dotazy SDI a vyhledává záznamy, které byly přidány do databáze od posledního běhu této procedury. Výsledný soubor vyhledaných záznamů je odeslán čtenáři e-mailem a/nebo jako adresa pro novinkovou službu RSS.

Formát záznamů je definován v profilu SDI. SDI profil obsahuje rešeršní dotaz, seznamází, v nichž jsou záznamy vyhledávány, dílčí knihovnu, jejíž záznamy budou zahrnuty do vyhledávání (čtenář ale může nastavit svůj SDI požadavek bez ohledu na umístění dokumentu), časový interval pro spouštění rešeršní procedury, datum ukončení požadavku SDI, období pro dočasné přerušení a znakovou sadu. Čtenář může také definovat zprávu SDI, alternativní e-mailovou adresu, předmět e-mailu a to, zda bude chtít dostávat informaci i v případě, když nebyl vyhledán žádný záznam.

SDI profily mohou vytvářet pouze čtenáři s oprávněním pro SDI, které je uloženo v jejich profilech. Formát pro zprávu, která je čtenářům odesílána e-mailem, je uložen v adresáři `form_<lng>/bor-sdi-00`.

Tato funkce může být identifikována v log souboru dávek a ve frontě dávek pod jménem procedury `p_sdi_01`.

Upozornění uživatelům SDI (sdi-02)

Tato služba je spouštěna na všechny profily SDI a kontroluje data ukončení jejich platnosti. Služba má dvě funkce:

Odeslat e-mailovou zprávu čtenářům, jejichž platnost profilu SDI bude ukončena v X dnech od aktuálního data.

Oddálit datum ukončení platnosti pro dotazy, které by měly být provedeny během prázdnin, a informovat o tom čtenáře e-mailovou zprávou.

Jestliže čtenář nezmění datum ukončení platnosti po tom, kdy dostane oznámení, že platnost jeho SDI dotazu brzy končí, nebude již dostávat další upozornění.

Formáty pro e-mailové zprávy odesílané čtenářům jsou uloženy v adresáři `form_<lng>` v souborech `sdi-expire-00` a `sdi-vacation-00`.

Tato funkce může být identifikována v log souboru dávek a ve frontě dávek pod jménem procedury `p_sdi_02`.

Vymazání požadavků SDI s ukončenou platností (sdi-03)

Tato služba je spouštěna na všechny profily SDI a maže ty, jejichž platnost byla ukončena do zadaného dne.

Tato funkce může být identifikována v log souboru dávek a ve frontě dávek pod jménem procedury `p_sdi_03`.

Zpráva pro všechny uživatele SDI (sdi-04)

Tato služba posílá zprávy všem uživatelům SDI. Zpráva musí být zadána do vstupního souboru v adresáři `/alephe/scratch` a její délka nesmí překročit 2000 znaků.

Tato funkce může být identifikována v log souboru dávek a ve frontě dávek pod jménem procedury `p_sdi_04`.

Tisk zprávy o spouštěcích (com-01)

Tato služba vytváří tiskový výstup obsahující spouštěče.

Vytvoření rejstříku klíčových slov pro záznam (manage-111)

Tato služba vytváří klíčová slova z různých polí následujících tabulek Oracle: dodavatel (Z70), adresa dodavatele (Z72), globální záznam čtenáře (Z303), adresa čtenáře (Z304), studovna (Z310), rozpočet (Z76). Rejstřík klíčových slov, který je touto službou vytvořen, umožňuje použít klíčová slova při vyhledávání v záznamech z uvedených tabulek.

Tuto službu budete potřebovat pouze po konverzi, protože v provozu se rejstřík klíčových slov vytváří a aktualizuje v okamžiku, kdy je záznam z výše uvedené tabulky vytvořen nebo aktualizován.

Restartování serverů (sys-01)

Tato služba zastaví servery a znovu je nastartuje. Uživatel si může vybrat, které servery budou zastaveny. Tuto službu je možné použít pro restartování programů `pc_server`, `www_server` nebo `oclc_server`. Služba zastaví vybrané servery na standardních portech a nastartuje nové na stejných portech. Pokud bude zadán port, bude restartován server pouze na tomto portu.

Nové vytvoření balíčku s tiskovými šablonami (sys-02)

Tato služba znovu vytvoří soubor `html.pck` poté, co jste upravovali formulář nebo dopis v adresáři `form_<lng>`. Jakmile došlo k nějaké změně v příslušných souborech, měli byste spustit tuto službu.

Vyhledání a konverze klíčů k záznamům (manage-70)

Tato služba konvertuje klíče pro záznamy. Zpracovává vstupní soubor, který obsahuje klíče pro jeden typ záznamů (například čísla BIB záznamů) a pro každou hodnotu uvádí seznam odpovídajících klíčů jiného typu záznamu (například číslo záznamu objednávky).

Vyčištění log souboru výpůjček (cir-78)

Tato služba čistí log soubor výpůjček. Všechny události, které jsou starší než zadané datum, budou vymazány, pokud transakce, které náležejí, je uzavřena. To znamená, že události, související s výpůjčkami, budou vymazány pouze tehdy, když byla výpůjčka vrácena nebo vymazána. Události, související s případnými poplatky, budou vymazány pouze v případě, že byla transakce zcela zaplacená.

Seřazení tiskových výstupů podle jména čtenáře (print-50)

Tato služba přeuspořádává všechny tiskové výstupy tak, že seskupuje dopisy z různých tiskových výstupů podle společné hodnoty, kterou mají v jednom nebo více XML polích v souborech s tiskovými výstupy. XML tagy, které budou použity pro kontrolu společných hodnot, jsou dány vstupními parametry pro tuto dávkovou službu. Tiskové výstupy, které budou prozkoumány kvůli přeskupení, mají společné ID pro tisk, které je uvedeno jako vstupní parametr pro tuto službu.

Přebudování tabulky výpůjčních lhůt (cir-01)

Tato služba vymaže a přebuduje výpůjční lhůty pro aktuální datum. Pokud pracovníci knihovny změnili nežádoucím způsobem výpůjční lhůty pomocí volby z hlavního menu modulu Výpůjčky, volba Změna výpůjčních lhůt pro aktuální výpůjčky, pak tato služba obnoví standardní výpůjční lhůty podle nastavení v tabulkách `tab16` a `tab17`.

Počítání záznamů v databázových tabulkách (manage-06)

Tato služba poskytuje informaci o velikosti tabulek a počtu záznamů v každé z nich. Automaticky je vytvořen výstupní soubor nazvaný `count_rep.lst`, který můžete najít v adresáři SCRATCH dané báze.

Organizování databázových tabulek (manage-08)

Tato služba organizuje databázové tabulky. Spustíte ji vždy po dávkovém importu většího počtu záznamů nebo po přidání každých 20 tisíc bibliografických záznamů do systému.

Export databázových tabulek (file-03)

Tato služba dává možnost vyexportovat tabulky Oracle dané báze do sekvenčního souboru. Protože jde jen o kopírování tabulek, systém pokračuje ve svém fungování bez přerušení. Upozorňujeme, že databázové tabulky jsou datové soubory ve formátu systému ALEPH, nikoliv tabulky Oracle.

Použijte tuto službu, abyste reorganizovali umístění souborů na vašich serverech.

Import databázových tabulek - bez kontrol (file-04)

Záznamy musí být v sekvenčním formátu ALEPH. Tuto službu používejte pro import datových souborů v sekvenčním formátu systému ALEPH. Před spuštěním této služby nastavte požadované umístění tabulek v souboru file_list pomocí UTIL A/17/10.

Import databázových tabulek - se znakovou konverzí (file-04-cv)

Tato služba zajišťuje import sekvenčních souborů a konvertuje údaje z nich do formátu tabulky systému Oracle.

Tato procedura je podobná jako služba Import databázových tabulek - bez kontrol (file-04). Rozdíl mezi těmito programy spočívá v tom, že tento program provádí znakovou konverzi sekvenčních souborů ještě před jejich konvertováním do formátu tabulek Oracle.

Import databázových tabulek - s kontrolami (file-06)

Tato služba zajišťuje import sekvenčních souborů a konvertuje údaje z nich do formátu tabulky systému Oracle. Tato služba importuje záznamy jeden po druhém a uživatel může nastavit proceduru, která provádí standardní kontroly a úpravy záznamů.

Tato procedura je podobná jako služba Import databázových tabulek - bez kontrol (file-04), která nemá k dispozici volbu pro kontrolu a úpravu záznamů a importuje je ve velkých porcích. Je to procedura, která je obvykle doporučována pro účely konverze.

Kontrola duplicitních klíčů (file-09)

Tato služba se používá pro kontrolu duplicitních klíčů v databázových tabulkách. Tato služba vytváří log soubor, v němž jsou uvedeny všechny duplicitní klíče. Log soubor je umístěn v adresáři alephe_scratch.

Vytvoření řadících klíčů pro jména (manage-64)

Tato služba vytváří znovu klíče pro jména z tabulek Z70 (dodavatel (MVS)), Z303 (údaje o čtenáři), Z308 (ID čtenáře) a Z108 (jméno kurzu a jméno lektora). Jestliže váš systém používá Z308-ENCRYPTION, pak klíč pro jméno z tabulky Z308 bude vytvořen podle typu zašifrování. Tuto službu byste měli spouštět vždy, když jste provedli nějakou změnu v hodnotách/pravidlech pro řazení pro BORROWER_NAME_KEY a/nebo

VENDOR_NAME_KEY a/nebo COURSE_NAME_KEY a/nebo
INSTRUCTOR_NAME_KEY.

Odstranění ADM báze (manage-92)

Tato služba odstraňuje ADM bázi zází konsorcia knihoven. To znamená:

- Extrakci a vymazání údajů odstraňované ADM báze.
- Extrakci všech sdílených záznamů, jako například záznamů čtenářů a jejich profilů, záznamy dodavatelů a oprávnění personálu. Záznamy, které jsou identifikovány jako náležející odstraňované ADM bázi, jsou extrahovány a vymazány.
- Extrakce a vymazání HOL záznamů, které jsou identifikovány jako náležející odstraňované ADM bázi, jsou extrahovány a vymazány.
- Extrakce a vymazání BIB záznamů, které jsou připojeny pouze k odstraňované ADM bázi.
- Extrakce a vymazání záznamů studijní literatury.

Extrahované záznamy jsou uloženy v soborech, označených jako zxxx.seqaa.

19.12 Údržba

Seznam jednotek pro údržbu (cir-36)

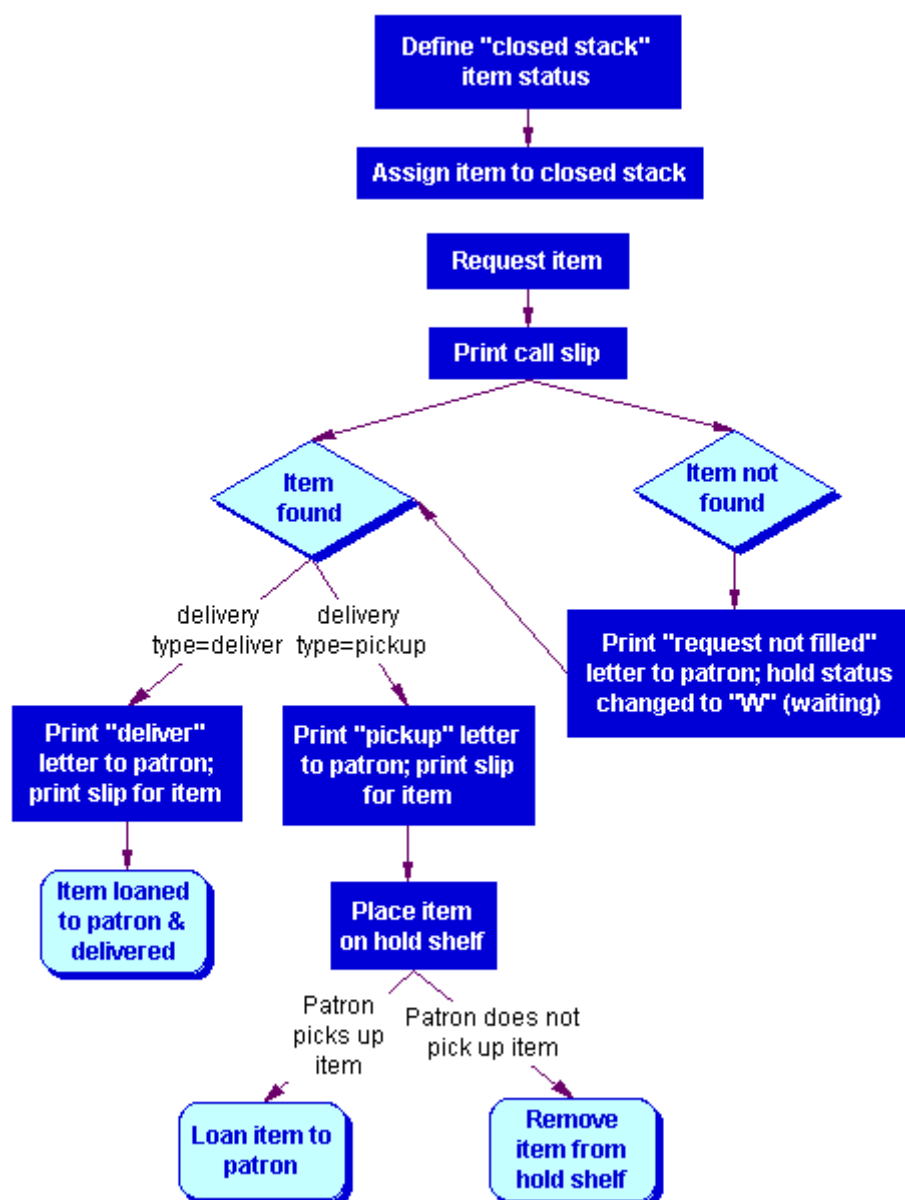
Tato služba vytváří seznam jednotek, které je nutné v zadaném čase odeslat na údržbu. Vaše knihovna se může rozhodnout, že bude tento seznam vytvářet pro určitá místa, druhy dokumentů, statusy jednotek a poskytovatele služeb. Podle nastavení se může tato procedura snažit o zadání požadavku na zamluvení jednotky v seznamu. Upozorňujeme, že zamluvení vytvořená službou cir-36 nepočítají s přidáním časů na kontrolu při vrácení a na přípravu na vypůjčení a na dodání dokumentu k době zamluvení tak, jak je to v běžném zamlouvání. Doporučuje se pravidelné spouštění této služby.

20 Správa uzavřeného skladiště

Tato kapitola obsahuje následující sekce:

- Definování statusu jednotky pro uzavřené skladiště
- Zařazení jednotky do uzavřeného skladiště
- Zadání požadavku na výpůjčku jednotky
- Tisk žádanky na výpůjčku
- Jednotka byla nalezena
- Jednotka není k dispozici
- Odstranění jednotky z místa, kde čeká na vyzvednutí

Proces pro správu uzavřeného skladiště je popsán na následujícím diagramu. Každý krok je potom detailně popsán v další části.



20.1 Definování statusu jednotky pro uzavřené skladiště

Prvním krokem ve správě uzavřeného skladiště je definovat status jednotek, které jsou v něm uloženy. K tomu je třeba upravit tabulku tab15 (UTIL G/5/15). Příklad této tabulky:

```
! 1 2 3 4 5 6 7 8 9 1 1
!                                0 1
!-----!-!-!-!-----!-!-!-!-!-!-!
TAB15 50 L Skladiště Y N N C Y N
```

Sloupec 8 stanoví, zda je či není jednotka ve volném výběru. Uzavřené skladiště **NENÍ** volný výběr.

Ve sloupci 8 můžete použít tři možnosti:

- Y - na jednotku může být zadán požadavek na výpůjčku a její přítomnost ve skladišti je kontrolována.
- N - na jednotku nemůže být zadán požadavek na výpůjčku.
- C - na jednotku může být zadán požadavek vždy, proto se její přítomnost ve skladišti nekontroluje.

Zadejte C ve sloupci 8, pokud chcete definovat status jednotky jako uzavřené skladiště. Na jednotky z uzavřeného skladiště je možné vždy zadat požadavek.

Systém podporuje různé časové lhůty, po které je jednotka uložena na regále, kde čeká na vyzvednutí, podle toho, zda je rezervace ohlášena při vracení jednotky nebo zda byla použita procedura "Tisk dopisu - požadavek na rezervaci byl vyřízen" z menu Požadavky.

Většina knihoven používá proceduru pro správu uzavřeného skladiště a definuje kratší dobu, po níž požadovaná jednotka čeká na výpůjčku, pokud jde o jednotku ze skladiště, než u jednotky, která je v oběhu.

Definování doby, po kterou jednotky z uzavřeného skladiště čekají na výpůjčku, se provádí v tabulce tab44 (UTIL G/5/5/44).

20.2 Zařazení jednotky do uzavřeného skladiště

Pro zařazení jednotky do uzavřeného skladiště můžete použít kartu Jednotky buď z modulu Katalogizace, nebo z modulu Výpůjčky.

V kartě Jednotky v modulu Katalogizace otevřete formulář údajů o jednotce. V kartě Všeobecné informace (1) ve spodním panelu definujte pole Status jednotky jako status jednotky z uzavřeného skladiště.

V modulu Výpůjčky si vyberte z hlavního menu volbu Jednotky / Změnit údaje o jednotce. Definujte pole Status jednotky jako status jednotky z uzavřeného skladiště.

20.3 Zadání požadavku na výpůjčku jednotky

Když čtenář ve WWW OPACu zadá požadavek na vypůjčení jednotky z uzavřeného skladiště, bude požadavek registrován, ať už je jednotka půjčena nebo nikoliv.

Pokud je to v souladu s výpůjčním řádem a se zvyklostmi knihovny, může čtenář požadovat, aby mu byla jednotka doručena místo toho, aby čekala na vyzvednutí. Knihovna může umožnit dodání jednotek určitým čtenářům nebo naopak omezit dodání čtenářům a zajistit dodání do studovny pouze pro prezenční použití. Pokud je jednotka dodána do studovny, požadavek je vyřizován podle funkcionality studovny.

Po zadání požadavku na výpůjčku z uzavřeného skladiště a před tím, než je jednotka vypůjčena, se v seznamu jednotek v OPACu zobrazí zpráva, že jednotka je objednána.

20.4 Tisk žádanky na výpůjčku

Jsou dva různé přístupy k tisku žádanek na jednotky ve skladišti. V prvním případě můžete nechat systém, aby tiskl žádanky automaticky hned po zadání požadavku na výpůjčku. (Viz kapitola Tiskni po objednání na s. 230.)

V druhém případě se čeká, až se shromáždí požadavky, a pak se vytisknou žádanky v jedné dávce, která může být seříděna podle sbírky, signatury, data zadání požadavku nebo podle dalších parametrů. (Viz kapitola Čekej, pak tiskni na s. 231.)

Můžete oba přístupy kombinovat a použít různé pro různé dílčí knihovny, sbírky nebo statusy jednotek.

Každý přístup je detailně vysvětlen dále.

V obou případech se nebudou žádanky tisknout pro jednotky, které jsou přemísťovány ve skladišti. Když je požadavek na jednotku částí skupiny paralelních požadavků, bude žádanka vytištěna pouze pro jednu jednotku, která je k dispozici. Jestliže bude požadavek částí skupiny požadavků na seriály, bude zpracován pouze první požadavek ve skupině, bez ohledu na to, jaký přístup byl použit.

Kód dílčí knihovny může být také přidán jako prefix k pořadovému číslu, které je vytištěno na žádanku. K nastavení této možnosti použijte UTIL G/2 pro vytvoření parametru "last-slip-no" pro každou požadovanou dílčí knihovnu (přidáním kódu dílčí knihovny jako sufixu pro parametr "last-slip-no").

20.4.1 Tiskni po objednání

Pokud chcete, aby systém tiskl žádanky okamžitě po zadání požadavku, postupujte takto:

Krok 1: Editovat tab39

Systémový knihovník musí nejdříve dodat údaje do tabulky tab39 (UTIL G/5/39). Tyto údaje zahrnují dílčí knihovny, sbírky a statusy jednotek, které by systém měl pro požadavky na výpůjčky kontrolovat. Údaje v tab39 se používají ve spojení s démonem (programem pro tisk žádanek) "ue_06" (UTIL E/6), o němž se více dozvíte v kroku 2, v němž je popsáno vytvoření tiskových souborů se žádankami.

Další údaje, které musíte zadat v tab39, zahrnují počet žádanek, které by měly být vytištěny pro každý požadavek, a tiskárny, které by měly být použity. (Tato informace se používá ve spojení s tiskovým démonem ve Správci úloh popsaném v kroku 3.) Pro různé dílčí knihovny, sbírky, statusy jednotek mohou být použity různé tiskárny. Systémový knihovník proto může definovat, že žádanky pro uzavřená skladiště mohou být vytištěny na tiskárně, která je umístěna blízko skladiště, a odděleně od jiných žádanek.

Krok 2: Vytvořit tiskové soubory pro žádanky do skladiště

Systém může kontrolovat každou minutu, zda nebyl zadán požadavek, a může vytvářet jednotlivé tiskové soubory pro každý požadavek, který zjistí. K tomu je třeba aktivovat démona "ue_06" (UTIL E/6). (Pro zastavení tohoto procesu použijte UTIL E/7, čímž démona "ue_06" deaktivujete.)

Krok 3: Tisknout žádanky

Poté, co démon "ue_06" vytvořil tiskové soubory se žádankami, musíte žádanky vytisknout. K tomu, aby systém tiskl žádanky automaticky okamžitě po zadání požadavku, otevřete modul Správce úloh. V menu Program pro tisk zvolte Nastavení tiskového programu. V okně, které se následně zobrazí, zvolte báze a ID pro tisk, který bude nasměrován na implicitní tiskárnu daného osobního počítače.

Potom se vraťte do menu Program pro tisk a zvolte Aktivovat program pro tisk. Když je tento program aktivní, systém periodicky sleduje soubory pro určitou bázi, které mají určité ID pro tisk, a tiskne je na tiskárně připojené k osobnímu počítači. (Více informací o nastavení programu pro tisk najdete v kapitole Správce úloh.)

Po vytištění žádanek systém přesouvá tiskové soubory do speciálního adresáře, kde jsou uloženy. (Adresář je <library>/PRINT/SAVE_<time_stamp>.) To umožňuje vytisknout žádanky v případě potřeby znovu. Upozorňujeme, že soubory by měly být z tohoto adresáře periodicky umazávány.

20.4.2 Čekej, pak tiskni

Můžete počkat, dokud nebude shromážděno více požadavků, a teprve potom vytisknout dávkově žádanky do skladiště, které mohou být seříděny podle sbírky, signatury, data zadání požadavku nebo podle jiných parametrů. Chcete-li tohoto přístupu využít, máte dvě možnosti:

- Můžete ručně spustit službu Tisk žádanek na výpůjčky (cir-12) z menu Služby v modulu Výpůjčky.
- Kromě toho můžete také nastavit systém, aby spouštěl funkci Tisk žádanek na výpůjčky (cir-12) podle předem dohodnutého harmonogramu, například dvakrát denně v 11:00 a v 17:00.

Pro definování harmonogramu pro spouštění funkce Tisk žádanek na výpůjčky (cir-12) použijte UTIL E/16 Aktualizace seznamu procesů pro tiskový program (v ADM bázi). Tato utilita obsahuje dva soubory nazvané job_list a job_list.conf ("conf" pro konfiguraci). Nejdříve použijte soubor job_list.conf pro definici harmonogramu. Potom otevřete soubor job_list. Tento soubor obsahuje všechny procesy ("jobs"), které chcete, aby systém opakovaně spouštěl. Do tohoto seznamu přidejte Tisk žádanek na výpůjčky (cir-12). (Tato funkce je identifikována jménem programu p-cir-12.)

Poté, co jste použili UTIL E/16 k definování harmonogramu tisků a k identifikování funkce, která má být spuštěna, můžete zapínat a vypínat periodické tisky pomocí UTIL E/15, která slouží ke startování a zastavování programu pro tisk.

20.5 Jednotka byla nalezena

Když je jednotka nalezena, měla by být dopravena k výpůjčnímu pultu tak, aby mohl být vytištěn dopis o vyřízení požadavku. K tomu otevřete modul Výpůjčky a v menu Požadavky čtenáře zvolte Tisk dopisu - požadavek na výpůjčku byl vyřízen. Do formuláře, který se zobrazí, zadejte čárový kód jednotky. K jeho načtení můžete použít snímač čárového kódu.

Systém bude brát v úvahu typ dodání zadaný v požadavku (dodání nebo vyzvednutí) a vytiskne takový dopis o vyřízení požadavku, který odpovídá typu dodání.

Pro systémového knihovníka: Můžete určit, která tiskárna bude použita pro vytištění dopisu.

V dalších částech najdete vysvětlení rozdílů mezi šablonami a procedurami pro jednotky, které mají být dodány, a pro jednotky, které mají být vyzvednuty.

20.5.1 Jednotka byla nalezena (dodání)

Šablona pro dopis oznamující vyřízení požadavku je pojmenována hold-request-letter-02-nn (kde "nn" je číslo verze šablony).

Systém vytiskne jednu kopii dopisu k přiložení k jednotce.

Když je generován dopis, systém automaticky vypůjčí jednotku čtenáři. To je dáno tím, že dokument má být čtenáři dodán a že výpůjční řád dodání umožňuje.

Poté, co byla jednotka půjčena čtenáři, se v OPACu zobrazí výpůjční lhůta a požadavek na výpůjčku bude vymazán.

20.5.2 Jednotka byla nalezena (vyzvednutí)

Šablona pro dopis oznamující vyřízení požadavku je pojmenována hold-request-letter-01-nn (kde "nn" je číslo verze šablony). Všimněte si, že šablona může obsahovat odeslání dopisu čtenáři elektronickou poštou.

Systém vytiskne dopis a lístek. Dopis by měl být odeslán uživateli a lístek by měl být vložen do jednotky.

Když jsou dopisy generovány, systém automaticky změní status jednotky na "S" (uložení na regálu rezervací). Jednotka pak může být uložena na regál, kde bude čekat na vyzvednutí. V OPACu se pro jednotku zobrazí zpráva "Čeká na vyzvednutí".

Když si čtenář přijde vyzvednout jednotku, můžete mu ji vypůjčit. Systém automaticky vymaže požadavek na výpůjčku.

20.6 Jednotka není k dispozici

Existují dva důvody, kdy jednotka není k dispozici:

- Všechny exempláře jsou vypůjčeny.
- Jednotka nebyla nalezena (například kvůli špatnému zařazení ve skladišti).

Jestliže byly vypůjčeny všechny exempláře, nebude tištěna žádanka do skladiště a status požadavku na výpůjčku se změní na "W" (**W**aiting - čeká).

Protože jednotka není k dispozici, můžete čtenáři poslat dopis o tom, že jeho požadavek nebyl vyřízen. (V dalším textu najdete podrobný návod, jak tento dopis generovat.) Šablona pro

dopis oznamující vyřízení požadavku je pojmenována hold-request-wait-nn (kde "nn" je číslo verze šablony). Všimněte si, že šablona může obsahovat odeslání dopisu čtenáři elektronickou poštou.

Požadavky na výpůjčky jednotek, které nebyly k dispozici, můžete tisknout opakovaně, abyste zjistili, zda jednotka již není k dispozici. K tomu musíte spustit službu Zpráva o požadavcích na výpůjčku/rezervace (cir-07) z menu Služby. Pro pole Status požadavku na výpůjčku zadejte "W - Dokument ještě není k dispozici".

V dalším textu jsou vysvětleny procedury, které jsou specifické pro každou z výše uvedených situací, tedy pro případy, když jednotka není nalezena a když jsou všechny exempláře vypůjčeny.

20.6.1 Všechny exempláře jsou vypůjčeny

Jestliže používáte systém "Tiskni po objednání" pro tisk žádanek do skladiště, váš systémový knihovník může nastavit systém tak, aby automaticky tiskl dopis o tom, že požadavek nebyl vyřízen v případě, že všechny exempláře jsou vypůjčeny.

Pravděpodobně knihovna nastaví systém tak, že dopis "Požadavek není vyřízen" nebude vytištěn, protože se předpokládá, že čtenář ví, že jednotka nebyla k dispozici, když zadal požadavek.

Jestliže používáte systém "Počkat, pak tisknout" pro tisk žádanek do skladiště, který počítá s tiskem žádanek pomocí služby Tisk žádanek na výpůjčky (cir-12) z menu Služby, systém automaticky vytiskne dopis s informací o nevyřízení požadavku v případě, když jsou všechny exempláře vypůjčeny. Pokud nechcete dopis tisknout, můžete tento tisk pro běh služby Tisk žádanek na výpůjčky (cir-12) přiřadit "fiktivní" tiskárně.

V případě, kdy je požadavek na jednotku částí skupiny paralelních požadavků, bude vytištěn jeden dopis o nevyřízení požadavku pouze tehdy, když žádná ze skupiny jednotek nebude k dispozici. Jestliže bude požadavek částí skupiny požadavků na seriály, bude dopis vytištěn pouze tehdy, když první požadavek ze skupiny nebude k dispozici.

20.6.2 Jednotka nebyla nalezena

Jestliže jednotka nebyla nalezena (například pokud je špatně zařazena ve skladišti), můžete poslat dopis, který čtenáře informuje, že dokument není k dispozici.

Budete muset dopis o nevyřízení požadavku vytisknout ručně. Otevřete modul Výpůjčky a přejděte do menu Požadavky. Zvolte Tisknout dopis - požadavek na výpůjčku nebyl vyřízen. Do formuláře, který se zobrazí, zadejte čárový kód. Budete muset čárový kód zadat ručně, protože jednotku nemáte k dispozici na jeho načtení snímačem. Čárový kód můžete zjistit z žádanky do skladiště.

Jestliže nechcete uložit požadavek na výpůjčku pro jednotku, která nebyla nalezena, můžete jej smazat. K tomu je třeba otevřít modul Výpůjčky. Můžete si vybrat, zda zvolíte cestu přes záznam jednotky nebo přes záznam čtenáře. Bez ohledu na to, který záznam vyvoláte, vyberte si uzel Požadavky na výpůjčky. Zobrazí se seznam požadavků. Zvýrazněte požadovaný záznam a klepněte na tlačítko **Vymazat**.

Jestliže smažete požadavek na výpůjčku, bude vytištěn dopis, kterým můžete informovat čtenáře, že požadavek na rezervaci byl vymazán. Šablona pro tento dopis je označena jako hold-request-delete-s-nn (kde "s" znamená, že jde o jednotlivý požadavek a "nn" je číslo verze šablony). Všimněte si, že šablona může obsahovat pokyn pro odeslání dopisu čtenáři elektronickou poštou.

20.7 Odstranění jednotky z místa, kde čeká na vyzvednutí

Někdy se stává, že si čtenář připravenou jednotku nevyzvedne. Jednotka by pak měla být odstraněna z rezervačního regálu a vrácena do skladiště. Jsou dva způsoby, jak identifikovat takové jednotky. Můžete použít službu Zpráva o obsahu rezervačního regálu (cir-06) nebo službu Zpráva o požadavcích na výpůjčky/zamluvení (cir-07) z menu Služby. Následuje vysvětlení obou funkcí a procedury, které jsou s nimi spojené.

20.7.1 Zpráva o obsahu rezervačního regálu (cir-06)

Ve Zprávě o obsahu rezervačního regálu (cir-06) je uveden seznam jednotek se statusem rezervace "S", které čekají na vyzvednutí déle, než je zadaná doba. To vám umožňuje identifikovat jednotky, které by měly být vráceny do skladiště.

Zprávu můžete použít také pro vymazání požadavku na výpůjčku pro čtenáře, který si nevyzvedl svou výpůjčku, a k vytištění dopisu, kterým jej můžete informovat o tom, že jednotka již není pro něho rezervována.

Pro tento dopis můžete použít dvě různé šablony. Jestliže má být zrušen jednotlivý požadavek, šablona je označena hold-request-delete-s-nn (kde "s" znamená jednotlivý a "nn" číslo verze šablony). Jestliže má být zrušen větší počet požadavků, šablona je označena hold-request-delete-nn. Všimněte si, že šablona může obsahovat odeslání dopisu čtenáři elektronickou poštou.

Jestliže pro vymazání požadavků na výpůjčky nepoužijete zprávu o jednotkách čekajících na vyzvednutí, měli byste požadavky vymazat ručně. K tomu vyvolejte záznam jednotky nebo čtenáře a klepněte na tlačítko Rezervace, které se v každém z těchto oken objeví. Zobrazí se seznam požadavků na výpůjčku požadované publikace. Zvýrazněte příslušný požadavek a klepněte na tlačítko **Vymazat**.

Pokud chcete vymazat jednotlivý požadavek, neměli byste používat funkci Vymazání požadavků na výpůjčky z menu Požadavky, protože tato funkce maže všechny požadavky, spíše než jednotlivé požadavky. Proto můžete spíše využít funkci Vymazat požadavek na výpůjčku podle čárového kódu.

Zpráva o dokumentech čekajících na vyzvednutí obsahuje sloupec, v němž je označeno, zda na příslušnou jednotku jsou či nejsou zadány další požadavky na výpůjčky. Repertoár sloupců, které se budou objevovat ve zprávě, může být definován v tabulce rep_col (UTIL I/11). V této tabulce je zpráva identifikována kódem p_cir_06.

Měli byste si ale uvědomit, že údaje o dalších požadavcích na výpůjčky už nemusejí být aktuální v době, když je zpráva vytištěna, protože čtenáři mohou zadávat nové požadavky na rezervace kdykoliv.

Proto byste si měli zvyknout další požadavky na výpůjčky manuálně kontrolovat. K tomu otevřete modul Výpůjčky. Přejděte do menu ALEPH / Možnosti a zvolte Nastavit parametry vrácení. Ujistěte se, že je zaškrtnutá možnost Zobrazení seznamu požadavků. Potom v menu Výpůjčky zvolte Vracení. Do formuláře, který se objeví, zadejte čárový kód jednotky. Pro načtení čárového kódu můžete použít snímač. Jestliže jsou na jednotku další požadavky na výpůjčku, zobrazí se jejich seznam.

20.7.2 Zpráva o požadavcích na výpůjčky/rezervace (cir-07)

Tato služba vytváří seznam požadavků zadaných pro dokumenty dané knihovny. Takové požadavky mohou být zadány pro dokumenty v uzavřených skladištích, dokumenty, které jsou právě vypůjčeny (status “W”), pro dokumenty, které jsou již k dispozici a čekají na vyzvednutí (status “S”) a požadavky na rezervace. Žádanky byly vytištěny pomocí služby Tisk žádanek na výpůjčky (cir-12).