



## NÁVOD PRÁCE S ON-LINE KATALOGEM

### VYHLEDÁVÁNÍ V KATALOGU:

1. Vyhledávání probíhá současně ve všech fondech knihovny. V horním políčku je uvedeno „**Vyhledávat ve všech dokumentech**“. Čtenář si sám může nastavit fond, z kterého chce vyhledávat (v oddělení pro dospělé, pro mládež...). Kliknutím na šipku se rozbolí nabídka, výběr se potvrdí kliknutím myši.
2. Vyhledávat můžete podle:  
„**Autor**“  
„**Název**“ nebo  
„**Téma**“  
Stačí vyplnit příslušné políčko a potvrdit myší na ikoně „**Hledej**“.
3. Zobrazí se výsledky vyhledávání. Název díla je aktivní odkaz a kliknutím na něj se zobrazí katalogizační lístek. Pod katalogizačním lístkem obsahujícím základní informace o knize je umístěna tabulka s údaji o exemplářích.
4. Na začátku vyhledávání je možno nastavit si vyhledávání pomocí kombinovaného dotazu. Tento umožňuje bohatší možnosti vyhledávání.

### REZERVACE TITULU:

1. Pokud máte zájem o publikaci, kterou knihovna vlastní, ale není momentálně k dispozici, můžete požádat o její rezervaci.
2. Vyhledáte požadovaný titul podle výše uvedeného návodu a otevřete si katalogizační lístek kliknutím na název díla.
3. Ve spodní části je umístěna ikona „**Rezervuj**“. Kliknutím se rozbolí formulář, do kterého vyplníte číslo Vaší průkazky (pětičíslí uváděné bez mezery) a PIN, kterým je datum Vašeho narození v pořadí rok-měsíc-den, např. 790615.
4. Potvrzením se kniha zarezervuje na Vaše konto. V okamžiku jejího navrácení bude kniha zablokována pro Vás. Pokud máte e-mailovou adresu, kterou jste uvedli knihovnici, bude Vám zaslán e-mail o připravené rezervaci.

**POZOR:** je-li kniha na skladu k dispozici, systém její rezervaci neumožní.



## NÁHLED DO ČTENÁŘSKÉHO KONTA:

1. Úvodní stránka vyhledávání v katalogu dále nabízí náhled do **seznamu novinek** a náhled do **čtenářského konta**.
2. Potvrďte kliknutím na „**Vaše čtenářské konto**“ a vyplňte číslo průkazky a PIN, kterým je rok-měsíc-den Vašeho narození.
3. Objeví se seznam zapůjčených titulů s uvedením termínů, kdy byly zapůjčeny a kdy mají být vráceny.
4. Po ukončení práce se odhlaste ze svého konta ikonou „**Odhlásit**“.

## PRODLOUŽENÍ VÝPŮJČEK:

1. Otevřete si své čtenářské konto podle výše uvedeného návodu.
2. V horní části dokumentu je ikona „**Prodluž označené výpůjčky**“, jejímž otevřením dojde k prodloužení výpůjček.
3. Odhlaste se ze čtenářského konta ikonou „**Odhlásit**“.