

MVS

vkládání, půjčování, odpis



Pro vkládání a půjčování dokumentů z MVS z různých knihoven se bude používat jeden jediný záznam titulu s názvem **MVS**. Používáme čárové kódy z dokumentů MVS.

Vkládání dokumentu z MVS

Kliknete na obrázek **webové katalogizace** a otevře se Vám pracovní formulář.

- Zvolíte **Název** a dáte vyhledat titul s názvem **MVS**
- Kliknete na OK nebo dvojklikem přenesete do pracovního formuláře

Údaje o názvu: MVS - Meziknihovní výpůjční služba

Poznámky: Společný záznam pro všechny dokumenty vypůjčené přes MVS.

Anotace: Pro vaši identifikaci dokumentu vkládejte název jako libovolný text do signatury. Jako čárový kód použijte kód z dokumentu. Jako přírůstek a jako odpisové číslo vložte čárový kód.

Země vyd.: Česko

Jazyk dok.: čeština

Druh dokumentu: x

Signatura	Přír.číslo	Lokace	Knihovna	Info
SQL 1001 tipů	.	Okres	Oldřichov v Hájích	vypůjčený (do 28.12.2024) - Raisiglová Hana
KVCLI - bezúdrž. zahrada	.	Okres	Oldřichov v Hájích	vypůjčený (do 11.01.2025) - Bímová Monika
Vyvýšené záhony	.	Okres	Oldřichov v Hájích	vypůjčený (do 11.01.2025) - Bímová Monika
Krvavý poledník	.	Okres	Oldřichov v Hájích	vypůjčený (do 09.01.2025) - Bulíř

- Klik na **Exempláře**
- Klik na **Obecné**
- Pole **Signatura** – napíšete název knihy. Slouží pouze pro vaši informaci. Lze tam i přidat zkratku knihovny, z které je MVS. Např. „KVK - Vyvýšené záhony“
- Pole **přírůstkové číslo** – doplňte „tečku“. Nepotvrzujte <new> .
- **Čárový kód** – znova sejmete čárový kód z vypůjčené knihy. Nenalepujte nikdy svůj nový.
- Klik na **Vytvořit**
- **Uložit**

Půjčování dokumentů z MVS

Kliknete na obrázek **webové výpůjčky** a otevře se Vám pracovní list. Půjčování a návrat probíhá stejně jako u dokumentů z Vašeho fondu.

- Vyhledat čtenáře podle příjmení (pokud máte více čtenářů stejného jména, vyberete v zobrazovací tabulce toho správného dvojklikem)
- Klik na: **Výpůjčka**

Načíst **čárové kódy** půjčovaných dokumentů MVS.

Odpisy dokumentů z MVS

Zaškrtnutím vybereme dokument k odpisu a potvrdíme tlačítkem **Vyřadit**. Jako důvod vyřazení vybereme **MVS** a do úbytkového čísla vložíme „tečku“.

Přijem exemplářů

Obecné Kopie

Stávající exempláře

☐	Signatura	Přírůstkové číslo	Čárový kód	Lokace	Dislokace	Doba výpůjčky	Akviziční m...	Prodejní cena	Interní kód	Dodací list	Přepočítan
☐	Ztracené stří...		2510016209277	DLI	OLH	31	KDI		B		
☐	Žena mého ...		2510016681530	DLI	OLH	31	KDI		B		
☐	Krvavý pole...		2510008032012	DLI	OLH	31	KDI		B		
☐	Vyvýšené z...		2510016209826	DLI	OLH	31	KDI		N		
☐	KVKLI - bez...		2510016500572	DLI	OLH	31	KDI		N		
☒	SQL 1001 tipů		2510009881985	DLI	OLH	31	KDI		N		

☒ Vyřadit ☐ Obnovit ☐ Uložit změny

Nové exempláře

Formát	Signatura	Přírůstkové ...	Čárový kód	Lokace	Dislokace	Doba výpůjčky	Akviziční m...	Prodejní cena	Interní kód	Dodací list	Přepočítan...	Rabat
--------	-----------	-----------------	------------	--------	-----------	---------------	----------------	---------------	-------------	-------------	---------------	-------

Smazat Uložit Zrušit

Vyřazení [X]

Důvod: MVS Úbytkové číslo: 1

Info:

[Empty text area]

OK Zrušit

Info [X]

Dokument LirUsCatH*5001435_0001 byl úspěšně vyřazen, úbytkové číslo .

OK