OBSAH

ÚVOD 3

1. EVIDENCE ČTENÁŘŮ 4

1.1. Režim Vkládání čtenářů 4

1.1.1. Ovládací prvky režimu Vkládání 7

1.2. Režim Opravy čtenářů 8

1.2.1. Pohyb po záznamech o čtenářích 9

1.2.2. Ovládání režimu Opravy čtenářů 10

1.3. Režim Seznamy čtenářů 14

1.3.1. Popis ovládání 15

1.4. Režim Statistika čtenářů 16

1.5. Režim Tisk čárových kódů čtenářů 16

2. MEZIKNIHOVNÍ VÝPŮJČNÍ SLUŽBA 19

2.1. MVS čtenáři 19

2.1.1. Režim Vkládání požadavků MVS 19

2.1.2. Režim Opravy požadavků MVS 20

2.2. MVS organizaci 21

2.2.1. Režim Vkládání organizací 21

2.2.2. Režim Opravy organizací 22

2.2.3. Režim Tisk čárových kódů organizací 22

2.3. Statistika MVS 23

3. EVIDENCE VÝPŮJČEK 24

3.1. Režim ON-LINE - Výpůjční protokol 24

3.1.1. Popis obrazovky 24

3.1.2. Ovládání Výpůjčního protokolu 25

3.1.3. Popis základních funkcí 26

3.1.4. Další možnosti a funkce 36

3.2. Režim Vracení bez znalosti čtenáře 37

3.3. Režimy Informace o ... 38
3.3.1. Režim Informace o čtenáři ... 38
3.3.2. Režim Informace o knize ... 40
3.3.3. Režim Informace o periodiku ... 41
3.3.4. Režim Informace o poplatcích ... 42
3.3.5. Režim Informace o rezervacích ... 43
3.4. Statistiky výpůjčního protokolu ... 45
3.4.1. Režim Statistický deník ... 45
3.4.2. Režim Statistický výkaz ... 47
4. TISK REZERVACÍ A UPOMÍNEK ... 48
4.1. Režim Tisk rezervací ... 48
4.2. Režim Tisk upomínek ... 49
4.2.1. Seznam 3.upomínek ... 51
5. NASTAVENÍ VE 3.MODULU ... 52
5.1. Nastavení upomínek ... 54
5.2. Nastavení tisku ... 55
5.3. Nastavení rezervací ... 57
5.4. Nastavení registrací ... 58
5.5. Nastavení ostatních voleb ... 60
6. NASTAVENÍ V MODULU LANiusX ... 62
6.1. Centrální nastavení výpůjčních protokolů ... 63
6.2. Změna definice oddělení ... 64
6.3. Nastavení upomínek a poplatků za půjčení ... 66
6.4. Nastavení registrací ... 73
6.5. Interní uživatelé knihovny ... 75
6.6. Tisk na předtištěné karty ... 76

ÚVOD

Knihovní systém LANius je soubor programů, pracujících na osobním počítači PC nebo skupině těchto počítačů, spojených v síti. V tomto systému jsou zahrnuty všechny základní pracovní činnosti, prováděné běžně v knihovnách. Systém využívá moderních možností výpočetní techniky k zjednodušení a zrychlení práce, zejména možnosti práce více knihovníků současně se stejnými záznamy a podstatné zjednodušení výpůjční služby díky technologii čárového kódu, atp. …

Modul Výpůjční protokol

Je to modul, který podstatně ulehčuje namáhavou a na přesnost náročnou práci v půjčovnách. Umožňuje vkládání, opravy a vyhledání údajů o čtenářích a výpůjčkách. Zároveň obsahuje režim tisku štítků čárového kódu určeného pro evidenci čtenářů. Základní funkcí modulu je vlastní provádění a evidence výpůjček. Vstupní identifikace čtenáře, půjčených a vrácených dokumentů se provádí pomocí technologie čárového kódu. Při práci v tomto modulu je ruční vstup evidenčních čísel nahrazen rychlým a spolehlivým snímačem čárového kódu - scannerem nebo světelným perem. Vstup pomocí klávesnice v době běžné práce je pouze ve výjimečných situacích. Modul obsahuje také navazující funkce, jako je tvorba statistických výkazů, tisk upomínek a v neposlední řadě pak i rezervace dokumentů. Další funkcí je i evidence požadavků čtenářů na MVS. Půjčovat a rezervovat dokumenty je možno i jiným knihovnám a organizacím.

Další rozšiřující možnosti :

Modul výpůjční protokol umožňuje využívat i moderní a rychlé komunikace přes Internet. Pokud knihovna vlastní WWW server LANius vystavující katalog knihovny na Internetu, mohou si čtenáři sami vzdáleně rezervovat dokumenty.

Všechny funkce využívající e-mail (rozšíření EMVS) jsou plně integrovány do nejpoužívanějších režimů výpůjčního protokolu. Lze je používat při připojení na Internet nejen pevnou, ale i komutovanou linkou ! Umožňují např. :

- odesílat žádanky MVS do jiných knihoven e-mailem
- posílat čtenářům oznámení o připravené rezervaci e-mailem
- posílat upomínky čtenářům i jiným knihovnám e-mailem

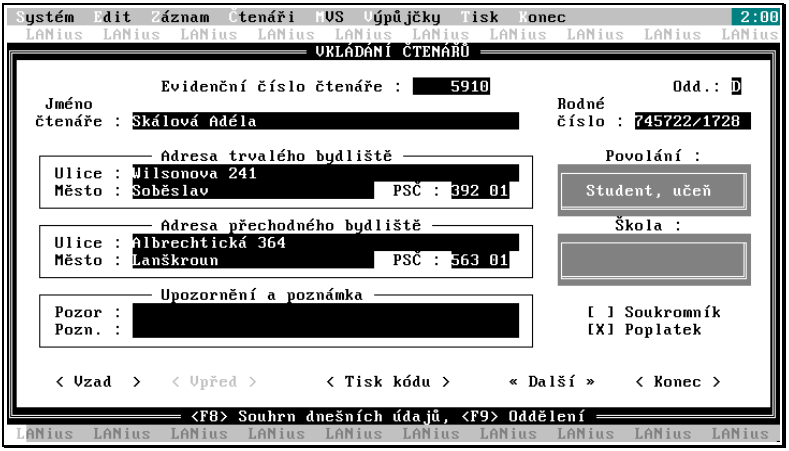
Při použití komutované linky se dokonce využívá jednoho spojení k výměně dat sdílené katalogizace i pro odeslání připravených e-mailů !

1. EVIDENCE ČTENÁŘŮ

Tato část třetího modulu umožňuje jednoduchým způsobem vkládat údaje o čtenářích knihovny, tyto údaje opravovat a měnit, získat přehledné seznamy čtenářů za jakékoli období nebo pro libovolný interval evidenčních či pořadových čísel, statistiky za libovolné období, a v neposlední řadě nabízí i možnost tisku čárových kódů s evidenčními čísly čtenářů.

1.1. Režim Vkládání čtenářů

Tento režim zvolíte pomocí volby *Čtenáři* v základním vodorovném menu, po otevření svislého menu vyberete řádku *Vkládání*. Objeví se okno obsahující mnoho vstupních polí, do kterých vyplníte údaje o jednom čtenáři.



Obr. 1. Režim Vkládání čtenářů

Význam a chování vstupních polí bude popsán postupně tak, jak se přemisťuje kurzor, používáte-li k jeho pohybu klávesu [ENTER] :

Evidenční číslo čtenáře - do tohoto pole zapisujeme číslo, pod kterým je čtenář v knihovně veden. Číslo, které vám počítač již nabízí, pravděpodobně nepoužijete, vkládáte-li do počítače zpětně všechny čtenáře. V tomto případě nabízené číslo vymažete a vložíte skutečné číslo čtenáře. Zjistí-li program, že vámi vložené číslo již existuje, požaduje jeho opravení. V případě, že vkládáte údaje o novém čtenáři, který ještě v knihovně nebyl a nemá tedy ještě přiděleno

evidenční číslo, použijete číslo nabízené. I zde je však samozřejmě ponechána možnost jeho změny.

Jméno čtenáře - vkládáme jej v invertovaném tvaru, jednotlivé části jména oddělujeme mezerou, mají vždy první písmeno velké a ostatní písmena jsou malá :

Příjmení Jméno => Novák Jan

Po vložení jména čtenáře program zkontroluje, zda již nebyl zadán čtenář se stejným jménem, případně na tuto skutečnost upozorní v pravém horním rohu obrazovky. Zároveň vám sdělí rodné číslo čtenáře, jehož jméno se shoduje se jménem právě zadaným.

Rodné číslo - obsahuje devět nebo deset číslic. Ve vstupním poli je předtištěno lomítko tak, jak je tomu zvykem u většiny formulářů, tedy mezi částí vyjadřující datum narození a mezi zbytkem čísla. Rodné číslo je v systému LANius zároveň použito pro zjištění stáří a pro odlišení pohlaví čtenáře, tj. pro údaje potřebné při výpočtu statistik. Po zadání rodného čísla je v případě starších čtenářů upozorněno na to, že od něj nemá být požadován poplatek za registraci. Tuto věkovou hranici umožňuje systém změnit, standardně se poplatek nevyžaduje u čtenářů starších 70 let. Neví-li knihovna při hromadném zpětném zadávání všech čtenářů jejich rodná čísla, nebo neví-li sám čtenář při registraci celé své rodné číslo, je vhodné z výše uvedených důvodů zadat alespoň prvních šest číslic vyjadřujících datum, a to podle následujícího klíče :

poslední dvojčíslí roku, měsíc narození, den v měsíci

např.: **15.1.1975 => 750115/____**

(u žen se navíc ke třetí číslici přičítá 5)

Pozn.: u desetimístných rodných čísel program navíc provádí kontrolu správnosti, případné pochybnosti o správnosti rodného čísla budou obsluze počítače sděleny upozorněním v okénku v pravém horním rohu obrazovky.

Adresa trvalého bydliště :

Ulice - nemusí být vyplněna, což je běžné u čtenářů z menší vesnice

Město - zde je opět nabízena předvolená možnost, nejčastěji vyplňovaná, většinou se jedná o město, v kterém sídlí knihovna. Předvolený řetězec znaků může změnit správce systému v servisním modulu LANiusX.

PSČ - opět je možné pouhým stiskem klávesy [ENTER] odsouhlasit nabízené poštovní směrovací číslo nebo jej změnit. Předvolené PSČ by mělo odpovídat předvolenému městu, což by měl také zajistit správce systému v servisním modulu LANiusX.

Adresa přechodného bydliště :

Ulice, Město, PSČ - do těchto tří vstupních polí zadáme obdobně adresu přechodného bydliště, pokud čtenář nebydlí v regionu

Výběr Povolání - výběr jednoho ze čtrnácti uvažovaných povolání :

Dělník ; Důchodce ; Kulturní pracovník ; Nezaměstnaný ;
Obchod a služby ; Pedagog ; Státní zaměstnanec ;
Student, učeň ; Technický a vědecký pracovník ;
Úředník ; V domácnosti ; Zdravotník ; Zemědělec ; Žák

Zařazení čtenáře do jedné ze skupin povolání bude jistě v mnoha případech dost subjektivní záležitostí. Tento údaj bude použit při výpočtech statistik pro jednotlivá povolání.

Výběr Škola - zadává se pouze u studentů, učňů nebo žáků. V seznamu jsou nabízeny hlavní školy města (regionu). Není-li škola navštěvovaná zadávaným čtenářem v seznamu uvedena, zůstane výběr nevyplněn.

Volič Soukromník - volič udávající, zda je čtenář soukromník. Opět údaj použitý pro pozdější statistiku. Implicitně není tato volba zaškrtnuta.

Volič Poplatek - značí, zda má čtenář povinnost platit každý rok poplatek za přeregistraci. Pokud bylo již předtím zadáno rodné číslo, nemusí být volič u starších čtenářů zaškrtnut, jinak je poplatek vyžadován. V obou případech je však možno nabídnutou hodnotu změnit, což využijeme u ostatních čtenářů majících právo na bezplatnou registraci (např. čtenář s průkazem ZTP).

Upozornění - je-li v tomto vstupním poli uveden jakýkoli text, bude tento text zobrazen ve výpůjčním protokolu po načtení průkazu tohoto čtenáře.

Příklad : Ztratí-li čtenář svůj průkaz, uvedeme do vstupního pole text : " Ztráta průkazu, předkládat občanský průkaz ! ". Přijde-li k výpůjčnímu protokolu kdokoli s tímto čtenářským průkazem, počítač obsluhu upozorní zvukovým znamením a zobrazením zadaného upozornění červeně.

Poznámka - vstupní pole pro uvedení libovolné poznámky vztahující se k tomuto čtenáři (při používání EMVS se do něj též zadává e-mailová adresa)

Oddělení - toto jednoznakové vstupní pole je umístěno v pravém horním rohu obrazovky a kurzor jím neprochází. Standardně je zde jednopísmenné označení tohoto oddělení. Můžete jej změnit, pokud na jednom oddělení vkládáte čtenáře jiného oddělení. To je běžné např. u malých knihoven, kde je počítač společný pro dětské i dospělé oddělení.

1.1.1. Ovládací prvky režimu Vkládání

Tlačítka <Vpřed> a <Zpět> - jsou navzájem závislá, slouží k pohybu mezi již vloženými čtenáři. V běžné činnosti je možno aktivovat pouze tlačítko <Zpět>, protože vkládání probíhá na konci všech záznamů. Jakmile aktivujete tlačítko <Zpět>, do vstupních polí se přesune předchozí poslední uložený záznam a máte možnost jakýkoli údaj opravit. Návrat do vkládání nového čtenáře (prázdná vstupní pole) provedete stisknutím tlačítka <Vpřed>. Pohyb zpět a vpřed po záznamech není omezen, ale prakticky je použitelný pouze pro poslední desítku záznamů. Pro změnu údajů čtenářů ve starších záznamech je vhodnější režim Opravy. Při pohybu ve starších záznamech pomocí tlačítek <Vpřed> a <Zpět> jsou ostatní tlačítka dolní řady deaktivována (nereagují na stisknutí). Jejich funkce se obnoví, až když se pomocí tlačítka <Vpřed> dostanete na nový prázdný záznam.

Tlačítko <Tisk kódu> - tisk jednoho čárového kódu čtenáři, jehož údaje jsou právě na obrazovce. Po jeho stisku jsme ještě dotázáni, zda chceme opravdu tisknout čárový kód. Pokud bylo tlačítko stisknuto omylem, nebo není k počítači připojena tiskárna, musíme použít klávesu [Esc] v levém horním rohu klávesnice. Není-li vyplněno alespoň jméno čtenáře, není možné toto tlačítko stisknout.

Tlačítko « Další » - ukládá vyplněný záznam. Toto tzv. doporučované tlačítko je možno kdykoli aktivovat také současným stiskem kombinace kláves [CTRL]+[ENTER]. Po uložení záznamu se objeví opět prázdná vstupní pole a režim vkládání je připraven na ukládání dalšího záznamu. Nejsou-li vyplněny potřebné údaje, tj. alespoň jméno čtenáře, jste na tuto skutečnost po stisku upozorněni.

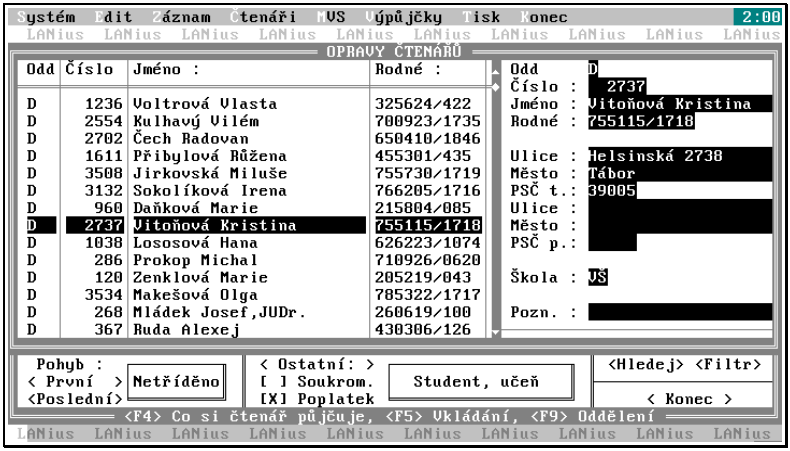
Tlačítko < Konec > - ukončuje celý režim vkládání čtenářů. Stejnou funkci jako toto tlačítko má i stisk klávesy [Esc], a to ať je kurzor kdekoli v okně režimu. Jsou-li na obrazovce vyplněny potřebné údaje, tj. alespoň jméno čtenáře, provede se nejprve uložení těchto údajů, poté následuje návrat do hlavního menu modulu.

Kdekoli v okně vkládání čtenářů je také možno stiskem klávesy **[F8]** nebo výběrem voleb ve vodorovném menu *Záznam - Kolik ?* vyvolat stručný souhrn údajů dnešního dne. Objeví se údaj o počtu nových čtenářů a kolik z nich platí poplatek za přeregistraci.

1.2. Režim Opravy čtenářů

Pomocí tohoto režimu je možno opravovat všechny údaje kteréhokoli čtenáře. Zvolte v základním menu volbu *Čtenáři*, dále vyberte řádku *Opravy*. Otevře se dialogové okno rozdělené svislou čarou na dvě poloviny. Pod tímto oknem se nachází ovládací prvky usnadňující pohyb a práci v okně horním.

Pro pohyb kurzoru mezi jednotlivými částmi okna používejte myš.



Obr. 2. Režim Opravy čtenářů

V levé polovině horního okna jsou stručné informace o čtrnácti čtenářích, a to : oddělení, číslo čtenáře, jeho jméno a rodné číslo. Oprava prvních dvou sloupců je standardně zakázána. Potřebujete-li je opravovat, aktivujte nejprve z horního menu volby *Záznam - Opravit vše*. Každý řádek v této polovině okna reprezentuje jednoho čtenáře. Zde vybereme jednoho čtenáře, jehož údaje chceme opravovat. Řádka s právě vybraným čtenářem je označena odlišnou barvou a zároveň jsou informace o tomto čtenáři zobrazeny v pravé polovině okna. Ačkoli je možno opravovat jednotlivé údaje o vybraném čtenáři v obou polovinách horního okna, doporučujeme provádět opravy pouze v pravé polovině, kde jsou všechny údaje přehledně pod sebou.

Pozn.: Po spuštění tohoto režimu je v pravé polovině okna ihned připraven k opravě naposledy zadaný čtenář, u něhož je nejvíce pravděpodobné, že údaje o něm vložené nejsou ještě kompletní nebo nebyly správně vložené a nejsou ještě opraveny. Výjimkou je spuštění přes výpůjční protokol, kdy je k opravě ihned připraven čtenář, který je ve výpůjčním protokolu právě aktuální.

1.2.1. Pohyb po záznamech o čtenářích

Pomocí myši :

V rámci zobrazených záznamů - nastavte ukazatel myši v levé polovině okna na požadovaného čtenáře a stiskněte levé tlačítko myši.

Posun nahoru - nastavte ukazatel myši do prostoru svislé lišty (odděluje levou a pravou polovinu horního okna) na znak šipky nahoru a stiskněte levé tlačítko myši. Držíte-li tlačítko déle, údaje se posunou o více řádek. Potom nastavte ukazatel myši na požadovaného čtenáře a stiskněte tlačítko. Řádka se označí a údaje se připraví k opravě v pravé polovině okna.

Posun dolů - nastavte ukazatel myši do prostoru svislé lišty (odděluje levou a pravou polovinu horního okna) na znak šipky dolů a stiskněte levé tlačítko myši. Držíte-li tlačítko déle, údaje se posunou o více řádek. Potom nastavte ukazatel myši na požadovaného čtenáře a stiskněte tlačítko. Řádka se označí a údaje se připraví k opravě v pravé polovině okna.

Přesun na prvního čtenáře - nastavte ukazatel myši do prostoru svislé dělící lišty na znak diamantu. Stiskněte na něm a držte levé tlačítko myši. Nyní posunujte myší tak, až je znak diamantu těsně u horní šipky. Poté tlačítko myši uvolněte a ukazatel myši přesuňte do levé poloviny okna na prvního čtenáře. Zde stiskněte levé tlačítko myši, čímž se záznam připraví k opravě v pravé polovině okna. Jednodušeji provedete stejnou akci použitím tlačítka <První> v ovládacím panelu (dolní okno) .

Přesun na posledního čtenáře - nastavte ukazatel myši do prostoru svislé dělící lišty na znak diamantu. Stiskněte na něm a držte levé tlačítko myši. Nyní posunujte myší tak, až je znak diamantu těsně u dolní šipky. Poté tlačítko myši uvolněte a ukazatel myši přesuňte do levé poloviny okna na posledního čtenáře. Zde stiskněte levé tlačítko myši, čímž se záznam připraví k opravě v pravé polovině okna. Jednodušeji provedete stejnou akci použitím tlačítka <Poslední> v ovládacím panelu (dolní okno) .

Přesun na čtenáře dle známého údaje - použijte tlačítko <Hledej> v ovládacím panelu, viz dále.

Pomocí klávesnice :

Posun o čtenáře - pomocí kurzorových kláves nahoru a dolu.

Posun o obrazovku (o 13 záznamů) - pomocí kláves [PgUp] a [PgDn].

Přesun na prvního čtenáře - přidržením klávesy [PgUp] nebo rychleji stiskem kombinace kláves [Ctrl]+[Home] (viz položka Záznam v menu).

Přesun na posledního čtenáře - přidržením klávesy [PgDn] nebo rychleji stiskem kombinace kláves [Ctrl]+[End] (viz položka Záznam v menu).

1.2.2. Ovládání režimu Opravy čtenářů

Spodní menší okno Ovládání slouží k usnadnění práce s oknem horním pomocí tlačítek, která spouštějí funkce potřebné k přehlednější práci s údaji o čtenářích. Současně jsou v prostřední části spodního ovládacího okna ještě umístěny některé informace o zvoleném čtenáři (o čtenáři, jehož hlavní údaje jsou právě zobrazeny v pravé polovině horního okna).

Tlačítko <První> - přechod na prvního čtenáře celkově nebo na prvního z vyfiltrované skupiny čtenářů. To, který čtenář je považován za prvního, je též ovlivněno nastavením výběru Řazení. Po stisku tohoto tlačítka je tento čtenář zobrazen a aktivován v horním okně.

Tlačítko <Poslední> - přechod na posledního čtenáře nebo na posledního z vyfiltrované skupiny čtenářů. To, který čtenář je považován za posledního, je též ovlivněno nastavením výběru Řazení. Po stisku tohoto tlačítka je tento čtenář zobrazen a aktivován v horním okně.

Výběr Řazení - rozhoduje o seřazení čtenářů dle nabízených hledisek. Po spuštění režimu Opravy čtenářů má tento výběr nastavenu hodnotu **Netříděno**. V tomto případě jsou čtenáři v horním okně seřazeni a zobrazeni tak, jak byli vkládáni do počítače od zavedení systému LANius. Další možností je seřazení podle některého z těchto údajů :

Číslo ; Jméno ; Věk ; Registrace ; Návštěva

Velkou předností řazení jmen a názvů podle abecedy ve všech částech systému LANius je též striktní dodržování normy ČSN pro řazení dle české abecedy včetně písmena CH.

Tlačítko < Ostatní > - vyvolá okno umožňující opravit některé další údaje vztahující se k vybranému čtenáři. Použijete jej převážně k opravě zadané školy, kterou čtenář navštěvuje.

Výběr Povolání - výběr jednoho ze čtrnácti uvažovaných povolání.

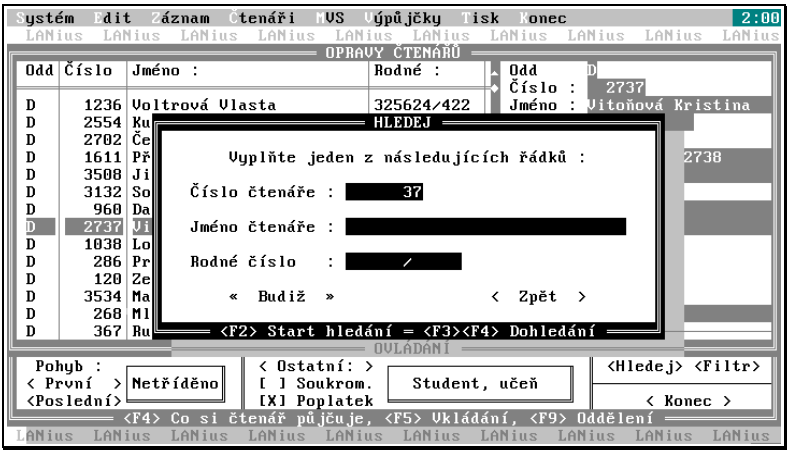
Volič Soukromník - volič udávající, zda je čtenář soukromník.

Volič Poplatek - zda má čtenář platit každý rok poplatek za přeregistraci.

Tlačítko < Konec > - ukončení režimu Opravy čtenářů. Program se vrátí do hlavního menu nebo do režimu, ze kterého byl vyvolán.

Tlačítko < Hledej > - vyvolá dialogové okno Hledej.

Pomocí tohoto okna je možné rychle najít libovolného čtenáře a následně samozřejmě opravit údaje o něm.



Obr. 3. Dialogové okno Hledej

Číslo čtenáře - vstupní pole pro zadání evidenčního čísla čtenáře

Jméno čtenáře - vstupní pole pro zadání jména čtenáře jakožto podmínky pro vyhledání. Zde máme možnost zadat pouze několik počátečních písmen jména čtenáře a po stisknutí klávesy [F2] se doplní celé jméno čtenáře, podobně jako při použití slovníku autorů. Zároveň se jménem se po stisku [F2] doplní i rodné číslo. Funkční klávesy [F3] a [F4] umožňují dohledání čtenáře pokud byl po stisku [F2] nalezen čtenář stejného jména ale s jiným rodným číslem nebo dokonce čtenář s jiným jménem. Pokud stisknete [F2] a předem nebyl zadán ani jeden znak, jste upozorněni zprávou v okně v pravém horním rohu obrazovky.

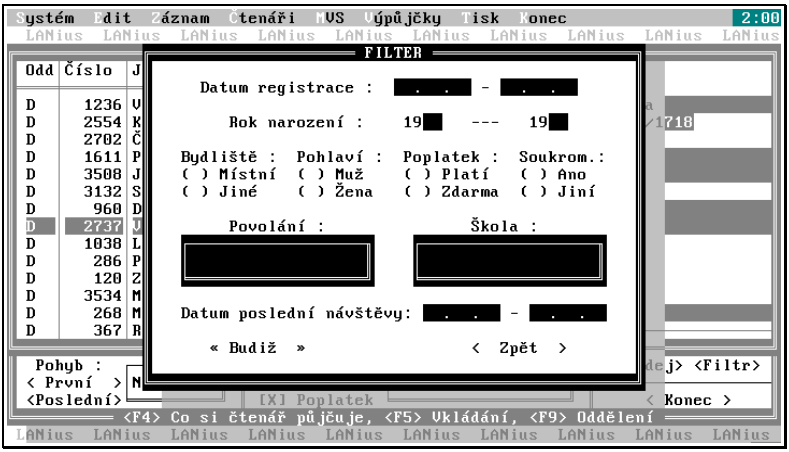
Rodné číslo - vstupní pole pro rodné číslo čtenáře doporučujeme využívat pouze hledáme-li čtenáře podle jména a v knihovně jsou vedeni ještě další čtenáři téhož jména. Avšak i v tomto případě je lepší zadat pouze jméno a po stisku [F2] dohledat požadovaného čtenáře klávesami [F3] a [F4].

Tlačítko « Budiž » - spouští hledání čtenáře podle již vyplněných údajů.

Tlačítko < Zpět > - opouští okno Hledej bez hledání. Pokud byly zadány v tomto okně nějaké údaje, nebudou nijak využity. Toto tlačítko použijeme v případě, že jsme okno Hledej vyvolali omylem.

Po zadání jednoho ze tří údajů a po spuštění vlastního hledání tlačítkem « Budiž » se program pokusí čtenáře najít. V případě nezdaru hledání jsme na tuto skutečnost upozorněni nápisem v okně v pravém horním rohu obrazovky a bude zobrazen čtenář, který nejblíže odpovídá vloženým údajům, podle kterých hledání probíhalo.

Tlačítko < Filtr > - aktivuje dialogové okno Filtr, sloužící k vybrání pouze některých čtenářů, majících určité specifické vlastnosti. Při používání filtru je možné si právě v tomto okně vybrat, na kterých vlastnostech bude při filtrování záviset a jakých hodnot musejí nabývat tyto vlastnosti u vybraných čtenářů. Přehled vlastností, podle kterých lze čtenáře vyfiltrovat bude zřejmý již při pohledu na následující obrázek :



Obr. 4. Dialogové okno Filtr

Datum registrace - je možno zadat jedno konkrétní datum, potom jej píšeme zásadně do prvního vstupního pole pro zadání datumu, druhé pole zůstává nevyplněné. V případě, že chceme vyfiltrovat čtenáře registrované v jistém období, zadáme do vstupních polí dva datumy, obě pole mají tedy význam od-do.

Rok narození - opět dvojice vstupních polí pro interval roků narození čtenářů požadovaných k vyfiltrování. Chceme-li pouze čtenáře narozené v jednom roce, uvedeme tento rok do prvního vstupního pole pro rok narození.

Přepínač Bydliště - bude záležet na tom, zda čtenář bydlí ve městě, kde sídlí knihovna. Toto město nastavuje správce v servisním modulu LANiusX.

Přepínač Pohlaví - bude vybírat pouze muže nebo pouze ženy.

Přepínač Poplatek - bude vybírat pouze čtenáře platící nebo naopak pouze neplatící za každoroční přeregistraci.

Přepínač Soukromník - vybere pouze soukromníky nebo ostatní čtenáře.

Výběr Povolání - umožňuje vyfiltrovat čtenáře, kteří mají stejné povolání (jedno ze čtrnácti možných) .

Výběr Škola - vyfiltruje pouze čtenáře navštěvující zadanou školu.

Pozn.: Pokud jste u přepínačů Bydliště, Pohlaví, Poplatek, Soukromník nebo u výběrů Povolání, Škola omylem zadali nějakou hodnotu, a přitom chcete aby při filtrování na jejich stavu nezáleželo, nastavte ukazatel myši na jejich nadpis (např. na nápis "Bydliště:") a zde stiskněte levé tlačítko myši. Přepínač či výběr se tak vynuluje a nebude na něm při filtrování záležet.

Datum poslední návštěvy - vybere jen čtenáře, kteří byli v knihovně naposledy v zadaném dnu nebo období.

Tlačítko « Budiž » - spouští vlastní filtrování čtenářů podle předem zadaných kritérií. Po skončení je v okně v pravém horním rohu zpráva o počtu vyfiltrovaných záznamů.

Tlačítko < Zpět > - slouží ke zrušení posledního filtrování čtenářů a umožňuje zobrazení údajů o všech evidovaných čtenářích, popřípadě poskytuje možnost opuštění dialogového okna Filtr bez nastavení výběru čtenářů.

Všechny podmínky můžeme libovolně kombinovat, vybraní čtenáři budou potom splňovat všechna tato kritéria. Filtrování záznamů je provedeno prakticky jen na obrazovce kvůli možnému zpřehlednění čtenářů. Údaje o čtenářích, kteří po vyfiltrování "nejsou vidět", si počítač samozřejmě stále pamatuje a při jakémkoli dalším vyvolání režimu Opravy čtenářů budou opět automaticky přístupné (filtr nebude aktivní).

Použití filtru, hledání a řazení čtenářů je možno libovolně kombinovat bez jakýchkoli omezení. Máme-li tedy např. zapnuto řazení podle věku čtenářů, můžeme vyfiltrovat jen některé čtenáře a i potom je možné změnit řazení např. na řazení podle čísel čtenářů.

Jak je uvedeno ve spodním okraji rámu okna Ovládání, je zde možné po stisku funkční klávesy **[F4]** získat informace o tom, co si půjčuje vybraný čtenář. Tato možnost je pouze rychlým spuštěním režimu *Informace o čtenáři*, proto bude tamtéž podrobně popsána. Uveďme nyní pouze, že při spouštění tohoto režimu přes vodorovné menu je nutno počítači složitěji sdělit, o kterém čtenáři chceme informace zobrazit.

Další možnost poskytuje klávesa **[F5]**. Po jejím stisku je spuštěn režim Vkládání čtenářů s vyplněnými údaji o vybraném čtenáři.

Klávesou **[F9]** vyvoláte malé okno, kde můžete pomocí křížků zvolit jedno nebo několik oddělení, jejichž čtenáři budou zobrazeni. Ovládání tohoto okna bude podrobně popsáno dále.

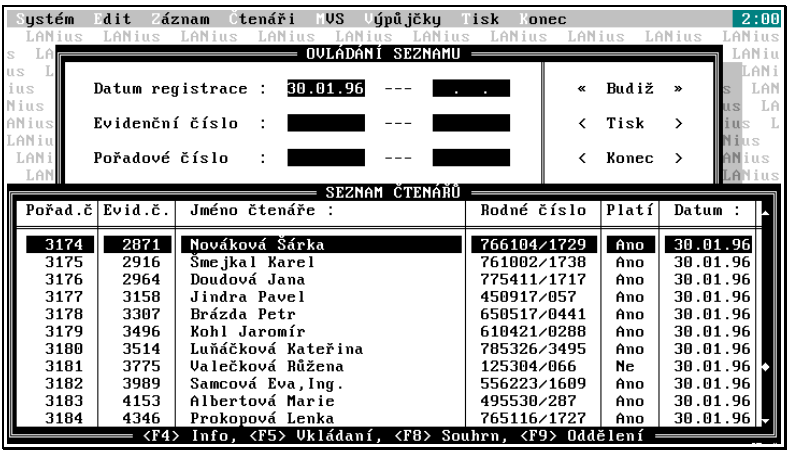
1.3. Režim Seznamy čtenářů

Základní funkcí tohoto režimu je výpis seznamů registrovaných čtenářů a to buď jen na obrazovku, nebo i na tiskárnu. To, kteří čtenáři budou v seznamu, je možné určit intervalem datumů registrace nebo evidenčních nebo pořadových čísel.

Všechny výpisy se vždy provádějí nejprve na obrazovku. Výhodou tohoto řešení je, že máte možnost si nejprve prohlédnout údaje, které můžete následně vytisknout pomocí tlačítka <Tisk>.

Režim Seznamy čtenářů spustíte pomocí volby *Čtenáři* v základním vodorovném menu, po otevření svislého menu vyberete řádku *Seznamy*. Objeví se první okno pro zadání rozsahu seznamu. Pod ním je malé okno ODDĚLENÍ. V něm zvolíte, kteří čtenáři (z kterých oddělení) budou do seznamů zahrnuti. Můžete vybrat i více oddělení najednou.

Po stisku tlačítka « Budiž » se v dolní polovině obrazovky objeví druhé okno s vlastním seznamem. Okna jsou umístěna tak, aby se navzájem jen co nejméně překrývala a aby byl možný jednoduchý přechod mezi nimi :



Obr. 5. Režim Seznamy čtenářů

I po zobrazení seznamu můžete měnit hodnoty v horním okně a stiskem tlačítka « Budiž » nechat seznam znovu přepočítat. Chcete-li zadat také jiné oddělení, stiskem klávesy **[F9]** znovu vyvoláte okno ODDĚLENÍ.

1.3.1. Popis ovládání

Čtenáře, kteří budou zahrnuti do seznamu čtenářů, specifikujeme zadáním rozsahu jednoho ze tří údajů do vstupních polí, ostatní vstupní pole můžeme nechat nevyplněné.

Datum registrace - dvojice vstupních polí pro zadání datumového intervalu. V seznamu se potom budou nacházet pouze čtenáři přeregistrovaní v tomto období. Požadujeme-li pouze čtenáře přeregistrované v jednom dni, vyplníme jen první vstupní pole. Pokud nevyplníte ani jedno vstupní pole, objeví se v seznamu všichni čtenáři registrovaní v tomto roce.

Evidenční číslo - dvojice vstupních polí, do kterých můžeme zadat rozsah evidenčních čísel čtenářů, kteří mají být vytištěni na seznam. I zde je možné zadat pouze jedno evidenční číslo do prvního vstupního pole, tato možnost však patrně nemá praktický význam.

Pořadové číslo - dvojice vstupních polí umožňujících zadání rozsahu pořadových čísel čtenářů, kteří mají být vytištěni na seznam. I zde je možné zadat pouze jedno pořadové číslo do prvního vstupního pole, tato možnost však patrně nemá praktický význam.

Tlačítko « Budiž » - jeho stiskem odstartujete tvorbu seznamu podle některého z výše uvedených údajů. Čtenáři v seznamu jsou seřazeni vzestupně podle pořadových čísel, která jsou jim automaticky přidělována při přeregistraci. Seznam si můžete prohlížet a listovat v něm obdobným způsobem jako v režimu Opravy čtenářů.

Tlačítko < Tisk > - jak již bylo popsáno výše, spouští toto tlačítko výpis seznamu na tiskárnu. Předtím lze ještě zadat číslo strany, které bude uvedeno v záhlaví prvního listu a od kterého bude celý seznam číslován. Teprve potom vás program vyzve k vložení volného listu A4 a po stisku klávesy bude zahájen vlastní tisk.

Tlačítko < Konec > - slouží k ukončení práce s režimem Seznam čtenářů. Stejného efektu dosáhneme stiskem klávesy [Esc] v levém rohu klávesnice.

Pozn.: Při prohlížení seznamu čtenářů na obrazovce je možno nechat si zobrazit stručný souhrn údajů. Tento souhrn vyvoláte z horního menu výběrem voleb *Záznam - Kolik ?*. Objeví se údaj o počtu čtenářů v seznamu a kolik z nich platí poplatek za přeregistraci.

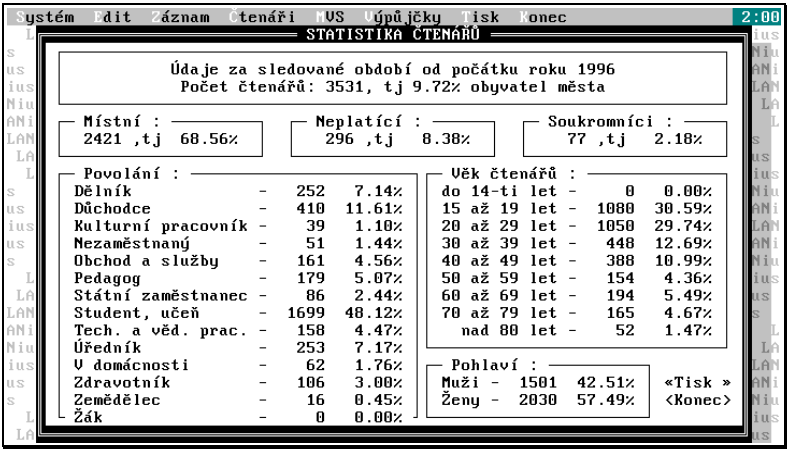
Další možností je rychlý přechod do režimu Vkládání čtenářů pomocí klávesy **[F5]**, kde budou ihned vyplněny údaje o vybraném čtenáři.

1.4. Režim Statistika čtenářů

Jeho úlohou je výpočet a výpis statistických údajů, které je opět možno vytisknout i na tiskárnu.

Režim Statistika čtenářů zvolíte pomocí volby *Čtenáři* v základním vodorovném menu, po otevření svislého menu vyberete řádku *Statistika*. Uprostřed obrazovky se objeví malé dialogové okno pro zadání rozsahu datumů registrace, pod ním je okno určené k výběru oddělení.

Tlačítko « Budiž » - po jeho stisku dojde k výpočtu statistických údajů o čtenářích přeregistrovaných v zadaném období. Doba výpočtu je závislá na počtu čtenářů a výkonu počítače a v nejhorším případě může být až několik minut. Vypočtené informace jsou umístěny do několika tabulek v novém okně.



Obr. 6. Okno Statistika čtenářů

Tlačítko « Tisk » - spouští obdobně tisk statistiky na tiskárnu, opět na čistý papír A4.

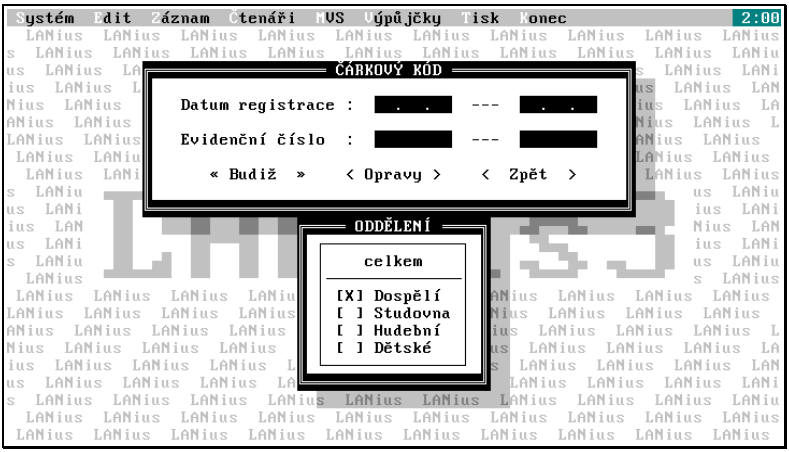
Tlačítko < Konec > - slouží k ukončení práce s režimem. Stejného efektu dosáhneme stiskem klávesy [Esc] v levém rohu klávesnice.

1.5. Režim Tisk čárových kódů čtenářů

Tento režim řeší problematiku tisku čárových kódů zadaných čtenářů na samolepící štítky (etikety). Jeho výsledkem jsou štítky s čárovými kódy, v nichž jsou zakódována evidenční čísla čtenářů. Štítky se následně lepí

na čtenářské průkazky, a to nejčastěji na druhou stranu. Z důvodu větší ochrany nových průkazek s kódy se tyto dále laminují do průhledných plastových fólií. Použití čárového kódu umožňuje jednodušší a bezpečnější půjčování dokumentů čtenářům za pomocí dále popsaného elektronického výpůjčního protokolu.

Režim Tisk čárových kódů vyvoláte z vodorovného menu volbou *Čtenáři* a následně ve svislém menu volbou *Tisk kódů*. Po aktivaci této volby se objeví dialogové okno Čárový kód a okno pro zadání oddělení :



Obr. 7. Okno Čárový kód

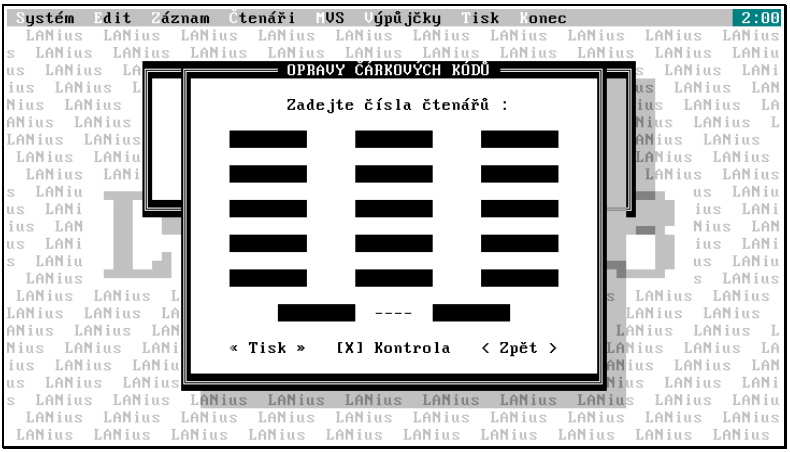
Datum registrace - dvojice vstupních polí pro zadání datumového intervalu. Budou se tedy tisknout pouze čárové kódy čtenářů přeregistrovaných v tomto období. Požadujeme-li pouze čtenáře přeregistrované v jednom dni, vyplníme jen první vstupní pole.

Evidenční číslo - dvojice vstupních polí, do kterých můžeme zadat rozsah evidenčních čísel čtenářů, jejichž čísla mají být na kódy vytištěna. I zde je možné zadat pouze jedno evidenční číslo do prvního vstupního pole.

Tlačítko « Budiž » - po jeho stisku následuje vlastní tisk čárových kódů. Dokud tiskárna pracuje, je počítač zaneprázdněn a v pravém horním rohu obrazovky bliká zpráva " Tisknu ... ". Ukončení tisku je též avizováno zprávou.

Tlačítko < Opravy > - použijeme jej, chceme-li vytisknout čárové kódy pro jednotlivé čtenáře, kteří nebyli registrováni ve stejných dnech, nebo jejich čísla nenásledují za sebou (např. zničené čárové kódy, které již byly vytištěny v minulosti). Vypneme-li volič Kontrola, můžeme jej můžeme použít i k tisku čárových kódů knih, periodik nebo jiných dokumentů.

Po stisku tohoto tlačítka se objeví dialogové okno Opravy čárových kódů.



Obr. 8. Okno Opravy čárových kódů

Čísla čtenářů - 15 vstupních polí pro uvedení max. 15-ti evidenčních čísel čtenářů, jejichž kódy chceme tisknout.

Rozsah čísel - dvě vstupní pole pro uvedení libovolného rozsahu evidenčních čísel čtenářů. Potřebujeme-li však tisknout více než 70 kódů, je vhodné je tisknout po částech.

Volič Kontrola - je-li tento volič zapnut, tisknou se jen kódy pro takové čtenáře, kteří jsou v knihovně evidováni (byli zadáni do počítače). V opačném případě se tisknou všechny zadané kódy nebo všechny kódy zadaného rozsahu. Tak je možno předtisknout si dopředu např. několik desítek čárových kódů pro nové čtenáře, kteří ještě nebyli do počítače zadáni.

Další možností je např. tisk kódu s přírůstkovým číslem knihy. Tuto možnost použijeme převážně v případě, kdy na počítači, ke kterému je připojena tiskárna, běží výpůjční protokol. Chceme-li vytisknout uvažovaný čárový kód knihy, nemusíme opouštět třetí modul a přeskakovat do modulu prvního. Stačí spustit nad výpůjčním protokolem režim Tisk čárových kódů čtenářů, zde aktivovat tlačítko <Opravy> a v okně Opravy čárových kódů vypnout volič Kontrola. Počítač nám nyní umožní vytisknout kód s libovolným číslem, tedy i kód čtenáře, knihy a periodika při jednom tisku.

Tlačítko « Tisk » - spouští tisk zadaných kódů.

Tlačítko < Zpět > - slouží k uzavření dialogového okna nebo k ukončení práce s režimem. Stejnou funkci má i klávesa [Esc] v levém rohu klávesnice.

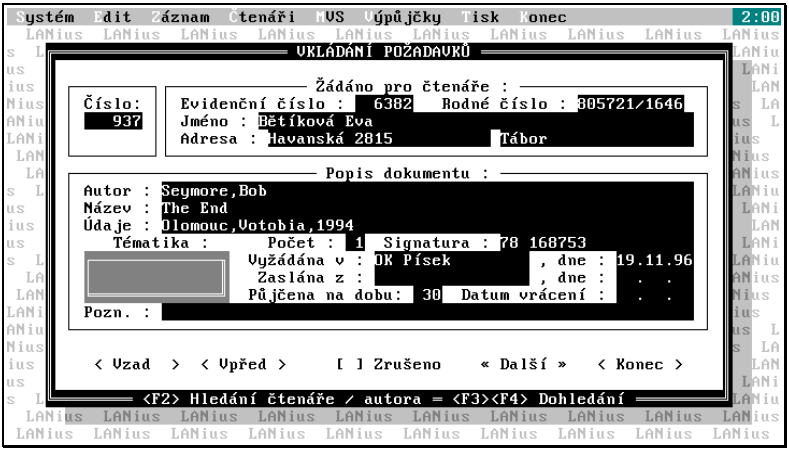
2. MEZIKNIHOVNÍ VÝPŮJČNÍ SLUŽBA

Po startu elektronického výpůjčního protokolu jsou všechny výpůjčky evidovány přes počítač. Aby bylo dál možné půjčovat čtenářům knihy zaslané prostřednictvím MVS z jiných knihoven, abyste mohli půjčovat z vašeho fondu jiným knihovnám či organizacím, proto je do knihovního systému LANius zařazena i tato část.

2.1. MVS čtenáři

2.1.1. Režim Vkládání požadavků MVS

Tento režim spustíte ze základního vodorovného menu postupným výběrem voleb *MVS - Čtenáři - Vkládání*. Objeví se okno sloužící k zadání požadavku čtenáře :



Obr. 9. Okno Vkládání požadavku MVS

Pořadové číslo požadavku - doporučuje se použít počítačem nabízené číslo. Číselná řada požadavků MVS je v systému LANius pouze jedna - pořadová čísla se nelomí rokem. Při půjčování knih MVS přes výpůjční protokol pak budou tyto výpůjčky označovány pořadovým číslem + 8000000 a ve sloupci signatura bude uvedeno "MVS".

Žádáno pro čtenáře - vyplňte evidenční číslo nebo jméno žádajícího čtenáře. Ostatní údaje budou automaticky dohledány v databázi čtenářů.

Požadovaná kniha - vyplňte alespoň tato pole : Autor, Název, Počet.

Vyžádána v knihovně - zadejte název knihovny, které požadavek zašlete.

Vyžádána dne - po vstupu do tohoto pole se předvyplní dnešní datum, které ale můžete změnit.

Ostatní vstupní pole můžete nechat při vyplňování požadavku prázdná. Teprve po příchodu žádané knihy vyplníte vstupní pole **Zaslána z knihovny** a **Zaslána dne**. Můžete též změnit údaj **Půjčena na dobu**, který bude v budoucnosti používán k výpočtu upomínek.

Pole **Datum vrácení knihy** se vyplní automaticky při vracení knihy pomocí výpůjčního protokolu.

Význam a funkce tlačítek ve spodní části okna je stejná jako v ostatních režimech Vkládání :

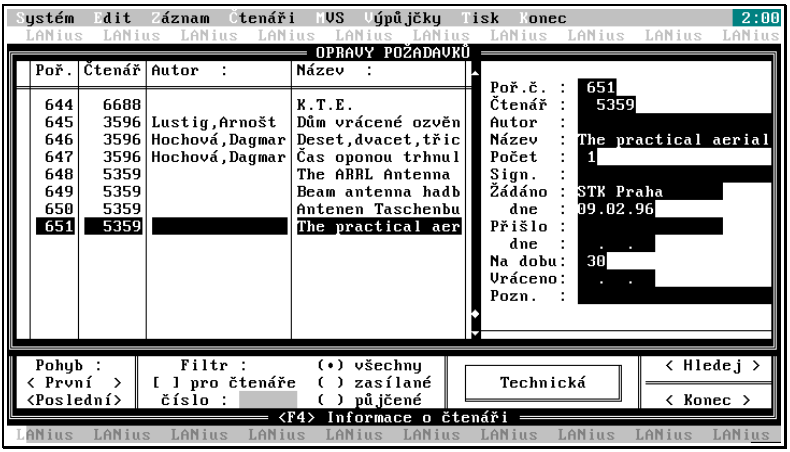
Tlačítka <Vpřed> a <Zpět> - slouží k pohybu po vložených záznamech

Tlačítko « Další » - ukládá vyplněný záznam, připraví ke vkládání dalšího

Tlačítko < Konec > - ukončuje režim vkládání. Jsou-li vyplněny některá vstupní pole, provede se nejprve uložení zobrazeného záznamu.

2.1.2. Režim Opravy požadavků MVS

Spustíte jej ze základního vodorovného menu postupným výběrem voleb *MVS - Čtenáři - Opravy*. Objeví se okno určené k vlastní opravě zadaných požadavků. Pod ním se nachází okno obsahující ovládací prvky :



Obr. 10. Okno Opravy požadavků MVS

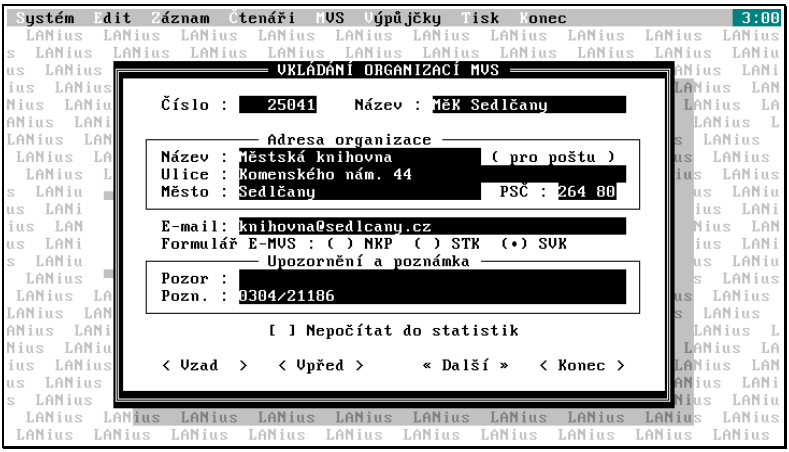
Vzhled i ovládání jsou stejné jako v jiných režimech Opravy. Pouze okno Filtr je zde nahrazeno několika ovládacími prvky přímo v dolním okně. Tlačítko <Hledej> umožňuje vyhledání požadavku MVS podle jeho pořadového čísla, autora nebo názvu žádané knihy.

2.2. MVS organizaci

Umožňuje jednoduchým způsobem vkládat a měnit údaje o organizacích, které si půjčují dokumenty z fondu vaší knihovny. Takto vloženým organizacím je možné vytisknout průkazky s čárovými kódy. Všechny operace ve výpůjčním protokolu se pak provádějí obdobným způsobem jako se čtenáři. Organizacím je též možné tisknout rezervační lístky a upomínky.

2.2.1. Režim Vkládání organizací

Tento režim vyvoláte ze základního vodorovného menu postupným výběrem voleb *MVS - Organizaci - Vkládání*. Objeví se okno obsahující stejná některá vstupní pole, jako v režimu Vkládání čtenářů :



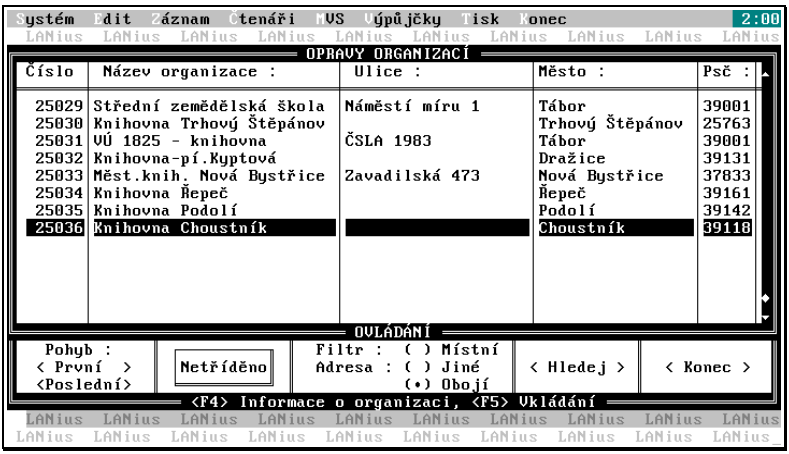
Obr. 11. Okno Vkládání organizací

Většina vstupních polí i všechna tlačítka mají stejný význam jako ovládací prvky v režimu Vkládání čtenářů. Každá organizace musí mít též své evidenční číslo. Mohou jim být přidělována čísla z řady evidenčních čísel čtenářů nebo z oddělené řady, která je určena výhradně pro organizace.

Volič Nepočítat do statistik - pokud jej zaškrtnete, nebudou se výpůjčky vkládané organizace počítat do statistik. To se používá při vytváření fiktivní organizace, na kterou se půjčují nově zpracované knihy. Ty jsou pak již vyhledatelné v katalogu, ale nejsou ještě k dispozici v okně Kusy - po stisku klávesy [F6].

2.2.2. Režim Opravy organizací

Vyvoláte jej ze základního vodorovného menu postupným výběrem voleb *MVS - Organizaci - Opravy*. Objeví se okno určené k opravě organizací :



Obr. 12. Okno Opravy organizací

Vložené údaje o organizaci jsou natolik stručné, že se vejdou do jedné řádky. Proto nemá horní okno dvě svázané části jako v jiných režimech Opravy. Dolní okno poskytuje standardní možnosti hledání a řazení záznamů, pouze okno Filtr je zde nahrazeno několika ovládacími prvky přímo v dolním okně.

Pokud potřebujete opravit poznámku, upozornění nebo volič "Nepočítat do statistik", použijte přechod do vkládání klávesou [F5].

2.2.3. Režim Tisk čárových kódů organizací

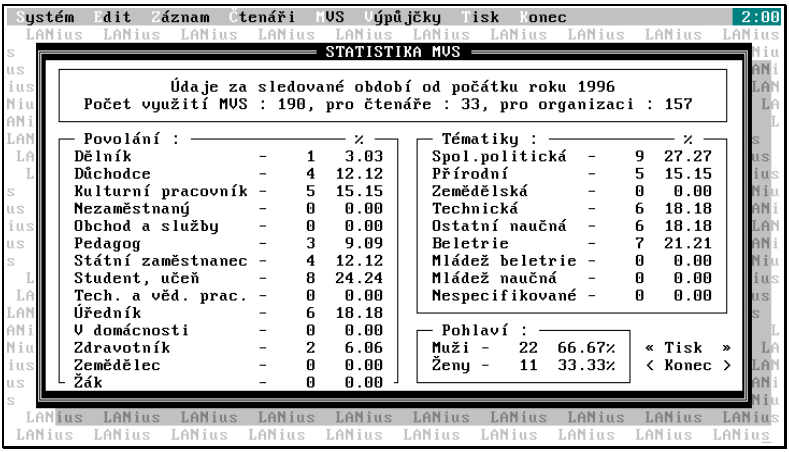
Jak již bylo uvedeno, každá organizace musí mít své evidenční číslo. Toto číslo může být vytištěno na průkaz organizace, který dostane její zástupce, a je možné jej používat ve výpůjčním protokolu stejně jako průkaz čtenáře.

Režim Tisk čárových kódů organizací vyvoláte z horního vodorovného menu postupným výběrem voleb *MVS - Organizaci - Tisk kódů*.

2.3. Statistika MVS

Statistiku využívání MVS můžete získat pomocí režimu Statistika MVS. Poskytuje nejen informace, kolik dokumentů z vašeho fondu bylo půjčeno jiným organizacím a kolik požadavků bylo objednáno pro vaše čtenáře, ale i procentní údaje o složení těchto čtenářů a o tématikách žádaných knih.

Tento režim spustíte ze základního vodorovného menu výběrem voleb *MVS - Statistika*. Před vlastním zobrazením údajů zadejte do dvou vstupních polí požadované období, za které chcete statistiku MVS vypočítat. Necháte-li obě pole nevyplněna, budou zobrazeny údaje od počátku tohoto roku. Po stisku tlačítka « Budiž » se objeví okno Statistika MVS :



Obr. 13. Režim Statistika MVS

Tlačítko « Tisk » - po jeho stisku bude proveden tisk zobrazených údajů na tiskárnu na volný list papíru A4.

Tlačítko < Konec > - slouží k ukončení práce s režimem. Můžete též použít klávesu [Esc] v levém rohu klávesnice.

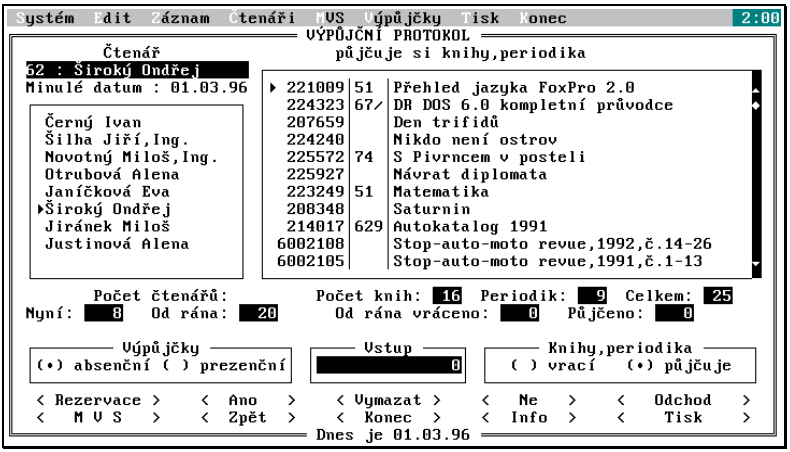
3. EVIDENCE VÝPŮJČEK

Evidence výpůjček pomocí elektronického výpůjčního protokolu se stává po jeho startu každodenně používanou činností. Pro její zvládnutí je třeba nejen obzvlášť důkladné přečtení následujících stran, ale i praktické vyzkoušení si všech základních funkcí výpůjčního protokolu a navazujících režimů. Tuto část 3.modulu by měli prakticky zvládnout všichni pracovníci automatizovaného oddělení. Také proto je většina nejčastěji používaných funkcí soustředěna na jedinou, avšak o to složitější obrazovku - do režimu Výpůjční protokol :

3.1. Režim ON-LINE - Výpůjční protokol

Výpůjční protokol je nejdůležitější režim 3.modulu, ve kterém knihovnice načítá čtenářův průkaz, půjčuje mu a vrací knihy pomocí scanneru a čárových kódů, ve kterém přeregistrovává čtenáře, tvoří rezervace, potvrzuje zaplacení poplatků, atd. ...

3.1.1. Popis obrazovky



Obr. 14. Režim Výpůjční protokol

Pro lepší pochopení bude při popisu obrazovky výpůjčního protokolu na některých místech (obdobně jako při prováděných školeních) používána analogie s klasickým - lístkovým výpůjčním protokolem :

- V levé části je seznam čtenářů právě přítomných v knihovně, resp. na tomto oddělení. Tento seznam vlastně zobrazuje řadu čtenářských průkazů právě přítomných čtenářů (nebo část řady - max. 9 čtenářů - ostatní lze zobrazit pomocí diamantu - viz všeobecné ovládání). Jeden ze seznamu čtenářů je odlišen a jeho jméno je znovu uvedeno a barevně zvýrazněno v záhlaví tohoto seznamu. S tímto tzv. "aktivním" čtenářem jsou prováděny veškeré dále popisované akce.

- Pod tímto seznamem je uveden počet právě přítomných čtenářů a počet čtenářů, kteří byli načteni od rána - údaj se zapisuje do statistik.

- V pravé části je zobrazena "elektronická kapsa" aktivního čtenáře. Je to obdoba klasického výpůjčního sáčku s knižními lístky knih a periodik, které má nyní čtenář půjčené. Každá taková výpůjčka je na obrazovce vyjádřena jednou řádkou v seznamu. Pokud má čtenář půjčeno více než 11 knih, je opět zobrazena pouze část tohoto seznamu a je možno jej posouvat např. myší pomocí diamantu. Celý seznam je seřazen podle datumů výpůjček - nejdříve půjčené dokumenty jsou na počátku seznamu, naposledy půjčené na konci.

- Pod seznamem výpůjček je na první řádce uveden počet výpůjček jednotlivých dokumentů a jejich počet celkem. Na řádce druhé jsou opět statistické údaje: počet vrácených dokumentů a počet nových výpůjček od rána.

- Pod popsanými seznamy jsou v další části obrazovky přepínače výpůjček : Absenční / Prezenční a Vrací / Půjčuje. Oba přepínače je sice možné měnit myší nebo klávesnicí, není to však běžné, viz dále.

- Mezi oběma přepínači je umístěno vstupní pole scanneru, do kterého jsou načítány všechny čárové kódy, popř. zadávány ručně z klávesnice v nouzových situacích (zničený čárový kód, nefunkční scanner).

- V nejspodnější části obrazovky jsou ovládací tlačítka nejčastějších akcí, které je možné rychle spouštět přímo z obrazovky výpůjčního protokolu :

Odchod čtenáře, Odchod s tiskem, Rezervace, Informace o čtenáři, atd.

3.1.2. Ovládání Výpůjčního protokolu

Při obsluze výpůjčního protokolu knihovního systému LANius se převážně používá **scanner**. Je to zařízení na čtení čárových kódů. Existuje více druhů scannerů : LCD / laserové, s / bez tlačítka, atd. ... (viz obecný popis LANia). Velkou výhodou použití čárových kódů a scannerů je rychlost a přesnost čtení.

Scannerem načítáte čárové kódy umístěné na čtenářských průkazech a na všech půjčovaných dokumentech. (Pouze přiložte scanner k čárovému kódu, popř. na něm stiskněte tlačítko. Ten kód přečte, pošle jej počítači a pípne.)

Mimo pouhého čtení čárových kódů je třeba někdy též použít ovládací prvky výpůjčního protokolu umístěné na obrazovce - tlačítka, přepínače, výpisy. Je možno je aktivovat klávesnicí i myší, tak jako jste zvyklí z ostatních částí systému. Dlouhodobá praxe po zavedení výpůjčního protokolu je však taková, že knihovnice většinu času drží v ruce scanner. Proto je tu přidána třetí možnost ovládání některých prvků : ovládání pomocí scanneru a tzv. **Řídícího tabletu.**

Řídící tablet je zalaminovaná kartička formátu A5. Na ní je skupina devíti speciálních čárových kódů, které mají stejnou funkci jako tlačítka na obrazovce. Tuto funkci jednoduše vyvoláte načtením příslušného čárového kódu na řídícím tabletu. Díky tomu nemusíte odkládat scanner, brát do ruky myš a tou se strefovat na tlačítka, která jsou na obrazovce umístěna velmi blízko u sebe.

Název a funkce kódů umístěných na Řídícím tabletu :

ODCHOD - odchod aktuálního čtenáře z knihovny
TISK - odchod čtenáře s tiskem výpůjček, jinde tisk potvrzení navíc
MVS - vyvolá okno, ve kterém je možno půjčit připravenou MVS
REZERVACE - rychle vyvolá okno rezervace knih
INFO - rychle spustí režim Informace o aktuálním čtenáři
ZPĚT - přichází zpět naposledy odešlého čtenáře
ANO - potvrzení dotazu, zaplacení, tisku potvrzení, atd.
NE - záporná odpověď, zároveň aktualizuje seznam návštěvníků
VÝPŮJČKA - anonymní prezenční výpůjčka, tj. čárka do statistik

Většina těchto funkcí je podrobně popsána dále.

Pozn.: Před čtením všech čárových kódů musí vždy kurzor blikat na počátku pole určeného pro scanner - pole Vstup.

3.1.3. Popis základních funkcí

Následující řádky popisují základní funkce v nejjednodušší podobě. Většina funkcí může mít několik variant, na které je pouze poukázáno, podrobnější popis je uveden v dalších částech tohoto manuálu :

Příchod čtenáře :

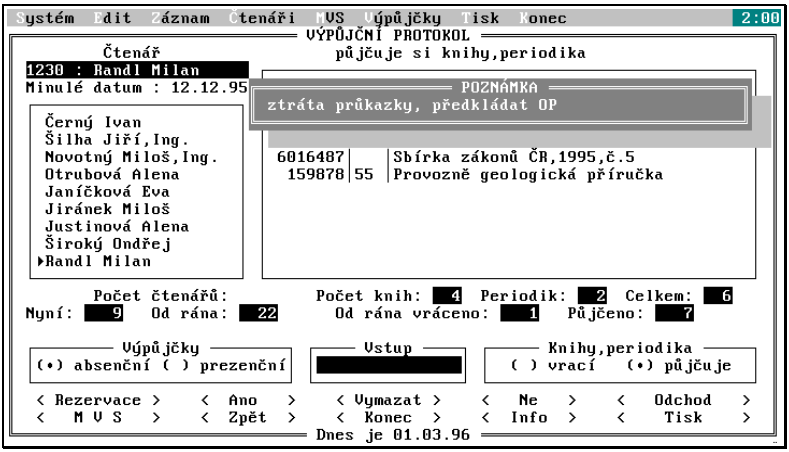
Načtěte čárový kód umístěný na jeho průkazce. Počítač zařadí čtenáře do seznamu právě přítomných čtenářů a nad ním znovu výrazně zobrazí jeho jméno a datum poslední návštěvy na oddělení. V pravé části obrazovky se zobrazí výpůjčky, pod jejich seznamem je jejich počet.

Nemá-li čtenář průkazku nebo je-li kód nečitelný, stiskněte klávesu [F1]. Počítač vám nabídne seznam čtenářů tohoto oddělení. Stiskem několika počátečních písmen jména a/nebo použitím šipek vyhledejte čtenáře a stiskněte [ENTER]. Provedou se stejné akce jako po načtení průkazky.

Pokud čtenář ještě nebyl v levém seznamu (přichází do knihovny), je do statistik přičten jeden návštěvník - počet návštěvníků je též zobrazen na obrazovce. Zároveň je nastaven mód Vrací.

Naopak pokud již byl čtenář přítomen - přichází podruhé, tj. přináší z regálů vybrané knihy - je nastaven mód Půjčuje. V tomto případě existuje ještě další možnost příchodu čtenáře - rychlý dvojstisk levého tlačítka myši na vybraném čtenáři v seznamu přítomných návštěvníků.

Pokud bylo u čtenáře uvedeno upozornění, je po příchodu zobrazeno (upozornění zmizí po načtení dalšího kódu nebo po stisku tlačítka <Ano>) :



Obr. 15. Zobrazení upozornění při příchodu čtenáře

- Není-li čtenář ještě přeregistrován - viz **Přeregistrace**
- Počítač požaduje zaplacení upomínky - viz **Upomínky**
- Čtenář má některé výpůjčky příliš dlouho - viz **Upozornění**

Po příchodu se načtený čtenář vždy stává aktuálním - s jeho výpůjčkami a daty budou prováděny všechny následující akce.

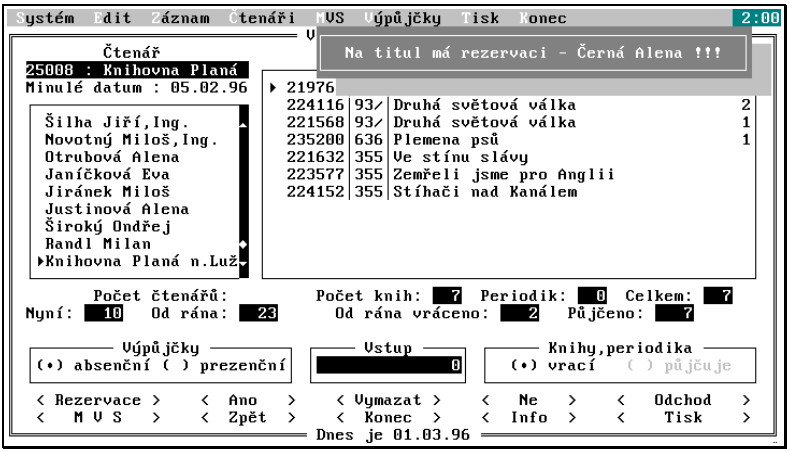
Vrácení dokumentu :

Přesvědčete se, že je aktuální čtenář, jehož výpůjčku vracíte - není-li, načtěte jeho průkazku. Není-li nastaven mód Vrací, nastavte jej. Dále pouze scannerem načtěte čárový kód umístěný na vraceném dokumentu.

Počítač zkontroluje, zda má aktuální čtenář načtený dokument skutečně půjčený. Pokud ne, zobrazí zprávu "Tuto knihu nemá čtenář půjčenou !". Má-li čtenář načtený dokument skutečně půjčený, počítač vymaže příslušnou řádku ze seznamu jeho výpůjček a započte jedno vrácení do statistik.

Vracíte-li více knih najednou, nemusíte při vracení dalších kontrolovat mód ani aktuálního čtenáře - údaje se samy nemění. Pouze v případě, že vrátíte poslední výpůjčku ("kapsa" je prázdná), počítač sám změní mód na Půjčuje.

Při vracení dokumentu se automaticky kontroluje, zda na vracený titul nemá někdo další rezervaci. Je-li takový čtenář nalezen, je zobrazena zpráva, na které je uvedeno i jeho jméno - viz příklad na obrázku. Pokud má čtenář navíc v poznámce zadánu e-mailovou adresu (používáte-li rozšíření EMVS), nabídne se též okamžité odeslání oznámení o připravené rezervaci. V každém případě uschovejte právě vracený dokument pro tohoto čtenáře.



Obr. 16. Příklad zprávy o rezervaci

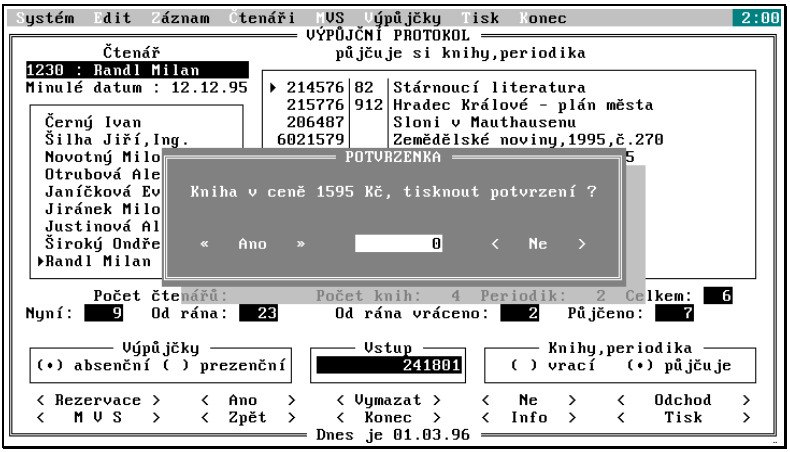
Půjčení dokumentu :

Přesvědčete se, že je aktuální čtenář, kterému chcete půjčovat - není-li, načtěte jeho průkazku. Není-li nastaven mód Půjčuje, nastavte jej. Dále pouze scannerem načtěte čárový kód umístěný na půjčovaném dokumentu.

Počítač zkontroluje, zda již nemá tento dokument půjčený někdo jiný nebo zda ho již nemá načten aktuální čtenář. Pokud ano, jste na tuto skutečnost upozorněni zprávou zobrazující i číslo čtenáře.

Je-li možné dokument půjčit, je výpůjčka provedena - zobrazena na konec seznamu v pravé části a zapamatována.

Počítač při půjčování každé knihy kontroluje, zda tato kniha není dražší než částka zadaná v režimu nastavení (standardně 300 Kč). Je-li tomu tak, nabídne tisk potvrzení, které bude čtenář muset podepsat. Obsluha se může pro tisk rozhodnout též podle zobrazené ceny půjčované knihy :



Obr. 17. Okno Potvrzení na drahé dokumenty

V zobrazeném okně Potvrzenka můžete odpovědět :

- ANO - vytiskne se potvrzení, které předložíte čtenáři k podpisu
- NE - nic se netiskne
- TISK (jen na tabletu, má význam ANO + TISK) - vytiskne navíc další potvrzení o zaplacení zálohy za půjčení knihy - to podepisuje knihovnice

Při půjčování se ještě kontroluje, zda čtenář neměl na právě půjčovaný titul rezervaci. Pokud ano, je zrušena.

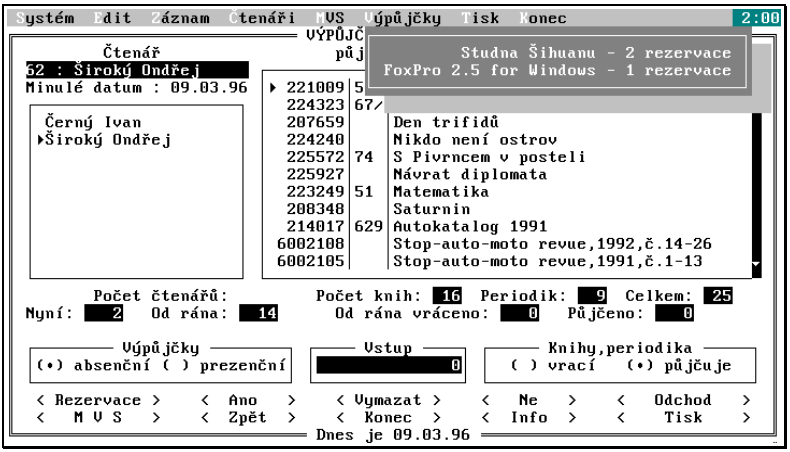
Odchod čtenáře :

Není-li odcházející čtenář aktuální, načtěte jeho průkazku (ve většině případů aktuální je, neboť odchod se provádí hned po dokončení půjčování).

Na tabletu scannerem načtěte kód Odchod (nebo myší na obrazovce).

Žádá-li čtenář seznam knih, které má půjčené, načtěte místo něj kód Tisk (má funkci Odchod + Tisk). Tiskárna začne tisknout žádaný seznam výpůjček, na kterém je též uvedeno, do kdy je má čtenář vrátit.

Při odchodu čtenáře může počítač též kontrolovat (není-li to zakázáno v nastavení např. z důvodu pomalého počítače), zda na některou z jeho výpůjček nemá někdo další rezervaci. Je-li na některou zjištěna rezervace, jste na to upozorněni zvukovým znamením a zprávou v pravém horním rohu obrazovky (vidíte i počet takových rezervací). Tuto informaci byste měli odcházejícímu čtenáři ještě sdělit :



Obr. 18. Upozornění na rezervace půjčených knih

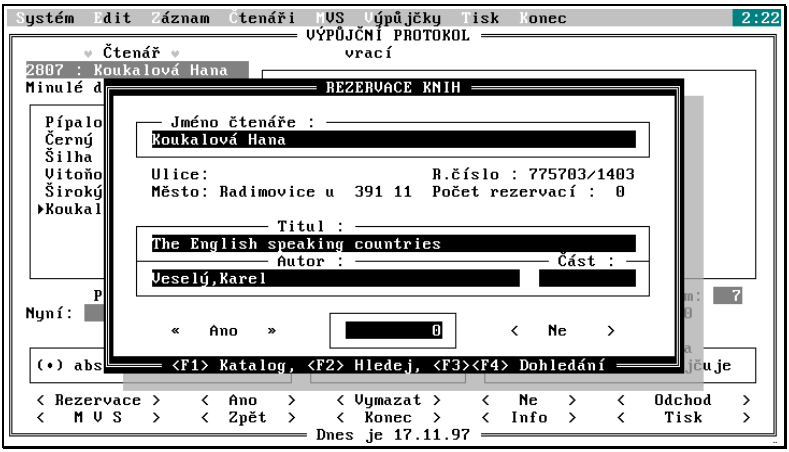
Funkce Zpět :

Tato funkce vrací k výpůjčnímu protokolu naposledy odešlého čtenáře. Je vlastně vykonán příchod čtenáře bez změny počtu návštěvníků od rána a bez potřeby znovu načítat jeho průkaz (již ho může mít uschován).

Jak bylo uvedeno, odchod čtenáře se většinou provádí ihned po dokončení půjčování. Funkci použijete např. tehdy, pokud si odcházející čtenář ještě vzpomene, že chce něco rezervovat, ještě něco vrátit, apod.

Rezervace :

Přesvědčete se, že je aktuální čtenář, kterému chcete rezervovat knihu - není-li, načtěte jeho průkazku. Dále na tabletu scannerem načtěte kód Rezervace (nebo myší na obrazovce). Objeví se okno Rezervace knih :



Obr. 19. Okno Rezervace knih

V prvním vstupním poli je ihned vyplněno jméno čtenáře, který je právě aktuální na obrazovce výpůjčního protokolu. Jméno můžete pomocí slovníků změnit a rezervovat tak vybranou knihu jinému čtenáři.

Také název rezervovaného titulu je po otevření tohoto okna ihned předvyplněn. Je to název naposledy vyhledané knihy na ON-LINE katalogu spolupracujícím s tímto počítačem (viz režim Nastavení). I toto vstupní pole můžete změnit, vždy však s pomocí slovníků !

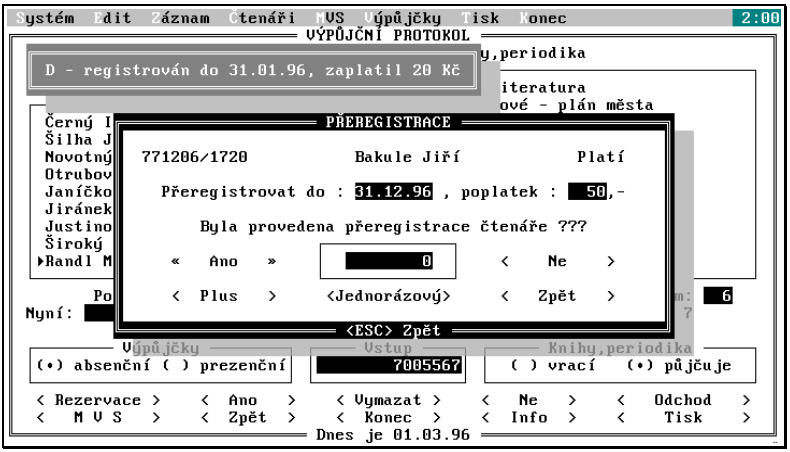
Souhlasí-li vyplněné údaje, načtěte na tabletu kód Ano. (Pokud jste něco měnili, musíte před použitím scanneru umístit kurzor zpět na počátek jeho pole !, nebo v tomto případě raději stiskněte pomocí myši tlačítko **« Ano »**.) Počítač knihu rezervuje, což oznámí zprávou " Rezervace provedena ", popř. vám ještě oznámí, že " Kniha by měla být k dispozici ! ". Okno zůstane na obrazovce otevřené, takže můžete rezervovat další titul.

Nechcete-li knihu rezervovat, *načtěte na tabletu kód Ne nebo Zpět* (nebo pomocí myši na obrazovce nebo stiskněte klávesu [Esc]).

Pozn.: Toto okno můžete též vyvolat z menu postupným výběrem voleb *Čtenáři - Rezervace - Knihy*. Podobně vyvoláte i režim Rezervace periodik.

Přeregistrace :

Toto okno se objeví při příchodu čtenáře, který ještě není přeregistrován nebo skončila platnost jeho předchozí registrace. Příklad okna Přeregistrace je uveden na obrázku (Tento příklad navíc ukazuje situaci, kdy už byl čtenář letos registrován. Počítač v levém horním rohu obrazovky sděluje, na kterém oddělení to bylo, dokdy registrace platila a kolik již čtenář letos zaplatil.) :



Obr. 20. Okno Přeregistrace

Vstupní pole "**Přeregistrovat do**" a "**poplatek**" jsou po otevření okna předvyplněna údaji, které použijete nejčastěji (viz Nastavení přeregistrací). Obě jejich hodnoty můžete pomocí klávesnice změnit a přeregistrovat potom čtenáře za jiný než obvyklý poplatek či na jinou dobu.

Tlačítko < Plus > - zvýší datum i poplatek o jedno období - používá se v knihovnách registrujících čtenáře na 1 měsíc.

Tlačítko < Jednorázový > - po jeho stisku se do horních vstupních polí vyplní údaje pro jednorázovou registraci čtenáře. Ten si může půjčovat jen v den registrace za daný poplatek (viz Nastavení přeregistrací).

Tlačítko « Ano » - *provedete jím přeregistraci* přicházejícího čtenáře do uvedeného data za uvedený poplatek.

Tlačítko < Ne > - neprovedete přeregistraci, ale vlastní příchod bude proveden - čtenářova kapsa bude zobrazena. Použijte jej v případě, kdy chce čtenář pouze vrátit knihy a nechce se přeregistrovat na další období.

Tlačítko < Zpět > - opustíte toto okno bez provedení příchodu čtenáře.

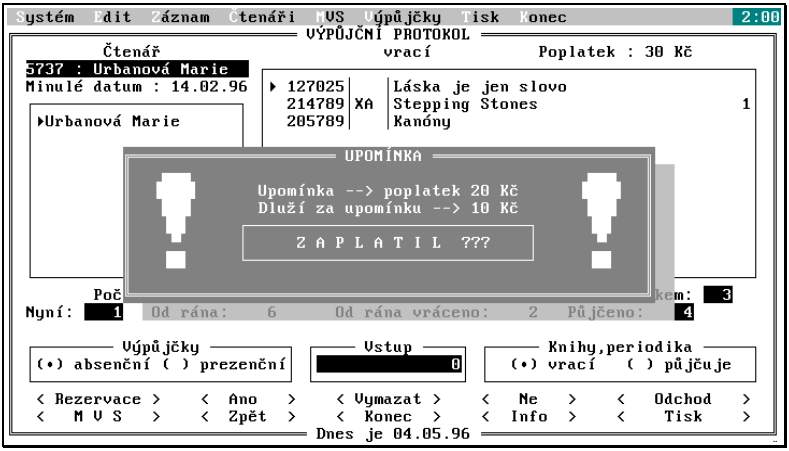
Pozn.: Okno přeregistrace můžete též výjimečně vyvolat, stisknete-li tlačítko myši na nápisu "Čtenář" v levém horním rohu obrazovky výpůjčního protokolu. V tomto případě vám sice počítač v levém horním rohu oznámí, že čtenář je již přeregistrován, vy však můžete přesto udělat další registraci !

Upomínky, Upozornění :

Pokud má čtenář rovněž absenčně půjčené nějaké dokumenty, dělá počítač po jeho příchodu i další kontroly (též viz Nastavení upomínek) :

1) nemá-li platit upomínku - nezávisle na tom, zda mu byla poslána
2) nedluží-li poplatek za upomínku nebo půjčení z minulých návštěv
3) zda tento čtenář nemá některé dokumenty půjčené již dlouho

Zjistí-li počítač některý z popsaných případů, upozorní na to obsluhu červeným oknem uprostřed obrazovky výpůjčního protokolu. Pokud nastane více případů najednou, jsou zobrazeny pouze zprávy o upomínce a dluhu :



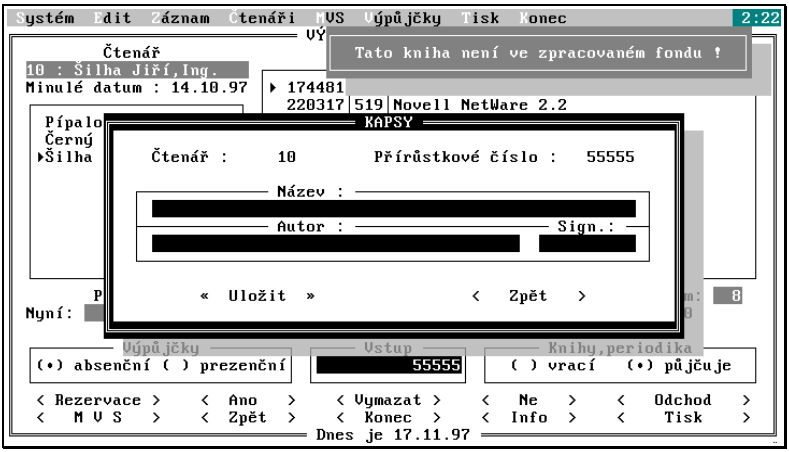
Obr. 21. Příklad dnešní i dlužené upomínky zároveň

Na zobrazenou zprávu reagujte následujícím způsobem :

- okamžitým načtením kódu ANO potvrdíte, že čtenář poplatek zaplatil
- načtením kódu NE nebo libovolného jiného (např. kódu vracené knihy) počítači sdělujete, že poplatek nebyl zaplacen a bude se stále zobrazovat v pravém horním rohu obrazovky. Bude znovu zobrazen červeným oknem při dalším příchodu, popř. k němu budou přičítány další poplatky za půjčení. Po zaplacení načtěte kód ANO v libovolném okamžiku (i bez tohoto okna) !

Okno Kapsy :

Toto okno použijete při přepisování výpůjčních sáčků do počítače. Může totiž nastat situace, že má čtenář některou z výpůjček velmi dlouho a proto jste ji ještě nemohli zpracovat. Chcete-li mít po přepsání všechny výpůjčky kompletně v počítači, je nutné zadat do jeho nové "elektronické kapsy" i tyto nezpracované dokumenty. (Není vhodné mít u jednoho čtenáře některé výpůjčky přepsané v počítači a přitom jiné evidovat ještě ve starých sáčcích.) Zadáte-li při ručním přepisování výpůjček číslo knihy, která není uložena v počítači, bude upozorněni zprávou v pravém horním rohu obrazovky. Je-li v režimu Nastavení vybrán volič "Umožnit vložení nezpracovaného titulu", je po zobrazení této zprávy navíc nabídnuto dialogové okno Kapsy :



Obr. 22. Okno Kapsy

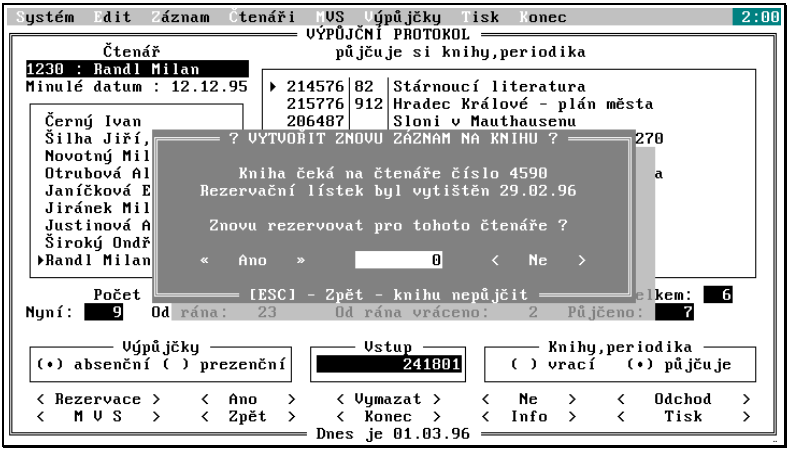
V tomto okně můžete velmi rychle zadat název knihy a provizorně ji čtenáři půjčit přes počítač. Po zadání názvu v okně kapsy je kniha provizorně uložena se zvláštní signaturou pro nezpracované knihy (většinou signatura NE) a je uložena i výpůjčka.

Další možnost využití je po zahájení automatizovaného provozu, pokud vám čtenář z regálů přinese opomenutou nezpracovanou knihu.

Obdobná možnost zadání nezpracovaného titulu existuje i u periodik. Okno Zadání periodika vyvoláte ve výpůjčním protokolu klávesou [F9].

Ostatní situace :

Další kontrolu provádí počítač ještě před půjčením - kontrolu, zda právě půjčovaná kniha není rezervována jinému čtenáři a nečeká již na něj. Tento případ mohl nastat např. tak, že jste při vracení této knihy přehlédli výzvu k uschování rezervace a knihu jste zařadili zpět do volného výběru. Jinou možností je, že ji čtenář vzal z místa skladování čekajících rezervací. Na tuto situaci jste upozorněni následujícím oknem :



Obr. 23. Půjčovaná kniha čeká na jiného čtenáře

Počítač očekává vaše rozhodnutí :

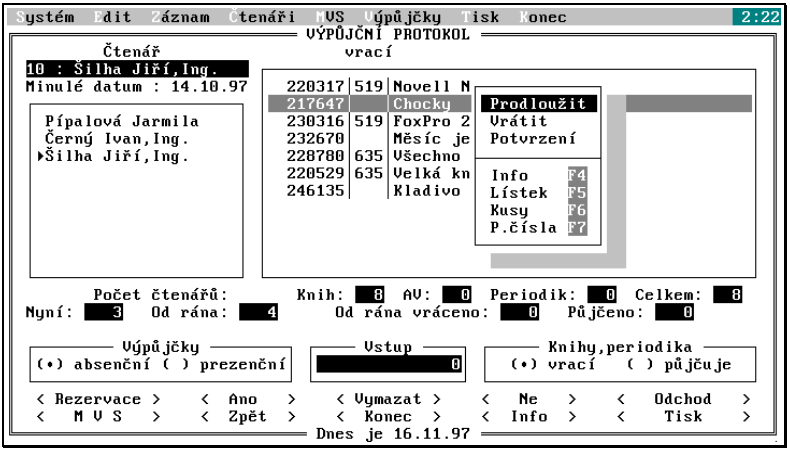
- ANO - půjčíte knihu a znovu vytvoříte záznam žádajícímu čtenáři
  (vhodné jen pokud mu ještě nebyl poslán rezervační lístek)
- NE - půjčíte knihu a rezervaci žádajícímu čtenáři zrušíte
  (byl-li lístek poslán před delším časem a čtenář nereagoval)
- ZPĚT - knihu nepůjčíte, necháte ji dále čekat na žádajícího čtenáře

Placení poplatků za půjčení :

Při půjčování dokumentů na oddělení, kde se platí poplatky za půjčení, je při načtení každé placené výpůjčky zobrazena požadovaná částka v okně v pravém horním rohu obrazovky. Zároveň se tato částka přičítá k celkové sumě, kterou čtenář dluží. Po jejím zaplacení načtěte kód ANO !

3.1.4. Další možnosti a funkce

Přímo na hlavní obrazovce výpůjčního protokolu lze s libovolnou výpůjčkou vybranou ze seznamu vpravo nahoře jednoduše provádět i některé další operace. Nejprve si zobrazte menu nabízených možností - vyvoláte jej dvojstiskem levého tlačítka myši na zvolené výpůjčce.



Obr. 24. Okno ukazující menu dalších možností

Vyvolané menu nabízí tyto operace s vybranou (zvýrazněnou) výpůjčkou :

- Prodloužit - má význam při upomínkách od data půjčení nebo při zákazu půjčování, jestliže má aktuální čtenář některé dokumenty půjčené již velmi dlouho - tato hranice je většinou nastavena na 100 dnů. Dokument se vrátí a znovu půjčí bez vyřízení dalších rezervací. Na odděleních, kde se platí poplatek za půjčení, se zároveň vypočte poplatek na následující období.

- Vrátit - možnost jednoduchého vrácení bez nutnosti psát číslo ručně. To je vhodné při vracení MVS nebo dokumentu s poškozeným čárovým kódem.

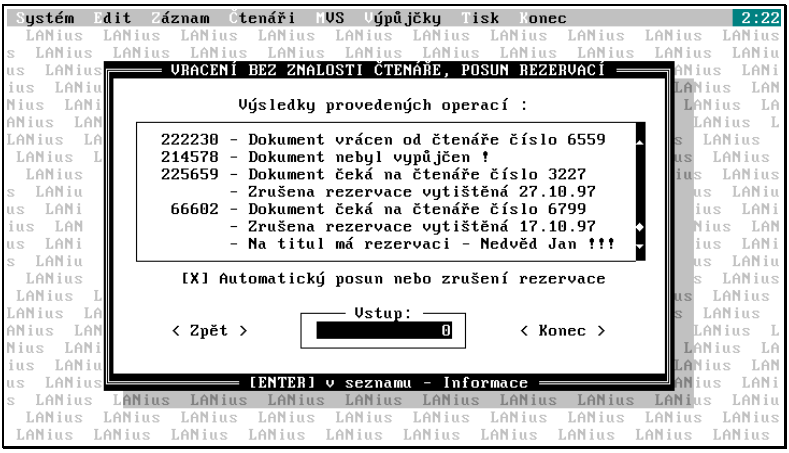
- Potvrzení - touto volbou lze na výpůjčku vybraného dokumentu vytisknout potvrzení o jeho půjčení, tedy i na takový, na který počítač při půjčování tisk nenabízí, protože je dokument levnější než částka zadaná v režimu nastavení.

- F4 - Informace o knize - rychle vyvolá režim Informace o vybraném exempláři - co se kdy dělo s touto knihou / periodikem / AV-médiem, atd. ...

- F5, F6, F7 - mají stejný význam jako v katalozích - informují o celém titulu. Klávesy F5, F6, F7 můžete též použít ve všech režimech Informace o ...

3.2. Režim Vracení bez znalosti čtenáře

Spustíte jej z horního vodorovného menu *Výpůjčky*, z podmenu *Vracení*.



Obr. 25. Dialogové okno Vracení bez znalosti čtenáře

Tento režim použijete např. v situaci, kdy vám na pultě zůstanou knihy od neznámého čtenáře - potřebujete je vrátit, ať již jsou od kohokoli. Do vstupního pole postupně načítejte čárové kódy všech takovýchto výpůjček. Jestliže jste některý dokument vrátili omylem, můžete operaci odvolat tlačítkem **<Zpět>**.

Jestliže je zapnut volič **[X] Automatický posun nebo zrušení rezervace**, provádí se navíc test, nemá-li na načtený dokument rezervaci další čtenář - pokud ano, počítač vydá zvuk a sdělí jeho jméno. Tento režim pak lze použít také k rušení včas nevyzvednutých rezervací. I přestože nasvícený dokument nebyl půjčený, rezervace na něj bude zrušena nebo posunuta dalšímu zájemci a do Informací o čtenáři se zapíše řádka "Nevyzvedl".

POZOR !, při použití tohoto režimu není automaticky proveden příchod čtenáře do výpůjčního protokolu a nekontrolují se jeho upomínky ! Proto pokud např. čtenář vrací knihy půjčené na více průkazek (i za někoho jiného) a neví, na kterou průkazku má které dokumenty půjčené, můžete sice s výhodou použít tento režim, avšak v tomto případě nejprve ve výpůjčním protokolu načtěte jeho průkazky. Zkontrolují se tím upomínky, čtenáři budou zapsáni do statistik dnešních návštěvníků a při odchodu se zaznamená datum jejich poslední návštěvy.

3.3. Režimy Informace o ...

Následující režimy slouží k zobrazení informací vznikajících při využívání výše popsaného ON-LINE režimu (výpůjčního protokolu). Jsou to nejen záznamy o výpůjčkách a rezervacích všech druhů dokumentů, ale i záznamy o poplatcích za registrace a upomínky.

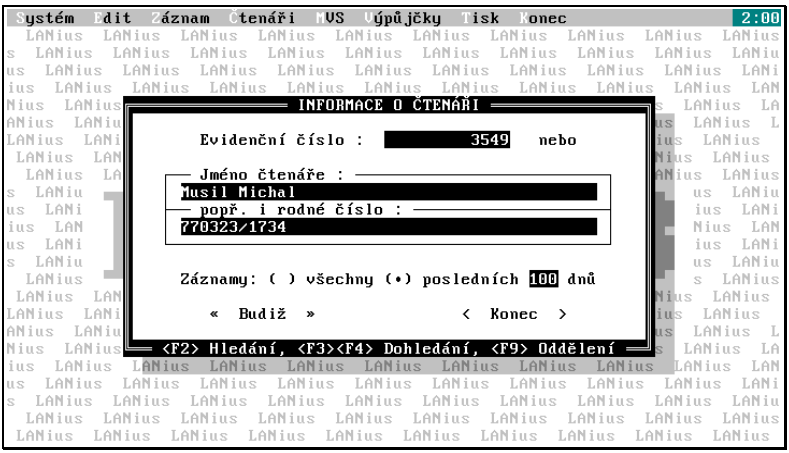
V základním vodorovném menu třetího modulu vyberte volbu *Výpůjčky*, v následně otevřeném svislém menu aktivujte volbu *Informace*. Následuje další úroveň menu, ve které si můžete zvolit, v jaké podobě budou zobrazeny :

o čtenáři - výpůjčky, rezervace, poplatky jednoho zadaného čtenáře
o knize - kdo si půjčuje a kdo má rezervovánu vybranou knihu nebo titul
o periodiku - kdo si půjčuje a kdo má rezervováno vybrané periodikum
o poplatcích - jaké poplatky a kým byly zaplaceny v zadaném období
o rezervacích - zobrazí sledované a čekající rezervace a příslušné čtenáře

3.3.1. Režim Informace o čtenáři

Umožňuje získat informace o tom, co si čtenář v minulosti půjčil, které dokumenty má právě půjčené nebo na které tituly má rezervaci. Dále zde budou zobrazeny i všechny jím zaplacené poplatky.

Před vlastním zobrazením uvedených informací je třeba vybrat jednoho čtenáře. To uděláte v následujícím dialogovém okně :

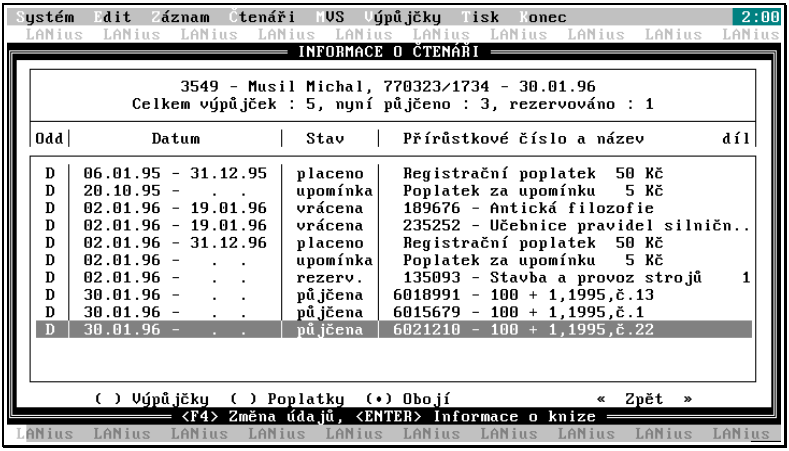


Obr. 26. Dialogové okno Informace o čtenáři

Vstupní pole - identifikujte čtenáře buď pomocí jeho čísla, které uveďte do prvního vstupního pole, nebo zadejte jeho jméno a popř. i jeho rodné číslo do dalších dvou polí (doporučuje se použít slovník [F2],[F3],[F4])

Záznamy - zde můžete zvolit, jak staré záznamy o vrácených výpůjčkách budou zobrazovány - změňte číslo ve vstupním poli počet dnů nebo přepněte přepínač do polohy všechny. Záznamy o současných výpůjčkách a o rezervacích jsou vždy uvedeny všechny bez ohledu na jejich datum.

Tlačítko « Budiž » - vyhledá a zobrazí informace o zadaném čtenáři



Obr. 27. Režim Informace o čtenáři

V záhlaví tohoto okna je na první řádce uveden daný čtenář a datum jeho poslední návštěvy na tomto oddělení, popř. i jaká upomínka mu byla zaslána.

Výpis informací - po zobrazení je ihned vidět posledních 12 záznamů o vybraném čtenáři. Další si můžete prohlédnout, budete-li např. držet šipku nahoru apod. - viz ovládání režimu Opravy. Výpis obsahuje tyto 4 sloupce :

Oddělení - označení oddělení, kde byla informace zaznamenána

Datumy - datum půjčení-vrácení, u poplatků zaplacení-platnost do

Stav - doplňující informace o stavu výpůjčky, rezervace, poplatku

P.číslo a název - identifikuje dokument nebo poplatek

Zobrazené informace o čtenáři jsou vždy seřazeny podle sloupce Datum.

Přepínač Výpůjčky/Poplatky/Obojí - umožňuje filtrovat zobrazené řádky. Standardně jsou hned zobrazeny výpůjčky i poplatky (je v poloze Obojí) a doporučuje se jej použít, je-li zobrazen nepřehledně velký počet informací.

Tlačítko « Zpět » - provede návrat do předchozího okna zadání čtenáře

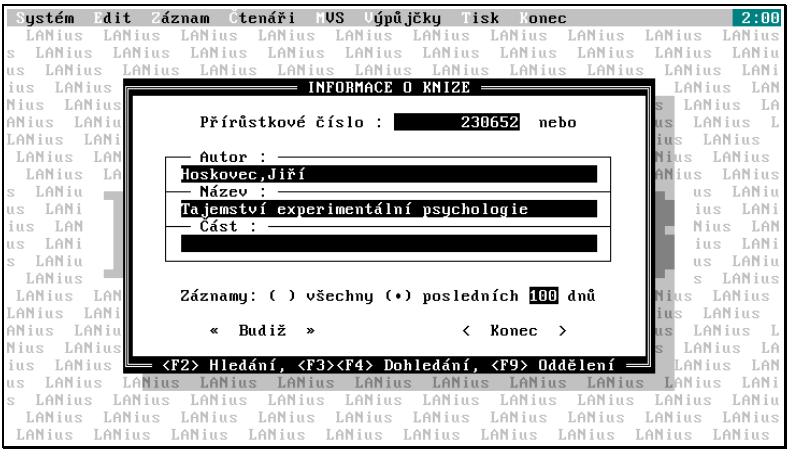
Tento režim můžete též rychle vyvolat z obrazovky výpůjčního protokolu, načtete-li čárový kód INFO umístěný na tabletu (nebo myší na obrazovce). V tomto případě je vynecháno okno výběru čtenáře a jsou ihned zobrazeny informace za posledních 100 dní o čtenáři, který je právě aktuální ve výpůjčním protokolu. Návrat nelze provést pomocí scanneru.

Některé údaje označené řádky můžete též změnit. Po stisku klávesy [F4] na vybraném záznamu se objeví malé dialogové okno a informace se přenesou do jeho vstupních polí. Opravte je a změny potvrďte stiskem tlačítka « Budiž ».

3.3.2. Režim Informace o knize

Zde se dozvíte, kolikrát byla vybraná kniha v minulosti půjčena, kolikrát je právě půjčena, popř. i kolik rezervací je v současné době na celý titul.

Nejprve musíte vybrat jednu knihu tím, že zadáte její přírůstkové číslo nebo jejího autora, název a část - doporučuje se použít slovník. Tyto údaje vyplníte do vstupních polí v dialogovém okně Informace o knize :

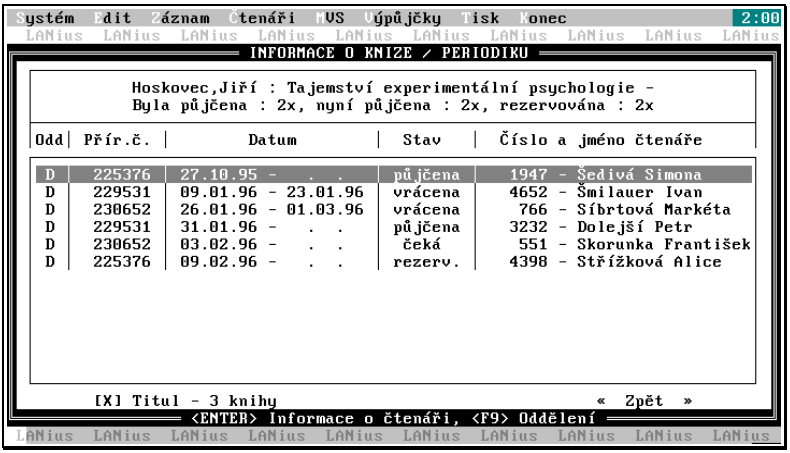


Obr. 28. Dialogové okno Informace o knize

I v tomto režimu můžete též rozhodnout, jak staré záznamy o vrácených výpůjčkách budou zobrazovány - obdobně jako v režimu Informace o čtenáři.

Tlačítko « Budiž » - vyhledá a zobrazí informace o zadané knize, příklad zobrazení požadovaných informací je uveden na následujícím obrázku

Tlačítko < Konec > - opět jím ukončíte celý režim



Obr. 29. Režim Informace o knize

V záhlaví zobrazeného okna je na první řádce uveden autor a název vybrané knihy. Není-li zvoleno zobrazení informací o celém titulu (viz dále), je v záhlaví uvedena i signatura knihy.

Výpis informací - po zobrazení je ihned vidět 12 posledních záznamů o vybrané knize. Výpis obsahuje tyto sloupce :

Oddělení - označení oddělení, kde byla informace zaznamenána

Přírůstkové č. - identifikuje exemplář při zobrazení celého titulu

Datumy - datum půjčení-vrácení knihy nebo vytvoření rezervace

Stav - doplňující informace o stavu výpůjčky, rezervace

Číslo a jméno čtenáře - komu byla kniha půjčena, rezervována

Zobrazené informace o knize jsou vždy seřazeny podle sloupce Datum.

Volič Titul - standardně není zaškrtnut a jsou pak zobrazeny informace o knize, jejíž přírůstkové číslo bylo zadáno v předchozím dialogovém okně. Pokud tento volič zapnete, budou se zobrazovat informace o všech exemplářích vybraného titulu. Je vhodné jej zapnout v případě, že chcete zjistit rezervace, které se v LANiu dělají na titul. Po vypnutí voliče Titul budou opět zobrazeny informace o knize, která byla při zobrazení celého titulu naposledy označena.

Tlačítko « Zpět » - provede návrat do předchozího okna zadání knihy

3.3.3. Režim Informace o periodiku

Všechny jeho možnosti jsou shodné s režimem Informace o knize. Pouze počáteční výběr periodika provádíte v jinak uspořádaném okně.

3.3.4. Režim Informace o poplatcích

Pomocí tohoto režimu můžete získat seznam všech poplatků, které byly zaplaceny nebo měly být zaplaceny ve zvoleném období. Mohou to být tyto poplatky : registrační poplatek, za upomínku, za půjčení, dluh za upomínku a dluh za půjčení dokumentu.

V následujícím dialogovém okně zadáte, jak vysoké poplatky a za jaké období budou zobrazeny. Nevyplníte-li žádné vstupní pole, budou zobrazeny všechny poplatky od počátku tohoto kalendářního roku :



Obr. 30. Dialogové okno Období a výše poplatků

Datum poplatku - zadejte období zaplacení poplatků podle obvyklých pravidel (první a poslední datum zvoleného období do obou vstupních polí nebo jen datum konkrétního dne do prvního vstupního pole).

Výše poplatku - zadáte-li částku nebo rozsah, budou zobrazeny pouze poplatky v této výši.

Sčítat poplatky každého čtenáře - pokud tento volič zaškrtnete, bude mít každý čtenář v zobrazeném výpisu maximálně jednu řádku a uvedená částka je součtem vybraných poplatků za zvolené období. Uvedené datum je pak datem zaplacení jednoho z poplatků.

Tlačítko « Budiž » - po jeho stisku dojde k vlastnímu zobrazení žádaných informací. Způsob zobrazení je obdobný ostatním režimům "Informace", proto je příklad tohoto okna vynechán

Tlačítko < Konec > - opět jím ukončíte celý režim

Zobrazené informace jsou zde také ihned seřazeny podle sloupce Datum. V tomto režimu však můžete po stisku klávesy [F1] seřadit informace i podle jiného kritéria, obdobně jako při řazení výsledků vyhledání v katalogu.

3.3.5. Režim Informace o rezervacích

Umožní vám získat seznam všech dokumentů, na které je v současné době udělána rezervace. Zároveň mohou být zobrazeny i rezervace, které již čekají na čtenáře. Na každé řádce výsledného výpisu informací je též uvedeno číslo a jméno čtenáře, který o rezervaci žádá nebo na kterého již dokument čeká.

Před zobrazením seznamu rezervací se nejprve objeví malé dialogové okno určené k zadání období. Zadejte jej podle obvyklých pravidel. Pokud nevyplníte období, budou zobrazeny všechny momentálně sledované i čekající rezervace. Po stisku tlačítka «Budiž» se zobrazí okno Informace o rezervacích :



Obr. 31. Dialogové okno Informace o rezervacích

Výpis informací - po zobrazení je ihned vidět 13 posledních rezervací. Další si můžete prohlédnout, budete-li např. držet šipku nahoru apod. - viz ovládání režimu Opravy. Výpis obsahuje tyto sloupce :

Oddělení - označení oddělení, kde byla informace zaznamenána

Název knihy - název rezervovaného nebo čekajícího titulu

Datum - datum vytvoření rezervace nebo tisku rezervačního lístku

Stav - rezerv.-titul při vracení hlídán, čeká-připraven k vyzvednutí

Číslo a jméno čtenáře - kdo žádal o rezervaci, na koho již čeká

Zobrazené informace o rezervacích jsou seřazeny podle sloupce Datum, řazení můžete změnit po stisku klávesy [F1]. V záhlaví výpisu je vždy uveden souhrn řádek celého seznamu.

Přepínač Rezervované/Čekající/Obojí - funguje jako filtr a je jím tedy možné omezit zobrazené výsledky. Standardně jsou hned zobrazeny sledované i čekající rezervace (přepínač je v poloze Obojí).

Tlačítko « Zpět » - provede návrat do okna zadání období rezervací

Poznámky :

Z každého režimu "Informace" můžete jednoduchým způsobem přejít do jiného režimu "Informace o ...". Stačí vždy vybrat danou řádku a po stisku klávesy [ENTER] získáte kompletní informace o dokumentu nebo o čtenáři, kterého se tato vybraná řádka týkala. Konkrétně jsou možné tyto přechody :

- z informací o čtenáři na informace o vybrané knize nebo periodiku
- z informací o knize nebo o periodiku do režimu informace o čtenáři
- z informací o poplatcích do režimu informace o čtenáři
- z informací o rezervacích do režimu informace o knize nebo periodiku

Na ostatních místech 3.modulu je přímo možné vyvolat režim informace o čtenáři v těchto situacích :

- po výběru čtenáře nebo organizace v opravách - stiskem klávesy [F4]
- po výběru jednoho čtenáře ze seznamu čtenářů - stiskem klávesy [F4]
- v seznamu před tiskem rezervací nebo upomínek - opět stiskem [F4]
- v opravách požadavků MVS pro čtenáře - opět stiskem klávesy [F4]
- z výpůjčního protokolu o aktuálním čtenáři - načtením kódu INFO

Ve všech režimech "Informace o ..." se obdobně jako na jiných místech 3. modulu standardně zobrazující pouze informace týkající se oddělení, na kterém je tento počítač (viz režim nastavení). V každém okamžiku máte možnost si vybrat po stisku klávesy [F9] zobrazování informací jiného oddělení nebo více oddělení zároveň (nyní nabývá významu první sloupec - oddělení).

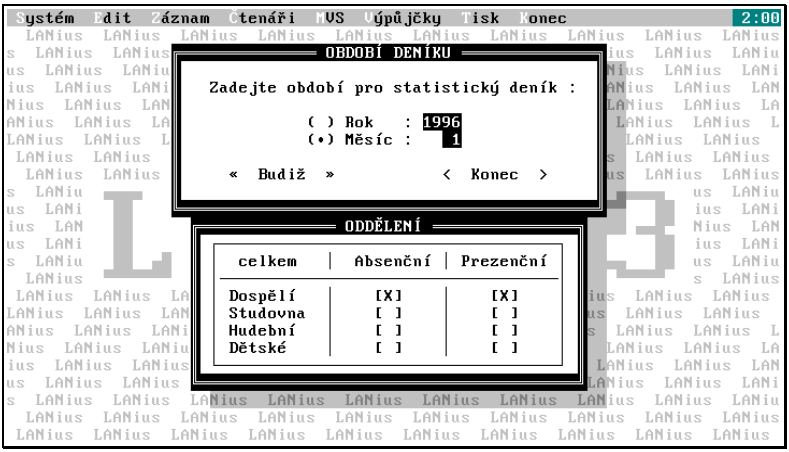
Prakticky musíte využít tuto možnost např. tehdy, pokud výpůjční protokol hlásí, že tuto knihu má již někdo půjčenou, ale režim Informace o knize na vašem oddělení oznamuje, že kniha není půjčena. Zaškrtněte po stisku klávesy [F9] všechny nabízené křížky (nebo jednodušeji stiskněte myš na nápisu "celkem"). Zobrazí se informace z celé knihovny a můžete tak zjistit, v jakém oddělení je kniha půjčena.

3.4. Statistiky výpůjčního protokolu

Při půjčování pomocí výpůjčního protokolu se tvoří většina statistik automaticky. Popisované režimy slouží k výpočtu a zobrazení statistik ve dvou možných tvarech : deník a výkaz.

3.4.1. Režim Statistický deník

Spustíte jej z vodorovného menu postupným výběrem voleb : *Výpůjčky - Statistika - Deník*. Objeví se dialogové okno, ve kterém počítači sdělíte, za jaké období a pro jaké oddělení chcete statistiku zobrazit.



Obr. 32. Období a oddělení pro statistický deník

Přepínač Rok/Měsíc - vyberte období, za které chcete statistický deník zobrazit. Vyberete-li měsíc, statistiky budou zobrazeny ve tvaru jedna řádka = jeden den (viz následující obrázek). Vyberete-li rok, budou statistiky všech dnů každého měsíce sečteny do jedné řádky (jedna řádka = jeden měsíc).

Vstupní pole - zadejte rok, popř. i měsíc požadovaných statistik (není-li zvolena roční statistika). Po vstupu do tohoto režimu je ve vstupních polích vždy předem vyplněn aktuální rok a měsíc.

Tlačítko « Budiž » - spouští výpočet statistiky podle vyplněných údajů.

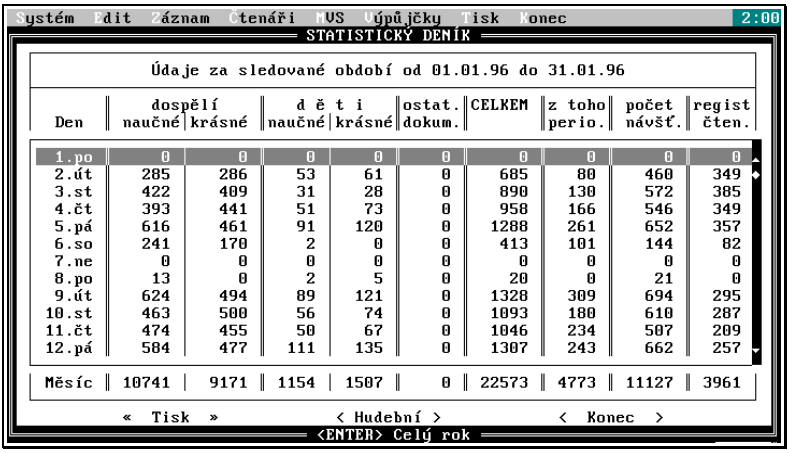
Tlačítko < Konec > - opouštíte jím tento režim, nechcete-li znovu počítat statistiky pro jiný měsíc či rok. Protože měsíc a rok můžete zvolit pouze zde, je po ukončení zobrazení statistik vždy prováděn návrat do tohoto okna.

Okno Oddělení :

Zde máte možnost určit oddělení a druh výpůjček, pro které bude následující výpočet prováděn. Do výsledků budou zahrnuty výpůjčky těch oddělení, v jejichž řádku je uveden křížek. Podle toho, v kterém sloupci je křížek uveden, můžete vybrat jen výpůjčky absenční nebo jen prezenční nebo oboje. Po vstupu do režimu jsou vždy předvoleny výpůjčky absenční i prezenční pro oddělení, na kterém se nachází tento počítač (viz nastavení).

Chcete-li na některou pozici přidat křížek, jednoduše zde ukažte myší a stiskněte její levé tlačítko. Je-li již křížek uveden, můžete jej zrušit opětovným stiskem myši. Pro rychlejší ovládání máte další možnosti :

- stiskem myši na názvu oddělení přidáte / zrušíte křížky v celé řádce
- stiskem myši na záhlaví sloupce přidáte / zrušíte křížky v celém sloupci
- stiskem myši na nápisu "celkem" vyplníte všechny křížky v tabulce



Obr. 33. Okno Statistický deník

Po zobrazení výsledků v okně Statistický deník máte tyto možnosti :

Výpis statistiky - v případě měsíční statistiky je zobrazeno prvních 12 dnů zvoleného měsíce. Další si můžete prohlédnout, budete-li např. držet šipku dolů nebo pomocí myši a diamantu v pravé části výpisu - obdobně ovládání režimu Opravy. Při zobrazení statistiky za celý rok je zobrazeno všech 12 měsíců. Po stisku klávesy [ENTER] v tomto výpisu se zobrazí statistický deník právě vybraného měsíce.

Tlačítko « Tisk » - umožňuje vytisknout zobrazené výsledky

Tlačítko < Konec > - po jeho stisku se vrátíte do předchozího okna

3.4.2. Režim Statistický výkaz

Tento režim poskytuje druhý možný způsob zobrazení statistik. Navíc zde můžete zadat libovolné období, za které bude statistika vypočtena.

Spustíte jej z vodorovného menu 3.modulu postupným výběrem voleb *Výpůjčky - Statistika - Výkaz*. Uprostřed obrazovky se objeví dialogové okno, s několika ovládacími prvky :

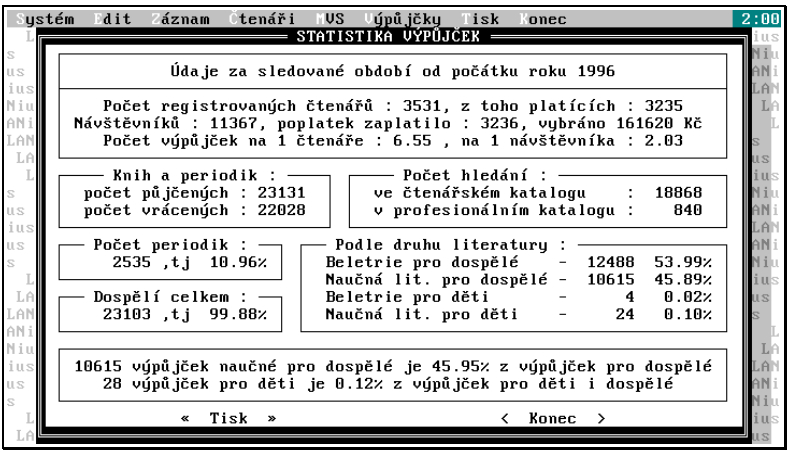
Vstupní pole - zde zadejte požadované období. Chcete-li výkaz za jeden den, zadejte datum tohoto dne do prvního vstupního pole a druhé ponechte prázdné. Pokud nevyplníte ani jeden datum, bude vypočtena statistika od počátku tohoto kalendářního roku.

Tlačítko « Budiž » - spouští výpočet statistiky podle vyplněných údajů.

Tlačítko < Konec > - opouštíte jím tento režim.

Okno Oddělení - určete oddělení a druh výpůjček, které budou zahrnuty do následně vypočítaného výkazu - obdobně viz Statistický deník.

Příklad zobrazení statistického výkazu je na následujícím obrázku :



Obr. 34. Okno Statistický výkaz

Při zobrazení statistického výkazu jsou všechny údaje vypočítané za zadané období uvedeny na jedné obrazovce. Zde máte tyto možnosti :

Tlačítko « Tisk » - umožňuje vytisknout zobrazené výsledky.

Tlačítko < Konec > - po jeho stisku se vrátíte do předchozího okna zadání datumů, kde můžete např. zadat jiné období a nechat výkaz znovu spočítat.

4. TISK REZERVACÍ A UPOMÍNEK

Během každého výpůjčního dne se při používání výpůjčního protokolu hromadí vyřízené rezervace, každý další den se objeví další liknaví čtenáři, kteří knihovně včas nevrátili své výpůjčky. Na tyto situace je vhodné dotyčné čtenáře upozornit zasíláním lístků, které se tisknou pomocí popisovaných režimů Tisk rezervací a Tisk upomínek.

4.1. Režim Tisk rezervací

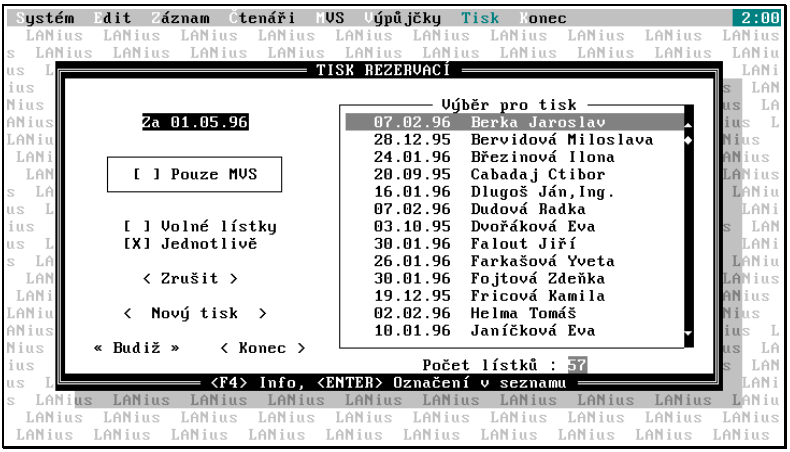
V základním vodorovném menu vyberte volbu *Tisk*, v následně otevřeném svislém menu aktivujte volbu *Rezervace*.

Ve středu obrazovky se objeví malé dialogové okno, ve kterém křížkem označíte jedno oddělení, pro které chcete rezervační lístky tisknout. Ihned je křížkem označeno oddělení, na kterém se nachází tento počítač.

Po stisku tlačítka **« Budiž »** bude zahájen výběr všech čtenářů, kteří mají na vybraném oddělení připraven alespoň jeden dokument a ještě jim nebyl zaslán rezervační lístek.

(Nechcete-li výběr zahájit, místo « Budiž » stiskněte klávesu [ESC].)

Vyhledání bude trvat několik sekund nebo desítek sekund. Objeví se okno s několika ovládacími prvky a seznamem vybraných čtenářů :



Obr. 35. Režim Tisk rezervací

Výběr pro tisk - seznam všech čtenářů, kteří mají na vybraném oddělení připraven alespoň jeden dokument a ještě jim nebyl zaslán rezervační lístek. Seznam je seřazen podle abecedy. Můžete v něm stiskem klávesy [ENTER] označit některé čtenáře a těm pak nebude lístek tištěn. Toto označení zrušíte dalším stiskem klávesy [ENTER] na již označeném čtenáři.

Volič Pouze MVS - umožňuje ze seznamu vyfiltrovat pouze čtenáře, kteří mají připraven dokument MVS. Tato možnost je zařazena proto, že o MVS se většinou stará jiná pracovnice a ta sama kontroluje skutečnou přítomnost knihy.

Volič Volné lístky - je-li tento volič zaškrtnut, bude se tisknout na čisté, nepředtištěné lístky velikosti pohlednice. Není-li zaškrtnut, bude se tisknout na obě strany předtištěných karet. Chcete-li na volné lístky tisknout vždy, je vhodné to počítači oznámit v režimu Nastavení upomínek. Srovnání výhod a nevýhod obou způsobů tisku je uvedeno v popisu tohoto režimu.

Tlačítko < Zrušit > - jeho stiskem odstraníte právě označeného čtenáře ze seznamu tak, jako kdyby mu byl vytištěn lístek.

Tlačítko < Nový tisk > - v průběhu tisku se může stát, že se vám některé lístky nepodaří vytisknout správně (lístek se zmačká, vytiskne se bez češtiny). Počítač však nemůže tento problém automaticky odhalit. Protože předpokládá, že se tisk povedl, odstraní vytištěné rezervace ze seznamu. Po stisku tohoto tlačítka se právě vytištění čtenáři opět vrátí do seznamu. Funkci lze použít jen před ukončením tohoto režimu !

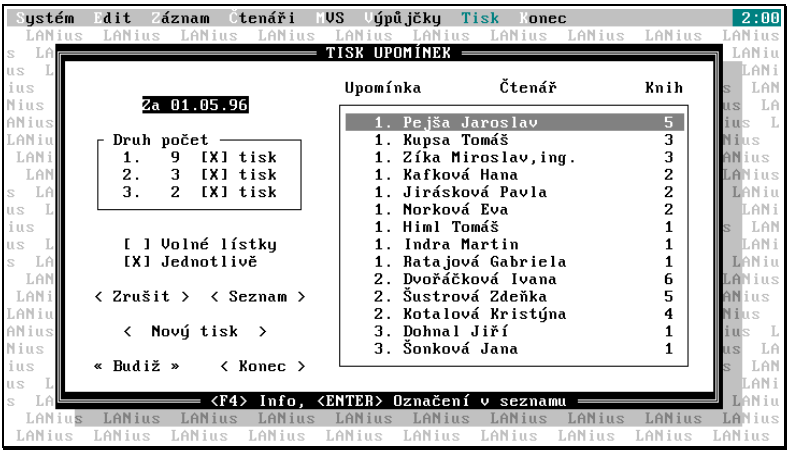
Tlačítko « Budiž » - zahájíte jím vlastní tisk rezervačních lístků. Počítač vás vyzve ke vkládání lístků do tiskárny. Jestliže jste vybrali tisk na předtištěné karty, bude se nejprve tisknout strana uvádějící název připraveného dokumentu. Vytištěné rezervace zmizí ze seznamu a jejich vytištění si počítač zapamatuje.

4.2. Režim Tisk upomínek

V základním vodorovném menu vyberte volbu *Tisk*, v následně otevřeném svislém menu aktivujte volbu *Upomínky*.

Ve středu obrazovky se objeví malé dialogové okno, ve kterém křížkem označíte jedno oddělení, pro které chcete upomínky tisknout. Po startu je ihned označeno oddělení, na kterém se nachází tento počítač.

Po stisku tlačítka **« Budiž »** bude zahájen výběr všech čtenářů, kterým by měla být zaslána upomínka.



Obr. 36. Režim Tisk upomínek

Výpis upomínek - seznam všech čtenářů, kteří mají dostat upomínku a ta jim ještě nebyla vytištěna. Seznam je seřazen podle čísla upomínky, v rámci každé skupiny podle počtu knih, které má upomínaný čtenář doma. V tomto seznamu můžete opět použít klávesu [ENTER] k označení některých čtenářů, kterým nebude lístek tištěn.

Voliče Tisk - v levé horní části okna je uveden souhrn seznamu upomínek. U každého čísla upomínky je vedle počtu těchto upomínek i volič umožňující vypnout jejich tisk.

Volič Volné lístky - je-li tento volič zaškrtnut, bude se tisknout na čisté, nepředtištěné lístky velikosti pohlednice. Není-li zaškrtnut, bude se tisknout na obě strany předtištěných karet. Chcete-li na volné lístky tisknout vždy, je vhodné to počítači oznámit v režimu Nastavení upomínek. Srovnání výhod a nevýhod obou způsobů tisku je uvedeno tamtéž.

Tlačítko < Zrušit > - jeho stiskem odstraníte právě označeného čtenáře ze seznamu tak, jako kdyby mu byl vytištěn lístek.

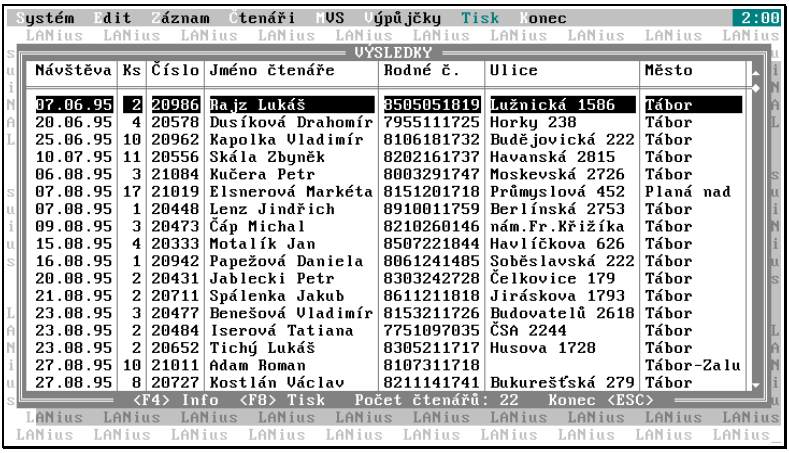
Tlačítko < Nový tisk > - v průběhu tisku se může stát, že se vám některé lístky nepodaří vytisknout správně (lístek se zmačká, vytiskne se bez češtiny). Počítač však nemůže tento problém automaticky odhalit. Protože předpokládá, že se tisk povedl, odstraní vytištěné upomínky ze seznamu. Po stisku tohoto tlačítka se právě vytištění čtenáři opět vrátí do seznamu. Funkci lze použít jen před ukončením tohoto režimu !

Tlačítko « Budiž » - zahájíte jím vlastní tisk upomínek. Počítač vás vyzve ke vkládání lístků do tiskárny. Jestliže jste vybrali tisk na předtištěné karty, bude se nejprve tisknout strana uvádějící číslo upomínky a název dokumentu.

Tlačítko < Konec > - ukončuje tento režim

4.2.1. Seznam 3.upomínek

Seznam všech čtenářů, kterým byla poslána 3.upomínka, vyvoláte stiskem tlačítka < **Seznam** > v popsaném režimu Tisk upomínek :



Obr. 37. Okno Seznam 3.upomínek

Po zobrazení je seznam seřazen podle datumu poslední návštěvy. Po stisku klávesy [F1] jej můžete seřadit i podle jiných sloupců.

Seznam můžete též vytisknout po stisku klávesy [F8], a to se všemi možnostmi jako při tisku výsledků z katalogů - tisk do souboru, tisk označených záznamů (záznamy se označují před stiskem [F8] pomocí CTRL+↓/↑). Pokud po stisku [F8] zvolíte tisk v podobě celých záznamů, výsledkem bude kompletní seznam výpůjček každého čtenáře vhodný přímo pro předání právníkovi !!!

Další možností je rychlá informace o vybraném čtenáři. Po stisku klávesy [F4] se objeví známé okno režimu Informace o čtenáři. Zde můžete např. zjistit výpůjčky, které má doma, vyfiltrovat zaplacené či nezaplacené poplatky, apod. ..

Okno Seznam 3.upomínek zavřete stiskem klávesy [ESC].

5. NASTAVENÍ VE 3.MODULU

Všechna dále popisovaná nastavení 3.modulu jsou lokální pro každou stanici v síti, takže mohou být nastavena na každé stanici odlišně !

Po výběru volby *Nastavení* z podmenu *Výpůjčky* se objeví základní okno Nastavení výpůjčního protokolu. Všechna další nastavovací okna 3.modulu se vyvolávají z něj. Avšak pouze v tomto okně je možné veškerá nastavení ukládat na disk nebo z disku obnovovat :



Obr. 38. Okno Nastavení výpůjčního protokolu

Absenčně nepůjčovat poslední periodika :

- Pokud do vstupního pole v této řádce vyplníte určité číslo, bude výpůjční protokol při absenčním půjčování těchto periodik upozorňovat, že jsou určena pouze k prezenčním účelům. Zároveň bude zobrazena otázka, zda chcete periodikum skutečně absenčně půjčit - musíte odpovědět Ano či Ne. Tento zákaz nemusí vždy působit na přelomu kalendářních roků !

Nastavit na půjčuje po načtení čtenáře :

- Po načtení čtenářského průkazu nastaví vždy režim Půjčuje. (Standardně se po prvním příchodu čtenáře nastaví režim Vrací, má-li něco půjčeno.) Tento přepínač je vhodné zapnout jen na "odchodovém - půjčovacím" počítači, pokud

máte na oddělení dva výpůjční počítače. Další možností využití je použití při přepisování klasických plastikových kapes do počítače před startem výpůjčního protokolu.

Umožnit vložení nezpracovaného titulu :

- Pokud není zaškrtnuta tato volba a zadáte-li ve vstupním okně výpůjčního protokolu přírůstkové číslo nezpracované knihy, jste pouze upozorněni v rohu obrazovky zprávou "Neznámé přírůstkové číslo !". Je-li zaškrtnuta tato volba, je po zobrazení této zprávy navíc nabídnuto i dialogové okno Kapsy. V tomto okně můžete velmi rychle zadat název knihy a provizorně ji čtenáři půjčit přes počítač. Tento režim použijete např. při přepisování kapes do počítače, pokud má čtenář některou knihu doma velmi dlouho a tato ještě nemohla být zpracována. Další možnost využití je po spuštění elektronického výpůjčního protokolu, pokud vám čtenář z regálů přinese opomenutou nezpracovanou knihu. Po napsání jejího přírůstkového čísla do vstupního pole výpůjčního protokolu a po zadání názvu v okně kapsy je kniha provizorně uložena se zvláštní signaturou pro nezpracované knihy (většinou signatura NE) a je uložena i výpůjčka. Při vracení této knihy (nemá čárový kód) ji dejte stranou a později kompletně zpracujte.

Výběr Oddělení :

- Nastavte oddělení, na kterém se počítač nachází. Seznam nabízených oddělení může změnit jen správce LANia v servisním modulu LANiusX.

Přepínač Výpůjčky :

- Nastavte převažující způsob půjčování dokumentů na tomto oddělení. Tento přepínač je vlastně předvolbou pro přepínač stejného významu, který je umístěn přímo na hlavní obrazovce výpůjčního protokolu (po spuštění výpůjčního protokolu je ihned v poloze dané režimem nastavení).

Tlačítko < Ulož > - Zapíše na disk nastavení tohoto i podřízených oken nastavení. Pokud uložení neprovedete, nastavení bude platné jen do okamžiku opuštění modulu.

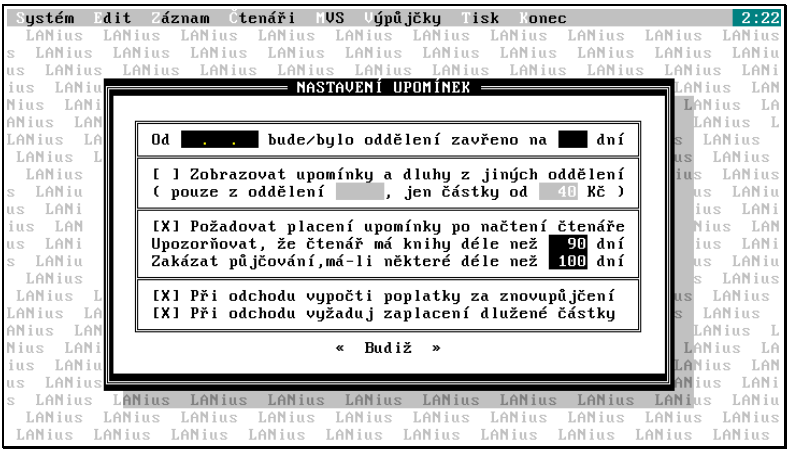
Tlačítko < Obnov > - Obnoví z disku poslední uložené nastavení.

Tlačítko « Budiž » - Ukončuje režimy nastavení výpůjčního protokolu.

Ostatní tlačítka - slouží k vyvolání podřízených oken nastavení :

5.1. Nastavení upomínek

Většina nastavení souvisejícího s upomínkami je soustředěna do centrálního nastavení v modulu LANiusX (viz. kapitola 6). Zde jsou lokální volby :



Obr. 39. Okno Nastavení upomínek

Období uzavření oddělení :

- Zadáte-li do prvního pole datum uzavření oddělení a do druhého pole počet dní, nebude LANius toto období uvažovat při výpočtech upomínek. Pokud tyto údaje vyplníte v dostatečném předstihu, projeví se to i při tisku datumu požadovaného vrácení dokumentů na účtenkách čtenářů.

Zobrazovat upomínky a dluhy z jiných oddělení :

- Po zapnutí tohoto voliče bude výpůjční protokol kontrolovat, zda nemá právě přicházející čtenář nějaké finanční resty na jiných odděleních. Tyto kontroly jsou poměrně časově náročné, proto na pomalejších počítačích nebo na pomalejších sítích počítejte s viditelným zpomalením příchodu čtenáře !

- Pomocí vstupních polí v druhé řádce je možné nastavit kontrolu jen částek od určité výše (tuto výši pak zadejte do 2. pole) nebo jen kontroly z určitých oddělení (do 1. vstupního pole se vyjmenují jejich jednopísmenná označení).

Požadovat placení upomínky po načtení čtenáře :

- Ve většině případů nechte zaškrtnuto, vypíná se někdy na studovně.

Upozorňovat, že čtenář má knihy déle než :
Zakázat půjčování,má-li některé déle než :

- Tato vstupní pole mají význam pouze u knihoven půjčujících od data poslední návštěvy. Zde by si totiž mohl čtenář výpůjčky stále prodlužovat pouhým příchodem a odchodem. Vyplníte-li 1.vstupní pole, bude vás počítač upozorňovat, má-li čtenář některou výpůjčku déle než zadaný počet dní. Vyplníte-li 2. vstupní pole, zakáže dokonce při překročení nastavené doby půjčování dalších knih a periodik.

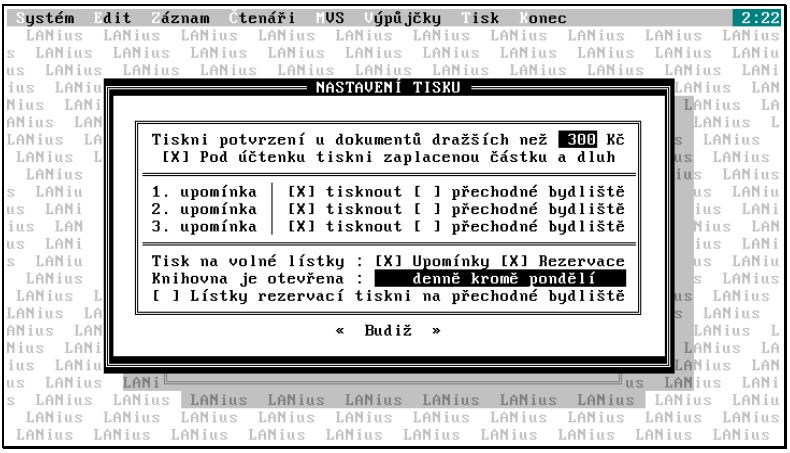
Při odchodu vypočti poplatky za znovupůjčení :

- Nastavení tohoto voliče se může projevit pouze na oddělení, kde se vybírají poplatky za půjčení. Je-li volič zaškrtnut, program během odchodu vypočte poplatky za další půjčení těch dokumentů, které čtenář při dnešní návštěvě nevrátil a přitom již překročil jejich stanovenou výpůjční dobu (mimo to za ně již při příchodu zaplatil upomínku).

Při odchodu vyžaduj zaplacení dlužené částky :

- Pokud čtenář při odchodu dluží nějaký poplatek, výpůjční protokol jej bude po zapnutí tohoto voliče požadovat. Musíte potom odpovědět, zda byla zobrazená dlužená částka skutečně zaplacena.

5.2. Nastavení tisku



Obr. 40. Okno Nastavení tisku

Tisk potvrzení u knih dražších než ? Kč :

- Při půjčování knihy dražší než ? Kč (nastavená částka) nabídne vytištění potvrzenky, která se dává čtenáři podepsat. Při vracení knihy dražší než ? Kč naopak upozorňuje, že na tuto knihu byla potvrzenka vystavena. Toto vstupní pole ponechte nevyplněné na počítačích, kde není tiskárna.

Pod účtenku tiskni zaplacenou částku a dluh :

- Pokud zaškrtnete tento volič a následně provedete odchod čtenáře s tiskem, budou se na jeho účtenku čtenáře tisknout dnes zaplacené popř. dlužené částky.

1. až 3. Upomínka :

- Pro každou upomínku můžete nastavit voliče následujícího významu :

v 1.sloupci - zda se upomínka většinou bude nebo nebude tisknout
(předvolba pro režim Tisk upomínek - i zde je možno ještě určit)
0. upomínku nelze tisknout, pouze se zobrazuje po příchodu čtenáře

ve 2.sloupci - má-li být na upomínku tištěna adresa přechodného bydliště
(samozřejmě jen u těch čtenářů, kteří mají vyplněny obě adresy)

Tisk na volné lístky :

- Nastavené hodnoty jsou vlastně předvolby pro režimy Tisk upomínek a Tisk rezervací. Chcete-li tisknout upomínky nebo rezervace na volné lístky (čisté – nepředtištěné lístky velikosti pohlednice), zaškrtněte příslušný volič. Výhody a nevýhody obou variant tisku :

Při použití volných lístků se všechny údaje tisknou z jedné strany, předtištěné karty je třeba dávat do tiskárny 2x - z jedné strany se tisknou informace, z druhé strany adresa čtenáře. Tisk na volné lístky probíhá pomaleji, protože se tisknou nejen údaje, ale i všechny vysvětlující texty, čáry a rámečky. Tím je ale naopak zaručena přesná poloha údajů na lístku - např. vepsat PSČ doprostřed předtištěných rámečků je téměř nemožné. Při použití předtištěných karet musí navíc správce LANia v modulu LANiusX nastavit přesné souřadnice všech tištěných údajů.

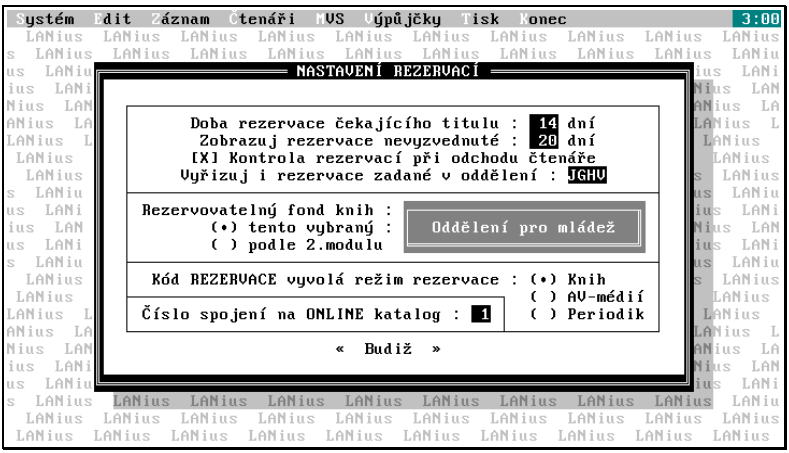
Knihovna je otevřena :

- Vyplňte text, který se bude tisknout na rezervace a upomínky.

Lístky rezervací tiskni na přechodné bydliště :

- Zaškrtnete-li tento volič, bude na rezervace tištěna adresa přechodného bydliště čtenáře (pokud má vyplněny obě adresy).

5.3. Nastavení rezervací



Obr. 41. Okno Nastavení rezervací

Doba rezervace čekajícího titulu :

- Tato doba se používá při tisku rezervačních lístků posílaných čtenářům po vyřízení rezervace. Je to pouze informativní údaj pro čtenáře - jak dlouho mu bude čekající dokument v knihovně uschován.

Příklad : je-li nastaveno 14 dní a pokud tisknete rezervační lístky 1.1.1999, na lístku bude uvedena věta : "Knihu Vám rezervujeme do 15.01.1999". Pokud si ji čtenář do uvedeného data nevyzvedne, můžete rezervaci zrušit a knihu dát do volného výběru nebo uschovat dalšímu čtenáři. Proto byste měli rezervaci rušit tak, že knihu půjčíte a ihned vrátíte - pouze v tomto případě bude počítač kontrolovat, nemá-li na tento titul někdo další rezervaci.

Zobrazuj rezervace nevyzvednuté ? dní :

- Před vstupem do režimu Tisk rezervací se mohou zobrazovat rezervace nevyzvednuté určitý počet dní (právě zde nastavený). Bývá zvykem nastavit o několik dnů delší dobu, než která se tiskne na oznamovací lístky.

Zobrazené nevyzvednuté rezervace je třeba nejen přemístit zpět do volného výběru, ale předtím je všechny postupně „nasvítit“ scannerem v režimu Vracení bez znalosti čtenáře (viz. kapitola 3.2). V informacích o čtenáři pak zůstane záznam o tom, že si čtenář rezervaci v minulosti nevyzvedl. Je zde zaznamenáno i datum ukončení rezervace - do kdy mu ji knihovna blokovala.

Kontrola rezervací při odchodu čtenáře :

- Při odchodu čtenáře kontroluje, zda na některou z jeho knih/periodik nemá někdo další rezervaci (záznam). Je-li na některou zjištěna rezervace, jste na to upozorněni zapískáním a zprávou v pravém horním rohu obrazovky (vidíte i počet takových rezervací). Tuto informaci byste měli odcházejícímu čtenáři ještě "mezi dveřmi" sdělit.

Vyřizuj i rezervace zadané v jiných oddělení :

- Pokud do tohoto vstupního pole zadáte jednopísmenné zkratky jiných oddělení, bude se při vracení výpůjček kontrolovat, zda na právě vracený dokument nebyla vytvořena rezervace na některém ze zadaných oddělení.

Rezervovatelný fond knih :

- Ponechte vyhledávaný fond nebo ve výběru nastavte libovolný jiný.

Kód rezervace vyvolá režim rezervace :

- Tímto přepínačem nastavte nejčastěji používaný režim Rezervace, který bude ihned vyvolán po aktivaci kódu <Rezervace> ve výpůjčním protokolu.

Číslo spojení na příslušný ON-LINE katalog :

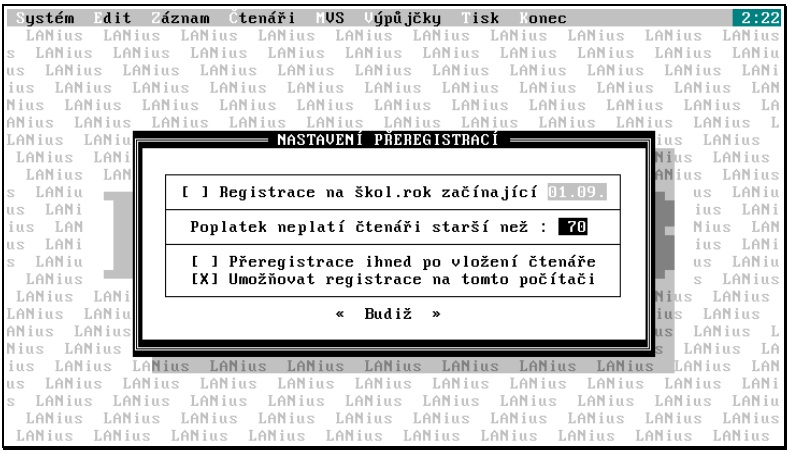
- Slouží pro nastavení vazby pro automatický přenos naposledy vyhledané knihy z ON-LINE katalogu na tento počítač do režimu Rezervace knih. Na obou takto spolupracujících počítačích musíte v nastavení 2.modulu i zde vyplnit stejné číslo v rozmezí 1 až 5. Aby tato vazba nebyla ovlivněna jinými počítači (nebo jinou dvojicí stejně spolupracujících počítačů), nastavte na nich jiné číslo. Pozn.: počítače nemusí spolupracovat jen ve dvojicích, na větších odděleních mohou např. dva ON-LINE katalogy sdělovat naposledy hledané knihy dvěma výpůjčním protokolům - všechny 4 pak mají stejné číslo.

5.4. Nastavení registrací

Registrační poplatky čtenářů a jejich platnost lze nastavit odlišně pro libovolně zavedené kategorie čtenářů. Tato nastavení musí provést správce systému v servisním modulu LANiusX.

Poplatek neplatí čtenáři starší než :

- Zadejte věkovou hranici čtenářů, které již registrujete zdarma.



Obr. 42. Okno Nastavení registrací

Registrace na školní rok začínající .. :

- Tento volič je určen především pro školní knihovny, které používají výpůjční protokol systému LANius. Pokud jej zaškrtnete, budou běžné registrace čtenářů platit do konce zadaného školního roku. Další registrace bude tedy požadována až při první návštěvě čtenáře během příštího školního roku. Také seznam čtenářů bude vytvářen vždy od zadaného data.

Přeregistrace čtenáře ihned po vložení :

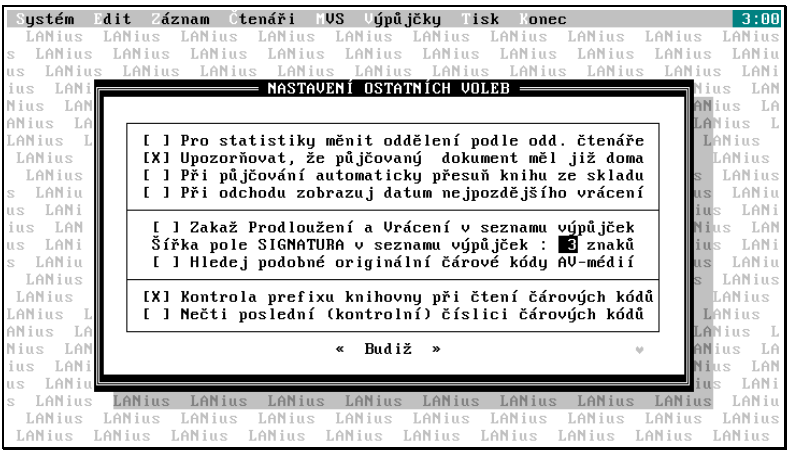
- Při hromadném vkládání čtenářů před spuštěním výpůjčního protokolu nechte volič vypnutý. Doporučujeme jej zapnout při následném každodenním používání elektronického výpůjčního protokolu. Okno Registrace se pak objevuje ihned po vložení nového čtenáře, po stisku tlačítka <Další> ve vkládání čtenářů.

Umožňovat registrace na tomto počítači :

- Vypněte tento volič na oddělení, kde se neprovádějí registrace - čtenáři se nejprve musí přeregistrovat na jiném - hlavním oddělení. Zároveň však musí správce LANia správně nastavit vazby mezi odděleními v modulu LANiusX, aby počítač prováděl automaticky zdarma registrace čtenářů, kteří jsou již registrování na zadaném jiném - hlavním oddělení.

Pokud jsou tedy na tomto počítači zakázány registrace a pokud je správně nastavena vazba na hlavní oddělení, je v novém roce umožněno půjčování dokumentů pouze čtenářům již přeregistrovaným na hlavním oddělení.

5.5. Nastavení ostatních voleb



Obr. 43. Okno Nastavení ostatních voleb

Pro statistiky měnit oddělení podle odd. čtenáře :

- Používá se pouze v malých knihovnách, kde jeden počítač slouží pro půjčování na dospělém i dětském oddělení zároveň. Zaškrtnete-li v takové knihovně volič, jsou počty výpůjček i návštěvníků sledovány pro obě oddělení zvlášť podle toho, na které oddělení aktuální čtenář patří. Ve statistikách je pak možno zjistit např. počet dětských návštěvníků a počet jejich výpůjček.

Upozorňovat, že půjčovaný dokument měl již doma :

- Při půjčování je tímto voličem možno zapnout kontrolu, zda čtenář již měl právě půjčovaný dokument někdy v minulosti absenčně vypůjčen. Tento případ je pak sdělován zprávou ve fialovém okně v rohu obrazovky výpůjčního protokolu, včetně datumu půjčení.

Při půjčování automaticky přesuň knihu ze skladu :

- Jestliže máte pro knihy ve skladech zavedenu zvláštní lokační zkratku a po vrácení těchto knih je nezařazujete zpět do skladu ale dáváte je do volného výběru, je vhodné zapnout tento volič. Výpůjční protokol pak bude u knih půjčovaných ze skladu jejich skladovou lokační zkratku z políčka signatura automaticky umazávat.

Při odchodu zobrazuj datum nejpozdějšího vrácení :

- Zapnete-li tento volič, zobrazí výpůjční protokol po provedení odchodu čtenáře datum požadovaného vrácení výpůjček (tj. stejné datum, jaké by se tisklo na účtenku čtenáře po odchodu s tiskem).

Zakaž Prodloužení a Vrácení v seznamu výpůjček :

- Přímo na hlavní obrazovce výpůjčního protokolu lze po dvojím stisku tlačítka myši na vybrané výpůjčce vyvolat seznam některých dalších funkcí, které lze s výpůjčkou provádět, též i prodloužení a vrácení. Na některém pracovišti nemusí být taková jednoduchost provedení obou operací žádaná, proto je lze zaškrtnutím tohoto voliče zakázat - znepřístupnit.

Šířka pole SIGNATURA v seznamu výpůjček :

- Standardně se na hlavní obrazovce výpůjčního protokolu zobrazují první 3 znaky signatury. Pomocí tohoto vstupního pole můžete tento počet změnit.

Hledej podobné originální čárové kódy AV-médií :

- Půjčujete-li AV-média, je vhodné mít zapnutý tento volič. Pokud jste totiž při vkládání jejich čárového kódu chybně zadali i poslední kontrolní číslici, budete i přesto moci jednoduchým způsobem AV-médium půjčit.

Kontrola prefixu knihovny při čtení čárových kódů :

- Umožňuje zapnout / vypnout kontrolu, zda právě čtený čárový kód obsahuje prefix přidělený vaší knihovně. Tento prefix musí správce LANia nastavit též v servisním modulu LANiusX.

Nečti poslední (kontrolní) číslici čárových kódů :

- Tuto funkci většinou umí přímo scanner. Pokud by ji váš scanner neumožňoval, je možno ji zapnout zde. Obě řešení nejsou 100% ekvivalentní, vždy se doporučuje radši nastavit scanner. (Zvolíte-li softwarové odtrhávání poslední číslice, musíte potom zadávat, např. při nouzovém ručním vracení knihy s poškozeným čárovým kódem, jednu nevýznamnou číslici navíc za přírůstkové číslo vracené knihy.)

6. NASTAVENÍ V MODULU LANiusX

Všechna nastavení provedená v tomto modulu jsou platná pro všechny počítače v síti, na kterých se používá LANius. POZOR !!! Z toho též vyplývá, že nevhodným nastavením některých hodnot a údajů je možno narušit funkčnost důležitých částí systému na všech počítačích !

Spuštění modulu LANiusX

Protože na správném nastavení některých polí v modulu LANiusX může záviset správná funkce celého systému, je vstup do modulu podmíněn znalostí správného hesla. To by měl znát pouze správce systému a sám také požadované změny provádět ! Navíc je možné při instalaci umístit tento modul do hlavního menu pouze na některé stanice - např. jen na počítač správce systému.

Na některé ze stanic, které mají možnost spouštět tento modul, vyberte v hlavním menu volbu *Nastavení systému - modul X*. Po chvíli se objeví úvodní obrazovka tohoto modulu a výzva k zadání vstupního hesla. Neznáte-li správné heslo, vrátíte se stiskem klávesy [ESC] zpět do hlavního menu !

Při zadávání hesla se znaky psané na klávesnici nezobrazují na obrazovce přímo, ale jsou nahrazovány znakem X. Ani nikdo z vašich kolegů sledujících nastavování požadovaných hodnot tedy nevidí vaše heslo a nemůže příště sám vstupovat do modulu LANiusX. Heslo potvrďte stiskem klávesy [ENTER]. Při zadávání hesla není možné používat myš.

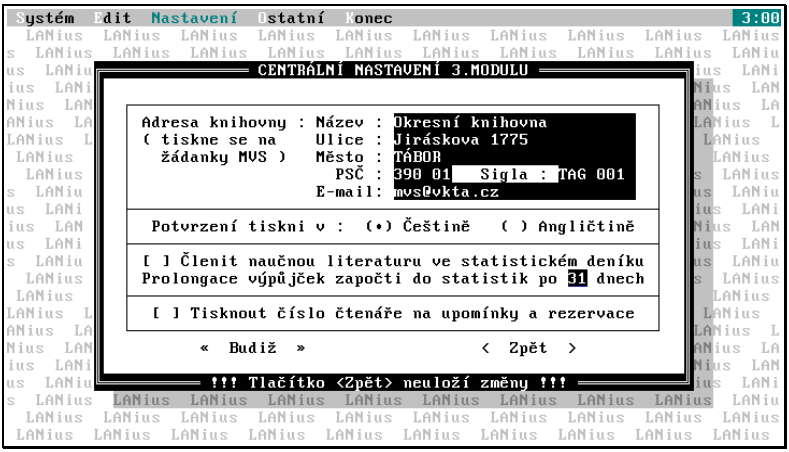
Pokud jste zadali správné heslo, můžete opravovat všechny údaje.

Nastavitelné údaje jsou rozděleny do různých skupin, údaje týkající se jedné skupiny jsou zobrazovány a nabízeny k opravě vždy pohromadě v jednom režimu v jednom nebo několika oknech. Ve většině těchto oken se vlastní ukládání změněných hodnot provádí až po stisku tlačítka « Budiž » a můžete tedy ještě změny neuložit, opustíte-li okno tlačítkem < Zpět >.

V následující části jsou popsány ty režimy nastavení, které přímo ovlivňují 3.modul - Výpůjční protokol. Používejte je pouze tehdy, pokud jsou ostatní počítače v síti vypnuté !

6.1. Centrální nastavení výpůjčních protokolů

Vyvoláte jej v modulu LANiusX z horního vodorovného menu *Nastavení*, v zobrazeném podmenu vyberte volbu *Centrální nastavení 3.modulu* :



Obr. 44. Okno Centrální nastavení 3.modulu

Adresa knihovny (tiskne se na žádanky MVS) :

- Zde nastavte přesnou adresu knihovny a do pole MVS její tzv. siglu.

Potvrzení tiskni v Češtině / Angličtině :

- Přepínačem můžete změnit jazyk, kterým bude tištěna účtenka čtenáře.

Členit naučnou literaturu ve statistickém deníku :

- Doporučuje se volič vypnout - statistický deník má potom tvar uvedený na obrázku zobrazujícím režim Statistický deník. Je-li tento volič zapnut, je první sloupec popsaného deníku (naučná literatura pro dospělé) rozdělen ještě na 5 tématických skupin. V tomto případě však nemohou být zobrazeny ani tištěny poslední dva sloupce - počet návštěvníků a registrovaných čtenářů.

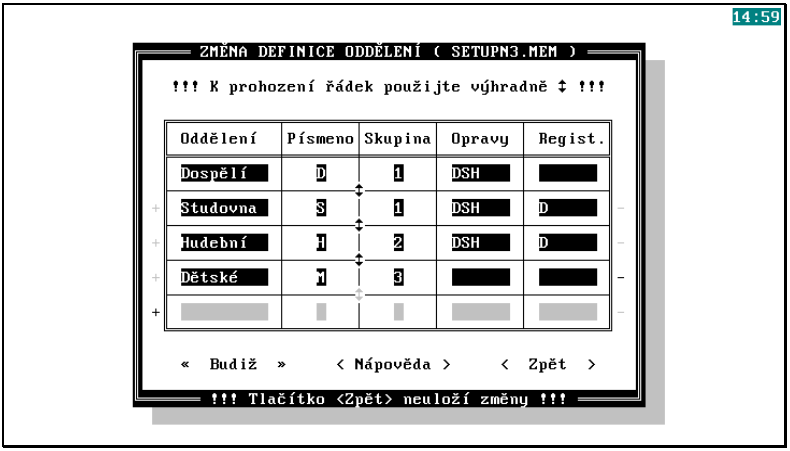
Tisknout číslo čtenáře na upomínky a rezervace :

- Zapnete-li tento volič, bude se při tisku upomínek a rezervací nad jméno čtenáře tisknout též jeho evidenční číslo. To může být užitečné tehdy, mohou-li čtenáři vyřizovat upomínky nebo rezervace bez předložení průkazky.

6.2. Změna definice oddělení

Definují se zde jednotlivá oddělení knihovny, ve kterých se používají katalogy nebo zde bude výpůjční protokol. Každé takové oddělení je uvedeno v jedné řádce, kde má své jméno, jednopísmennou zkratku a další údaje.

Tento režim vyvoláte v modulu LANiusX z horního vodorovného menu *Nastavení*, v zobrazeném podmenu vyberte volbu *Oddělení a jejich vztahy* :



Obr. 45. Okno Změna definice oddělení

Každá řádka zobrazené tabulky představuje popis jednoho oddělení. Tabulka má 5 sloupců, jejichž význam bude popsán dále. Při nastavování je možné vyvolat velmi stručnou nápovědu stiskem tlačítka < **Nápověda** >. Vždy se však doporučuje použít jako nápovědu tento manuál !

Přidání nebo zrušení oddělení :

Chcete-li nadefinovat další oddělení, musíte jej přidat na konec existující tabulky do nové řádky - tu zpřístupníte stiskem myši na nenápadném symbolu + (plus) vlevo od této přidávané řádky.

Chcete-li naopak ubrat jedno oddělení z tabulky, můžete odstranit pouze oddělení popsané na poslední řádce. Učiníte tak stiskem myši na symbolu - (mínus) vpravo od poslední řádky - ta bude znepřístupněna a teprve po ukončení okna také zapomenuta.

Význam vyplňovaných sloupců :

1.sloupec - název oddělení, jehož další vlastnosti budou určeny ve stejné řádce. Název může mít maximálně 9 znaků.

2.sloupec - jednopísmenné označení oddělení - písmeno jednoznačně určující oddělení v rámci sítě - není možné, aby dvě oddělení měla stejná písmena. Písmena v tomto sloupci nemají žádný vztah k signaturám dokumentů půjčovaných na oddělení. Zvolené písmeno bude ukládáno do většiny databází používaných ve 3.modulu (do položek KDE a ODDELENI). Doporučuje se volit první písmeno názvu oddělení, tam kde to vzhledem k duplicitě nelze, zvolte např.: D = Dospělí, M = Dětské.

3.sloupec - číslo označující skupinu oddělení, mající ve výpůjčním protokolu společné právě přítomné čtenáře. Má-li např. dospělé i studovna stejnou skupinu, objeví se na studovně v seznamu právě přítomných čtenářů i ten, jehož průkazka byla načtena na oddělení pro dospělé - a naopak.

4.sloupec - kteří čtenáři budou ihned vidět po spuštění oprav čtenářů a po stisku [F1] ve výpůjčním protokolu. Je-li např. na řádku S = Studovna ve 4.sloupci uvedeno DSH, budou ve studovně v opravách ihned vidět i čtenáři zapsaní na oddělení D a H (čtenáři studovny tam budou vidět vždy).

POZOR ! První písmeno uvedené v tomto sloupci se ihned nabízí při vkládání nového čtenáře v poli oddělení. V uvedeném příkladu se tedy při vkládání na studovně čtenář uloží tak, jako by byl uložen na oddělení D.

5.sloupec - umožňuje nastavit automatickou přeregistraci podle jiných oddělení, jejichž jednopísmenné zkratky jsou uvedeny v tomto sloupci. Je-li v tomto sloupci uvedeno např. písmeno D a pokud čtenář, přicházející na uvažované oddělení ještě není přeregistrován nebo již skončila platnost jeho předchozí registrace, systém se "podívá", je-li přeregistrován na oddělení D. Pokud ano, je na tomto oddělení automaticky zdarma přeregistrován na stejné období. Není-li na oddělení D ještě přeregistrován, zazní zvukové znamení a je normálně zobrazeno okno přeregistrace (viz manuál 3.modulu). Obsluha počítače potom buď čtenáře přeregistruje nebo jej pošle zaplatit poplatek na oddělení D a okno zruší volbou <Zpět>.

Stiskem tlačítka **« Budiž »** uložíte provedené změny. Pokud bylo změněno označení některých oddělení, budou se nyní provádět změny i v záznamech čtenářů, výpůjček, poplatků atd.. Tyto změny mohou být časově velmi náročné !

Použijete-li k ukončení okna tlačítko **< Zpět >**, změny nebudou uloženy.

6.3. Nastavení upomínek a poplatků za půjčení

Vyvoláte jej v modulu LANiusX z horního vodorovného menu *Nastavení*, v zobrazeném podmenu vyberte volbu *Upomínky a poplatky za půjčení* :

Nastavení upomínek je proces velmi náročný, výraznější změny (zavádění nových speciálních kategorií dokumentů) doporučujeme důkladně konzultovat nebo přímo nastavovat s některým ze školených servisních pracovníků !

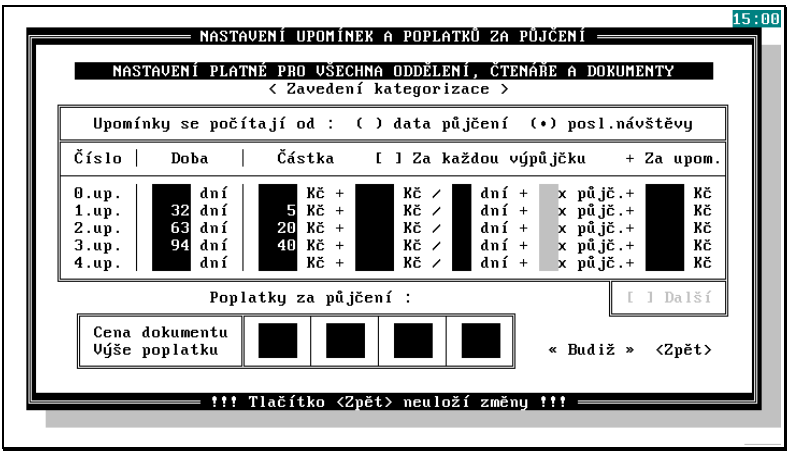
Existují dvě úrovně náročnosti nastavení upomínek :

1) Jednodušší způsob pro knihovny, které mají pro všechny druhy dokumentů na všech odděleních stejnou výpůjční dobu dokumentů, stejné poplatky za upomínky a stejné poplatky za půjčení.

2) Složitější způsob, ve kterém existuje několik kategorií dokumentů a oddělení - zde je možno nastavit pro každou kategorii dokumentů jiný postup výpočtu upomínek, a to i jinak na různých odděleních.

První uvedený způsob je vlastně speciálním případem druhého způsobu, kdy existuje jen jedna kategorie - jedno nastavení pro celou knihovnu. Tento způsob popíšeme jako první :

6.3.1. Nastavení jedné kategorie



Obr. 46. Okno Nastavení jedné kategorie upomínek

Není-li ve vaší knihovně definováno více kategorií dokumentů nebo více oddělení s různě zavedeným systémem upomínek, objeví se po vstupu do tohoto režimu výše uvedené okno.

V nadpisu tohoto okna je uvedena skutečnost, že se toto nastavení týká všech oddělení a dokumentů. Pod ním je tlačítko **< Zavedení kategorizace >**, které zavádí další kategorii - zavádí druhý popsaný (složitější) způsob nastavení upomínek a poplatků za půjčení.

Vlastní nastavení upomínek se zadává do větší tabulky uprostřed okna, obsahující tyto ovládací prvky :

Upomínky se počítají od :

- Je-li tento přepínač v poloze 1 - Upomínky od data půjčení knihy, upomínky jsou počítány od data nejstarší výpůjčky (nebo od data každé výpůjčky, pokud se platí upomínka za každou výpůjčku). Ty je možno prodloužit pouze vrácením a opětovným půjčením dokumentu.

- Naopak je-li přepínač ve své standardní poloze 2 - Upomínky od data poslední návštěvy čtenáře, je možné výpůjčky prodloužit pouhým příchodem a odchodem čtenáře.

Tabulka 0. až 4. upomínka :

- Do těchto 5 řádek vyplňte údaje podle knihovního řádu :

1. sloupec - DOBA - počet dnů, při jejichž dosažení je hlášena upomínka
2. až 5. sloupec - ČÁSTKA - částka se může skládat z těchto tří položek :
   2. sloupec - pevná částka, započítávaná při dosažení zadané doby
   3. sloupec - částka pravidelně připočítávaná po několika dnech
      (tento počet dnů se nastavuje ve 4. sloupci tabulky)
   5. sloupec - násobek částky za půjčení, připočítávaný k upomínce
6. sloupec - ZA UPOMÍNKU - částka přičítaná k výsledné výši upomínky

- v nadpisu tabulky je navíc volič "**Za každou výpůjčku**", ovlivňující chápání hodnot uvedených ve 2. až 5. sloupci. Pokud je volič zaškrtnut, je výsledná částka požadovaná po čtenáři násobkem počtu výpůjček a částky vypočítané podle 2. až 5. sloupce příslušné upomínky.

- volič "**Další**" je při tomto způsobu nastavování hodnot nepřístupný

Poslední část popisovaného okna obsahuje menší tabulku, do které se zadávají poplatky za půjčení dokumentů. Lze nastavit čtyři různé výše podle ceny dokumentu. Cenu dokumentu zadejte vždy do první řádky, odpovídající poplatek za půjčení do řádky druhé. Pokud se platí za všechny dokumenty nezávisle na jejich ceně, nechte vstupní pole v první řádce volné a do druhé řádky uveďte požadovaný poplatek.

Okno uzavřete pomocí tlačítek « Budiž » nebo < Zpět >.

Tlačítko **« Budiž »** změny ukládá, tlačítko **< Zpět >** nikoli.

Pokud byl při nastavování údajů v tomto režimu spuštěn na jiném počítači v síti výpůjční protokol, uložené změny se neprojeví ihned. Veškeré provedené změny se projeví teprve po novém spuštění výpůjčního protokolu !

Vzhledem k důležitosti tohoto nastavení uvedeme několik příkladů :

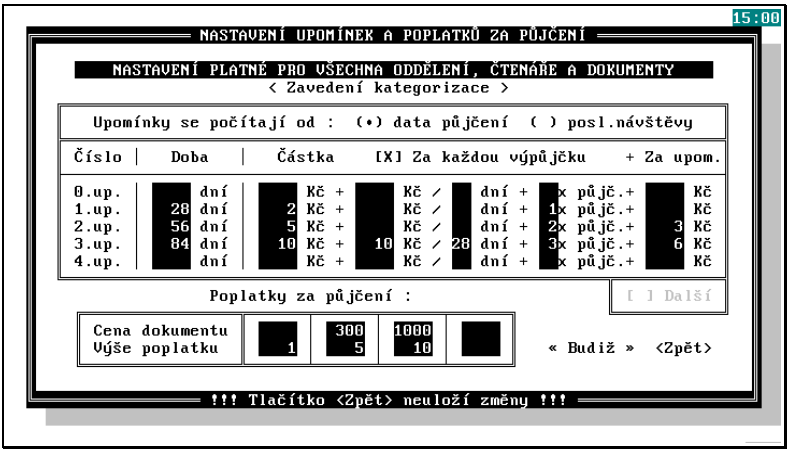
Příklad 1. : nastavení uvedené na obrázku v úvodu této kapitoly :

Je to nejjednodušší a nejběžnější případ nastavení, používaný ve většině knihoven. Zde se upomínky počítají od data poslední návštěvy čtenáře a výše případné upomínky nezávisí na počtu výpůjček.

Přijde-li čtenář 31 dnů od poslední návštěvy, upomínku ještě neplatí. Teprve 32. den bude čtenář zařazen do seznamu při tisku upomínek. Pokud přijde kdykoli mezi 32. a 62. dnem včetně, bude počítač požadovat částku 5 Kč (samozřejmě jen pokud má právě nějakou výpůjčku). Obdobná situace je i u 2. a 3. upomínky. Při příchodu čtenáře se upomínky zobrazují nezávisle na tom, zda byly vytištěny.

Při půjčování dokumentů v popisované knihovně se za půjčení neplatí.

Příklad 2. : nastavení uvedené na následujícím obrázku :



Obr. 47. Příklad nastavení upomínek a poplatků za půjčení

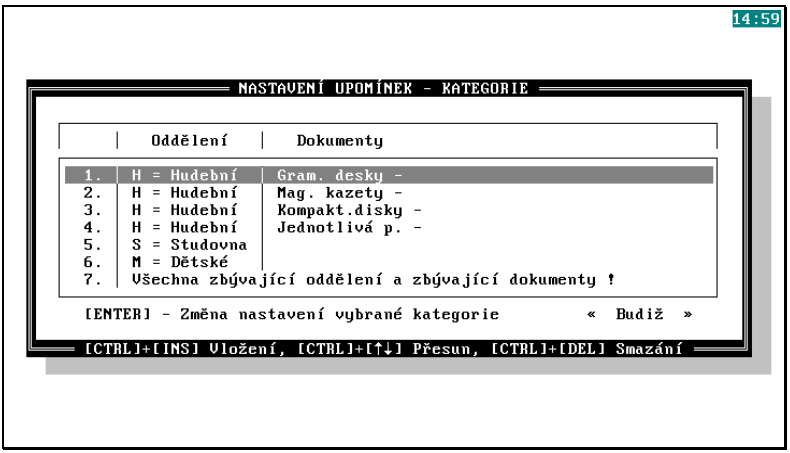
Zde se platí již při půjčování dokumentu - stojí-li půjčovaný dokument 1000 Kč nebo více, zaplatí čtenář 10 Kč, je-li dražší než 300 Kč včetně, zaplatí 5 Kč. Za všechny ostatní dokumenty zaplatí při půjčení 1 Kč.

Upomínky se v tomto příkladu počítají od data výpůjčky. Za každý dokument, který si půjčil před 28 dny a méně než před 55 dny, zaplatí 2 Kč + částku ve výši poplatku za půjčení. Má-li ještě některou výpůjčku doma již minimálně 56 dní, avšak maximálně 83 dní, zaplatí za každou 5 Kč + dvojnásobek poplatku za půjčení. Má-li též některou více než 84 dní včetně, zaplatí za každou takovou 10 Kč + 3x poplatek za půjčení. Navíc se po každých dalších 28 dnech částka zvýší o dalších 10 Kč, aniž by se tyto narůstající částky tiskly na další upomínky - budou ale vyžadovány při příchodu čtenáře.

Veškeré vypočítané částky se sečtou a přičte se k nim také částka za upomínku podle nejvyšší nalezené upomínky na nejdéle půjčený dokument. (Tato knihovna neposílá 1.upomínku, u 2. a 3. přičítá částku za poštovné).

6.3.2. Nastavení několika kategorií

Pokud je ve vaší knihovně zavedeno několik kategorií dokumentů nebo více oddělení s různým nastavením, objeví se po vstupu do tohoto režimu nejprve následující okno obsahující seznam kategorií :



Obr. 48. Okno Nastavení upomínek - kategorie

Každá řádka seznamu představuje jednu kategorii, pro kterou se samostatně nastavují upomínky a poplatky za půjčení. Změnu nastavení jedné kategorie můžete provést v okně, které vyvoláte stiskem klávesy [ENTER] nebo rychlým dvojstiskem tlačítka myši na vybrané řádce seznamu. Vyvolané okno je obdobou nastavení popsaného v minulé kapitole, na drobné změny a rozšíření bude upozorněno v další části.

Při výpočtu upomínek nebo poplatků za půjčení počítač prochází seznam podle pořadí (od shora dolů), dokud nenajde odpovídající kategorii, do které právě půjčovaný nebo upomínaný dokument patří. Pokud tuto kategorii najde, použije její nastavení pro výpočty částek a dále v prohlížení seznamu nepokračuje. V opačném případě se použije poslední řádka - Všechna zbývající oddělení a zbývající dokumenty.

Zobrazený seznam kategorií má tři sloupce :

1) Pořadí kategorie v rámci seznamu

2) Oddělení, pro které platí nastavení této řádky

3) Druh dokumentů, kterých se nastavení této řádky týká

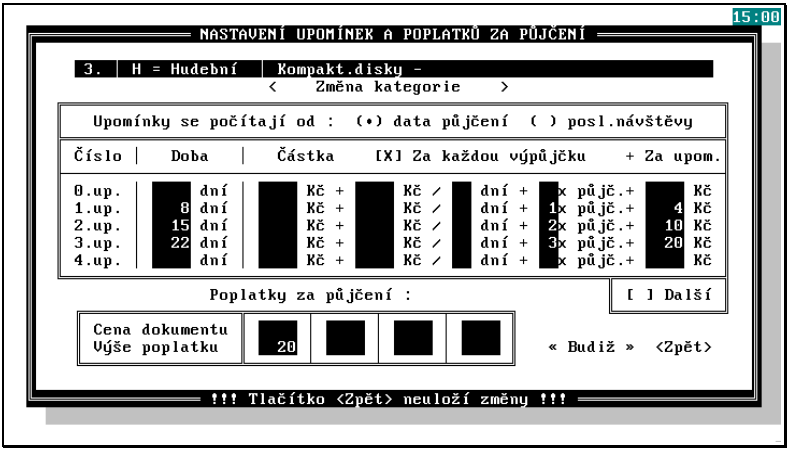
Oddělení nebo druh dokumentu nemusí být uvedeny současně - musí být uvedeno alespoň jedno z nich. Je-li v některé řádce uvedeno např. jen oddělení, týká se nastavení této kategorie všech dokumentů půjčovaných na zadaném oddělení (resp. všech dokumentů, které nebyly pro toto oddělení již zahrnuty do některé z výše uvedených kategorií). Pokud je naopak uveden pouze druh dokumentu, platí nastavení pro tyto dokumenty na všech odděleních knihovny (resp. platí na těch odděleních, na kterých se upomínky na uvedený druh dokumentů ještě nepočítaly podle některé z výše uvedených řádek).

V seznamu je možno provádět následující změny :

- přidat novou kategorii před vybranou řádku - stiskem [CTRL]+[INS]
- zaměnit sousedící kategorie - stiskem [CTRL]+[↓] nebo [CTRL]+[↑]
- smazat právě vybranou kategorii - stiskem kláves [CTRL]+[DEL]

(zůstane-li v seznamu jediná řádka, zrušili jste kategorizaci)

Popis okna, ve kterém se nastavují hodnoty vybrané kategorie :

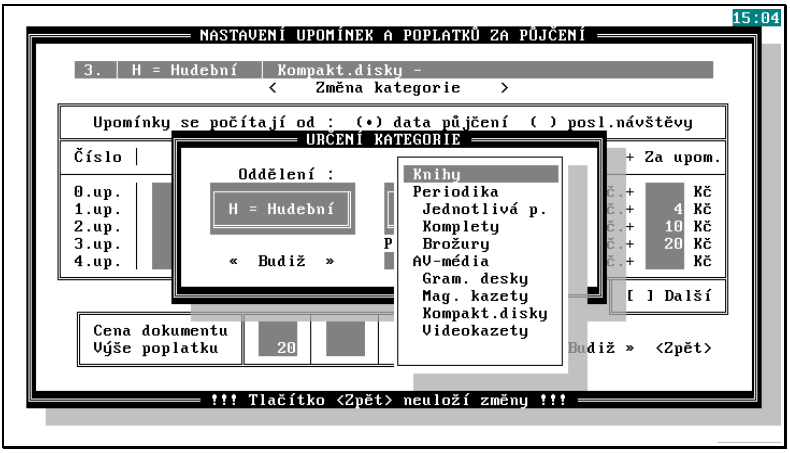


Obr. 49. Okno Nastavení vybrané kategorie upomínek

Jak již bylo uvedeno dříve, toto okno je obdobou nastavení upomínek bez zavedené kategorizace.

Jediným ovládacím prvkem, jehož význam ještě nebyl vysvětlen, je volič "**Další**" (není-li zavedena kategorizace, je nepřístupný). Pokud je tento volič zaškrtnut, není přístupný poslední sloupec tabulky a částka za upomínku se zadává až při nastavování další kategorie v pořadí. Tímto voličem vlastně propojíte několik kategorií. Částka za upomínku bude potom započítána, pokud byl upomínán alespoň jeden dokument, patřící do takto propojených kategorií.

Dalším drobným rozdílem v popisovaném okně je záhlaví. Je zde uveden popis zvolené kategorie, jejíž nastavení je zobrazeno a připraveno ke změnám. Tlačítko pod nadpisem je nyní označeno < **Změna kategorie** >. Po jeho stisku se objeví okno, ve kterém můžete určit, jaké oddělení a/nebo jaké dokumenty tato kategorie zahrnuje :



Obr. 50. Okno Určení kategorie

Zobrazené okno obsahuje dva výběry :

- v levém je seznam oddělení, která jsou definována ve vaší knihovně

- možné hodnoty pravého výběru jsou uvedeny na obrázku. Pod ním je doplňující pole, umožňující ještě přesněji vymezit kategorii dokumentů. Sem se zadává podmínka v jazyku FoxPro (např. SIGN='BIS'), proto nastavení tohoto pole vždy přenechte školeným servisním pracovníkům.

6.4. Nastavení registrací

Vyvoláte jej v modulu LANiusX z horního vodorovného menu *Nastavení*, v zobrazeném podmenu vyberte volbu *Registrace, kategorie čtenářů* :

Princip zavádění a nastavovaní kategorií čtenářů je velmi podobný principu zavádění a nastavovaní kategorií dokumentů, který je popsán v předchozí kapitole - doporučujeme nejprve její prostudování.

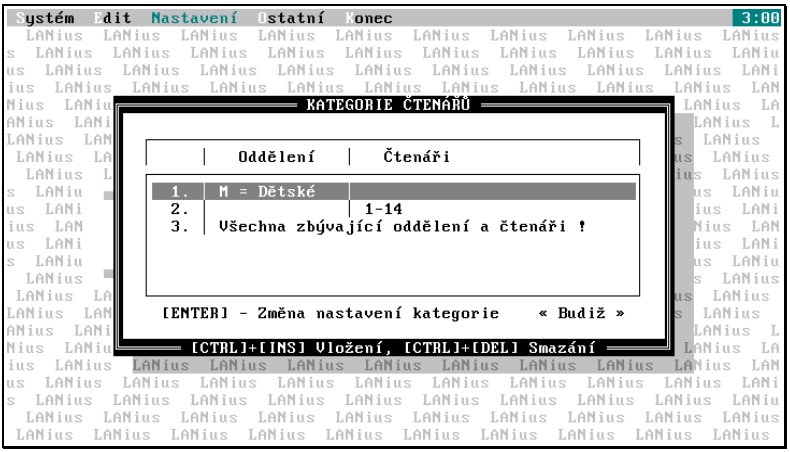
Existují dvě úrovně náročnosti nastavení registračních poplatků :

1) Jednodušší způsob pro knihovny, které registrují všechny čtenáře na všech odděleních za stejných podmínek.

2) Složitější způsob, ve kterém existuje několik kategorií čtenářů a oddělení - zde je možno nastavit pro každou kategorii jinou dobu platnosti nebo výši registračních poplatků, a to i jinak na různých odděleních.

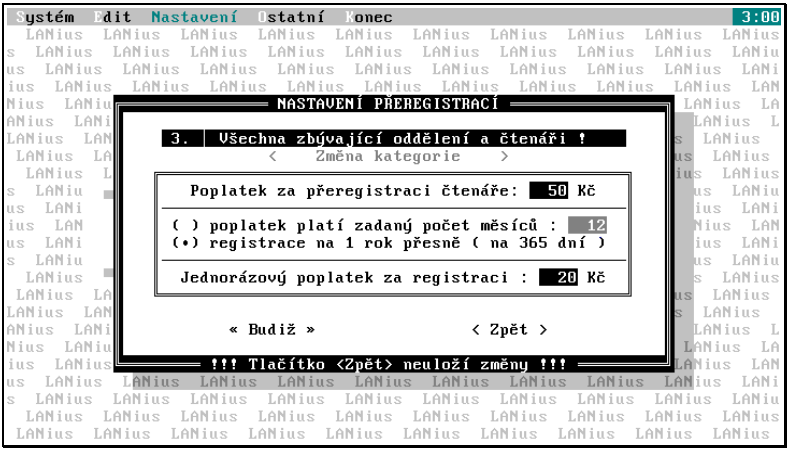
První uvedený způsob je vlastně speciálním případem druhého způsobu, kdy existuje jen jedna kategorie - jedno nastavení pro celou knihovnu.

Pokud je ve vaší knihovně zavedeno několik kategorií čtenářů nebo více oddělení s různým nastavením registračních poplatků, objeví se po vstupu do tohoto režimu nejprve následující okno obsahující seznam kategorií :



Obr. 51. Okno Nastavení registrací – Kategorie čtenářů

Každá řádka seznamu představuje jednu kategorii, pro kterou se samostatně nastavují kritéria registrace. Změnu nastavení jedné kategorie můžete provést v okně, které vyvoláte stiskem klávesy [ENTER] nebo rychlým dvojstiskem tlačítka myši na vybrané řádce seznamu :



Obr. 52. Okno Nastavení přeregistrací jedné kategorie čtenářů

Poplatek za přeregistraci čtenáře :

- Zde zadejte částku, kterou platí za registraci čtenáři v této kategorii.

Platnost poplatku v měsících / 1 rok přesně :

- Nastavte délku platnosti výše uvedeného poplatku v počtu měsíců nebo přepněte na druhou možnost : poplatek bude platit od dnešního dne 1 rok.

Jednorázový poplatek za registraci :

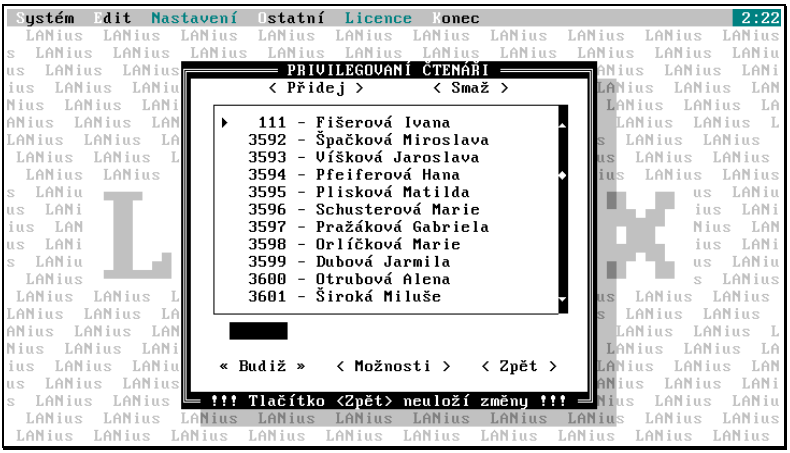
- U knihoven registrujících čtenáře jednou ročně nastavte částku, kterou čtenář platí za umožnění jednorázové výpůjčky. Nastavená částka se potom použije v okně Registrace po stisku tlačítka <Jednorázový>. Za tuto částku si může čtenář půjčovat pouze v den registrace.

- U knihoven registrujících čtenáře měsíčně zde nastavte maximální částku, kterou čtenář zaplatí, chce-li si „jednorázově“ předplatit registraci na celý rok. Ta může být zvýhodněna oproti dvanáctinásobku běžného měsíčního poplatku.

6.5. Interní uživatelé knihovny

V tomto režimu můžete vytvářet nebo upravovat seznam čtenářů, kteří budou mít ve výpůjčním protokolu určitá privilegia.

Vyvoláte jej v modulu LANiusX z horního vodorovného menu *Nastavení*, v zobrazeném podmenu vyberte volbu *Interní uživatelé knihovny* :



Obr. 53. Okno Privilegovaní čtenáři

Seznam interních uživatelů knihovny - čtenáři vyjmenovaní v tomto okně budou mít určitá zvolená privilegia. Po stisku tlačítka **<Možnosti>** je možné nastavit všem vyjmenovaným čtenářům najednou tato privilegia :

- Netiskni upomínky
- Netiskni rezervace
- Nepožaduj upomínky
- Nepožaduj poplatky za půjčení
- Nezakazuj půjčování, i když má některé výpůjčky již dlouho

Standardně je seznam interních uživatelů knihovny prázdný, všechna privilegia jsou však zapnuta - je připraven pro přidávání nových čtenářů.

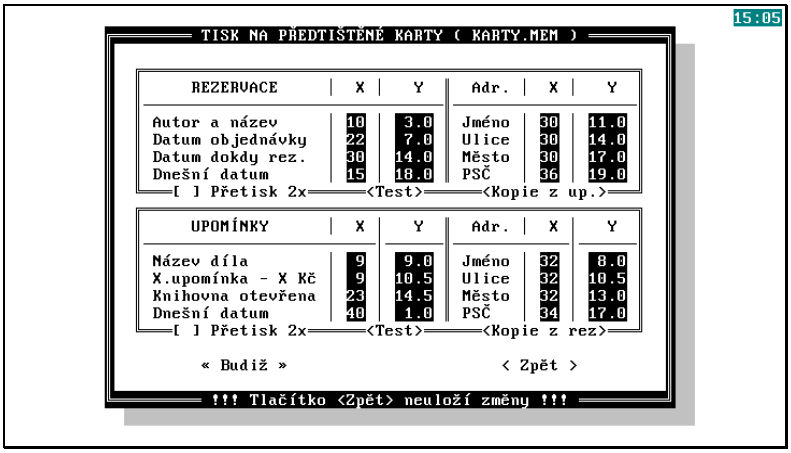
Čtenáře (nebo i organizaci) přidáte do seznamu tak, že do vstupního pole pod ním vepíšete jeho evidenční číslo a stisknete klávesu [ENTER].

Vybraného čtenáře můžete ze seznamu vyřadit použitím tlačítka **<Smaž>**.

6.6. Tisk na předtištěné karty

Pokud knihovna nemá velkou, jinak nevyužitelnou zásobu předtištěných lístků, lze doporučit tisknout upomínky a rezervace na volné lístky formátu A6. Potom není ani nutné hodnoty v tomto nastavení zadávat. Nastavení hodnot je pro všechny počítače v síti společné. Není proto možné, aby se na jednom oddělení tisklo na odlišně předtištěné karty, než na oddělení jiném !

Tento režim vyvoláte z horního vodorovného menu *Nastavení* v modulu LANiusX, v zobrazeném podmenu vyberete volbu *Tisk na předtištěné karty* :



Obr. 54. Okno Nastavení tisku na předtištěné karty

V tomto okně nastavte pozice, na které se budou tisknout údaje při tisku rezervací a/nebo upomínek na předtištěné karty. Údaje ve sloupci X jsou v počtu znaků tiskárny (vodorovný odstup od levého okraje tisků), údaje ve sloupcích Y jsou v počtu řádků tiskárny (vzdálenost horního okraje, resp. od prvního řádku po najetí papíru do tiskárny).

Po nastavení hodnot můžete použít tlačítko **<Test>**, kterým nastavená čísla ihned vyzkoušíte (na zadané pozice se vytisknou nesmyslné zkušební údaje).