Knihovna

v 2.4

Níže popsaný návod je určen pro uživatele s rolí “Administrátor, Správce knihovny, Správce skladu”, není-li uvedeno jinak.

Obsah :

Přehled funkcí	2
Sklad	2
Moje výpůjčky	3
Vytvořené výpůjčky	4
Všechny výpůjčky	4
Položky knihovny	7
Štítky	9
Kategorie štítků	9
Změna počtu položek/odepsání knih ze skladu - Inventura	10

Přehled funkcí

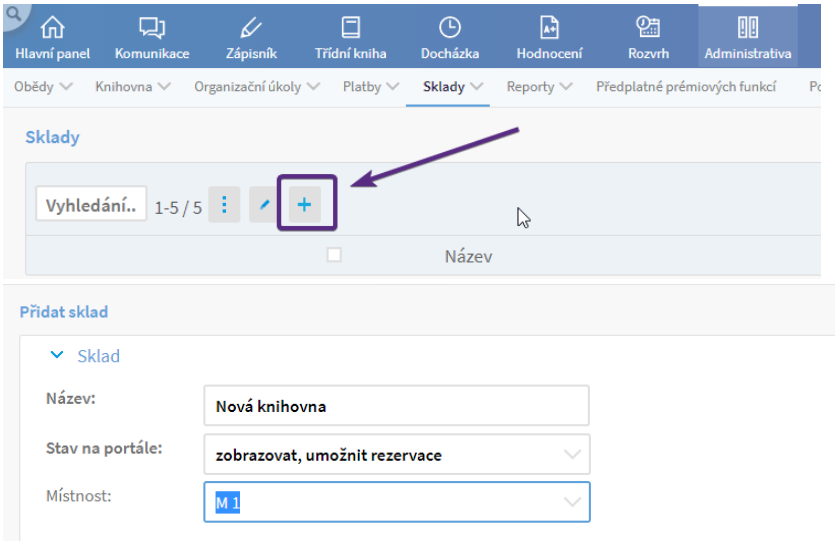
Sekce knihovna slouží pro správu rezervací, výpůjček a ke kontrole skladů knih. Pro přehlednost je možné k jednotlivým knihám přidávat podrobné informace, včetně štítků, podle kterých mohou uživatelé knihu vyhledat. Správa štítků je v kompetenci Administrátora školy nebo Správce knihovny.

Sklad

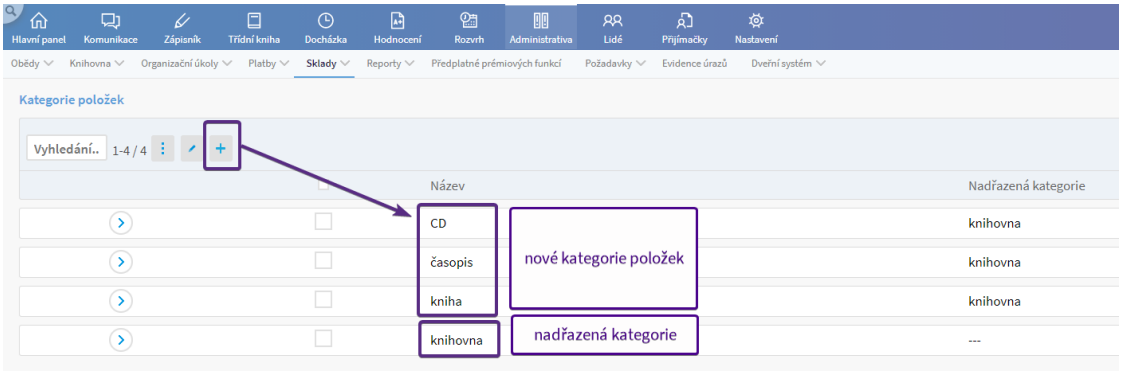
Pro zřízení knihovny je nejprve nutné zřízení Skladu, který slouží k evidenci položek.
K založení skladu postupujte dle návodu Sklady s ohledem na potřeby Vaší knihovny:

Administrativa > Sklady

1. Vytvoření Skladu v *Administrativa > Sklady* - kliknutím na modré plus přidáte nový sklad s parametry, které si pro svoji knihovnu přejete.

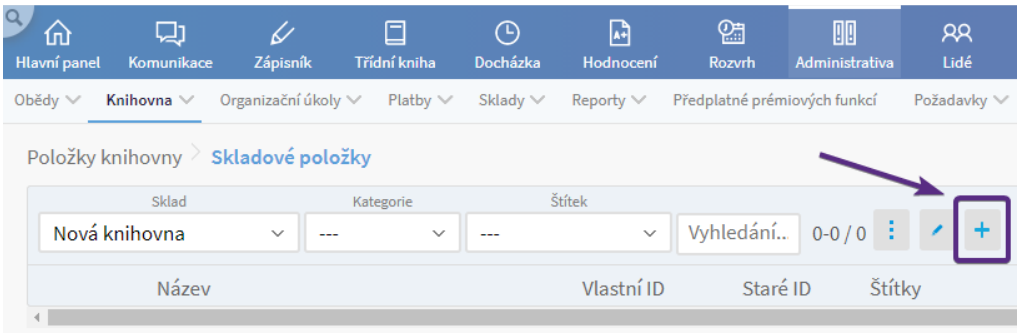


2. Vytvoření Kategorií položek v *Administrativa > Sklady > Kategorie položek* - kliknutím na modré plus přidáte novou položku.



3. Zavedení nových položek do nově založeného skladu/knihovny v *Administrativa >*

Knihovna > *Položky knihovny* - kliknutím na modré plus vytváříte nové položky.



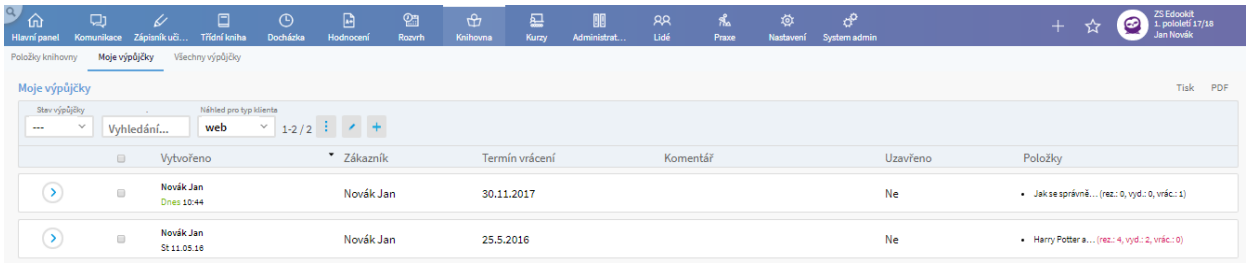
U nové položky zadáváte jméno skladu, na který chcete položku zařadit a počet skladovaných kusů. Také můžete položce přiřadit Kategorii (kniha, časopis, CD…) a štítek (Dobrodružné, Naučné…), podle kterých lze mezi položkami dále třídit.

Druhou možností je položky do knihovny importovat. Položky můžete vyplnit do Excelové tabulky, kterou najdete na stránce *Administrativa* > *Knihovna* > *Import knihovny*. Na stránce nahrajete vyplněné soubor, namapujete sloupce a data naimportujete.

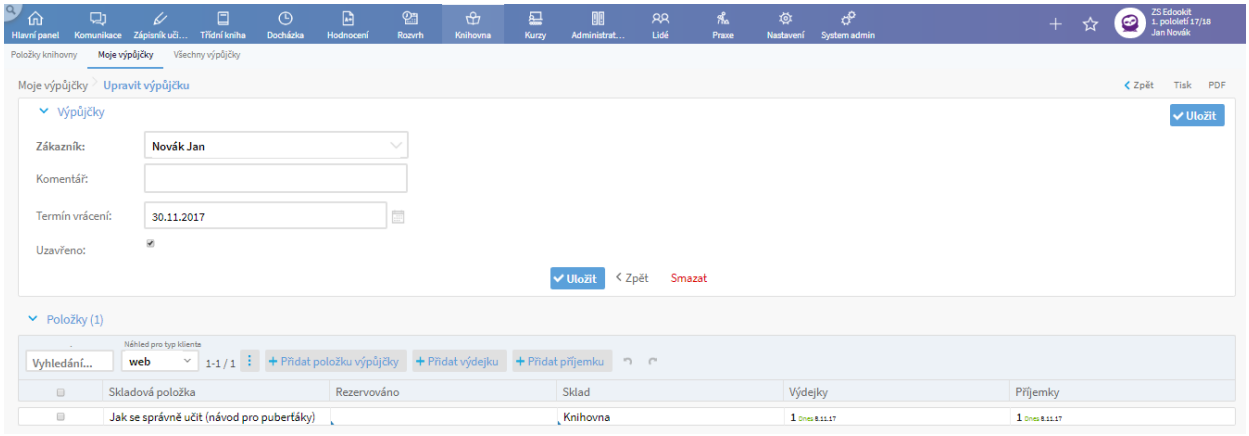
Moje výpůjčky

Administrativa > *Knihovna* > *Moje výpůjčky*

Přehled osobních výpůjček (s ohledem na právě přihlášeného uživatele), včetně seznamu položek, termínu vrácení a informací o výpůjčce/rezervaci/vrácení. Je možné filtrovat mezi rezervacemi, otevřenými/uzavřenými výpůjčkami nebo vrácenými položkami.



V detailu výpůjčky (detail si můžeme otevřít kliknutím na modrou šipku před výpůjčkou) je možné přidat komentář k výpůjčce, upravit termín odevzdání nebo výpůjčku uzavřít. Ve spodní části je možné přidat/odebrat jednotlivé položky určené pro rezervaci. Uživatelé s rolí administrátor mohou přímo vydat výdejku či příjemku.



Vytvořené výpůjčky

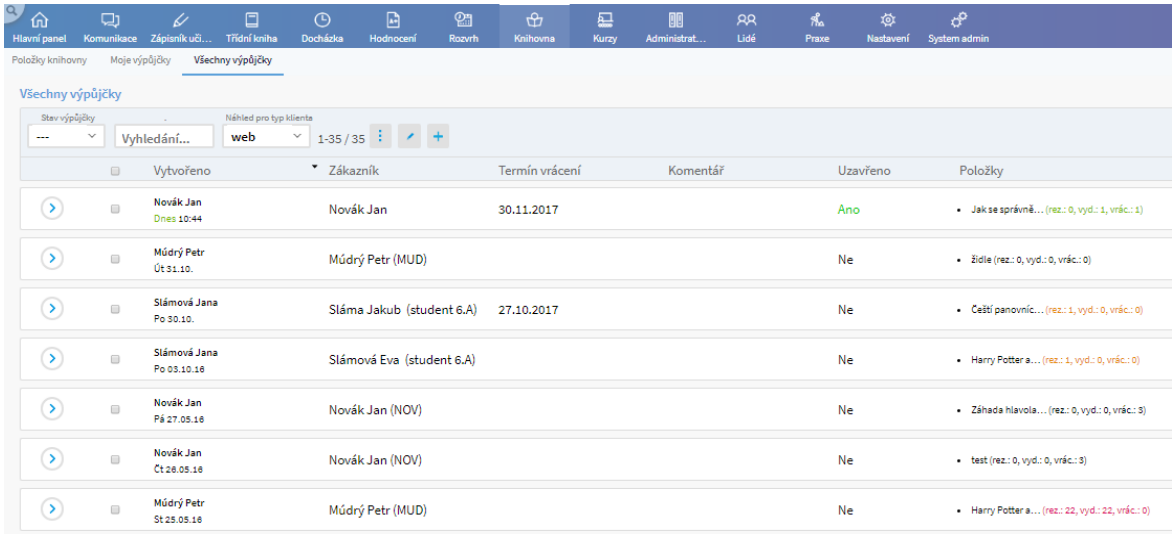
Administrativa > Knihovna > Vytvořené výpůjčky

Přehled Vámi (právě přihlášeným uživatelem) vytvořených výpůjček. Lze filtrovat mezi rezervacemi, otevřenými/uzavřenými položkami nebo vrácenými položkami. Přidání nové položky je detailně popsáno v následující kapitole.

Všechny výpůjčky

Administrativa > Knihovna > Všechny výpůjčky

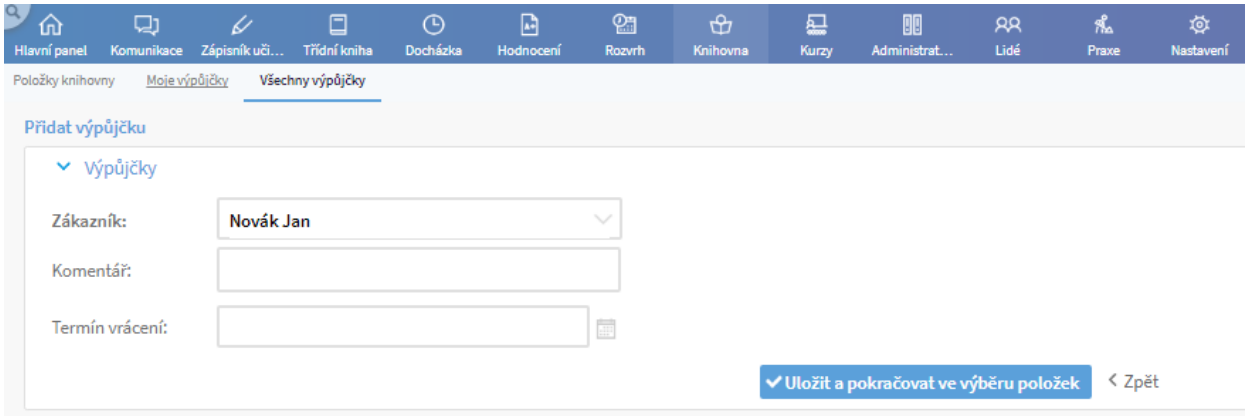
Přehled všech výpůjček jednotlivých položek knihovny bez ohledu na autora výpůjčky. Opět lze filtrovat mezi rezervacemi, otevřenými/uzavřenými položkami nebo vybrat vrácené položky.



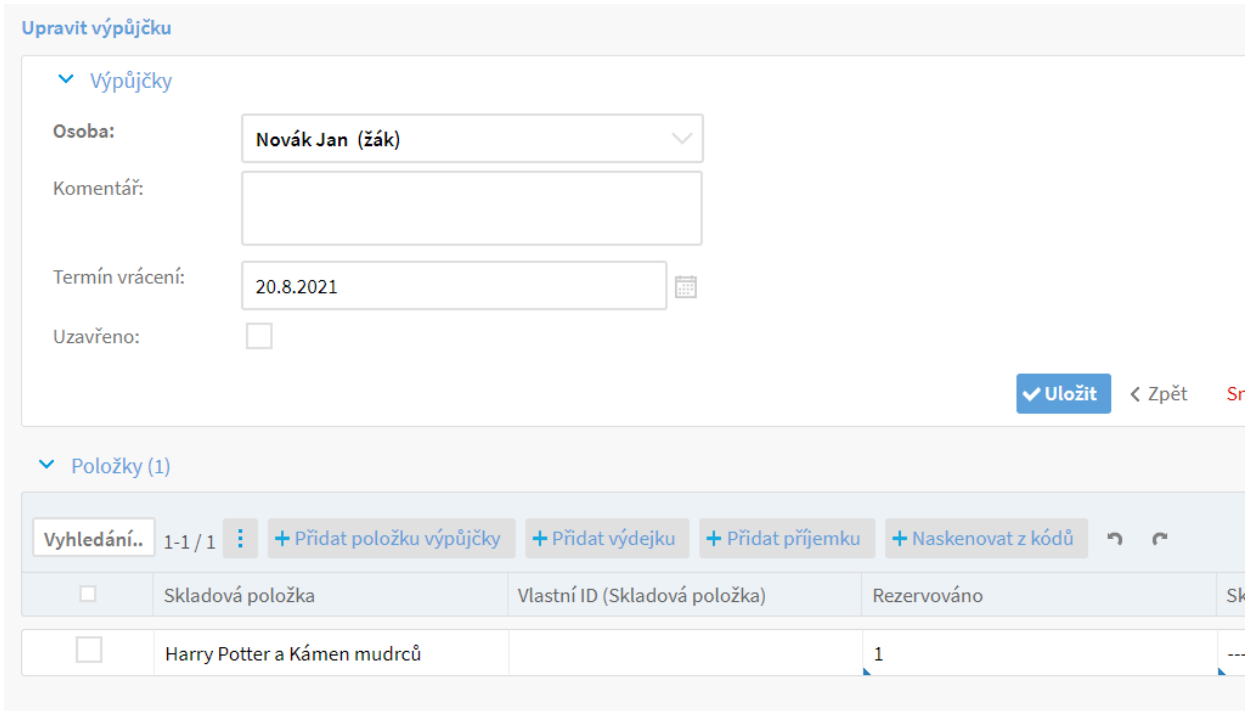
Přes ikonu + lze přidat novou výpůjčku. Nejprve je třeba vybrat osobu, která si knihy chce zapůjčit, zadá se termín vrácení, případně poznámka. Poté výpůjčku uložíte. Po uložení

pokračujete výběrem položek.

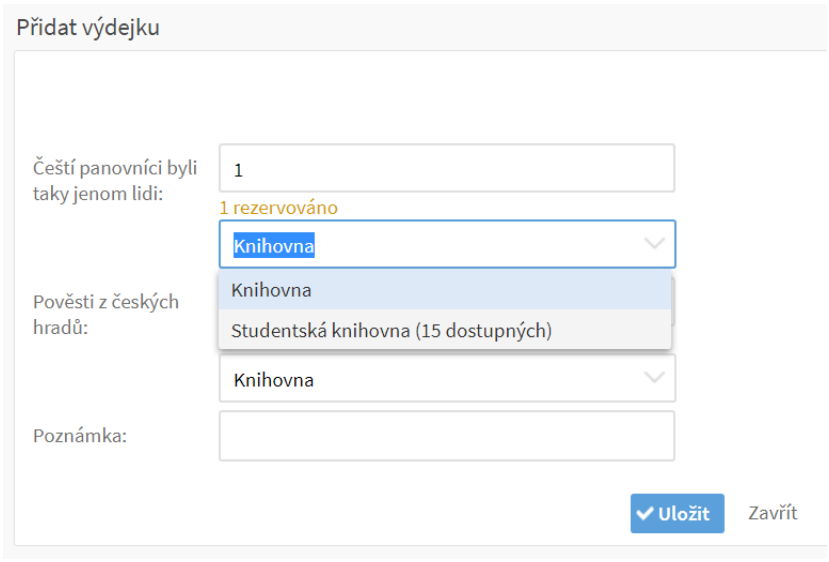
EdooTip: Libovolný uživatel si může knihu rezervovat v systému, vydávající může např. v rozhraní všech výpůjček použitím filtru Stav výpůjčky vyhledat rezervované položky. Těmto položkám již přidá jen výdejku a knihy tak může zapůjčit.



Ve spodní části obrazovky je možnost Přidat položku výpůjčky ručně nebo výpůjčku naskenovat pomocí čtečky čárových kódů. Do výpůjčky je možné přidat i více knih najednou. Po vybrání je položka ve stavu Rezervováno.



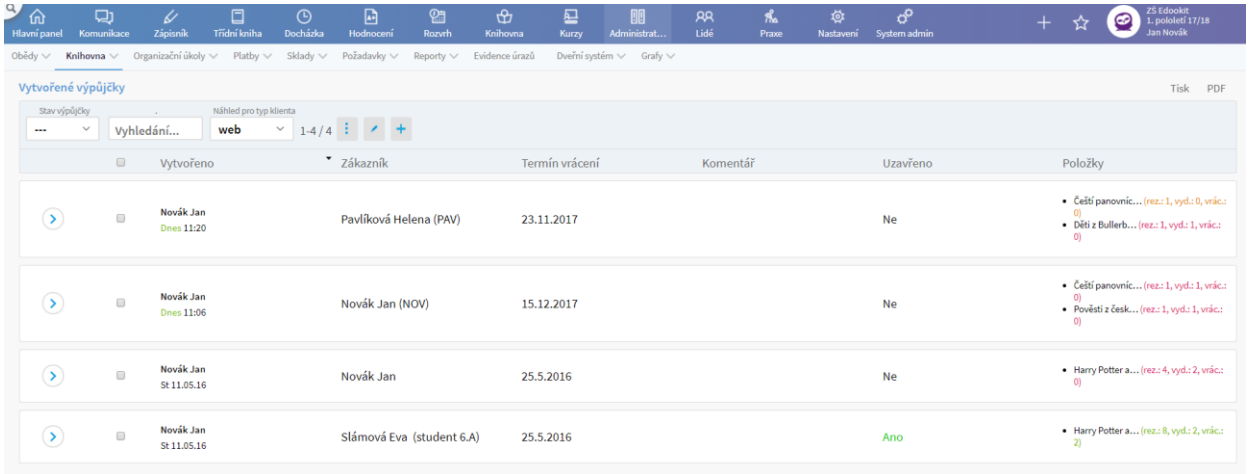
Jakmile je výběr knih ukončen, je možné knihy vydat kliknutím na Přidat výdejku. Systém vyžádá potvrzení o počtu kusů u jednotlivých knih. Také je možné vybrat sklad/knihovnu, ze které je kniha vydávána. K výpůjčce je možné připojit poznámku. Výpůjčka bude potvrzena kliknutím na tlačítko Uložit.



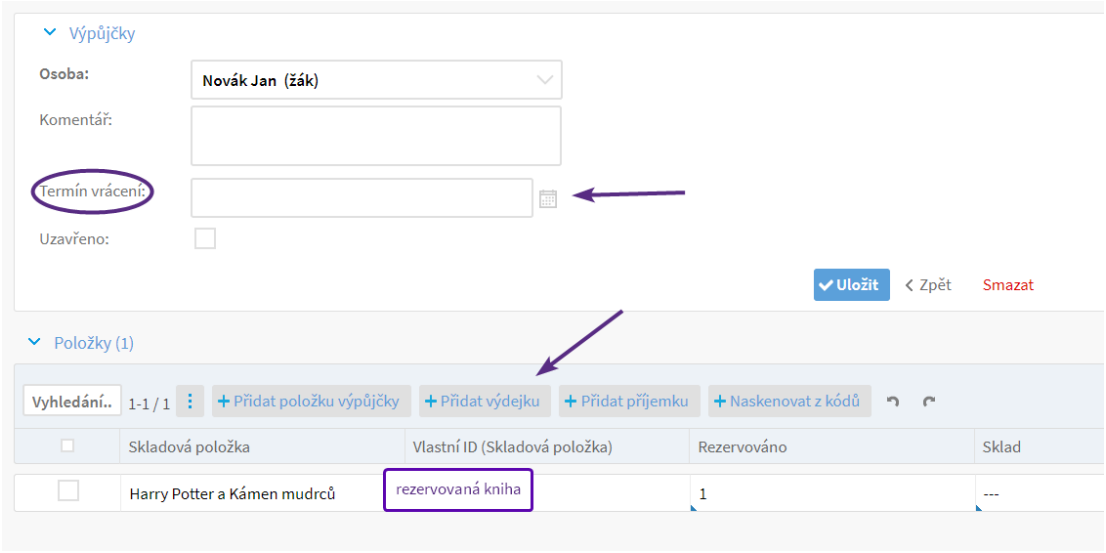
Smazání chybně zadané výpůjčky

Pokud je výpůjčka chybně zadána a je třeba ji vymazat, je důležité nejprve smazat v jejím detailu všechny příjemky a výdejky. Po aktualizaci stránky je možné vymazat všechny položky v detailu výpůjčky a následně lze smazat celou výpůjčku.

Po vypůjčení knih se nová výpůjčka zobrazí v seznamu Všech výpůjček. Vrácené položky jsou ve sloupci Položky označeny zeleně, vypůjčené položky červeně, rezervované knihy jsou označeny oranžovou barvou.



EdooTip: Libovolný uživatel si může knihu v systému rezervovat. Vydávající použije v rozhraní všech výpůjček filtru Stav výpůjčky a vyhledá Rezervované položky. Těmto položkám přidá jen termín vrácení, výdejku a knihy tak může zapůjčit. Provedené rezervace se při vytvoření nové výpůjčky nezohledňují. Chceme-li zapůjčit knihu, která již byla rezervovaná, musíme vytvořit výdejku přímo u rezervace této knihy.



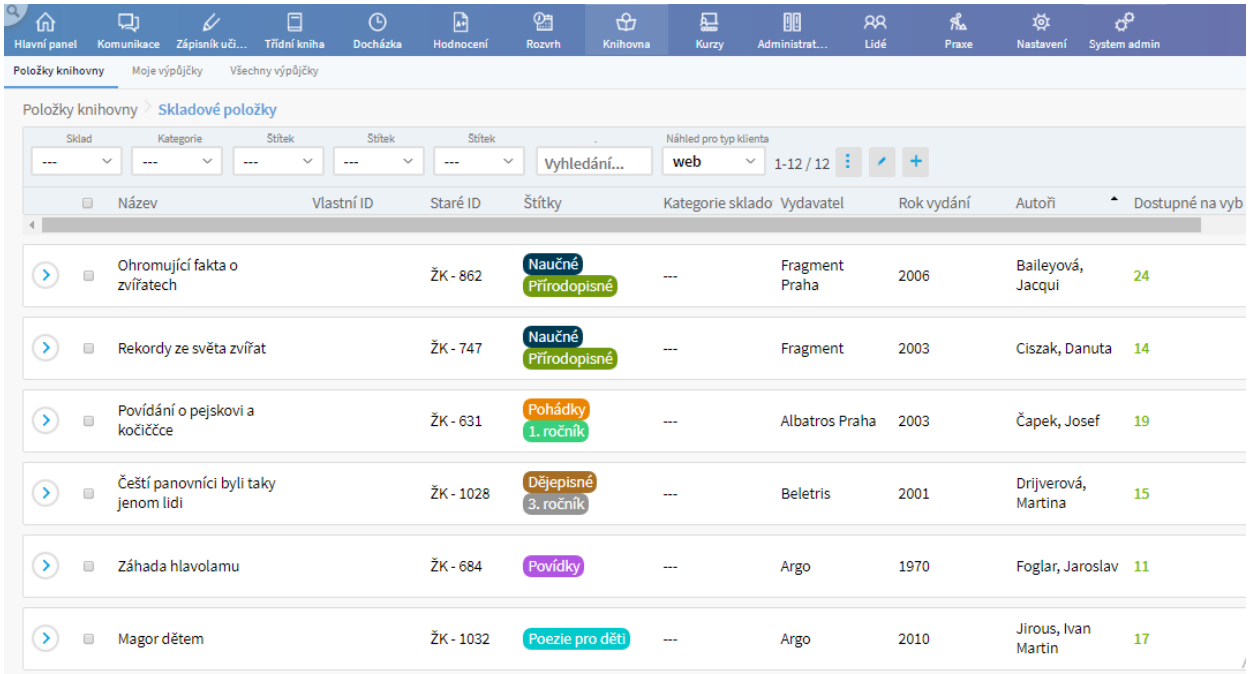
Vrácení výpůjčky probíhá obdobně přes Všechny výpůjčky. V detailu vybrané výpůjčky lze knihy vrátit kliknutím na tlačítko Přidat příjemku. Potvrzením množství knih a skladu/knihovny (na kterou je kniha vrácena) je po uložení výpůjčka dokončena. Pro pozdější filtraci výpůjček lze uzavřené výpůjčky označit příznakem Uzavřeno.

Položky knihovny

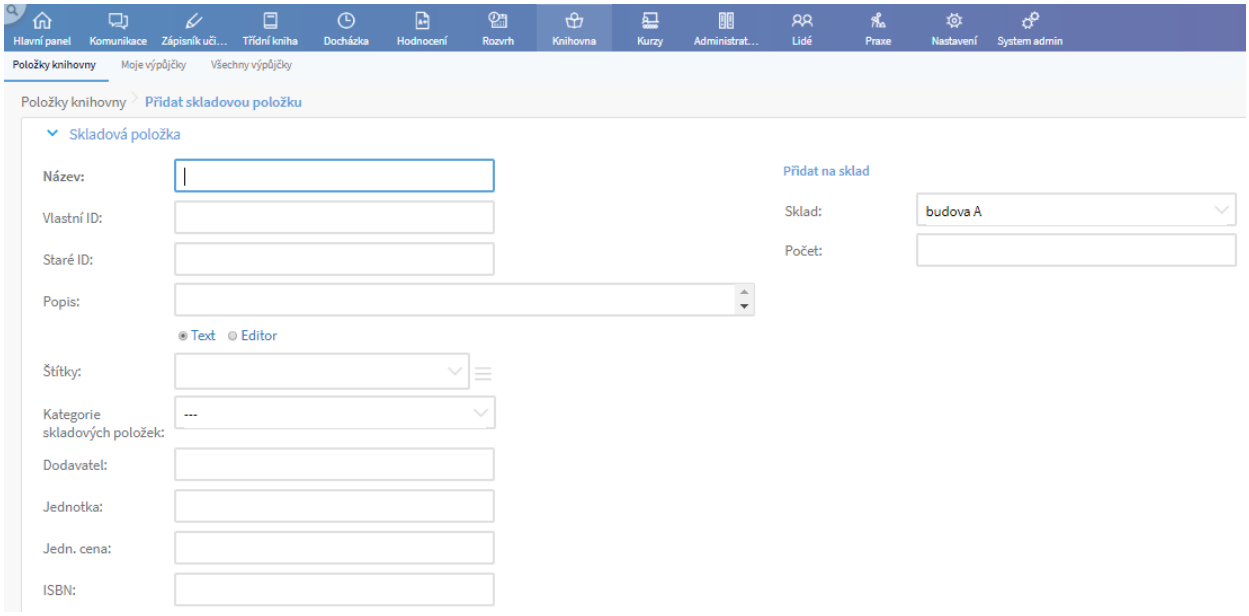
Administrativa > Knihovna > Položky knihovny

V sekci položky knihovny je možné vidět všechny položky, které byly do knihovny přidány. V přehledu je možné vidět vybrané sloupce, které lze přizpůsobit dle Vašich požadavků. Také lze přidat položku novou, viz níže.

Z důvodu zachování informací není možné položky knihovny mazat (pokud jsou již provedeny záznamy o výpůjčce, rezervaci, apod.).

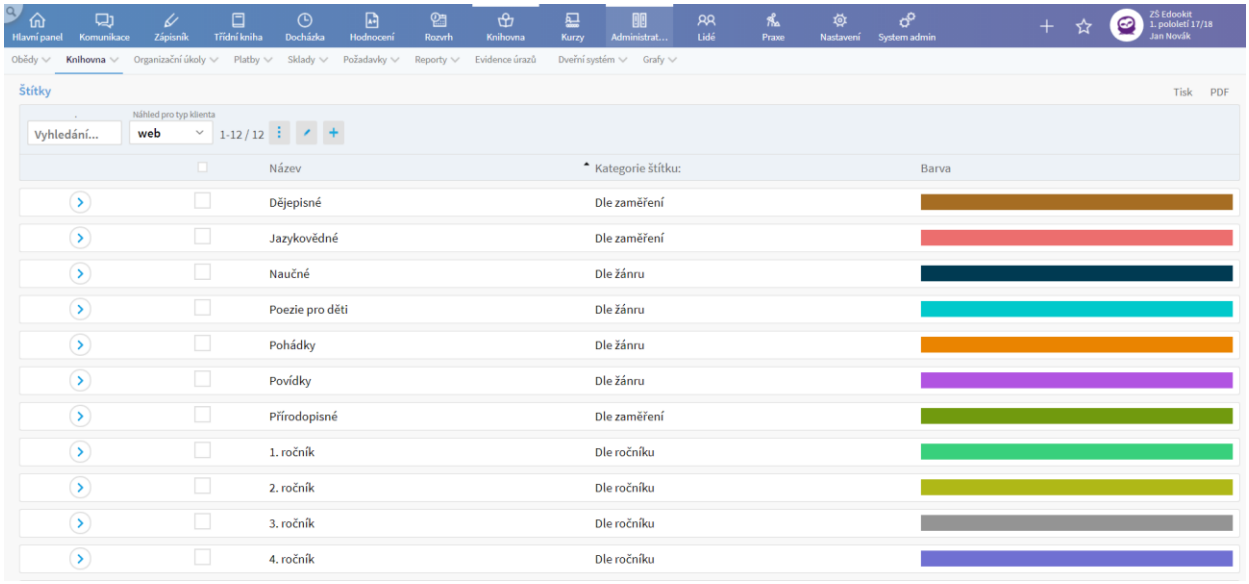


Přidání nové položky knihovny je možné přes ikonu +. U nové položky lze vyplnit mnoho informací, které mohou uživatelům pomoci knihu vybrat. Jednou z rozhodujících položek může být také štítek, který určuje kategorii knihy (detektivka, román, knihy pro děti). Správu štítků může provádět osoba s rolí uživatele administrátor nebo správce knihovny. Dále je pro potřeby správy výpůjček důležitou položkou Počet, která určuje počet dostupných knih pro výpůjčku.

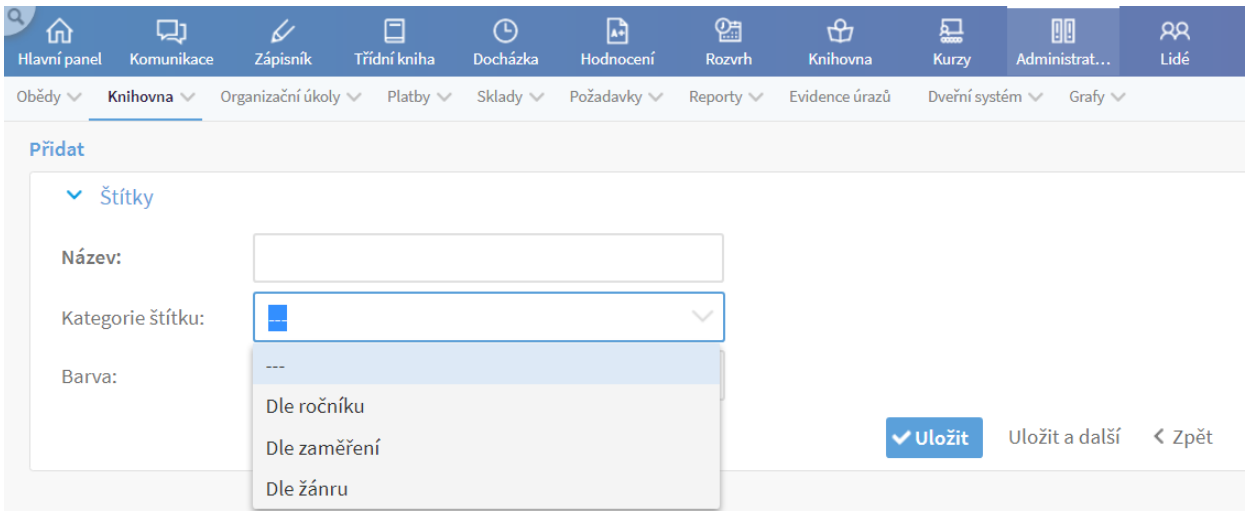


Štítky

Štítky slouží k zařazení knih do definovaných kategorií. Každé položce je možné přiřadit jeden či více štítků. Také lze definovat kategorii štítku (např. dle zaměření, dle ročníku, apod.). Štítku lze přiřadit specifickou barvu.



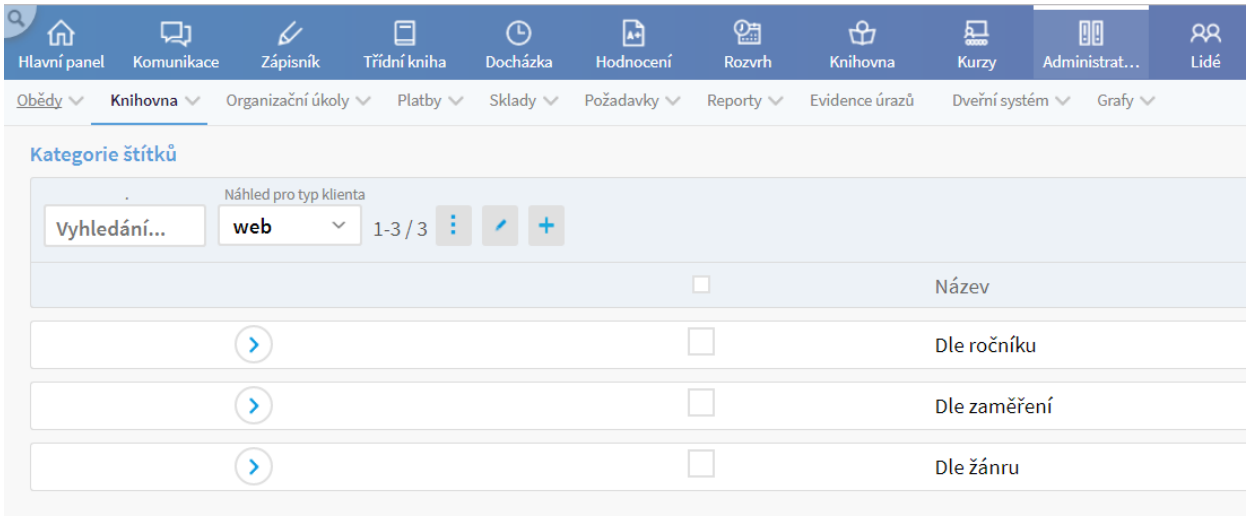
Přidání nového štítku je možné kliknutím na ikonu **+**. Je potřeba zadat název a je možné zvolit kategorii a barvu štítku. Také je možné editovat již vytvořené štítky.



Kategorie štítků

Kategorie štítků upřesní vyhledávání položek knihovny. Přidat novou položku lze opět přes ikonu

+.



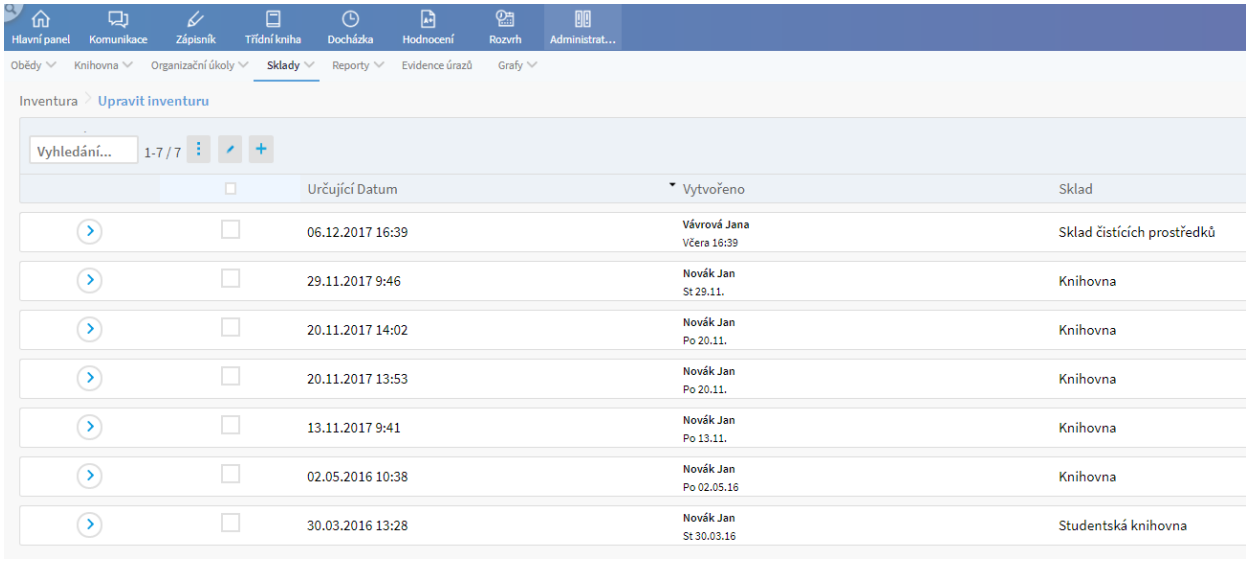
Změna počtu položek/odepsání knih ze skladu - Inventura

Administrativa > Sklady > Inventura

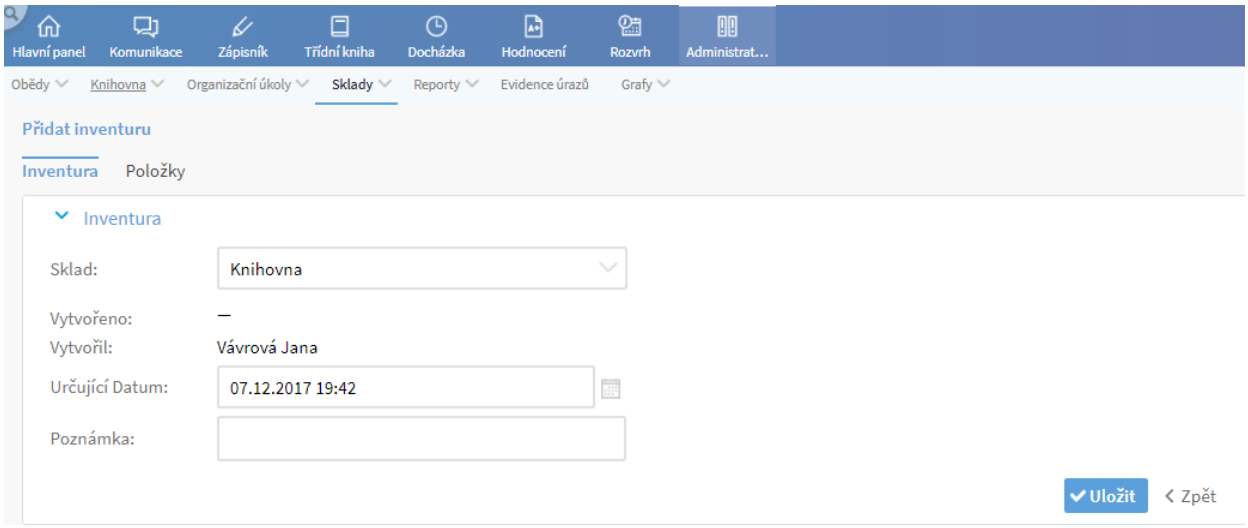
Změna počtu je možná v sekci Inventura. V jednotlivých inventurách v seznamu jsou zaznamenány příbytky nebo úbytky u jednotlivých skladových položek.
Stav inventury v jednotlivých skladech má vliv na zobrazení položek v *Administrativa > Knihovna > Položky knihovny*.

Vytvoří se nová inventura, do které se vybere sklad, ve kterém se inventura provádí. U jednotlivých knih se uvede aktuální počet kusů. Očekávané množství nebere v potaz vypůjčené položky a zobrazuje celkový očekávaný počet knih na skladě (včetně později vrácených, aktuálně zapůjčených, knih). Pokud je tedy třeba 1 kus knihy od určitého titulu odepsat, vloží se do inventury a do položky Reálné množství se zadá hodnota o 1 menší, než je očekávané množství (očekáváno 20, reálně skladem 19).

Každá inventura obsahuje informaci o tom, kdo ji vytvořil a určující datum, ke kterému se inventura uzavírá. K inventuře je možné vložit poznámku. V detailu každé inventury jsou v záložce Položky zobrazeny všechny počítané položky. Do inventury je možné přidávat průběžně další položky.



Přes ikonu + lze přidat novou inventuru. Nejprve je třeba vybrat sklad, pro který bude inventura prováděna. Vybere se určující datum, ke kterému je inventura prováděna a vytvoření inventury se potvrdí tlačítkem Uložit.



V záložce položky je možné pomocí ikony + přidat nové položky do inventury. Do sloupce Reálné množství se zapíše skutečný počet kusů, který je následně srovnáván s očekávaným množstvím, které není možné editovat. Případný rozdíl lze okomentovat v Poznámce.