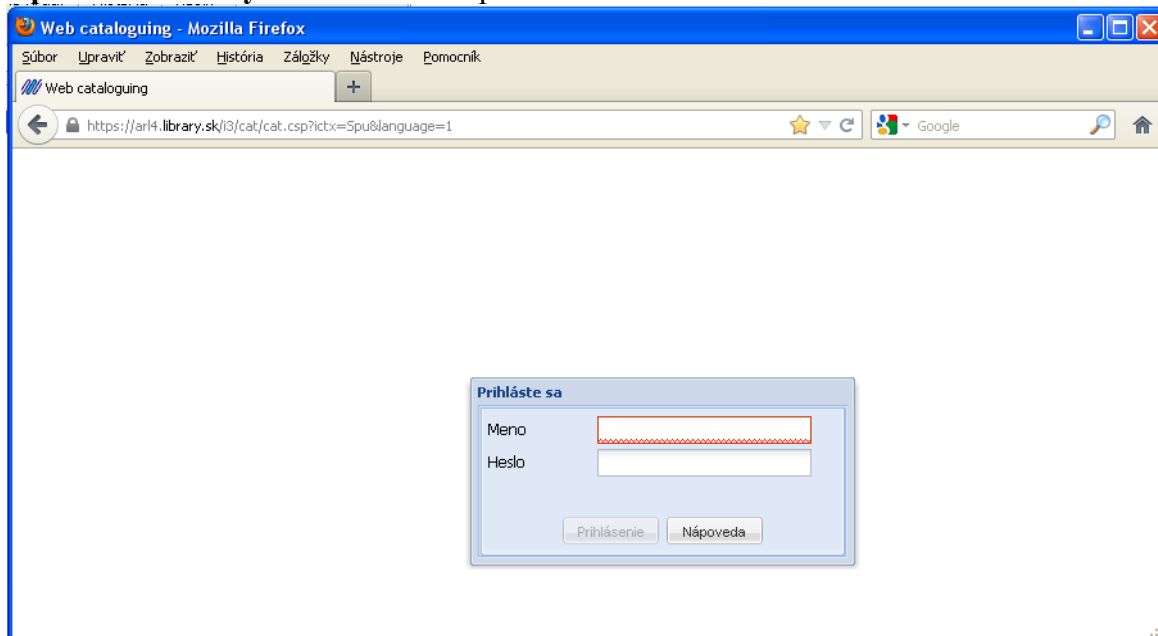
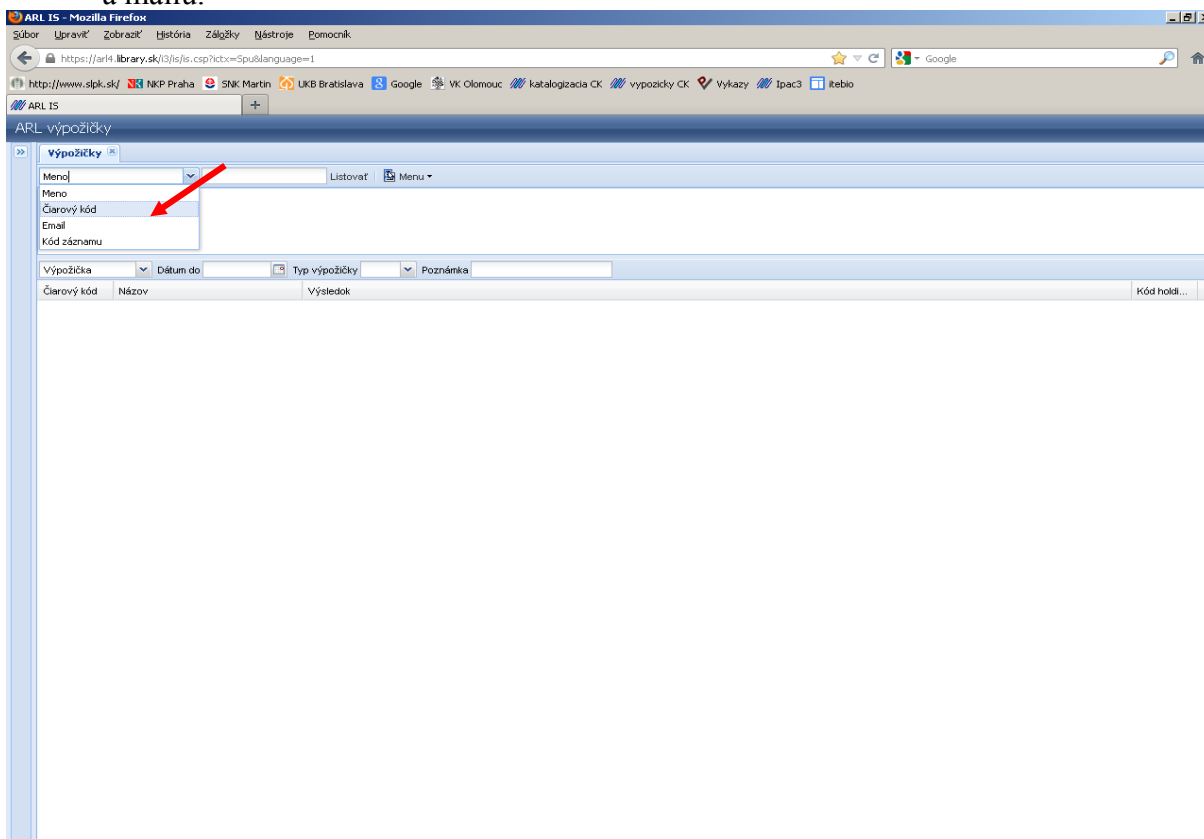


# Výpožičky dokumentov v systéme ARL pre Čiastkové knižnice SPU (CKN)

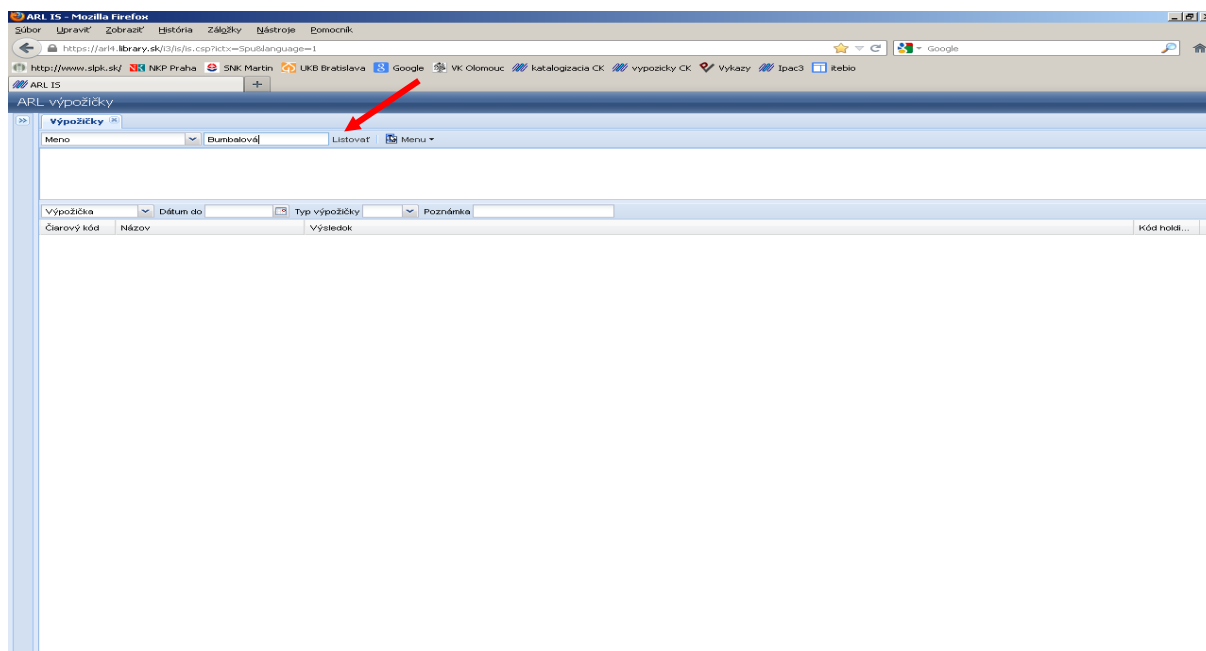
## 1. prihlásenie do systému – zadáme prihlasovacie meno a heslo



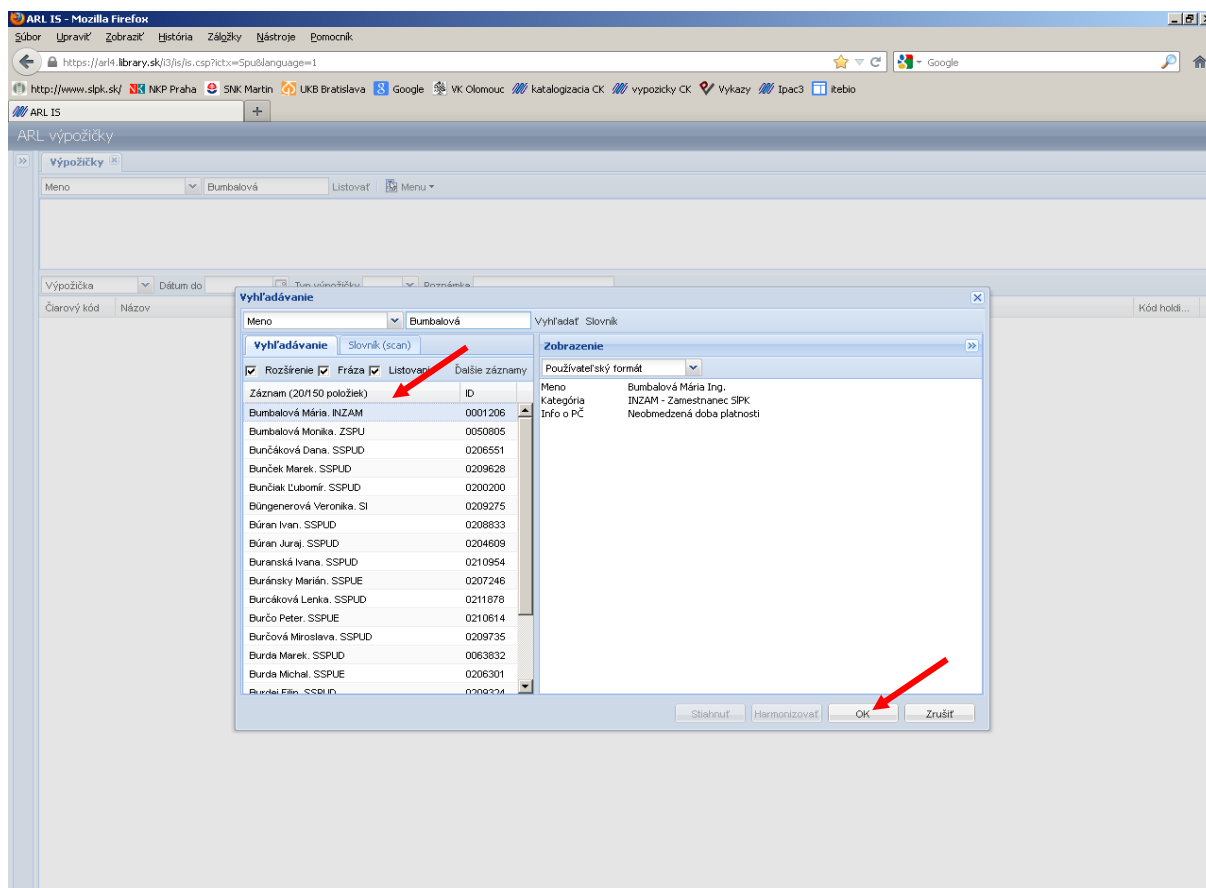
## 2. Vyhľadanie čitateľa – čitateľa môžeme vyhľadať podľa viacerých kritérií – podľa mena, čiarového kódu (to je číslo preukazu, príp. číslo čipu karty zamestnanca) a mailu.



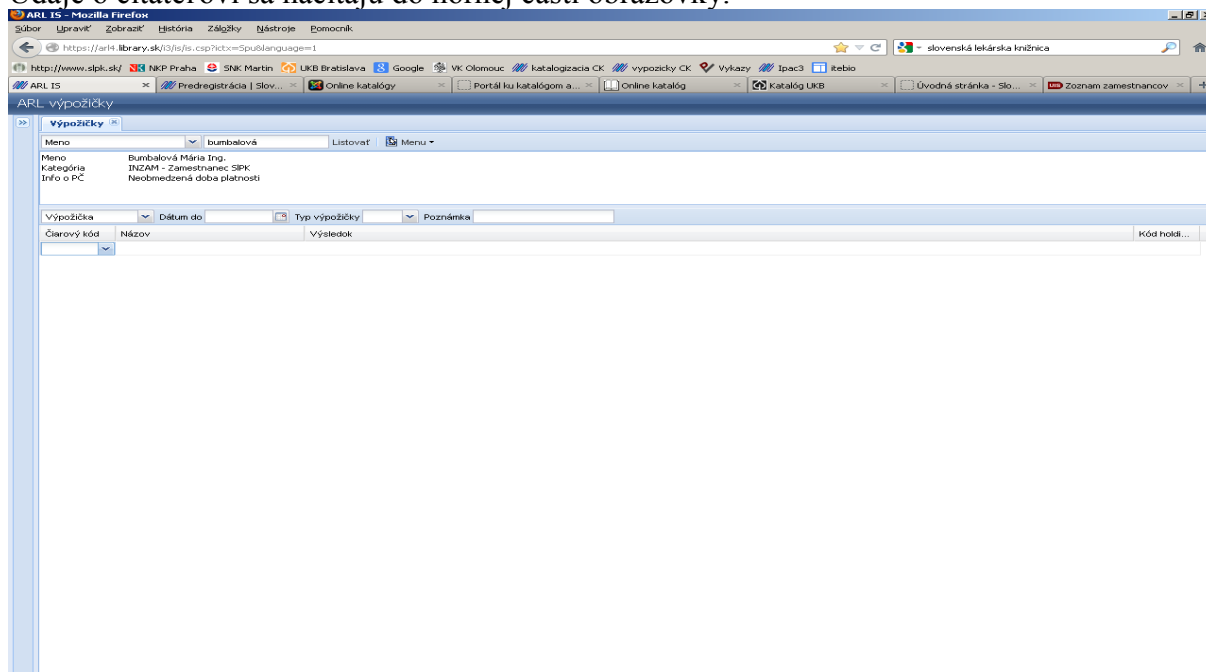
Vyhľadanie podľa mena – napíšeme priezvisko čitateľa, ktorému chceme požičať, príp. vrátiť požičaný dokument a klikneme na *Listovať*



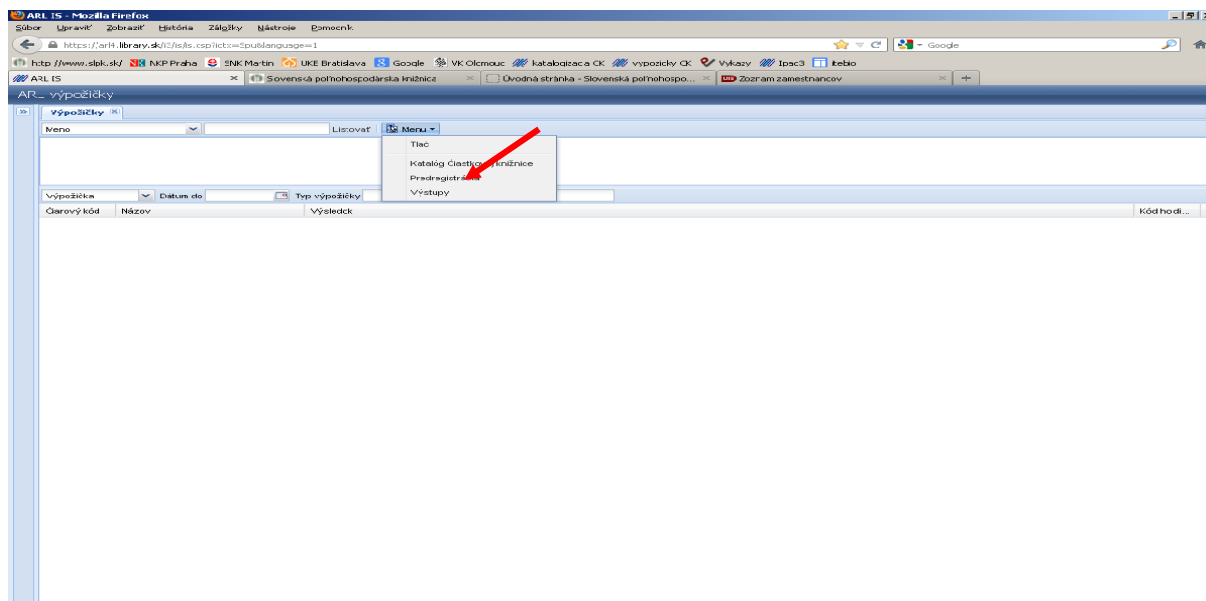
Otvorí sa pomocná obrazovka, z ktorej vyberieme daného čitateľa a potvrdíme výber dvojklikom, príp. tlačidlom *OK*



Údaje o čitateľovi sa načítajú do hornej časti obrazovky.



**Predregistrácia** - ak sme čitateľa nenašli v databáze, je potrebné otvoriť ponuku v *Menu* a kliknúť na *Predregistrácia*



Otvorí sa predregistračný formulár, ten je potrebné vypísať, odoslať a kontaktovať zodpovedného pracovníka knižnice, ktorý registráciu dokončí. Predregistrovat' týmto spôsobom možno pracovníkov SPU. Ak sa predregistruje študent, príp. iný čitateľ, ten si musí prísť dokončiť registráciu osobne do knižnice a zaplatiť registračný poplatok. Pokiaľ registrácia nie je dokončená, predregistrovaný čitateľ má obmedzenú platnosť preukazu na 7 dní, možno mu požičať dokument, ale len na dobu platnú pre podmienky požičiavania v knižnici (teda nie na dva roky, ale len na mesiac, príp. semester podľa druhu dokumentu)

**Predregistrácia | Slovenská poľnohospodárska knižnica pri SPU v Nitre - Mozilla Firefox**

https://arh.library.sk/12/entry.do?ctx=spu&language=1&op=prereg

http://www.splk.sk | NKP Praha | SNK Martin | UKB Bratislava | Google | VK Olomouc | katalogizacia CK | vypozičky CK | Vykazy | Ipac3 | kebio

ARL IS | Predregistrácia | Slovenská poľnohospod... | Slovenská poľnohospodárska knižnica | Úvodná stránka - Slovenská poľnohospo... | Zoznam zamestnancov

Nepríhlasený používateľ | V KOŠIKU (0)

**Súvisiace stránky**

- Príhlásenie
- Zabudnuté heslo
- Predregistrácia**

Formulár na predregistráciu používateľa do knižnice.

**Osobné údaje**

Priezvisko: \*

Meno: \*

Dátum narodenia: \*  
(Zadajte dátum vo formáte DD.MM.RRRR)

Akademické tituly: Vyberte

Vedecké hodnosti: Vyberte

Telefón: (Formát: 9 alebo 12 čísel)

Email: \*

**Trvalé bydlisko**

Ulica, číslo domu: \*

Mesto: \*

PSČ: \*

**Kontaktná (prechodná) adresa**

Ulica, číslo:

Mesto:

PSČ:

**Ďalšie údaje**

Pobočka: Knižnica SPU

**Pristupové heslo**

Heslo: \*  
(Heslo musí mať minimálne 6 znakov)

Heslo (potvrdenie): \*

Zobrazíť heslo

Ochrana proti spamu

### 3. Vypožičanie dokumentu – v ľavej časti okna pod čítaťom vyberieme z ponuky *Výpožička* a na políčku *Čiarový kód* klikom otvoríme pomocnú obrazovku *Vyhľadávanie*

**ARL IS - Mozilla Firefox**

https://arh.library.sk/13/is/is.csp?ctx=spu&language=1

http://www.splk.sk | NKP Praha | SNK Martin | UKB Bratislava | Google | VK Olomouc | katalogizacia CK | vypozičky CK | Vykazy | Ipac3 | kebio

ARL IS

ARL vypozičky

Výpožičky

Meno: Bumbalová Mária Ing. | Listovať | Menu

Kategória: NZAM - Zamestnanec SIPK

Info o PC: Neobmedzená doba platnosti

Výpožička: Čiarový kód

Dátum do: [ ]

Vyhľadávanie

Prírástkové číslo: [ ]

Vyhľadat: Slovník

Vyhľadávanie: Slovník (scan)

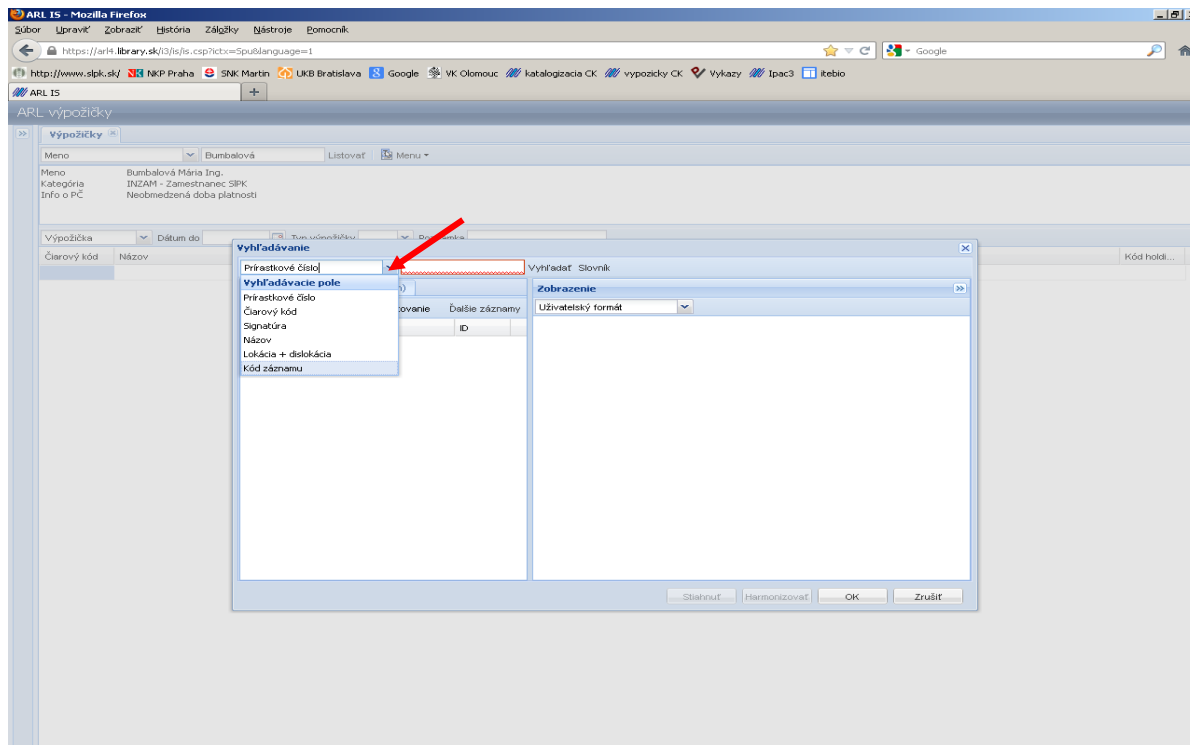
Zobrazenie: Užívateľský formát

Rozšírenie  Fráza  Listovanie  Ďalšie záznamy

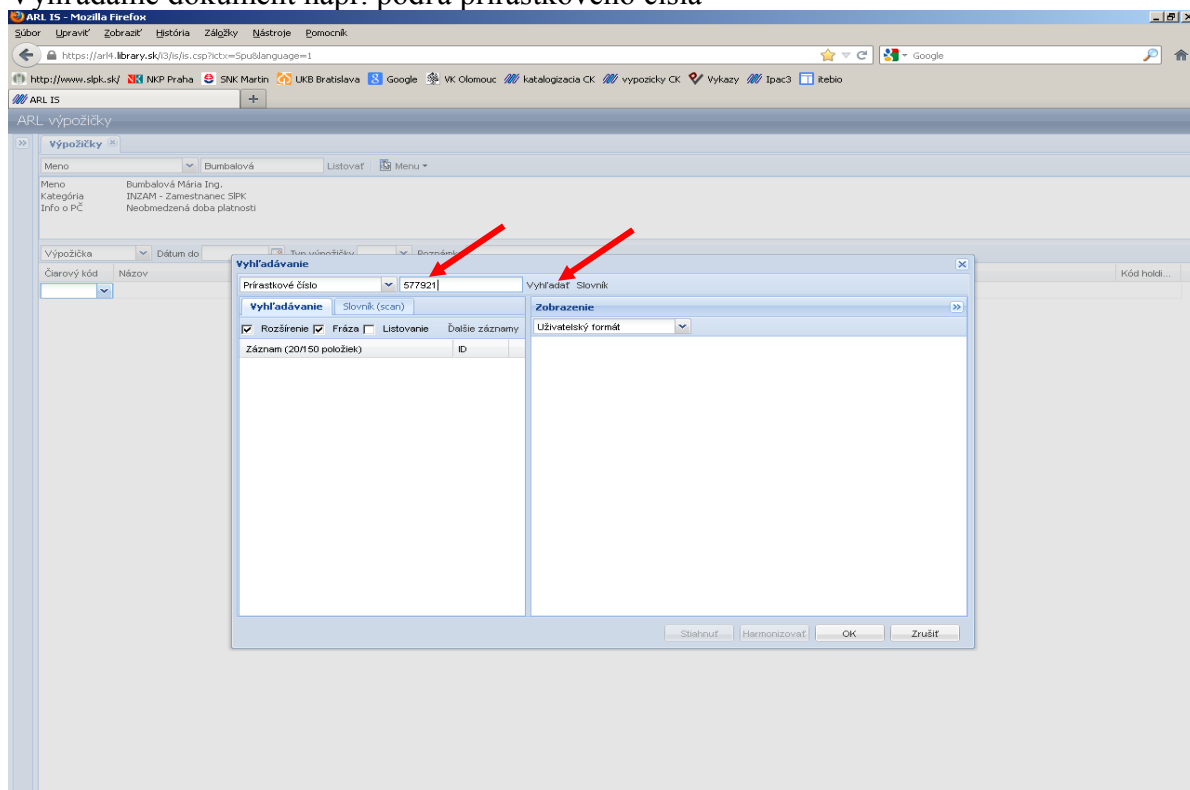
Záznam (20/1 50 položiek)

Stiahnuť | Harmonizovať | OK | Zrušiť

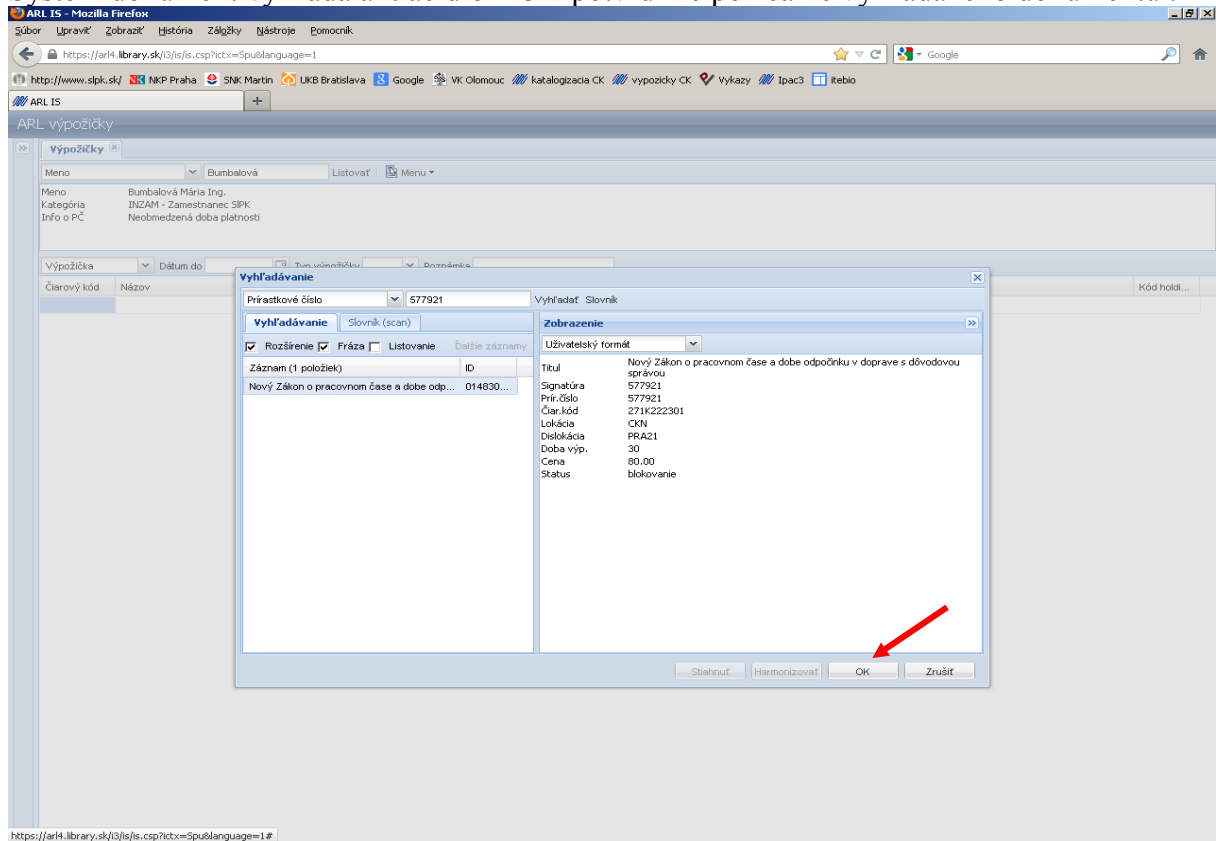
V tejto obrazovke môžeme otvorením ponuky vybrať kritérium, podľa ktorého chceme vyhľadať požičiavaný dokument.



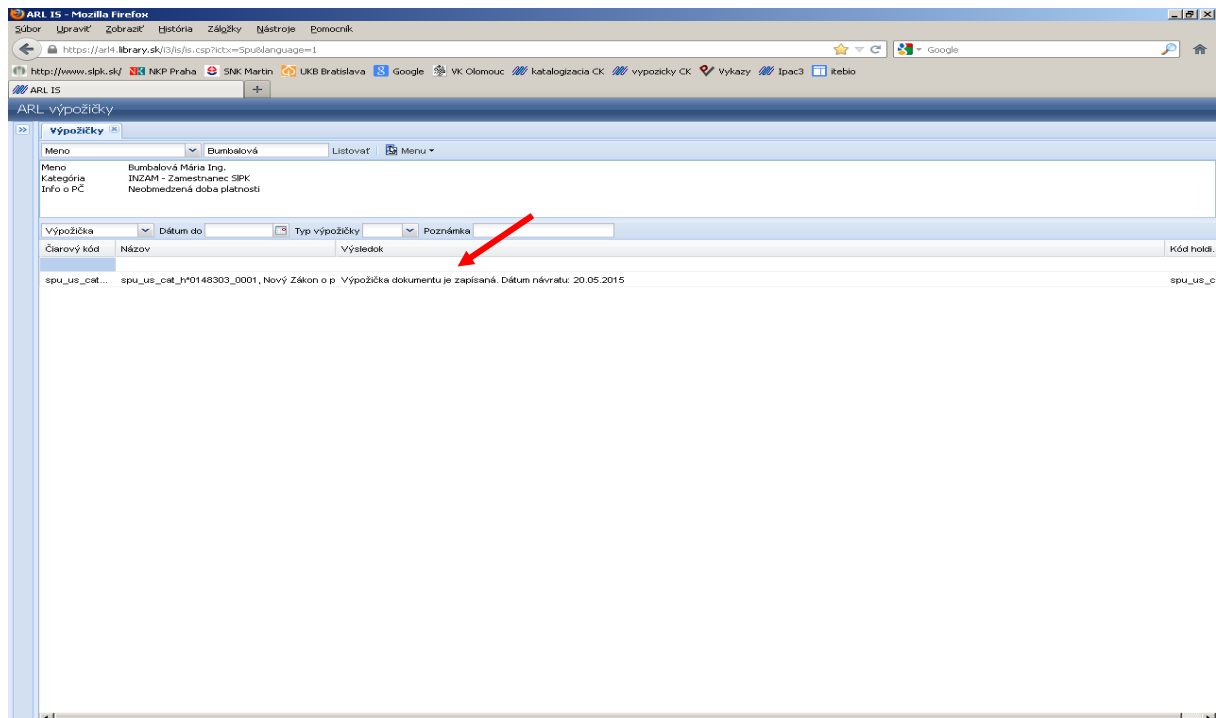
Vyhľadáme dokument napr. podľa prírastkového čísla



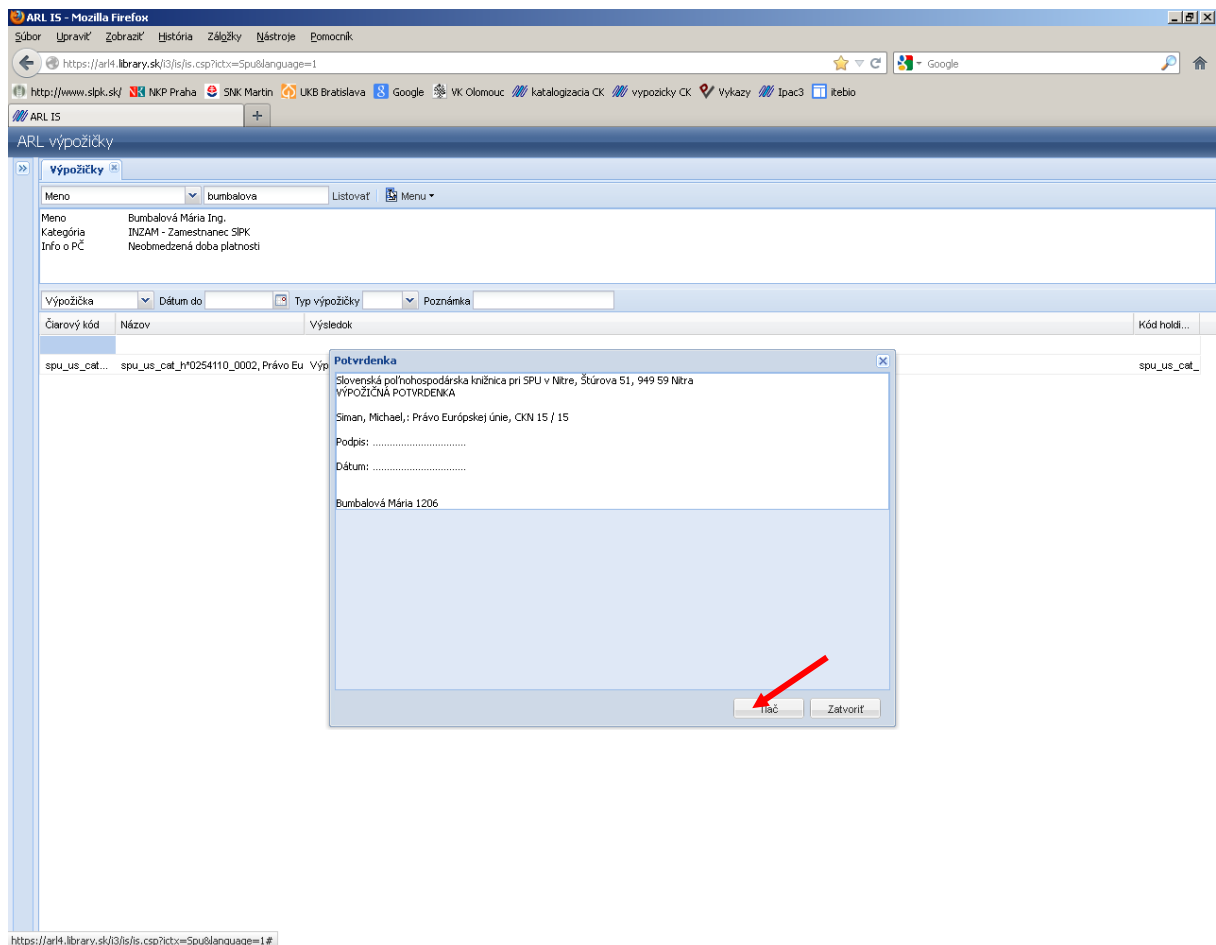
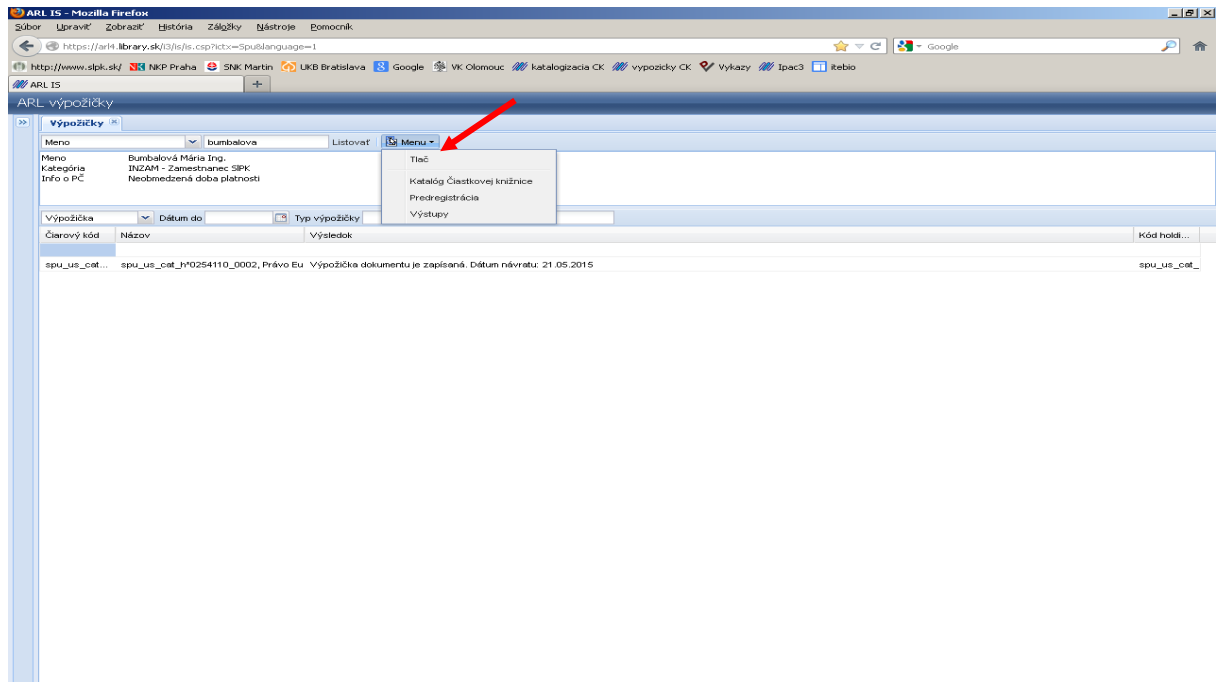
System dokument vyhledá a tlačidlo OK potvrdíme požičanie vyhladaného dokumentu .



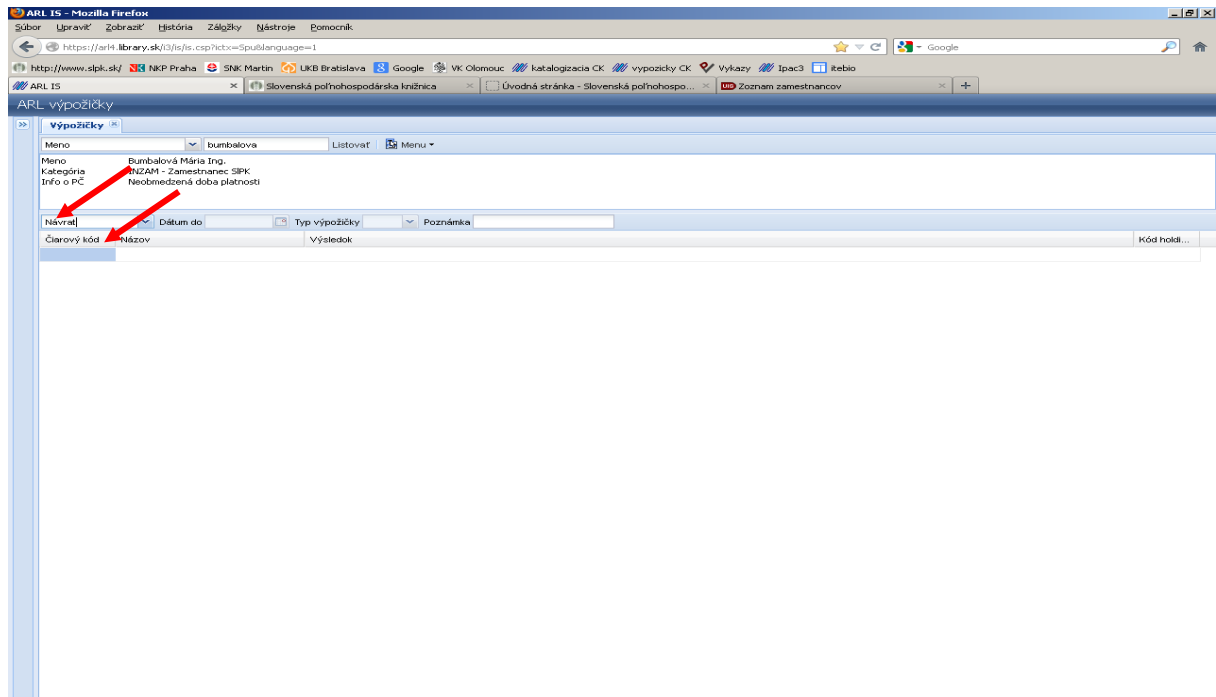
Zobrazí sa informácia o výpožičke. Výpožičná lehota je pre ČR nastavená na 2 roky.



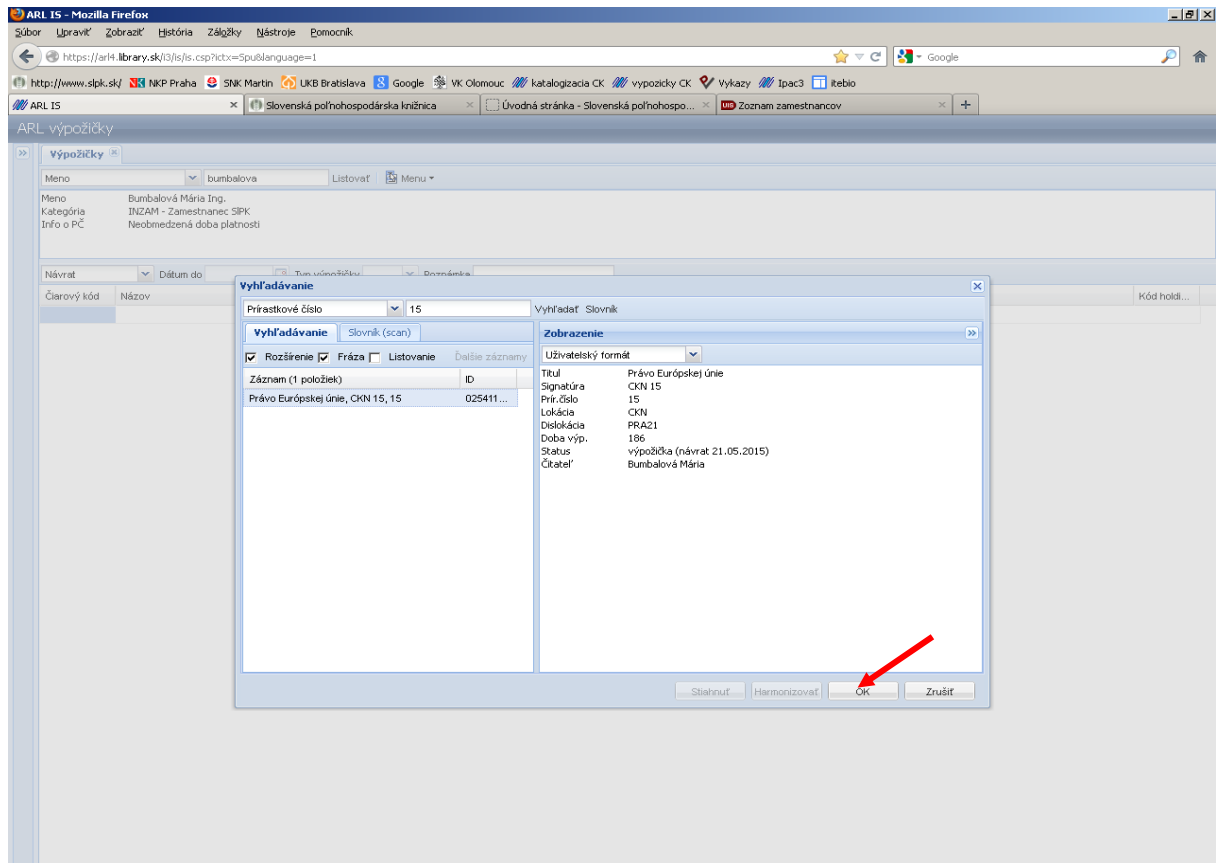
**Tlač potvrdenky** - ak chceme vytlačiť potvrdenku v *Menu* si vyberieme *Tlač* a potvrdíme



4. **Návrat dokumentu** – vyhľadáme si čitateľa ako pri výpožičke, v ľavej časti okna pod čitateľom vyberieme z ponuky *Návrat* a na políčku *Čiarový kód* klikom otvoríme pomocnú obrazovku *Vyhľadávanie*

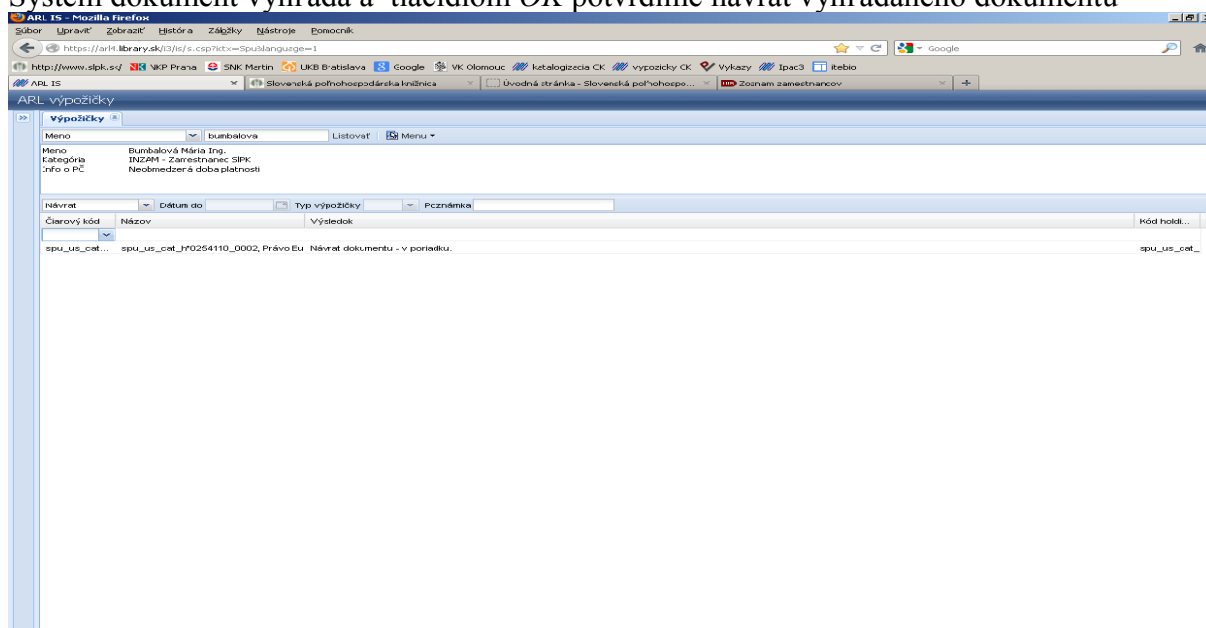


Vyhľadáme dokument napr. podľa prírástkového čísla



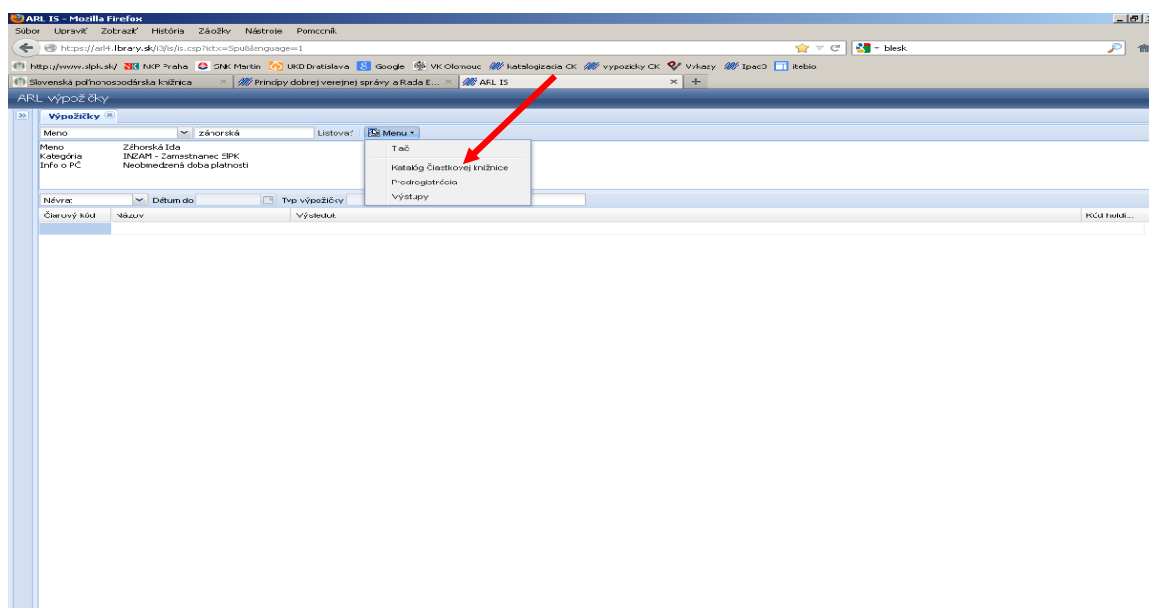


System dokument vyhledá a tlačidlo **OK** potvrdíme návrat vyhledaného dokumentu

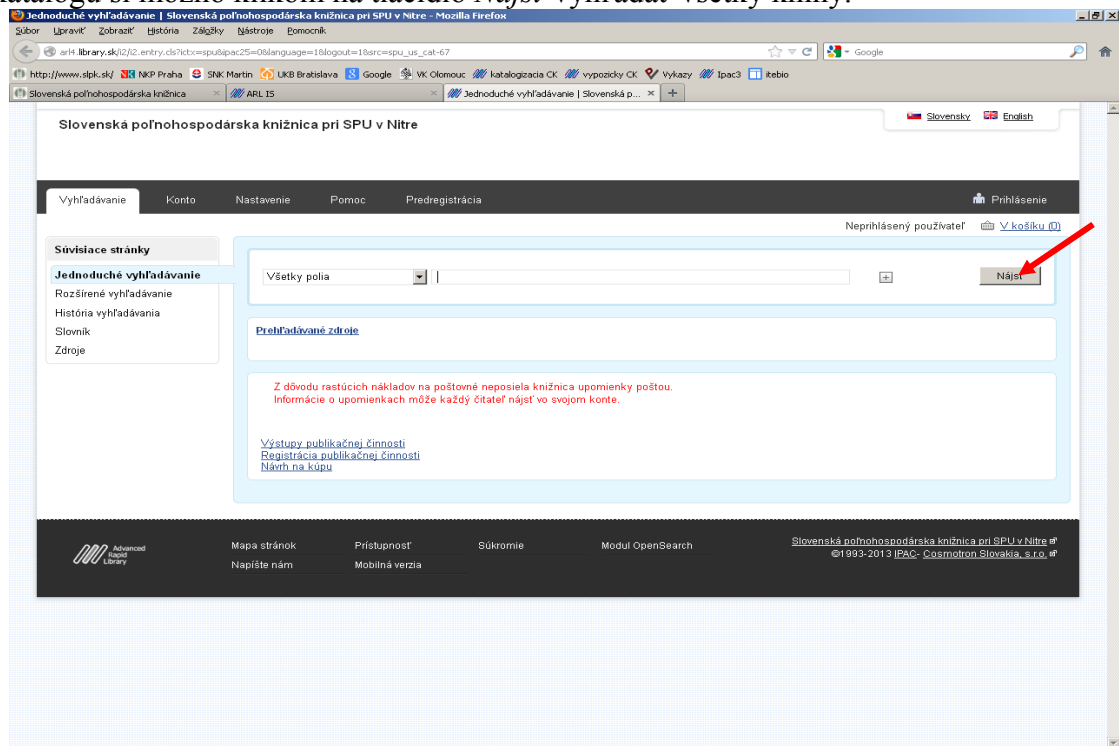


**Tlač vrátenky** - podobne ako pri výpožičke, môžeme vytlačiť potvrdenku o vrátení

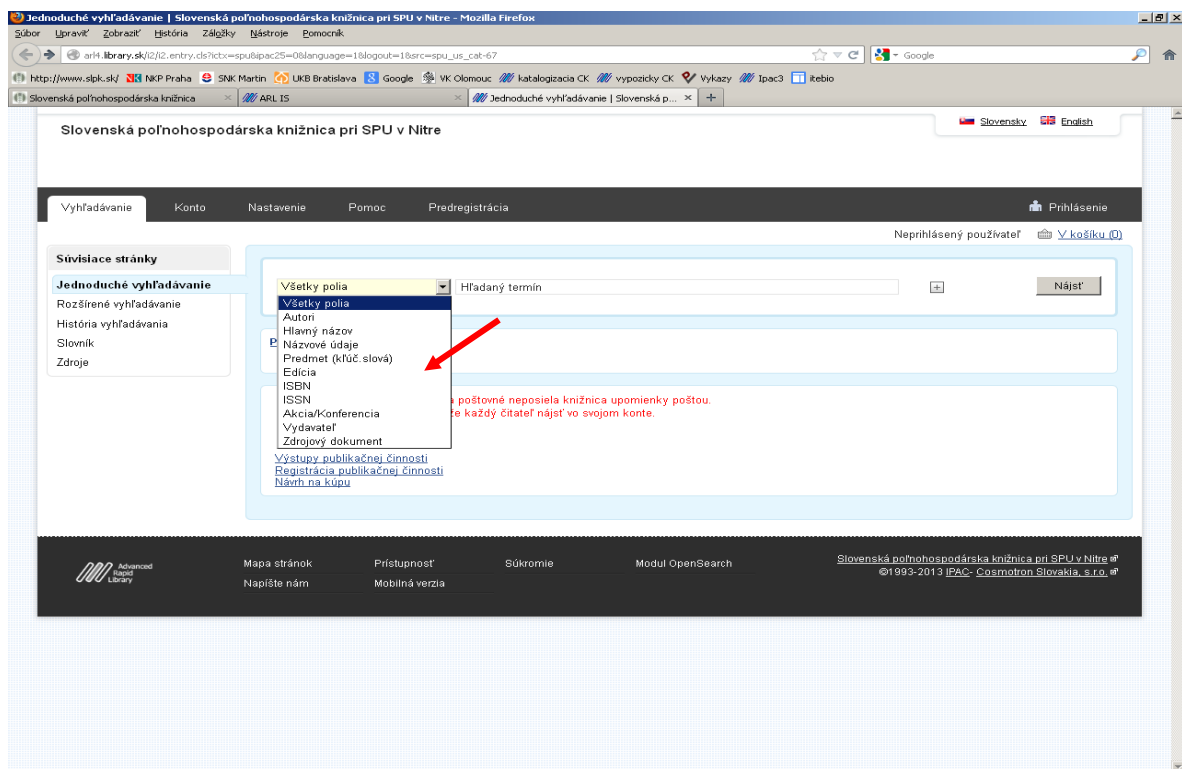
**6. Katalóg čiastkovej knižnice** – v *Menu* odklikneme **Katalóg čiastkovej knižnice**, otvorí sa online katalóg kníh čiastkovej knižnice spracovaných v systéme.



V katalogu si možno klikom na tlačidlo *Nájsť* vyhľadať všetky knihy.

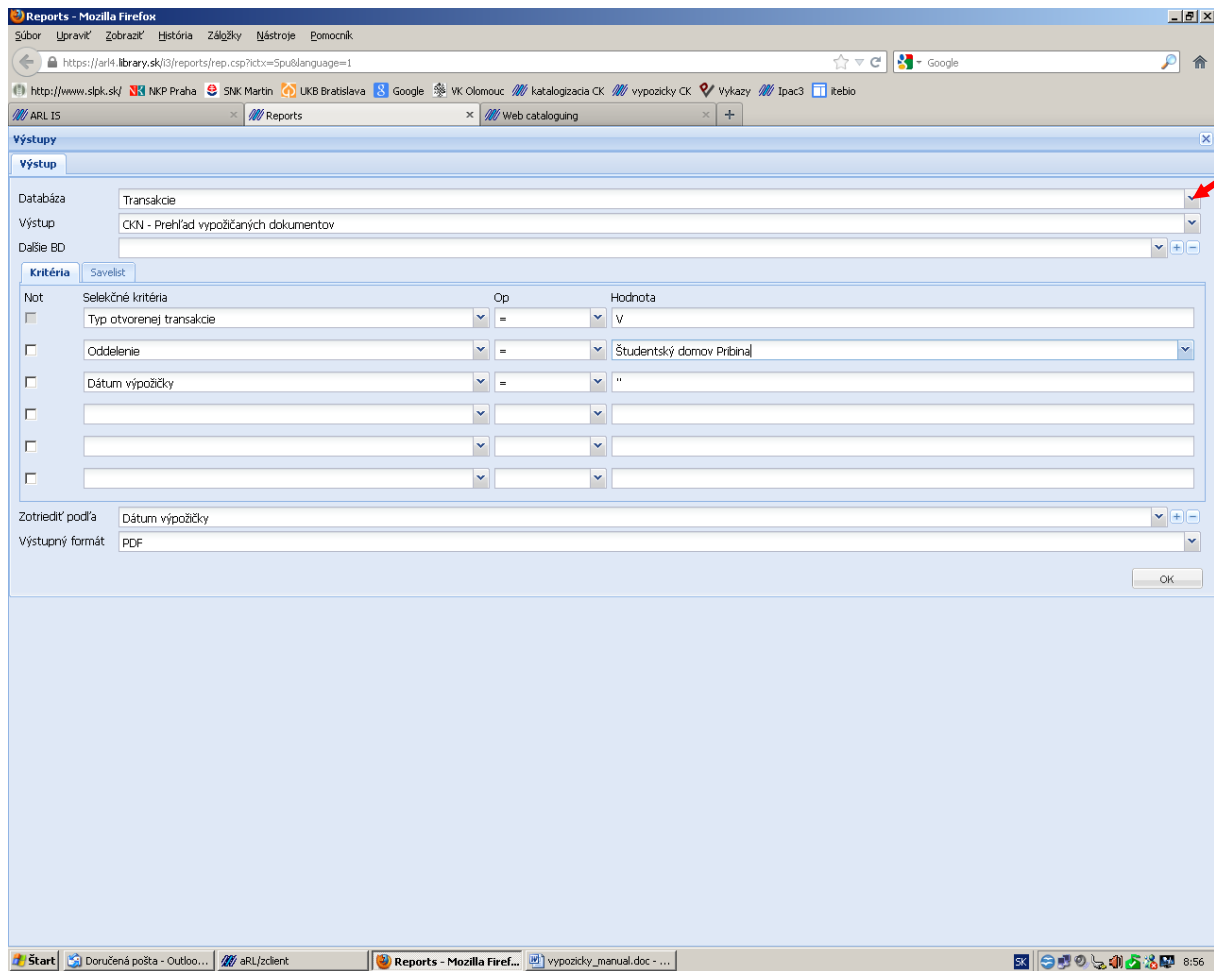


Na vyhľadanie konkrétnej knihy použijeme vhodné vyhľadávacie kritérium ( meno autora, názov, predmet).

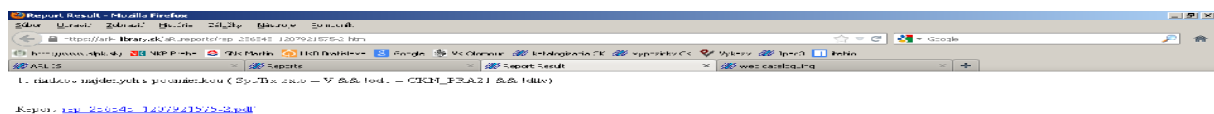


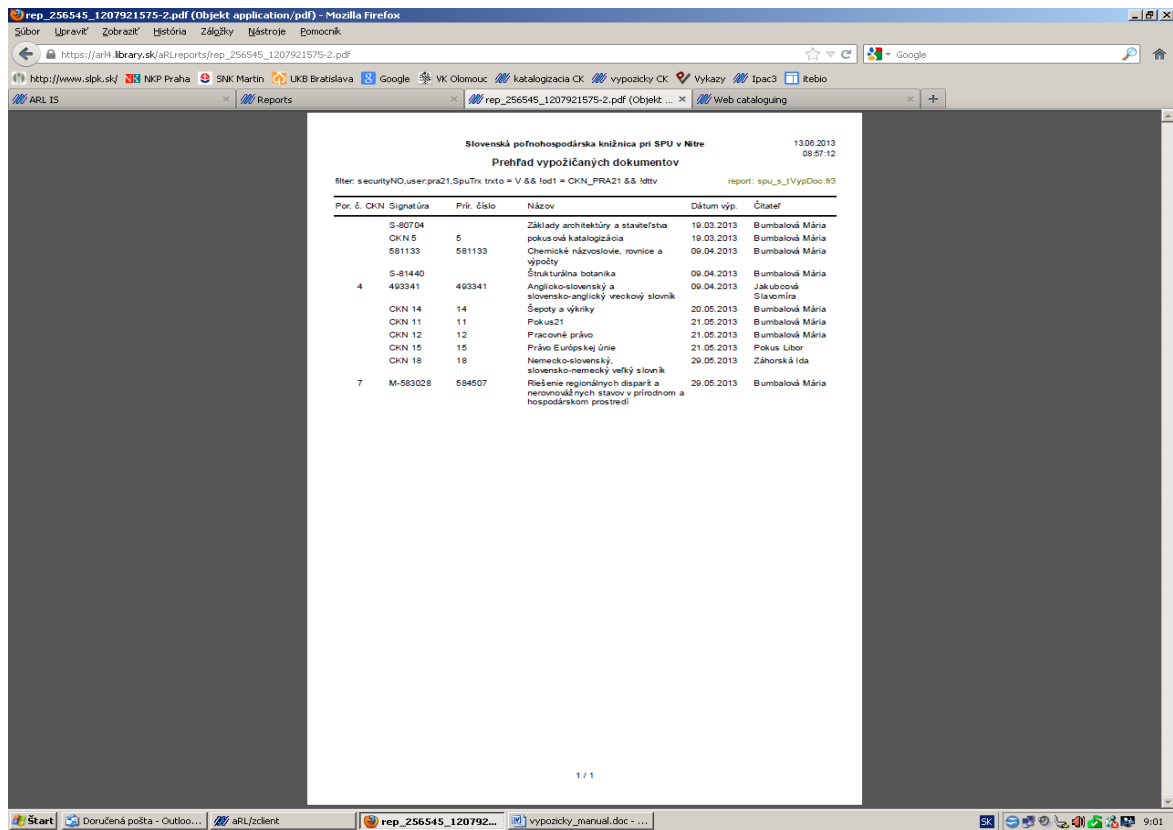


V okne *Výstupy* všetky riadky vyplníme cez ponuku, ktorá sa zobrazí klikom na šípku v pravej časti riadku. V riadku **Databáza** vyberieme kritérium *Transakcie*, v riadku **Výstup** kritérium *CKN – prehľad vypožičaných dokumentov*, **Selekčné kritéria** v spodnej časti sú už nastavené, je potrebné vybrať len v riadku **Oddelenie** Vaše pracovisko a potvrdiť *OK*.



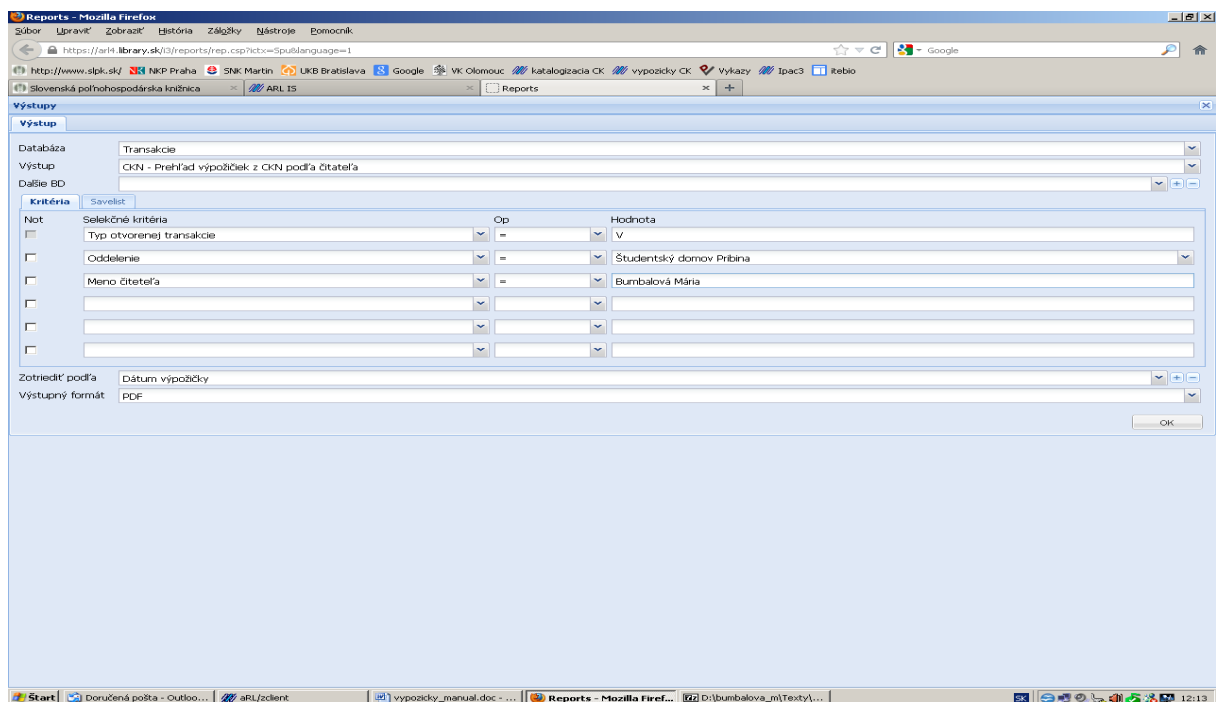
Systém urobí pdf *Výstup*, po otvorení ktorého sa zobrazia všetky vypožičané knihy z Vašej ČK



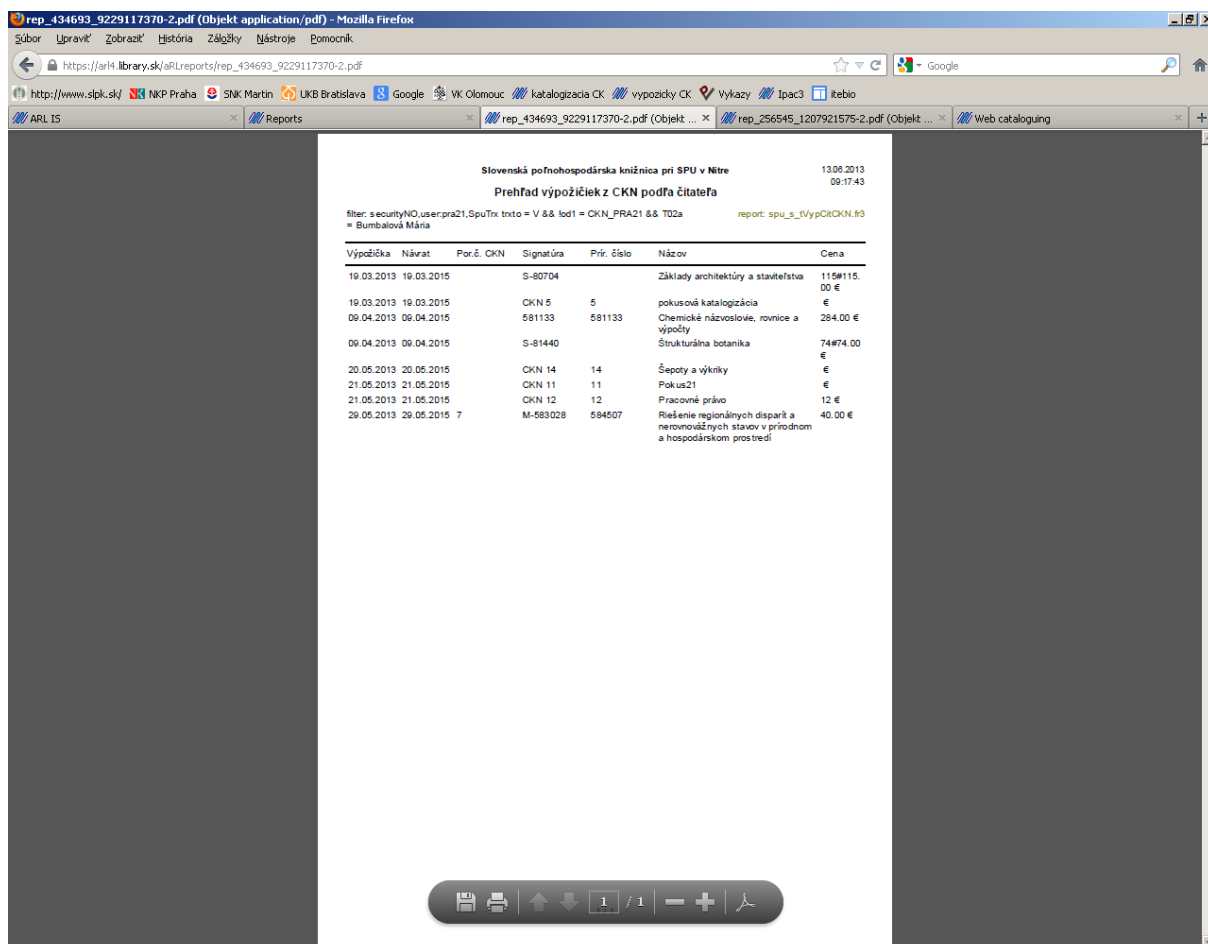


V prípade výstupu CKN – prehľad výpožičiek z CKN podľa čitateľa, postupujeme podobne:

V okne *Výstupy* vyberieme v riadku **Databáza** kritérium *Transakcie*, v riadku **Výstup** kritérium *CKN – prehľad výpožičiek z CKN podľa čitateľa*, v selekčných kritériách je potrebné v riadku **Oddelenie** vybrať Vaše pracovisko, do riadku **Meno čitateľa** napísať priezvisko a meno čitateľa a potvrdiť **OK**.

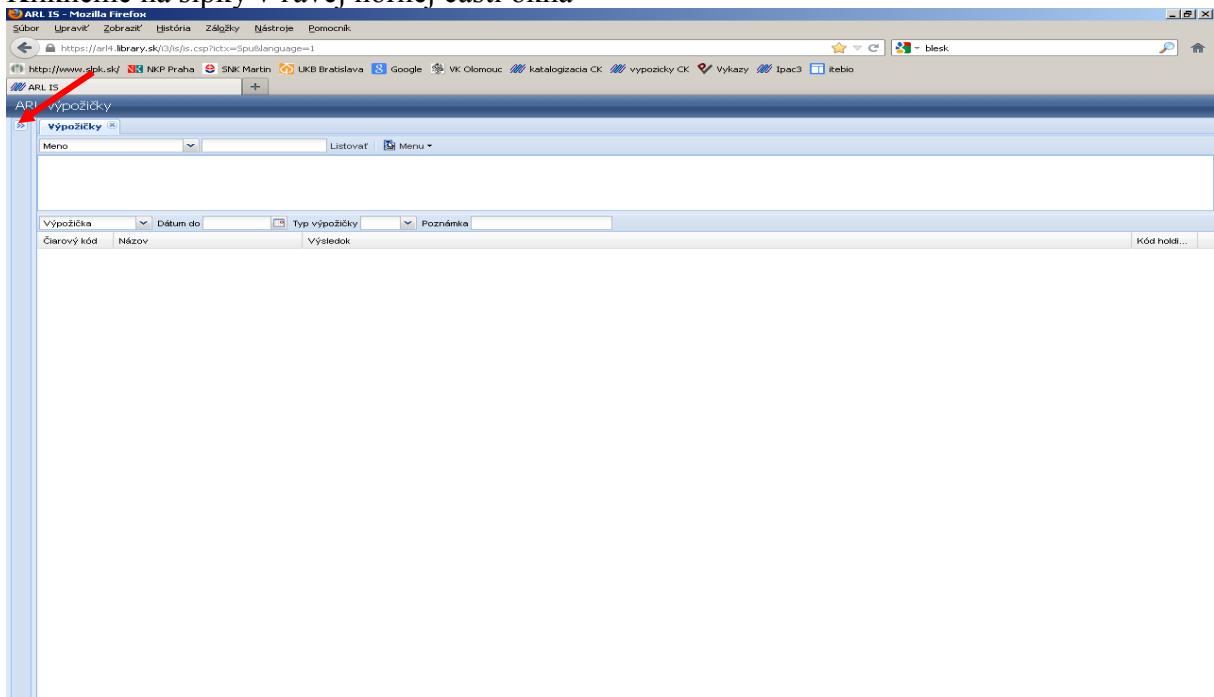


System urobi pdf Výstup, po otvorení ktorého sa zobrazí prehľad výpožičiek daného čitateľa



## 7. Odhlásenie z modulu *Výpožičky*

Klikneme na šípky v ľavej hornej časti okna



Otvorí sa záložka, v ktorej sa cez *Menu* dostaneme k *Odhláseniu* systému

