

**CLAVIUS**

Manuál pro malé obecní knihovny

2015

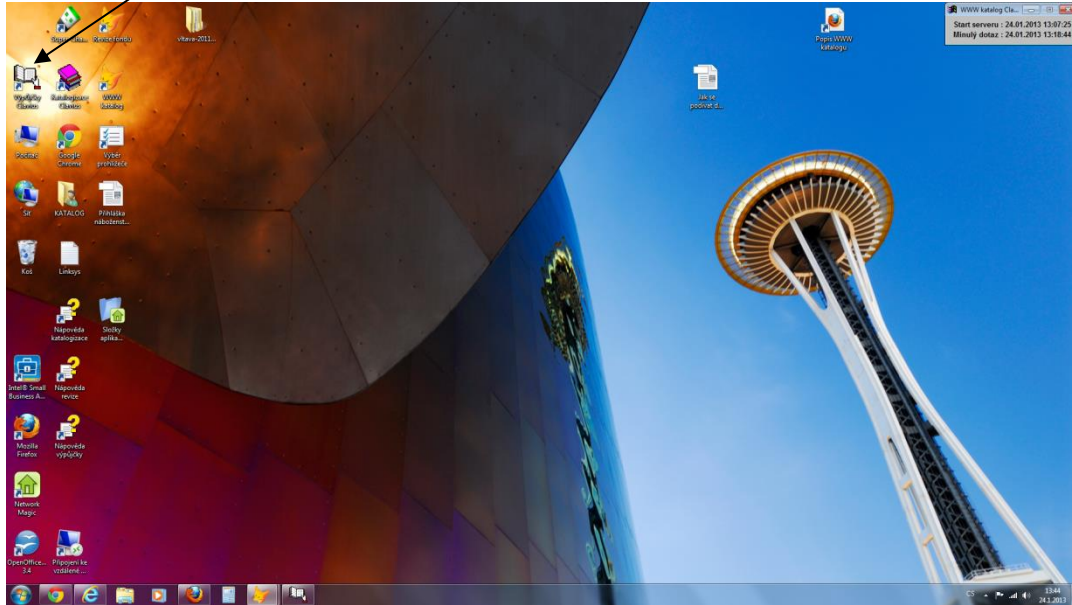
Městská knihovna Náchod, Oddělení regionálních služeb  
Marta Lelková

## **Obsah**

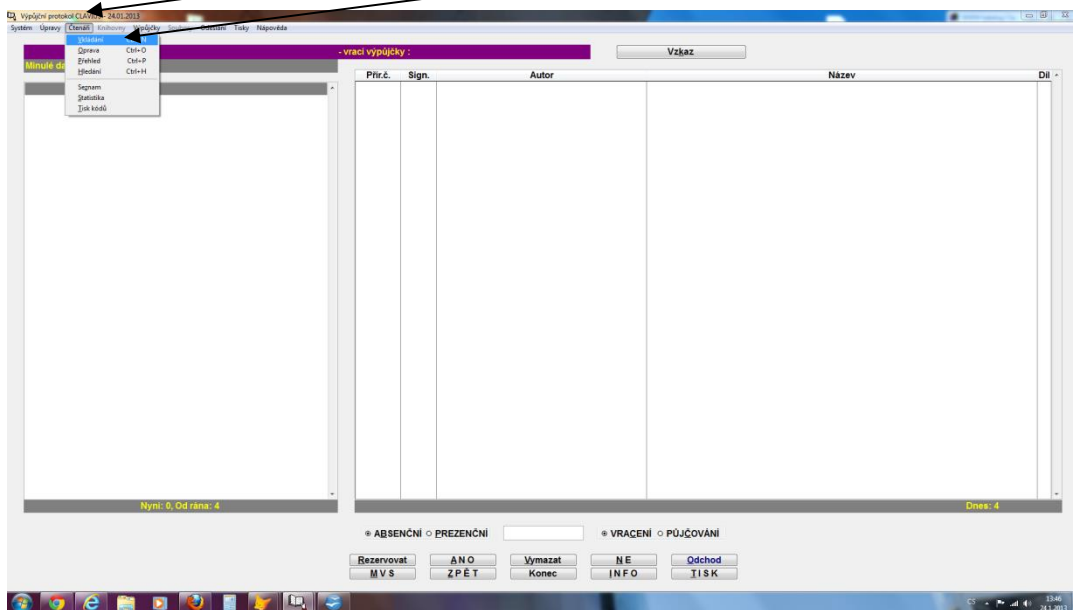
<b>1 Evidence nového čtenáře .....</b>	<b>2</b>
<b>2 Katalogizace dokumentu.....</b>	<b>4</b>
<b>3 Výpůjční proces .....</b>	<b>9</b>
<b>4 Informace o dokumentu .....</b>	<b>11</b>
<b>5 Informace o čtenáři.....</b>	<b>13</b>
<b>6 Jak zaevidovat nový titul časopisu .....</b>	<b>15</b>
<b>7 Jak zaevidovat nový ročník časopisu .....</b>	<b>19</b>
<b>8 Jak připsat nové číslo časopisu .....</b>	<b>21</b>
<b>9 Jak se podívat na statistiku výpůjček.....</b>	<b>22</b>
<b>10 Jak se podívat na statistiku čtenáře .....</b>	<b>24</b>

# 1 Evidence nového čtenáře

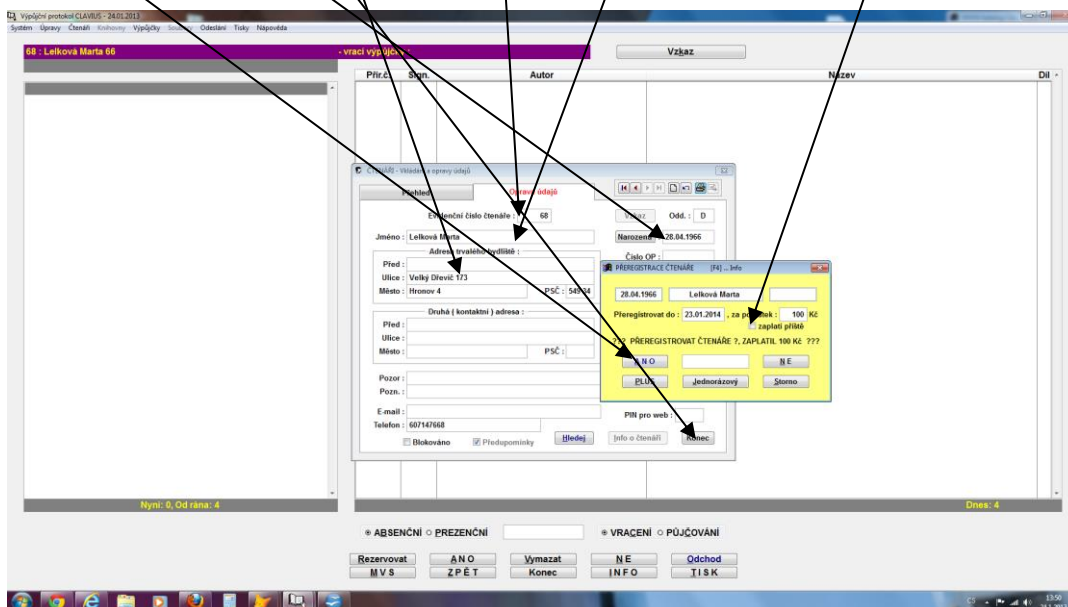
Klik na ikonu **výpůjční protokol**.



Otevře se nám toto okno. Na horní liště vlevo klik na **čtenáři** a pod tím **vkládání**.



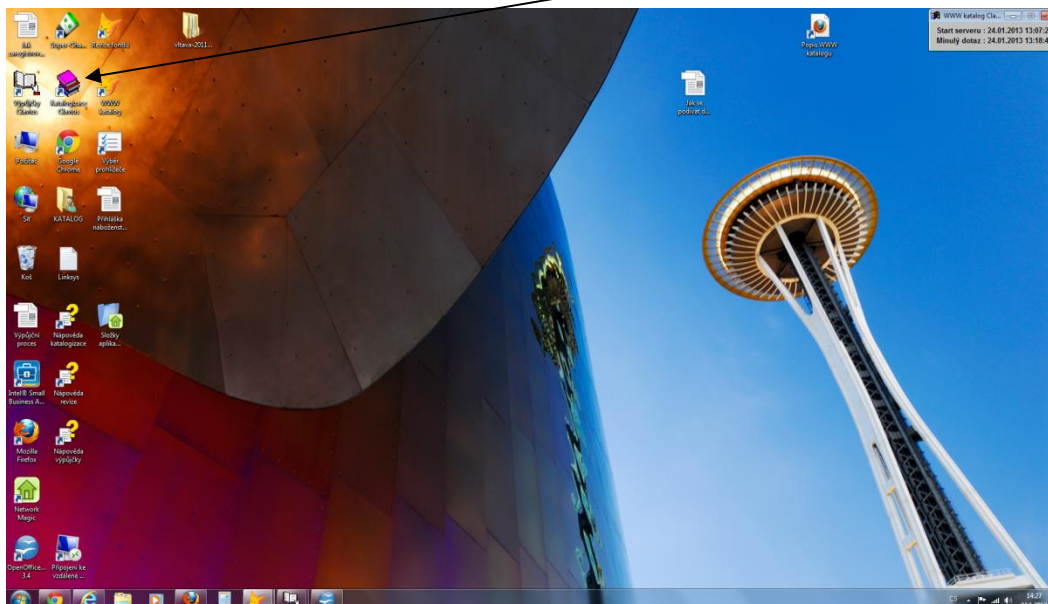
Otevře se mi tabulka, tady vyplníme **evidenční číslo**, **jméno** (příjmení vždy jako první), **rok narození**, **kontaktní adresu**. Do políčka **kategorie** zaklikneme **neplatí registraci**, pak klikneme na **konec**. Otevře se nám malá žlutá tabulka o registraci čtenáře. Klikneme na **ano**.



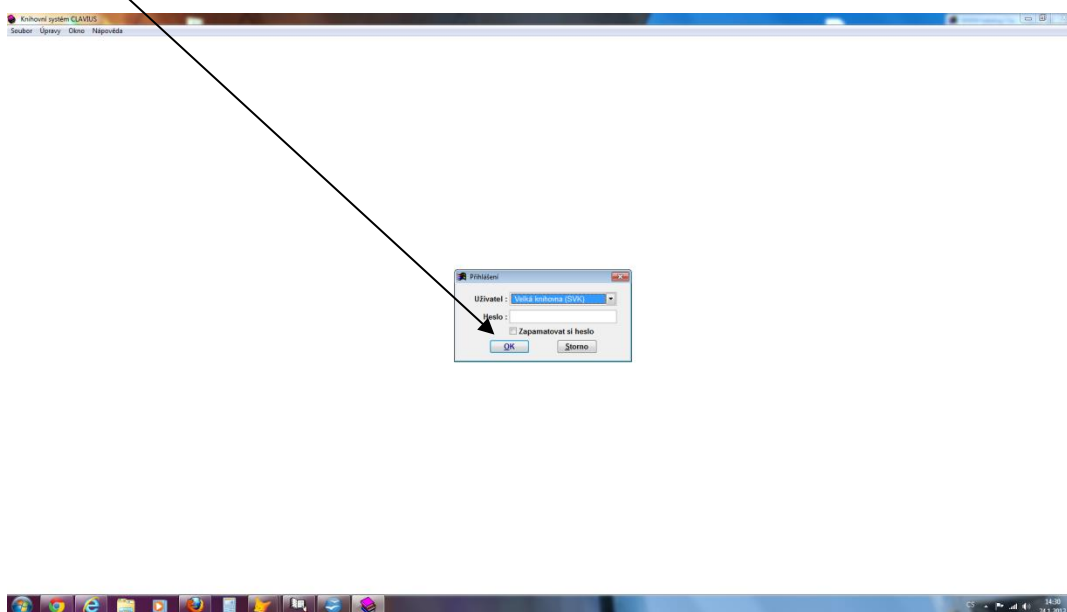
Když chceme přidat dalšího čtenáře, celý postup opakujeme.

## 2 Katalogizace dokumentu

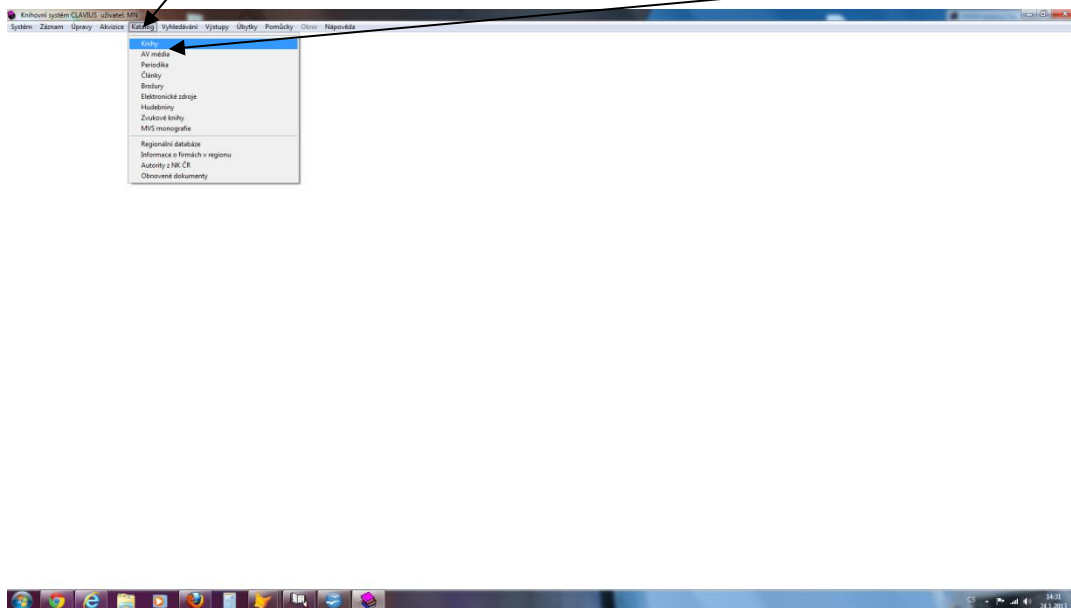
Do katalogu se dostaneme klikem na ikonku na ploše **katalogizace Clavius.**



Klik na **OK.**

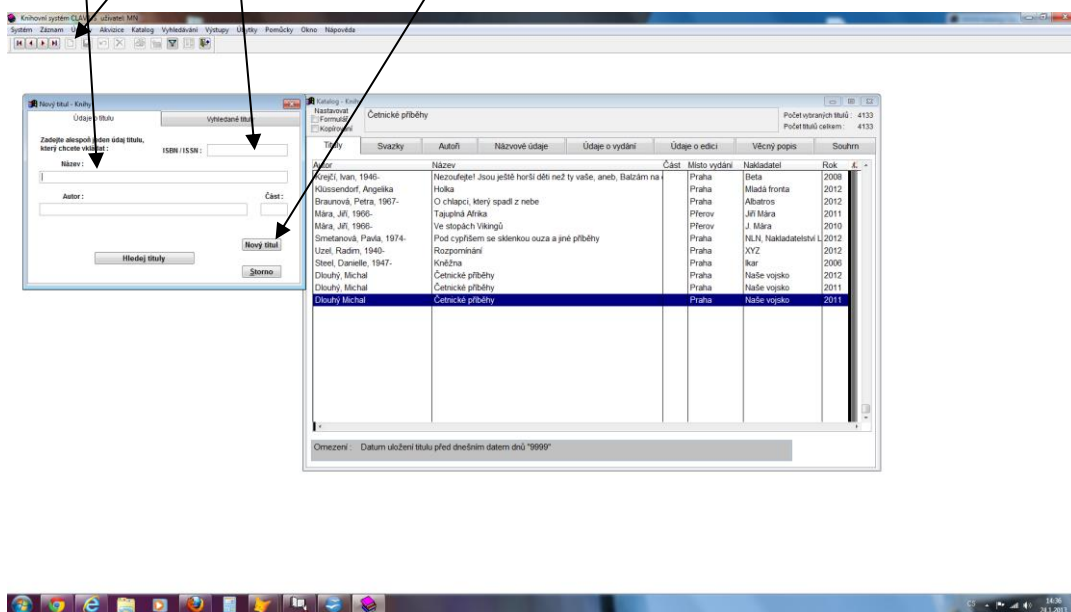


Klik na ikonu **katalog** na horní liště vlevo. Hned pod tím **knihy**.

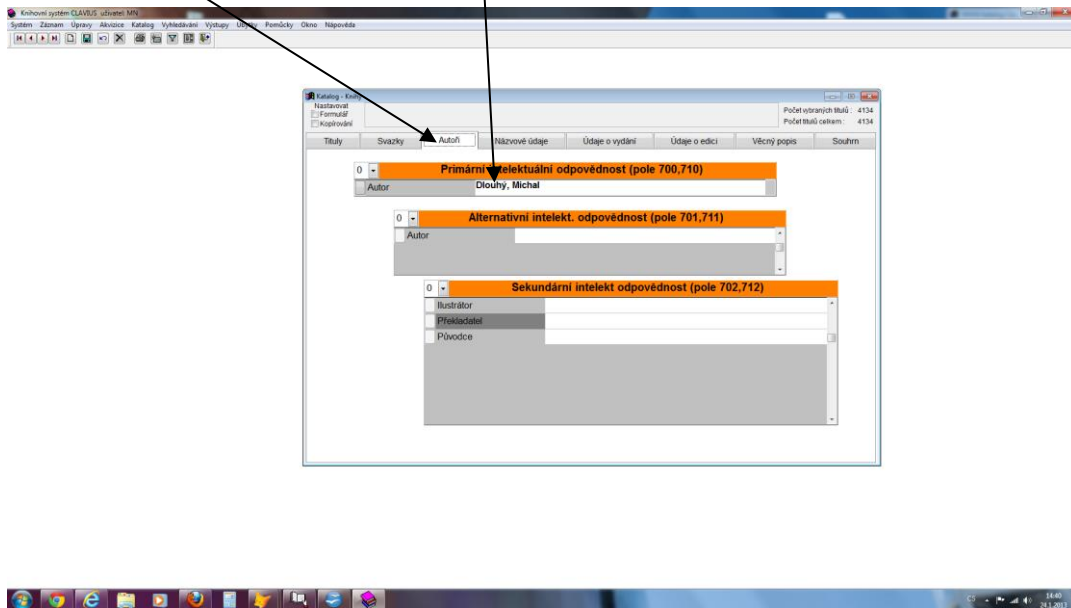


Otevře se nám tabulka se seznamem doposud zapsaných knih. Na konci je poslední zapsaná kniha.

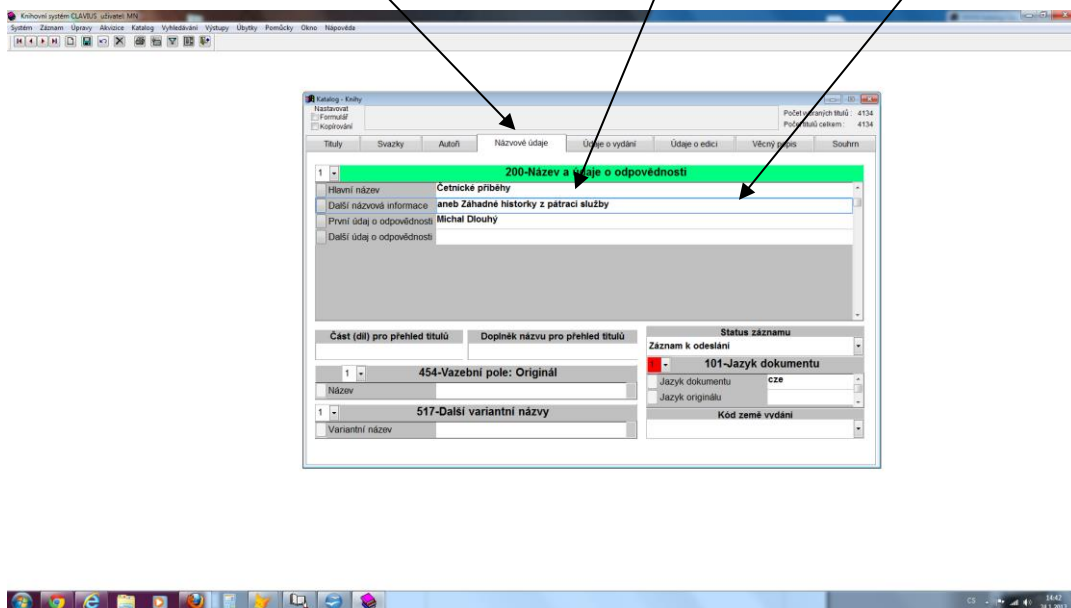
Klikneme na ikonu **nový** na horní liště vlevo, otevře se nám menší tabulka, kam máme doplnit **název** nebo **ISBN** zapisované knihy. Pokud víme, že tuto knihu ve svém katalogu nemáme, klikneme hned na tlačítko **nový titul** vpravo dole v té samé tabulce.



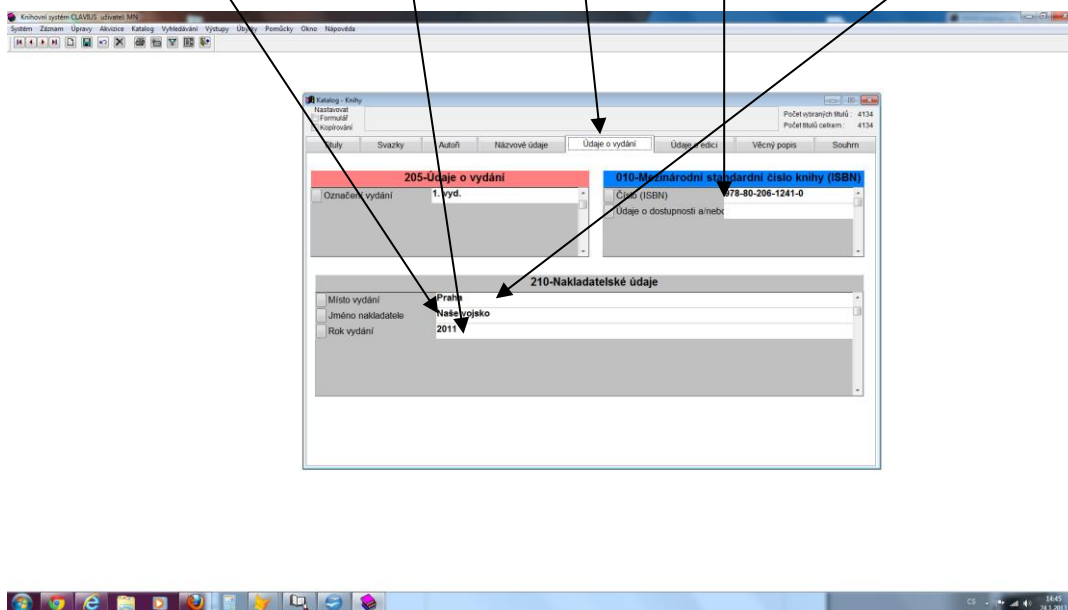
Malá tabulka zmizí a my začneme zapisovat údaje o knize tak, že nejdřív klikneme na **autoři** a doplníme údaje o autorovi. **Vždy nejdřív příjmení**, za ním dáme čárku, mezeru a pak křestní jméno.



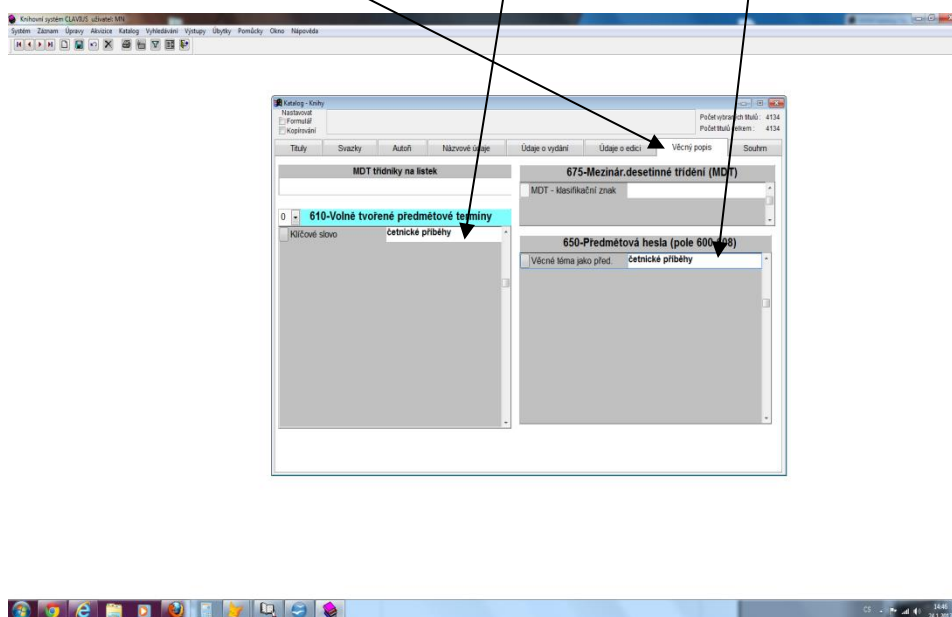
Pak se překlikneme na **názvové údaje** a doplníme **hlavní název** a pod to **podnázev** (pokud ho kniha má).



Pak se překlikneme na záložku **údaje o vydání** a sem doplníme údaje o vydání, **kde byla kniha vydaná**, **kdo ji vydal**, **v kterém roce**, doplníme **ISBN** (vše najdeme vzadu v knize – v tiráži).

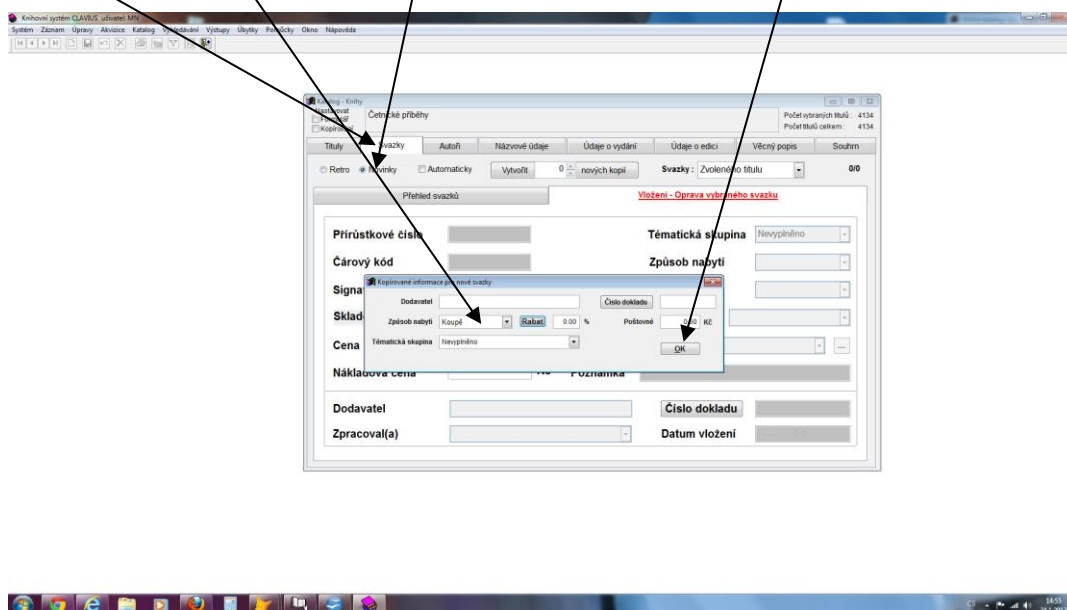


Překlikneme se na **věcný popis** a doplníme **klíčová slova** nebo **téma**, podle kterého budeme později knihu vyhledávat v katalogu.

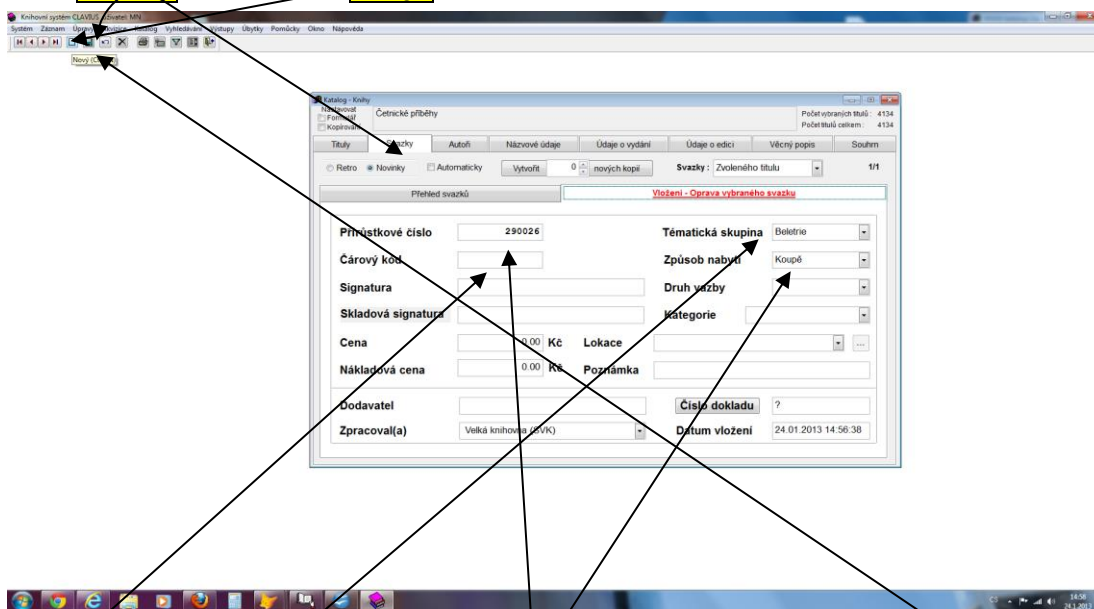




Potom ještě potřebujeme doplnit údaje o svazku, proto se ještě přepneme na záložku **svazky** a tam zaklikneme okýnko **novinky** (v tabulce nahoře vlevo). Do menší tabulky vybereme pouze **"koupě" nebo raději „dar“** a klikneme na **OK**.



Nakonec ještě musíme záznam uložit, proto klikneme na ikonku nahoře na liště – **malá modrá ikonka diskety**. Zobrazí se nám znovu toto okno. Tady ještě jednou klikneme na záložku **svazky** a na ikonku **nový** nahoře vlevo na liště.

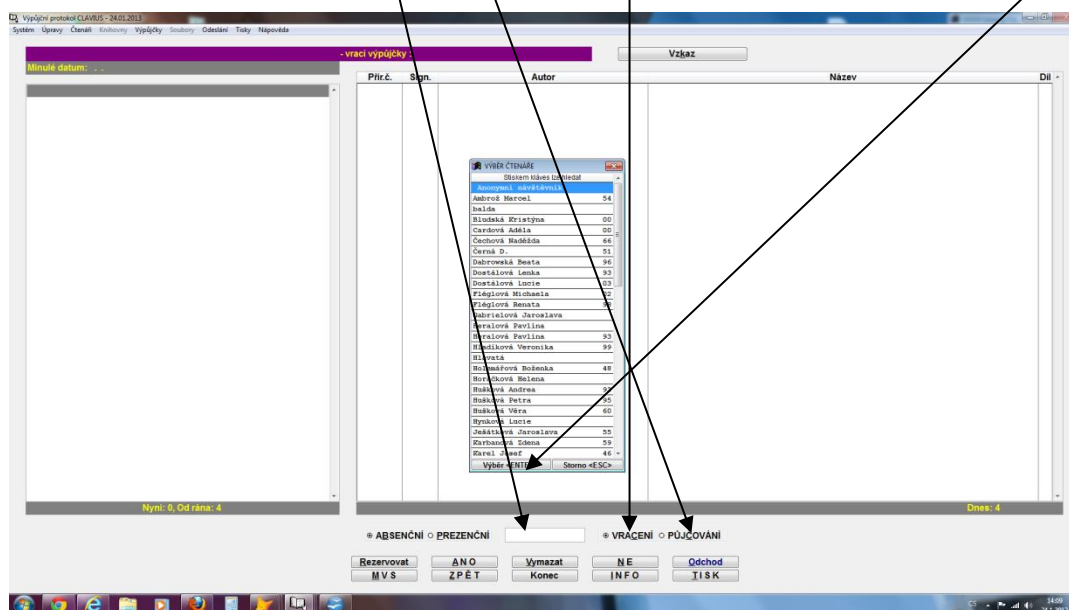


Tady se nám samo vygeneruje **přírůstkové číslo**, které zapíšeme i do knihy, **naskenujeme čárový kód**, který jsme vlepili do knihy a doplníme ještě další údaje o svazku: **tematická skupina**, **způsob nabytí**. Nakonec klikneme na ikonku **uložit** (nahore vlevo na liště).

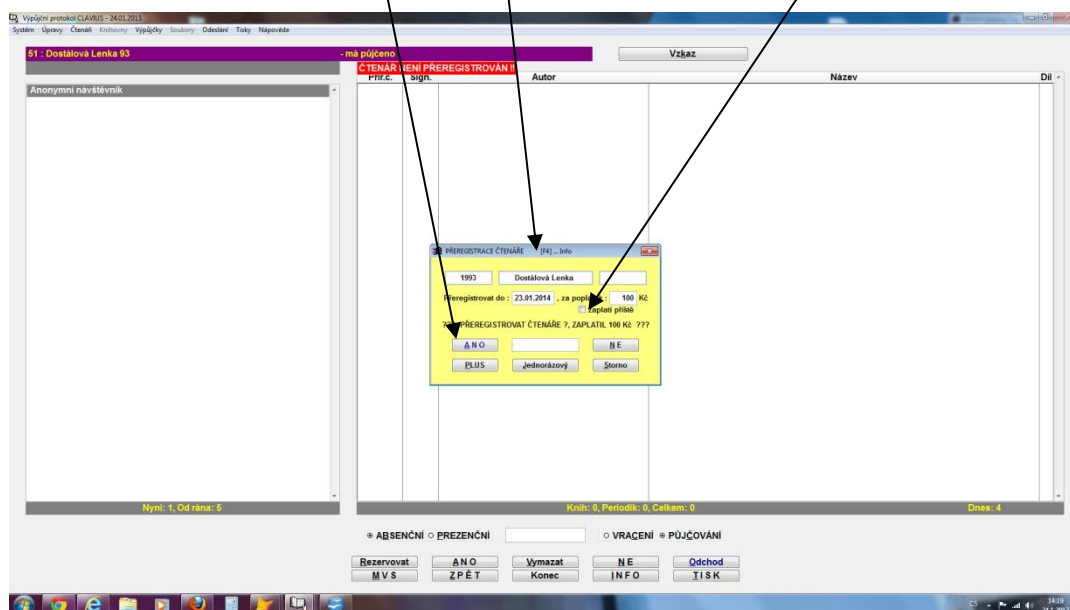
### 3 Výpůjční proces

Do výpůjčního protokolu se dostanu klikem na ikonu na ploše **výpůjčky Clavius**. Čtenáře si najdu buď tak, že **do okýnka dole** načtu čárový kód z průkazky čtenáře, nebo si ho vyhledám ze seznamu pomocí klávesy **F5**. Zobrazí se mi seznam čtenářů, vyberu si, koho hledám.

Taky si zakliknu jestli čtenář bude **půjčovát**, nebo **vracet** knihy. Čtenáře vyberu **entrem**.

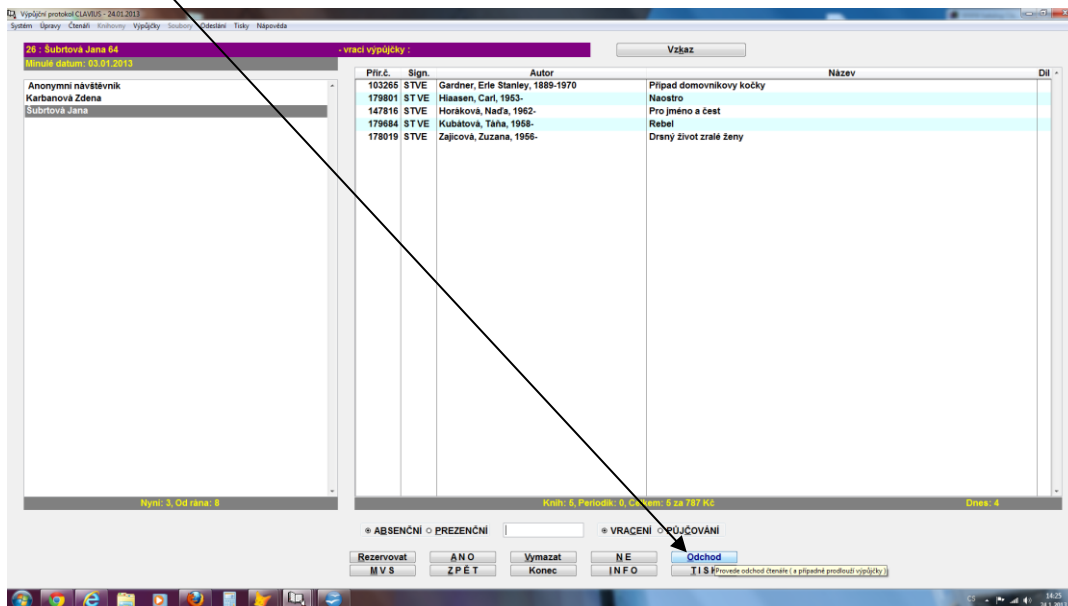


Když se zobrazí **tabulka o nezaplacení registrace**, tak buď dáme **zaplatit příště**, nebo když zaplatí, tak klikneme na **ano**, upravíme částku platby dle potřeby a můžeme dál půjčovat.



**!** Dáváme pozor, jestli máme zakliknuté **půjčování** nebo **vracení**.

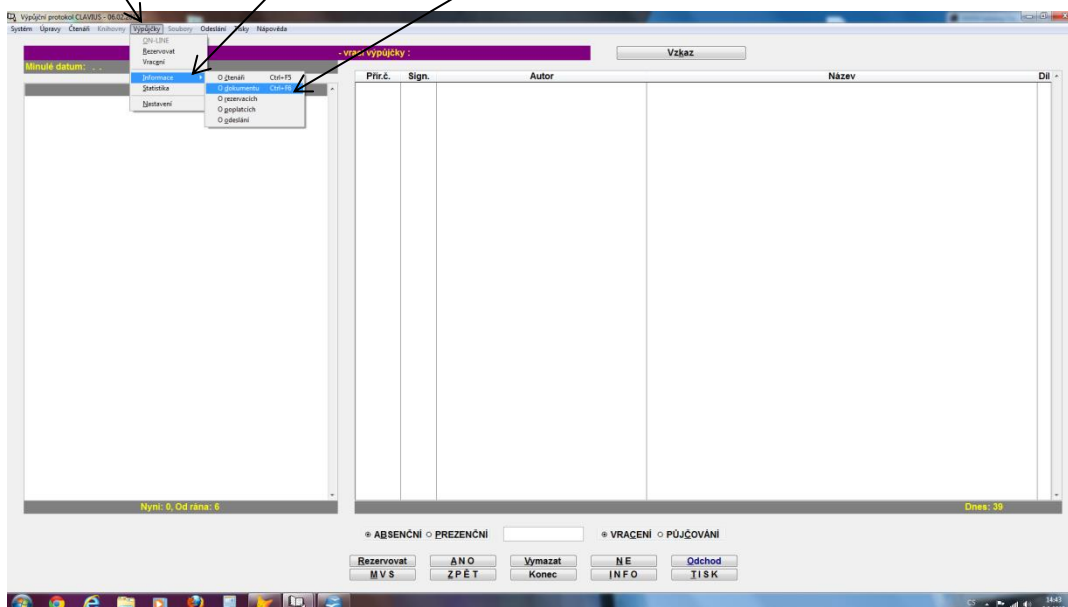
Když máme vybraného čtenáře a vypůjčí si nebo vrátí knížky, z jeho účtu odejdeme klikem na **odchod**.



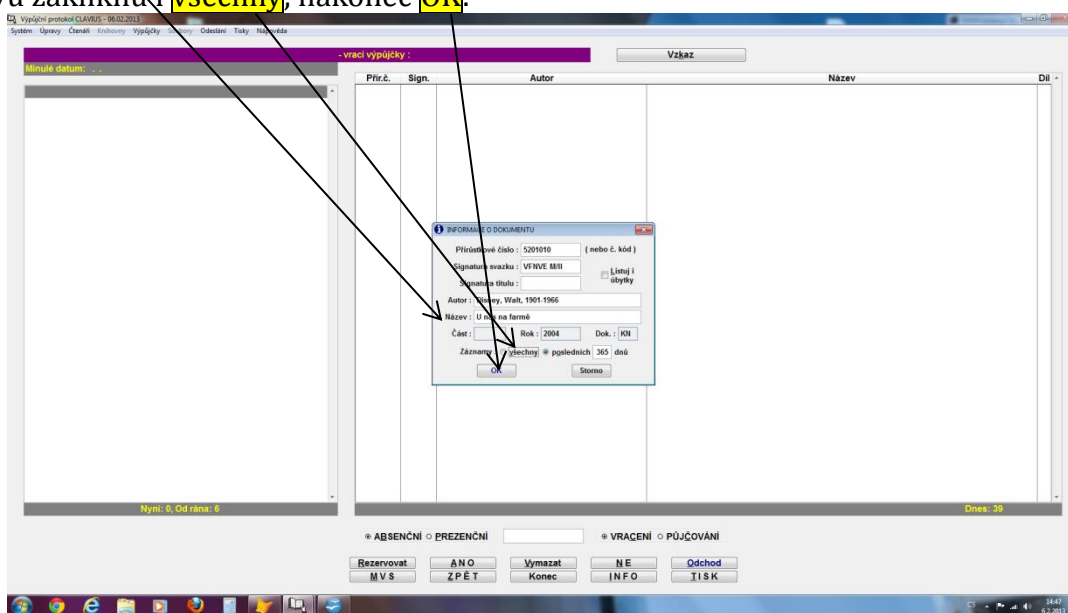
## 4 Informace o dokumentu

(Tady zjistím, kdo konkrétní knihu už měl někdy v minulosti vypůjčenou.)

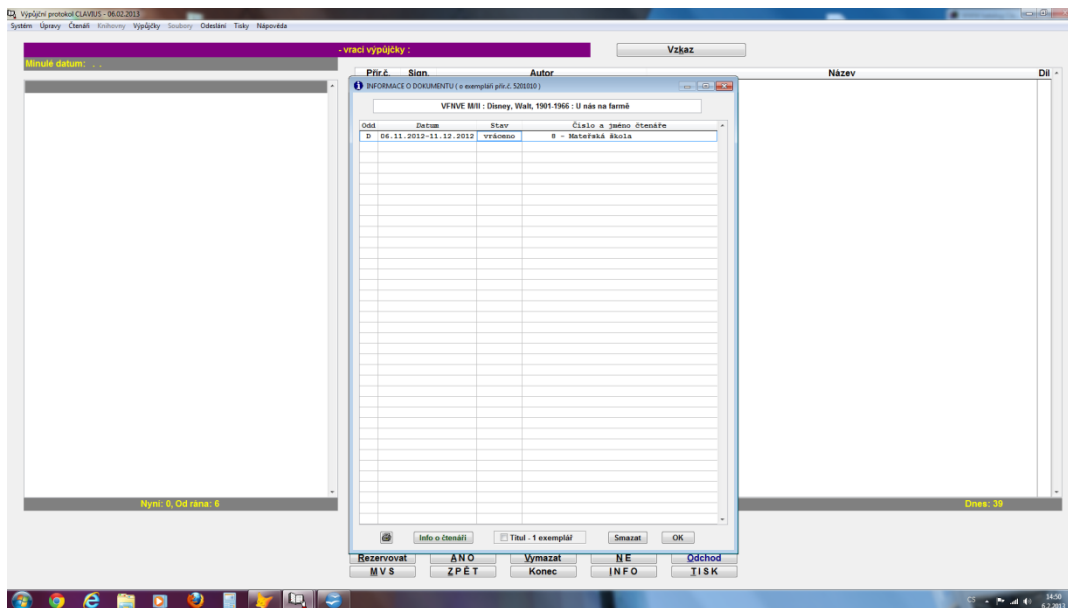
Klik na **vypůjčky**, pak na **informace**, pak **o dokumentu**.



Vyplním **název**, ostatní se doplní po stlačení klávesy **enter**.  
Znovu zakliknu **všechny**, nakonec **OK**.



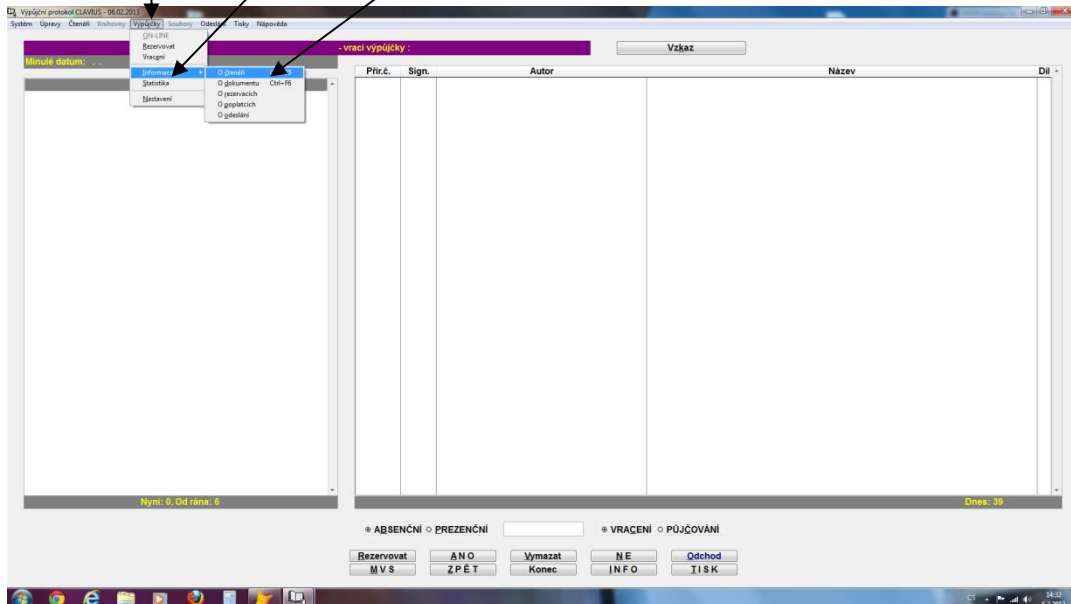
V tabulce vidím, kdo a kdy měl danou knihu v minulosti vypůjčenou.



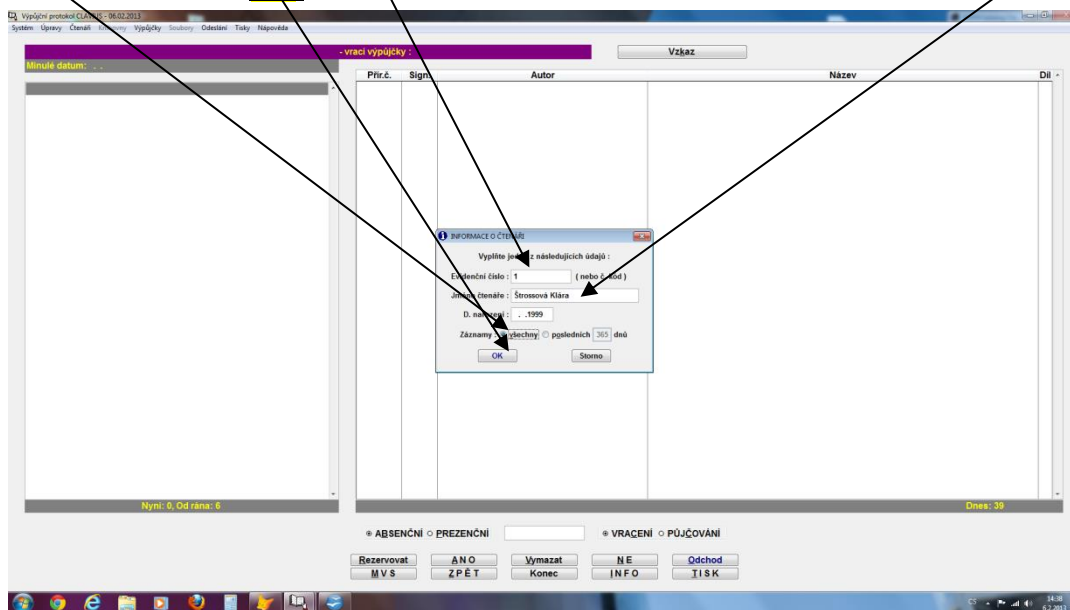
## 5 Informace o čtenáři

(Tady zjistím, co už měl konkrétní čtenář vypůjčené).

Klik na **vypůjčky**, **informace**, **o čtenáři**.



Do tabulky vyplním buď **číslo** pod kterým je čtenář zaregistrován nebo jeho **příjmení**, potvrdím **entrem**, sám se doplní se zbytek údajů, ještě zakliknu, že chci ukázat **všechny** záznamy, pak klik na **OK**.



V tabulce vidím celou historii všech výpůjček čtenáře.

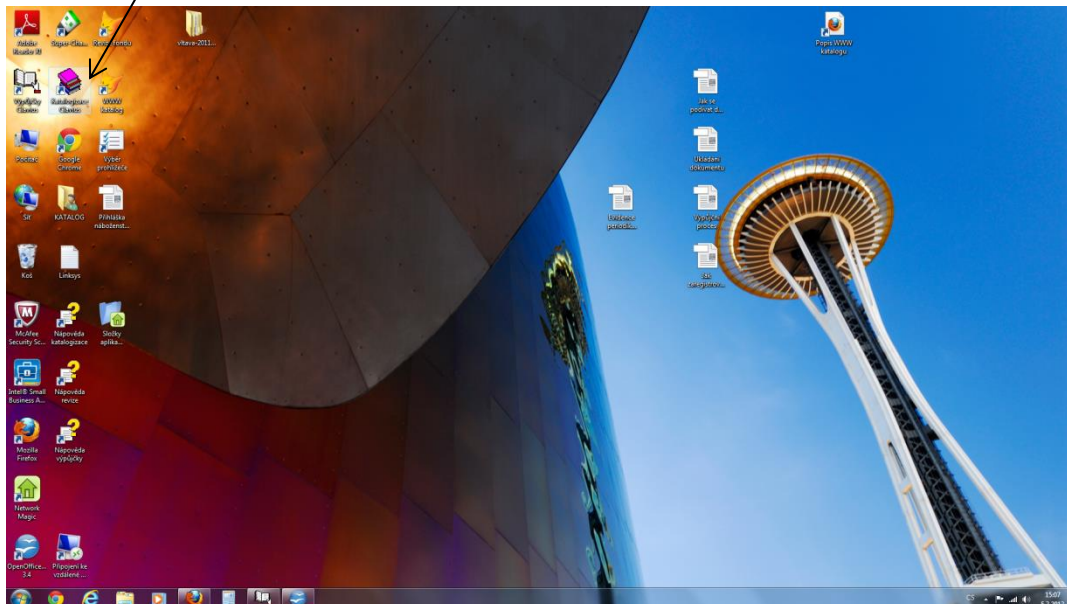
The screenshot shows a window titled "Výpůjční protokol ČIAVIVA - 06.02.2013". The main window displays a table of borrowing records for the user "Srosová Klára, 1999". The table has columns for "Ods" (Date), "Datum", "Stav", and "Příběžkové číslo a název". The records show various books borrowed and returned between 2009 and 2013.

Ods	Datum	Stav	Příběžkové číslo a název
D	20.09.2012-10.10.2012	vracono	134203 - Parta z barevného sídliště
D	26.09.2012-26.09.2012	návštěva	Příchod v 11:03:14, odchod v 11:06:33
D	10.10.2012-10.10.2012	návštěva	Příchod v 11:00:39, odchod v 11:02:07
D	10.10.2012-29.10.2012	vracono	132090 - Sladěnka smá
D	25.10.2012-25.10.2012	návštěva	Příchod v 15:00:49, odchod v 15:04:06
D	25.10.2012-25.11.2012	vracono	520126 - Předí vřít.W.i.t.č.
D	25.10.2012-15.11.2012	vracono	5202804 - Vří holky na stopě
D	25.10.2012-29.11.2012	vracono	170747 - Valka baročák
D	01.11.2012-01.11.2012	návštěva	Příchod v 17:53:12, odchod v 17:53:25
D	08.11.2012-08.11.2012	návštěva	Příchod v 17:53:42, odchod v 17:53:46
D	15.11.2012-15.11.2012	návštěva	Příchod v 18:22:11, odchod v 18:27:01
D	15.11.2012-06.12.2012	vracono	174546 - To se máš stát každé holce
D	29.11.2012-29.11.2012	návštěva	Příchod v 17:23:57, odchod v 19:18:19
D	06.12.2012-06.12.2012	návštěva	Příchod v 18:12:19, odchod v 18:21:58
D	06.12.2012-13.12.2012	vracono	176607 - Přes překážky bez porážky
D	06.12.2012-13.12.2012	vracono	177108 - Laura a Robin za smetany pražkou
D	13.12.2012-13.12.2012	návštěva	Příchod v 17:15:07, odchod v 18:49:32
D	13.12.2012-24.01.2013	vracono	5200980 - Lásla se šakajse!
D	13.12.2012-24.01.2013	vracono	147552 - Pomsta
D	13.12.2012-24.01.2013	vracono	174801 - Žiln chytřítky heronaton
D	24.01.2013-23.01.2014	placeno	Registrační poplatek 100.00 Kč
D	24.01.2013-24.01.2013	návštěva	Příchod v 17:41:26, odchod v 17:41:39
D	24.01.2013-	placeno	Za opozitaku 10.00 Kč
D	31.01.2013-31.01.2013	návštěva	Příchod v 08:00:00, odchod v 18:24:10

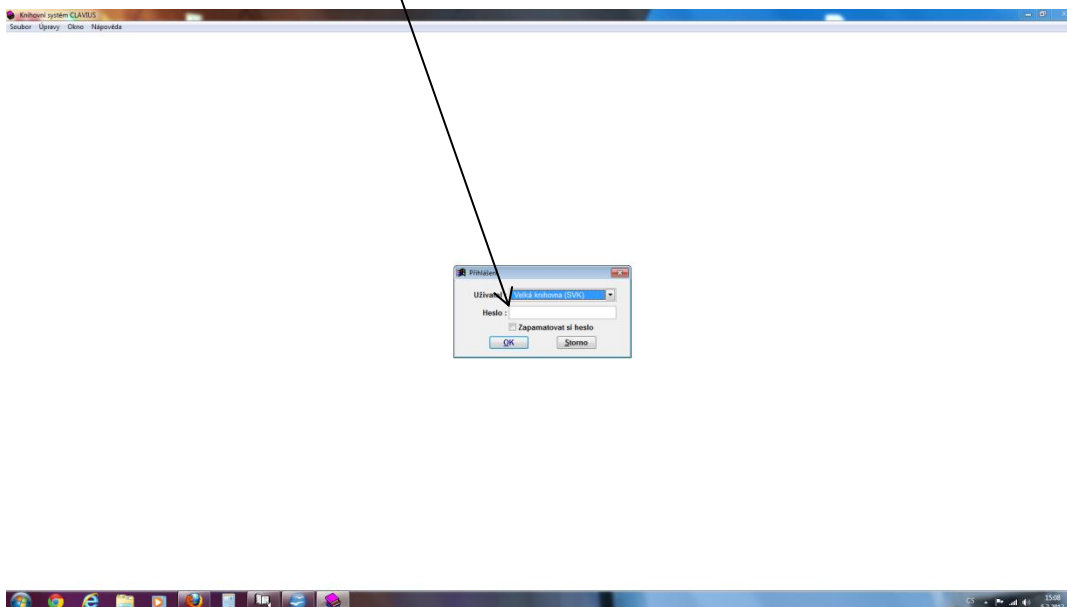
At the bottom of the window, there are buttons for "Rezervovat", "Vymazat", "Odchod", "MVS", "ZPĚT", "Konec", and "TISK". The status bar at the bottom right shows the time "18:40" and date "6.2.2013".

## 6 Jak zaevidovat nový titul časopisu

Otevřeme **katalogizaci**.

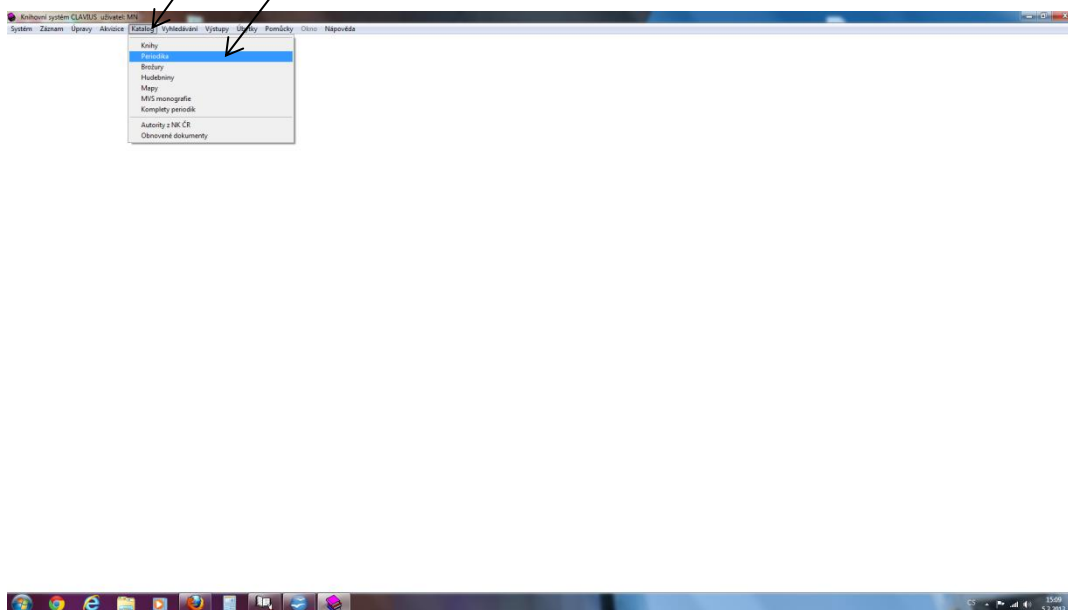


Bez hesla, nebo zadáme svoje **heslo**.

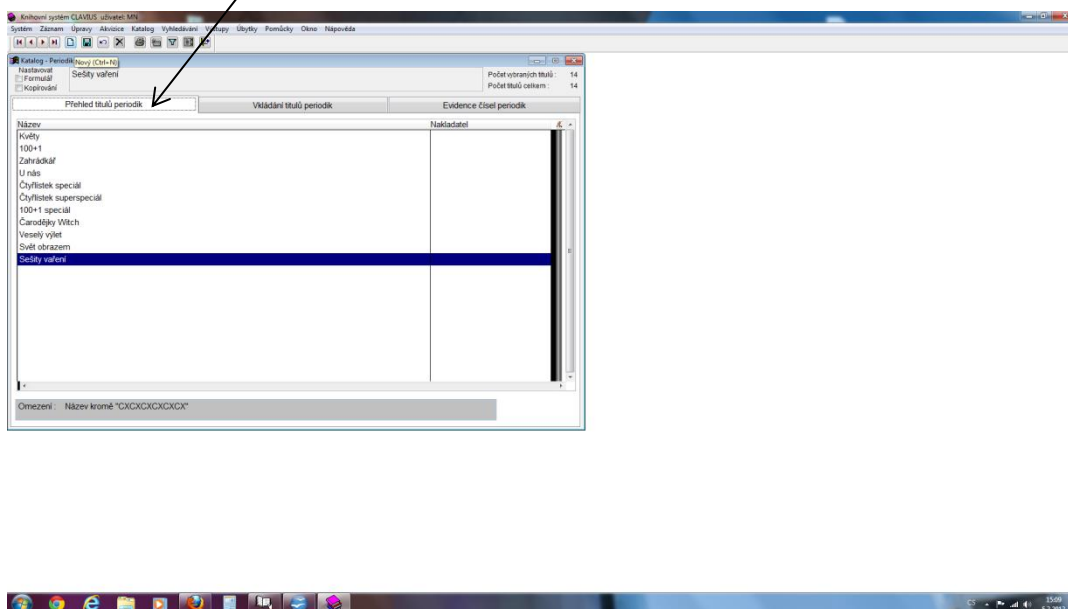




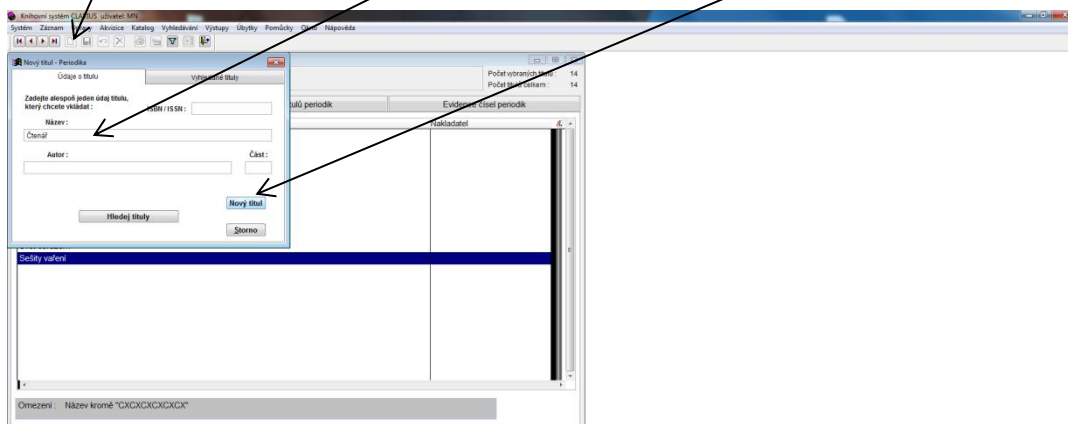
Klikneme na **katalog / periodika**.



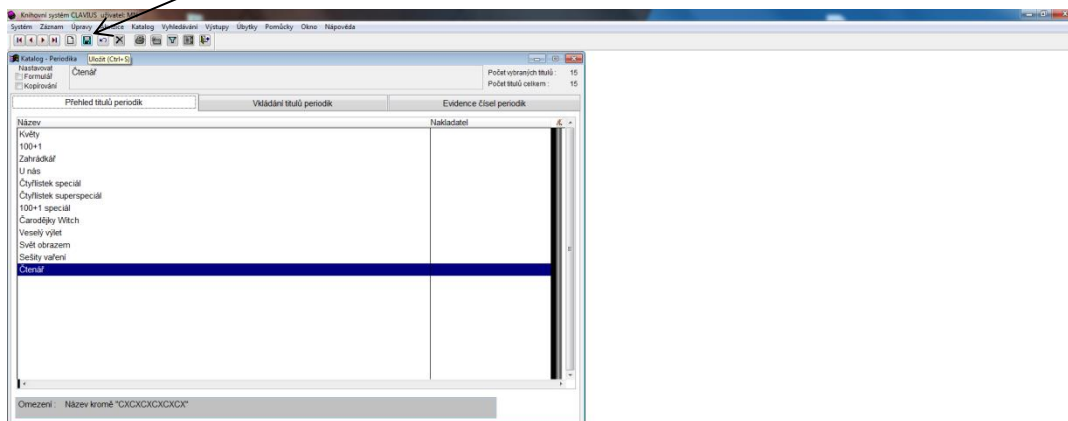
Otevřeme **přehled titulů periodik**.



Klik na ikonku **nový** / do tabulky vyplníme **název časopisu** / klikneme na **nový titul**.



Klikneme na ikonku **uložit**.



Přepneme se na záložku **vkładání titulů periodik** / sem doplníme **periodicitu** podle toho, jak často časopis vychází / a **země vydání** - napíšeme **CZ.**

200-Název a údaje o odpovědnosti

Hlavní název Ctenář  
Další názvoslovné informace  
První údaj o odpovědnosti

Periodicita: měsíčně  
Kód izravku  
Číslo (ISSN)  
Země vydání: CZ

210-Nakladatelské údaje  
Místo vydání  
Jméno nakladatele  
Rok vydání

300-Všeobecné poznámky

610-Volné tvoření předmětové termíny  
Klíčové slovo

HOP-Hromadné objednávky periodik  
Cena předplatného  
Dodatek

Klik na **OK.**

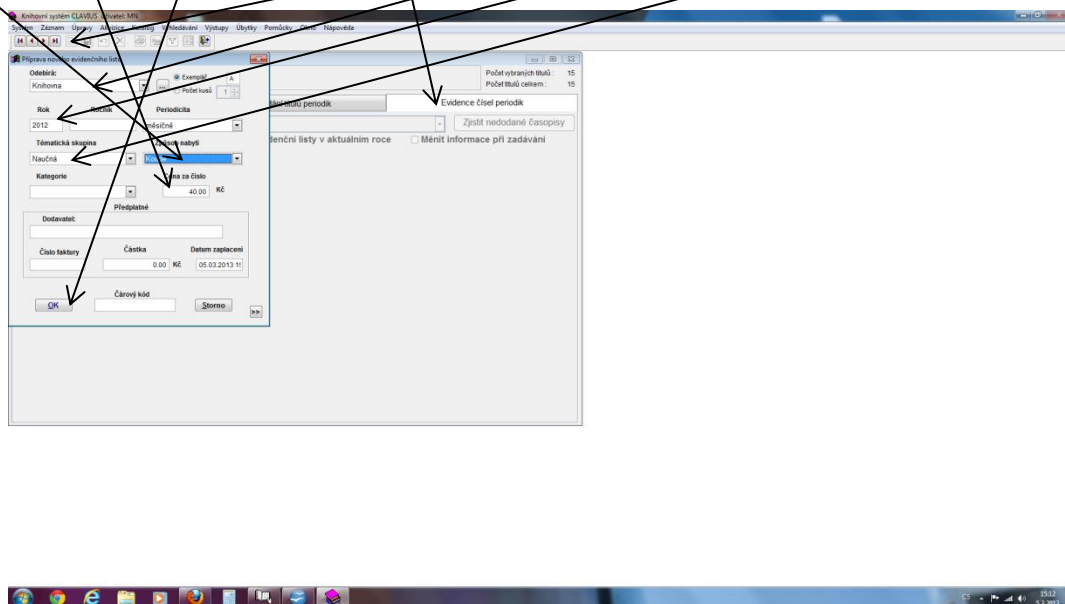
Příloha kódového pole

Přidání stĺbky	Hodnota stĺbky
22 Kód země vydání	99999999999999999999

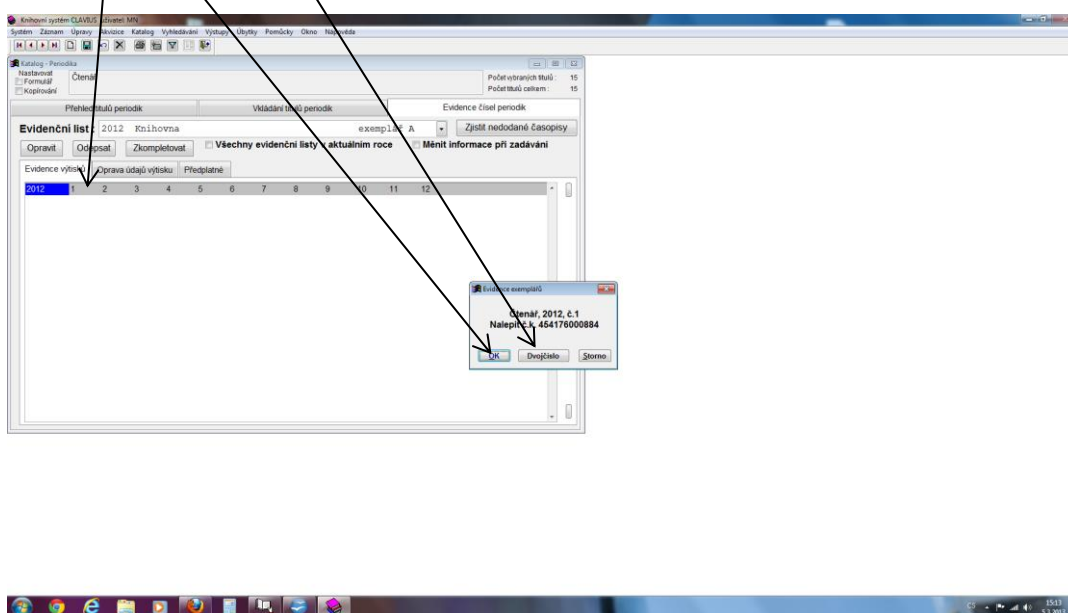
OK Storno

## 7 Jak zaevidovat nový ročník časopisu

Přepneme se na záložku **evidence čísel periodik** / klik na **nový**.  
Do tabulky, která se nám otevře, vyplníme **knihovna** / **rok** / **tématická skupina** / **koupě** / **cena** / **OK**

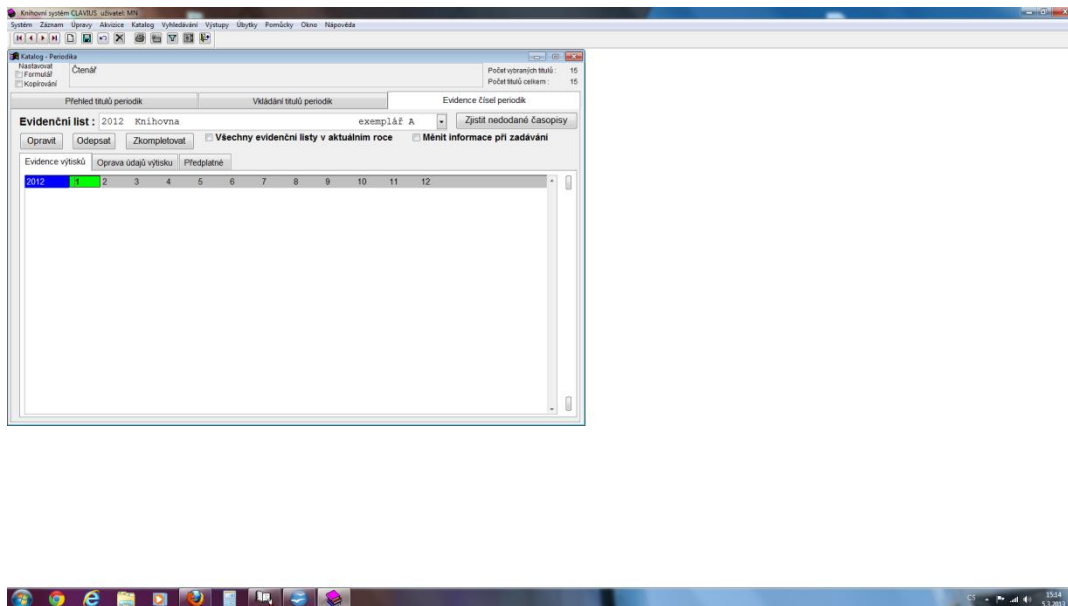


Otevře se nám tabulka, kde budeme postupně zaklikávat jednotlivá čísla časopisu. Když klikneme na **konkrétní číslo**, vyskočí **malá tabulka**, na které je údaj o zapisovaném časopisu. Zkontrolujeme, jestli nám **souhlasí čárový kód**, **nalepíme kód** na časopis a klikneme na **OK**. Kdybychom měli dvojčísla, klikneme na menší číslo z dvojčísla a v malé tabulce zklikneme **dvojčísla**.



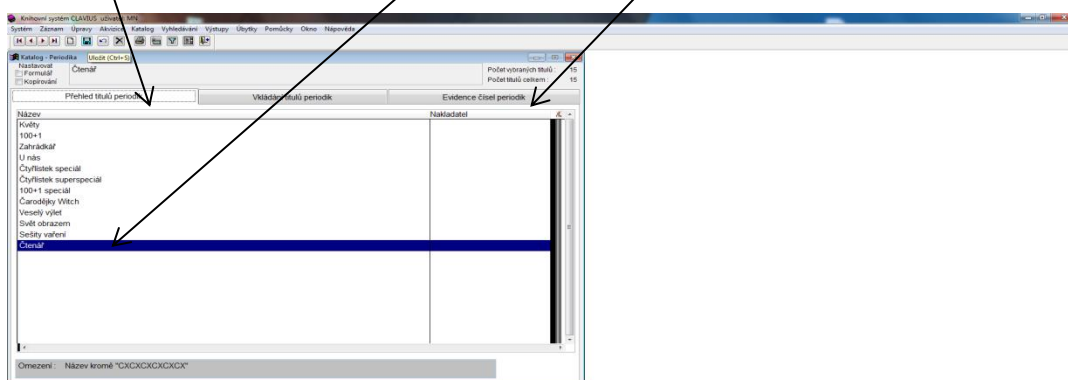
Zapsané číslo se **rozsvítí zeleně**.

Když budeme chtít připsat nové číslo z jiného časopisu, vybereme znovu titul tak, že se přepneme na kartu **evidence titulů periodik**, vybereme název časopisu, přepneme se na **evidenci čísel periodik** a pokračujeme, jako je popsáno pár obrázků dopředu.



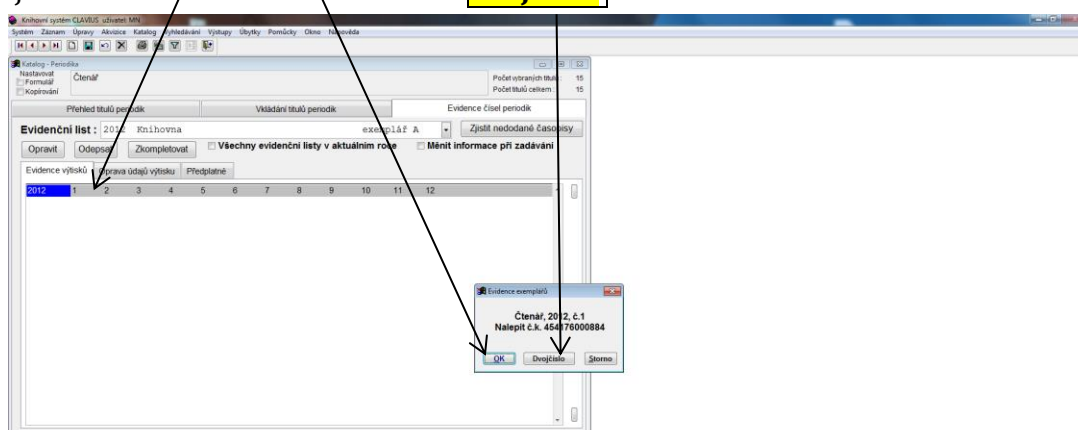
## 8 Jak připsat nové číslo časopisu

Máme otevřenou **katalogizaci / katalog / periodika**. Klikneme na záložku **přehled titulů periodik** a vybereme **požadovaný titul / evidence čísel periodik**.



Musíme mít jistotu, že zapisujeme ročník, který potřebujeme. Když je potřebný ročník schovaný, vybereme ho tak, že si klikem na **šipku** rozbalíme všechny ročníky daného titulu a vybereme ten, který potřebujeme.

Když klikneme na **konkrétní číslo**, vyskočí **malá tabulka**, na které je údaj o zapisovaném časopisu. Zkontrolujeme, jestli nám **souhlasí čárový kód, nalepíme kód** na časopis a klikneme na **OK**. Kdybychom měli dvojčíslo, klikneme na menší číslo z dvojčísla a v malé tabulce zklikneme **dvojčíslo**.

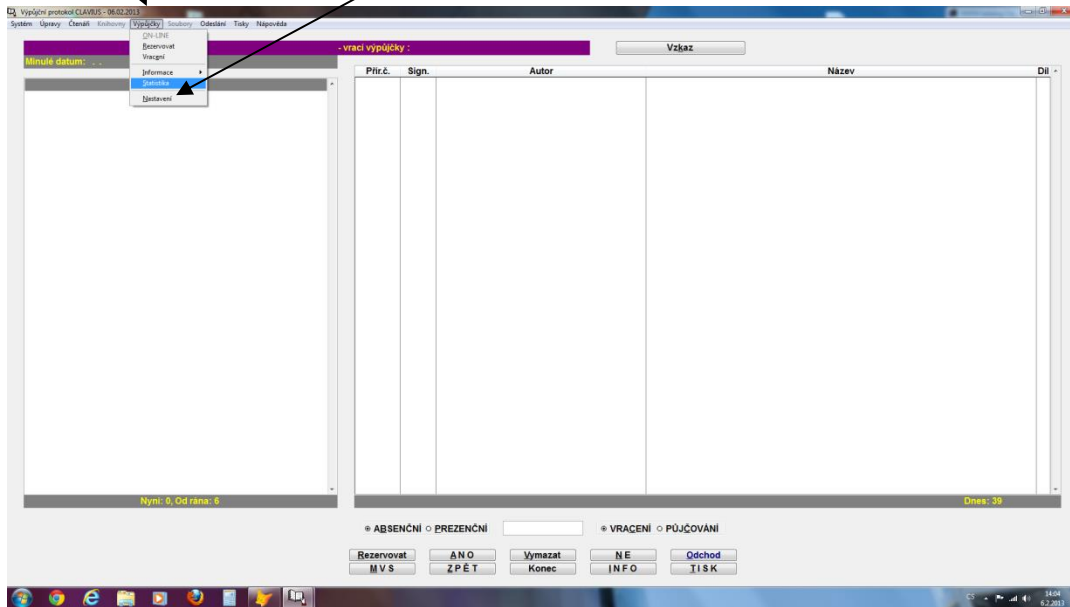


Zapsané číslo se **rozsvítí zeleně**.

Když budeme chtít připsat nové číslo z jiného časopisu, vybereme znovu titul tak, že se přepneme na kartu **evidence titulů periodik**, vybereme **název časopisu**, přepneme se na **evidenci čísel periodik** a pokračujeme, jak je popsáno několik obrázků dopředu.

## 9 Jak se podívat na statistiku výpůjček

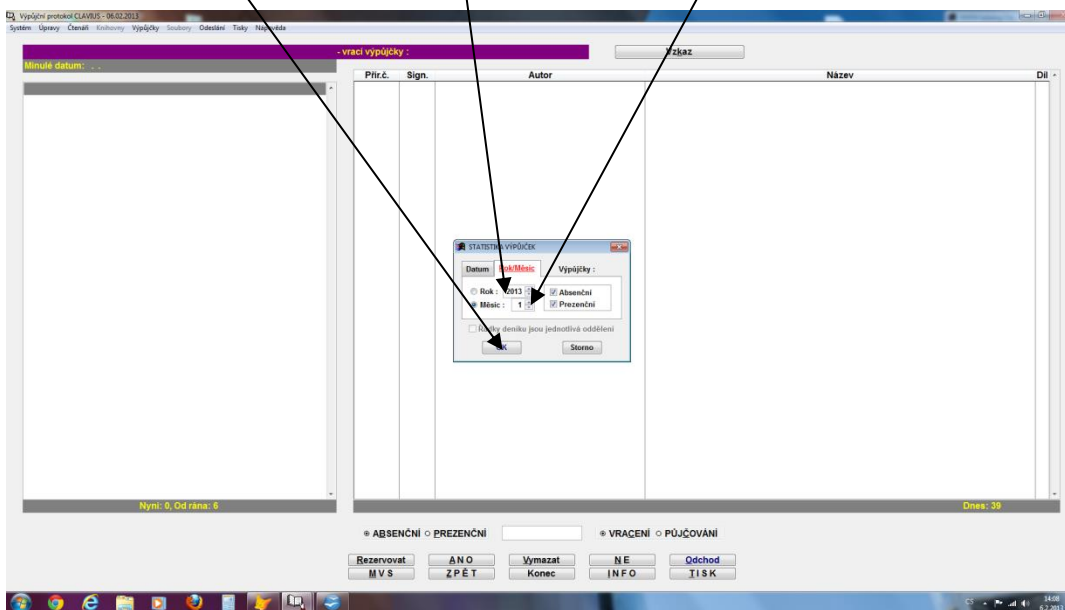
Klik na **výpůjčky** a dál vybrat **statistika**.



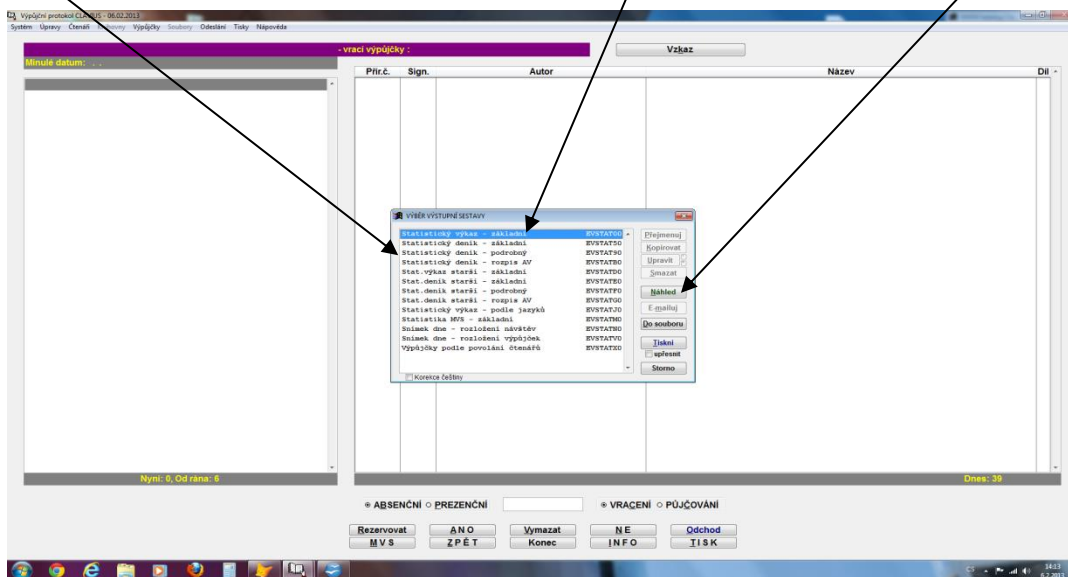
Otevře se okno, kde vyberu **rok a měsíc**, z kterého chci vybrat údaje.

Vybírám tak, že to buď natvrdo napíšu, nebo pomocí **rozbalovacích šipek**.

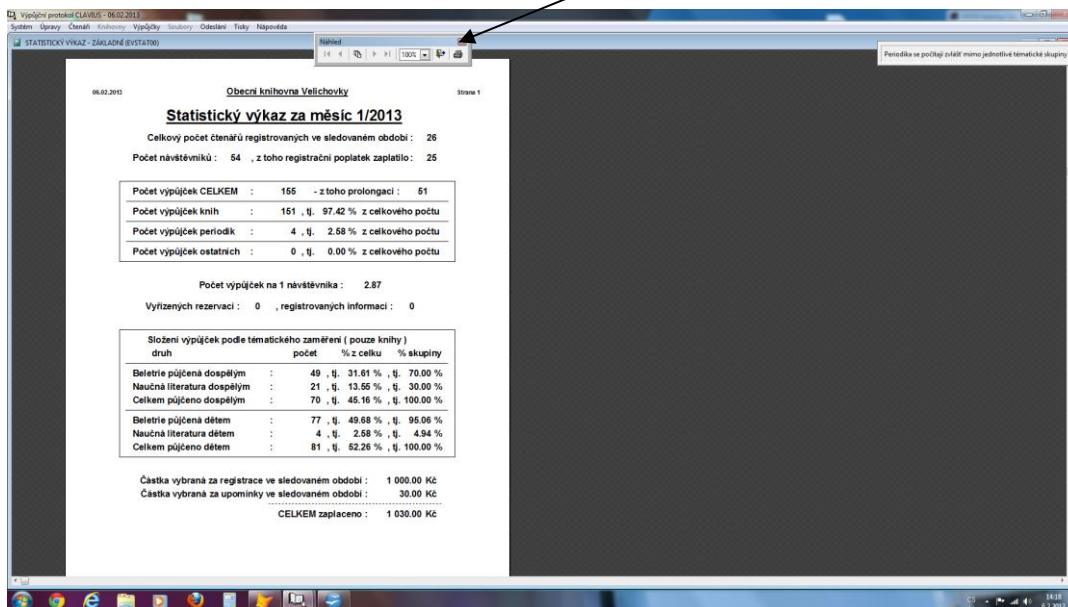
Nakonec klik na **OK**.



Tady si mohu vybrat, co chci zobrazit. Buď **statistický výkaz základní** nebo **statistický deník**, nebo něco jiného. Podívám se do toho tak, že kliknu na **náhled**.



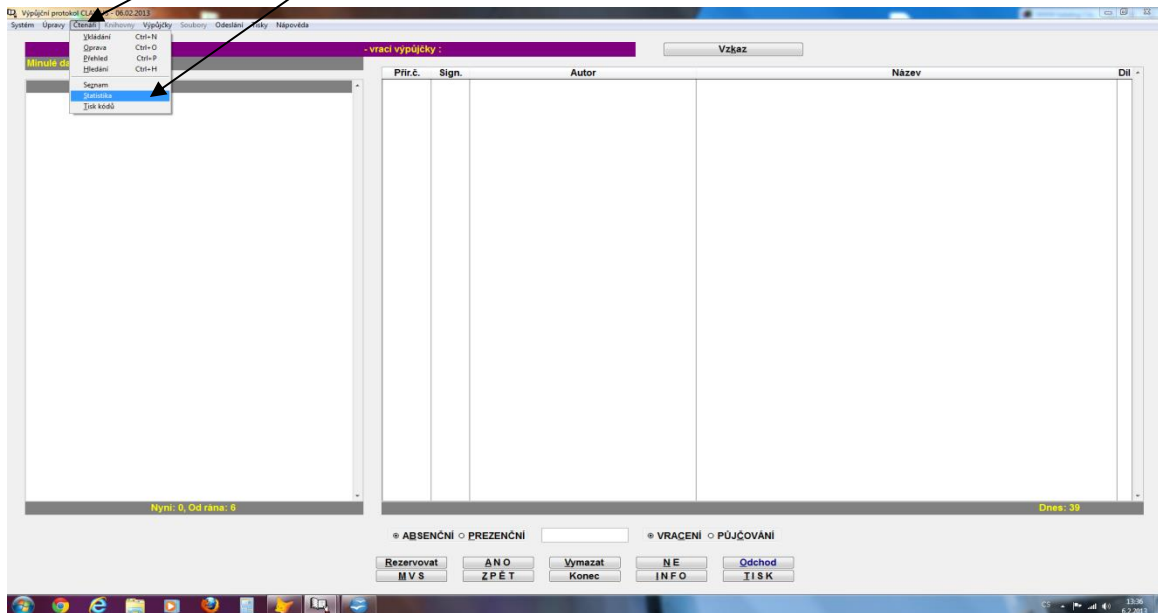
Výkaz vypadá takto. Mohu se do něj jenom podívat nebo **vytisknout**.



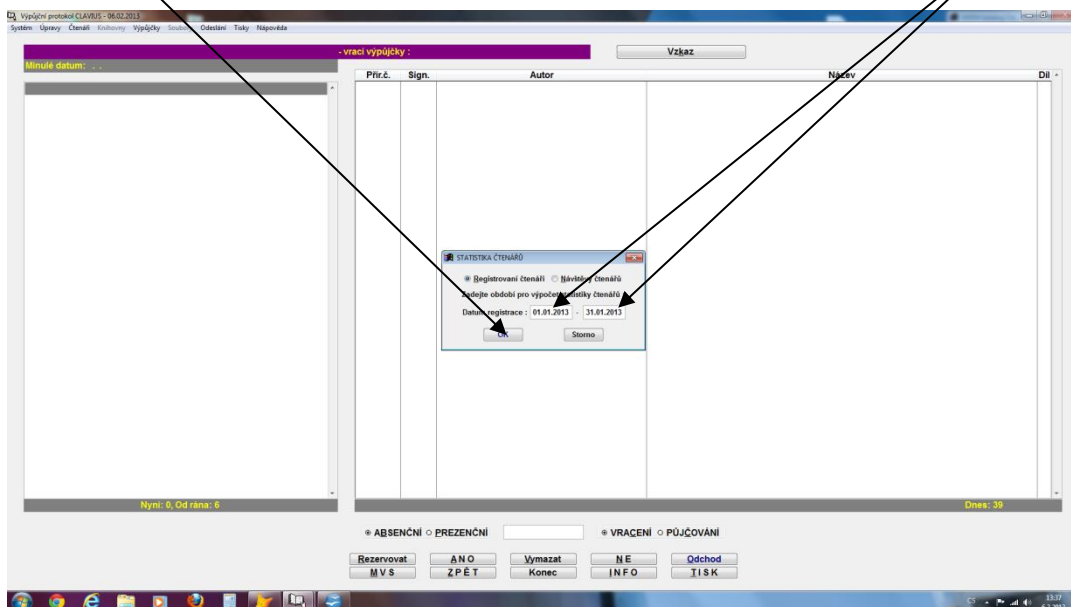


## 10 Jak se podívat na statistiku čtenáře

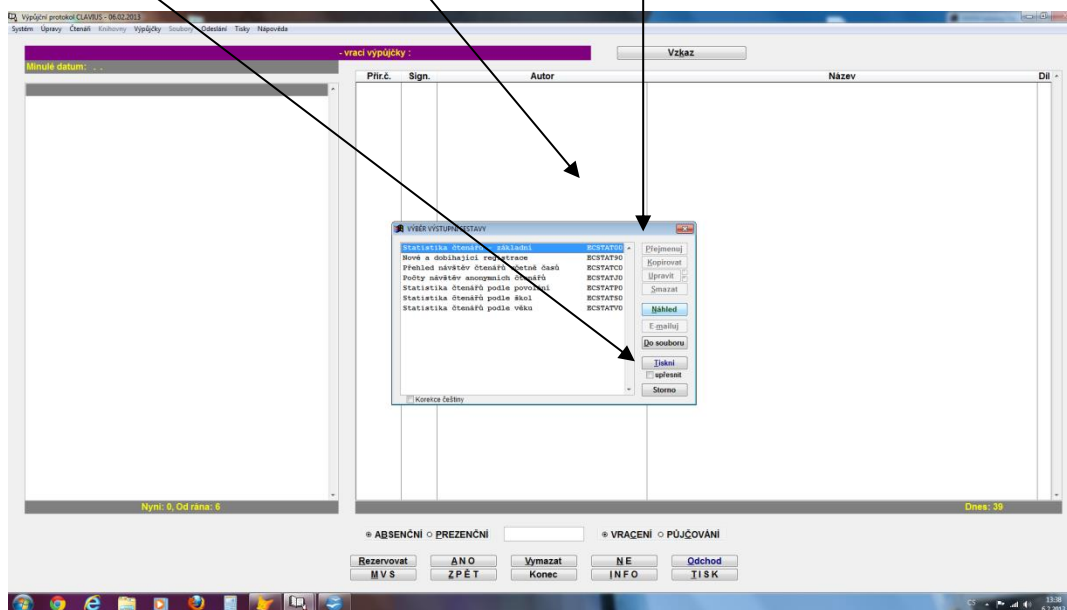
Klik na **čtenáři**, **statistika**.



Do tabulky musíme zapsat období, z kterého chceme vybrat údaje **datum od kdy do kdy**, pak klik na **OK**.



Tady vybereme sestavu **základní** a pak klik na **náhled**, když chci vytisknout sestavu, tak klik na **tiskni**.



Zobrazí se mi informace o čtenářích. **Tisk** mohu provést i odtud.

