

Qwertyuiopasdfghjklzxcvbnmq  
wertyuiopasdfghjklzxcvbnmqw  
ertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwer  
tyuiopa  
werty  
uiopasc  
ertyui  
opasdfg  
tyuiop  
asdfghj  
uiopas  
dfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdf  
ghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfgh  
jklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjk  
lzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklz  
xcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxc  
vbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvb  
nmqwertyuiopasdfghjklzxcvbn  
mqwertyuiopasdfghjklzxcvbnm  
qwertyuiopasdfghjklzxcvbnmq  
wertyuiopasdfghjklzxcvbnm

**Verbis**

Manuál pro malé obecní knihovny

2015

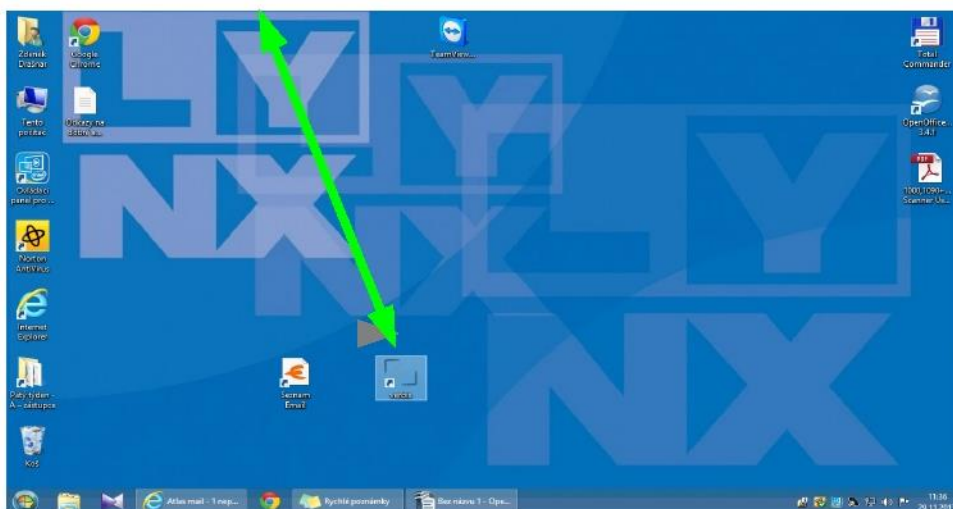
Městská knihovna Náchod, Oddělení regionálních služeb  
Marta Lelková

## Obsah

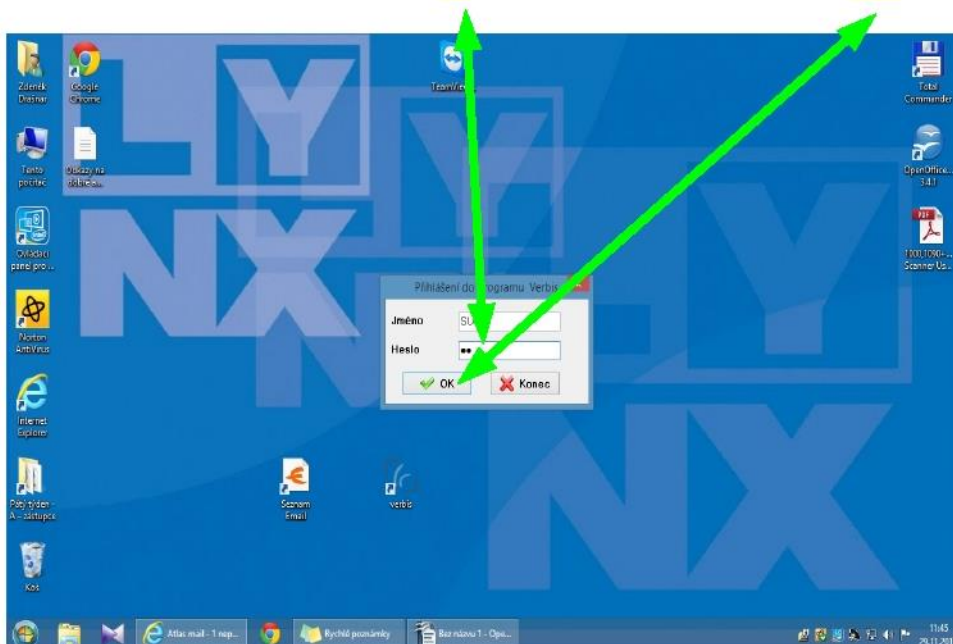
1 Výpůjční modul.....	3
2 Jak zaregistrovat nového čtenáře .....	8
3 Import záznamů knih přivezených z Náchoda.....	9
4 Jak zapisovat knihy z fondu obce do databáze.....	11
5 Jak odepsat z databáze knihy z výměnného fondu, které se vrací do Náchoda .....	14
7 Zapsání odepsaných knih do úbytkového seznamu.....	17
8 Zjištění výpůjček za nějaké období - ze statistiky.....	19
9 Klávesové zkratky .....	23

# 1 Výpůjční modul

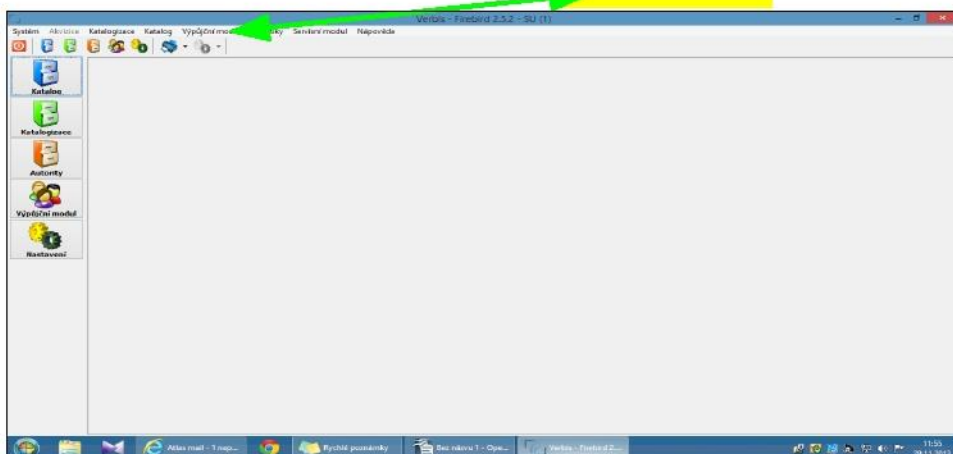
1. Otevřeme si program **Verbis**, klikem na ikonku na ploše.



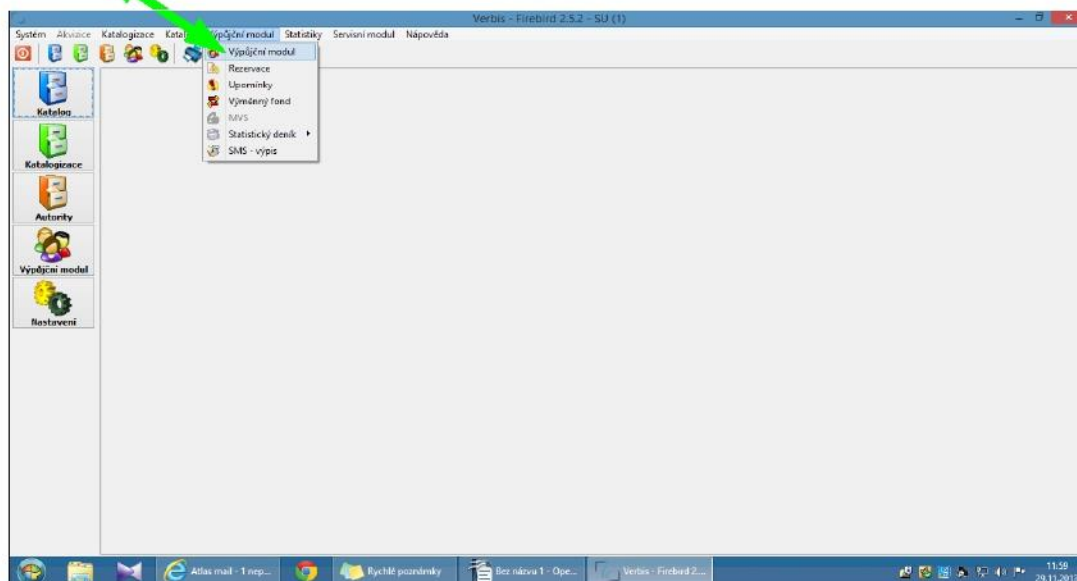
2. Do zobrazené tabulky doplníme heslo: **su**. Pak to potvrdíme klikem na **OK**.



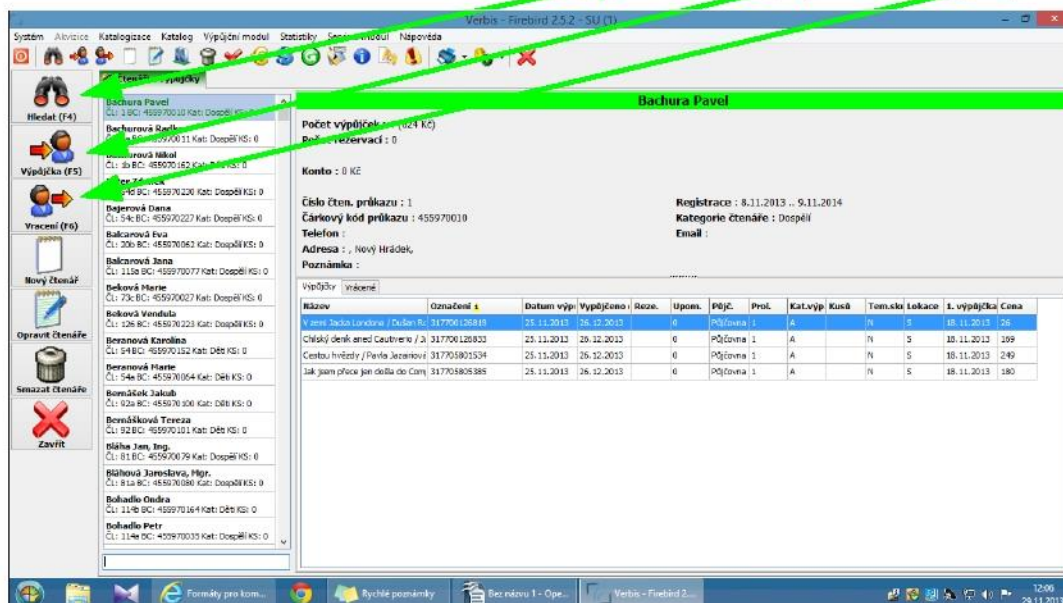
3. Zobrazí se nám toto okno. Tady klikneme na **Výpůjční modul**



4. Pod tím se nám otevře seznam, ze kterého ještě jednou vybereme možnost **vypůjční modul**.



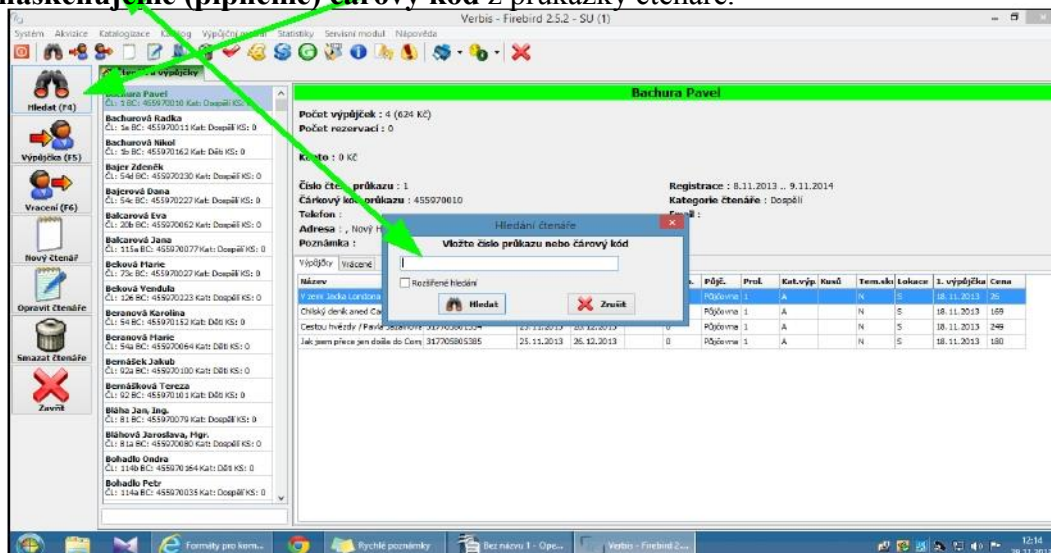
5. Tady se nám zobrazí seznam čtenářů abecedně - v liště na levé straně. Největší část tvoří otevřený účet čtenáře, kterého si vyberu kliknutím na jméno čtenáře. Celkem vlevo, máme pár důležitých ikonek potřebných při půjčování. **Hledat (F4), Vypůjčka (F5), Vracení (F6)**.



6. Když přijde čtenář a chce vracet a půjčovat knihy, v první řadě si musíme otevřít jeho účet. Dá se to dělat dvěma způsoby.

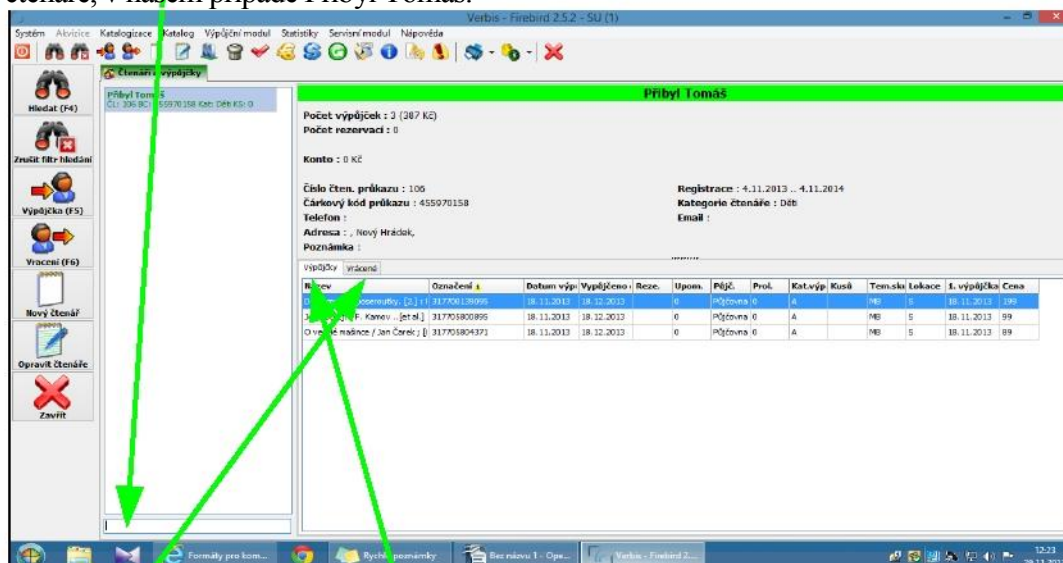
### První způsob:

- Klikneme na ikonku **Hledat** - můžeme se naučit používat klávesové zkratky, které jsou při každé ikonce nadepsány, pro funkci **Hledat je to F4**. Otevře se nám malá tabulka, do které naskenujeme (pípneme) čárový kód z průkazky čtenáře.



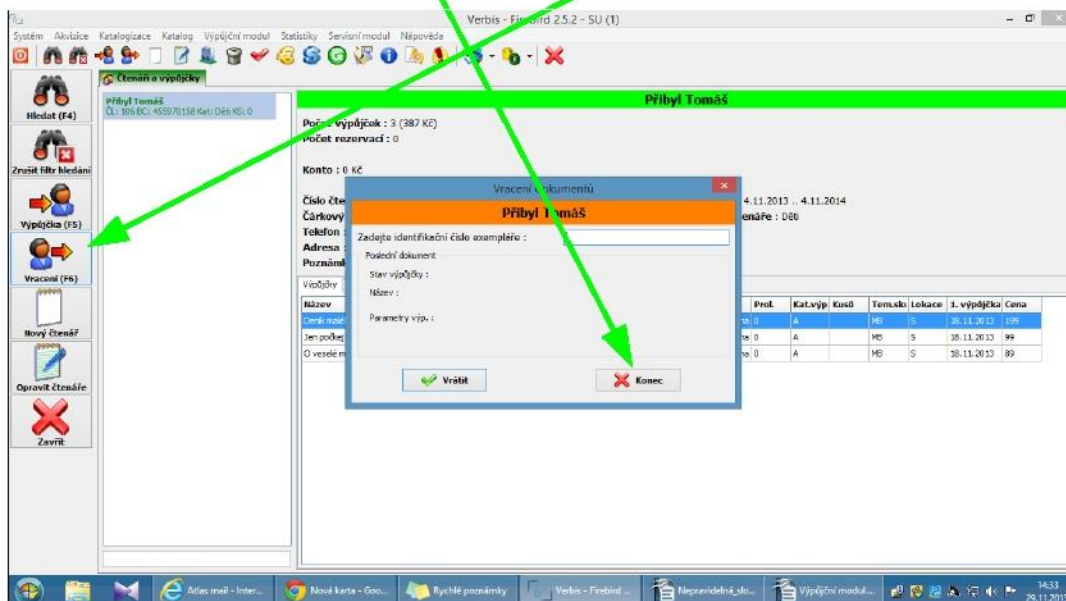
### Druhý způsob:

- Druhý způsob použijeme v případě, že čtenář zapoměl průkazku. Dolu vlevo do malého vyhledávacího okénka začneme psát příjmení čtenáře a hned se nám začnou zobrazovat čtenáři s příjmením začínajícím na napsané písmeno. Většinou stačí napsat první 3 písmenka a dostaneme buď přesně čtenáře kterého hledáme, nebo malý seznam podobných příjmení z kterých si už kliknutím na jméno vybereme toho, koho potřebujeme. Výsledek bude stejný, jako při postupu v prvním případě. Otevře se nám účet hledaného čtenáře, v našem případě Příbyl Tomáš.

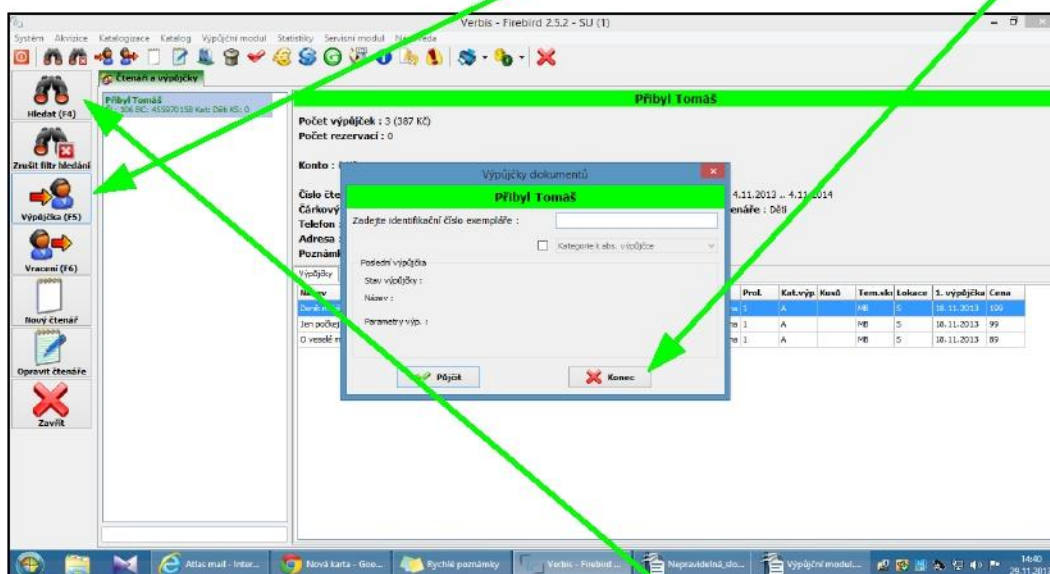


Máme před sebou seznam knížek, které má Příbyl Tomáš právě vypůjčené. Kdybychom chtěli vědět, které knihy už měl v minulosti vypůjčené a vrátil je, můžeme se na seznam podívat klikem na **vracené knihy**. Pak se klikem na **vypůjčky**, vrátíme zpátky k možnosti půjčovat.

7. Čtenář Tomáš Příbyl chce vrátet knihy, tak klikneme na ikonku **Vracet (F6)**. Zobrazí se nám tabulka s políčkem, do kterého budeme skenovat čárové kódy knih, které vrací. Můžeme sledovat, jak přitom pokaždé kniha ze seznamu knih, které měl vypůjčené ubude. Když všechno vrátil, klik **Konec v** malé tabulce.

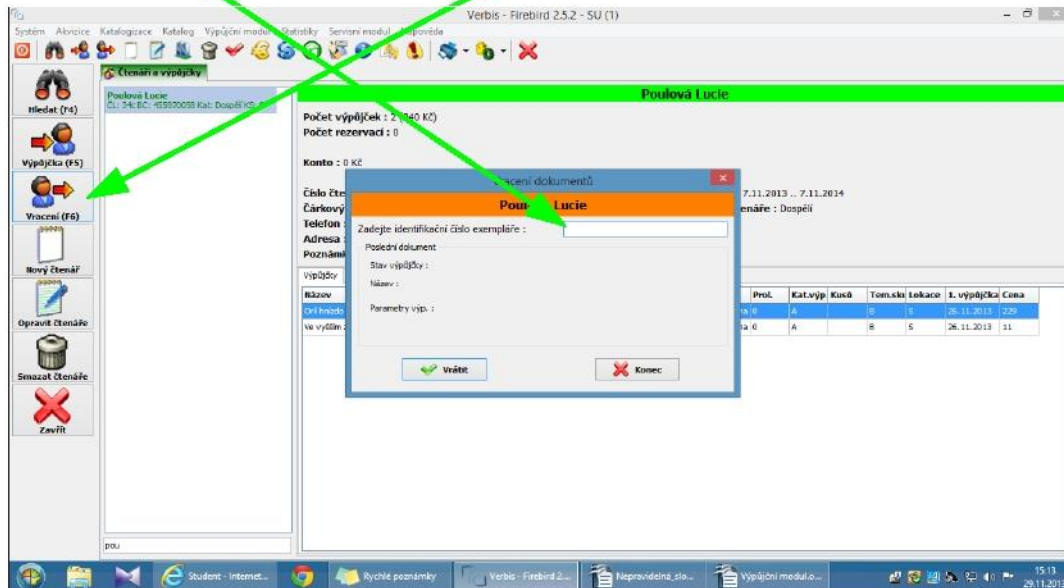


8. Když si bude chtít Tomáš nějaké knihy půjčovat, tak se přepneme do režimu **Půjčování (F5)** a znovu do tabulky s políčkem postupně načteme čárové kódy knih, které si půjčuje. Po načtení zkontrolujeme, kolik knih si bere a kolik jich máme načtených, aby byla jistota, že se všechny kódy neskenovaly. To je ale dobré dělat jen v případě nejistoty. Vůbec to není nutné kontrolovat pokaždé. Program pracuje spolehlivě, když se stane chyba, je to spíše záležitost nepozornosti. Po ukončení půjčování Tomášovi, znovu klikneme na **Konec v** malé tabulce.



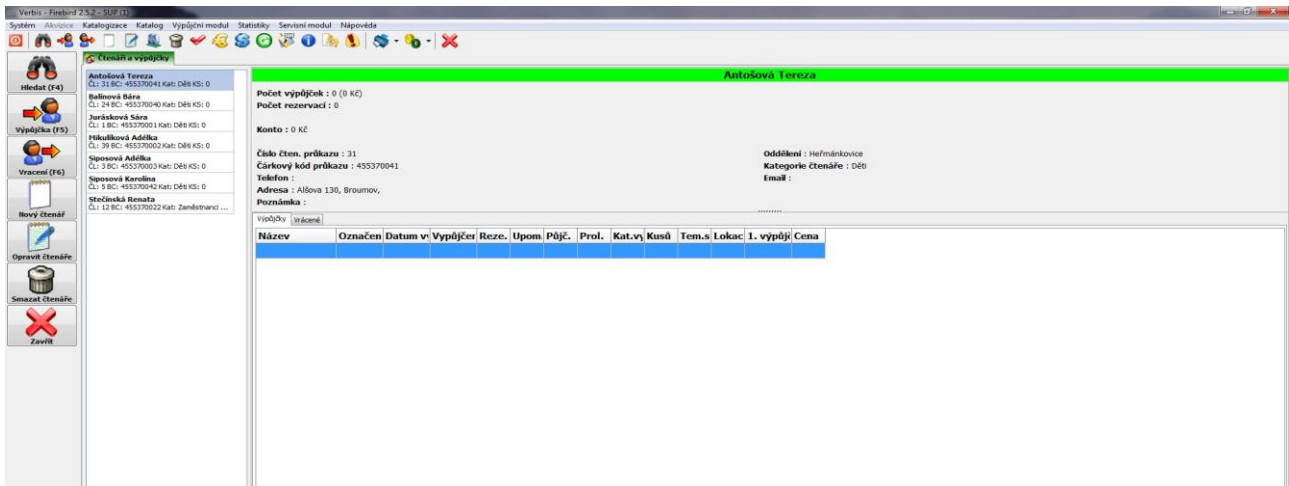
9. Do účtu dalšího čtenáře se dostaneme znovu klikem na **Hledání (F4)** a načtením kódu z průkazky dalšího čtenáře.

10. Když se někdy stane, že nemáme jistotu, kdo měl knihu, která se vrací načtenou ve svém kontu, můžeme jenom kliknout na ikonku **Vracení (F6)** a do otevřené tabulky **naskenovat čárový kód knihy**, a systém sám dohledá a otevře konto čtenáře, který měl knihu půjčenou.

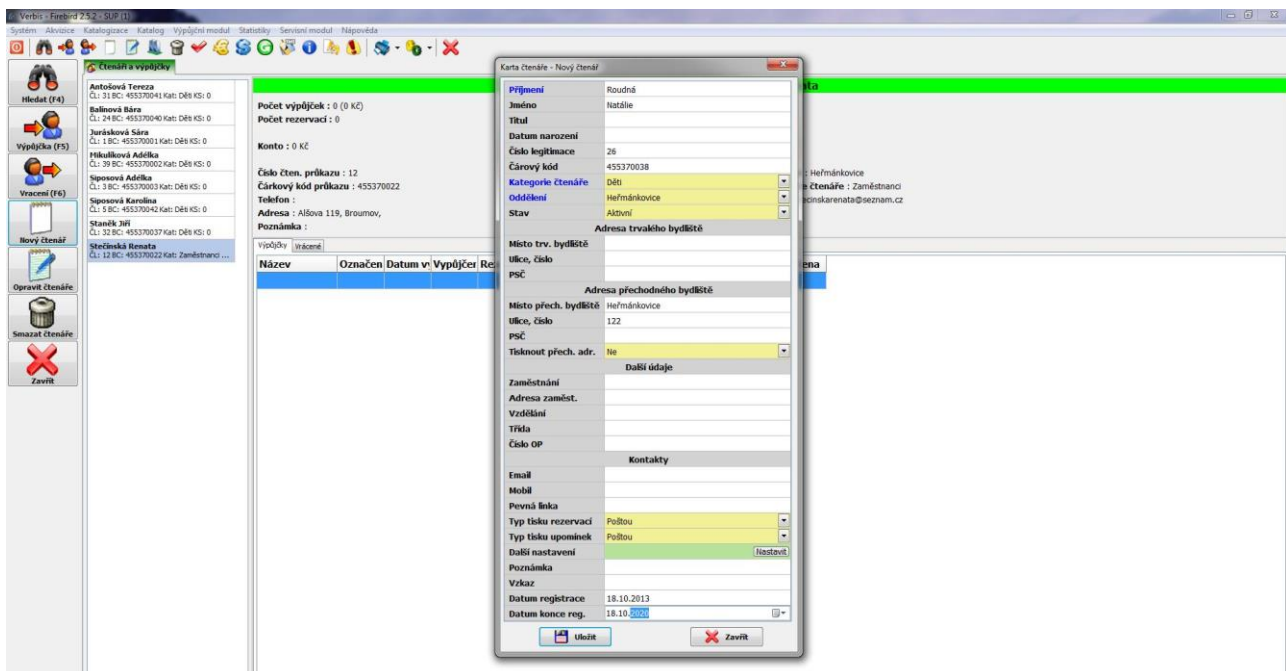


## 2 Jak zaregistrovat nového čtenáře

- Otevřít „výpůjční modul“, tam se mi zobrazí záložka „čtenáři a výpůjčky“.



Klik na „nový čtenář“, otevře se mi tabulka, kam vyplním potřebné údaje. Vyžaduje se: **příjmení, jméno, číslo legitimace, nabízený čárový kód se smaže a naskenuje kod nalepený na průkazce, vybere se kategorie čtenáře, doplní adresa a kontakty** (pokud jsou k dispozici). Podle toho, jestli máme **adresu bydliště nebo email**, vybereme **typ tisku rezervací** a upomínek. Doplníme datum konce registrace (podle zvážení, na rok nebo i víc let.) Nakonec klik na „uložit“.

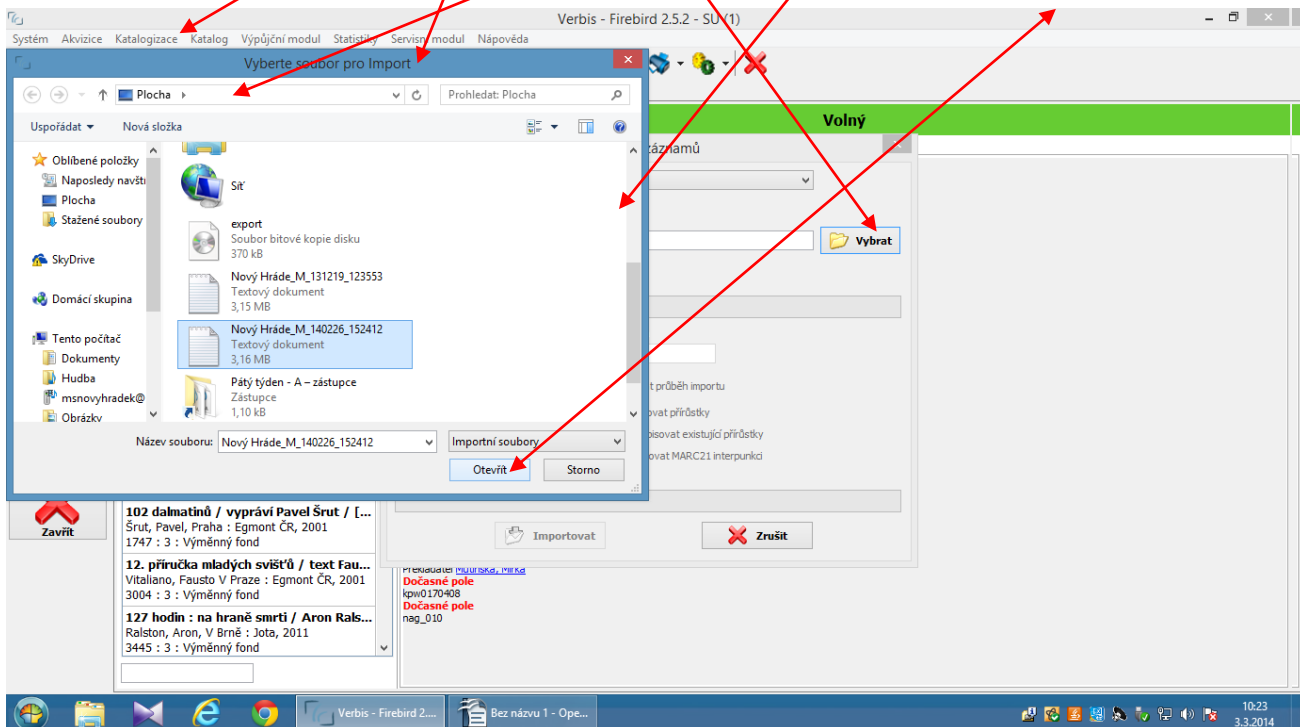


Když budeme potřebovat opravit nebo doplnit nějaký údaj, vybereme konkrétního čtenáře a klikneme na „opravit čtenáře“, doplníme co je potřeba a znovu „uložíme“.



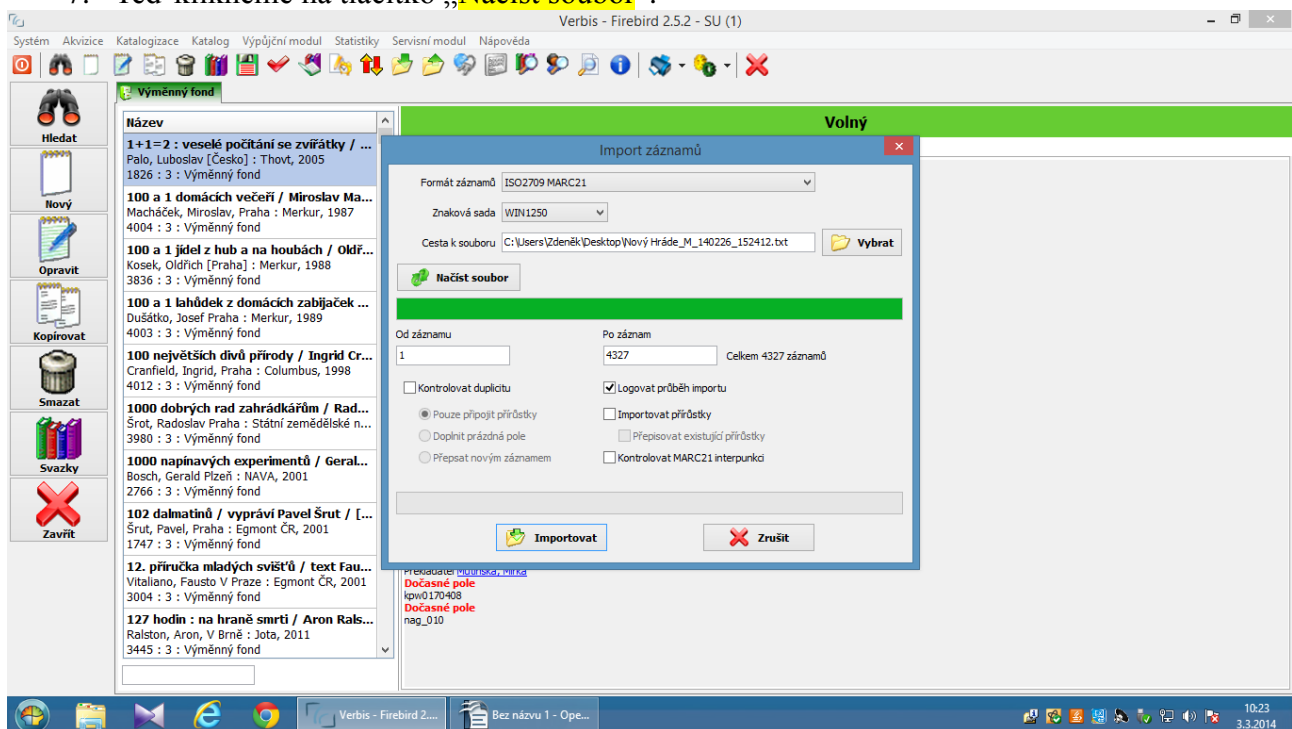
### 3 Import záznamů knih přivezených z Náchoda

1. Na plochu počítače si nejdřív uložíme záznam knih, který jsme obdrželi z Náchoda buď mailem, nebo si ho přivezli na „flešce“.
2. V programu Verbis otevřeme „Katalogizace“ a pod tím „Výměnný fond“.
3. Teď klikneme na ikonku „Import“ a otevře se nám nová tabulka.
4. V tabulce jako první krok nastavíme znakovou sadu na: WIN1250
5. Dalším krokem bude klik na tlačítko „Vybrat“, co znamená, že vybrat soubor s daty.

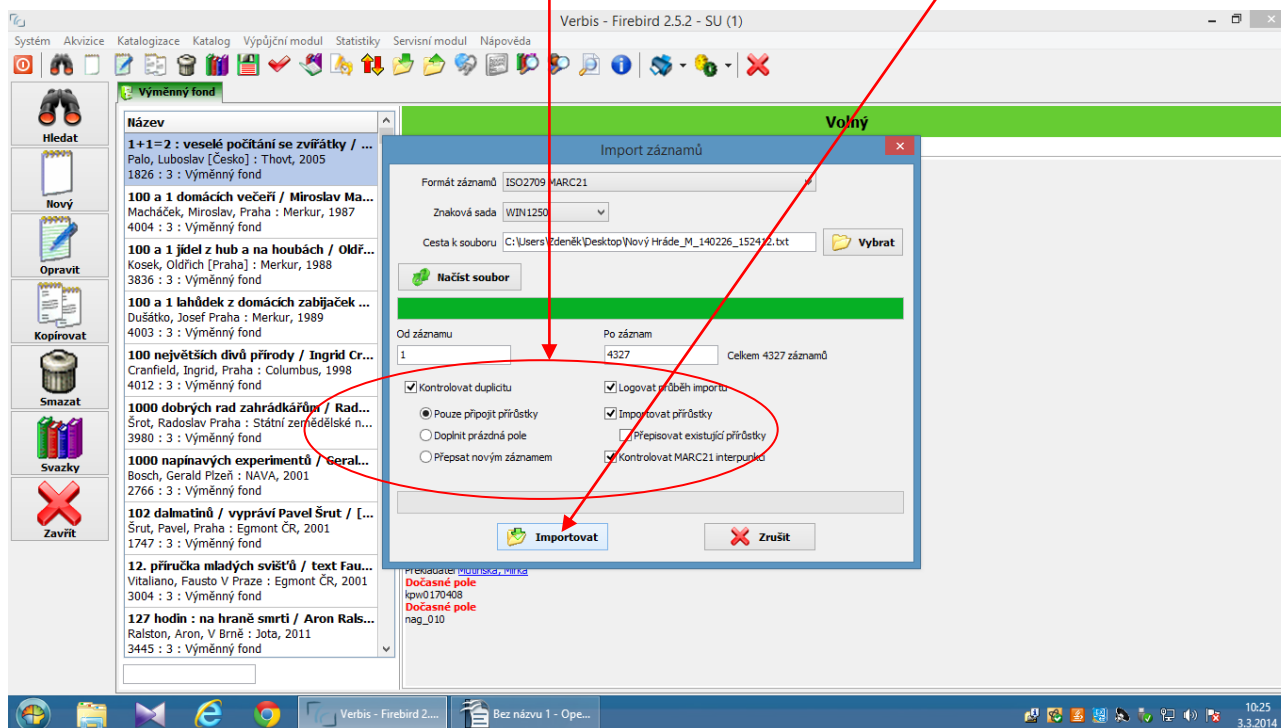


6. Vybereme ten správný soubor s daty kliknutím na něj, pak kliknutím na tlačítko „Otevřít“.

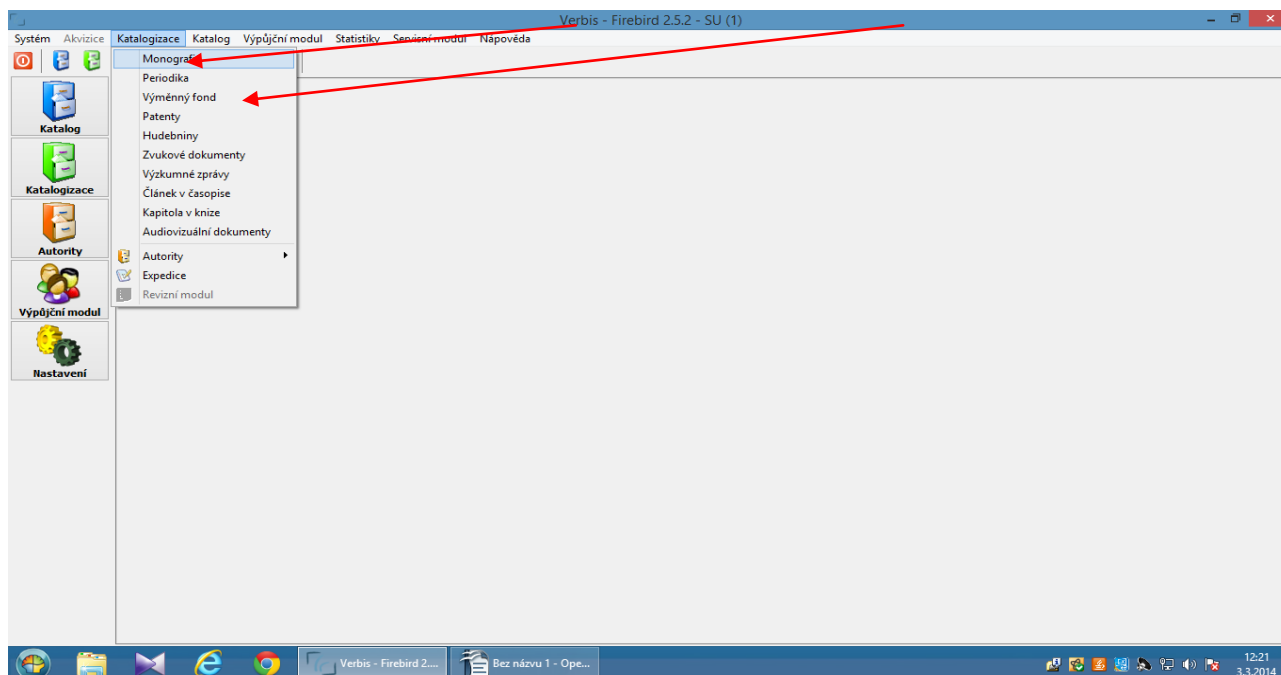
7. Teď klikneme na tlačítko „Načíst soubor“.



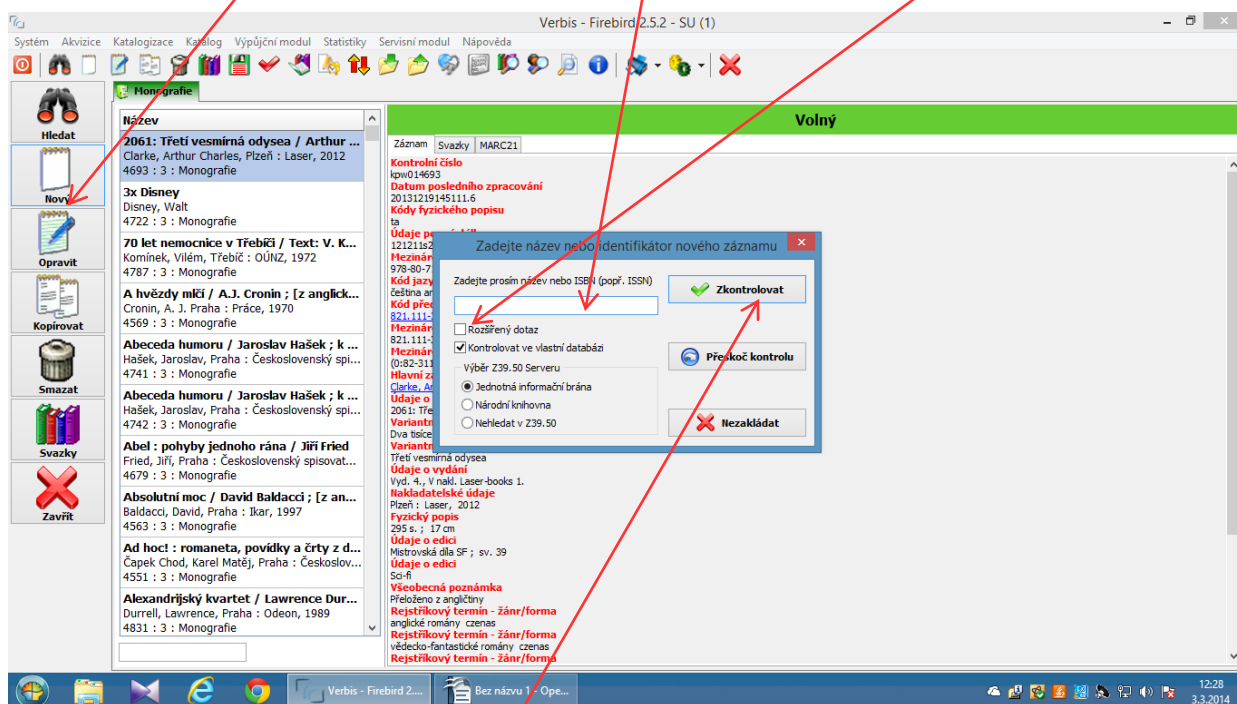
8. Velmi důležité je teď ještě označit správně, co chceme s daty dělat. To znamená, že musíme zakliknout: **Kontrolovat duplicitu, Pouze připojit přírůstky, Logovat průběh importu, Importovat přírůstky, Kontrolovat MARC21 interpunkci.**
9. Teď ještě jednou zkontrolujeme co jsme označili a klikneme na „**Importovat**“.
10. Dál už jen sledujeme, jak se nám zeleně přebarvuje pásek dole v tabulce, který indikuje, jak dalece ve stahování záznamů jsme. Když se stahování ukončí, tabulka zmizí a je hotovo. Nové knihy jsou zapsané v databázi a můžeme je půjčovat.



## 4 Jak zapisovat knihy z fondu obce do databáze

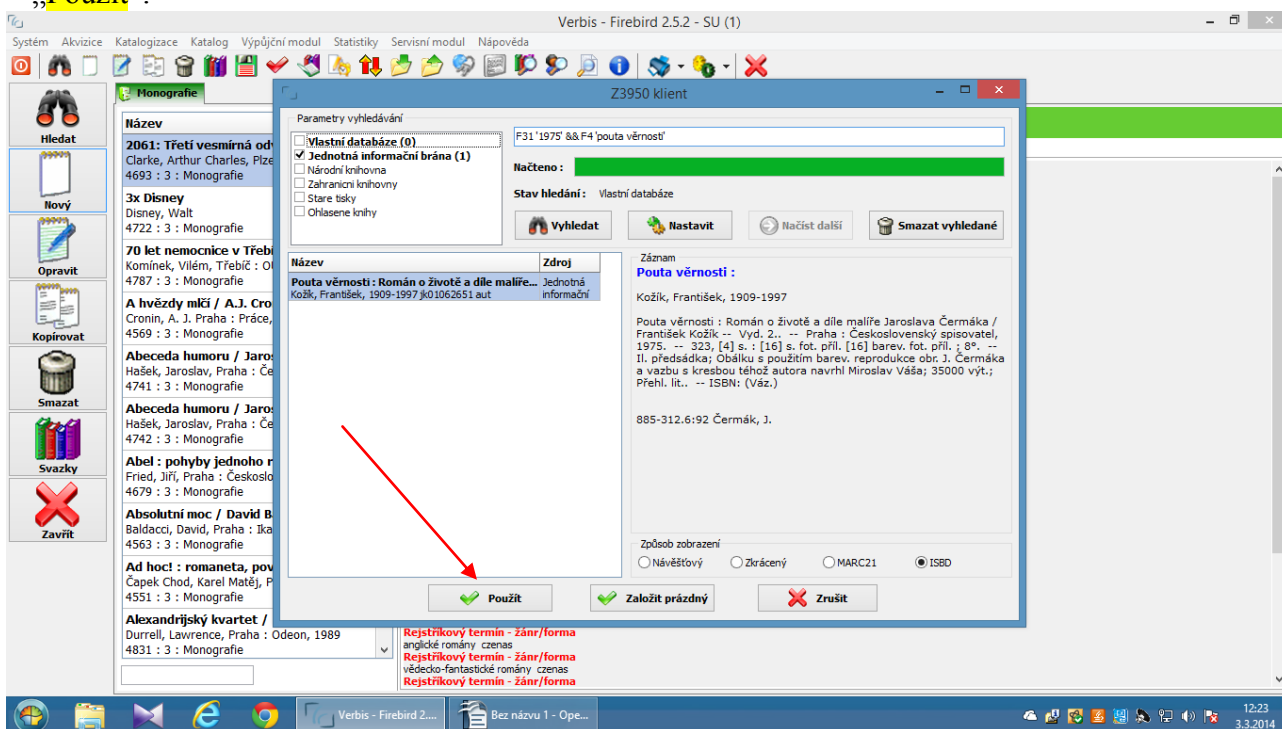


1. V programu Verbis klikneme na „Katalogizace“ a pod tím na „Monografie“.
2. Klikneme na tlačítko „Nový“, což znamená, že budeme připisovat nový záznam knihy, kterou máme v ruce.
3. Abychom nemuseli knížku sami popisovat, záznam si stáhneme z Národní knihovny následovně: Do políčka v tabulce vyplníme **název knihy**, zaklikneme si možnost „rozšířený dotaz“ a doplníme i **rok vydání** knihy, který jsme opsali z **tiráže** (údaje vzadu v knize). Tím dosáhneme, že záznam, který se nam zobrazí, bude jednoznačně ten, který potřebujeme

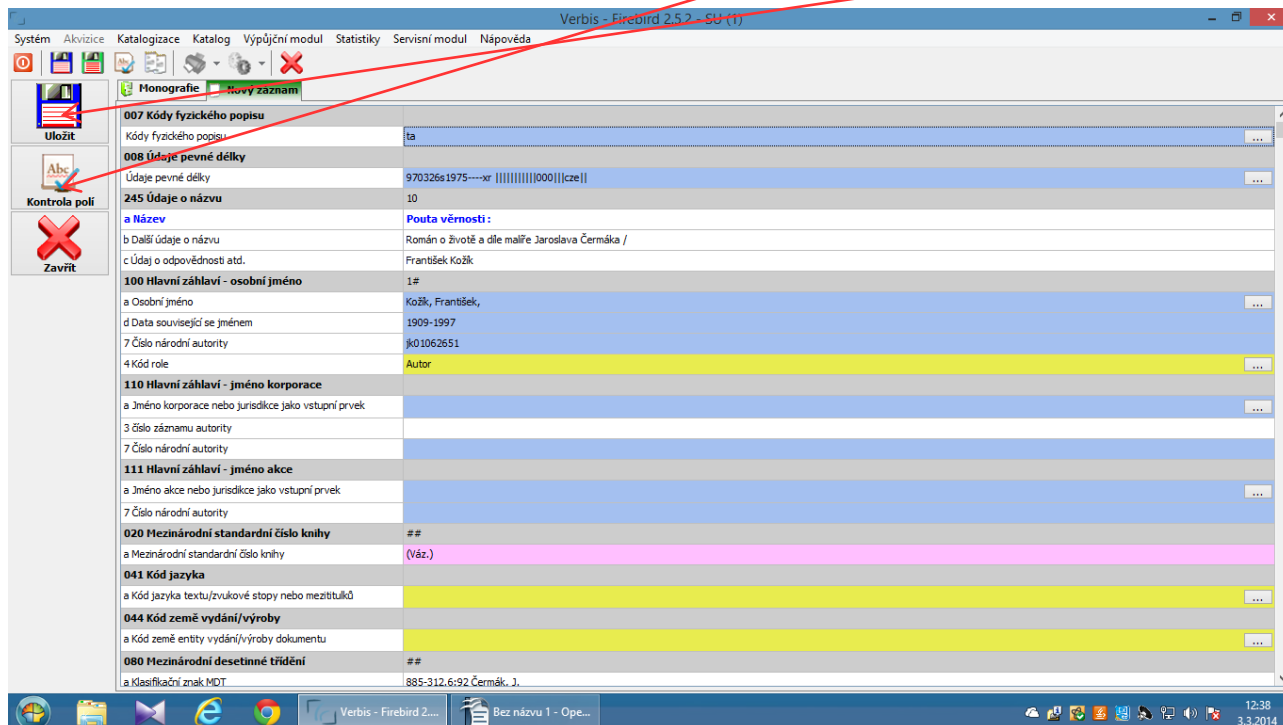


4. Nakonec klikneme na „Zkontrolovat“.

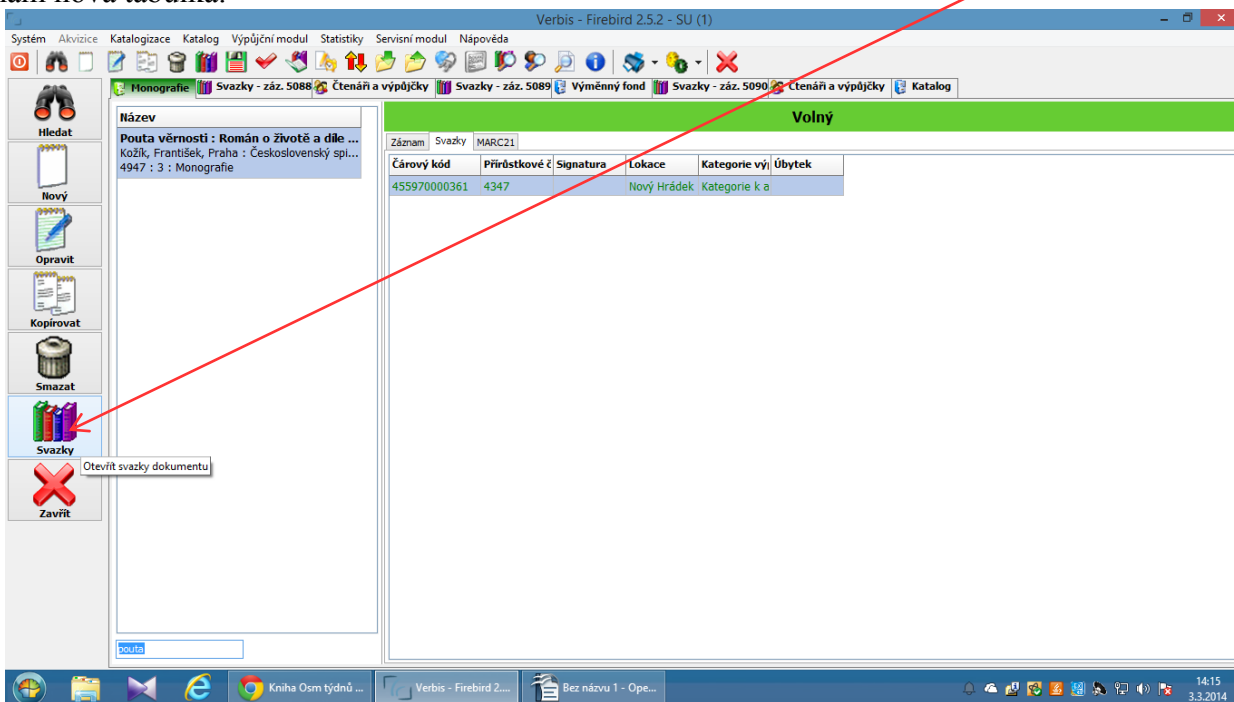
5. Takto bude vypadat záznam o knize, kterou my zapisujeme. Zkontrolujeme ho ještě, jestli se opravdu jedná o knihu, kterou chceme zapisovat. Když je vše správně, klikneme na tlačítko „Použít“.



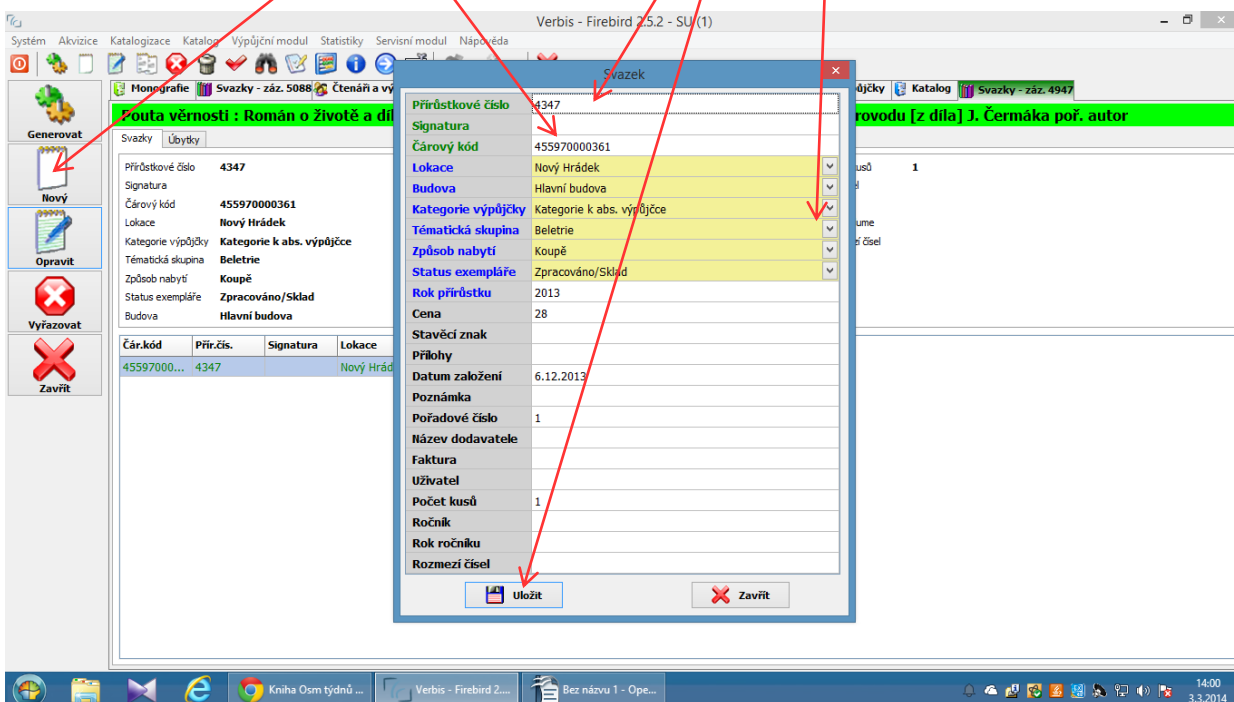
6. Takto bude vypadat záznam, který nejdřív dáme „Zkontrolovat“ a potom „Uložit“.



7. Teď máme uložený bibliografický záznam knihy, kterou máme v ruce. Potřebujeme k záznamu připsat konkrétní svazek a to uděláme následovně: klikneme na „Svazky“ a otevře se nám nová tabulka.



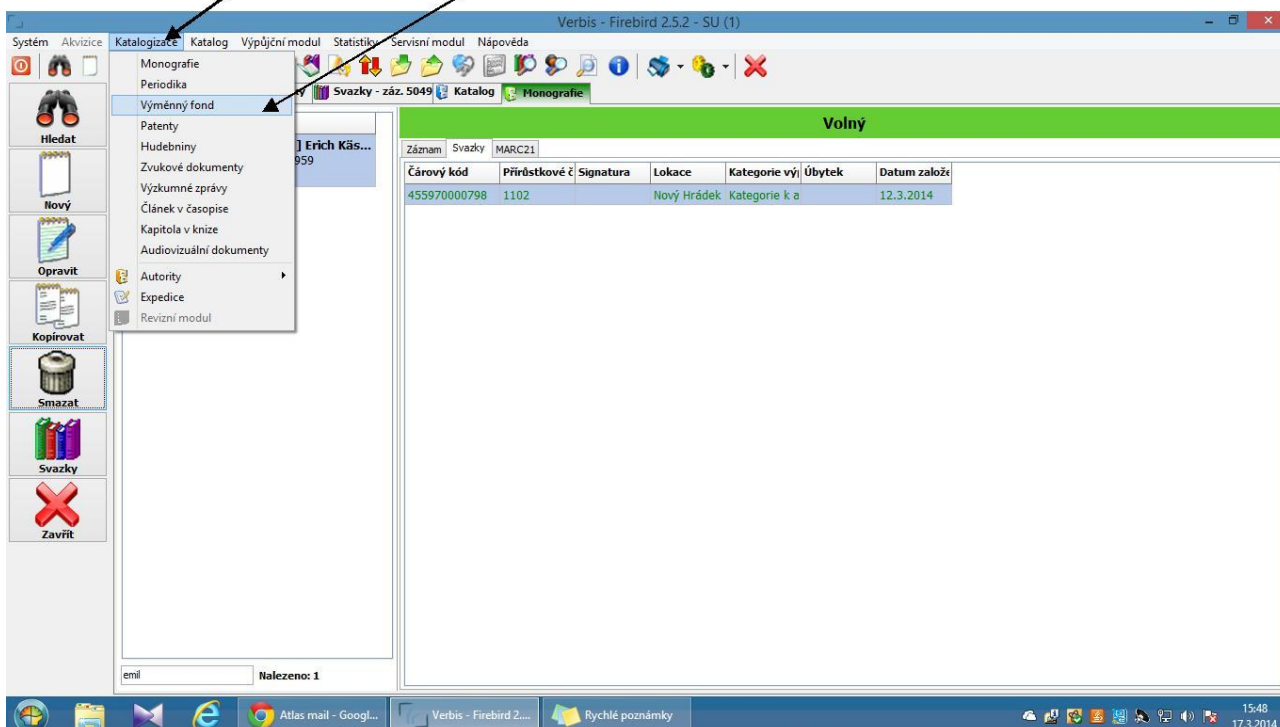
8. Tady znovu klikneme na „Nový“, což znamená, že budeme přepisovat nový svazek.  
 9. Do tabulky, která se nám zobrazí, zapíšeme přírůstkové číslo knihy, do knihy vlepíme čárový kód a ten načteme do tabulky, upravíme tématickou skupinu podle potřeby, můžeme doplnit cenu knihy a nakonec klikneme na „Uložit“. Záznam i svazek je uložený v databázi.



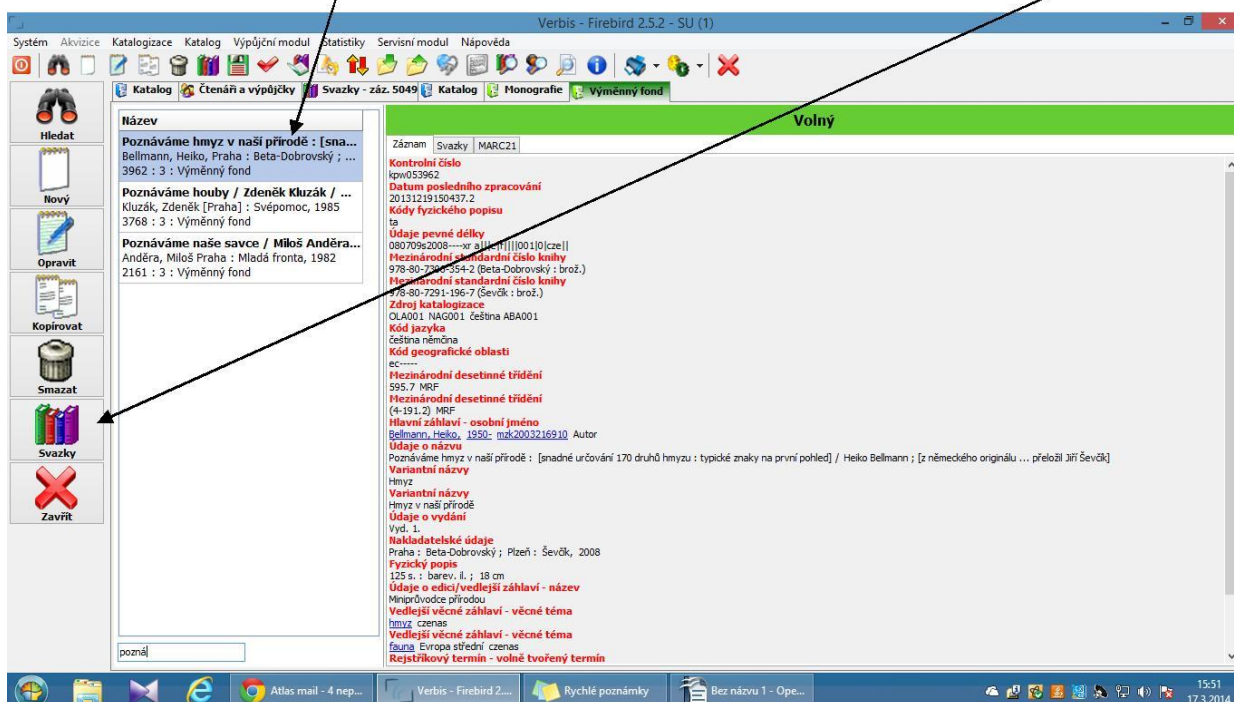
## 5 Jak odepsat z databáze knihy z výměnného fondu, které se vracejí do Náchoda

Nutné provádět knihovníkem vždy u knížek, které se vracejí do Náchoda, protože brzy by měl databázi zaplněnou knihami, které v knihovně nejsou a nemohli by připisovat záznamy nově vypůjčených knih, protože databáze je limitovaná na určitý počet záznamů.

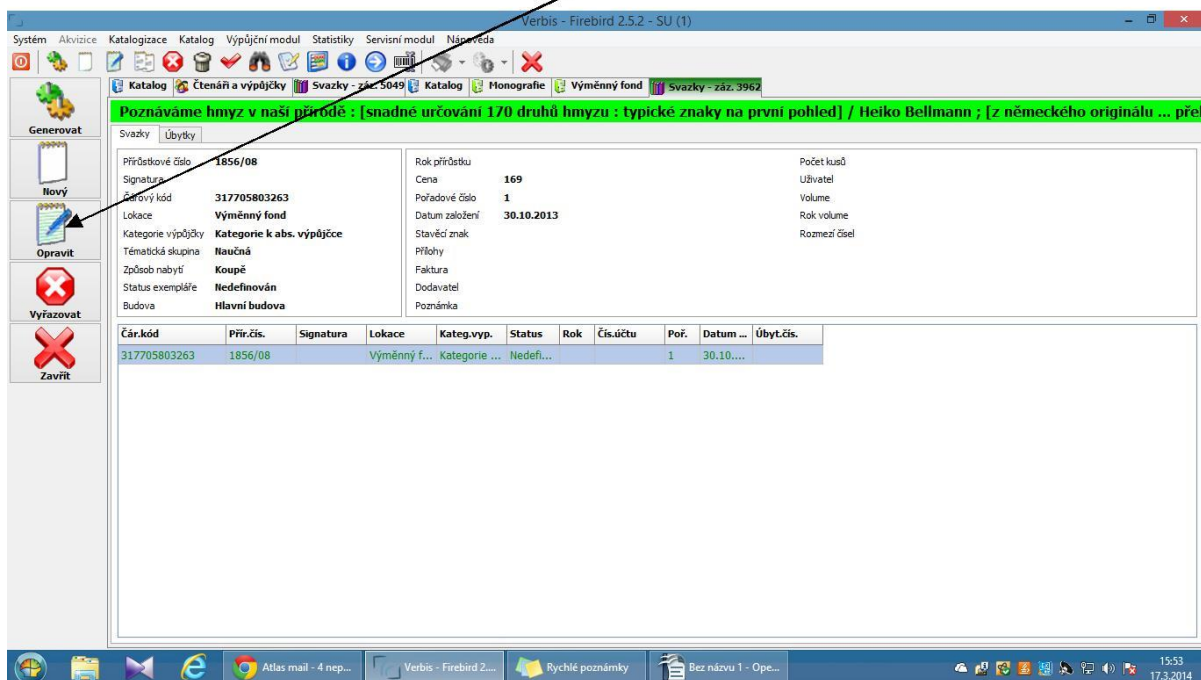
1. krok: Klik na Katalogizace/ Výměnný fond.



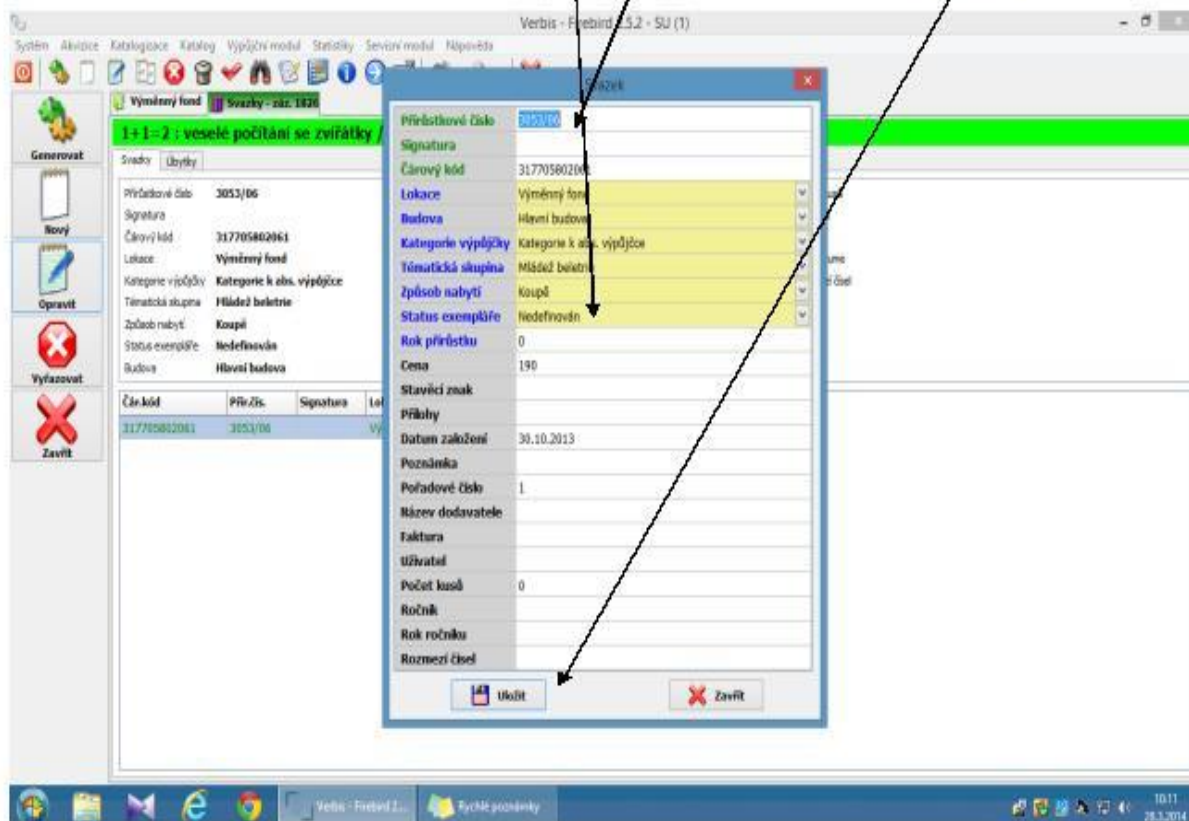
2. krok: Najdeme si knihu, kterou budeme vracet do Náchoda, potom klik na „Svazky“



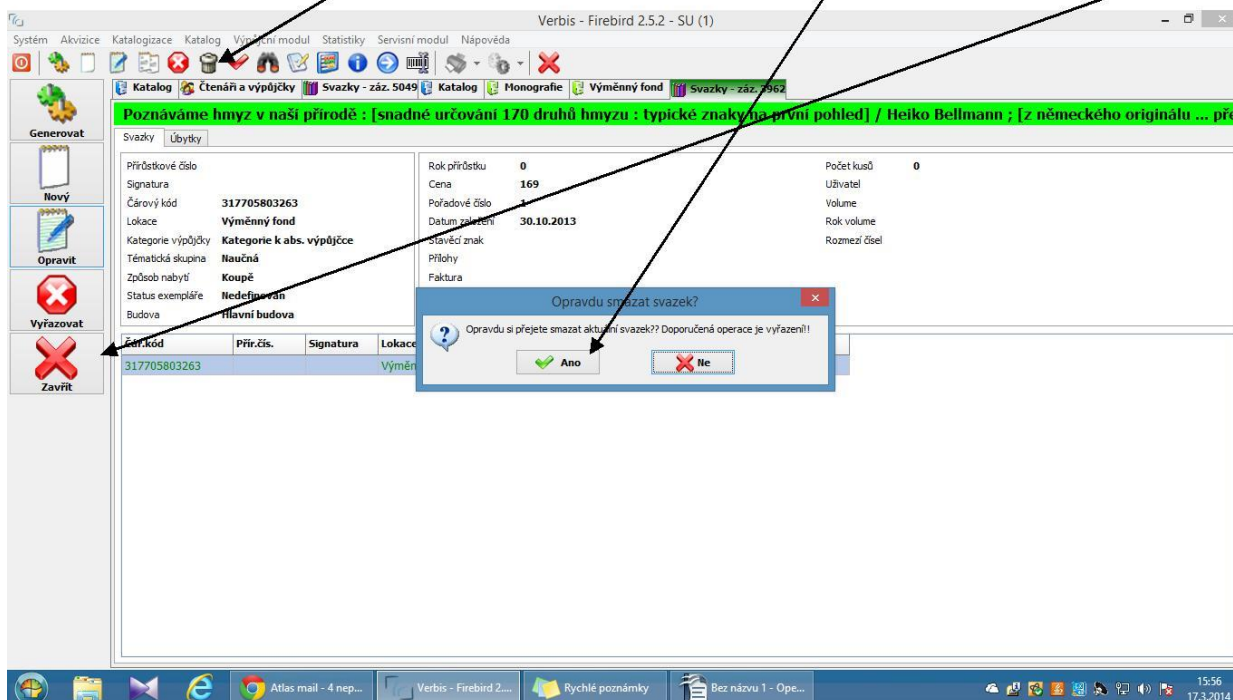
3. Otevře se nám toto okno, klikneme na „Opravit“



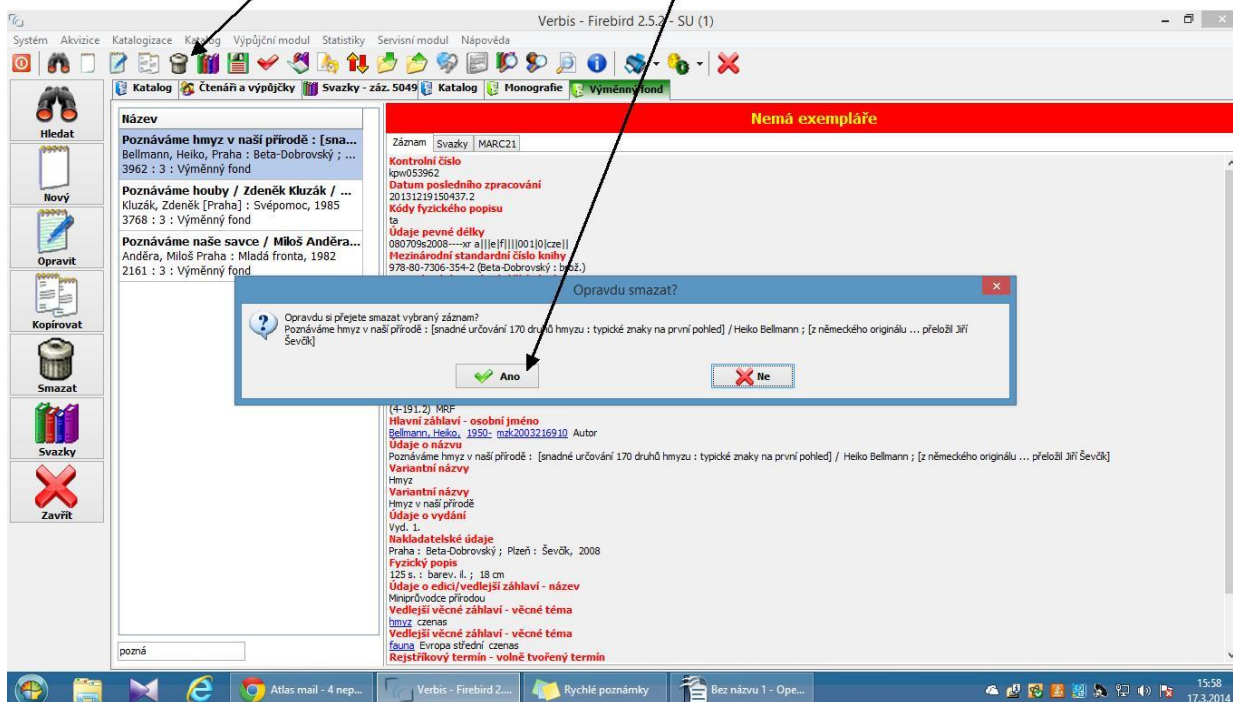
4. V tabulce, která se nám otevře, musíme smazat přírůstkové číslo knihy a status exempláře změnit z „Zpracováno/sklad“ - na „nedefinován“, nakonec klik na „Uložit“.



5. Teď klik na ikonu popelnice a smazat svazek potvrzením „Ano“. Nakonec klik na „Zavřít“.



6. Teď, když už v záznamu není svazek, musíme smazat i samotný záznam. Uděláme to znovu klikem na popelnicí v liště nahoře. Potvrdit „Ano“. A záznam je z databáze vymazán.

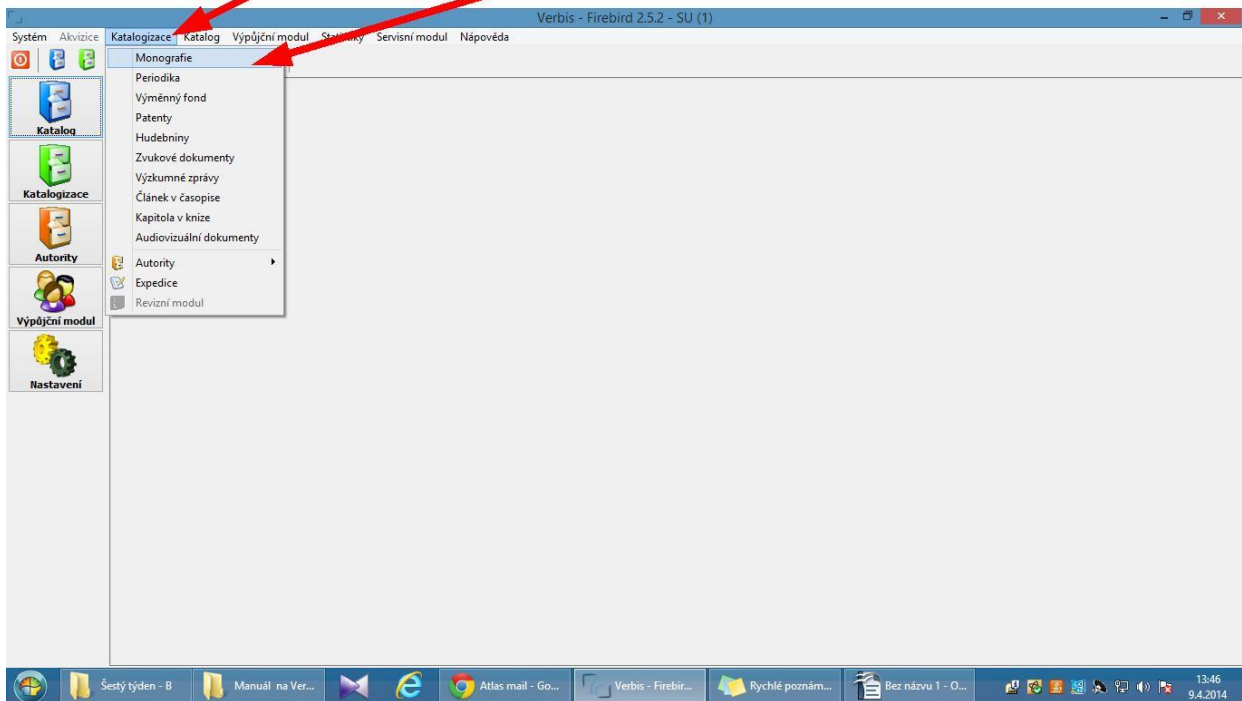




## 7 Zapsání odepsaných knih do úbytkového seznamu

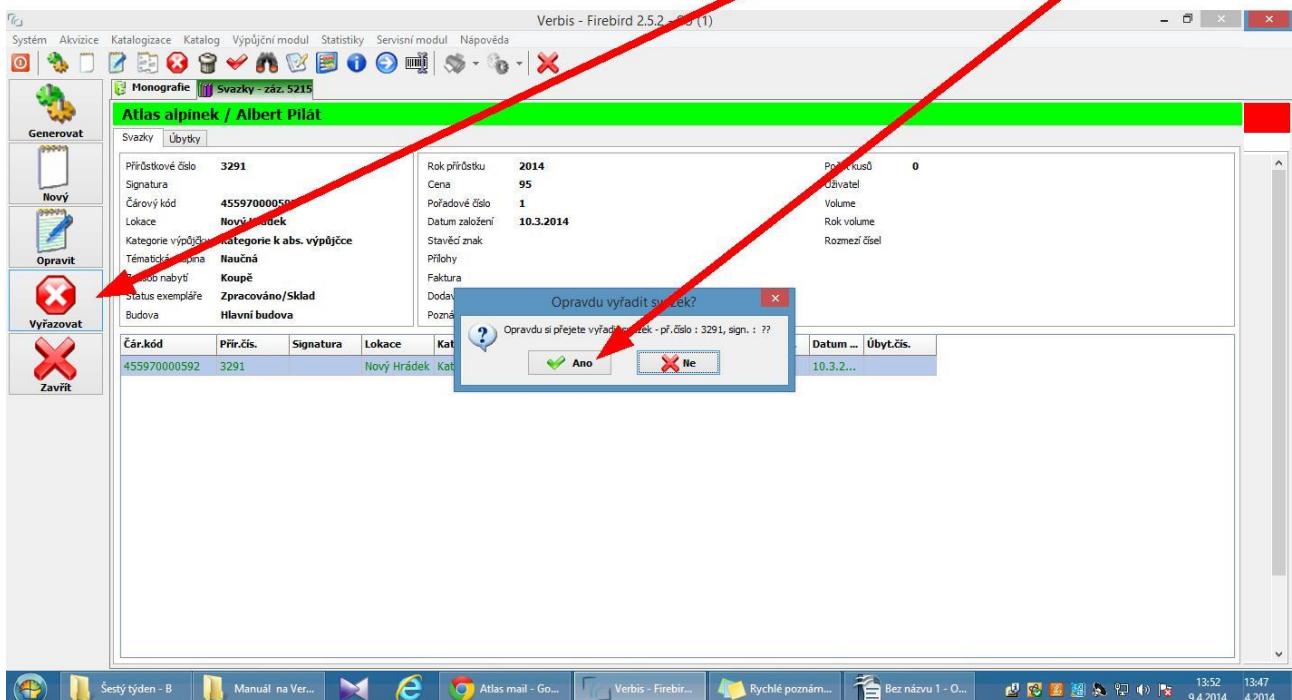
Do tohoto seznamu musíme zapisovat všechny knihy, které máme zapsané v databázi a chceme je vyřadit, protože jsou zničené nebo je máme víckrát.

1. Otevřeme „Katalogizace“ a „Monografie“.

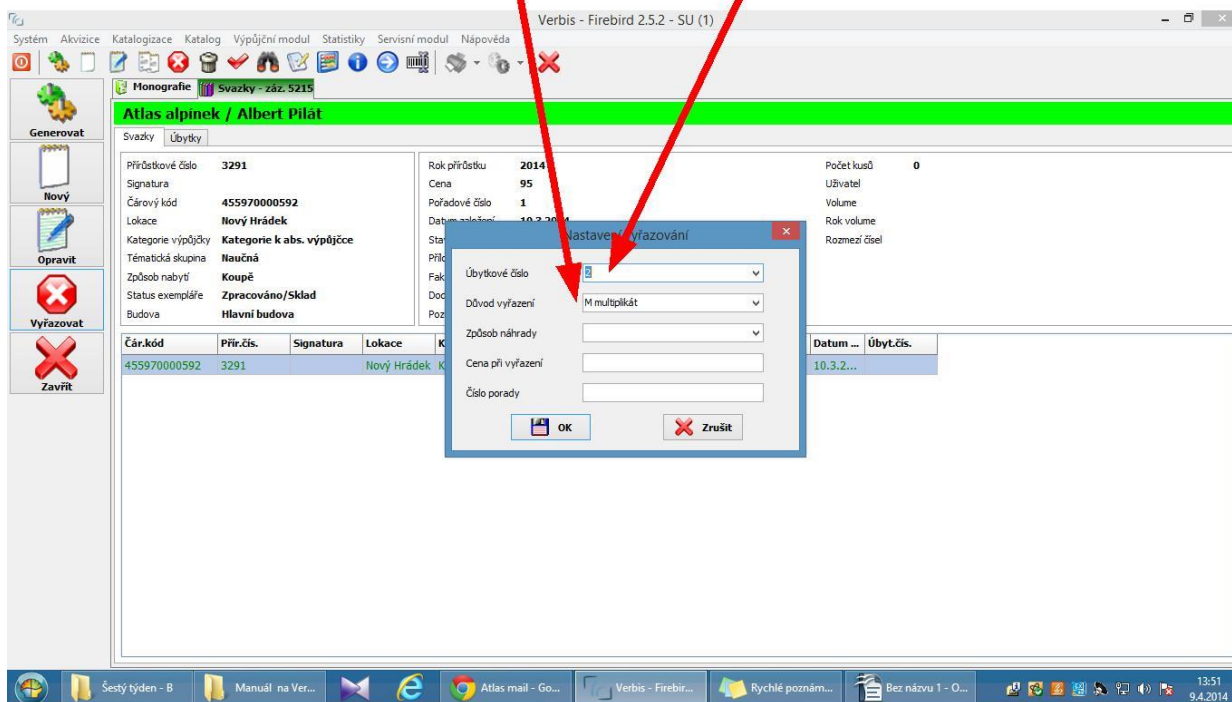


2. Vyberem knihu, kterou chceme vyřadit. Otevřeme klikem „Svazky“.

3. Zobrazí se nám toto okno. Tady klikneme na ikonku „Vyřazovat“. Potvrdíme „Ano“, že chceme knihu vyřadit.

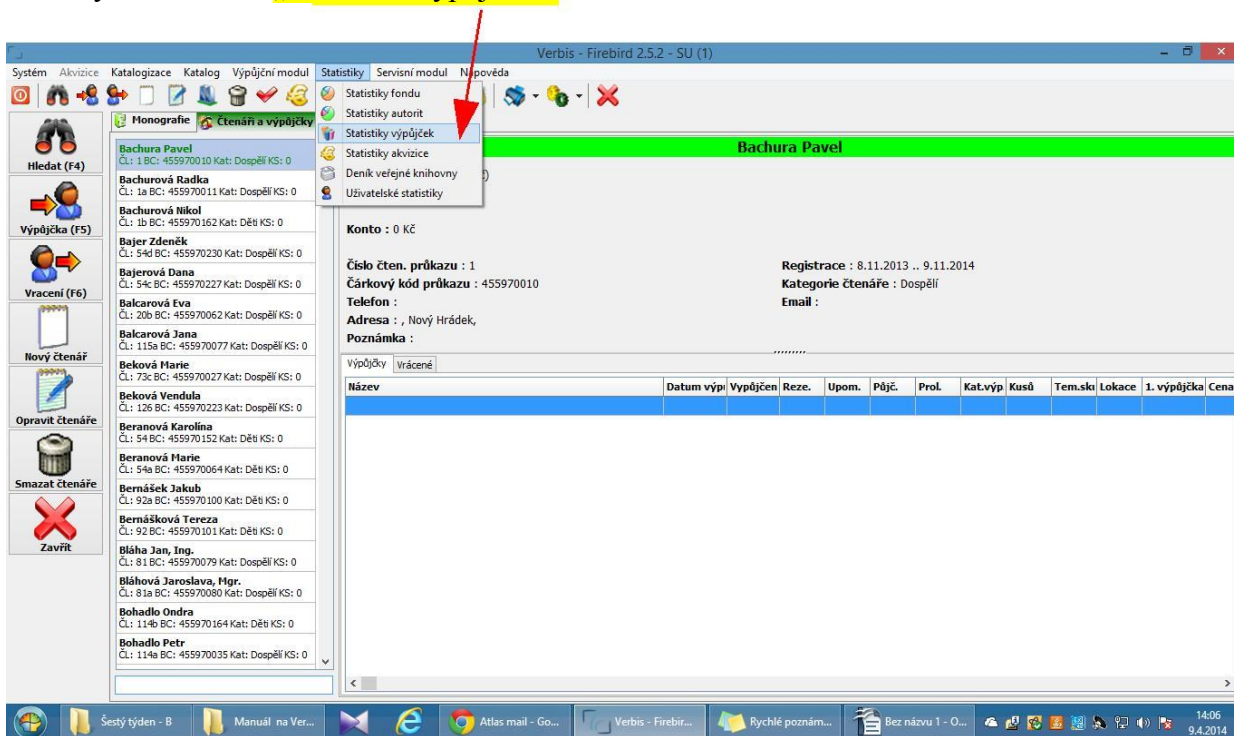


5. Zobrazí se nám tato tabulka, kde je v prvním řádku **číslo úbytku**. To si počítač generuje sám, automaticky určí číslo, které následuje v úbytkovém seznamu. Také je přednastaven **důvod vyřazení**. Tady máme jako důvod multiplikát, to znamená, že máme knihu víc krát a nepotřebujeme ji. Ale můžeme si ze seznamu vybrat jako důvod vyřazení – opotřebování. Nic dalšího není potřeba doplnit. Jenom potvrdit „**OK**“.

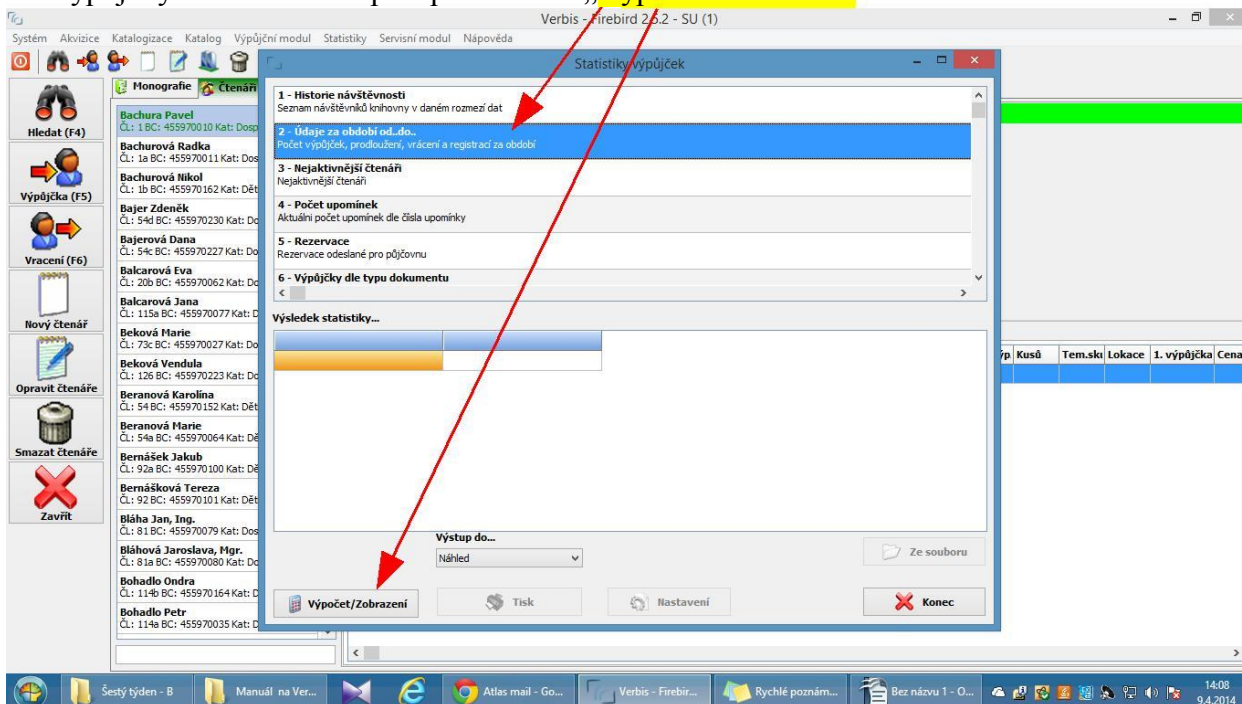


## 8 Zjištění výpůjček za nějaké období - ze statistiky

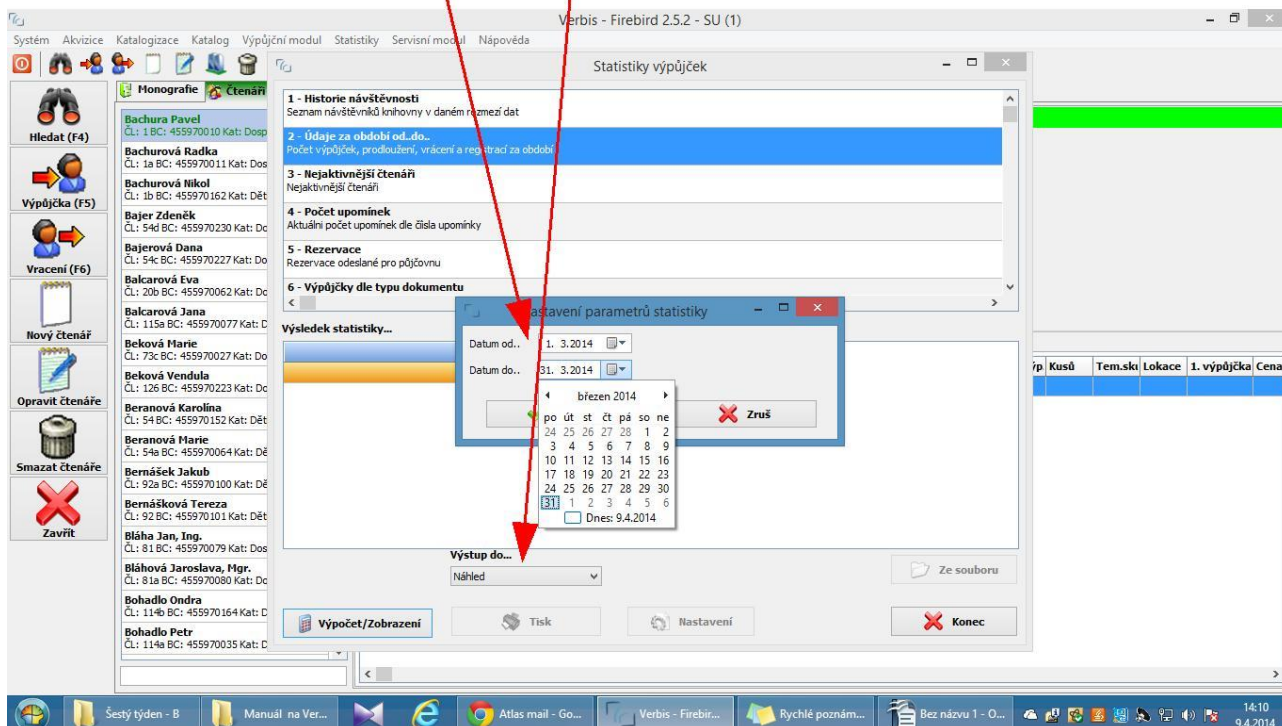
Když chceme vědět, kolik jsem měli za poslední měsíc výpůjček, podíváme se do statistiky, tady si otevřeme „Statistiku výpůjček“.



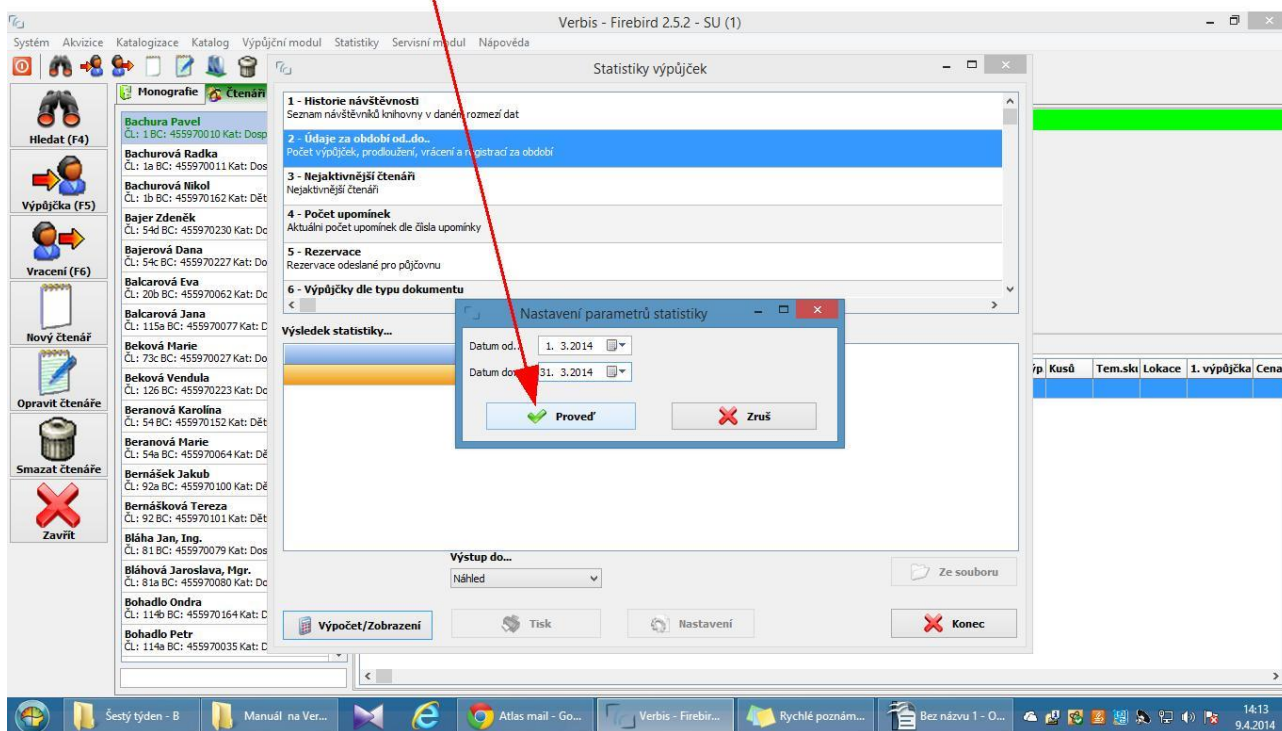
Otevře se nám okno, kde si musíme vybrat, co zjišťujeme a období, za které zjišťujeme výpůjčky. To musíme zapsat po otevření „Výpočet/zobrazení“.



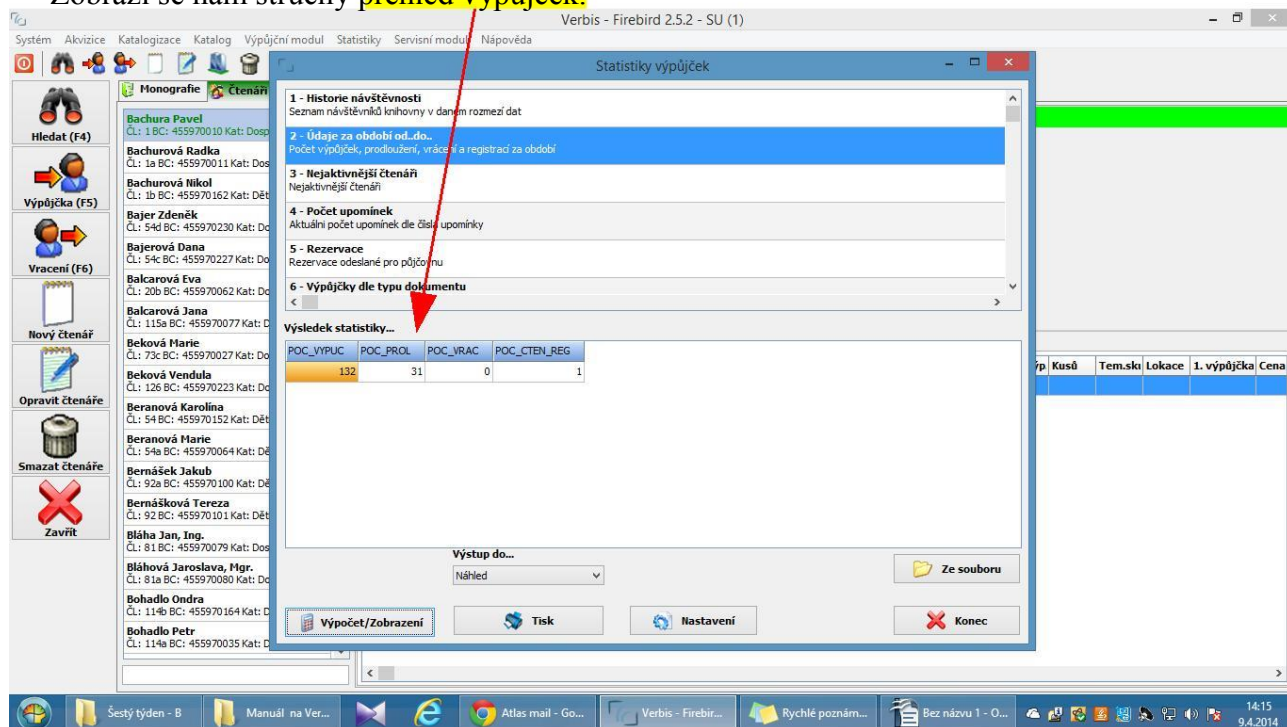
Tady doplníme datum od **kdy, do kdy**. Když se chceme na statistiku jen podívat a někam si ji opsat, tak si ještě vybereme „Výstup do...“. Můžeme si vybrat buď jen náhled, nebo tisk. To ale musíme mít zapnutou tiskárnu.



Potom klikneme na „Proved<sup>cc</sup>“.

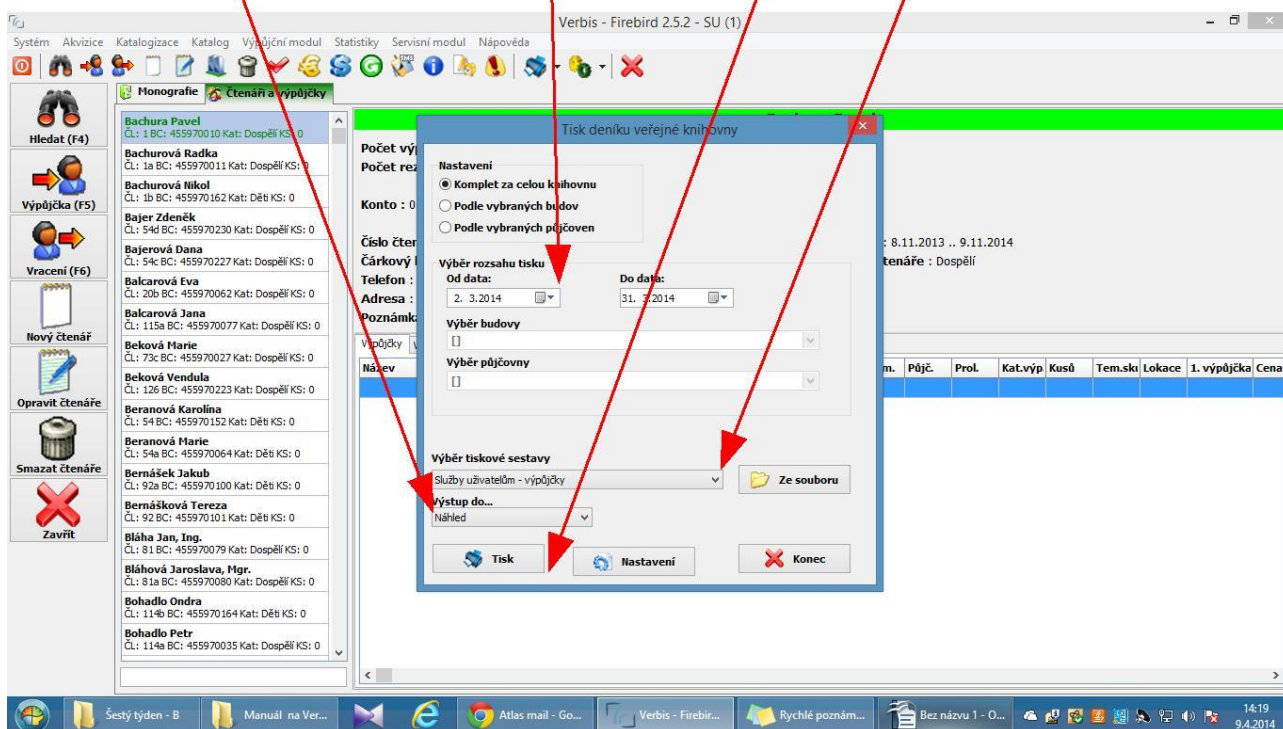


Zobrazí se nám stručný přehled výpůjček.



Když chceme vědět přesněji, kolik jakých knih se za nějaké období vypůjčilo, podíváme se do „Deníku veřejné knihovny“.

Tady zase vybereme podle **datumu období**, dále vybereme **co chceme zjistit** a **výstup do náhledu** nebo tiskárny. Nakonec potvrdíme ikonkou „Tisk“. Když jsme si vybrali výstup do náhledu, nemusíme se bát, že potvrzením Tisk, se nám seznam vytiskne. Zobrazí se nám jenom na obrazovce. Když to chceme opravdu vytisknout, musíme mít „Výstup do“ = „tiskárna“.



Tady máme seznam všech dnů za období, které jsme označili. Jsou tady i dny, kdy se v knihovně nepůjčovalo. Ale na poslední stránce je na konci součet jednotlivých kategorií vypůjček.

Náhled

Soubor Náhled

Stránka: 2

Přiblížit

Export

Najít

Zavřít Náhled Tisku

Přemístit Předchozí Strana Další Strana Další Soubor

Zvolit Oblast

100 %

Šířka Stránky

Přizpůsobení

Rychlý Tisk

Pošta

Výstup

Najít

Přiblížení

Vypůjčky

DEŇK KNİHOVNY

Období: \_\_\_\_\_ 20\_\_

II. Služby uživatelem - vypůjčky

Datum	Vypůjčky										28. srpna 2014						
	Čekání součet s. 11	Naučné literatury součet s. 24	K. liter. součet s. 24	Naučné literatury součet s. 24	K. liter. součet s. 24	Periodik	Ručník	Knihy s. 17	Knihy s. 18	Knihy s. 19	Knihy s. 20	Knihy s. 21	Knihy s. 22	Knihy s. 23	Knihy s. 24	Knihy s. 25	Knihy s. 26
29.3.2014	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
30.3.2014	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31.3.2014	81,00	12,00	66,00	0,00	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	38,00
<b>Mezisoučet</b>	<b>382</b>	<b>31</b>	<b>342</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>179</b>

Stránka 2 z 2

Přiblížení 100%

Šestý týden - B

Manuál na Ver...

Verbis - Firebir...

Rychlé poznám...

Bez názvu 1 - O...

14:25  
9.4.2014

## 9 Klávesové zkratky

F4	Hledat
F5	Půjčování
F6	Vracení
F9	Tisk přihlášky čtenáře
F11	Tisk potvrzení o výpůjčce
F12	Platby čtenáře
Alt+F5	Obnovení cirkulace jednotky
Alt+F8	Prolongace všech výpůjček čtenáře
Alt+F12	Platby a poplatky čtenáře
Ctrl+Insert	Založit novou kartu čtenáře
Ctrl+Enter	Oprava čtenáře
Ctrl+Delete	Smazat kartu čtenáře
Ctrl+H	Informace o titulu
Ctrl+M	Modul SMS
Ctrl+P	Reset PINu čtenáře, PIN je smazán
Ctrl+R	Obnovení registrace čtenáře
Ctrl+Alt+S	Sloučení označených čtenářů
<b>Klávesy aktivní pouze nad tabulkou výpůjček</b>	
V	Vrátit aktuální výpůjčku
F3	Vypůjčit rezervaci
F8	Prolongovat
Shift+Enter	Opravit parametry výpůjčky
Ctrl+U	Zobrazit historii upomínání výpůjčky
Ctrl+V	Vrátit výpůjčku - pouze pro výpůjčky které nelze vrátit standardním způsobem, tuto funkci musí mít uživatel povolenu v tabulce oprávnění