

ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ

Πριν αναλύσουμε τη διαχείριση δανεισμού θα πρέπει να επεξηγηθούν οι όροι: Κωδικός Εγγραφής ΑΒΕΚΤ (**ΚΩΕ**), Αριθμός Εισαγωγής ΑΒΕΚΤ (**ΑΡΕ**), Κωδικός Μέλους (**ΚΩΜ**).

Κωδικός Εγγραφής ΑΒΕΚΤ (ΚΩΕ): είναι ένας μοναδικός αριθμός που δίνεται αυτόματα από το ΑΒΕΚΤ, στο έργο, κατά τη διαδικασία της καταλογογράφησης. Ανεξάρτητα εάν αυτό το έργο το έχουμε σε πολλαπλά αντίτυπα, ο Κωδικός Εγγραφής (ΚΩΕ) θα είναι ο ίδιος.

Αριθμός Εισαγωγής ΑΒΕΚΤ (ΑΡΕ) ή Αριθμός Αντιτύπου: ένας μοναδικός αύξων αριθμός που δίνεται από το χρήστη, σε κάθε αντίτυπο κατά την καταλογογράφηση. Αυτός ο αριθμός χρησιμοποιείται από το ΑΒΕΚΤ κατά τη διαδικασία του δανεισμού. Ένα έργο όταν το έχουμε σε πολλαπλότητα ή αποτελείται από πολλούς τόμους, θα έχει τόσους Αριθμούς Εισαγωγής ΑΒΕΚΤ όσα είναι τα αντίτυπά μας.

Κωδικός Μέλους (ΚΩΜ): αριθμός που δίνεται αυτόματα από το ΑΒΕΚΤ όταν δημιουργούμε την καρτέλα μέλους στο υποπρόγραμμα «Λειτουργίες Βιβλιοθήκης».

ΠΡΟΣΟΧΗ : Δεν θα πρέπει ποτέ να μπερδεύεται ο ΑΡΕ με τον Αριθμό Εισαγωγής Βιβλιοθήκης (αύξων αριθμός στη σφραγίδα βιβλιοθήκης, σελίδα τίτλου του αντιτύπου). Ο Αριθμός Εισαγωγής Βιβλιοθήκης που προκύπτει από το Βιβλίο Εισαγωγής (ηλεκτρονικό ή χειρόγραφο), μπορεί και να συμπίπτει ή όχι με τον ΑΡΕ ΑΒΕΚΤ (ανάλογα με τη διαδικασία που ακολουθήθηκε σε κάθε βιβλιοθήκη).

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΑΝΕΙΣΜΟΥ

Για να διαχειριστούμε το πρόγραμμα δανεισμού (χρέωση, κράτηση, ανανέωση, ξεχρέωση, εκτύπωση δανεισμού) θα πρέπει πρώτα να ανοίξετε το υποπρόγραμμα «**Λειτουργίες βιβλιοθήκης**» και ακολούθως να χρησιμοποιήσετε την Ομάδα εικονιδίων «**Κυκλοφορία Υλικού**».

1. ΧΡΕΩΣΗ/ΚΡΑΤΗΣΗ

Για να κάνουμε χρέωση ενός αντιτύπου ή κράτηση (στην περίπτωση που είναι ήδη δανεισμένο και επιθυμούμε να κρατηθεί λίστα αναμονής), πρέπει να επιλέξουμε το πρώτο εικονίδιο από την ομάδα εικονιδίων «**Κυκλοφορία Υλικού**».

Σας παρουσιάζονται τέσσερις καρτέλες (Χρέωση/Κράτηση, Ξεχρέωση/Ακύρωση, Ανανέωση, Αποδείξεις) και αυτόματα στο προσκήνιο έρχεται η καρτέλα της **Χρέωσης/Κράτησης**.

- ✓ **ΚΩΜ:** εδώ θα περάσετε τον Κωδικό Μέλους του χρήστη. Θα παρατηρήσετε ότι μετά από αυτή τη διαδικασία θα εμφανιστούν μερικά από τα στοιχεία του μέλους, τα δικαιώματά του αλλά και οι τρέχουσες συναλλαγές που έχει πραγματοποιήσει.
- ✓ **Χρέωση:** τσεκάρουμε το πεδίο αυτό εάν θέλουμε να χρεώσουμε (δανεισμός) κάποιο αντίτυπο στο μέλος μας.
- ✓ **Κράτηση:** τσεκάρουμε το πεδίο αυτό εάν το αντίτυπο είναι ήδη δανεισμένο σε άλλο μέλος και επιθυμούμε ο χρήστης μας να μπει σε λίστα αναμονής για το συγκεκριμένο αντίτυπο.
- ✓ **APE:** στο πεδίο αυτό πρέπει να περάσουμε τον Αριθμό Εισαγωγής ΑΒΕΚΤ (αυτοκόλλητο

στην σελίδα τίτλου του βιβλίου). Ακολουθώντας το σύστημα θα μας δώσει αυτόματα την ημερομηνία επιστροφής (η οποία μπορεί να τροποποιηθεί εάν το επιθυμούμε) βάση των ημερών δανεισμού που είναι καταχωρημένο στην καρτέλα 9XX στην καταλογογράφηση του αντιτύπου (υποπρόγραμμα ΑΒΕΚΤ – Κατάλογος).

- ✓ επιλέγουμε το OK και τελειώνουμε τη διαδικασία του δανεισμού.

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Για τη μετακίνησή μας στα πεδία του προγράμματος μπορούμε να μεταβούμε με δύο τρόπους

- ✓ Πληκτρολόγιο: πατάμε το πλήκτρο «Tab» για τη μετάβασή μας.
- ✓ Ποντίκι: κάνουμε ένα «κλικ» στο πεδίο που θέλουμε να μεταβούμε

2. ΕΚΤΥΠΩΣΗ

Μετά τη διαδικασία της *Χρέωσης/Κράτησης* ή της *Ανανέωσης* μπορούμε εάν το επιθυμούμε να έχουμε **μία απόδειξη του δανεισμού**.

ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΗ: Για τη μετακίνησή μας στα πεδία του προγράμματος μπορούμε να μεταβούμε με δύο τρόπους

- ✓ Πληκτρολόγιο: πατάμε το πλήκτρο «Tab» για τη μετάβασή μας.
- ✓ Ποντίκι: κάνουμε ένα «κλικ» στο πεδίο που θέλουμε να μεταβούμε

- ✓ Επιλέγουμε την τέταρτη καρτέλα της «**Απόδειξης**».
- ✓ Συμπληρώνουμε στο πεδίο **ΚΩΜ**, τον κωδικό μέλους και αμέσως το ΑΒΕΚΤ μας εμφανίζει το τρέχον δανεισμό του μέλους μας.
- ✓ Θα παρατηρήσετε ότι στο κάτω μέρος στις «**Συναλλαγές μέλους**» παρουσιάζονται το πλήθος των αντιτύπων που έχει δανειστεί το μέλος (τρέχουσες), ο Αριθμός Εισαγωγής τους, η ημερομηνία συναλλαγής και η ημερομηνία επιστροφής.
- ✓ Πατώντας το «**Print**» έχουμε σε μία κόλλα Α4 την «**Απόδειξη Δανεισμού**» όπου το μέλος μας μπορεί να υπογράψει για την παραλαβή του αντιτύπου ή την επιστροφή του.

3. ΞΕΧΡΕΩΣΗ/ΑΚΥΡΩΣΗ

Η Ξεχρέωση/Ακύρωση είναι η δεύτερη καρτέλα κατά σειρά και έχει σκοπό να ξεχρεώσει ένα δανεισμένο αντίτυπο ή να ακυρώσει μία κράτηση σε κάποιο αντίτυπο.

ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Για τη μετακίνησή μας στα πεδία του προγράμματος μπορούμε να μεταβούμε με δύο τρόπους

- ✓ Πληκτρολόγιο: πατάμε το πλήκτρο «Tab» για τη μετάβασή μας.
- ✓ Ποντίκι: κάνουμε ένα «κλικ» στο πεδίο που θέλουμε να μεταβούμε

- ✓ Επιλέγουμε την δεύτερη καρτέλα ή από την ομάδα εικονιδίων της Κυκλοφορίας Υλικού το δεύτερο εικονίδιο
- ✓ Συμπληρώνουμε τον **ΑΡΕ**, αριθμός εισαγωγής ΑΒΕΚΤ του αντιτύπου (αυτοκόλλητος γραμμωκώδικας στην σελίδα τίτλου)
- ✓ επιλέγουμε την **Ξεχρέωση** για να ξεχρεώσουμε το αντίτυπο από το μέλος μας ή την **Ακύρωση κράτησης** για να ακυρώσουμε μία προηγούμενη κράτηση που είχαμε κάνει για αυτό το αντίτυπο.
- ✓ Πατάμε το OK.

4. ΑΝΑΝΕΩΣΗ

Η ανανέωση είναι η τρίτη καρτέλα κατά σειρά και έχει σκοπό να ανανεώσει το δανεισμό για εκείνο το διάστημα που επιτρέπει η κατηγορία μέλους στην οποία ανήκει το μέλος μας.

Η εμφάνιση της καρτέλας είναι η παρακάτω:

- ✓ Επιλέγουμε την τρίτη καρτέλα ή από την ομάδα εικονιδίων της Κυκλοφορίας Υλικού το τρίτο εικονίδιο.
- ✓ Δίνουμε στο πεδίο **APE** τον αριθμό εισαγωγής ΑΒΕΚΤ του αντιτύπου. Το ΑΒΕΚΤ μας δίνει (σύμφωνα με τα δικαιώματα της κατηγορίας μελών που ανήκει ο χρήστης) τη νέα ημερομηνία επιστροφής (η ημερομηνία μπορεί να τροποποιηθεί κατά βούληση).
- ✓ Πατάμε το OK και η ανανέωση έχει γίνει.

Ακολουθώντας, εάν το επιθυμούμε, μπορούμε να μεταβούμε στην τέταρτη καρτέλα «**Αποδείξεις**» και να έχουμε μία νέα απόδειξη δανεισμού συμπεριλαμβανομένης και της ανανέωσης (διαφορετικά μπορεί να σημειωθεί χειρόγραφα στην ήδη εκτυπωμένη απόδειξη δανεισμού).

ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ: Για τη μετακίνησή μας στα πεδία του προγράμματος μπορούμε να μεταβούμε με δύο τρόπους

- ✓ Πληκτρολόγιο: πατάμε το πλήκτρο «Tab» για τη μετάβασή μας.
- ✓ Ποντίκι: κάνουμε ένα «κλικ» στο πεδίο που θέλουμε να μεταβούμε