

Instrukcja obsługi wypożyczeń w systemie SowaSQL dla pracowników filii i oddziałów bibliotecznych

Wszystkie blokady założone na czas zamknięcia filii zostaną zdjęte w nocy 8/9 maja 2020 r. w katalogach Centralnym i Obcojęzycznym.

Działania wstępne

1. Na komputerach obsługujących system SowaSQL **obowiązkowo** powinna zostać przeprowadzona aktualizacja systemu SOWA (program znajduje się w folderze „Sokrates”).
2. Po zalogowaniu się w programie obsługi wypożyczalni należy przejrzeć listę rezerwacji i sprawdzić czy książki z listy są odłożone.

Zwrot książek przez czytelnika

1. Czytelnik kładzie kartę biblioteczną kodem do góry w ten sposób, aby pracownik biblioteki mógł odczytać go czytnikiem, bez brania karty do ręki.
2. Zwrot książki z konta odbywa się poprzez odczytanie kodu kreskowego książki.
3. W module obsługi wypożyczalni została zmieniona funkcja zwrotu (dodana opcja „**kwarantanna**”). Po zwrocie z konta czytelnika książka dostaje status: „zablokowane wypożyczenie od (data zwrotu)”, a numer inwentarzowy wyświetla się na czerwono. Książkę należy odłożyć w odpowiednio oznakowane miejsce (np. pudło kartonowe) w celu odbycia kwarantanny.
4. **Zaleca się szczególną uwagę przy akceptacji zwrotu.**
5. Na koniec dnia pracy należy policzyć książki w danym pudle i porównać ilość z raportem: „zestawienie / wydruki wypożyczalni / wykaz zwrotów podanym okresie (dla bieżącej daty dziennej)”. Jeżeli omyłkowo zwrócona książka nie miałaby statusu „zablokowana”, należy wypożyczyć ją na jakiegokolwiek konto (np. swoje) i zwrócić z opcją „kwarantanna”.

Wypożyczenie książki

1. Książki wyjmuje z półki i podaje bibliotekarz. Jeżeli czytelnik wyrazi chęć wypożyczenia danej pozycji pracownik biblioteki sczytuje kod kreskowy (jak dotychczas).

Odblokowanie książek z kwarantanny

1. Po upływie wymaganego czasu kwarantanny pracownik biblioteki wyjmuje kolejno książki z odpowiedniego pudła, odczytuje kod kreskowy, następuje **udostępnienie** jej statusu (numer inwentarzowy wyświetla się na zielono) i umieszcza we właściwym miejscu na półce.
2. Książki uprzednio zamówione przez czytelników należy przenieść do zarezerwowanych (jak dotychczas).

Proszę jak najczęściej sprawdzać listy rezerwacji i skrzynkę mailową w celu realizacji rezerwacji.