

## Informace a rady pro knihovníky malých knihoven v okrese Karlovy Vary, kteří pracují s AKS Clavius REKS

- Automatizovaný knihovní systém (AKS) Clavius REKS je **regionální knihovní systém**, který umožňuje pracovníkům malých knihoven pracovat s automatizovaným výpůjčním protokolem. Krajská knihovna Karlovy Vary je přitom správcem dat těchto knihoven a poskytuje jim metodické služby.
- REKS **umožňuje provádět knihovnické evidence v PC**. Evidují se v něm noví uživatelé, návštěvníci a výpůjčky knih a časopisů, dále časopisy a obecní knihy.
- REKS na základě ukládaných dat **vede průběžnou statistiku** nových uživatelů, návštěvníků a výpůjček, dokumentů.
- REKS **přináší potřebné informace** o čtenářích, o dokumentech, o poplatcích.
- **Spolupráce s regionální knihovnou (KK KV) je důležitá a nutná**. Začíná nastavením potřebných údajů v AKS na základě potřeb knihovny (evidenční karty odebíraných časopisů a jejich každoroční aktualizace, výše vybíraných ročních poplatků) a natištěním čárových kódů na štítky pro evidenci periodik, popř. knih. Pokračuje proškolením knihovníka, aby uměl se systémem pracovat. A dále pak následují aktuální informace o systému a řešení vzniklých problémů.
- **Přihlášení do AKS REKS**  
Po kliknutí na odkaz na ploše PC se napíšíou SPRÁVNĚ do prázdných políček **2 přihlašovací údaje: uživatel a heslo**. Poté se zobrazí hlavní menu systému REKS. Z nabídky se vybírá podle potřeb, na hlavní menu se vrací kliknutím na REKS pod vlajkou nalevo nahoře na stránce.
- **Hlavní nabídka systému Clavius REKS**
  - **Vkládání knih**  
Slouží k zaevidování obecních knih, které nejsou součástí výměnného fondu, necirkulují po knihovnách. Každá kniha se ukládá do systému s přírůstkovým číslem, začíná se od čísla 1. Pokud vámi zaevidované knihy nemají kompletní záznam, je potřeba nám je předat, abychom záznam doplnili v KK. Evidence knih v REKS má své zásady. Pokud vám nebyl tento postup vysvětlen, sami nezkoušejte.
  - **Evidence periodik**  
Slouží k zaevidování docházejících periodik. Nejprve musíme na základě vašich požadavků zadat do REKSu evidenční karty jednotlivých periodik (název, ročník). Během roku postupně evidujete jednotlivá čísla kliknutím na příslušné políčko v evidenční kartě a pak nalepíte čárový kód s číslem, které se vám nabízí. Při vkládání časopisů dávejte pozor na správné zaevidování (správná evidenční karta, správné číslo). Pokud uděláte chybu, sami neopravíte, musíte nás požádat o opravu.
  - **Přírůstkový seznam a statistika**  
Poskytuje základní informace o evidovaných obecních knihách. Seznam knih je řazen podle přírůstkových čísel.
  - **Úbytkový seznam**  
Poskytuje základní informace o odepsaných (vyřazených z evidence) obecních knihách. Seznam knih je řazen podle úbytkových čísel. Odepisování knih v AKS má své zásady. Pokud vám nebyl tento postup vysvětlen, sami nezkoušejte.
  - **Výpůjční protokol**  
Slouží k evidenci nových uživatelů (čtenářů) knihovny, výpůjček a návštěvníků.
    - **Uživatelé knihovny** se zapisují do evidence jednotlivě. Uvádí se příjmení + jméno, adresa, datum narození, povolání uživatele (žák, student, zaměstnanec, důchodce...). Podle potřeby můžete provádět změny. Každou změnu ukládejte. Uživatelé knihovny se řadí do seznamu podle příjmení. Kliknutím na určité příjmení si čtenáře vyvoláte a pak zvolíte podle potřeby vrácení nebo půjčování.
    - Každého uživatele musíte při první návštěvě v roce **zaregistrovat** - systém se vás na registraci zeptá, zvolíte ano. Registrace čtenáře je nastavena do konce kalendářního roku.
    - **Výpůjčky** načítáte uživateli čtečkou, kterou přiložíte k čárovému kódu, nebo ručně vytukáte přírůstkové číslo knihy nebo časopisu. Výpůjčky se evidují do řádků pod sebe s uvedením data

výpůjčky. Pokud vrátíte, knihy z aktuálního seznamu mizí. Nezapomínejte SLEDOVAT OBRAZOVKU, zda se knihy načítají, či vrací!!!

- **Prodloužení zbylých výpůjček** se provádí kliknutím na Informace o čtenáři. REKS tam nabízí některé tituly k prodloužení (za titulem je zaškrtnuté políčko). Pokud souhlasíte s prodloužením, kliknete nahoře na "Prodluž označené výpůjčky". U prodloužených knih se změní datum (o 1 měsíc od aktuálního dne).

- **Statistika výpůjček**

Poskytuje statistické údaje o nových uživatelích, návštěvnicích, výpůjčkách a prolongacích za určité období. Datum můžete měnit podle potřeb. Údaje za jednotlivé měsíce opisujete do deníku knihovny.

- **Informace o čtenáři**

Slouží k získání informace o výpůjčkách čtenářů. Čtenáře vyberete ze seznamu. Na zobrazeném seznamu se objeví chronologicky pod sebou výpůjčky s datem půjčení a vrácení. Seznam si můžete vyfiltrovat za různé časové období tím, že změníte v políčku dole počet dní.

- **Informace o dokumentu**

Slouží k získání informace o určitém dokumentu (knihy, časopis). Do políčka napíšete přírůstkové číslo dokumentu a zjistíte, kdo ho měl půjčený. Můžete si také zobrazit katalogizační lístek dokumentu.

- **Informace o poplatcích**

Slouží k získání informace o registrovaných uživatelích za určité období. Seznam uživatelů je řazen podle dat, kdy byli poprvé v roce registrováni a zaplatili roční poplatky, pokud je vybíráte.

- **Nápověda**

Poskytuje základní informace o systému AKS REKS a práci s ním.

- **Odhlášení**

Po skončení práce v REKS se nezapomeňte ODHLÁSIT. Je to nutné z důvodu zabezpečení i z důvodu ukládání údajů.

- **Další informace, rady a pokyny**

- **Čtenář, který přestal navštěvovat knihovnu** (odstěhoval se, zemřel), se dává **do archivu**.

Tento čtenář musí mít vrácené výpůjčky!! Ve vašem seznamu se nezobrazuje, ale je možné ho do seznamu vrátit. Do archivu ukládáme čtenáře v KK na základě vašich požadavků.

- **Anonymní návštěvník** ve výpůjčním protokolu se používá v případě, že poskytujete službu návštěvníkovi knihovny, který není registrován. Slouží pro statistické účely.

- **Čárové kódy na štítky** tiskneme v KK KV. Čísla jdou za sebou a tvoří jednu přírůstkovou řadu, používají se pro knihy i časopisy. Do dokumentů nalepíte to číslo, které vám nabízí systém v PC. Nezapomínejte KONTROLOVAT. Čárové kódy je možné vytisknout i zpětně.

- Nikdy nic nemažte!

- Do odpisu dávejte pouze obecní knihy!!

- **Pokračování v dosavadních evidencích na tištěných materiálech** (evidenční karty čtenářů, knižní lístky, list nových uživatelů) **je nadbytečné**. Zdržuje vás v práci a komplikuje ji.

- **Kontaktujte nás**

- pokud budete potřebovat změnu v nastavení (časopisy, poplatky)

- pokud vám dojdou štítky s čárovými kódy, natiskneme další

- pokud uděláte chybu a budete potřebovat opravu

- pokud objevíte nějakou chybu, nesrovnalost v systému

- pokud budete potřebovat informaci, radu

- pokud budete chtít zavést svým čtenářům průkazky s čárovým kódem