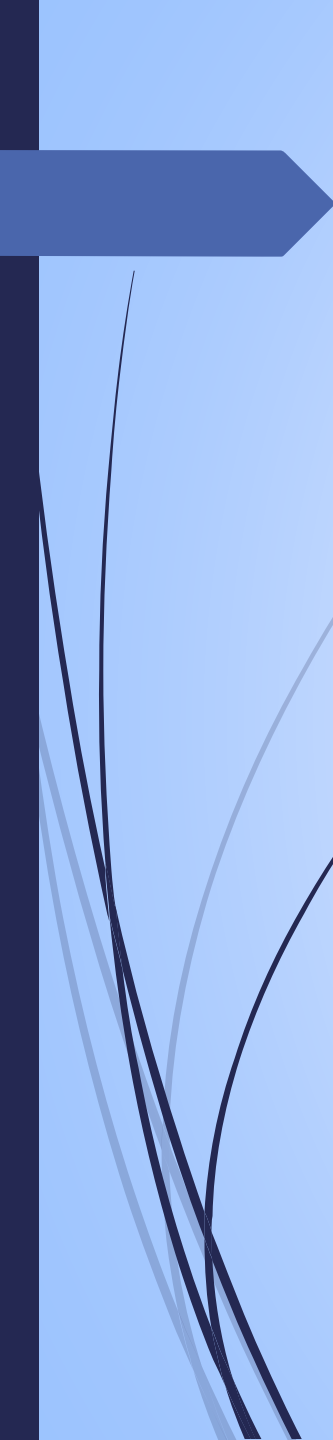
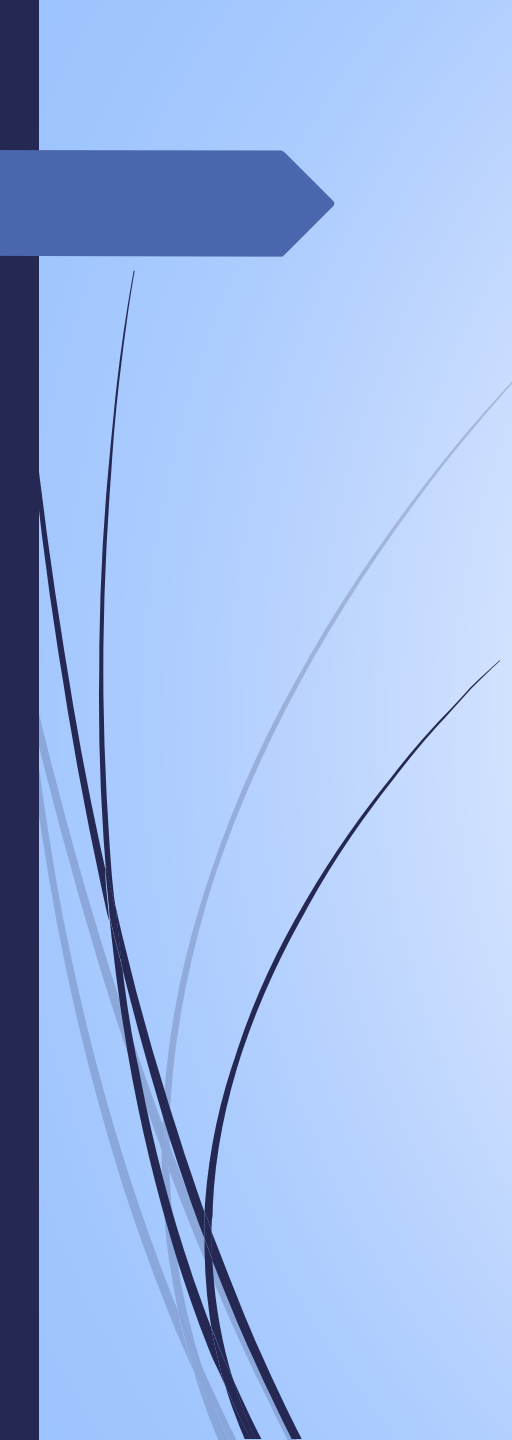


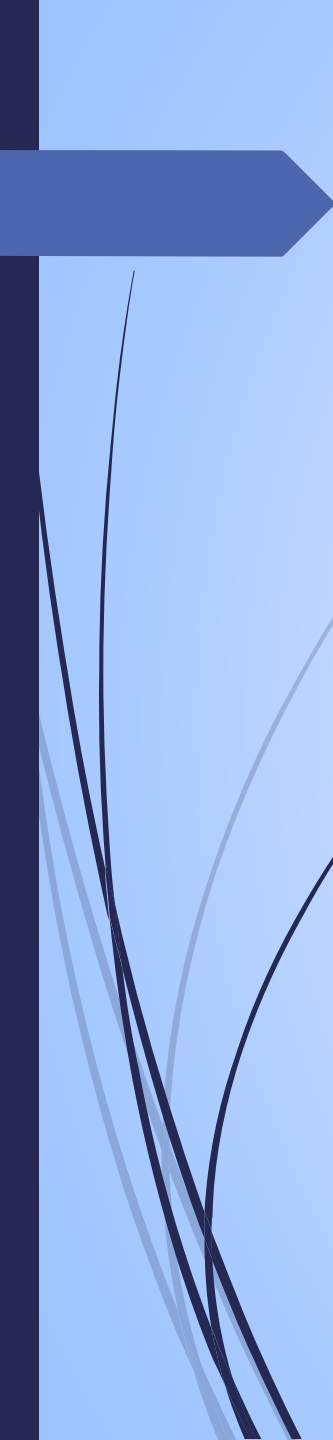
# Vyhľadávanie a objednávanie kníh v online katalógu UK PU



- 
- Do online katalógu sa dostaneme cez webovú stránku Univerzitnej knižnice **www.pulib.sk**.
  - Klikneme na položku **Katalóg UK PU**.
  - V online katalógu môžeme vyhľadávať aj bez prihlásenia. Ak si však chceme objednať knihy, je potrebné sa **prihlásiť vyplnením prihlasovacích údajov**.
  - Výpožičné služby sú prístupné **len čitateľom s platnou osobnou registráciou** v UK.

- Do vyhľadávacieho okna zadáme kľúčové slová alebo výraz. Môžeme vyhľadávať **naraz vo všetkých poliach**, alebo v konkrétnych poliach **podľa názvu, autora či kľúčových slov**.
- Po spustení vyhľadávania sa nám zobrazia vyhľadané údaje:  
**autor, názov, rok vydania a knižničné jednotky**
- Kliknutím na **číslo záznamu** alebo **názov** sa otvorí **úplné zobrazenie** záznamu o knihe. **Knižničná jednotka** obsahuje informácie o umiestnení dokumentu.
- **Príklady umiestnenia dokumentu:**
  - **UK1 sklad** - centrálna knižnica
  - **UK1 študovňa** - prezenčné požičiavanie v centrálnej študovni
  - **UK2** - Knižnica FZO PU a PBF PU
  - **UK3** - Knižnica GTF PU
  - **El. zdroj** - prístupné online

- 
- Po vyhledání dokumentu klikneme na knižničnú jednotku, napr. **UK1 SKLAD (4/0)**. Prvé číslo poukazuje na celkový počet kníh a druhé číslo na počet vypožičaných kníh.
  - Vyberáme titul, ktorý je označený **NA MIESTE**, klikneme na **POŽIADAVKA** a potvrdíme požiadavku na vypožičanie kliknutím na **OK**. Na dokončenie objednania dokumentu klikneme ešte raz na **OK**.
  - Pri objednávaní dokumentov v online katalógu UK PU je možné **denne** zadať maximálne **15 požiadaviek** na výpožičku. Maximálny počet súčasne vypožičaných dokumentov je definovaný **pre každú kategóriu zvlášť**. Používateľ si môže z každého titulu požičať **len jeden exemplár**.

- 
- Keď bude kniha pre vás pripravená na výpožičku, dostanete o tom **správu na vašu e-mailovú adresu** zaregistrovanú v knižnici. Stav požiadavky môžete overiť aj v záložke **Čitateľ** v online katalógu po kliknutí na číslo pri položke **Požiadavky na výpožičku**.
  - V záložke **Čitateľ** si môžete overiť informácie o svojom účte: výpožičky a termíny vrátenia, požiadavky na výpožičky, ich stav a termín platnosti, a platobné transakcie.
  - Po ukončení vyhľadávania a objednávaní kníh klikneme na **Odhlásenie**. Je to dôležité hlavne pri používaní zdieľaného zariadenia, aby sme si tak **ochránili svoje osobné údaje**.

Výpožičné služby Univerzitetnej knižnice môžu využívať **len používatelia osobne zaregistrovaní v UK**, ktorí si dokumenty vždy vyzdvihnú **osobne** v knižnici. Knihy môže **vrátiť ktokoľvek** a je tiež možné poslať ich **poštou** na adresu knižnice.