



Pasteurova 5, 400 96 Ústí nad Labem  
pult@knihovna.ujep.cz  
Tel: 475 286 024, 475 286 025

**Kde najdu na internetu ODKAZ na informace o Vědecké knihovně UJEP?**

<http://knihovna.ujep.cz>

**Kde najdu na internetu KATALOG knihovny?**

<http://arl.ujep.cz>

**Kde najdu návod jak v KATALOGU VYHLEDÁVAT?**

<http://arl.ujep.cz> v sekci **Nápověda**

**Co když si ani tak nebudu vědět rady?**

V knihovně mi s vyhledáním literatury rádi poradí. 😊

**Jak je v knihovně fond řazen?**

Na <http://knihovna.ujep.cz> v sekci **Mapa fondu** naleznu přehled o uspořádání fondu ve volném výběru, včetně tabulky řazení písmen k jednotlivým oborům.

**Jak mohu KNIHU ZÍSKAT??**

**Knihy z Volného výběru si mohu vybrat z regálu sám.**

Nejprve vyhledám v katalogu dokument. Kliknu na název požadovaného dokumentu a z tabulky zcela dole na stránce zjistím **číslo Volného výběru (např. U200 2007)**. Zkontroluji, zda kniha je k půjčení.

V knihovně se pak vydám podle písmene a čísla signatury k příslušnému regálu a vyhledám požadovaný dokument. Odevzdám ho knihovnici u pultu k zapsání na mé čtenářské konto.

Nebo si mohu knihu půjčit sám pomocí **Self Checku** – samoobslužného pultu.

**POZOR** – knihy označené **na hřbetě červeným proužkem**

lze půjčit pouze prezenčně (pouze do studovny).





**Formou žádanky přes katalog** lze objednat dokumenty, které mají dislokaci **SKLAD**. Stačí si vyhledat knihu a kliknout na ikonu **Půjčit si**. Žádanku mohu odeslat z domova, nebo přímo z knihovny – knihy se ze skladu připravují každých 30 minut, vyzvednout je musím nejpozději **do 7 kalendářních dní od vytvoření žádanky**.

Když si vyžádané knihy nevyzvednu, vracejí se zpět do skladu a za každou nevyzvednutou knihu zaplatím sankční poplatek 5 Kč. **Zrušit žádanku mohu pouze žádostí emailem, telefonicky nebo osobně v knihovně.**

### **Kde najdu ČÍSLO svého PRŮKAZU?**

Na čipové kartě studenta, pod jménem. Opisuje se celé, bez mezer a včetně velkých písmen.

### **Jaké mám HESLO?**

Automaticky je přednastaveno dle mého data narození ve tvaru RRRRMMDD. Knihovna **doporučuje heslo změnit a zvolit si vlastní.**

### **Jaký je rozdíl mezi ŽÁDANKOU a REZERVACÍ?**

Rezervace – zamluvení vypůjčeného titulu.

Žádanka – objednání volného titulu ze skladů knihovny.

### **Jak si knihy PRODLOUŽÍM?**

Přihlášením pod své konto na adrese <http://arl.ujep.cz>.

1. Kliknu na kolonku **KONTO**.
2. Do formuláře zadám číslo průkazu nebo e-mail a heslo.
3. Kliknu na **VÝPŮJČKY**. Zobrazí se moje výpůjčky. Číslo před lomítkem znamená, kolikrát jsem prodloužoval, číslo za lomítkem, kolikrát prodloužovat ještě mohu.
4. Je-li už čas na prodloužení (max. 30 dní předem), u každé knihy je čtvereček, který se zaklikne.
5. Kliknu na **PRODLOUŽIT**.

### **Co mám dělat při ZAPOMENUTÉM HESLE?**

Mohu ho změnit na adrese <http://arl.ujep.cz>. Pod **PŘIHLÁŠENÍM** je odkaz na **Zapomenuté heslo**. Nebo zajdu *osobně do knihovny*, kde mi nové heslo nastaví.

### **Jaké další služby mi knihovna nabízí?**

Knihovna poskytuje výpůjční služby absenční a prezenční, kopírování a skenování dokumentů, přístup k elektronickým databázím (bibliografickým, plnotextovým), rešeršní služby, autorská čtení, výstavy aj.

