

## **KNIHOBOX – VÝDEJNÍ (REZERVAČNÍ) SKŘÍŇ**

Vyzvednutí dokumentu – Jak budete postupovat?

1. V knihovním katalogu (<https://arl.ujep.cz/arl-ujep/cs/index/>) si na požadovaný dokument ze skladu vytvoříte žádanku a zaškrtnete možnost vyzvednutí dokumentu přes Knihobox.

Pozn.: Výzvu k vyzvednutí dokumentu obdržíte emailem, lhůta k vyzvednutí je nastavena na 3 pracovní dny od okamžiku vložení knih do Knihoboxu.

2. Po obdržení informačního emailu u Knihoboxu na jeho dotykovém displeji stiskněte tlačítko „Vyzvednout položky“ a přiložte Váš čtenářský průkaz na označené místo. Na obrazovce Knihoboxu se zobrazí přehled rezervovaných dokumentů připravených k vyzvednutí v jejich přiřazených skřínkách.

Pozn.: Více dokumentů může být rozděleno do několika skříněk.

3. Označte vybrané dokumenty, které chce vyzvednout a potvrďte ikonou „HOTOVO“. Otevrou se dveře příslušné skřínky a dokumenty si můžete vyzvednout. Skříňku následně zavřete.

Pozn.: Vždy lze vyzvednout pouze všechny knihy v rámci jedné skřínky.