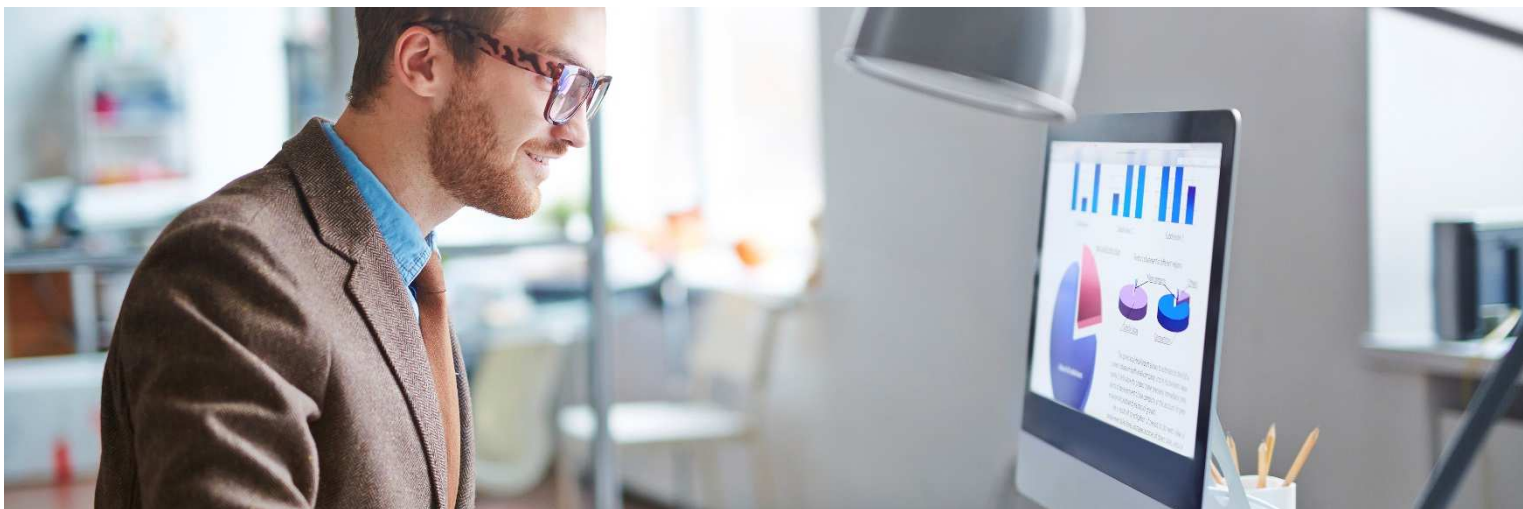




asseco

MOBIS dokumentacija

Skaitytojų aptarnavimo vadovas

Versija: 1.0

Parengimo data: 2025-06-02 15:09:59

Kontaktinis asmuo: Jurgita Sabienė

Kontaktiniai duomenys: tel. +370 5 210 2400, el. paštas: jurgita.sabiene@asseco.lt

Šio dokumento ir visos jame pateiktos informacijos, įskaitant grafinę informaciją, kuri nėra trečiųjų asmenų intelektualinė nuosavybė, autorių teisės priklauso bendrovei UAB „Asseco Lietuva“, kurios buveinė yra V.Gerulaičio g. 10, LT-08200 Vilnius, Lietuva. Visa informacija, pateikta šiame dokumente, yra komercinė bendrovės UAB „Asseco Lietuva“ paslaptis. Šią informaciją be išankstinio rašytinio UAB „Asseco Lietuva“ leidimo draudžiama naudoti, atskleisti, platinti visą ar jos dalį, perduoti tretiesiems asmenims. Šio reikalavimo privalo laikytis visi asmenys, kurie susipažįsta su šio dokumento turiniu.

Turinys

1. Aptarnavimas.....	4
1.1. Darbo su skaitytojų aptarnavimo posisteme pradžia	4
1.2. Skaitytojų aptarnavimo lango struktūra	5
1.3. Skaitytojų aptarnavimas	7
1.3.1 Leidinio išdavimas iš lapelio.....	7
1.3.2 Darbas su užsakytu leidiniu	9
1.3.3 Užsakymų rezervavimas	13
2. Aptarnavimo administravimas	14
2.1. Skaitytojų aptarnavimo parametrai.....	14
2.2. Kalendorius.....	14
2.3. Kiti skaitytojų aptarnavimo nustatymai	15
3. Leidinių išduočių statistika.....	17
4. Skaitytojų informavimas.....	19
4.1. Elektroniniai laiškai.....	19
4.2. Elektroninių laiškų šablonai	20
5. Skaitytojų registracija	22
5.1. Veiksmai su vieno pasirinkto bibliotekos skaitytojo duomenimis.....	22
5.2. Veiksmai su kelių pasirinktų bibliotekos skaitytojų duomenimis.....	26
5.3. Naujo skaitytojo registracija	27
5.4. Skaitytojų grupės ir jų valdymas.....	30
5.5. Klasės	31

1. Aptarnavimas

1.1. Darbo su skaitytojų aptarnavimo posisteme pradžia

Meniu juostoje paspaudus **Skaitytojų aptarnavimas** → **Aptarnavimas** galima pasiekti skaitytojų aptarnavimo posistemę, kurioje išduodami bei grąžinami leidiniai bei atliekami kiti veiksmai su užsakymais: užsakymo priėmimas, paruošimas, rezervacija. Pradedant darbą su skaitytojų aptarnavimo posisteme reikalingi tam tikri darbo vietos nustatymai, kurie programai nurodys informaciją apie darbuotojo aptarnaujamus fondus. Jeigu fondai dar nebuvo pasirinkti, įsijungus aptarnavimo langą automatiškai bus parodoma lentelė, kurioje turi būti nurodomi darbuotojo aptarnaujami fondai, tad juos visus pasirinkus bei pažymėjus, ar naudojamas spausdintuvas, reikėtų informaciją išsaugoti. Ją visada galima pakoreguoti pasinaudojus veiksmų mygtuku (trys taškai) ir pasirinkus **Keisti nustatymus**, kaip pavaizduota paveikslėlyje.

Skaitytojų aptarnavimo nustatymai

The screenshot shows the 'mobis' library management system interface. The top navigation bar includes 'Katalogai', 'Komplektavimas', 'Skaitytojų aptarnavimas', 'Vadovėliai', 'Administravimas', and 'Pagalba'. The 'Skaitytojų aptarnavimas' menu is expanded, showing options like 'Išdavimas', 'Keisti nustatymus', 'Spelio', 'Paruošimas', 'Grąžinimas', 'Laikinas grąžinimas', 'Termino pratęsimas', 'Atmetimas', 'Užsakymų duomenys', and 'Užsakyti'. The 'Keisti nustatymus' button is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a section for 'Fondai' (Funds) with tabs for 'Pradinė vadovėliai', 'Vadovėlių fondas (neinventorinti)', 'Vadovėlių fondas (inventorinti)', and 'Abonementas'. The 'Vadovėlių fondas (inventorinti)' tab is selected. Below this, there is a table of book holdings with columns for 'Paž. Nr.', 'Šifras', 'Pavadinimas', 'Atsiėmimo būdas', 'Atsiėmimo data iki', and 'Užs. ID'. The table lists several book titles and their corresponding IDs and borrowing methods.

Paž. Nr.	Šifras	Pavadinimas	Atsiėmimo būdas	Atsiėmimo data iki	Užs. ID
616432	---	Mūsų mažoji sesuo : apysaka / Antanas Vaičiulaitis. – Vilnius : Alma littera, 2002. – 126, [2] p. – (Skaitymai). – ISBN 9955-08-219-4. – UDK 821.172.51	Bibliotekoje	2024-10-02	269663
616432	---	Maras : [romanas] / Albert Camus. – Pakart. leida. – Vilnius : „Baltų lankų“ leidyba, [2022]. – 319, [1] p. – ISBN 978-9955-23-294-0. – UDK 821.132.1:311.1	Bibliotekoje	2024-10-02	269660
616432	---	Štiroo karoliukų žaidimas : romanas / Hermann Hesse. – Vilnius : Alma littera, 2008. – 494, [1] p. – ISBN 978-9955-24-479-0. – UDK 821.112.2:31	Bibliotekoje	2024-10-02	269657
616432	---	Lietuva : 101 įdomiausia vieta / [vykintoja Vaidėvičius, Valentinas Baltrėnas]. – Vilnius : Alma littera, 2021. – 311, [1] p. : ilustr., žem. – ISBN 978-609-51-4862-4. – UDK 913.74.53(084)	Bibliotekoje	2024-09-06	247026
616432	---	Prisiekintoj Anglijai / Andrius Užkalis. – Vilnius : „Baltų lankų“ leidyba, [2010]. – 230, [2] p. : ilustr. – ISBN 978-9955-23-414-2. – UDK 316.3(410.1)	Bibliotekoje	2024-09-04	247023

Pasirinkus **Keisti nustatymus** sistema atvers **Darbo vietos nustatymai** langą, kur galima rinktis vieną ar kelis aptarnaujamus fondus. Šis pasirinkimas išsaugomas ir kitą kartą prisijungus tam pačiam vartotojui reikšmės išliks, tad kas kartą jų įvesti nereikia, nebent būtų poreikis pakeisti ar papildyti aptarnaujamų fondų sąrašą. Pasirinkti fondai atsiras po lauku **Fondai / filialai**, o išsaugojus duomenis aptarnaujami fondai atvaizduojami lango viršuje.

Darbo vietos nustatymai

The screenshot shows the 'Darbo vietos nustatymai' (Workplace Settings) dialog box. The background displays a list of books with columns for 'Paž. Nr.', 'Šifras', 'Pavadinimas', 'Atsiėmimo data iki', and 'Užs. ID'. The dialog box is centered and contains the following elements:

- Title bar: Darbo vietos nustatymai
- Input field: Fondai / filialai (highlighted with a red rectangle)
- Checkboxes:
 - Vadovėlių fondas (inventorinti) X
 - Abonementas X
 - Šifrai
 - Yra spausdintuvas (highlighted with a red rectangle)
- Buttons: ATŠAUKTI, SAUGOTI

1.2. Skaitytojų aptarnavimo lango struktūra

Skaitytojų aptarnavimas sudarytas iš dviejų elementų: dešinėje pusėje išdėstyti mygtukai skirti atlikti aptarnavimo veiksmus, pavyzdžiui išduoti ar grąžinti leidinį, o kairė lango pusė atvaizduoja su aptarnavimo veiksmu susijusią informaciją, tokią kaip skaitytojų pateikti užsakymai ar rezervuotų leidinių eilė.

Skaitytojų aptarnavimo lango dešinėje pusėje išrikiuoti aptarnavimo veiksmai, skirti aptarnauti skaitytojui:

- **Išdavimas** - skirtas išduoti skaitytojo pateikta ir bibliotekos darbuotojo jau paruoštą užsakymą;
- **Išdavimas iš lapelio** - skirtas atlikti paprastą leidinio išdavimą tada, kai leidinys nėra paruoštas pagal užsakymą;
- **Paruošimas** - skirtas paruošti priimtą užsakymą;
- **Grąžinimas** - skirtas inicijuoti leidinio grąžinimą;
- **Laikinas grąžinimas** - skirtas vietoje skaitomiems leidiniams grąžinti su galimybe rezervuoti leidinį numatytam laikotarpiui;
- **Termino pratęsimas** - skirtas pratęsti besibaigiančiam arba pasibaigusiam leidinio išdavimo terminui;
- **Atmetimas** - skirtas atmeti paruoštą užsakymą nurodant priežastį, kodėl užsakymas negali būti įvykdytas. Pasirinkus atmetimo priežastį iš sąrašo skaitytojas elektroniniu paštu informuojamas apie tai, kad jo užsakymas nebus įvykdytas detalizuojant priežastį;
- **Užsakymų duomenys** - skirtas peržiūrėti visų (ir anksčiau vykdytų) skaitytojo užsakymų duomenis;
- **Užsakyti** - skirta pateikti užsakymą / užsakymo rezervaciją per darbuotojo sąsają.

Aptarnavimo veiksmai

The screenshot displays the 'mobis' library management system. At the top, there's a navigation bar with 'mobis' logo and various menu items like 'Katalogai', 'Komplektavimas', 'Skaitytojų aptarnavimas', 'Vadovėliai', 'Administravimas', and 'Pagalba'. Below this, a secondary bar shows 'Fondai' with options like 'Pradinukų vadovėliai', 'Vadovėlių fondas (neinventorinti)', 'Vadovėlių fondas (inventorinti)', and 'Abonementas'. The main area features a search bar with fields for 'Atsiėmimas nuo', 'Atsiėmimas iki', 'Skaitytojo pažymėjimas', 'Atsiėmimo būdas', 'Užs. ID', and 'Bibliografinis įrašas'. Below the search bar is a table of orders with columns: 'Paž. Nr.', 'Šifras', 'Pavadinimas', 'Atsiėmimo būdas', 'Atsiėmimo data iki', and 'Užs. ID'. The table contains several rows of order data. On the right side, a vertical menu is highlighted with a red box, containing buttons for 'Išdavimas', 'Išdavimas iš lapelio', 'Paruošimas', 'Grąžinimas', 'Laikinas grąžinimas', 'Termino pratęsimas', 'Atmetimas', 'Užsakymų duomenys', and 'Užsakyti'.

Skaitytojų aptarnavimo posistemė taip pat turi savo meniu juostą, kuri valdo kairėje pusėje atvaizduojamą informaciją. Renkantis meniu punktus galima peržiūrėti įvairią informaciją, susijusią su skaitytojų užsakymais:

- **Pateikti** - Atvaizduoja per skaitytojo sąsają pateiktus užsakymus. Lange galima filtruoti duomenis pagal numatomą atsiėmimo datą, skaitytojo pažymėjimo numerį, pasirinktą atsiėmimo būdą, užsakymo numerį bei bibliografinį įrašą. Šiame lange galima priimti arba atmesti užsakymą. Taip pat galima išduoti leidinį jo neparuošus, atsispausdinti užsakymo lapelį, patikrinti išsiųstus skaitytojui laiškus bei peržiūrėti skaitytojo užsakymų istoriją;
- **Priimti** - Atvaizduoja bibliotekininko jau priimtus užsakymus, kuriuos galima paruošti. Taip pat galima išduoti leidinį jo neparuošus, atmesti, atsispausdinti užsakymo lapelį, patikrinti išsiųstus skaitytojui laiškus bei peržiūrėti skaitytojo užsakymų istoriją;
- **Paruošti** - Atvaizduoja bibliotekininko paruoštus užsakymus, kuriuos galima išduoti. Taip pat galima užsakymą atmesti, atsispausdinti užsakymo lapelį, patikrinti išsiųstus skaitytojui laiškus bei peržiūrėti skaitytojo užsakymų istoriją;
- **Išduoti** - Atvaizduoja aptarnaujamuose fonduose šiuo metu išduotų leidinių duomenis (ieškoma pagal išdavimo datą, skaitytojo pažymėjimo nr. ir kitus parametrus), lange taip pat galima grąžinti bei pratęsti skaitymo terminą pasirinktam užsakymui;
- **Atmesti** - Atvaizduoja per pasirinktą laikotarpį atmestų užsakymų duomenis;
- **Grąžinti** - Atvaizduoja per pasirinktą laikotarpį grąžintų užsakymų duomenis;
- **Laikiniai grąžinti** - Atvaizduoja šiuo metu laikinai grąžintų užsakymų duomenis. Užsakymą galima grąžinti arba išduoti laikinai jį grąžinusiam skaitytojui;
- **Rezervuoti** - Atvaizduoja šiuo metu rezervuotus užsakymus bei užsakymų vietą laukiančiųjų eilėje;
- **Vadovėlių išdavimai** - Atvaizduoja aptarnaujamuose fonduose šiuo metu išduotų vadovėlių duomenis (ieškoma pagal išdavimo datą, skaitytojo pažymėjimo nr. ir kitus parametrus), lange taip pat galima grąžinti bei pratęsti skaitymo terminą pasirinktam užsakymui;
- **Vadovėlių užsakymas** - Atvaizduoja šiuo metu fonde užsakytų vadovėlių informaciją bei užsakymo būseną. Užsakymų lange, priklausomai nuo užsakymo būsenos jį galima paruošti ar išduoti.

Aptarnavimo lango skirtukai

1.3. Skaitytojų aptarnavimas

Norint pradėti aptarnauti skaitytojus reikėtų pirmiausia apsibrėžti kelis galimus aptarnavimo variantus. Skaitytojui gali reikėti tik išduoti leidinius ar vadovėlius (naudojami skirtingi išdavimo langai), juos grąžinti arba skaitytojas gali būti leidinius užsisakęs internetu ir užsakymą reikia paruošti.

1.3.1 Leidinio išdavimas iš lapelio

Skaitytojui išduoti leidinį be išankstinio užsakymo galima pasinaudojant funkcija **Išdavimas iš lapelio**. Daugumoje skaitytojų aptarnavimo posistemės langų dešinėje pusėje yra veiksmų mygtukai, kur ir galima rasti šią funkciją.

Išdavimas iš lapelio

Paspaudus mygtuką atidaromas išdavimo langas, kur pirmiausia reikia įvesti skaitytojo pažymėjimo numerį arba pasirinkti skaitytoją, kuriam leidinys bus išduodamas.

Skaitytojo pasirinkimas

Pasirinkus skaitytoją toliau skenuojamas egzempliorius, kurį norima išduoti arba ranka suvedamas inventorinis numeris ir spaudžiamas paieškos mygtukas (padidinamojo stiklo ikonėlė). Paspaudus + ženklą galima pridėti daugiau egzempliorių, kurie bus išduoti tam pačiam skaitytojui.

BJ pasirinkimas

Jeigu egzempliorius laisvas ir jį išduoti galima, tuomet lange atvaizduojama bibliografinio įrašo informacija bei galima rinktis išdavimą **I namus** arba **Skaitoma bibliotekoje**, automatiškai parenkama data, iki kurios išduodama (ją galima redaguoti) ir, jeigu biblioteka turi alternatyvių variantų, reikėtų pasirinkti atsiėmimo būdą.

Išdavimo iš lapelio forma

KatalagaiKomplektavimasSkaitmenų aprašymasAdministravimasPagalba

FONDAIPIRMITIPARUŠTISIDŪSTITATIMETIRGĄJINTILAIKINIAI GĄJINTIREZERVUOTIVYDOMŲ VADOVĖLŲ ĮSĄVIMASVADOVĖLŲ UŽSAKYMAS

Fondas: (Pildinčių vadovėlis) (Vadovėlių fondas (neinventoris)) (Vadovėlių fondas (inventoris)) (Abonentas)

Atsiminimų nuo

Atsiminimo iki

Skaitmenų pažymėjimo Nr.

Atsiminimo būdas

Užs. ID

Bibliografinis įrašas

Paž. Nr.	Šaltis	Pavadinimas	Atsiminimo būdas	Atsiminimo data iki	Užs. ID
616432	–	Mūsų mažoji pasaulio knyga / Antanas Vaculevičius – Vilnius : Alma			209563
616432	–	Maisas : [romanas] / Albert Camus – Palangos laida. – Vilnius : Balty			209560
616432	–	Sėklos karališkųjų žaidimų : romanas / Hermann Hesse – Vilnius : A			209557
616432	–	Lietuva : 101 idomiusia vieta / Džiugas Varkavičius, Viktorius B			247026
616432	–	Priekaimio Angliją / Andrius Urbanavičius – Vilnius : Balty laidoj			247023

Išdavimas iš lapelio

Užsakovo

Skaitmenų pažymėjimo Nr.

2

Marcelijus Martinaitis (Grupė: Sužadę)

Įspausdinti informacijos numeris

9995

Užsakomai

Užsakymo data iki

2024-12-25

Pajamų pajamų paruošimas 13

Užsakovo

Užsakovo pavardė

III

Užsakovo adresas

Vilniaus Respublika

Užsakovo

Užsakovo pavardė

Ponia Boveri : [romanas] / Gustave Flaubert. – Vilnius : Vaga, 2021. – 414, [1] p.

Užsakovo

ISBN

978-5-415-02612-8 – LDK 621.133.1-131

Atsiminimo būdas:

Skaitmeninė

Adresas

Lietuvos Respublika, Vilnius, Žvejų g. 14

Atsisakyti

Išduoti

Sutikrinus informaciją, jeigu sąlygos tinkamos, spaudžiamas mygtukas **Išduoti**. Langas užsidaro ir ekrano apačioje parodomas pranešimas **Funkcija sėkmingai atlikta**. Išduoto užsakymo duomenis galima iš karto pamatyti meniu skiltyje **Išduoti**. Šiame lange galite matyti visus šiuo metu aptarnaujamuose fonduose išduotus dokumentus, jie yra filtruojami pagal išdavimo datą (ištrynus datą rodomi visi), skaitytojo pažymėjimo numerį, atsiėmimo būdą, specialius požymius (Vėluojami grąžinti, Nepavyko išsiųsti pranešimų), užsakymo ID, bibliografinį įrašą bei egzemplioriaus inventorinį numerį. Taip pat prie kiekvieno išduoto užsakymo galima rinktis veiksmus (trys taškai), kuriuos norima atlikti su užsakyму. Užsakymą galima grąžinti arba laikinai grąžinti, pratęsti skaitymo terminą, atspausdinti užsakymo lapelį, peržiūrėti visus skaitytojo užsakymus bei skaitytojui išsiųstus pranešimus.

Išduoti dokumentai

[illegible]

1.3.2 Darbas su užsakytu leidiniu

Jeigu skaitytojas pateikia leidinio užsakymą internetu per savo prieigą prie el. katalogo, užsakymas atkeliauja į skaitytojų aptarnavimo posistemės langą skiltyje **Pateikti**. Pateiktą užsakymą bibliotekos darbuotojas veiksmy mygtuko (trys taškai) pagalba gali priimti, tuomet užsakymas nukeliaus į lango dalį **Priimti** ir jį bus galima paruošti priskiriant konkretų egzempliorių. Galima priimti ir visus pateiktus užsakymus iš karto, tereikia paspausti po lentele esantį mygtuką **Priimti visus**.

Langas Pateikti

mobis

Testavimo aplinka

KatalagaiKomplektavimasSkaitmenų aptarnavimasVadovėliaiAdministravimasPagalba

PATEIKTI

PRISITIS

PARUOŠTI

ĮŠDUOTI

ATMETI

GRAŽINTI

LAUKINAI GRAŽINTI

REZERVUOTI

VYKDOMI

VADOVĖLIŲ ĮSAKYMAI

VADOVĖLIŲ UŽSAKYMAS

Fondai: (Pradinė vadovėliai)Vadovėlių fondas (neinventorinis)Vadovėlių fondas (inventorinis)Abonentams

Atsėmimo nuo

Atsėmimo iš

Skaitmenų pažymėjimo Nr.

Atsėmimo būdas

Užs. ID

Bibliografinis įrašas

Paš. Nr.	Šalis	Pavadinimas	Atsėmimo būdas	Atsėmimo data / iš	Užs. ID
615432	–	Mūsų mažoji sesuo: apysaka / Antanas Vabulaitis. – Vilnius: Alma littera, 2002. – 128, [2] p. – (Skaitmenai). – ISBN 9955-08-219-4. – UDK 821.172.31	Bibliotekoje	2024-10-02	269663
615432	–	Marek [romanas] / Albert Camus. – Palart, leida. – Vilnius: „Baltų lenkų“ leidys, 2022. – 318, [1] p. – ISBN 978-9955-24-294-0. – UDK 821.133.1.311.1	Bibliotekoje	2024-10-02	269660
615432	–	Silko karoliukų žaidimas: romanas / Hermann Hesse. – Vilnius: Alma littera, 2008. – 494, [1] p. – ISBN 978-9955-24-479-0. – UDK 821.112.2.31	Bibliotekoje	2024-10-02	269657
615432	–	Lietuva: 101 įdomiausia vieta / Džiulius Vaitkevičius, Valentinas Babiūnas. – Vilnius: Alma littera, 2021. – 311, [2] p. – (Rytas, žiema). – ISBN 978-609-01-4862-4. – UDK 913.474.51(064)	Bibliotekoje	2024-09-06	247026
615432	–	Priekaimio Anglija / Andrius Užbutis. – Vilnius: „Baltų lenkų“ leidys, 2018. – 230, [2] p. – (Rytas). – ISBN 978-9955-23-414-0. – UDK 316.3147(0.1)	Bibliotekoje	2024-09-04	247023

Printuoti

Spausdinti lapelį

Įšduoti neruoštą

Atmeti

Skaitmenų užsakymai

Įšduoti pranešimą

Pasirinkus mygtuką **Įšduoti neruoštą** galima išduoti atitinkamą užsakymą be paruošimo. Atveriamas išdavimo langas, kur nuskenuojamas brūkšninis kodas arba įrašomas egzemplioriaus inventorinis numeris ir iš užsakymo automatiškai įrašomi skaitytojo duomenys, belieka leidinį **Įšduoti**.

Įšduoti neruoštą užsakymą

mobis

Testavimo aplinka

KatalagaiKomplektavimasSkaitmenų aptarnavimasVadovėliaiAdministravimasPagalba

PATEIKTI

PRISITIS

PARUOŠTI

ĮŠDUOTI

ATMETI

GRAŽINTI

LAUKINAI GRAŽINTI

REZERVUOTI

VYKDOMI

VADOVĖLIŲ ĮSAKYMAI

VADOVĖLIŲ UŽSAKYMAS

Fondai: (Pradinė vadovėliai)Vadovėlių fondas (neinventorinis)Vadovėlių fondas (inventorinis)Abonentams

Atsėmimo nuo

Atsėmimo iš

Skaitmenų pažymėjimo Nr.

Atsėmimo būdas

Užs. ID

Bibliografinis įrašas

Paš. Nr.	Šalis	Pavadinimas	Atsėmimo būdas	Atsėmimo data / iš	Užs. ID
615432	–	Mūsų mažoji sesuo: apysaka / Antanas Vabulaitis. – Vilnius: Alma littera, 2002. – 128, [2] p. – (Skaitmenai). – ISBN 9955-08-219-4. – UDK 821.172.31	Bibliotekoje	2024-10-02	269663
615432	–	Marek [romanas] / Albert Camus. – Palart, leida. – Vilnius: „Baltų lenkų“ leidys, 2022. – 318, [1] p. – ISBN 978-9955-24-294-0. – UDK 821.133.1.311.1	Bibliotekoje	2024-10-02	269660
615432	–	Silko karoliukų žaidimas: romanas / Hermann Hesse. – Vilnius: Alma littera, 2008. – 494, [1] p. – ISBN 978-9955-24-479-0. – UDK 821.112.2.31	Bibliotekoje	2024-10-02	269657
615432	–	Lietuva: 101 įdomiausia vieta / Džiulius Vaitkevičius, Valentinas Babiūnas. – Vilnius: Alma littera, 2021. – 311, [2] p. – (Rytas, žiema). – ISBN 978-609-01-4862-4. – UDK 913.474.51(064)	Bibliotekoje	2024-09-06	247026
615432	–	Priekaimio Anglija / Andrius Užbutis. – Vilnius: „Baltų lenkų“ leidys, 2018. – 230, [2] p. – (Rytas). – ISBN 978-9955-23-414-0. – UDK 316.3147(0.1)	Bibliotekoje	2024-09-04	247023

Printuoti

Spausdinti lapelį

Įšduoti neruoštą

Atmeti

Skaitmenų užsakymai

Įšduoti pranešimą

Įšdavimas

Būkšninis kodas

Egzemplioriaus inventorinis numeris

Skaitmenų pažymėjimo Nr.: 615432

Įrašyti pavadinimą (išspausdinti)

Atsėmimo būdas: Bibliotekoje

Įšdavimas

☒ Į namus ☐ Skaitmenų bibliotekoje

Atsėmimo iš: 2024-10-25

Atšaukti Išduoti

Jeigu dėl tam tikrų priežasčių užsakymo paruošti nepavyksta, jį galima **Atmeti** nurodant priežastį. Tuomet skaitytojas bus informuotas el. laišku, kad jo užsakymas neįvykdytas dėl nurodytos priežasties, pavyzdžiui knygos nepavyko rasti arba skaitytojas per ilgai neatvyko užsakymo atsiimti. Užsakymo atmetimo priežastys:

- Aptarnavimas negalimas dėl techninių priežasčių dokumentų saugykloje;
- Jau esate užsisakęs šį dokumentą;
 - Jums išduotas to paties pavadinimo, bet kito leidimo dokumentas;
 - Knygos karantine;
 - Leidiny blogos fizinės būklės;
 - Leidiny tvarkomas;
 - Neatvyko atsiimti;

- Nerasta vietoje;
- Pasibaigę rezervacijos terminas;
- Paskutinis egzempliorius;
- Periodinis leidinys paruoštas išduoti;
- Skaitytojas dokumento atsisakė.

Užsakymo atmetimas

The screenshot shows the 'mobis Testavimo aplinka' interface. A table lists orders with columns: Paž. Nr., Šitas, Pavadinimas, Atsiėmimo būdas, Atsiėmimo data iki, Užs. ID. A modal window titled 'Atmetimas' is open, showing details for order number 616432 and a confirmation message: 'Sėkmingai atšaukta!'. The interface includes various navigation tabs and a sidebar with buttons like 'Išsivimas', 'Išsivimas iš lapelio', 'Paruošimas', etc.

Taip pat lange **Pateikti** galima atsispausdinti pasirinkto užsakymo lapelį, peržiūrėti skaitytojo užsakymus bei skaitytojui išsiųstus pranešimus.

Jeigu pateiktas užsakymas bus bibliotekos darbuotojo priimtas, jis iš skilties **Pateikti** nukeliaus į skiltį **Priimti**. Ši skiltis veikia kaip sąrašas leidinių, kuriuos reikia paruošti atsiėmimui. Radus reikiamus dokumentus bibliotekoje galima prie įrašo rinktis veiksmų mygtuką (trys taškai) ir užsakymą **Paruošti atsiėmimui**.

Priimti užsakymai

The screenshot shows the 'mobis Testavimo aplinka' interface with the 'Priimti' tab selected. A table lists accepted orders with columns: Paž. Nr., Šitas, Inv. Nr., Pavadinimas, Užsakymo priėmimo data ir laikas, Atsiėmimo būdas, Atsiėmimo data iki, Užs. ID, Nr. A red box highlights the 'Nr.' column. The interface includes various navigation tabs and a sidebar with buttons like 'Išsivimas', 'Išsivimas iš lapelio', 'Paruošimas', etc.

Paruošimo metu užsakymui priskiriamas konkretus egzempliorius, todėl sistemoje reikės jį nuskenuoti arba įvesti inventorinį numerį, tuomet sutikrinti informaciją ir jeigu informacija atitinka, spausti mygtuką **Paruošti**.

Užsakymo paruošimas

Paruoštas užsakymas yra išduodamas iš **Paruošti** lango per veiksmų mygtuką prie pasirinkto įrašo arba iš bet kurio lango (išskyrus vadovėlių langus) dešinėje pusėje pasinaudojus mygtuku **Išdavimas**. Paspaudus mygtuką atveriamas langas su užsakymo bei skaitytojo informacija, tad ją patikrinus galima užsakymą išduoti. Paruoštą užsakymą taip pat galima atmesti nurodant atmetimo priežastį iš sąrašo.

Paruošto užsakymo išdavimas

Bibliotekos darbuotojas taip pat gali skaitytojui užsakyti / rezervuoti leidinį (jeigu laisvų leidinių užsakymo metu nėra, automatiškai siūloma leidinį rezervuoti). Dešinėje lango pusėje reikia rinktis mygtuką **Užsakyti** ir programa atvers leidinio užsakymo formą:

Leidinio užsakymo forma

mobis

Katalogai Komplektavimas Skaitytų aptarnavimas Vadovėliai Administravimas Pagalba

Užsakymas

Užsakymas

☒ Skaitytojas

Skaitytų pažymėjimo Nr.

2131621018

Užsakomas

☒ Leidinio originalas
 ☐ Leidinio dalies el. kopija

Bibliografinis įrašas

Ponia Bovari : [romanas] / Gustave Flaubert. – Vilnius : Vaga, 2021. – 414, [1] p. – ISBN 978-5-415-02612-8. – UDK 821.133.1-31

GRAVITAS SCHOLA biblioteka

Fondas ar filialas

Abonentas

Kolekcija

☐ Išsinešimui į namus
 ☐ Yra laisvų fonde

Biblioteka	Fondas ar filialas	Kolekcija	Išdavimo sąlygos	Viso fonde	Laisvi
GRAVITAS SCHOLA biblioteka	Abonentas	–	Į namus	1	0

Rodyti įrašų puslapyje 10 1-1 iš 1

Atsiėmimo būdai

☒ Bibliotekoje

Atsiėmimo vieta *

Bibliotekoje

Adresas

Lietuvos Respublika, Vilnius, Žvejų g. 14

ATŠAUKTI

UŽSAKYTI

REZERVUOTI

Formoje pasirenkamas skaitytojas (1), tuomet bibliografinis įrašas, kurio egzempliorių norima užsakyti (2). Pasirinkus įrašą bus parodoma lentelė su galimais leidinio pasirinkimais. Jeigu leidinys šiuo metu laisvas, galima jį užsakyti, tačiau jeigu laisvų leidinių tuo metu nėra, atsiras galimybė užsakymą **Rezervuoti**. Rezervavus leidinio užsakymą skaitytojas pastatomas į laukiančiųjų eilę ir kai leidinys bus grąžintas, užsakymas automatiškai nukelias į skyrių **Priimti** ir bus priskirtas eilėje laukiančiam skaitytojui, užsakymą paruošus skaitytojas apie tai bus informuotas el. laišku. Skaitytojui persigalvojus ar neatvykus laiku atsiimti leidinio, rezervaciją galima atmesti analogiškai kaip ir užsakymą,

1.3.3 Užsakymų rezervavimas

Esant dideliui leidinio populiarumui programa suteikia galimybę sudaryti laukiančiųjų eilę, t.y. rezervuoti leidinio užsakymą. Kaip jau aprašyta aukščiau, leidinio užsakymą rezervuoti gali bibliotekos darbuotojas, kai nėra laisvų užsakymui leidinių, taip pat rezervuoti leidinio užsakymą gali skaitytojas per savo vartotojo sąsają. Rezervavus leidinio užsakymą skaitytojas stoja į laukiančiųjų eilę ir kai leidinys grąžinamas į biblioteką, užsakymas automatiškai priskiriamas laukiančiam skaitytojui. Skaitytojas yra informuojamas, kad gali leidinį atsiimti, leidinys yra saugomas skaitytojui fondo nustatymuose numatytą laiką. Skaitytojui neatvykus atsiimti rezervuoto užsakymo per numatytą laiką užsakymas atšaukiamas ir priskiriamas toliau eilėje laukiančiam skaitytojui.

2. Aptarnavimo administravimas

Kad būtų galimas skaitytojų aptarnavimas, reikalinga sistemoje suvesti išdavimo, darbo laiko, pažymėjimo numerių paskyrimo ir kitus parametrus. Tai padaryti galima paspaudus **Administravimas → Bibliotekos parametrai → Skaitytojų aptarnavimas**. Norint pageduoti informaciją, reikėtų paspausti redagavimo ikonėlę .

2.1. Skaitytojų aptarnavimo parametrai

Aptarnavimo parametrai

BENDRIJI PARAMETRAI
KATALOGAVIMAS
KOMPLEKTAVIMAS
SKAITYTOJŲ APARTNAVIMAS
SPAUDINIMO ŠABLONAI
TIRIAMŲ ŠALTINIŲ
SAITAVIMO DĖS

Priežiūra / Administravimas / Bibliotekos parametrai / Skaitytojų aptarnavimas

Skaitytojų aptarnavimas

☐ Biblioteka išdavinėja skaitykles

Skaitytojų pažymėjimų numerių priskyrimas

- ☒ rankinis
- ☐ automatinis:
 - ☐ iš eilės pagal seką
 - ☐ ieškoti mažiausio nepriskirto numerio sekoje

 Skaitytojų pažymėjimų numerių sekos pradžia

Leidinių ir skaityklių atsiėmimo būdai

Idavimo būdas *
Bibliotekoje
Atsiėmimo vieta
Bibliotekoje

☐ Mokamas

Maksimalus parsiųto užrašymo atsiėmimo terminas, d. d.
5
Kolekcinis darų skaičius, kurioms išduodamas leidimas ir skaityklė
5

Skaitytojų atveiduojama pastaba apie suteikimo būdą, grąžinimą ir kainą lietuvių kalba
Skaitytojų atveiduojama pastaba apie suteikimo būdą, grąžinimą ir kainą anglų kalba

☐ Neaktyvus

1. Suaktyvinus redagavimo režimą galima pažymėti, ar **Biblioteka išdavinėja skaitykles** (uždėta varnelė rodo, kad skaityklės gali būti išduotos, tačiau dar reikėtų skaitytojų grupėms suteikti leidimus aptarnauti skaitykles (kaip tai padaryti aprašyta skyriuje "Skaitytojų registracija").
2. Skaitytojų aptarnavimo parametruose lange galima parinkti būdą, kaip bus priskiriami skaitytojų pažymėjimų numeriai. Yra du principai - tai **rankinis** (kai pažymėjimo numeris kas kartą bus įvedamas ranka) ir **automatinis** numerių priskyrimas, kuris gali skirti numerius **iš eilės pagal seką** (1, 2, 3...) arba sistema gali **ieškoti mažiausio nepriskirto numerio sekoje**, t.y. jeigu atsilaisvino numeris iš sekos vidurio, kitą kartą jis bus siūlomas registruojant naują pažymėjimo numerį (pvz. seka 1, 3, 4, nes nr. 2 buvo ištrintas ar praleistas, tad naujam pažymėjimui bus siūlomas ne iš eilės 5, o 2). Pasirinkus automatinį numerių priskyrimą reikėtų įvesti ir **Skaitytojų pažymėjimų numerių sekos pradžią**, nuo kurios bus suteikiami automatiniai numeriai.
3. Visai bibliotekai arba atskiriems fondams galima nurodyti Leidinių ir skaityklių atsiėmimo būdus (bibliotekoje, paštu, į paštomatą, į knygomatą) ir užsakymo atsiėmimo / apmokėjimo terminą bei kuriam laikui leidinys ar skaityklė išduodami (jeigu skaitytojui nėra suteiktas atskiras leidimas).

2.2. Kalendorius

Skaitytojų aptarnavimo parametruose lange yra atskira skiltis, pavadinta **Kalendorius**, kur nustatomas bibliotekos darbo laikas. Pirmiausia pasirenkami kalendoriniai metai, kuriems bus taikomi nustatymai,

tuomet pažymimos standartinės darbo dienos bei valandos, o po jomis galima pasinaudojus



mygtuku

pridėti papildomas nedarbo dienas (pvz. šventinės dienos). Galima nustatyti, kad likus valandai, dviems ar kt. iki bibliotekos darbo laiko pabaigos sistema nebeleistų pateikti užsakymų tai pačiai dienai, t.y. užsakyti atsiėmimą anksčiausiai sekančiai bibliotekos darbo dienai.

Kalendorius

BENDRIEJI PARAMETRAI
KATALOGAVIMAS
KOMPLEKTAVIMAS
SKAITYTOJŲ APTARNAVIMAS
SPAUSDINIMO ŠABLONAI
TIKINAMI ŠALTINIAI
SAVITARINOS DĖŽĖS

Kalendorius

2025
 1

Standartinės darbo dienos ir valandos

☒ Pirmadienis

☒ Antradienis

☒ Trečiadienis

☒ Ketvirtadienis

☒ Penktadienis

☐ Šeštadienis

☐ Sekmadienis

Nedarbo dienos

2025-03-11

2025-04-21

2025-05-01

2025-06-24

PASTABA. Nestandartiniu laiku dirbantiems fondams darbo laikas nustatomas **Komplektavimas** → **Administravimas** → **Fondai** pasirinkus fondą uždėdant varnelę **Naudoja atskirą darbo laiką**, tuomet prie to fondo atsiranda kalendorius, kuriame analogiškai sužymima darbo laiko informacija.

2.3. Kiti skaitytojų aptarnavimo nustatymai

Skaitytojų aptarnavimo parametrų lange galima nustatyti:

- Ar biblioteka priima užsakymų rezervavimus;
- Ar biblioteka perregistruoja skaitytojus;
- Ar leidžiama užsakyti el. kopijas skaitytojams / TBA organizacijoms;
- Ar biblioteka naudoja DGĮ (Dokumentų grąžinimo įrenginį);
- Kiek dienų į priekį galima užsakyti leidinį / skaityklę;
- Per kiek dienų galima atsiimti rezervuotą užsakymą;
- Nuo kurio mėnesio pradėti perregistravimą.

Taip pat šiame lange yra visi delpinigių skaičiavimo nustatymai - galima nustatyti įkainius, skaičiavimą pagal d.d. arba kalendorines dienas, ar leisti skolininkams pratęsti leidinių užsakymo laiką ir pan.

Kiti skaitytojų aptarnavimo nustatymai

Kiti skaitytojų aptarnavimo nustatymai

☒ Priima užsakymų rezervavimus

☒ Perregistruoja skaitytojus

☐ Leisti užsakyti el. kopijas skaitytojams

☐ Leisti užsakyti el. kopijas TBA organizacijoms

☐ Biblioteka naudoja DIG

Kiek dienų įprastą aptarnavimą užtikrinoti šventėms *

1

Kiek dienų įprastą aptarnavimą užtikrinoti skaitymų *

1

Per kiek dienų aptarnavimą atnaujinti rezervuotų užsakymų *

3

Kurio kurio mėnesio pradėti perregistruojant *

Sėulis

Delspinių skaičiavimo nustatymai

Vieno leidinio vienos pradžios dienos delspinių įkainiai

Įkainis, EUR	Data nuo	Data iki
0	2023-09-23	–

Vienos skaityklės vienos pradžios dienos delspinių įkainiai

Įkainis, EUR	Data nuo	Data iki
0	2023-09-23	–

Delspinių skaičiavimas leidiniams *

☒ Skaičiuoti pagal darbo dienas ☐ Skaičiuoti pagal kalendorines dienas

Delspinių skaičiavimas skaityklėms *

☒ Skaičiuoti pagal darbo dienas ☐ Skaičiuoti pagal kalendorines dienas

Skaičiavimo leidinio maksimali vertė, EUR *

0

Skaičiavimo skaityklės maksimali suma, EUR *

0

Delspinių skaičiavimas PVM, % *

0

Reikiamas asociacijos šiekulis, EUR *

0

☐ Leisti skolinkams grąžinti leidinius savitamos būdu

☐ Neleisti pratepti skolinkams ar turintiems pinigų įsiskolinimą

Pasiklydusį kintamą skaitmeniką, kur veltų grąžinti užsakymą, d. d. *

30

3. Leidinių išduočių statistika

Skaitytojų aptarnavimo modulis turi funkcionalumą, leidžiantį suformuoti leidinių išduočių statistiką, jį galima rasti meniu juostoje pasirinkus **Skaitytojų aptarnavimas → Statistika**. Pagal pasirinktus kriterijus suformuojamas *excel* dokumentas, kuriame išvedami statistiniai duomenys. Būtina pasirinkti datą nuo/iki ir vieną iš skaičiavimo metodikų:

Grupavimas:

Pagal skaitytojus - Grupėmis, Fondais, Klasėmis. Pasirinkus šią grupę informacija atvaizduojami duomenys pirmiausia pagal pasirinktą skaitytojų grupavimą, o tada po kiekviena grupę nurodomi individualūs skaitytojų duomenys;

Suminis - Grupėmis, Fondais, Klasėmis; Pasirinkus šią grupę informacija atvaizduojama tik pagal bendrus grupių duomenis pagal pasirinktą grupavimo kategoriją;

Pagal bendrosios apskaitos grupes - būtina pasirinkti bent 1 apskaitos grupę. Ataskaita formuojama pagal pasirinktą (-as) apskaitos grupes.

Sąrašas dokumentų, išduotų ne mažiau kartų nei - formuojant dokumentų ataskaitą nurodoma, kiek kartų (mažiausiai, bet bus įtraukti ir daugiau kartų išduoti dokumentai) per pasirinktą laikotarpį buvo išduotas dokumentas, kad būtų įtrauktas.

Taip pat galima rinktis, ar į ataskaitą **įtraukti pratęsimus**.

Leidinių išduočių statistikos lange ataskaitą galima formuoti pakankamai plačią, pavyzdžiui nurodžius tik datos intervalą ir pasirinkus norimą grupavimą arba dokumentų sąrašą. Tikslinant kriterijus galima suskaidyti ataskaitos informaciją iki klasių, dokumentų pagal apskaitos grupes ir pan.

Pavyzdžiui, norint sužinoti, kiek konkrečioje klasėje buvo išduota leidinių lietuvių kalba, reikėtų pasirinkti datos intervalą, klasę ir grupavimą pagal bendrosios apskaitos grupes nurodant apskaitos grupę Kalbomis.

Statistikos ataskaitų formavimas

Leidinių išduočių statistika

Data nuo: 2023-01-01 Data iki: 2025-03-03

Klasė: 2A

Grupė bibliotekoje

Fondas saugojimo

☒ Grupavimas

☐ Pagal skaitytojus

☐ Suminis

☒ Pagal bendrosios apskaitos grupes

☐ Sąrašas dokumentų, išduotų ne mažiau kartų nei

☐ Įtraukti pratęsimus

Skaitmenų grupavimas: Grupėmis

Suminis grupavimas: Grupėmis

Grupavimas apskaitos grupėmis: 06 - Kalbomis (1)

Išduoti kartų: 1

IŠVALYTI FORMUOTI

Suformuota: 2025-03-03 10:28:14 pabaiga: 2025-03-03 10:28:14

išduočių_statistika.xlsx

Statistikos ataskaitos pavyzdys

Išduoties apskaita		
2023-01-01 – 2025-03-03		
Klasė: 2A.		
Pavadinimas		Kiekis
Kalbomis (1)		
lietuvių		2
Iš viso:		2

4. Skaitytojų informavimas

Informaciją bei nustatymus susijusius su skaitytojų informavimu galima rasti pasirinkus **Skaitytojų aptarnavimas** → **Autoinformavimas**.

4.1. Elektroniniai laiškai

Skyrelyje **El. laiškai** galima rasti visų sistemos skaitytojams išsiųstų laiškų informaciją. Lango dešinėje pusėje yra paieškos laukai:

- **El. laiško tipas** - informavimas apie užsakymo paruošimą, atmetimą, rezervaciją, pratęsimą, artėjantį grąžinimo terminą, raginimą grąžinti dokumentą, slaptažodžio priminimą;
- **El. laiško antraštė** - galima rasti laiškus pagal antraštę, kuri suformuojama siunčiant autoinformavimo pranešimus;
- **Sukūrimo data nuo / iki;**
- **Siuntimas** - galima pasirinkti siuntimo būseną ar jis nepradėtas, vykdomas, baigtas;
- **Gavėjas** - galima ieškoti pagal gavėjo vardą, pavardę ar jų fragmentus;
- **Gavėjo el. paštas;**
- **Gavėjo skaitytojo bilietas** - paieška vykdoma pagal skaitytojo pažymėjimo numerį.

El. laiškai

EL. LAIŠKAI EL. LAIŠKŲ ŠABLONAI																																																																							
Paieška El. laiško tipas El. laiško antraštė Sukūrimo data nuo Sukūrimo data iki Siuntimas Gavėjas Gavėjo el. paštas Gavėjo skaitytojo bilietas IŠVALYTI IEŠKOTI																																																																							
Prežia / Skaitytojų aptarnavimas / Autoinformavimas / El. laiškai El. laiškai <table> <tr> <th>Sukūrimo data</th><th>El. laiško tipas</th><th>El. laiško antraštė</th><th>Gavėjai</th><th>Siuntimas</th><th>Būklė</th></tr> <tr> <td>2025-03-03 11:10:40</td><td>Informavimas apie užsakymo paruošimą</td><td>Informavimas apie užsakymo paruošimą</td><td>Jurgita Sabienė (616432) jurgita.sabienė@assecoco.lt</td><td>Beigtas</td><td>✓ ...</td></tr> <tr> <td>2025-03-03 10:58:00</td><td>Informavimas apie užsakymo paruošimą</td><td>Informavimas apie užsakymo paruošimą</td><td>Jurgita Sabienė (616432) jurgita.sabienė@assecoco.lt</td><td>Beigtas</td><td>✓ ...</td></tr> <tr> <td>2025-03-03 10:27:47</td><td>Informavimas apie užsakymo paruošimą</td><td>Informavimas apie užsakymo paruošimą</td><td>Jurgita Sabienė (616432) jurgita.sabienė@assecoco.lt</td><td>Beigtas</td><td>✓ ...</td></tr> <tr> <td>2025-02-28 13:43:55</td><td>Informavimas apie užsakymo paruošimą</td><td>Informavimas apie užsakymo paruošimą</td><td>Jurgita Sabienė (616432) jurgita.sabienė@assecoco.lt</td><td>Beigtas</td><td>✓ ...</td></tr> <tr> <td>2025-02-28 13:31:40</td><td>Informavimas apie užsakymo paruošimą</td><td>Informavimas apie užsakymo paruošimą</td><td>Jurgita Sabienė (616432) jurgita.sabienė@assecoco.lt</td><td>Beigtas</td><td>✓ ...</td></tr> <tr> <td>2025-02-28 13:03:37</td><td>Informavimas apie užsakymo paruošimą</td><td>Informavimas apie užsakymo paruošimą</td><td>Jurgita Sabienė (616432) jurgita.sabienė@assecoco.lt</td><td>Beigtas</td><td>✓ ...</td></tr> <tr> <td>2025-02-28 12:56:22</td><td>Informavimas apie užsakymo paruošimą</td><td>Informavimas apie užsakymo paruošimą</td><td>Jurgita Sabienė (616432) jurgita.sabienė@assecoco.lt</td><td>Beigtas</td><td>✓ ...</td></tr> <tr> <td>2025-02-28 12:51:35</td><td>Informavimas apie užsakymo paruošimą</td><td>Informavimas apie užsakymo paruošimą</td><td>Jurgita Sabienė (616432) jurgita.sabienė@assecoco.lt</td><td>Beigtas</td><td>✓ ...</td></tr> <tr> <td>2025-02-28 12:36:38</td><td>Informavimas apie užsakymo atmetimą</td><td>Atmetimas užsakymas</td><td>Jurgita Sabienė (616432) jurgita.sabienė@assecoco.lt</td><td>Beigtas</td><td>✓ ...</td></tr> <tr> <td>2025-02-28 11:27:25</td><td>Informavimas apie užsakymo paruošimą</td><td>Informavimas apie užsakymo paruošimą</td><td>Jurgita Sabienė (616432) jurgita.sabienė@assecoco.lt</td><td>Beigtas</td><td>✓ ...</td></tr> </table>						Sukūrimo data	El. laiško tipas	El. laiško antraštė	Gavėjai	Siuntimas	Būklė	2025-03-03 11:10:40	Informavimas apie užsakymo paruošimą	Informavimas apie užsakymo paruošimą	Jurgita Sabienė (616432) jurgita.sabienė@assecoco.lt	Beigtas	✓ ...	2025-03-03 10:58:00	Informavimas apie užsakymo paruošimą	Informavimas apie užsakymo paruošimą	Jurgita Sabienė (616432) jurgita.sabienė@assecoco.lt	Beigtas	✓ ...	2025-03-03 10:27:47	Informavimas apie užsakymo paruošimą	Informavimas apie užsakymo paruošimą	Jurgita Sabienė (616432) jurgita.sabienė@assecoco.lt	Beigtas	✓ ...	2025-02-28 13:43:55	Informavimas apie užsakymo paruošimą	Informavimas apie užsakymo paruošimą	Jurgita Sabienė (616432) jurgita.sabienė@assecoco.lt	Beigtas	✓ ...	2025-02-28 13:31:40	Informavimas apie užsakymo paruošimą	Informavimas apie užsakymo paruošimą	Jurgita Sabienė (616432) jurgita.sabienė@assecoco.lt	Beigtas	✓ ...	2025-02-28 13:03:37	Informavimas apie užsakymo paruošimą	Informavimas apie užsakymo paruošimą	Jurgita Sabienė (616432) jurgita.sabienė@assecoco.lt	Beigtas	✓ ...	2025-02-28 12:56:22	Informavimas apie užsakymo paruošimą	Informavimas apie užsakymo paruošimą	Jurgita Sabienė (616432) jurgita.sabienė@assecoco.lt	Beigtas	✓ ...	2025-02-28 12:51:35	Informavimas apie užsakymo paruošimą	Informavimas apie užsakymo paruošimą	Jurgita Sabienė (616432) jurgita.sabienė@assecoco.lt	Beigtas	✓ ...	2025-02-28 12:36:38	Informavimas apie užsakymo atmetimą	Atmetimas užsakymas	Jurgita Sabienė (616432) jurgita.sabienė@assecoco.lt	Beigtas	✓ ...	2025-02-28 11:27:25	Informavimas apie užsakymo paruošimą	Informavimas apie užsakymo paruošimą	Jurgita Sabienė (616432) jurgita.sabienė@assecoco.lt	Beigtas	✓ ...
Sukūrimo data	El. laiško tipas	El. laiško antraštė	Gavėjai	Siuntimas	Būklė																																																																		
2025-03-03 11:10:40	Informavimas apie užsakymo paruošimą	Informavimas apie užsakymo paruošimą	Jurgita Sabienė (616432) jurgita.sabienė@assecoco.lt	Beigtas	✓ ...																																																																		
2025-03-03 10:58:00	Informavimas apie užsakymo paruošimą	Informavimas apie užsakymo paruošimą	Jurgita Sabienė (616432) jurgita.sabienė@assecoco.lt	Beigtas	✓ ...																																																																		
2025-03-03 10:27:47	Informavimas apie užsakymo paruošimą	Informavimas apie užsakymo paruošimą	Jurgita Sabienė (616432) jurgita.sabienė@assecoco.lt	Beigtas	✓ ...																																																																		
2025-02-28 13:43:55	Informavimas apie užsakymo paruošimą	Informavimas apie užsakymo paruošimą	Jurgita Sabienė (616432) jurgita.sabienė@assecoco.lt	Beigtas	✓ ...																																																																		
2025-02-28 13:31:40	Informavimas apie užsakymo paruošimą	Informavimas apie užsakymo paruošimą	Jurgita Sabienė (616432) jurgita.sabienė@assecoco.lt	Beigtas	✓ ...																																																																		
2025-02-28 13:03:37	Informavimas apie užsakymo paruošimą	Informavimas apie užsakymo paruošimą	Jurgita Sabienė (616432) jurgita.sabienė@assecoco.lt	Beigtas	✓ ...																																																																		
2025-02-28 12:56:22	Informavimas apie užsakymo paruošimą	Informavimas apie užsakymo paruošimą	Jurgita Sabienė (616432) jurgita.sabienė@assecoco.lt	Beigtas	✓ ...																																																																		
2025-02-28 12:51:35	Informavimas apie užsakymo paruošimą	Informavimas apie užsakymo paruošimą	Jurgita Sabienė (616432) jurgita.sabienė@assecoco.lt	Beigtas	✓ ...																																																																		
2025-02-28 12:36:38	Informavimas apie užsakymo atmetimą	Atmetimas užsakymas	Jurgita Sabienė (616432) jurgita.sabienė@assecoco.lt	Beigtas	✓ ...																																																																		
2025-02-28 11:27:25	Informavimas apie užsakymo paruošimą	Informavimas apie užsakymo paruošimą	Jurgita Sabienė (616432) jurgita.sabienė@assecoco.lt	Beigtas	✓ ...																																																																		
Rodyti pačią puslapį 10 1 - 10 iš 57																																																																							

Prie pasirinkto įrašo spustelėjus **...** atveriamas laiško turinys:

Laiško turinys

EL. LAIŠKAI EL. LAIŠKŲ ŠABLONAI

El. laiškas

Sukurtas data:
2025-03-03 11:10:40

El. laiško tipas:
Informavimas apie užsakymo paruošimą

El. laiško formos naudotojo identifikatorius:
590

El. laiško antraštė:
Informavimas apie užsakymo paruošimą

El. laiško turinys:

Labo diena, gerb. **Jurgita Sabienė**,
informuojame, kad Jūsų užsakymas yra paruoštas ir galite jį atsiimti.
Paruoštas užsakymas: Lietuvio kodas : įročiai ir būdas senovės lietuvių prieš 100 metų / Gediminas Kulkauskas. – Vilnius : Tyto alba, 2018. – 414, [2] p. : ilustr., portr. – ISBN 978-609-486-300-0. – UDK 94(474.5)1861/1940"

Atsiimti iki: 2025-03-06

Atsiėmimo sąlyga: į namus

Atsiėmimo vieta: Bibliotekoje

Daugiau informacijos apie užsakymą galite matyti čia: [Nr. 590](#)

Šis pranešimas buvo sugeneruotas automatiškai, todėl prašome jį nesusikinti.

Pagarbiai
GRAVITAS SCHOLA biblioteka

El. laiško gavėjai, siuntimo būseną

Unikalus nr.	Sistemos naudotojas	El. pašto adresas	Siuntimo būseną	Vykdyta	Bandyimų	Klauda
270652		jurgita.sabienė@asseco.lt	Įsiųsta	2025-03-03 11:11:07	1	

Rodyti pašto puslapyje 10 1-1 iš 1

GRĮŽTI

4.2. Elektroninių laiškų šablonai

Šablonų skyrelyje galima rasti, peržiūrėti bei keisti bibliotekos siunčiamų elektroninių laiškų šablonus. Kairėje lango pusėje galima paieškoti šablono pagal pavadinimą arba laiško tipą. Paspaudus  galima redaguoti, kopijuoti arba pašalinti pasirinktą šabloną.

Šablonų langas

EL. LAIŠKAI EL. LAIŠKŲ ŠABLONAI

Paieška

Šablono pavadinimas

El. laiško tipas

ĮŠVALYTI IŠSKOTI

Pasirinkti / Skaitmenų aptarnavimas / Autoinformavimas / El. laiško šablonai

El. laiško šablonai

Šablono pavadinimas	El. laiško tipas	Aktyvus
Ragimas grąžinti dokumentą	Ragimas grąžinti dokumentą	Taip
Pranešimas apie artėjantį grąžinimo terminą	Pranešimas apie artėjantį grąžinimo terminą	Taip
Informavimas apie užsakymo rezervaciją	Informavimas apie užsakymo rezervaciją	Taip
Informavimas apie užsakymo atšaukimą	Informavimas apie užsakymo atšaukimą	Taip
Informacija apie užsakymo rezervacijos pabaigą	Informacija apie užsakymo rezervacijos pabaigą	Taip
Informavimas apie rezervacijos pratęsimą	Informavimas apie rezervacijos pratęsimą	Taip
Informavimas apie užsakymo paruošimą	Informavimas apie užsakymo paruošimą	Taip

Rodyti pašto puslapyje 10 1-7 iš 7

KURTI NAUJĄ

Atsidarius šablono redagavimo formą galima pakeisti laiško tipą, šablono pavadinimą, laiško tekstą. Pakeitus laiško tekstą galima peržiūrėti pakeitimus mygtuko **Išbandyti** pagalba, tuomet dešinėje laiško pusėje pasirodys atnaujinto laiško pavyzdys. Norint jį užsaryti spaudžiamas mygtukas **Valyti**.

Po laišku taip pat galima nustatyti su laiško tipu susijusius nustatymus - pvz. raginame grąžinti įrašomas dienų skaičius po termino, kada laiškas siunčiamas.

Šablono tvarkymas

[illegible]

5. Skaitytojų registracija

Užregistruoti naują skaitytoją arba surasti informaciją apie jau registruotą skaitytoją galima meniu juostoje pasirinkus **Skaitytojų aptarnavimas** → **Registracija**. Automatiškai atveriamas langas **Bibliotekos skaitytojai**, bei atvaizduojamas skaitytojų sąrašas, o kairėje lango pusėje galima atlikti skaitytojų paiešką pagal:

- Skaitytojo pažymėjimo numerį;
- Vardą;
- Pavardę;
- Asmens kodą;
- El. pašto adresą;
- Klasę;
- Registracijos / perregistravimo datą nuo / iki;
- Aktyvumą.

Pelės pagalba paslinkus žemyn galima filtruoti paieškos rezultatus nurodant vieną ar kelias skaitytojų grupes bei atrinkti skolingus skaitytojus.

Bibliotekos skaitytojai

The screenshot shows the 'Bibliotekos skaitytojai' (Library Readers) page. On the left is a search sidebar with fields for: Skaitytojo pažymėjimo Nr., Vardas, Pavardė, Asmens kodas, El. pašto adresas, Klasė, Registracijos data nuo, Registracijos data iki, Perregistravimo data nuo, Perregistravimo data iki, and Taip. Below these are buttons for 'IŠVALYTI' and 'IEŠKOTI'. The main content area is titled 'Bibliotekos skaitytojai' and contains a table with the following data:

	Vardas	Pavardė	Paž. Nr.	Klasė	Grupė sistemoje	Grupė bibliotekoje	
☐	Valerij	Seržantovič	00200		Suaugę	Asseco grupė	⋮
☐	Jurgita	Sabienė	228	5	Suaugę	Asseco grupė	⋮
☐	Rasa	Sam	227	5	Vaikai ir jaunimas	Mokiniai	⋮
☐	Simas	Mas	226	5	Vaikai ir jaunimas	Mokiniai	⋮
☐	Jonas	Juži	225	5	Vaikai ir jaunimas	Mokiniai	⋮
☐	Solveiga	Pakalenko	213		Suaugę	Asseco grupė	⋮
☐	Algis	Rimkis	123456		Suaugę		⋮
☐	Kazimieras	Būga	000013		Suaugę		⋮
☐	Irma	Rimkaitė	000003		Suaugę		⋮
☐	Juozas	Alėkna	12		Suaugę		⋮

At the bottom right of the table area, there is a pagination bar showing 'Rodyti įrašų puslapyje 10' and '1 - 10 iš 21'.

5.1. Veiksmai su vieno pasirinkto bibliotekos skaitytojo duomenimis

Prie kiekvieno skaitytojo yra mygtukas **Veiksmai** (trys taškai), kurį paspaudus galima rinktis atlikti veiksmus su konkrečiai pasirinkto skaitytojo duomenimis.

Veiksmai su skaitytojo duomenimis

BIBLIOTEKOS SKAITYTOJAI | VISI NAUDOTOJAI | BIBLIOTEKOS ORGANIZACIJOS | VISOS ORGANIZACIJOS | GRUPES | KLASES

Paieska

Skaitytojo pažymėjimo Nr.:

Vardas:

Pavardė:

Asmens kodas:

El. pašto adresas:

Klasė:

Registracijos data nuo:

Registracijos data iki:

Perregistravimo data nuo:

Perregistravimo data iki:

Atvyko:

Taip

IŠVALYTI IŠSKOTI

Bibliotekos skaitytojai

Pradžia / Skaitytojų aptarnavimas / Registracija / Bibliotekos skaitytojai

KURTI NAUJĄ

☐	Vardas	Pavardė	Paž. Nr.	Klasė	Grupė sistemoje	Grupė bibliotekoje	
☐	Valerij	Seržantovič	00200		Suaugę	Asseco grupė	
☐	Jurgita	Sabienė	228	5	Suaugę		
☐	Rasa	Sam	227	5	Vaikai ir jaunimas		
☐	Simas	Mas	226	5	Vaikai ir jaunimas		
☐	Jonas	Juju	225	5	Vaikai ir jaunimas		
☐	Solveiga	Pakalenko	213		Suaugę		
☐	Algis	Rimkis	123456		Suaugę		
☐	Kazimieras	Būga	000013		Suaugę		
☐	Ima	Rimkaitė	000003		Suaugę		
☐	Juozas	Alekna	12		Suaugę		

Rodyti pačių puslapyje 10 1 - 10 iš 21

Šie veiksmai taip pat pasiekiami spustelėjus ant skaitytojo, kai dešinėje pusėje atidaromas skaitytojo duomenų peržiūros langas.

Skaitytojo duomenys

mobis | Katalogai | Leidybos statistika | Komplektavimas | Skaitytojų aptarnavimas | Vadovėliai | UDK | Autoritetiniai įrašai | Administravimas | Pagalba

BIBLIOTEKOS SKAITYTOJAI | VISI NAUDOTOJAI | BIBLIOTEKOS ORGANIZACIJOS | VISOS ORGANIZACIJOS | GRUPES | KLASES

Paieska

Skaitytojo pažymėjimo Nr.:

Vardas:

Pavardė:

Asmens kodas:

El. pašto adresas:

Klasė:

Registracijos data nuo:

Registracijos data iki:

Perregistravimo data nuo:

Perregistravimo data iki:

Atvyko:

Taip

IŠVALYTI IŠSKOTI

Bibliotekos skaitytojai

Pradžia / Skaitytojų aptarnavimas / Registracija / Bibliotekos skaitytojai

KURTI NAUJĄ

☐	Vardas	Pavardė	Paž. Nr.	Klasė	Grupė sistemoje	Grupė bibliotekoje	
☐	Valerij	Seržantovič	00200		Suaugę	Asseco grupė	
☐	Jurgita	Sabienė	228	5	Suaugę	Asseco grupė	
☐	Rasa	Sam	227	5	Vaikai ir jaunimas	Mokiniai	
☐	Simas	Mas	226	5	Vaikai ir jaunimas	Mokiniai	
☐	Jonas	Juju	225	5	Vaikai ir jaunimas	Mokiniai	
☐	Solveiga	Pakalenko	213		Suaugę	Asseco grupė	
☐	Algis	Rimkis	123456		Suaugę		
☐	Kazimieras	Būga	000013		Suaugę		
☐	Ima	Rimkaitė	000003		Suaugę		
☐	Juozas	Alekna	12		Suaugę		

Rodyti pačių puslapyje 10 1 - 10 iš 21

Valerij Seržantovič

Skaitytojo pažymėjimas

Grupė (globali): Suaugę

Grupė bibliotekoje (I): Asseco grupė

Klasė: -

Registracijos data: 2

Perregistravimo data:

Asmens statusas: Skaitytojas

Asmens duomenys

Vardas: Valerij

Pavardė: Seržantovič

Asmens kodo tipas: -

Asmens kodas: -

Gimimo data: -

Lytis: -

Telefono numeris: -

El. pašto adresas: valerij.serzantovic@asseco.lt

Kontaktinis el. pašto adresas: -

Gyvenamosios vietos adresas

☐ Nurodyti adresą

Valstybė: -

Skaitytojo duomenis galima **Redaguoti**. Pasirinkus šią funkciją dešinėje lango pusėje atveriamas skaitytojo duomenų forma redagavimui. Pakoregavus skaitytojo duomenis apačioje spaudžiamas mygtukas **Išsaugoti** ir pakeitimai išsaugomi, o redagavimo forma uždaroma.

Veiksmų mygtuko pagalba taip pat galima **Pakeisti slaptažodį**. Paspaudus atveriamas langas **Keisti slaptažodį**, kur suvedamas pasirinktas naujas slaptažodis prisijungimui prie elektroninio katalogo. Automatiškai uždedama žyma **Vienkartiniam prisijungimui**, todėl prisijungęs vartotojas turės slaptažodį pakeisti, tačiau šią žymą galima nuimti ir suteikti pastovų slaptažodį.

Pakeisti slaptažodį

Keisti slaptažodį

Naudotojas (skaitnytojas)
Valerij Seržantovič

Naujas slaptažodis *

Pakartoti naują slaptažodį *

☒ Vienkartiniam prisijungimui

ATŠAUKTI PATVIRTINTI

Kitas veiksmų pasirinkimas gali būti **Sugeneruoti vienkartinį slaptažodį**. Paspaudus šį mygtuką sistema parodys pranešimą **Senas slaptažodis bus ištrintas. Ar tikrai norite sugeneruoti vienkartinį slaptažodį?**, paspaudus **Patvirtinti**, bus sugeneruotas slaptažodis prisijungimui prie elektroninio katalogo iš atsitiktinių ženklų, kurį vartotojui prisijungus prie katalogo reikės pasikeisti.

Sugeneruoti vienkartinį slaptažodį

Sukurtas laikinasis slaptažodis: 5Gjpn&aRM2

UŽDARYTI

Pasirinktą skaitytoją galima **žymėti skolininku**. Pažymėjus skaitytoją skolininku prie jo duomenų atsiras žyma **Skolininkas** ir skaitytojui bus taikomi nustatymuose numatyti apribojimai, pvz. bus neleidžiama savarankiškai elektroniniame kataloge pratęsti knygų skaitymo terminą ar grąžinti leidinio per savitarnos terminalą. Žymą galima nuimti pasirinktam skaitytojui paspaudus **Veiksmai** → **žymėti neskolininku**.

PASTABA. Požymis **Skolininkas** skaičiuojamas bendrai ir knygoms, ir vadovėliams. Kai Bibliotekos parametruose yra pažymėta **Naudotoją žymėti skolininku kai vėluoja grąžinti užsakymą d.d.** - kai pradelsia daugiau dienų negu nurodyta - užtraudonuoja skolininku tol, kol turi bent vieną negrąžintą dokumentą ar vadovėlį. Naujų išduoti jam neleidžia. Kai skaitytojas pradelsia mažiau dienų negu nurodyta

žymoje **Naudotoją žymėti skolininku kai vėluoja grąžinti užsakymą d.d.**, jis neužraudonuoja ir gali paimti kitus vadovėlius ar dokumentus. Jeigu bibliotekininkė uždeda rankiniu būdu žymą, kad skaitytojas yra **Skolininkas**, tai jis negali paimti nei knygų, nei vadovėlių, nepaisant to, kad neturi vėluojamų grąžinti dokumentų/vadovėlių. Iš ši sąlyga galioja tol, kol bibliotekininkė rankiniu būdu nenuima Skolininko žymos Skaitytojų registracijoje.

Žymėti neskolininku

The screenshot shows the 'Bibliotekos skaitytojai' (Library Readers) page. On the left is a search filter 'Paieška' with fields for name, ID, and registration date. The main table lists readers with columns: Vardas, Pavardė, Paž. Nr., Klasė, Grupė sistemoje, and Grupė bibliotekoje. A reader named Irma Rimkaitė is selected. On the right, a menu for the selected reader shows options like 'Redaguoti', 'Pakeisti slaptažodį', and 'Žymėti neskolininku' (highlighted with a red box). Below the menu are fields for personal data and address.

Paspaudus mygtuką **Peržiūrėti užsakymų istoriją** atveriamas langas su pasirinkto skaitytojo užsakymų istorija. Lange yra galimybė pamatyti skaitytojo užsakymus su jų būsenomis bei galima atlikti paiešką pagal biblioteką, fondą / filialą, bibliografinį įrašą, datą nuo / iki. Taip pat galima pasinaudoti būsenos filtrais, kuriuos pažymėjus rodomi tik atitinkamos būsenos užsakymai.

Leidinių užsakymo istorija

The screenshot shows the 'Leidinių užsakymo istorija' (Publication Order History) page. The left sidebar has a 'Paieška' section with filters for library, fund/branch, and order date. The main table shows order history with columns: Būsena, Būsenos nustatymo data, Užsakymo Nr., Išdavimo sąlygos, Biblioteka (fondas / filialas), Inventoriaus Nr., Pavadinimas, and Mokejimas, EUR. A filter section 'Filtrais' on the left allows selecting various order statuses. The bottom right shows a total sum: 'Bendra suma: 0,00 EUR'.

Paskutinis pasirinkimas veiksmų meniu yra **Peržiūrėti istoriją**. Paspaudus šį mygtuką atveriamas skaitytojo duomenų redagavimo istorija, kur matoma, koks darbuotojas, kada ir kokius pakeitimus atliko.

Veiksmų istorija

Data ir laikas	Organizacija	Darbuotojas	El. paštas	Veiksmas	Parametrai
2024-08-28 09:28:35	Asseco Lietuva	Bronius Mobis	bronius@asseco.lt	pakeitė	
2024-08-28 09:28:07	Asseco Lietuva	Bronius Mobis	bronius@asseco.lt	pakeitė	
2024-08-09 16:47:43	Asseco Lietuva	Bronius Mobis	bronius@asseco.lt	pakeitė	
2024-08-02 10:28:34	Asseco Lietuva	Bronius Mobis	bronius@asseco.lt	pakeitė	
2024-08-02 10:27:43	Asseco Lietuva	Bronius Mobis	bronius@asseco.lt	pakeitė slaptažodį	
2024-07-04 15:04:45	Asseco Lietuva	Bronius Mobis	bronius@asseco.lt	pakeitė slaptažodį	
2024-07-04 15:04:45	Asseco Lietuva	Bronius Mobis	bronius@asseco.lt	užregistravo	
2024-07-04 15:04:44	Asseco Lietuva	Bronius Mobis	bronius@asseco.lt	išdavė skaitytojo pažymėjimą	
2024-07-04 15:04:44	Asseco Lietuva	Bronius Mobis	bronius@asseco.lt	sukūrė	

5.2. Veiksmai su kelių pasirinktų bibliotekos skaitytojų duomenimis

Programoje yra galimi veiksmai su keliais pasirinktais skaitytojais ar net visu sąrašu. Norint pažymėti visus puslapyje atvaizduotus skaitytojus, reikia uždėti varnelę pavadinimų juostoje. Spustelėjus vieną kartą bus pažymėti visi įrašai esantys puslapyje, apie tai informuos šalia atsiradęs šauktukas, spustelėjus dar kartą bus pažymėtas visas sąrašas, o spustelėjus trečią kartą žymos bus nuimtos.

Pažymėti tik šio puslapio įrašai

Vardas	Pavardė	Paš. Nr.	Klasė	Grupė sistemoje	Grupė bibliotekoje
Jonas	Jonaitis	000003		Suagė	
Valerij	Seidenov	00200		Suagė	Asseco grupė
Jurgita	Stebena	228	5	Suagė	Asseco grupė
Rasa	Sam	227	5	Valak ir jaunimas	Mokiniai
Simas	Mas	226	5	Valak ir jaunimas	Mokiniai
Jonas	Juop	225	5	Valak ir jaunimas	Mokiniai
Solveiga	Palaikinto	213		Suagė	Asseco grupė
Algis	Rimkus	123456		Suagė	
Kazimieras	Stopa	000013		Suagė	
Juozas	Alvira	12		Suagė	

Norint atlikti veiksmus su pasirinktų skaitytojų sąrašu, reikia pažymėti kelis pasirinktus skaitytojus (1.) ir spausti **Veiksmai su pasirinktais skaitytojais** (2.) ir atsivėrusiame meniu (3.) rinktis **Nuimti klasę** arba **Nuasminti duomenis**.

Veiksmai su pasirinktais skaitytojais

Bibliotekos skaitytojai

☐	Vardas	Pavardė	Paž. Nr.	Klasė	Grupė sistemoje	Grupė bibliotekoje
☒	Marija	Liešė	000107		Suaugę	2. Nuimti klasę
☒	Saulius	Simonas	112		Suaugę	3. Nuasmeninti duomenis
☐	Petras	Kuklauskas	11111		Suaugę	
☐	dd		d		Suaugę	
☐	Valentina	Kvietė	000345		Suaugę	
☐	Jonas	Kufkauskas	2		Suaugę	Asseco grupė
☐	Aurimas	Rimkus	212		Suaugę	
☐	Rimas	Burbas	202		Suaugę	
☐	Lina	Rimkutė	22		Suaugę	Asseco grupė
☐	Joana	Millonė	107		Suaugę	Asseco grupė

Pasirinkus **Nuimti klasę**, visiems pasirinktiems skaitytojams bus pašalinti duomenys apie klasę, o paspaudus **Nuasmeninti duomenis** skaitytojas taps neaktyvus, jo duomenys bus užkoduoti.

Nuasmeninti duomenis

Bibliotekos skaitytojai

KURTI NAUJA

Asmens duomenys

Asmens statusas: Skaitytojas

Vardas: ***** Pavardė: *****

Asmens kodo tipas: Asmens kodas: *****

Gimimo data: Lytis: -

Telefono numeris: El. pašto adresas: -

Kontaktinis el. pašto adresas: -

Gyvenamosios vietos adresas: -

☐ Nurodyti adresą

5.3. Naujo skaitytojo registracija

Norint į sistemą įvesti naują skaitytoją reikėtų menu juostoje rinkti skiltį **Skaitytojų aptarnavimas** → **Registracija**. Automatiškai atsivėrusiame lange **Bibliotekos skaitytojai** dešinėje pusėje spaudžiamas mygtukas **Kurti naują**.

Naujo skaitytojo kūrimas

mobis
Katalagai
Leidybos statistika
Komplektavimas
Skaitytojų aptarnavimas
Vadovėliai
UDK
Autoritetingi įrašai
Administravimas
Pagalba

BIBLIOTEKOS SKAITYTOJAI
VISI NAUDOTOJAI
BIBLIOTEKOS ORGANIZACIJOS
VISOS ORGANIZACIJOS
GRUPĖS
KLASĖS

Paiska
Skaitytojo pažymėjimo Nr.
Vardas
Pavardė
Asmens kodas
El. pašto adresas
Klasė
Registracijos data nuo
Registracijos data iki
Perregistravimo data nuo
Perregistravimo data iki

Pradžia / Skaitytojų aptarnavimas / Registracija / Bibliotekos skaitytojai
Bibliotekos skaitytojai
KURTI NAUJA

	Vardas	Pavardė	Paž. Nr.	Klasė	Grupė sistemoje	Grupė bibliotekoje	
☐	Marija	Liesė	000107		Suaugę		
☐	Saulius	Simonas	112		Suaugę		
☐	Petras	Kukulauskas	11111		Suaugę		
☐	Valentina	Kvietė	000345		Suaugę		
☐	Jonas	Kutkauskas	2		Suaugę	Asseco grupė	
☐	Aurimas	Rimkus	212		Suaugę		
☐	Rimas	Burbas	202		Suaugę		
☐	Lina	Rimkutė	22		Suaugę	Asseco grupė	
☐	Joana	Miliūnė	107		Suaugę	Asseco grupė	
☐	Tomas	Kutmas	000112		Suaugę	Asseco grupė	

Rodyti įrašų puslapyje 10 1 - 10 iš 20

Dešinėje lango pusėje atveriamas naujo skaitytojo kūrimo kortelė, kur suvedami skaitytojo **Asmens duomenys** bei **Gyvenamosios vietos adresas**. Žvaigždute pažymėti laukai yra privalomi.

Skaitytojo duomenys

mobis
Katalagai
Leidybos statistika
Komplektavimas
Skaitytojų aptarnavimas
Vadovėliai
UDK
Autoritetingi įrašai
Administravimas
Pagalba

BIBLIOTEKOS SKAITYTOJAI
VISI NAUDOTOJAI
BIBLIOTEKOS ORGANIZACIJOS
VISOS ORGANIZACIJOS
GRUPĖS
KLASĖS

Paiska
Skaitytojo pažymėjimo Nr.
Vardas
Pavardė
Asmens kodas
El. pašto adresas
Klasė
Registracijos data nuo
Registracijos data iki
Perregistravimo data nuo
Perregistravimo data iki
Atstovė
Taip

Pradžia / Skaitytojų aptarnavimas / Registracija / Bibliotekos skaitytojai
Bibliotekos skaitytojai

	Vardas	Pavardė	Paž. Nr.	Klasė	Grupė sistemoje	Grupė bibliotekoje	
☐	Marija	Liesė	000107		Suaugę		
☐	Saulius	Simonas	112		Suaugę		
☐	Petras	Kukulauskas	11111		Suaugę		
☐	Valentina	Kvietė	000345		Suaugę		
☐	Jonas	Kutkauskas	2		Suaugę	Asseco grupė	
☐	Aurimas	Rimkus	212		Suaugę		
☐	Rimas	Burbas	202		Suaugę		
☐	Lina	Rimkutė	22		Suaugę	Asseco grupė	
☐	Joana	Miliūnė	107		Suaugę	Asseco grupė	
☐	Tomas	Kutmas	000112		Suaugę	Asseco grupė	

Rodyti įrašų puslapyje 10 1 - 10 iš 20

Naudotojo duomenys
Skaitytojo pažymėjimo nr.:
Grupė (globali): Suaugę
Grupė bibliotekoje (lokal):
Klasė:
Registracijos data:
Perregistravimo data:
Asmens statusas
Skaitytojas
Asmens duomenys
Vardas *
Pavardė *
Asmens kodas tipas
Lietuvos asmens kodas
Asmens kodas
Gimimo data
Lytis
Telefono numeris
El. pašto adresas
Kontaktinis el. pašto adresas
Gyvenamosios vietos adresas
Atnaujinti adresą
Valstybė
Administracinis vienetas
Administracinis vienetas (ne iš sąrašo)
ATŠAUKTI
IŠSAUGOTI

Užpildžius informaciją toliau atveriamas skiltis **Skaitytojo pažymėjimas**, kurioje galima priskirti (redaguojant duomenis galima tvarkyti) skaitytojui pažymėjimo numerį.

Skaitytojo pažymėjimo numeris

mobis Katalogai Leidybos statistika Komplektavimas Skaitytojų aptarnavimas Vadovėliai UDK Autoritetiniai įrašai Administravimas Pagalba

BIBLIOTEKOS SKAITYTOJAI VISI NAUDOTOJAI BIBLIOTEKOS ORGANIZACIJOS VISOS ORGANIZACIJOS GRUPĖS KLASĖS

Paieška

Skaitytojo pažymėjimo Nr.

Vardas

Pavardė

Asmens kodas

El. pašto adresas

Klasė

Registracijos data nuo

Registracijos data iki

Perregistravimo data nuo

Perregistravimo data iki

Aktyvus Taip

IŠVALYTI IŠSKOTI

Filtrai

GRUPĖS

☐ Vaikai ir jaunimas

Bibliotekos skaitytojai

☐	Vardas	Pavardė	Paž. Nr.	Klasė	Grupė sistemoje	Grupė bibliotekoje
☐	Marija	Liešė	000107		Suaugę	
☐	Saulius	Simonas	112		Suaugę	
☐	Petras	Kukulauskas	11111		Suaugę	
☐	Valentina	Kivietė	000345		Suaugę	
☐	Jonas	Kufkauskas	2		Suaugę	Asseco grupė
☐	Aurimas	Rimkus	212		Suaugę	
☐	Rimas	Burbas	202		Suaugę	
☐	Lina	Rimkutė	22		Suaugę	Asseco grupė
☐	Joana	Milionė	107		Suaugę	Asseco grupė
☐	Tomas	Kutmas	000112		Suaugę	Asseco grupė

Rodyti įrašų puslapyje 10 1 - 10 iš 20

Administracinis vienetas Administracinis vienetas (ne iš sąrašo)

Vietovė Vietovė (ne iš sąrašo)

Gatvė Gatvė (ne iš sąrašo)

Namo Nr. Buto Nr.

Pašto kodas

Skaitytojo pažymėjimas

Priskirti numerį

Skaitytojo pažymėjimo numeris nepriskirtas

Prisijungimo duomenys

Skaitytojo grupė

Klasė

Papildomi leidimai bibliotekoje

Pastabos

☒ Aktyvus

ATŠAUKTI IŠSAUGOTI

Skiltyje **Prisijungimo duomenys** galima sukurti vartotojui prieigą prie elektroninio bibliotekos katalogo, kuris suteiks galimybę peržiūrėti, pateikti bei valdyti savo užsakymus bibliotekoje. Įvedamas sugalvotas naudotojo vardas bei slaptažodis, pažymima slaptažodžio galiojimo data.

Prisijungimo duomenys

mobis Katalogai Leidybos statistika Komplektavimas Skaitytojų aptarnavimas Vadovėliai UDK Autoritetiniai įrašai Administravimas Pagalba

BIBLIOTEKOS SKAITYTOJAI VISI NAUDOTOJAI BIBLIOTEKOS ORGANIZACIJOS VISOS ORGANIZACIJOS GRUPĖS KLASĖS

Paieška

Skaitytojo pažymėjimo Nr.

Vardas

Pavardė

Asmens kodas

El. pašto adresas

Klasė

Registracijos data nuo

Registracijos data iki

Perregistravimo data nuo

Perregistravimo data iki

Aktyvus Taip

IŠVALYTI IŠSKOTI

Filtrai

GRUPĖS

☐ Vaikai ir jaunimas

Bibliotekos skaitytojai

☐	Vardas	Pavardė	Paž. Nr.	Klasė	Grupė sistemoje	Grupė bibliotekoje
☐	Marija	Liešė	000107		Suaugę	
☐	Saulius	Simonas	112		Suaugę	
☐	Petras	Kukulauskas	11111		Suaugę	
☐	Valentina	Kivietė	000345		Suaugę	
☐	Jonas	Kufkauskas	2		Suaugę	Asseco grupė
☐	Aurimas	Rimkus	212		Suaugę	
☐	Rimas	Burbas	202		Suaugę	
☐	Lina	Rimkutė	22		Suaugę	Asseco grupė
☐	Joana	Milionė	107		Suaugę	Asseco grupė
☐	Tomas	Kutmas	000112		Suaugę	Asseco grupė

Rodyti įrašų puslapyje 10 1 - 10 iš 20

Namo Nr. Buto Nr.

Pašto kodas

Skaitytojo pažymėjimas

Prisijungimo duomenys

Naudotojo vardas Kada sukurtas / pakeistas slaptažodis

Slaptažodis galioja iki (imtinai) ☐ Naudotojo Facebook ID

☐ Naudotojo Google ID

Skaitytojo grupė

Amžiaus grupė Vaikai ir jaunimas Grupė bibliotekoje (tikrai) Mokiniai

Klasė

Klasė 4

Papildomi leidimai bibliotekoje

Pastabos

☒ Aktyvus

ATŠAUKTI IŠSAUGOTI

Taip pat svarbu skaitytoją priskirti grupei, tai galima padaryti išskleidus skyrelį **Skaitytojo grupė**. Grupė yra išskirstyta į du lygius, tad pirmiausia pasirenkama **Amžiaus grupė** (pvz. Vaikai ir jaunimas), o tuomet nurodomas smulkesnis pogrupis **Grupė bibliotekoje** (pvz. Mokiniai). Taip pat skaitytoji galima nurodyti klasę.

Skaitytojo grupė ir klasė

Paieška

Skaitytojo pažymėjimo Nr.:

Vardas:

Pavardė:

Asmens kodas:

El. pašto adresas:

Klasė:

Registracijos data nuo:

Registracijos data iki:

Perregistravimo data nuo:

Perregistravimo data iki:

Aktyvus:

Taip

ĮRAŠYTI IŠSAUGOTI

Filtrai

GRUPĖS

☐ Vaikai ir jaunimas

☐ Mokiniai

Bibliotekos skaitytojai

Pradžia / Skaitytojų aptarnavimas / Registracija / Bibliotekos skaitytojai

☐	Vardas	Pavardė	Paž. Nr.	Klasė	Grupė sistemoje	Grupė bibliotekoje
☐	Marija	Liesė	000107		Suaugę	
☐	Saulius	Simonas	112		Suaugę	
☐	Petras	Kukulavičius	11111		Suaugę	
☐	Valentina	Kvietė	000345		Suaugę	
☐	Jonas	Kučikavičius	2		Suaugę	Asseco grupė
☐	Aurimas	Rimkus	212		Suaugę	
☐	Rimas	Burbas	202		Suaugę	
☐	Lina	Rimkutė	22		Suaugę	Asseco grupė
☐	Joana	Milūnė	107		Suaugę	Asseco grupė
☐	Tomas	Kulmas	000112		Suaugę	Asseco grupė

Rodyti įrašų puslapyje: 10 1-10 iš 20

Skaitytojo pažymėjimas

Priskirti numerį:

Skaitytojo pažymėjimo numeris nepriskirtas

Prisijungimo duomenys

Naudotojo vardas: Kada sukurtas / pakeistas slaptažodis: Slaptažodis galioja iki (mėnesiai): Naudotojo Facebook ID: Naudotojo Google ID:

Skaitytojo grupė

Ankščiau grupė: Vaikai ir jaunimas Grupės būstinė (lokalit): Mokiniai

Klasė

Klasė: 4

Papildomi leidimai bibliotekoje

Pastabos:

☒ Aktyvus

ATŠAUKTI IŠSAUGOTI

5.4. Skaitytojų grupės ir jų valdymas

Skaitytojų grupes galima valdyti atskirame skyrelyje **Skaitytojų aptarnavimas → Registracija → Grupės**. Atsivėrusiame lange galima matyti globalias (nekoreguojamas) bei lokalias skaitytojų grupes, pastarąsias galima redaguoti ar kurti naujas. Kuriant naują grupę nurodomas grupės kodas, leidimų prioritetas, pasirenkama, po kuria pirmo lygio (globalia) grupė bus nauja(-os) grupė(-s) bei įvedamas pavadinimas. Jeigu laukelyje **1 lygio grupė** pasirenkama ne viena reikšmė, grupės tokiais pat parametrais (išskyrus kodą, jis automatiškai pasikeis) bus sukurtos prie visų pasirinktų reikšmių. Skaitytojų grupės naudojamos registruojant skaitytoją, jos apibrėžia skaitytojui suteikiamus leidimus naudotis bibliotekos paslaugomis, taip pat pagal grupę galima ieškoti skaitytojo(-ų) atitinkamo filtro pagalba.

Skaitytojų grupės

GRUPĖS

Pradžia / Skaitytojų aptarnavimas / Registracija / Grupės

Grupės

Pavadinimas	Kodas	Aprėptis	Leidimų prioritetas
Vaikai ir jaunimas	VUJ	Globali	10
Mokiniai	VUJA	Lokali	50
Suaugę	S	Globali	10
Mokytojai	SMO_GRA	Lokali	50
Kiti	KT	Globali	10

Kurti naują grupę

Kodas: PRA Leidimų prioritetas: 10

Pavadinimas: Pradinčių klasių mokiniai

Aprėptis: Lokali 1 lygio grupė: Vaikai ir jaunimas

ATŠAUKTI IŠSAUGOTI

Sukūrus naują skaitytojų grupę ar norint pageduoti jau egzistuojančios grupės leidimus renkamasi **Skaitytojų aptarnavimas → Registracija → Grupės** ir prie pasirinktos grupės spaudžiamas kontekstinio meniu iškvietimo mygtukas (⋮) ir pasirenkamas punktas **Leidimai**. Dešinėje lango pusėje sistema atvers leidimų

konkrečiai pasirinktai grupei langą. Lange yra filtrų, kurie padeda atsirinkti norimas teises, kadangi jų gali būti labai daug. Teises galima filtruoti pagal pobūdį (leidžiama ar draudžiama), fondą (teisės kiekvienam fondui pridedamos atskirai), grupę (teisės kiekvienai grupei tvarkomos atskirai).

Leidimų lango filtrai

Grupos

Pavadinimas	Kodas	Aprėptis	Leidimų prioritetas
Veikiai ir jaunimas	VUJ	Globali	10
Mokiniai	VLVA	Lokali	50
Suauget	S	Globali	10
Mokytojai	SMO_GRA	Lokali	50
Kiti	KT	Globali	10

Mokiniai

Filtrai: ☐ Leidžiama ☐ Draudžiama

Biblioteka	Grupė	Leidimas	Fondas	Veiksmas	Limitas	Galiauja iki
GRAVITAS SCHOLA biblioteka	Mokiniai	Kiek kartų galima prašyti	Abonementas	Leidžiama	3	
GRAVITAS SCHOLA biblioteka	Mokiniai	Kiek dienų galima prašyti	Abonementas	Leidžiama	30	
GRAVITAS SCHOLA biblioteka	Mokiniai	Kiek dienų galima išsinešti	Abonementas	Leidžiama	30	
GRAVITAS SCHOLA biblioteka	Mokiniai	Išsinešamų dokumentų limitas	Abonementas	Leidžiama	5	
GRAVITAS SCHOLA biblioteka	Mokiniai	Skaitomų dokumentų limitas	Abonementas	Leidžiama	5	
GRAVITAS SCHOLA biblioteka	Mokiniai	Rezervuojamų dokumentų limitas	Abonementas	Leidžiama	5	
GRAVITAS SCHOLA biblioteka	Mokiniai	Užsakomų dokumentų limitas	Abonementas	Leidžiama	5	
GRAVITAS SCHOLA biblioteka	Mokiniai	Prašyti išdavimo terminą	–	Leidžiama	–	
GRAVITAS SCHOLA biblioteka	Mokiniai	Išduoti dokumentus	–	Leidžiama	–	
GRAVITAS SCHOLA biblioteka	Mokiniai	Rezervuoti dokumentus	–	Leidžiama	–	

Rodyti įrašų puslapyje 10 1-10 iš 11

Taip pat lango dešiniajame viršutiniame kampe yra mygtukas, leidžiantis **Pridėti** teises. Jį paspaudus atsidaro leidimo suteikimo langas, kur pasirenkama ar suteikiamas leidimas, ar draudimas, tuomet suaktyvėja laukelis, kur pasirenkama leidimo / draudimo sritis ir atitinkamiems leidimams reikia detalizuoti fondą bei limitą. Jeigu bus įvesta galiojimo data, leidimas ar draudimas po tos datos išnyks.

Leidimo suteikimas

Leidimo suteikimas

☒ Leidžiama ☐ Draudžiama

Leidimas:

Organizacija:

Fondas:

Limitas:

Galiauja iki:

ATŠAUKTI PATVIRTINTI

5.5. Klasės

Programos skiltyje **Skaitytojų aptarnavimas** → **Registracija** → **Klasės** galima įsivesti ar pašalinti reikalingas klases bei informaciją apie klases vadovus. Įvestas klases galima priskirti skaitytojams juos registruojant ar redaguojant jų informaciją.

Klasės

mobis

KatalogaiKomplektavimasSkaitytų aptarnavimasVadovėliaiAdministravimasPagalba

BIBLIOTEKOS SKAITYTOJAI GRUPĖS **KLASĖS**

Pradžia / Skaitytų aptarnavimas / Registracija / Klasės

Klasės

KURTI NAUJĄ

> 2A

Pavadinimas
2A

Vadovas
Bronė Valentinaite

Pavadinimas	Vadovas	
2A	Bronė Valentinaite	
2B	Jurijus Batriūnas	
3A	Petras Repšys	
4A	Sofija Veiverytė	

Mokslo metams pasibaigus, vyriausių klasių mokiniams pašalinus klasės požymį ir nuasmeninus duomenis, tuščia klasė pašalinama, o metais jaunesnė klasė paredaguoja pvz., iš 7A klasės į 8A klasę ir jos visi mokiniai tampa aštuntokais. Taip redaguojamos visos klasės mažėjimo tvarka iki kol lieka tuščia jauniausia klasė, kur užpildoma rankiniu būdu naujais mokiniais.