

- **Request Purpose:** Lending / reading
 - **Serving location:** One of the 4 floors. Select the floor at which you want to pick up the document
 - **Volume:** in case of a multi-volume document which one would you like to request
8. Click the **“Send storage request”** button and you are done.

When can I receive my document after sending the request?

Requests sent between 10:00 and 17:00 on weekdays and Saturdays can be picked up during the opening hours – **at the day of sending of the request** – no later than half an hour before closing, at the serving location of your choice.

Requests submitted after 17:00 can be received on the **next business day**.

Important! The prepared documents are kept for 3 days at the specified serving location.

What is the advantage of the service?

- You save time, because by the time you get to the library, the requested documents will be prepared for you.
- Requests can be sent to all documents in the storage, regardless of its type (book, magazine, map, sheet music, etc.).
- It is important, however, that a **maximum of 10 documents** can be requested from the storage at one time.

ELÉRHETŐSÉG

7622 Pécs, Universitas u. 2/A

72 / 501-650

www.lib.pte.hu



RAKTÁR NYITVATARTÁS

Hétfő - Péntek	08:00-18:00
Szombat	10:00-18:00

CONTACT

7622 Pécs Universitas street 2/a

72/501-650

www.lib.pte.hu/en



OPENING HOURS OF THE STORAGE

Monday - Friday	8.00-18.00
Saturday	10:00-18:00

TÁVOLI RAKTÁRI KÉRÉS STORAGE REQUEST FROM HOME



TÁVOLLI RAKTÁRI KÉRÉS

Eddig csak a Tudásközpont épületében található számlatölgépeken keresztül lehetett dokumentumokat felkérni a raktárból helyben használatra vagy kölcsönzésre. Azonban 2021. szeptember 6-tól már otthonról is használható ez a felület.

Mi szükséges a szolgáltatás használatához?

- érvényes olvasójegy
- internetelérhetőség

Felület használatának lépései:

1. Keresd fel a WebPac felületét.

<https://corvina.tudas kozpont-pecs.hu/>
WebPac/CorvinaWeb



2. **Lépj be** az olvasói adataiddal (olvasói kártya száma, jelszó).

3. kattints az **egyszerű/összetett keresésre**.

4. Keresd ki a szükséges dokumentumot, majd kattints a **“Részletekre”**.

5. Arra a dokumentumra indítható raktári kérés, melynél a **“Leölhely”** felirat alatt szerepel a **“Tudásközpont a “Leölhely” feliratnál a “Kölcsönözhető”** opció olvasható.

6. Kattints a **“Raktári kérés”** gombra.

7. A kérés elküldéséhez az alábbi mezőket kell még kitöltened a legördülő választópóciókkal:

• **Kérésés célja:** kölcsönzés/ helyben használat

• **Kiszolgálás helye:** 1-4. emelet egyike. Az az emeletet válaszd ki, amelyik olvasópuljtánál szeretnéd átvenni a dokumentumot.

• **Kötet:** többkötetes mű esetén melyiket szeretnéd kérni.

8. Kattints a **Raktári kérés elküldése** gombra, és már kész is.

Mikor vehetem át a raktári kérésemet?

Hétköznap és szombati napokon 10:00–17:00 óra közötti időszakban elküldött kéréseket még **aznap** átvehető nyitvatartási időben – legkésőbb fél órával záras előtt – a választott átvételi ponton.

A 17:00 óra után leadott kéréseket a **következő nyitvatartási napon** tudjuk kiszolgálni.

Fontos! Az összekészített dokumentumokat 3 napig őrzüük a megadott átvételi ponton.

Mi a szolgáltatás előnye?

• Időt spórolsz vele, hiszen mire beérsz a könyvtárba, már össze lesznek készítve a kért dokumentumok.

• A kérés vonatkozhat a raktárban megtalálható összes dokumentumra, típusról függetlenül (könyv, folyóirat, térkép, kotta stb.).

• Fontos azonban, hogy **egyszerre maximum 10 db** dokumentum kérhető a raktárból.

STORAGE REQUEST FROM HOME

Until now, documents could only be requested from the storage for on-site use or rental with the help of computers located in the Centre for Knowledge building. However, as of September 6, 2021, this interface can be also used from home.

What do I need if I would like to use the service?

- valid library card
- internet access

Steps to use the interface:

1. Visit the **WebPac** interface.
<https://corvina.tudas kozpont-pecs.hu/WebPac/CorvinaWeb>

2. **Log in** with your Patron data (Reader data): Patron's bar code (which is your library card number) and the associated password, which by default is the year, month and day of your birth ('YYYYMM-MDD' format).

3. Click **“Simple Search”** / **“Advanced Search”**.

4. Search for the required document, and then click **“Details”**.

5. A storage request can only be initiated for a document with the message **“Tudásközpont Raktár”** (“Centre for Knowledge Storage”) under the heading **“Location”** and with the option **“Loanable”** in the corresponding line under the heading **“Status”**.

6. Click **“Checkout”**.

7. To submit your request, complete the following fields:

