

---

# Moje výpůjčky - Jak prodloužit své knihy přes Internet

---

- [Návod step-by-step - Jak prodloužit své výpůjčky ke stažení v pdf](#)

**Moje výpůjčky - prodlužování výpůjček přes internet, historie, prohlížení si stavu svého čtenářského konta, pokuty, opravy v e-mailech**

## Moje čtenářské konto

V elektronickém katalogu **po přihlášení** v Menu **ČTENÁŘ** můžete nalézt všechny své **výpůjčky s termíny**, do kdy jsou půjčené a z které knihovny na UK. Můžete si je přes internet **prodloužit**. Můžete zjistit, jaké knihy jste do knihovny **vrátili**, zda máte nějaké **pokuty** a v jaké **výši a ve které knihovně na UK**. Můžete také zjistit, do kdy máte platnou registraci v knihovně.

Zde také můžete opravit nebo zkontrolovat **e-mailovou adresu**. Ta je důležitá **pro automatizované zasílání upozornění nebo upomínek**, nebo dalších zpráv z knihovny přímo ze systému a také zkontrolovat své osobní údaje, které jsou vedeny o vás v centrálním knihovnickém systému Aleph.

Můžete si také zde ukládat časté dotazy pro vyhledávání v katalogu a výsledky vyhledávání, posílat zprávy jinému čtenáři na UK (musíte znát jeho číslo na Průkazu UK), nastavit si zobrazení a další možnosti.

## Jak se do E- katalogu přihlásit

Link: <https://ckis.cuni.cz/>

Zvolte menu **PŘIHLÁŠENÍ**:

**Do ID** - napište číslo pod fotografií z Průkazu UK

**Do password** - napište čárový kód z průkazu **nebo** heslo do CAS

Pokud jste řádně přihlášen v pravém horní rohu je červeně zobrazeno **PŘIHLÁŠEN** a můžete využívat větší možnosti a více funkcí E-katalogu.

## Moje výpůjčky, platby, historie, osobní údaje a další...

- menu **ČTENÁŘ**

1. Po přihlášení klikněte v horní liště na menu **ČTENÁŘ**. Objeví se informace k Vašemu čtenářskému kontu (počty aktuálních výpůjček, historie všech výpůjček z knihovny, platební transakce a kontaktní informace).
2. Pro prodlužování výpůjček vyhledejte v nabídce **Aktivity - Výpůjčky (4)** a klikněte na podtržené číslo - to je počet Vašich výpůjčených knih.
3. Pak zvolte povel **Prodloužit vše** nebo pokud chcete prodloužit pouze vybrané výpůjčky, tituly zaškrtněte a zvolte **Prodloužit vybrané**.
4. **Po ukončení se nezapomeňte odhlásit.**

Každá vypůjčená publikace lze prodloužit pouze 2x nejlépe před uplynutím výpůjční lhůty nebo max. 1 den po uplynutí výpůjční lhůty – den tolerance. V ostatních případech je nutné situaci řešit osobně v půjčovně knihovny.

## Kontrola a změna e-mailové adresy

- pro zasílání upozornění na vrácení knih, zasílání upomínek a dalších zpráv z knihovny

V případě změny e-mailové adresy si můžete po přihlášení přes menu **ČTENÁŘ** opravit svoji e-mailovou adresu přímo do knihovnického systému pro zasílání zpráv

1. Přihlašte se do katalogu.
2. Klikněte na horní liště na položku **ČTENÁŘ**.
3. Zkontrolujte e-mailovou adresu.

4. Pro opravu zvolte **Aktualizujte adresy**. Vepište **správnou** e-mailovou adresu. A klepněte na tlačítko **Aktualizovat**.  
Opravy v poštovní adrese může provádět jen pracovník knihovny při Vaší osobní návštěvě.