

- **Volume:** in case of a multi-volume document which one would you like to request

9. 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 / 501-650/28052

[www.lib.pte.hu](http://www.lib.pte.hu)



## RAKTÁR NYITVATARTÁS

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

## CONTACT

7622 Pécs Universitas street 2/a

72/501-650/28052

[www.lib.pte.hu/en](http://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



## TÁVOLI RAKTÁRI KÉRÉS

Eddig csak a Tudásközpont épületében található számítógépeken 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.tudaskozpont-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 „**Lelőhely**” felirat alatt szerepel a „**Tudásközpont Raktár**” kiírás, valamint a hozzá tartozó sorban a „**Státusz**” feliratnál a „**Kölcsönözhető**” opció olvasható.
6. Kattints a „**Raktári kérés**” gombra.
7. A kérés elküldéséhez az alábbi mezőket kell még kitöltened a legördülő válaszopciókkal:

- **Keresés célja:** Kölcsönzés/ helyben használat
  - **Kiszolgálás helye:** 1-4. emelet egyike. Azt az emeletet válaszd ki, amelyik olvasópultjánál 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** átveheted nyitvatartási időben – legkésőbb fél órával zárás előtt – a választott átvételi ponton.

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

**Fontos!** Az összekészített dokumentumokat 3 napig őrizük 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, típustól 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.tudaskozpont-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.
- 3.
4. Click "**Simple Search**" / "**Advanced Search**".
5. Search for the required document, and then click "**Details**".
6. 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**".
7. Click "**Checkout**".
8. To submit your request, complete the following fields:
  - **Request Purpose:** Lending / reading
  - **Serving location:** One of the 4 floors. Select the floor at which you want to pick up the document