

INSTRUKCJA ZAMAWIANIA ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH PRZEZ INTERNET

1. Zamówienie można złożyć wyłącznie na pozycje, które są wypożyczone, bądź zamówione przez innych czytelników (w rubryce termin zwrotu, widnieje data zwrotu bądź informacja, że egzemplarz jest zarezerwowany).
2. Nie można złożyć zamówienia jeśli egzemplarz znajduje się na półce w Bibliotece.
3. Aby złożyć zamówienie na zbiory biblioteczne należy:
 - Wejść na stronę www.biblioteka-milicz.pl, wybrać zakładkę BIBLIOTEKA KATALOG ONLINE następnie wybrać Milicz i wyszukać w katalogu poszukiwany tytuł.
 - Składając zamówienie wybieramy opcje EGZEMPLARZE. Jeśli wybranego przez Ciebie egzemplarza nie ma na półce, to z prawej strony ramki nad SZCZEGÓŁAMI pojawi się opcja ZAMÓWIENIE, klikamy w nie a następnie:
 - Logujemy się na konto (jeśli nie zrobiliśmy tego wcześniej) wprowadzając ID UŻYTKOWNIKA (numer karty znajdujący się pod kodem kreskowym i HASŁO (data urodzenia w formacie rrrrmmdd) oraz wybieramy ODDZIAŁ BIBLIOTEKI - BP Milicz,
 - Potwierdzamy wprowadzone dane przyciskiem DALEJ,
 - Następnie wciskamy na dole opcję DALEJ. System informuje, że zamówienie zostało przyjęte, a po chwili można sprawdzić swoje miejsce w kolejce.
4. Czytelnik może zamówić przez Internet jednorazowo 3 materiały biblioteczne (książki, audiobooki, płyty CD, DVD, VCD, kasety VHS).
5. Zamówione książki/multimedia od momentu powrotu do Biblioteki czekają na odbiór 3 dni.
6. Czytelnik sam sprawdza czy zamówione książki/multimedia wróciły do Biblioteki. Można to zrobić logując się na swoje konto, dzwoniąc lub przychodząc do Biblioteki.
7. Jeśli Czytelnik chce usunąć zamówienie musi:
 - Zalogować się na swoim koncie bibliotecznym.
 - W zakładce ZAMÓWIENIA, kliknąć w numer porządkowy zamówienia, następnie w dole strony wybrać przycisk USUŃ, a następnie potwierdzić
8. W celu usunięcia zamówienia, które czeka na odbiór w Bibliotece należy się skontaktować z bibliotekarzem telefonicznie lub osobiście.

