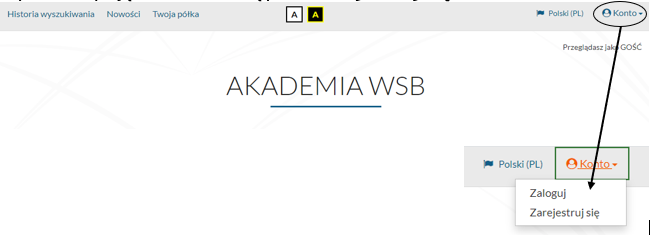
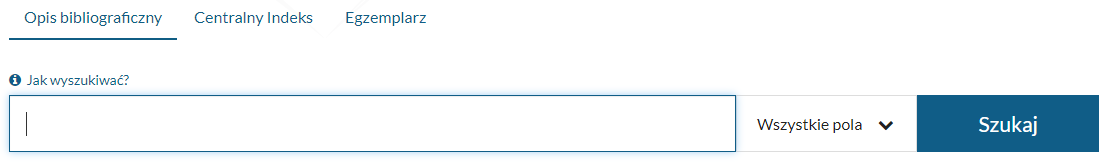
**INSTRUKCJE KORZYSTANIA Z KATALOGU ELEKTRONICZNEGO   
Biblioteki Akademickiej im. prof. Jerzego Altkorna**

**INSTRUKCJA ZAMAWIANIA KSIĄŻEK**

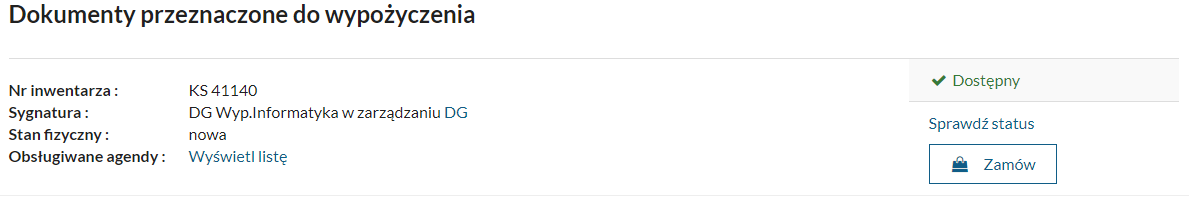
1. Wejdź na stronę WWW Biblioteki Akademickiej: **www.wsb.edu.pl/biblioteka**
2. W menu po lewej stronie wybierz zakładkę **Katalog on-line**
3. Zaloguj się na swoje konto, klikając w prawym górnym rogu **Konto,** a następnie **Zaloguj się**. Wpisz swój identyfikator i hasło.



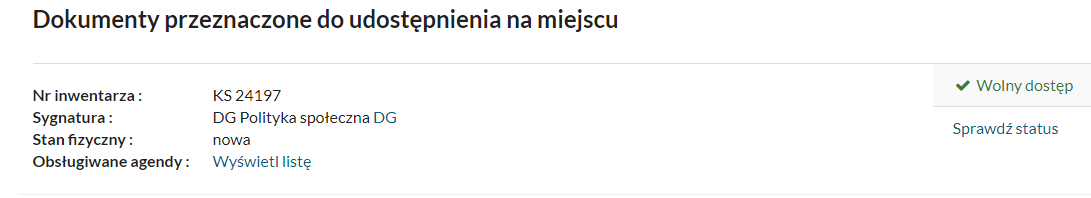
1. Wyszukaj w katalogu pozycję, którą jesteś zainteresowany/a, następnie kliknij na jej tytuł, by wyświetlić opis.



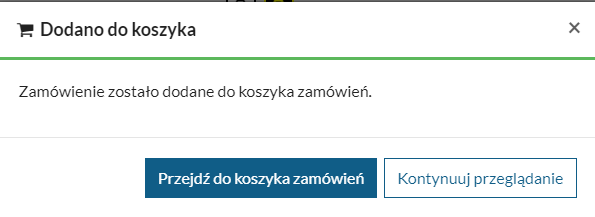
1. Jeśli pozycja ma status **Dostępny** kliknij **Zamów.**



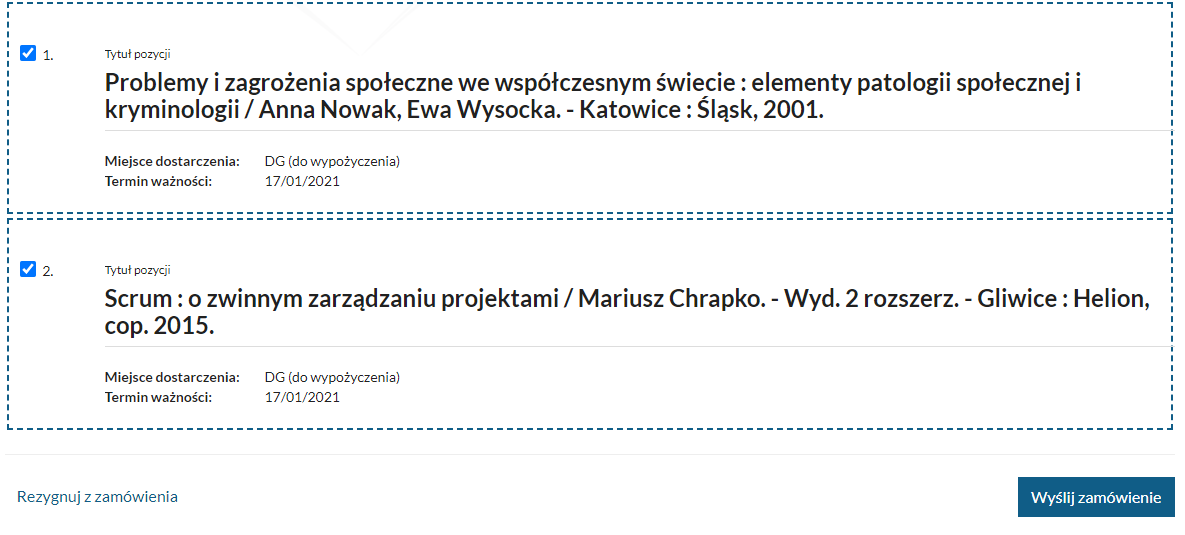
Jeżeli egzemplarz przeznaczony jest do korzystania na miejscu to znaczy, że jest w czytelni w wolnym dostępie.



1. Wybrana pozycja trafia do **Koszyka zamówień.** Jeśli chcesz zamówić więcej tytułów postępuj w ten sam sposób. Następnie po dodaniu wszystkich interesujących tytułów kliknij **Przejdź do koszyka zamówień.**



1. Potwierdź zamówienie dokumentów klikając **Wyślij zamówienie.**



**UWAGA! Pominiecie kroku „wyślij zamówienie” sprawi, że dane zamówienie nie dotrze do Biblioteki i nie będzie zrealizowane przez pracownika.**

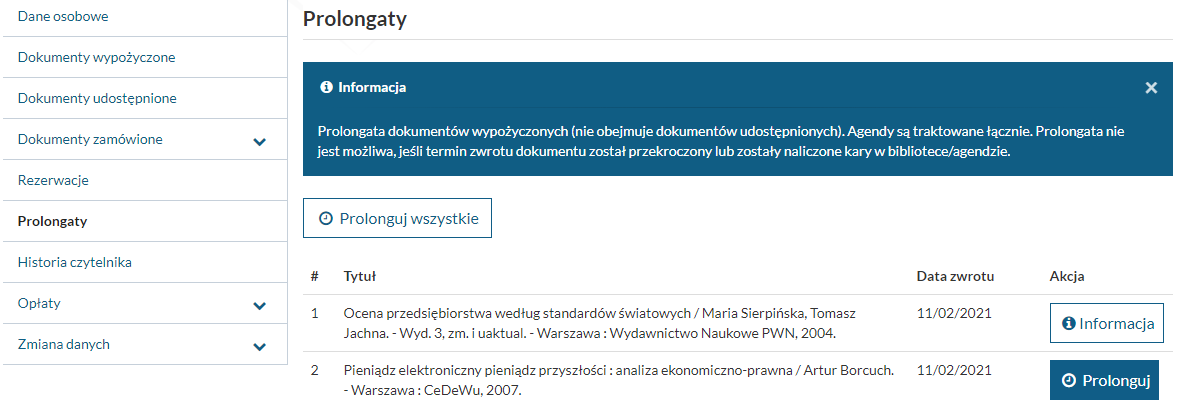
1. Prawidłowo wykonana procedura powoduje, że zamówienie zostanie zrealizowane w określonym czasie, a książka czeka na odbiór **3 dni**.   
   Po upływie tego okresu, system automatycznie anuluje zamówione książki z konta czytelnika, dając możliwość ponownego zamówienia.
2. Czytelnik otrzymuje jednocześnie na maila, wszystkie informacje o stanie realizacji zamówionej książki.   
   **Stan realizacji** można sprawdzić wchodząc na swoje konto w zakładkę **Dokumenty zamówione**.

**INSTRUKCJA SAMODZIELNEJ PROLONGATY (PREDŁUŻENIA) TERMINU ZWROTU KSIĄŻEK DROGĄ ELEKTRONICZNĄ**

1. Wykonaj kroki 1-3 z instrukcji zamawiania książek.
2. Wybierz swoją nazwę w prawym górnym rogu.



1. W lewym menu wybierz zakładkę **Prolongaty.**
2. Pojawi się lista wypożyczonych książek. Przy tytułach, które można prolongować aktywna będzie akcja **Prolonguj.** Klikając w nią, pojawi się nowy termin zwrotu.

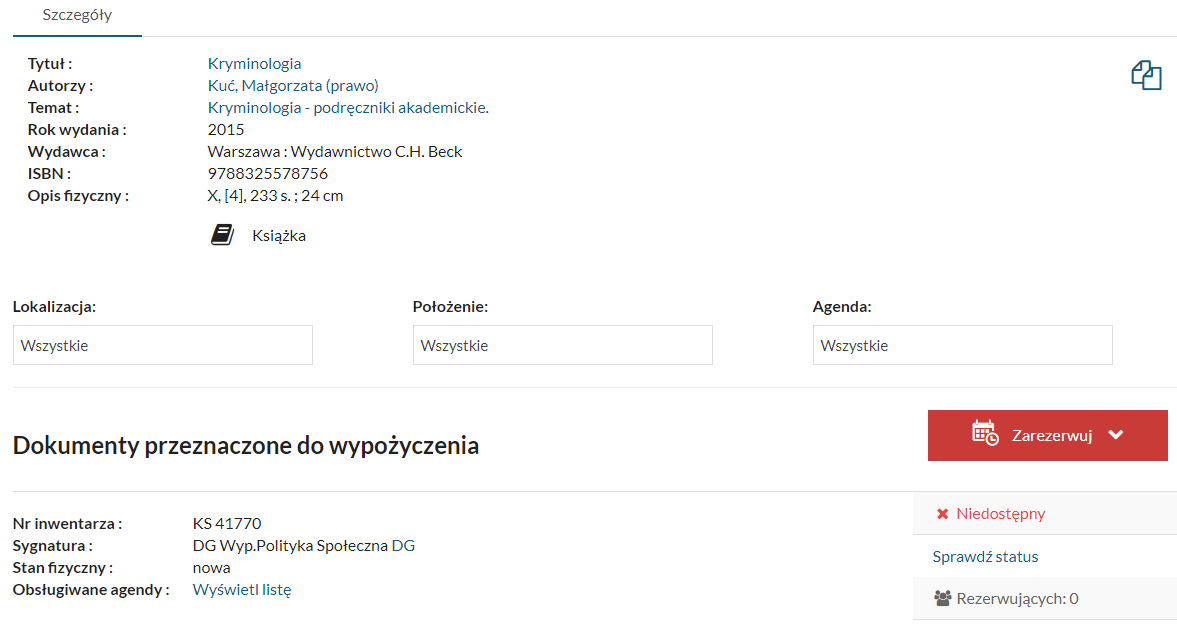


**UWAGA!** Prolongata nie jest możliwa, jeśli:

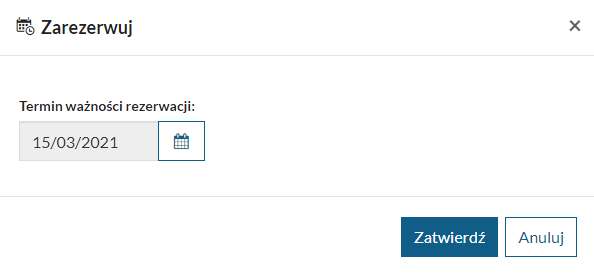
* został przekroczony termin zwrotu,
* dokument został zarezerwowany,
* przekroczono limit prolongat.

**INSTRUKCJA REZERWACJI KSIĄŻEK DROGĄ ELEKTRONICZNĄ**

1. Wykonaj kroki 1-3 z instrukcji zamawiania książek.
2. Wyszukaj w katalogu pozycję, którą jesteś zainteresowany/a, w sytuacji, gdy tytuł jest wypozyczony przez innego czytelnika użyj opcji **zarezerwuj dowolny dokument,** znajdujący się pod opisem. Można zobaczyć jaka jest kolejka rezerwacji (**Rezerwujących).**



1. Masz możliwość określenia czasu ważności rezerwacji tj. ile czasu możesz czekać na książkę.



1. W momencie, gdy książka zostanie zwrócona otrzymasz maila. Stan realizacji można sprawdzić w zakładce **Rezerwacje.  
   Po realizacji książka czytelnika czeka na odbiór 3 dni.**

**Kontakt**: **tel. 295 93 56 ; e-mail: biblioteka@wsb.edu.pl**