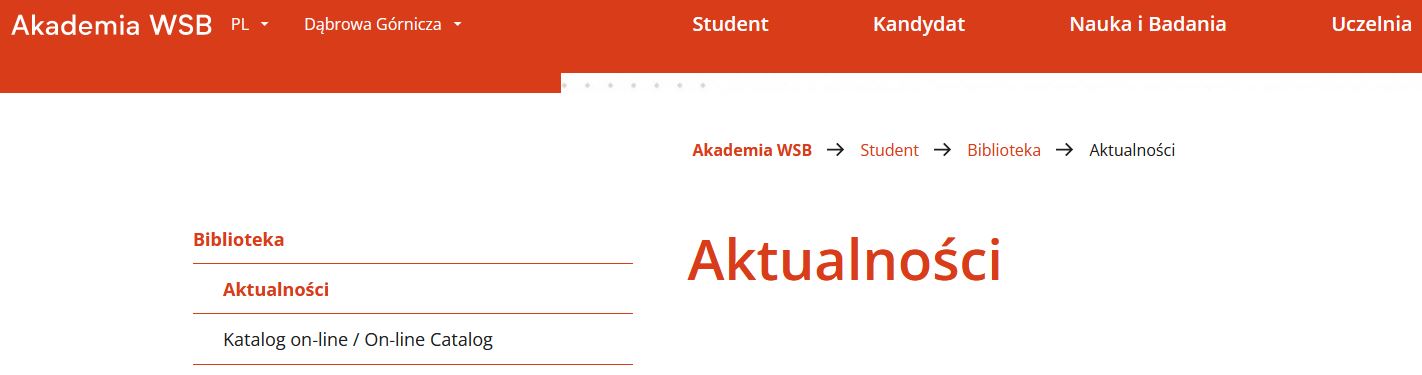
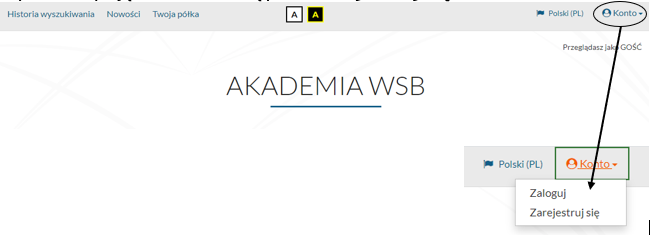
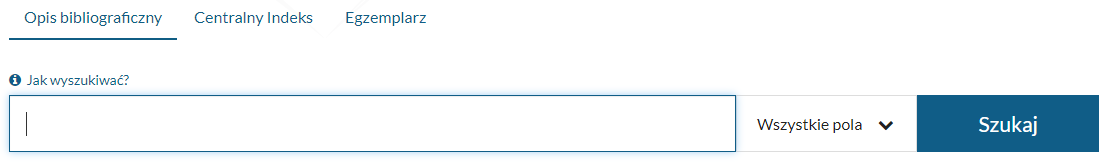
**INSTRUKCJA ZAMAWIANIA KSIĄŻEK**

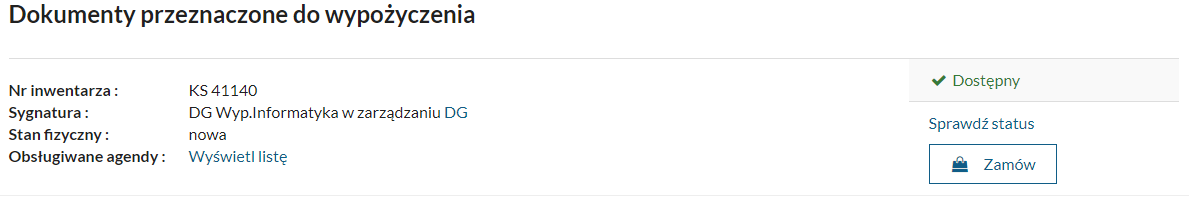
1. Wejdź na stronę www Biblioteki Akademickiej: [**www.wsb.edu.pl/biblioteka**](http://www.wsb.edu.pl/biblioteka)**.**
2. W menu po lewej stronie wybierz zakładkę **Katalog on-line/ On-line Catalog.**
3. Zaloguj się na swoje konto, klikając w prawym górnym rogu **Konto,** a następnie **Zaloguj się**.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



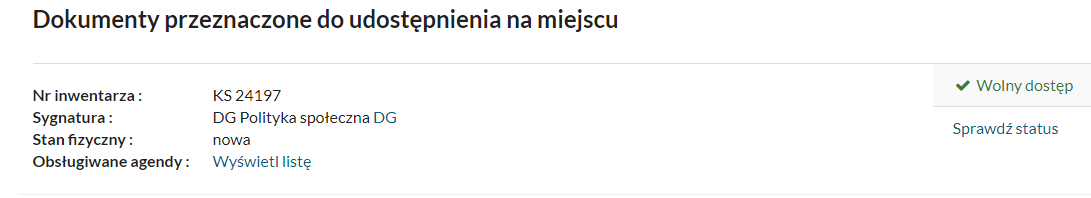
1. Wyszukaj w Katalogu pozycję, którą jesteś zainteresowany/a, następnie kliknij na **Szczegóły**, by wyświetlić opis.



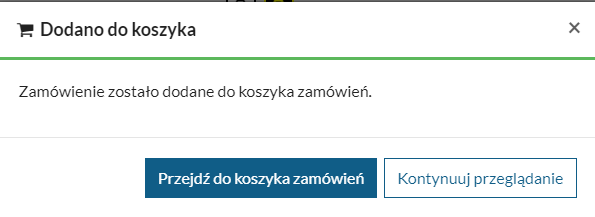
1. Jeśli pozycja ma status **Dostępny**, kliknij **Zamów.**



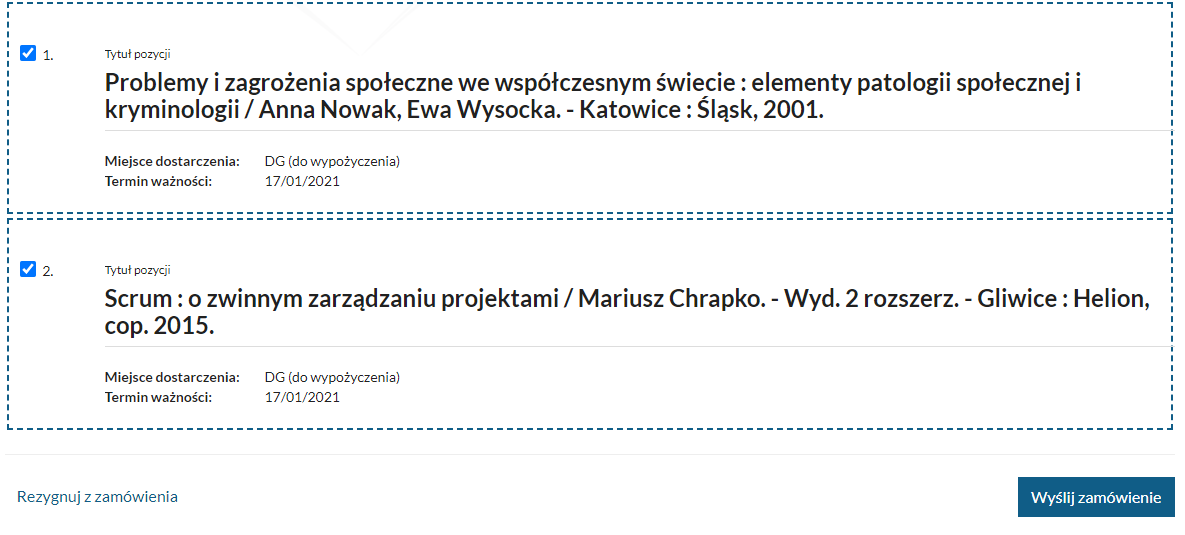
Jeżeli egzemplarz przeznaczony jest do udostępnienia na miejscu, można z niego korzystać tylko w Czytelni.



1. Wybrana pozycja trafia do **Koszyka zamówień.** Jeśli chcesz zamówić więcej tytułów, postępuj w ten sam sposób. Po wybraniu wszystkich interesujących Cię książek 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 zostaje 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**.