

# Instrukcja obsługi książkomatu

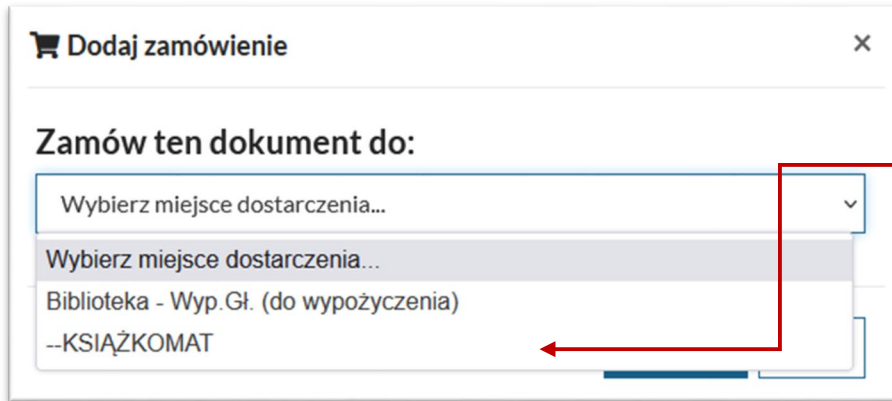


# Ogólne zasady użytkowania

1. księżkomat jest czynny w godz. 7.00 - 20.00 od poniedziałku do niedzieli;
2. z księżkomatu mogą korzystać Użytkownicy:
  - a) posiadający aktywne konto biblioteczne upoważniające do wypożyczenia,
  - b) posiadający wolne od blokad konto biblioteczne,
  - c) posiadający ważną kartę biblioteczną lub elektroniczną legitymację ELS/ELD zarejestrowaną w systemie bibliotecznym,
  - d) nie przekroczyli limitu wypożyczeń na koncie.
3. zamówienie do księżkomatu obejmuje zbiory z lokalizacją Magazyn;
4. do księżkomatu można jednorazowo zamówić liczbę egzemplarzy określoną w Regulaminie Udostępniania Zbiorów i świadczenia usług w Bibliotece Głównej UPH;
5. jeżeli wymiary zamówionego egzemplarza przekraczają rozmiar skrytki nastąpi zmiana miejsca odbioru na Wypożyczalnię;
6. ze względu na objętość zamówionych materiałów przez jednego Czytelnika mogą one zostać umieszczone w dwóch skrytkach;
7. zamówione materiały biblioteczne oczekują na Użytkownika 3 dni od momentu wysłania powiadomienia na aktualny adres e-mail zarejestrowany w systemie bibliotecznym lub powiadomienia w aplikacji mobilnej informujący do kiedy wybrana pozycja będzie oczekiwać na odbiór;
8. umieszczanie książek w księżkomacie odbywa się 2 razy dziennie w godzinach pracy Biblioteki o godz. 12.00 i na godzinę przed zamknięciem;
9. w przypadku nieodebrania zamówienia w terminie, materiały zostaną usunięte z księżkomatu, a zamówienie zostanie anulowane;
10. jeśli brak jest wolnych skrytek opcja zamówienia do księżkomatu zostanie wyłączona (do momentu pojawienia się w systemie pustej skrytki).
11. w przypadku nieterminowego zwrotu **naliczenie opłat następuje z chwilą rejestracji zwrotu w systemie bibliotecznym, a nie w momencie włożenia książek do skrytki**. Nie zwalnia to jednak Czytelnika od obowiązku uiszczenia opłaty za nieterminowy zwrot.

**Obecnie aplikacja UPH Siedlce mPROLIB nie obsługuje księżkomatu. Trwają prace nad wdrożeniem tej opcji.**

# Zamawianie książek do książkomatu



**Dodaj zamówienie** x

Zamów ten dokument do:

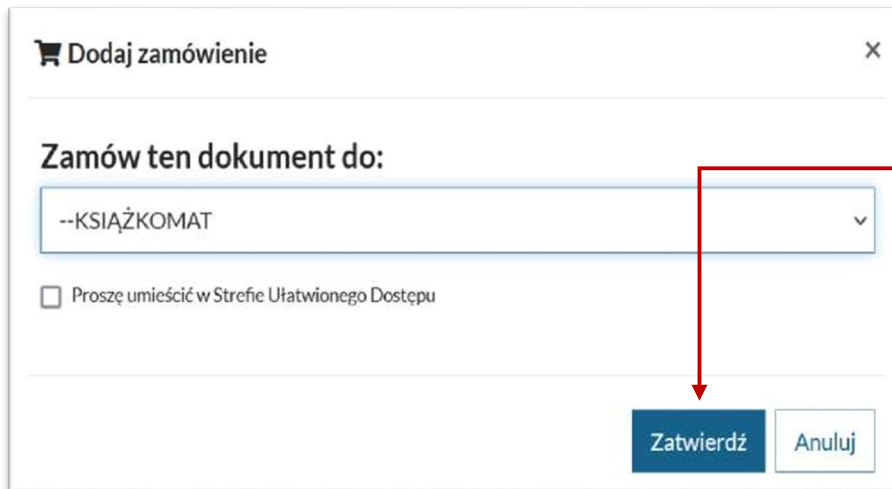
Wybierz miejsce dostarczenia...

Wybierz miejsce dostarczenia...

Biblioteka - Wyp.Gł. (do wypożyczenia)

--KSIĄŻKOMAT

This screenshot shows the initial step of the order process. A dropdown menu is open, allowing the user to select a delivery location. The option '--KSIĄŻKOMAT' is highlighted, indicating it has been chosen.



**Dodaj zamówienie** x

Zamów ten dokument do:

--KSIĄŻKOMAT

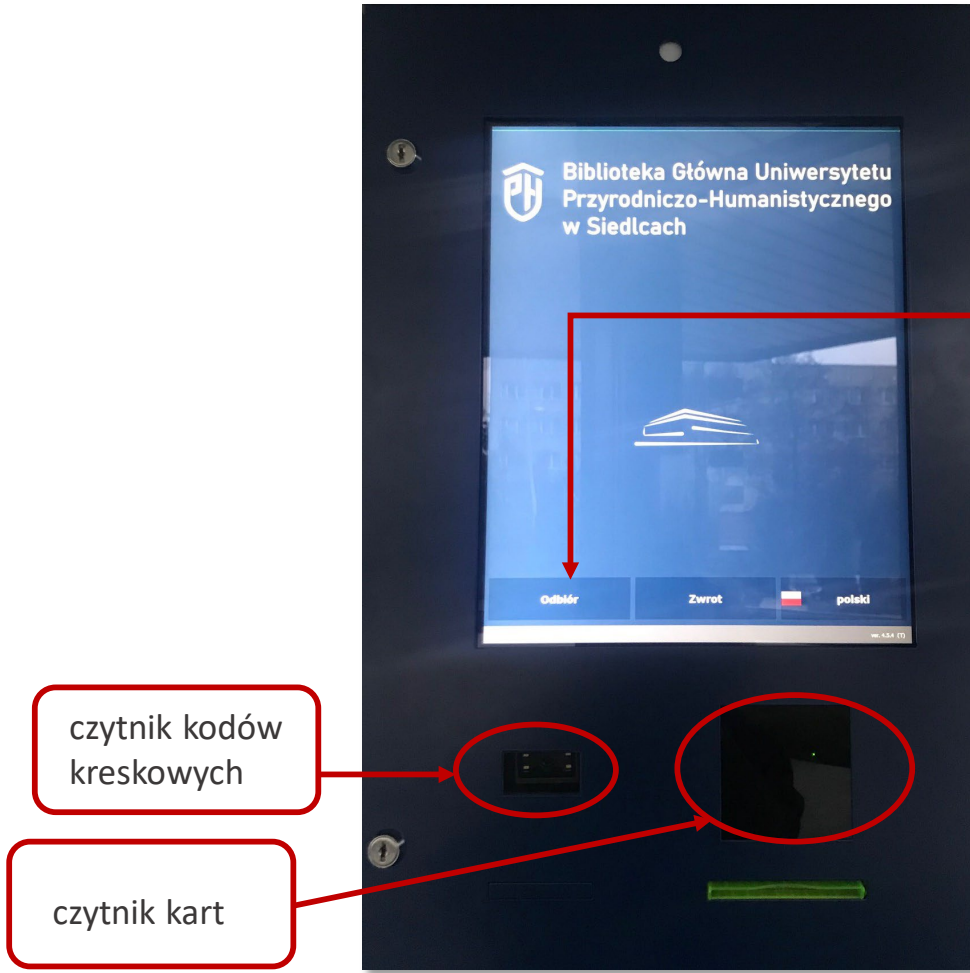
Proszę umieścić w Strefie Ułatwionego Dostępu

Zatwierdź Anuluj

This screenshot shows the final step of the order process. The delivery location '--KSIĄŻKOMAT' is now selected in the dropdown menu. Below the menu, there is a checkbox for 'Proszę umieścić w Strefie Ułatwionego Dostępu' which is currently unchecked. At the bottom, there are two buttons: 'Zatwierdź' (Confirm) and 'Anuluj' (Cancel).

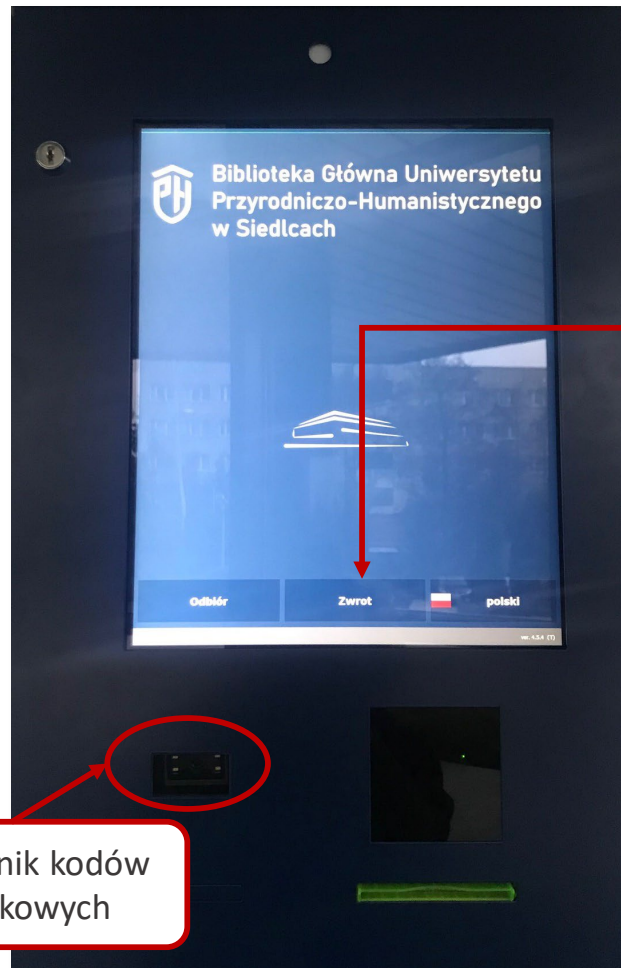
1. zamów książkę w katalogu Integro;
2. wybierz miejsce dostarczenia KSIĄŻKOMAT;
3. zaznacz, jeśli potrzebujesz, aby książki umieścić w „strefie ułatwionego dostępu” - czyli w niżej położonych skrytkach;
4. Zatwierdź;
5. wyślij zamówienie;
6. w przypadku braku wolnych skrytek opcja zamówienia do książkomatu zostanie wyłączona (do momentu pojawienia się w systemie pustej skrytki).

# Odbiór zamówionych książek



1. wybierz opcję „Odbiór” na ekranie dotykowym książkomatu; przyłóż swoją kartę czytelnika/legitymację studencką do czytnika umiejscowionego pod ekranem książkomatu;
2. skrytka otworzy się automatycznie;
3. wyjmij zamówione książki ze skrytki;
4. zamknij skrytkę;
5. jeżeli zamówienie znajduje się w kilku skrytkach, po zamknięciu pierwszej z nich na ekranie wyświetli się komunikat, „Czy chcesz odebrać pozostałe książki?” Aby otworzyć kolejne skrytki, wybierz: „Tak” a następnie postępuj wg kroków opisanych powyżej;
6. użyj przycisku „Zakończ”;
7. po odbiór książek zapraszamy **po otrzymaniu maila**, bądź **powiadomienia w aplikacji mobilnej** z informacją, że zamówienie zostało zrealizowane.

# Zwrot zamówionych książek



1. wybierz opcję „Zwrot” na ekranie dotykowym książkomatu;
2. przyłóż swoją kartę czytelnika / legitymację do czytnika umiejscowionego pod ekranem książkomatu;
3. przyłóż etykietę z kodem kreskowym biblioteki, znajdującą się na tylnej stronie okładki do czytnika. Zeskanuj tak wszystkie książki;
4. na ekranie książkomatu wybierz opcję „Załaduj”. Jedna z pustych skrytek automatycznie otworzy się, włóż do skrytki zwracane książki;
5. zamknij skrytkę;
6. następnie wybierz opcję „Dalej”, jeśli chcesz oddać więcej książek, niż zmieściło się w jednej skrytce;
7. postępuj wg kroków opisanych powyżej, na koniec użyj przycisku „Zakończ”;
8. uwaga: **książki zostaną wycofane z konta po zatwierdzeniu zwrotu przez pracownika Wypożyczalni.**