

Książki i czasopisma zamówione z Magazynu do Czytelni

Po dostarczeniu materiałów z Magazynu:	
1	Wybierz LADĘ: Biblioteka Medyczna UJCM – Czytelnia Książek i Czasopism BM.
2	Wybierz: UDOSTĘPNIANIE → SKANUJ EGZEMPLARZE; następnie zeskanuj barkody egzemplarzy dostarczonych z Magazynu. Ważne: dopiero w momencie skanowania Czytelnik otrzymuje email z informacją, że zamówiona pozycja czeka na niego w Czytelni.
W chwili przyjścia Czytelnika:	
3	Zeskanuj legitymację studencką/kartę biblioteczną: wybierz UDOSTĘPNIANIE → ZARZĄDZANIE KONTEM CZYTELNIKA → SKANUJ ID CZYTELNIKA. Wymagany jest aktualny wpis aktywacji konta: <ul style="list-style-type: none">▪ w przypadku studentów: BM21/22:BM (rok akademicki),▪ w przypadku pracowników: BM2022:BM (rok kalendarzowy),▪ jeśli wpis kończy się literą „f” np. BM20/21:BMf zapisu dokonano przez formularz online, zatem aktywacja nie została dokończona – proszę odesłać Czytelnika do Wypożyczalni.▪ zapis BM21/22:IP lub IS itp. i brak BM oznacza, że Czytelnik nie ma aktywnego konta w naszej Bibliotece – proszę odesłać Czytelnika do Wypożyczalni.
4	Po zeskanowaniu karty bibliotecznej wybierz: SKANUJ KOD KRESKOWY EGZEMPLARZA. Zeskanuj barkod miejsca w Czytelni, a następnie barkody książek lub czasopism zamówionych przez Czytelnika z Magazynu.
Zwrot:	
5	Zwrot: UDOSTĘPNIANIE → REJESTRACJA ZWROTÓW Wybierz opcję <u>Ostateczny</u> : skanuj kod kreskowy egzemplarza – zeskanuj barkod tabliczki z numerem miejsca, następnie zeskanuj barkody z książek lub czasopism z Magazynu. Oddaj materiały do Wypożyczalni. Jeśli Czytelnik zaznacza, że będzie jeszcze korzystać z zamówionych materiałów, wybierz opcję <u>Nieostateczny*</u> i odłóż materiały, będą czekać na kolejną wizytę Czytelnika.

*Zwrot nieostateczny – daty zwrotu:

Książki:

po wczytaniu książki na konto użytkownika data zwrotu ustawia się w zależności od statusu użytkownika i kategorii egzemplarza: na 1 miesiąc lub 3 miesiące, po zwrocie nieostatecznym data zwrotu nie zmienia się.

Czasopisma:

po wczytaniu czasopisma na konto użytkownika data zwrotu ustawia się do końca tego samego dnia (do 20:00), po zwrocie nieostatecznym data zwrotu nie zmienia się; po dokonaniu zwrotu nieostatecznego należy **zmienić ręcznie datę zwrotu**:

1. Wybierz UDOSTĘPNIANIE → REJESTRACJA ZWROTÓW → Tryb nawiązywania łączności: Nieostateczny → Skanuj kod kreskowy egzemplarza: wprowadź barkod.

2. Następnie wejdź na konto użytkownika: UDOSTĘPNIANIE → ZARZĄDZANIE KONTEM CZYTELNIKA. Wprowadź kod kreskowy legitymacji/karty bibliotecznej. Na koncie użytkownika wejdź w zakładkę WYPOŻYCZENIA.
3. Przy danej pozycji po lewej stronie tabeli wybierz trzy kropki, następnie z listy rozwijalnej wybierz ZMIANA TERMINU ZWROTU. Kliknij na ikonę kalendarza, po czym wybierz datę podaną przez użytkownika. Zakończ klikając ZMIANA TERMINU ZWROTU.

Prace doktorskie:

Ta sama procedura jak przy czasopismach.

Osoby dyżurujące w Czytelni muszą sprawdzać czas udostępniania materiałów z Magazynu i wycofywać je po czasie wyznaczonym na ich udostępnienie. Jest to bardzo ważne w przypadku zwrotów „nieostatecznych” – jeśli materiały nie zostaną „zwrócone”, będą figurować na koncie czytelnika jako wypożyczone i system zacznie naliczać opłaty za przetrzymanie.

Jak sprawdzić datę wycofania materiałów:

LADA: Biblioteka Medyczna UJCM – Czytelnia Książek i Czasopism BM

1. Z listy rozwijanej u góry po lewej wybierz Egzemplarze fizyczne → Kod kreskowy i wprowadź barkod książki. W pierwszej kolumnie na dole znajdzie się informacja „Na półce rezerwacji do: XX/XX/2022”.
2. Jeśli data jest przekroczona, wybierz Rejestracja zwrotów → Ostateczny i wprowadź barkod egzemplarza. Oddaj materiały do Wypożyczalni.

Wycofywanie materiałów, po które czytelnik nie zgłosił się do Czytelni:

LADA: Biblioteka Medyczna UJCM – Czytelnia Książek i Czasopism BM

1. Egzemplarze fizyczne → Kod kreskowy: wprowadź barkod książki.
2. Kolumna po prawej stronie: Zamówienia: 1 – klikamy w 1 (może być inna liczba), a następnie polecenie ANULUJ. Z listy rozwijanej wybieramy: „Upłynął czas oczekiwania materiału na półce rezerwacji”, zaznaczamy Powiadom użytkownika i Potwierdź. Oddajemy materiały do Wypożyczalni.

Książka z rezerwacji zamówiona do Czytelni:

Procedura taka sama, jak w przypadku zamówień z Magazynu.