

Załącznik nr 4
do Regulaminu określającego
warunki i zasady korzystania
z Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Konstancynowie Łódzkim

Instrukcja obsługi internetowego konta oraz zamówienia zbiorów bibliotecznych Miejskiej Biblioteki Publicznej w Konstancynowie Łódzkim przez Internet

I. Procedura obsługi konta, które zostało założone podczas wizyty w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Konstancynowie Łódzkim, a bibliotekarz wygenerował nam jednorazowe hasło dostępu (po pierwszym zalogowaniu hasło zmieniamy na własne).

1. Wchodzimy na stronę www.biblioteka.konstantynow.pl
2. Na stronie głównej wybieramy opcję KATALOG ONLINE.
3. Wchodzimy poprzez kliknięcie na KONTO.
4. Logujemy się wpisując login lub adres mailowy i hasło.
5. Klikamy ZALOGUJ SIĘ.

Po zalogowaniu się można sprawdzić stan konta klikając w poszczególne opcje:

1. TWÓJ PROFIL – tutaj można sprawdzić, czy dane personalne się zgadzają ze stanem faktycznym, jeśli nie są aktualne zmiany należy zgłosić telefonicznie lub osobiście w Bibliotece. W tym miejscu można też zmienić HASŁO, klikając opcję ZMIENŃ HASŁO.
2. WYPOŻYCZONE – tutaj sprawdzamy stan wypożyczeń – ilość książek na koncie i terminy zwrotu
3. OCZEKUJĄCE – tutaj wyświetla się lista zamówionych książek i przewidywany termin ich zwrotu.
4. ZWRÓCONE – tutaj wyświetla się lista przeczytanych i zwróconych przez czytelnika książek.
5. w.bibliotece.pl – zakładając konto na tym portalu można recenzować wypożyczone na swoje konto książki.

II. Instrukcja zamówienia zbiorów bibliotecznych przez Internet dla czytelników, którzy posiadają swoje biblioteczne konto internetowe (login i jednorazowe hasło do uzyskania podczas wizyty w bibliotece).

1. Zamówienie można złożyć wyłącznie na pozycje, które są wypożyczone przez innych czytelników.
2. Nie można złożyć zamówienia jeśli egzemplarz znajduje się na półce w Bibliotece czyli jest dostępny.
3. Zamówienie składamy wchodząc na stronę www.biblioteka.konstantynow.pl → zakładka KATALOG ONLINE → KONTO → ZALOGUJ SIĘ.
4. Należy wpisać tytuł poszukiwanej książki w rubryce CO MOGĘ DLA CIEBIE ZNALEŹĆ i kliknąć strzałkę znajdującą się po prawej stronie rubryki.
5. Wyświetlą się dostępne w bazie Biblioteki egzemplarze z informacją o ich dostępności i ewentualnym terminie zwrotu.
6. Chcąc zamówić daną książkę należy kliknąć opcję ZAPISZ SIĘ.
7. Usuwanie zamówień:
Zaloguj się na swoim koncie bibliotecznym j.w. → w sekcji KONTO kliknij OCZEKUJĄCE → wybierz tę pozycję, którą chcesz usunąć i kliknij REZYGNUJĘ → na pytanie: CZY NA PEWNO CHCESZ ANULOWAĆ ZAMÓWIENIE? Kliknij OK. Zamówienie zostanie usunięte. Zamówienia, które już czeka w Bibliotece na odbiór, nie można anulować samodzielnie, należy się skontaktować z bibliotekarzem.