

# INSTRUKCJA OBSŁUGI KSIĄŻKOMATU

## Jak złożyć zamówienie do książkomatu?

1. Zaloguj się na konto Czytelnika w Katalogu online.
2. Wyszukaj interesującą Cię książkę, audiobook lub film.
3. Jeżeli pozycja jest:
  - a) **dostępna** (😊 **na półce**) to **zamówisz** ją w godzinach 20:00 – 8:00 w dni powszednie oraz przez cały weekend. Wybierz przycisk **zamów**, a następnie opcję **z książkomatu DWORZEC PKP** i kliknij przycisk **REZERWUJĘ**.
  - b) **niedostępna** (😞 **wypożyczona**) to **rezerwujesz** ją całodobowo klikając przycisk **więcej**, a następnie **rezerwuj**. Teraz wybierz opcję **z książkomatu DWORZEC PKP** i kliknij przycisk **REZERWUJĘ**.
4. Zamówienia złożone w danym dniu, dostarczamy do książkomatu kolejnego dnia roboczego od poniedziałku do piątku, w godzinach przedpołudniowych.
5. Po umieszczeniu zamówienia, wysłana zostanie do Ciebie wiadomość SMS z powiadomieniem o możliwości odbioru w książkomacie oraz z terminem daty kasacji zamówienia.

**Warunkiem otrzymania powiadomienia jest uruchomienie usługi powiadomień SMS w Bibliotece.**

## Jak odebrać zamówienie z książkomatu?

1. Zeskanuj kod kreskowy karty biblioteczej za pośrednictwem czytnika umieszczonego pod ekranem książkomatu.
2. Skrytka otworzy się automatycznie. Wyjmij zamówienie i zamknij otwartą dla Ciebie skrytkę.

**Jeżeli potrzebujesz potwierdzenia odbioru kliknij **Wydrukuj potwierdzenie**.**
3. W przypadku, gdy zamówione pozycje znajdują się w wielu skrytkach, wybierz opcję **Dalej**, wyjmij zamówienie i zamknij skrytkę.
4. W razie potrzeby możesz powtórzyć czynność, wybierając opcję **Otwórz**.
5. Pamiętaj! Wybierz opcję **Zakończ**.

## Jak zrobić zwrot do księżkomatu?

1. Wybierz opcję **Zwrot**.
2. Zeskanuj kod kreskowy pierwszej zwracanej książki, audiobooka lub filmu.  
**Pamiętaj! Należy zeskanować kod kreskowy nadany przez bibliotekę (nie kod kreskowy wydawnictwa).**
3. Jeszcze raz zeskanuj kod kreskowy.
4. Jeżeli chcesz zwrócić więcej zbiorów wybierz opcję **Dalej**, a następnie zeskanuj kolejny kod. **Jednocześnie możesz zwrócić do 3 zbiorów bibliotecznych!**
5. Kliknij **Zwrot**, wybierz jedną z wolnych skrytek (oznaczone na **zielono**), kliknij **Dalej**.
6. Otworzy się pusta skrytka. Umieść zwroty i zamknij skrytkę.  
**Jeżeli potrzebujesz potwierdzenia zwrotu kliknij **Wydrukuj potwierdzenie**.**
7. Wybierz opcję **Zakończ**.

## **Informacje dodatkowe:**

1. Podczas jednej operacji możesz zwrócić maksymalnie 3 pozycję. W przypadku zwrotu większej liczby zbiorów, koniecznie musisz powtórzyć procedurę.
2. Każdy zwrot wymaga weryfikacji przez bibliotekarza, co następuje w kolejnym dniu roboczym. Oznacza to, że wypożyczona rzecz nie znika z Twojego konta natychmiast po załadowaniu jej do skrytki.
3. Zwrot pozycji, które zostały przetrzymane, spowoduje zatrzymanie dalszego naliczania opłat, jednak nie anuluje już naliczonych.