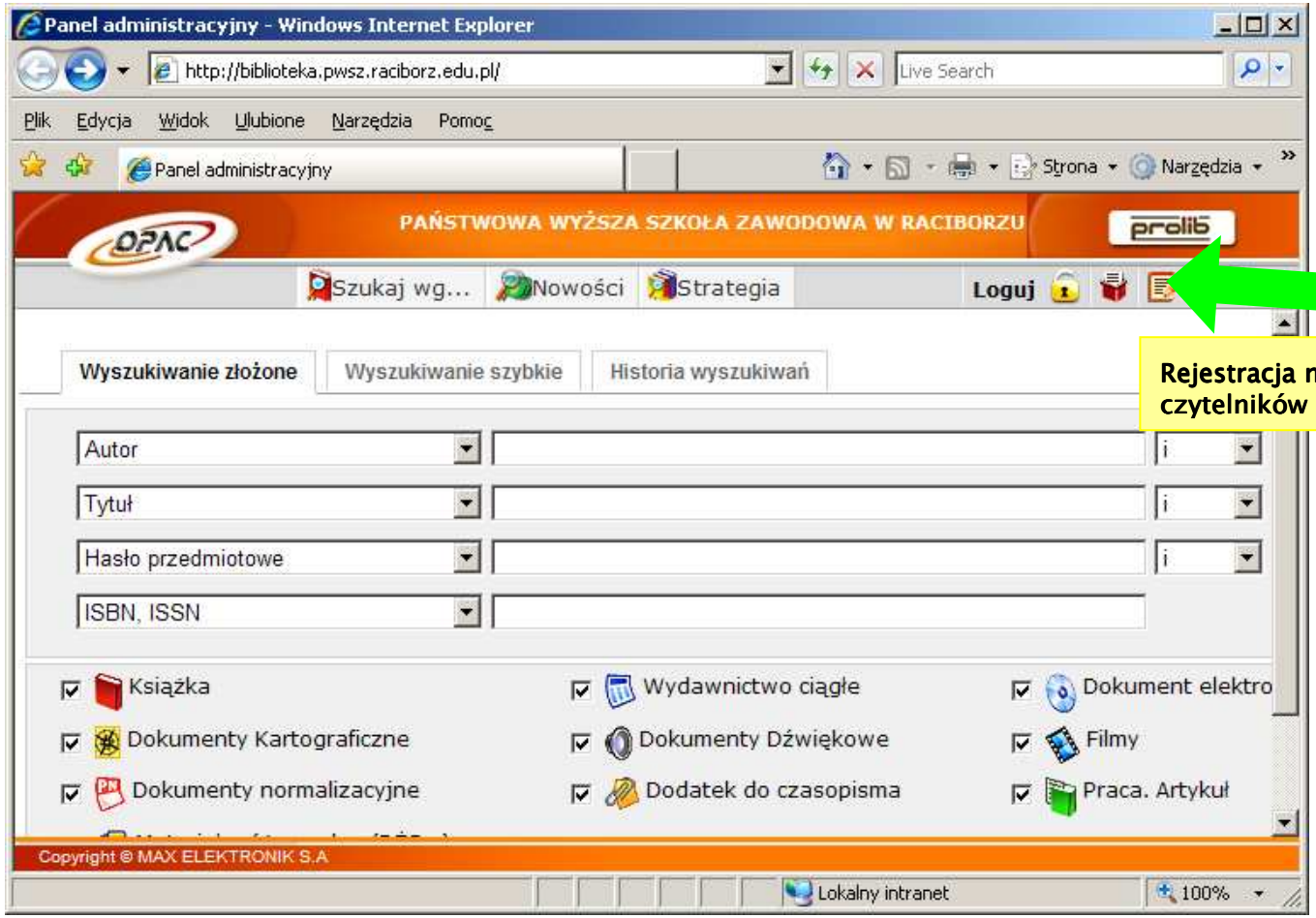
Instrukcja korzystania z katalogu OPAC WWW

1. **Rejestracja OPAC**

   Aby zostać czytelnikiem Biblioteki PWSZ w Raciborzu, student zobowiązany jest:

   - **dokonać rejestracji poprzez OPAC WWW**



Rejestracja nowych czytelników

- wypełnić pojawiający się formularz

- w przeciągu 2 tygodni zgłosić się do Biblioteki w celu aktywacji konta

Pamiętaj!

Tylko książki przeznaczone do wypożyczenia zamawiamy przez katalog OPAC WWW, książek z Czytelni Ogólnej nie zamawiamy (wyszukujemy je bezpośrednio w Czytelni)

Książki przeznaczone do wypożyczenia oznaczone są sygnaturą W, a do Czytelni Ogólnej sygnaturą CZ

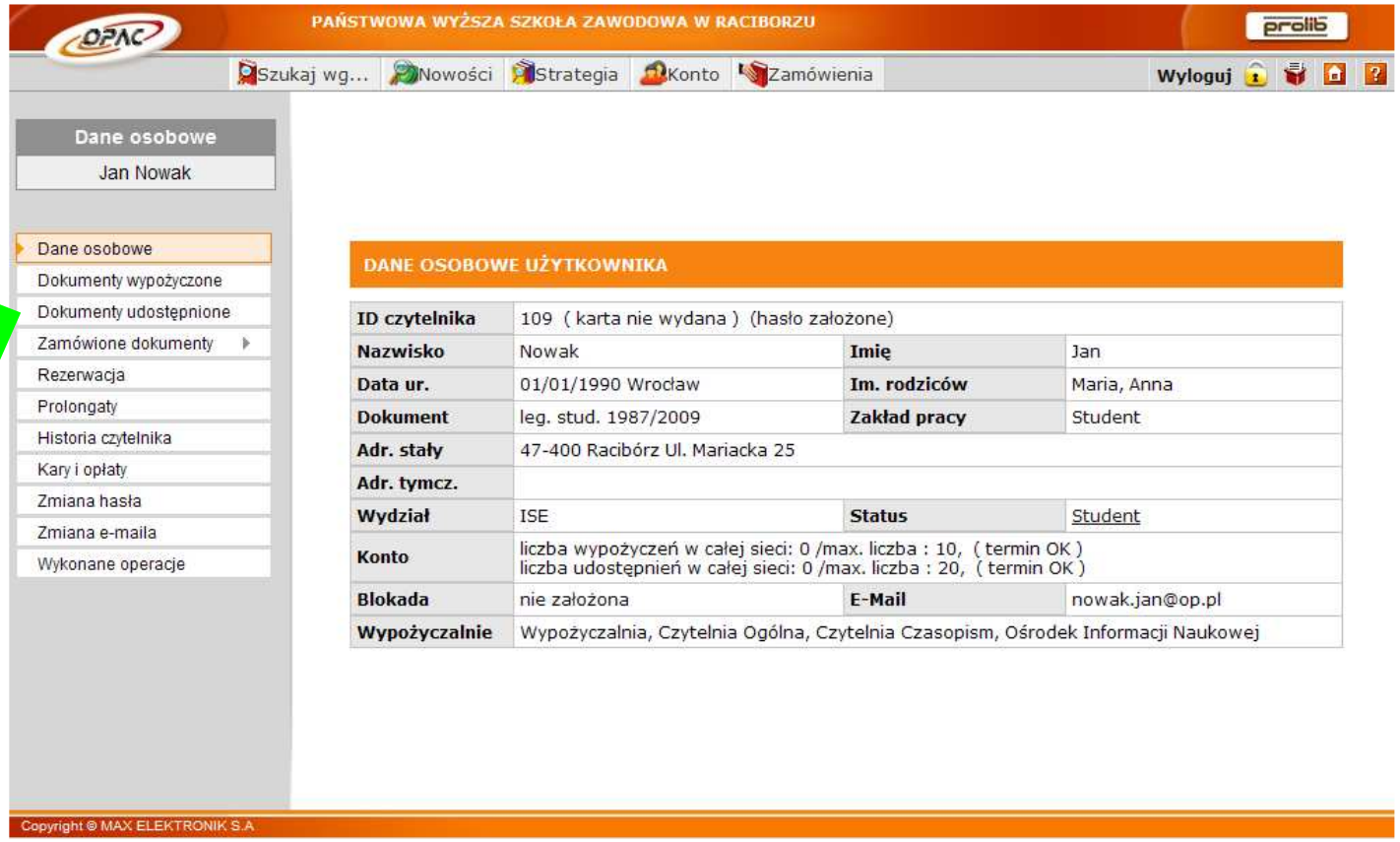
2. OSOBISTE KONTO CZYTELNIKA

- Po zarejestrowaniu każdy czytelnik otrzymuje dostęp do osobistego konta za pośrednictwem Katalogu OPAC WWW

Konto to jest dostępne po zalogowaniu się

- Po załogowaniu system prosi o powtórzenie hasła

- Otwiera się osobiste konto czytelnika



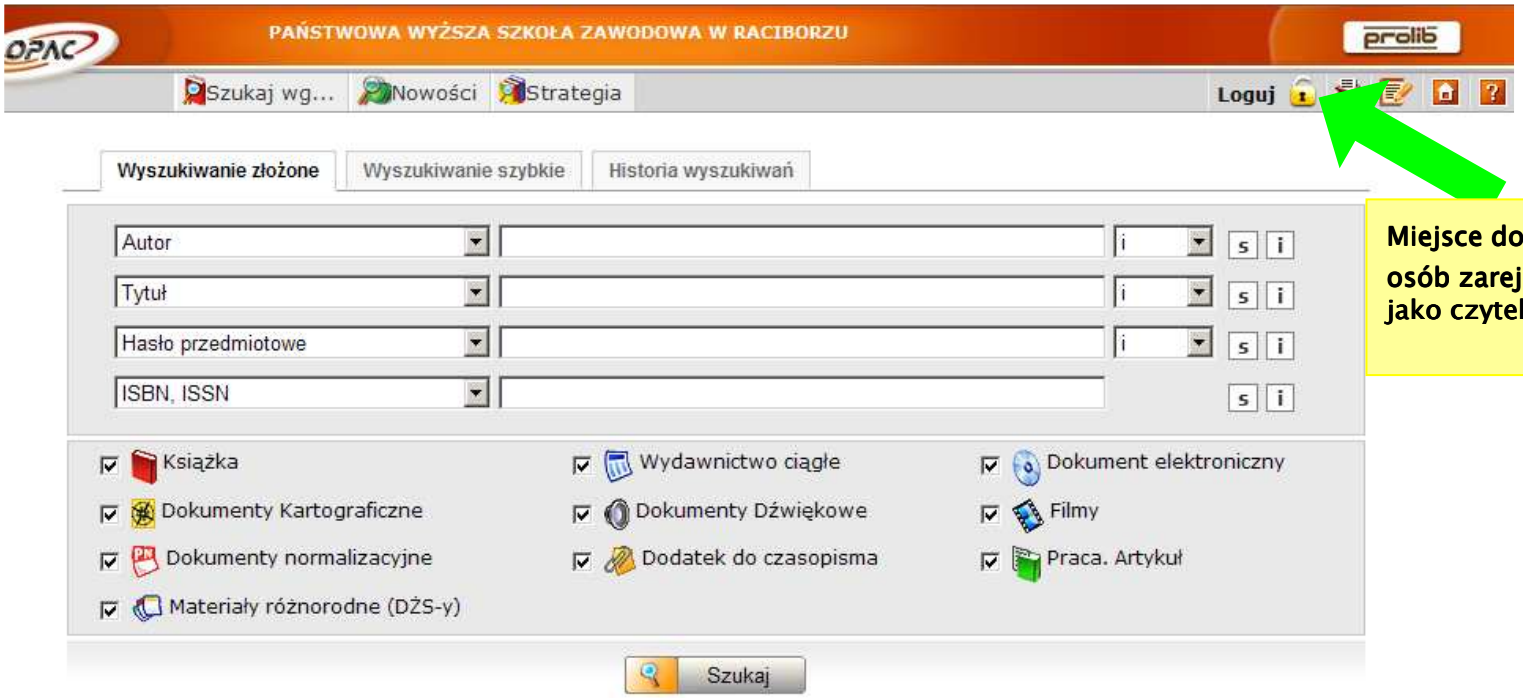
Poszczególne zakładki informują czytelnika o jego profilu oraz działaniach czytelniczych

3. ZAMAWIANIE DOKUMENTÓW DO WYPOŻYCZENIA

Czytelnik chcący skorzystać ze zbiorów Biblioteki zobowiązany jest – złożyć za pośrednictwem KATALOGU OPAC WWW, zamówienie na poszczególne dokumenty

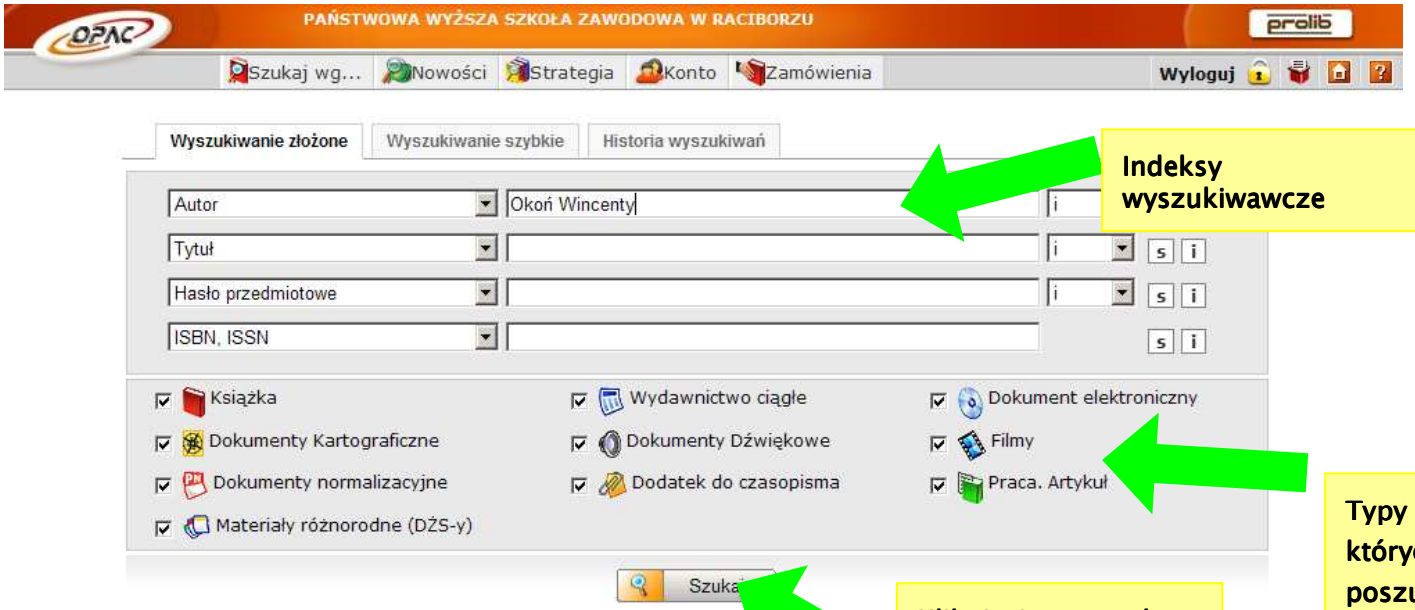
JAK TO ZROBIĆ ?

– zalogować się do sytemu



Miejsce do logowania dla osób zarejestrowanych jako czytelnik Biblioteki

- Wyszukać dokument według wybranych kryteriów

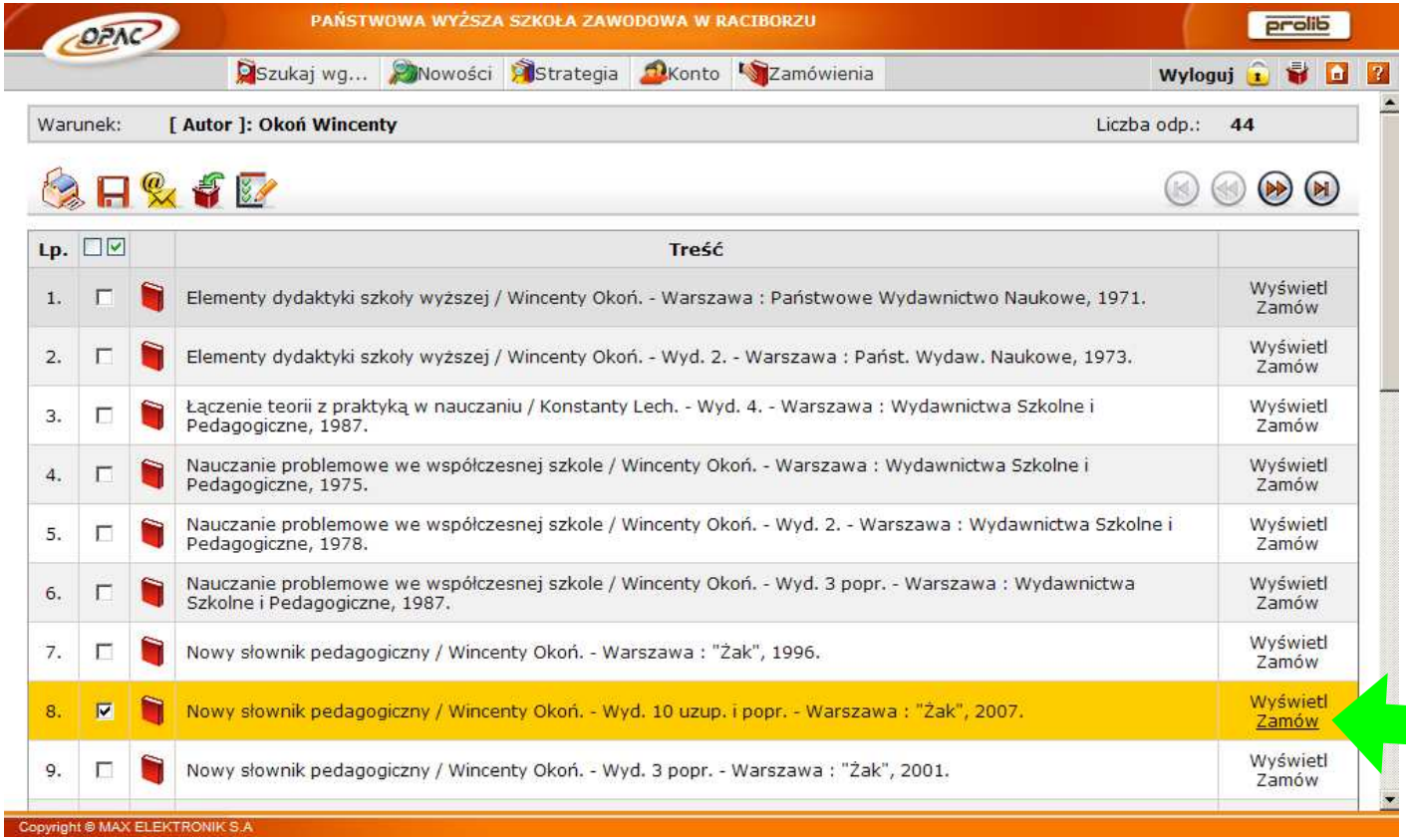


Indeksy wyszukiwawcze

Typy dokumentów, w obrębie których, dokonujemy poszukiwań (niepotrzebne można odznaczyć)

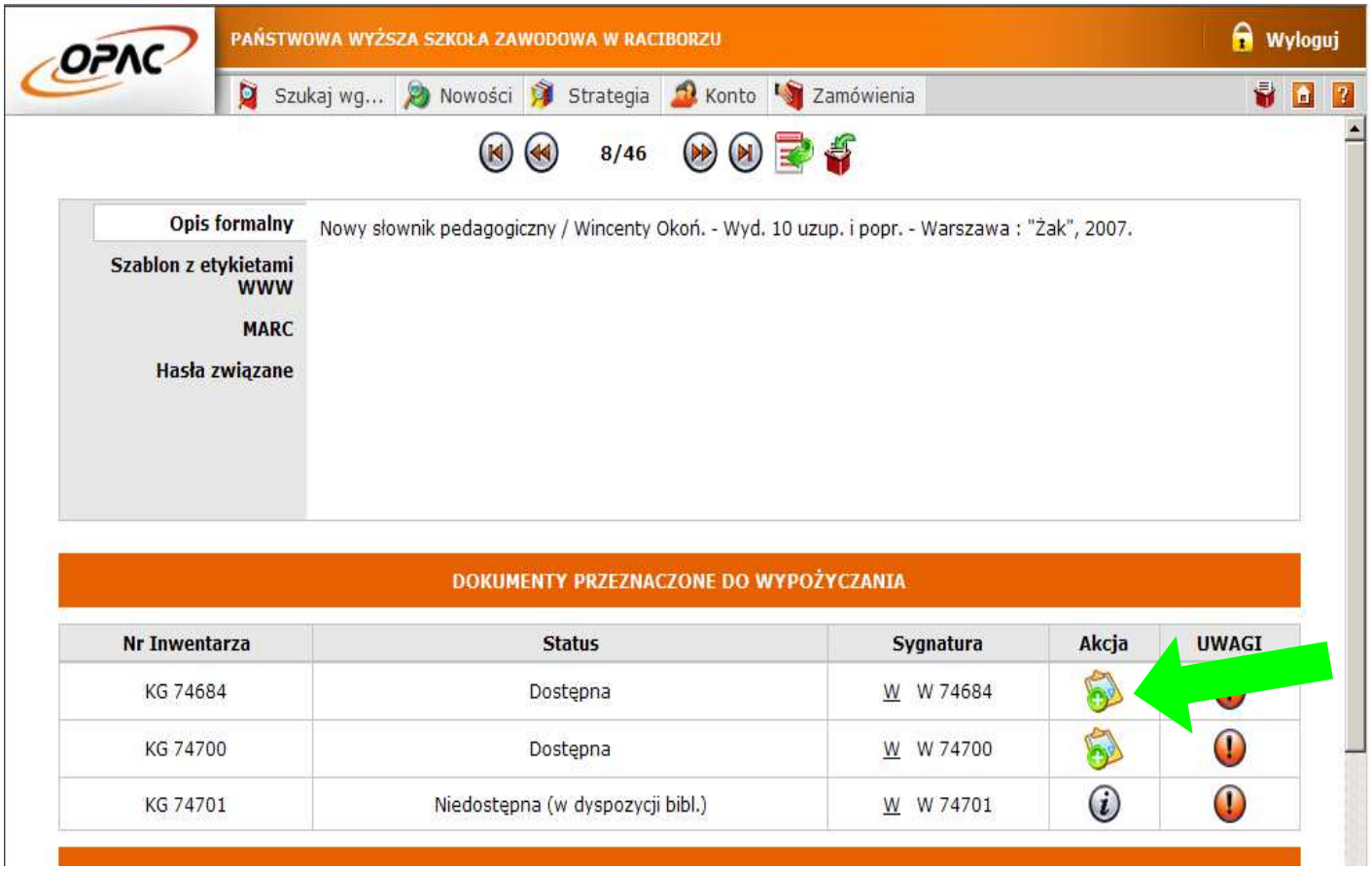
Kliknięciem myszką w opcję „Szukaj" oznacza początek wyszukiwania

- Z wyświetlonej listy znalezionych dokumentów zaznaczyć te, które spełniają nasze oczekiwania a następnie wcisnąć przycisk „Zamów”



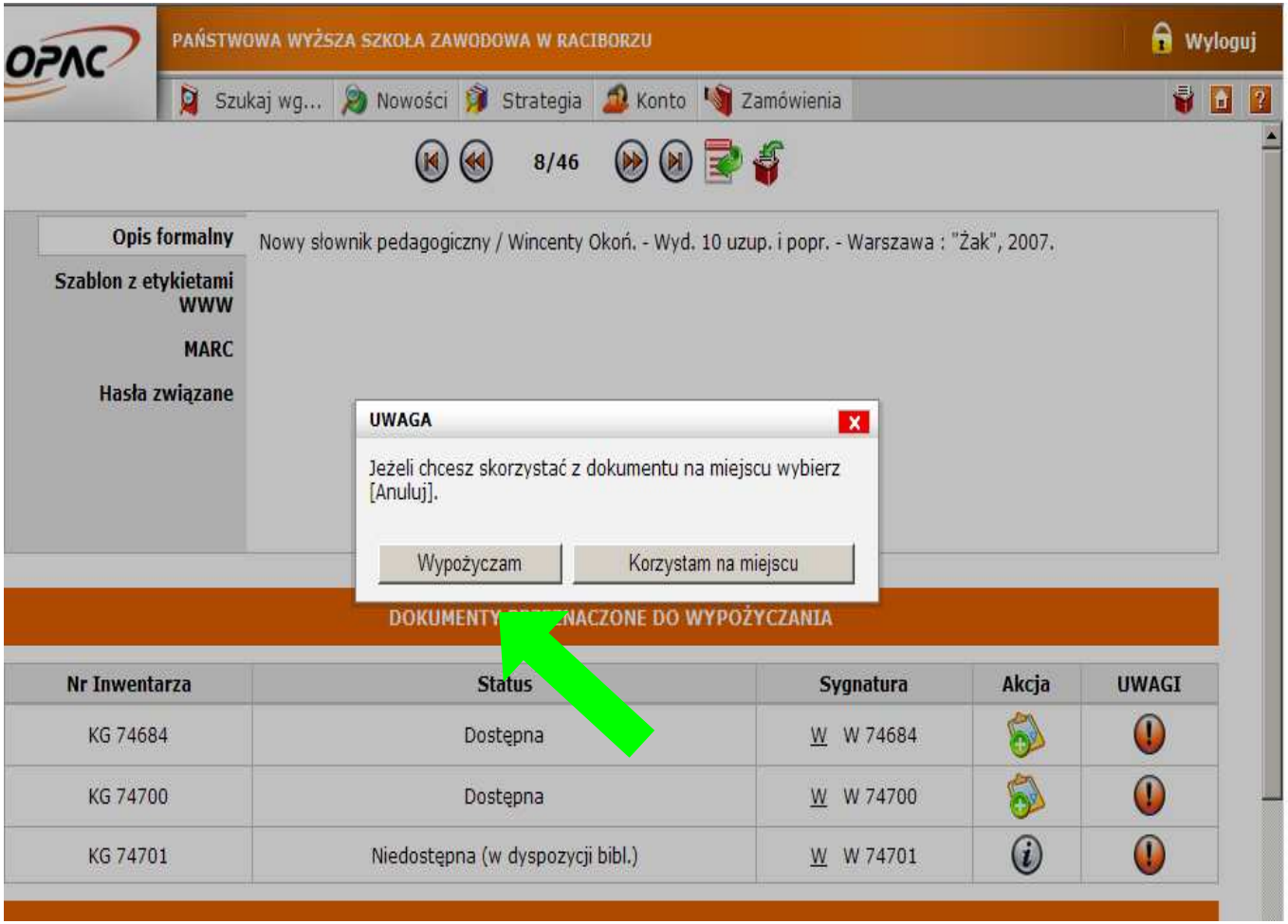
Klikamy opis książki w celu rozwinięcia i sprawdzenia dostępności

- Poprzez przycisk w rubryce „Akcja” wejść w formularz zamówienia

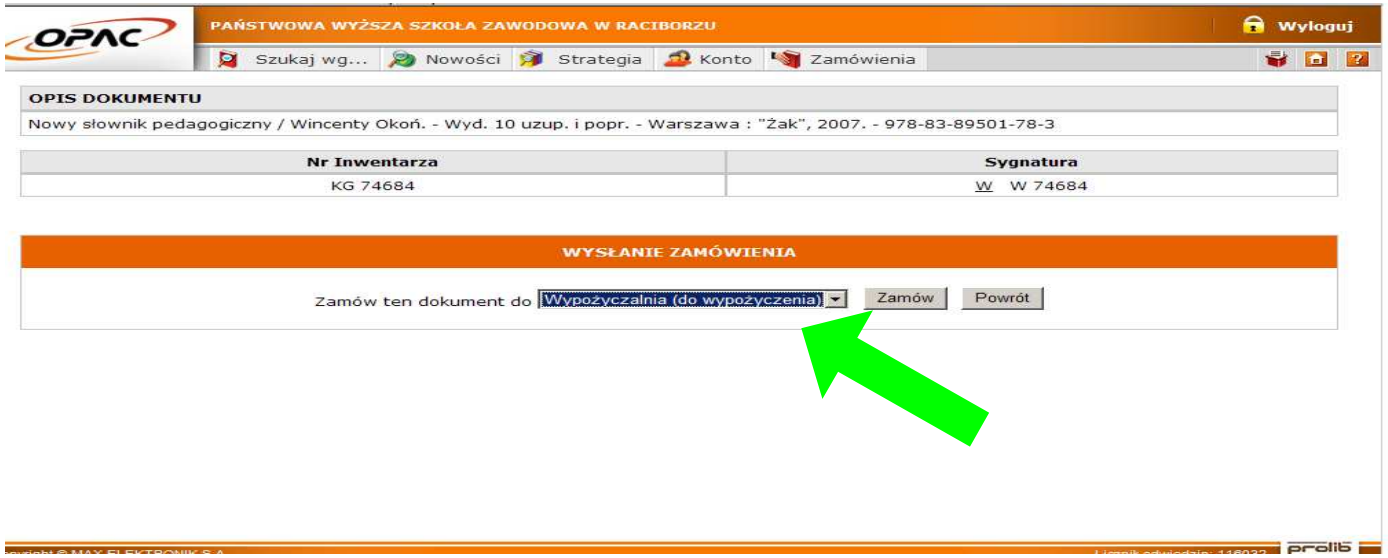


Ikona w rubryce „Akcja” informuje nas o dostępności pozycji

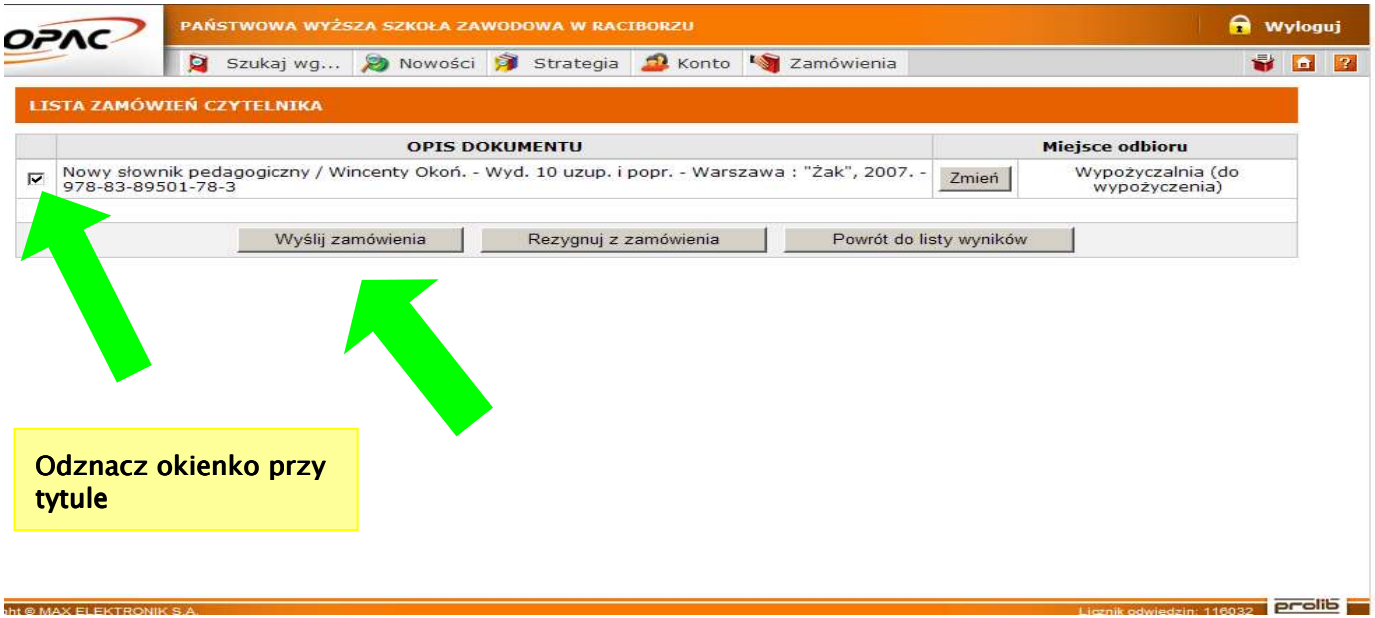
- Wybrać miejsce odbioru dokumentu i kliknąć przycisk „Wypożyczam”



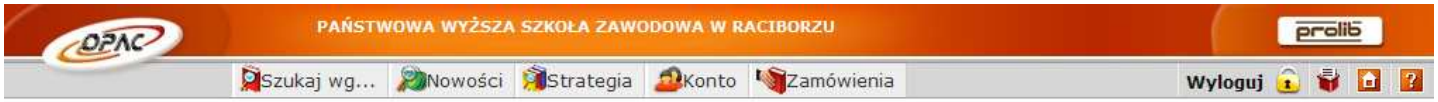
- W rozwijanym menu wybrać opcję „Wypożyczalnia (do wypożyczenia)” i wcisnąć przycisk „Zamów”



- Zaznaczyć zamówiony dokument i wcisnąć przycisk „Wyślij zamówienia”



- Wyświetla się komunikat informujący czytelnika o wysłanym zamówieniu



DOKUMENTY ZAMÓWIONE

BIBLIOTEKA	NR INWENTARZA	SYGNATURA	TYTUŁ	MIEJSCE ODBIORU	CZAS DOSTARCZENIA
Racib	KG 74701	W W 74701	Nowy słownik pedagogiczny / Wincenty Okoń. - Wyd. 10 uzup. i	Wypożyczalnia	1 godzina

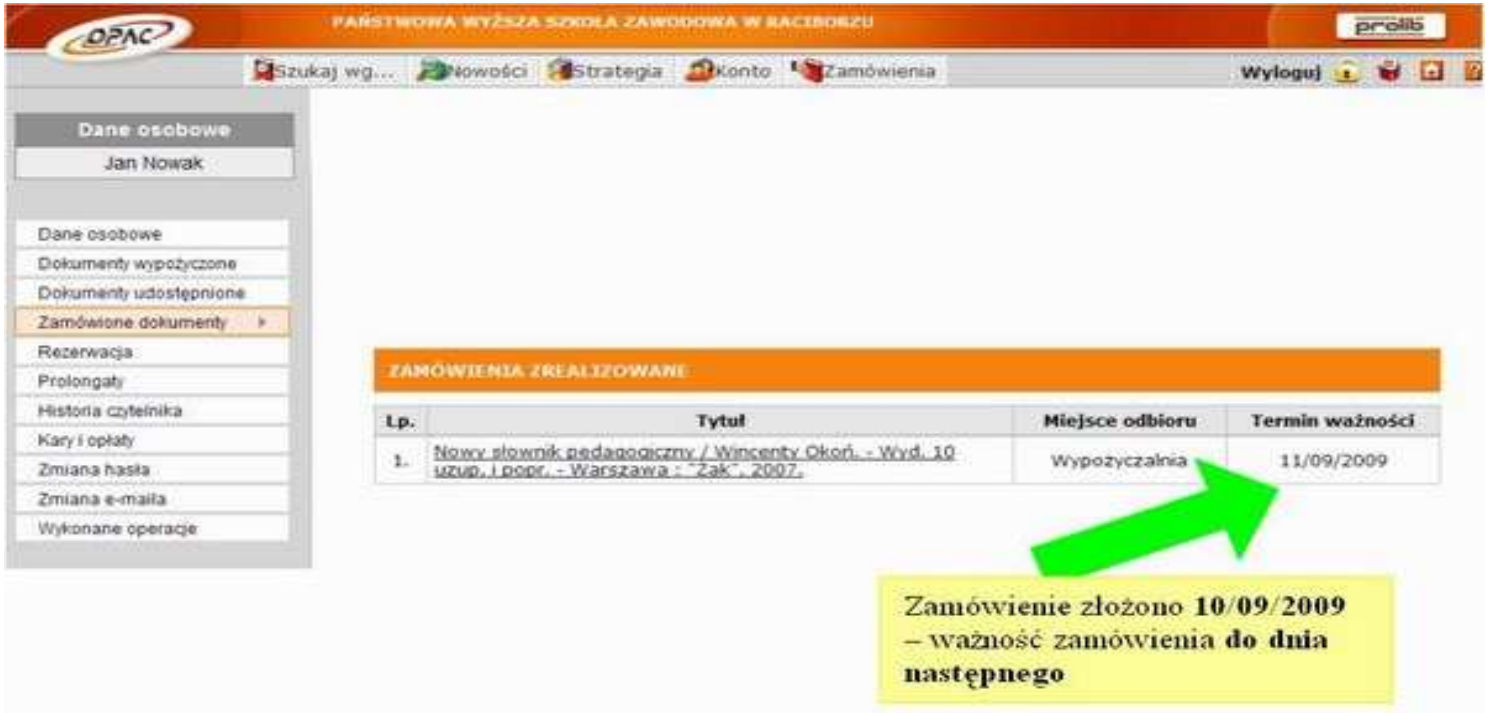
WYSŁANO WSZYSTKIE ZAMÓWIENIA!

Powrót

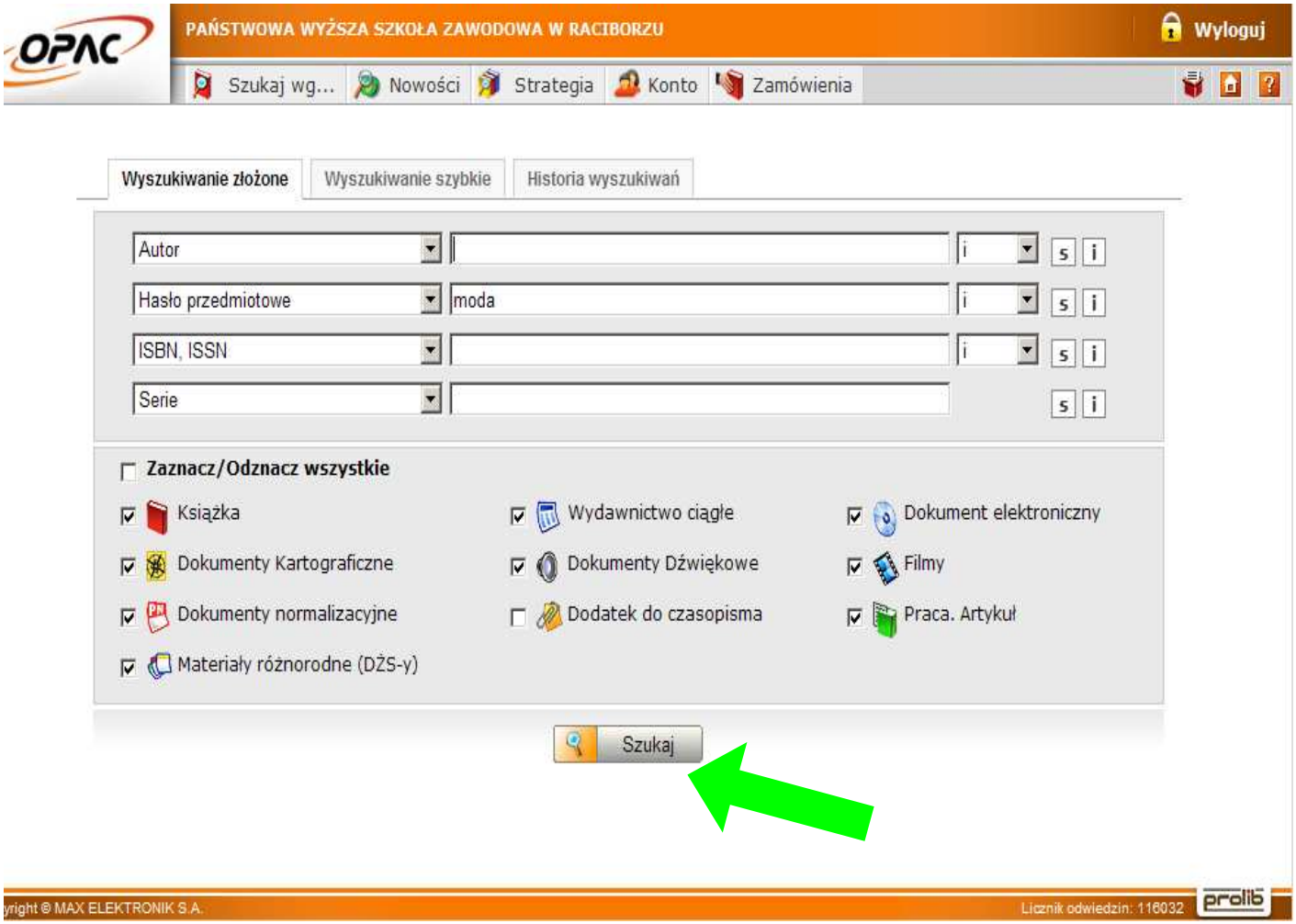
- Po dokonanych operacjach w katalogu pojawia się informacja o tym, że dana książka jest zamówiona

Status książki w rubryce „Akcja" zmienił się, nie jest już dostępna dla innych użytkowników

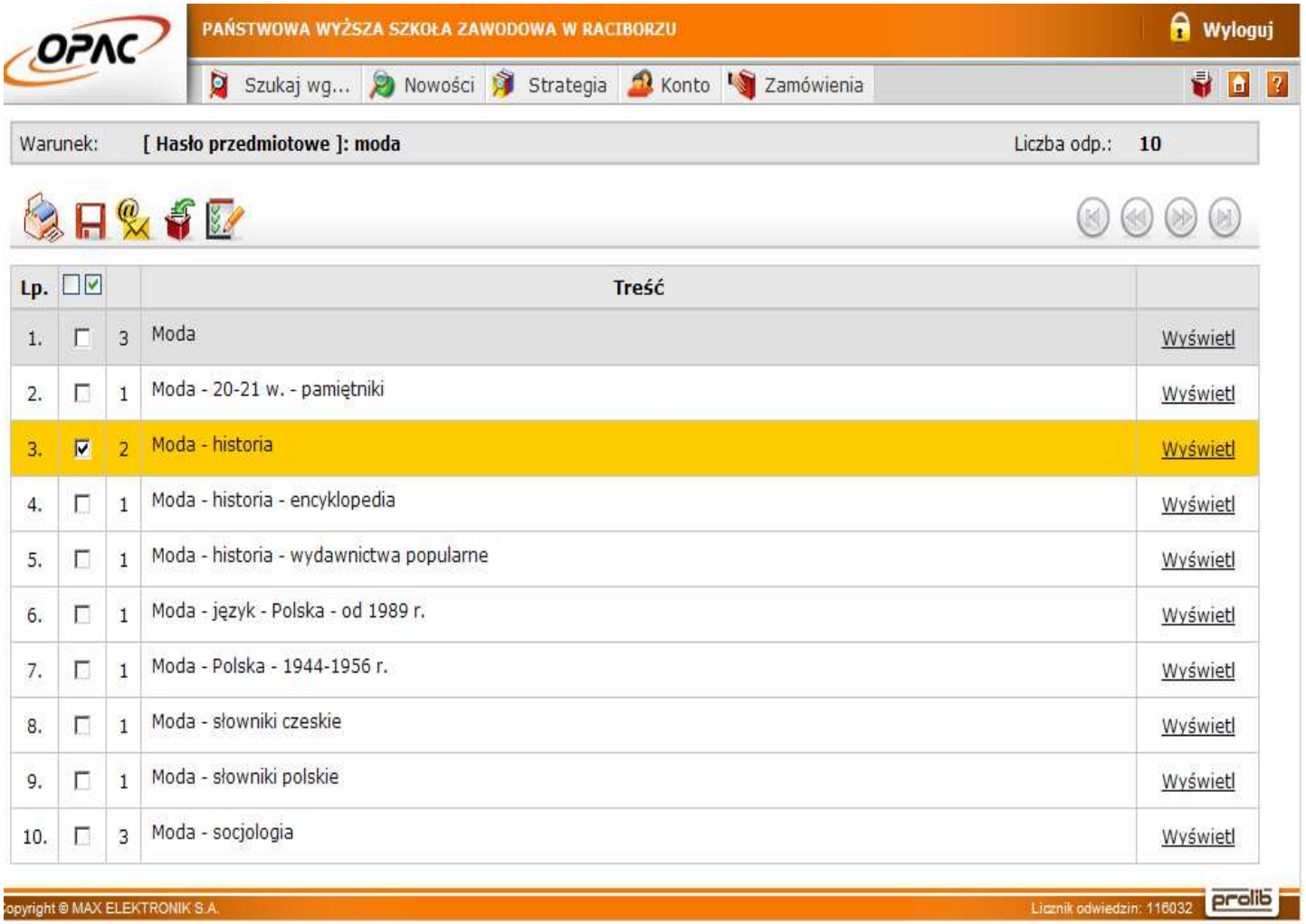
- Na osobistym koncie czytelnika, w zakładce „Zamówienia” wyświetlona zostaje informacja, że zamówienie zostało zrealizowane i zamówioną książkę można odebrać w Bibliotece – należy to zrobić w ciągu jednego dnia od chwili złożenia zamówienia



- Wyszukiwanie według „Hasła przedmiotowego” (nazwy zjawisk, temat, dyscyplina naukowa, nazwiska, nazwy geograficzne, formy itp.)

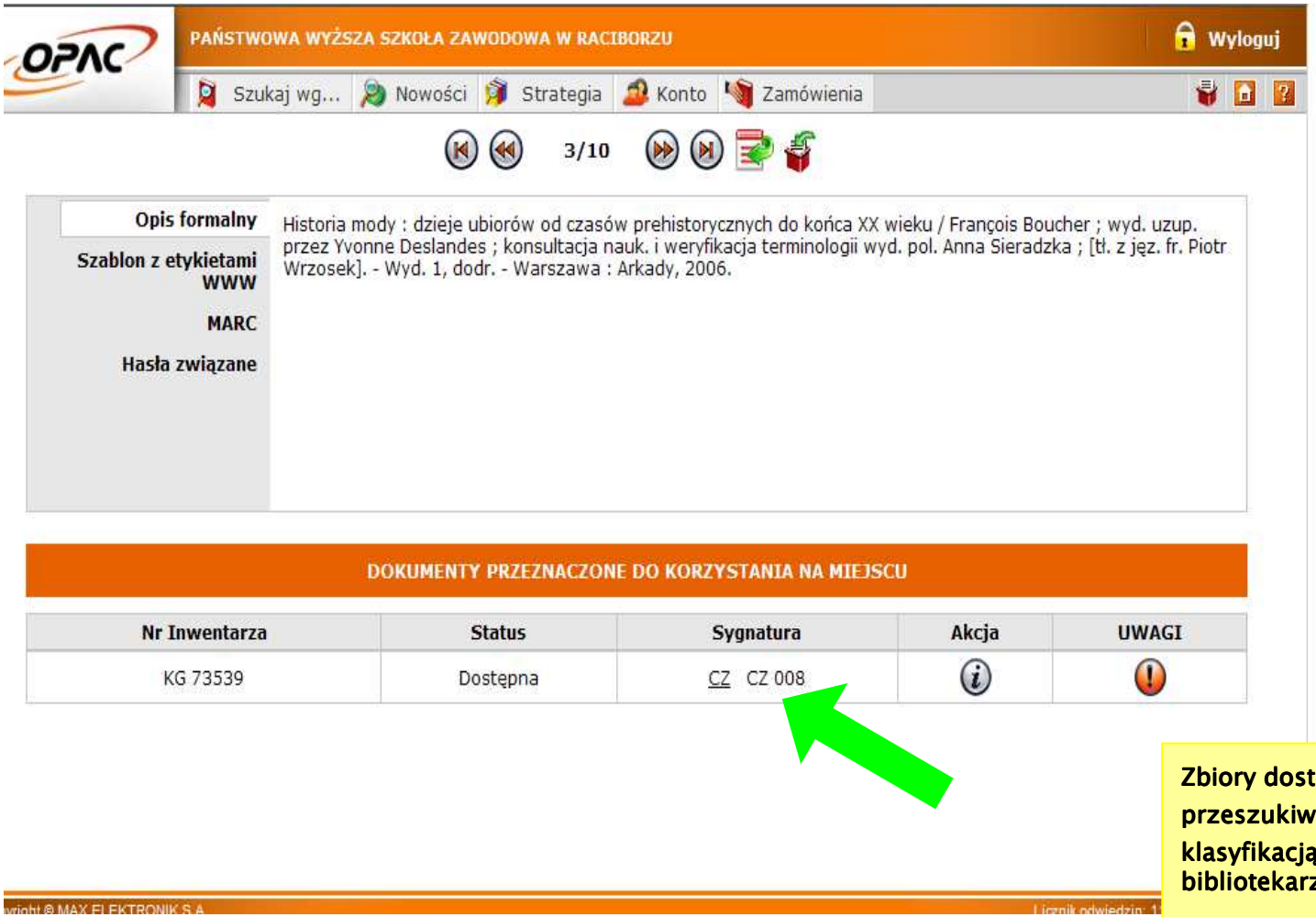


- Użytkownik wybiera interesujący go temat: „Moda – historia”



- Poniższy dokument przeznaczony jest do Czytelni Ogólnej. W celu wyszukania danej pozycji kierujemy się sygnaturą wg klasyfikacji UKD - CZ 008

Zbiorów przeznaczonych do korzystania na miejscu, w Czytelni Ogólnej, nie zamawiamy poprzez Katalog OPAC WWW



Zbiory dostępne w czytelni możemy przeszukiwać sami, posługując się klasyfikacją sygnatury, lub prosimy bibliotekarza o pomoc w jej odnalezieniu

ZAPRASZAMY DO BIBLIOTEKI UCZELNIANEJ PWSZ W RACIBORZU