

Instrukcja zamawiania zbiorów

I. Wyszukiwanie w katalogach i składanie zamówienia

1. Należy otworzyć stronę WWW:

http://aleph.dbp.wroc.pl:8991/F/?func=find-b-0&local_base=jel

2. Katalogi można przeszukiwać poprzez opcje **Indeksy** lub **Wyszukiwanie**
3. Po wyświetleniu listy dla wybranej pozycji należy w kolumnie **Zasób** kliknąć Jelenia Góra
4. Na otwartej stronie z danymi zasobu dla wybranego egzemplarza należy kliknąć **Zamówienie** (w pierwszej kolumnie tabeli).
5. Brak tego słowa może świadczyć o tym, że dany egzemplarz nie może być zamówiony.
6. Jeżeli czytelnik nie zalogował się wcześniej, system poprosi o wprowadzenie nr **karty i hasła**.
7. Po zidentyfikowaniu się w systemie, pojawi się strona **Zamówienie**.
8. Jeżeli pozycja jest zamawiana do Wypożyczalni należy kliknąć **Dalej**.
9. Jeżeli pozycja jest zamawiana do Czytelni należy przed kliknięciem **Dalej** wypełnić dolną część zamówienia
10. Po kliknięciu ukaże się strona **Potwierdzenie dodatkowych informacji zamówienia**, należy kliknąć **Dalej**.
11. Zamówienie zostanie zarejestrowane. W tym momencie czytelnik może sprawdzić, czy zamówienie znajduje się na jego koncie.

II. Kontrola konta

1. Na stronie głównej katalogów należy w górnej ramce wybrać opcję **Moje konto**.
2. Pojawia się strona, na której, po zalogowaniu się można sprawdzić stan swojego konta.
 3. Aby obejrzeć szczegóły poszczególnych transakcji, należy kliknąć w ich podkreślone nazwy.

III. Zamiana hasła

Czytelnik może zmienić swoje hasło w momencie sprawdzania stanu swojego konta. Formularz do dokonania zmiany, otwiera się po kliknięciu w opcję **Hasło** ((pod górną ramką, po prawej stronie).

III. Przedłużenie terminu zwrotu książek

1. W celu przedłużenia terminu zwrotu książek należy w górnej ramce wybrać opcję **Moje konto**. Jeżeli czytelnik nie zalogował się wcześniej, należy to zrobić teraz. Następnie proszę kliknąć opcję **Wypożyczenia**.
2. Jeżeli czytelnik chce przedłużyć wszystkie książki, to na otwartej stronie musi kliknąć opcję **Przedłuż wszystkie** (pod górną ramką, po prawej stronie).
3. Jeżeli natomiast czytelnik chce przedłużyć pojedyncze pozycje, musi kliknąć na nr książki (po lewej stronie)
4. Po kliknięciu ukaże się strona **Szczegóły wypożyczeń**. Należy wybrać opcję **Przedłuż**.

UWAGA: Należy pamiętać o wylogowaniu się z systemu po skończeniu pracy, służy do tego opcja **Koniec sesji**. Pozostawienie otwartej sesji umożliwi dokonywanie zamówień na otwartym koncie przez osoby trzecie.