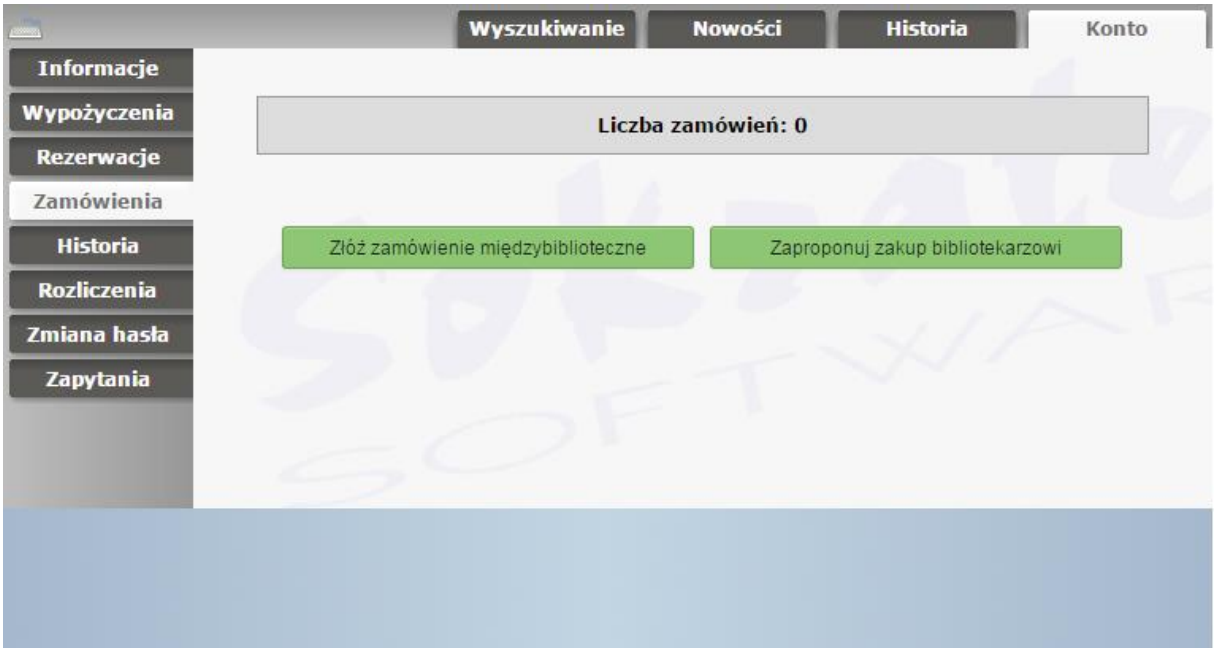
„Złóż zamówienie międzybiblioteczne” *(SOWA2/MARC21, SOWASQL)*

Jest to możliwość zgłaszania w systemie bibliotecznym zamówień międzybibliotecznych. Usługa umożliwia realizowanie kwerend z katalogu OPAC oraz ich realizację w modułach katalogowania i obsługi wypożyczeń. Wymaga posiadania konta w systemie i zalogowania do OPAC. W konfiguracji systemu istnieje możliwość zdefiniowania domyślnej agendy, w której będą realizowane zamówienia.

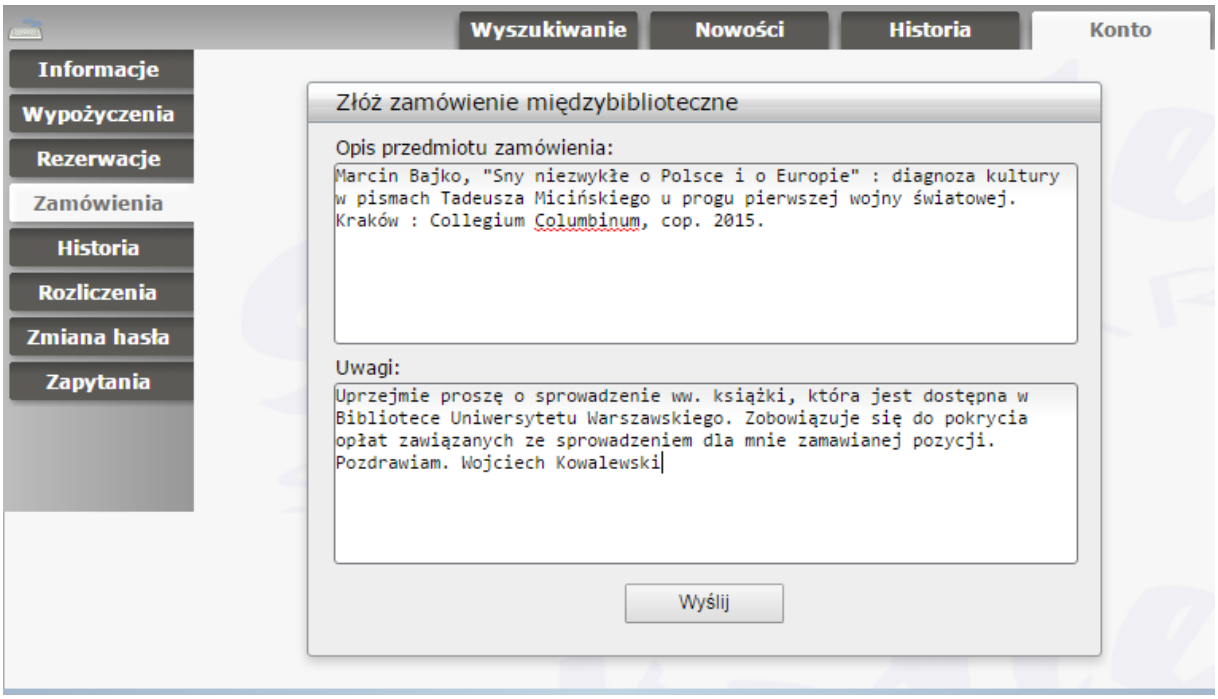
Strefa czytelnika (wykonuje użytkownik w OPAC):

1. Wpisz w przeglądarce internerowej adres katalogu OPAC, a następnie zaloguj się na swoje konto (np. *http://www.demo.sowwwa.pl*)

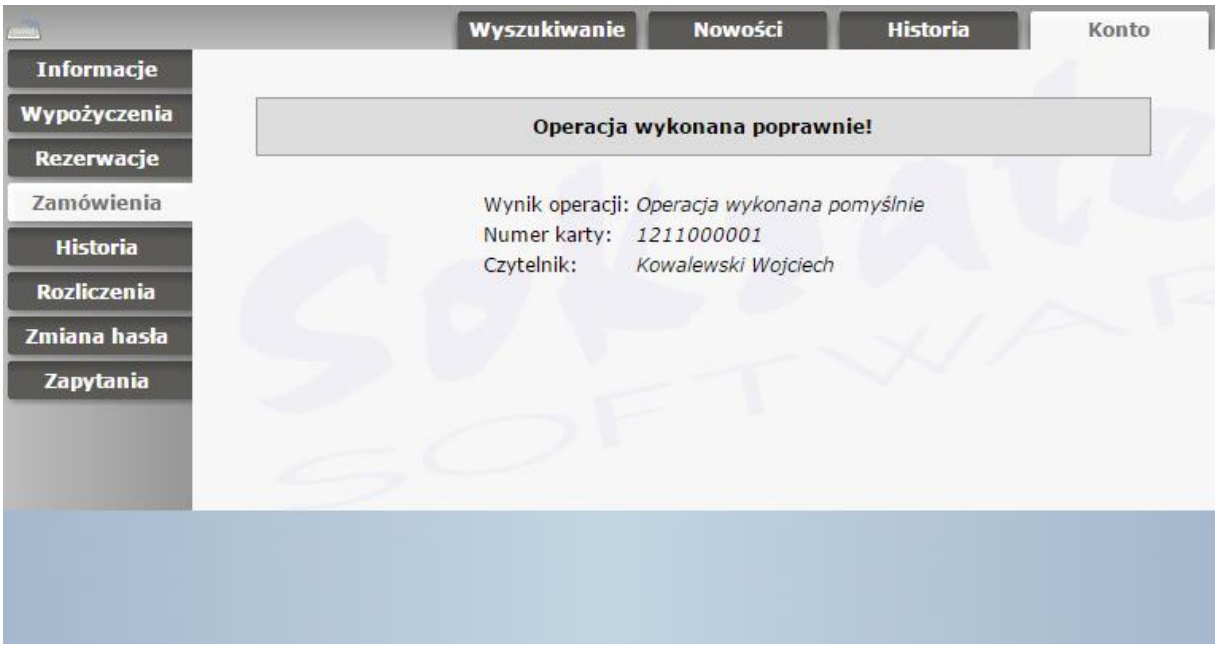
2. W sekcji „Konto” przejdź do zakładki „Zamówienia” i kliknij ikonę „Złóż zamówienie międzybiblioteczne”.



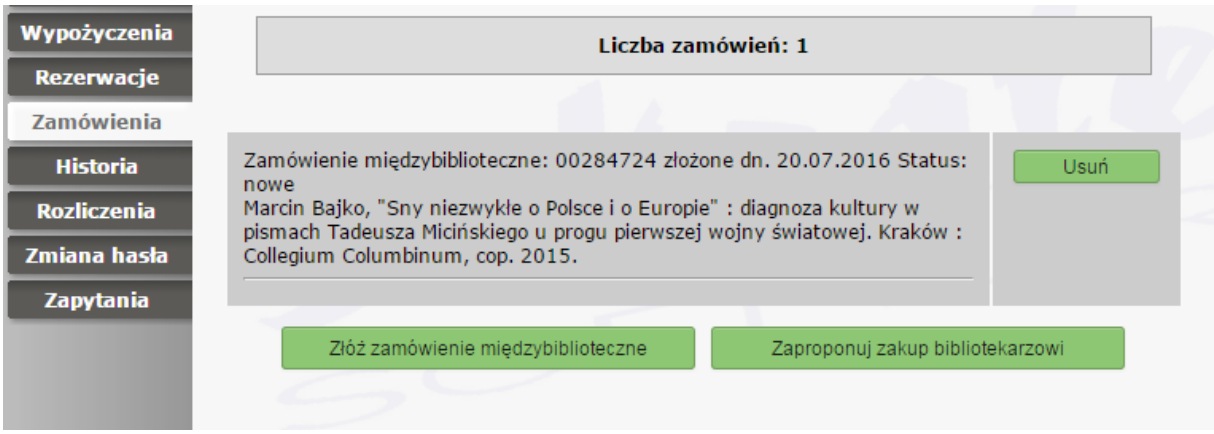
3. W oknie „Złóż zamówienie międzybiblioteczne”, uzupełnij pola w formularzu:
   - Opis przedmiotu zamówienia
   - Uwagi (można określić prośbę lub sporządzić krótką notatkę dla bibliotekarza).



4. Kliknij „Wyślij”. Pojawi się komunikat „Operacja wykonana poprawnie!” Bibliotekarz otrzyma powiadomienie e-mail o złożeniu zamówienia (UWAGA: adres e-mail może być inny do zgłaszania propozycji zakupu i inny dla zgłaszania wypożyczeń międzybibliotecznych).

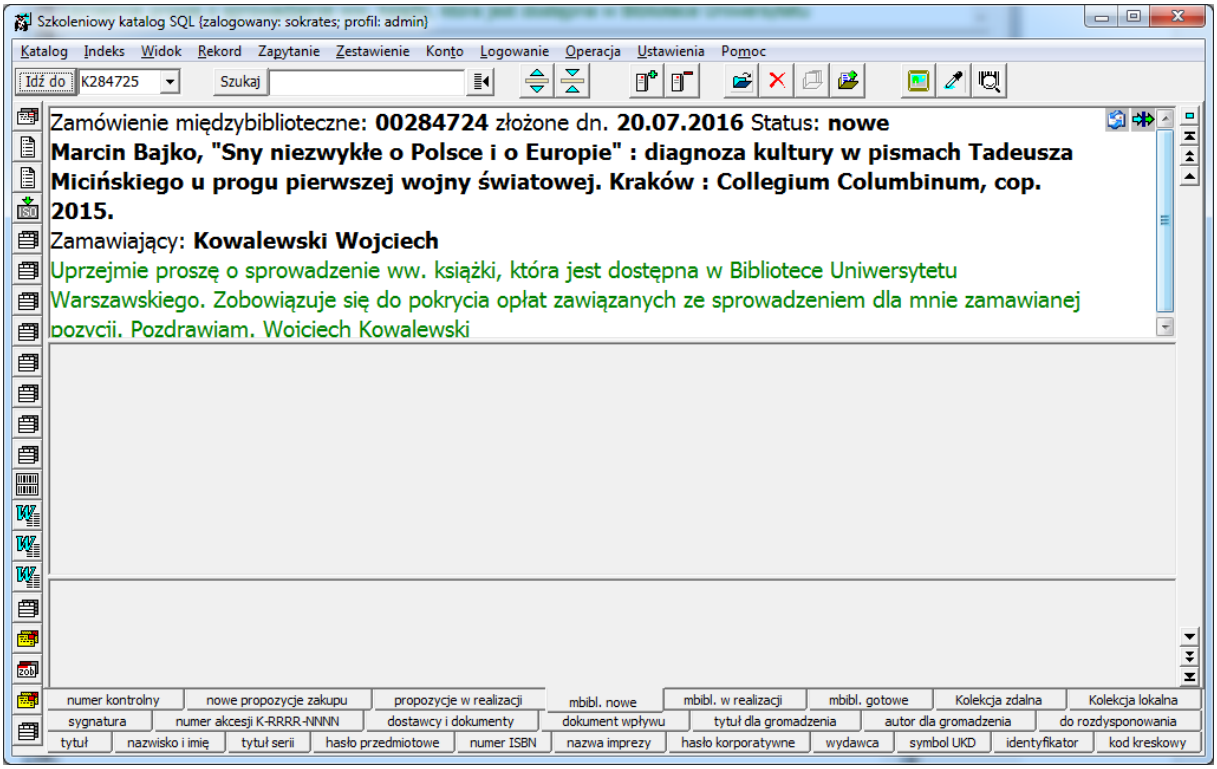


5. Zamówienie zostało zgłoszone i jest widoczne w zakładce „Zamówienia”. Można je też usunąć.

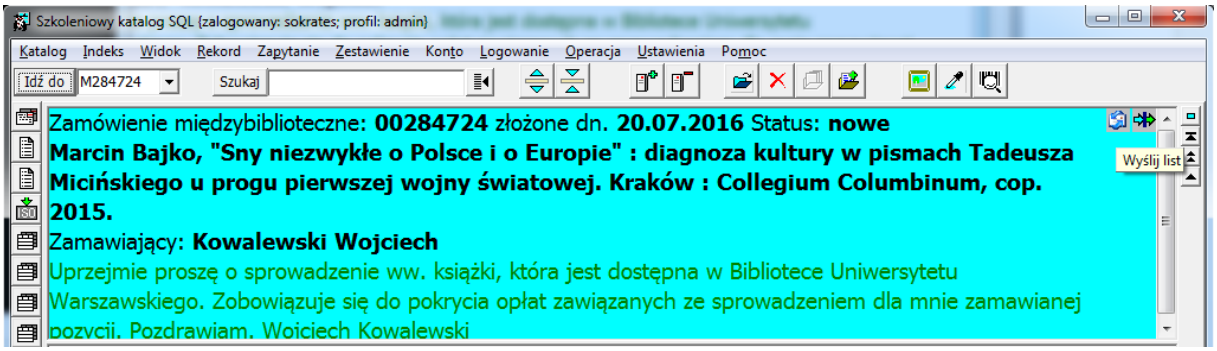


STREFA BIBLIOTEKARZA (wykonuje bibliotekarz w systemie bibliotecznym w module „Katalogowania”):

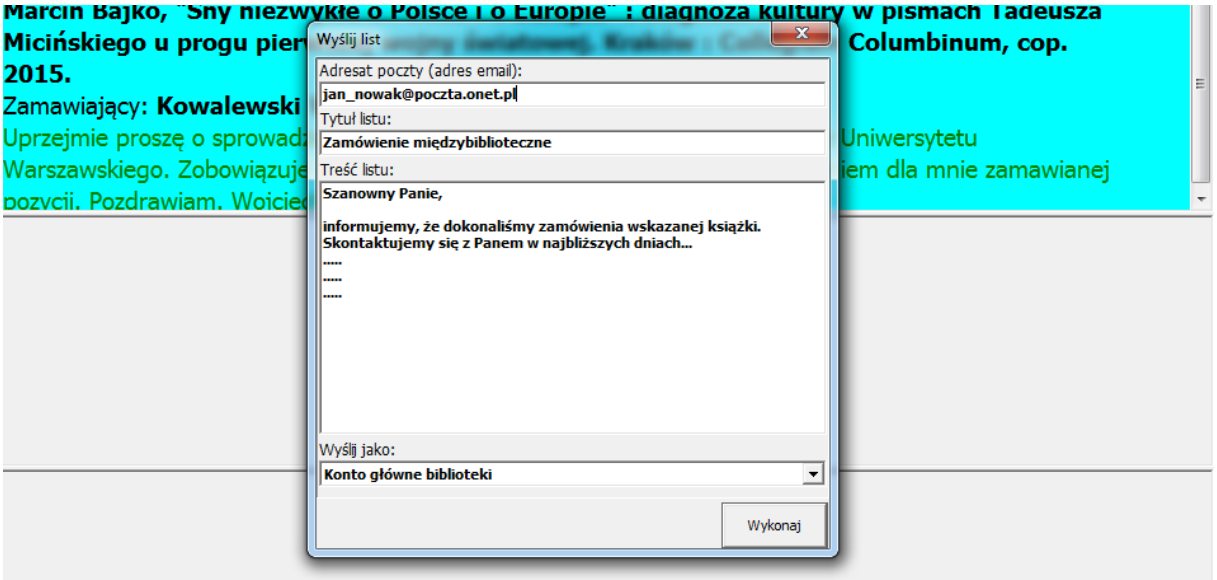
1. Uruchom moduł „Katalogowania” i zaloguj się, a następnie wybierz indeks „mbibl. nowe”.



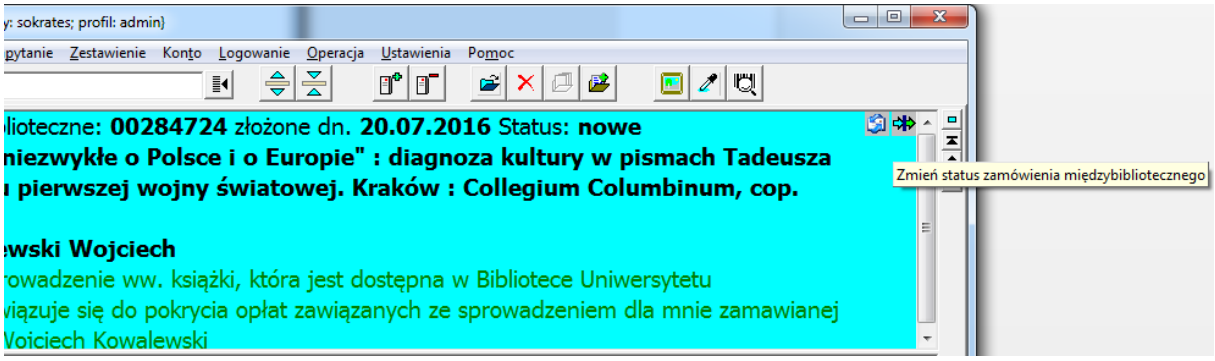
2. Jeśli chcesz odpowiedzieć na zapytanie użytkownika drogą mailową, kliknij w ikonkę „Wyślij list” .



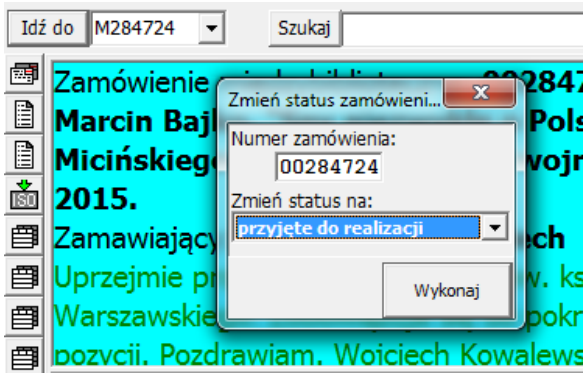
3. Po kliknięciu w ikonkę „Wyślij list”, wypełnij wybrane pola w nowym oknie oraz kliknij „Wykonaj”.



4. E-mail został wysłany do zgłaszającego zamówienie z konta głównego biblioteki.
5. Kliknij następnie ikonkę „Zmień status zamówienia międzybibliotecznego” lub z menu „Operacja” wybierz „Zmień status zamówienia międzybibliotecznego”.

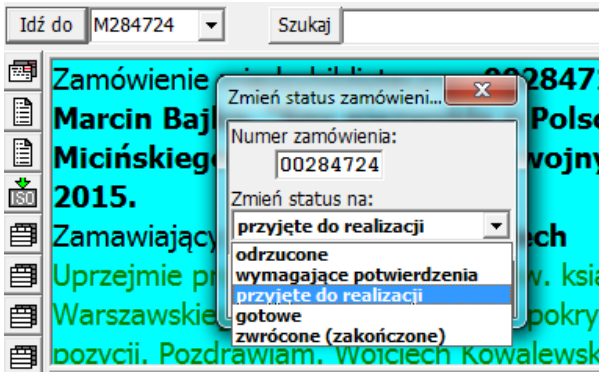


6. W nowym oknie pojawi się „numer zamówienia”.

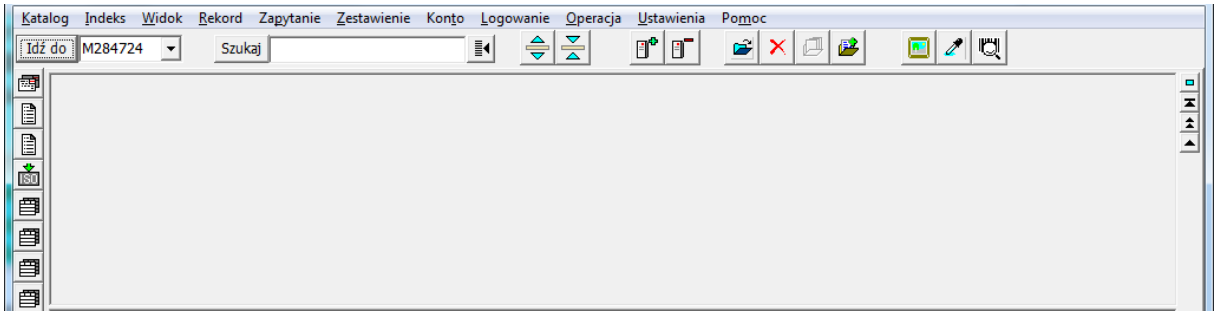


7. Możesz teraz zmieć status zamówienia z domyślnie ustawionego „przyjęte do realizacji” na:

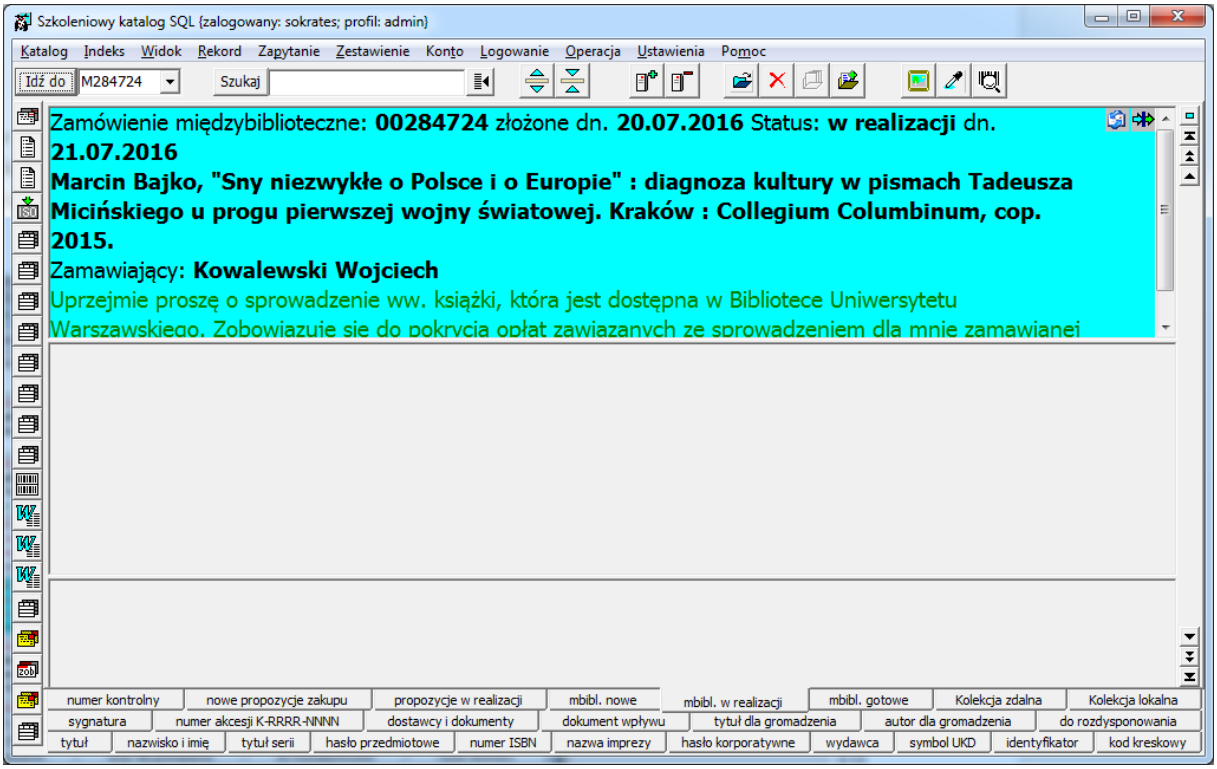
- odrzucone,
- wymagające potwierdzenia,
- gotowe,
- zwrócone (zakończone).



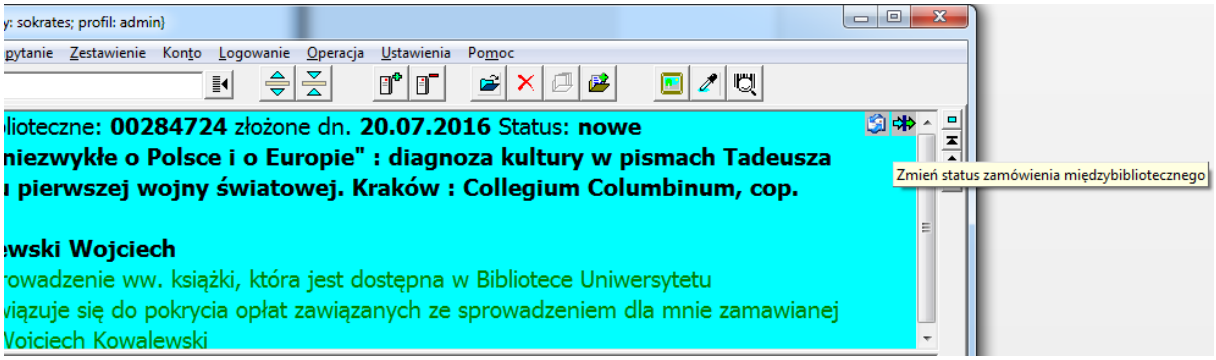
8. Po wybraniu „przyjęte do realizacji”, kliknij „Wykonaj”. Pole dotychczasowego rekordu stanie się puste.



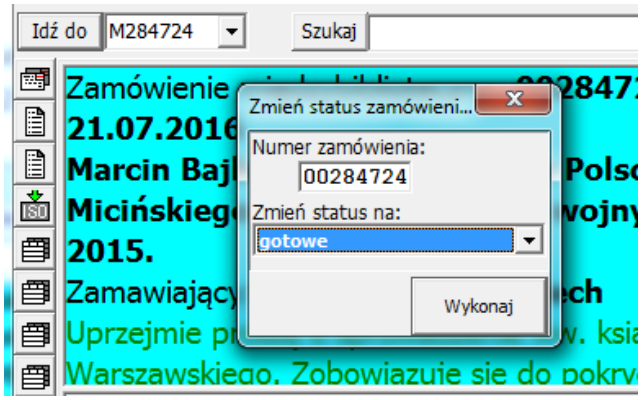
9. Wybierz następnie indeks „mbibl. w realizacji”. Możesz teraz skontaktować się z użytkownikiem drogą mailową, klikając w ikonkę „Wyślij list” (zob. pkt. 2-4). Możliwe jest także otwarcie dokumentu (np. prawy klik myszą w pole rekordu a następnie „Otwórz rekord”).



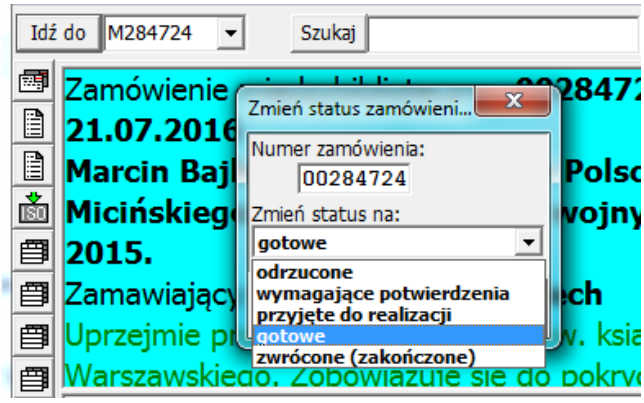
10. Kliknij następnie ikonkę „Zmień status zamówienia międzybibliotecznego” lub z menu „Operacja” wybierz „Zmień status zamówienia międzybibliotecznego”.



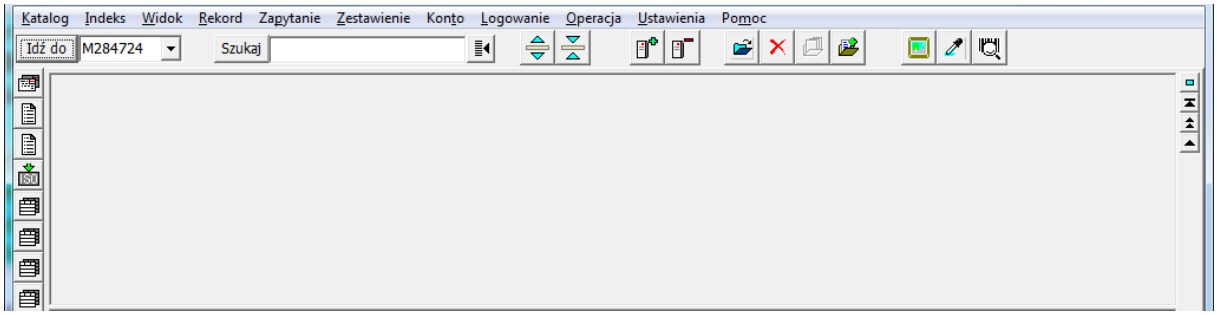
11. W nowym oknie pojawi się ponownie „numer zamówienia”.



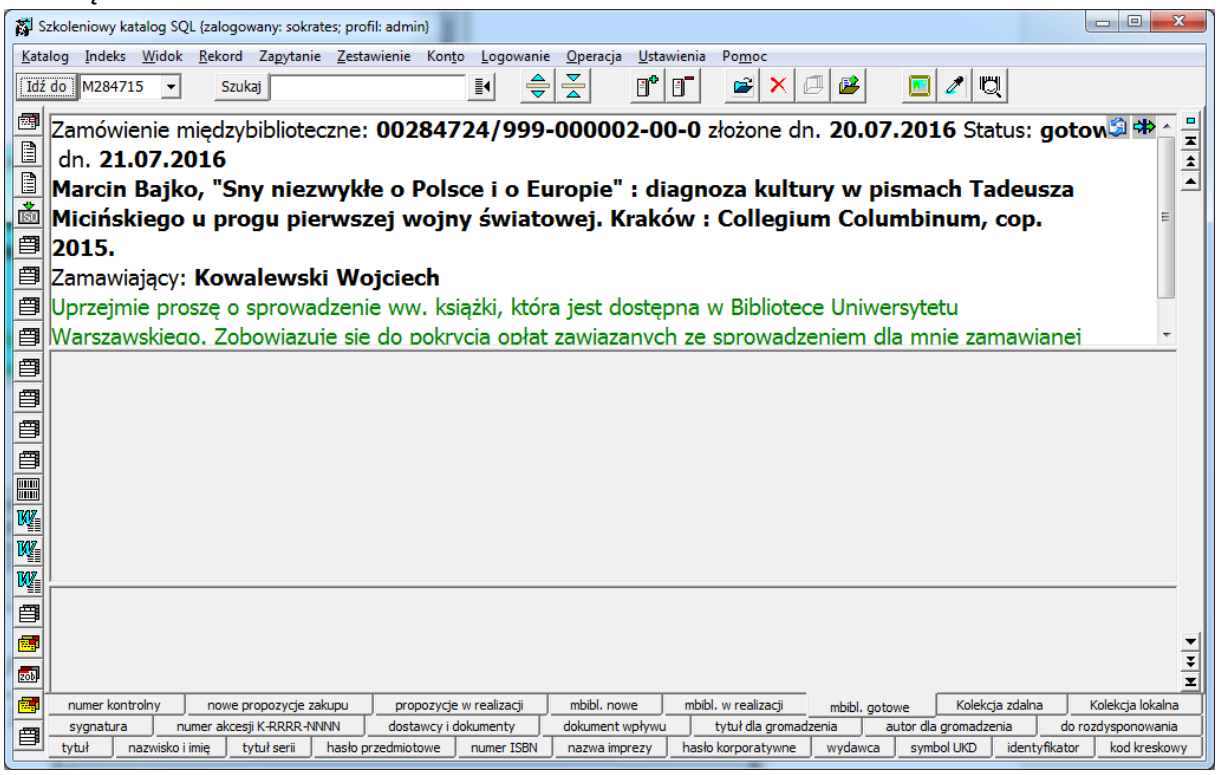
12. Możesz teraz zmieć status zamówienia z domyślnie ustawionego „gotowe” na:
- odrzucone,
- wymagające potwierdzenia,
- gotowe,
- zwrócone (zakończone).



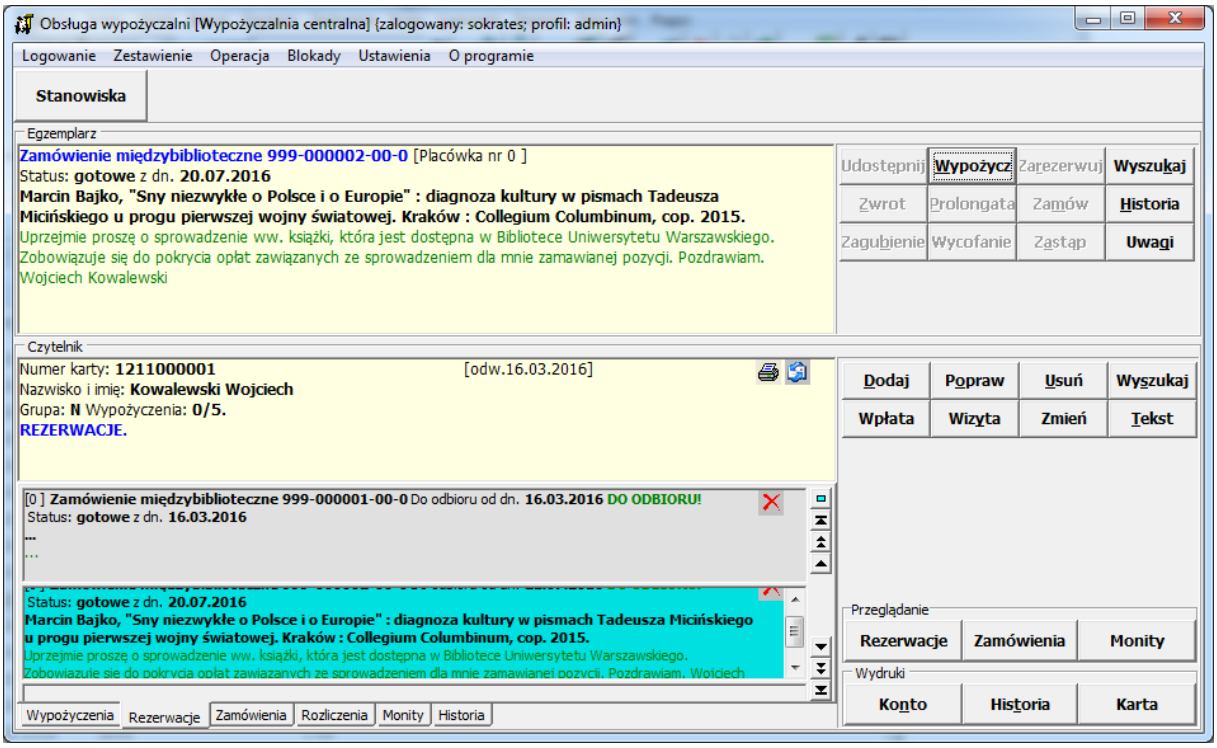
13. Po wybraniu „gotowe”, kliknij „Wykonaj”. Pole dotychczasowego rekordu stanie się puste.



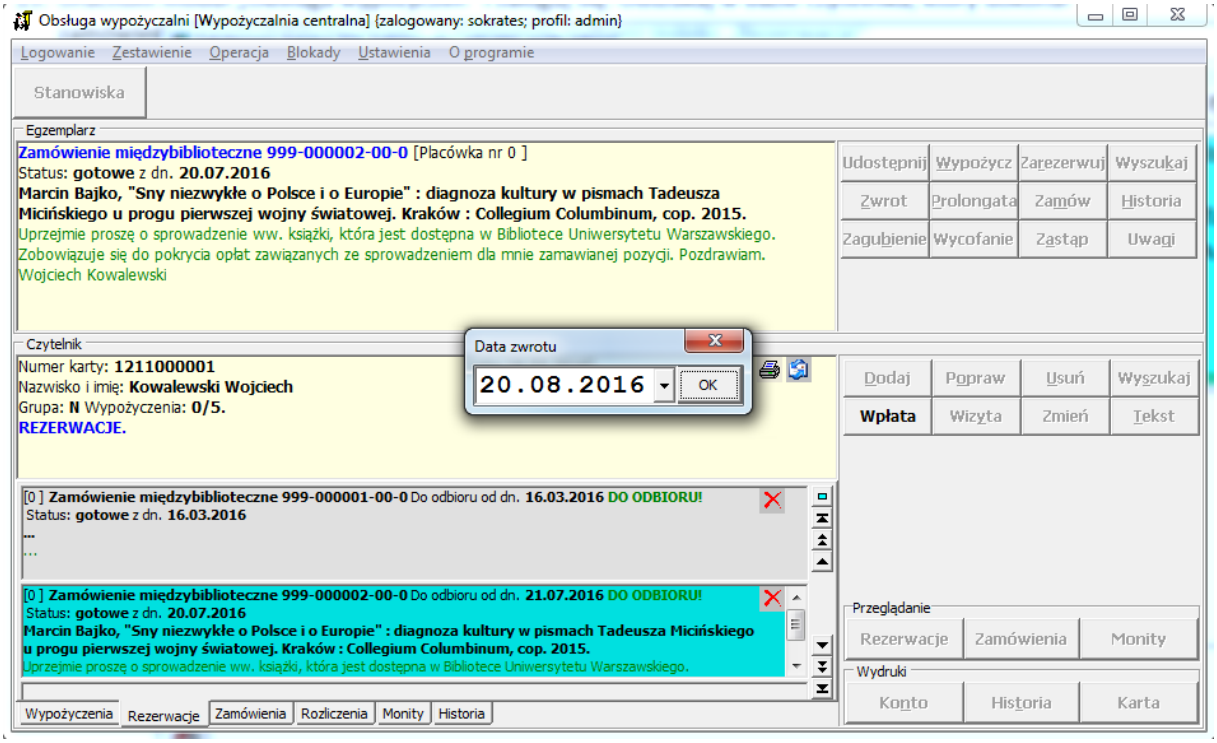
14. Wybierz następnie indeks „mbibl. gotowe”. Możesz teraz skontaktować się z użytkownikiem drogą mailową, klikając w ikonkę „Wyślij list” (zob. pkt. 2-4) i powiadomić go o dostępności książki w bibliotece.



15. Uruchom moduł „Obsługa wypożyczeń” i zaloguj się. Odszukaj w bazie czytelnika, który dokonał zamówienia międzybibliotecznego, a następnie wybierz indeks „Rezerwacje”.

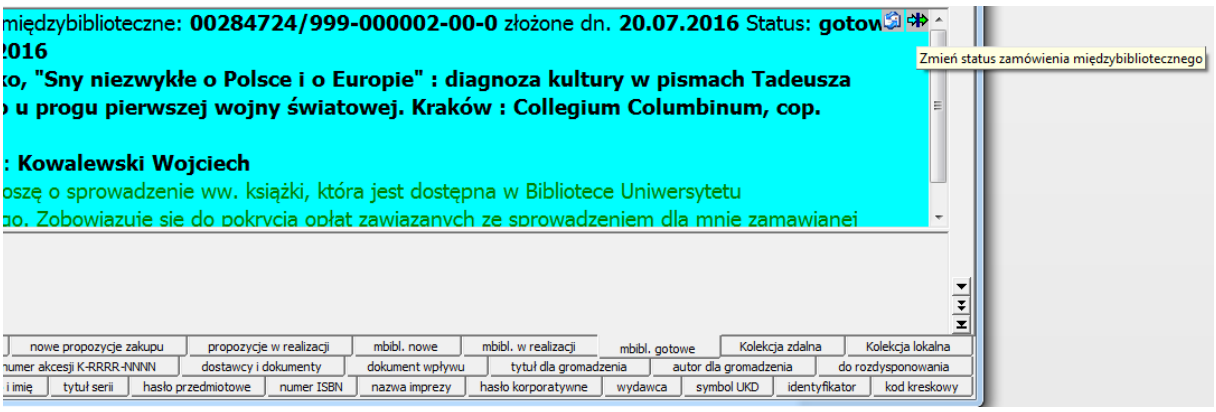


16. Kliknij w pole zarezerwowanego dokumentu, a następnie kliknij „Wypożycz”.

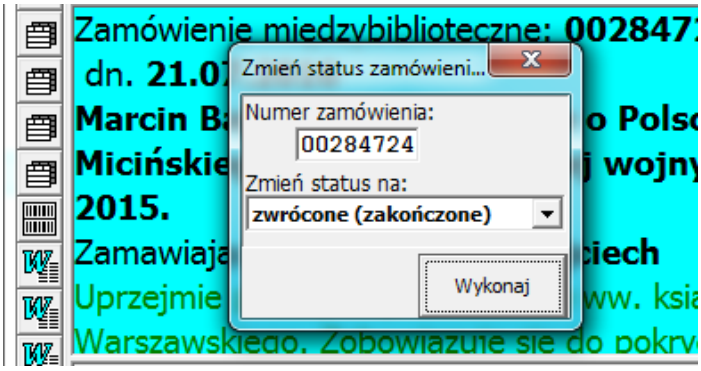


17. Dokonałeś wypożyczenia książki. Po oddaniu książki przez czytelnika, dokonaj zwrotu książki w systemie.

18. Uruchom moduł „Katalogowanie”, zaloguj się w systemie, a następnie kliknij ikonkę „Zmień status zamówienia międzybibliotecznego” lub z menu „Operacja” wybierz „Zmień status zamówienia międzybibliotecznego”.



19. W nowym oknie pojawi się ponownie „numer zamówienia”.



20. Przy ustawionym statusie „zwrócone (zakończone)”, kliknij „Wykonaj”.

Zamówienie międzybiblioteczne zostało zrealizowane i zakończone.