

## INSTRUKCJA OBSŁUGI KSIĄŻKOMATU Miejskiej Biblioteki Publicznej w Gliwicach

Usługa wypożyczania zbiorów do książkomatu dotyczy:  
**książek, audiobooków oraz filmów** znajdujących się  
w zasobach Filii nr 9 oraz Oddziału dla Dzieci nr 38  
(ul. Czwartaków 18).

Książkomat znajduje się przy ul. Kozielskiej 39.

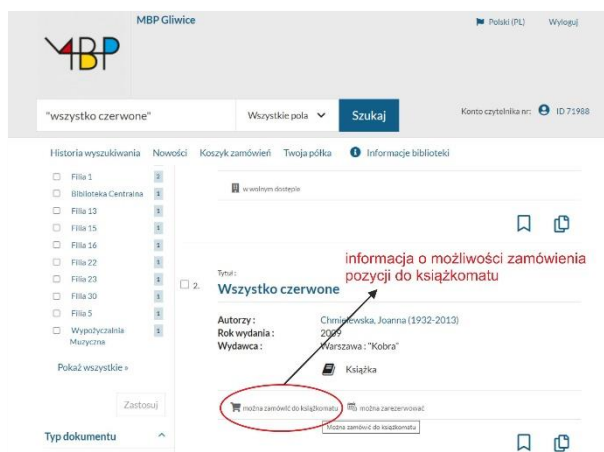
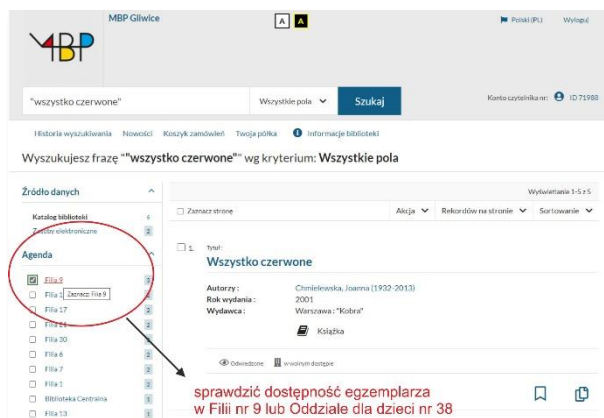
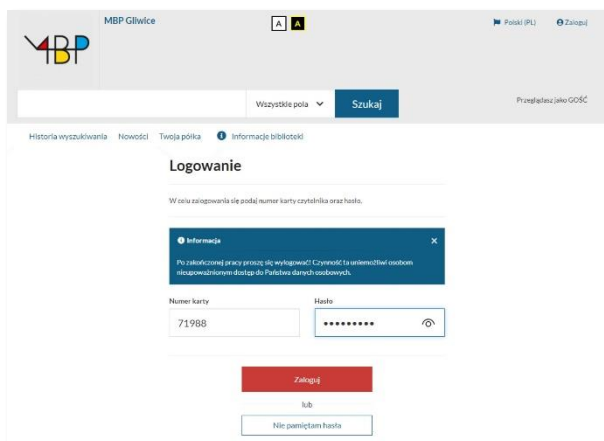
Regulamin korzystania z książkomatu i wrzutni  
Miejskiej Biblioteki Publicznej w Gliwicach dostępny jest  
na stronie [www.biblioteka.gliwice.pl](http://www.biblioteka.gliwice.pl)



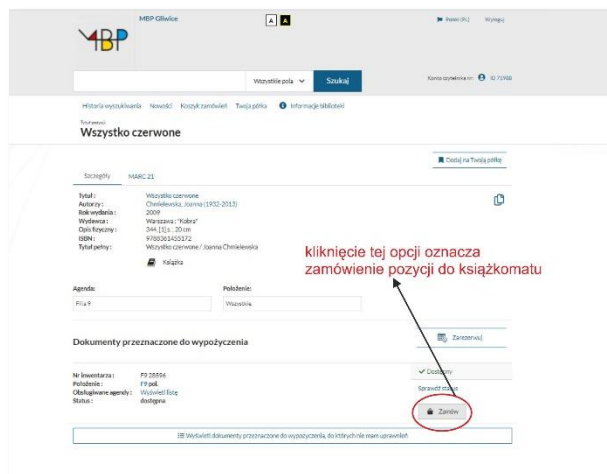
### I. ZŁOŻENIE ZAMÓWIENIA

W celu złożenia zamówienia należy:

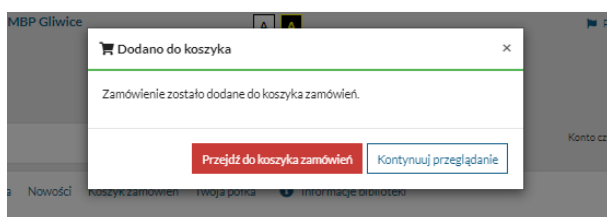
1. Zalogować się na konto czytelnika w katalogu INTEGRO.
2. Wyszukać w katalogu pozycję do wypożyczenia.
3. Sprawdzić w menu AGENDA (z lewej strony ekranu), czy tytuł znajduje się w Filii 9 lub w Oddz. dz. (38), ponieważ tylko te agendy obsługują książkomat. Jeśli wyświetli się lista tytułów należy ograniczyć ją wybierając w menu Filii 9 lub Oddz. dz. (38).
4. Przy tytule lub tytułach, ograniczonych wcześniej w menu Agenda, pojawi się komunikat „można zamówić do książkomatu”.



5. Po kliknięciu w wybrany tytuł i przejściu do opisu z listą egzemplarzy, należy wybrać przycisk „zamów”.



6. Zamówiony dokument zostanie przeniesiony do koszyka zamówień, co potwierdzi komunikat.



7. W koszyku zamówień pojawi się informacja o zamówionym tytule oraz adresie, przy którym znajduje się książkomat.

W tym miejscu osoby ze szczególnymi potrzebami mogą wskazać, czy książki umieścić w „strefie ułatwionego dostępu” – czyli w niżej położonych skrytkach książkomatu.

Na koniec należy dokonać wyboru:

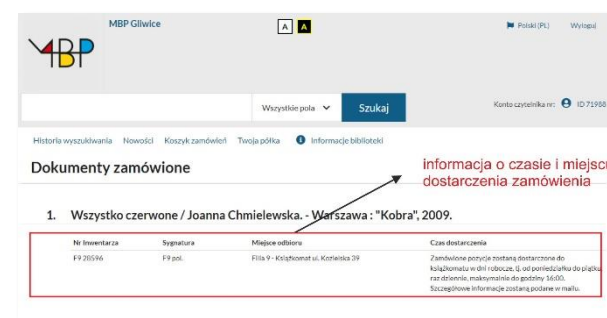
- „wyślij zamówienie”,
- „rezygnuj z zamówienia”.



8. Po złożeniu zamówienia pojawi się komunikat z wybranym tytułem, adresem książkomatu i informacją o dniach i godzinach dostarczenia zamówienia.

Dokument zostanie dostarczony po wcześniejszym wypożyczeniu go na konto czytelnika przez bibliotekarza – maksymalnie po upływie 1 dnia roboczego. W przypadku, gdy wszystkie skrytki książkomatu będą zajęte realizacja zamówienia może się wydłużyć.

9. Drogą mailową przesłana zostanie informacja o realizacji zamówienia: o zamówionym tytule, adresie książkomatu, terminie jej dostarczenia i maksymalnym terminie odbioru, tj. 3 dni.



Biblioteka: **MBP Gilwice**  
Czytelnik: **Puchatek Kubuś** (nr. 71988)

Dziękujemy za skorzystanie z książkomatu.

Opis	Agenda	Egzemplarz
Wszystko czerwone / Joanna Chmielewska, - Warszawa : "Kobra", 2009.	Filia 9 - Książkomat ul. Kozielska 39	Sygn.: <b>F9 pol.</b> Nr inw.: <b>F9 00028596</b>

Zamówiony przez Ciebie dokument będzie dostarczony w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku, raz dziennie, maksymalnie do godziny 16.00. Czas oczekiwania książki na odbiór z książkomatu upływa dnia 20/05/2022.

----- Notice in English -----

Librari: **MBP Gilwice**  
Reader: **Puchatek Kubuś** (no.: 71988)

Thank you for using the book locker.

Description	Lending department	Item
Wszystko czerwone / Joanna Chmielewska, - Warszawa : "Kobra", 2009.	Filia 9 - Książkomat ul. Kozielska 39	Call no.: <b>F9 pol.</b> Inv. no.: <b>F9 00028596</b>

Document ordered by You will be delivered on working days, i.e. from Monday to Friday, once a day, up to a maximum of 16.00. The waiting time to receive a book from book locker expires on 20/05/2022.

[Wejdź do Integro](#)

Zyczymy przyjemnej pracy z systemem PROLIB.  
Ten e-mail został wygenerowany automatycznie. Prosimy na niego nie odpowiadać.

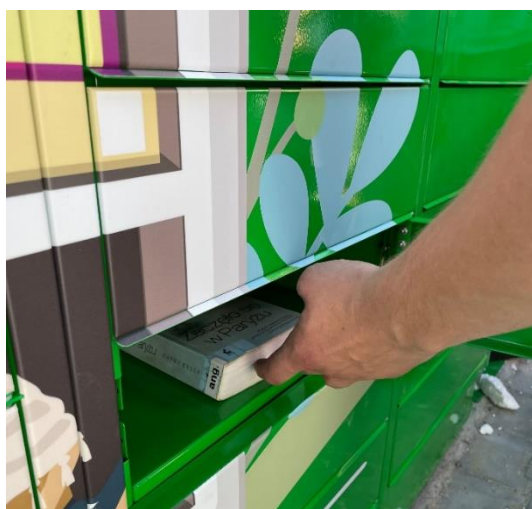
## II. ODBIÓR ZAMÓWIENIA Z KSIĄŻKOMATU

1. Po dotarciu do książkomatu należy zeskanować swoją kartę czytnikiem umiejscowionym pod ekranem.



2. Po zeskanowaniu karty bibliotecznej, automatycznie zostanie otwarta skrytka z dokumentami wypożyczonymi na konto. Dodatkowo na ekranie pojawi się schemat wszystkich skrytek. Kolor czerwony symbolizuje właśnie otwartą skrytkę.
3. Po wyjęciu dokumentów skrytka powinna zostać zamknięta przez czytnik.

**Zamknięcie skrytki kończy proces obsługi książkomatu od strony czytnika.**



## III. ZWROT ZBIORÓW DO KSIĄŻKOMATU

W celu dokonania zwrotu zbiorów przez książkomat należy wykonać następujące czynności:

1. Wybrać opcję „zwrot” na ekranie książkomatu.



2. Następnie zeskanować swoją kartę czytnikiem umiejscowionym pod ekranem.





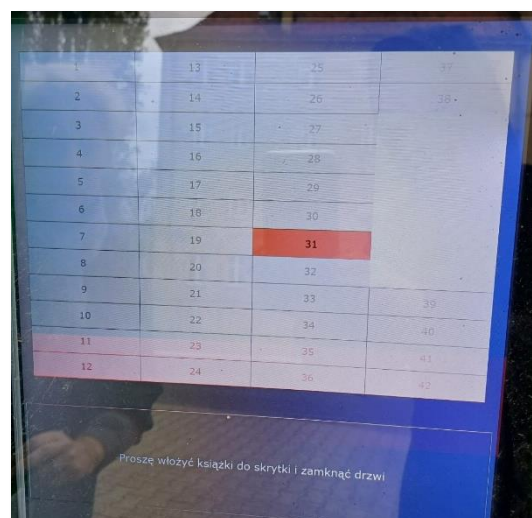
3. Zeskanować kody kreskowe zwracanych zbiorów.  
W przypadku większej liczby egzemplarzy można zarejestrować je jeden po drugim



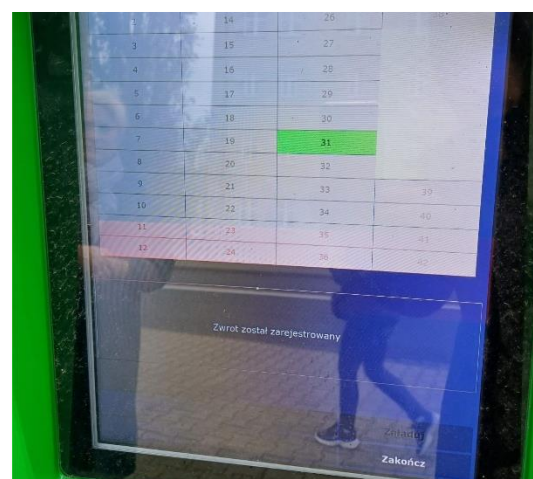
4. Potem należy wybrać opcję „Załaduj”



5. Na ekranie pojawi się schemat skrytek książkomat z zaznaczoną na czerwono tą, do której należy włożyć zwracane zbiory



6. Po umieszczeniu zbiorów w skrytce i zatrzaśnięciu drzwi pojawi się komunikat, który kończy operację zwrotu.



**Zwrotu zbiorów można dokonać do WRZUTNI  
znajdującej się obok książkomatu  
lub do najbliższej filii bibliotecznej.**



**KONTAKT W SPRAWACH REALIZACJI ZAMÓWIEŃ:**

**Filia nr 9 MBP**

**ul. Czwartaków 18**

**tel. 32 238 39 43**

**e-mail: [ksiazkomat@biblioteka.gliwice.pl](mailto:ksiazkomat@biblioteka.gliwice.pl)**