

Komputerowe zamawianie książek



- Po wyszukaniu potrzebnej książki w katalogu komputerowym kliknij przycisk „Zamów” i wypełnij formularz.
- W pole „Identyfikator czytelnika” wpisz numer karty czytelnika (jeżeli go nie pamiętasz, sprawdź w Wypożyczalni).
- W pole „Hasło” wpisz hasło nadane przez Bibliotekę – odbierz je osobiście w Wypożyczalni.
- Zamawiać można wyłącznie książki o statusie WYPOŻYCZALNIA.
- Nie można zamówić egzemplarzy ozn. CZYTELNIĄ i BIBL.NP, pomimo że znajduje się przy nich przycisk "Zamów".
- Zamówienie wyślij najpóźniej na dwie godziny przed planowanym odbiorem książki. Książki zamówione po godz. 16:00 wydawane są w następnym dniu pracy Wypożyczalni od godziny 10:00. Zamówione książki czekają na odbiorców 3 dni.
- Uwaga! System komputerowy nie zmienia automatycznie informacji o dostępności książki po jej zamówieniu aż do chwili wypożyczenia publikacji przez czytelnika. Książka widoczna jako „dostępna” może być już zamówiona przez kogoś innego.
- W przypadku złożenia kilku zamówień na ten sam egzemplarz, pierwszeństwo zamówienia określa godzina wydrukowana na rewersie.



**Przypominamy, że termin zwrotu wypożyczonej książki można przedłużyć e-mailowo pisząc na adres: wypożyczalnia@ah.edu.pl.
Dokonując prolongaty należy podać: Nazwisko i imię, nr albumu, nr egzemplarza oraz dodatkowo określić termin zwrotu wypożyczonego dzieła.
Przedłużamy termin wypożyczenia tylko dla tych wydawnictw, na które nie ma aktualnie zapotrzebowania ze strony innych czytelników.**