



### Zamów książkę przez Internet!

Zamówienie można złożyć **wyłącznie** na pozycje, które są **wypożyczone**, bądź **zamówione** przez innych czytelników (w rubryce termin zwrotu, widnieje data zwrotu bądź informacja, że książka jest zarezerwowana).

**Nie można złożyć zamówienia** jeśli egzemplarz znajduje się **na półce** w Bibliotece.

Jak złożyć zamówienie na książkę?

Wejść na stronę [www.mgbp.pl](http://www.mgbp.pl), wybrać **katalog** następnie **Polkowice**, **Baza do wyszukiwania: Wypożyczalnia Główna** i wyszukać w katalogu poszukiwany tytuł. Składając zamówienie wybieramy opcje **EGZEMPLARZE**.

Jeśli wybranego przez Ciebie egzemplarza nie ma na półce, to z prawej strony ramki nad **SZCZEGÓŁAMI** pojawi się opcja **ZAMÓWIENIE**.

Logujemy się na konto (jeśli nie zrobiliśmy tego wcześniej) wprowadzając **ID UŻYTKOWNIKA** ( numer karty znajdujący się pod kodem kreskowym i **HASŁO** (data urodzenia w formacie rrrmmdd).

Potwierdzamy wprowadzone dane przyciskiem **DALEJ**. Następnie wciskamy na dole opcję **DALEJ**. System informuje, że zamówienie zostało przyjęte, a po chwili można sprawdzić swoje miejsce w kolejce.

### **UWAGA!!!**

**Czytelnik może zamówić przez Internet jednorazowo 3 książki.**

Zamówione książki od momentu powrotu do Biblioteki czekają na odbiór **3 dni!!!**

**Prosimy sprawdzać czy zamówiona książka wróciła do Biblioteki.** Można to zrobić logując się na swoje konto internetowe, dzwoniąc lub przychodząc do Biblioteki.

### **Usuwanie zamówień**

Jeśli chcesz usunąć zamówienie zaloguj się na swoim koncie bibliotecznym.

W zakładce **ZAMÓWIENIA**, należy kliknąć w **numer porządkowy zamówienia**, następnie na dole strony przycisk **USUŃ**, jeśli jesteś pewien, że dokładnie to zamówienie chcesz usunąć, potwierdź.

**Uwaga:** Nie można samodzielnie usunąć zamówienia, które czeka na odbiór w Bibliotece.

W tym celu musisz skontaktować się z bibliotekarzem telefonicznie lub osobiście.

