

Правила удаленного заказа документа в MARC SQL

1. Для удаленного заказа документа зайдите в электронный каталог библиотеки, расположенный на сайте научной библиотеки (library.tltsu.ru, раздел «Электронный каталог») (рис. 1, 2).

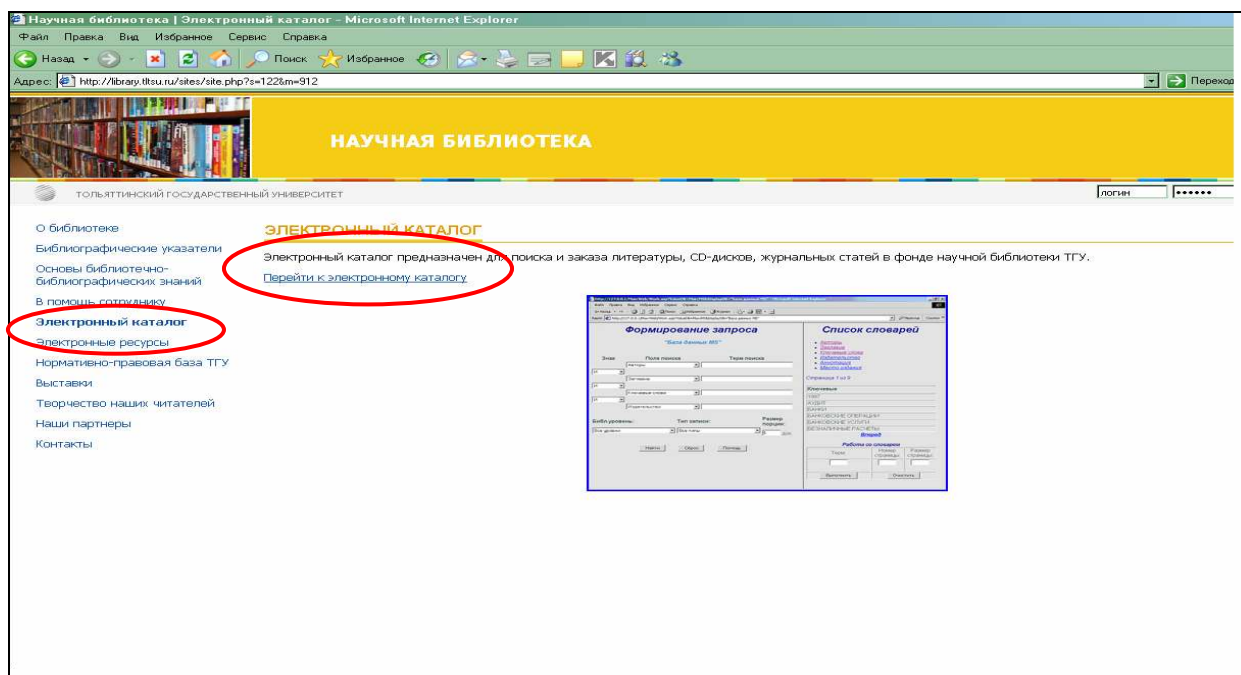


Рис. 1

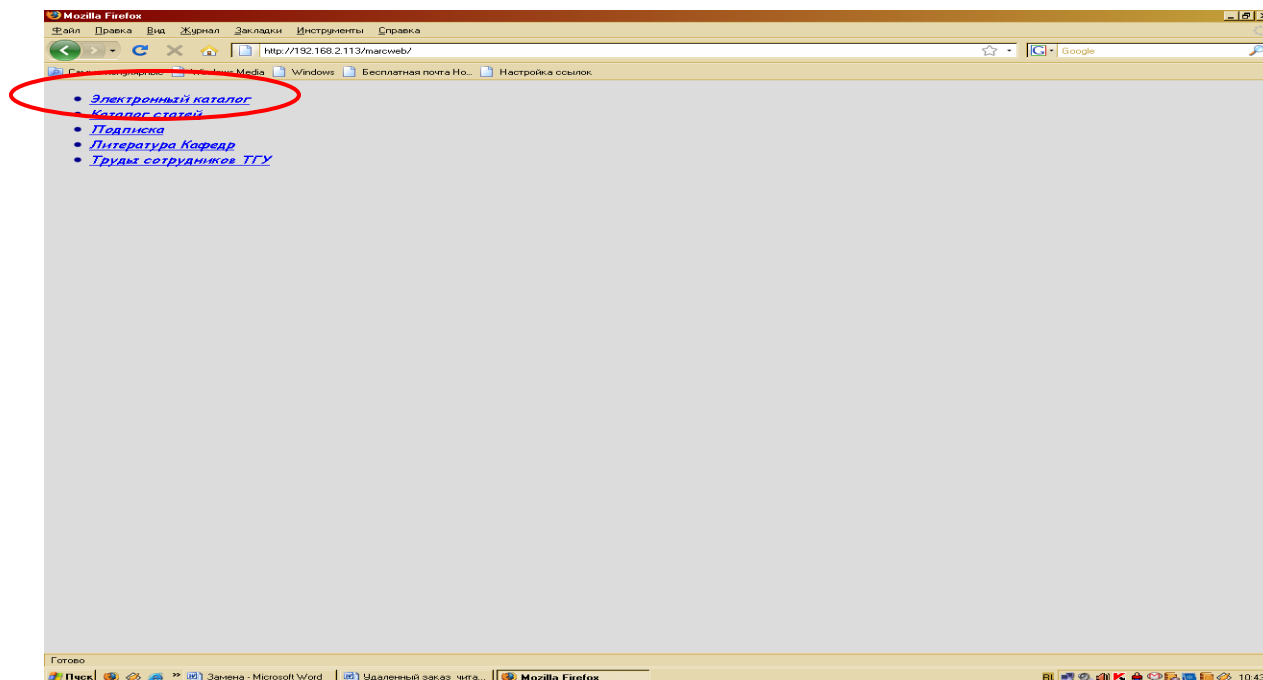


Рис. 2

2. Используя поля «Автор», «Заглавие», «Ключевые слова», найдите интересующий вас документ.

3. Отметьте необходимый вам документ (рис. 3).

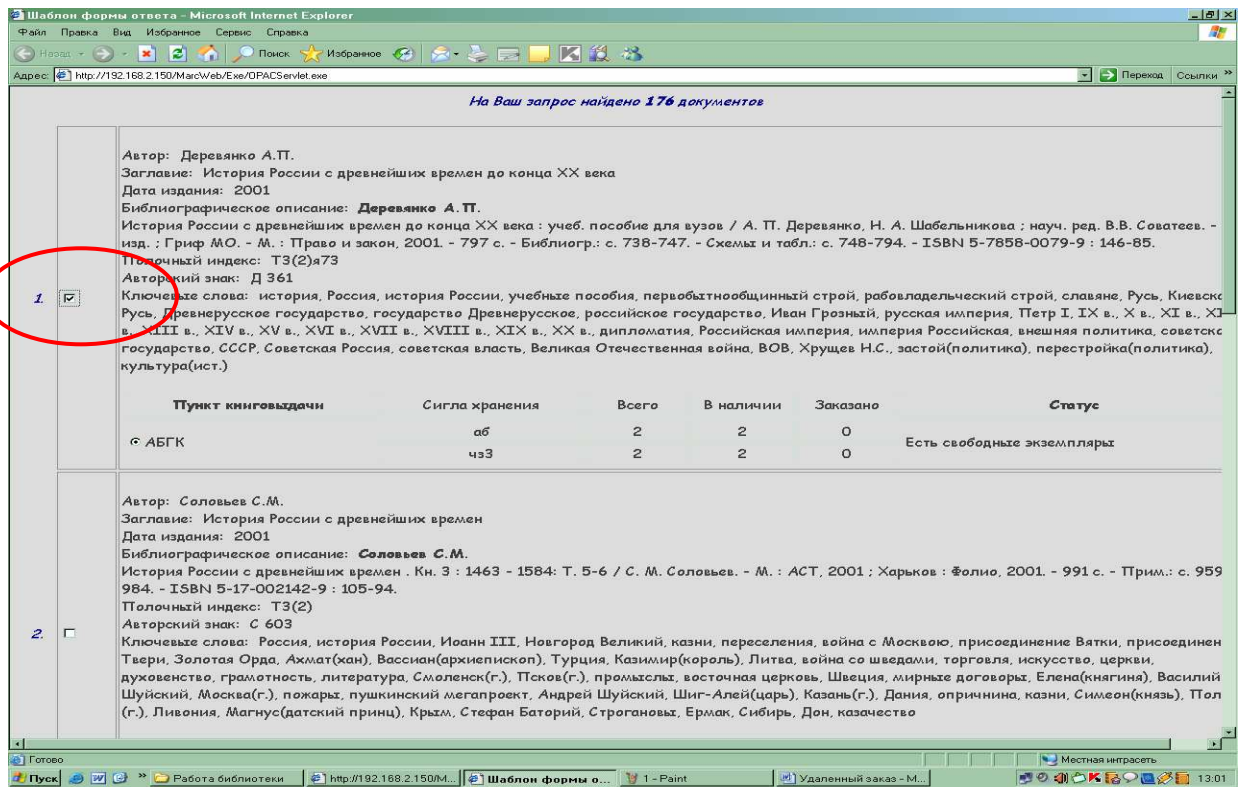


Рис. 3

4. Введите номер вашего читательского билета (указан под штрих-кодом) и фамилию. Отметьте опцию «Заказать в библиотеке» и нажмите на кнопку «Выполнить» (рис. 4).

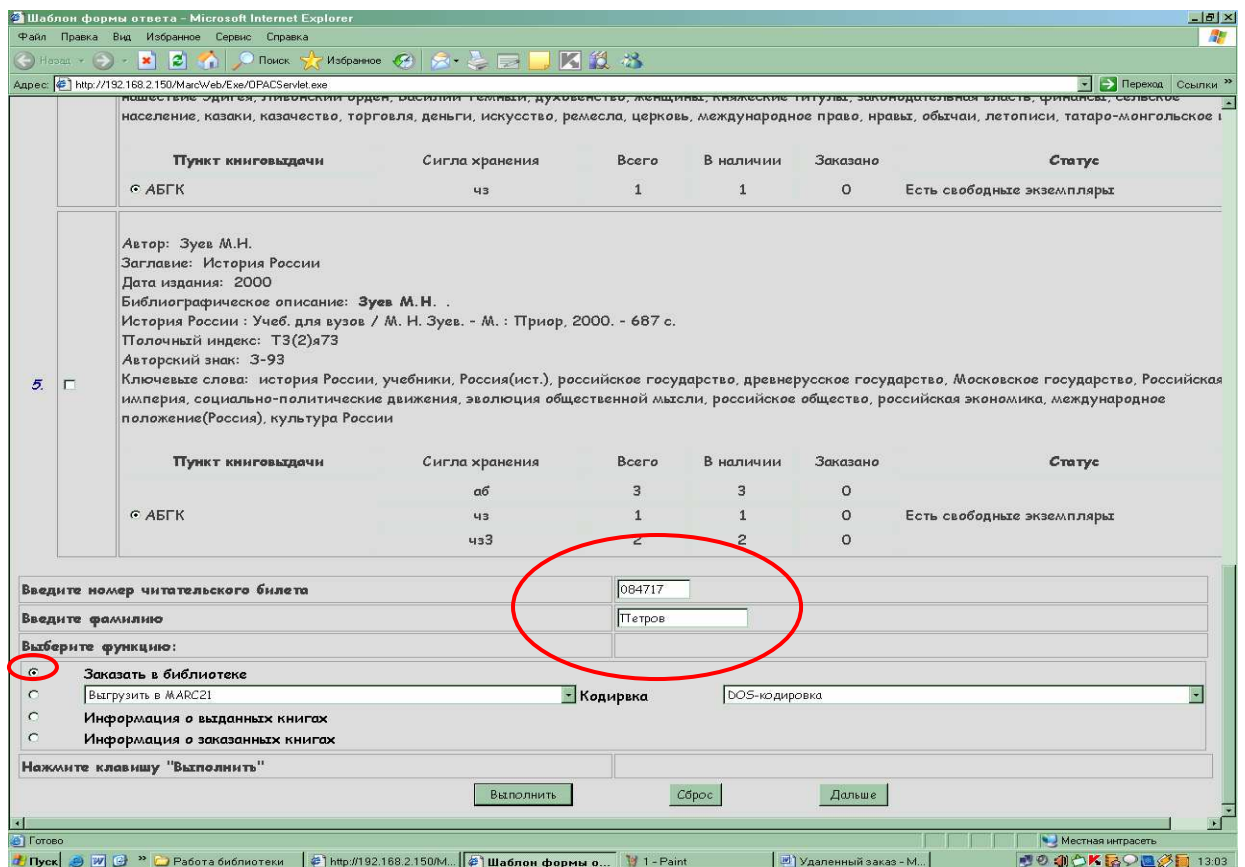


Рис. 4

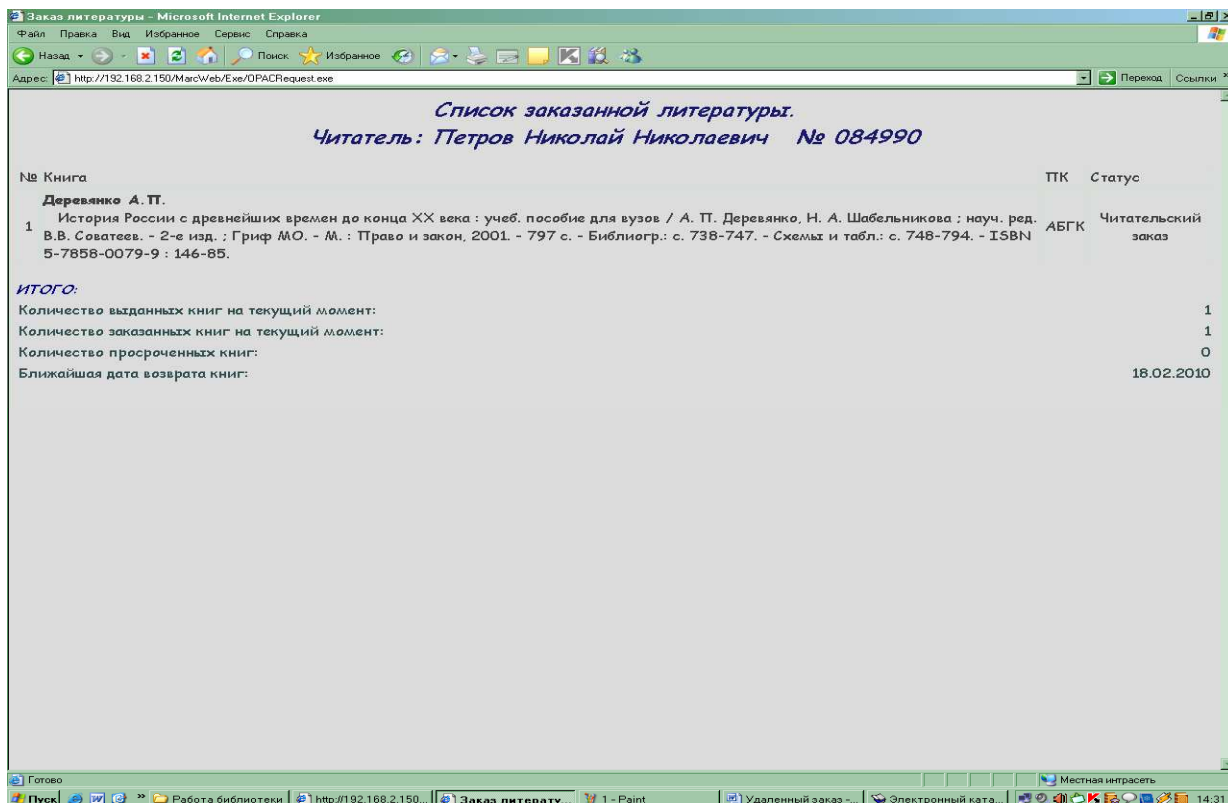


Рис. 5

5. Программа выдаст сообщение о заказанных книгах, а также даст информацию о количестве выданных вам книг на текущий момент, количестве заказанных книг, количестве просроченных книг, а также ближайшей дате возврата книг (рис. 5).

6. При невозможности заказа данного документа в таблице появится надпись «Заказ запрещен» (рис. 6).

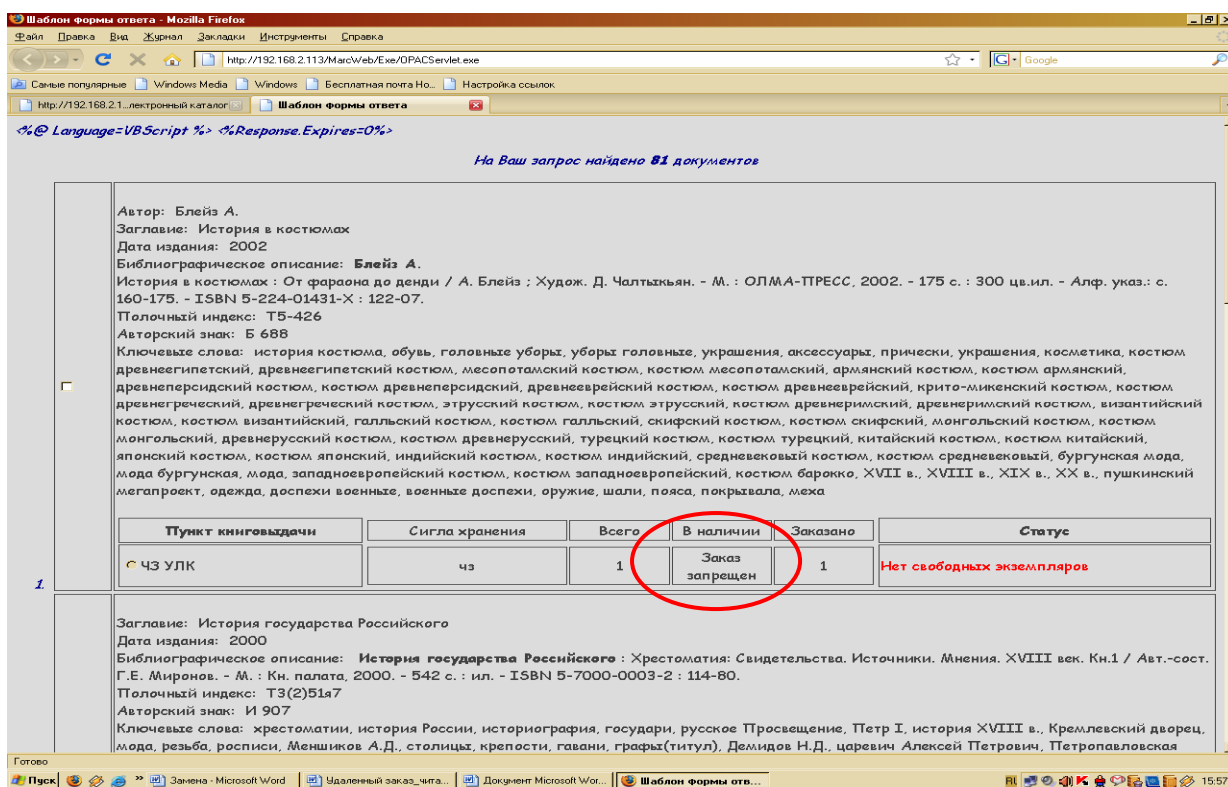


Рис. 6

7. Ваш заказ будет получен сотрудником абонемента и выполнен в течение 1 часа.

8. **Выполненный заказ сохраняется в течение двух рабочих дней.** Документы, не затребованные читателями в течение этого срока, расставляются в фонд, а читательское требование в программе удаляется.

9. **Для получения заказанного вами документа необходимо пройти на тот пункт книговыдачи, куда был сделан заказ.**