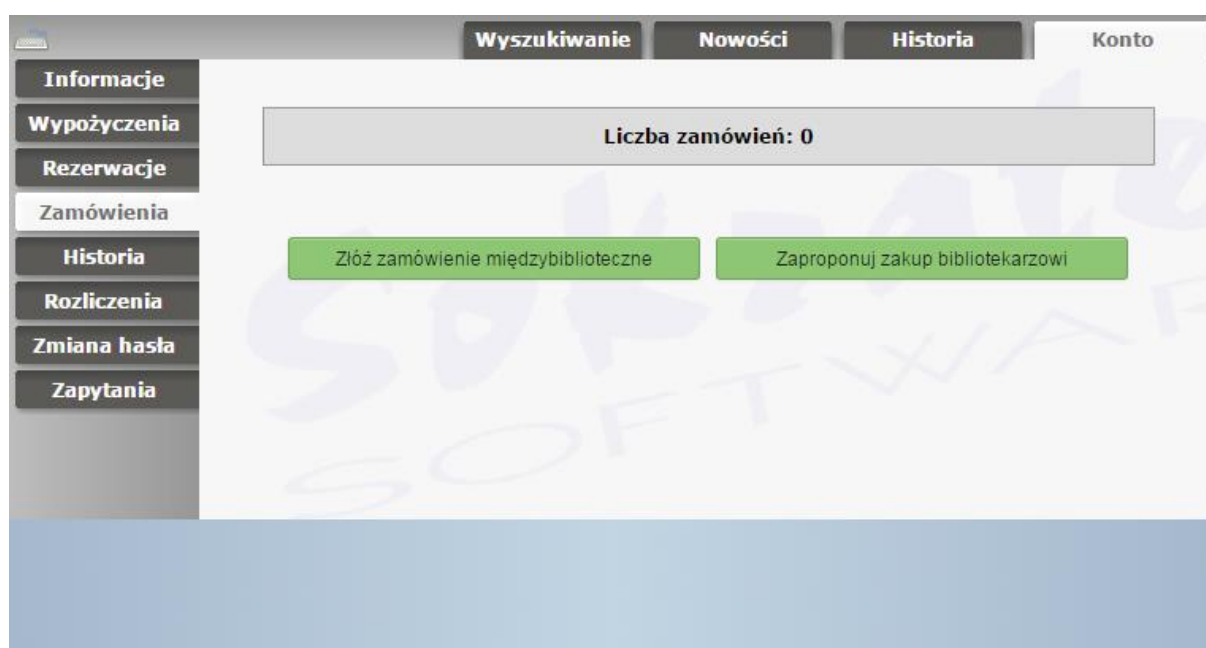


„ZAPROPONUJ ZAKUP BIBLIOTEKARZOWI” (SOWA2/MARC21, SOWASQL)

Jest to możliwość zgłaszania w systemie bibliotecznym propozycji zakupu zbiorów do biblioteki z katalogu OPAC. Usługa umożliwia zgłaszanie bibliotekarzowi czytelniczych potrzeb użytkowników oraz, po ich dokonaniu, informowania o zrealizowaniu prośby. Wymaga posiadania konta w systemie i zalogowania do OPAC.

STREFA CZYTELNIKA (wykonuje użytkownik w OPAC):

1. Wpisz w przeglądarce internetowej adres katalogu OPAC, a następnie zaloguj się na swoje konto (np. <http://www.demo.sowwwwa.pl>)
2. W sekcji „Konto” przejdź do zakładki „Zamówienia” i kliknij ikonę „Zaproponuj zakup bibliotekarzowi”.



3. W oknie „Zaproponuj zakup bibliotekarzowi”, uzupełnij pola w formularzu:
 - Autor proponowanej pozycji
 - Tytuł proponowanej pozycji
 - Wydawca, rok wydania
 - Uwagi (można określić prośbę lub sporządzić krótką notatkę dla bibliotekarza).

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing 'Wyszukiwanie', 'Nowości', 'Historia', and 'Konto'. On the left is a vertical menu with buttons: 'Informacje', 'Wypożyczenia', 'Rezerwacje', 'Zamówienia', 'Historia', 'Rozliczenia', 'Zmiana hasła', and 'Zapytania'. The main content area features a form titled 'Zaproponuj zakup bibliotekarzowi'. The form contains the following fields: 'Autor proponowanej pozycji:' with the value 'Olga Tokarczuk', 'Tytuł proponowanej pozycji:' with the value 'Księgi Jakubowe', 'Wydawca, rok wydania:' with the value 'Wydawnictwo Literackie', and a text area for 'Uwagi:' containing the message 'Uprzejmie proszę o zakup książki. Pozdrawiam.'. A 'Wyślij' button is located at the bottom right of the form.

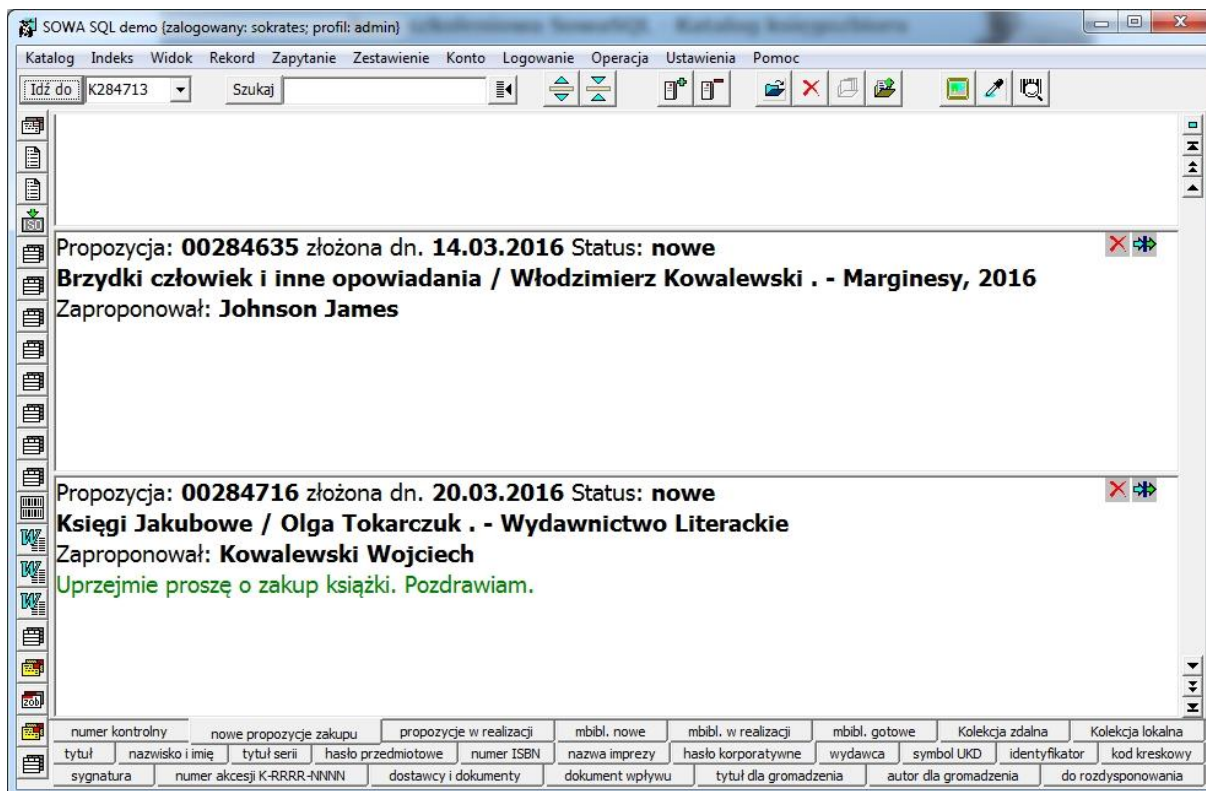
4. Kliknij „Wyślij”.

The screenshot shows the same web interface as before, but with a success message displayed. A grey box at the top of the main content area contains the text 'Operacja wykonana poprawnie!'. Below this, the following information is shown: 'Wynik operacji: Operacja wykonana pomyślnie', 'Numer karty: 1211000001', and 'Czytelnik: Kowalewski Wojciech'. The bottom of the page is a solid blue bar.

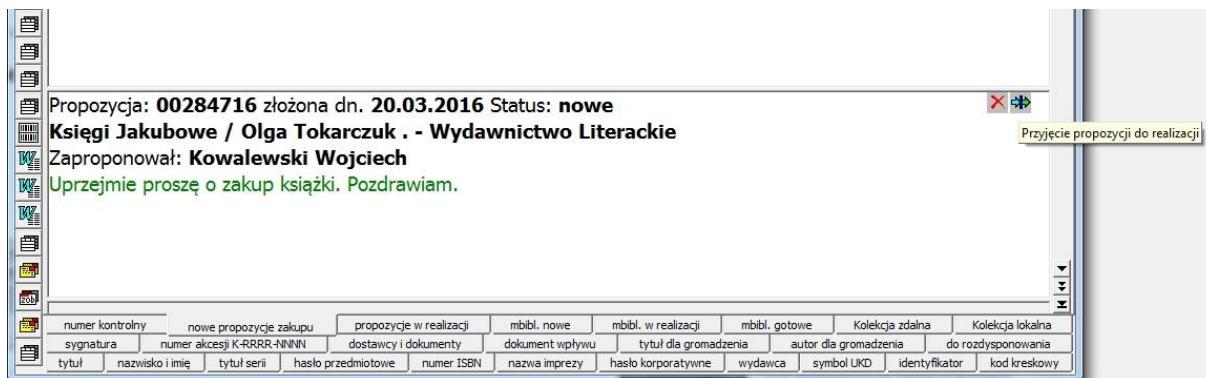
5. Pojawi się komunikat „Operacja wykonana poprawnie!”. Propozycja została zgłoszona.

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

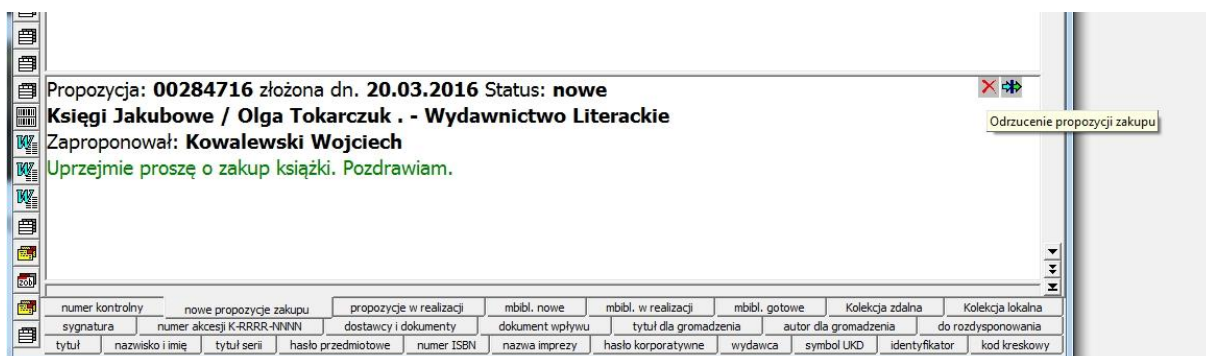
1. Uruchom moduł „Katalogowania” i zaloguj się, a następnie wybierz indeks „Nowe propozycje zakupu”.



- 2.1. Jeśli zamierzasz rozpatrzyć prośbę czytelnika, kliknij w ikonkę „Przyjęcie propozycji do realizacji” lub z menu „Operacja” wybierz „Przyjęcie propozycji do realizacji”. Czytaj dalej.

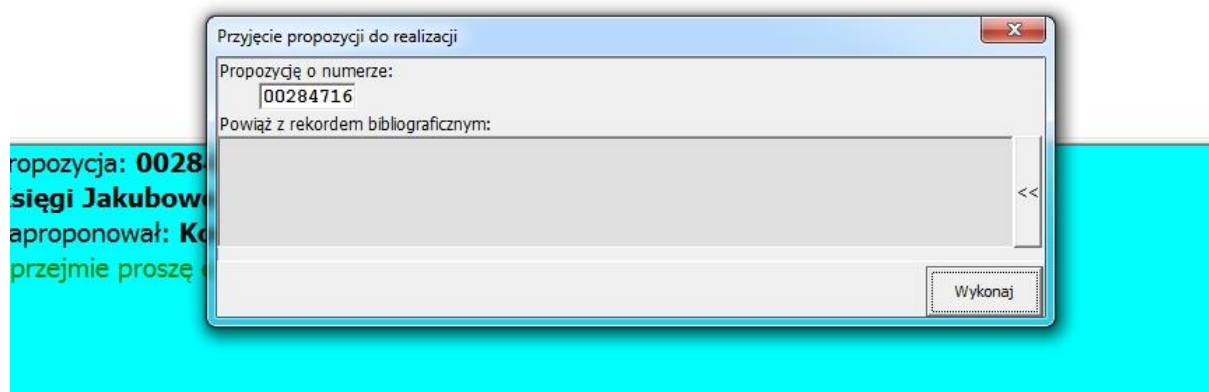


- 2.2. Jeśli nie zamierzasz realizować zamówienia, kliknij w ikonkę „Odrzucenie propozycji zakupu” lub z menu „Operacja” wybierz „Odrzucenie propozycji zakupu”. Nie czytaj dalej.

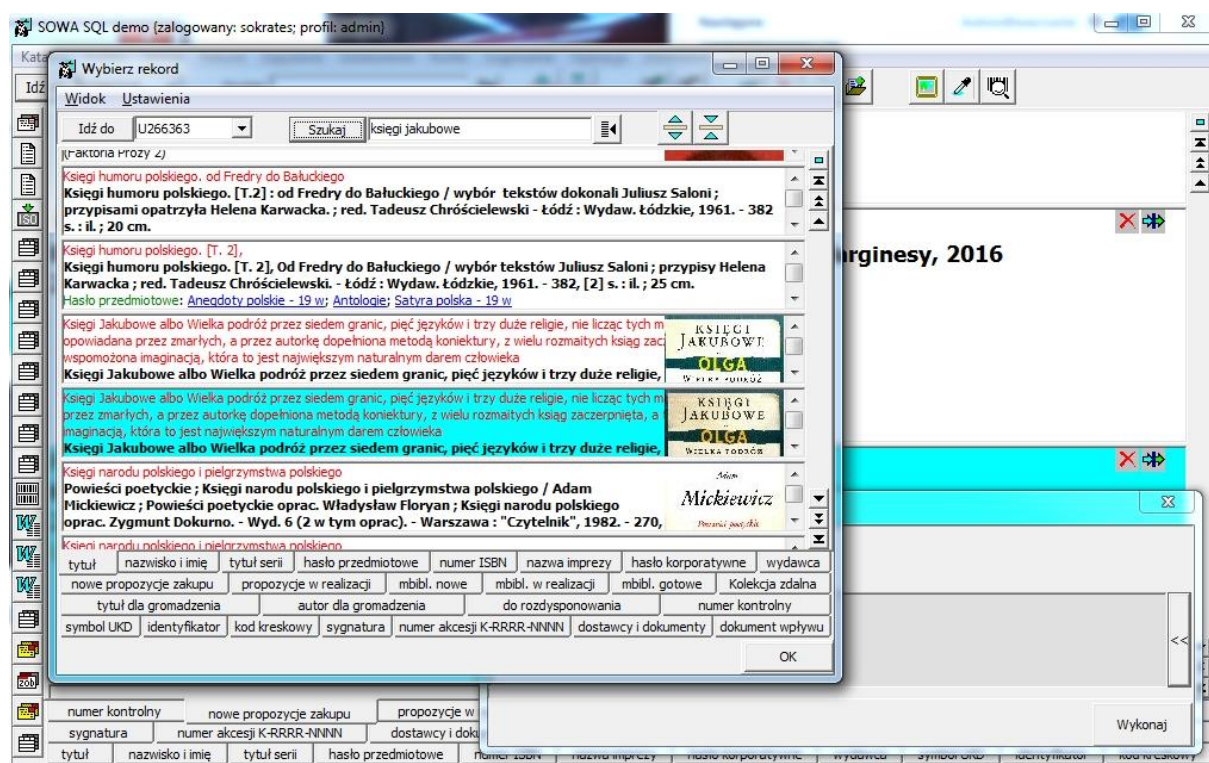


- Po wybraniu „Przyjęcie propozycji do realizacji”, otworzy się okno „Przyjęcie propozycji do realizacji”. Kliknij teraz w przycisk ze strzałką (po prawej stronie okna), aby powiązać propozycję zakupu z rekordem bibliograficznym.

rydzki człowiek i inne opowiadania / Włodzimierz Kowalewski . - Marginesy, 2016
aproponował: **Johnson James**

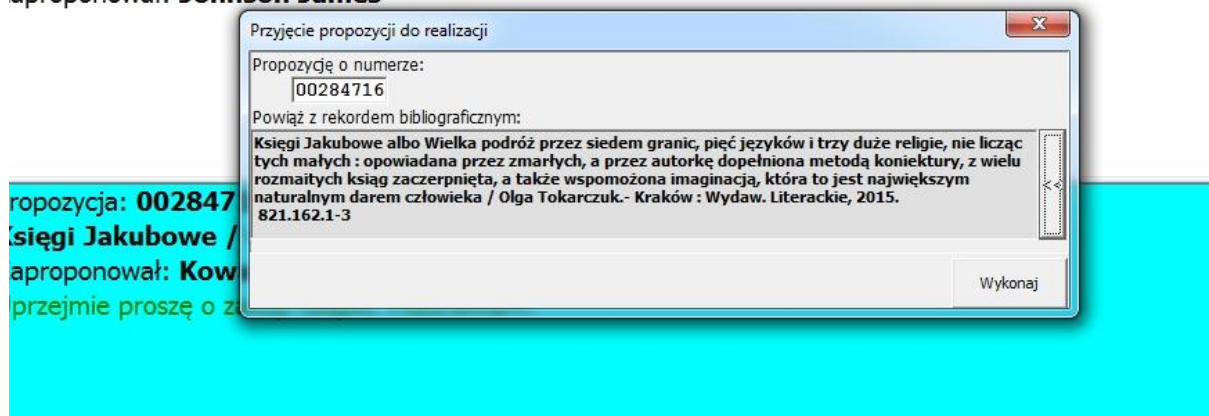


- Następnie wybierz właściwy rekord do powiązania i kliknij „OK”. Jeśli nie ma pożądanego opisu bibliograficznego do powiązania, stwórz opis bibliograficzny np. pobierając go z katalogu BN lub z którejś z bibliotek.



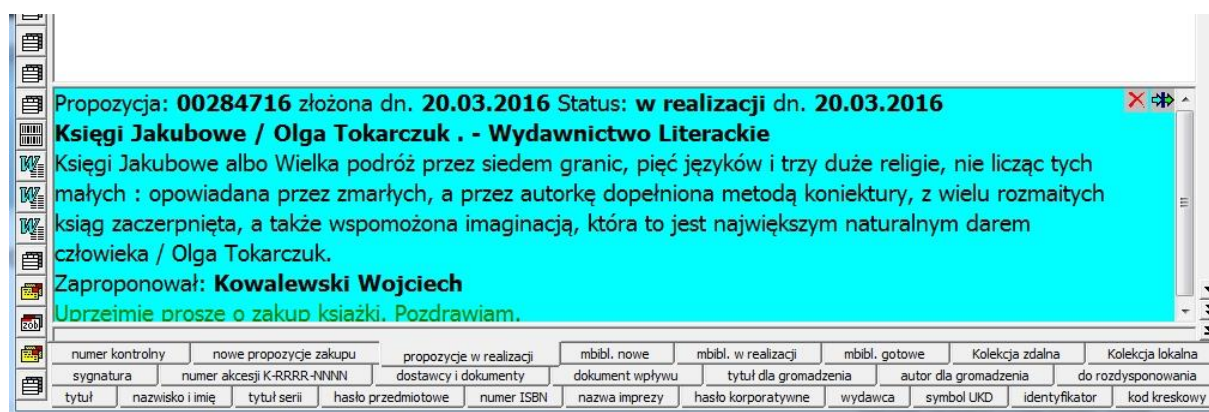
5. W oknie „Przyjęcie propozycji do realizacji”, kliknij „Wykonaj”

Przyjęcie propozycji do realizacji

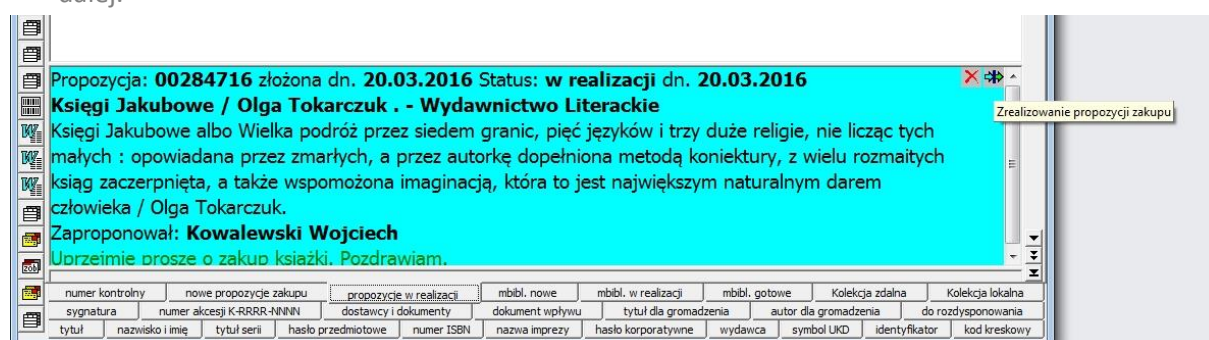


6. Propozycja została przyjęta do realizacji.

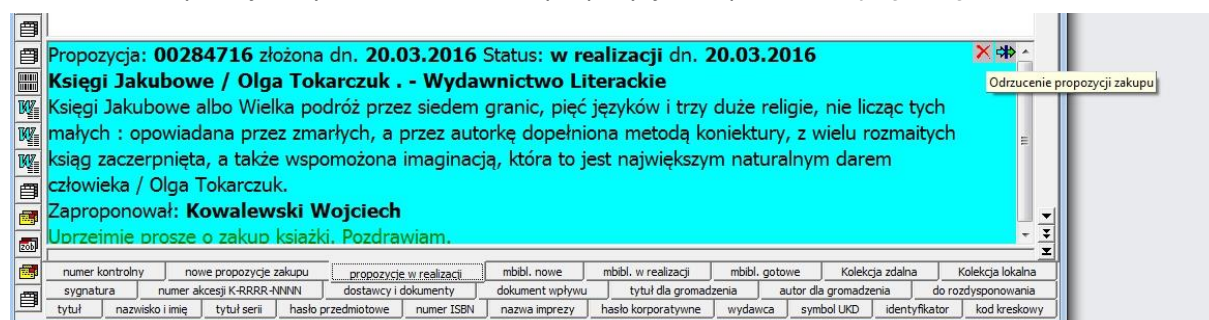
7. Wybierz indeks „propozycje w realizacji”.



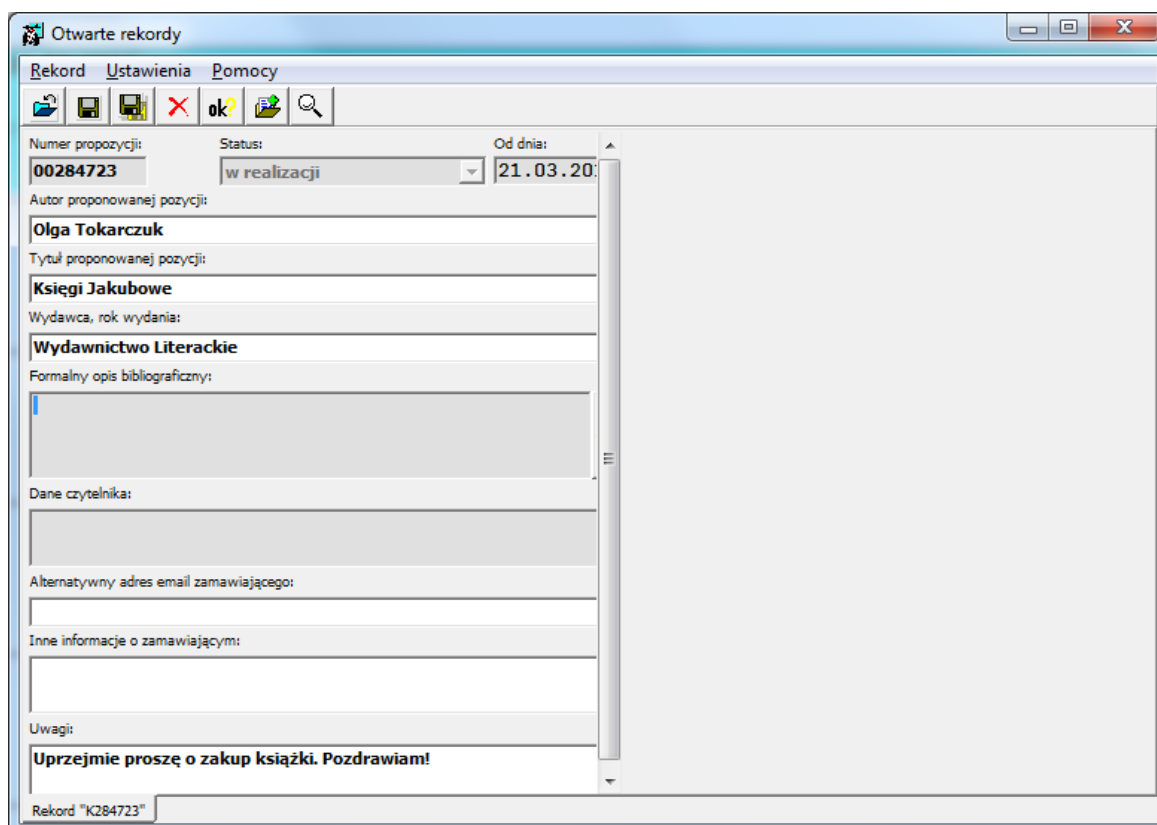
8.1. Jeśli w dalszym ciągu zamierzasz rozpatrzyć prośbę czytelnika, kliknij w ikonkę „Zrealizowanie propozycji zakupu” lub z menu „Operacja” wybierz „Zrealizowanie propozycji zakupu”. Czytaj dalej.



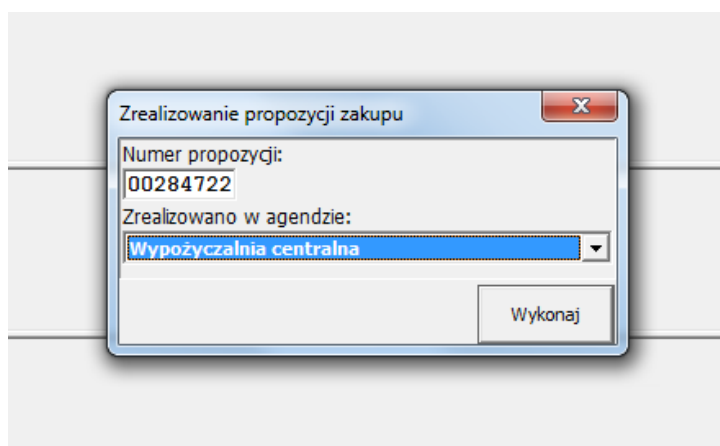
8.2. Jeśli nie będziesz realizować zamówienia, kliknij w ikonkę „Odrzucenie propozycji zakupu” lub z menu „Operacja” wybierz „Odrzucenie propozycji zakupu”. Nie czytaj dalej.



9. Możesz jeszcze zmodyfikować zamówienie. W tym celu otwórz dokument (menu „Rekord”, a następnie „Otwórz” lub kliknij ikonę „Otwórz”)



10. Jeśli wybierzesz „Zrealizowanie propozycji zakupu”, wybierz agendę, w której zrealizowano zamówienie i kliknij „Wykonaj”.



11. Zamówienie zostało zrealizowane, a użytkownik otrzymał właśnie powiadomienie e-mail o realizacji zamówienia i dostępności zgłoszonej propozycji w konkretnej agencji biblioteki.