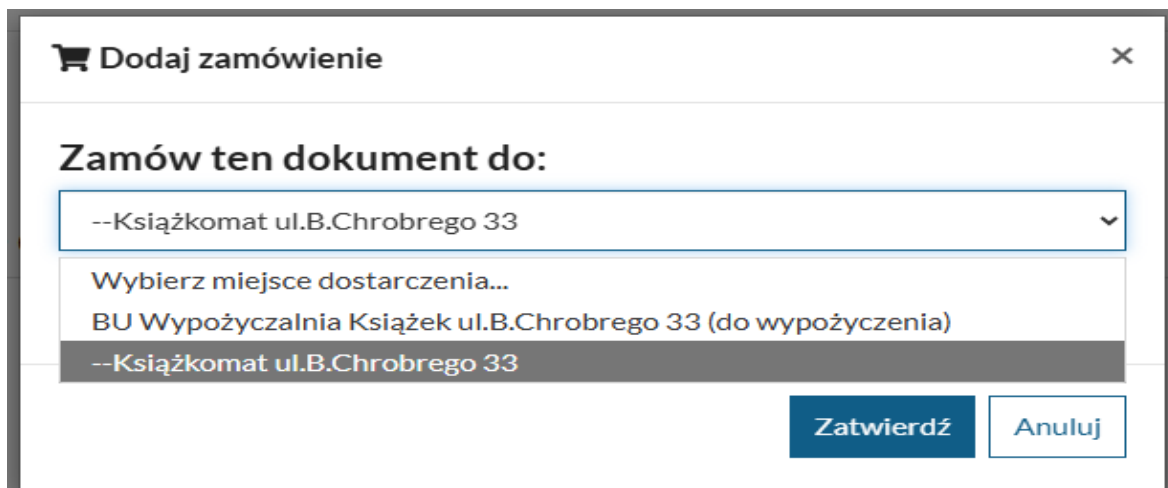


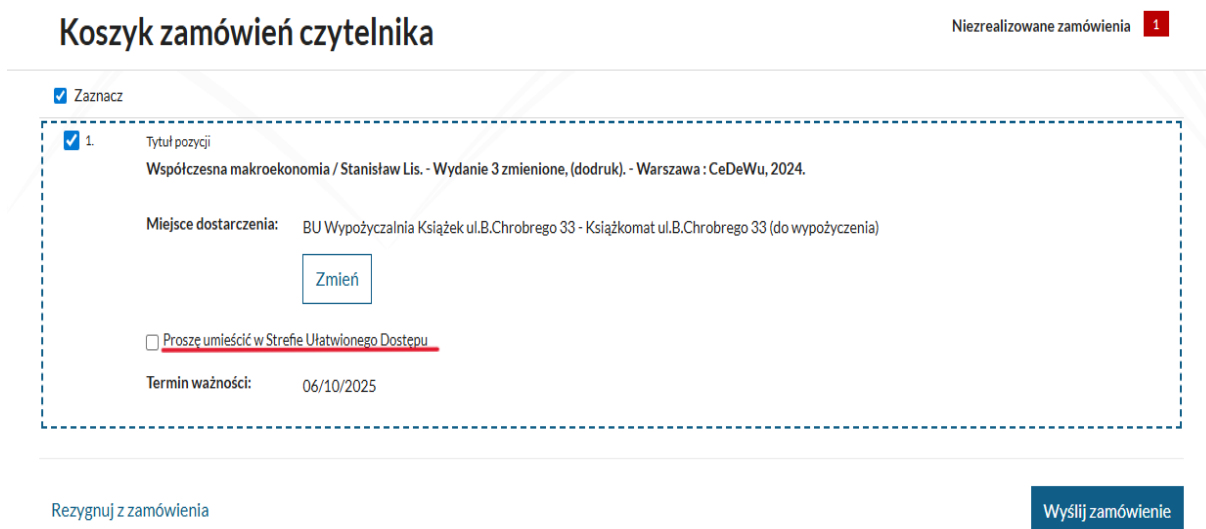
# Instrukcja korzystania z książkomatu

## Wypożyczanie

Aby skorzystać z książkomatu wystarczy posiadać ważne konto biblioteczne.  
Zaloguj się i w katalogu **INTEGRO** wyszukaj książki, które chcesz wypożyczyć.  
Złóż zamówienie – jako miejsce odbioru wskaż **książkomat**.



Przed wysłaniem czytelnik ma możliwość zaznaczyć, że dokument ma zostać obsłużony w strefie **SUD (Strefa Ułatwionego Dostępu)**. **SUD** oznacza skrytki umiejscowione na dole książkomatu. Ułatwia odbiór zamówionych książek i ich zwrot osobom poruszającym się na wózkach inwalidzkich oraz osobom niewysokim.



Po zrealizowaniu zamówienia przez bibliotekę, czytelnik otrzymuje wiadomość mailową i/lub powiadomienie z systemu PROLIB o możliwości odbioru dokumentów.

Wypożyczenie do Książkomatu - zrealizowane

 prolib  
Do [redacted]


 Odpowiedz
  Odpowiedz wszystkim
  Prześlij dalej
 


pon. 29.09.2025 09:45

Biblioteka: **Biblioteka Uniwersytecka Uniwersytetu Radomskiego im. K. Pułaskiego**  
Czytelnik: [redacted]

Dziękujemy za skorzystanie z książkomatu.

| Opis                                                                                                          | Agenda                                                                    | Egzemplarz                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <i>Współczesna makroekonomia / Stanisław Lis. - Wydanie 3 zmienione, (dodruk). - Warszawa : CeDeWu, 2024.</i> | BU Wypożyczalnia Książek ul.B.Chrobrego 33 - Książkomat ul.B.Chrobrego 33 | Sygn.: <b>M M 122843</b><br>Nr inw.: <b>000 00122843</b> |

Zamówiony przez Ciebie dokument Czas oczekiwania książki na odbiór z książkomatu upływa dnia 02/10/2025.

[Wejdź do INTEGRO](#)

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

Po otrzymaniu e-maila i/lub powiadomienia z biblioteki, czytelnik może udać się o dowolnej porze po odbiór zamówienia. Bardzo ważne jest, żeby nie przekroczył terminu do jakiego będą na niego czekać książki. Termin podany jest w przesłanej wiadomości. Jeżeli zostanie on przekroczony, dokumenty usuwane są przez bibliotekarzy ze skrytek i trzeba je w takim wypadku ponownie zamawiać.

## Odbiór książek z książkomatu

Aby odebrać zamówienie:

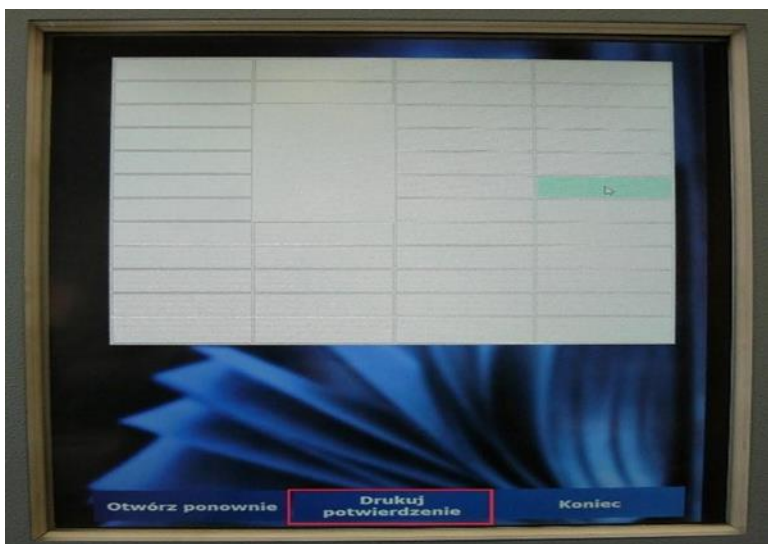
- na ekranie dotykowym książkomatu wybierz „**Odbiór**”,
- zeskanuj swoją kartę czytelnika z kodem kreskowym (dostępna po zalogowaniu na pasku) lub wpisz jej numer na ekranie dotykowym. Nr należy poprzedzić cyfrą **0**.



Po zeskanowaniu karty czytelnika, automatycznie zostanie otwarta skrytka z książkami wypożyczonymi na konto czytelnika.



Po zamknięciu skrytki, istnieje możliwość wydruku potwierdzenia wypożyczonych książek. W tym celu należy wybrać na ekranie dotykowym opcję: „**Drukuj potwierdzenie**” i poczekać na wydruk.



### **Ważne:**

1. Książki do książkomatu są dostarczane w następnym dniu pracy Biblioteki od poniedziałku do soboty w godzinach porannych.
2. Czas na odbiór zamówienia to 3 dni, po tym czasie książki są usuwane ze skrytek i zwracane do magazynu.
3. Jeśli skrytka w książkomacie nie otworzy się zgłoś ten fakt bibliotekarzowi w Wypożyczalni w godzinach pracy Biblioteki lub telefonicznie pod nr **48 361-79-04**.

### **Zwroty**

Poprzez książkomat można także zwrócić wypożyczone książki. Pamiętaj jednak o tym, że każdy zwrot wymaga rejestracji w systemie, której dokonuje bibliotekarz w godzinach pracy Biblioteki. Oznacza to, że książka nie zniknie z Twojego konta natychmiast po załadowaniu jej do skrytki.

#### **1. Jeśli chcesz otrzymać potwierdzenie zwrotu:**

##### **a) W przypadku zwrotu jednej książki:**

- na ekranie wybierz „**Zwrot**”,
- zeskanuj swoją kartę czytelnika z kodem kreskowym lub wpisz jej numer na ekranie poprzedzając cyfrą **0**,
- zeskanuj kod kreskowy książki (należy zeskanować biblioteczny kod kreskowy, znajdujący się pod sygnaturą egzemplarza z tyłu książki),
- wybierz skrytkę ze schematu wyświetlanego na ekranie,
- po otwarciu się drzwiczek włóż książkę do skrytki i zamknij drzwiczki, na ekranie wybierz „**Zakończ**”,
- pobierz potwierdzenie zwrotu (jest na nim data, godzina, nr karty bibliotecznej, nr skrytki, dane zwracanej książki).

##### **b) W przypadku zwrotu więcej niż jednej książki (jedna skrytka mieści maks. 5 książek):**

- na ekranie wybierz „**Zwrot**”,
- zeskanuj swoją kartę czytelnika z kodem kreskowym lub wpisz jej numer na ekranie poprzedzając cyfrą **0**,
- zeskanuj kod kreskowy pierwszej książki (należy zeskanować biblioteczny kod kreskowy, znajdujący się pod sygnaturą egzemplarza z tyłu książki),
- na ekranie wybierz „**Dalej**”,
- zeskanuj kod kreskowy drugiej książki,
- wybierz „**Dalej**”,
- zeskanuj kod kreskowy trzeciej książki,
- wybierz skrytkę ze schematu wyświetlanego na ekranie,
- po otwarciu się drzwiczek włóż książki do skrytki i ją zamknij,
- na ekranie wybierz „**Zakończ**”,

- pobierz potwierdzenie zwrotu (jest na nim data, godzina, nr karty bibliotecznej, nr skrytki, dane zwracanej książki).

## **2. Jeśli nie zależy Ci na potwierdzeniu zwrotu**

- na ekranie wybierz „**Zwrot**”,
- zeskanuj kartę czytelnika lub wpisz jej numer na ekranie poprzedzając cyfrą **0**,
- zeskanuj kod kreskowy książki (należy zeskanować biblioteczny kod kreskowy, znajdujący się pod sygnaturą egzemplarza z tyłu książki),
- na ekranie wybierz „**Dalej**”,
- wybierz skrytkę ze schematu wyświetlanego na ekranie,
- po otwarciu się drzwiczek włóż książkę (lub kilka książek) do skrytki i ją zamknij,
- na ekranie wybierz „**Dalej**”, a następnie „**Zakończ**”,
- jeśli jest potrzeba, możesz pobrać potwierdzenie zwrotu (będzie jednak zawierać wyłącznie dane zeskanowanej książki),
- jeśli wszystkie książki nie zmieściły się w jednej skrytce, powtórz operację zwrotu korzystając z kolejnej skrytki.

## **Ważne!**

**Czytelnicy, którzy posiadają legitymację studencką w mObywatel (mLegitymacja), po zarejestrowaniu się w systemie, zobowiązani są aktywować konto u bibliotekarza w wypożyczalni za okazaniem mLegitymacji. Umożliwi to logowanie się na swoje konto w katalogu INTEGRO, wypożyczanie książek na miejscu w Wypożyczalni oraz korzystanie z książkomatu.**