

Podaljšanje roka vrnitve izposojenega gradiva prek interneta

Za podaljšanje gradiva prek interneta **potrebujete geslo**, ki vam ga na vašo željo dodeli knjižničarka. Z njim se boste avtorizirali ob prijavi na elektronskem katalogu.

Zaradi možnih zlorab bodite pozorni, da bo vaše geslo ostalo tajno. V primeru, da vaše geslo pozna še kdo ali pa da ste ga vi pozabili, lahko prosite knjižničarko za spremembo gesla.

Prek interneta roka izposoje ne morete podaljšati, če

- nimate poravnanih obveznosti do knjižnice (članarina, zamudnina, ...),
- je gradivu rok izposoje že potekel,
- je gradivo že rezerviral drug uporabnik in
- imate izposojene zgoščenke ali videokasete.

Postopek podaljšanja gradiva preko interneta:

Za podaljšanje roka vrnitve izposojenega gradiva kliknite ikono "podaljševanje in naraočanje" na spletni strani knjižnice ali <http://cobiss.izum.si/>

1. V elektronskem katalogu Matične knjižnice Kamnik izberite v meniju možnost "moja knjižnica".
2. V prvo okence vtipkajte akronim ali siglo knjižnice **SIKKAM ali 50117** ali pa izberite ime knjižnice.
3. V naslednje polje **vtipkajte 7-mestno številko svoje članske izkaznice** (najdete jo nad črtno kodo) **in geslo**, ki vam ga je dodelila knjižničarka.
4. Pričakal vas bo seznam vsega gradiva, ki ga imate trenutno izposojenega, rezerviranega in naročenega iz naše knjižnice.
5. Rok izposoje za posamezen izvod gradiva podaljšate tako, da kliknete ikono "**izposoja in rezervacije**" in označite kvadrček pred izbranim izvodom in nato gumb "**želim podaljšati**".
6. Bodite pozorni na programska obvestila in se prepričajte, ali je podaljšanje uspelo. Če je, se vam izpiše nov rok vrnitve, če ni, vas bo program obvestil, zakaj podaljšanje ni bilo možno.
7. Najdaljši izposojni rok, ki ga knjižnica dovoljuje, je 6 tednov.
8. Če vam podaljšanje preko interneta ni uspelo, nas pokličite ali obiščite in zagotovo bomo skupaj našli rešitev.

2. Podaljšanje roka vrnitve izposojenega gradiva preko avtomatskega odzivnika:

Pokličete na telefonsko številkom **031 90 90 32** in vtipkate številko **1 za kamniško knjižnico**, številko **2 za knjižnico v Šmarci** in številko **3 za knjižnico v Komendi**. Nadaljujete tako, da **vtipkate svojo 7-mestno številko članske izkaznice** in pritisnete tipko lestvica. **Avtorizirate se s 4-mestnim rojstnim datumom** vpisanega člana (brez letnice rojstva).

Odzivnik vam nudi natančno informacijo o podaljšanem oz. nepodaljšanem gradivu, če pritisnete na tipko **3**.

Gradiva ne morete podaljšati, če:

- nimate poravnanih obveznosti do knjižnice (zamudnina, članarina, ..),
- je izposojni rok gradivu že potekel,
- je gradivo že rezerviral drug uporabnik in
- imate izposojene zgoščenke ali videokasete.

Najenostavneje je podaljševati gradivo takrat, če ima izposojeno gradivo en sam datum vrnitve. V primeru različnih datumov vrnitve, telefonski odzivnik podaljša izposojeno gradivo na en sam datum, to je 21 dni od dneva podaljšanja.

3. SMS obveščanje o roku vrnitve izposojenega gradiva

Na storitev se prijavite s klicem na mobilno številko bibliofona **031 90 90 32** in pritisnite **1**. Storitve lahko uporabljate uporabniki omrežja Mobitel GSM, cena prejetega sporočila je 0,15 EUR / 36,00 SIT.

Obveščeni boste o:

- roku vrnitve izposojenega gradiva - tri dni pred iztekom roka vrnitve izposojenega gradiva prejmejo uporabniki SMS sporočilo z informacijo o datumu vrnitve gradiva in
- opozorilo pred 1. opominom - en dan po izteku roka vrnitve izposojenega gradiva prejmejo uporabniki SMS sporočilo, da jim je potekel rok izposojenega gradiva.

Odjavite se s ponovnim klicem na številko bibliofona, le da v začetnem meniju izberete številko **4**.

4. Rezervacije / naročanje gradiva preko interneta

Postopek rezerviranja gradiva preko interneta:

Za rezervacijo gradiva kliknite ikono "**iskanje COBIB**" na spletnih straneh knjižnice ali <http://cobiss.izum.si/>.

1. Najprej morate v elektronskem katalogu Matične knjižnice Kamnik poiskati gradivo
2. Vpišite svoje iskalne zahteve, preglejte seznam zadetkov in s klikom izberite naslov. V spodnjem delu izpisa podatkov o gradivu najdete njegovo lokacijo (kje se gradivo nahaja in status (zelen kvadrataček - prosto, oranžen kvadrataček - izposojeno, rdeč kvadrataček - rezervacija ni možna - samo za čitalnico). Kliknite v ustrezen kvadrataček in nato gumb "želim rezervirati".
3. Potrebujete svojo **7-mestno številko članske izkaznice in geslo**, ki ste ga dobili v knjižnici. Če ste izbrali prosto gradivo, vas bo le-to čakalo v izbranem oddelku dva delovna dneva. Če ste izbrali trenutno izposojeno gradivo, boste uvrščeni na rezervacijsko listo. Ta je lahko tudi daljša, zato bodite pozorni na število izvodov, ki se izposojajo. Več jih je, prej boste na vrsti.
4. Ko končate, ne pozabite na odjavo.
5. Ko bo gradivo na voljo, boste o tem telefonsko obveščeni. Gradivo boste prevzeli v oddelku, v katerem ste ga rezervirali.
6. Ob rezervaciji preverite, če ima knjižnica vašo pravilno telefonsko številko.