

NAVODILA ZA UPORABO KNJIGOMATA

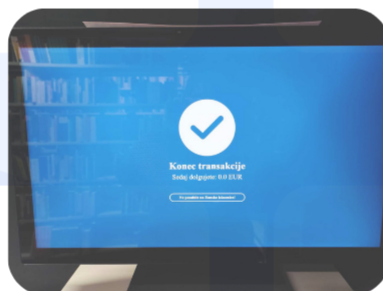


IZPOSOJA

1. Na zaslonu kliknite na moder kvadrat »Izposoja gradiva«.
2. Desno od zaslona (ikona kartice) skenirajte študentsko izkaznico.
3. Če knjigomat javi napako, ročno vpišite študentsko številko.
4. Pod ekran (ikona knjige) položite knjigo, ki si jo želite izposoditi.
5. Počakajte na potrditev, da je knjiga izposojena in se odločite, ali želite potrdilo na elektronski naslov.
6. Če knjigomat javi napako, se z gradivom oglasite pri izposojevalnem pultu.

VRAČILO

1. Na zaslonu kliknite na moder kvadrat »Vračilo gradiva«.
2. Pod ekran (ikona knjige) položite knjigo, ki jo želite vrniti.
3. Počakajte na potrditev, da je knjiga vrnjena in se odločite, ali želite potrdilo na elektronski naslov.
4. Če knjigomat javi napako, se z gradivom oglasite pri izposojevalnem pultu.
5. Vrnjeno gradivo položite na voziček, desno od knjigomata.



PODALJŠANJE GRADIVA

1. Na zaslonu kliknite na siv kvadrat »Podaljšanje gradiva«.
2. Desno od zaslona (ikona kartice) skenirajte študentsko izkaznico.
3. Če knjigomat javi napako, ročno vpišite študentsko številko.
4. Iz seznama izposojenega gradiva izberite tisto, kateremu želite podaljšati rok izposoje. Rok lahko podaljšate posameznemu gradivu ali vsemu gradivu na enkrat.
5. Če knjigomat javi napako, se oglasite pri izposojevalnem pultu.

PREVERJANJE STANJA NA IZKAZNICI

1. Na zaslonu kliknite na siv kvadrat »Stanje na izkaznici«.
2. Desno od zaslona skenirajte študentsko izkaznico.
3. Če knjigomat javi napako, ročno vpišite študentsko številko.
4. Preglejte stanje izposojenega gradiva in zaključite postopek brez potrdila ali s potrdilom po e-pošti.