Rezervarea documentelor

Rezervarea documentelor este un serviciu de bibliotecă ce poate fi accesat doar de către posesorii de legitimații cu servicii suplimentare.

Rezervarea documentelor este un proces prin care utilizatorii își pot rezerva publicații din catalogul electronic în scopul:

- consultării / împrumutului la domiciliu – atunci când publicația este disponibilă pe raft, se poate face din pagina WEB-OPAC a catalogului electronic al B.C.U.T. cât și prin intermediul bibliotecarilor din sălile de lectură.
- rezervării spre împrumut, atunci când publicația este împrumutată în fișa altei persoane, dar doriți ca dumneavoastră să fiți următorul utilizator ce o împrumută.

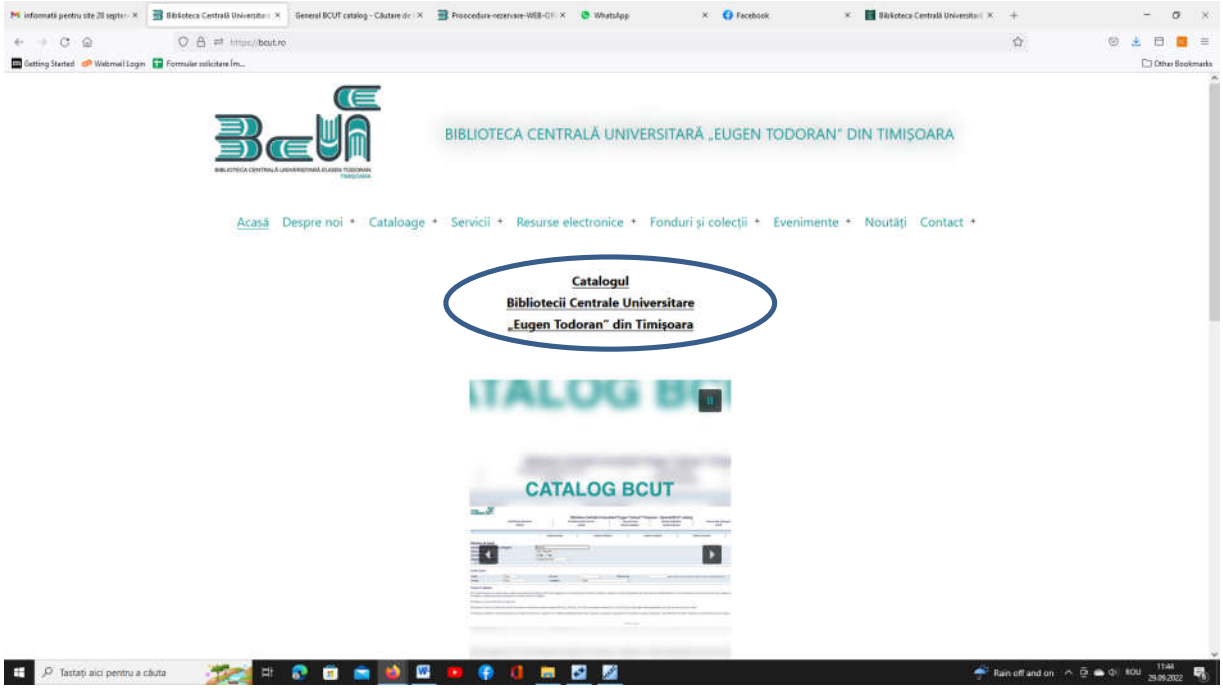
Documentul rezervat de dumneavoastră și restituit în bibliotecă va fi disponibil (în așteptarea dumneavoastră), doar **o zi**, pentru ridicarea lui. Dacă în 24 de ore, după ce documentul a fost restituit nu ați solicitat împrumutul documentului, rezervarea dumneavoastră **se va anula**.

Biblioteca nu-și asumă anunțarea utilizatorilor de disponibilitatea publicațiilor ce au fost rezervate – vă rugăm să vă verificați fișa personală în mod regulat, după plasarea unei rezervări.

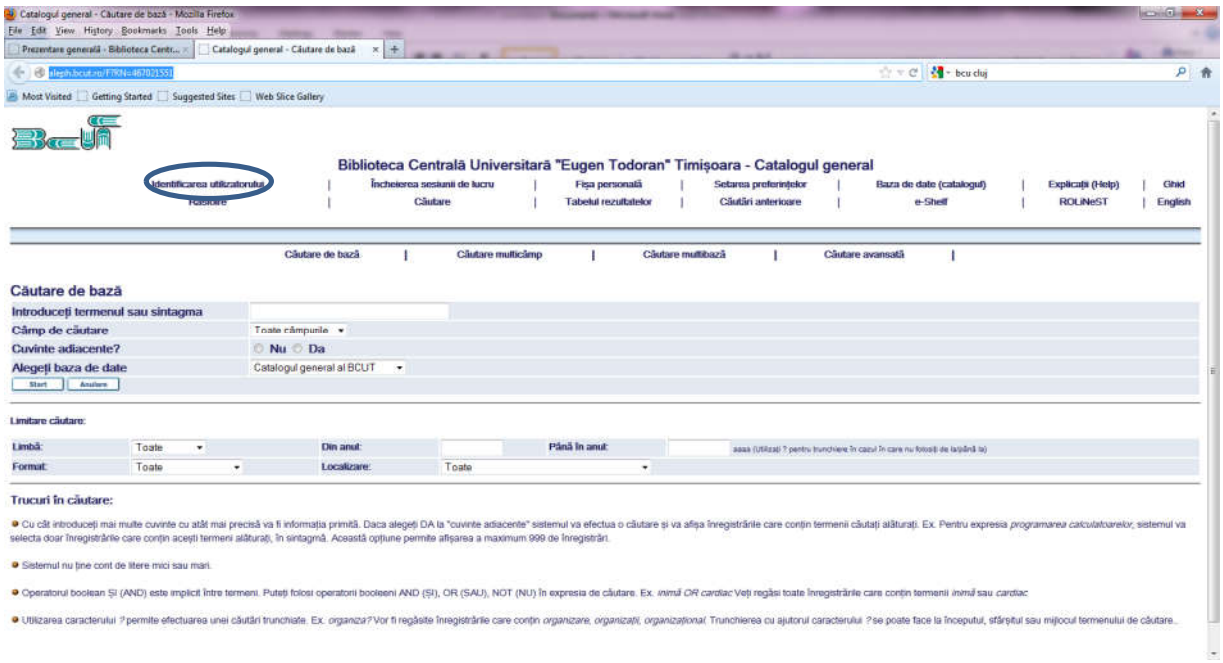
Pot fi plasate maximum 10 rezervări în același timp.

Pentru plasarea unei rezervări din WEB-OPAC urmăriți procedura:

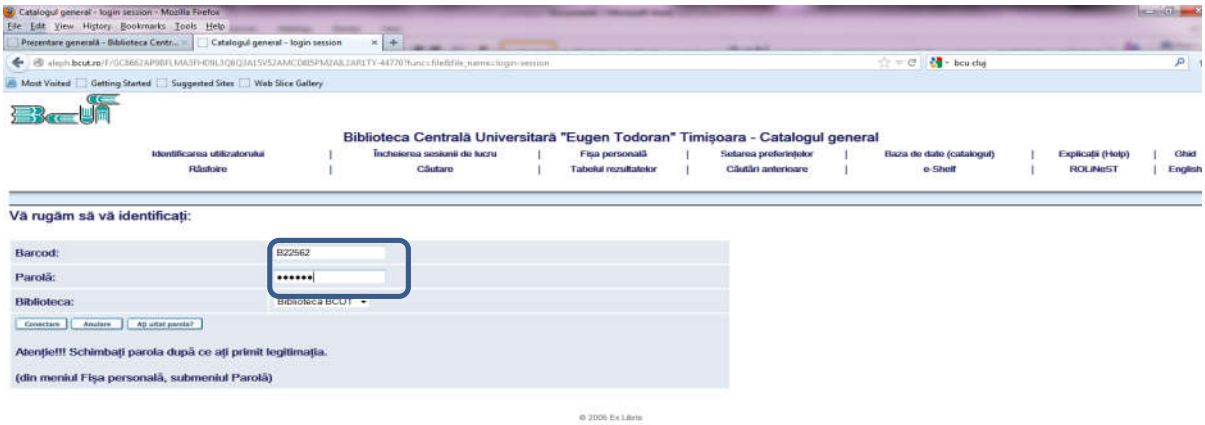
1. Accesați catalogul electronic on-line al Bibliotecii Centrale Universitare "Eugen Todoran" din pagina web a acesteia: **www.bcut.ro**



2. Ca utilizator al bibliotecii, cu card valid (vizat pentru anul universitar curent), vă autentificați prin accesarea opțiunii **Identificarea utilizatorului.**

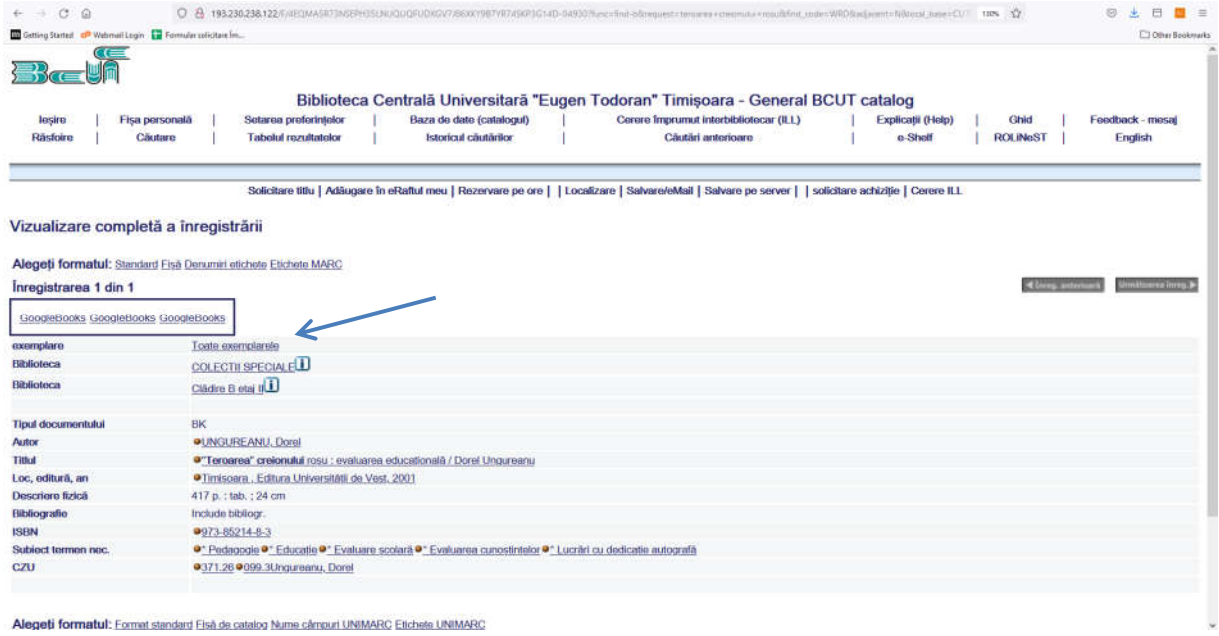


3. Introduceți barcodul inscripționat pe cardul de bibliotecă în ambele casete de identificare (barcod și parolă). După prima identificare este recomandat ca utilizatorul să-și schimbe parola.

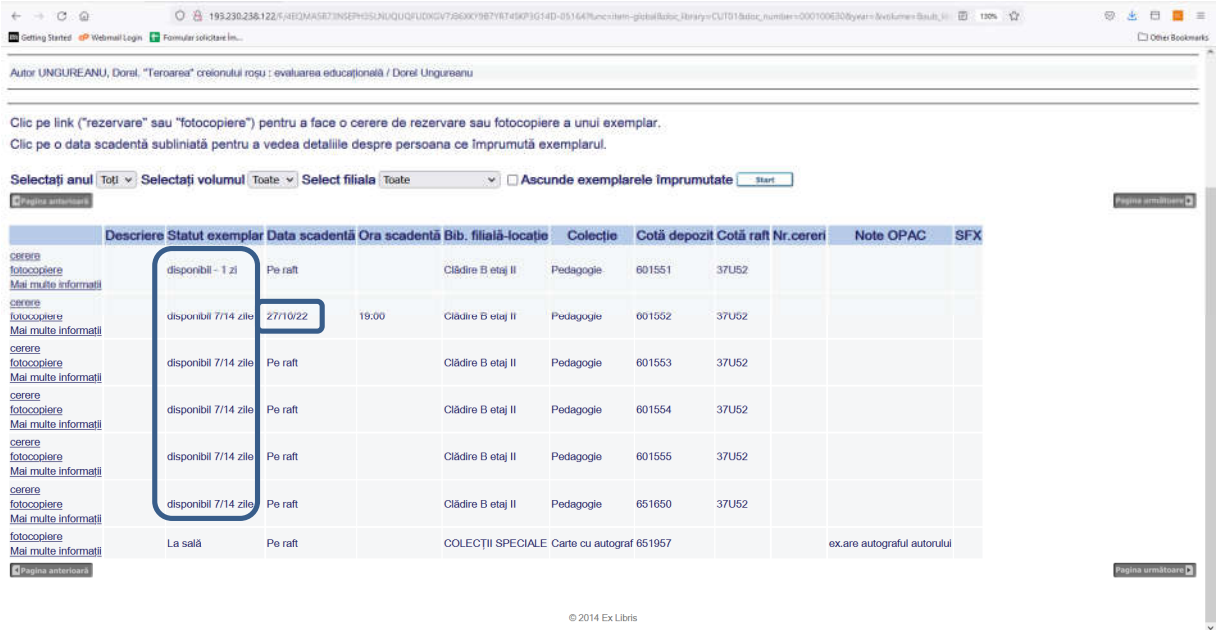


4. După identificare, puteți face căutari în baza de date a bibliotecii cu metodele (căutare sau răsfoire) și criteriile (autor, titlu, subiect, cuvânt de oriunde) dorite de dumneavoastră, pentru a ajunge în fișa de înregistrare a cărții dorite.

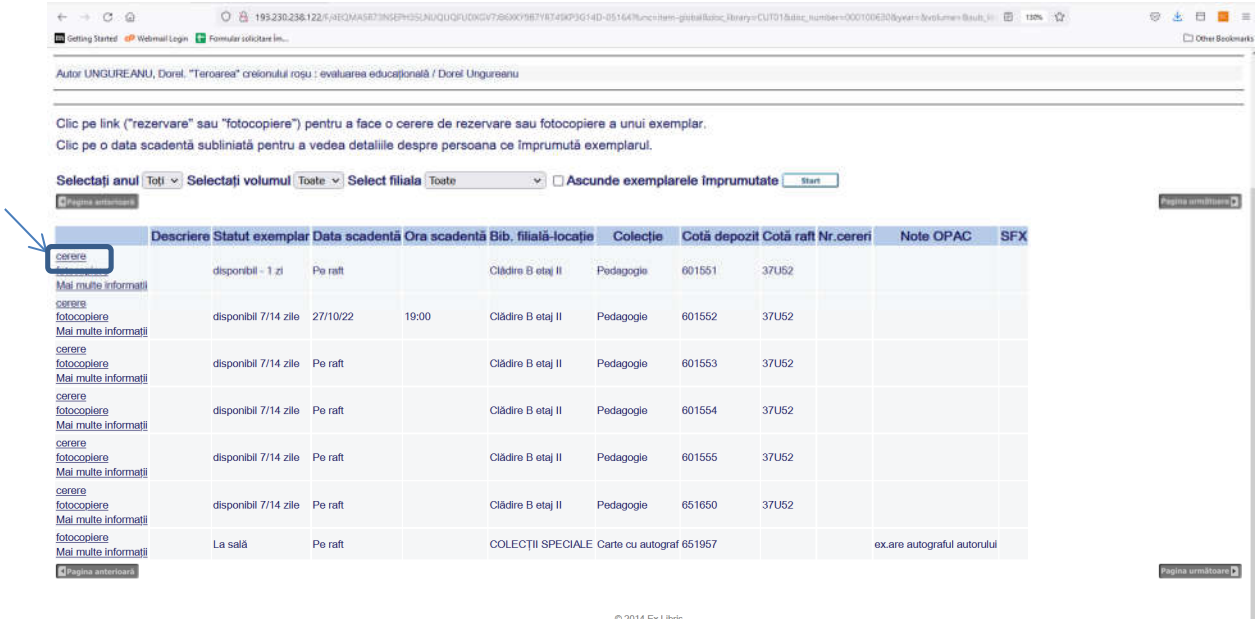
5. În urma găsirii descrierii publicației dorite (exemplul de față : titlu **<u>Teroarea creionului roșu</u>**) se accesează printr-un click “Toate exemplarele” sau biblioteca dorită.



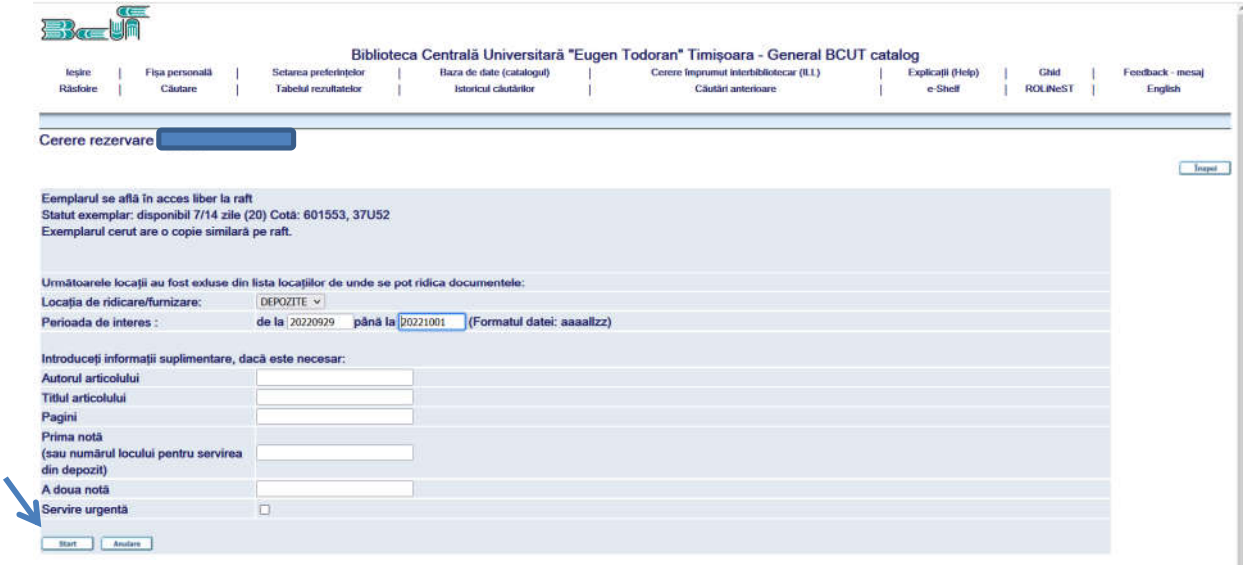
6. Sunteți atent la informațiile de pe coloana **Dată scadentă,** pentru a ști dacă rezervați un exemplar liber sau unul pentru care trebuie să așteptați restituirea.
   Sunteți atenți la informațiile de pe coloana **Statut exemplar**, pentru a ști perioada posibilă de împrumut.



7. Se plasează o cerere de rezervare printr-un click pe informația ***cerere*** din coloana din stânga din dreptul exemplarului dorit.

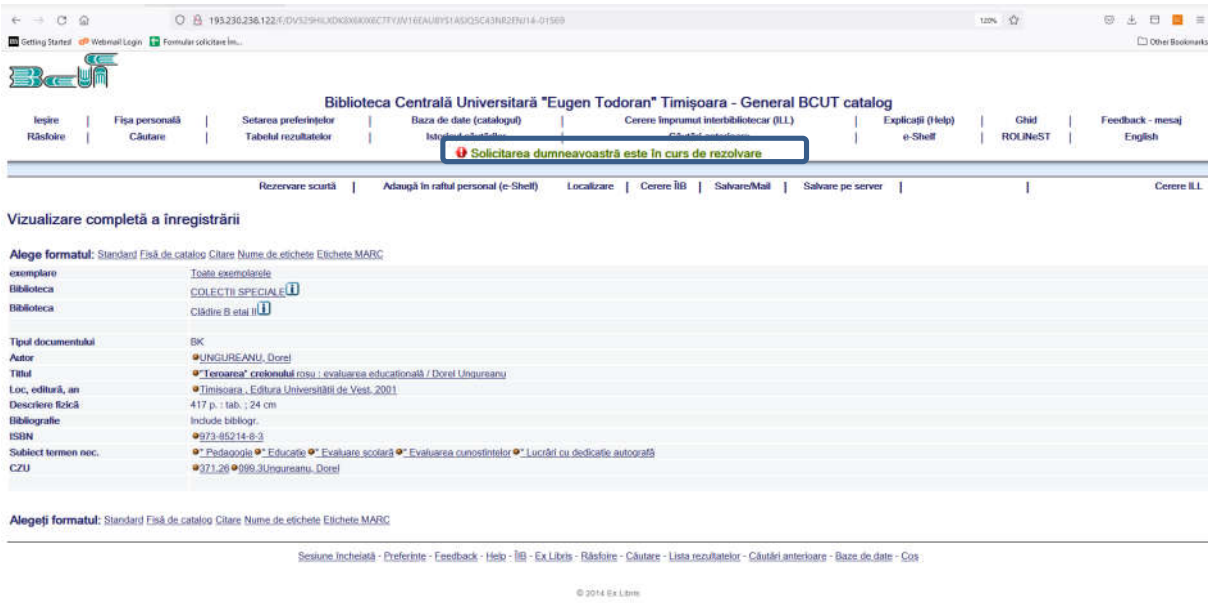


8. Se completează formularul pentru cerere de rezervare (Atenție! – nu este obligatorie completarea câmpurilor cu ”informații suplimentare”) și se dă click pe butonul **Start**:

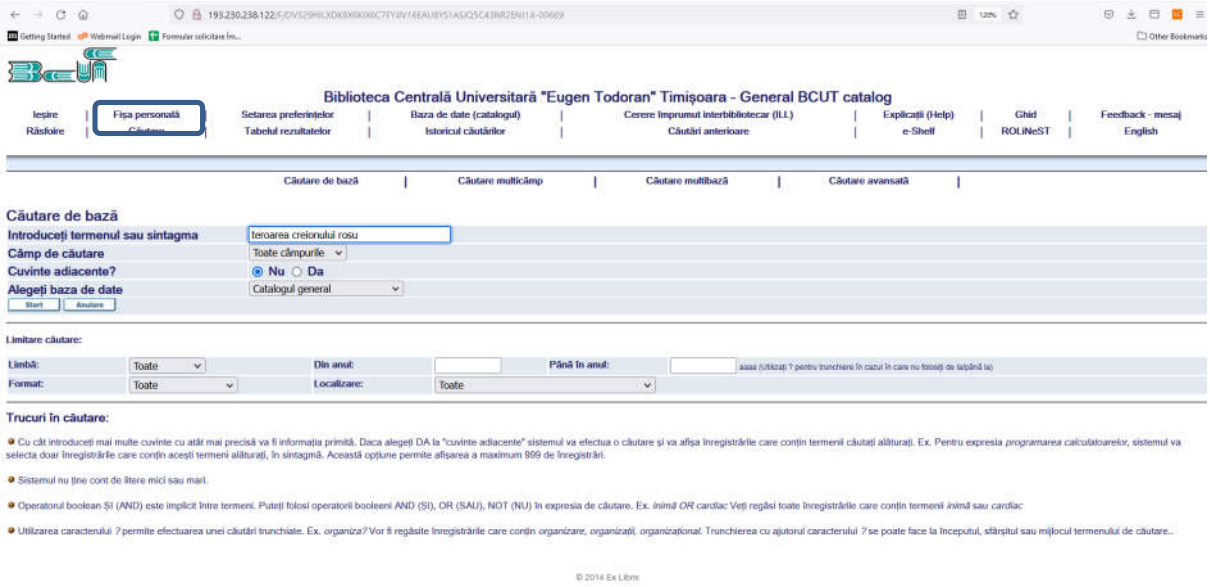


9.D acă toți pașii au fost urmați corespunzător în urma apăsării butonului **Start,** pe ecran veți primi un mesaj de confirmare a plasării cererii:

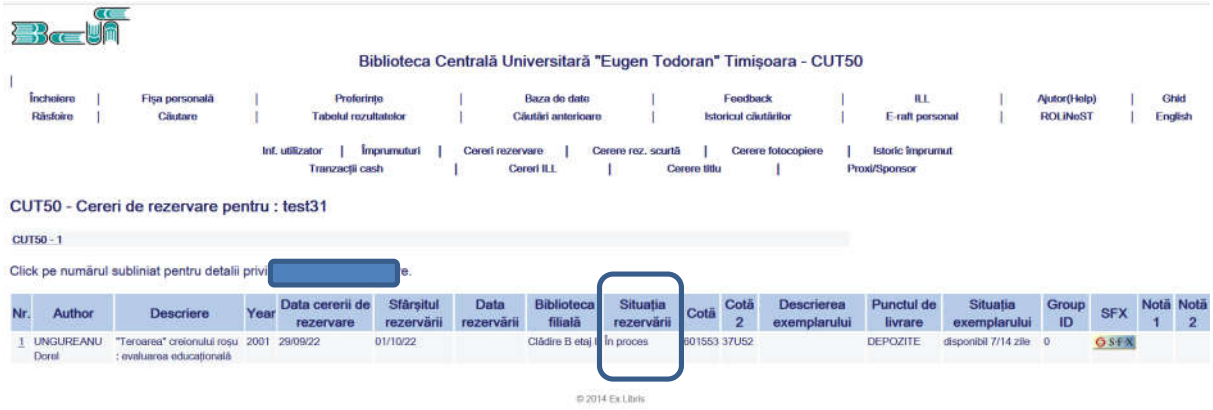
„Solicitarea dumneavoastră este în curs de rezolvare”



10. Pentru verificarea statutului documentelor rezervate accești “**Fișa personală”** de unde veți avea acces la toate informațiile privind activitatea dumneavoastră în bibliotecă (împrumuturi, istoricul împrumuturilor, cereri de rezervare, tranzacții financiare etc)



11. Printr-un click pe numărul din dreptul informației “Cereri de rezervare”, se va deschide un ecran cu detalii privind starea de proces a documentelor rezervate.



12. Încheierea sesiunii de lucru se impune după fiecare identificare în WEB OPAC!