**Elektroninis gimnazijos bibliotekos katalogas iMOBIS**

Pasiekti elektroninį bibliotekos katalogą galite paspaudę gimnazijos interneto svetainėje esančią ikoną:



**Elektroninio katalogo iMOBIS pagrindinės funkcijos:**

* supaprastinta dokumentų paieška bibliotekos kataloge;
* paieška iš vieno langelio;
* įvedamos paieškos frazės automatinis užbaigimas;
* paieškos rezultatų filtravimas pagal autorių, tematiką, dokumento tipą, kalbą;
* paieškos rezultatų rūšiavimas pagal atitikimą, pavadinimą, autorių;
* aktuali informacija apie bibliotekoje esančius („laisvus“) egzempliorius;
* dokumentų užsakymas ir rezervavimas ir kt.

**„Mano sritis“** – aktuali informacija skaitytojui:

* skaitomi dokumentai;
* užsakymai ir rezervavimai;
* mėgstamiausių knygų sąrašo tvarkymas;
* profilio duomenų tvarkymas (slaptažodžio priminimas, el. pašto adreso keitimas).

**Kaip prisijungti prie elektroninio katalogo?**

* Prisijungtiprie iMOBIS galite įvedę savo skaitytojo bilieto numerį ir slaptažodį.
* Skaitytojo bilieto numerį ir pirminį slaptažodį registruotiems skaitytojams atsiųsime elektroniniu paštu.
* Pirmą kartą prisijungę privalote pakeisti slaptažodį.
* Jeigu pamiršote savo sukurtą slaptažodį – kreipkitės į bibliotekos darbuotoją.
* Įveskite savo profilyje el. pašto adresą (jei toks nėra įvestas), kad gautumėte raginimą grąžinti leidinį.

**Kaip naudotis elektroniniu katalogu?**

* Užsakyti dokumentus gali tik prie iMOBIS prisijungę vartotojai.
* Suradę reikiamą dokumentą, galite jį užsakyti ir atsiimti bibliotekoje per **2** darbo dienas. Nepaėmus knygos ar dokumento, užsakymas anuliuojamas.
* Jeigu laisvų egzempliorių nėra, galite dokumentą rezervuoti. Rezervavimo metu nurodykite kalendoriuje Jums aktualią datą iki kada sutinkate laukti eilėje dokumento. Jeigu datos nepasirinksite – pagal nutylėjimą bus uždėta maksimali laukimo žyma.
* Visą informaciją apie savo dokumentus matysite paspaudę meniu punktus **Užsakymai, Rezervavimai**.
* Galite tvarkyti savo užsakymus ir rezervavimus (atšaukti, pratęsti).
* Galite susidaryti savo asmeninį norimų skaityti dokumentų katalogą. Tereikia pažymėti prie Jums aktualaus dokumento įrašo.

**Kiek dokumentų galima užsisakyti?**

* Užsakomų ir išduodamų dokumentų limitas – **5**.
* Dokumentą galima skaityti **14** dienų, pedagogai – **30** dienų.
* Pratęsti dokumentą galima **2** kartus.

**Kada dokumentų negalima pasiimti?**

* Jeigu nesate registruotas gimnazijos bibliotekos skaitytojas.
* Jeigu turite kitų, laiku negrąžintų dokumentų.
* Jeigu dokumentas yra skirtas skaityti skaitykloje.

**Iškilus klausimams – kreipkitės į bibliotekos darbuotoją!**

Bibliotekos vedėja – **Miglė** ([biblioteka@kristoforogimnazija.lt](mailto:biblioteka@kristoforogimnazija.lt))

Skaityklos vedėja – **Margarita** ([skaitykla@kristoforogimnazija.lt](mailto:skaitykla@kristoforogimnazija.lt))