**Izdevuma pasūtīšana**

Lai pasūtītu izdevumu, personīgi reģistrējies bibliotēkā un saņem autorizācijas datus (lietotājvārdu un paroli).

Sadaļā **Mana bibliotēka** ieraksti lietotājvārdu un paroli, pieslēdzies.



1. Atrodi vajadzīgo izdevumu.

2. Spied uz **Skatīt**, tiek atvērtas ziņas par pieejamību, veic izvēlētā eksemplāra pasūtīšanu bibliotēkā, kurā esi reģistrēts - spied uz **Pasūtīt**. Pasūtītie izdevumi redzami sarakstā **Mana bibliotēka->Pasūtītie**.

3. Bibliotēka apstrādā pieprasījumu 4 stundu laikā (darba dienās, darba laikā).

 4. Par pieprasīto izdevumu uzzini, pieslēdzoties sadaļai **Mana bibliotēka** un pārliecināties par rezervēšanas apstiprinājumu vai atteikumu. Rezervēto pasūtījumu jāizņem 3 darba dienu laikā.

Autorizētam lietotājam ir pieejama informācija par savu lasītāja konta stāvokli: Izsniegtie izdevumi, pasūtītie izdevumi, rezervētie izdevumi, rindas uz izdevumiem, veiktie izsnieguma termiņa pagarinājumi.