

Pieslēgšanās (lai rezervētu grāmatu, pagarinātu termiņu, pārlūkotu savu kontu u.c.)

1. Atver katalogu: <https://rmkoledza.lu.lv/lv/studentiem/biblioteka/> - **ELEKTRONISKAIS KATALOGS**.

Informācijas resursi, kas atrodas LU RMK bibliotēkas krājumā, ir apskatāmi **ELEKTRONISKAJĀ KATALOGĀ**. Bibliotēkas lietotāji var veikt informācijas resursu meklēšanu, rezervēšanu un pagarināšanu.

2. Izvēlas "Mana bibliotēka" lapas labajā pusē, ievada lietotājvārdu un paroli - reģistrētie lasītāji to var saņemt bibliotēkā vai sazinoties ar bibliotēku - biblioteka@rmkoledza.lv; 67537672!

Profesionālās izglītības iestāžu bibliotēku kopkatalogs

LATVIJAS UNIVERSITĀTES RĪGAS MEDICĪNAS KOLEDŽA

LV RU EN

Latvijas Universitātes Rīgas Medicīnas koledžas bibliotēka

Meklē Izvēlies Apskati Pasūti

Mana bibliotēka

Lietotājvārds

Parole

Kā reģistrēties?

Aizmiksi paroli?

lerobežot meklēšanu KĀ MEKLĒT? Meklēt Attīrīt

Paplašinātā meklēšana Mans saraksts (0 ieraksti)

Grāmatu rezervēšana (pasūtīšana)

1. Rezervēt (pasūtīt) var ne vairāk kā 10 izdevumus vienā reizē. Kad no bibliotēkas saņemts apstiprinājums par rezervāciju, grāmata jāizņem 3 darba dienu laikā.
2. E-katalogā sameklē vajadzīgo izdevumu, noklikšķina "Skatīt" vai uz grāmatas nosaukuma - atvērsies paplašināts apraksts, ar saiti "Eksemplāri" būs redzamas izdevuma atrašanās vietas.
3. Lai pasūtītu grāmatu noklikšķina „Pasūtīt” (apraksta labajā pusē).

Eksemplāri

Latvijas Universitātes Rīgas Medicīnas koledžas bibliotēka

Fonds	Adrese	Skaitis	Plaukts	Pieejamība
LU Rīgas Medicīnas koledžas bibliotēka	Hipokrāta 1	22	611 ANATOMIJA	Izdota lasītājam uz mājām
		1	611 ANATOMIJA	Lasītavā
		4	611 ANATOMIJA	Plauktā <input type="button" value="Pasūtīt"/>

+ Citas bibliotēkas

4. Ja redzams uzraksts „Izsniegts līdz...”, var iestāties elektroniskajā rindā, uzklikšķinot šim uzrakstam. UZMANĪBU! rezervēšanas datums var atšķirties no ekrānā redzamā - atkarībā no tā, vai iepriekšējais lasītājs to atdos savlaicīgi.

Ja pie eksemplāra ir uzraksts "Lasītavā", grāmatu var izmantot tikai bibliotēkā.
Ja nav uzraksta „Pasūtīt”, sazinieties ar bibliotēku.

Pasūtījumu pārbaude

Jūs varat pārraudzīt savus datus par bibliotēkā paņemtajiem un/vai rezervētajiem izdevumiem, pasūtījumiem, kā arī laikus pieprasīt lietošanas termiņa pagarinājumu.

„Rezervētie” - kurā bibliotēkā, kāda grāmata un līdz kādam termiņam Jums ir rezervēta. Pēc norādītā termiņa beigām grāmata tiek atlikta plauktā vai izsniegta citam lasītājam!

The screenshot shows a library reservation system interface. At the top, there is a search bar with the text "Ierobežot meklēšanu" and a search button "Meklēt". Below the search bar, there are links for "Paplašinātā meklēšana" and "Katalogi: 2 no 2". A sidebar on the right contains a list of navigation options: "Izsniegumi (0)", "Pasūtītie (0)", "Rezervētie (1)", "Rindas (0)", "Pagarinājumi (0)", "Izsniegumu vēsture (30)", "Atgādinājumi (3)", "Brīvie pieprasījumi (0)", "Veikt pasūtījumu", and "Mainīt paroli". The main content area shows a reservation for the book "Knipše, Gundega Cilvēka anatomija" with a due date of "15.01.2021" and a status of "Aktīvas".

Atdošanas termiņa pārbaude

1. Ailītē „Izsniegumi” - visas bibliotēkā paņemtās grāmatas un to atdošanas termiņi.
2. Ja grāmatas lasīšanas termiņš ir nokavēts, kolonnā „Nokavētās dienas” parādīsies, par cik dienām termiņš ir kavēts.

Lietošanas termiņa pagarināšana

1. Atver „Izsniegumi”.
2. Pie vajadzīgās grāmatas kolonnā „Statuss” ieklikšķina „Pagarināt” (informācijas resursiem uz kuriem ir rinda, termiņš netiek pagarināts).

The screenshot shows the library reservation system interface with the reservation list filtered to "Izsniegumi". The table shows a reservation for the book "Knipše, Gundega Cilvēka anatomija" with a due date of "12.01.2021", "0" days overdue, and a status of "Laikā nenodots Pagarināt". The sidebar on the right contains a list of navigation options: "Izsniegumi (1)", "Pasūtītie (0)", "Rindas (0)", "Pagarinājumi (0)", "Izsniegumu vēsture (30)", "Atgādinājumi (3)", "Brīvie pieprasījumi (0)", "Mainīt paroli", and "Iziet".

3. Kamēr bibliotekārs izskata pieprasījumu, izsniegto grāmatu sarakstā redzams statuss „Neapstrādāts pagarinājums”.
4. Kad pagarināšanas pieprasījums ir izskatīts (statuss tiek nomainīts atpakaļ uz „Pagarināt”), jauno atdošanas termiņu var redzēt kolonnā „Termiņš”.
5. Elektronisku pagarināšanu var veikt tikai tad, ja atdošanas datums vēl nav nokavēts!

Neskaidrību gadījumos lūdzam sazināties ar bibliotēku - biblioteka@rmkoledza.lv; 67537672!