System biblioteczny MOL NET+

W naszej szkole zaczęło funkcjonować oprogramowanie do obsługi biblioteki szkolnej. MOL NET+ to nowoczesny program ułatwiający pracę nie tylko bibliotekarzowi, ale również korzystanie z zasobów biblioteki przez czytelników. Działanie jego polega na przeniesieniu danych (w tym katalogu bibliotecznego OPAC*), które dotychczas znajdowały się w formie papierowej w tzw. "chmurę". Dzięki programowi katalog biblioteki dostępny jest dla czytelników o każdej porze i z każdego komputera posiadającego dostęp do Internetu, także z urządzeń mobilnych. Czytelnicy zawsze mają możliwość przeglądania własnego konta wypożyczeń, gdzie znajdują się między innymi informacje o terminie zwrotu wypożyczonych książek.

* Online Public Access Catalog – publicznie dostępny przez Internet katalog zbiorów biblioteki

Użytkownicy otrzymują również:

- intuicyjne wyszukiwanie zbiorów (z opcją podpowiedzi podczas wpisywania tekstu).
- możliwość rezerwacji zasobów biblioteki o każdej porze z dowolnego urządzenia posiadającego dostęp do internetu (komputer, tablet, telefon komórkowy),
- podgląd aktualnych zestawień bibliograficznych tworzonych przez bibliotekarza, takich jak nowości czy zestawienia lektur,
- możliwość przeglądania własnego konta wypożyczeń, gdzie znajdują się między innymi informacje o pozycjach zarezerwowanych (termin odbioru), wypożyczonych (możliwość prolongaty) i przetrzymywanych.

MOL NET+ INSTRUKCJA OBSŁUGI

Jak zalogować się do katalogu biblioteki?

1. Każda osoba, która chce zalogować się do OPAC musi najpierw podać bibliotekarzowi swój (lub rodziców) mail, który zostanie przypisany do konta użytkownika. Katalog biblioteczny nie jest bezpośrednio połączony z e-dziennikiem.

2. Zakładanie konta:

Krok 1. Wejdź na adres <u>https://m000119.molnet.mol.pl/</u>
Krok 2. Kliknij w ikonkę kluczyka w prawym górnym rogu, aby zalogować się na konto biblioteczne

MOL		A 8 9	R 🗧
			~
			\
/	Katalog Online		×
bijmula		94	\
		Wagebox +	•
Ottatnio przeględane	Majczęściej wyszukiwane	Najczęściej wypożyczane	
Petaga elements / Segel, David J. (1970)		Salisha programmer/Schumanhare, from	
Situk / Georgiuk, Darhana (1933) 3		Solicito pegasorie/Humia, Jedwige (1959-1	
Jimb/Generalisk, Barlam (1983) - J.		Saladar programmer / Archamachere, Sano.	

Krok 3. Kliknij "Załóż konto".

O Biogheani	()+82588 × +		9 _ 0 1
	VULCAN	92A	20 V C .
	Verbrahe side provider		
		Logowanie	
9		Printing produit or visual (handlo	
>			
>		Panha (
>		Zabliz kozitu Przewski, diama Zmani, hada	
7		Zaloguj się >	
		Or over ph or stepoort? Districtly among and	
	11757	29.29 🗖 cok@vulcan.edu.pt 🖳 www.vulca	nedupl
	di VALGAN 2012-2023 Norto VALGAN 2018 JUNITY	/	Polityka pryvatnojo zpikog
-			

Następnie wpisz adres, który został podany bibliotekarzowi i zaznacz okienko "Nie jestem robotem". Na koniec kliknij przycisk "Wyślij wiadomość".



Krok 4. Na twój adres e – mail została wysłana wiadomość w której będzie podany link do aktywacji konta. Kliknij na ten link.

POCZTA	Napisz władomość Q. Przeszukaj poczte							
idebrarie (2)	3 ← Odebrane	Przenieś	TUsun Ø Sp	oam Oznacz	<	>		
Vyslane	Aktywacja konta/przypomnienie hasła	Aktywacja konta/przypomnienie hasła						
pam (106) Josz	Rejestr Użytkowników rejestr-uzytkownikow@vulcan.net.pl do mnie (więcę)	kowników rejestr-uzytkownikow@vulcan.net.pl 3 lut 2020 0954 (15 minut temu) 🔦 Odpowiedz 🖈						
	Dzień dobrył							
	Otrzymaliśmy prośbę o aktywację konta/przypomnienie hasła dla użytkownika: kliknij na link aby aktywować konto							
	Aby aktywować konto/przypomnieć hasło. kliknij ponizszy link:							
	https://cufs.vulcan.net.pb443/m022533/AccountManage/UnlockResponse/Default/43c23b9c-3987-4814-a906-01cb33b7b5e7							
	Jeśli prośba nie pochodzi od Ciebie, zignorują tę wiadomość.							

Krok 5. Aktywacja konta – zostaniesz przeniesiony na stronę, gdzie musisz wpisać hasło (hasło musi składać się z minimum 8 znaków, w tym przynajmniej 1 dużej litery i 1 cyfry). Zaznacz okienko "Nie jestem robotem". Na koniec kliknij przycisk "Ustaw nowe hasło".

🖌 Galeragii - Polaka i Salat - usan: 🛪 📔 📒 Deut - Jeneti na bietano	x N Obterre georg@geaker: x N Attractionstropperses: x 👌 Poyer	ura doutepu		+				-	٥	
	VelockResponse/Default/Odor%e15-9e46-4eali asb1-22bea3800r3b	0~ ☆		0 8	19 B	0 :	4	*	0.0	ľ
VULCAN										
	Aktywacia konta									
	Aby aktywenest keets and a stapsicing.gd, pedag rower hasto i									
	polinerod autoritycznie oprzeji. Naslegnie nació-j przydsk "Ukław nowe basło".									
	popressi. Og o dedatligene personellenten. Pusigpag agodros av oskansorkærer ra- ekvaros.									
	Neurone Incashe:									
	Pointfirz nowe hashe									
	🗸 Nejestem robotem 🛛 🙋									
	Promiti Mark									
	Ustaw nowe hasto >									
			_	_			_		51	
P Wpisz tu wyszukówane słowa					1		10 0	2021	10-50	

To już wszystko - konto zostało utworzone. Zamknij okno przeglądarki. Teraz już możesz logować się na swoje konto.

3. Pierwsze i kolejne logowania do swojego konta (OPAC)

Krok 1. Wejdź na adres https://m000119.molnet.mol.pl/

- **Krok 2.** Kliknij w ikonkę kluczyka w prawym górnym rogu, aby zalogować się na swoje konto biblioteczne
- **Krok 3.** Logowanie wpisz swój e-mail, hasło (jakie wcześniej utworzyłeś) i zaloguj się.

Aby się wylogować, kliknij w ikonkę rakiety (w prawym górnym rogu) – "Wyloguj się".

4. Gdyby komuś zdarzyło się zapomnieć hasło wówczas należy wybrać na karcie logowania opcję "Przywróć hasło" i postępować zgodnie z instrukcją (po wpisaniu maila, czytelnik otrzyma link, który umożliwi mu zmianę hasła).

5. Jak wyszukiwać w katalogu OPAC?

- Wyszukiwanie w OPAC ma postać jak w popularnej przeglądarce Google. Wpisane hasło domyślnie wywołuje wyszukiwanie w całym zasobie (wszędzie). Istnieje możliwość wyszukiwania osobno według: autora, tytułu, tematu (np. konie).
- Z pośród przedstawionych pozycji wybierz interesującą Cię książkę. Pod jej opisem możesz dokonać rezerwacji (klikając na przycisk "Rezerwuj").

6. Jak przeglądać stan swojego konta (wypożyczenia, rezerwacje, itd)?

- W prawym górnym rogu kliknij niebieską ikonę ludzika - "Twoje konto". Teraz możesz przeglądać kolejno zakładki: profil, wypożyczenia, zaległości, rezerwacje, historia wypożyczeń.