

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

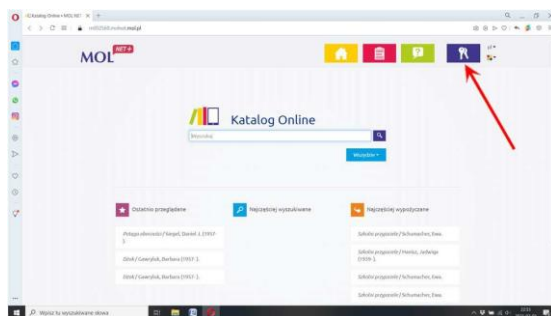
Jak zalogować się do katalogu biblioteki?

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.

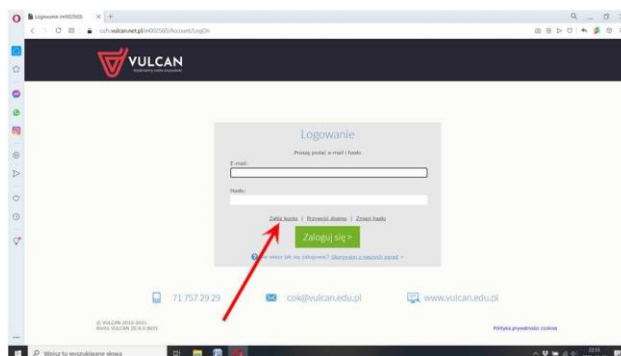
2. Zakładanie konta:

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

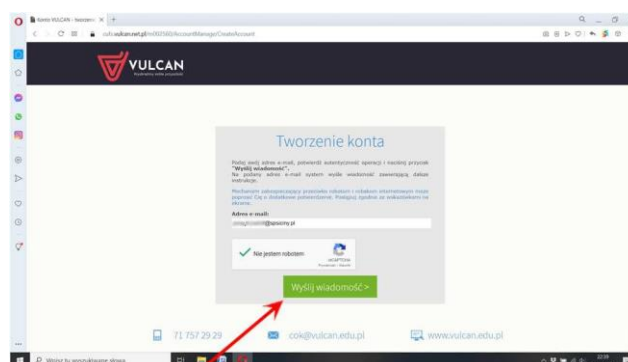
Krok 2. Kliknij w ikonkę kluczyka w prawym górnym rogu, aby zalogować się na konto biblioteczne



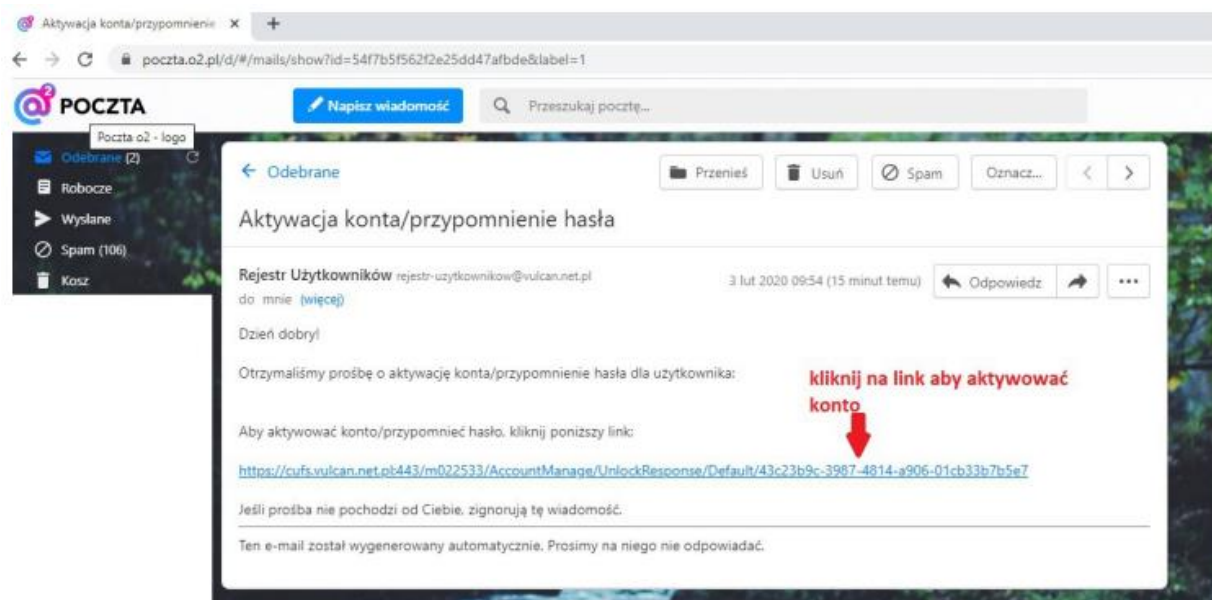
Krok 3. Kliknij „Założ konto”.



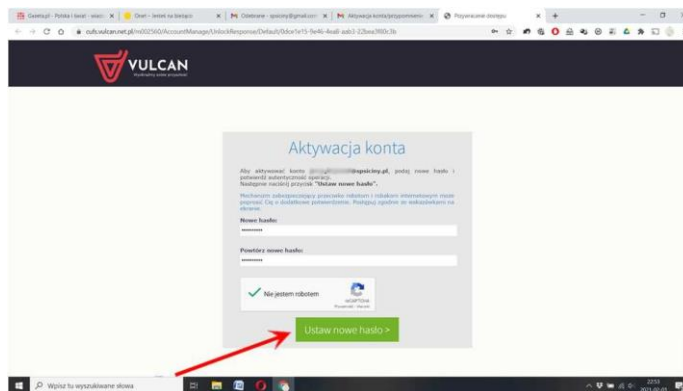
Następnie wpisz adres, który został podany bibliotekarzowi i zaznacz okienko „Nie jestem robotem”. Na koniec kliknij przycisk „Wyślij wiadomość”.



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



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”.



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.