

# Nowy system biblioteczny MOL NET+

Od 4 grudnia funkcjonuje w naszej szkole nowe oprogramowanie do obsługi biblioteki szkolnej.

MOL NET+ to nowoczesny program do obsługi biblioteki szkolnej 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 szkolnym komputerze 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.

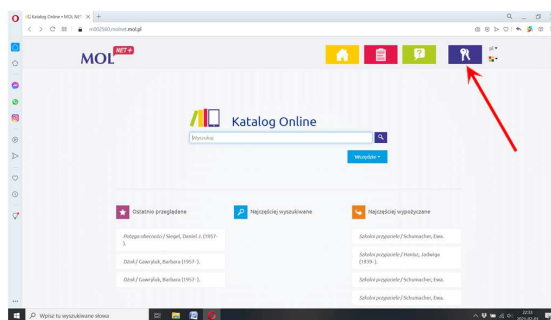
## MOL NET+ INSTRUKCJA OBSŁUGI

### Jak zalogować się do katalogu biblioteki?

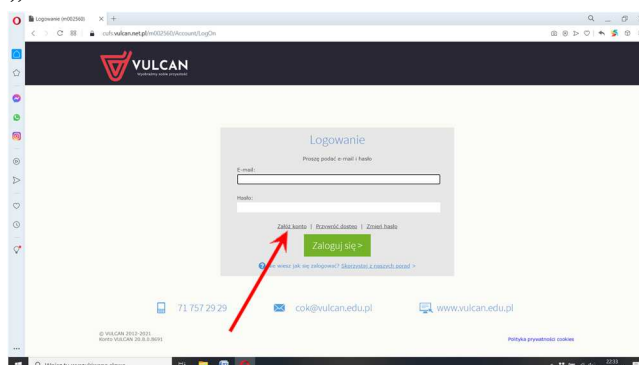
#### 1. Zakładanie konta:

**Krok 1.** Wejdź na adres <https://m002560.molnet.mol.pl/>

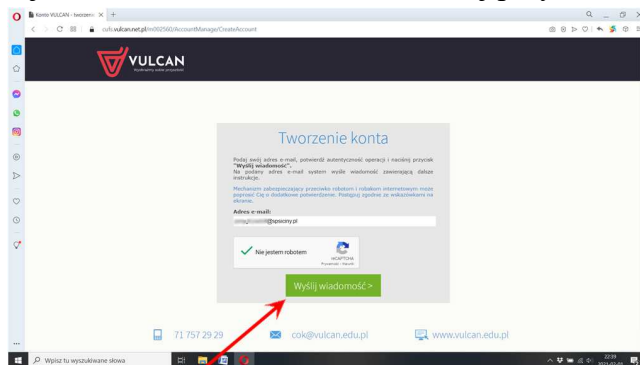
**Krok 2.** Kliknij w ikonkę kluczyka w prawym górnym rogu, aby zalogować się na konto biblioteczne



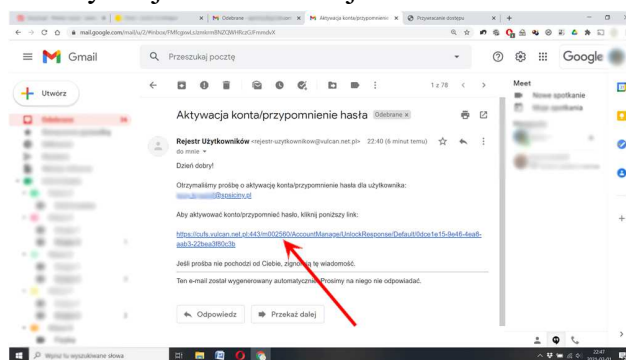
**Krok 3.** Kliknij „Załącz konto”.



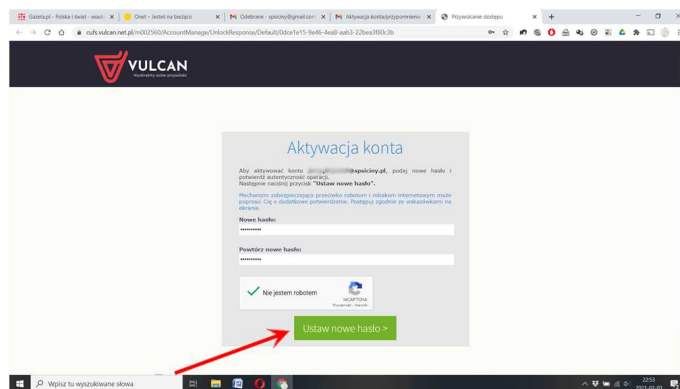
Następnie wpisz swój szkolny adres e-mail [imię.nazwisko@spsciny.pl](mailto:imię.nazwisko@spsciny.pl) i zaznacz okienko „Nie jestem robotem”. Na koniec kliknij przycisk „Wyślij wiadomość”.



**Krok 4.** Na twój szkolny 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.

## 2. Pierwsze i kolejne logowania do swojego konta (OPAC)

**Krok 1.** Wejdź na adres <https://m002560.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 szkolny e-mail, hasło (jakie wcześniej utworzyłeś) i zaloguj się.

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

**3. 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).

#### **4. 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”).

#### **5. 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.