

## **Instrukcja korzystania z MOL NET+**

### **LOGOWANIE:**

Jeśli czytelnik loguje się po raz pierwszy do katalogu OPAC powinien podać w bibliotece swój e-mail, a następnie:

1. Wejść na stronę: <https://m025163.molnet.mol.pl/>
2. Kliknąć w ikonkę kluczyka w prawym górnym rogu.
3. Posługując się opcją „Załącz konto” podać swojego e-maila (takiego, jaki został podany w bibliotece), na który zostanie wysłany link aktywacyjny.
4. Sprawdzić swoją pocztę internetową z nową wiadomością.
5. Kliknąć w podany w treści wiadomości link i postępować zgodnie z podanymi informacjami – ustawić nowe hasło zgodnie z wymaganiami.
6. Ponownie wejść na stronę logowania: <https://m025163.molnet.mol.pl/> wprowadzając swój e-mail i hasło.

(Jeśli hasło do katalogu zostanie przez użytkownika zapomniane, to wówczas należy wybrać w formularzu logowania opcję „Przywróć hasło”. Po wpisaniu e-maila, czytelnik otrzyma link, który umożliwi mu zmianę hasła).

### **PROFIL UŻYTKOWNIKA:**

Profil użytkownika „Twoje konto” zawiera wszystkie dane dotyczące Twojego konta bibliotecznego. Informacje te są dostępne po zalogowaniu się.

„Twoje konto” zawiera następujące karty:

- Profil – czyli dane osobowe zalogowanego czytelnika
- Wypożyczenia – czyli informacje o aktualnym stanie wypożyczeń czytelnika/ tytuły książek, w których posiadaniu jest użytkownik
- Zaległości – czyli listę zalegających na koncie czytelnika książek, których termin oddania do biblioteki minął
- Rezerwacje – czyli listę zarezerwowanych przez czytelnika tytułów
- Historia wypożyczeń – historia wszystkich wypożyczeń czytelnika w bibliotece szkolnej

### **REZERWACJE:**

Każdy czytelnik ma możliwość, dzięki katalogowi OPAC, zarezerwowania dla siebie wybranej pozycji książkowej. Rezerwacji podlega egzemplarz wybranego tytułu (a nie konkretny numer inwentarzowy w przypadku większej ilości liczby danego woluminu).

Aby wykonać rezerwację musisz zalogować się do swojego konta w katalogu OPAC, wyszukać interesujący Cię tytuł, a następnie przejść do listy egzemplarzy gdzie widoczny jest przycisk „Rezerwuj”.

Rezerwacja jest możliwa tylko wtedy, gdy wybrany egzemplarz jest dostępny. Status rezerwacji, termin jej wygaśnięcia będzie widoczny na koncie czytelnika.

## **WYSZUKIWANIE:**

System generuje automatyczne podpowiedzi podczas wyszukiwania.

Po wprowadzeniu w polu wyszukiwania informacji należy kliknąć ikonkę z lupką lub nacisnąć na klawiaturze komputera: Enter.

Wybranie z listy podpowiedzi poszukiwanego hasła spowoduje wykonanie automatycznego wyszukania.

Możliwe jest również zawężenie listy z wynikami wyszukiwania. Aby to wykonać należy:

- 1) Przed uruchomieniem wyszukiwania – wybrać jeden z indeksów wyszukiwawczych (po prawej stronie, np. wszędzie, autor, tytuł)
- 2) Po uruchomieniu wyszukiwania – za pomocą filtrów (np. rodzaj dokumentu, rok wydania, autor) znajdujących się po lewej stronie listy wyników – można korzystać z kilku filtrów równocześnie. Wybrane filtry są widoczne ponad listą wyszukiwania wyników.