

Jak stworzyć konto w katalogu online (OPAC)? <https://m013716.molnet.mol.pl/>

Jeśli czytelnik chce korzystać z do katalogu internetowego OPAC – katalogu biblioteki szkolnej musi podać bibliotekarzowi adres e-mail (przesyłając za pomocą komunikatora GPE na adres nauczyciela bibliotekarza: j.meissner@lo15.edu.gdansk.pl lub j.niedzwiecka@lo15.edu.gdansk.pl). Zostanie on wpisany w dane osobowe czytelnika.

E-mail służy czytelnikowi do:

- *logowania do katalogu OPAC,*
- *otrzymywania powiadomień mailowych (Program wysyła do czytelnika następujące maile:- mail z informacją o zbliżającym się dniu oddania wypożyczonego zasobu (dzień przed planowanym zwrotem), - mail o przetrzymaniu książki), - mail z potwierdzeniem rezerwacji, - mail z anulowaniem rezerwacji).*

Czytelnik (nauczyciel, pracownik, uczeń), aby się zalogować do OPAC-a:

- *musi posiadać wpisany w dane osobowe adres e-mail, ponieważ loguje się do OPAC poprzez wpisanie adresu e-mail,*
- *czytelnik, który już wykonywał kiedyś akcję „Założ konto” dla podanego w bibliotece adresu e-mail, może od razu logować się do katalogu OPAC*

Aby czytelnik, mógł zalogować się na swoje konto w OPAC, wystarczy wpisać <https://m013716.molnet.mol.pl/>

Jeśli czytelnik loguje się po raz pierwszy do katalogu OPAC powinien:

1. *Kliknąć na ikonkę kluczyka w prawym górnym rogu,*
2. *Tutaj postępując się opcją „Założ konto” podaje swojego maila, na którego zostaje wysłany aktywacyjny link.*

Zapomniane hasło do katalogu OPAC

Jeśli hasło do katalogu elektronicznego zostało zapomniane wówczas użytkownik musi wybrać w formularzu logowania opcję „Przywróć hasło”. Po wpisaniu maila, czytelnik otrzyma link, który umożliwi mu zmianę hasła.

Jak wyszukiwać w katalogu OPAC?

Wyszukiwanie w OPAC ma postać wyszukiwania jednookienkowego, podobnie jak w popularnej przeglądarce Google. Wpisana fraza wyszukiwawcza domyślnie jest wyszukiwana we wszystkich indeksach jednocześnie. Istnieje możliwość wyszukiwania osobno w następujących indeksach: autor, tytuł, temat (hasło przedmiotowe).

Wpisanie poszukiwanej frazy w cudzysłowie wygeneruje nam listę wyników odpowiadającą dokładnie na zapytanie. Listę wyników można zawężać za pomocą specjalnych filtrów. Lista wyników jest również stronicowana.

Czym są rezerwacje?

Rezerwacji dokonuje użytkownik w katalogu elektronicznym OPAC po wcześniejszym zalogowaniu się do niego. Aby dokonać rezerwacji wystarczy koło wyszukanego zasobu kliknąć na przycisk „Rezerwuj”.

Gdzie znajdują się rezerwacje na koncie czytelnika?

Informacje o rezerwacjach czytelnika znajdują się na jego koncie, w dolnej części okna. Każde konto czytelnika posiada dwa widoki dla rezerwacji. Widok „Aktualne rezerwacje” zawiera listę pozycji zarezerwowanych przez czytelnika w danym momencie. „Archiwum rezerwacji” to rezerwacje historyczne.

Jakie maile związane z rezerwacją otrzyma czytelnik?

Czytelnik – jeśli posiada adres mailowy – otrzyma automatycznie od systemu maile z:

- potwierdzeniem rezerwacji,
- anulowaniem rezerwacji.

Kolejki

Kiedy wszystkie egzemplarze danego tytułu są wypożyczone, zarezerwowane lub niewidoczne w OPAC, czytelnicy mogą ustawiać się w kolejce do konkretnego tytułu. Służy do tego przycisk „Ustaw się w kolejce” widoczny po wejściu na listę egzemplarzy w katalogu online (OPAC).

W przypadku pojawienia się pierwszego wolnego egzemplarza, system automatycznie tworzy rezerwację dla pierwszej osoby z kolejki. Dalej rezerwacja funkcjonuje standardowo - według reguł opisanych dla rezerwacji.