

INSTRUKCJA KORZYSTANIA Z MOL NET+
DLA UCZNIÓW SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1
IM. JANA PAWŁA II W ALEKSANDROWIE ŁÓDZKIM

JAK ZAŁOGOWAĆ SIĘ DO KATALOGU BIBLIOTEKI?

Podczas pierwszego logowania do systemu **każdy użytkownik** musi przeprowadzić procedurę zakładania konta, która wiąże się z utworzeniem hasła dostępu do systemu.

1. Wejdź na stronę klikając w podany link: <https://m002005.molnet.mol.pl/>
2. Kliknij ikonkę „kluczyków” w prawym górnym rogu strony.
3. Wybierz opcję „załóż konto”, a następnie wpisz swój szkolny adres e-mail (ten, którego używasz podczas logowania się na platformę Classroom – imięnazwisko@sp1al.pl).
4. Zaznacz okienko „nie jestem robotem” i kliknij przycisk „wyślij wiadomość”. Na podany adres zostanie wysłany link aktywacyjny.
5. Sprawdź swoją pocztę internetową i odbierz nową wiadomość.
6. Kliknij w link, który znajduje się w treści wiadomości.
7. Ustaw nowe hasło zgodnie z wymaganiami (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”.

Zapamiętaj utworzone hasło!!! To będzie Twoje hasło do e-biblioteki!!!

8. Ponownie wejdź na stronę logowania <https://m002005.molnet.mol.pl/>
9. Kliknij ikonkę „kluczyków” w prawym górnym rogu strony, aby zalogować się na twoje konto biblioteczne.
10. Wprowadź swój login (twój e-mail) i ustawione przed chwilą hasło.

UWAGA!!!

Loginu (adresu mailowego) przypisanego do konta bibliotecznego **nie można zmienić samodzielnie.**

Zapoznaj się ze swoim profilem użytkownika. Twoje konto zawiera wszystkie dane dotyczące konta bibliotecznego. Informacje te są dostępne po zalogowaniu się.

Twoje konto zawiera następujące karty:

- **Profil** – czyli podstawowe dane czytelnika.
- **Wypożyczenia** – aktualne wypożyczenia.
- **Zaległości** – listę zaległych tytułów.
- **Rezerwacje** – listę zarezerwowanych tytułów.
- **Historia wypożyczeń** – listę wszystkich wypożyczanych tytułów.

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

12. Gdyby zdarzyło ci się zapomnieć hasło, wówczas wybierz na karcie logowania opcję „przywróć hasło” i postępuj zgodnie z instrukcją (po wpisaniu e-maila otrzymasz link, który umożliwi zmianę hasła).

JAK DOKONAĆ REZERWACJI KSIĄŻKI?

Każdy czytelnik dzięki katalogowi OPAC ma możliwość zarezerwowania sobie wybranej książki. Rezerwacji podlega egzemplarz wybranego tytułu.

Aby dokonać rezerwacji:

- zaloguj się używając swojego loginu i hasła,
- wyszukaj tytuł wybranej książki,
- przejdź do listy egzemplarzy, gdzie widoczny jest przycisk „rezerwuj”,
- poczekaj na potwierdzenie rezerwacji,
- w wyznaczonym terminie przyjdź po odbiór książki do biblioteki szkolnej.