

**Nowoczesna biblioteka
w chmurze.
MOL NET+**

Materiały dla uczestnika szkolenia



NIE KOPLOWAĆ

© Copyright by VULCAN
Wrocław, wrzesień 2015
ul. Wołowska 6
51-116 Wrocław
tel./faks: 71 757 29 29
cok@vulcan.edu.pl
www.vulcan.edu.pl

Spis treści

WSTĘP.....	4
KORZYSTANIE Z MODUŁU ZARZĄDZANIA BIBLIOTEKĄ.....	5
Temat 1. Rozpoczęcie pracy z MOL NET+	5
Temat 2. Opracowanie dokumentów.....	17
Temat 3. Udostępnianie zasobów	21
Temat 4. Zestawienia	24
Temat 5. Archiwizacja.....	27
Temat 6. Zarządzanie ubytkami.....	27
Temat 7. Korzystanie z Dziennika biblioteki szkolnej.....	28
Temat 8. Raporty statystyczne	30
Temat 9. Hasła formalne – modyfikacja i stosowanie w opisach.....	36
Temat 10. Hasła przedmiotowe – modyfikacja i stosowanie w opisach.....	36
Temat 11. Słowniki.....	37
Temat 12. Wyszukiwanie informacji bibliograficznych.....	37
Temat 13. Prowadzenie skontrum.....	37
KORZYSTANIE Z MODUŁU ON-LINE.....	42
Temat 1. Czynności wykonywane przez bibliotekarza w module on-line	42
Temat 2. Czynności wykonywane przez czytelnika w module on-line.....	45
KORZYSTANIE Z KATALOGÓW I SERWISÓW BIBLIOTECZNYCH	51
Temat 1. Internetowy katalog biblioteczny	51
Temat 2. Serwisy i fora dla bibliotekarzy.....	56



Wstęp

Serdecznie witamy na szkoleniu z zakresu posługiwania się aplikacją MOL NET+ wspomagającą kompleksowo pracę biblioteki szkolnej. W kursie powinni uczestniczyć nauczyciele bibliotekarze, pracownicy bibliotek szkolnych, którzy docelowo będą zarządzać zasobami biblioteki za pomocą nowoczesnego systemu MOL NET+.

Dzięki aplikacji MOL NET+ jest możliwe usprawnienie pracy bibliotekarza. Niektóre czasochłonne i rutynowe czynności przejmowane są w całości przez program, np. zbieranie danych statystycznych, wykonywanie sprawozdań, śledzenie zaległości. Inne czynności są natomiast wspomagane np. rejestracja wypożyczeń, opracowanie nabytków.

Ponadto MOL NET+ odpowiada potrzebom bibliotek szkolnych, szczególnie w zakresie stworzenia rzetelnego katalogu odzwierciedlającego zasoby biblioteki.

Celem szkolenia jest poznanie i nabycie umiejętności w zakresie:

- zasad nadawania i przywracania dostępu do systemu,
- opracowania dokumentów i ochrony danych osobowych w systemie MOL NET+,
- definiowania zbiorów i rejestracji wypożyczeń,
- modyfikacji w opisach haseł przedmiotowych i formalnych,
- zasad prowadzenia skontrum,
- prowadzenia dziennika zajęć biblioteki szkolnej,
- pobierania opisów z Biblioteki Narodowej,
- korzystania z modułu on-line dla użytkownika.

Ponadto uczestnik szkolenia pozna wybrane internetowe katalogi biblioteczne oraz serwisy dla bibliotekarzy.

W zajęciach, w których Państwo uczestniczą, z powodu ograniczeń czasowych nie da się poruszyć wszystkich zagadnień dotyczących używania programu. Niniejsze materiały stanowią jedynie opis pewnej drogi przejścia przez najważniejsze funkcje programu.

Materiały opracowano w oparciu o wersję 14.6.8.8768 aplikacji MOL NET+.

Mamy nadzieję, że uczestnicy szkolenia zostaną zachęcani do korzystania z aplikacji MOL NET+ będącej przykładem zastosowania technologii informatycznej w bibliotekarstwie.

Korzystanie z modułu zarządzania biblioteką

Aplikacja MOL NET+ to nowoczesna biblioteka w chmurze.

Korzyści z zastosowania w bibliotece szkolnej systemu MOL NET+ :

- dziennik biblioteki szkolnej
- automatyczna archiwizacja danych
- automatyczna aktualizacja programu
- pełna opieka techniczna
- rozbudowane raporty z graficzną prezentacją danych
- katalog on-line z intuicyjnym wyszukiwaniem i odpowiedziami
- system powiadamiania o nowych rezerwacjach
- intuicyjne wyszukiwanie opisów w Bibliotece Narodowej.

MOL NET+ to także:

- bardziej intuicyjna i przyjazna dla użytkownika wyszukiwarka w katalogu on-line,
- możliwość prowadzenia Dziennika biblioteki szkolnej,
- obsługa bezpłatnych podręczników.

Minimalne wymagania techniczne

Wymagania sprzętowe	Wymagania programowe
minimalne • komputer z procesorem dwurdzeniowym, min. 1,8 GHz • 1 GB pamięci operacyjnej RAM • rozdzielczość ekranu: 1024x768 • łącze internetowe	minimalne • przeglądarka internetowa (zalecane Chrome, Firefox) - dowolny system operacyjny

Przeniesienie danych do MOL NET+ możliwe jest z dowolnego programu bibliotecznego dla szkół.

Temat 1. Rozpoczęcie pracy z MOL NET+

Korzystanie z aplikacji MOL NET+ należy rozpocząć od właściwego zdefiniowania niezbędnych parametrów, od których zależy poprawność wprowadzanych danych i statystyk tworzonych przez program. Pierwszym krokiem w pracy z systemem MOL NET+ powinna być konfiguracja systemu za pomocą ustawień dostępnych w prawym górnym menu systemu. Przed rozpoczęciem pracy konieczne będzie uzupełnienie:

- danych adresowych Biblioteki, które będą wysyłane w mailach do czytelników,
- dat rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
- danych e-mailowych pozwalających systemowi MOL NET+ na wysyłkę ładnie sformatowanych maili.

W przypadku konwersji danych z MOL Optivum do MOL NET+ parametry aplikacji zostaną uzupełnione danymi z migracji danych, pozostałe ustawienia są domyślne.

Ćwiczenie 1. Pierwsze logowanie za pomocą opcji przywracanie dostępu

Użytkownik MOL NET+ będzie logował się po raz pierwszy do systemu za pomocą opcji **Przywracanie dostępu**. Aby ta operacja przebiegła prawidłowo administrator aplikacji musi wcześniej dodać użytkowników do wspólnej bazy wraz z ich adresami e-mail, które będą służyły do uwierzytelnienia dostępu do aplikacji.

W celu zalogowania się do systemu MOL NET+:

1. Na pasku adresu przeglądarki (zalecane *Google Chrome*, *Mozilla Firefox*) wpisz adres podany przez prowadzącego.
2. W oknie logowania kliknij odnośnik **Przywracanie dostępu**.
3. Wpisz swój adres e-mail, kod autoryzacji a następnie kliknij przycisk **Wyślij wiadomość**.

Przywracanie dostępu

Podaj swój adres e-mail, kod autoryzacji i naciśnij przycisk "Wyślij wiadomość".
Na podany adres e-mail system wyśle wiadomość zawierającą dalsze instrukcje.

Jeśli obrazek jest nieczytelny, wygeneruj kolejny klikając "Zmień próbkę".

Autoryzacja operacji:

9408

reCAPTCHA™

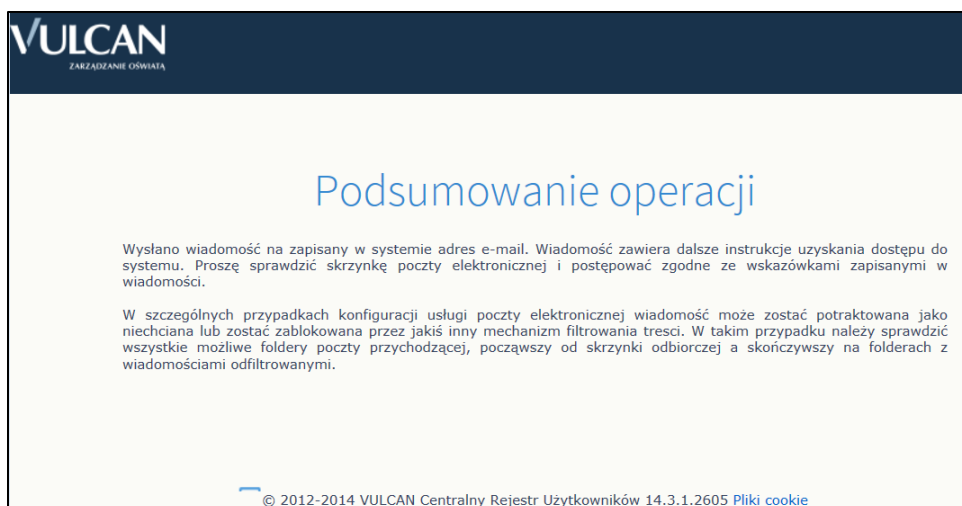
Adres E-mail:

biblioteka@widliszki.pl

Wyślij wiadomość >

Rysunek 1. Przywracanie dostępu od systemu MOL NET+

4. Zapoznaj się z treścią otrzymanego komunikatu:



Rysunek 2. Komunikat o podsumowaniu operacji w celu przywrócenia dostępu do systemu

5. Zaloguj się do swojej poczty elektronicznej i kliknij odnośnik w otrzymanej wiadomości:



Rysunek 3. Wiadomość e-mail wysłana użytkownikowi w celu przywrócenia dostępu do MOL NET+

6. Po kliknięciu linku, na stronie, która się uruchomi przepiszesz kod autoryzacji i określisz dwukrotnie nowe hasło.
7. Kliknij przycisk **Ustaw nowe hasło**.

The screenshot shows a web form titled "Aktywacja konta". It instructs the user to provide an authorization code and a new password for the account **la@vulcan.edu.pl**, and to click "Ustaw Nowe Hasło". A note mentions that if the image is unreadable, the user should click "Zmień próbkę". The "Autoryzacja operacji:" section contains a CAPTCHA image showing the number "122" and a corresponding input field with "122". Below this are fields for "Nowe hasło:" and "Powtórz nowe hasło:", both masked with dots. A green button labeled "Ustaw nowe hasło >" is at the bottom.

Rysunek 4. Aktywacja konta użytkownika MOL NET+

8. Zapoznaj się z komunikatem o podsumowaniu operacji zmiany hasła.

The screenshot shows a confirmation message titled "Podsumowanie operacji". It states that the password for user **la@vulcan.edu.pl** has been changed. It also provides instructions: the user can close the browser window, reopen the application, and log in with their email/password, or use an external service if available.

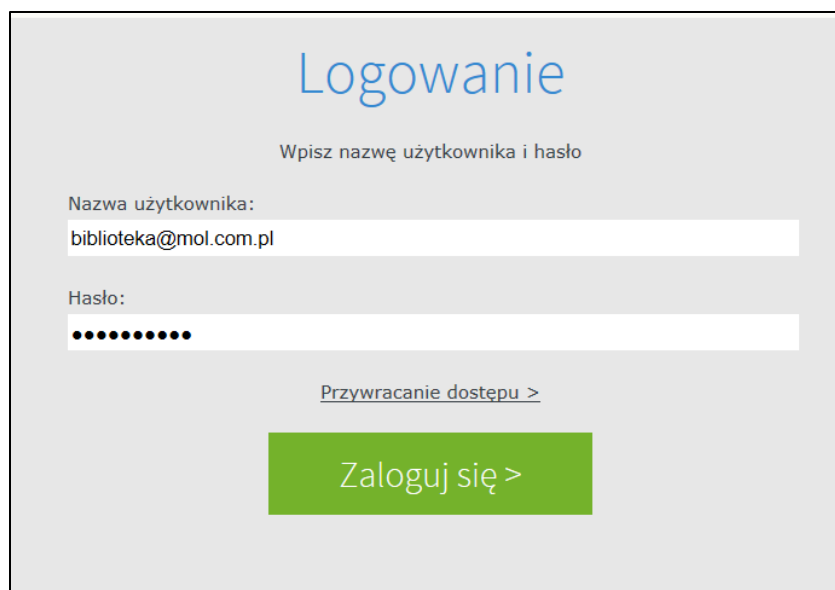
Rysunek 5. Komunikat o dokonanej zmianie hasła

Ćwiczenie 2. Logowanie do MOL NET+

Po zmianie hasła zamknij okno przeglądarki i zaloguj się ponownie do systemu MOL NET+.

W tym celu:

1. Uruchom witrynę MOL NET+.
2. Uzupełnij pola w oknie logowania, gdzie adres e-mail stanowi nazwę użytkownika i kliknij przycisk **Zaloguj się**.



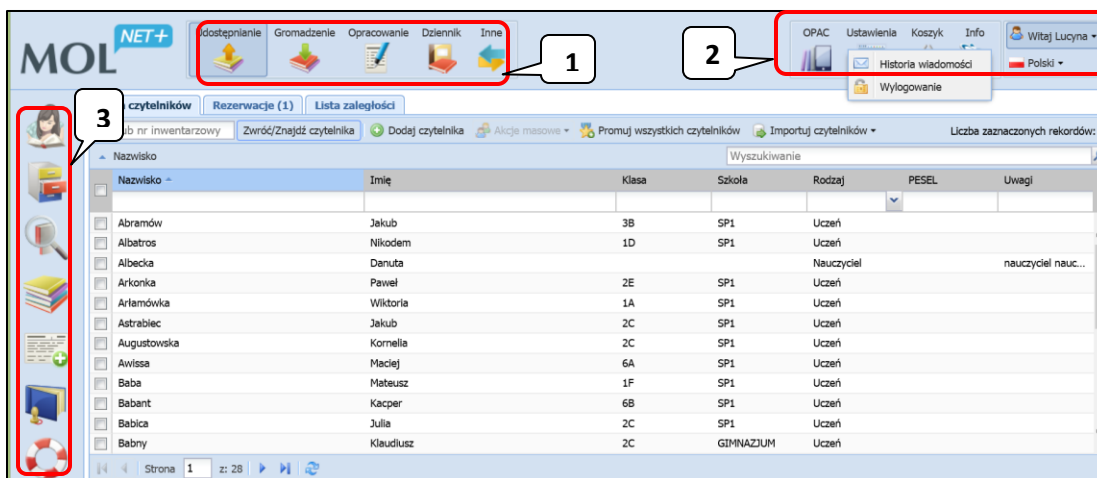
Rysunek 6. Okno logowania do systemu MOL NET+

Ćwiczenie 3. Zapoznanie z budową głównego okna

Po zalogowaniu zapoznaj się z budową głównego okna aplikacji.

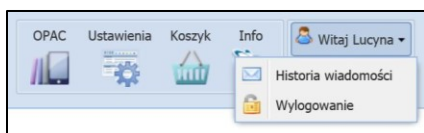
- 1** Górne lewe menu to zakładki dzielące funkcje systemu MOL NET+ na 4 podstawowe moduły:
 - **Udostępnianie** - grupuje funkcje pozwalające na zarządzanie rezerwacjami oraz wypożyczeniami, a także samymi czytelnikami.
 - **Gromadzenie** - zawiera funkcje pozwalające na zarządzanie inwentarzem biblioteki oraz przeprowadzenie Skontrum.
 - **Opracowanie** - obejmuje funkcje pozwalające na szybkie zarządzanie opisami bibliograficznymi, dzięki wyszukiwaniu nowych opisów oraz dzięki filtrowaniu opisów w bazie lokalnej za pomocą filtrów.
 - **Dziennik** –moduł pozwalający na sprawne prowadzenie Dziennika Biblioteki Szkolnej. Specjalnie zaprojektowane mechanizmy znacznie przyspieszają użytkownikowi pracę.
 - **Inne** - w tym miejscu możliwe jest m.in. wygenerowanie każdego typu raportu oraz zarządzanie kontami samych bibliotekarzy.
- 2** Prawe górne menu zawiera przyciski:
 - **OPAC** - przenosi użytkownika do katalogu internetowego OPAC danej biblioteki.
 - **Ustawienia** - pozwala na konfigurację systemu według potrzeb biblioteki.
 - **Koszyk** – przenosi użytkownika do sklepu firmy MOL sp. z o.o. w którym można zamówić kody, karty czytelników, czytniki itp.
 - **Info** – zawiera informacje o systemie i dostępnej pomocy serwisowej.
- 3** Lewy, pionowy panel przycisków to tzw. szybkie linki, które przenoszą użytkownika do najczęściej używanych części systemu:
 - **Lista czytelników**
 - **Katalogi**
 - **Wyszukiwanie**
 - **Rezerwacje**
 - **Nowy opis**

- Księga inwentarzowa
- Pomoc.



Rysunek 7. Okno główne aplikacji MOL NET+

Po zalogowaniu do systemu użytkownik ma ponadto dostęp do historii wiadomości otrzymywanych w oknie dialogowym (np. informacje o aktualnych zmianach w aplikacji).



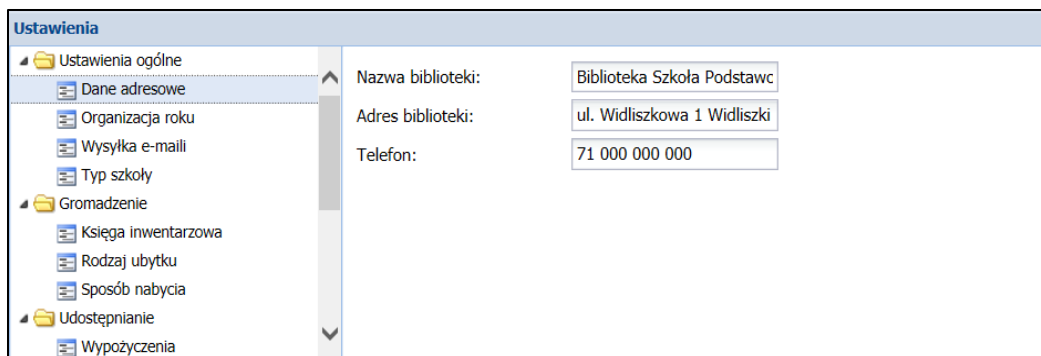
Ćwiczenie 4. Edycja ustawień ogólnych

Pierwszym krokiem po uruchomieniu aplikacji MOL NET+ powinna być konfiguracja systemu za pomocą ustawień dostępnych w prawym górnym menu systemu. Przed rozpoczęciem pracy konieczne będzie uzupełnienie:

- danych adresowych biblioteki, które będą wysyłane w mailach do czytelników,
- dat rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
- danych e-mailowych pozwalających systemowi MOL NET+ na wysyłkę ładnie sformatowanych maili.

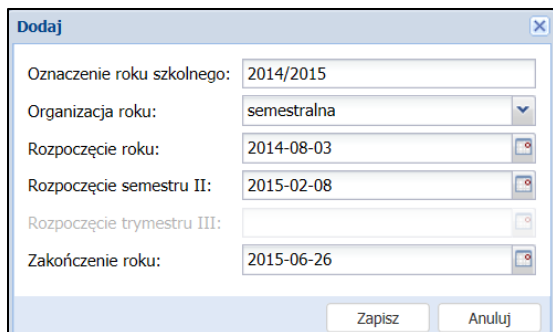
W celu edycji ustawień głównych:

1. W górnym menu kliknij ikonę **Ustawienia**.
2. Na karcie **Ustawienia**, w drzewie danych kliknij pozycję **Dane adresowe**.
3. W prawym panelu uzupełnij pola: **Nazwa biblioteki**, **Adres**, **Telefon** a następnie kliknij przycisk **Zapisz**.



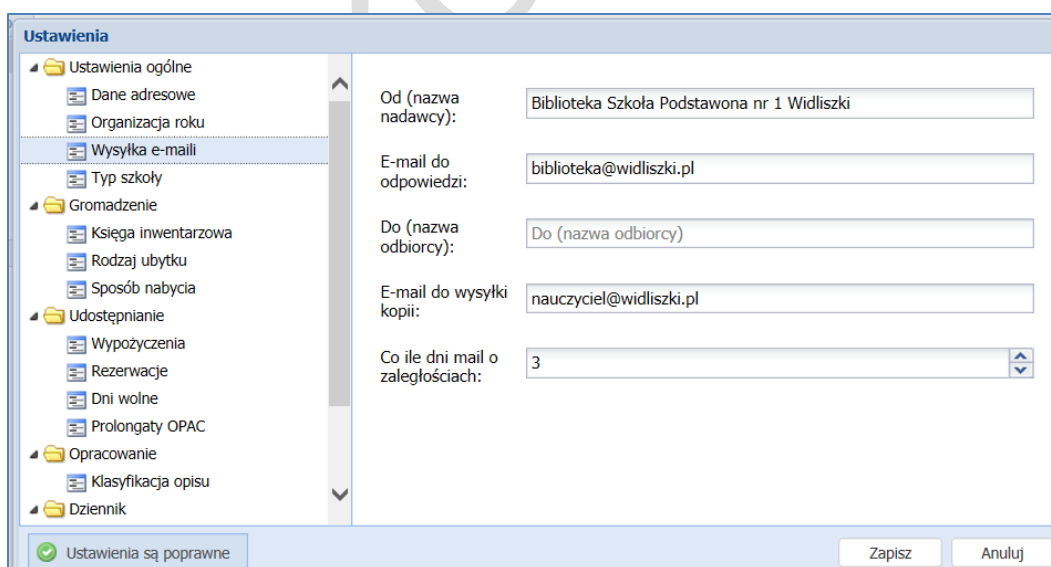
Rysunek 8. Edycja nazwy i danych adresowych biblioteki

4. W drzewie danych kliknij pozycję **Organizacja roku**.
5. Kliknij przycisk  **Dodaj** i uzupełnij poszczególne pola a następnie kliknij przycisk **Zapisz**.



Rysunek 9. Dodawanie organizacji roku

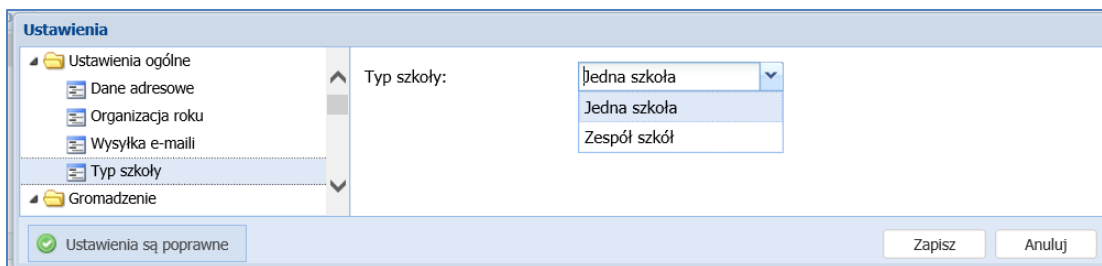
6. W drzewie danych kliknij pozycję **Wysyłka maili** – uzupełnij poszczególne pola i kliknij przycisk **Zapisz**.



Rysunek 10. Edycja ustawień – Wysyłka maili

W zależności od potrzeb użytkownik może wyłączyć opcję powiadomień mailowych.

7. W drzewie danych kliknij pozycję **Typ szkoły** i korzystając z listy rozwijalnej kliknij pozycję odpowiednią dla typu Twojej szkoły.



Rysunek 11. Edycja ustawień – Typ szkoły

Ćwiczenie 5. Korzystanie z akcji masowych

Funkcja **Akcje masowe** pozwala na wykonywanie tej samej operacji na wielu rekordach oraz określonej czynności na wielu danych jednocześnie.

Ten rodzaj operacji dostępny jest w tabeli:

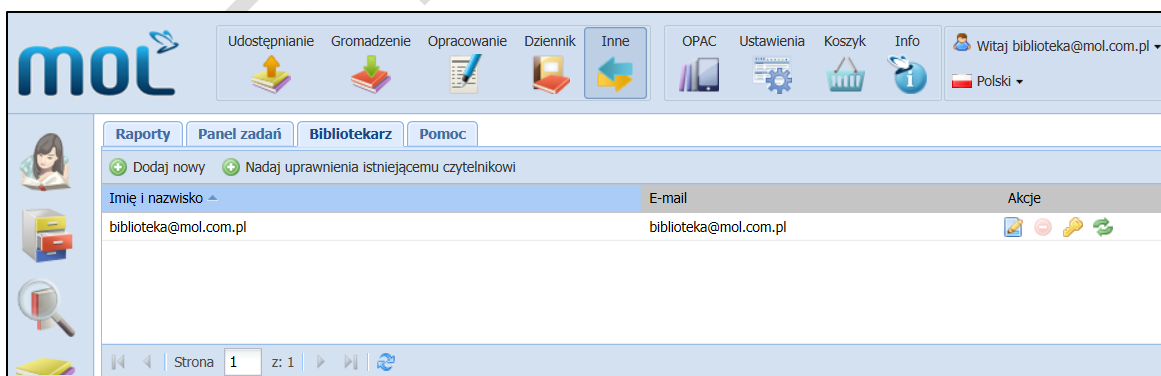
- Lista czytelników,
- Księga inwentarzowa,
- Rejestr ubytków,
- Zestawienia,
- Katalogi.

Pozycja **Akcje masowe** zawsze znajduje się w panelu nad nazwami kolumn danej tabeli. Domyślnie są one nieaktywne (wyszarzone).

Ćwiczenie 6. Dodanie bibliotekarza

W celu wprowadzenia do programu nowego bibliotekarza:

1. Kliknij ikonę **Inne** w górnym lewym menu.
2. Kliknij zakładkę **Bibliotekarz**.
3. Za pomocą przycisku **Dodaj nowy** utwórz nowe konto bibliotekarza:



Rysunek 12. Dodawanie konta nowego bibliotekarza

Zwróć uwagę, że w prawym górnym rogu panelu użytkownik ma dostęp do dodatkowych ikon po nazwą **Akcje**:



[Edytuj]



[Usuń]



[Odzyskiwanie hasła]



[Zresetuj hasło]

4. Wypełnij dane na karcie **Bibliotekarz** i kliknij przycisk **Zapisz**.

Bibliotekarz

Dane osobowe

Imię i nazwisko: Anna Kowalska

Uwagi:

Dane kontaktowe

Ulica / Nr domu: Wolna 5

Miejscowość: Widliszki Kod pocztowy: 00-111

E-mail: a.kowalska@widliszki.pl Telefon: 55555555

PESEL: 69101813483

Kod kreskowy: Kod kreskowy Kod karty elektronicznej: Kod karty elektronicznej

Dane GİODO

Źródło danych: Źródło danych

Odbiorca danych: Odbiorca danych

Informacja o sprzeciwie: Informacja o sprzeciwie

Zapisz Anuluj

Rysunek 13. Karta **Bibliotekarz** – wprowadzanie danych

Ćwiczenie 7. Nadanie uprawnień bibliotekarza istniejącemu czytelnikowi

Nadanie uprawnień istniejącemu czytelnikowi typu **nauczyciel** to drugi sposób dodania bibliotekarza w programie.

1. W górnym menu kliknij przycisk **Nadaj uprawnienia istniejącemu czytelnikowi**.
2. Wyszukaj danego czytelnika wpisując w pole wyszukiwania nazwisko lub PESEL.

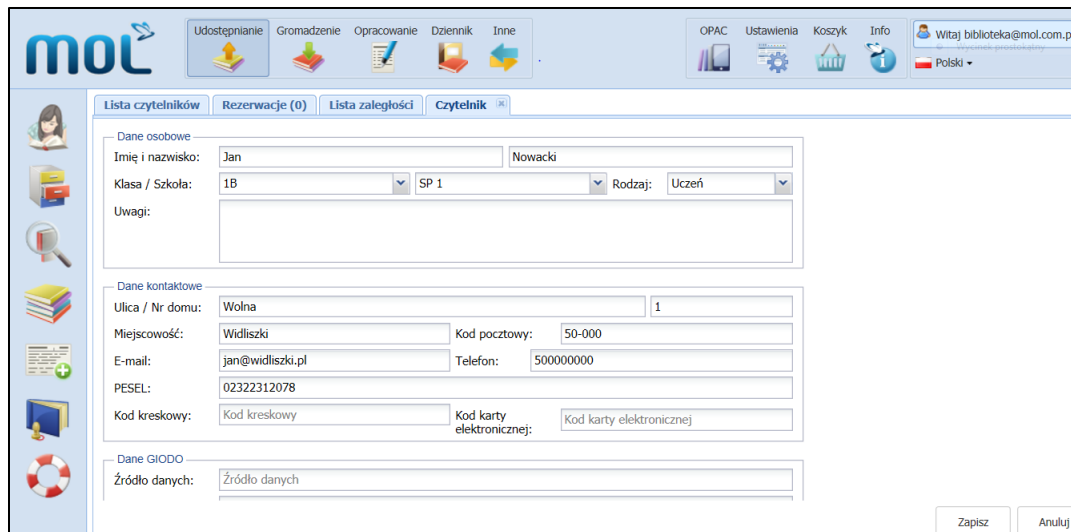
W przypadku nadania uprawnień bibliotekarza istniejącemu czytelnikowi system poprosi o wprowadzenie loginu i hasła, jeśli nauczyciel nie posiadał jeszcze konta do OPAC. Jeśli nauczyciel posiadał już takie konto, login i hasło pozostaną niezmienione.

Ćwiczenie 8. Dodawanie czytelnika

W formie przykładu dodamy wybranego czytelnika.

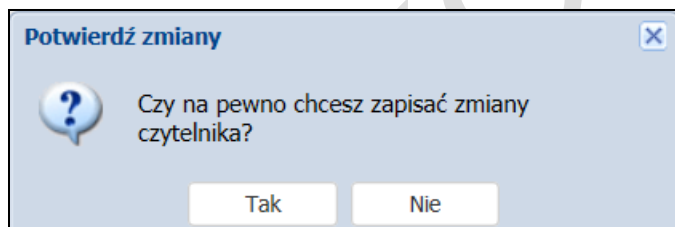
1. W lewym górnym menu kliknij ikonę **Udostępnianie**.
2. Kliknij zakładkę **Lista czytelników** a następnie przycisk **Dodaj czytelnika**.
 - Na karcie **Czytelnik** uzupełnij poszczególne pola: numer PESEL przydatny do identyfikacji czytelnika
 - Wpisz adres e-mail, dzięki któremu możliwe jest błyskawiczne założenie konta w OPAC.

Informacjami obowiązkowymi, dzięki którym możliwa jest rejestracja czytelnika, są pola: Imię, Nazwisko, Rodzaj czytelnika: uczeń, nauczyciel oraz inny.



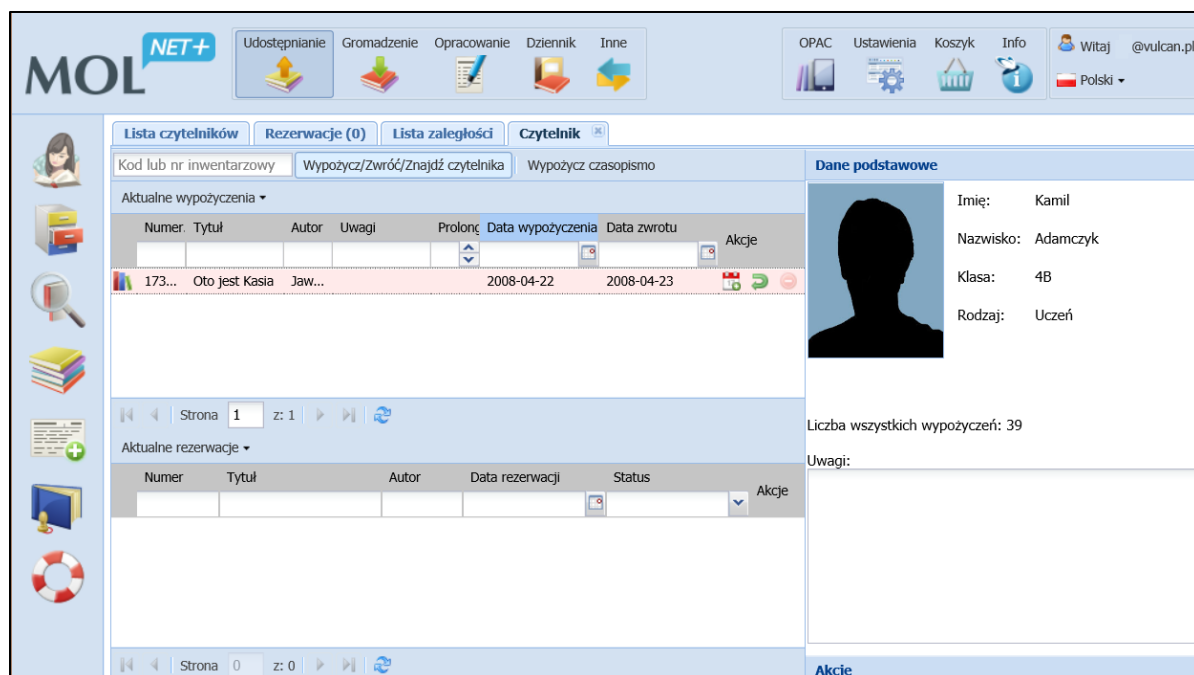
Rysunek 14. Dodawanie konta czytelnika

3. Potwierdź założenie konta czytelnika w otrzymanym oknie dialogowym:



W przypadku wyboru opcji **czytelnik**, konieczne będzie także uzupełnienie pola **klasa**. Zaleca się także uzupełnić pole **Szkoła**.

4. Przyjrzyj się danym zawartym w panelu nowo utworzonego konta czytelnika.



Rysunek 15. Panel – konto czytelnika

Warto zwrócić uwagę, że w panelu konta czytelnika, pod jego zdjęciem wyświetlana jest liczba wykonanych przez niego wypożyczeń.

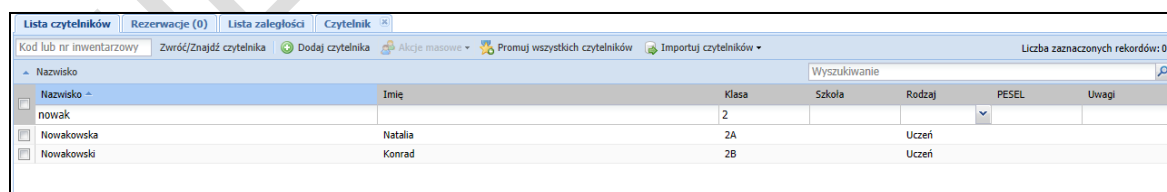
Ćwiczenie 9. Wyszukiwanie i sortowanie listy czytelników

System pozwala na filtrowanie danych i wyszukiwanie czytelnika na wiele sposobów.

1. Przejdź do zakładki **Lista czytelników** i przyjrzyj się dostępnym opcjom wyszukiwania.

Filtrowanie

2. Wpisz kilka pierwszych znaków szukanej frazy, aby system ograniczył prezentowane wiersze tabeli tylko do tych spełniających zadane kryterium.
3. Przeprowadź wyszukiwanie w kilku kolumnach jednocześnie.



Rysunek 16. Lista czytelników - filtrowanie

Wyszukiwanie

W prawym górnym rogu tabeli dostępne jest pole wyszukiwania.

1. Wpisz w polu wyszukiwania kilka kolejnych liter nazwiska – otrzymasz listę podpowiedzi zawierającą tylko istniejące w bazie nazwiska (bez duplikatów).
2. Zaznacz na liście czytelników wiersz z wybranym czytelnikiem.

Nazwisko	Imię	Klasa	Status
Adamczyk	Kamil	4B	Uczeń
Adamczyk	Klaudia	6C	Uczeń
Adamus	Adam	5D	Uczeń
Adamus	Dagmara	6E	Uczeń
Adamus	Łukasz	4D	Uczeń
Andrzejewski	Adam	3D	Uczeń
Antosik	Agata	5A	Uczeń
Avery	Anna	2E	Uczeń
Badur	Aleksandra	6E	Uczeń
Balas	Łukasz	1E	Uczeń
Banasia	Adam	2C	Uczeń
Banaszek	Alina		Nauczyciel
Banaszkiewicz	Anita	4C	Uczeń
Banaszkiewicz	Milena	1D	Uczeń
Bancerz	Weronika	6A	Uczeń
Baraniecka	Katarzyna		Nauczyciel
Bartosiewicz	Angela	6B	Uczeń
Bartosiewicz	Juliana	5B	Uczeń
Bartosiewska	Natalia	2C	Uczeń
Baryczka	Aleksandra	3C	Uczeń

Rysunek 17. Lista czytelników - wyszukiwanie

Sortowanie po jednej kolumnie

1. Kliknij nagłówek danej kolumny, aby uruchomić sortowanie - każda kolumna w tabeli posiada funkcję sortowania: malejącego i rosnącego.
2. Aby zmienić kierunek sortowania ponownie kliknij ponownie nagłówek kolumny.

Nazwisko	Imię	Klasa	Szkoła	Rodzaj	PESEL	Uwagi
Adamczyk	Kamil	4B		Uczeń		
Adamczyk	Klaudia	6C		Uczeń		
Adamus	Adam	5D		Uczeń		
Adamus	Dagmara	6E		Uczeń		
Adamus	Łukasz	4D		Uczeń		
Andrzejewski	Adam	3D		Uczeń		
Antosik	Agata	5A		Uczeń		
Avery	Anna	2E		Uczeń		
Badur	Aleksandra	6E		Uczeń		
Balas	Łukasz	1E		Uczeń		
Banasia	Adam	2C		Uczeń		
Banaszek	Alina			Nauczyciel		Fil. rosyjska; kla...
Banaszkiewicz	Anita	4C		Uczeń		
Banaszkiewicz	Milena	1D		Uczeń		
Bancerz	Weronika	6A		Uczeń		
Baraniecka	Katarzyna			Nauczyciel		naucznie poczat...
Bartosiewicz	Angela	6B		Uczeń		
Bartosiewicz	Juliana	5B		Uczeń		
Bartosiewska	Natalia	2C		Uczeń		
Baryczka	Aleksandra	3C		Uczeń		

Rysunek 18. Lista czytelników – sortowanie po jednej kolumnie

Sortowanie złożone

Sortowanie złożone pozwala na sortowanie zawartości tabeli po kilku kolumnach jednocześnie.

3. Kliknij nazwę kolumny i nie puszczać przycisku myszki, przeciągnij ją w panel bezpośrednio nad nią (panel sąsiadujący z polem do wyszukiwania). Sortowanie odbędzie się w kolejności w której przeciągnięto nazwy kolumn.
4. Aby zresetować przywołaną kolejność sortowania, kliknij w nagłówek dowolnej kolumny.

Ćwiczenie 10. Promocja do następnej klasy

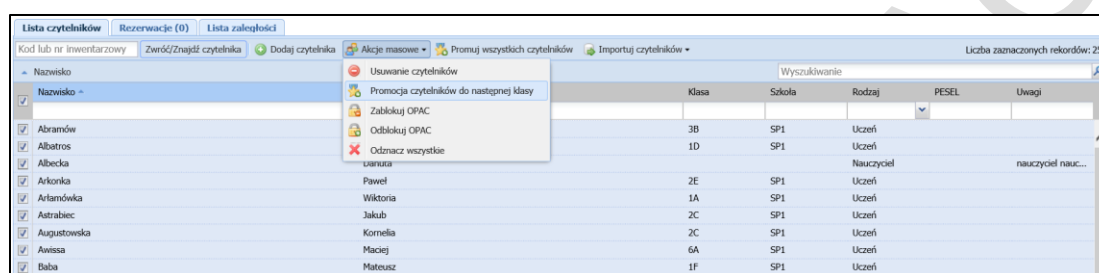
System umożliwia wykonanie promocji na kilka sposobów:

Sposób I - promocja pojedynczego ucznia

1. Przejdź do karty wybranego czytelnika a następnie kliknij przycisk **Promocja do następnej klasy**.

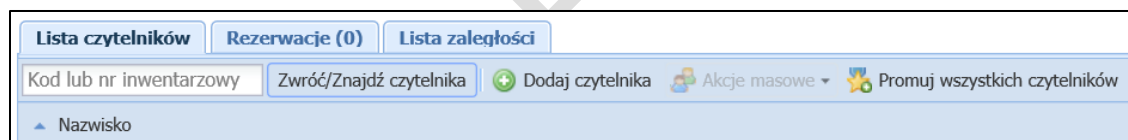
Sposób II - promocja kilku zaznaczonych uczniów

1. Aby wykonać promocję kilku wybranych:
 - ▶ Na liście czytelników kliknij znaczniki przy wybranych uczniach
 - ▶ przejdź do funkcji akcji masowej znajdującej się bezpośrednio nad listą czytelników i kliknij przycisk **Promocja czytelników do następnej klasy**:



Sposób III - promocja wszystkich uczniów

Przejdź do listy czytelników i kliknij przycisk **Promuj wszystkich czytelników**:



1. System poinformuje o liczbie czytelników objętych promocją oraz o wyniku przeprowadzonej akcji.

Promocję danego czytelnika do następnej klasy można wykonać tylko raz w roku.

Czytelników można promować w systemie do następnej klasy pomimo zaległości.

Temat 2. Opracowanie dokumentów

Zbiory biblioteczne są podstawą istnienia działalności biblioteki, stąd ich gromadzenie oraz prawidłowe kompletowanie wymaga znajomości posiadanych zbiorów, programów nauczania, funkcji zbiorów i kryteriów ich doboru.

Zbiory biblioteki szkolnej obejmują dwie grupy materiałów.

1. Dokumenty piśmiennicze:
 - Podstawowe wydawnictwa informacji bezpośredniej
 - Podręczniki dla uczniów

- Lektury podstawowe do języka polskiego
- Lektury uzupełniające do języka polskiego
- Książki pomocnicze do nauczania różnych przedmiotów zatwierdzone przez MEN, w tym literatura popularnonaukowa i naukowa
- Wybrane pozycje beletrystyki pozalekturowej dla dzieci i młodzieży
- Wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa do księgozbioru podręcznego i ewentualnie do pracowni
- Wydawnictwa o tematyce regionalnej i dotyczące patrona szkoły
- Wydawnictwa potrzebne do realizacji niektórych przedmiotów nauczania, jak testy źródłowe, normy, opisy patentowe
- Podstawowe wydawnictwa z pedagogiki, psychologii, dydaktyk szczegółowych, socjologii wychowania, stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno- wychowawczej nauczycieli
- Literatura fachowa potrzebna w pracy bibliotekarza
- Czasopisma dla dzieci i młodzieży, dzienniki ogólnopolskie i lokalne, czasopisma popularnonaukowe, techniczne i inne specjalistyczne, czasopisma dla nauczycieli, społeczno-kulturalne
- Wydawnictwa z zakresu wychowania przeznaczone dla rodziców
- Niepublikowane dokumenty piśmiennicze: prace dyplomowe uczniów, referaty przygotowane na sesje popularnonaukowe, ważniejsze dokumenty z życia szkoły.

2. Dokumenty niepiśmiennicze:

- Dokumenty oglądowe: zbiory ilustracji, np. grafika, reprodukcje malarstwa, fotografie, mapy, plany, rysunki techniczne, przezrocza, foliogramy i fazogramy, filmy nieme, mikrofilmy, dyskietki komputerowe z gramami i programami edukacyjnymi
- Dokumenty dźwiękowe: płyty gramofonowe, nagrania na kasetach magnetofonowych, m.in. książki mówione dla dzieci z wadami wzroku
- Dokumenty oglądowo-dźwiękowe m.in. filmy dźwiękowe zawierające ekranizacje lektur
- Gry dydaktyczne i towarzyskie.

Ponadto o ilości i profilu gromadzonych zbiorów decyduje kilka czynników, np.: typ i profil szkoły, liczba uczniów i ich wiek, programy nauczania, aktualne tendencje edukacyjne oraz kierunki pracy szkoły, zasobność istniejących zbiorów, wielkość pomieszczenia biblioteki, budżet, lokalna sieć biblioteczna.

Podstawą komputerowej obsługi biblioteki jest odpowiednia baza danych mieszcząca się w pamięci komputera, zawierająca wszystkie niezbędne do pracy bibliotecznej informacje.

W skład bazy danych aplikacji MOL NET + wchodzi:

- katalog zbiorów,
- słowniki haseł wzorcowych (formalnych i przedmiotowych),
- kartoteka zagadnieniowa,
- katalog i karty akcesji czasopism,
- księgi inwentarzowe,
- rejestry ubytków,
- rejestr czytelników,
- ewidencja wypożyczeń,
- rejestr danych statystycznych.

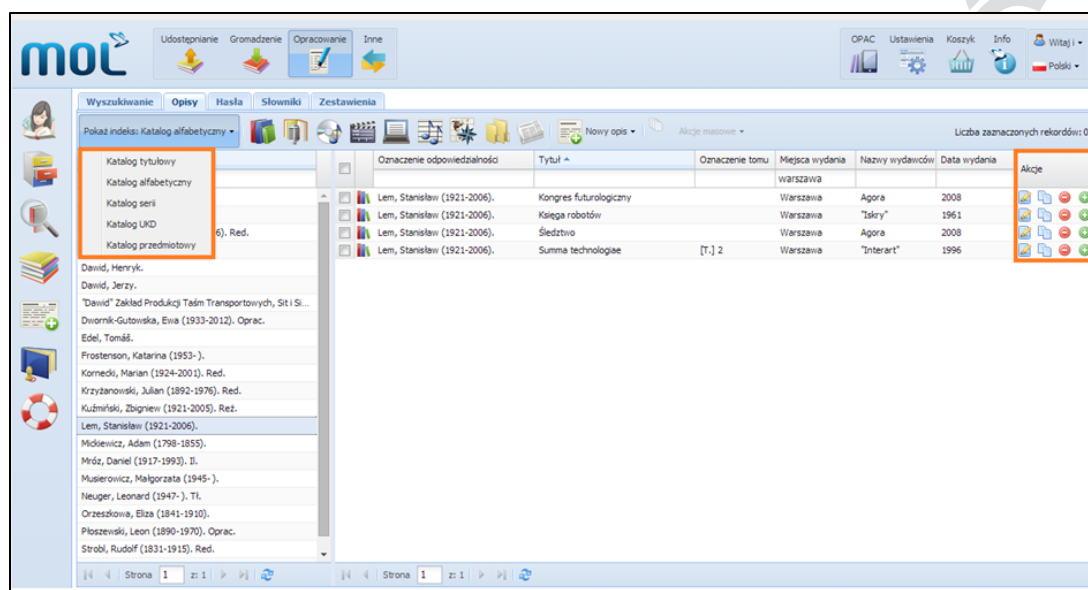
W celu poprawnego opracowywania dokumentów zgromadzonych w bibliotece i prowadzenia dokumentacji bibliotecznej niezbędna jest świadomość różnicy między opisem bibliograficznym a opisem

egzemplarza. Ma to istotne znaczenie, jeśli przechowujemy jakiś tytuł w wielu egzemplarzach, wtedy do jednego opisu bibliograficznego dołączane są poszczególne egzemplarze. Skraca to znacznie czas poświęcony na opracowanie pozycji wieloegzemplarzowych.

Niezbędne jest również wybranie odpowiedniego dla danego typu biblioteki języka informacyjno-wyszukiwawczego do opracowania przedmiotowego. Jeżeli do tego celu zostanie wybrany język haseł przedmiotowych, należy zwrócić uwagę na to, że program nie rozróżnia tematów i określników traktując hasło rozwinięte jako całość (jednostkę leksykalną).

Wszelkie materiały gromadzone w bibliotece są katalogowane zgodnie z obowiązującymi normami.

Opracowanie dokumentów w MOL NET+ odbywa się głównie w module **Opracowanie**.



Rysunek 19. Moduł **Opracowanie** – lista katalogów oraz kolumna **Akcje**

Ćwiczenie 1. Dodawanie nowego opisu

W celu dodania nowego opisu:

1. Przejdź do modułu **Opracowanie** i kliknij zakładkę **Opisy**.
2. Kliknij przycisk **Nowy opis** i wybierz rodzaj dokumentu: książka, audiobook, dokument filmowy.

Każdy rodzaj dokumentu posiada indywidualne pola do wypełnienia.

3. Aby zapisać opis bibliograficzny wprowadź minimum tytuł opisywanego dzieła.
Skorzystaj z podglądu tworzonego opisu w pierwszej zakładce drzewa o nazwie np. **Opis - audiobook**.

Ćwiczenie 1. Opracowanie dokumentu dźwiękowego

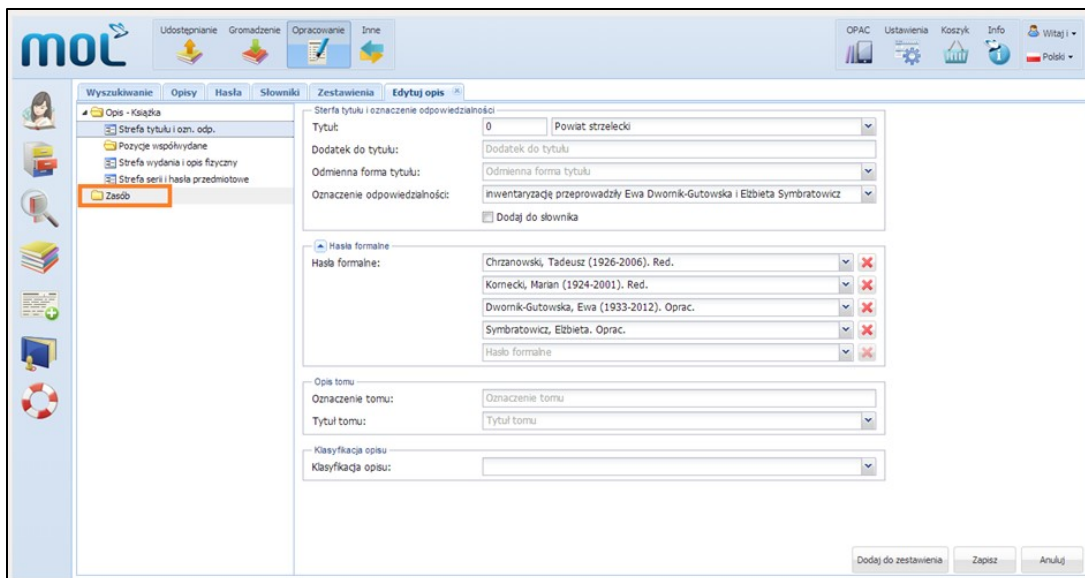
W formie przykładu dodaj do zasobów opis dokumentu dźwiękowego.

Ćwiczenie 2. Dodawanie zasobu do opisu

- Przejdź do modułu **Opracowanie/Opisy**.

1. W drzewie edycji opisu wyszukaj zakładkę **Zasób**.
2. Kliknij przycisk **Dodaj zasób**.

Możliwe jest dodawanie jednego lub wielu egzemplarzy zasobu jednocześnie dzięki prostemu i intuicyjnemu interfejsowi.

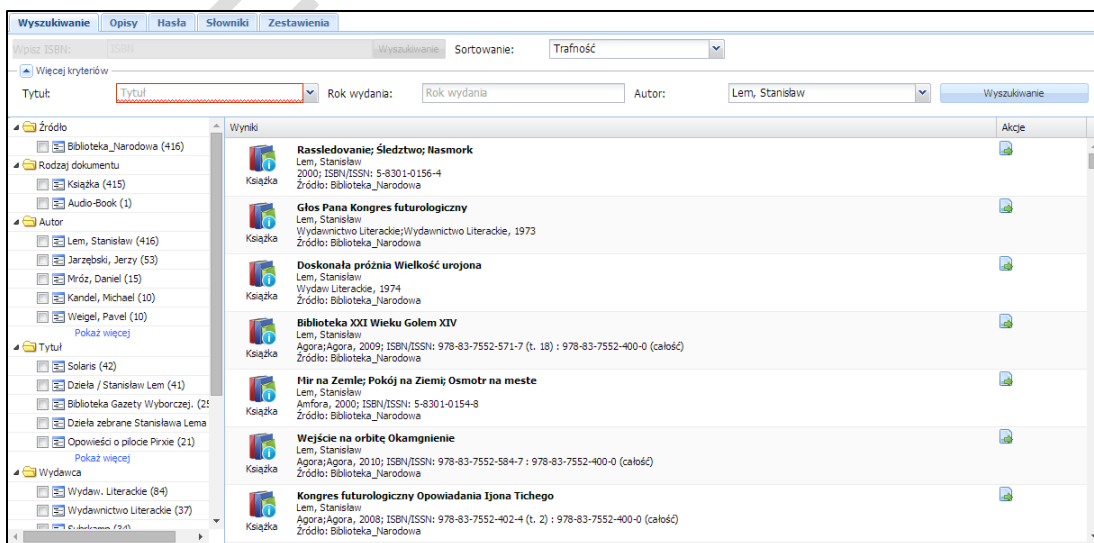


Rysunek 20. Dodawanie zasobu do opisu

Ćwiczenie 3. Pobieranie opisów z Biblioteki Narodowej

W programie MOL NET+ jest możliwe korzystanie z opcji pobierania opisów z Biblioteki Narodowej. W celu pobrania opisu z Biblioteki Narodowej:

1. Kliknij zakładkę **Wyszukiwanie**.
2. Skorzystaj z pól wyszukiwania: **Tytuł**, **Rok wydania**, **Autor**.



Rysunek 21. Pobieranie opisów z Biblioteki Narodowej

3. Przyjrzy się lista wyników - po najechaniu kursorem ikonki system zaprezentuje opis skrócony.
4. W kolumnie **Akcje** kliknij ikonę **Pobierz**.

System wczyta opis do formatki dokumentu, gdzie użytkownik ma możliwość dokonania odpowiednich zmian oraz dodania zasobu.

The screenshot shows the 'MOL NET+' interface. The top navigation bar includes links like 'Udostępnianie', 'Gromadzenie', 'Opracowanie', 'Dziennik', 'Inne', 'OPAC', 'Ustawienia', 'Koszyk', 'Info', and a user profile 'Witaj Ela@vulcan.pl'. The left sidebar contains icons for various functions. The main area is titled 'Edytuj opis' and contains several sections: 'Sterfa tytułu i oznaczenie odpowiedzialności' with fields for 'Tytuł', 'Dodatek do tytułu', 'Odmienna forma tytułu', and 'Oznaczenie odpowiedzialności'; 'Hasła formalne' with a dropdown for 'Hasła formalne' and a text input for 'Hasło formalne'; 'Opis tomu' with fields for 'Oznaczenie tomu' and 'Tytuł tomu'; and 'Klasyfikacja opisu' with a dropdown for 'Klasyfikacja opisu'. At the bottom right, there are buttons for 'Dodaj do zestawienia', 'Zapisz', and 'Anuluj'.

Rysunek 22. Dodawanie do zestawienia opisu z Biblioteki Narodowej

5. W celu zapisania opisu w bazie katalogowej kliknij przycisk **Zapisz**.

Temat 3. Udostępnianie zasobów

Wypożyczenie bądź zwrot zasobu danemu czytelnikowi można wykonać w aplikacji MOL NET+ na kilka sposobów.

Ćwiczenie 1. Wypożyczenie zasobu na liście czytelników

Zwroty i wypożyczenia można wykonywać, gdy użytkownik ma otwartą zakładkę z listą wszystkich czytelników.

1. Przejdź do listy czytelników.
2. Wykonaj wybrane następujące czynności korzystając z okienka znajdującego się nad listą, gdy w jego polu będzie widoczny kursor:
 - ▶ zwrot wypożyczonej przez czytelnika książki przez zeskanowanie jej kodu kreskowego,
 - ▶ wpisanie numeru inwentarzowego (lub oznaczenia księgi sklejonego z numerem inwentarzowym),
 - ▶ identyfikację czytelnika poprzez zeskanowanie kodu jego karty czytelniczej, co spowoduje otwarcie jego konta.

Dzięki powyższej funkcjonalności można obsłużyć czytelników bez konieczności dotykania klawiatury, jedynie z użyciem skanera kodów kreskowych.

Ćwiczenie 2. Wypożyczenie zasobu na koncie czytelnika

W formie przykładu zarejestrujemy wypożyczenie wybranej pozycji na koncie czytelnika. W tym celu:

1. W górnym lewym menu kliknij pozycję **Udostępnianie**.
2. Kliknij zakładkę **Lista czytelników** a następnie dwukrotnie kliknij wiersz z wybranym czytelnikiem – zostanie otwarta karta jego konta.

Zwróć uwagę, że po lewej stronie karty konta czytelnika prezentowane są aktualne listy wypożyczeń i rezerwacji.

3. Aby dodać nowe wypożyczenie, w okienku znajdującym się nad listą aktualnych wypożyczeń, wpisz dany numer inwentarzowy (lub oznaczenie książki sklejone z numerem inwentarzowym lub kod kreskowy danego zasobu).
4. Kliknij pozycję **Wypożycz/Zwróć/Znajdź czytelnika**.

Można także zeskanować kod kreskowy danego zasobu, a wypożyczenie pojawi się na koncie czytelnika automatycznie.

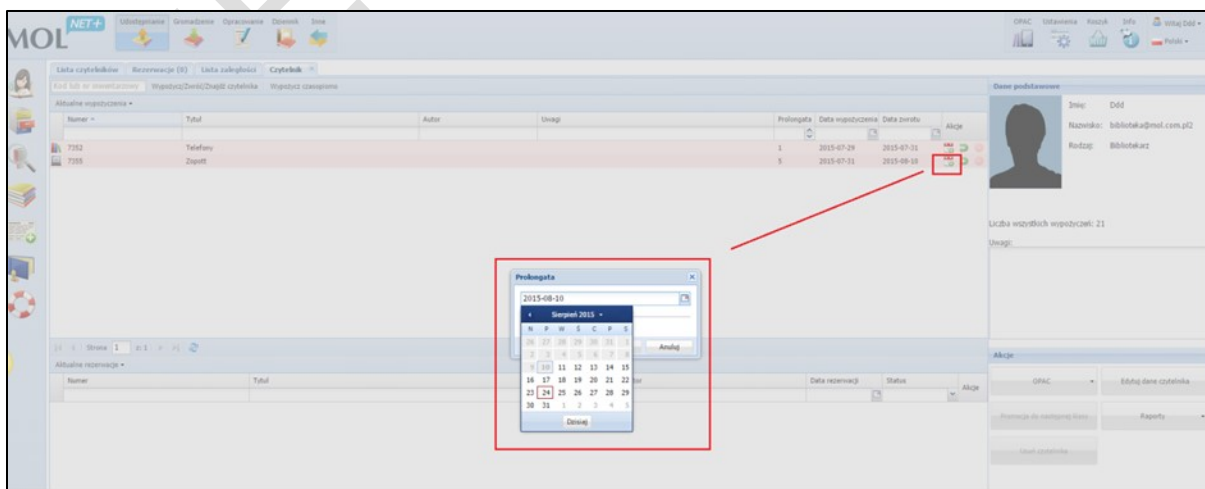
Ćwiczenie 3. Zwrot zasobu

Aby zwrócić zasób znajdujący się w wypożyczeniach danego czytelnika:

1. Na karcie wybranego konta czytelnika wpisz numer inwentarzowy zasobu, bądź kod kreskowy, bądź zeskanuj kod tego zasobu.
2. Aby zwrócić zasób, który znajduje się na liście danego czytelnika, skorzystaj z opcji **zwróć**, która znajduje się w panelu konta czytelnika, w tabeli **Aktualne wypożyczenia**.

Każde wypożyczenie prezentowane jest w tabeli wypożyczeń jako wiersz. Ostatnia kolumna wiersza zawiera funkcje dostępne do wykonania w odniesieniu do danego zasobu. Należą do nich: **prolongata** i **zwróć**.

Za pomocą funkcji **prolongata** można ustawić dowolną datę zwrotu.



Rysunek 23. Prolongata – ustawianie daty zwrotu

Ćwiczenie 4. Drukowanie listy wypożyczeń

Za pomocą programu można wydrukować stan wypożyczeń dla pojedynczego czytelnika albo grupy czytelników.

1. Wyświetl listę czytelników.
2. Kliknij przycisk **Drukuj** – wyświetli się okno **Proszę wskazać**.

Numer	Tytuł / Autor	Data wyp.	Data zw.
19/2007	Victor Junior	02.02.2009	04.03.2009
17558	Lew, czarownica i stara szafa / Lewis C.S.	16.02.2009	18.03.2009
681dr	Przypadki Sherlocka Holmesa / Doyle, Arthur Conan	09.03.2009	08.04.2009

Rysunek 24. Stan wypożyczeń dla wybranego czytelnika

Ćwiczenie 5. Prolongowanie terminu zwrotu

1. Wyświetl kartę wypożyczeń czytelnika.
2. Zaznacz pozycję na liście wypożyczeń i kliknij przycisk **Termin**.
3. Na karcie **Termin zwrotu** wpisz nową datę i kliknij przycisk **OK**.
4. Zamknij kartę wypożyczeń.

Ćwiczenie 2. Wydruk zaległości

W raporcie zaległości nie jest możliwa żadna modyfikacja danych. Pozycja zaległa będzie pozostawała w tym rejestrze tak długo, aż zostanie wykonana odpowiednia prolongata terminu zwrotu lub zwrot. Obie te operacje mogą być wykonane tylko na karcie **Lista czytelników**.

Lista czytelników								
Rezerwacje (0)								
Lista zaległości								
Uczniowie								
Szkoła	Klasa	Imię	Nazwisko	Numer	Data wypożyczenia	Data zwrotu	Tytuł	Autor
	4E	Salamon	Horniak	16774	2009-02-13, 0:00	2009-03-15, 0:00	Baśnie	Andersen, Hans Christian
	4E	Patrycja	Kisson	16783	2009-02-13, 0:00	2009-03-15, 0:00	Baśnie	Andersen, Hans Christian
	1A	Sylvia	Szulborska	19153	2009-04-16, 0:00	2009-05-16, 0:00	Calineczka	Andersen, Hans Christian
	3D	Sylvia	Potrzebowska	18169	2009-04-17, 0:00	2009-05-17, 0:00	Cztery pory roku w leśnej r...	Badowska, Barbara
	1E	Michał	Longa	9543	2009-03-12, 0:00	2009-04-11, 0:00	Pilot i ja	Bahdaj, Adam
	1C	Szymon	Grabski	13274	2009-04-20, 0:00	2009-05-20, 0:00	Pilot i ja	Bahdaj, Adam
	1D	Agata	Rogowska	18625	2009-02-27, 0:00	2009-03-29, 0:00	Bajki na dobranoc	Bajki
	5A	Monika	Potrzebowska	18915	2009-02-09, 0:00	2009-03-11, 0:00	Jak zakochałem Kaśkę Kwia...	Barešewicz, Paweł
	3D	Natalia	Zerdzicka	18679	2008-10-23, 0:00	2008-11-22, 0:00	Tygrys i jego kuzyni	Barnabe, Joelle
	2D	Patrycja	Reda	18178	2009-04-20, 0:00	2009-05-20, 0:00	Przyjaciele Tomka	Belstein, Jacques
	3D	Natalia	Wieteska	18898	2009-03-18, 0:00	2009-04-17, 0:00	Co tam u Ciurków	Berešewicz, Paweł
	1E	Sebastian	Matusik	19397	2009-04-16, 0:00	2009-05-16, 0:00	Franklin bierze udział w kon...	Bourgeois, Paulette
	2B	Kamil	Bogucki	19381	2009-03-19, 0:00	2009-04-18, 0:00	Franklin boi się burzy	Bourgeois, Paulette
	1E	Katarzyna	Kwiatkowska	19401	2009-03-31, 0:00	2009-04-30, 0:00	Franklin boi się ciemności	Bourgeois, Paulette
	2E	Jakub	Pisarek	19391	2009-04-06, 0:00	2009-05-06, 0:00	Franklin chce mieć hulajnogę	Bourgeois, Paulette
	2E	Michał	Noceri	19402	2009-04-06, 0:00	2009-05-06, 0:00	Franklin chce zdobyć odznakę	Bourgeois, Paulette
	1E	Sebastian	Matusik	19394	2009-04-16, 0:00	2009-05-16, 0:00	Franklin czyta kolegom	Bourgeois, Paulette
	2E	Jakub	Jóźwik	19404	2009-04-17, 0:00	2009-05-17, 0:00	Franklin detektywem	Bourgeois, Paulette
	2E	Anna	Avery	19380	2009-04-06, 0:00	2009-05-06, 0:00	Franklin i jego paczka	Bourgeois, Paulette
	2E	Maciej	Gut	19384	2009-04-06, 0:00	2009-05-06, 0:00	Franklin i jego sąsiedzi	Bourgeois, Paulette
	2E	Kinga	Jagielska	19382	2009-04-17, 0:00	2009-05-17, 0:00	Franklin i komputer	Bourgeois, Paulette

Rysunek 25. Lista zaległości

Temat 4. Zestawienia

Zestawienie to lista opisów bibliograficznych zebrana w jednym miejscu na określony temat.

Zestawienia bibliograficzne znajdują się w module **Opracowanie**, w zakładce **Zestawienia**.

Tabela z opisami bibliograficznymi wchodzącymi w skład wybranego zestawienia zawiera kolumny: **Autor**, **Tytuł**, **Oznaczenie tomu**, **Miejsce wydania**, **Wydawca**, **Data wydania**, **Akcje**.

Udostępnianie

Gromadzenie

Opracowanie

Inne

OPAC

Ustawienia

Koszyk

Info

Witaj

Polski

Wyszukiwanie

Opisy

Hasła

Słowniki

Zestawienia

Dodaj

Akcje masowe

Odśwież

Liczba zaznaczonych rekordów:

☐	Nazwa zestawienia	Uwagi	Akcje	Autor	Tytuł	Oznaczenie tomu	Miejsce wydania	Wydawca	Data wydania	Akcje
☐	Bibliografia Pomorza			Makuszyński, Kornel (188...	Panna z mokrą głową		Kraków	Wydaw. Literac...	1990	
☐	Lektury dla klasy 5									
☐	Lektury dla klasy 6									
☐	Nowości wydawnicze	za rok 2014								

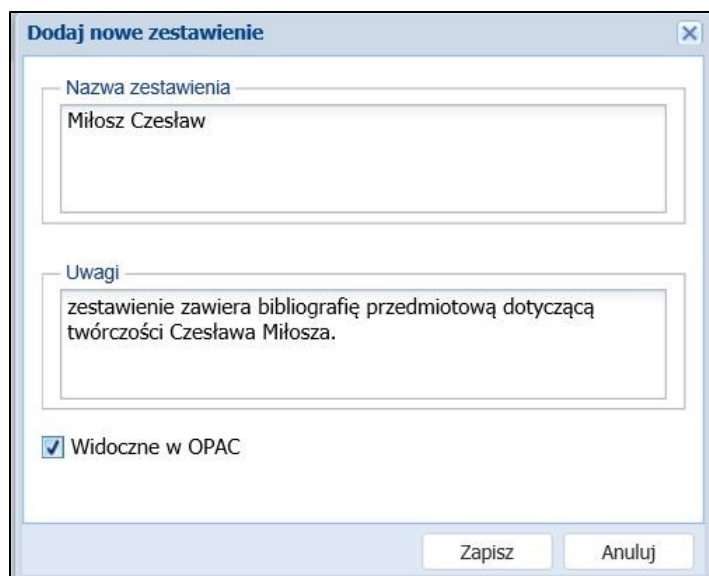
Rysunek 26. Moduł Opracowanie/Zestawienia

Ćwiczenie 1. Dodawanie zestawienia

Wprowadź nowe zestawienie korzystając z dwóch wariantów.

Dodawanie zestawienia – wariant 1

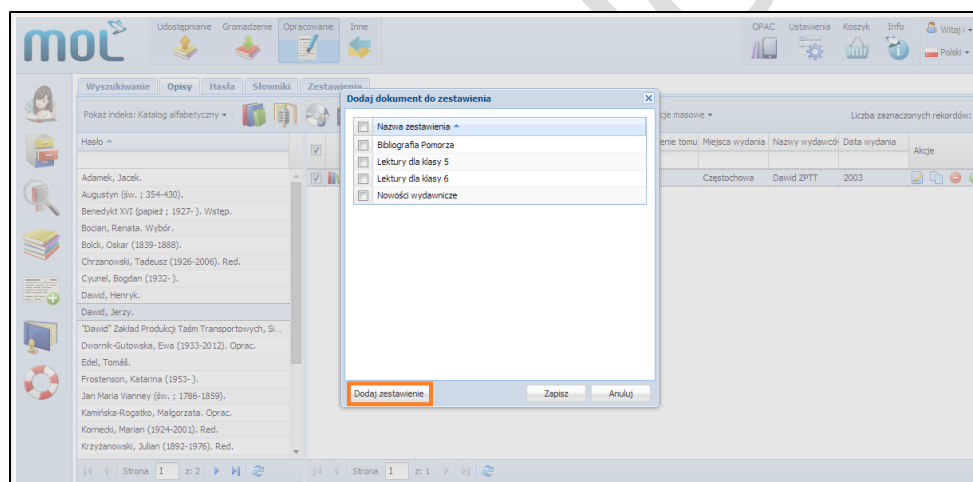
1. Przejdź do modułu **Opracowanie**.
2. Kliknij zakładkę **Zestawienia** a następnie przycisk **Dodaj zestawienie**.
3. Wprowadź nazwę zestawienia oraz ewentualnie uwagi.
4. Zaznacz opcję o widoczności lub braku widoczności w katalogu on-line (OPAC).



Rysunek 27. Dodawanie nowego zestawienia

Dodawanie zestawienia – wariant 2

- Przejdź do wybranego opisu bibliograficznego – jeśli danego zestawienia nie ma na liście zestawień skorzystaj z przycisku **Dodaj zestawienie**.



Rysunek 28. Dodawanie zestawienia

Ćwiczenie 2. Dodawanie opisu do zestawienia

Dodaj opis do zestawienia:

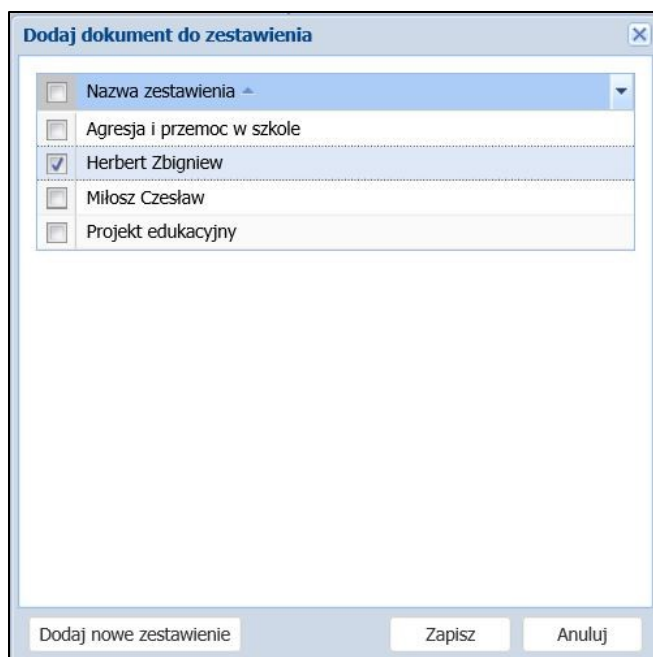
Sposób I

- W module **Opracowanie/Opisy**, w kolumnie z akcjami kliknij przycisk **Dodaj do zestawienia** po kliknięciu znacznika przy wybranej pozycji:



Rysunek 29. Dodawanie opisu do zestawienia

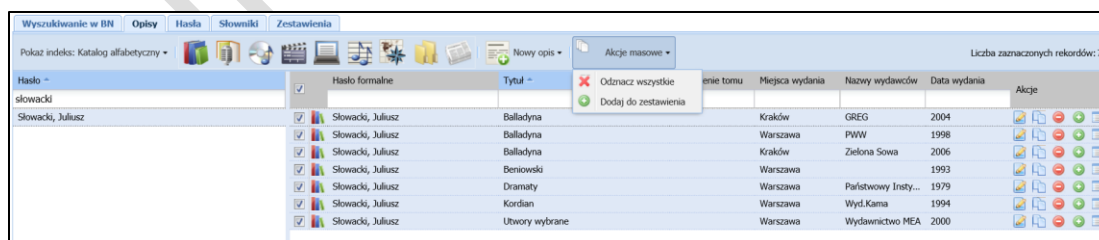
2. Dodaj wybrany dokument do zestawienia klikając odpowiedni znacznik.



Rysunek 30. Dodawanie dokumentu do zestawienia

Sposób II

1. Dodaj opisy do zestawienia zbiorczo:
 - ▶ po wyszukaniu opisów do zestawienia kliknij znaczniki
 - ▶ posługując się akcjami masowymi kliknij polecenie: **Dodaj do zestawienia**.



Rysunek 31. Dodawanie zbiorczo opisów do zestawienia

System MOL NET+ umożliwia dodawanie opisów do kilku zestawień.

Ćwiczenie 3. Usuwanie opisu z zestawienia

Aby usunąć opis z zestawienia:

1. Przejdź do modułu **Opracowanie**, zakładka **Zestawienia**.
2. Wyszukaj zestawienie, w którym poszukiwany jest opis.
3. W kolumnie **Akcje**, przy wybranym opisie wybierz przycisk **Usuń**.

Temat 5. Archiwizacja

Archiwizacja polega na zapisaniu wszystkich informacji z bazy danych programu na dysk twardym komputera (tzw. szybka archiwizacja). Utworzone w ten sposób archiwum może być wykorzystane do odtworzenia zawartości bazy danych w wypadku awarii komputera, powodującej częściową lub całkowitą utratę danych. Archiwizacji podlega cała baza danych z wyjątkiem banku danych.

Temat 6. Zarządzanie ubytkami

System MOL NET+ tworzy osobny rejestr ubytków dla każdej książki inwentarzowej. Wybór rejestru dotyczącego danej książki odbywa się poprzez kliknięcie w odpowiednią nazwę książki inwentarzowej na rozwijalnej liście nad tabelą. Funkcja Ubytki znajduje się w module **Gromadzenie/Rejestr ubytków**.

Rejestr prezentuje dane w postaci tabeli z następującymi kolumnami: **Numer ubytku**, **Numer inwentarzowy**, **Data ubytkowania**, **Rodzaj ubytku**, **Autor**, **Tytuł**, **Numer tomu**, **Cena**, **Akcje**.

Ćwiczenie 1. Ustawianie widoku tabeli ubytków

Pracownik biblioteki może indywidualnie ustalić wygląd opisanej tabeli. W tym celu:

1. Ustaw własną kolejność kolumn – za pomocą myszki przeciągnij nazwę kolumny na nowe miejsce w tabeli.
2. Zdecyduj, które z kolumn mają być widoczne - kliknij pozycję **Kolumny** a następnie kliknij znacznik z nazwą danej kolumny.

Funkcja **Akcje masowe** umożliwia modyfikację rekordów, ubytkowanie, włączenie/wyłączenie widoczności w OPAC, odznaczenie wszystkich zaznaczonych. W prawym górnym rogu nad tabelą widoczna jest informacja o ilości zaznaczonych rekordów.

Jeśli po wprowadzonych zmianach tabela z ubytkami nie prezentuje aktualnych danych - odśwież ją klikając na ikonkę dwóch strzałek przy stronicowaniu tabeli.

Ćwiczenie 2. Cofnięcie ubytku

W celu cofnięcia ubytku:

1. Przejdź do modułu **Gromadzenie** a następnie kliknij zakładkę **Rejestr ubytków**.
2. W kolumnie **Akcje** rozpocznij wycofywanie ubytku rozpoczynając od ostatniego na liście.

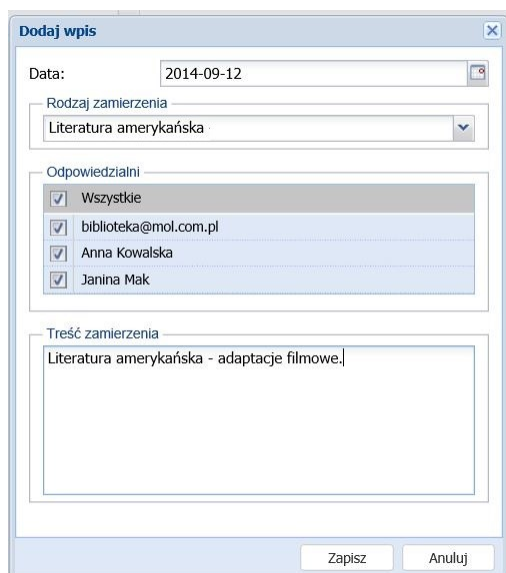
Temat 7. Korzystanie z Dziennika biblioteki szkolnej

Funkcja *Dziennik biblioteki szkolnej* pozwala w systemie MOL NET+ rejestrować zajęcia przeprowadzone przez nauczyciela bibliotekarza. Zgodnie z wprowadzonymi pozycjami planu nauczyciel może następnie odnotować kolejno realizowane zajęcia w *Dzienniku zajęć*.

Ćwiczenie 1. Dodawanie nowej pozycji Planu pracy

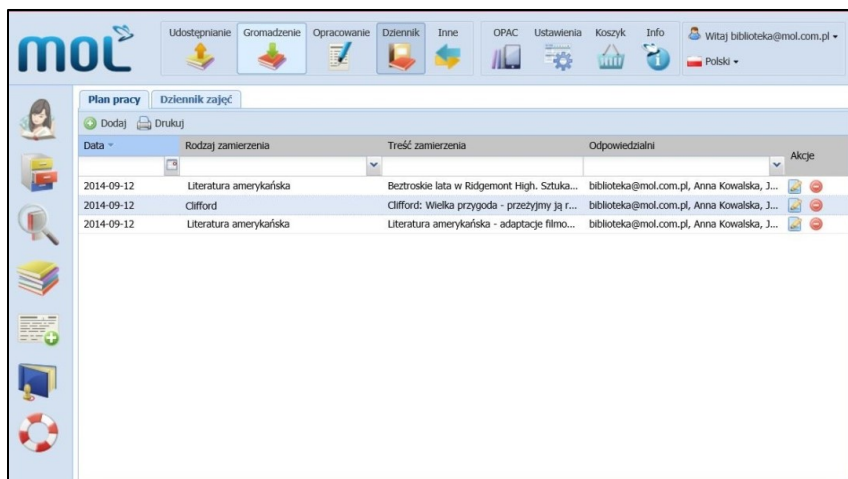
W celu dodania nowej pozycji planu pracy biblioteki szkolnej:

1. W górnym lewym menu kliknij pozycję **Dziennik**.
2. Kliknij zakładkę **Plan pracy** a następnie przycisk **Dodaj**.
3. Uzupełnij poszczególne pozycje na karcie **Dodaj wpis**, zaznacz na liście osoby odpowiedzialne i kliknij przycisk **Zapisz**.



Rysunek 32. Dodawanie nowego wpisu w Planie pracy Dziennika biblioteki szkolnej

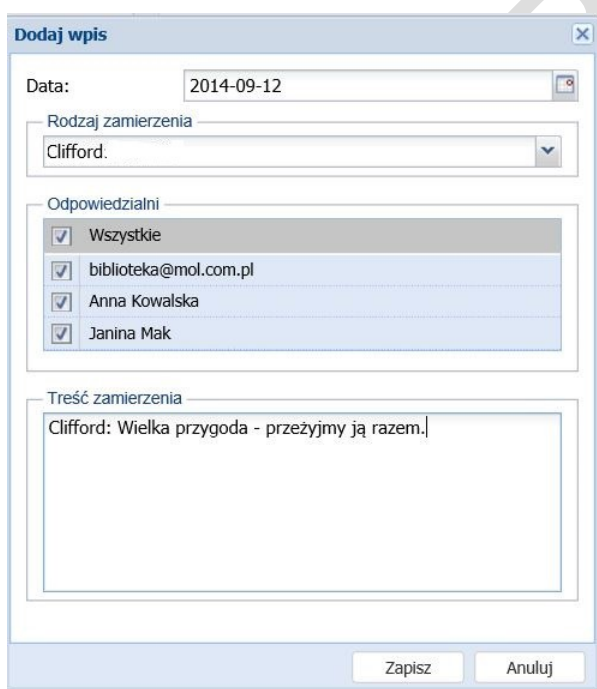
4. Sprawdź, czy nowa pozycja pojawiła się w planie pracy biblioteki.

Rysunek 33. Panel **Plan pracy** – Dziennik biblioteki szkolnej

Ćwiczenie 2. Dodawanie nowej pozycji Dziennika zajęć

Po uzupełnieniu planu pracy nauczyciel bibliotekarz może dodawać nowe pozycje dziennika zajęć rejestrując w ten sposób zrealizowane lekcje. W tym celu:

1. Kliknij zakładkę **Dziennik zajęć** a następnie przycisk **Dodaj**.
2. Na karcie **Dodaj wpis** uzupełnij poszczególne pozycje i kliknij przycisk **Zapisz**.



Rysunek 34. Dodawanie nowej pozycji dziennika zajęć

Zwróć uwagę, że w panelu **Plan pracy** możesz korzystać z podręcznych filtrów: **Data**, **Rodzaj zamierzenia**, **Treść zamierzenia**, **Odpowiedzialni**.

Raport syntetyczny

Konfiguracja raportu

Rodzaj:

Rok szkolny:

Pokaż jako Zapisz jako

Rysunek 36. Raport syntetyczny – konfiguracja raportu

Ćwiczenie 3. Aktualny stan wypożyczeń

Raport **Aktualny stan wypożyczeń** zawiera aktualną liczbę czytelników, którzy posiadają wypożyczenia oraz liczbę pozycji wypożyczonych. Ponadto raport ten gromadzi informacje o rodzaju szkoły, poziomach klasach oraz o wszystkich rodzajach czytelników. W konfiguracji raportu został uwzględniony podział zasobów na księgi inwentarzowe, rodzaj dokumentu oraz klasyfikację opisu.

Ponadto system umożliwia zwinięcie widoku: rodzaju szkoły oraz poziomu szkoły.

Aktualny stan wypożyczeń

Księga inwentarzowa

- ☒ Wszystkie
- ☒ Główna
- ☒ Nuty
- ☒ Audio

☒ Uwzględnij zeszyty czasopism bez numerów inwentarzowych

Klasyfikacja opisu

- ☒ Wszystkie
- ☒ Lektury
- ☒ Beletrystyka
- ☒ Metodyka

Rodzaj dokumentu

- ☒ Wszystkie
- ☒ Dokument kartograficzny
- ☒ Książka
- ☒ Dokument dźwiękowy

☒ Wszystko widoczne

☐ Zwinięcie poziomu klasy

Rysunek 37. Konfiguracja raportu – aktualny stan wypożyczeń

Ćwiczenie 4. Raport dzienny

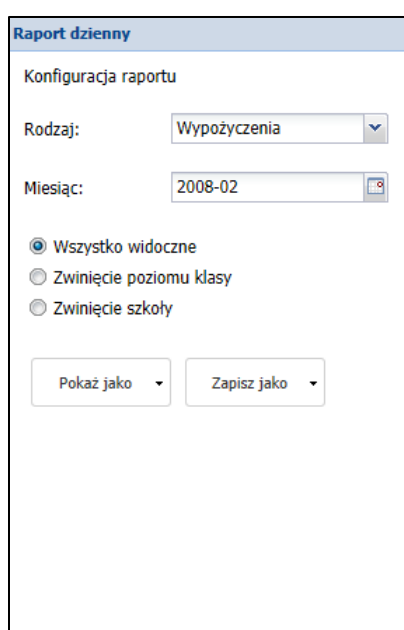
Raport dzienny dzieli się na:

- wypożyczenia,
- rezerwacje,
- odwiedziny.

Raport dzienny zawiera:

- sumę wypożyczeń (rezerwacji, odwiedzin),
- średnią wypożyczeń (rezerwacji, odwiedzin),
- ranking wypożyczeń (rezerwacji, odwiedzin) dla poszczególnych dni w wybranym miesiącu.

Raport gromadzi ponadto informacje o rodzaju szkoły, poziomach klasach oraz o wszystkich rodzajach czytelników. System umożliwia ponadto zwinięcie widoków: rodzaj szkoły oraz poziom szkoły.



Rysunek 38. Raport dzienny – konfiguracja raportu

Ćwiczenie 5. Raport okresowy

Raport okresowy zawiera informacje o:

- liczbie, średniej i rankingu wypożyczeń, rezerwacji, odwiedzin dla danego miesiąca w roku szkolnym, dla danego semestru oraz całego roku szkolnego,
- rodzaju szkoły, poziomach klasach oraz o wszystkich rodzajach czytelników,
- liczbę czytelników wypożyczających w zestawieniu z liczbą wszystkich wypożyczeń z uwzględnieniem rodzaju czytelnika.

Raport okresowy dzieli się na:

- wypożyczenia,
- rezerwacje,
- odwiedziny,
- czytelnicy.

System umożliwia zwinięcie widoków: rodzaj szkoły oraz poziom szkoły.

Raport okresowy

Konfiguracja raportu

Rodzaj: Wypożyczenia

Rok szkolny: Wypożyczenia

☒ Wszystko widoczne

☐ Zwinięcie poziomu klasy

☐ Zwinięcie szkoły

Pokaż jako Zapisz jako

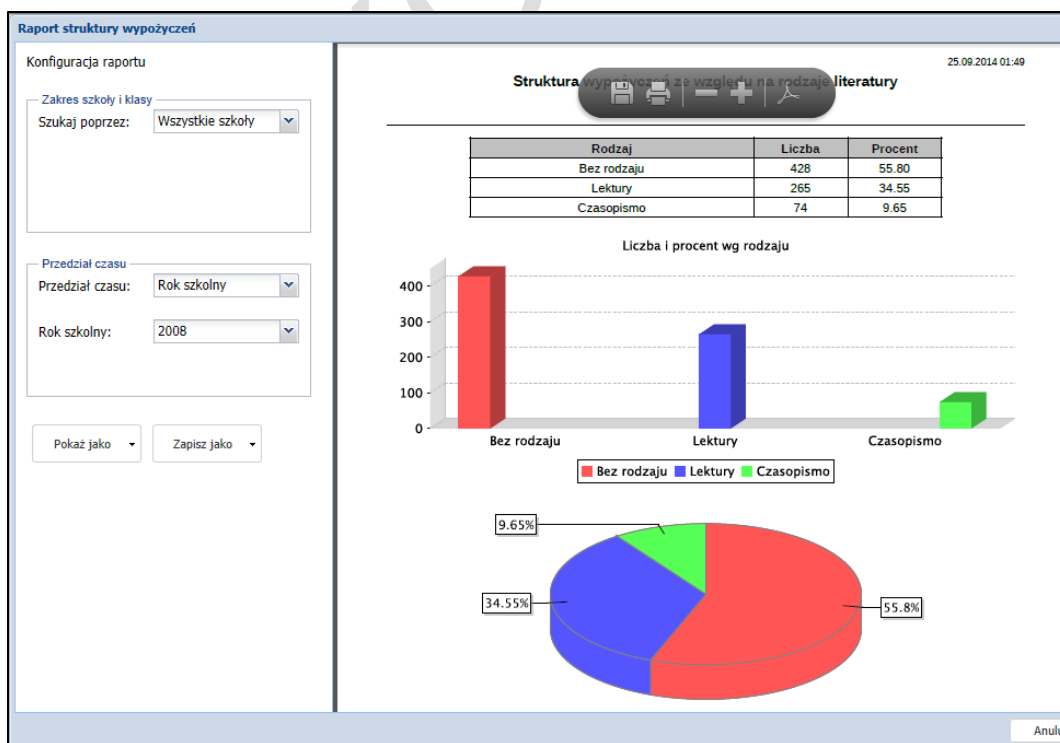
Rysunek 39. Konfiguracja raportu okresowego

Ćwiczenie 6. Raport struktury wypożyczeń

Raport prezentuje strukturę wypożyczeń według:

- rodzaju dokumentu
- klasyfikacji dokumentu.

Raport zawiera liczbę wypożyczeń danego rodzaju dokumentu (klasyfikacji dokumentu), informację o liczbie danych rodzajów dokumentów (klasyfikacji dokumentów) w bazie oraz średnią wypożyczeń. Raport gromadzi informacje o rodzaju szkoły, poziomach klasach oraz o wszystkich rodzajach czytelników. System umożliwia zwinięcie widoku: rodzaju szkoły oraz poziomu szkoły.



Rysunek 40. Raport struktury wypożyczeń według wybranych parametrów

Ćwiczenie 7. Ranking czytelników

Raport **Ranking czytelników** prezentuje liczbę wypożyczeń w wybranym zakresie czasu dla: klasy, poziomu klas, szkoły. Lista czytelników uszeregowana jest malejąco według liczby wypożyczeń w danym okresie.

Ranking czytelników zawiera dodatkowe filtry: rodzaj dokumentu oraz klasyfikację opisu.

Ranking czytelników

Konfiguracja raportu

Klasyfikacja opisu

- ☒ Wszystkie
- ☒ <nieokreślona>
- ☒ niezany
- ☒ Podręczniki

Rodzaj dokumentu

- ☒ Wszystkie
- ☒ Audiobook
- ☒ Książka
- ☒ Dokument elektroniczny

Wybór okresu

☒ Rok, semestr, trymestr

Rok szkolny: 2014/5

☒ Cały rok

☐ Semestr/Trymestr: 1

☐ Miesiąc

2015-08

☐ Zakres dat

Ranking aktywności czytelników

24.08.2015 12:12

Klasyfikacja opisu - wszystkie
Rodzaj dokumentu - wszystkie
Zakres dat - 13.09.2014 - 04.08.2015
Klasa/rocznik - wszystkie klasy
Szkoła - wszystkie szkoły
Liczba czytelników - wszystkie czytelnicy

Lp.	Ranking	Imię i nazwisko	Klasa	Szkoła	Liczba wypożyczeń
1	1		1DD	-	52
2	2		3B	GIM 3	16
3	3		1W	-	6
4	3		1A	-	6
5	4		1A	LO	5
6	4		2A	LO	5
7	4		3B	SP13	5
8	5		5A	-	4
9	5		6O	-	4
10	6		1W	SP13	3
11	7		3H	-	2
12	7		3A	-	2
13	7		7C	-	2
14	7		7D	-	2
15	7		7A	-	2

Rysunek 41. Ustawienia parametrów raportu Ranking czytelników

Wszystkie raporty w systemie MOL NET+ mogą być wyświetlone w formacie PDF oraz XHTML. Forma zapisu możliwa jest w formacie PDF lub XLS. Raporty można wydrukować.

Ćwiczenie 8. Raport - zmiany w ewidencji zbiorów

Raport **Zmiany w ewidencji zbiorów** prezentuje informacje o zmianach w księgozbiorze w odniesieniu do ilości i wartości.

Zmiany w ewidencji zasobów

Konfiguracja raportu

Księga inwentarzowa

- ☒ Wszystkie
- ☒ Główna
- ☒ Nuty
- ☒ Audio

Od daty: 2015-01-01

Do daty: 2015-08-24

Pokaż jako Zapisz jako

Zmiany w ewidencji zasobów od 01.01.2015 do 24.08.2015

24.08.2015 12:13

Księgi inwentarzowe - wszystkie
Zakres dat - 01.01.2015 - 24.08.2015

	Główna		Nuty		Audio		Broszury	
	Liczba	Wartość	Liczba	Wartość	Liczba	Wartość	Liczba	Wartość
Stan na dzień 01.01.2015	1102	105764.50	0	0	0	0	0	0
Przybyło	277	185844.98	205	4000.00	200	2000.00	202	2000.00
Ubyło	11	70.00	1	20.00	0	0	1	10.00
Stan na dzień 24.08.2015	1368	291539.48	204	3980.00	200	2000.00	201	1990.00

	test		Ele		Nowa		Razem	
	Liczba	Wartość	Liczba	Wartość	Liczba	Wartość	Liczba	Wartość
Stan na dzień 01.01.2015	0	0	0	0	0	0	1102	105764.50
Przybyło	10	400.00	46	315.00	0	0	940	194559.98
Ubyło	1	40.00	21	71.00	0	0	35	211.00
Stan na dzień 24.08.2015	9	360.00	25	244.00	0	0	2007	300113.48

Rysunek 42. Raport Zmiany w ewidencji zbiorów po konfiguracji

Ćwiczenie 9. Raport Aktualne wypożyczenia i zaległości

Raport **Aktualne wypożyczenia i zaległości** może być przydatny szczególnie na koniec roku szkolnego lub semestru. Raport zawiera informacje o aktualnych zaległościach czytelników oraz o wszystkich wypożyczeniach, które staną się zaległościami (np. w okresie wakacji lub ferii).

Konfiguracja raportu

Rodzaj czytelnika: Uczniowie

Pokaż wypożyczenia, które mają datę zwrotu do: 2015-08-24

Pokaż jako

Aktualne wypożyczenia i zaległości - Uczniowie 24.08.2015 12:14 1

Zaległości

1W, Karenina Anna			
Numer	Tytuł / Autor	Data wyp.	Data zw.
30e	Nutki / hasło nutek	23.07.2015	24.07.2015
5/2015	czasopismo / hasło czasopisma	23.07.2015	30.07.2015
2015	Mówią wieki /	23.07.2015	30.07.2015
7338	Podręcznik / Kowalska, Anna	31.07.2015	07.08.2015
28e	coś tam 2 / Adamczyk-Garbowska, Monika (1956-).	05.08.2015	08.08.2015

2A, Czarownica Hanka			
Numer	Tytuł / Autor	Data wyp.	Data zw.
7339	Podręcznik / Kowalska, Anna	31.07.2015	04.08.2015

2A, Jakiś Lech			
Numer	Tytuł / Autor	Data wyp.	Data zw.
10B	Nasz elementarz, wskaźnik 5 / Lorek, Maria	27.07.2015	28.07.2015
12B	Nasz elementarz, wskaźnik 5 / Lorek, Maria (1956-).	27.07.2015	28.07.2015

Rysunek 43. Raport Aktualne wypożyczenia i zaległości

Ćwiczenie 10. Raport obsługa zwrotu kwot za zniszczone podręczniki

Raport **Obsługa zwrotów kwot za zniszczone podręczniki** pozwala bibliotekarzom wygenerować podliczenie wartości należnego ministerstwu lub samorządowi zwrotu za zniszczone podręczniki. Raport można generować z podziałem na organy, którym należy się zwrot oraz sposób ubytowania zasobu.

Rejestr podręczników zubytkowanych

Konfiguracja raportu

Zwrot kwot do:

☐ Wszystkie

☒ Ministerstwo (budżet państwa)

☐ Organ prowadzący (samorząd)

Rodzaj ubytku

☒ Wszystkie

☒ P-uszkodzone

☒ P-zniszczone

☒ P-niezwroczone

Od daty: 2015-01-01

Do daty: 2015-08-24

Pokaż jako Zapisz jako

24.08.2015 12:14

Obsługa zwrotu kwot za uszkodzone, zniszczone i niezwrócone podręczniki

Organ, któremu należy się zwrot - Ministerstwo (budżet państwa)

Rodzaj ubytku - Wszystkie rodzaje

Data ubytkowania - 01.01.2015 - 24.08.2015

Lp.	Nr ubytku	Nr inwentarzowy	Tytuł	Rodzaj ubytku	Nazwisko i imię	Szkoła	Klasa	Koszt
Księga inwentarzowa: Nuty								
1	1	1	Nasz elementarz, wskaźnik 2	P-zniszczone				20,00
Księga inwentarzowa: Broszury								
2	1	3	Nasz elementarz, wskaźnik 5	P-zniszczone				10,00
Księga inwentarzowa: Ele								
3	3	11	Podręcznik	P-wycofane	Aaaaaa Aaaaaa			10,00
4	4	12	Podręcznik	P-niezwroczone	Jakaś Inga	SP 13	5F	10,00
Całkowity koszt podręczników [PLN]								50,00

Rysunek 44. Raport - obsługa zwrotu kwot za uszkodzone, zniszczone i niezwrócone podręczniki

Temat 9. Hasła formalne – modyfikacja i stosowanie w opisach

Słownik haseł formalnych służy bibliotekarzowi jako źródło haseł pobieranych do opisów bibliograficznych. Jest pomocą w opracowaniu katalogu alfabetycznego. W istocie katalog alfabetyczny jest częścią słownika haseł formalnych. Wszystkie hasła formalne wprowadzone do bazy danych programu podczas opracowania można zmienić i uzupełnić o odsyłacze. Zmian dokonujemy na liście haseł formalnych lub na formularzu opisu (wtedy zmiany dotyczą tylko wybranego opisu bibliograficznego).

Temat 10. Hasła przedmiotowe – modyfikacja i stosowanie w opisach

Hasła przedmiotowe stanowią w dużej mierze o wartości katalogu przedmiotowego. Wszystkie hasła wprowadzone do programu przy opracowaniu można zmienić i uzupełnić o odsyłacze całkowite lub uzupełniające.

Termin 'hasło przedmiotowe' jest najbardziej powszechnym i stosowanym w środowisku bibliotek szkolnych.

Zmian dokonujemy w słowniku haseł przedmiotowych (wówczas zmiany dotyczą wszystkich opisów opartych danym hasłem) lub modyfikując hasła na formularzu opisu (wtedy zmiany dotyczą tylko wybranego opisu bibliograficznego).

Temat 11. Słowniki

Aplikacja MOL NET+ zawiera słowniki wydawców, miejsc wydań, oznaczeń odpowiedzialności, UKD.

Hasło	Liczba opisów	Akcje
Amber	1	[ikony]
Helion	0	[ikony]
PWN	2	[ikony]
Zielona sowa	0	[ikony]

Rysunek 45. Słowniki – Słownik wydawców

Słowniki w MOL NET+ są słownikami relacyjnymi.

Oznacza to, że wprowadzona zmiana w hasło znajdującym się w słowniku ma swoje odzwierciedlenie w opisie, w którym zastosowano to hasło. W obsłudze pól słownikowanych użytkownik ma do dyspozycji tzw. listę rozwijalną. Zawartość prezentowanej listy zależy od wpisywanych w słownikowane pole informacji. Aby wprowadzić w pole interesującą użytkownika informację, wystarczy wskazać ją kursorem myszki.

Temat 12. Wyszukiwanie informacji bibliograficznych

W MOL NET+ istnieją dwa sposoby dotarcia do potrzebnej informacji: poprzez katalogi lub wyszukiwanie swobodne. Rezultaty poszukiwań można zapisać w postaci zestawień i wydrukować.

Wyszukiwanie swobodne stosujemy wtedy, gdy możliwości wyszukiwania w katalogach nie są wystarczające do osiągnięcia zamierzonego celu. Wyszukiwanie swobodne posiada dwie istotne cechy różniące je od wyszukiwania „katalogowego”:

- Możliwe są wyszukiwania na podstawie informacji zawartych w całym opisie bibliograficznym, a nie tylko indeksach wyszukiwawczych.
- Jeżeli prowadzimy poszukiwanie w indeksie, to wprowadzany tekst jest wyszukiwany w treści całego indeksu, nie tylko na jego początku.
- Może być podanych kilka informacji wyszukiwawczych, połączonych wybranymi spójnikami logicznymi.

Oprócz ograniczenia wyszukiwania tylko do wybranego typu dokumentu, można dodatkowo ograniczyć szukanie do wybranego zakresu lat wydania publikacji.

Temat 13. Prowadzenie skontrum

Skontrum nazywane jest inaczej inwentaryzacją lub remanentem zbiorów bibliotecznych. Jest to sprawdzenie faktycznego stanu kompletności zbiorów biblioteki. Efektem skontrum jest raport, zawierający m.in. listę braków.

Skontrum podlegają zbiory (wszystkie lub tylko część) jednej biblioteki. Skontrum podlegają zasoby inwentaryzowane (nie podlegają natomiast nieinwentaryzowane zasoby czasopism).

Przeprowadzenie skontrum odbywa się w trzech etapach:

- rozpoczęcie - zdefiniowanie pozycji podlegających skontrum,
- inwentaryzacja - sprawdzenie stanu pozycji z zakresu skontrum,
- zamknięcie - po zakończonym skontrum następuje zamknięcie i wygenerowanie raportu.

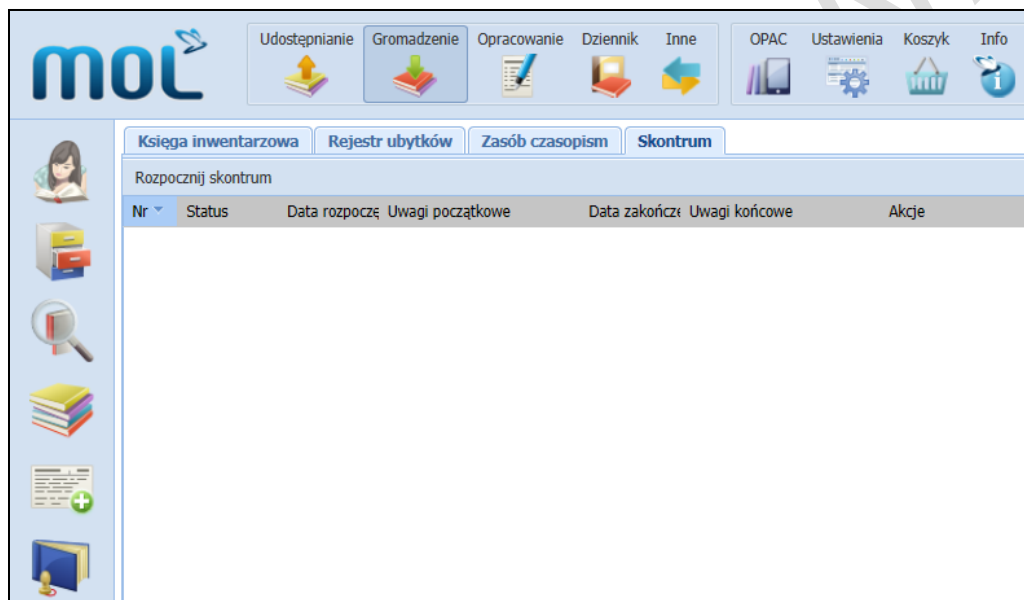
Ćwiczenie 1. Rozpoczynanie skontrum

Aby przeprowadzenie skontrum w programie było możliwe należy spełnić podstawowy warunek - zbiory biblioteczne, które chcemy zinwentaryzować muszą być wcześniej skatalogowane w systemie.

Jeśli zbiory są opatrzone kodami kreskowymi funkcja skontrum zostaje uproszczona, a sam proces znacznie przyspieszony.

W celu rozpoczęcia skontrum:

1. W lewym górnym menu kliknij pozycję **Gromadzenie**.
2. Kliknij zakładkę **Skontrum** a następnie **Rozpocznij skontrum**.



Rysunek 46. Moduł **Gromadzenie** – rozpoczynanie **Skontrum**

3. W nowym oknie ustal zakres skontrum:
 - ▶ wybór książki inwentarzowej
 - ▶ sposób nabycia.

Księga inwentarzowa:	Sposób nabycia:
☒ Wszystkie	☒ Wszystkie
☒ Główna	☒ d
☒ d	☒ Kupno
☒ br	☒ Dar
☒ v	☒ i
☒ g	☒ k
☒ dt	☒ Za zgubione
☒ cd	☒ prz
☒ t	☒ z
☒ n	☒ p
☒ dr	☒ pn
	☒ pod
	☒ k25
	☒ 22.
	☒ ped
	☒ 220

Rysunek 47. Rozpoczęcie skontrum

Jeśli w programie było już wcześniej wykonywane skontrum można się do niego odwołać poprzez wskazanie pozycji **Poprzednie skontrum**. Dodatkowo możliwe jest wpisanie uwag początkowych.

4. Kliknij przycisk **Dalej** – otrzymasz kolejne okno, w którym zostanie wyświetlona prośba o sprawdzenie wybranych parametrów.
5. Kliknij przycisk **OK** – system wygeneruje pytanie, czy rozpocząć skontrum.

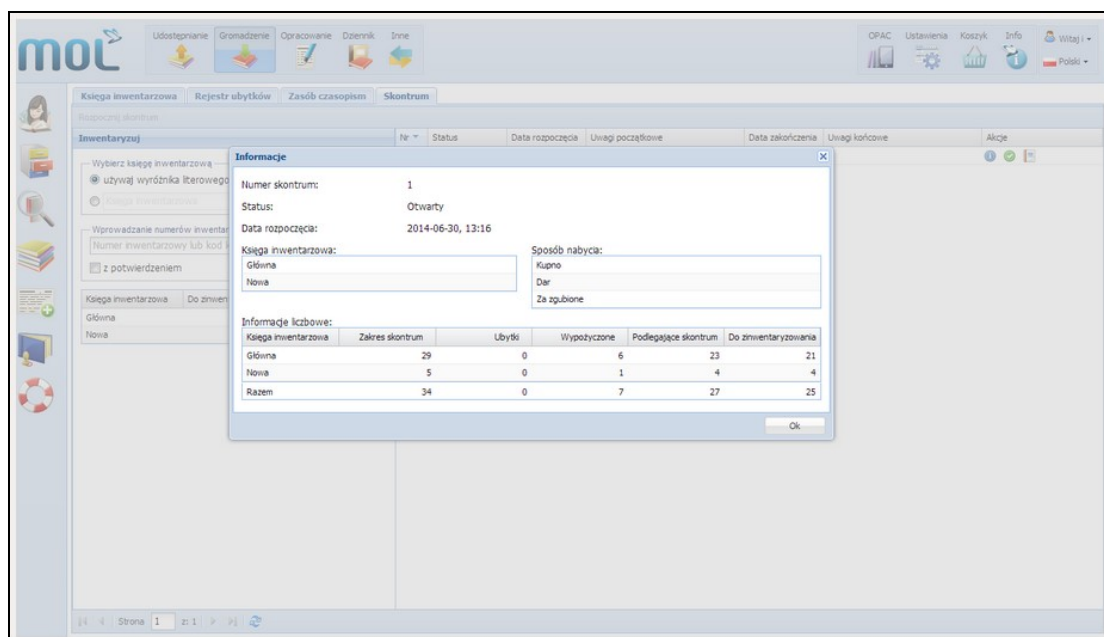
Ćwiczenie 2. Prowadzenie skontrum

Każde skontrum posiada:

- swój numer,
- informację o statusie,
- uwagi początkowe,
- datę rozpoczęcia i zakończenia.

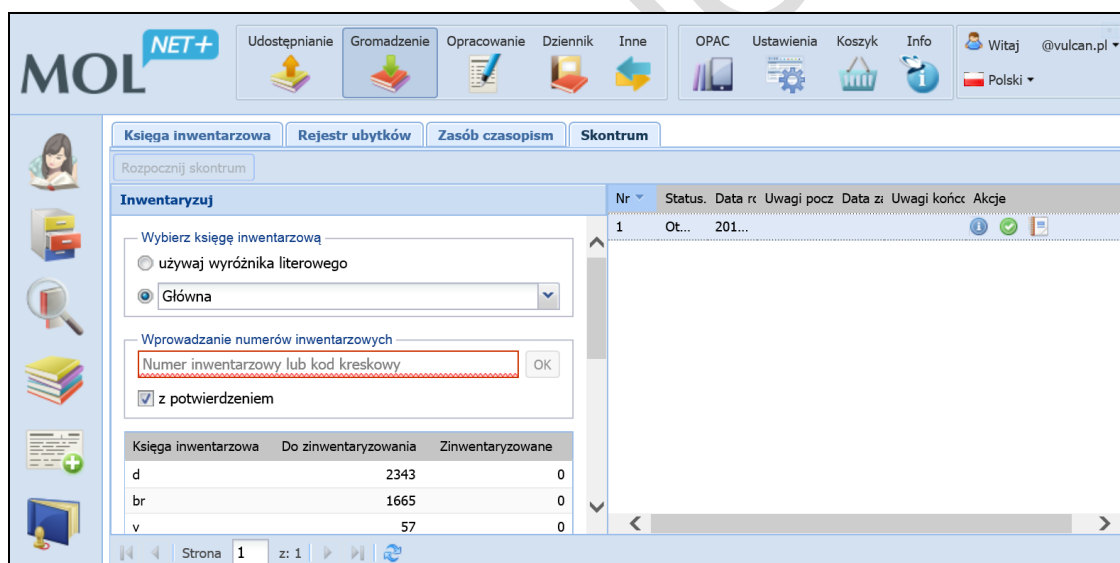
Przjrzyj się zawartości tabeli, gdzie widoczne są również akcje: **Informacje**, **Zakończ**, **Raport**.

1. Kliknij pozycję **Informacje** – przyjrzyj się poszczególnym danym liczbowym:
 - o zakresie skontrum (ile pozycji zawiera wybrana księga inwentarzowa),
 - o liczbie ubytków wchodzących w wybrany zakres skontrum,
 - o liczbie wypożyczeń wchodzących w zakres skontrum,
 - o liczbie pozycji podlegających skontrum,
 - o liczbie pozostałych pozycji do zinwentaryzowania.



Rysunek 48. Skontrum – informacje szczegółowe

Inwentaryzację przeprowadza się poprzez wpisanie numeru inwentarzowego lub czytanie czytnikiem kodu kreskowego w lewej części ekranu w polu **Inwentaryzuj**.



Rysunek 49. Inwentaryzacja zasobu

Program zawiera dodatkową funkcję umożliwiającą cofnięcie ostatnio zainwentaryzowanego zasobu w wykonywanym skontrum.

Ćwiczenie 3. Wprowadzanie zmian w zakończonym skontrum

Dokonanie zmian w obrębie przeprowadzonego skontrum jest w możliwe. W tym celu:

1. Przejdź do modułu **Gromadzenie** i zakładki **Skontrum**.
2. Kliknij przycisk **Ponownego otwarcie**.

3. Kliknij przycisk w kolumnie **Akcje**.

Funkcja ta jest aktywna tylko dla ostatniego skontrum (o najwyższym numerze), które jest zamknięte. Nie dotyczy skontrum przejętego z MOL Optivum.

Po wybraniu tej opcji otrzymasz ostrzegawczy komunikat.

W przypadku jego akceptacji system poprosi o wprowadzenie hasła logowania do systemu.

Skontrum otrzyma status: **Otwarte** – wówczas możesz wprowadzić zmiany.

Należy pamiętać, że w danym momencie tylko jedno skontrum w programie może być otwarte.

NIE KOPIOWAĆ

Korzystanie z modułu on-line

Moduł on-line systemu MOLNET+, zwany w aplikacji katalogiem OPAC służy do obsługi rezerwacji i wypożyczeń w bibliotece szkolnej.

Profil użytkownika modułu on-line zawiera następujące informacje:

- dane osobowe zalogowanego czytelnika,
- formularz zmiany hasła do katalogu OPAC,
- informacje o wypożyczeniach,
- informacje o ewentualnych zaległościach,
- informacje o pozycjach zarezerwowanych,
- oraz historię wszystkich wypożyczeń czytelnika.

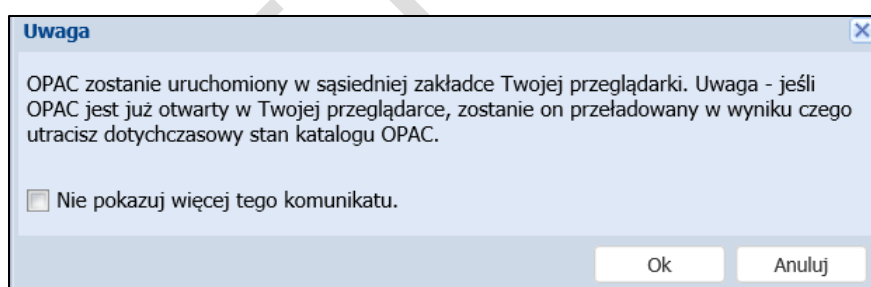
Temat 1. Czynności wykonywane przez bibliotekarza w module on-line

Ćwiczenie 1. Pierwsze uruchomienie modułu on-line

Aby przejść do katalogu elektronicznego:

1. W prawym, górnym menu kliknij ikonę **OPAC**.
2. W oknie komunikatu o otwarciu nowej zakładki w przeglądarce kliknij przycisk **OK**.

Użytkownik, który jest zalogowany do programu dla bibliotekarza automatycznie jest również zalogowany do katalogu on-line.



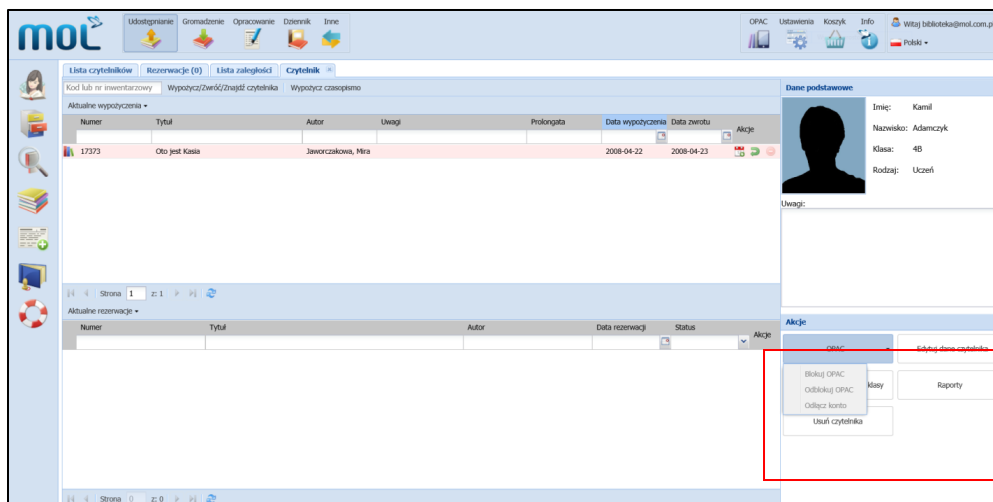
Rysunek 50. Uruchamianie katalogu on-line

Ćwiczenie 2. Blokowanie/odblokowanie konta w OPAC

Aby zapewnić bibliotekarzowi niezbędną kontrolę nad katalogiem OPAC, system MOL NET+ umożliwia odblokowanie i zablokowanie kont czytelników w katalogu OPAC.

Istnieją dwa sposoby na zablokowanie/odblokowanie czytelnikowi konta OPAC:

Sposób I - indywidualnie - przez konto czytelnika.

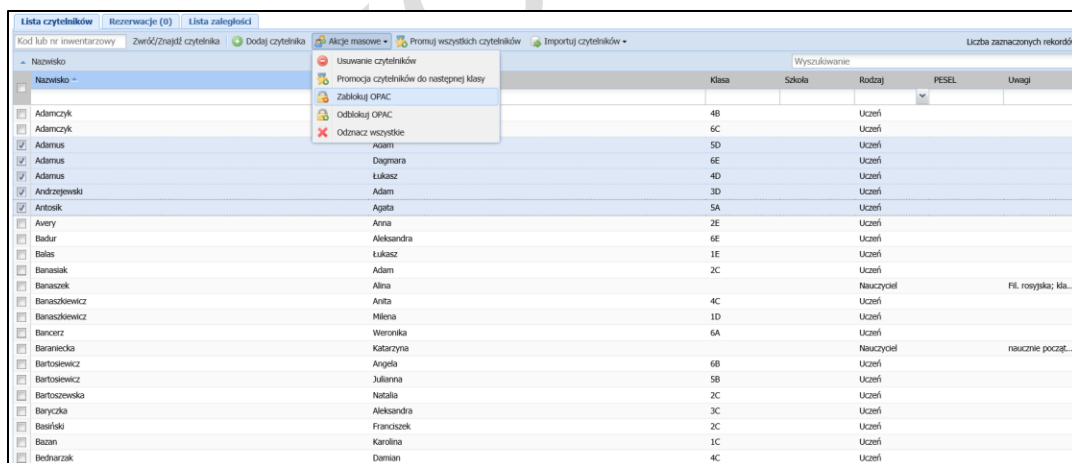


Rysunek 51. Blokowanie/odblokowanie konta czytelnika – indywidualnie na karcie czytelnika

1. W lewym górnym menu kliknij zakładkę **Udostępnianie** a następnie pozycję **Lista czytelników**.
2. Kliknij dany wiersz na liście czytelników – zostanie otwarta karta czytelnika.
3. W prawej dolnej sekcji karty czytelnika **Akcje** kliknij listę **OPAC** a następnie pozycję **Blokuj OPAC**.

Sposób II – zbiorczo, poprzez wykorzystanie funkcji **Akcje masowe**.

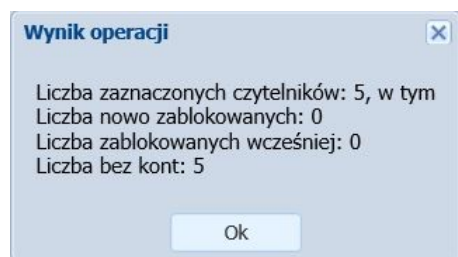
1. Przejdź do listy czytelników.
2. Zaznacz wybranych czytelników klikając znacznik na liście.
3. Kliknij zakładkę **Akcje masowe** a następnie pozycję **Zablokuj OPAC**.



Rysunek 52. Zbiorcze blokowanie kont w katalogu on-line

Przy wykorzystaniu funkcji **Akcje masowe** program zaprezentuje w oknie dialogowym informacje:

- liczbę zaznaczonych czytelników,
- ile spośród tych czytelników posiada konta blokowane/odblokowane po raz pierwszy i kolejny
- ile spośród czytelników nie posiada konta w ogóle. zesta

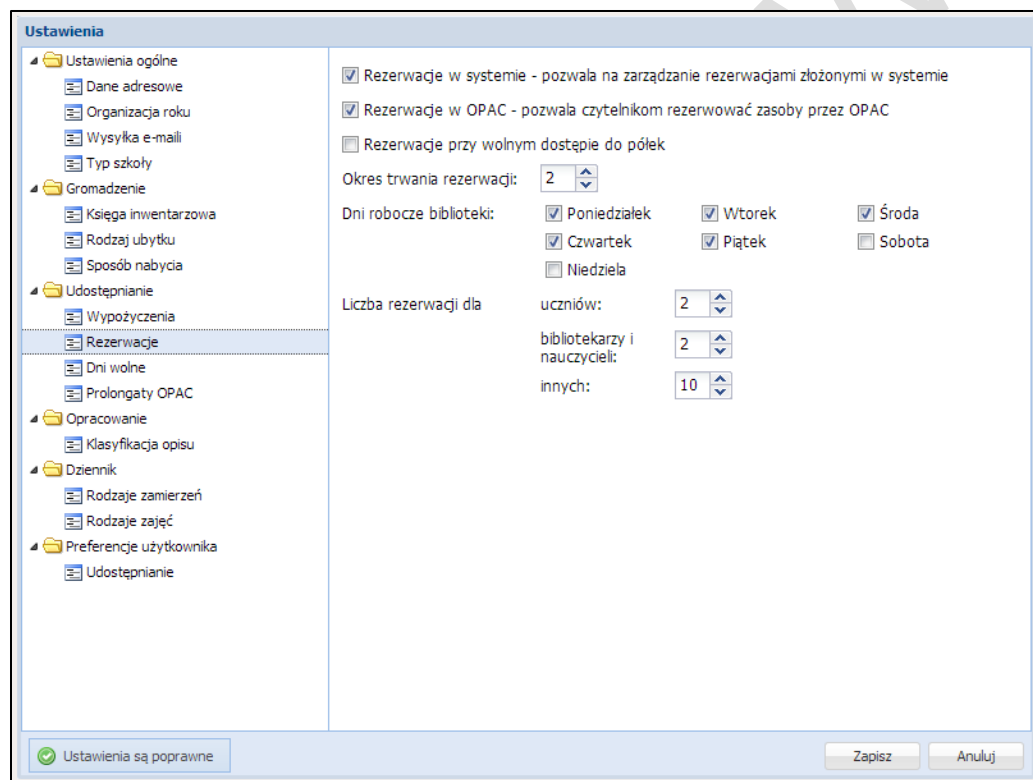


Ćwiczenie 3. Aktywacja rezerwacji

Aby rezerwacje działały prawidłowo należy dokonać odpowiednich ustawień w programie.

W tym celu:

1. Przejdź do modułu **Ustawienia**.
2. W części poświęconej udostępnianiu wybierz pozycję **Rezerwacje**.
3. Aktywuj funkcje rezerwacji, ustaw parametry a następnie kliknij przycisk **Zapisz**.



Rysunek 53. Aktywacja rezerwacji

Ćwiczenie 4. Poznanie rodzajów powiadomień mailowych z serwisu OPAC

System MOL NET+ będzie wysyłał do czytelnika następujące rodzaje wiadomości e-mail:

- mail z kluczem rejestracyjnym do OPAC,
- mail z linkiem do formularza zmiany hasła,
- mail z informacją o zbliżającym się dniu oddania wypożyczonego zasobu (dzień przed planowanym zwrotem) ,

- mail o przetrzymaniu książki (co konfigurowalną ilość dni zapisywaną w ustawieniach (od 1 do 29),
- mail z potwierdzeniem rezerwacji,
- mail z anulowaniem rezerwacji.

Warunkiem otrzymania wiadomości e-mail jest posiadanie prawidłowego adresu e-mail czytelnika zarejestrowanego w systemie MOL NET+.

Nauczyciel bibliotekarz może monitorować status wysyłanych przez system maili. Wszelkie informacje o wysyłanych mailach gromadzone są w module **Inne**, zakładka **Panel zadań**.

Temat 2. Czynności wykonywane przez czytelnika w module on-line

Co zawiera profil użytkownika modułu on-line

Profil użytkownika zawiera następujące informacje:

- dane osobowe zalogowanego czytelnika,
- formularz zmiany hasła do katalogu OPAC,
- informacje o wypożyczeniach,
- informacje o ewentualnych zaległościach,
- informacje o pozycjach zarezerwowanych,
- oraz historię wszystkich wypożyczeń czytelnika.

Zapomniane hasło do katalogu OPAC

Jeśli hasło do katalogu elektronicznego zostało zapomniane, wówczas użytkownik musi wybrać w formularzu logowania opcję **Odzyskiwanie hasła**. Po wpisaniu adresu e-mail, czytelnik otrzyma link, który umożliwi mu zmianę hasła.

Jeśli czytelnik nie posiada adresu e-mail, bibliotekarz dokonuje resetu hasła bezpośrednio z konta danego czytelnika.

Ćwiczenie 1. Logowanie czytelnika do modułu on-line

W celu zalogowania do modułu on-line czytelnik powinien się najpierw zarejestrować.

Niezbędny jest wygenerowany przez bibliotekarza "Klucz rejestracyjny OPAC".

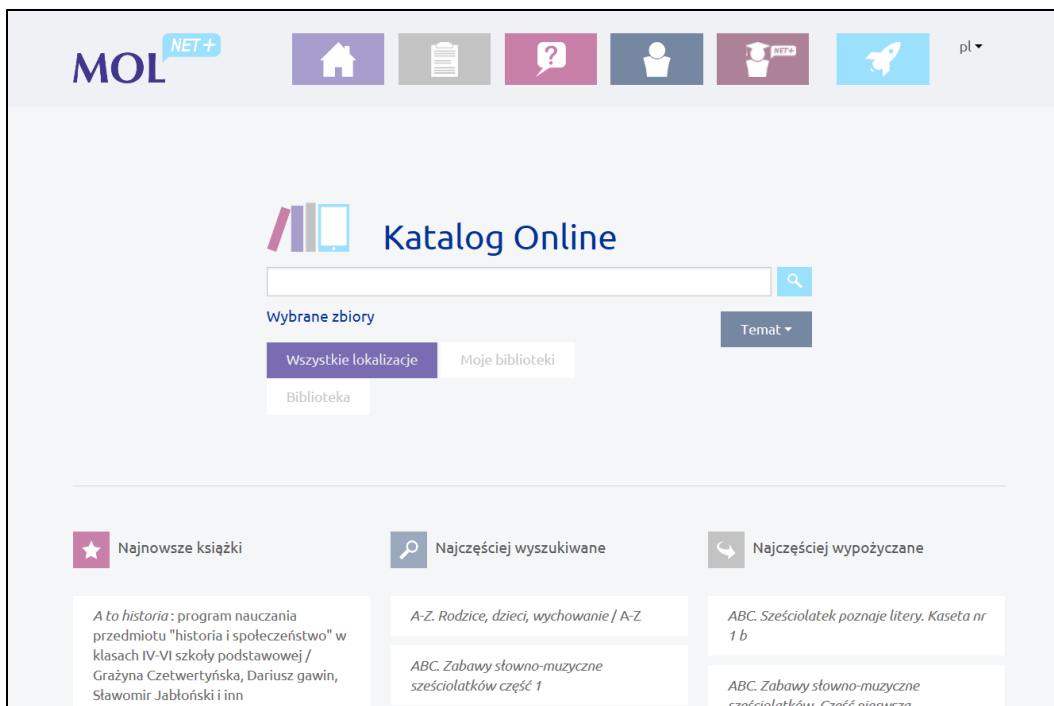
Wygenerowanie unikalnego kodu dla czytelnika przez bibliotekarza jest możliwe za pomocą funkcji: **Lista czytelników/Akcje masowe**) lub indywidualnie na koncie czytelnika (przycisk **OPAC** w akcjach na koncie).

Jeśli czytelnik ma adres email, wówczas klucz rejestracyjny zostanie do niego wysłana wiadomość z linkiem, który ułatwi dokonanie rejestracji.

W przypadku, gdy czytelnik nie ma zarejestrowanego adresu e-mail w systemie:

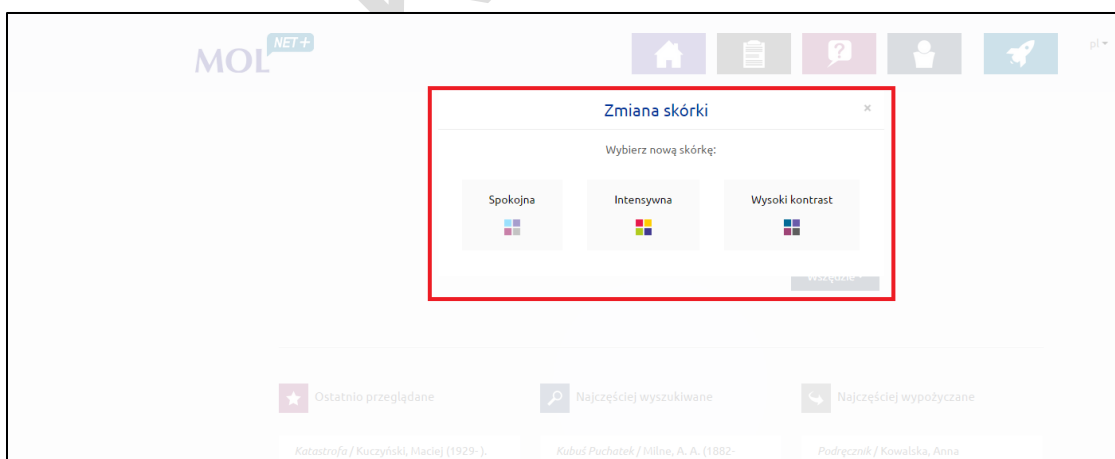
1. W katalogu OPAC kliknij przycisk **Nie mam konta**.
2. W formularzu rejestracji czytelnika wpisz: nazwę użytkownika, hasło (min. 8 znaków, w tym: duża litera i cyfra) oraz klucz rejestracyjny.

3. Zaloguj się wpisując w formularzu logowania wybraną przez siebie nazwę użytkownika oraz hasło.
4. Zapoznaj się z budową strony głównej po zalogowaniu – poznaj jej poszczególne elementy:
 - ▶ górne menu składające się z ikon: **Strona główna**, **Zestawienia**, **Pomoc**, **Twoje konto**, **Wyloguj**.
 - ▶ pole wyszukiwania oraz podręczna lista rozwijalna ułatwiająca wyszukiwanie zaawansowane
 - ▶ w dolnej części okna trzy listy: **Najnowsze książki**, **Najczęściej wyszukiwane**, **Najczęściej wypożyczone**.



Rysunek 54. Katalog Online – strona główna po zalogowaniu

Użytkownik katalogu Online będzie mógł zmienić wygląd serwisu, w tym przy zastosowaniu funkcji **Wysoki kontrast**.



Rysunek 55. Zmiana wyglądu (zmiana skórki) na stronie katalogu Online

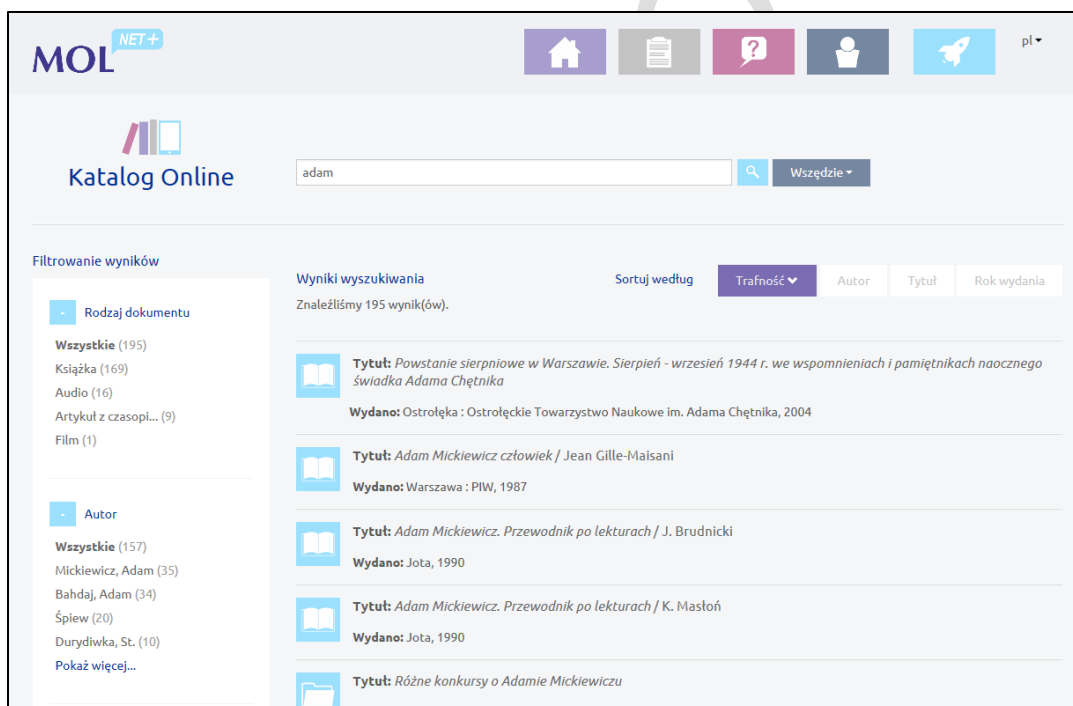
Zmiana wyglądu jest możliwa samym dole każdej strony OPAC, po skorzystaniu z przycisku **Zmiana skórki**.



Ćwiczenie 2. Wyszukiwanie w katalogu Online

Wyszukiwanie w katalogu Online systemu MOL NET+ odbywa się podobnie, jak w popularnej przeglądarce *Google*.

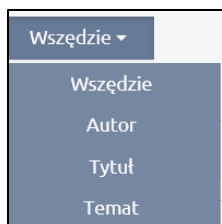
1. Wpisz szukaną frazę - domyślnie będzie ona wyszukiwana we wszystkich indeksach jednocześnie.



Rysunek 56. Katalog Online – wyniki wyszukiwania według wpisanej frazy

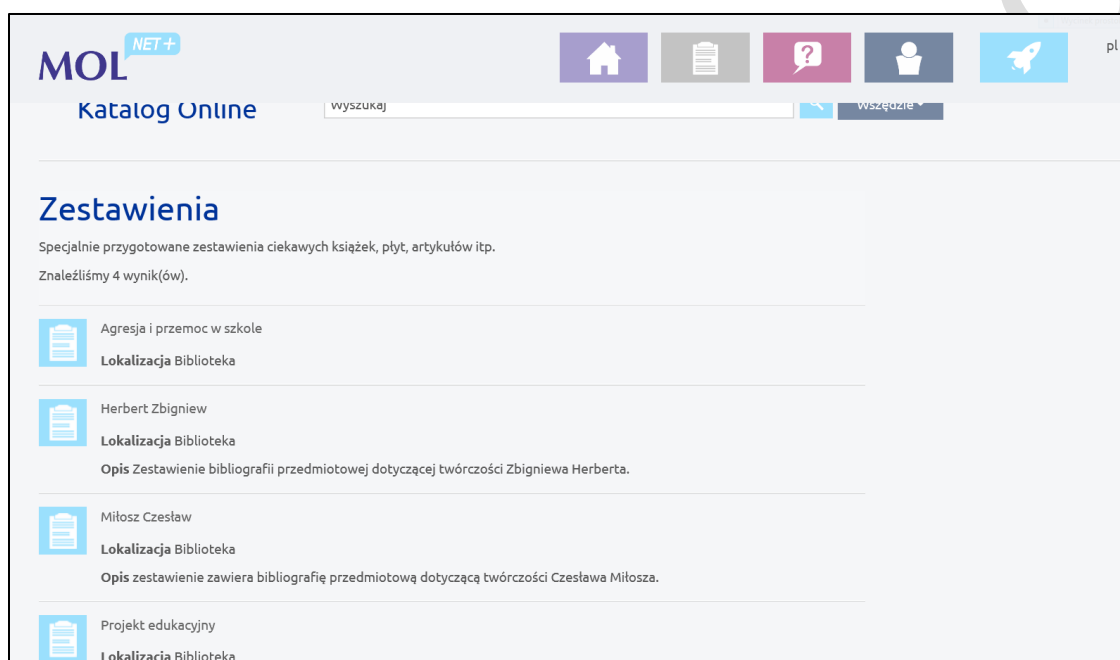
Wpisanie wyszukiwanej frazy w cudzysłowie wygeneruje listę wyników odpowiadającą dokładnie na zapytanie.

2. Listę wyników możesz zawęzić dodatkowo za pomocą specjalnych filtrów:



Korzystanie z funkcji Zestawienia

3. W górnym menu kliknij ikonę **Zestawienia**.
4. Przejrzyj listę dostępnych zestawień – aby przejrzeć szczegółową listę kliknij odnośnik do danego zestawienia.



Rysunek 57. **Zestawienia** – dostępna lista w przykładowym katalogu Online

Ćwiczenie 3. Rezerwacja wyszukanego zasobu

1. Kliknij link z wybraną, wyszukaną pozycją – sprawdź, czy pozycja jest dostępna.

MOL.NET+

Katalog Online

Opis pozycji

Tytuł: *Harry Potter i więzień Azkabanu* / Joanne K. Rowling; il. Mary Grandpre; tł. Andrzej Polkowski

Autorzy: Rowling, Joanne K.

Wydano: Poznań : Media Rodzina, 2000

Opis fizyczny: 459 s. ; 21 cm

ISBN: 83-7278-016-1

Tematy: Literatura angielska
Literatura dla dzieci i młodzieży

UKD: 821.111-93

Egzemplarze

Numer	Sygnatura	Status	Liczba egzemplarzy
13265	przyg	Dostępny	Brak możliwości rezerwacji
13353	przyg	Dostępny	Brak możliwości rezerwacji
13423	przyg	Dostępny	Brak możliwości rezerwacji

Rysunek 58. Szczegółowy opis pozycji z katalogu Online

2. W wierszu wyszukanego zasobu kliknij przycisk **Rezerwuj**.

MOL.NET+

Katalog Online

Opis pozycji

Tytuł: *Harry Potter i więzień Azkabanu* / Joanne K. Rowling; il. Mary Grandpre; tł. Andrzej Polkowski

Autorzy: Rowling, Joanne K.

Wydano: Poznań : Media Rodzina, 2000

Opis fizyczny: 459 s. ; 21 cm

ISBN: 83-7278-016-1

Tematy: Literatura angielska
Literatura dla dzieci i młodzieży

UKD: 821.111-93

Egzemplarze

Numer	Sygnatura	Status	Liczba egzemplarzy
13265	przyg	Dostępny	Rezerwuj
13353	przyg	Dostępny	Rezerwuj
13423	przyg	Dostępny	Rezerwuj

Konto czytelnika

- Rezerwacje**
Liczba 0
- Wypożyczone**
Liczba 1
- Zaległości**
Liczba 1

Rysunek 59. Rezerwacja wyszukanego zasobu

Rezerwacja otrzyma status niepotwierdzonej do czasu jej akceptacji przez pracownika biblioteki w systemie.

Egzemplarze			Liczba egzemplarzy
Biblioteka			
Numer	Sygnatura	Status	
13265	przyg	Zarezerwowany	
13353	przyg	Dostępny	Rezerwuj
13423	przyg	Dostępny	Rezerwuj
Powrót			

Rysunek 60. Rezerwacja wybranej pozycji katalogu

Rezerwacje są możliwe, jeśli zostały wcześniej aktywowane przez pracownika biblioteki w ustawieniach systemu.

Ćwiczenie 4. Obsługa rezerwacji online przez pracownika biblioteki

Tworzone przez użytkowników katalogu Online rezerwacje gromadzone są przez system na **Liście rezerwacji** w module **Udostępnianie**.

1. Zaloguj się do systemu MOL NET+ jako pracownik biblioteki.
2. W górnym menu kliknij ikonę **Udostępnianie** a następnie zakładkę **Rezerwacje**.

Lista czytelników Rezerwacje (0, 2) Lista zaległości									
Drukuj									
Numer	Sygnatura	Tytuł	Autor	Nazwisko i imię	Szkola	Klasa	Data rezerwacji	Data wygaśnięcia rezerwacji	Status
15554	884(091) podrę...	Adam Mickie...	Mas...	Ela@vulcan.pl			2015-08-21, 10:08	2015-08-24, 23:59	Oczekujące na potw...
15021	914.38 Warszawa	Historia kam...	Poll...	Ela@vulcan.pl			2015-08-21, 10:09	2015-08-24, 23:59	Oczekujące na potw...

3. W celu zmiany statusu rezerwacji skorzystaj z ikon **Akcje**:   w wierszu rezerwowanego zasobu. Zwróć uwagę, w jaki sposób zmieni się opis statusu rezerwacji.

Zwróć uwagę, że możesz skorzystać z dodatkowego filtra **Status**. W ten sposób możesz wyszukać np. rezerwacje oczekujące na potwierdzenie.

Lista czytelników Rezerwacje (1, 1) Lista zaległości									
Drukuj									
Numer	Sygnatura	Tytuł	Autor	Nazwisko i imię	Szkola	Klasa	Data rezerwacji	Data wygaśnięcia rezerwacji	Status
15554	884(091) podrę...	Adam Mickie...	Mas...	Ela@vulcan.pl			2015-08-21, 10:08	2015-08-24, 23:59	Gotowe do odbioru
15021	914.38 Warszawa	Historia kam...	Poll...	Ela@vulcan.pl			2015-08-21, 10:09	2015-08-24, 23:59	Oczekujące na potw...

Korzystanie z katalogów i serwisów bibliotecznych

Temat 1. Internetowy katalog biblioteczny

Ćwiczenie 1. Zapoznanie się z katalogiem NUKAT

Katalog *NUKAT* jest to polski, centralny katalog wielu polskich bibliotek. Poniżej zapoznamy się z jego możliwościami.

1. W oknie przeglądarki stron WWW wpisz adres: <http://nukat.edu.pl> i naciśnij klawisz **Enter**, aby otworzyć *Narodowy Uniwersalny Katalog Centralny NUKAT*.
2. Otwórz stronę **NUKAT o nas** i odnośnikiem **O NUKAT** otwórz poniższą stronę, na której znajdziesz aktualne informacje o katalogu NUKAT.



Rysunek 61. Informacje o katalogu *NUKAT*

3. Wróć przyciskiem  do strony startowej i przyciskiem **NUKAT Katalog** przejdź na stronę główną katalogu.

Znajdziesz tam informację o zalecanej kolejności wyszukiwania. Na dzień 03.08.2009 NUKAT zaleca następujący porządek wyszukiwania:

- 1) *NUKAT* (dokumenty wydane w 2002 i później oraz niektóre dokumenty wydane wcześniej),
- 2) wyszukiwarka (katalog rozproszony) KaRo, jeśli nie znalazłeś informacji w *NUKAT*,
- 3) zeskanowany (dostępny na stronie www.biblioteki.pl) lub kartkowy (dostępny bezpośrednio w bibliotece) katalog wybranej biblioteki, jeśli nie znalazłeś informacji w KaRo,

4) zagraniczne katalogi centralne i katalogi poszczególnych bibliotek zagranicznych, jeśli nie znalazłeś informacji w katalogach polskich.

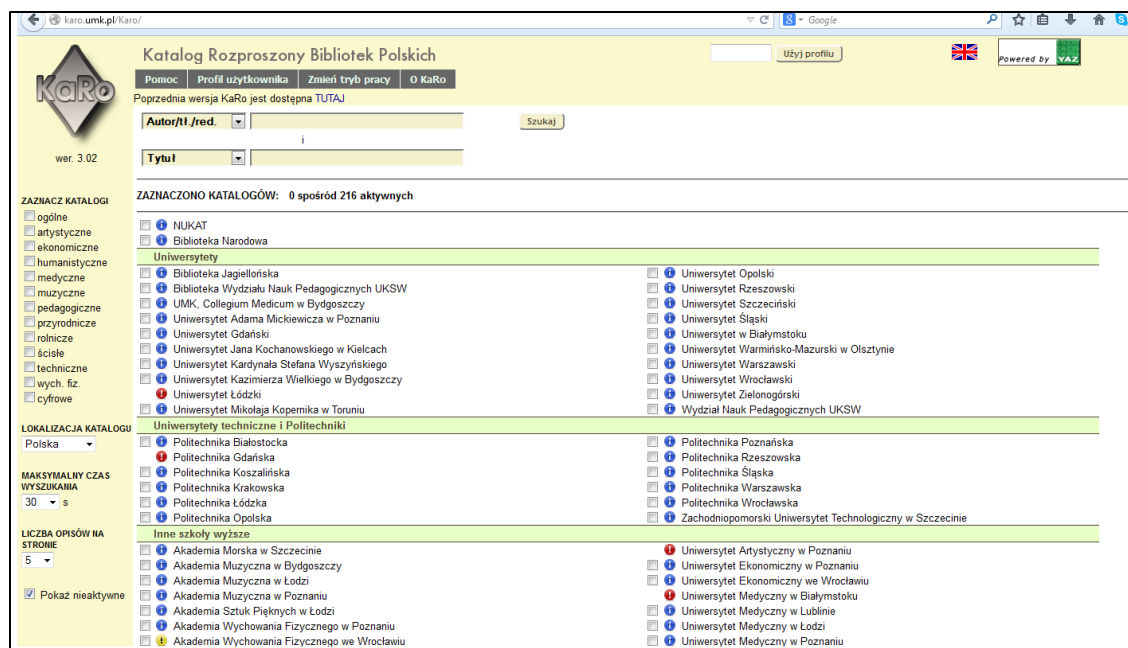
Nie uzyskawszy informacji o poszukiwanych dokumentach z katalogów bibliotecznych, należy wziąć pod uwagę skorzystanie z innych narzędzi: bibliografii zawartości, bibliografii przedmiotowych, wyspecjalizowanych wyszukiwarek, pełnotekstowych baz danych. ”

4. Przyciskiem **Pomoc** rozwiń menu, z którego wybierzesz pozycję **Słowa z opisów**.
Zapoznaj się ze sposobem i możliwościami szukania przez słowa z opisów.
5. Wyszukaj za pomocą opcji **Słowa z opisów** pozycje autorstwa Adama Mickiewicza, które nie mają w tytule słowa Tadeusz.
 - ▶ Masz do wyboru filtry przedstawione poniżej (Tytuł, Autor, Przedmiot, ISBN, ISBN13, ISSN, W całym opisie).
 - ▶ W pierwszym polu **Termin** wpisz „Mickiewicz Adam”, w odpowiednim polu **Kategoria** wybierz opcję **Autor**.
 - ▶ W wierszu poniżej wybierz operator **NIE**.
 - ▶ W drugim polu **Termin** wpisz *Tadeusz*, a w odpowiedniej **Kategorii** wybierz opcję **Tytuł**.
 - ▶ Przyciskiem **Szukaj** wyświetlisz wszystkie pozycje spełniające postawione warunki.
6. Zaznacz interesujące Cię pozycje i przyciskiem **Zapisz do schowka** zapisz w schowku zaznaczone pozycje. Zauważ, że możesz przygotować wersję do druku lub wysłać znalezione pozycje e-mailem.
7. Korzystając z przycisków menu przejrzyj inne sposoby wyszukiwania interesujących Cię pozycji.

Ćwiczenie 2. Przeglądanie internetowego katalogu bibliotecznego KaRo

KaRo to katalog rozproszony korzystający z protokołu Z39.50. Pozwala na dostęp do informacji o zasobach wielu polskich bibliotek i ułatwia wyszukanie interesujących pozycji książkowych, czasopism lub opisów bibliograficznych. Należy go traktować jako narzędzie uzupełniające polski, centralny katalog *NUKAT*.

1. W oknie przeglądarki stron WWW wpisz adres: <http://karo.umk.pl> i naciśnij klawisz **Enter** – wyświetli się strona internetowa zawierająca *Katalog Rozproszony Bibliotek Polskich KaRo*.



Rysunek 62. Katalog KaRo

2. Zapoznaj się z informacjami zawartymi na stronie głównej witryny. Pola dialogowe pozwalają łączyć różne indeksy zawierające poszukiwania.

Zwróć uwagę na zawartość bocznego menu:

- pole **katalogi** umożliwia grupowe zaznaczanie katalogów określonego typu,
- pole **zakres** pozwala na ograniczanie listy wyświetlanych bibliotek do wybranej lokalizacji,
- pole **limit czasu** pozwala ograniczyć czas przeszukiwania katalogów,
- opcje **format wyniku rozpr.**:
 - **scalony** – wyniki są zbierane do momentu uzyskania posortowanych wyników ze wszystkich wybranych bibliotek lub upłynięcia ustawionego ograniczenia czasu,
 - **kolejno** – wyniki są pokazywane sukcesywnie, co daje szybszy do nich dostęp, ale wyniki nie są posortowane,
- opcje **format szczegółów** – to ustawienie kontroluje, czy opis będzie widoczny w postaci opisu bibliograficznego, opisu plus informacji o egzemplarzach (tam gdzie to możliwe), czy też w postaci tabelki USMARC,
- pole **liczba opisów na stronie** – umożliwia określenie liczby opisów skróconych wyświetlanych na jednym ekranie.

Ćwiczenie 3. Wyszukiwanie opisów bibliograficznych w pojedynczej bibliotece

Wyszukamy opis bibliograficzny w serwisie *Biblioteki Narodowej*.

1. W polu **zakres** wybierz **Polska**.
2. Na liście bibliotek wstaw znacznik w polu obok pozycji **Biblioteka Narodowa**.
3. Korzystając z pól dialogowych znajdujących się nad listą, ustaw kryteria poszukiwania opisu. Najpierw, korzystając z list wyboru, ustaw indeks, a następnie w polu obok wpisz odpowiednie hasło.

Autor/tł./red. [] wydane od [] do []

Autor/tł./red. []

Tytuł []

Seria []

ISBN []

ISSN []

Wydawca []

Hasła przedm. []

Szukaj

Rysunek 63. Wyszukiwanie opisów bibliograficznych

Na przykład:

- ▶ W pierwszym wierszu ustaw indeks **Autor/tł./red.** i w polu obok wpisz **Szczypiorski Andrzej**.
- ▶ W drugim wierszu ustaw indeks **Tytuł** i w polu obok wpisz **Początek**.
- ▶ W polu **wydane od** wpisz **1980**.

4. Kliknij przycisk **Szukaj** – wyświetli się komunikat.

KaRo Autor=Szczypiorski Andrzej / Tytuł=Początek

Nowe zapytanie

Katalogi: do sprawdzenia - 1 (limit czasu - 30 s), zrobione w 1 s

Znaleziono

Biblioteka Narodowa 26

Rysunek 64. Wyświetlony wynik wyszukiwania

5. W obszarze **Znaleziono** kliknij selektor – wyświetli się strona zawierająca listę odnalezionych opisów bibliograficznych dotyczących poszukiwanej książki.
6. Kliknij odnośnik **Szczegóły** przy wybranej pozycji listy – wyświetli się strona zawierająca pełny opis bibliograficzny wybranej książki.

KaRo Biblioteka Narodowa powrót do listy wyników

Autor=Szczypiorski Andrzej / Tytuł=Początek: poz 2 z 26

Poprzednia pozycja	Nowe zapytanie	Następna pozycja
Informacja bibliograficzna		
Hasło główne	Szczypiorski, Andrzej (1928-2000).	
Tytuł	Początek / Andrzej Szczypiorski.	
Wydanie	[Wyd. 5 i.e. 4].	
Wydano	Poznań : Kantor Wydawniczy SAWW, [1992]	
Opis fiz.	258, [1] s. ; 20 cm.	
Hasło przedm.	Powieść polska--20 w.	
ISBN	83-85066-77-2	
Seria	Biblioteka Diogenesa.	
UKD	884-3	
Poprzednia pozycja	Nowe zapytanie	Następna pozycja
Pobierz opis	Opis MARC	Lista opisów

Rysunek 65. Szczegóły znalezionej bibliografii

7. Kliknij odsyłacz **Nowe zapytanie**, aby rozpocząć nowe przeszukiwanie katalogu BN.

Ćwiczenie 4. Wyszukiwanie opisów bibliograficznych rozproszonych

Przeszukiwanie takie odbywa się w bibliotekach, które zostały zaznaczone na liście (kliknięcie nazwy biblioteki wywołuje formularz przeszukiwania danej biblioteki).

Biblioteki można zaznaczać indywidualnie albo grupami, wybierając w bocznym menu odpowiedni typ w polu **katalogi**.

Zaznaczenia grupowe sumują się. Aby całkowicie zmienić wybór, należy kliknąć przycisk **skasuj wybór** znajdujący się nad listą bibliotek. Pojedyncze biblioteki można wyłączać, klikając zaznaczone pola wyboru przy ich nazwach.

1. W polu **zakres** wybierz **Polska**.
2. W polu **katalogi** wybierz pozycję **humanistyczne**. Zauważ, że na liście bibliotek automatycznie pojawiły się znaczki przy bibliotekach wybranego typu.
3. W polu obok indeksu **Tytuł** wpisz **Początek**.
4. Zawęż poszukiwania egzemplarzy, wpisując w polu **wydane od** np. **1980**.

Rysunek 66. Pola wyszukiwania

5. Kliknij przycisk **Szukaj** – wyświetli się strona zawierająca listę bibliotek, które dysponują poszukiwanym tytułem.

Znaleziono	
Akademia Świętokrzyska w Kielcach	90
Biblioteka Narodowa	216
Biblioteka Publiczna Warszawa-Wola	11
Biblioteka Publiczna m. st. Warszawy	67
Dolnośląska Biblioteka Pedagogiczna we Wrocławiu	39
Papieski Wydział Teologiczny we Wrocławiu	5
Uniwersytet Śląski	37

Rysunek 67. Lista bibliotek zawierająca wyszukiwany egzemplarz

6. Kliknij selektor  przy wybranej pozycji na liście (bibliotece), aby wyświetlić listę wyszukanych opisów. Zauważ, że wszystkie pozycje listy mają w tytule słowo **Początek**.

KaRo

NUKAT

powrót
do listy
wyników

?

Wydane: od 1980

Tytuł=Początek: 1 - 5 spośród 204

	Nowe zapytanie	Następna strona
	Pozycja	
1.	Autor:	
Szczegóły	Tytuł:	Polacy i Niemcy po przełomie : praca pod red. Krzysztofa Koźbiała i Mirosława Natanka.
	Wydano:	Kraków : Wydawnictwo Promocji Powiatu, Miasta i Gminy "PROMO", 2000.
2.	Autor:	Bogdanowicz, Stanisław (1939-).
Szczegóły	Tytuł:	Bo przemoc widzę w mieście i niezgodę : Stanisław Bogdanowicz.
	Wydano:	Gdańsk : Oficyna Pomorska, 2001.
3.	Autor:	Bielak, Janusz.
Szczegóły	Tytuł:	Tworzenie i działanie małej firmy : Janusz Bielak.
	Wydano:	Koszalin : Wydaw. Uczelniane Politechniki Koszalińskiej, 2001.
4.	Autor:	
Szczegóły	Tytuł:	Początek / [zesp. red. Sylwia Panek et al.].
	Wydano:	Poznań : Uniwersytet im. Adama Mickiewicza, 2001.
	Autor:	Heller, Michał (1936-).
5.	Tytuł:	Początek jest wszędzie : Michał Heller.
Szczegóły	Wydano:	Warszawa : Prószyński i S-ka, 2002.
	Nowe zapytanie	Następna strona
	Lista	Koniec

Rysunek 68. Wynik wyszukiwania

- Kliknij odsyłacz **Szczegóły** przy wybranej pozycji listy – wyświetli się strona zawierająca szczegółowy opis bibliograficzny wybranej książki.
- Zakończ przeglądanie katalogu *KaRo*, klikając krzyżyk w prawym górnym rogu okna przeglądarki stron internetowych.

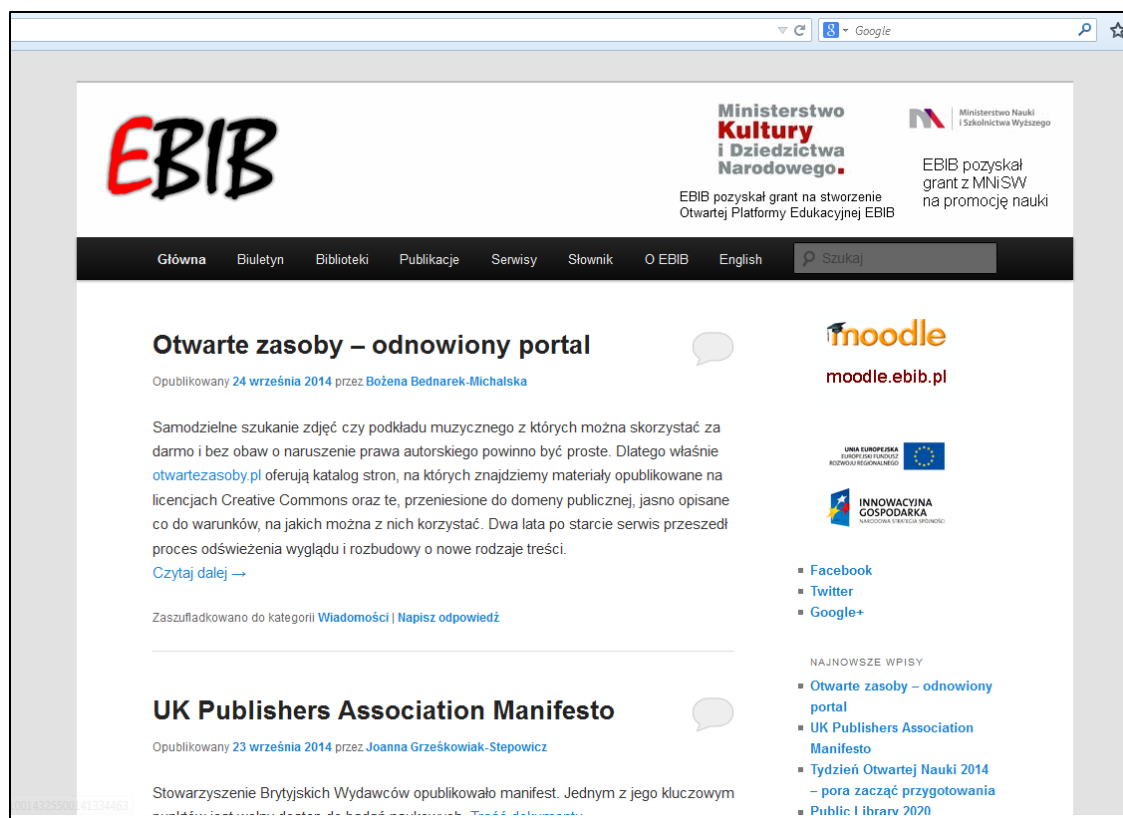
Temat 2. Serwisy i fora dla bibliotekarzy

Istnieją serwisy i fora dedykowane dla bibliotekarzy, często spełniają one funkcję jednocześnie elektronicznego czasopisma i serwisu tematycznego. Przedstawimy kilka wybranych serwisów dla nauczycieli bibliotekarzy oraz jak

Ćwiczenie 1. Korzystanie z serwisu Elektroniczna biblioteka

Serwis *Elektroniczna Biblioteka* jest tworzony przez bibliotekarzy dla bibliotekarzy oraz specjalistów informacji.

- Zapoznaj się z zawartością serwisu, wejdź na stronę www.ebib.info.



Rysunek 69. Serwis EBIB

2. Przyciskiem **Forum** znajdującym się w panelu po lewej stronie otwórz forum i zapoznaj się z wypowiedziami uczestników. Wypowiedzi do forum mogą dodawać zarejestrowani i zalogowani uczestnicy forum, można również dodać wypowiedź anonimowo korzystając z loginu **anonim** i hasła **ebib**.
3. Przyciskiem  wróć do głównej strony.
4. Zapoznaj się z prezentowaną listą serwisów.
5. Przyciskiem **Serwisy** otwórz stronę z odnośnikami do przydatnych w pracy bibliotekarza serwisów. Wróć potem na stronę główną.

Ćwiczenie 2. Subskrypcja źródła danych RSS

Źródła danych, nazywane też źródłami danych RSS są często aktualizowaną zawartością publikowaną przez witryny sieci Web. Najczęściej są wykorzystywane przez witryny sieci Web z wiadomościami i blogami, są również używane do dystrybucji obrazów, dźwięków i wideo. Subskrypcja źródła pozwala na bezpośredni dostęp do informacji ze źródła z przeglądarki bez potrzeby wchodzenia na macierzysta witrynę źródła.

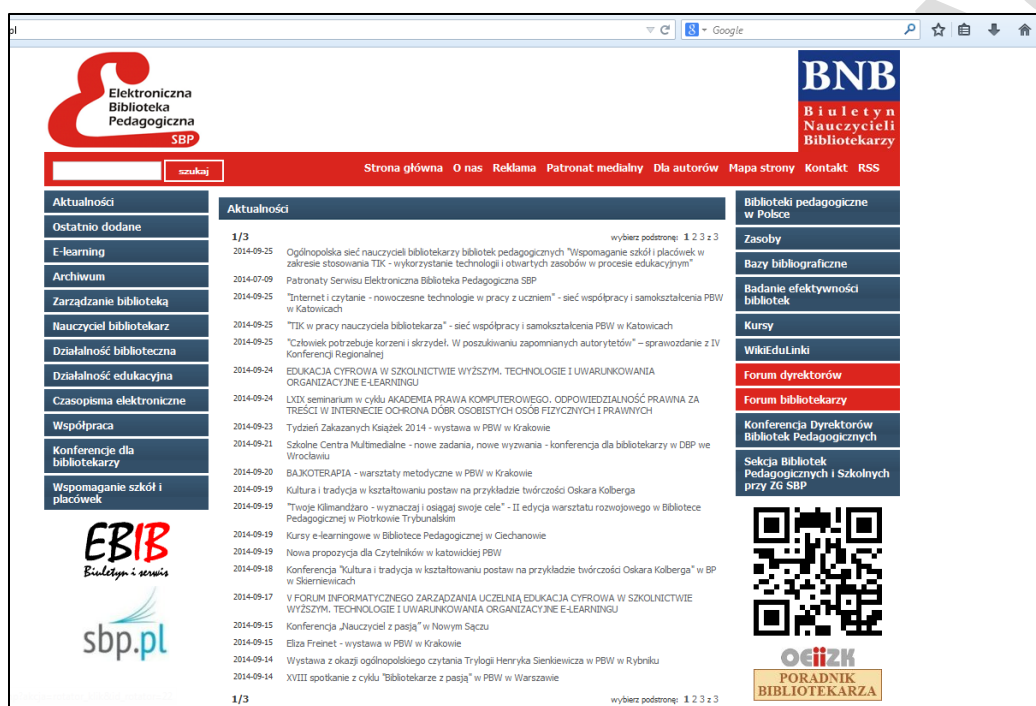
1. Zasubskrybuj źródło danych **RSS** ze strony www.ebib.info.
 - ▶ Kliknij przycisk **RSS** dostępny w górnym menu, w przypadku jednego źródła nastąpi bezpośrednie przekierowanie do danej strony.
 - ▶ Kliknij przycisk **Subskrybuj do tego źródła**.
 - ▶ Wpisz nazwę źródła EBIB i wybierz folder, w którym zostanie utworzone.
 - ▶ Kliknij przycisk **Subskrybuj**.

2. Przejrzyj subskrybowane źródło danych.

- Kliknij przycisk  **Centrum ulubionych**. Aby wyświetlić zawartość źródła kliknij przycisk **Źródła**, a następnie odnośnik do źródła **EBIB**.

Ćwiczenie 3. Korzystanie z serwisu Elektroniczna Biblioteka Pedagogiczna SBP

Serwis Elektroniczna Biblioteka Pedagogiczna SBP jest ogólnopolską edukacyjną platformą cyfrową bibliotekarzy bibliotek pedagogicznych i szkolnych oraz kadry zarządzającej tymi placówkami. Ma za zadanie integrować środowisko bibliotekarzy, wspierać ich w pracy zawodowej i wymianie doświadczeń, oraz dostarczać wiedzę służącą doskonaleniu umiejętności.

1. Przejdź na stronę www.e-pedagogiczna.edu.pl.

Rysunek 70. Elektroniczna Biblioteka Pedagogiczna - Aktualności

2. Zapoznaj się z ofertą serwisu, do której dostęp umożliwia boczne menu.
3. W sekcji **Działalność edukacyjna** poleceniem **Zajęcia gimnazjalne/ Gimnazjum** otwórz listę dostępnych materiałów.

Ćwiczenie 4. Korzystanie z serwisu informacyjnego dla nauczycieli bibliotekarzy

W przeglądarce wpisz adres <http://biblioteka.oeiizk.waw.pl/> i otwórz stronę serwisu.

1. Zapoznaj się samodzielnie z zawartością serwisu. Zauważ, że ze strony masz odnośniki do innych ciekawych stron.
2. Podziel się swoimi spostrzeżeniami z innymi uczestnikami szkolenia.

Ćwiczenie 5. Biblioteka w szkole

Serwis *Biblioteka w szkole* jest połączeniem wersji elektronicznego czasopisma i serwisu informacyjnego dla nauczycieli-bibliotekarzy. Zawiera spis treści aktualnego numeru czasopisma wraz z krótkim omówieniem oraz warunki prenumeraty i zakupu egzemplarzy archiwalnych.

1. Przejdź na stronę <http://www.bibliotekaw Szkole.pl>



Rysunek 71. Strona główna serwisu *Biblioteka w szkole*

2. Sprawdź, jakie indeksy umożliwiają przeszukiwanie zawartości kartoteki czasopisma *Biblioteka w szkole*.

Ćwiczenie 6. Korzystanie z informacji serwisu *Pulowerek*

Pulowerek to serwis dla bibliotekarzy, studentów bibliotekoznawstwa i informacji naukowej, a także księgarzy oraz wszystkich pasjonatów tematyki bibliotecznej i książkowej; dostarcza informacje, które rozbawiają, zacieкаwiają i pozwolą nabrać trochę dystansu do zawodu.

W przeglądarce internetowej wpisz adres <http://pulowerek.pl/> i otwórz stronę serwisu.



Rysunek 72. Strona główna – Pulowerek.pl

1. Zapoznaj się samodzielnie z zawartością serwisu.
2. Wskaż myszą odsyłacz Linki i z listy dostępnych wybierz w *Bibliosferze* blog np. „Będąc młodą bibliotekarką”.
3. Sprawdź, jakie linki do ciekawych stron proponuje serwis.

Ćwiczenie 7. Inne ciekawe zasoby Internetu

Zapoznaj się z poniższą tabelą zawierającą odnośniki do informacji i zasobów przydatnych w pracy bibliotekarza.

Internetowe narzędzie	Opis	Adres WWW
Serwis Informacyjny dla Nauczycieli Bibliotekarzy	Zamieszczono tu opis programów komputerowych zarządzających pracą biblioteki, pomoce z edukacji czytelniczej i medialnej, adresy bibliotekarskich zasobów sieciowych. Na stronach serwisu można dzielić się z innymi swoimi doświadczeniami zawodowymi.	http://biblioteka.oeiizk.waw.pl
Ośrodek Edukacji Informatycznej i Zastosowań Komputerów	Strony dla opiekunów szkolnych i bibliotecznych Internetowych Centrów Informacji Multimedialnej. Na stronach znaleźć można informacje dotyczące funkcjonowania centrów, artykuły i materiały.	http://ocm.oeiizk.edu.pl

Internetowe narzędzie	Opis	Adres WWW
Blog społeczności czytelników i bibliotekarzy cyfrowych		http://blog.biblioteka20.pl
Cyfrowa Biblioteka Narodowa	cBN Polona składa się z kolekcji tematycznych zawierających publikacje dotyczące wybranych aspektów polskiej literatury, kultury i historii.	www.polona.pl
ZEBID	serwis informacyjny ogólnopolskiego ośrodka edukacji zawodowej w zakresie książki, bibliotek i zawodów pokrewnych prowadzącym różnorodne formy kształcenia, doskonalenia i doskonalenia oraz działalność wydawniczą i medialną	http://www.bn.org.pl/dla-bibliotekarzy/zebid-bn
InfoBibNet	elektroniczna sieć współpracy bibliotek publicznych; portal INFOBIBnet prezentuje pomysły, projekty, inicjatywy, standardy, systemy niezbędne dla rozwoju bibliotek polskich	http://www4.ksiaznica.torun.pl/archiwum-www/infobibnet/
Bazy Biblioteki Narodowej		http://mak.bn.org.pl/wykaz.htm
Wielkopolska Biblioteka Cyfrowa	Liczba publikacji w kolekcji i we wszystkich podkolekcjach: 86584.	http://www.wbc.poznan.pl/dlibra.html
Śląska Biblioteka Cyfrowa	Liczba publikacji w kolekcji : 12253.	http://www.sbc.org.pl/dlibra
Biblioteczny Serwis Sieciowy	Serwis przeznaczony dla nauczycieli-bibliotekarzy i studentów bibliotekoznawstwa, którzy wykorzystują Internet w działalności informacyjnej biblioteki pedagogicznej / Instytut Bibliotekoznawstwa i Informacji Naukowej AP w Krakowie.	http://www.wsp.krakow.pl/kbin/bss/index.html
Biblionetka	serwis dla osób lubiących czytać i poszukujących informacji o książkach. Zawiera recenzje książek napisane przez użytkowników, ich komentarze oraz refleksje na temat przeczytanych książek.	http://www.biblionetka.pl