



Logowanie, wyszukiwanie i zamawianie książek poprzez multiwyszukiwarę PRIMO w Bibliotece Głównej WAT

Opracowanie:
Ośrodek Informacji Naukowej
Biblioteki Głównej WAT
e-mail: oin@wat.edu.pl
tel.: 261 839 396

2019/2020

Multiwyszukiwarka Primo to **JEDNO OKNO** wyszukiwawcze, które pozwala szybko dotrzeć do:

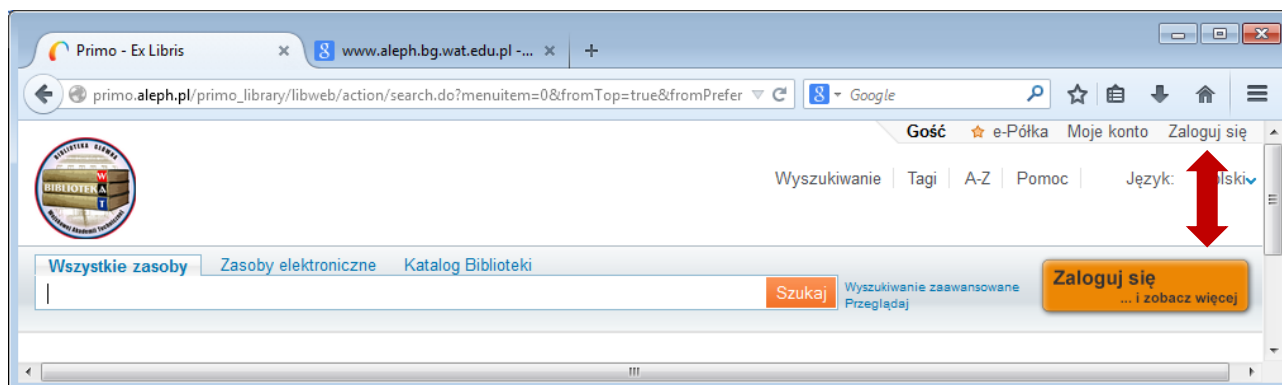
- katalogu biblioteki
- e-źródeł wykupionych przez BG WAT
- zasobów w modelu Open Access

LOGOWANIE

Krok 1

Wybieramy zakładkę **Zaloguj**

Najlepiej zalogować się już na etapie wyszukiwania, gdyż niektóre zasoby wyświetlają się wyłącznie osobom zalogowanym.



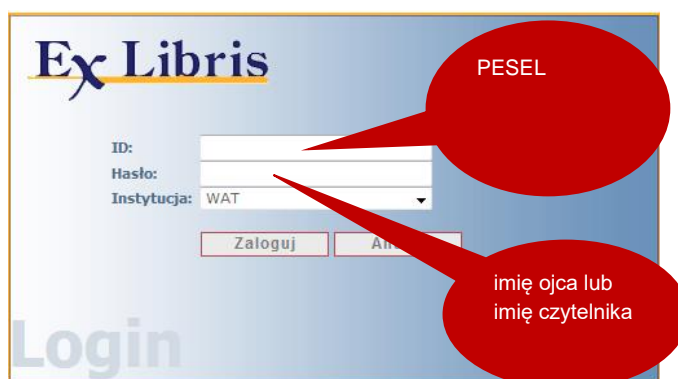
Krok 2

DO PRIMO LOGUJEMY SIĘ W TAKI SAM SPOSÓB JAK DO KATALOGU ONLINE.

Login (ID): PESEL

Hasło: przy pierwszym logowaniu – imię ojca lub imię czytelnika. Po zalogowaniu hasło należy zmienić.

W przypadku problemów z logowaniem prosimy o kontakt z Wypożyczalnią Akademicką (tel. 0 22 683 74 56).



Krok 3

Zalogowany użytkownik może:

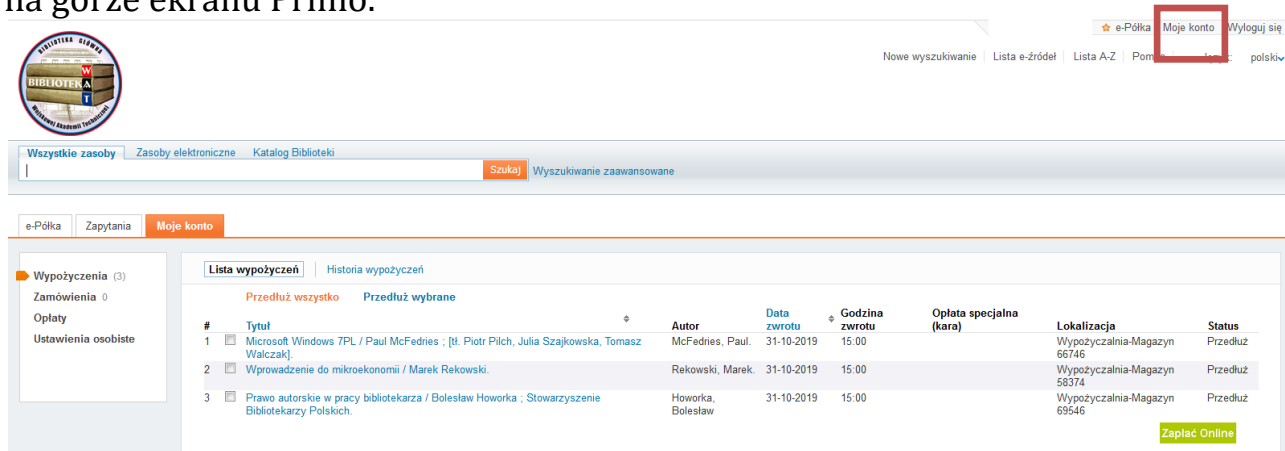
- zamówić książkę,
- sprawdzić swój stan konta w zakładce **Moje konto**.

MOJE KONTO W PRIMO

Moje konto umożliwia wyświetlanie danych zapisanych na karcie bibliotecznej i korzystanie z funkcji oferowanych przez bibliotekę, takich jak przedłużanie wypożyczeń lub anulowanie rezerwacji. Dodatkowo, umożliwia definiowanie ustawień osobistych w Primo.

WAŻNE: Należy podawać aktualny adres emailowy, gdyż na ten adres będą przychodziły wszystkie powiadomienia z Biblioteki.

Aby dostać się do Mojego konta, należy kliknąć link **Moje konto**, znajdujący się na górze ekranu Primo.

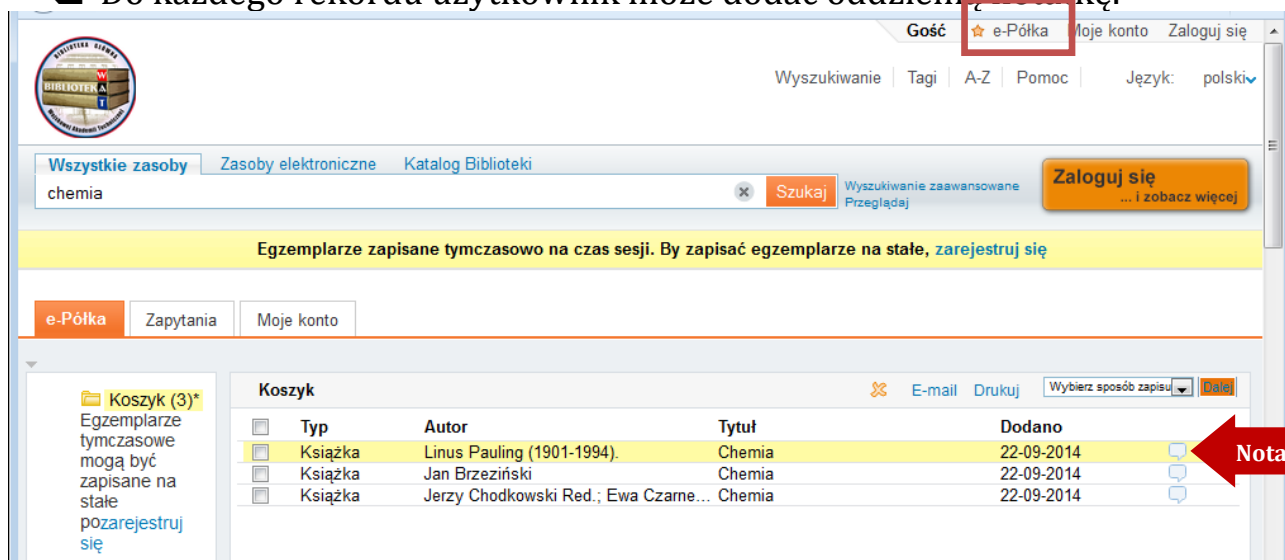


The screenshot shows the Primo interface with the 'Moje konto' tab selected. A table titled 'Lista wypożyczeń' displays the following data:

#	Tytuł	Autor	Data zwrotu	Godzina zwrotu	Opłata specjalna (kara)	Lokalizacja	Status
1	Microsoft Windows 7PL / Paul McFedries ; [il. Piotr Pilch, Julia Szajkowska, Tomasz Walczak].	McFedries, Paul.	31-10-2019	15.00		Wypożyczalnia-Magazyn 66746	Przedłuż
2	Wprowadzenie do mikroekonomii / Marek Rekowski.	Rekowski, Marek.	31-10-2019	15.00		Wypożyczalnia-Magazyn 58374	Przedłuż
3	Prawo autorskie w pracy bibliotekarza / Bolesław Howorka ; Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich.	Howorka, Bolesław	31-10-2019	15.00		Wypożyczalnia-Magazyn 69546	Przedłuż

E-półka

- Funkcja e-Półki daje możliwość zapisywania rekordów bibliograficznych na osobistym koncie użytkownika. Rekordy mogą być później przeglądane, a także wysłane e-mailem, wyeksportowane do wybranego menedżera bibliografii lub pobrane jako lista w postaci tekstowej.
- Primo pozwala na tworzenie folderów, dzięki czemu możliwe jest tworzenie całych zestawień bibliograficznych podzielonych np. tematycznie.
- Do każdego rekordu użytkownik może dodać oddzielną notatkę.

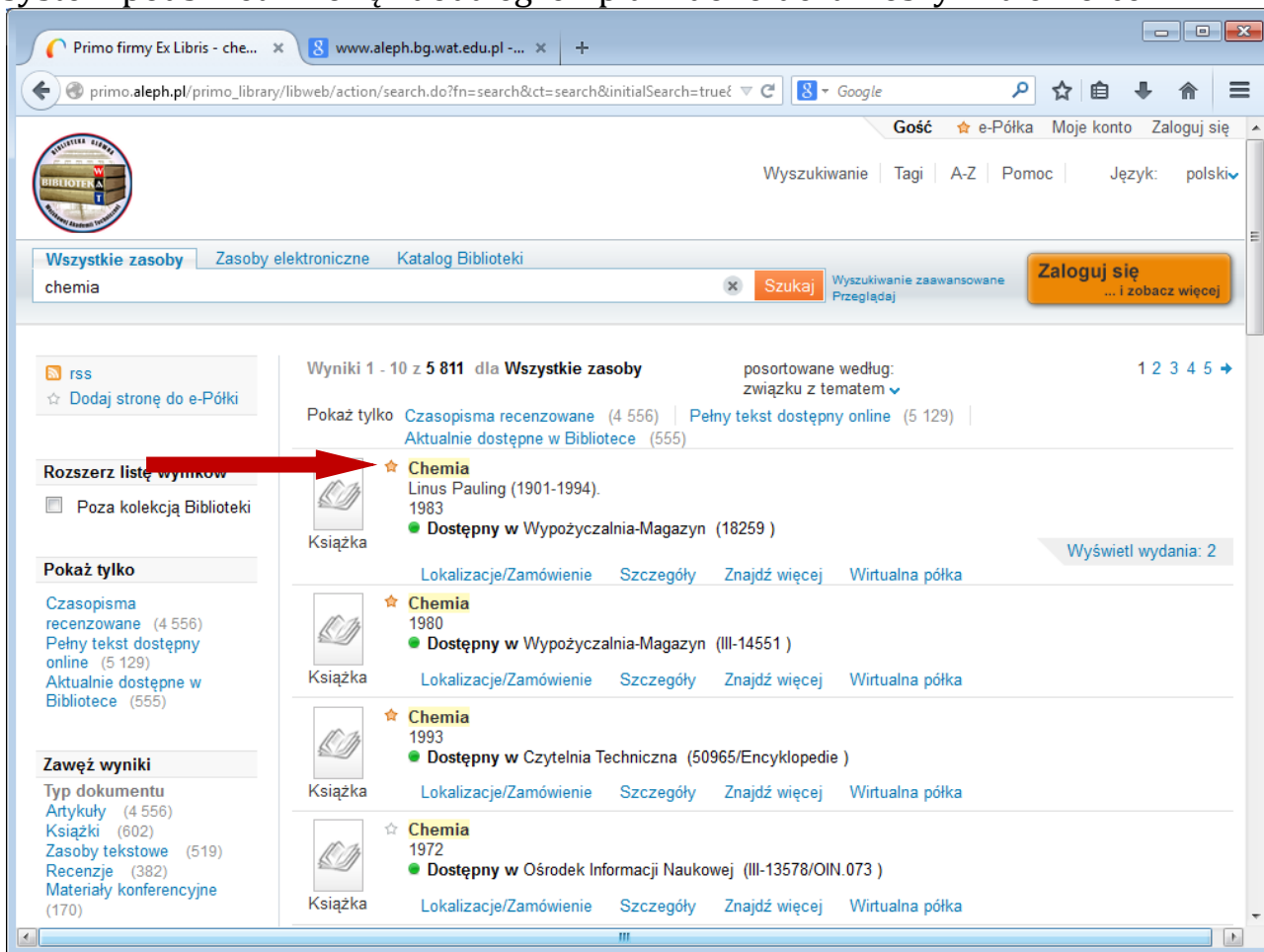


The screenshot shows the Primo 'e-Półka' page. A red arrow points to a 'Notatka' (note) icon next to the first item in the shopping cart.

Typ	Autor	Tytuł	Dodano
Książka	Linus Pauling (1901-1994).	Chemia	22-09-2014
Książka	Jan Brzeziński	Chemia	22-09-2014
Książka	Jerzy Chodkowski Red., Ewa Czarne...	Chemia	22-09-2014

Dodawanie pozycji do e-Półki








Aby dostać się do e-Półki, należy kliknąć link e-Półka na górze strony. Gdy klikniemy ikonę gwiazdki przy egzemplarzu na liście wyników wyszukiwania, system podświetli ikonę i doda egzemplarz do folderu Koszyk na e-Półce.



Aby usunąć egzemplarz i wszystkie jego kopie z folderów e-Półki, należy kliknąć podświetlona ikonę Gwiazdki obok egzemplarza na liście wyników wyszukiwania. W zakładce e-Półka, możemy przeprowadzać następujące operacje na folderach:

Przycisk	Opis
	Tworzenie folderu —Należy kliknąć ten przycisk aby dodać nowy folder w zaznaczonym folderze.
	Zmiana nazwy folderu—Należy kliknąć ten przycisk aby zmienić nazwę zaznaczonego folderu.
	Kopiowanie folderu—Należy kliknąć ten przycisk aby zapisać zaznaczony folder w pamięci. Oryginalny folder nie zostanie zmieniony ani usunięty.
	Wklejanie folderu—Należy kliknąć ten przycisk aby wkleić ostatnio zapisany w pamięci folder w zaznaczonym folderze.
	Usuwanie folderu—Należy kliknąć ten przycisk aby usunąć zaznaczony folder z Koszyka.
	Dodawanie uwagi—Należy kliknąć ten przycisk aby dodać uwagę do folderu.
	Edycja uwagi—Należy kliknąć ten przycisk aby edytować uwagę dotyczącą folderu.

W zakładce e-Półka, możemy przeprowadzać następujące operacje na egzemplarzach:

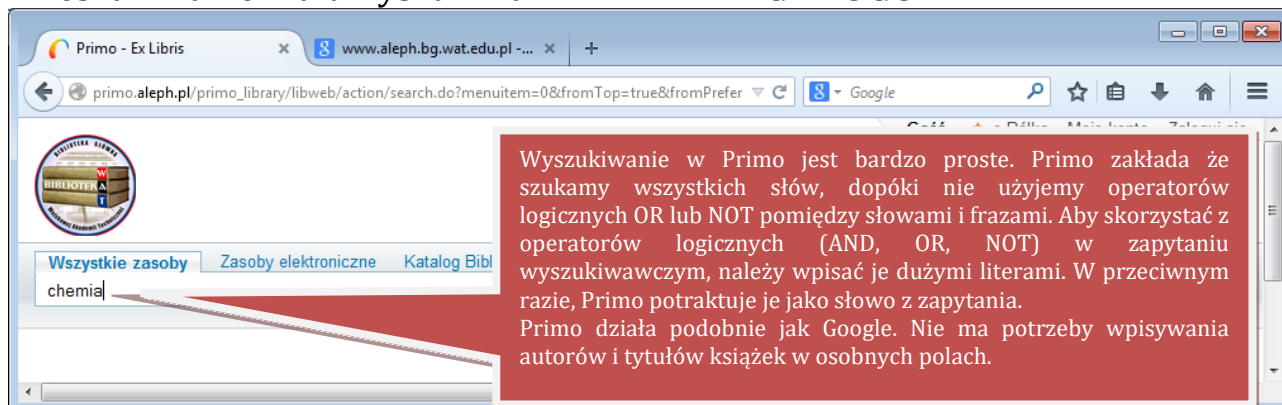
Przycisk	Opis
	Wycinanie egzemplarzy—Należy kliknąć ten przycisk aby wyciąć zaznaczone egzemplarze i umieścić je w pamięci.
	Kopiowanie egzemplarzy—Należy kliknąć ten przycisk aby zapisać zaznaczone egzemplarze w pamięci.
	Wklejanie egzemplarzy—Należy kliknąć ten przycisk aby wkleić ostatnio zapisane w pamięci egzemplarze w zaznaczonym folderze.
	Usuwanie egzemplarzy—Należy kliknąć ten przycisk aby usunąć zaznaczone egzemplarze.
E-mail	Wysyłanie egzemplarzy przez e-mail—Należy kliknąć ten przycisk aby wysłać przez e-mail zaznaczone egzemplarze.
Drukuj	Drukowanie egzemplarzy—Należy kliknąć ten przycisk aby wydrukować zaznaczone egzemplarze.
	Zapisywanie egzemplarzy—Należy wybrać opcję z rozwijanej listy Zapisz, a następnie kliknąć ten przycisk aby zapisać zaznaczone egzemplarze.
	Dodawanie uwagi—Należy kliknąć ten przycisk aby dodać uwagę do egzemplarza.
	Edycja uwagi—Należy kliknąć ten przycisk aby edytować uwagę dotyczącą egzemplarza.

WYSZUKIWANIE I ZAMAWIANIE KSIĄŻEK

Krok 1

W PRIMO można wyszukiwać między innymi książki, czasopisma, materiały konferencyjne oraz normy.

Przeszukiwanie multiwyszukiwarki **NIE WYMAGA LOGOWANIA!!!**



Wyszukiwanie w Primo jest bardzo proste. Primo zakłada że szukamy wszystkich słów, dopóki nie użyjemy operatorów logicznych OR lub NOT pomiędzy słowami i frazami. Aby skorzystać z operatorów logicznych (AND, OR, NOT) w zapytaniu wyszukiwawczym, należy wpisać je dużymi literami. W przeciwnym razie, Primo potraktuje je jako słowo z zapytania. Primo działa podobnie jak Google. Nie ma potrzeby wpisywania autorów i tytułów książek w osobnych polach.

Jeżeli chcemy wyszukać całą frazę wpisujemy ją w cudzysłowy np. „*anatomia człowieka*”.

W swoich wyszukiwaniach możemy używać następujących znaków maskujących:

- ? (znak zapytania) zastępuje pojedynczy znak w wyszukiwaniu. Na przykład, wpisanie wom?n spowoduje wyszukanie woman, women i tak dalej.
- * (gwiazdka) zastępuje dowolną ilość znaków w wyszukiwaniu. Na przykład, wpisanie cultur* spowoduje wyszukanie rekordów zawierających początkowy ciąg znaków, takich jak culture, cultural i culturally.

Krok 2

ZAWĘŻENIE WYNIKÓW WYSZUKIWANIA

Po lewej stronie istnieje możliwość zawężenia wyników według odpowiednich kategorii: typ dokumentu, temat, autor, data publikacji, kolekcja, język.

Wybranie jednej z dostępnych opcji spowoduje zawężenie wyników wyszukiwania według wskazanego kryterium.

Tutaj sprawdzimy gdzie znajduje się książka i zamówimy ją do wypożyczenia.

W wynikach wyszukiwania pojawi się lista pozycji z informacją o lokalizacji i możliwości wypożyczenia bądź skorzystania z książki na miejscu.

Wypożyczalnia-Magazyn – książka jest do wypożyczenia. **Wypożyczalnia Akademicka** – nowości książkowe do wypożyczenia, bez możliwości zamawiania online.

Czytelnia Techniczna, Czytelnia Społeczno-Ekonomiczna – możliwość wypożyczenia krótkoterminowego z czytelni.


Czytelnia Czasopism, Ośrodek Informacji Naukowej – pozycje udostępniane tylko na miejscu, lub do wypożyczenia krótkoterminowego.

Przy pozycji, którą chcemy zamówić klikamy w link z lokalizacją „Wypożyczalnia- Magazyn”. Na ekranie pojawi się informacja, że książka została zamówiona. Zamówienie zostanie zrealizowane i książka będzie czekała do odbioru w Wypożyczalni Akademickiej (pokój 117) przez **2 tygodnie**.

Informacja o zastosowanym zawężeniu.

Krok 3

WYSZUKIWANIE ZAAWANSOWANE



Gość ☆ e-Półka Moje konto Zaloguj się

Wyszukiwanie | Tagi | A-Z | Pomoc | Język: polski

Wszystkie zasoby | Zasoby elektroniczne | Katalog Biblioteki

Gdziekolwiek
Gdziekolwiek
w tytule
w polu autor/twórca
w temacie
w tagach użytkownika

zawiera
zawiera
jest (dokładnie)
zaczyna się od

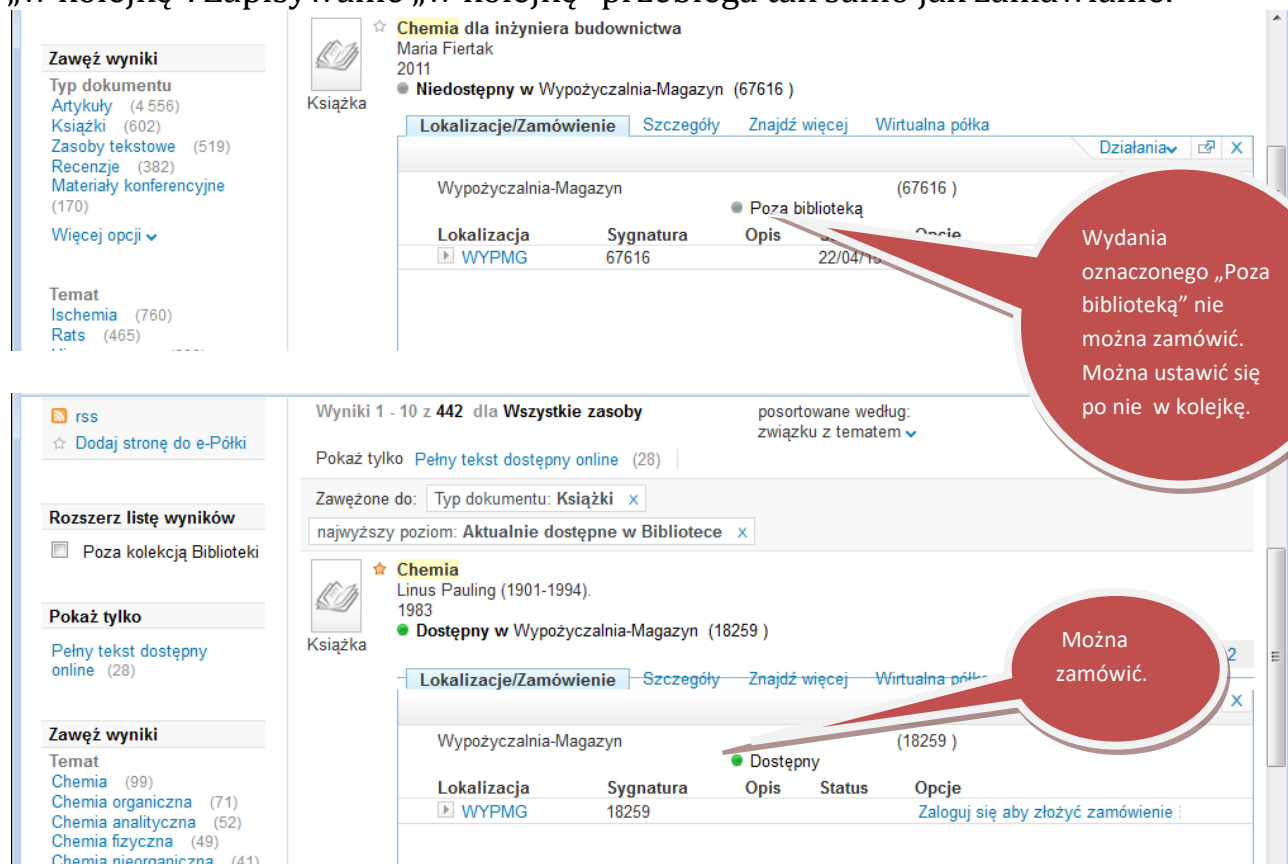
Data publikacji: Dowolna
Typ dokumentu: Dowolny
Język: Dowolny
Data początkowa: Dzień Miesiąc Rok
Data końcowa: Dzień Miesiąc Rok

Krok 4

ZAMAWIANIE

W pierwszej kolejności należy zamawiać egzemplarze **DOSTĘPNE** w Bibliotece. Z listy egzemplarzy wybieramy interesujące nas wydanie i wybieramy **Lokalizacja/Zamówienie**.

Informacja „**Poza biblioteką**” oznacza, że dany egzemplarz jest wypożyczony, czyli nie można go teraz wypożyczyć, ale można ustawić się po niego „w kolejkę”. Zapisywanie „w kolejkę” przebiega tak samo jak zamawianie.



Zawęż wyniki

Typ dokumentu
Artykuły (4 556)
Książki (602)
Zasoby tekstowe (519)
Recenzje (382)
Materiały konferencyjne (170)
Więcej opcji

Temat
Ischemia (760)
Rats (465)

☆ **Chemia dla inżyniera budownictwa**
Maria Fiertak
2011
● **Niedostępny w Wypożyczalnia-Magazyn (67616)**

Książka

Lokalizacje/Zamówienie | Szczegóły | Znajdź więcej | Wirtualna półka

Wypożyczalnia-Magazyn	(67616)		
● Poza biblioteką			
Lokalizacja	Sygnatura	Opis	Opis
WYPMG	67616		22/04/19...

Wydania oznaczonego „Poza biblioteką” nie można zamówić. Można ustawić się po nie w kolejkę.

rss
☆ Dodaj stronę do e-Półki

Rozszerz listę wyników
 Poza kolekcją Biblioteki

Pokaż tylko
Pełny tekst dostępny online (28)

Wyniki 1 - 10 z 442 dla Wszystkie zasoby
posortowane według: związku z tematem

Pokaż tylko Pełny tekst dostępny online (28)

Zawężone do: Typ dokumentu: Książki
najwyższy poziom: Aktualnie dostępne w Bibliotece

☆ **Chemia**
Linus Pauling (1901-1994).
1983
● **Dostępny w Wypożyczalnia-Magazyn (18259)**

Książka

Lokalizacje/Zamówienie | Szczegóły | Znajdź więcej | Wirtualna półka


Wypożyczalnia-Magazyn	(18259)			
● Dostępny				
Lokalizacja	Sygnatura	Opis	Status	Opcje
WYPMG	18259			Zaloguj się aby złożyć zamówienie :

Można zamówić.

PRZEDŁUŻANIE (PROLONGATA) TERMINÓW ZWROTU

Ażeby móc dokonać prolongaty materiałów bibliotecznych należy być zalogowanym do Primo i wybrać zakładkę „Moje konto”.

Na liście wypożyczonych pozycji należy zaznaczyć te, których termin zwrotu będzie przedłużany i kliknąć „Przedłuż wybrane” lub „Przedłuż wszystko”.



Nowe wyszukiwanie | Lista e-źródeł | Lista A-Z | Pomoc | Język: polski

Wszystkie zasoby | Zasoby elektroniczne | Katalog Biblioteki

Szukaj | Wyszukiwanie zaawansowane

e-Półka | Zapytania | **Moje konto**

Wypożyczenia (3)
Zamówienia 0
Opłaty
Ustawienia osobiste

Lista wypożyczeń | Historia wypożyczeń

Przedłuż wszystko | **Przedłuż wybrane**

#	tytuł	Autor	Data zwrotu	Godzina zwrotu	Opłata specjalna (kara)	Lokalizacja	Status
1	Microsoft Windows 7PL / Paul McFedries ; [il. Piotr Piłch, Julia Szajkowska, Tomasz Walczak].	McFedries, Paul.	31-10-2019	15.00		Wypożyczalnia-Magazyn 66746	Przedłuż
2	Wprowadzenie do mikroekonomii / Marek Rekowski.	Rekowski, Marek.	31-10-2019	15.00		Wypożyczalnia-Magazyn 58374	Przedłuż
3	Prawo autorskie w pracy bibliotekarza / Bolesław Howorka ; Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich.	Howorka, Bolesław	31-10-2019	15.00		Wypożyczalnia-Magazyn 69546	Przedłuż

Zapłać Online

Uwaga!

Wszystkie materiały biblioteczne, za wyjątkiem Nowości, można wielokrotnie prolongować: indywidualnie poprzez internetowe konto biblioteczne, lub zgłaszając taką potrzebę do Wypożyczalni Akademickiej osobiście (pokój 117), telefonicznie (261 837 456) lub poprzez pocztę elektroniczną (wypożyczalnia@wat.edu.pl).

Użytkownik zobowiązany jest do zwrotu wypożyczonego dokumentu lub prolongaty przed upływem okresu jego wypożyczenia. Prolongata jest możliwa tylko wtedy, gdy dokument nie jest zamówiony przez innego Użytkownika.

ZWROTY

Zwrotu wypożyczonych książek można dokonać:

- poprzez samoobsługową wrzutnię (24/7) znajdującą się z lewej strony budynku przy wejściu głównym do biblioteki,
- w Wypożyczalni Akademickiej (p. 117),
- w Wypożyczalni Beletrystyki (p. 209).

LIMITY I OKRESY WYPOŻYCZEŃ

- Studenci WAT – 15 woluminów na 30 dni, w tym **podręczniki, skrypty i instrukcje na 1 SEMESTR.**
- Studenci dwóch kierunków WAT – 25 woluminów na 30 dni.
- Pracownicy WAT – 30 woluminów na 1 rok.
- Doktoranci WAT – 30 woluminów na semestr.
- Emerytowani pracownicy WAT – 5 woluminów na 30 dni.
- Inne osoby – 3 woluminy na 30 dni za pobraniem kaucji.