



BIBLIOTEKA GŁÓWNA WAT

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

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

2022/2023

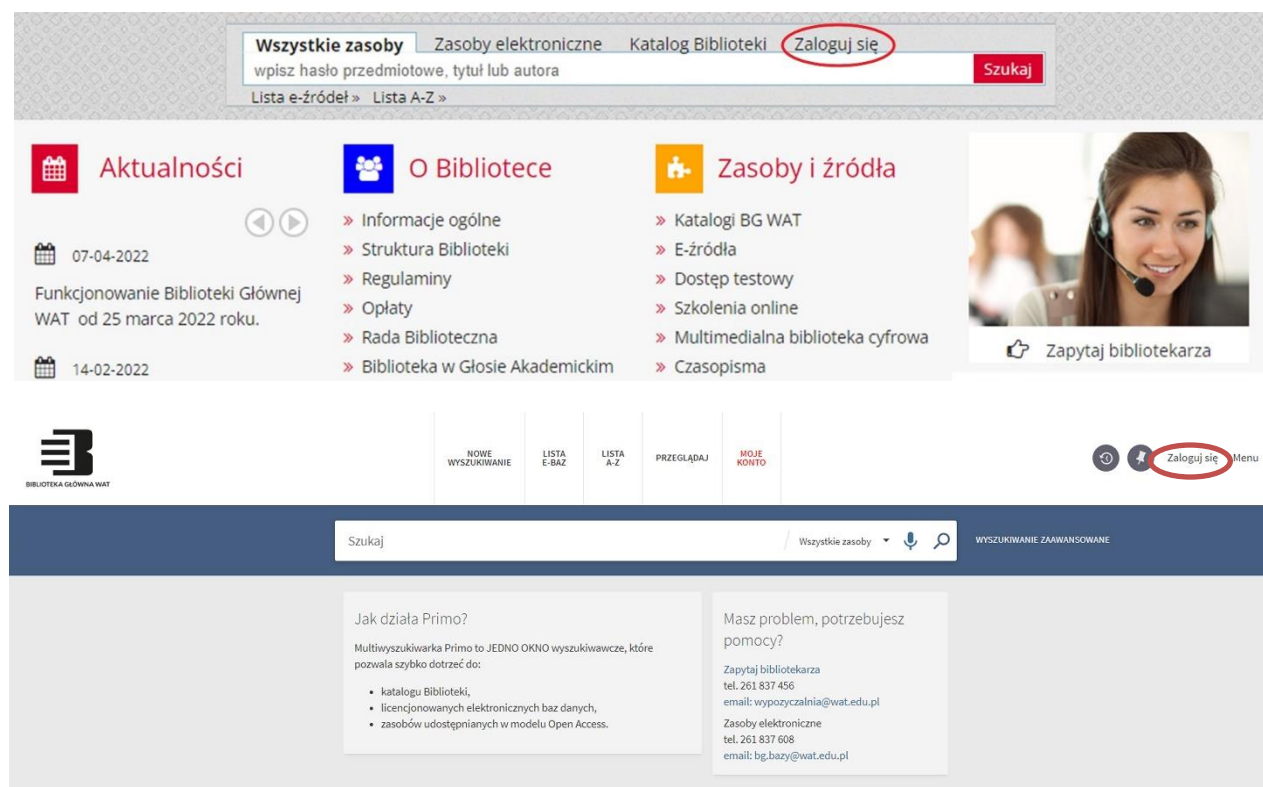
Multiwyszukiwarka Primo to JEDNO OKNO wyszukiwawcze (na stronie głównej www.bg.wat.edu.pl), które pozwala szybko dotrzeć do:

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

LOGOWANIE

Krok 1

Wybieramy zakładkę **Zaloguj się**



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 p. 117 (tel. 261 837 456).

Katalog Biblioteki Głównej WAT



PROSZĘ PODAĆ SWOJE DANE:

PESEL

Login:

Hasło:

Zaloguj Anuluj Nie pamiętam hasła

W przypadku problemów z logowaniem prosimy o kontakt z Wypożyczalnią Akademicką: tel. 261 837 456 ; email: wypożyczalnia@wat.edu.pl

Logowanie dla pracowników oraz studentów WAT:

Login: PESEL, nazwiskoimię lub adres emailowy

Hasło: imię ojca lub imię czytelnika ("z" lub "bez" polskich znaków, wielkość liter nie ma znaczenia). Po pierwszym logowaniu hasło należy zmienić!

Logowanie dla osób spoza WAT:

Login: identyfikator nadany przez Wypożyczalnię Akademicką.

Hasło: imię ojca ("z" lub "bez" polskich znaków, wielkość liter nie ma znaczenia). Po pierwszym logowaniu hasło należy zmienić!

Imię ojca lub imię czytelnika

Krok 3

Zalogowany użytkownik może:

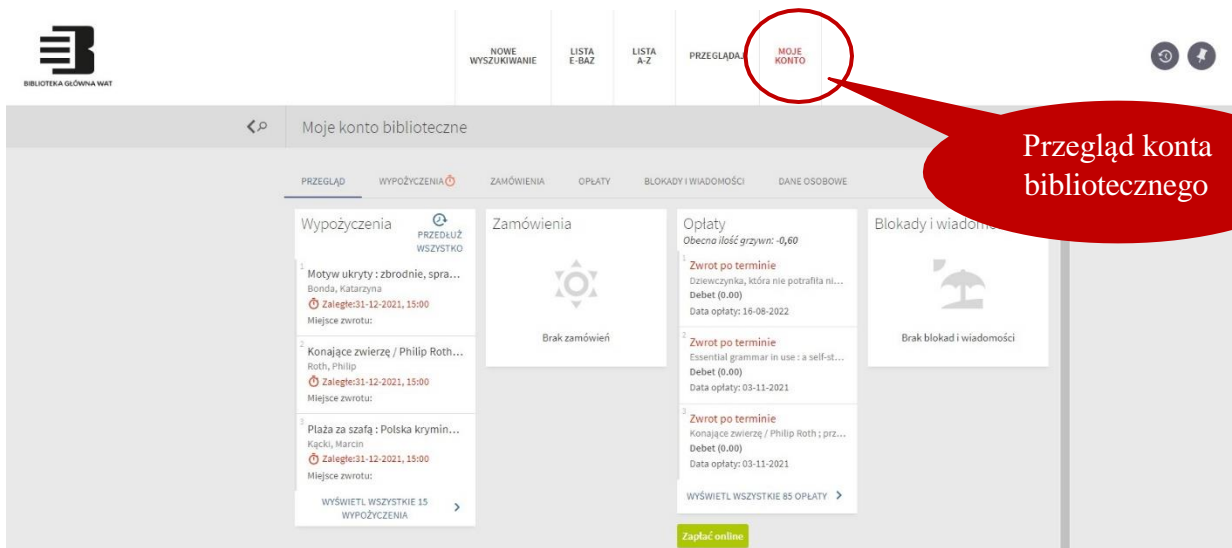
- zamówić książkę,
- sprawdzić stan swojego konta bibliotecznego (zakładka Moje konto).

MOJE KONTO W PRIMO

Moje konto umożliwia wyświetlanie danych osobowych i korzystanie z funkcji oferowanych przez bibliotekę, takich jak przedłużanie wypożyczeń (prolongata), anulowanie rezerwacji, dokonywanie płatności. Dodatkowo, umożliwia definiowanie ustawień osobistych w Primo.

WAŻNE: Należy podawać aktualny adres e-mailowy, ponieważ 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.



Przegląd konta bibliotecznego

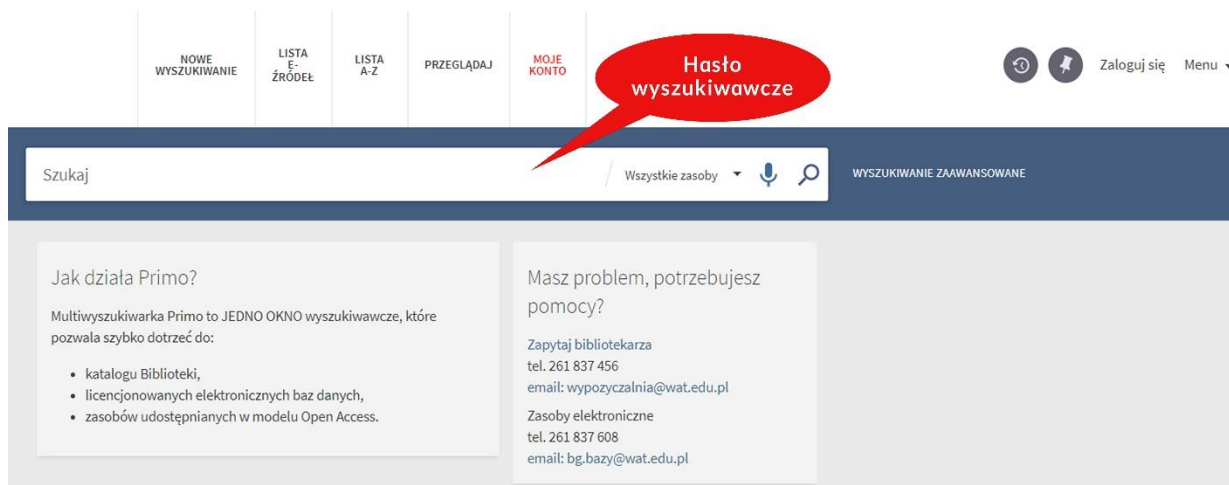
WYSZUKIWANIE I ZAMAWIANIE

Krok 1

W Primo można wyszukiwać książki, czasopisma, materiały konferencyjne, normy oraz skrypty. Przeszukiwanie multiwyszukiwarki NIE WYMAGA LOGOWANIA!!!

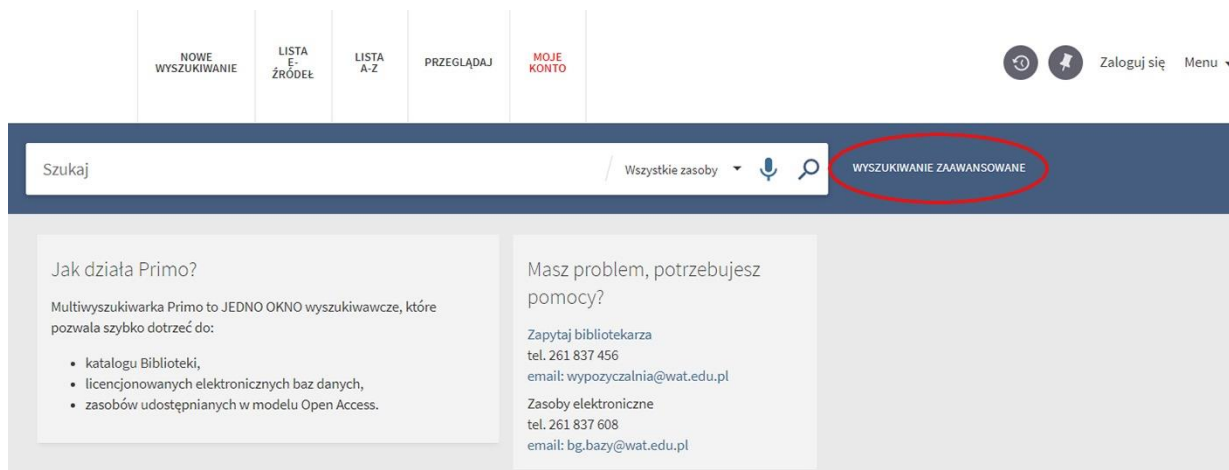
W okno wyszukiwawcze należy wpisać jedno lub więcej wyszukiwanych słów. W celu wyszukania konkretnej frazy, należy ją wpisać w cudzysłów. Na przykład, aby wyszukać frazę bezpieczeństwo narodowe w okno wyszukiwania należy ją wpisać w następujący sposób: „Bezpieczeństwo narodowe”.

Primo zakłada że szukamy wszystkich słów, dopóki nie użyjemy operatorów logicznych OR lub NOT pomiędzy słowami lub 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.



WYSZUKIWANIE ZAAWANSOWANE

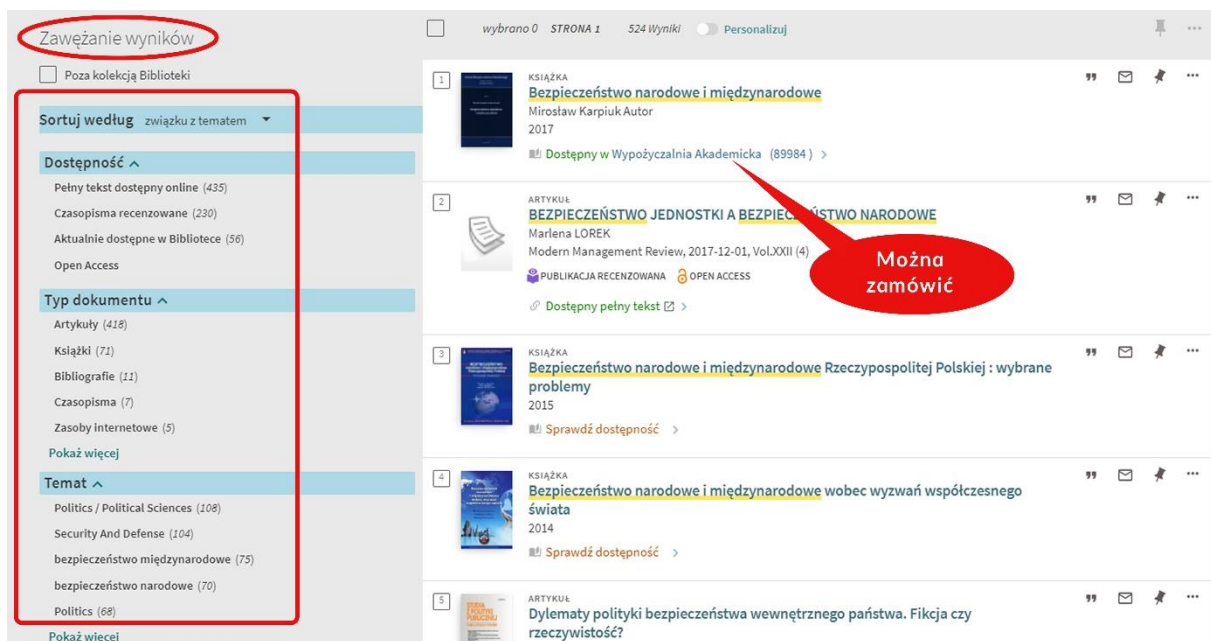
Można również korzystać z opcji Wyszukiwanie zaawansowane. Oferuje ono wiele funkcji, służących do tworzenia bardziej precyzyjnych zapytań.



Krok 2

ZAWĘŻANIE WYNIKÓW WYSZUKIWANIA

Po wyszukaniu listy pozycji istnieje możliwość zawężania wyników według odpowiednich kategorii: dostępność, typ dokumentu, temat, autor, data publikacji, kolekcja, język.



W wynikach wyszukiwania, przy każdej pozycji, widoczna jest informacja o lokalizacji która jednocześnie określa czy daną książkę można wypożyczyć czy skorzystać z niej na miejscu.

Wypożyczalnia Akademicka – książki można wypożyczyć.

Wypożyczalnia-Nowości - kolekcja nowości książkowych, które można wypożyczyć, ale bez możliwości zamówienia ich online (p. 117).

Czytelnia - możliwość skorzystania z książek na miejscu lub wypożyczenia krótkoterminowego (p. 201).

Czytelnia Czasopism – możliwość skorzystania z czasopism na miejscu lub wypożyczenia krótkoterminowego (p. 201).

Ośrodek Informacji Naukowej - pozycje udostępniane tylko na miejscu (p. 103).

Krok 3

ZAMAWIANIE

NA TYM ETAPIE NALEŻY BYĆ ZALOGOWANYM!

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

The screenshot shows a library catalog entry for the book "Jak to rozwiązać czyli nowoczesna heurystyka" by Zbigniew Michalewicz, published in 2006. The book is marked as "Niedostępny w Wypożyczalnia Akademicka (61582)". A red speech bubble points to the status, stating "Egzemplarz jest wypożyczony". The entry shows the return date as 27/09/22 and the signature as 61582. There are buttons for "Zamówienie" and "Zamów płatną kopię cyfrową".

W pierwszej kolejności należy zamawiać egzemplarze **DOSTĘPNE** w bibliotece. Z listy egzemplarzy wybieramy interesujące nas wydanie i wybieramy „Dostępny w Wypożyczalnia Akademicka”.

Klikamy na wybrany egzemplarz („Na półce”), a następnie klikamy „Zamówienie”.

The screenshot shows a library catalog entry for the book "Jak to rozwiązać? : matematyka dyskretna. Część 2" by Andrzej B Chojnacki, published in 2018. The book is marked as "Dostępny w Wypożyczalnia Akademicka (92749)". The entry shows the return date as "Na półce" and the signature as 92639. There are buttons for "Zamówienie" and "Zamów płatną kopię cyfrową".

Następnie należy wybrać miejsce odbioru zamówienia.

Wypożyczalnia Akademicka – odbiór książki w Wypożyczalni Akademickiej (p. 117).

Książkomat – odbiór w książkomacie umieszczonym na zewnątrz budynku biblioteki.

Ważne! Użytkownicy, którzy po raz pierwszy korzystają z biblioteki, przed zamówieniem książek do książkomatu, proszeni są o wcześniejszą aktywację ELS, ELD lub przepustki pracownika WAT w Wypożyczalni Akademickiej (p. 117).

POWRÓT DO POZYCJI

Zamówienie

Egzemplarz magazynowy.
Status egzemplarza: 03 Na
semestr - Sygnatura: 92639
Podobny egzemplarz znajduje się
na półce rezerwacji.

Wypożyczalnia Akademicka

Książkomat

➤ WYŚLIJ ZAMÓWIENIE

**PO WYBRANIU
MIEJSCA ODBIORU
NALEŻY KLIKNĄĆ
„WYŚLIJ ZAMÓWIENIE”**

WIRTUALNA PÓŁKA

Przy każdym tytule pojawia się „Wirtualna półka”, czyli lista książek dostępnych w Bibliotece o takiej samej lub zbliżonej tematyce. Dzięki takiemu rozwiązaniu można w szybki sposób wyszukać więcej pozycji do zamówienia. Aby przejść do wybranego tytułu należy kliknąć na okładkę książki.

Tytuł	Chemia
Autor	Osman Achmatowicz (1899-1988). Redaktor > Mieczysław Michalski Redaktor > Jerzy Zdzisław Minczewski (1916-1995). Redaktor > Andrzej Orszagh Redaktor > Władysław Gajewski Redaktor > Anna Schellenberg (-2004). Redaktor > Irena Gajewska Redaktor > Henryk Najberg Redaktor > Irena Senderacka Redaktor > Michał Wołodźko (1937?-2015). Redaktor > Jan Zienkiewicz Redaktor > Zdzisław Bańkowski (1913-). Autor > Wydawnictwa Naukowo-Techniczne. Wydawca >
Tematy	Chemia > Encyklopedie >
Opis	Dla inżynierów, techników, chemików. Druk dwuszpaltowy.
Tytuły pokrewne	Serie: Encyklopedia Techniki
Wydawca	Warszawa : Wydawnictwa Naukowo-Techniczne
Data publikacji	1965
Wydanie	Wydanie 1.
Format	VII, 850, [2] strony : ilustracje, errata ; 25 cm.
Język	polski
Źródło	Katalog Główny Katalog Główny

Wirtualna półka

<

Handbuch der Präparativen Anorganischen Chemie. Bd. 1 ... 1960

Handbuch der Präparativen Anorganischen Chemie. Bd. 2 ... 1962

Metody polučeniâ himičeskikh reaktivov i preparatov. ... 1969

Experimental physical chemistry ... 1941

Mehanimiâ vysokomolekulârných soedinenij ... 1970

Supramolecular chemistry ... 1992

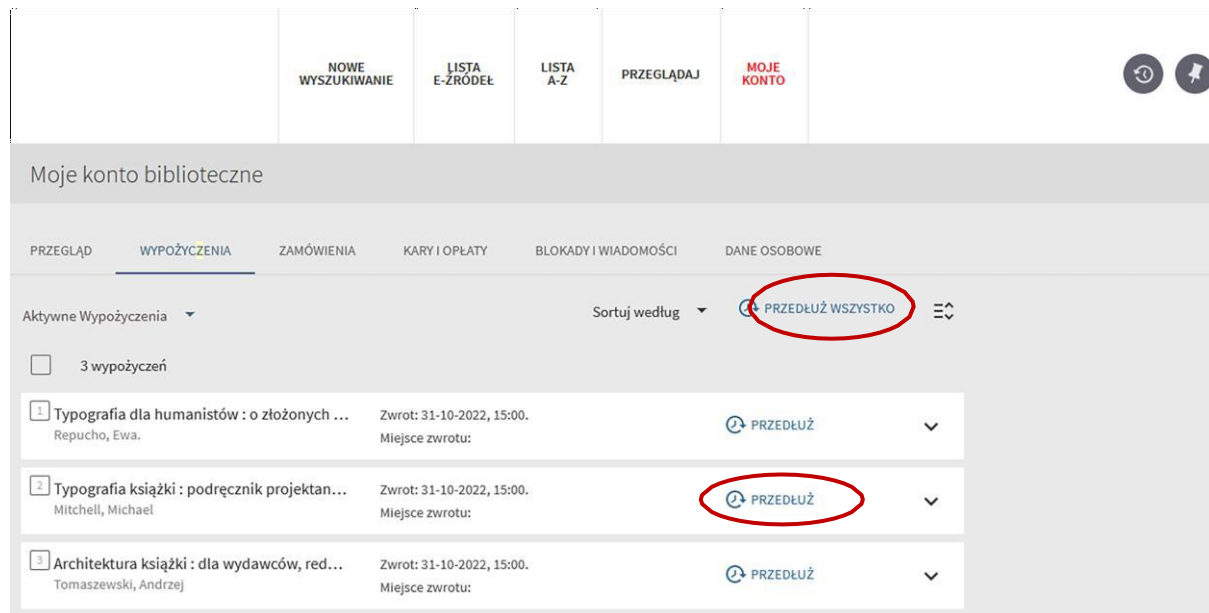
Fizykochemia molekul zamkniętych w zeolitach i żol-żelach ... 2000

Wstęp do chemii supramolekularnej ... 2008

>

PRZEDŁUŻANIE (PROLONGATA) TERMINÓW ZWROTU

W celu dokonania prolongaty materiałów bibliotecznych należy być zalogowanym do Primo i wybrać zakładkę „Moje konto”. Na liście wypożyczonych pozycji należy kliknąć „Przedłuż” przy tytule który chce się prolongować lub kliknąć „Przedłuż wszystko”.



UWAGA!

Wszystkie materiały biblioteczne, za wyjątkiem Nowości, można wielokrotnie prolongować: indywidualnie poprzez internetowe konto biblioteczne, lub zgłaszając taką potrzebę do Wypożyczalni Akademickiej osobiście (p. 117), telefonicznie (261 837 456) lub poprzez pocztę elektroniczną (wypozyczalnia@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).
- przesyłką pocztową/kurierską na adres: Biblioteka Główna WAT ul. gen. S. Kaliskiego 19, 00-908 Warszawa, z dopiskiem „zwrot książek”.

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.