

Návod pro práci s vyhledávačem PRIMO

Přihlášení a objednání/rezervace dokumentu

1. V PRIMO vyhledávači klikněte vpravo nahoře na tlačítko **PŘIHLÁSIT SE** a vyplňte požadované údaje:
Číslo průkazu: vzor : 1234
PIN: vzor : RRRRMMDD (např. 19710115)
2. V tabulce „Personalizovat výsledky dotazu“ lze upřesnit daný obor při vyhledávání.
3. Zvolte způsob vyhledávání:
 - a) VŠE (prohledá současně fond knihovny, články z periodik a online zdroje)
 - b) FOND KNIHOVNY
 - c) ČZPB (články z periodik)
 - d) ONLINE ZDROJE.
4. Do vyhledávacího okna zadejte cíl vašeho zájmu a klikněte na tlačítko **HLEDAT**.
5. Na levé straně vyhledávače lze upřesnit výsledky dotazu.
6. Pro objednání dokumentu zvolte záložku **UMÍSTĚNÍ**.
7. Vpravo stiskněte **VYPŮJČIT** a poté klikněte na tlačítko **OBJEDNAT**.
8. Překontrolujte si, zda máte váš požadavek na výpůjčku (viz: „MŮJ ÚČET“) ve stavu: **VE ZPRACOVÁNÍ**. Pokud je daný titul momentálně vypůjčen jiným čtenářem, zobrazí se vám, že čekáte na dané pozici ve frontě na rezervaci.

Více o vyhledávání v systému PRIMO, naleznete pod odkazem **NÁPOVĚDA** vlevo dole.

Kontrola stavu účtu a prodloužení výpůjčky

1. Přihlaste se do svého čtenářského konta (viz předchozí body 1).
2. Klikněte na tlačítko **MŮJ ÚČET**, kde můžete zkontrolovat stav svého konta (výpůjčky, požadavky na výpůjčku).
3. Chcete-li prodloužit výpůjční lhůtu, klikněte vlevo na **VÝPŮJČKY**.
4. Klikněte na tlačítko **PRODLOUŽIT VŠE** nebo **PRODLOUŽIT VYBRANÉ**. (Pozn. Pokud je dokument rezervován jiným čtenářem, výpůjční lhůta se neprodlouží a tento dokument je nutné vrátit ve stanovené lhůtě).
5. Po ukončení práce se svým kontem klikněte na tlačítko **ODHLÁSIT SE**.