



Návod pro práci s vyhledávačem PRIMO

A. Přihlášení a objednání/rezervace dokumentu

1. Na webových stránkách www.knihovnasvehly.cz klikněte na tlačítko **PRIMO váš vyhledávač**.



PRIMO váš vyhledávač

2. Klikněte vpravo nahoře na tlačítko **PŘIHLÁSIT SE**.
3. V přihlašovací formuláři vyplňte požadované údaje:
Číslo průkazu: (vzor : 1234)
PIN: (vzor : RRRRMMDD – např. 19710115)
4. Potvrďte: **PŘIHLÁSIT**.
5. V tabulce „**Personalizovat výsledky dotazu**“ lze upřesnit daný obor při vyhledávání.
6. Zvolte způsob vyhledávání:
 - a) **VŠE** vyhledá současně (fond knihovny, články z periodik, online zdroje),
 - b) **FOND KNIHOVNY**,
 - c) **ČZPB** (vyhledá články z periodik),
 - d) **ONLINE ZDROJE**.
7. Do vyhledávacího okna zadejte cíl vašeho zájmu a klikněte na tlačítko **HLEDAT**.
8. Na levé straně vyhledávače lze upřesnit výsledek dotazu.
9. Pro objednání zvolte záložku **UMÍSTĚNÍ**.
10. Vpravo stiskněte **VYPŮJČIT**.
11. Klikněte na tlačítko **OBJEDNAT**.
12. 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**.
13. Po ukončení práce se svým kontem klikněte na tlačítko **ODHLÁSIT SE**.

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

B. Kontrola stavu účtu a prodloužení výpůjčky

1. **PŘIHLASTE SE** do svého čtenářského konta (viz bod A /2,3,4).
2. Klikněte na tlačítko **MŮJ ÚČET**.
3. **Zkontrolujte stav svého konta** (výpůjčky, požadavky na výpůjčku).
4. Chcete-li prodloužit výpůjční lhůtu, klikněte vlevo na **VÝPŮJČKY**.
5. 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).
6. Po ukončení práce se svým kontem klikněte na tlačítko **ODHLÁSIT SE**.