

Práce s elektronickými dokumenty

VYHLEDÁVÁNÍ V ELEKTRONICKÝCH ZDROJÍCH

- ⇒ Pokud chcete vyhledávat v licencovaných zdrojích VUT, musíte se přihlásit
- ⇒ Klikněte na odkaz **Přihlásit se** v pravém horním rohu obrazovky.
- ⇒ Pokud chcete vyhledat i dokumenty bez možnosti zobrazení plného textu, po vyhledání zaškrtněte políčko **Zobrazit i články bez plného textu**.
- ⇒ Ve výsledcích se vám poté objeví záznamy s neúplným textem, z bibliografické databáze nebo záznamy z databází, které VUT nemá předplaceny

ZOBRAZENÍ PLNÉHO TEXTU ELEKTRONICKÉHO DOKUMENTU

- ⇒ Pokud je plný text dostupný na VUT, zobrazí se u výsledku vyhledávání záložka **Online zdroj**.
- ⇒ V této záložce klikněte na **Odkaz na zdroj**.
- ⇒ Pro zobrazení dokumentu z externích licencovaných zdrojů je potřeba se přihlásit přes službu EZproxy
- ⇒ Jako přihlašovací údaje slouží **VUT login** a **VUT heslo**.

primo.vutbr.cz

Úplné znění nápovědy naleznete na stránce:

<https://www.vutbr.cz/uk/primo>

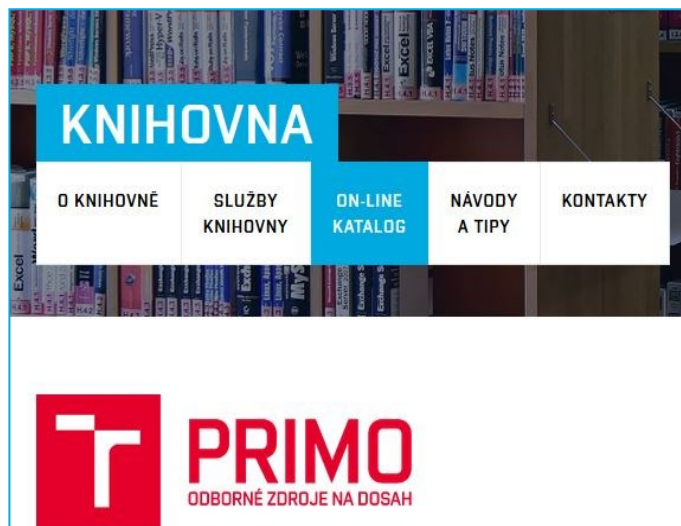
Dotazy ohledně Prima můžete směřovat na

E-mail:

info@lib.vutbr.cz

Facebook:

<https://www.facebook.com/ustredka.vut/>



KNIHOVNA



Vysoké učení technické v Brně
Fakulta informačních technologií
Knihovna
Božetěchova 2
612 66 Brno

www.fit.vutbr/lib

knihovna@fit.vutbr.cz

www.facebook.com/knihfit

Telefon: 541 141 204, 541 141 114

Přihlášení

- ⇒ Jděte na **primo.vutbr.cz**.
- ⇒ Klikněte na **Přihlásit se**.
- ⇒ Na Portálu VUT zadejte **VUTlogin** a **VUT heslo**.

Vyhledávání

- ⇒ **Jednoduché vyhledávání** - jednotlivě v katalogu VUT, digitální knihovně VUT, online zdrojích, nebo ve všech třech najednou
- ⇒ **Pokročilé vyhledávání** - omezení dotazu dle kritérií, filtrování, řazení výsledků
- ⇒ **Seznam výsledků** - uvedeny základní informace o dokumentu a dostupnosti, po kliknutí na záložku **Podrobnosti** se dostanete k podrobným informacím o dokumentu.
- ⇒ Vyhledávat můžete knihy, časopisy a skripta (Katalog VUT), práce studentů a akademických pracovníků (Digitální knihovna VUT) a elektronické informační zdroje (Online zdroje).

Výsledky vyhledávání

- ⇒ **Omezení výsledku vyhledávání** - podle typu zdroje, tématu, autora, jazyka, periodika apod.
- ⇒ Systém sám navrhne další alternativy k vyhledávání.
- ⇒ Výsledek vyhledávání může být dále omezen na **recenzované časopisy, záznamy s plným textem** nebo **dokumenty dostupné v knihovně**.

Údaje o vyhledaných záznamech

- ⇒ **Informace o vyhledaném záznamu** - typ zdroje, název, autor, zdroj, datum, **ikonka červeného špendlíku** (Oblíbené položky - přidání/odebrání položky).

Více informací o zdroji:

- ⇒ **Online zdroj** - určuje, zda je daný zdroj k dispozici online. Po kliknutí na odkaz je vám zdroj zpřístupněn.
- ⇒ **Umístění** - informace o tom, ve které knihovně VUT se dokument nachází, jakou má signaturu a zda je dostupný.
- ⇒ **Rezervace** - vyžaduje přihlášení uživatele
- ⇒ **Odkaz na vytvoření bibliografické citace**
- ⇒ **Další služby** - SFX, impakt faktor u časopisů, abstrakt, odkaz na elektronickou verzi

Oblíbené položky

- ⇒ Odkaz naleznete v horní části obrazovky → **ikonka červeného špendlíku**. Stejná ikonka je i u každého záznamu, tou přidáte nebo odeberete záznam do/z oblíbených položek
- ⇒ Slouží pro organizaci záznamů a práci s nimi (zasílání seznamů e-mailem, tisk seznamů)

Další možnosti

- ⇒ Seznam e-časopisů a e-knih - vyhledávání dle názvu titulů, oboru nebo poskytovatele.
- ⇒ Seznam databází.
- ⇒ V horní části obrazovky.

Práce s tištěnými dokumenty

VYHLEDÁVÁNÍ DOKUMENTU V KNIHOVNĚ

- ⇒ Na úvodní obrazovce vyberete záložku Katalog VUT.
- ⇒ Zapište název dokumentu do vyhledávacího pole a stiskněte Hledat.
- ⇒ V seznamu vyberte vámi hledaný dokument.
- ⇒ U dokumentu jsou zobrazeny základní informace - umístění dokumentu, signatura a dostupnost.
- ⇒ Dokument může být dostupný ve více fakultních knihovnách, proto sledujte sekci Umístění a najděte jej ve vámi požadované knihovně.
- ⇒ Signatury u jednotlivých jednotek vám pomohou najít dokument v příslušné knihovně.

REZERVACE DOKUMENTU

- ⇒ Rezervovat lze pouze dokument, který je v dané knihovně právě vypůjčený.
- ⇒ Rezervaci provedete kliknutím na odkaz **Požadavek na vypůjčku**, přímo u vybrané jednotky.
- ⇒ Jakmile se vypůjčená jednotka vrátí, na školní e-mail vám přijde upozornění, že je pro vás připravena.
- ⇒ Všechny své požadavky můžete sledovat po kliknutí na **vaše jméno** v pravém horním rohu obrazovky. Zde můžete požadavky také rušit.

PRODLOUŽENÍ VÝPŮJČKY

- ⇒ Klikněte na **vaše jméno** v pravém horním rohu obrazovky. Vyberte odkaz **Mé vypůjčky**.
- ⇒ Prodlužte vypůjčky jednotlivě nebo vyberte možnost **Prodloužit vše**.
- ⇒ Vypůjčky lze prodloužit pouze dvakrát a jen v případě, že prodloužení provedete před vypršením výpůjční lhůty.
- ⇒ **Jakmile u jakékoli z vypůjčených jednotek naskočí pokuta, nelze již prodloužit žádnou výpůjčku do doby, než bude pokuta uhrazena.**