

## Die Suchmaschine Primo. Eine Kurzanleitung.

### 1. Medien und Informationen suchen und finden

Bei einfachen Suchanfragen kann es zu sehr hohen Treffermengen kommen. Für einen guten Überblick nutzen Sie bitte unbedingt die Filterfunktionen auf der linken Seite neben den Suchergebnissen. Wenn Sie etwa nur den Bestand der Bibliothek herausfiltern wollen, so wählen Sie unter Filter „Bibliothek“ unsere Bibliothek aus. Suchen Sie hingegen nur Artikel in digitaler Form, so nutzen Sie am besten den Filter „Ressourcentyp“ und wählen dort „Artikel“ aus. Sie können z. B. auch den Filter „Sprache“ nutzen, um Artikel in einer bestimmten Sprache herauszufiltern.

Unter den Suchergebnissen können Sie jeweils erkennen, ob es sich um Medien aus der Bibliothek („Verfügbar bei ...“) oder online verfügbare Ressourcen handelt („Online verfügbar“). Die Meldung „Nicht verfügbar“ zeigt an, dass bei Medien aus der Bibliothek gerade alle Exemplare ausgeliehen sind. Umfangreiche Suchergebnislisten können Sie mit der Schaltfläche „Weitere Ergebnisse laden“ erweitern.

### 2. Titel-Vollansicht

Klicken Sie auf einen Titel aus der Suchergebnisliste, so öffnet sich als ein Overlay die Ansicht mit den gesamten Informationen zu dem jeweiligen Titel. Dort sehen Sie entweder die Informationen zu verfügbaren Exemplaren in der Bibliothek oder gelangen per Link zu den online zugänglichen Ressourcen.

Unter „Senden an“ können Sie sich ein Zitierformat für den Titel anzeigen lassen („Literatur“), ihn per E-Mail versenden, drucken oder einen permanenten Link in den Zwischenspeicher laden. Mit dem Kreuz-Symbol links können Sie die Vollansicht wieder schließen oder mit den Pfeilen weiter durch die Suchergebnisse navigieren.

### 3. Login

Für den Zugriff auf Ihr Nutzerkonto, für bestimmte →Nutzerfunktionen und für den vollen Zugang zu lizenzpflichtigen Online-Ressourcen und Datenbanken müssen Sie sich in Primo

einloggen. Sie loggen sich mit Ihrem Hochschulaccount (wie CAS, Moodle oder E-Mail) ein. Die Bibliothek hat keine gesonderten Login-Daten mehr und die Bibliothekskarte dient allein zur schnellen Identifikation an der Ausleihtheke.

Für den Login klicken Sie in Primo rechts oben auf „Anmelden“ und danach auf „SSO für Studenten und Mitarbeiter der HfM“. Darauf öffnet sich ein Anmeldefenster, in das Sie ihre Login-Daten eingeben. Nach erfolgreichem Login sehen Sie rechts oben Ihren Namen. Jetzt haben Sie Zugriff auf Ihr Nutzerkonto und sind als Hochschulmitglied für den Zugriff auf lizenzpflichtige Online-Angebote identifiziert. Sofern Sie sich von Rechnern der Hochschule aus einloggen, denken Sie auch immer daran, sich wieder auszuloggen!

#### **4. Nutzerfunktionen**

Wie bisher haben Sie ein Nutzerkonto in der Bibliothek. Dort behalten Sie den Überblick über Ihre Ausleihen und können diese gegebenenfalls verlängern.

Nach dem → Login können Sie gerade nicht verfügbare Exemplare aus dem Bibliotheksbestand für die Ausleihe vorbestellen oder Wünsche für Neuerwerbungen durch die Bibliothek mitteilen (Schaltflächen „Vormerkung“ und „Erwerbungs-Vorschlag“ im Kopfmnü).

Des Weiteren können Sie nach dem → Login Suchergebnisse als Favoriten wie in einem Warenkorb sammeln. In der → Titel-Vollansicht können Sie Suchergebnissen ein Stichwort (Feldcode) zuordnen. Über die Schaltfläche „Feldcodes“ (im Kopfmnü) können Sie Ihren Feldcode anklicken und somit alle Titel aufrufen, denen Sie dieses Stichwort zugeordnet haben. Die Feldcode-Suche ist aber auch über das Formular Erweiterte Suche möglich.

Ein → Login ist auch notwendig, um sich außerhalb der Hochschule als Hochschulmitglied zu identifizieren und somit den vollen Zugriff auf Online-Angebote und Datenbanken zu haben, die lizenzpflichtig sind.