

Die Suchmaschine Primo. Eine Kurzanleitung.

→ Dies ist nur eine Kurzanleitung. Detaillierte Informationen zur Primo-Nutzung finden Sie in unseren Tutorial-Videos, die auf der [Primo-Oberfläche](#) und auf der Webseite eingebettet sind.

→ If you need this informations in English, please return to the website, change the website's language to English and call the english version of this document.

1. Suchen und finden

Bei einfachen Suchanfragen kann es zu sehr hohen Treffermengen kommen. Für einen guten Überblick nutzen Sie unbedingt die Filterfunktionen auf der linken Seite. Wenn Sie z. B. nur den Bestand der Bibliothek herausfiltern wollen, so wählen Sie unter dem Filter „Bibliothek“ unsere Bibliothek und/oder auch einen spezifischen Standort innerhalb der Bibliothek aus („Standort“). Suchen Sie aber z. B. Artikel in digitaler Form, so nutzen Sie am besten den Filter „Ressourcentyp“ und wählen dort „Artikel“ aus.

Unter einem Suchergebnis sehen Sie, ob es sich um Medien aus der Bibliothek („Verfügbar bei ...“) oder online verfügbare Ressourcen handelt („Online verfügbar“). „Nicht verfügbar“ zeigt an, dass gerade alle physischen Exemplare ausgeliehen sind. Näheres dazu finden Sie in der Titel-Vollansicht.

2. Titel-Vollansicht

Klicken Sie auf einen Titel aus der Suchergebnisliste, so öffnet sich die Vollansicht mit allen Informationen zum Titel, zu vorhandenen Exemplaren und ihren Standorten oder verfügbaren Online Zugängen.

Aus der Vollansicht können Sie aber auch ein Zitierformat für den Titel anzeigen lassen, ihn in ein Literaturverwaltungsprogramm exportieren, drucken, oder einen permanenten Link zum Titel erzeugen und speichern. Wenn Sie eingeloggt sind, können Sie Titel auch mit eigenen Stichworten (tags) versehen, um sie später nur über diese Stichworte wieder abzurufen.

3. Login

Für den Zugriff auf Ihr Nutzerkonto, für bestimmte Nutzerfunktionen und den vollen Zugang zu lizenzierten Online-Ressourcen müssen Sie sich in Primo einloggen.

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 Zugangsdaten eingeben.

→ Sie benötigen ihre Single-Sign-On (SSO) Zugangsdaten, die Sie mit Ihrem Studienbeginn bzw. Dienstantritt erhalten haben. Neben den Bibliotheksdiensten haben Sie damit Zugang zu Ihrem HfM-E-Mail-Account, zu Moodle, dem CAS u.a. Diensten. Ihr Passwort können Sie [hier ändern](#). Passwort vergessen? Dann [hier klicken](#).

4. Nutzerfunktionen

Nach dem Login haben Sie Zugriff auf Ihr Nutzerkonto. Dort behalten Sie den Überblick über Ihre Ausleihen und können diese gegebenenfalls verlängern.

Des Weiteren können Sie in der Bibliothek gerade nicht verfügbare Exemplare für die Ausleihe vorbestellen („Vormerkung“ in der Titel-Vollansicht) oder Wünsche für Neuerwerbungen durch die Bibliothek mitteilen (Button „Erwerbungs-Vorschlag“ im Kopfmnü).

Suchergebnisse können Sie als Favoriten wie in einem Warenkorb sammeln oder in der Titel-Vollansicht mit einem Stichwort versehen („Tags“). Über die Schaltfläche „Tags“ im Kopfmnü können Sie alle vergebenen Tags anzeigen. Wenn Sie ein Tag auswählen, werden Ihnen alle Titel angezeigt, für die dieses Tag vergeben wurde.

Schließlich ist ein Login auch notwendig, damit Sie sich als Hochschulmitglied authentifizieren und somit den vollen Zugriff auf lizenzpflichtige Online-Ressourcen erhalten.