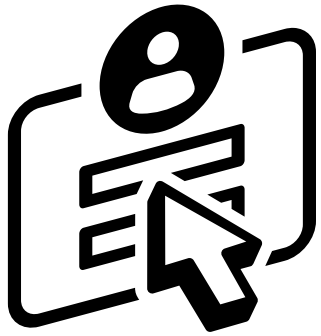
POLITECHNIKA MORSKA SZCZECIN

BIBLIOTEKA GŁÓWNA

# Instrukcja korzystania z katalogu

# Spis treści:

Logowanie
Nieudane logowanie
Wyszukiwanie
Zamawianie
Przedłużenie terminu zwrotu (prolongata)
Rezerwowanie
Udostępnianie książek, artykułów i czasopism na miejscu
Wypożyczanie e-booków
Multiwyszukiwarka EDS
Zdalny dostęp do baz naukowych
Rezerwacja Sali Pracy Grupowej
Rezerwacja gier planszowych
Konto użytkownika w katalogu
Biblioteka PM w Internecie



# Logowanie*

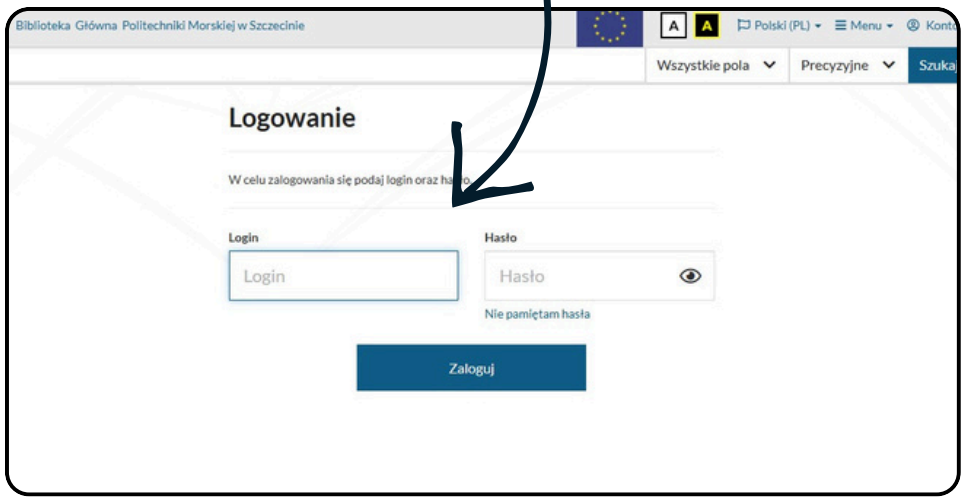
***Przed pierwszym logowaniem aktywuj konto w Wypożyczalni (pok. 513 B)**

powrót do spisu treści

# Wejdź na stronę katalogu

## Kliknij „Konto” → „Zaloguj” → Wpisz Login i Hasło




powrót do spisu treści

# Pierwsze logowanie

## (po aktywowaniu konta w Wypożyczalni)

### Studenci PM i doktoranci:

**LOGIN - numer albumu**
**HASŁO (tymczasowe) - numer PESEL lub podane przez pracownika biblioteki przy zapisie***

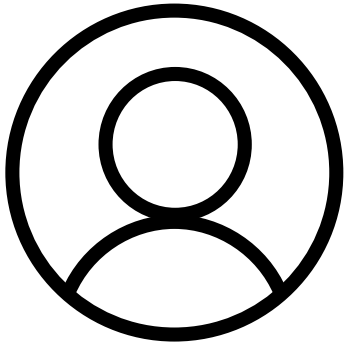
### Pozostali Użytkownicy:

**LOGIN - numer ID z karty czytelnika lub służbowy adres mailowy (dla pracowników Uczelni)**
**HASŁO (tymczasowe) - wygenerowane przez system i przesłane na maila***

***przy pierwszym logowaniu, system poprosi o zmianę hasła z tymczasowego na nowe**

powrót do spisu treści

# Logowanie



## Studenci PM i doktoranci:

**LOGIN - numer albumu**

**HASŁO - utworzone przez Ciebie przy pierwszym logowaniu**

## Pozostali Użytkownicy:

**LOGIN - numer ID z karty czytelnika lub służbowy adres mailowy (dla pracowników Uczelni)**

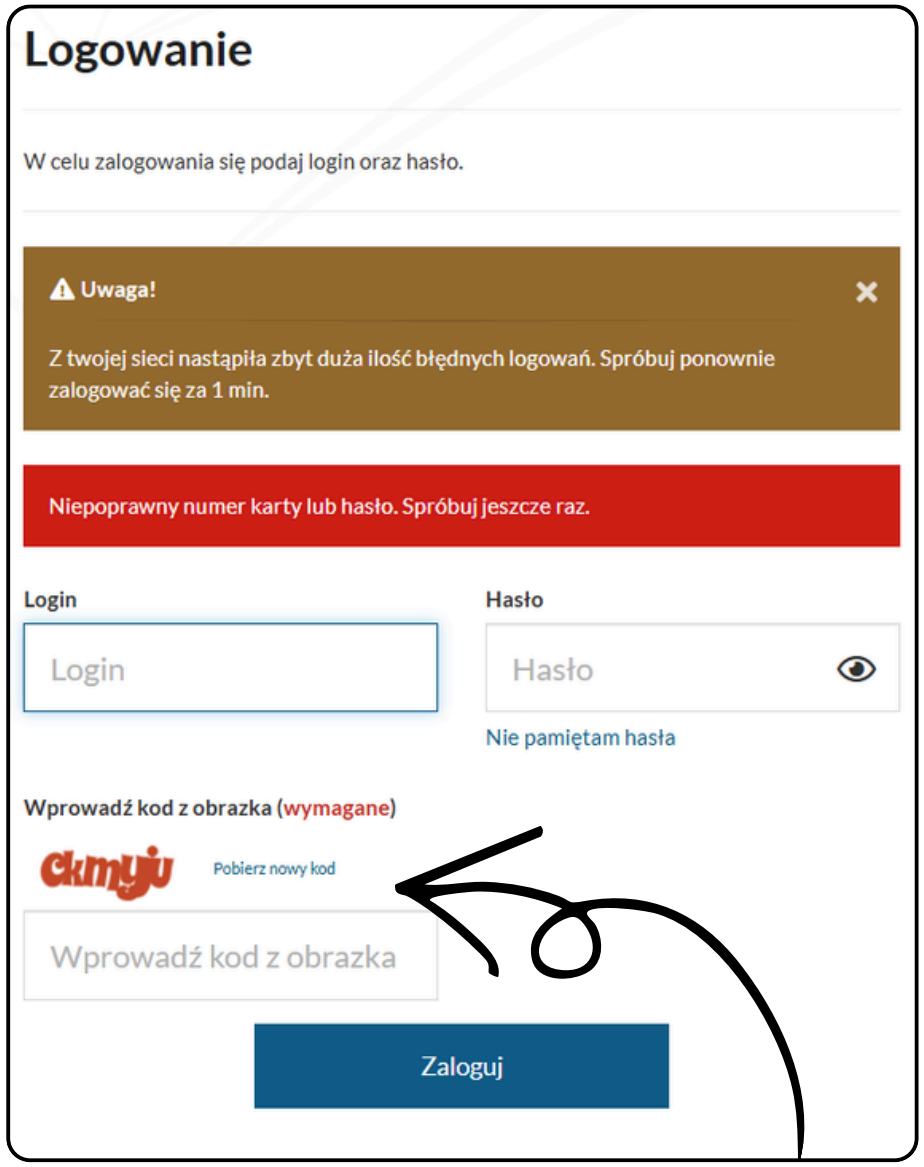
**HASŁO - utworzone przez Ciebie przy pierwszym logowaniu**

powrót do spisu treści



# Nieudane logowanie

powrót do spisu treści




**Jeśli coś pójdzie nie tak, pojawi się CAPTCHA. Przepisz kod* z obrazka.**

**Błędnie wpisany kod trzy razy? System automatycznie zablokuje dalsze próby. Odczekaj minutę i spróbuj zalogować się ponownie.**

***Gdyby kod był mało czytelny, możesz pobrać nowy, nieograniczoną liczbę razy!**

**Nadal są jakieś problemy? Zadzwoń: +48 (91) 48 09 710, napisz: wypozyczalnia@pm.szczecin.pl lub przyjdź do biblioteki**

powrót do spisu treści



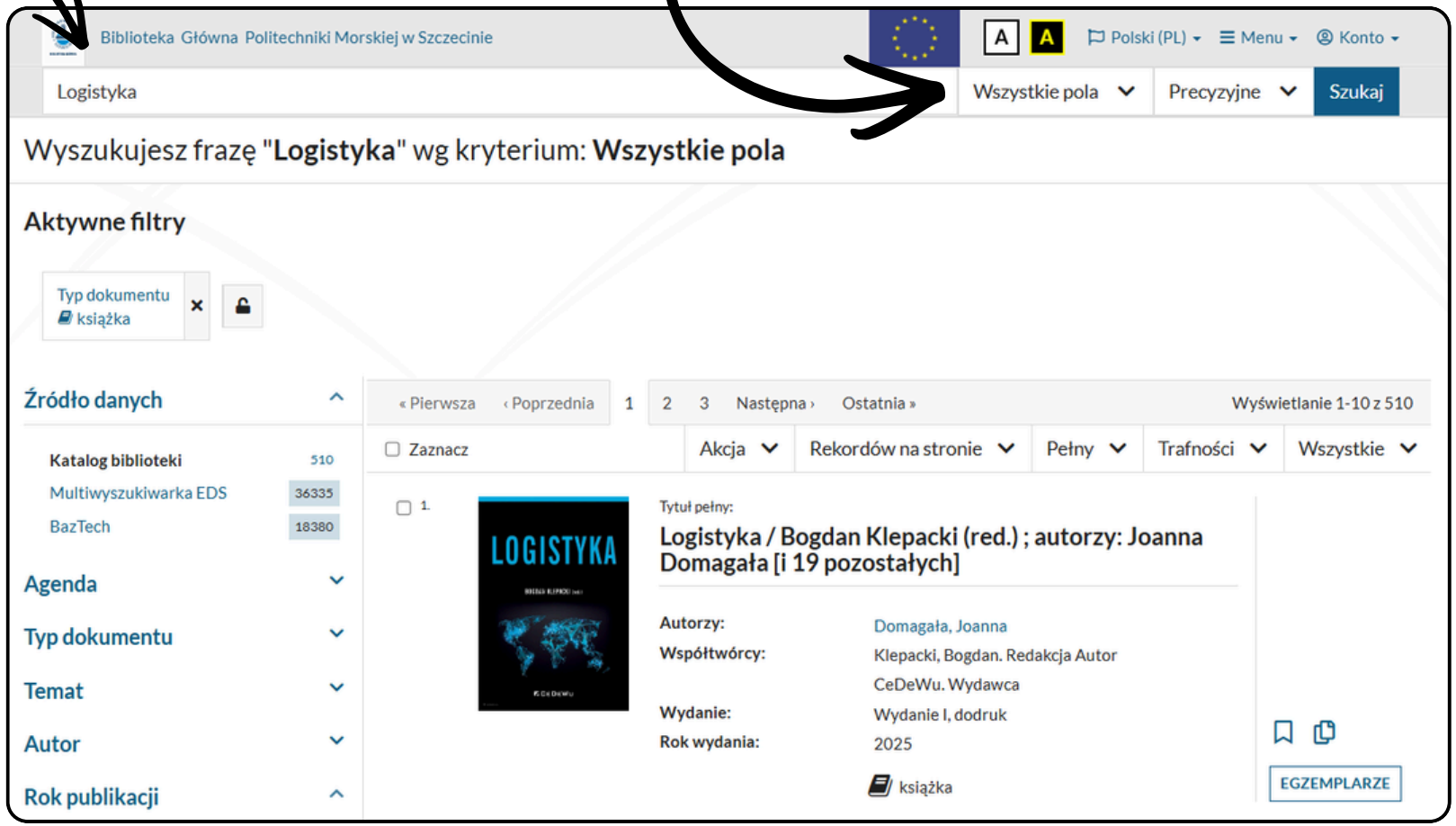
# Wyszukiwanie

powrót do spisu treści

**Te dwa pola też możesz rozwijać.**

**W polu wyszukiwania wpisz czego szukasz. Może to być:**

- **autor**
- **tytuł**
- **temat (słowo kluczowe) lub inne dowolne słowo**

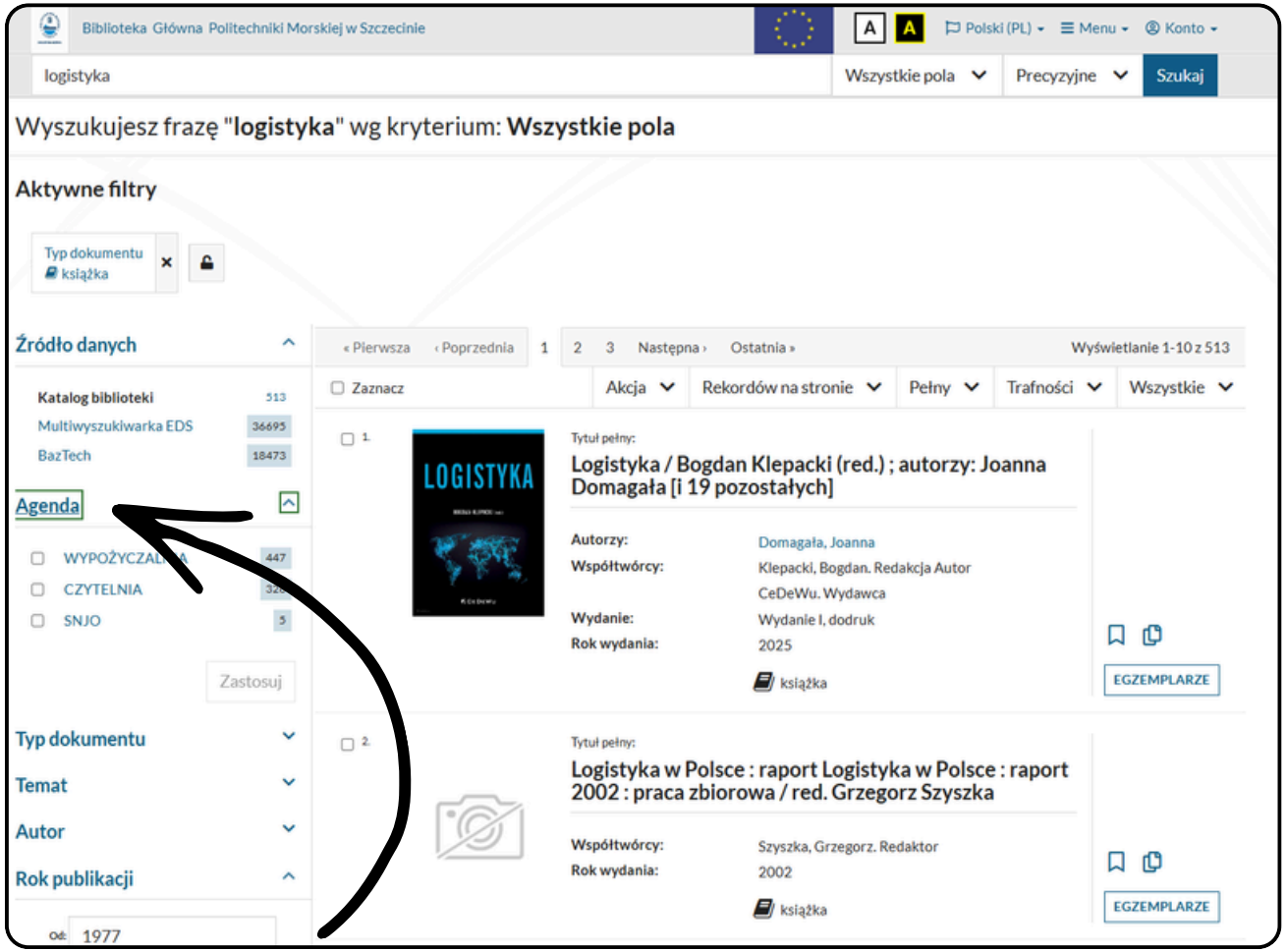



**Skorzystaj z filtrów. Po prostu rozwiń je i sprawdź co się pod nimi kryje.**

powrót do spisu treści

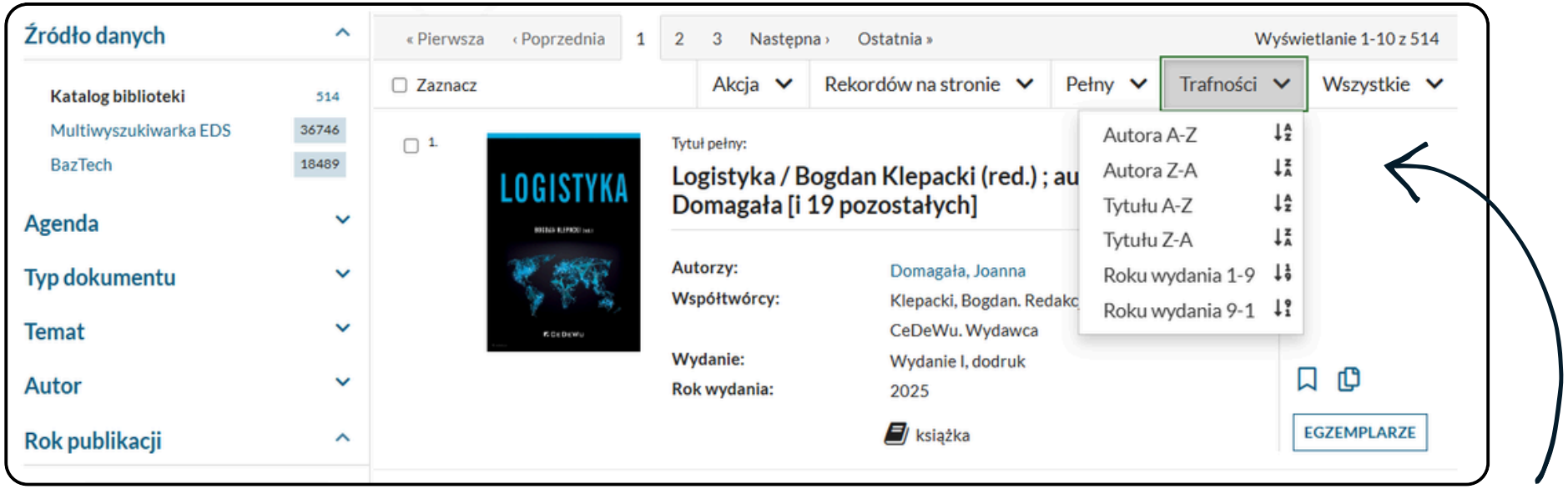
**Użyte filtry**

**Rozwinięte filtry**




***Agenda to miejsce w bibliotece, w którym znajdziesz interesującą Ciebie książkę, artykuł, czasopismo, pracę dyplomową, itd.**

powrót do spisu treści




**Listę wyszukiwania możesz uporządkować alfabetycznie według:**

- **autora**
- **tytułu**
- **roku wydania**

powrót do spisu treści

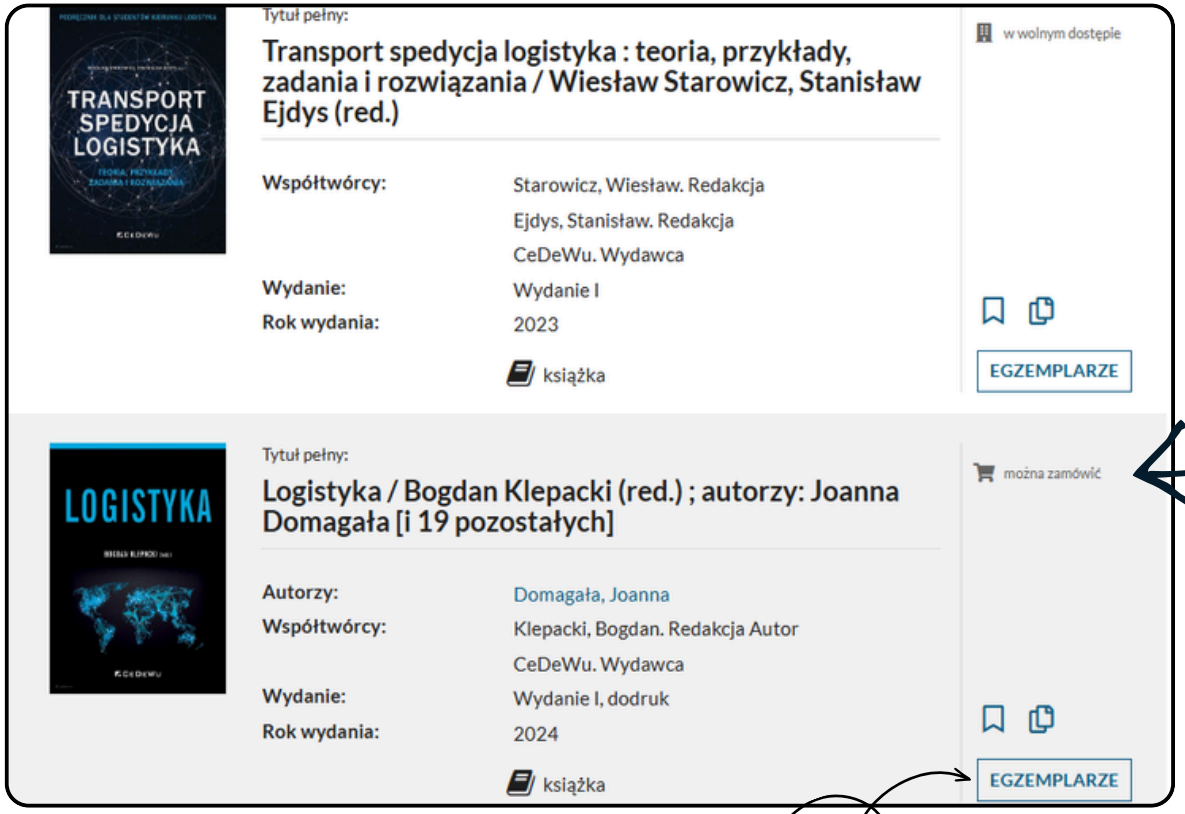


# Zamawianie*

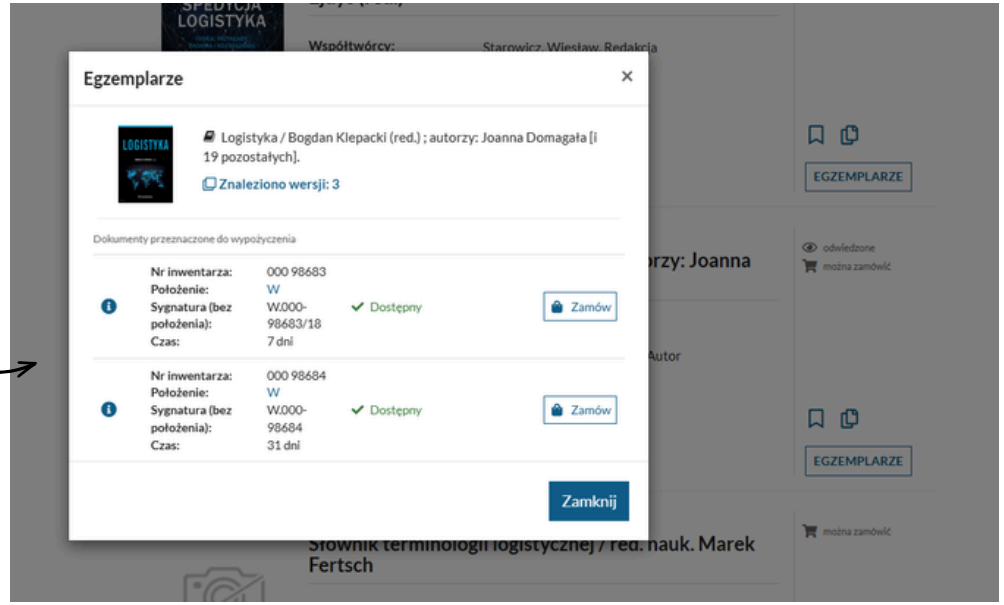
*Zamawiać książki możesz tylko po zalogowaniu
do swojego konta bibliotecznego

powrót do spisu treści

# Książki do wypożyczenia mają ikonkę wózka zakupowego z informacją „można zamówić”.




**Kliknij w „Egzemplarze” i sprawdź listę dostępnych do wypożyczenia książek.**

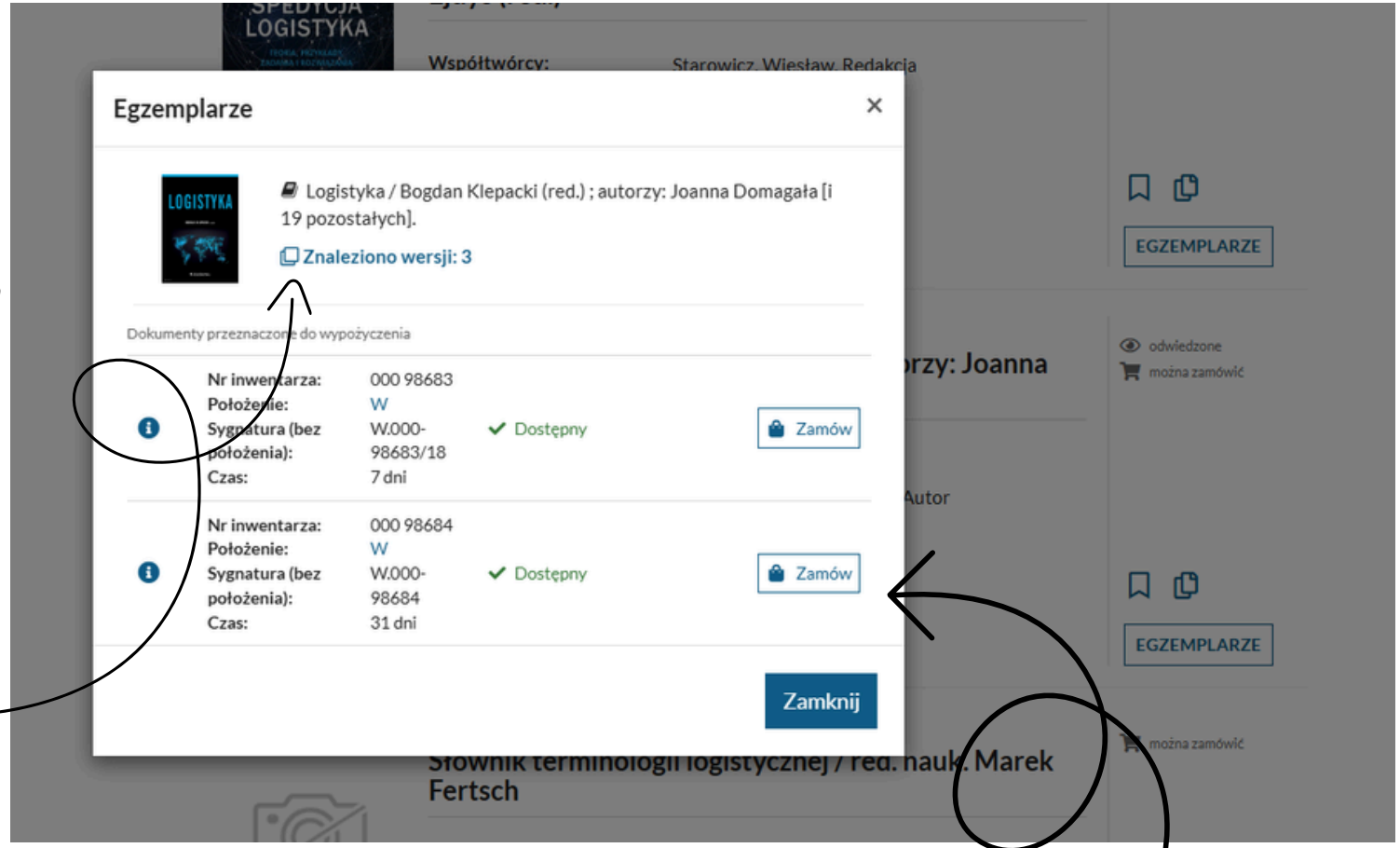



powrót do spisu treści

## Tutaj dowiesz się:

- czy książka jest dostępna,
- na jak długo możesz ją wypożyczyć*,
- gdzie się znajduje

**Z tego miejsca możesz też sprawdzić nowsze wydania.**



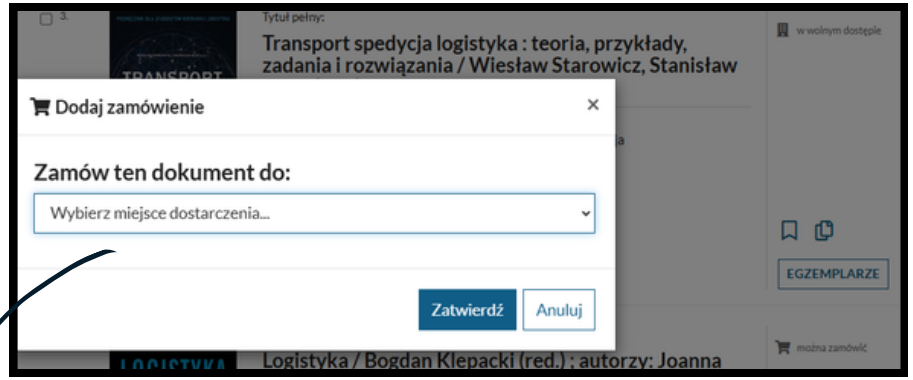

**Kliknij ikonkę „Zamów”, dodaj książkę do „Koszyka zamówień”...**

***Na ile dni możesz wypożyczyć?**

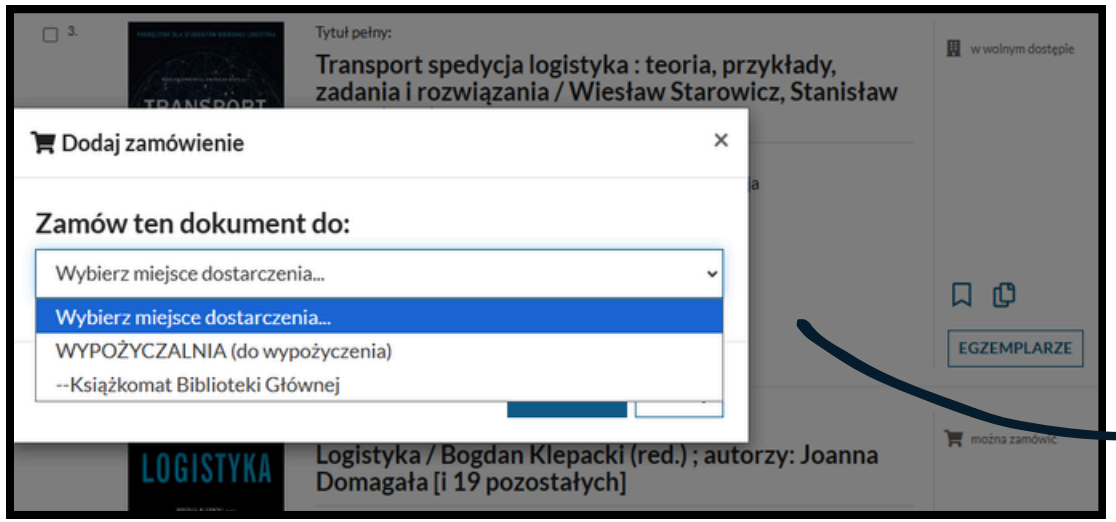
**książki: 7 dni**
**31 dni**
**180 dni**

**e-booki: 4 dni**

powrót do spisu treści




**...wybierz miejsce dostarczenia...**




**...i „Zatwierdź”.**

**Wybrałeś książkomat jako miejsce dostarczenia i nie wiesz co dalej?**

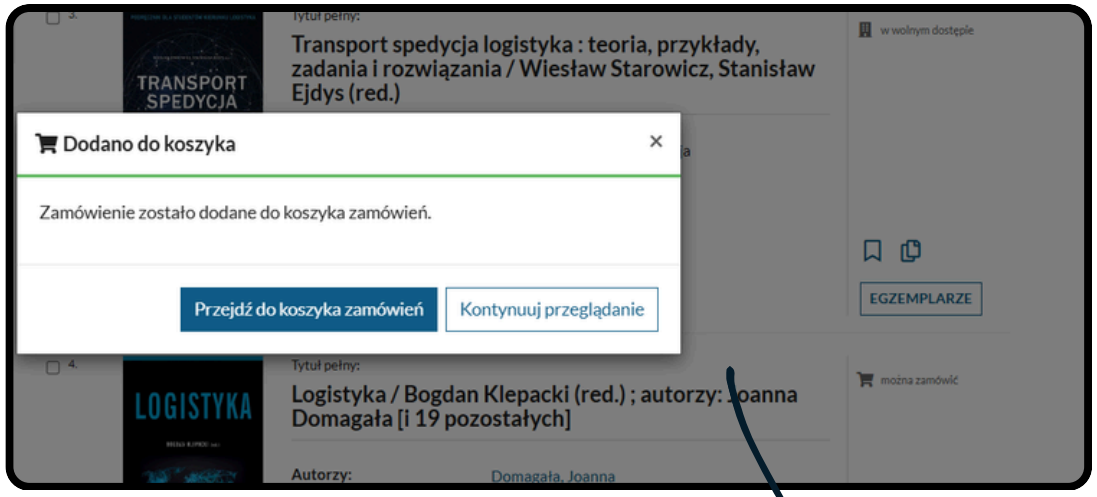
**Zapoznaj się z instrukcją:**

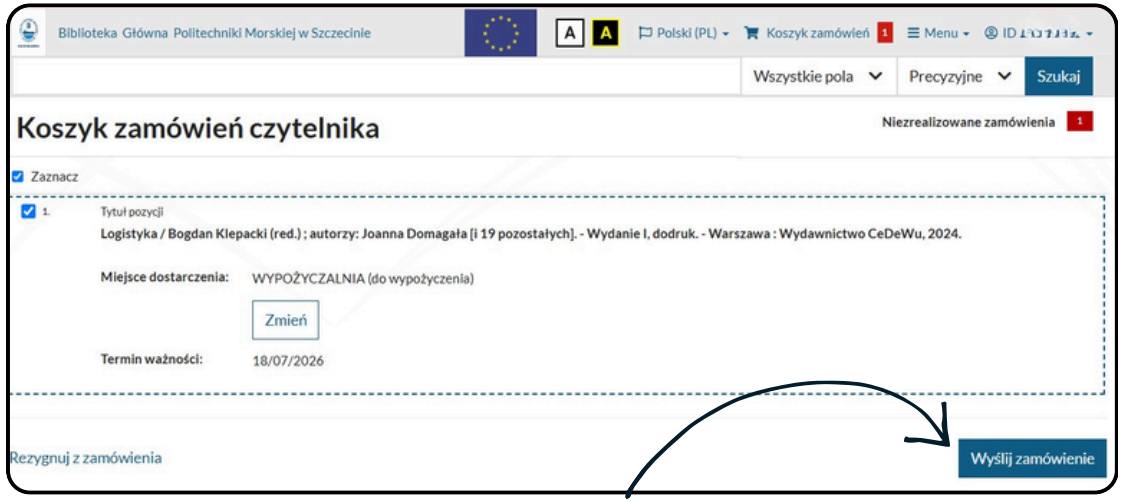
**Książkomat - jak korzystać?**



powrót do spisu treści

powrót do spisu treści




**Wyślij zamówienie ***

***Pamiętaj, że jeśli nie klikniesz „Wyślij zamówienie” to zamówienie nie zostanie zrealizowane. Zamówienia pozostawione w koszyku są automatycznie usuwane na drugi dzień.**

**Po zrealizowaniu zamówienia,**
**na adres mailowy który podałaś/podałeś podczas aktywowania konta,**
**wyślemy wiadomość z informacją, że zamówioną książkę możesz już odebrać.**



Zamówienie egzemplarza - zrealizowane

WB Wypożyczalnia Biblioteki PM
Do

Odpowiedz | Odpowiedz wszystkim | Prześlij dalej | ...
wt. 15.09.2026 07:24

Biblioteka: **Biblioteka Główna Politechniki Morskiej w Szczecinie**
Czytelnik: [redacted] (nr: [redacted])

Zamówiony przez Ciebie dokument

| Opis | Agenda | Egzemplarz |
|---|---|---|
| *Logistyka / Bogdan Klepacki (red.) ; autorzy: Joanna Domagała [i 19 pozostałych]. - Wydanie I, dodruk. - Warszawa : Wydawnictwo CeDeWu, 2024.* | WYPOŻYCZALNIA | Sygn.: **W W.000-98683/18**<br>Nr inw.: **000 00098683** |

jest już w **WYPOŻYCZALNIA**.

Ważność zamówienia upływa dnia **18/09/2026**.

-------- Notice in English --------

Library: **Biblioteka Główna Politechniki Morskiej w Szczecinie**
Reader: [redacted] (no.: [redacted])

Item reserved by you

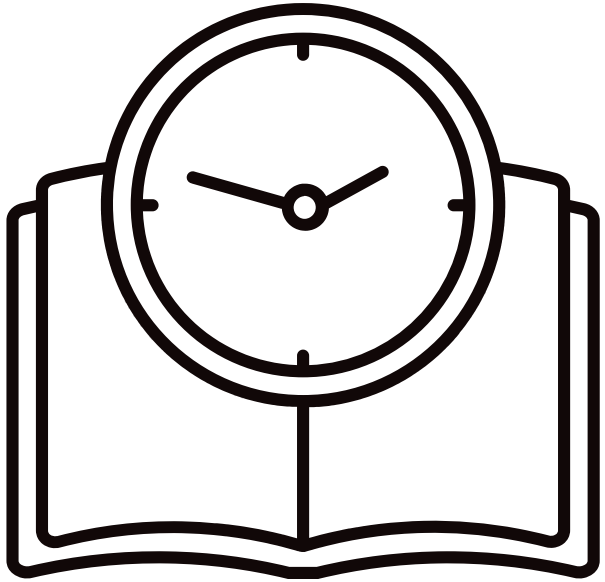
| Description | Lending department | Item |
|---|---|---|
| *Logistyka / Bogdan Klepacki (red.) ; autorzy: Joanna Domagała [i 19 pozostałych]. - Wydanie I, dodruk. - Warszawa : Wydawnictwo CeDeWu, 2024.* | WYPOŻYCZALNIA | Call no.: **W W.000-98683/18**<br>Inv. no.: **000 00098683** |

is already in **WYPOŻYCZALNIA**.

The validity of the request expires on **18/09/2026**

**Bez względu na wybór miejsca dostarczenia,**
**książka czeka na odbiór 3 dni robocze.**

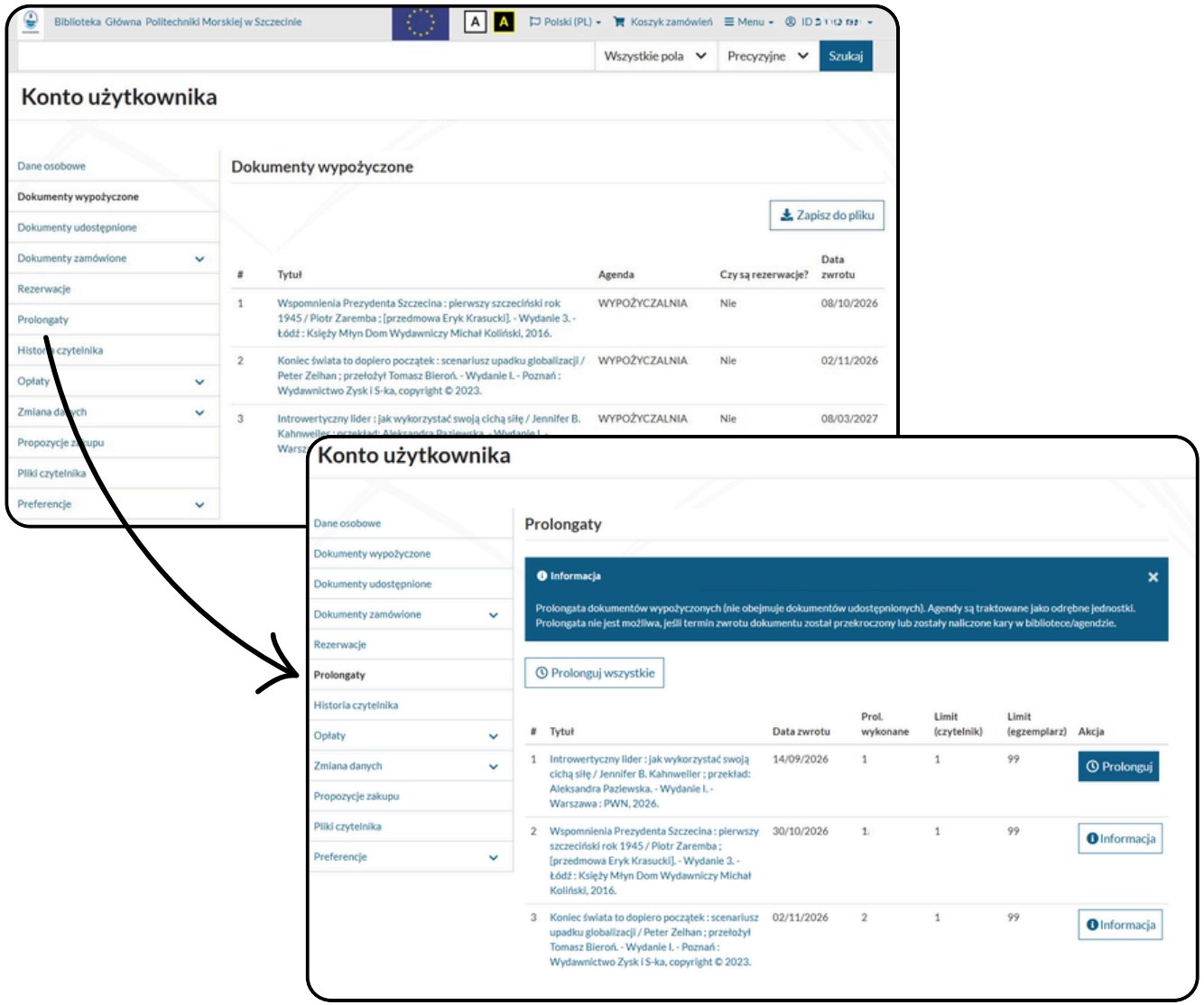
powrót do spisu treści

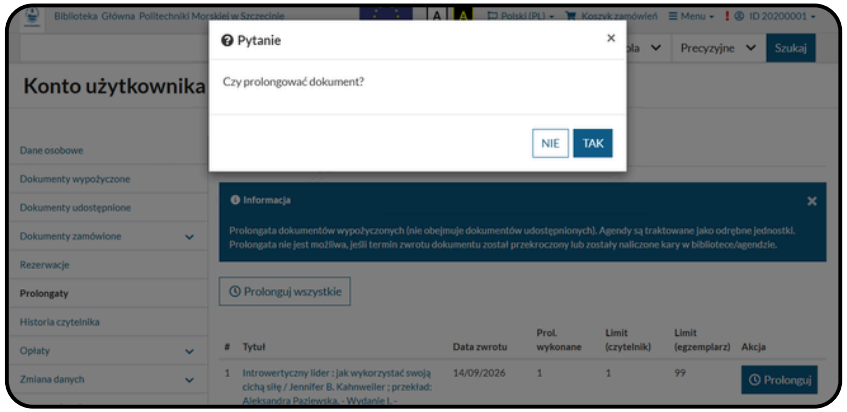


# Przedłużenie terminu zwrotu (prolongata)

powrót do spisu treści

# Jeśli nie chcesz płacić za nieterminowy zwrot książki, przedłuż termin w zakładce „Prolongaty”*.



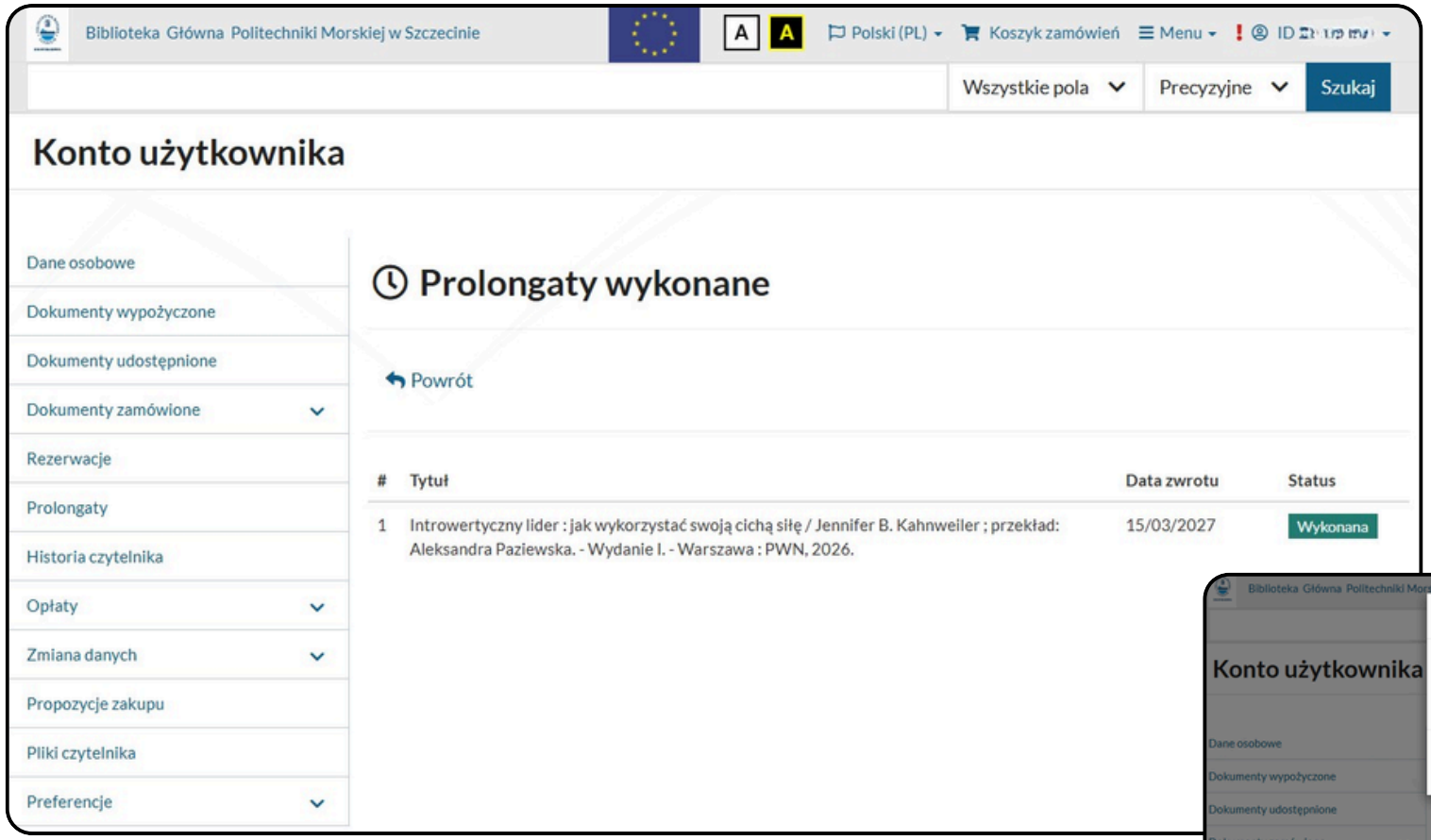




**Jeśli nie możesz zrobić tego w katalogu?**
**- przyjdź do Wypożyczalni**
**- zadzwoń: +48 (91) 48 09 710**

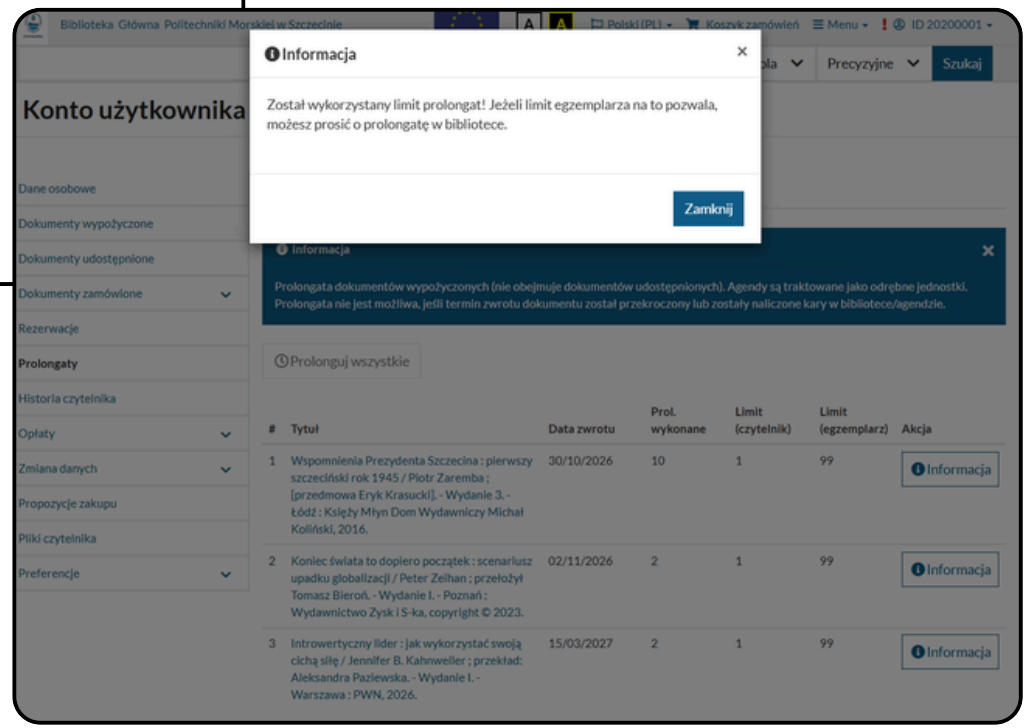
*Zawsze mailowo przypominamy o tym, że termin zwrotu książki się zbliża.

powrót do spisu treści

powrót do spisu treści




**Przedłużyć termin możesz tylko wtedy, jeśli termin jej zwrotu jeszcze nie minął i jeśli książka nie została przez kogoś zarezerwowana.**




**Informacje na temat opłat za nieterminowe zwroty znajdziesz w [Regulaminie Biblioteki]**



# Rezerwowanie książek

powrót do spisu treści

powrót do spisu treści

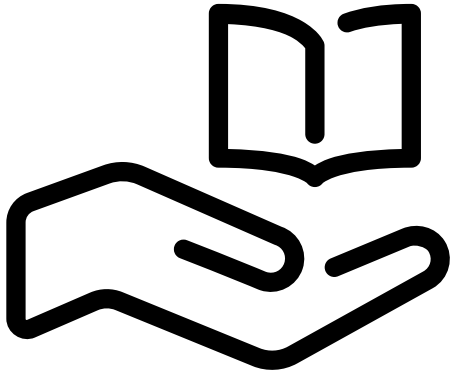
**Jeżeli książka której potrzebujesz jest już wypożyczona, możesz ją zarezerwować.**




**Kliknij „Zarezerwuj”, a system automatycznie wpisze Cię na listę oczekujących.**

**Jak tylko książka będzie znowu dostępna, zostanie przypisana do konta pierwszej osoby na liście oczekujących*.**

***Sprawdzaj maila, żeby czegoś nie pominąć!**



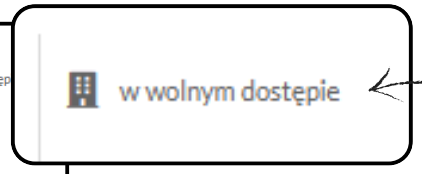
# Udostępnianie

## książek, czasopism i artykułów na miejscu

powrót do spisu treści

# Książki



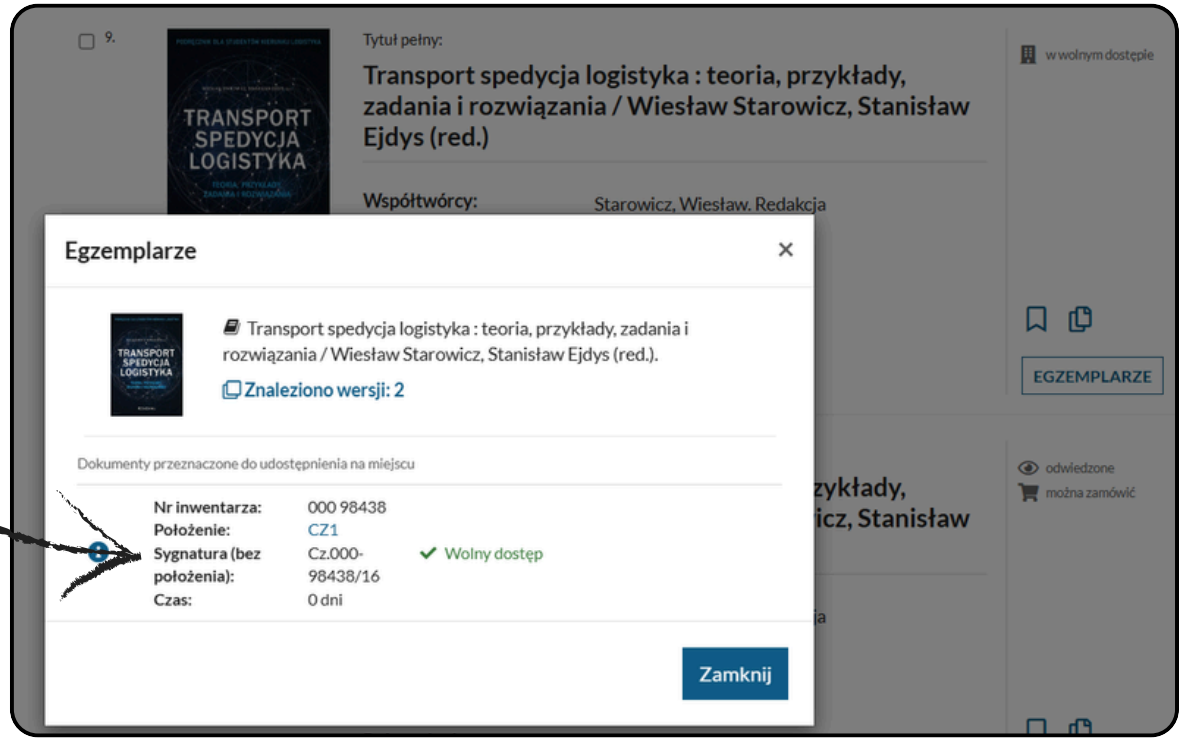




**Książek oznaczonych „w wolnym dostępie” nie możesz zamówić przez katalog.**

**Jeśli chcesz skorzystać z książki na miejscu zapisz SYGNATURĘ, np. Cz.000098438/16.**

**Podejdź do pracownika i poproś o pomoc albo poszukaj na regale sama/sam*.**

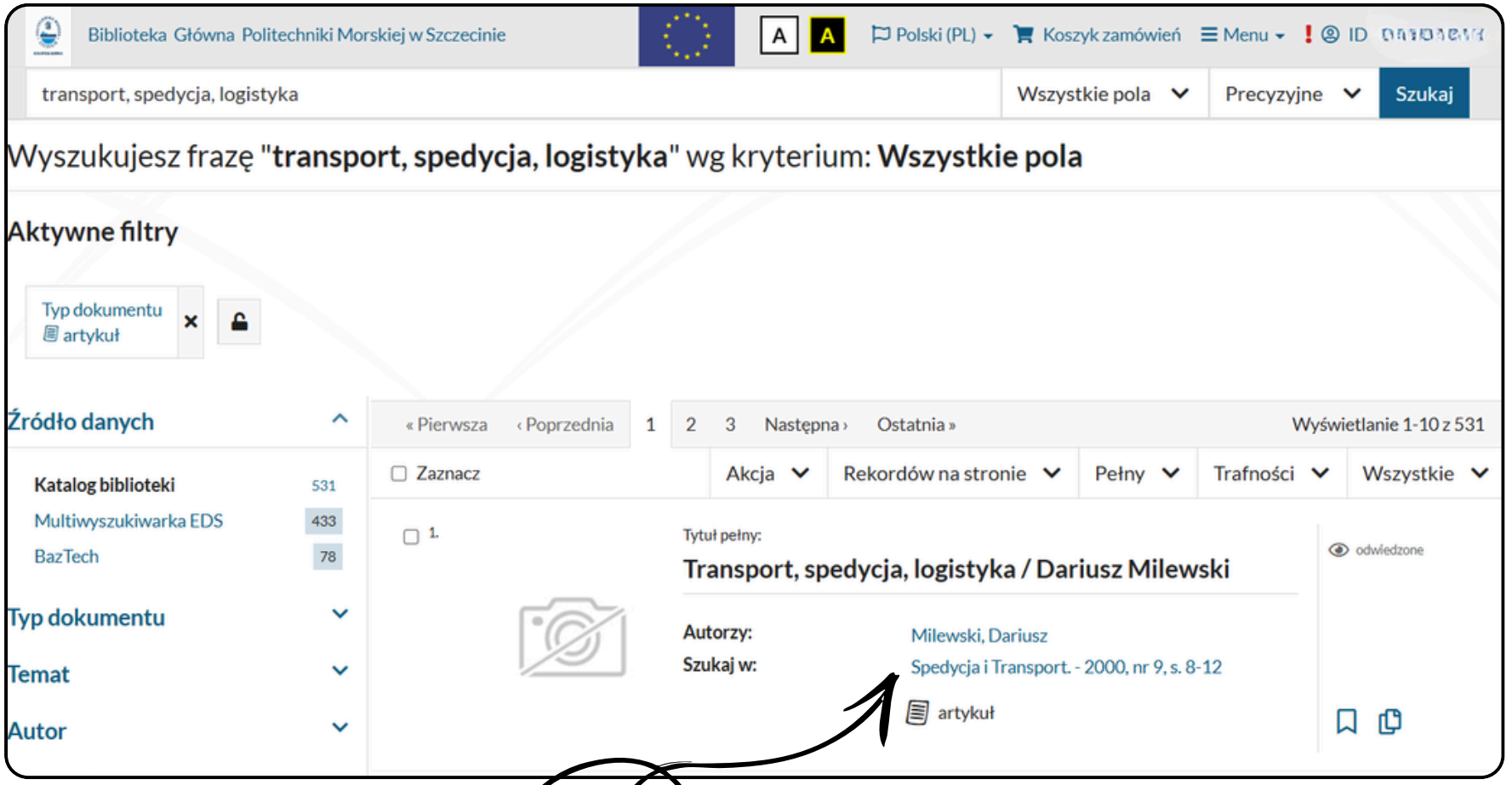
***Liczba po ukośniku oznacza numer działu w Czytelni Książek. Jest oznaczony na półce. Naklejkę z sygnaturą znajdziesz na tylnej okładce.**




powrót do spisu treści

# Artykuły

**W przypadku artykułów zapisz na kartce dane z pola „Szukaj w:” tytuł czasopisma, rok, numer i strony.**

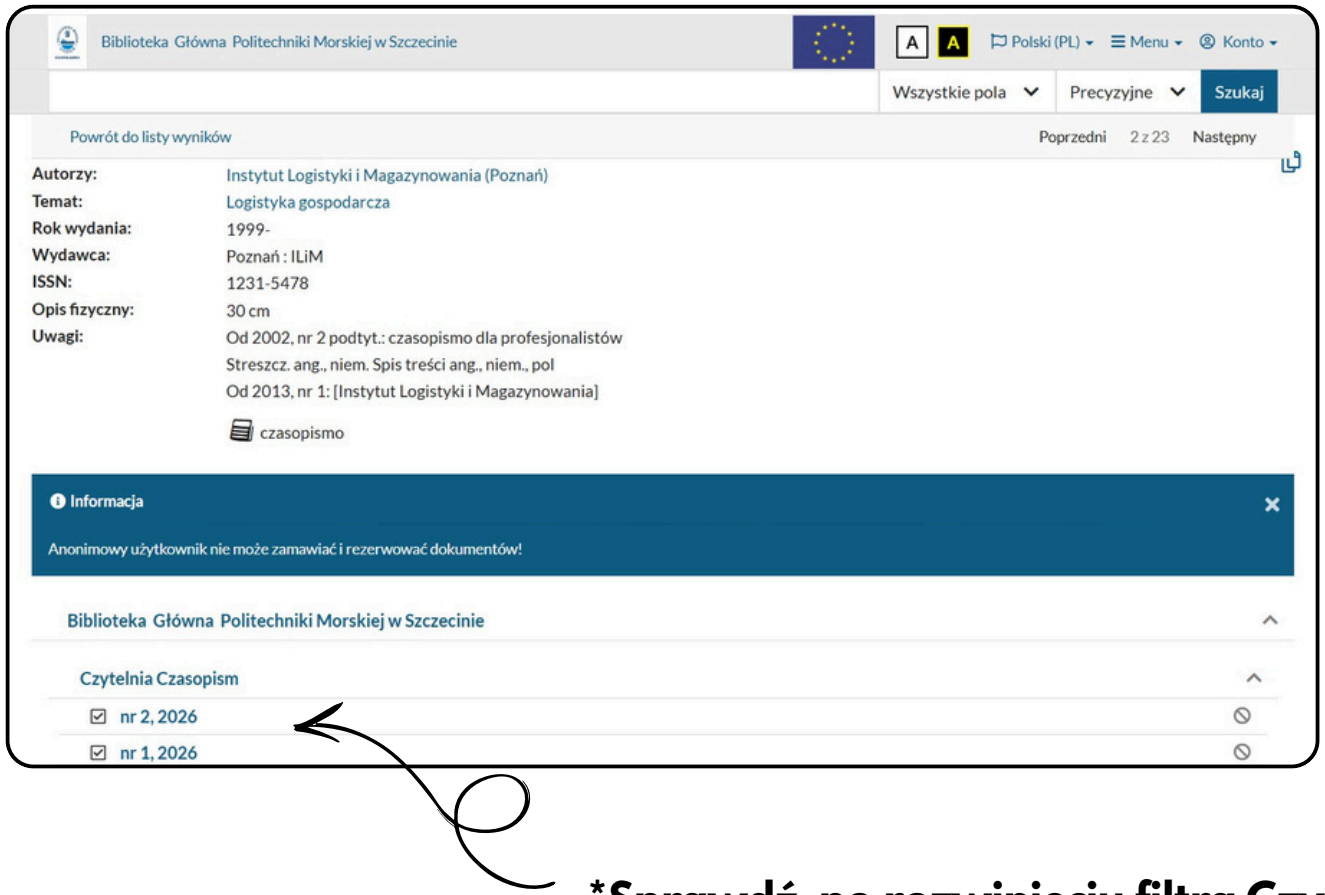



**Podejdź do pracownika i poproś o podanie czasopisma w którym jest artykuł.**

powrót do spisu treści

# Czasopisma

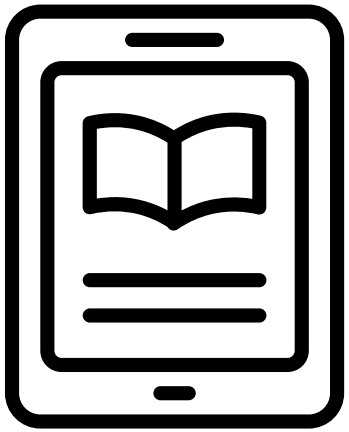
**W przypadku czasopisma**
**zapisz na kartce tytuł i numer czasopisma*...**




**...podejdź do pracownika**
**i poproś o podanie czasopisma.**

***Sprawdź po rozwinięciu filtra Czytelnia Czasopism**
**czy mamy w zbiorach numer którego szukasz.**

powrót do spisu treści

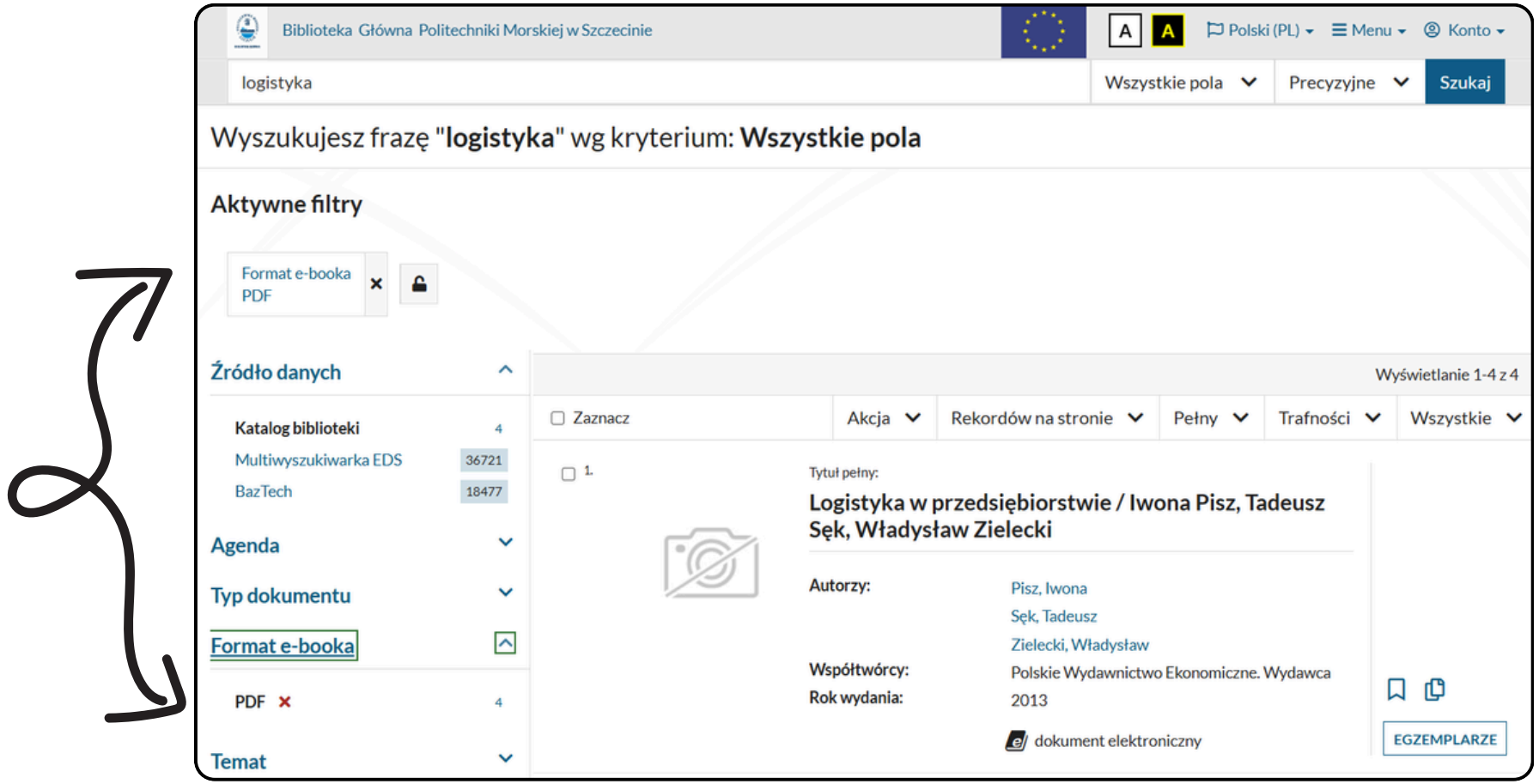


# Wypożyczanie e-booków*

***Maksymalny czas wypożyczenia: 4 dni**

powrót do spisu treści

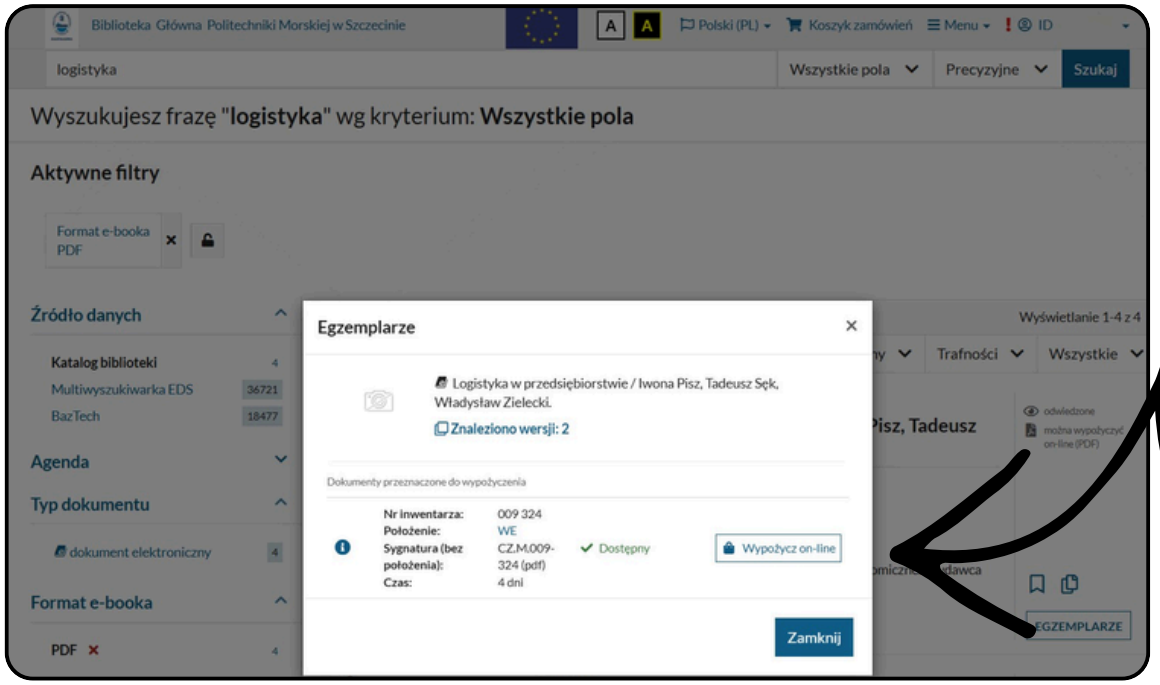
# Szukasz e-booków?
# W katalogu znajdziesz je w formacie PDF.



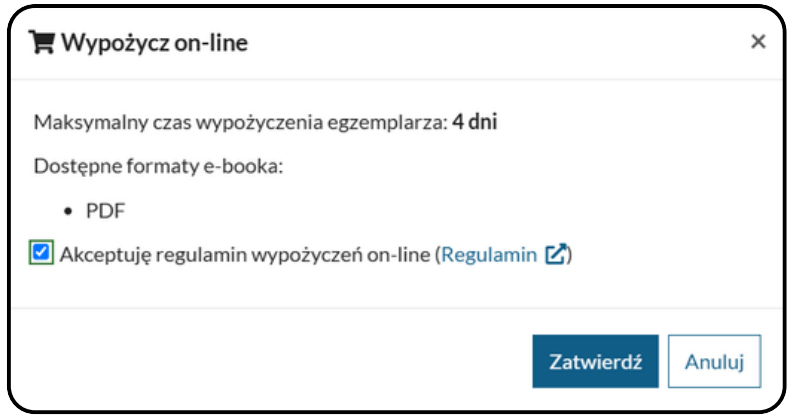

**Aby wyświetlić tylko e-booki, w filtrze „Format e-booka” zaznacz opcję „PDF”.**

powrót do spisu treści

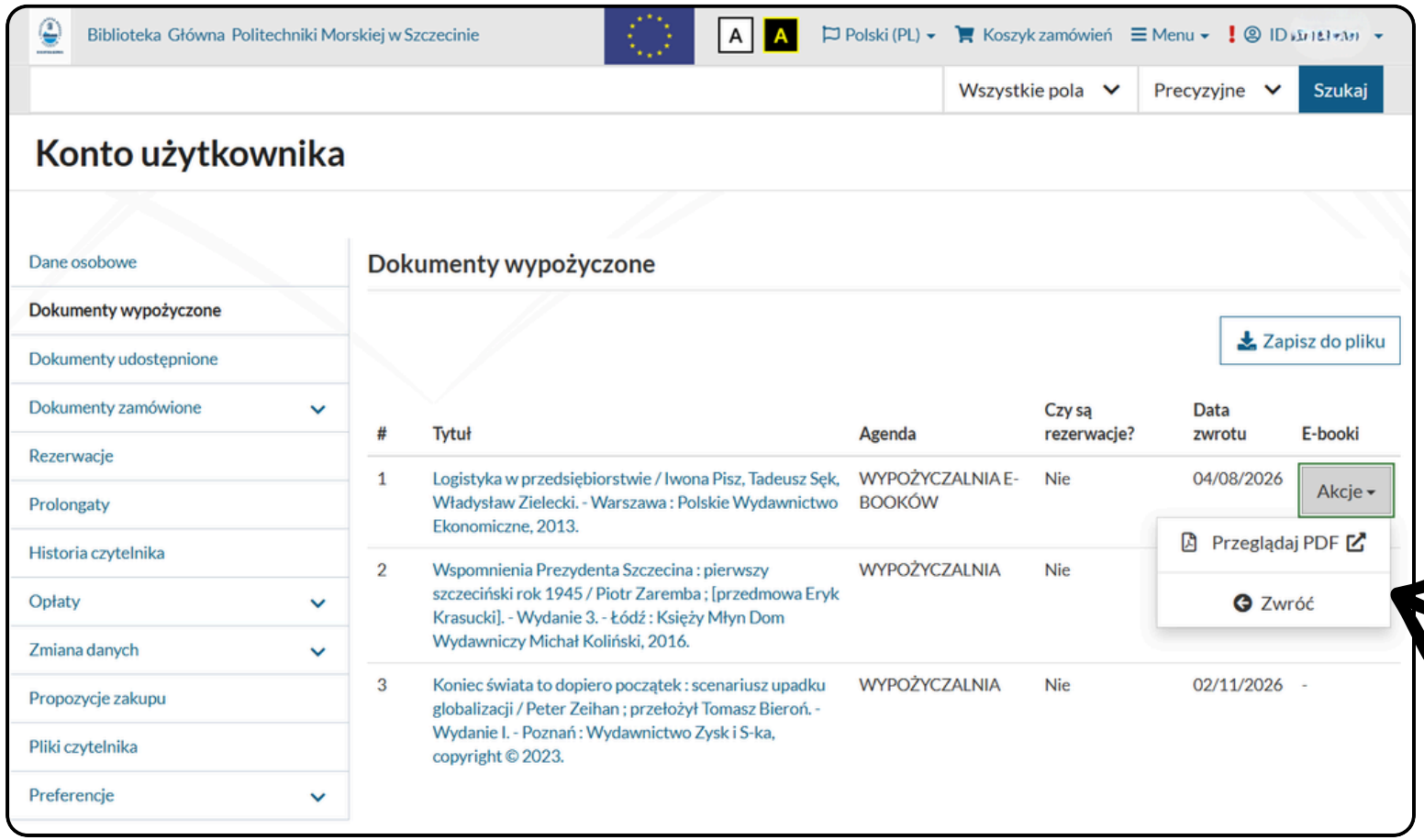
# Jeśli e-book jest dostępny do wypożyczenia kliknij “Wypożycz on-line”...




## ...i zaakceptuj regulamin wypożyczeń on-line.



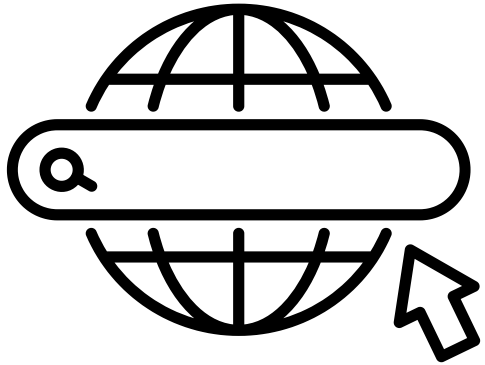

powrót do spisu treści




**E-booka możesz zwrócić samodzielnie, klikając „Zwróć”.**

**Jeśli jednak zapomnisz, po upływie terminu system zwróci dokument automatycznie.**

powrót do spisu treści



# Multiwyszukiwarka EDS

***Pamiętaj, że aby uzyskać pełny dostęp do niektórych publikacji w Multiwyszukiwarce, trzeba zalogować się do konta bibliotecznego oraz korzystać z sieci Politechniki Morskiej lub zdalnego pulpitu.**

powrót do spisu treści

**EDS to multiwyszukiwarka naukowa, która przeszukuje równocześnie wiele baz naukowych on-line, polskich i zagranicznych.**

**Dzięki temu nie musisz szukać materiałów w każdej z nich osobno.**

**Krótko: EDS działa jak „Google dla zasobów bibliotecznych”, ale co ważne, są w niej tylko wiarygodne źródła naukowe.**




**Co wyszukasz w multiwyszukiwarce?**

- **książki elektroniczne**
- **artykuły naukowe**
- **materiały konferencyjne i inne**

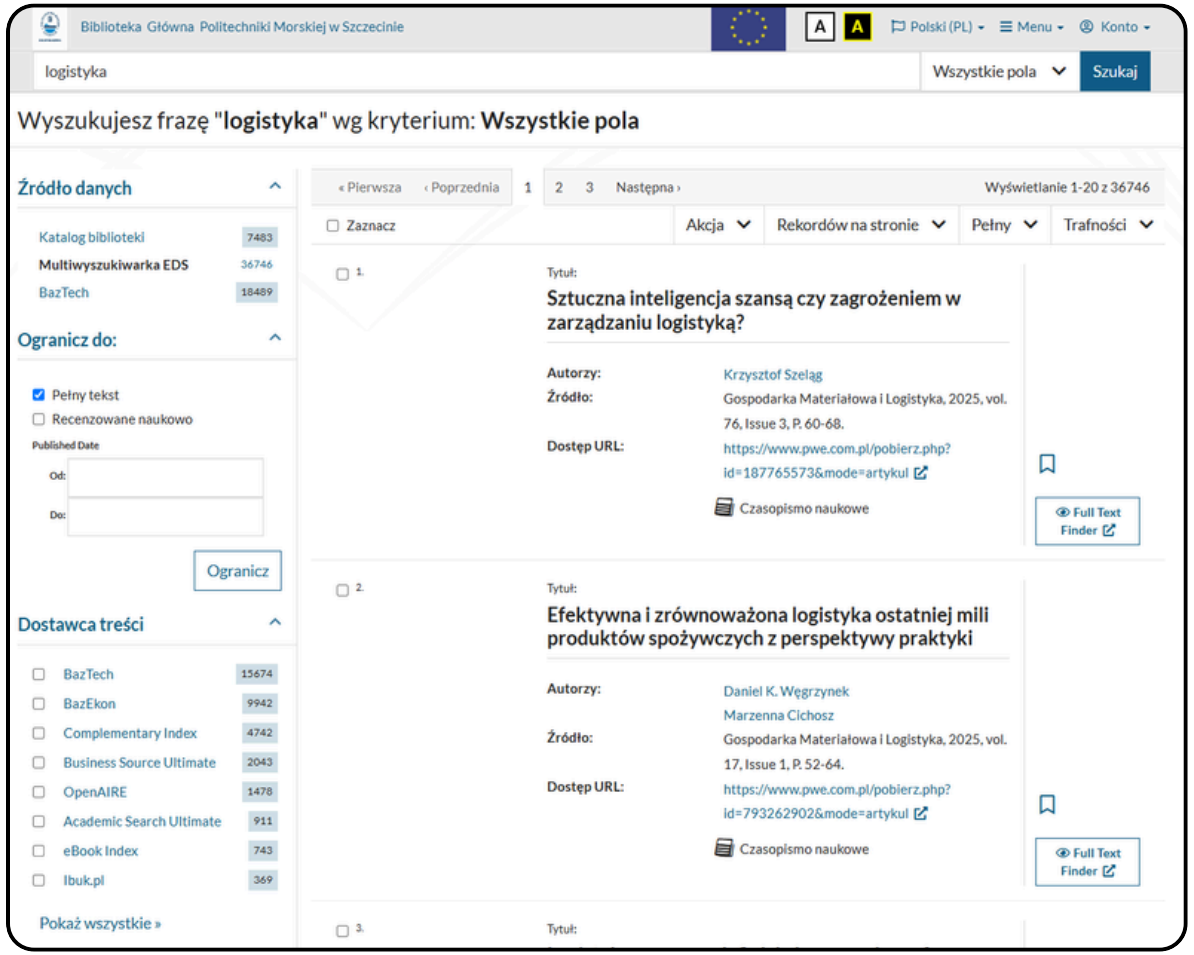
powrót do spisu treści

# Wskazówki

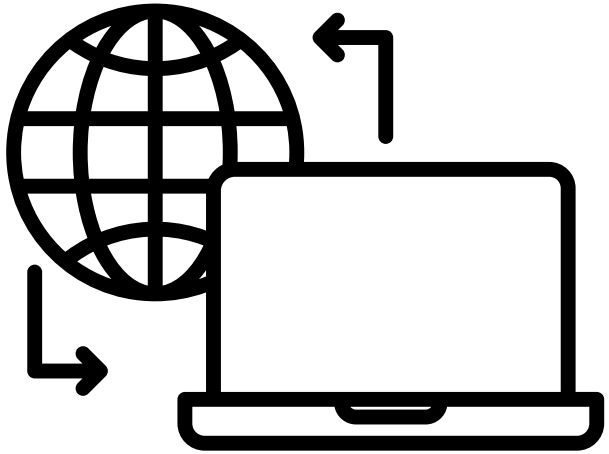
- Zwróć uwagę na filtr „Ogranicz do”: „pełen tekst”. Jeśli zaznaczysz tę opcję, wyświetlą się wyłącznie rekordy z dostępem do pełnego tekstu, np. w formacie PDF

- Wpisując słowa po angielsku znajdziesz więcej wyników wyszukiwania

- Spróbuj wykorzystywać filtry do zawężenia wyników



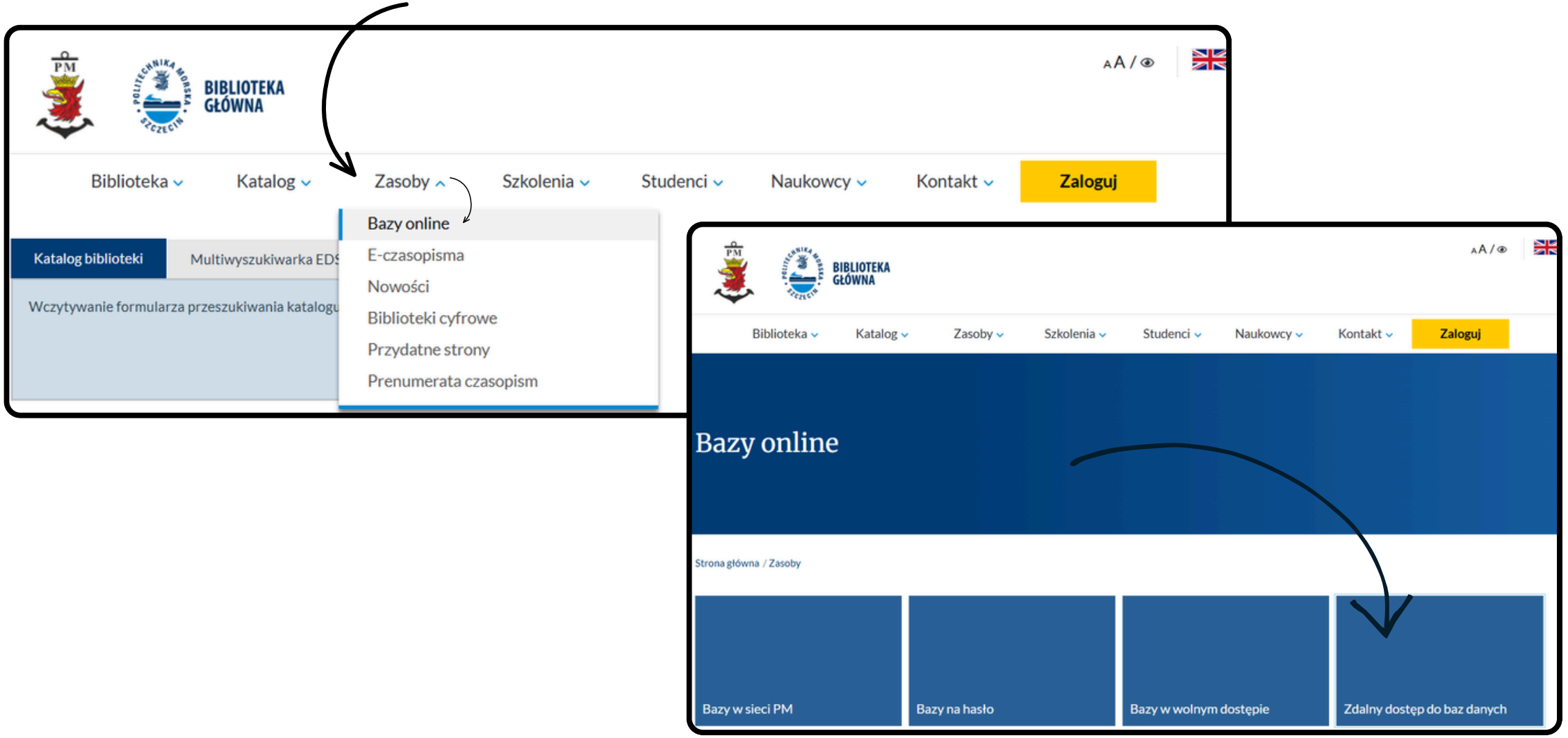

powrót do spisu treści



# Zdalny dostęp do baz danych

powrót do spisu treści

# Poza siecią uczelnianą możesz skorzystać z elektronicznych baz naukowych jeśli zainstalujesz zdalny pulpit.




**Tutaj znajdziesz instrukcję, jak uzyskać dostęp do zdalnego pulpitu.**

powrót do spisu treści



# Rezerwacja Sali Pracy Grupowej

powrót do spisu treści

**Z Sali Pracy Grupowej mogą korzystać studenci z aktywnym kontem bibliotecznym oraz wszyscy pracownicy.**

**Chcesz zarezerwować salę?***

- **zadzwoń: +48 (91) 48 09 703**
- **przyjdź do Czytelni Książek (pok. 504)**
- **zrób to w katalogu bibliotecznym**



**Z sali może korzystać tak samo jedna osoba, jak i grupa do 25 osób.**

**Z sali możesz korzystać w godzinach otwarcia Biblioteki.**

**Maksymalny czas jednorazowego korzystania z sali to 2 godziny.**

**Po rezerwacji klucz do Sali Pracy Grupowej odbierzesz w Czytelni Książek (pok. 504).**

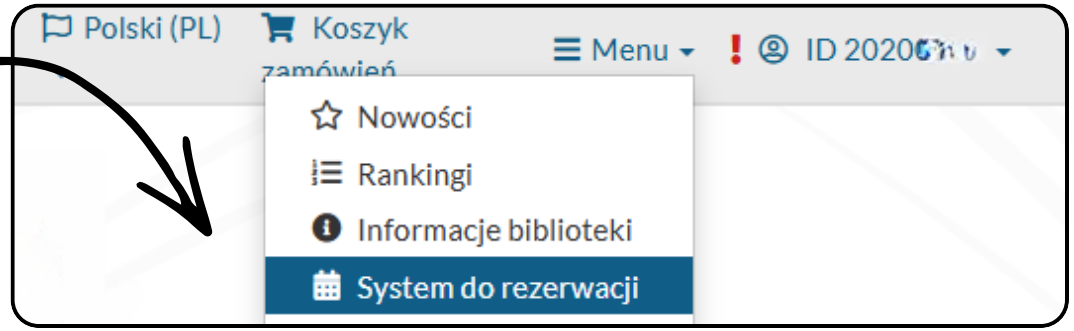


***Dopuszczalne spóźnienie na godzinę rezerwacji - 15 minut (po tym czasie rezerwacja zostaje automatycznie anulowana).**

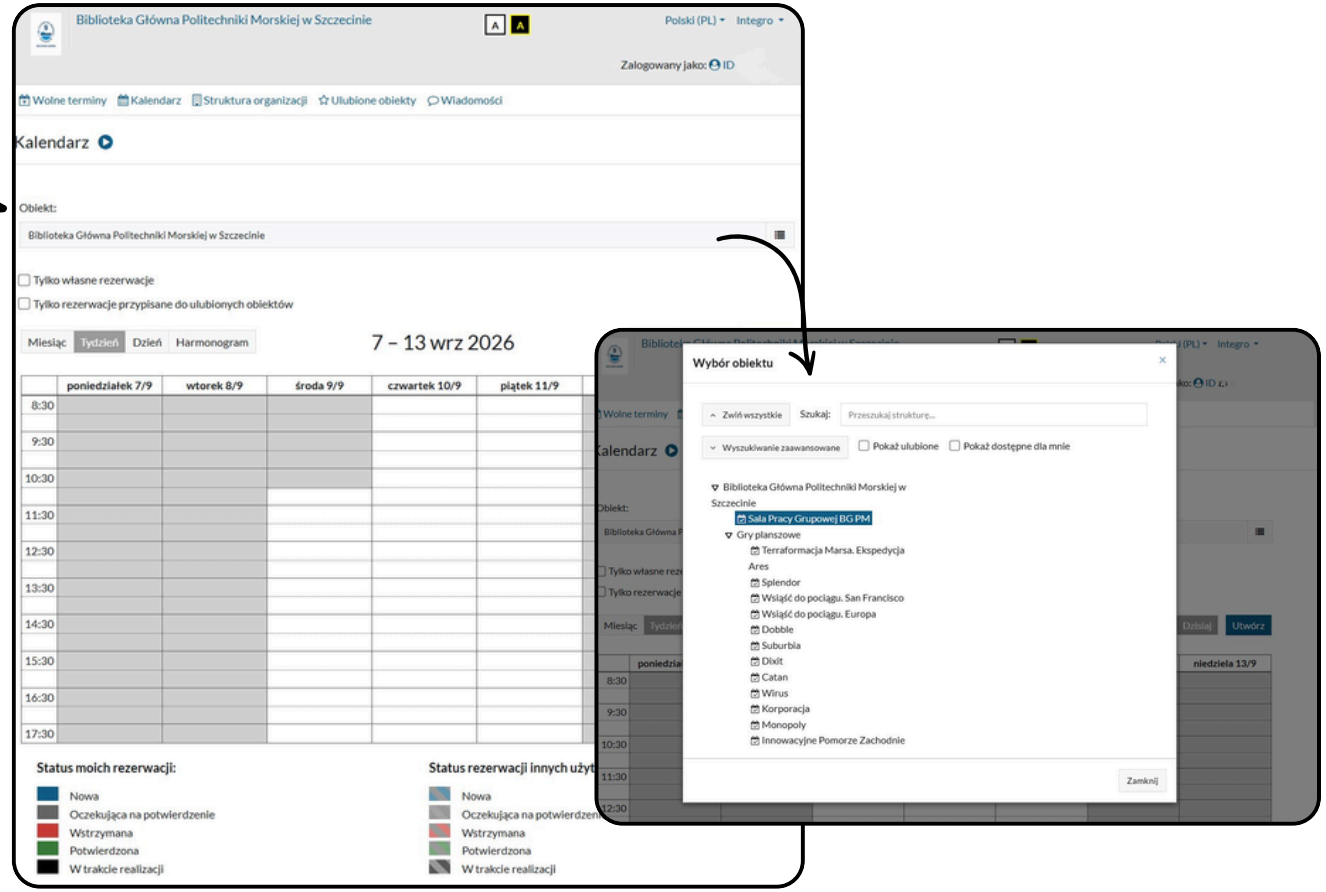
powrót do spisu treści

# Jak zarezerwować salę w katalogu?

Po zalogowaniu,
w zakładkce „Menu”
wybierz „System do rezerwacji”.

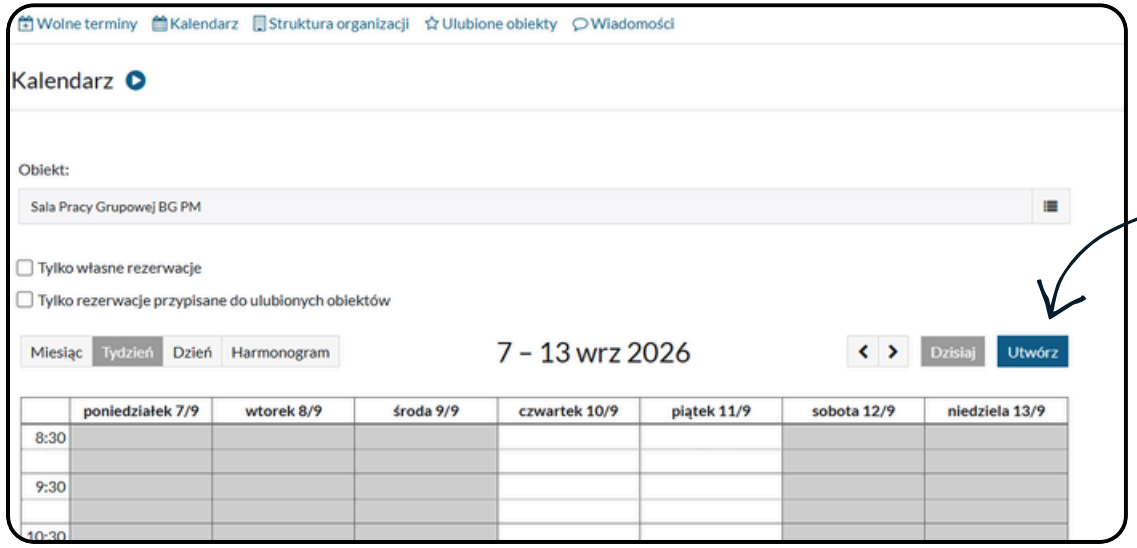



Z listy obiektów,
dostępnych do rezerwacji,
wybierz „Sala Pracy Grupowej”*.



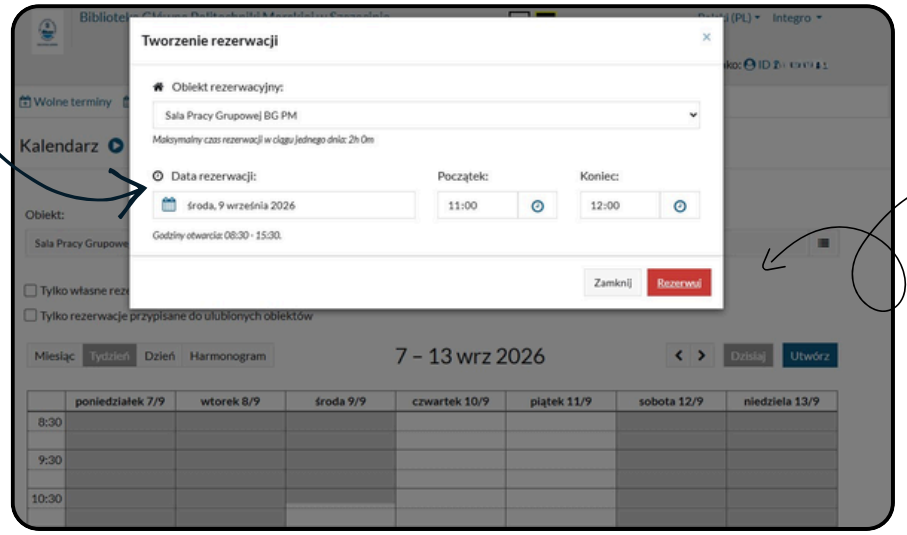

* salę możesz jednorazowo zarezerwować na max. 2 godziny

powrót do spisu treści




**Kliknij „Utwórz”,**

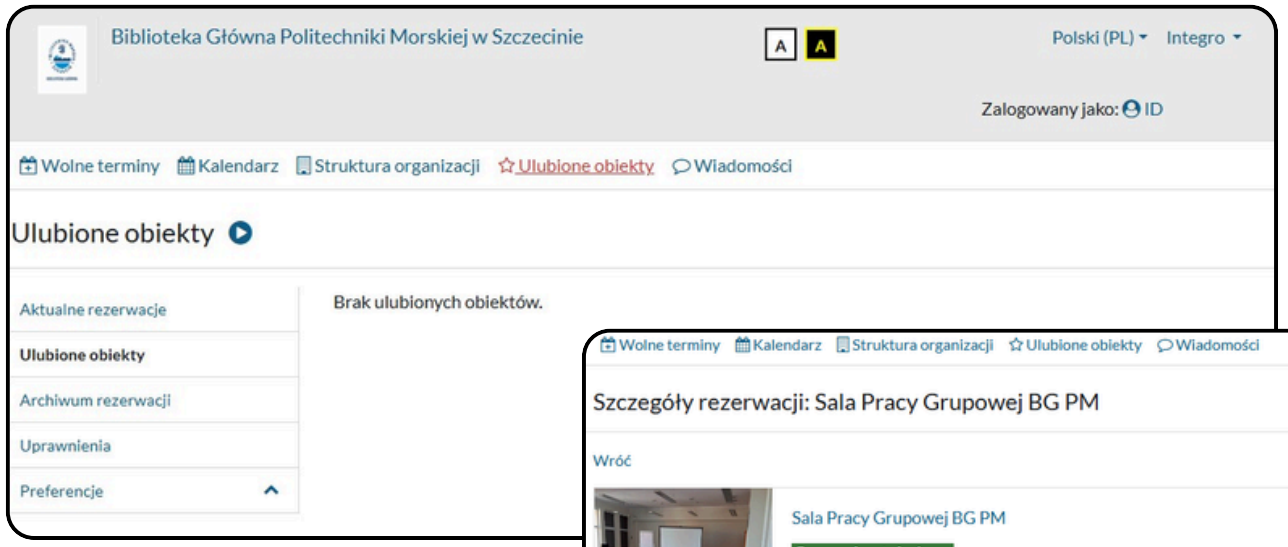
**wybierz datę i godzinę…**



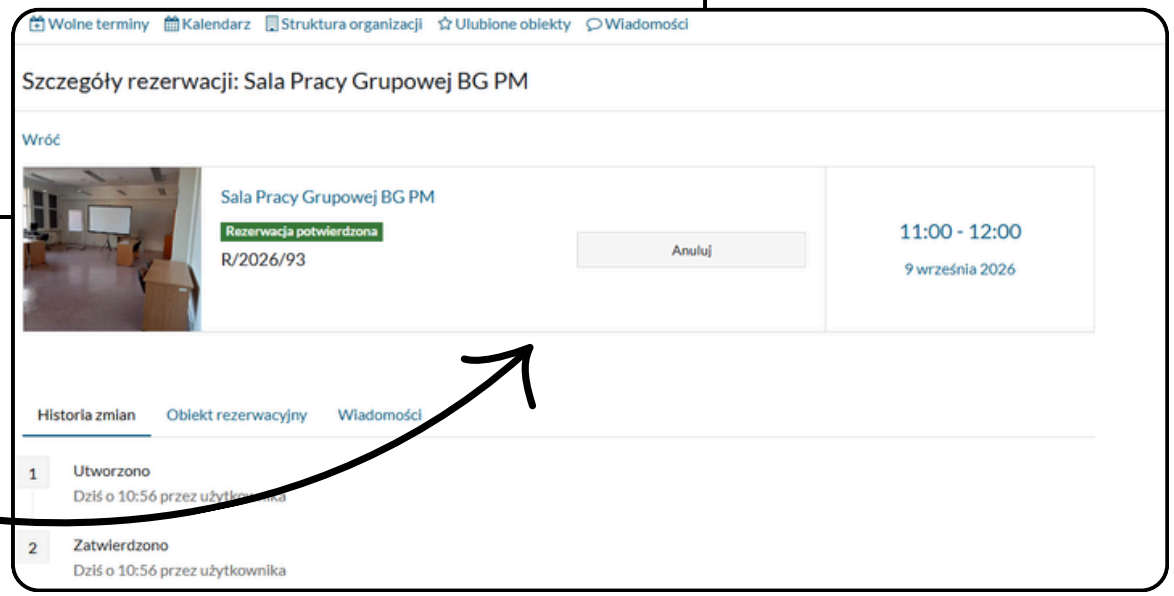

**…i „Rezerwuj”.**

powrót do spisu treści

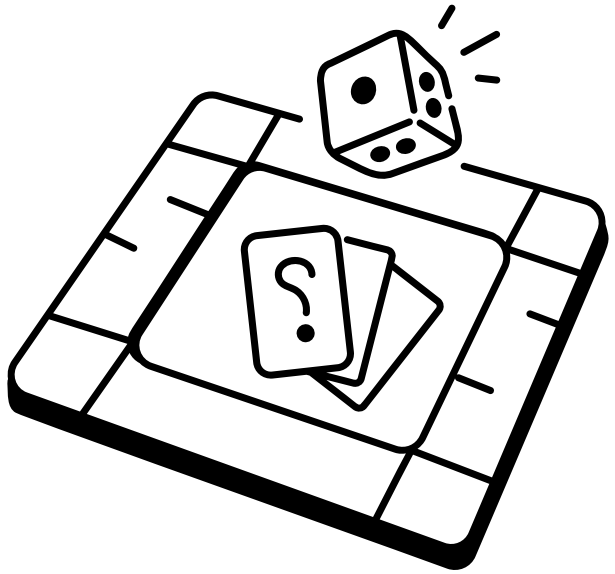
**W zakładce**
**„Ulubione obiekty”**
**możesz sprawdzić**
**aktualne rezerwacje...**




**...lub**
**anulować zrobioną rezerwację.**




powrót do spisu treści



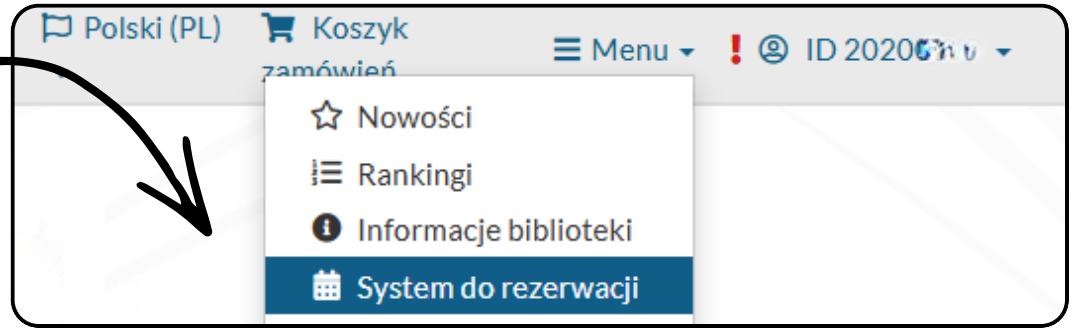
# Rezerwacja gier planszowych

powrót do spisu treści

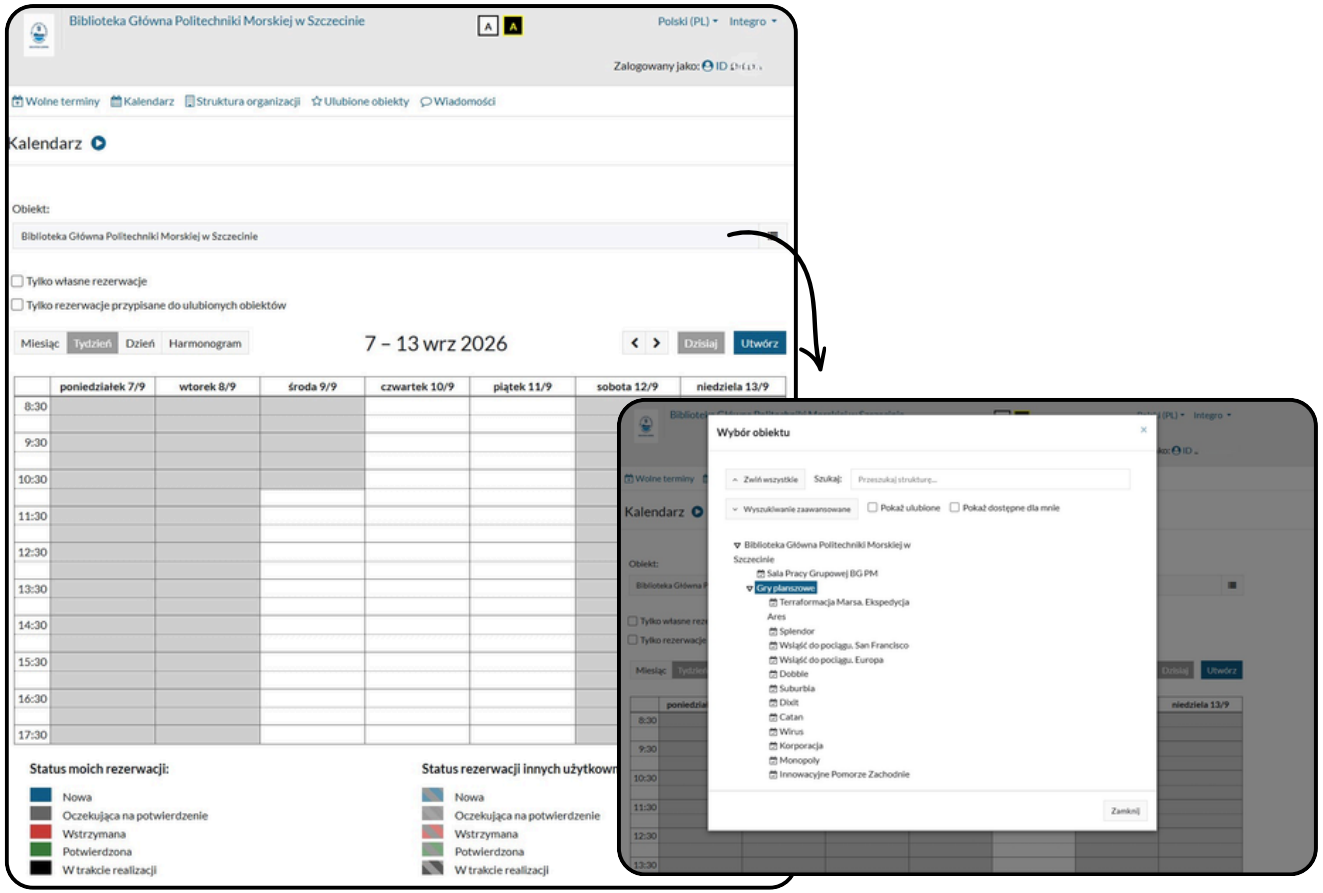
powrót do spisu treści

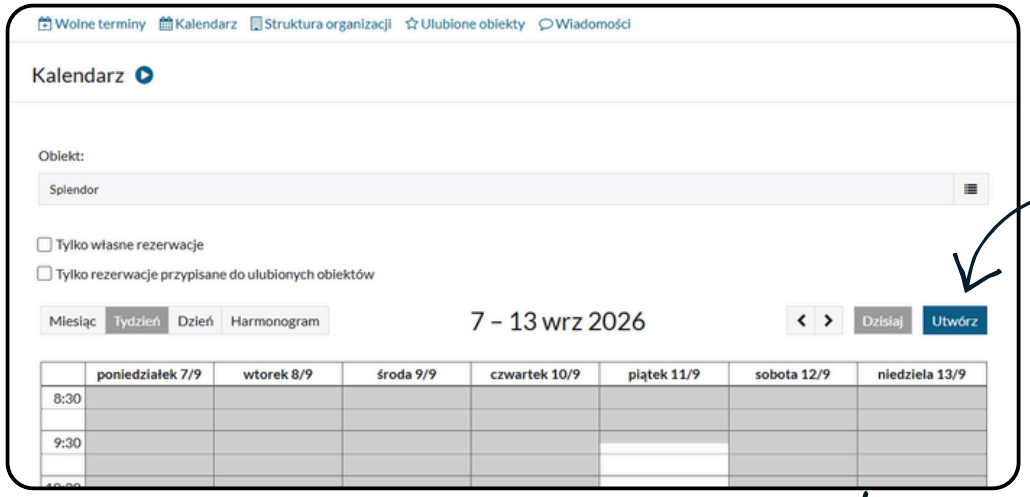
# Jak zarezerwować grę?

**Po zalogowaniu,**
**w zakładkce „Menu”**
**wybierz „System do rezerwacji”.**



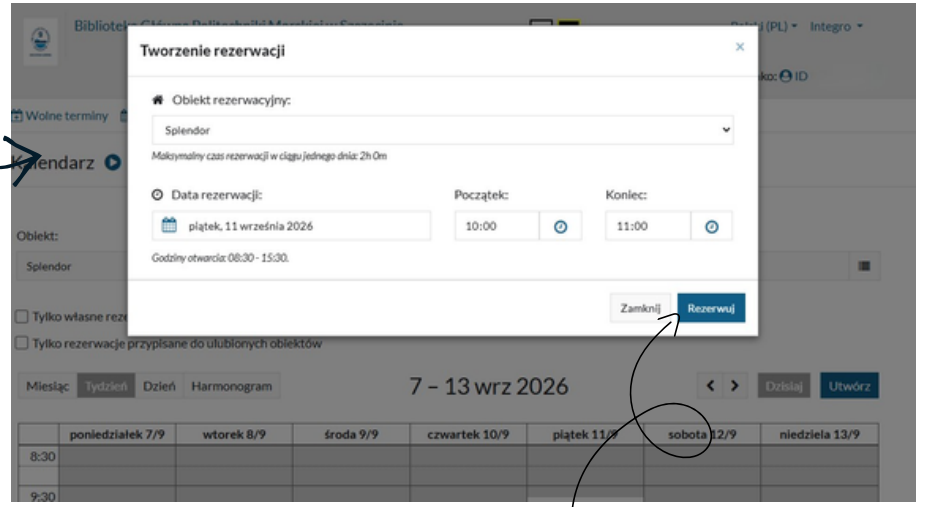

**Z listy obiektów,**
**dostępnych do rezerwacji,**
**wybierz grę.**






kliknij „Utwórz”,

wybierz datę
oraz godzinę...

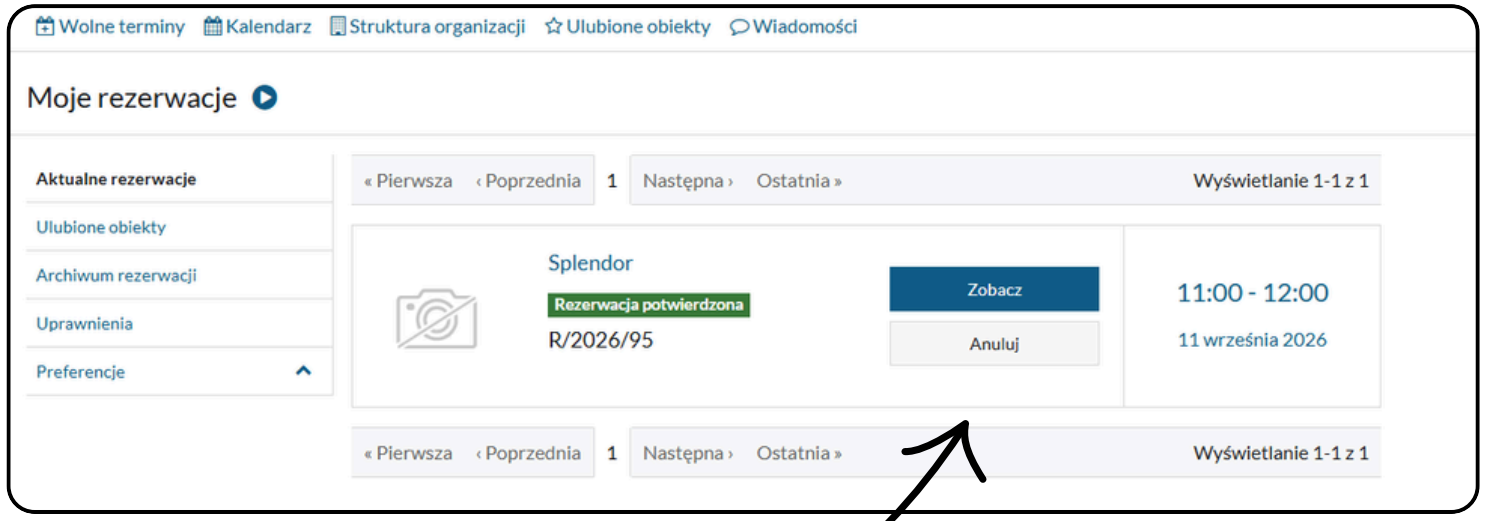



... i „Rezerwuj”.

powrót do spisu treści

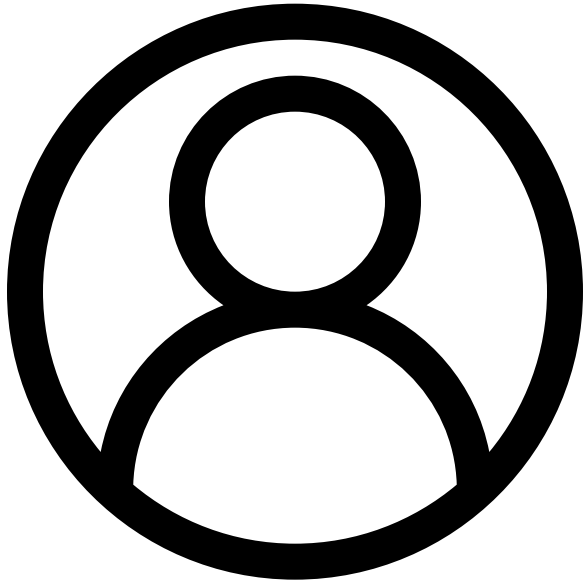
**W zakładce**
**„Ulubione obiekty”**

**możesz sprawdzić**
**aktualne rezerwacje...**



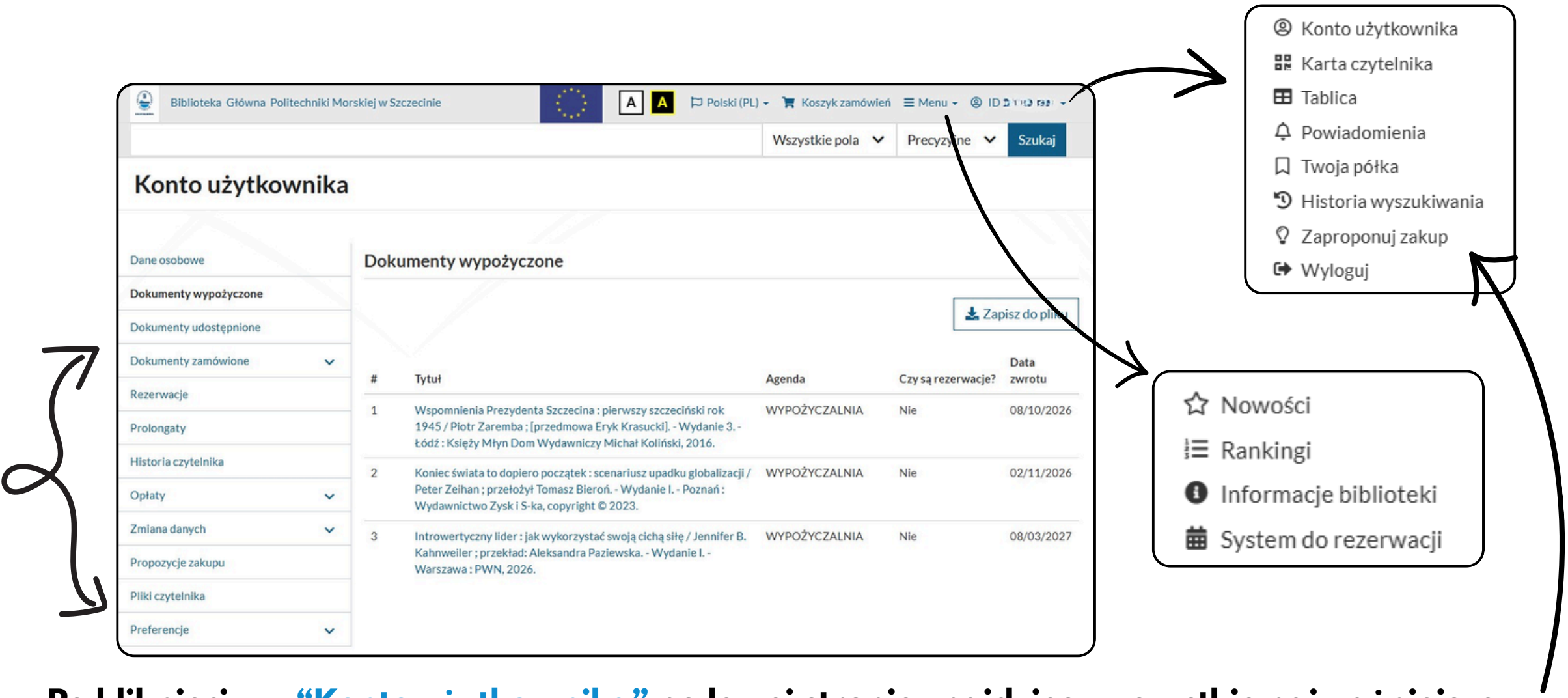

**...lub**
**anulować zrobioną rezerwację.**

powrót do spisu treści



# Konto użytkownika w katalogu

powrót do spisu treści

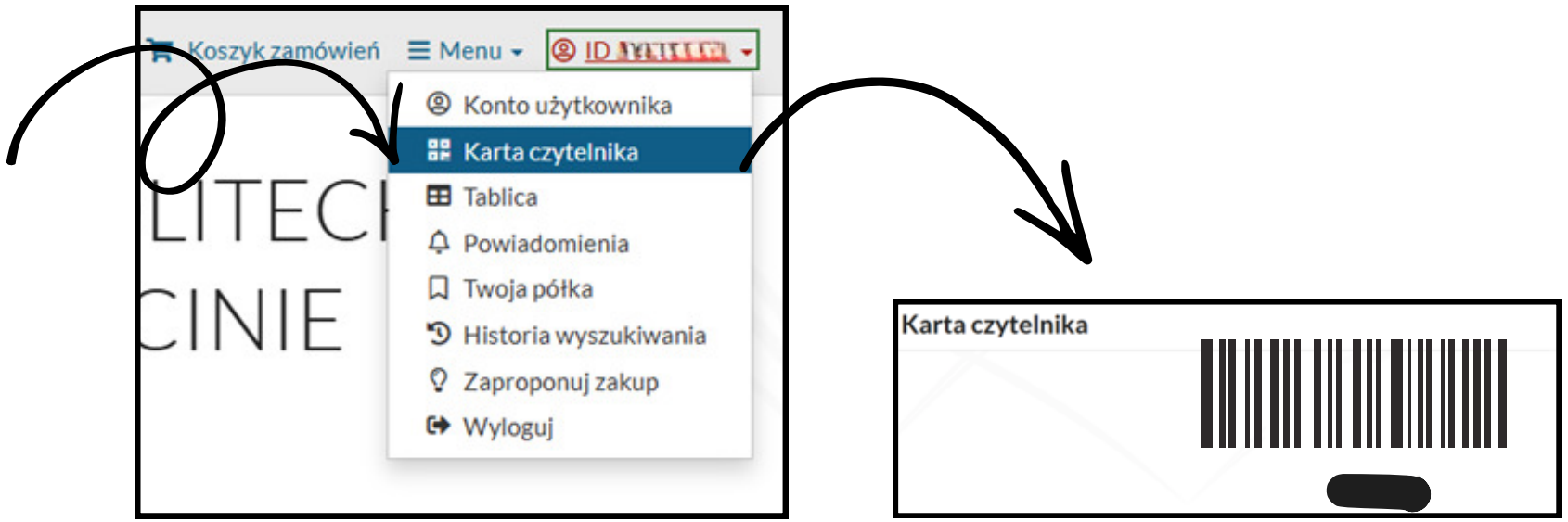



**Po kliknięciu w “Konto użytkownika” po lewej stronie znajdziesz wszystkie najważniejsze informacje o swoim koncie bibliotecznym. Możesz też zaproponować tytuł książki do zakupu.**

powrót do spisu treści

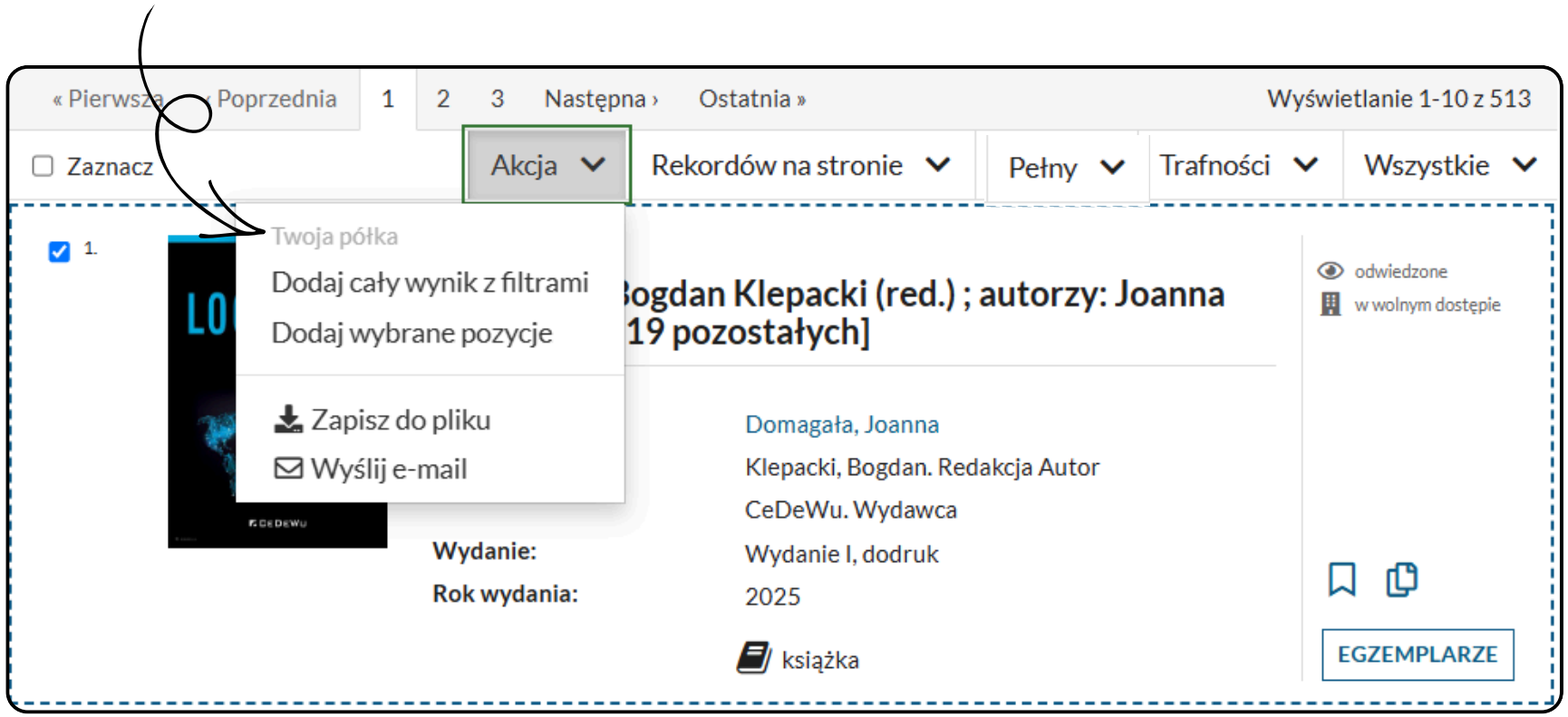
powrót do spisu treści

# Tutaj między innymi uzyskasz dostęp do elektronicznej wersji karty czytelnika.



**Po zalogowaniu pod przyciskiem „Akcja” możesz korzystać z wirtualnej półki „Twoja półka”.**

**Gdzie znajdziesz ją na swoim koncie bibliotecznym?**

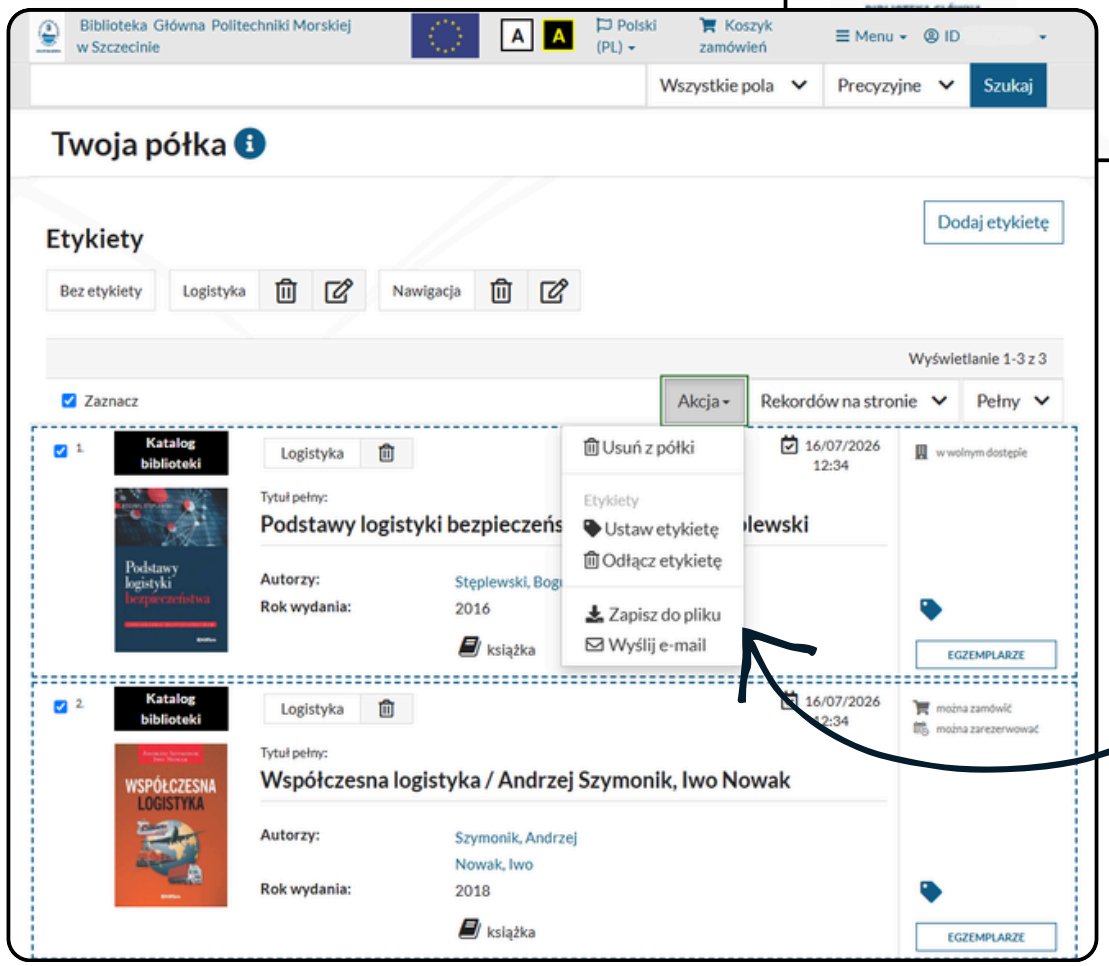



powrót do spisu treści

powrót do spisu treści

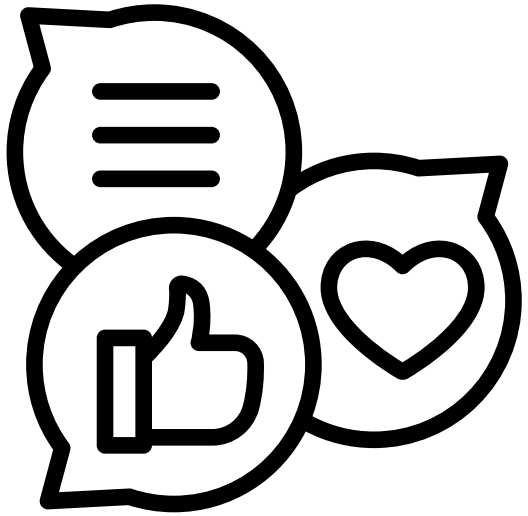



**Kliknij w swój numer ID**




**Możesz tworzyć własne etykiety (foldery), gromadzić interesujące Ciebie tytuły*, zapisać listę publikacji do pliku lub wysłać ją e-mailem.**

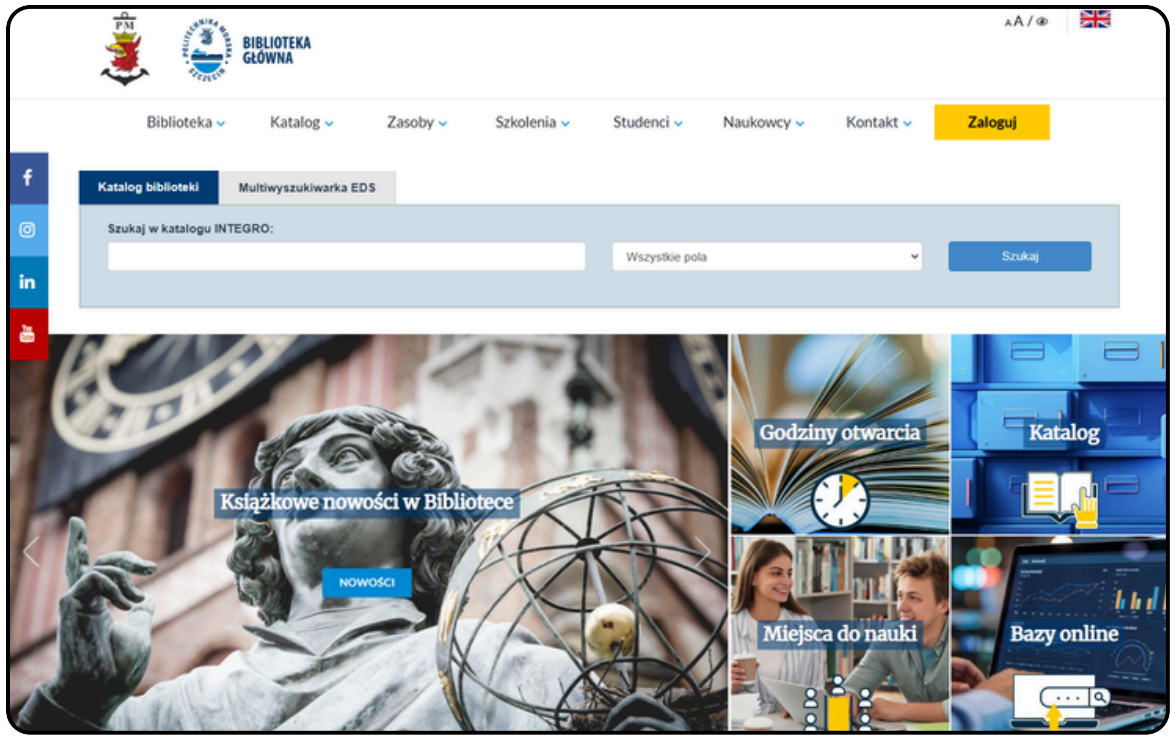
***Historia wyszukiwania znika po każdym wylogowaniu, dlatego warto korzystać z „Twoja półka”**



# Biblioteka PM w Internecie

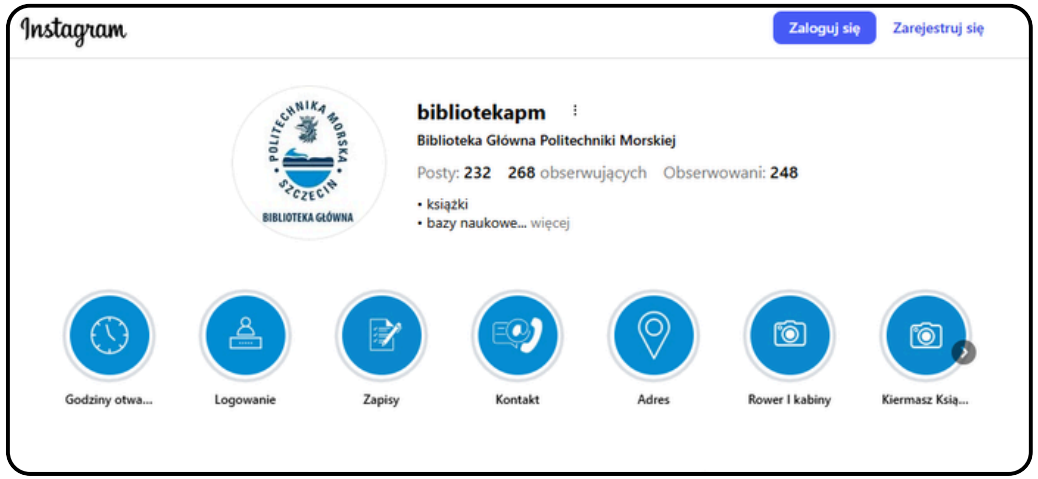
powrót do spisu treści

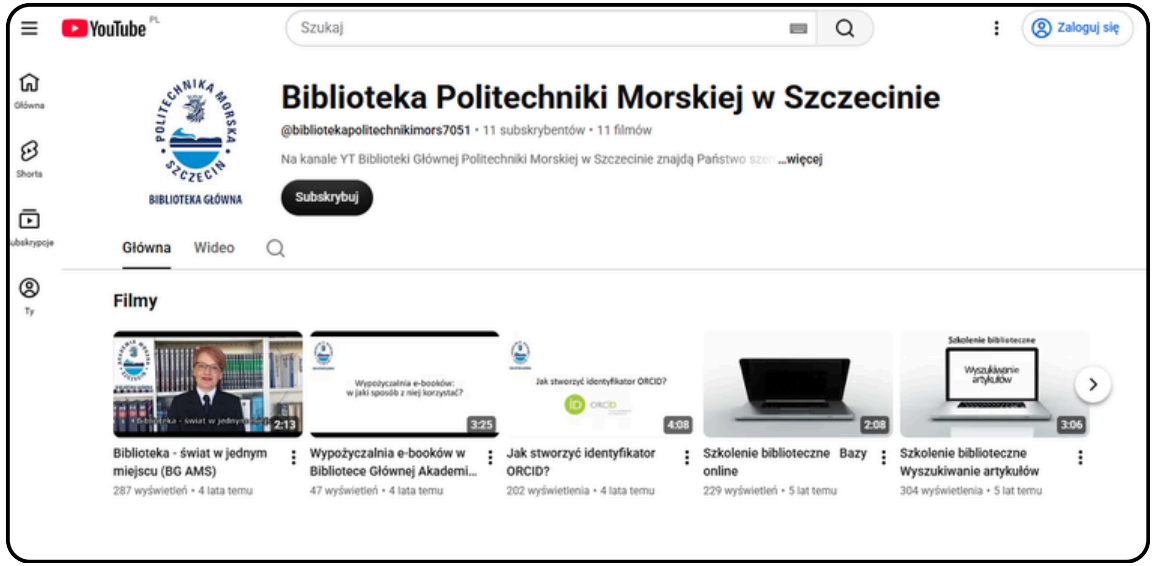
# Kliknij w zdjęcia, sprawdź i obserwuj nasze profile w social mediach :)










powrót do spisu treści