ESCUELAS UNIVERSITARIAS GIMBERNAT-CANTABRIA



Biblioteca

www.eug.es/biblioteca/biblioteca-torrelavega

CONTENIDOS

- 1. ¿Qué es el catálogo on-line y cómo se busca?
- 2. Reservas y renovaciones
- 3. Área personal como usuario de la biblioteca

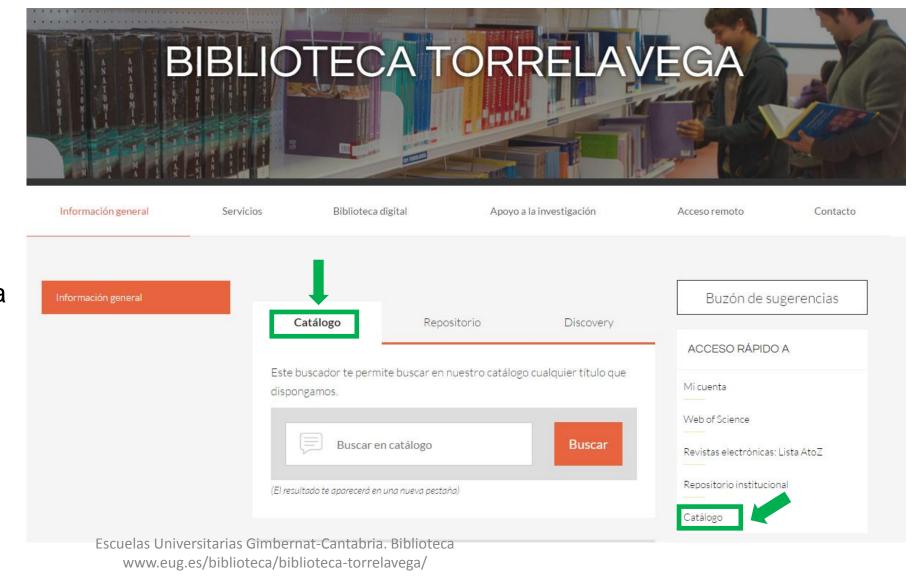
1. ¿Qué es el catálogo on-line y cómo se busca?

Introducción: ¿Qué es el catálogo on-line?

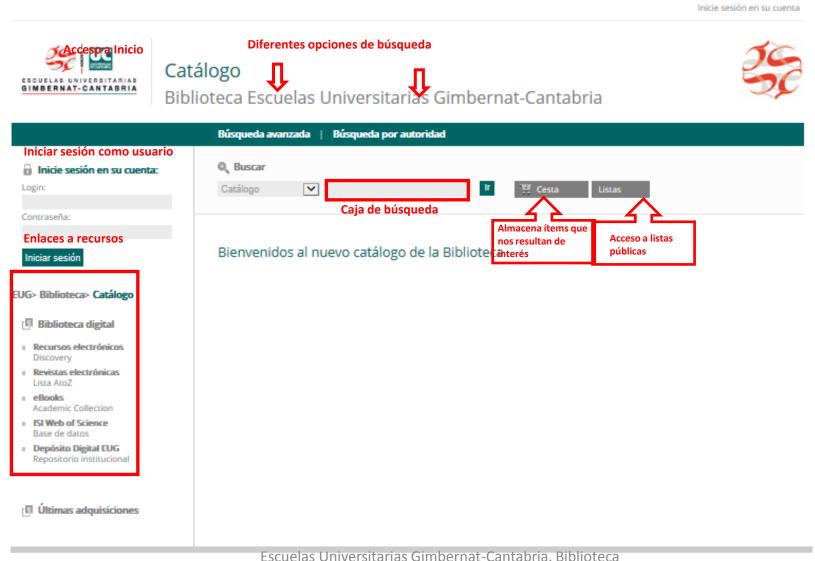
- El catálogo on-line de la biblioteca, también conocido como OPAC, es el inventario de todos los fondos que contiene la biblioteca.
- Incluye la descripción de cada uno de ellos, convirtiéndose en el instrumento clave para su identificación y localización.
- Es la herramienta que nos permite conocer qué materiales (libros, revistas, dispositivos electrónicos, DVD's, etc.) hay en la biblioteca y su disponibilidad (si son prestables, si hay ejemplares disponibles, dónde se ubican, etc.).

Paso 1. ¿Cómo acceder al catálogo?

- Desde la página Principal de la biblioteca haciendo click en el Acceso rápido a Catálogo
- Haciendo click en la pestaña Catálogo del buscador, donde comenzaremos a realizar la búsqueda



Paso 2. Nos familiarizamos con la interfaz del Catálogo. ¿Qué significa cada icono?



Paso 3. Realizamos la búsqueda

Tenemos tres opciones:

- 1. Realizar una búsqueda sencilla
- 2. Realizar una búsqueda avanzada
- 3. Realizar una búsqueda por "autoridad"

3.1 Búsqueda sencilla



Catálogo

Biblioteca Escuelas Universitarias Gimbernat-Cantabria

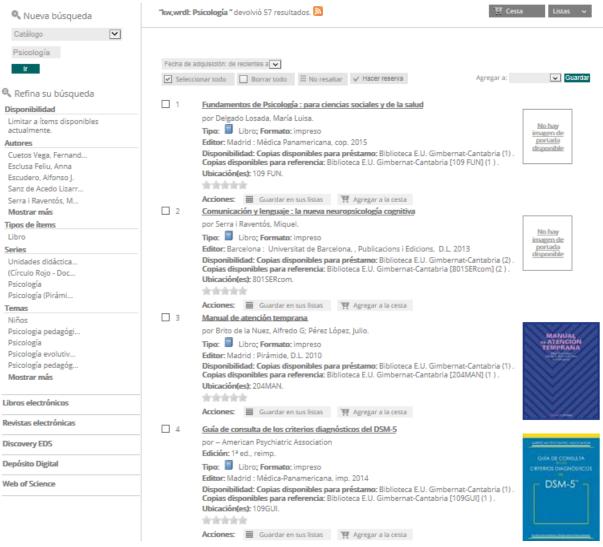


Inicie sesión en su cuenta

- Es una búsqueda general, en la que se recupera mucha información.
- Consiste en introducir, una palabra, nombre del autor, frase, materia o similar sobre el tema que buscamos información. Ej. Psicología.
- Ideal cuando no sabemos con exactitud lo que buscamos.

	Búsqueda avanzada Búsqueda por autoridad
Inicie sesión en su cuenta: Login:	O Buscar Catálogo
Contraseña:	
Iniciar sesión UG> Biblioteca> Catálogo	Bienvenidos al nuevo catálogo de la Biblioteca Introducimos el texto que deseamo buscar y pulsamos el botón IR
Biblioteca digital	
Recursos electrónicos Discovery	
Revistas electrónicas Lista AtoZ	
eBooks Academic Collection	
ISI Web of Science Base de datos	
Depósito Digital EUG Repositorio institucional	
(il Últimas adquisiciones	

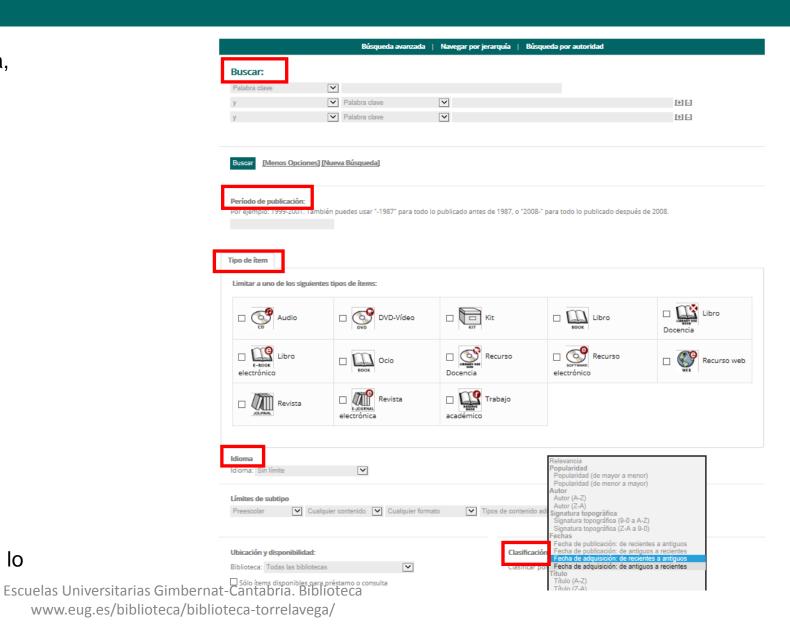
3.1 Búsqueda sencilla: obtención de resultados



Escuelas Universitarias Gimbernat-Cantabria. Biblioteca www.eug.es/biblioteca/biblioteca-torrelavega/

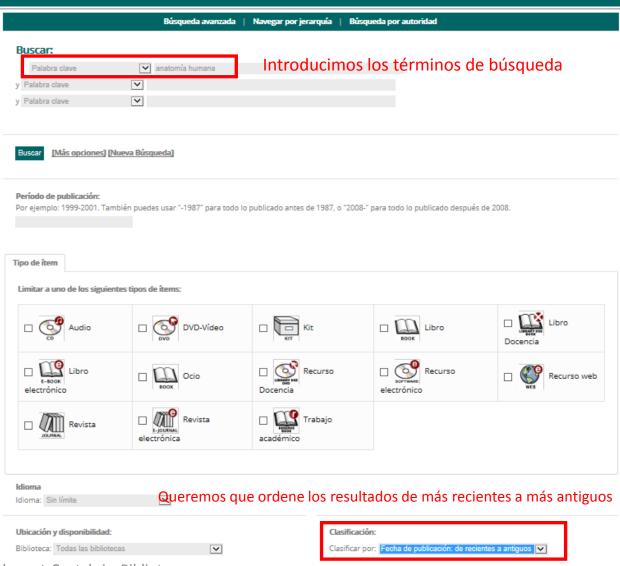
3.2 Búsqueda avanzada

- Es una búsqueda más exacta, restringida, que nos permite acotar por:
 - > Palabra clave
 - > Tema
 - > Título
 - > Autor
 - > Editor
 - > Lugar de edición
 - > ISBN
 - Código de barras
 - > Periodo de publicación
 - > Tipo de material
 - > Idioma
 - > Clasificación...
- Nos permite ordenar los resultados a nuestro interés mediante la ayuda de un desplegable.
- Ideal para cuando se conoce con certeza lo que estamos buscando.



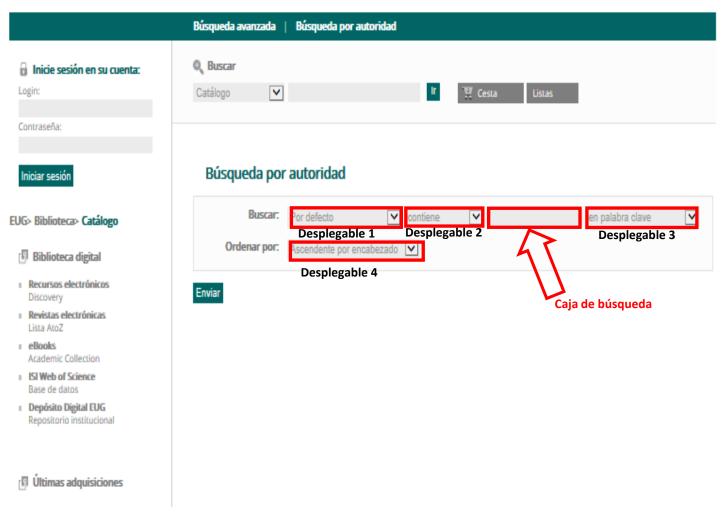
3.2 Búsqueda avanzada (ejemplo)

Pongamos que estamos interesados en conocer qué libros de "Anatomía humana" hay en la biblioteca y además queremos que nos ordene los resultados de publicación más moderna a más antigua.



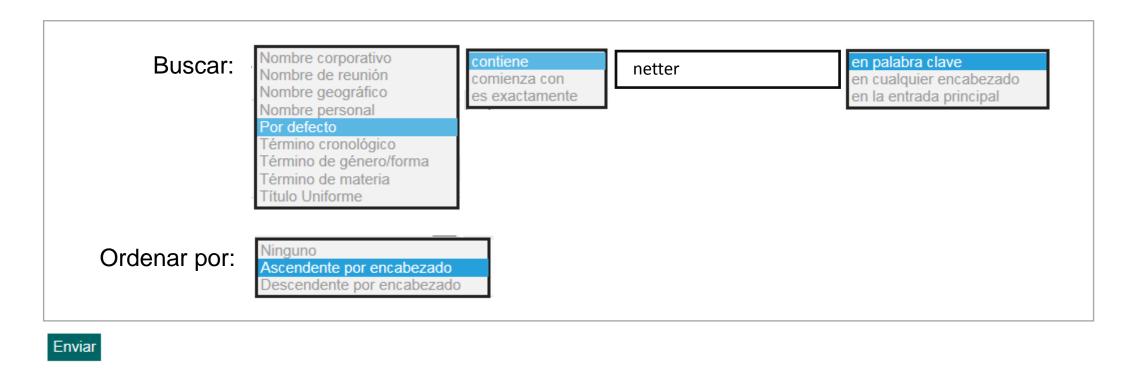
3.3 Búsqueda por autoridad

- Se necesita conocer algún dato preciso o concreto sobre la obra que se busca (autor, entidad, materia, título, etc.).
- Ideal para localizar por ejemplo, todas las obras que existen en la biblioteca sobre un autor concreto.



3.3 Búsqueda por autoridad

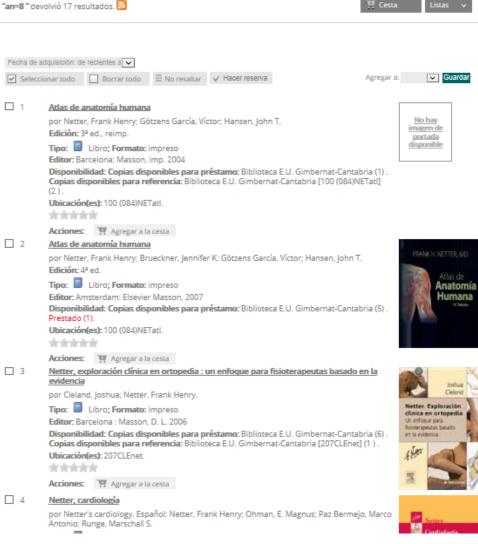
Búsqueda por autoridad



3.3 Búsqueda por autoridad (ejemplo)



3.3 Búsqueda por autoridad (resultado ejemplo)



Escuelas Universitarias Gimbernat-Cantabria. Biblioteca www.eug.es/biblioteca/biblioteca-torrelavega/

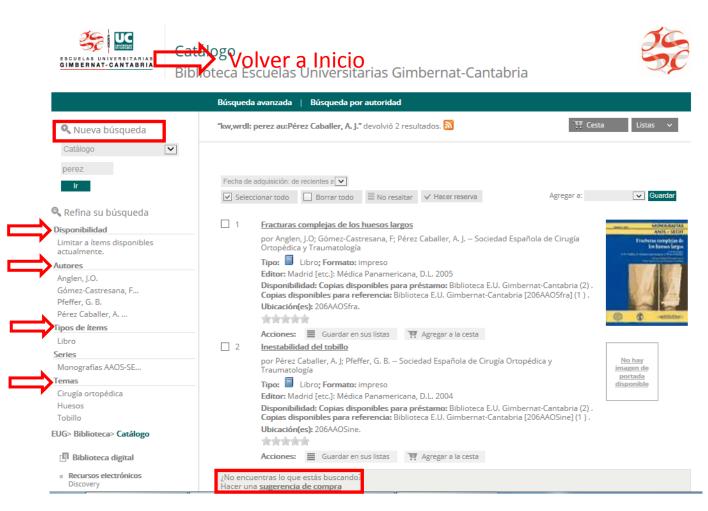
Paso 4. Interpretación de resultados tras la búsqueda (I)

Una vez realizada la búsqueda, analizo los resultados:

¿Es lo que busco? Sí/No

En caso de ser **NO**, puedo:

- 1. Volver a "inicio" y comenzar de nuevo
- 2. Realizar una nueva búsqueda
- 3. Refinar la búsqueda con las sugerencias que me ofrece el catálogo
- 4. Sugerir una compra al bibliotecario

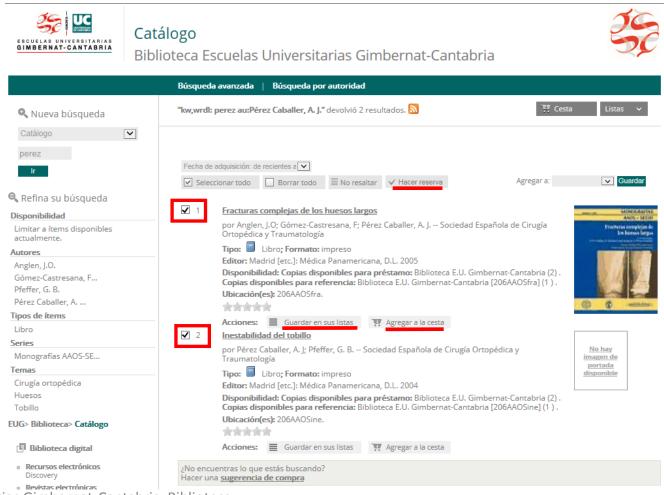


Paso 4. Interpretación de resultados tras la búsqueda (II)

En caso de ser que **SÍ**, puedo:

A)

- Marcarlo y añadirlo a mi "cesta", quedará en mi perfil de usuario guardado para futuras consultas.
- Agregar a una "lista" existente.
- Hacer una reserva, siempre y cuando se encuentre prestado.

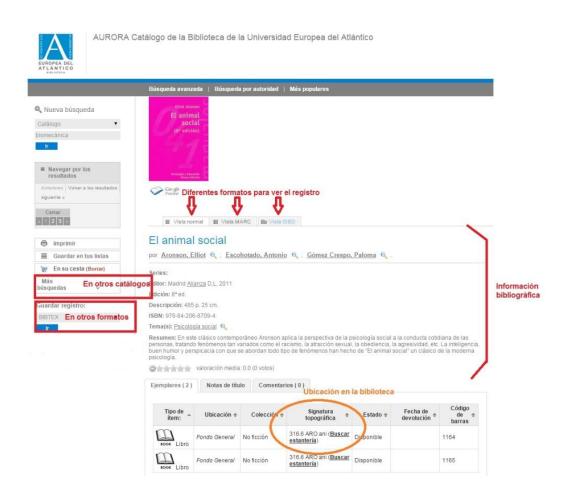


Escuelas Universitarias Gimbernat-Cantabria. Biblioteca www.eug.es/biblioteca/biblioteca-torrelavega/

Paso 4. Interpretación de resultados tras la búsqueda (III)

B)

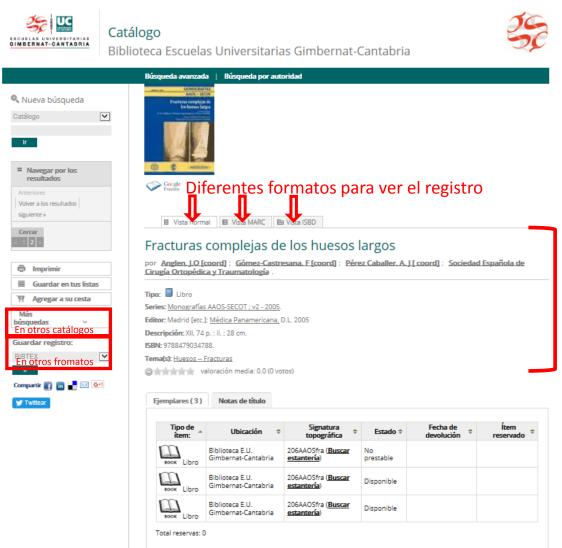
- Consultar el registro para ver su información y ubicación.
- Exportar a otros formatos.
- Localizar en otros catálogos.
- Añadirlo a la "cesta".



Paso 4. Interpretación de resultados tras la búsqueda (III)

B)

- Consultar el registro para ver su información y ubicación.
- Exportar a otros formatos.
- Localizar en otros catálogos.
- Añadirlo a la "cesta".



Información

bibliográfica

Escuelas Universitarias Gimbernat-Cantabria. Biblioteca www.eug.es/biblioteca/biblioteca-torrelavega/

2. Reservas y renovaciones

1. Reservar

Puedes reservar en línea los documentos prestados a través del **catálogo**:

- Conéctate a "Mi cuenta".
- Ve a "Búsqueda en el catálogo" para localizar el documento que necesitas. Si es posible reservarlo, aparecerá el botón "Hacer reserva".
- Si por algún motivo no puedes hacer la reserva, en la pantalla aparecerá un mensaje. Contacta con <u>Biblioteca</u>.
- Para finalizar la reserva, hay que clicar el botón "Hacer reserva".
- A "Mi cuenta" habrá una pestaña con tus reservas Desde este enlace también puedes cancelar las reservas que ya no te interesan.



Eiemplares (2) Notas de título

1. Renovar

Puedes renovar tus préstamos a través del **catálogo**, excepto si ya ha finalizado el plazo de préstamo o bien si el documento está reservado.

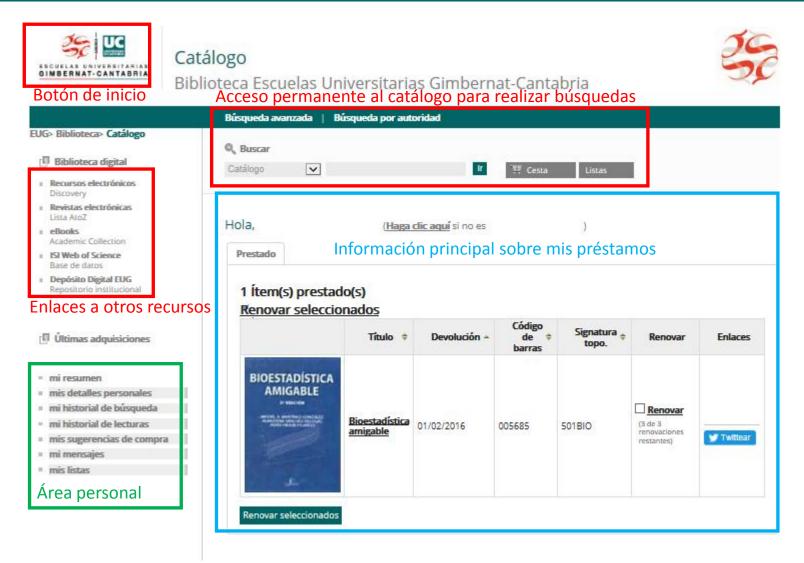
- Conéctate a "Mi cuenta".
- En el enlace "mi resumen" podrás ver qué documentos tienes actualmente en préstamo.
- En la columna "Renovar" selecciona la casilla correspondiente al ejemplar que quieres renovar y haz clic en "Renovar seleccionados".



3. Área personal como usuario de la biblioteca

¿Qué puedo hacer?

Paso 1. Vista general del área personal



Escuelas Universitarias Gimbernat-Cantabria. Biblioteca www.eug.es/biblioteca/biblioteca-torrelavega/

Paso 2. Desglose de los elementos del área personal

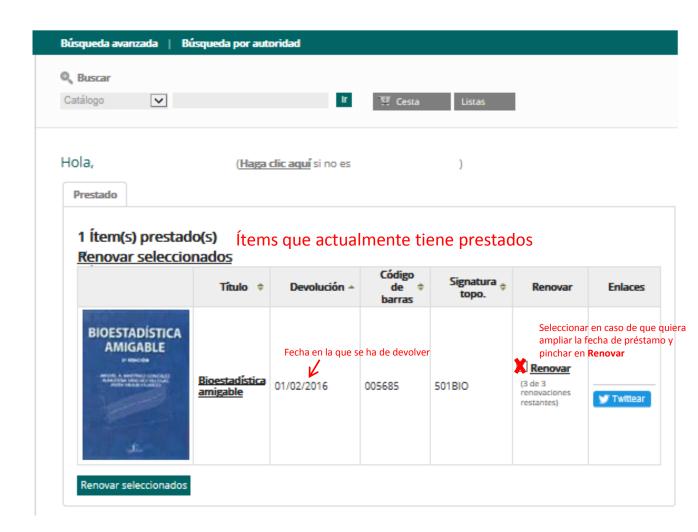
El área personal se compone de la siguiente información:

- 1. Mi resumen
- 2. Mis detalles personales
- 3. Mi historial de búsqueda
- 4. Mi historial de lecturas
- 5. Mis sugerencias de compra
- 6. Mis listas

2.1 Mi resumen (I)

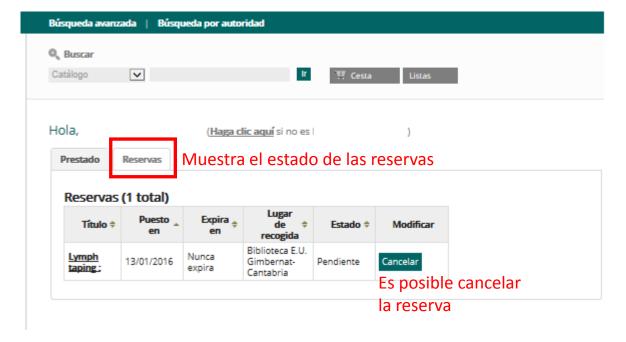
Muestra:

- A) Los ítems que se tienen **prestados**
 - Muestra la fecha de devolución
 - Ofrece la posibilidad de renovar el tiempo de préstamo



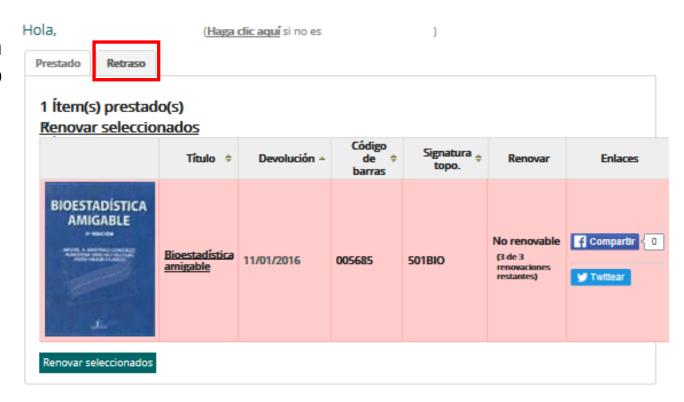
2.1 Mi resumen (II)

B) Los ítems que se tienen **reservados** (en caso de no tener nada reservado, esta pestaña no aparece).



2.1 Mi resumen (III)

C) En caso de tener tener ejemplares con **retraso**, se mostrará en la pestaña Retraso y cambiará el color del fondo.



2.1 Mi resumen (III)

D) En caso de tener una **sanción**, me mostrará la fecha hasta la que se encontrará vigente la sanción.



2.2 Mis detalles personales

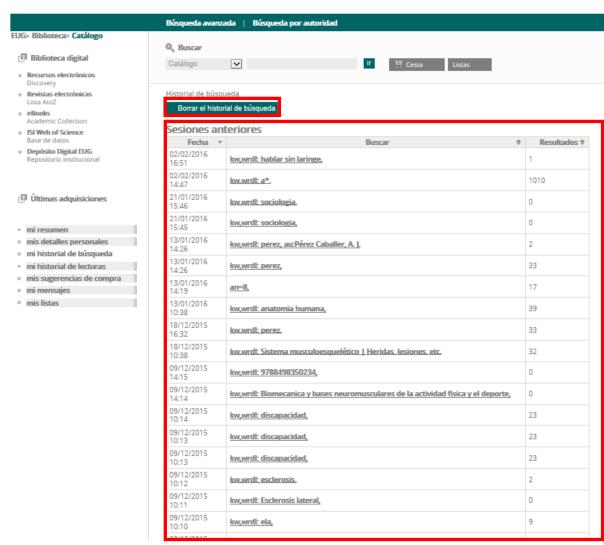
- Muestra la información sobre los datos personales del usuario (nombre y apellidos, dirección postal, dirección electrónica, etc.).
- Si se desea se pueden modificar, ampliar o reducir la información.



Escuelas Universitarias Gimbernat-Cantabria. Biblioteca www.eug.es/biblioteca/biblioteca-torrelavega/

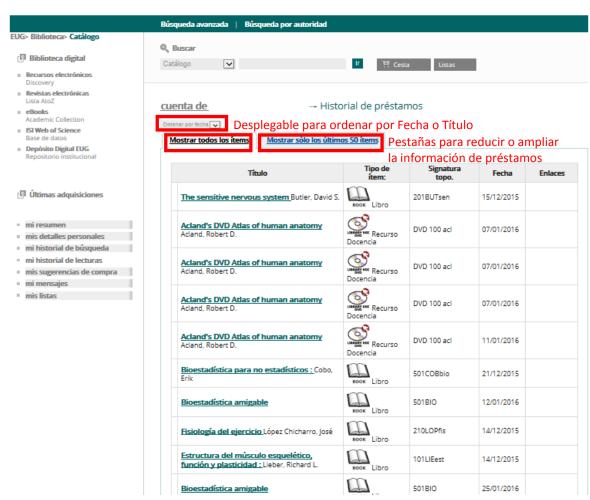
2.3 Mi historial de búsqueda

- Las búsquedas realizadas por un usuario quedan almacenadas en el "Historial de búsqueda".
- El usuario tiene la opción de borrar o mantener la información del historial.
- Es especial útil, por ejemplo cuándo se está tratando de recopilar información sobre un tema, ir descartando fuentes ya consultadas o ampliando información sobre las que aún no se han consultado.



2.4 Mi historial de lecturas

- Es el historial de los préstamos efectuados por el usuario.
- Ofrece la opción de ordenarlos por fecha o por título.
- También ofrece la opción de visualizar los últimos 50 ítems prestados.
- A diferencia con la pestaña "Mi historial de búsqueda", este historial NO se puede eliminar.



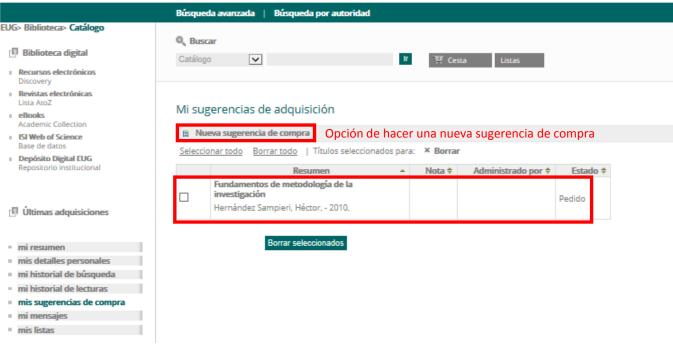
2.5 Mis sugerencias de compra

Ofrece dos posibilidades:

- Visualizar las sugerencias de compra enviadas por el usuario a la biblioteca y el estado en el que se encuentran.
- Enviar una sugerencia de compra nueva. (Esta posibilidad también es accesible desde el catálogo online).







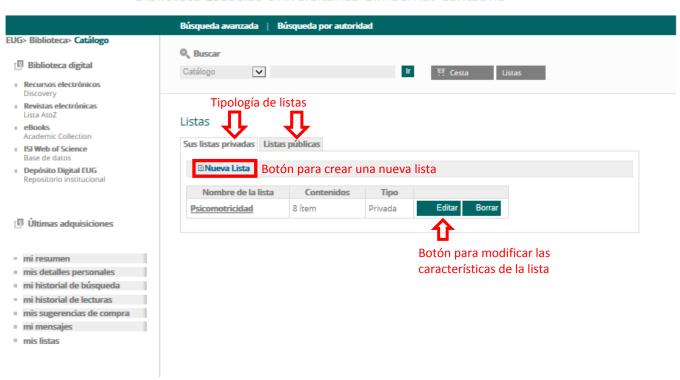
2.6 Mis listas (I)

- Es una especie de "biblioteca personal", en la que el usuario almacena los registros bibliográficos de los ítems que le interesan.
- Se pueden crear varias listas y denominarlas como se desee.
- Existe la posibilidad de que esas listas a nivel individual, sean públicas o privadas, según criterio del usuario.
- Si se desea, se puede permitir a otros usuarios incluir información en las listas.



Catálogo Biblioteca Escuelas Universitarias Gimbernat-Cantabria





2.7 Mis listas (II)

INTERFAZ PARA CREAR UNA NUEVA LISTA

Nombre de la lista: Ordenar esta lista por: Categoría: Privado Privado (uso individual) o Público (se comparte con otros usuarios) Permisos: No permitir alguien más puede añadir entradas. (El propietario de una lista está autorizado para añadir entradas, pero necesita permisos para eliminar.) Permitir alguien para eliminar sus entradas aportadas. No permitir alguien para eliminar otras entradas aportadas.

Guardar <u>Cancelar</u>

