

Ayuda del OPAC

BIBLIOTECA DE EXTREMADURA
SECCIÓN DE COORDINACIÓN BIBLIOTECARIA


Contenido

Contenido	1
1. PÁGINA PRINCIPAL	2
1.1 Acceso a mi cuenta	2
Mi perfil.....	3
Conversaciones con mi biblioteca.....	4
Consultar el catálogo de mi biblioteca.....	4
1.2 Búsquedas	4
Búsqueda general	4
Otras búsquedas	5
Consejos para realizar búsquedas más complejas.....	6
Búsquedas sin resultados	7
1.3 Marcar documentos de una búsqueda.....	8
Nueva lista	8
Borrar lista.....	8
Exportar.....	8
Desmarcar documentos	9
2. PÁGINA DE RESULTADOS DE UNA BÚSQUEDA	9
2.1 Ejemplares	9
Petición de préstamo (o préstamo en red).....	9
Reservas.....	10
2.2 Documento	11
Selección del formato de visualización	11
2.3 Opiniones	11
2.4 Quizás le interese	11
3. CONTACTO.....	12

1. PÁGINA PRINCIPAL

1.1 Acceso a mi cuenta

Para identificarse pulse en

Acceso a mi cuenta 

1. Introduzca en el campo *Nº de tarjeta/correo electrónico*.
2. Introduzca en el campo *contraseña* su clave de acceso.

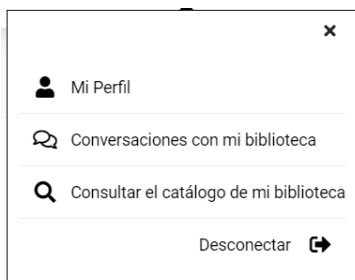
Entonces, podrá acceder a las siguientes utilidades de la aplicación:

- Datos personales.
- Tarjeta de usuario/a en versión electrónica
- Información de sus préstamos activos, reservas, desideratas, ...
- Gestión de listas de documentos marcados en una sesión
- Petición y anulación de reservas
- Petición directa de préstamos a otras bibliotecas (préstamo en red) y anulación
- Renovación de préstamos y envío de un recordatorio de la fecha de finalización a su calendario personal (Google)
- Enlace a la web de su biblioteca en "Información de interés"
- Creación y eliminación de propuestas de compra (desideratas)
- Creación de comentarios sobre las obras del catálogo y publicación de sus comentarios en redes sociales (Twitter y Facebook)

RECUERDE NUESTRAS POLÍTICAS DE PRÉSTAMO:

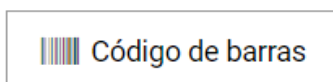
- **Reservas:** puede tener reservados simultáneamente un máximo de dos ejemplares de todo el catálogo.
- **Peticiones de préstamo en red:** hasta un máximo de tres peticiones simultáneas.
- **Renovaciones:** en general, podrá renovar sus préstamos una vez como máximo, siempre que no exista una reserva anterior por parte de otro usuario/a y dentro de los cinco días anteriores a la finalización del periodo de préstamo. Consulte con su biblioteca las condiciones de renovación de los diferentes tipos de material.

Una vez se haya identificado, aparecerá esta ventana:



Mi perfil

Desde aquí tiene acceso a su tarjeta de usuario/a en versión electrónica pulsando en:



Es una utilidad muy interesante con la que sustituir nuestra tarjeta física, pudiendo mostrarlo con igual validez en cualquier biblioteca de la Red de Bibliotecas de Extremadura.

También puede verificar y/o modificar sus datos personales (dirección, teléfono, correo electrónico, alias...).

RECOMENDAMOS:

- Mantenga actualizados sus datos para un mejor servicio.
- **El buzón de correo electrónico debe ser único:** si en nuestra base de datos se repite su buzón en otro u otros usuarios, el sistema no le permitirá acceder a todas las funcionalidades.

Préstamos

Puede visualizar los ejemplares que tiene en préstamo y renovarlos si lo desea, siempre dentro del plazo de tres días antes de la fecha de finalización del préstamo.

Social

Tendrá acceso a los comentarios que haya realizado sobre ejemplares de la colección. Además, puede publicar sus comentarios sobre las obras en redes sociales (Twitter y Facebook)

TENGA EN CUENTA QUE:

- **Los comentarios que realice sin identificarse serán moderados por personal de la biblioteca.** Los comentarios que realice identificado/a, aparecerán inmediatamente en el OPAC.
- Recomendamos el uso de alias.
- Es necesario seguir las normas básicas de corrección en el lenguaje escrito. En caso contrario, el comentario será eliminado.

Adquisiciones

Desde esta ventana puede visualizar el estado de sus sugerencias de compra (desideratas) a su biblioteca y añadir nuevas si lo desea. Las desideratas se enviarán automáticamente a su biblioteca, en ningún caso a otras bibliotecas de la Red.

Cuando se añaden desideratas desde *Mi perfil*, el sistema comprueba si existe algún registro que contenga los términos introducidos en el campo Título. En caso de coincidencia, se muestran los resultados obtenidos en forma de lista.

- Si alguno de los títulos de la lista coincide con el que quiere solicitar:
 1. Seleccione el que le interese.
 2. Haga clic en *Asociar al título seleccionado* para que la nueva desiderata se cree asociada al título ya existente en el catálogo.
- Si alguno de los títulos de la lista NO coincide con el que quiere solicitar:
 1. Haga clic en *Confirmar nuevo título* para crear una nueva desiderata asociada a los datos que ha introducido en la plantilla

Conversaciones con mi biblioteca

Dispone de una caja de texto para hacer llegar sugerencias, comentarios o dudas a su biblioteca, sin tener que utilizar otros medios como el teléfono o el correo electrónico.

Consultar el catálogo de mi biblioteca

Accede directamente al catálogo de la biblioteca a la que está asociado/a con el formulario de búsqueda avanzada.

1.2 Búsquedas

Búsqueda general

Si desea realizar una búsqueda en texto completo (*full text*), sin tener que acceder a un formulario más completo, introduzca el término o términos de búsqueda que le interesen en la caja:



Introduzca los términos de búsqueda

A la hora de realizar las búsquedas en texto completo hay que tener en cuenta las siguientes condiciones:

- Los términos de búsqueda pueden introducirse de cualquier manera, es decir, en mayúsculas, minúsculas y con diacríticos, acentos, diéresis, etc. o sin ellos.

- Cualquier término introducido es considerado como término de búsqueda: una palabra, un número, una cadena de caracteres, etc.
- No existen palabras definidas como vacías, se han mantenido como válidas las preposiciones, artículos, etc.

[Consultar el catálogo completo](#)

Por defecto, la búsqueda se realiza en el Catálogo completo

[Consultar el catálogo de una biblioteca](#)

Si desea localizar documentos en una biblioteca en concreto, selecciónela en el desplegable:

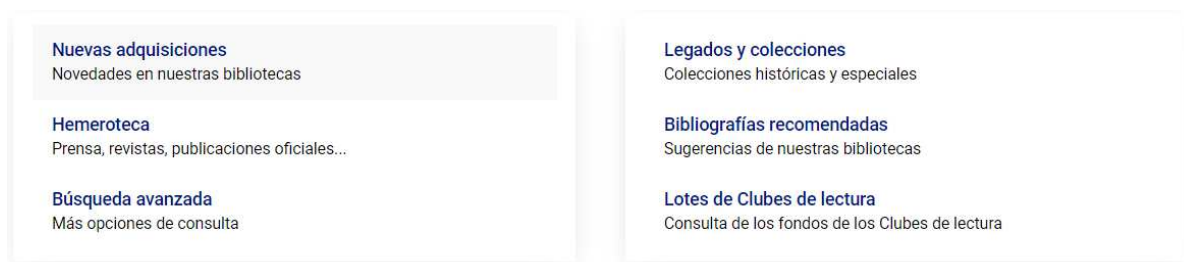


[Consultar el catálogo de su biblioteca](#)

Puede acceder directamente al catálogo de su biblioteca si se ha identificado dentro del OPAC, en *Acceso a mi cuenta*.

[Otras búsquedas](#)

Puede realizar otras búsquedas en:



Son opciones comunes en los formularios de búsqueda:

[Modificar la consulta](#)

A la vista de los resultados, puede refinarla por lengua de los documentos, país de publicación y formato.

[Seleccionar el número de títulos a mostrar en la visualización en forma de lista](#)

Si desea indicar el número máximo de documentos que se van a visualizar en cada ventana de la lista de títulos localizados en la búsqueda, seleccione el número de documentos del desplegable que se encuentra a la derecha del campo *Ver en lista*.

[Seleccionar el orden de visualización de los documentos](#)

Si desea establecer el campo o campos por los que se van a ordenar los resultados de la búsqueda, seleccione el campo o campos por los que quiere ordenar los documentos del desplegable que se encuentra a la derecha del campo *Ordenar por*

Seleccionar el histórico

En el histórico se guardan las últimas búsquedas realizadas en la misma sesión. Si desea volver a buscar por alguna de las búsquedas almacenadas, seleccione la búsqueda que desee recuperar y aparecerá una lista con los documentos localizados en la búsqueda.

Desactivar la búsqueda facetada

Las búsquedas facetadas permiten la recuperación del contenido de determinados campos (autor, título, materias, fecha de publicación, tipo de ejemplar... etc.) de los registros localizados en la búsqueda ordenados por el número de veces que aparecen en el catálogo (ocurrencias). Si no desea mostrar los resultados de la búsqueda facetada, inactívelos en *Búsqueda facetada*

Consejos para realizar búsquedas más complejas

Buscar en un campo concreto

1. Haga clic en el campo en el que desee realizar la búsqueda.
2. Introduzca el término o términos de búsqueda que quiere localizar
3. Haga clic en *Buscar*.

Buscar en varios campos a la vez

1. Introduzca el término o términos de búsqueda en cada uno de los campos en los que le interese buscar.
2. Haga clic en *Buscar*.

Buscar utilizando operadores de búsqueda

Si lo desea, puede utilizar los siguientes operadores para unir los términos de búsqueda:

- Y: Los términos unidos con este operador están en el mismo documento. Por ejemplo, Camilo Y Cela encontrará ejemplares que contengan ambos términos "Camilo" y "Cela".
- O: Uno de los términos, el otro o ambos están en los documentos. Por ejemplo, Camilo Y Cela encontrará ejemplares que contengan alguno de los dos términos.
- NO: excluye términos para que cada resultado de búsqueda no contenga ninguno de los términos que le siguen. Por ejemplo, Camilo NO Cela encontrará ejemplares que contengan "Camilo" pero no "Cela". Si queremos realizar una búsqueda excluyendo más de un término, usaremos paréntesis: NO (historia Y literatura)

Buscar utilizando comillas

Si queremos buscar una cadena de palabras exacta, los términos de búsqueda tienen que estar entre comillas dobles. Por ejemplo "Historia de España"

Buscar utilizando truncamientos

Mediante truncamientos se pueden localizar partes de palabras. Los truncamientos pueden ser de dos tipos:

- Signo de interrogación: ?
Situado en cualquier posición del término de búsqueda, cada ? sustituye un único carácter. De esta manera localizará todos los documentos que cumplan el patrón de búsqueda y que en el lugar en donde se encuentra el signo ? contenga cualquier carácter. Por ejemplo: niñ? Recuperará los términos niño y niña.
- Asterisco: *
Situado en cualquier posición del término de búsqueda, o en varios a la vez, sustituye una cadena de caracteres. De esta manera, localizará todos los documentos que cumplan el patrón de búsqueda y que en el lugar en donde se encuentra el signo * contengan cualquier número de caracteres. Por ejemplo, comput* para encontrar las palabras "computadora", "computación", "computer", etc.

Una vez haya introducido los términos de búsqueda, haga clic en el botón *Buscar*.

Buscar consultando el índice de autoridades de autores y materias (ind.aut.)

En los formularios de búsqueda existen campos en los que se puede realizar una búsqueda consultando la base de datos de autoridades (p.ej. autor, materias...).

Para realizar esta búsqueda:

1. Haga clic en el campo en el que quiere realizar la búsqueda.
2. Introduzca el término o términos de búsqueda que quiere localizar.
3. Haga clic en *ind. aut.* y aparecerá una lista con las autoridades localizadas.
4. Haga clic sobre la que le interese y se abrirá una ventana con un listado de los documentos que contienen dicha autoridad.

Buscar consultando el índice (título, editorial, colección...)

En los formularios de búsqueda existen campos en los que se puede realizar una búsqueda consultando los índices de la base de datos.

Para realizar esta búsqueda:

1. Haga clic en el campo en el que quiere realizar la búsqueda.
2. Introduzca el término de búsqueda que quiere localizar.
3. Haga clic en *Índice* y aparecerá una lista con las palabras más cercanas al término introducido.
4. Haga clic sobre el que le interese y se abrirá una ventana con un listado de los documentos que contienen dicha palabra.

Búsquedas sin resultados

Cuando no existen documentos que se correspondan con la búsqueda realizada, tiene las siguientes **opciones**:

[Eliminar un término de la búsqueda](#)

Si alguno de los términos de la búsqueda introducidos en un mismo campo no se encuentra en ninguno de los documentos del catálogo y el resto sí, puede eliminarlo de la búsqueda automáticamente haciendo clic sobre la opción *Eliminar esta condición de la búsqueda*.

[Buscar en el índice](#)

Si desea realizar la búsqueda contra el índice de la base de datos, haga clic sobre la opción *Buscar términos parecidos en el índice*.

También puede realizar las siguientes **acciones**:

[Rehacer la búsqueda](#)

Si desea rehacer la búsqueda, cambiando o eliminando alguno de los términos de búsqueda, haga clic sobre esta opción y se abrirá el formulario de búsqueda que realice los cambios que le interesen.

[Relanzar la búsqueda](#)

Si desea realizar la misma búsqueda en el catálogo completo, Google o Wikipedia:

- Seleccione el buscador que le interese.
- Haga clic en *Enviar*

[Añadir una desiderata \(sugerencia de compra\)](#)

[Conversar con mi biblioteca](#)

1.3 Marcar documentos de una búsqueda

Puede marcar documentos en la lista de resultados de una búsqueda. Después, pulsando en *Marcados*, puede acceder a las siguientes opciones:

[Nueva lista](#)

Crear una nueva lista con los documentos marcados en esa sesión. Para ello, deberá identificarse *Acceso a mi cuenta*:

[Borrar lista](#)

Borrar la lista activa de los documentos marcados en esa sesión

[Exportar](#)

[Enviar a correo electrónico los documentos marcados](#)

1. En el campo *Enviar* seleccione la opción *Por email*.
2. En el campo *Formato* seleccione el formato en el que desea guardar los documentos: *Bibliografía/Formato OPAC/Formato abreviado/Formato MAR.C*
3. En el campo *Correo electrónico* escriba la dirección de correo a la que desea enviar los documentos.

4. En el campo Asunto escriba la descripción que quiere que acompañe al correo electrónico.
5. Haga clic en Aceptar

Enviar a fichero los documentos marcados

1. En el campo Enviar seleccione la opción A fichero
2. En el campo Formato seleccione el formato en el que desea guardar los documentos: Bibliografía/Formato OPAC/Formato abreviado/Formato MARC
3. Haga clic en Aceptar.

Ver en pantalla durante la sesión de trabajo

1. En el campo Enviar seleccione la opción A pantalla
2. En el campo Formato seleccione el formato en el que desea guardar los documentos: Bibliografía/Formato OPAC/Formato abreviado/Formato MARC
3. Haga clic en Aceptar.

Desmarcar documentos

Si desea desmarcar algún documento de la lista haga clic en la casilla (X) que se encuentra a la izquierda del documento o documentos que le interese desmarcar.

2. PÁGINA DE RESULTADOS DE UNA BÚSQUEDA

2.1 Ejemplares

En la pestaña Ejemplares, se mostrarán los ejemplares existentes en el catálogo, con información sobre el tipo de ejemplar y su estado en cuanto a su disponibilidad para consulta o préstamo.

El tipo de ejemplar, junto con el tipo de biblioteca ya sea pública o especializada, puede determinar la política de préstamos. Consulte con su biblioteca las condiciones generales de préstamo. La mayoría ofrecen esta información en su *web*.

Los tipos de ejemplar más comunes que puede encontrar son:

- PRESTABLE
- PRÉSTAMO RESTRINGIDO EN RED (El ejemplar no viaja de una a otra biblioteca. Solo podrá tomarse en préstamo si lo recogemos en la biblioteca propietaria)
- PRESTABLE AUDIOVISUAL
- PRÉSTAMO AUDIOVISUALES RESTRINGIDO EN RED (El ejemplar no viaja de una a otra biblioteca. Solo podrá tomarse en préstamo si lo recogemos en la biblioteca propietaria)
- PRESTABLE PUBLIC. PERIÓDICAS
- PRÉSTAMO EN SALA

Peticiones de préstamo (o préstamo en red)

Para solicitar un préstamo:

1. Seleccione el ejemplar que le interese
2. Por defecto, aparecerá como biblioteca donde recoger el ejemplar la que tiene usted asociada en su tarjeta de usuarios/a. Si desea recoger el ejemplar en una biblioteca diferente, vaya a *Seleccione destino*.
3. Haga clic en *Aceptar*.

Recibirá un aviso por SMS y correo electrónico, o por llamada telefónica a su número fijo (si no ha proporcionado su número de móvil y buzón de correo) cuando el documento esté disponible para usted. A partir de ese momento, tiene tres días hábiles (según el calendario de la biblioteca en cuestión) para recogerlo. Rogamos mantengan actualizados sus datos de contacto para un mejor servicio.

RECUERDE:

- Debe acceder a su cuenta para solicitar un préstamo en red
- Dispone de un número máximo de tres peticiones de préstamo en red simultáneamente.

Reservas

Usted puede realizar una reserva de un material que le interese y que en ese momento no esté disponible para el préstamo.

Para hacer una reserva:

1. Seleccione el ejemplar que le interese
2. Por defecto, aparecerá como biblioteca donde recoger el ejemplar la que tiene usted asociada en su tarjeta de usuarios/a. Si desea recoger el ejemplar en una biblioteca diferente, vaya a *Seleccione la biblioteca donde recogerá su reserva*. Tenga en cuenta que los ejemplares tipo **Préstamo restringido en red y Préstamo audiovisual restringido en red** deben recogerse en la biblioteca propietaria de ese ejemplar.
3. Haga clic en *Aceptar*.

Recibirá un aviso por SMS y correo electrónico, o por llamada telefónica a su número fijo si no ha proporcionado su número de móvil y buzón de correo, cuando el documento esté disponible para usted. A partir de ese momento, tiene tres días hábiles (según el calendario de la biblioteca en cuestión) para recogerlo. Rogamos mantengan actualizados sus datos de contacto para un mejor servicio.

RECUERDE:

- Debe acceder a su cuenta para solicitar una reserva.
- Puede realizar hasta dos reservas simultáneamente.

2.2 Documento

Si desea visualizar los datos completos de algún documento de la lista resultante de una búsqueda, pulse cualquiera de estas opciones:



Selección del formato de visualización

Si desea visualizar los documentos en otro formato distinto al definido por defecto, puede seleccionarlo en la lista. Las opciones posibles son:

1. Visualización etiquetas
2. Visualización ISBD
3. Visualización MARC
4. Visualización MARCXML

2.3 Opiniones

Las opiniones pueden ayudar a otros usuarios, especialmente los comentarios sobre material de no ficción.

RECUERDE:

- **Los comentarios que realice sin identificarse serán moderados por personal de la biblioteca.** Los comentarios que realice identificado/a, aparecerán inmediatamente en el OPAC, sin moderación.
- Recomendamos el uso de alias
- Es necesario seguir las normas básicas de corrección en el lenguaje escrito. En caso contrario, el comentario será eliminado.

2.4 Quizás le interese

Ofrece información sobre:

- Enlaces externos: el ejemplar en otros catálogos y bases de datos: Dialnet, Bibliotecas del Instituto Cervantes, IMDb, Red de Bibliotecas Universitarias (REBIUN), etc. También nos permite "relanzar" la búsqueda en Google y Wikipedia.
- Enlaces del registro: otras obras en nuestro catálogo del autor o autores, otras ediciones de la obra y obras de materias similares al resultado principal.
- Descubrir: ofrece términos relacionados de la búsqueda que hemos realizado. Si el término no tiene muchas equivalencias, aparecerá "buscar términos relacionados en el índice".

3. CONTACTO

Tenga en cuenta que el buzón opac@juntaex.es es atendido en horario de 8 a 15 horas, de lunes a viernes, excepto festivos locales en Badajoz, en Extremadura y nacionales.

RECUERDE:

- Si accede a su cuenta, dispondrá del enlace a la web de su biblioteca en "Información de interés", con información de teléfono y correo electrónico de contacto