

Conexión al catálogo

La forma de acceso se realiza a través de la dirección web: <http://catoute.unileon.es/> o desde la página web de la Biblioteca: <http://biblioteca.unileon.es/>, opción catálogo.

Opciones de búsqueda

La búsqueda se puede realizar por diferentes campos:



Autor: Pueden ser autores personales (Ej.: García Lorca, Federico), instituciones u organismos (Ej.: Universidad de León, España. Ministerio de Economía y Hacienda) o nombres de congresos (Ej.: Congreso de Estudios Medievales).

Título: Esta opción es útil si se conoce el título exacto o el comienzo del título de un documento. Si no es así se debe utilizar la consulta por palabra clave. Los títulos que comienzan por la preposición “a” se buscan de la siguiente manera: a a (Ej.: a a la sombra de Darwin).

Materia: Esta consulta recupera documentos sobre un tema determinado (Ej.: Medio Ambiente – Aspecto económico).

ISSN/ISBN: Recupera documentos por su número normalizado sin necesidad de poner guiones o espacios (Ej.: 8486770408).

Palabra clave: Busca palabra por palabra en todos los índices anteriores (exceptuando en ISSN/ISBN, permite realizar búsquedas combinadas de términos utilizando los operadores booleanos (AND, OR, AND NOT)).

Signatura CDU: El sistema localiza documentos sobre una materia utilizando la Clasificación Decimal Universal (Ej. 551.58 permite localizar libros sobre Climatología).

Signatura Currens: Identifica libros ordenados correlativamente (Ej. BC 2725 Libro ubicado en la Biblioteca General S. Isidoro con el número correlativo que le corresponde).

Resultados de la búsqueda

Tras lanzar una búsqueda el sistema responde con una lista (por defecto con formato abreviado). Si queremos ver más información acerca del registro o registros (ubicación, nº de

ejemplares que cuelgan del resultado...)

pulsaremos en el título o en **Registro completo**. Realizada una búsqueda si obtenemos muchos resultados se puede **modificar la búsqueda**

mediante el icono **Modificar búsqueda** por ubicación, fecha, tipo de material, idioma, fecha de publicación.

Si por el contrario, tras la búsqueda recuperamos un documento el sistema muestra directamente el registro con sus datos bibliográficos y los datos de los ejemplares (ubicación, signatura, disponibilidad actual, condiciones de préstamo).



Los documentos de nuestro interés se pueden ir acumulando con el botón **Exportar registro**

Para Comenzar de nuevo e ir a la página principal del catálogo **Comenzar de nuevo**

Para realizar Otra búsqueda en el mismo índice **Otra búsqueda**

Marcar, guardar y exportar registros Puede enviar los registros, en varios formatos, a su correo electrónico, disco local o directamente a la impresora.

Desde una lista o desde un registro, primero debemos seleccionar el registro y pinchar bien

en que **Guardar marcados** en el caso de una lista o en

Exportar registro si se trata de un registro único.

Aparece una pantalla que muestra la opción

Ver guardados elegimos esta opción y finalmente

tenemos la posibilidad de **Exportar guardados**



En la pantalla siguiente elegimos un formato: pantalla completa, presentación abreviada, marc (formato bibliotecario de catalogación).

A la derecha aparecen diferentes opciones para enviar a nuestro correo electrónico (e-mail), a la impresora (pantalla) o a un disco local.

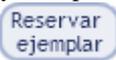


Reserva de libros

Desde el catálogo de la Biblioteca los usuarios pueden reservar un documento siempre y cuando no haya obras disponibles.

El procedimiento es el siguiente:

- . Se busca en el catálogo el título deseado
- . Si tenemos el título y está prestado, se hace la

reserva pinchando en 

. Nos aparece la pantalla de reservas e introducimos los datos de usuario.

. Cuando queda un ejemplar libre del título reservado, se avisa al usuario, tiene 2 días de plazo para recoger la obra. Si esto no sucede, se cancela la reserva.



GUÍA DE CONSULTA DEL CATÁLOGO



Más información sobre el uso del Catálogo, puede encontrarse en la página principal <http://catoute.unileon.es/> en la pestaña “Como busco”

