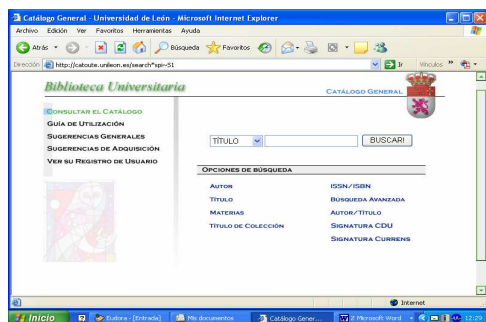


Conexión al catálogo

La dirección Web del catálogo es http://catoute.unileon.es/search*spl~S1. También se puede acceder a través de los enlaces de las páginas Web de la Universidad, en la dirección de Internet: <http://www5.unileon.es/bibportal/>

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 la sombra de Darwin).

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

Título de colección: Permite localizar documentos por el título de la serie o colección (Ej.: Cuadernos técnicos del deporte).

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

Búsqueda avanzada: 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, NEAR y WITHIN #) y, simultáneamente, delimitar por idioma, tipo de material, ubicación...

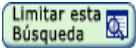
Autor/Título: En este tipo de consulta se puede buscar por un autor y limitar la búsqueda por el título de dicho autor (Ej.: Autor: Jiménez / Título: Platero).

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)

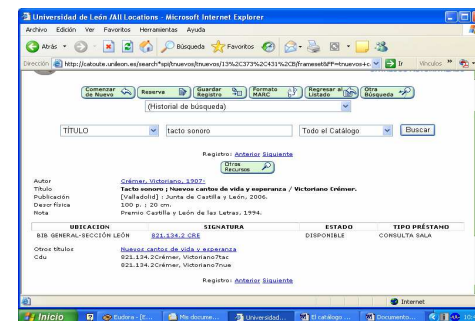
Resultados de la búsqueda

Tras lanzar una búsqueda el sistema responde con una lista (por defecto con formato abreviado). Realizada una búsqueda, si obtenemos muchos resultados se puede **Limitar esta búsqueda**

mediante el icono  por fecha, tipo de material, idioma, editorial, ubicación.

Si por el contrario, tras la búsqueda recuperamos un documento el sistema muestra directamente el

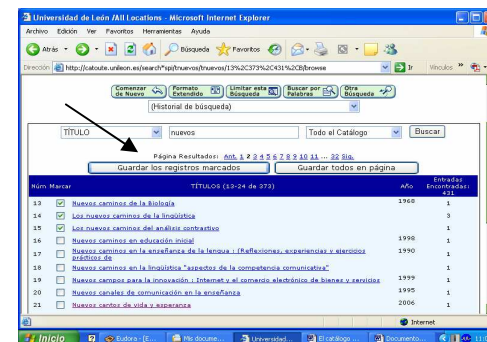
registro con sus datos bibliográficos y los datos de los ejemplares (ubicación, signatura, disponibilidad actual, condiciones de préstamo).



Marcar, guardar y exportar registros

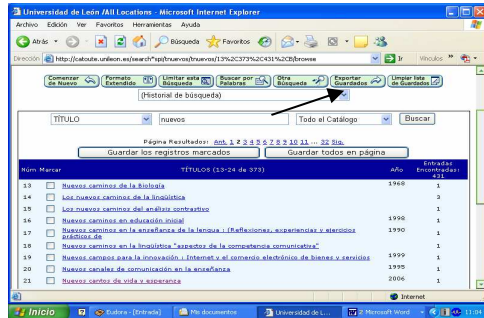
Puede enviar los registros, en varios formatos, a su correo electrónico, disco duro o directamente a la impresora.

Desde un listado, primero debemos marcar con un clic en la casilla del registro que queremos seleccionar. A continuación guardamos los registros, pinchando en **Guardar registros marcados**:

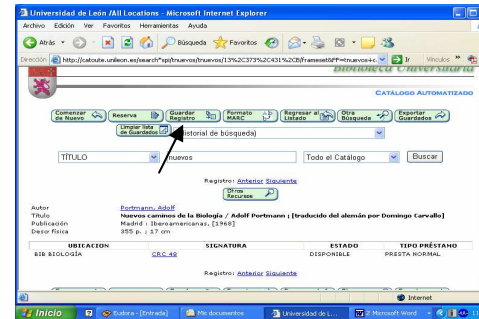


GUÍA DE CONSULTA DEL CATÁLOGO

Aparece una pantalla similar a la anterior, pero que muestra la opción **Exportar guardados**, que finalmente hay que pinchar

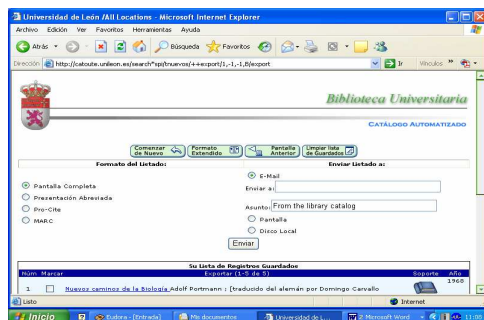
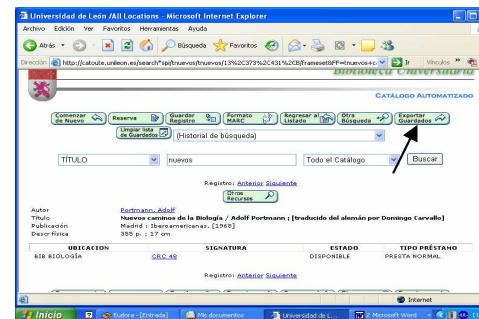


Desde un registro, para marcar debemos pinchar en el botón **Guardar registro**:



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 disquete o disco duro (disco local).

En la siguiente pantalla **Exportar guardados**:



Luego continuamos como en el caso anterior.



UNIVERSIDAD DE LEÓN
Biblioteca Universitaria

