

CATÁLOGO DE LA BIBLIOTECA



OPAC

Búsqueda General Buscando en:

Cualquier campo

Autor

Editorial

Materia

Colección

Publicado entre y

Lengua

País

Formato

Ver en lista

Ordenar por

Seleccionar histórico

GUÍA DE USO

Índice

1. [¿Qué es el OPAC?](#)
2. [Campos de búsqueda](#)
3. [Estrategias de búsqueda](#)
4. [Recuperación de la información](#)
5. [Localización de fondos](#)
6. [Mi biblioteca](#)

1. ¿QUÉ ES EL OPAC?

Las siglas OPAC corresponden a “Catálogo de acceso público en línea”, una base de datos formada por los registros bibliográficos de los distintos materiales que integran la colección de la Biblioteca Universitaria. Nuestro catálogo se llama absysNET y puedes consultarlo desde cualquier ordenador conectado a internet en la dirección: <http://opac.ulpgc.es>

El OPAC no sólo te permite conocer y localizar los fondos disponibles en la biblioteca (libros, tesis, revistas, vídeos, discos compactos, DVDs, CD-ROMs...), sino que también puedes saber si son prestables, si están ya prestados a otro lector y cuándo han de devolverse. Asimismo, también puedes conocer tus préstamos actuales, renovarlos, reservar documentos que estén prestados a otros usuarios, seleccionar y guardar tus búsquedas, almacenar tus páginas web favoritas y realizar sugerencias.

2. CAMPOS DE BÚSQUEDA

Por defecto, el sistema realiza las búsquedas en el “Catálogo Completo” que está formado por los fondos de todas las bibliotecas de la Universidad. Sin embargo, podemos delimitar las búsquedas por biblioteca, seleccionando una de ellas en “Consultar el catálogo de...”. Los principales campos de búsqueda son:

- **CUALQUIER CAMPO.** Busca una o varias palabras en cualquier campo del registro biblio-gráfico (autor, título, materia, editorial...). A efectos prácticos es el más operativo y rápido.
- **TÍTULO.** Basta con introducir las palabras más relevantes del mismo.
- **AUTOR.** Introducimos los apellidos del autor. Si pinchamos en Ind.Aut nos sale el listado de autoridades o índice para seleccionar el nombre completo del autor. Cuando no conocemos con exactitud el nombre del autor, introducimos su apellido en CUALQUIER CAMPO. Cuando una obra tiene más de tres autores se busca preferiblemente por el título, aunque podemos introducir los datos del primer autor que encabece la obra en este campo.
- **EDITORIAL.** Entidad responsable de la difusión de la obra.
- **MATERIA.** Indica el contenido del documento y es un importante punto de acceso para conocer los fondos existentes en la biblioteca sobre una determinada materia.
- **COLECCIÓN.** Título colectivo que se repite en cada una de las obras que conforman la misma serie.
- **AÑO DE PUBLICACIÓN.**

También es posible limitar las búsquedas por:

1. **Lengua del documento**
2. **País de publicación**
3. **Formato:**  monografías (libros publicados),  sonoros,  series (revistas),  archivos de ordenador,  videograbaciones,  cartográficos, etc.

3. ESTRATEGIAS DE BÚSQUEDA

Se pueden realizar búsquedas combinadas entre los distintos campos de búsqueda o también búsquedas combinadas dentro de un mismo campo. El operador que se utiliza por defecto es el Y, no siendo necesario escribirlo, basta con introducir un término detrás de otro separados por un espacio.

Y Busca documentos que incluyan ambos términos. Ej.:

Cualquier campo

También se pueden usar operadores de truncamiento:

- * Busca documentos que incluyan la raíz del término seguida de cualquier nº de caracteres (psicolog* = psicología, psicólogo...).
- ? Busca documentos que incluyan el término pero reemplazando el ? por cualquier carácter (Mé?ico = Méjico, México).

4. RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN

Una vez introducidos los datos en la pantalla de consulta contamos con distintos iconos:

Ejecutar la búsqueda
 Ver índices de autores, materias...
 Pasar al listado de documentos recuperados
 Borrar los datos de la pantalla para realizar una nueva búsqueda.

La pantalla de visualización abreviada nos muestra un máximo de 10 registros. Podemos ampliar el número pinchando en la opción “**Ver en lista**”.

Con las flechas  y  avanzamos y retrocedemos para visualizar los siguientes documentos.

Para pasar a la visualización completa de un registro pinchamos sobre el registro que nos interesa. Se nos muestra información sobre el autor,

título, lugar de edición, editorial, fecha de publicación, materias... Algunos campos como AUTOR y MATERIA aparecen resaltados tipográficamente y nos permiten realizar vínculos o “navegar” a otras obras del mismo autor o de la misma materia.

Si queremos información sobre las copias existentes del documento pinchamos sobre [Ejemplares](#)

Aquí se nos indica:

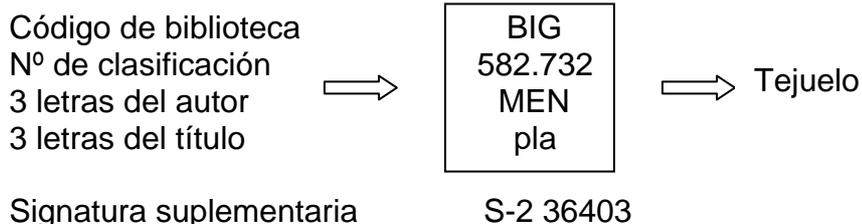
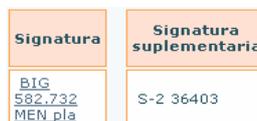


Lo más importante es identificar la sucursal para saber en qué biblioteca concretamente se encuentra el documento. El tipo nos dice si es PRESTABLE o NO PRESTABLE. La localización si está en LIBRE ACCESO o DEPÓSITO (hay que solicitarlo al personal). La disponibilidad si está prestado o no. La signatura nos indica la ubicación exacta del documento en la biblioteca. La signatura suplementaria nos aporta más datos para la localización de los libros. Para retroceder y realizar una nueva consulta:

[Volver a Buscar](#)

5. LOCALIZACIÓN DE FONDOS

Para localizar correctamente un documento, tenemos que aprender a interpretar la signatura del mismo. La signatura o signatura topográfica se corresponde con el tejuelo colocado en el lomo de la obra y está formada:



En nuestro catálogo encontrarás los siguientes códigos de biblioteca:

ARQ	Arquitectura
BAS	Ciencias Básicas
BIG	Biblioteca General (*)
CDE	Centro de Documentación Europea (*)
COL	Casa de Colón (**)
DER	Ciencias Jurídicas (*)
EGB	Formación del Profesorado (***)
ECO	Ciencias Económicas y Empresariales (*)
ENF	Enfermería (Lanzarote)
FIS	Educación Física
GAB	Gabinete Literario (**)
HUM	Humanidades (***)
INF	Informática y Matemáticas
ING	Ingeniería
MED	Ciencias Médicas y de la Salud
SOC	Trabajo Social (*)
TEL	Electrónica y Telecomunicación
VET	Veterinaria

(*) Edificio Central de la Biblioteca Universitaria (Tafira)

(**) Colecciones no disponibles

(***) Campus del Obelisco

El número de clasificación que aparece debajo del código de biblioteca, además de simbolizar la materia del documento, es el criterio empleado en la ordenación. Cada número representa una materia:

0 Generalidades

1 Filosofía. Psicología

2 Religión

3 Ciencias Sociales

5 Matemáticas. Ciencias Naturales

6 Ciencias Aplicadas

7 Bellas Artes. Diversiones. Juegos. Deporte

8 Lenguaje. Lingüística. Literatura

9 Arqueología. Geografía. Biografía. Historia

Las signaturas suplementarias indican una determinada peculiaridad que ayuda a localizar el documento. Varían en función de las bibliotecas y no son obligatorias.

6. MI BIBLIOTECA

Para consultar tu ficha de usuario debes identificarte con tu número de DNI o tu correo institucional. Si no has cambiado la contraseña, ésta coincidirá con tu DNI. Una vez identificado en Mi Biblioteca, podrás:

- Ver tus datos personales

- Modificar tu contraseña
- Consultar el catálogo y las bibliografías recomendadas
- Ver y renovar tus préstamos
- Realizar y cancelar reservas
- Seleccionar y guardar tus búsquedas
- Realizar sugerencias
- Almacenar tus páginas web favoritas

[Más información](#)

<http://biblioteca.ulpgc.es>