

# **APRENDE A UTILIZAR EL CATÁLOGO**

**Febrero 2026**

|  |    |
|--|----|
| <b>A. Acceder al Catálogo (OPAC)</b> .....   | 3  |
| 1. Obras destacadas por las personas usuarias.....   | 3  |
| 2. Visualizar las últimas novedades.....   | 4  |
| 3. Otros catálogos de Euskadi .....  | 5  |
| <b>B. Identificarte</b> .....  | 6  |
| 1. Cómo añadir/modificar el correo electrónico o contraseña.....                               | 8  |
| 2. Cómo trabajar con un alias asociado al usuario del catálogo (OPAC).....                     | 9  |
| 3. Conoce el estado de tus préstamos y renuévalos.....   | 11 |
| 4. Sugiere adquisiciones a tu biblioteca .....   | 13 |
| 5. Acceso a información personalizada.....   | 14 |
| 6. Comenta lo que desees a tu biblioteca (sugerencias, opiniones, críticas, quejas...) .....   | 14 |
| 7. Crea tus propios enlaces personalizados .....   | 17 |
| 1. Pide o reserva un libro desde internet.....   | 18 |
| <b>C. Consultar los fondos de la Red de bibliotecas</b> .....                                  | 23 |
| 1. Dónde buscar.....   | 23 |
| ➤ Realizar una búsqueda directa en el catálogo.....  | 23 |
| ➤ Realizar una búsqueda avanzada en el catálogo completo (Consultar el Catálogo completo)..... | 23 |
| ➤ Consultar el catálogo de alguna de las bibliotecas de la Red .....                           | 24 |
| ➤ Consultar el catálogo de mi Biblioteca (previa identificación como persona usuaria) .....    | 25 |
| ➤ Consultar <i>Novedades</i> .....   | 25 |
| ➤ Consultar el catálogo <i>Hemeroteca</i> .....  | 25 |
| ➤ Consultar el catálogo <i>Bibliografía Vasca</i> .....  | 26 |
| ➤ Acceder a las recomendaciones bibliográficas.....  | 26 |
| 2. Cómo buscar.....  | 27 |
| ➤ Cómo buscar en un campo específico o en cualquier campo .....                                | 27 |
| ➤ Buscar en varios campos a la vez.....  | 27 |
| ➤ Buscar utilizando truncamientos .....  | 28 |
| ➤ Búsquedas booleanas.....   | 29 |
| ➤ Realizar consultas a autoridades .....   | 31 |
| ➤ Realizar consultas a los índices .....   | 32 |
| 3.- Crea tu bibliografía.....  | 34 |

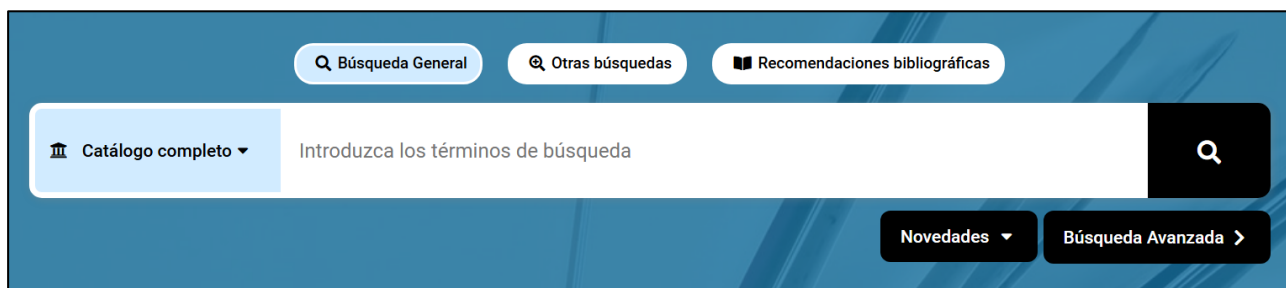
## A. Acceder al Catálogo (OPAC)

Puedes acceder al catálogo (también llamado OPAC) de la Red de Lectura Pública de Euskadi (a partir de ahora RLPE) a través de la siguiente dirección:

<http://www.katalogoak.euskadi.net/katalogobateratua/>

Desde esta página puedes consultar y/o buscar información que necesites.

Para acceder a las consultas del catálogo (OPAC), introduce el/los término(s) que te interesen en el campo **Buscar**. La búsqueda se realiza en **cualquier campo** (autor, título, editorial...) del **Catálogo completo**.



No obstante, si desea acotar la búsqueda a un territorio, un municipio o una biblioteca concreta, puede hacerlo desde el menú que se despliega al hacer clic en “**Catálogo completo**”.

Para más información, acuda a la sección **C.1. Dónde buscar**.

### 1. Obras destacadas por las personas usuarias

Si desea visualizar los libros más valorados, comentados, prestados o visualizados, vaya a la sección “**Obras destacadas**” del catálogo (OPAC).



Si desea visualizar los libros más valorados y los más comentados, haga clic en la opción “**Ver**” de “**Opiniones de las personas lectoras**”.

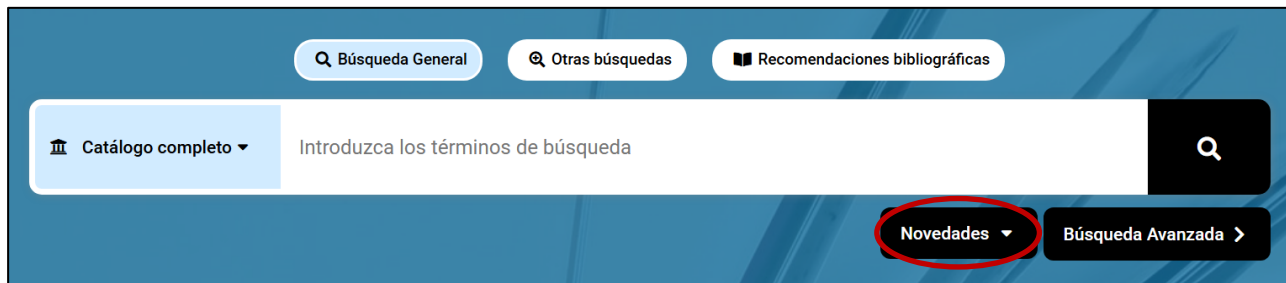
Después, elija si quiere ver la lista de los “**Más valorados**” o los “**Más comentados**”.



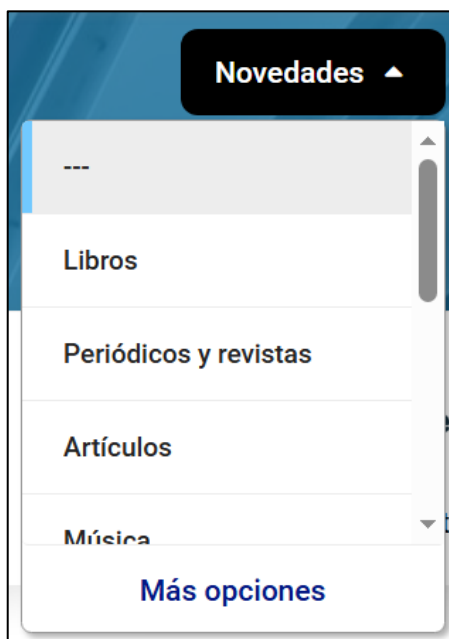
Proceda del mismo modo para ver el “**Listado de títulos**”.

## 2. Visualizar las últimas novedades

Para comprobar las novedades, los últimos ejemplares dados de alta en la aplicación, haga clic en el botón “**Novedades**”, debajo del cuadro de búsqueda.



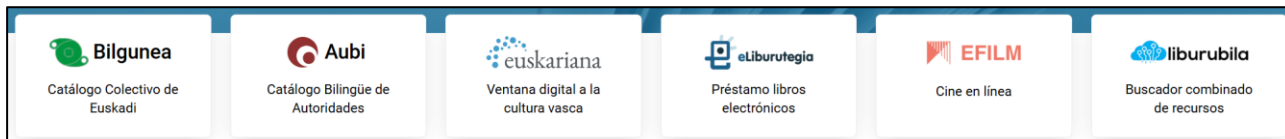
Al hacer clic, se desplegará un menú en el que podrá seleccionar el tipo de documento que desea visualizar. Elija uno y se le mostrará la lista de ejemplares nuevos de ese tipo.



Si desea visualizar las novedades de una biblioteca concreta, acuda a la sección **C.1. Dónde buscar**.

### 3. Otros catálogos de Euskadi

Además del catálogo (OPAC) de Liburutegiak, en el que nos encontramos, podemos acceder a los siguientes catálogos de Euskadi:



- **Bilgunea**

Bilgunea es un catálogo colectivo que da acceso a millones de registros bibliográficos sobre libros, música, cine, revistas, etc. que podemos encontrar en las bibliotecas tanto públicas como privadas de Euskadi y nos enseña en qué biblioteca podemos acceder a ellos.

- **Aubi**

Aubi es un catálogo bilingüe, en euskera y castellano, de autoridades y encabezamientos de materia impulsado por el Departamento de Cultura del Gobierno Vasco.

- **Euskariana**

Euskariana, gestionado por la Biblioteca Digital de Euskadi, es un proyecto colaborativo en el que participan todo tipo de instituciones culturales, archivos, bibliotecas y museos.

- **eLiburutegia**

eLiburutegia es una plataforma que facilita la lectura de contenidos digitales a través de Internet, bien en línea, en ordenador o en dispositivos móviles.

Si ya eres socio/a de la Red de Lectura Pública de Euskadi es suficiente con que introduzcas los mismos datos (número de socio/a y clave) que utilizas para acceder al resto de servicios de la biblioteca.

- **eFilm**

eFilm es una plataforma de cine en línea que permite disfrutar de películas y series a través de Internet, en ordenador o en dispositivos móviles.

Si ya eres socio/a de la Red de Lectura Pública de Euskadi es suficiente con que introduzcas los mismos datos (número de socio/a y clave) que utilizas para acceder al resto de servicios de la biblioteca.

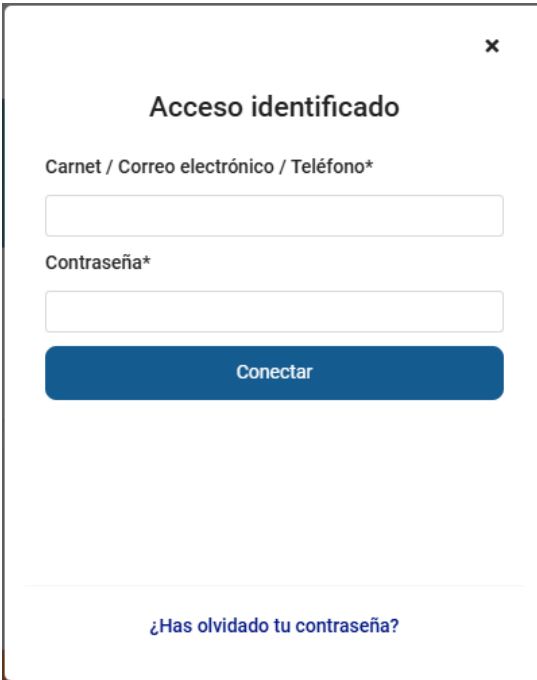
- **Liburubila**

Liburubila es un buscador de recursos culturales que permite consultar y acceder a miles de libros, películas, documentos, e-books... seleccionados por las bibliotecas de la Red de Lectura Pública de Euskadi.

## B. Identificarte

Para identificarte como usuaria/o debes:

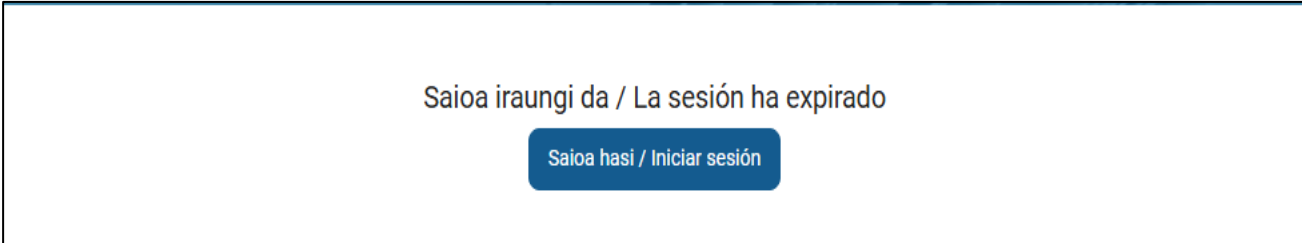
1. Introduce en el campo **Carnet / Correo electrónico / Teléfono** tu número de persona lectora o la dirección de correo electrónico o teléfono con la que te diste de alta en la Red.



The screenshot shows a login window with the title "Acceso identificado". It contains two input fields: "Carnet / Correo electrónico / Teléfono\*" and "Contraseña\*". Below the fields is a blue button labeled "Conectar". At the bottom, there is a link that says "¿Has olvidado tu contraseña?".

2. Introduce en el campo **contraseña** tu clave de acceso (la contraseña te la facilitarán en tu biblioteca).

**Aviso importante:** después de 5 minutos de inactividad caducará la sesión del OPAC, teniendo que volver a conectarte introduciendo los datos de nuevo:



The screenshot shows a message box with the text "Saioa iraungi da / La sesión ha expirado" and a blue button labeled "Saioa hasi / Iniciar sesión".

Si accedes al catálogo con tus claves podrás disfrutar de las siguientes utilidades:

**- Sección Mi biblioteca**

**Gestión de cuenta**

1. Cambiar la contraseña.
2. Cambiar la dirección de correo electrónico.
3. Cambiar el alias para realizar comentarios.

**Préstamos**

4. Conocer el estado de nuestros préstamos.
5. Conocer nuestro histórico de préstamos.

**Propuestas de adquisición**

6. Propuestas de adquisición solicitadas.
7. Propuestas de adquisición tramitadas.

**Otros**

8. Listas de distribución.
9. Preguntas y sugerencias
10. Búsquedas guardadas
11. Crear nuestros propios enlaces personalizados.

**- Sección general**

1. Pedir o reservar un libro desde Internet.

## - Sección Mi biblioteca

### 1. Cómo añadir/modificar el correo electrónico o contraseña

- Si deseas añadir/modificar tu correo electrónico:
  1. Entra con un usuario/a identificado.
  2. Haz clic en **Mi Biblioteca**.
  3. En el campo “**Cambio de correo electrónico**” introduce tu correo electrónico.
  4. Haz clic en **Aceptar**.
  
- Si deseas activar el correo electrónico, deja seleccionada la casilla Utilizar e-mail.
  
- Si deseas modificar tu contraseña:
  - a. Entra con un usuario/a identificado.
  - b. Haz clic en **Mi Biblioteca**.
  - c. En el campo **Cambio de contraseña** introduce tu contraseña actual, tu nueva contraseña y confirma la nueva contraseña.
  - d. Haz clic en **Aceptar**.

Gestión de cuenta

Contraseña: \*\*\*\*\* 

Contraseña Actual\*

Nueva Contraseña\*

Confirmación Nueva Contraseña\*

Los campos con asterisco(\*) son obligatorios

**Cambiar password**

## 2. Cómo trabajar con un alias asociado al usuario del catálogo (OPAC)

### Cómo añadir un alias.

Si deseas asociar un alias a tu usuario/a de catálogo (OPAC):

1. Entra con un usuario/a identificado.
2. Haz clic en **Mi Biblioteca**.
3. En el campo **Cambio de alias** introduce el alias que desees.



Alias: 

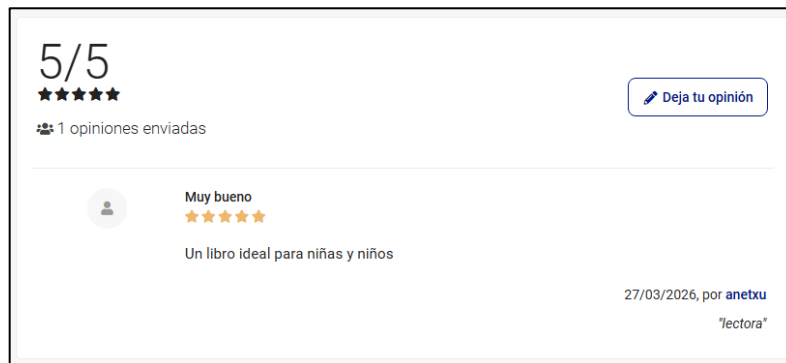
Nuevo alias\*

Descripción del Alias

Los campos con asterisco(\*) son obligatorios


[Cambiar alias](#)

- Una vez que el usuario/a tiene asociado un alias,
  - En los comentarios y valoraciones del usuario/a se muestra el alias que tiene asociado.



5/5  
★★★★★  
1 opiniones enviadas

[Deja tu opinión](#)

 Muy bueno  
★★★★★  
Un libro ideal para niñas y niños

27/03/2026, por **anetxu**  
"lectora"

- Al hacer clic en el alias de algún comentario, se visualizan todos los registros que contienen comentarios realizado por el mismo usuario/a.
- Al hacer clic en el alias de la opción **Mi Biblioteca**, se visualizan todos los registros que contienen comentarios realizados por el mismo usuario/a.



 opiniones enviadas 

## Cómo modificar un alias

Si deseas modificar el alias asociado a tu usuario/a,

1. Entra con un usuario/a identificado en el catálogo (OPAC).
2. Haz clic en **Mi Biblioteca**.
3. En el campo “**Cambio de alias**” introduce el alias que quieres asociar a tu usuario/a.



Formulario de modificación de alias. El encabezado muestra "Ezizena: Maritxu" y "berbetan" con un icono de edición. El formulario contiene dos campos de texto obligatorios:

- Ezizen berria\***: Campo de texto con un botón "Ezizenak aldatu" a la derecha. Debajo del campo se indica "Izartxo (\*) duten eremuak derrigorrezkoak dira".
- Ezizenaren deskripzioa\***: Campo de texto con un botón "Deskribapena aldatu" a la derecha. Debajo del campo se indica "Izartxo (\*) duten eremuak derrigorrezkoak dira".

4. Haz clic en **Aceptar**.

### 3. Conoce el estado de tus préstamos y renuévalos

1. Identifícate como usuario/a en el catálogo (OPAC).
2. Una vez te hayas conectado como usuario/a, accedes a las opciones de lector a través del enlace **Mi biblioteca** en la página inicial del OPAC. Aparecerá una pantalla de opciones personales, y entre ellas encontrarás:

#### Peticiones de préstamos

Desde esta ventana puedes visualizar las peticiones que has realizado, ver su estado y eliminarlas si lo deseas.

Para eliminar una petición de préstamo, haz clic en **Eliminar**.



Desde que consentas guardar el histórico de préstamos, tendrás acceso a la lista de préstamos que solicitas y devuelves.



#### Préstamos

##### ¿Cuántos documentos se pueden prestar?

Te ofrecemos la posibilidad de retirar 16 documentos de manera simultánea en las bibliotecas pertenecientes a la Red:

- En tu biblioteca municipal podrás llevarte a casa un total de 6 documentos: 3 monografías y 3 materiales especiales.
- En el resto de las bibliotecas de la Red podrás retirar 10 documentos más: 5 monografías y 5 materiales especiales.

## ¿Por cuánto tiempo?

Los libros se prestan durante un periodo de 21 días. Si lo necesitas puedes renovar el préstamo durante 21 días más, a no ser que otra persona haya reservado el documento, en cuyo caso **no podrás renovarlo**.

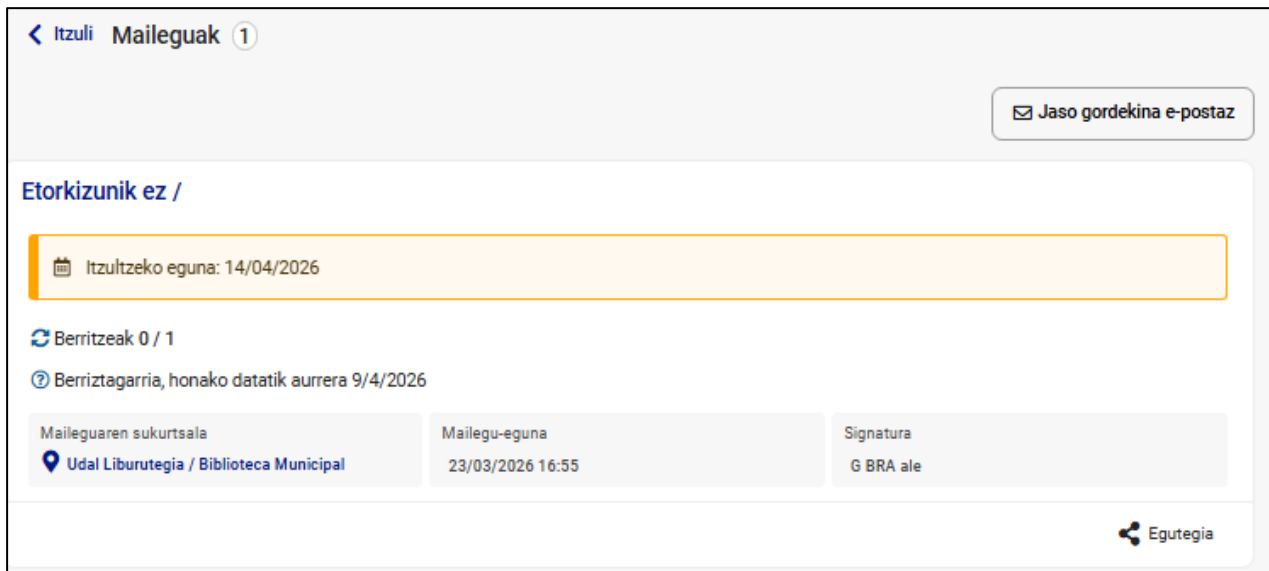
Los materiales especiales (vídeos, discos, archivos de ordenador, etc.) se prestan durante 7 días, con la opción de renovarlos durante 7 días más. Si existe una reserva sobre el documento **no podrás renovarlo**.

**Nota:** Algunas bibliotecas no permiten la renovación de los materiales especiales.

Para renovar un préstamo hay que hacer clic en la casilla de verificación y luego pulsar en el botón **Renovar**.

**Nota:** La renovación de los préstamos estará bien hecha cuando cambie la fecha de devolución.

**RECUERDA:** Las renovaciones de préstamos únicamente podrán realizarse durante los últimos cinco días del préstamo en vigor y siempre y cuando el documento o documentos a ampliar no hayan sido reservados por otra persona. Solo se podrá realizar una renovación.



The screenshot shows a web interface for a library. At the top left, there is a navigation bar with a back arrow, the text 'Itzuli Maileguak', and a notification icon with the number '1'. On the top right, there is a button labeled 'Jaso gordekina e-postaz'. Below this, the text 'Etorkizunik ez /' is displayed. A prominent yellow box contains the text 'Itzultzeko eguna: 14/04/2026'. Underneath, it says 'Berritzeak 0 / 1' and 'Berriztagarria, honako datatik aurrera 9/4/2026'. A table-like structure shows details: 'Maileguaren sukurtsala' (Udal Liburutegia / Biblioteca Municipal), 'Mailegu-eguna' (23/03/2026 16:55), and 'Signatura' (G BRA ale). At the bottom right, there is a share icon and the text 'Egutegia'.

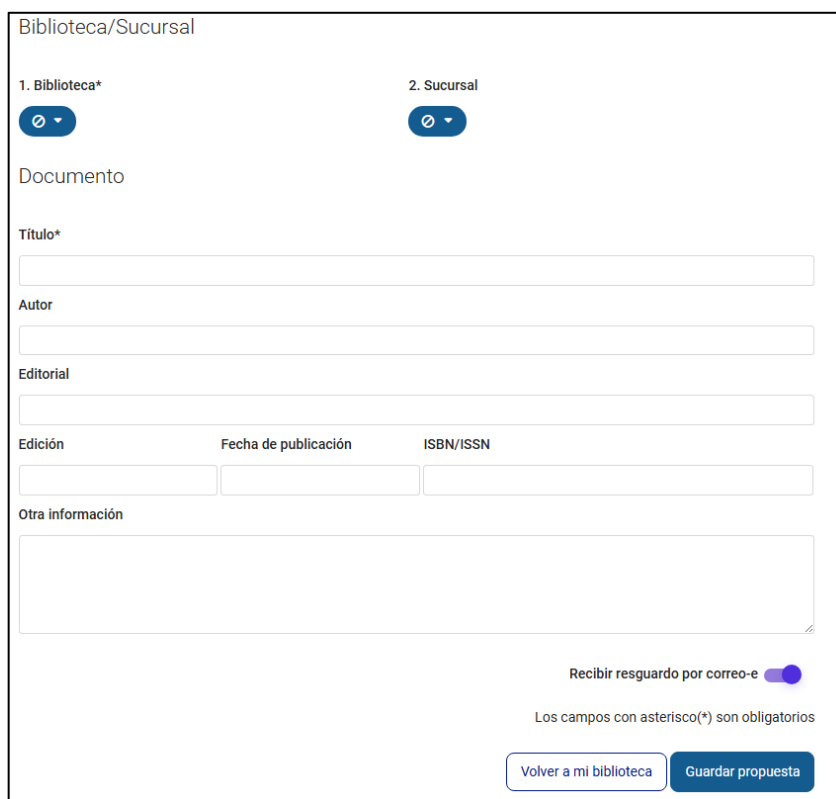
#### 4. Sugiere adquisiciones a tu biblioteca

1. Identifícate en el catálogo (OPAC).
2. Una vez conectado el usuario/a, se accede a las opciones de lector/a a través del enlace **Mi biblioteca** en la página inicial o principal del OPAC. Aparecerá una pantalla de opciones personales, y entre ellas encontrarás una denominada "**Propuestas de adquisición**".

**Podrás sugerir a la biblioteca la compra de cualquier documento que consideres relevante. Desde esta ventana puedes visualizar el estado de tus propuestas y añadir nuevas si lo deseas.**



3. Para añadir una propuesta de adquisición o desiderata, haz clic en **Añadir** y rellena el formulario con los datos de los documentos que deseas que tu biblioteca adquiera.
4. También podrás consultar el estado de tramitación de las propuestas de adquisición que has realizado.



**RECUERDA:** Antes de realizar una propuesta de adquisición hay que comprobar que el documento no esté en el catálogo de la biblioteca.

## 5. Comenta lo que desees a tu biblioteca (sugerencias, opiniones, críticas, quejas...)

1. Identifícate como usuario/a en el catálogo (OPAC).
2. En **Mi biblioteca**, en el área de **Otros**, encontrarás la sección **Preguntas y sugerencias**.



3. Escribe lo que desees comentar (sugerencias, opiniones, críticas, quejas...) y haz clic en **Aceptar**.

A screenshot of a form titled 'Hacer una pregunta / sugerencia / comentario.' The form has three tabs: 'Mi biblioteca Preguntas y sugerencias', '02 Hacer una pregunta / sugerencia / comentario.', and '03 Mi biblioteca Preguntas y sugerencias'. The second tab is active. Below the tabs is a text area labeled 'Comentario\*' with a large empty box for input. Below the text area, it says 'Comentario dirigido a' followed by a location pin icon and the text 'Lege-gordailua / Depósito Legal'. Below that, it says 'Los campos con asterisco(\*) son obligatorios'. At the bottom of the form are two buttons: 'Volver a mi biblioteca' and 'Guardar comentario'.

4. En la sección **Mi biblioteca** podrás ver el estado de tus comentarios y la respuesta por parte de tu biblioteca:



## 6. Acceso a información personalizada

Una vez que te identificas accederás a toda la información sobre aquellos documentos (libros, áreas temáticas...) que son de tu interés.

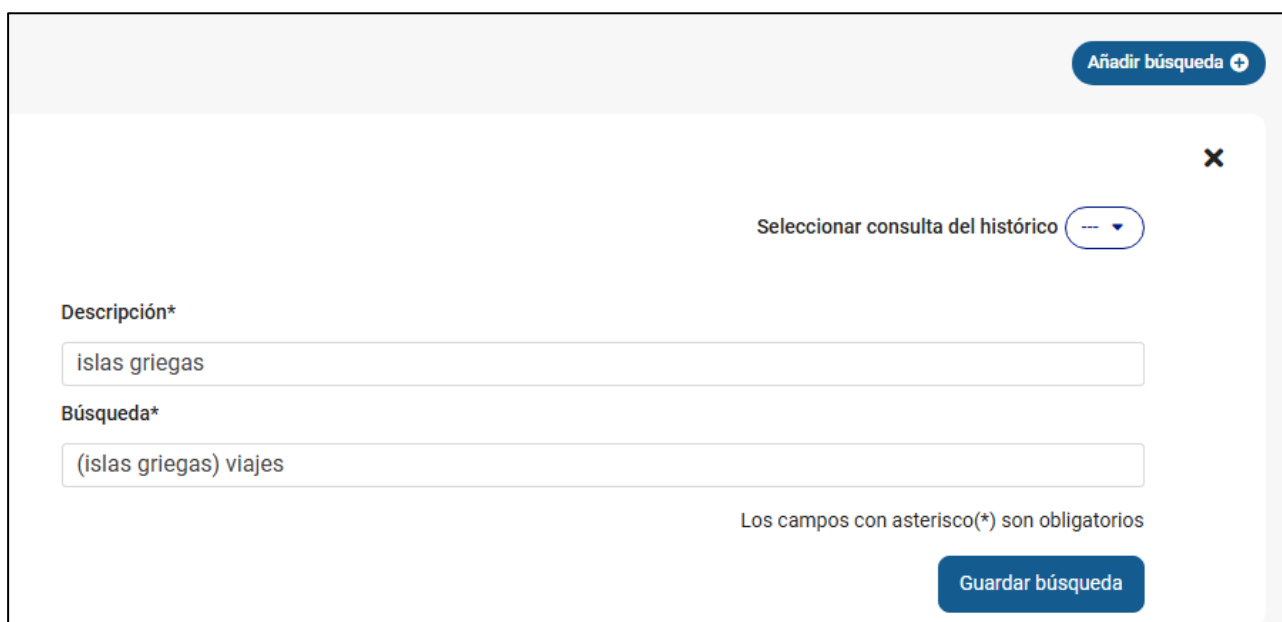
**Desde el enlace *Mi biblioteca*** en la página inicial o principal del catálogo (OPAC) aparecerá una pantalla de opciones personales, y entre ellas, una denominada "**Mis búsquedas guardadas**".

**DSI (Difusión selectiva de información)** se trata de un sistema de consulta personalizada dirigida a los lectores y las lectoras. Cada interesada/o podrá cumplimentar un cuestionario diseñado para recibir información sobre aquellos documentos (libros, áreas temáticas...) que sea de su interés.

### Para añadir una búsqueda guardada (DSI):

Tienes que rellenar los campos **Descripción** y **Búsqueda**.

En el campo **Descripción** escribe el texto que quieres que aparezca en el OPAC para identificar a tu DSI. En el campo **Búsqueda** escribe los términos que te interese encontrar en el catálogo y haz clic en **Guardar búsqueda**.



### Para acceder a una determinada DSI:

Haz clic sobre la que te interese y aparecerá una ventana con la lista de los documentos que contienen la búsqueda seleccionada.



[← Volver](#) Mis búsquedas guardadas 2

[Añadir búsqueda +](#)

**Autor: unai elorriaga**

⊕ Buscando (unai elorriaga)[AUT]

Periodo — ▼ [Buscar](#)

[Eliminar](#)

**gluten**

⊕ Buscando "sin gluten"

Periodo — ▼ [Buscar](#)

[Eliminar](#)

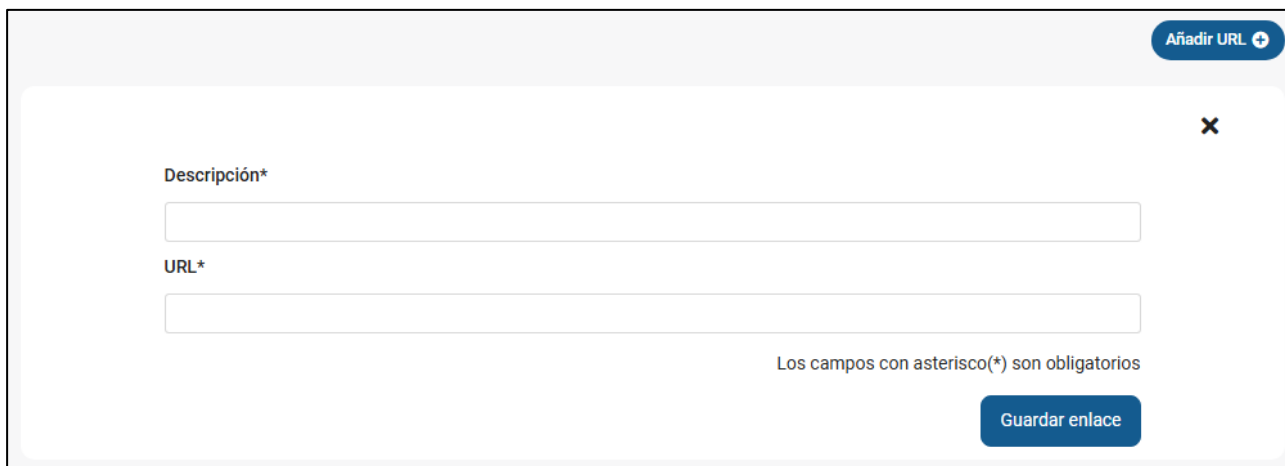
## 7. Crea tus propios enlaces personalizados

Desde la sección **Mis enlaces** puedes acceder a tus enlaces personales y añadir nuevos.



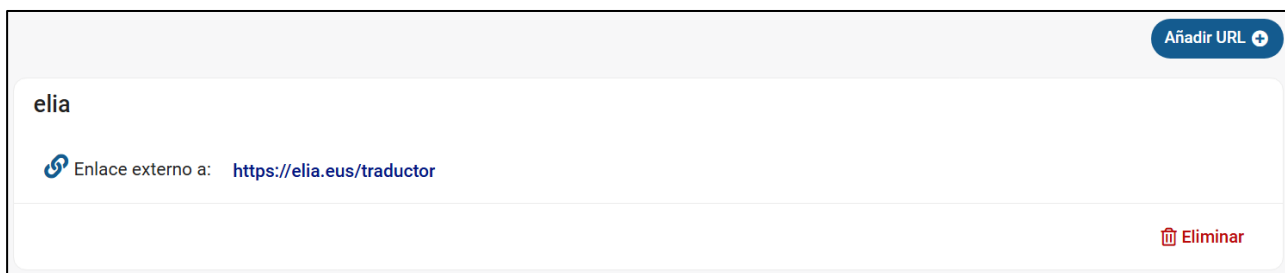
Para **añadir** un enlace:

1. En el campo **Descripción** escribe la descripción que quieres que aparezca en el catálogo (OPAC).
2. En el campo **URL** indica la dirección a la que remite el enlace.
3. Haz clic en **Añadir**.

A screenshot of a form titled 'Añadir URL' in a blue button at the top right. The form has a white background with a gray border. It contains two input fields: 'Descripción\*' and 'URL\*'. Below the fields, there is a note: 'Los campos con asterisco(\*) son obligatorios'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Guardar enlace'. A close icon (X) is located in the top right corner of the form area.

Para acceder a un determinado enlace:

Haz clic sobre el que te interese desde **Mis enlaces** en el menú **Mi biblioteca**.



- **Sección general**

**1. Pide o reserva un libro desde internet**

Paso 1. Busca el documento que te interesa.

Paso 2. Realiza una petición (si no está prestado).

Paso 3. Resérvalo (si se encuentra prestado a otro usuario/a).

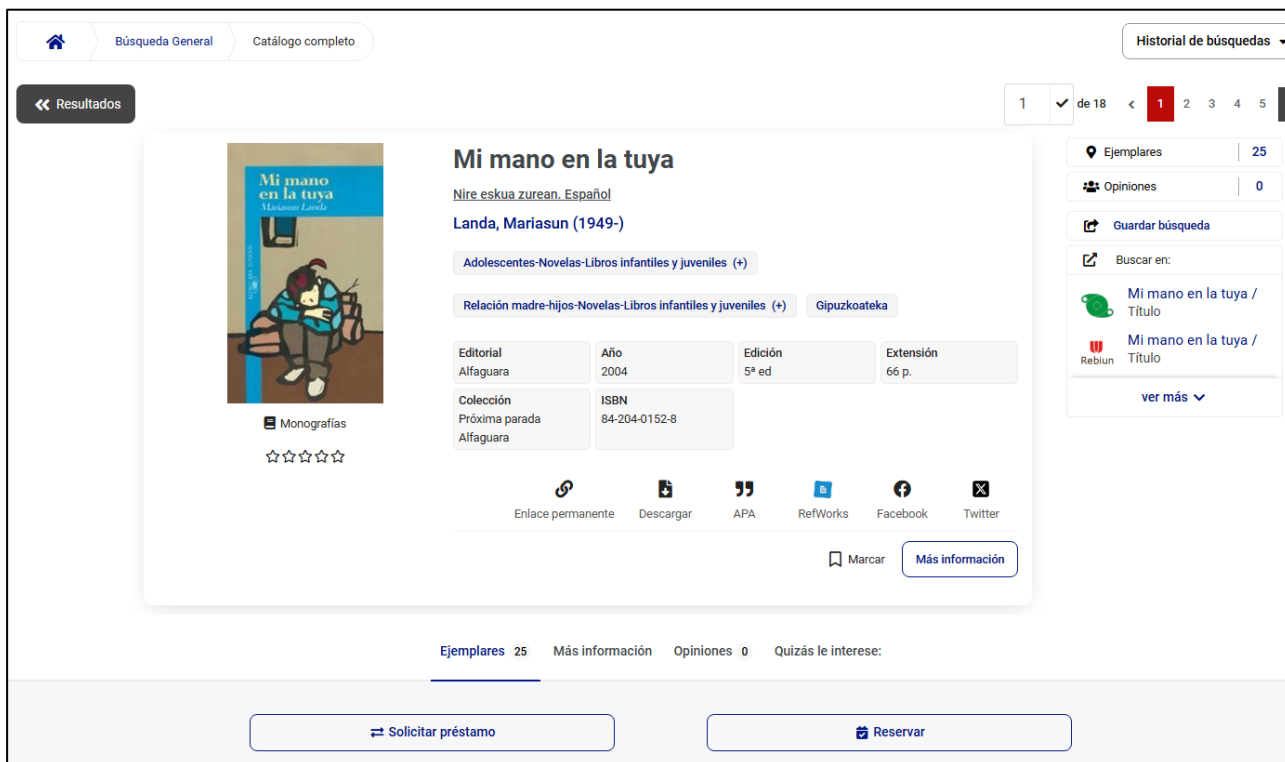
Paso 4. Visualiza tus peticiones y/o reservas.

**Paso 1. Busca el documento que te interesa**

1. Identifícate como usuario/a en el Catálogo (OPAC).

2. Realiza la búsqueda del documento que deseas reservar.

3. En una pantalla aparecerá un documento en formato completo como el del ejemplo. Además de la información del ejemplar aparece si este documento está prestado o no:



The screenshot shows a library catalog interface. At the top, there are navigation tabs for 'Búsqueda General' and 'Catálogo completo'. A search bar is visible. The main content area displays the book 'Mi mano en la tuya' by Mariasun Landa (1949-). The book cover is shown on the left. To the right, the title and author information are displayed. Below this, there are tags for 'Adolescentes-Novelas-Libros infantiles y juveniles (+)' and 'Relación madre-hijos-Novelas-Libros infantiles y juveniles (+)'. A table of metadata is provided:

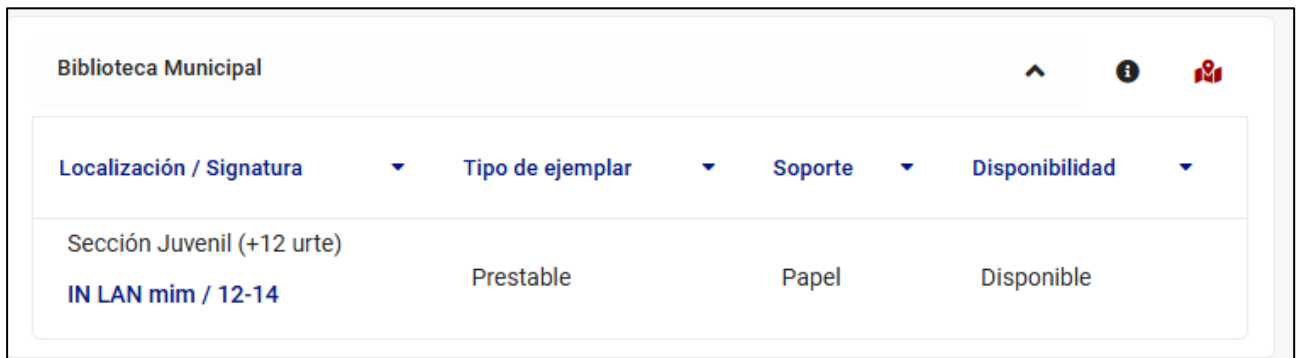
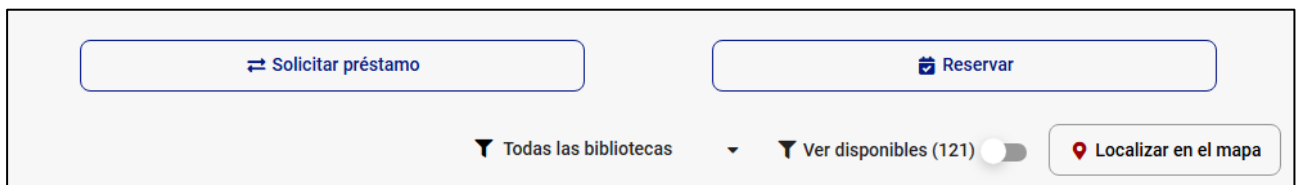
|                |               |         |           |
|----------------|---------------|---------|-----------|
| Editorial      | Año           | Edición | Extensión |
| Alfaguara      | 2004          | 5ª ed   | 66 p.     |
| Colección      | ISBN          |         |           |
| Próxima parada | 84-204-0152-8 |         |           |
| Alfaguara      |               |         |           |

Below the table, there are social media sharing options: Enlace permanente, Descargar, APA, RefWorks, Facebook, and Twitter. A 'Marcar' button and a 'Más información' button are also present. On the right side, there is a sidebar with search filters: 'Ejemplares' (25), 'Opiniones' (0), and a search bar. At the bottom of the page, there are two buttons: 'Solicitar préstamo' and 'Reservar'.

## Paso 2. Realiza una petición

Una petición es una "reserva" de un ejemplar que se encuentra en ese momento DISPONIBLE en la biblioteca.

**RECUERDA:** Podrás realizar peticiones de préstamo de todos los libros de la red, pero, si solicitas un ejemplar que no es de tu biblioteca, deberás acudir a retirarlo a la biblioteca propietaria. Antes de acudir a esa biblioteca sería conveniente asegurarse de que efectivamente ese ejemplar está disponible.



| Localización / Signatura                         | Tipo de ejemplar | Soporte | Disponibilidad |
|--|------------------|---------|----------------|
| Sección Juvenil (+12 urte)<br>IN LAN mim / 12-14 | Prestable        | Papel   | Disponible     |

Si deseas pedir prestado alguno de los ejemplares asociados al documento que estás visualizando, abajo verás en qué sucursales está disponible ese documento. Elige en cuál de ellas quieres solicitar el préstamo. Luego, haz clic en **Solicitar préstamo**.



**Solicitar préstamo**

La señora March / 
  Ejemplares /

Origen **Aldabe (adultos/as)**  
 Punto de recogida **Azkuna Zentroko Mediateka BBK**

Localización: Sección adultos (general) | 
 Tipo de ejemplar: Monografías-Adultos (P) | 
 Signatura: N FEI señ

Recibir resguardo por correo-e

### Préstamo solicitado

✓ Título ✓ Solicitar préstamo  
Ejemplares 03 Préstamo solicitado

Origen **Aldabe (adultos/as)**

Destino **Azkuna Zentroko Mediateka BBK / Mediateka BBK de Azkuna Zentroa**

Punto de recogida **Azkuna Zentroko Mediateka BBK ( )**

Localización Tipo de ejemplar Signatura

Préstamo solicitado


[Gestionar mis peticiones](#) [Volver al documento](#)

Recuerda que no es posible realizar peticiones de préstamo si te encuentras sancionado en ese momento.

### Paso 3. Resévalo

**SÓLO SE PUEDEN REALIZAR RESERVAS DE UN LIBRO PRESTADO.** Si el libro estuviese disponible, bastará con acercarte a la biblioteca a recogerlo.

Si deseas reservar los ejemplares asociados al documento que estás visualizando, haz clic en **Reservar**.



Buttons: Solicitar préstamo, Reservar

Filters: Todas las bibliotecas, Ver disponibles (121) [toggle], Localizar en el mapa

Para hacer una reserva selecciona el ejemplar que te interese haciendo clic en la casilla **Solicitar** que se encuentra a la derecha del mismo y haz clic en **Reservar ejemplar(es)**.

#### Solicitar reserva

Título: La señora March /

02 Solicitar reserva Ejemplares

03 Reserva realizada

Ejemplares disponibles para reserva [Localizar en el mapa]

| Biblioteca / Sucursal   | Localización / Signatura                          | Tipo de ejemplar        | Disponibilidad  |
|-------------------------|---|-------------------------|---|
| Irun<br>CBA Liburutegia | Sección adultos (general)<br>FEITO / señ (NOVELA) | Monografías-Adultos (P) | No disponible <input checked="" type="checkbox"/> Solicitar |

Recibir resguardo por correo-e [toggle] [Volver al documento] [Reservar ejemplar(s)]

#### Reserva realizada

Título: La señora March /

Solicitar reserva Ejemplares

03 Reserva realizada

Sucursal: CBA Liburutegia / CBA Liburutegia

Estado: No disponible

|   |   |                                   |
|---|---|-----------------------------------|
| Localización<br>Sección adultos (general) | Tipo de ejemplar<br>Monografías-Adultos (P) | Signatura<br>FEITO / señ (NOVELA) |
|---|---|-----------------------------------|

Reserva realizada

[Gestionar mis reservas] [Volver al documento]

**RECUERDA:** Una vez que tu reserva se haya activado tendrás dos días para acercarte a la biblioteca a recoger el documento, si no lo haces la reserva saltará al siguiente lector.

No es posible realizar reservas si te encuentras sancionado. Sólo es posible tener activas 2 reservas a la vez.

#### Paso 4. Visualiza tus peticiones y/o reservas

En cualquier momento puedes visualizar tus peticiones o reservas realizadas y anularlas, si lo deseas. Para ello:

1. Identifícate como usuario en el catálogo (OPAC).
2. Una vez conectado el usuario, accedes a las opciones de lector a través del enlace **Mi biblioteca** en la página inicial o principal del OPAC. Aparecerá una pantalla de opciones personales, y entre ellas encontrarás:

#### Peticiones de préstamo

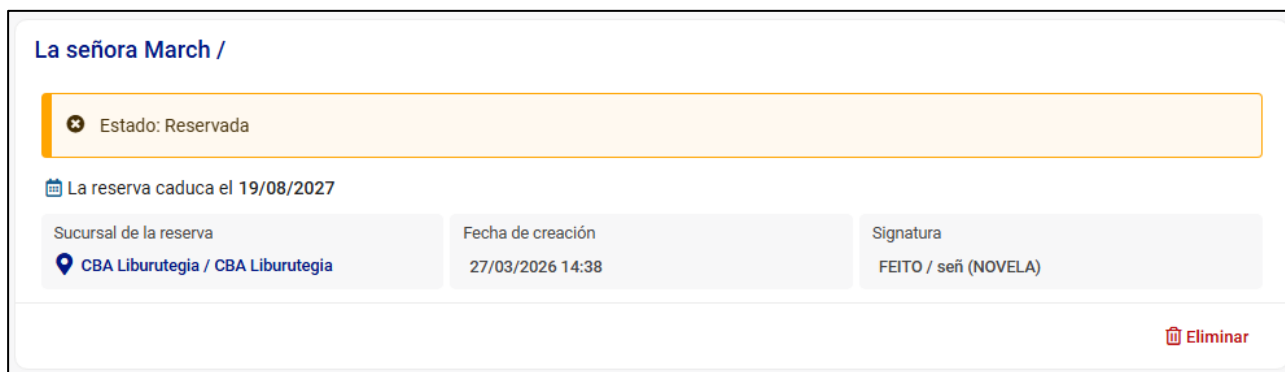
Desde esta ventana puedes visualizar las peticiones que has realizado, ver su estado y eliminarlas si lo deseas.

Para eliminar una petición de préstamo, haz clic en **Eliminar**.

#### Reservas

Desde esta ventana puedes visualizar las reservas, así como **la posición de la lista de espera** en la que te encuentras, y eliminarlas si lo deseas.

Para borrar una reserva, accede a **Gestionar mis reservas** y haz clic en **Eliminar**.



The screenshot shows a user interface for a reservation. At the top, it says 'La señora March /'. Below that is a yellow box with a trash icon and the text 'Estado: Reservada'. Underneath, there is a calendar icon and the text 'La reserva caduca el 19/08/2027'. Below this is a table with three columns: 'Sucursal de la reserva', 'Fecha de creación', and 'Signatura'. The first column contains 'CBA Liburutegia / CBA Liburutegia', the second contains '27/03/2026 14:38', and the third contains 'FEITO / señ (NOVELA)'. At the bottom right of the table area, there is a red trash icon and the text 'Eliminar'.

| Sucursal de la reserva            | Fecha de creación | Signatura            |
|-----------------------------------|-------------------|----------------------|
| CBA Liburutegia / CBA Liburutegia | 27/03/2026 14:38  | FEITO / señ (NOVELA) |

## C. Consultar los fondos de la Red de bibliotecas.

### 1. Dónde buscar

#### ➤ Realizar una búsqueda directa en el catálogo

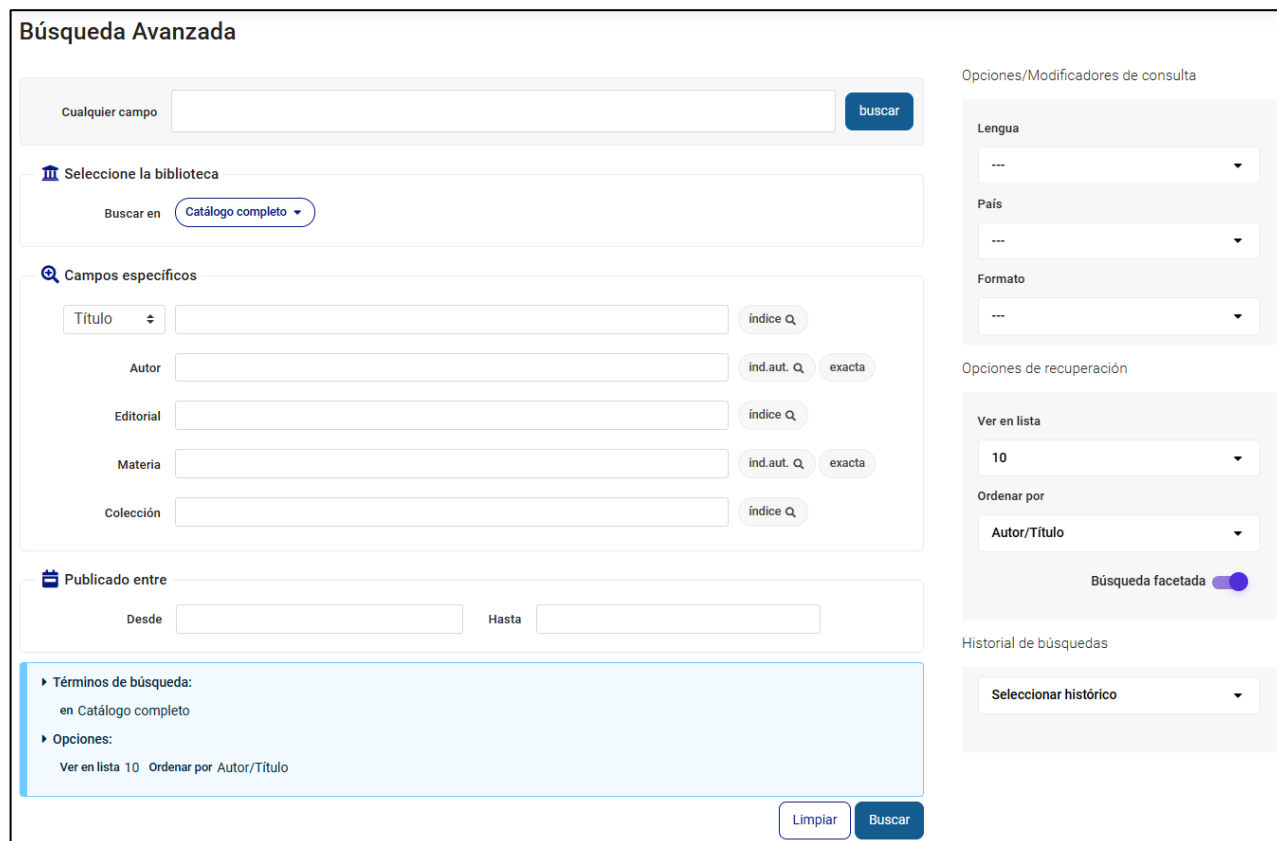
Si deseas realizar una búsqueda directamente, introduce el/los término(s) que te interesen en el campo en blanco junto a la lupa. La búsqueda se realiza en **cualquier campo** (autor, título, editorial...) del **Catálogo completo**.



Hay que tener en cuenta que la búsqueda recuperará cualquier documento que incluya los tres términos citados en el ejemplo, sin respetar el orden por ti impuesto, y en cualquier campo del registro (autor, título, notas...). Por lo tanto, es posible que entre todos los documentos recuperados haya alguno que no se ajuste a tú interés de búsqueda o que genere muchos resultados.

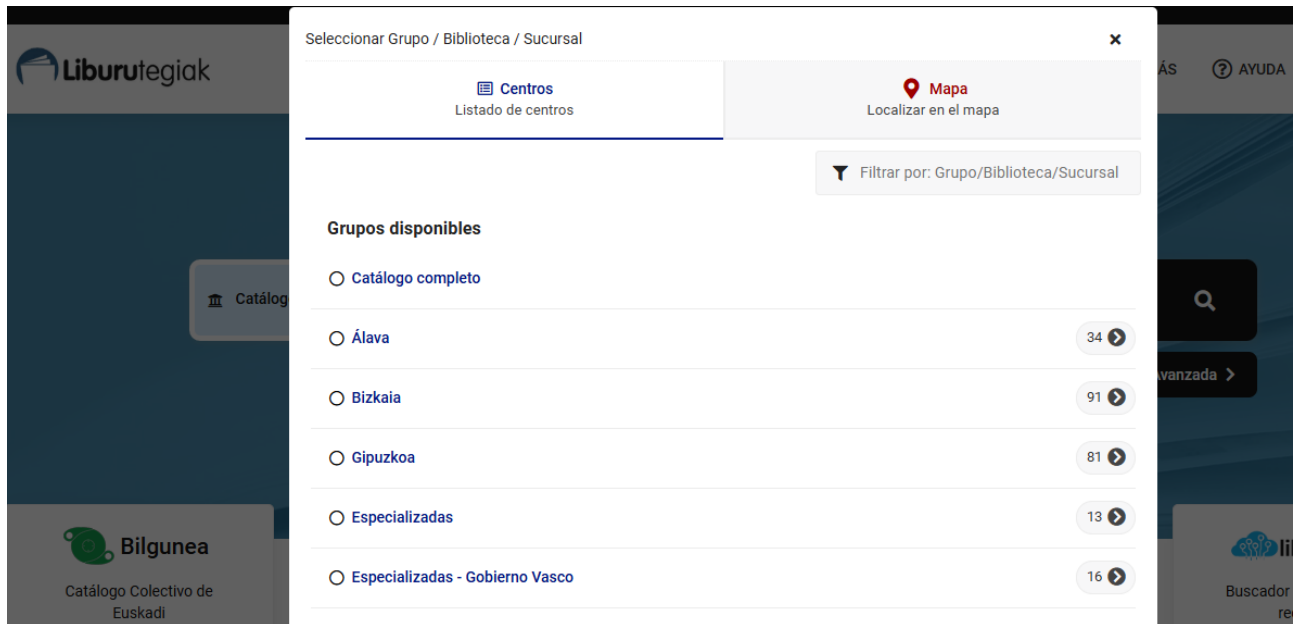
#### ➤ Realizar una búsqueda avanzada en el catálogo completo (Consultar el Catálogo completo)

Desde la página de inicio haz clic en **Búsqueda avanzada** y accederás al formulario de consulta

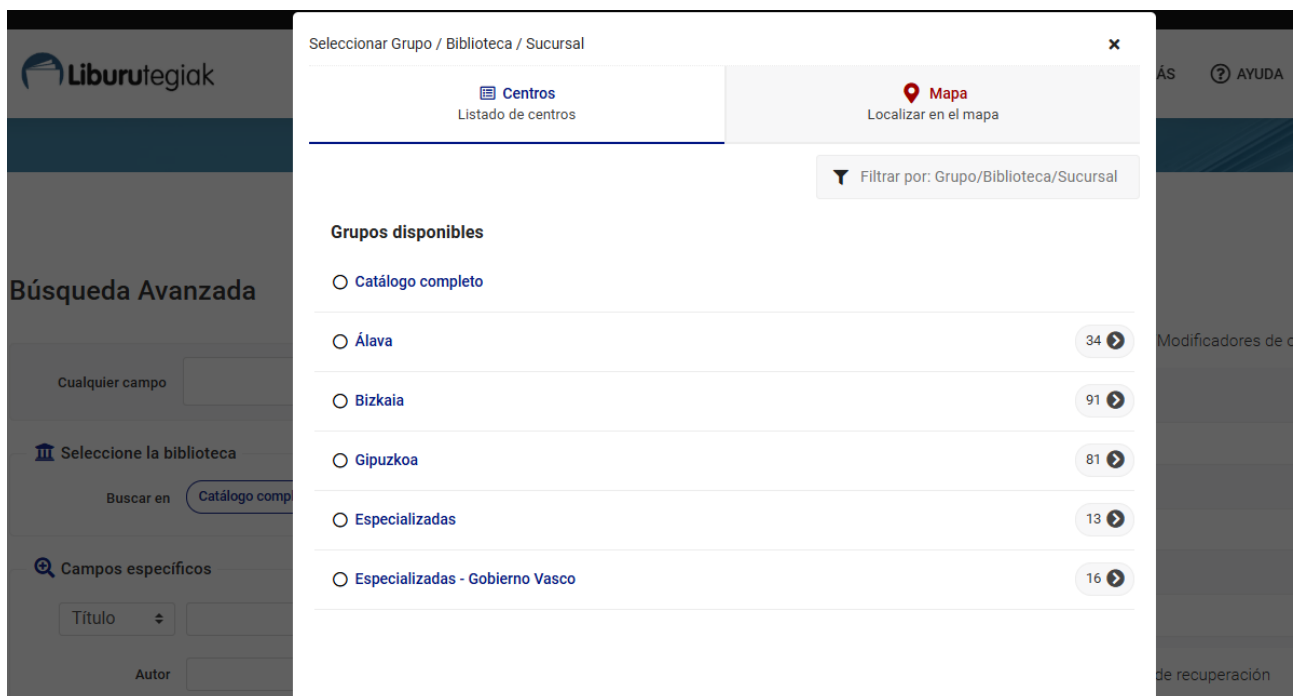


➤ **Consultar el catálogo de alguna de las bibliotecas de la Red**

Puedes consultar en los catálogos particulares de cada biblioteca integrada en la RLPE de dos maneras diferentes. La primera de ellas, eligiendo una de las bibliotecas desde la página inicial, desde el menú desplegable de **Catálogo completo** (las bibliotecas están por territorios históricos):



De igual forma, es posible el acceso a una biblioteca concreta desde la página de **Búsqueda avanzada**:



En ambos casos, la consulta se realiza de igual forma a la comentada para el catálogo completo.

➤ **Consultar el catálogo de mi Biblioteca (previa identificación como persona usuaria)**

Clicando en **Consultar el catálogo de mi biblioteca**, en el menú desplegable de la persona usuaria. La búsqueda se realizará únicamente sobre los fondos de nuestra biblioteca.

➤ **Consultar Novedades**

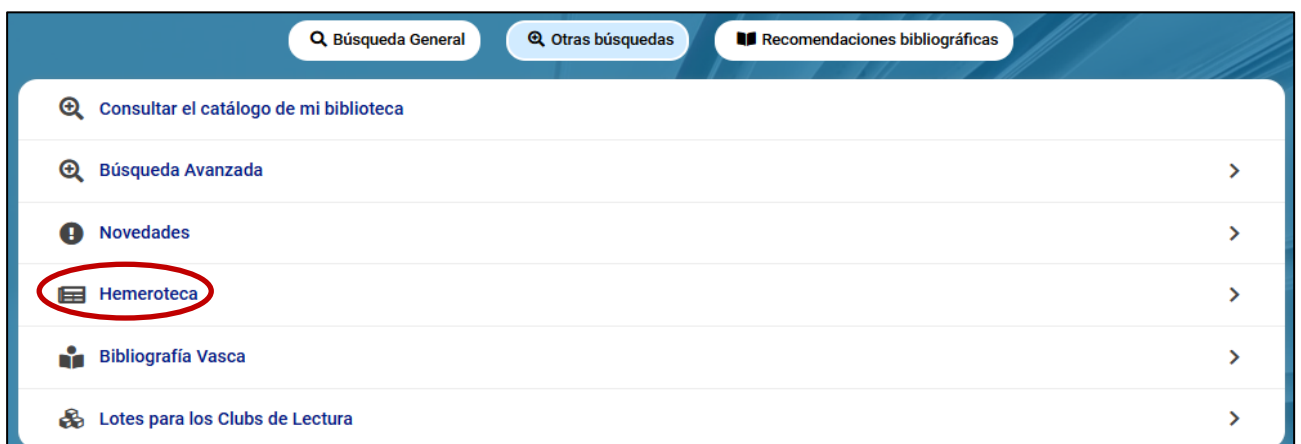
Se consultan las últimas adquisiciones hechas en la red por las bibliotecas en cualquier formato que se han dado de alta en los últimos treinta días. Se puede acceder tanto desde **Mi Biblioteca** o desde el botón de acceso de la pantalla principal.



Su funcionamiento es el mismo que la consulta al catálogo completo.

➤ **Consultar el catálogo Hemeroteca**

Clicando en **Hemeroteca** desde el menú de **Otras búsquedas**, se consultan todas publicaciones periódicas o seriadas –revistas y periódicos-. Su funcionamiento es el mismo que la consulta al catálogo completo.



➤ **Consultar el catálogo *Bibliografía Vasca***

Clicando en ***Bibliografía vasca*** desde el menú de **Otras búsquedas**, se consultan los ejemplares pertenecientes a la bibliografía vasca. Su funcionamiento es el mismo que la consulta al catálogo completo.

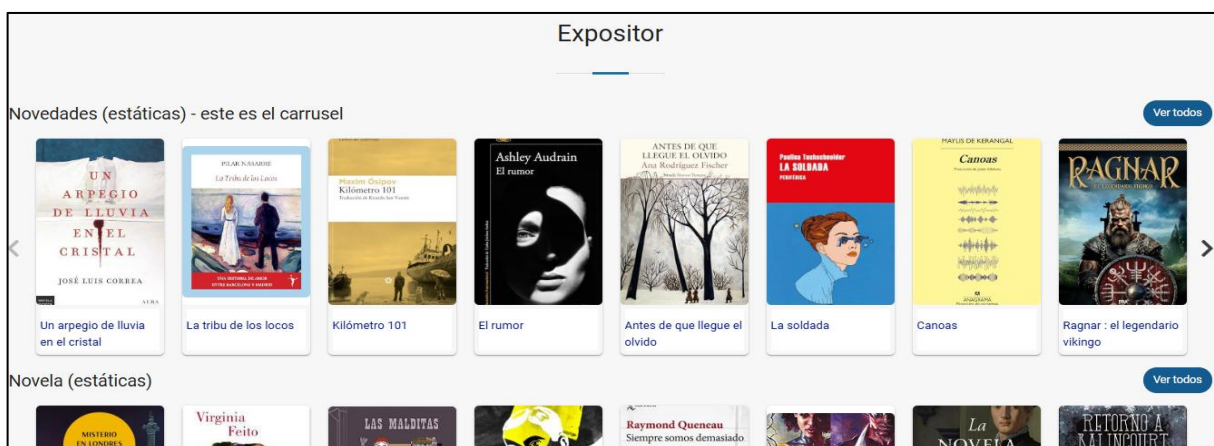


➤ **Acceder a las recomendaciones bibliográficas**

Clicando en ***Recomendaciones bibliográficas*** se tendrá acceso a las bibliografías recomendadas por la RLPE, que también son visibles en el expositor de la página de inicio. Cada biblioteca puede crear sus propias bibliografías, solo visibles para usuarios identificados:



El expositor de la página de inicio:



## 2. Cómo buscar

A la hora de realizar las búsquedas debes tener en cuenta las siguientes condiciones:

- El máximo nº de caracteres que se pueden incluir en la búsqueda es de 250.
- La búsqueda puede realizarse por cualquier campo o por varios a la vez.
- 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.
- Hay que excluir de las búsquedas los signos de puntuación.
- No existen palabras definidas como vacías. Las preposiciones, artículos, etc. también se buscan.
- Los términos "NO", "MISMO", "CERCA" y "CON" son operadores booleanos y el sistema no los identifica como palabras. Por lo tanto, no los utilices como términos buscables.

### ➤ **Cómo buscar en un campo específico o en cualquier campo**


1. Haz clic en el campo en el que desees realizar la búsqueda (autor, editorial, materia...). También puedes utilizar **Cualquier campo**.
2. Introduce el término o términos de búsqueda que quieres localizar.
3. Finalmente, haz clic en **Buscar**.

### ➤ **Buscar en varios campos a la vez**


1. Introduce el término o términos de búsqueda en cada uno de los campos en los que te interese buscar.
2. Haz clic en **Buscar**.

Búsqueda Avanzada

Cualquier campo

 Seleccione la biblioteca

Buscar en

 Campos específicos


Título

Autor

Editorial

Materia

Colección

 Publicado entre

Desde  Hasta

► Términos de búsqueda:  
en Catálogo completo

► Opciones:  
Ver en lista 10 Ordenar por Autor/Título

## ➤ **Buscar utilizando truncamientos**

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

**? (Interrogación)** Situado en cualquier posición del término de búsqueda, cada ? sustituye un único carácter. De esta manera localizarás todos los documentos que cumplan el patrón de búsqueda y que en el lugar en donde se encuentra el signo ? contenga cualquier carácter.

1. Selecciona el campo en que quieres realizar la búsqueda (autor, título, etc.).
2. Introduce la cadena de caracteres que quieres buscar, poniendo un ? por cada carácter que quieres sustituir.
3. Haz clic en **Buscar**.





Autor  ind.aut. Q exacta

En este ejemplo, la búsqueda recuperaría tanto “Etxebarria” como “Etxeberria”.

**\* (Asterisco)** Situado en cualquier posición del término de búsqueda, o en varios a la vez, sustituye una cadena de caracteres. De esta manera, localizarás 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.

1. Selecciona el campo en el que quieres realizar la búsqueda.
2. Introduce la cadena de caracteres que quieres buscar poniendo un \* en el sitio donde quieres sustituir los caracteres.
3. Haz clic en **Buscar**.

Título  índice Q  
 Autor  ind.aut. Q exacta

- |   |   |
|---|---|
|  | <p><b>Barbas de estopa</b><br/>F. Dostoiewski ; traducción de Carmen Abreu ; ilustraciones de Maroto<br/>Lugar / ed. / año : Madrid : Biblos, 1927</p> <p>Monografías</p> <p style="text-align: right;">Marcar</p>  |
|  | <p><b>Los hermanos Karamazov ; El jugador</b><br/>Feodor Dostoievsky<br/>Lugar / ed. / año : Madrid : Najera, 1987</p> <p>Monografías</p> <p style="text-align: right;">Marcar</p>  |
|  | <p><b>Los hermanos Karamazov</b><br/>Fedor Dostoyevski ; [estudio preliminar, Ángeles Cardona de Gibert ; traducción, Editorial Bruquera]<br/>Lugar / ed. / año : Barcelona [etc.] : Bruguera, 1972</p> <p>Monografías</p> <p style="text-align: right;">Marcar</p> |
|  | <p><b>Los hermanos Karamazov</b><br/>Fiodor M. Dostoyevski ; traducción de José Lain entralgo ; edición de Juan Cano Ballesta<br/>Lugar / ed. / año : Barcelona : Debolsillo, 2010</p> <p>Monografías</p> <p style="text-align: right;">Marcar</p>                  |

➤ **Búsquedas booleanas**

Existe la posibilidad de utilizar **operadores booleanos**. Ello nos permite precisar las consultas más allá de lo que es posible con una simple palabra o frase. Los operadores booleanos se utilizan para combinar palabras o frases. Hay cuatro operadores booleanos: Y, O, NO y XOR (EXCLUSIVE OR).

**Y** Los términos unidos por este operador están en el mismo documento. Se utiliza para buscar varias palabras o frases en el mismo registro. Puede utilizarse escribiendo la letra **Y** (sin comillas) entre las palabras o frases que se desea combinar, o bien simplemente un espacio o un ampersand (&).

|   |   |
|---|---|
| derecho & civil<br>Y<br>"derecho penal" | Encuentra todos los registros que contengan tanto las palabras derecho y civil como la frase "derecho penal". |
|---|---|

**O** Uno de los términos, el otro o ambos están en los documentos. Se utiliza para buscar varias palabras o frases, aunque no necesariamente en el mismo registro.

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Derecho<br>O<br>civil         | Encuentra todos los registros que contengan alguna o las dos palabras.                                     |
| derecho O civil<br>Y<br>penal | Encuentra todos los registros que contienen la palabra penal y alguna de las otras dos o las dos palabras. |

**NO** El primer término unido con este operador está en los documentos pero no el segundo. Se utiliza para buscar registros que no contengan determinadas palabras o frases.

|                        |   |
|------------------------|---|
| Derecho<br>NO<br>civil | Encuentra todos los registros que contengan la palabra derecho pero que a la vez no contengan la palabra civil  |
| NO<br>Internet         | Encuentra todos los registros que no contengan la palabra "Internet".<br>Tenga presente que cuando se realizan consultas de este tipo los registros hallados no contienen texto resaltado |

**XOR** Cualquiera de los términos especificados está en el documento, pero no todos los términos especificados. Se utiliza para buscar registros que contengan una de varias palabras o frases pero no dos o más de ellas.

|                      |  |
|----------------------|--|
| Juan<br>XOR<br>Pedro | Encuentra todos los registros que contengan la palabra Juan o la palabra Pedro pero no ambas |
|----------------------|--|

Existe la posibilidad de utilizar **operadores de posición**. Los operadores de posición (MISMO, CON, CERCA, ADJ) localizan registros en los que los términos están en proximidad dentro de mismo registro bibliográfico. Los operadores posicionales se pueden utilizar para conectar palabras o frases dentro de un campo de búsqueda pero no entre campos de búsqueda.

**MISMO** Localiza registros en los que el campo del registro bibliográfico contiene todos los términos especificados. Todos los términos de búsqueda se encuentran **dentro del mismo campo**, aunque no necesariamente en la misma frase.

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Bizkaia<br>MISMO<br>historia | Encuentra todos los registros que contengan tanto Bizkaia como historia dentro del mismo campo. |
|------------------------------|---|

**CON** Localiza registros en los que un campo contiene una frase con todos los términos especificados.

|                            |   |
|----------------------------|---|
| Bizkaia<br>CON<br>historia | Encuentra todos los registros que contengan tanto Bizkaia como historia dentro de la misma frase. |
|----------------------------|---|

**CERCA** Localiza registros en los que un campo contiene todos los términos de búsqueda juntos; sin embargo, el orden de los términos no tiene que coincidir con el orden en que se hayan introducido.

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Bizkaia<br>CERCA<br>historia | Encuentra todos los registros que contengan Bizkaia e historia juntos en el mismo campo. "Bizkaia" o "historia" pueden aparecer los primeros en el campo. |
|------------------------------|---|

**ADJ** Localiza registros en los que un campo contiene todos los términos de búsqueda juntos y en el orden en que se hayan introducido.

|          |  |
|----------|--|
| Historia | Encuentra todos los registros que contengan historia de Bizkaia juntos en el mismo campo y en ese orden. |
| ADJ      |  |
| de       |  |
| ADJ      |  |
| Bizkaia  |  |

Además se pueden añadir varios operadores de posición CERCA y ADJ para limitar o ampliar la proximidad entre palabras. Por ejemplo, "DE ADJ1 AQUI ADJ3 ETERNIDAD" muestra cómo buscar el título "De aquí a la eternidad." ADJ3 significa que las palabras pueden encontrarse dentro de dos palabras buscables, pero que deben estar en el orden en que se introdujeron.

Existe la posibilidad de utilizar **operadores relacionales**. Los operadores relacionales (<, >, =, <>, <=, >=) permiten buscar expresiones numéricas. Utilizar los operadores relacionales encerrando un campo entre llaves {}, y tecleando un operador relacional y un número.

|     |                     |
|-----|---------------------|
| <   | menor que           |
| >   | mayor que           |
| =   | igual               |
| < > | diferente de        |
| <=  | menor que o igual a |
| >=  | mayor que o igual a |

### ➤ Realizar consultas a autoridades

Una autoridad es la **forma normalizada** para puntos de acceso asociados a una persona, entidad corporativa, título o materia.

La forma normalizada para Dostoevski es **Dostoevskii, Fiodor Mijaïlovich (1821-1881)** en lugar de, por ejemplo, Dostoevski, Fiodor (1821-1881). De esta manera, se pueden recuperar todos los registros de o sobre Dostoevskii con independencia de la forma del nombre que aparezca en el documento.


Existen campos (autor y materias) en los que se puede realizar una búsqueda consultando la base de datos de autoridades, es decir, los registros únicos que representan a personas, materias...

Para realizar esta búsqueda:

1. Haz clic en el campo en el que quieres realizar la búsqueda.
2. Introduce el término o términos de búsqueda que quieres localizar.

Autor  ind.aut. Q









3. Haz clic en **Ind.Aut.** y aparecerá una lista con las autoridades localizadas.
4. Haz clic sobre la que te interese y se abrirá una ventana con un listado de los documentos que contienen dicha autoridad.

Haciendo clic sobre el símbolo  dicha autoridad se copiará automáticamente en el campo de búsqueda original, por si deseas cumplimentar algún otro campo en tu pesquisa.

## Búsqueda en Autoridades: Autor

buscando "dostoevskii"

[← Volver a Buscar](#)

|   |   |  |
|---|---|--|
|    |    | <b>Idiot. Español</b><br>← Dostoevskii, Fiodor Mijailovich (1821-1881). Idiot. Español   |
|    |    | <b>Idiot. Gaztelania</b><br>← Dostoevskii, Fiodor Mijailovich (1821-1881). Idiot. Gaztelania   |
|  |  | <b>Igrok. Español</b><br>← Dostoevskii, Fiodor Mijailovich (1821-1881). Igrok. Español   |
|  |  | <b>Igrok. Euskara</b><br>← Dostoevskii, Fiodor Mijailovich (1821-1881). Igrok. Euskara<br>← Dostoevskii, Fiodor Mijailovich (1821-1881). Jokalaria |

### ➤ Realizar consultas a los índices

Existen campos en los que se puede realizar una búsqueda consultando los índices de la base de datos (p.e. colección, título). En esta lista aparecerán los términos alfabéticamente anteriores y posteriores del buscado.

Para realizar esta búsqueda:

1. Haz clic en el campo en el que quieres realizar la búsqueda.
2. Introduce el término de búsqueda que quieres localizar.

|        |   |            |  |
|--------|---|------------|--|
| Título | ↕ | derecho de | índice  |
|--------|---|------------|--|

3. Haz clic en y aparecerá una lista con las palabras más cercanas al término introducido.

4. Haz clic sobre el que te interese y se abrirá una ventana con un listado de los documentos que contienen dicha palabra.

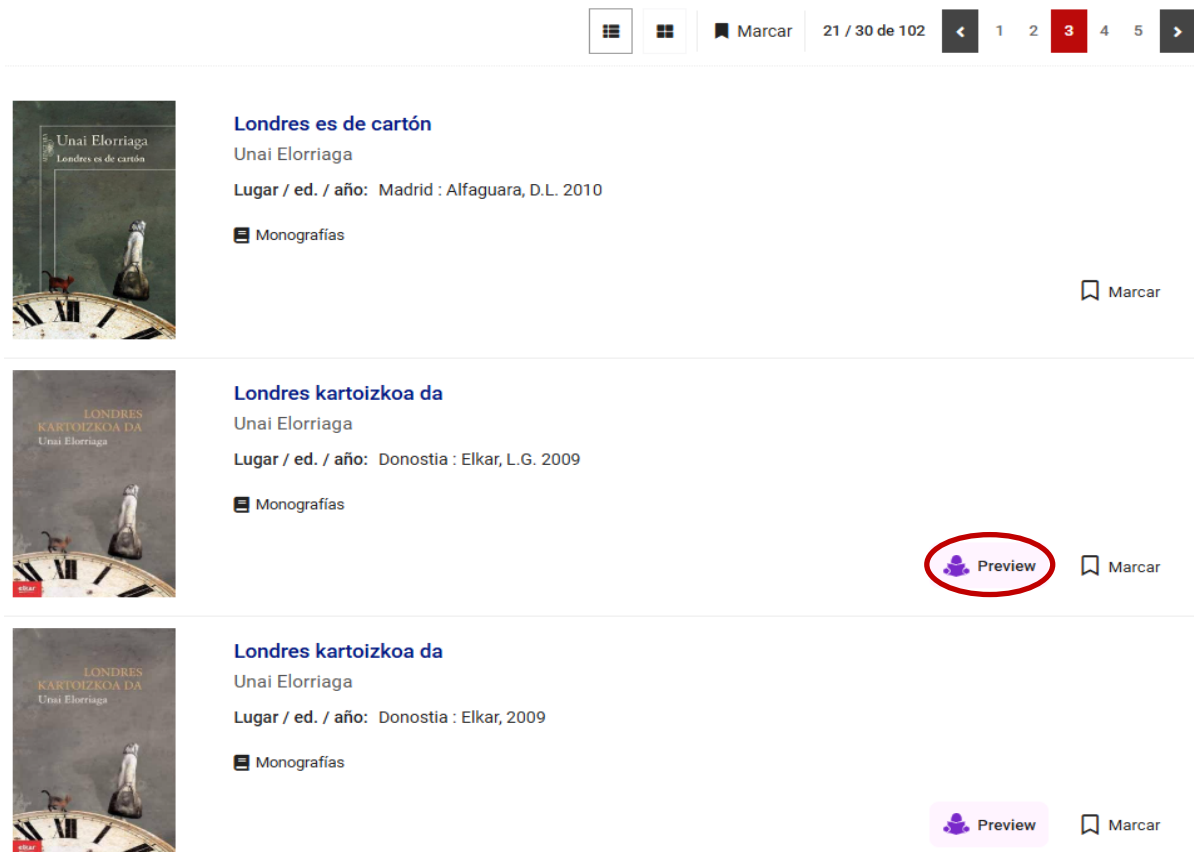
## Búsqueda en el índice: Título

buscando "derecho de"

|  |
|--|
| <a href="#">← Volver a Buscar</a>  |
| <a href="#">↩ DERECHO CONSUECUDINARIO Y ECONOMIA POPULAR DE LA PROVINCIA DE MU (2)</a> |
| <a href="#">↩ DERECHO CONSUECUDINARIO Y ECONOMIA POPULAR DE LA PROVINCIA DE SE (1)</a> |
| <a href="#">↩ DERECHO CONSUECUDINARIO Y ECONOMIA POPULAR DE MURCIA MARIANO RUI (1)</a> |
| <a href="#">↩ DERECHO CONTENCIOSO ELECTORAL DIRECTORA PIEDAD GARCIA ESCUDERO M (1)</a> |
| <a href="#">↩ DERECHO CONTRACTUAL EUROPEO PROBLEMATICA PROPUESTAS Y PERSPECTIV (1)</a> |
| <a href="#">↩ DERECHO CRIMINAL DE LOS ESTADOS EUROPEOS (1)</a>                         |
| <a href="#">↩ DERECHO CRITICO DEL TRABAJO CRITICAL LABOR LAW JESUS MARTINEZ GI (1)</a> |
| <a href="#">↩ DERECHO CULTURA Y SOCIEDAD EN LA ANTIGUEDAD TARDIA ESPERANZA OSA (1)</a> |
| <a href="#">↩ DERECHO CULTURA Y SOCIEDAD TECNOS (1)</a>                                |
| <a href="#">↩ DERECHO CUMUNITARIO DEL TRABAJO FAUSTO POCAR TRADUCCION DE JOSE (1)</a>  |

### 3. Crea tu bibliografía

1. Realiza una consulta en el catálogo.
2. Una vez realizada la búsqueda se visualizarán los resultados de la misma en forma listada en una pantalla como la siguiente, en la que **Preview** permite acceder al índice de ese resultado:





21 / 30 de 102 < 1 2 3 4 5 >

**Londres es de cartón**  
Unai Elorriaga  
Lugar / ed. / año: Madrid : Alfaguara, D.L. 2010  
Monografías

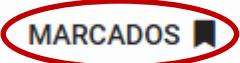


**Londres kartoizkoa da**  
Unai Elorriaga  
Lugar / ed. / año: Donostia : Elkar, L.G. 2009  
Monografías

**Londres kartoizkoa da**  
Unai Elorriaga  
Lugar / ed. / año: Donostia : Elkar, 2009  
Monografías

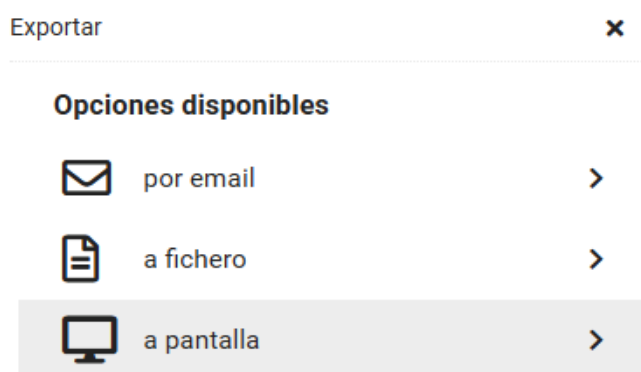
3. Si deseas seleccionar alguno de los documentos de la lista para poder enviarlos a una dirección de correo electrónico, a un fichero en tu PC o visualizarlos en pantalla, haz clic en  **Marcar** que se encuentra a la derecha del documento o documentos que te interese marcar.

Si deseas seleccionar todos los registros localizados en la búsqueda, haz clic arriba en  **Marcar** y a continuación, en **Marcar búsqueda**. Ahí también da la opción de marcar solo los registros de la página visible en ese momento.

Si deseas acceder a la lista de documentos marcados, haz clic en el botón **Marcados** de la barra superior:

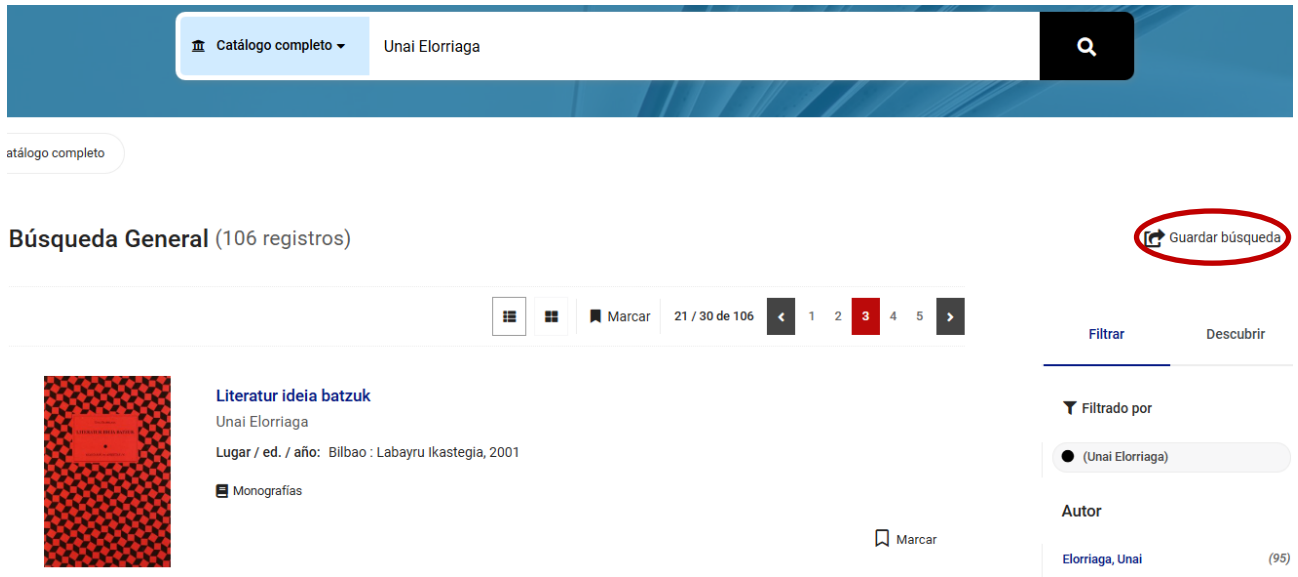
INICIO  **MARCADOS**  BUSCAR Y MÁS  AYUDA

Los documentos marcados en la sesión pueden ser visualizados, descargados o enviados haciendo clic en **Exportar** en la parte superior derecha según las siguientes opciones disponibles:



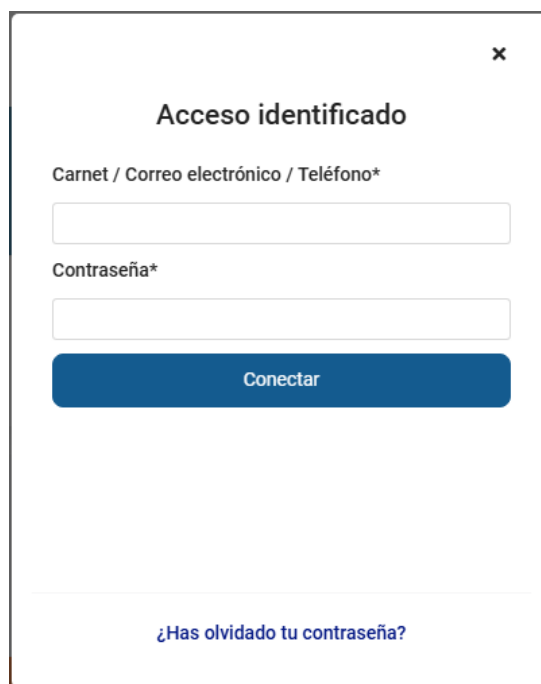
- Para visualizar en pantalla los documentos marcados durante la sesión de trabajo:
  1. Selecciona la opción **“a pantalla”**.
  2. **Formato:** selecciona el formato en el que deseas visualizar los documentos (Bibliografía/Formato OPAC/Formato abreviado/Formato MARC).
- Para descargar y enviar a fichero los documentos marcados:
  1. Selecciona la opción **“a fichero”**.
  2. **Formato:** selecciona el formato en el que deseas guardar los documentos (Bibliografía/Formato OPAC/Formato abreviado/Formato MARC).
- Para enviar a correo electrónico los documentos marcados:
  1. Selecciona la opción **“por email”**.
  2. **Formato:** selecciona el formato en el que deseas guardar los documentos a enviar (Bibliografía/Formato OPAC/Formato abreviado/Formato MARC).
  3. En el campo **Correo electrónico** escribe la dirección de correo a la que deseas enviar los documentos.
  4. En el campo **Asunto** escribe la descripción que quieres que acompañe al correo electrónico.
  5. Haz clic en **Enviar por email**

4. También tienes la opción de guardar tu búsqueda o consulta para no tener que repetirla, si haces clic en el botón situado a la derecha de la pantalla del resultado de la búsqueda:



The screenshot shows a search interface with a search bar containing 'Unai Elorriaga' and a search button. Below the search bar, there is a 'Búsqueda General (106 registros)' section. On the right side of this section, a button labeled 'Guardar búsqueda' is circled in red. The main content area displays a book titled 'Literatur ideia batzuk' by Unai Elorriaga, published in Bilbao in 2001. A sidebar on the right shows filters for 'Unai Elorriaga' and 'Elorriaga, Unai'.

Para guardar la búsqueda, te solicitará que te identifiques, igual que como cuando accedes a tu área privada:



The screenshot shows a login form titled 'Acceso identificado'. It contains two input fields: 'Carnet / Correo electrónico / Teléfono\*' and 'Contraseña\*'. Below the fields is a blue 'Conectar' button. At the bottom of the form, there is a link that says '¿Has olvidado tu contraseña?'.

Para visualizar la búsqueda guardada tienes que acceder a tu área privada en la pantalla de inicio del OPAC, a través de **“Iniciar sesión”**: