

APRENDE A UTILIZAR EL CATÁLOGO

Febrero 2026

A. Acceder al Catálogo (OPAC)	3
1. Obras destacadas por las personas usuarias	3
2. Visualizar las últimas novedades	4
3. Otros catálogos de Euskadi	5
B. Identificarte	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
C. Consultar los fondos de la Red de bibliotecas	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

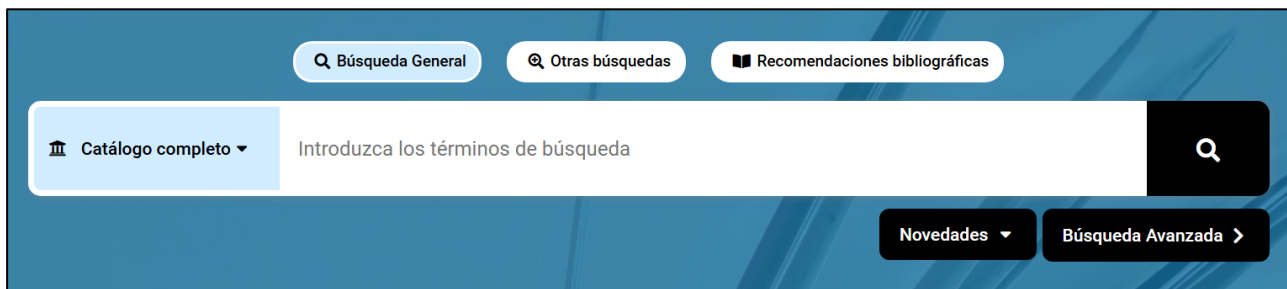
A. Acceder al Catálogo (OPAC)

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:

<https://www.katalogoak.euskadi.eus/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**.

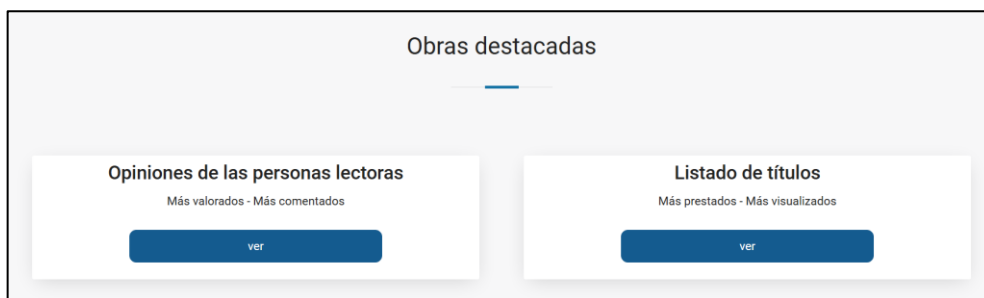
The image shows the top section of the library's search interface. It has a blue header with three buttons: 'Búsqueda General', 'Otras búsquedas', and 'Recomendaciones bibliográficas'. Below this is a search bar with a dropdown menu on the left showing 'Catálogo completo' with a downward arrow. The search bar contains the placeholder text 'Introduzca los términos de búsqueda'. To the right of the search bar is a magnifying glass icon. Below the search bar are two buttons: 'Novedades' with a downward arrow and 'Búsqueda Avanzada' with a rightward arrow.

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).

The image shows the 'Obras destacadas' section of the library's website. It has a light gray background. At the top, the text 'Obras destacadas' is centered. Below it, there are two white boxes. The left box is titled 'Opiniones de las personas lectoras' and has the subtitle 'Más valorados - Más comentados'. It contains a blue button labeled 'ver'. The right box is titled 'Listado de títulos' and has the subtitle 'Más prestados - Más visualizados'. It also contains a blue button labeled 'ver'.

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

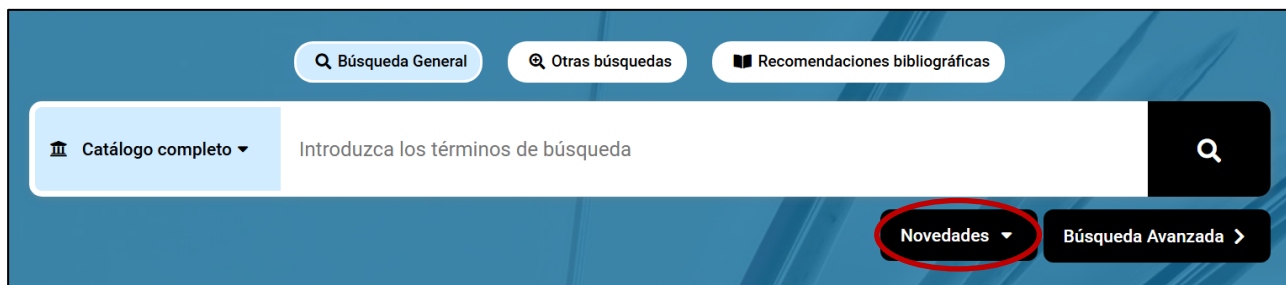
Después, elija si quiere ver la lista de los “**Más valorados**” o los “**Más comentados**”.

The image shows the 'Opiniones de las personas lectoras' section of the library's website. It has a white background. At the top, the text 'Opiniones de las personas lectoras' is centered. Below it, there are two links: 'Más valorados' and 'Más comentados'. The 'Más valorados' link is underlined and has a blue horizontal line underneath it.

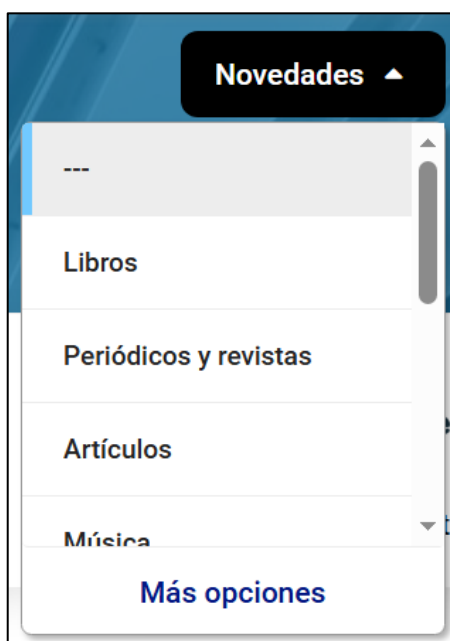
Proceda del mismo modo para ver el “**Listado de títulos**”.

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.



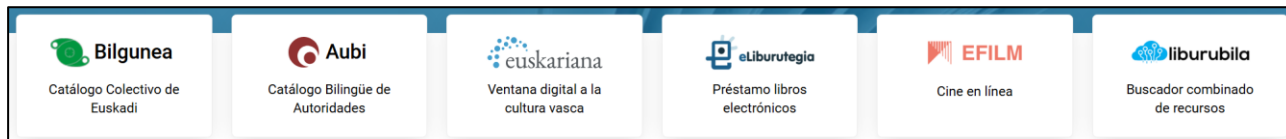
Al hacer clic, se desplegará un menú en el que podrá seleccionar el tipo de documento que desea visualizar. Elija uno y se le mostrará la lista de ejemplares nuevos de ese tipo.



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.

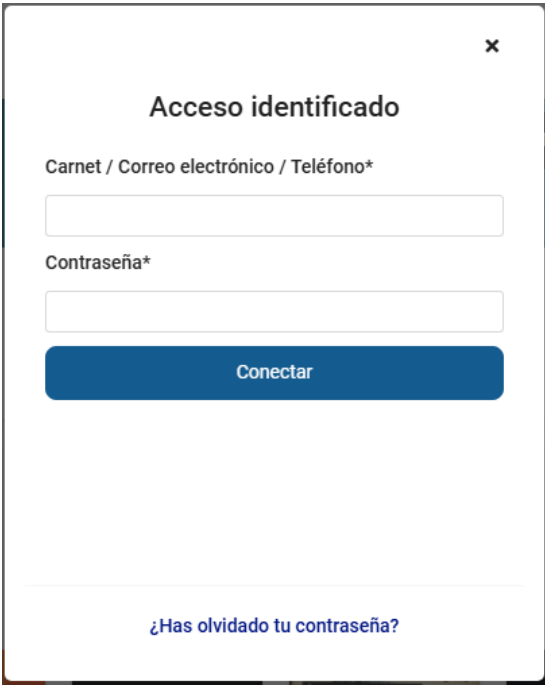
- **Liburubila**

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 usuario/o debes:

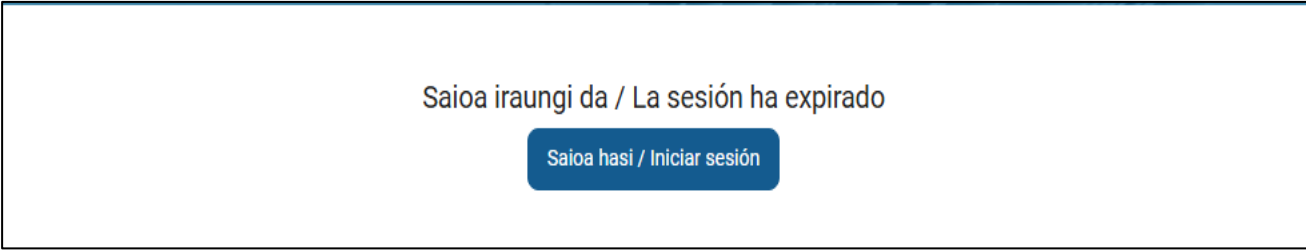
1. Introduce en el campo **Carnet / Correo electrónico / Teléfono** tu número de persona lectora o la dirección de correo electrónico o teléfono con la que te diste de alta en la Red.



Formulario de acceso identificado. El formulario tiene un título "Acceso identificado" y un botón de cerrar "X" en la esquina superior derecha. Hay dos campos de entrada: "Carnet / Correo electrónico / Teléfono*" y "Contraseña*". Debajo de los campos hay un botón azul "Conectar". En la parte inferior del formulario hay un enlace azul "¿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:



Mensaje de sesión expirada. El mensaje dice "Saioa iraungi da / La sesión ha expirado" y hay un botón azul "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: 

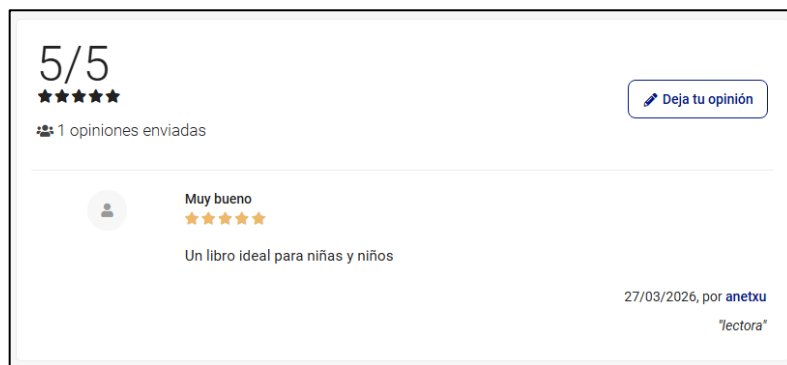
Nuevo alias*

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. En la parte superior, se muestra el nombre de usuario "Ezizena: Maritxu" y el alias actual "berbetan". El formulario contiene dos campos de texto obligatorios: "Ezizen berria*" y "Ezizenaren deskripzioa*", ambos con una longitud máxima de 100 caracteres. Cada campo tiene un botón "Ezizenak aldatu" y "Deskribapena aldatu" respectivamente.

4. Haz clic en **Aceptar**.

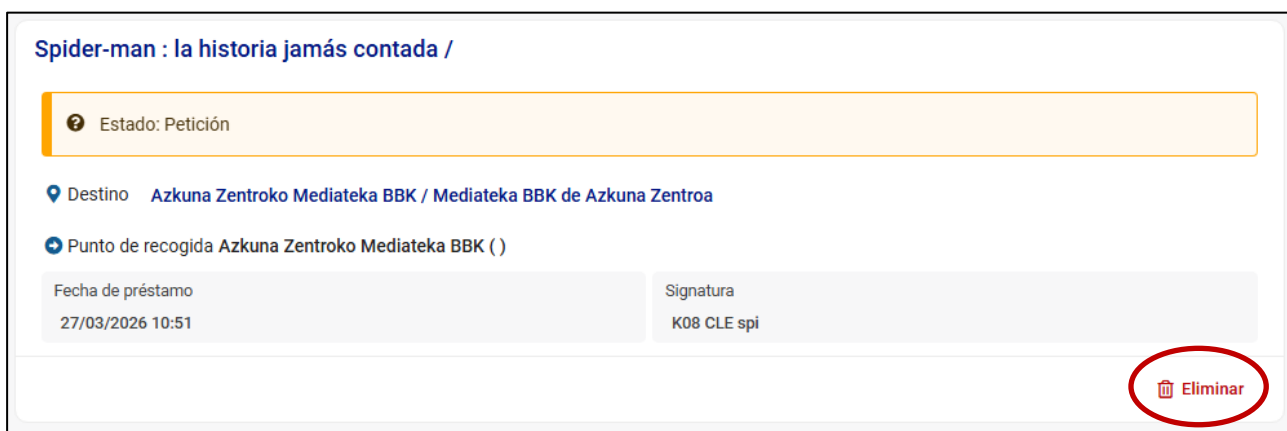
3. Conoce el estado de tus préstamos y renuévalos

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**.



The screenshot shows a loan request form for the book "Spider-man : la historia jamás contada". The form includes a title bar, a status field labeled "Estado: Petición", a destination field "Destino: Azkuna Zentroko Mediateka BBK / Mediateka BBK de Azkuna Zentroa", and a pickup point field "Punto de recogida: Azkuna Zentroko Mediateka BBK ()". Below these are two input fields: "Fecha de préstamo" with the value "27/03/2026 10:51" and "Signatura" with the value "K08 CLE spi". In the bottom right corner, there is a red button labeled "Eliminar" with a trash icon.

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



The screenshot shows the "Préstamos" (Loans) section of the user interface. It features two main tabs: "Préstamos" with a count of 2 and "Histórico Préstamos" with a count of 0. To the right of the "Histórico Préstamos" tab is a toggle switch labeled "Histórico activo" which is currently turned on.

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.

[Itzuli](#) Maileguak 1

 Jaso gordekina e-postaz

Etorkizunik ez /

 Itzultzeko eguna: 14/04/2026

 Berritzeak 0 / 1

 Berriztagarria, honako datatik aurrera 9/4/2026

Maileguaren sukurtsala	Mailegu-eguna	Signatura
 Udal Liburutegia / Biblioteca Municipal	23/03/2026 16:55	G BRA ale

 Egutegia

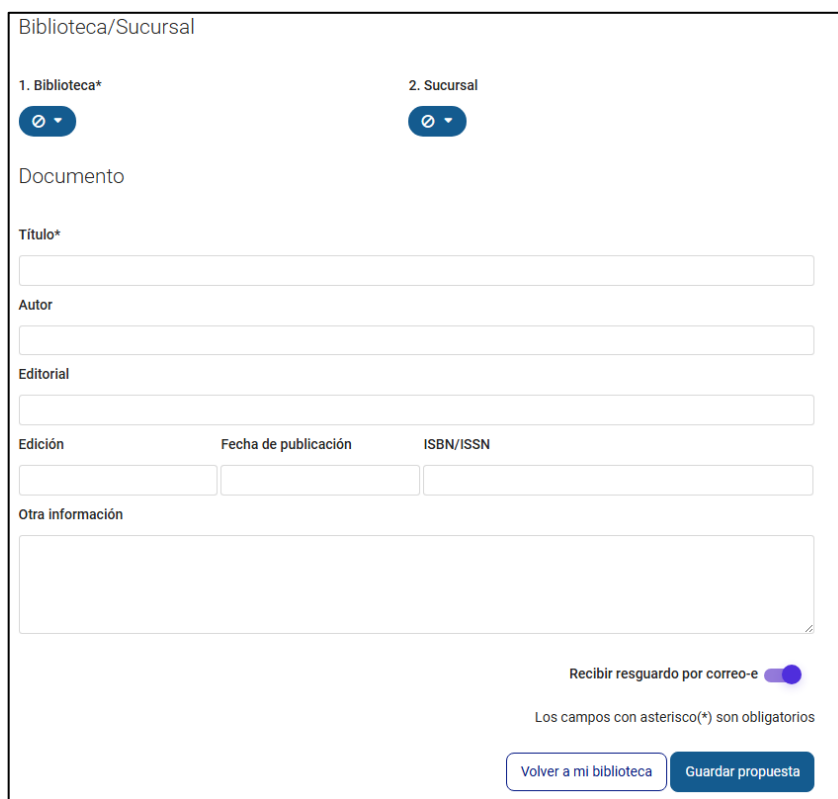
4. Sugiere adquisiciones a tu biblioteca

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 desees 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**.



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.

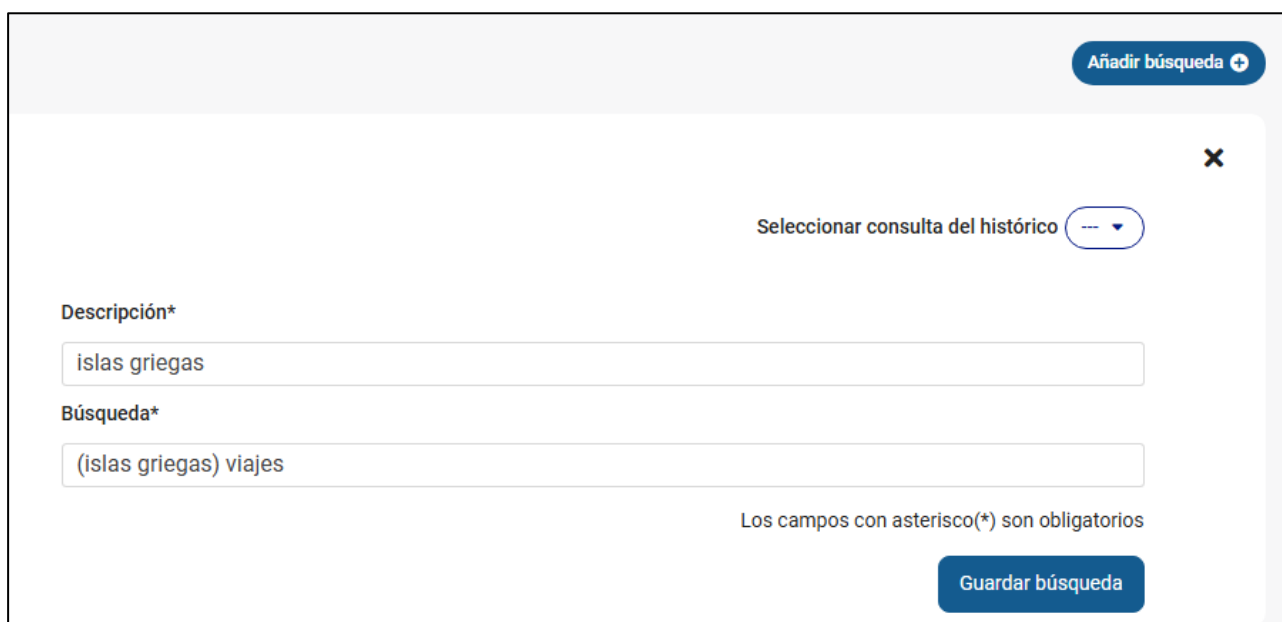
Desde el enlace **Mi biblioteca** en la página inicial o principal del catálogo (OPAC) aparecerá una pantalla de opciones personales, y entre ellas, una denominada "**Mis búsquedas guardadas**".

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**.



Formulario para añadir una búsqueda guardada (DSI). El formulario está dividido en dos secciones principales: Descripción y Búsqueda. En la parte superior derecha hay un botón "Añadir búsqueda" con un icono de plus. En la parte superior izquierda hay un botón "X" para cerrar. En el centro hay un selector "Seleccionar consulta del histórico" con un menú desplegable. Los campos "Descripción*" y "Búsqueda*" están etiquetados como obligatorios. El campo "Descripción*" contiene el texto "islas griegas". El campo "Búsqueda*" contiene el texto "(islas griegas) viajes". En la parte inferior derecha hay un botón "Guardar búsqueda". Debajo de los campos, se indica: "Los campos con asterisco(*) son obligatorios".

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.



Barra de navegación para las búsquedas guardadas. Muestra un icono de carpeta, el texto "Mis búsquedas guardadas" y un número "1" entre paréntesis. A la derecha hay un botón de navegación con un icono de flecha hacia la derecha.

[← Volver](#) Mis búsquedas guardadas 2

Añadir búsqueda +

Autor: unai elorriaga
⊕ Buscando (unai elorriaga)[AUT]

Periodo 

🔍 Buscar

🗑 Eliminar

gluten
⊕ Buscando "sin gluten"

Periodo 

🔍 Buscar

🗑 Eliminar

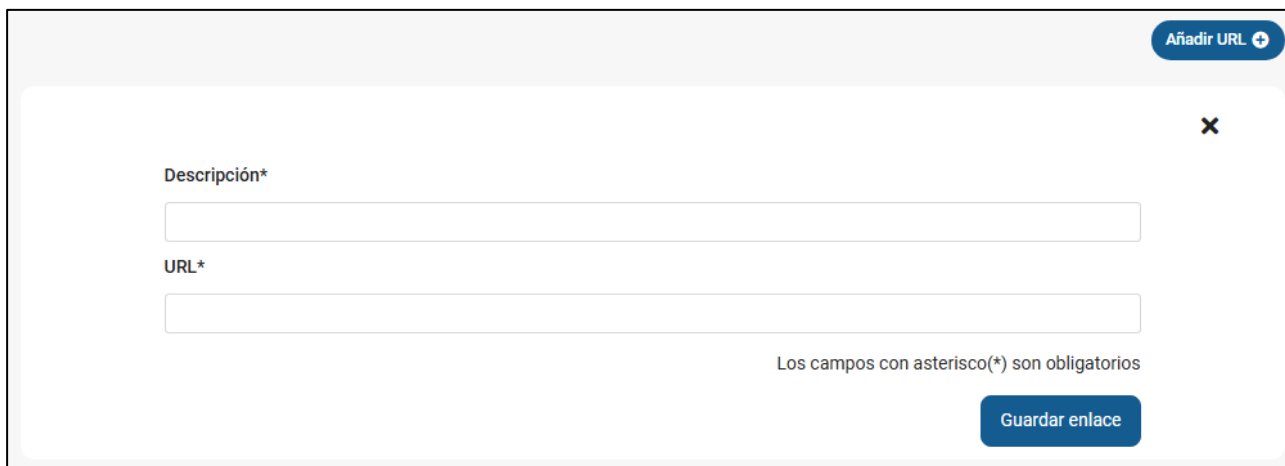
7. Crea tus propios enlaces personalizados

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



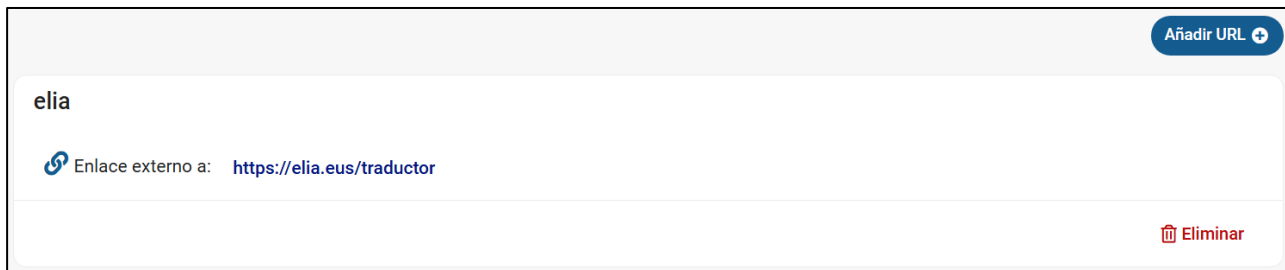
Para **añadir** un enlace:

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 form titled 'Añadir URL' with a close button (X). It contains two input fields: 'Descripción*' and 'URL*'. Below the fields is a note: 'Los campos con asterisco(*) son obligatorios'. At the bottom right is a 'Guardar enlace' button.

Para acceder a un determinado enlace:

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

A card showing a link entry. At the top right is an 'Añadir URL' button. The entry title is 'elia'. Below it is a link icon followed by 'Enlace externo a: https://elia.eus/traductor'. At the bottom right is a trash icon and the text 'Eliminar'.

- 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).

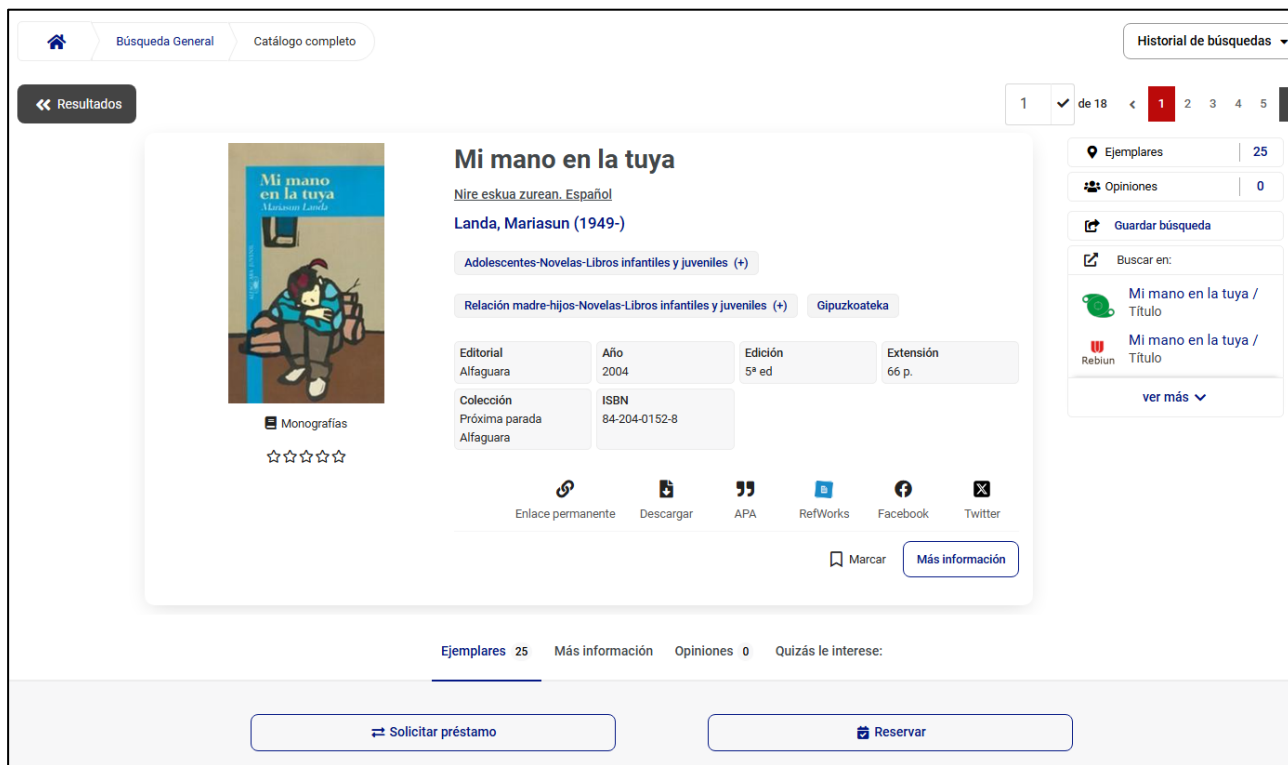
Paso 4. Visualiza tus peticiones y/o reservas.

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 the library catalog interface for the book "Mi mano en la tuya" by Mariasun Landa. The interface includes a search bar, a list of results, and a detailed view of the selected book. The book details include the title, author, year, edition, and extension. It also shows the number of copies available (25) and the number of opinions (0). The interface includes buttons for "Solicitar préstamo" (Request loan) and "Reservar" (Reserve).

Search Results:

- 1 de 18
- Historial de búsquedas
- Ejemplares: 25
- Opiniones: 0
- Guardar búsqueda
- Buscar en:
- Mi mano en la tuya / Título
- Mi mano en la tuya / Título
- ver más

Book Details:

Mi mano en la tuya
Nire eskua zurean. Español
Landa, Mariasun (1949-)

Adolescentes-Novelas-Libros infantiles y juveniles (+)
Relación madre-hijos-Novelas-Libros infantiles y juveniles (+) Gipuzkoateka

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

Monografías
☆☆☆☆☆

Enlace permanente Descargar APA RefWorks Facebook Twitter

Marcar Más información

Ejemplares 25 Más información Opiniones 0 Quizás le interese:

Solicitar préstamo 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.

Solicitar préstamo

Reservar

Todas las bibliotecas
Ver disponibles (121)
Localizar en el mapa

Biblioteca Municipal

Localización / Signatura	Tipo de ejemplar	Soporte	Disponibilidad
Sección Juvenil (+12 urte)			
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

Título
La señora March /

02 Solicitar préstamo
Ejemplares

03 Préstamo solicitado

Selecione destino
Bilbao-Mediateka BBK de Azkuna Zentroa Mediateka BBK de Azkuna Zentr...

Ejemplares disponibles para préstamo

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

Solicitar

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.

Aprende a utilizar el Catálogo

Fecha de modificación: febrero 2026
Pág.: 20/36

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**.

Solicitar préstamo

Reservar

Todas las bibliotecas
Ver disponibles (121)
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
Irún CBA Liburutegia	Sección adultos (general) FEITO / señ (NOVELA)	Monografías-Adultos (P)	No disponible

Recibir resguardo por correo-e

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
Sección adultos (general)

Tipo de ejemplar
Monografías-Adultos (P)

Signatura
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**.

La señora March /

✖ Estado: Reservada

📅 La reserva caduca el 19/08/2027

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

🗑 Eliminar

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**.

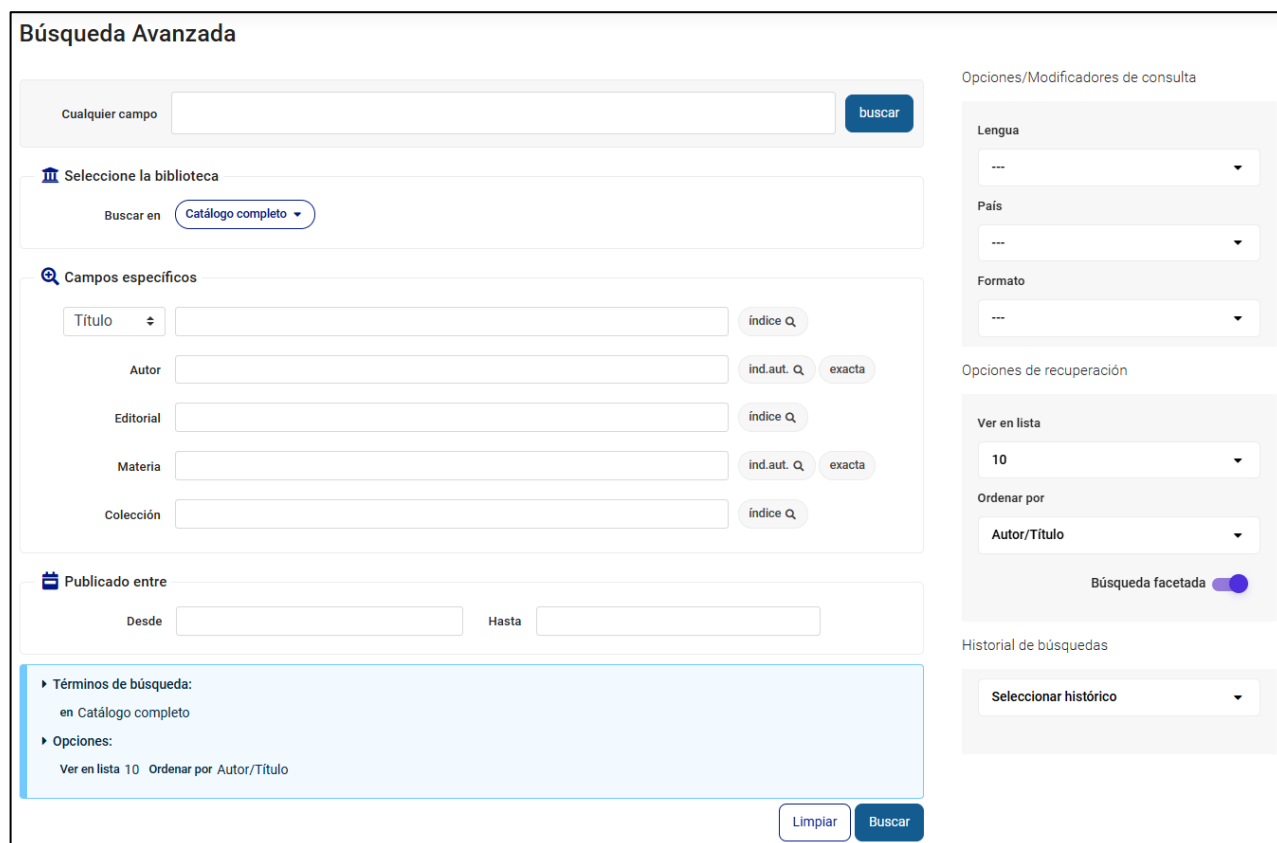


The screenshot shows the top search bar of the website. It has three tabs: 'Búsqueda General' (selected), 'Otras búsquedas', and 'Recomendaciones bibliográficas'. Below the tabs is a search input field containing 'Joan Mari Irigoien' and a magnifying glass icon. To the left of the input field is a dropdown menu showing 'Catálogo completo'. To the right of the input field are two buttons: 'Novedades' and 'Búsqueda Avanzada'.

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)

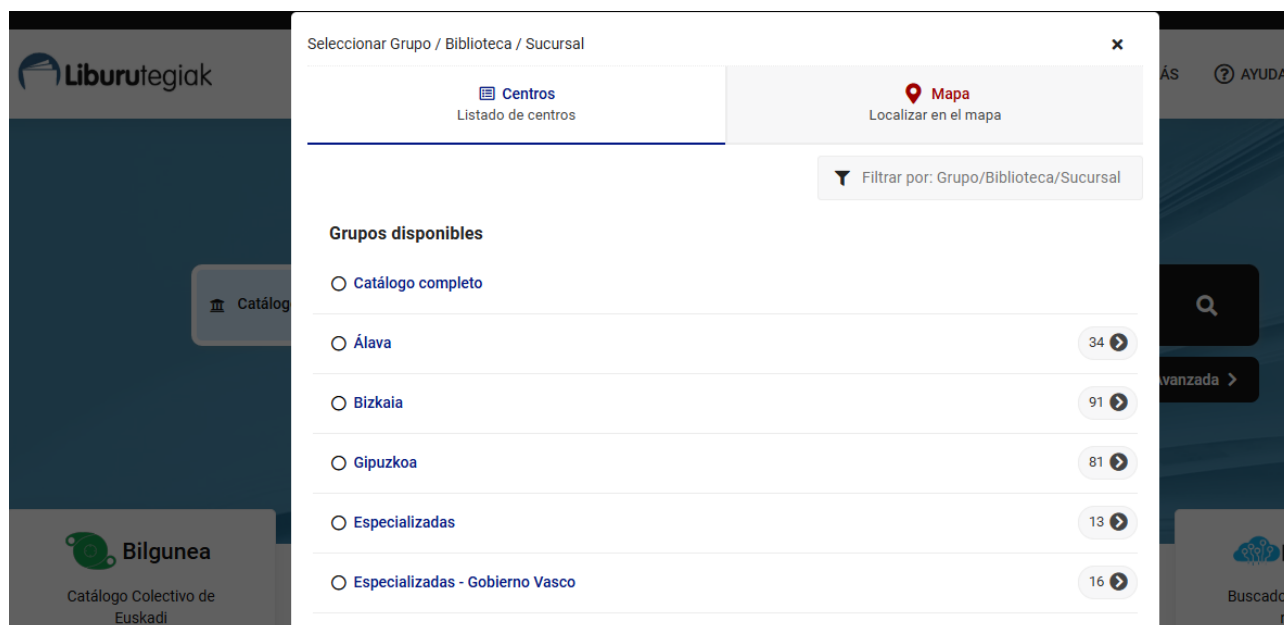
Desde la página de inicio haz clic en **Búsqueda avanzada** y accederás al formulario de consulta



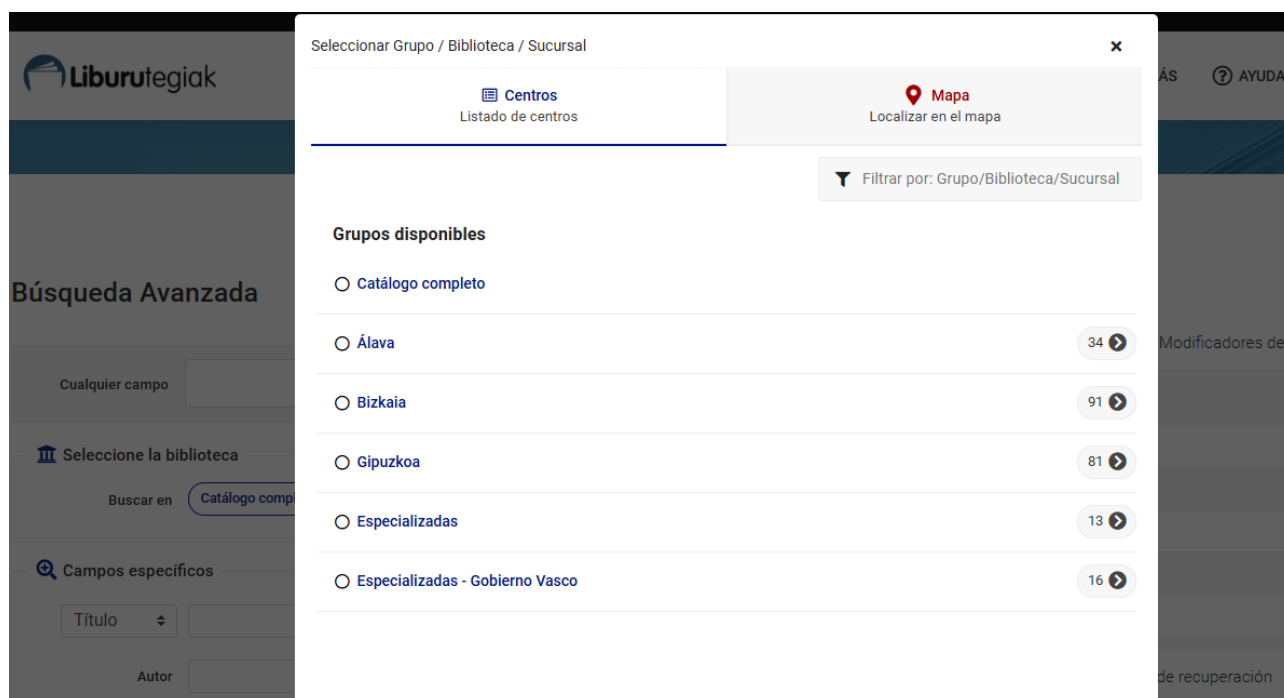
The screenshot shows the 'Búsqueda Avanzada' form. It has a main search bar with a dropdown menu set to 'Cualquier campo' and a 'buscar' button. Below this is a section 'Seleccione la biblioteca' with a dropdown menu set to 'Catálogo completo'. There is a section 'Campos específicos' with input fields for 'Título', 'Autor', 'Editorial', 'Materia', and 'Colección', each with an 'índice Q' button. There are also 'exacta' buttons for 'Autor' and 'Materia'. At the bottom left is a 'Publicado entre' section with 'Desde' and 'Hasta' input fields. At the bottom right is a 'Historial de búsquedas' section with a 'Seleccionar histórico' dropdown. On the right side of the form is a sidebar with 'Opciones/Modificadores de consulta' (Language, Country, Format) and 'Opciones de recuperación' (Ver en lista, Ordenar por, Búsqueda facetada). At the bottom of the form are 'Limpiar' and 'Buscar' buttons.

➤ 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

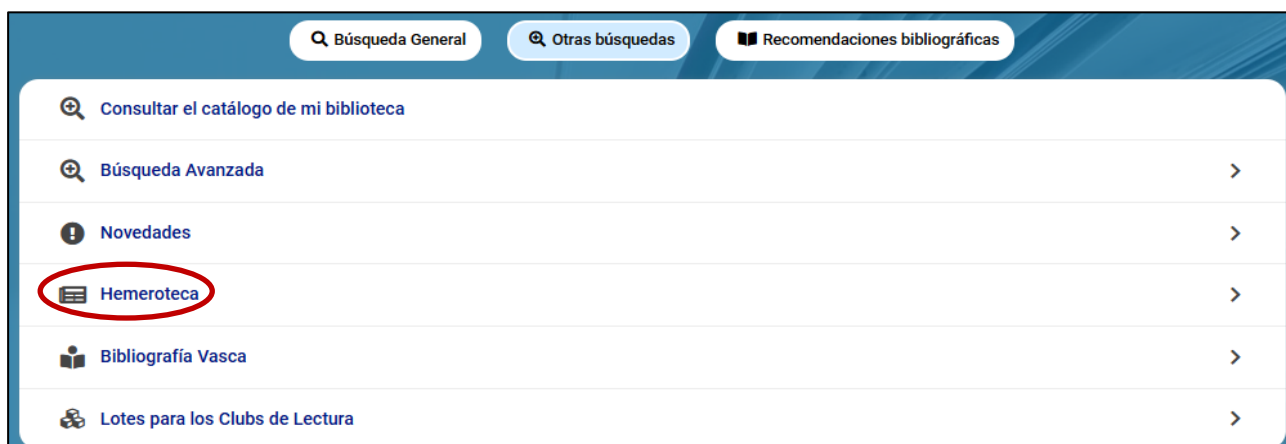
Se consultan las últimas adquisiciones hechas en la red por las bibliotecas en cualquier formato que se han dado de alta en los últimos treinta días. Se puede acceder tanto desde **Mi Biblioteca** o desde el botón de acceso de la pantalla principal.



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

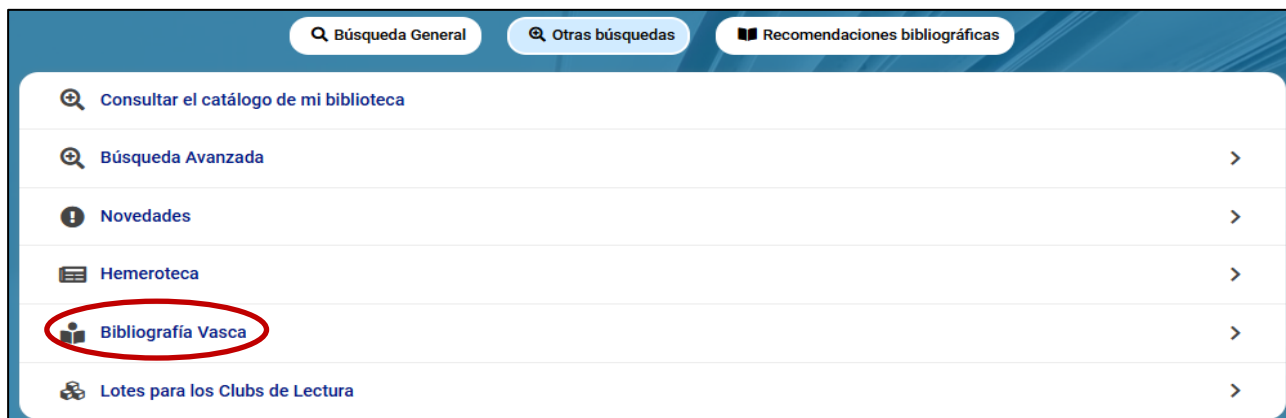
➤ Consultar el catálogo Hemeroteca

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.



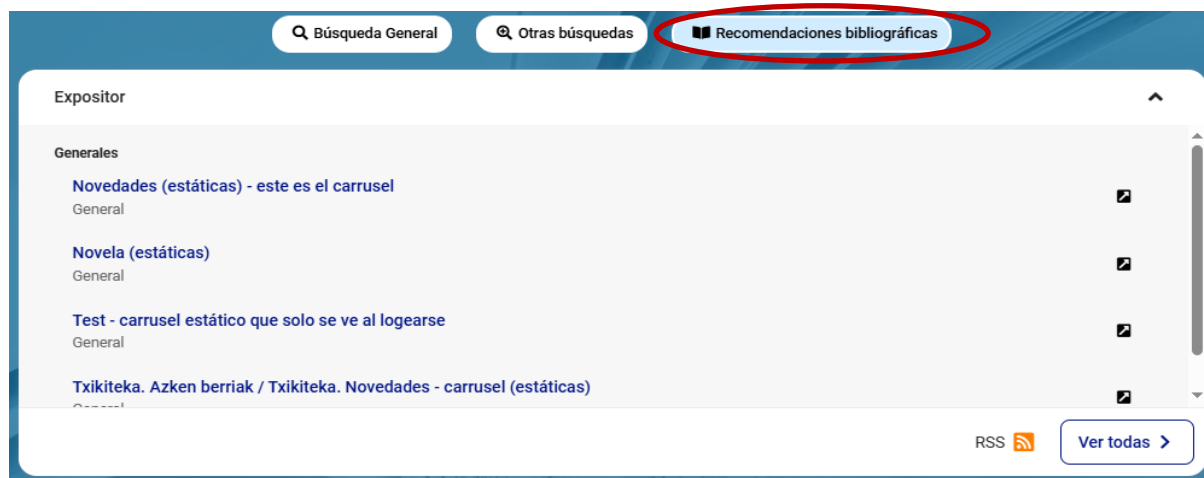
➤ Consultar el catálogo *Bibliografía Vasca*

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.

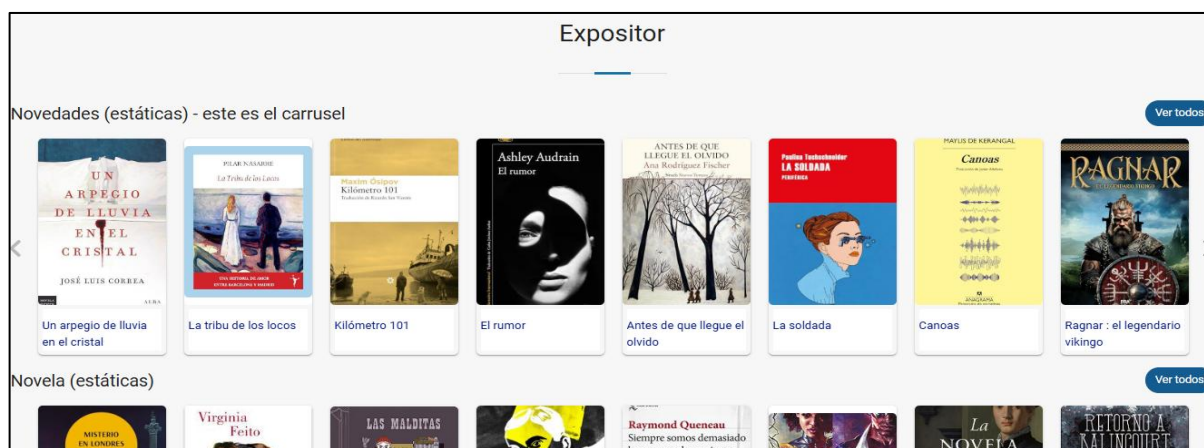


➤ Acceder a las recomendaciones bibliográficas

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 deseas 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

buscar

📖 Seleccione la biblioteca

Buscar en Catálogo completo

🔍 Campos específicos

Título

índice Q

Autor

ind.aut. Q

exacta

Editorial

índice Q

Materia

ind.aut. Q

exacta

Colección

índice Q

📅 Publicado entre

Desde

Hasta

► Términos de búsqueda:

en Catálogo completo

► Opciones:

Ver en lista 10 Ordenar por Autor/Título

Limpiar

Buscar

➤ 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

- 

Barbas de estopa
F. Dostoiewski ; traducción de Carmen Abreu ; ilustraciones de Maroto
Lugar / ed. / año: Madrid : Biblos, 1927
Monografías Marcar
- 

Los hermanos Karamazov ; El jugador
Feodor Dostoievsky
Lugar / ed. / año: Madrid : Najera, 1987
Monografías Marcar
- 

Los hermanos Karamazov
Fedor Dostoyevski ; [estudio preliminar, Ángeles Cardona de Gibert ; traducción, Editorial Bruguera]
Lugar / ed. / año: Barcelona [etc.] : Bruguera, 1972
Monografías Marcar
- 

Los hermanos Karamazov
Fiodor M. Dostoyevski ; traducción de José Lain entralgo ; edición de Juan Cano Ballesta
Lugar / ed. / año: Barcelona : Debolsillo, 2010
Monografías Marcar

➤ 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 Y "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 O civil	Encuentra todos los registros que contengan alguna o las dos palabras.
derecho O civil Y 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 NO civil	Encuentra todos los registros que contengan la palabra derecho pero que a la vez no contengan la palabra civil
NO Internet	Encuentra todos los registros que no contengan la palabra "Internet". 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 XOR 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 MISMO 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 CON 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 CERCA 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	
ADJ	
de	
ADJ	
Bizkaia	Encuentra todos los registros que contengan historia de Bizkaia juntos en el mismo campo y en ese orden.

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 exacta

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](#)

		Idiot. Español < Dostoevskii, Fiodor Mijailovich (1821-1881). Idiot. Español
		Idiot. Gaztelania < Dostoevskii, Fiodor Mijailovich (1821-1881). Idiot. Gaztelania
		Igrok. Español < Dostoevskii, Fiodor Mijailovich (1821-1881). Igrok. Español
		Igrok. Euskara < Dostoevskii, Fiodor Mijailovich (1821-1881). Igrok. Euskara < 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.

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.

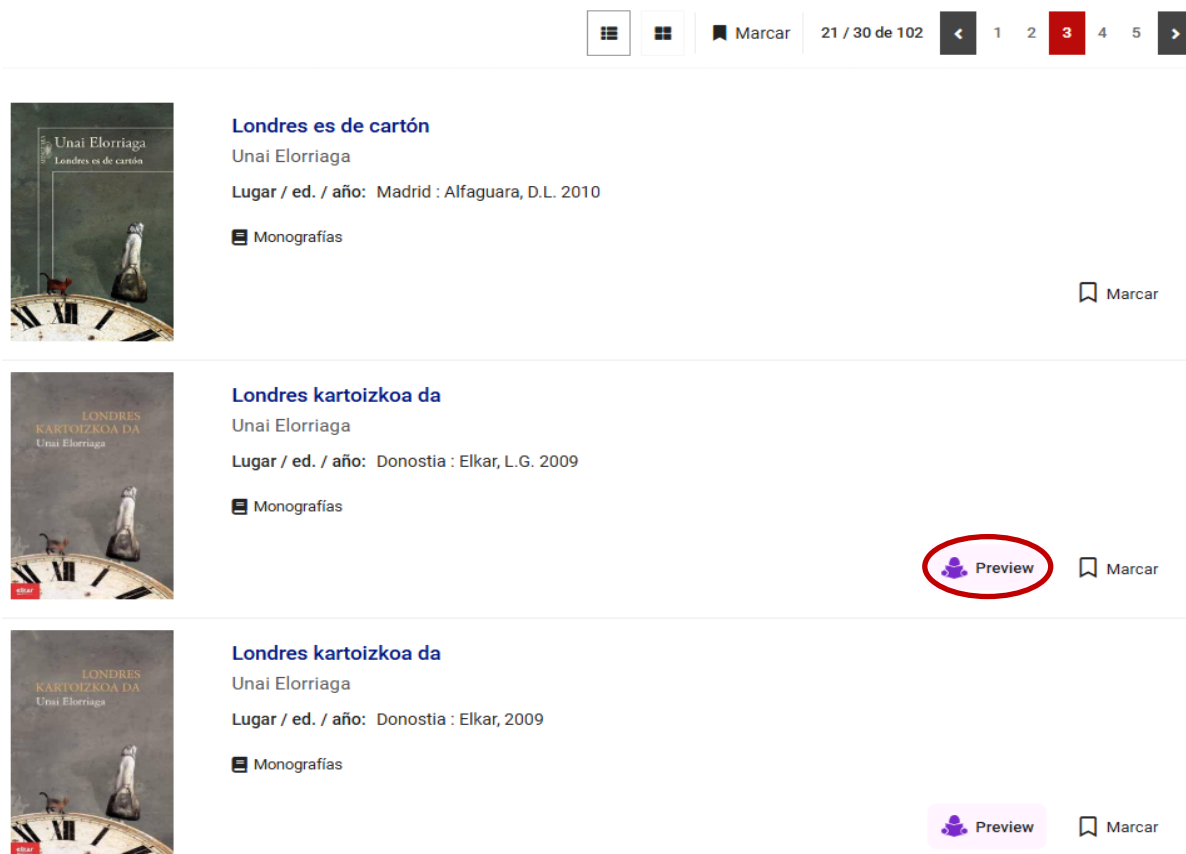
Búsqueda en el índice: Título

buscando "derecho de"

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

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
Marcar

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

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

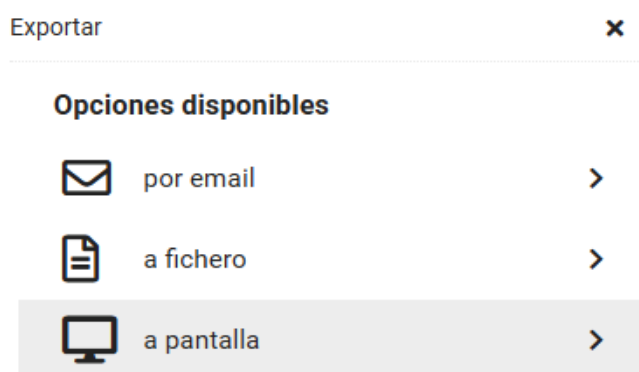
3. Si deseas seleccionar alguno de los documentos de la lista para poder enviarlos a una dirección de correo electrónico, a un fichero en tu PC o visualizarlos en pantalla, haz clic en **Marcar** que se encuentra a la derecha del documento o documentos que te interese marcar.

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:

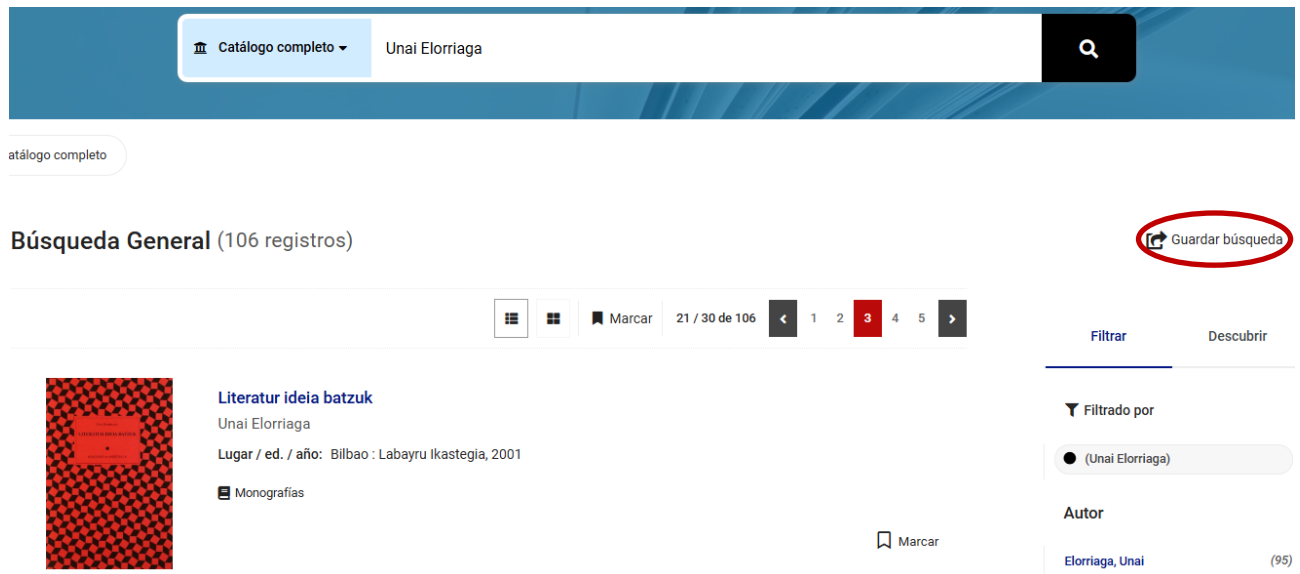
INICIO **MARCADOS** 🔖 🔍 BUSCAR Y MÁS ? AYUDA

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:

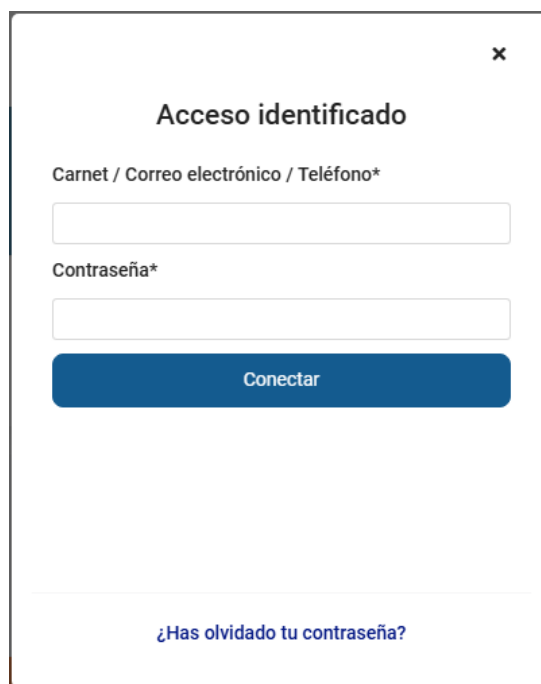


- Para visualizar en pantalla los documentos marcados durante la sesión de trabajo:
 1. Selecciona la opción **“a pantalla”**.
 2. **Formato:** selecciona el formato en el que deseas visualizar los documentos (Bibliografía/Formato OPAC/Formato abreviado/Formato MARC).
- Para descargar y enviar a fichero 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:



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



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