

APRENDE A UTILIZAR EL CATÁLOGO

Noviembre 2016

Donostia-San Sebastián, 1 – 01010 VITORIA-GASTEIZ
Tel.: 945 01 95 25 –
Helbide elektronikoa: liburutegi-zerbitzua@euskadi.eus



A.	Acceder al Catálogo (OPAC)	3
1.	Libros valorados y comentados por los usuarios	3
2.	Visualiza las últimas novedades	4
3.	eLiburutegia.....	4
B.	Identificarte	6
1.	Cómo añadir/modificar el correo electrónico o contraseña	7
2.	Cómo trabajar con un alias asociado al usuario del catálogo (OPAC).....	7
3.	Conoce el estado de tus préstamos y renuévalos.....	9
4.	Sugiere adquisiciones a tu biblioteca	11
5.	Acceso a información personalizada.....	11
6.	Comenta lo que desees a tu biblioteca (sugerencias, opiniones, críticas, quejas...)	12
7.	Crea tus propios enlaces personalizados	13
1.	Pide o reserva un libro desde internet.....	14
2.	Etiquetado social	17
C.	Consultar los fondos de la Red de bibliotecas.....	22
1.	Dónde buscar.....	22
➤	Realizar una búsqueda directa en el catálogo.....	22
➤	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 usuario).....	25
➤	Consultar Últimas adquisiciones	25
➤	Consultar el catálogo Hemeroteca	25
➤	Consultar el catálogo Bibliografía Vasca	26
➤	Acceder a las bibliografías recomendadas	26
2.	Cómo buscar.....	27
➤	Cómo buscar en un campo concreto	27
➤	Buscar en varios campos a la vez	27
➤	Buscar utilizando truncamientos.....	28
➤	Búsquedas booleanas.....	29
➤	Realizar consultas a autoridades.....	32
➤	Realizar consultas a los índices.....	33
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**.



The screenshot shows the search interface of the Euskadiko Irakurketa Publikoko Sarea. At the top, it displays the organization's name in both Basque and Spanish. Below this, there are navigation links for 'Desconectar', 'Euskera', 'Français', 'English', and 'Ayuda'. The main search area features a text input field labeled 'Buscar:' followed by a 'Buscar' button. Below the input field is a dropdown menu labeled 'en:' with 'Catálogo completo' selected. At the bottom of the search area, there is a link for 'Búsqueda Avanzada'.

1. Libros valorados y comentados por los usuarios

Si desea visualizar los libros más comentados en el catálogo (OPAC), haga clic en la opción **Más valorados**

Si desea visualizar los libros más valorados en el OPAC, haga clic en la opción **Más comentados**

Ejemplo:



The screenshot shows a menu titled 'Opiniones:'. It contains two options: 'Más valorados (431)' and 'Más comentados (431)'. Both options are underlined, indicating they are clickable.

Al hacer clic, se visualizan los registros más comentados

Opiniones:

Más valorados (431)

Más comentados (431)


-  Nos vemos allá arriba /
-  Harry Potter y el cáliz de fue
-  La verdad sobre el caso Har
-  Vestido de novia /

2. Visualiza las últimas novedades

Los últimos ejemplares dados de alta en la aplicación, se visualizan en el catálogo (OPAC) asociados a la etiqueta New. Esta etiqueta nos aparece cuando realizamos una búsqueda, en la pestaña **EJEMPLARES**. Junto a esta información también se puede saber el número de ejemplares disponibles y el número de veces prestado.

DOCUMENTO **EJEMPLARES (1)** COMENTARIOS ETIQUETAS

Nº de ejemplares disponibles: 1 / Nº de veces prestado: 0

Biblioteca	Sucursal	Localización	Tipo de ejemplar	Código de barras	Signatura	Disponibilidad	Soporte
 Depósito Legal	Biblioteca	Depósito	Fondo de Depósito Legal (NP)	8439636	LG 2013 2625	Disponible	Impreso

3. eLiburutegia

eLiburutegia es una plataforma que facilita la lectura de contenidos digitales a través de Internet, bien en streaming, en ordenador o en dispositivos móviles. La página de inicio de este servicio es:

www.eliburutegia.euskadi.eus

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.

Desde la sección **Enlaces de interés** puedes acceder a este servicio.

Enlaces de interés: 

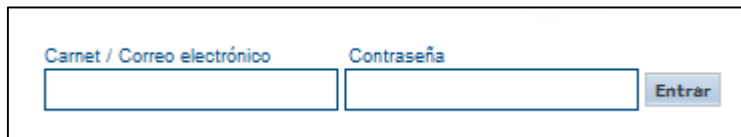
-  Recomendaciones de lectura
-  **eLiburutegia**
-  Liburuklik
-  "Liburutegiak" App (La biblioteca en tu bolsillo)
-  Web - Servicio de Bibliotecas

The screenshot shows the eLiburutegia website interface. At the top left is the eLiburutegia logo. To the right is the euskadi.eus logo and a 'Mi eLiburutegia' button. Below the logo is a navigation bar with links for 'eu', 'es', 'en', 'eLiburutegia', 'Catálogo', and 'Ayuda'. A search bar is located below the navigation bar with the text 'Buscar por título o autor' and a 'Buscar' button. On the left side, there is a 'Temáticas' section with a list of categories and their respective counts: Arte, cine y fotografía (120), Biografías (370), Ciencias sociales, educación y política (456), Ciencias, tecnología y medicina (171), Cómic y novela gráfica (48), Deporte (38), Derecho, economía y empresa (259), Ensayos (136), Filosofía y religión (587), Generalidades (432), Historia (294), and Hogar, manualidades y aficiones (57). The main content area features a 'Recomendaciones' section with four book covers: 'Cómo se hizo La Hemon, Aleksandar Hemon', 'El impresor de Vitoria, Javier Azpeltia', 'El libro del método PALEO, Fernández, Airam', and 'Hamaika ipuin, Elexpuru Arregi, Jusu'.

B. Identificarte

Para identificarte como usuaria/o debes:

1. Introduce en el campo **Carnet / Correo electrónico** el DNI (sin letra) o la dirección de correo electrónico con el que te diste de alta en la Red.



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:



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

- Sección Mi biblioteca

1. Cambiar la contraseña.
2. Cambiar el alias para realizar comentarios.
3. Cambiar la dirección de correo electrónico.
4. Conocer el estado de nuestros préstamos y renovarlos.
5. Sugerencias de nuevas compras y/o adquisiciones a nuestra biblioteca.
6. Acceso a toda la información sobre aquellos documentos (libros, películas, áreas temáticas...) que son de nuestro interés.
7. Comentar lo que deseemos a nuestra biblioteca.
8. Crear nuestros propios enlaces personalizados.

- Sección general

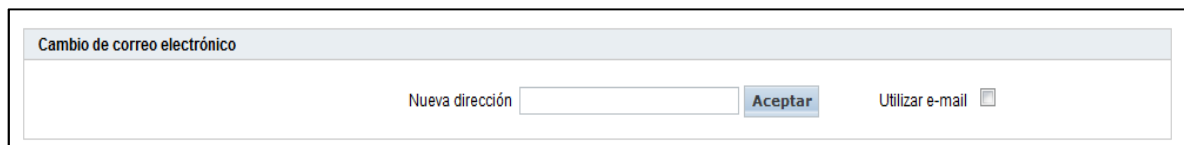
1. Pedir o reservar un libro desde Internet.
2. Etiquetado social.

- Sección Mi biblioteca

1. Cómo añadir/modificar el correo electrónico o contraseña

➤ Si deseas añadir/modificar tu correo electrónico:

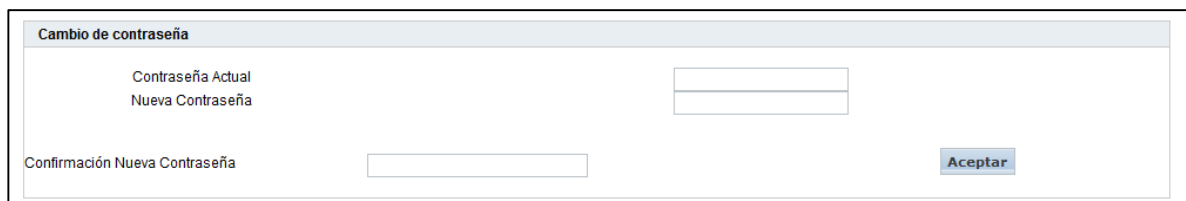
1. Entra con un usuario/a identificado.
2. Haz clic en **Mi Biblioteca**.
3. En el campo “**Cambio de correo electrónico**” introduce tu correo electrónico.
4. Haz clic en **Aceptar**.



• Si deseas activar el correo electrónico, deja seleccionada la casilla **Utilizar e-mail**.

➤ Si deseas modificar tu contraseña:

1. Entra con un usuario/a identificado.
2. Haz clic en **Mi Biblioteca**.
3. En el campo “**Cambio de contraseña**” introduce tu contraseña actual, tu nueva contraseña y confirma la nueva contraseña.
4. Haz clic en **Aceptar**.

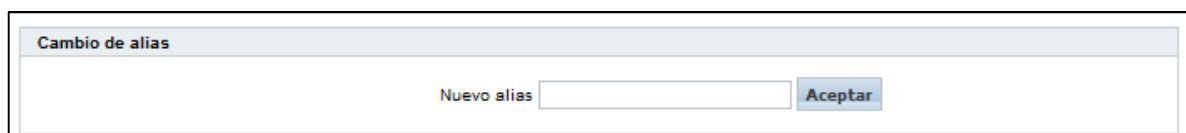


2. Cómo trabajar con un alias asociado al usuario del catálogo (OPAC)

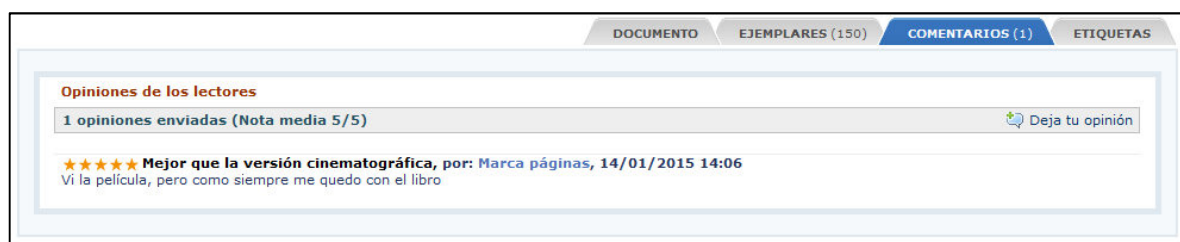
Cómo añadir un alias.

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.



- 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.



- 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.



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.

Cambio de alias	
Nuevo alias	<input type="text"/> <input type="button" value="Aceptar"/>

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 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 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**.

Peticiones a préstamo					
Biblioteca	Sucursal	Título	Mostrador	Estado	
Laudio	Udal Liburutegia	El hobbit	Laudio	Petición	<input type="button" value="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 eliminar una reserva, haz clic en **Eliminar**

Reservas					
Biblioteca	Sucursal	Título	Estado	Orden	
Zizurkil	Udal Liburutegia	Obabakoak	Disponible después de 14/01/2015 23:59	1	<input type="button" value="Eliminar"/>

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**.

Préstamos				
Biblioteca	Sucursal	Título	Fecha de devolución	Renovar
A0039 Gasteiz	025 El Pilar	Las chicas de Canterbury /	31/10/2016	<input type="checkbox"/>
A0039 Gasteiz	025 El Pilar	La mejor de las vidas /	31/10/2016	<input type="checkbox"/>

Préstamos				
Biblioteca	Sucursal	Título	Fecha de devolución	Renovar
A0039 Gasteiz	025 El Pilar	Las chicas de Canterbury /	31/10/2016	<input checked="" type="checkbox"/>
A0039 Gasteiz	025 El Pilar	La mejor de las vidas /	31/10/2016	<input checked="" type="checkbox"/>

Préstamos				
Biblioteca	Sucursal	Título	Fecha de devolución	Renovar
A0039 Gasteiz	025 El Pilar	Las chicas de Canterbury /	21/11/2016	
A0039 Gasteiz	025 El Pilar	La mejor de las vidas /	21/11/2016	

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.

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 "**Desideratas**".

Una desiderata es una sugerencia de compra y/o adquisición. Podrás sugerir a la biblioteca la compra de cualquier documento que consideres relevante. Desde esta ventana puedes visualizar el estado de tus desideratas y añadir nuevas si lo deseas.

3. Para añadir una desiderata, haz clic en **Añadir** y rellena el formulario con los datos de los documentos que deseas que tu biblioteca adquiera.

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

Añadir desiderata

Título

Autor

Editorial

Edición

Fecha de publicación

ISBN/ISSN

Otra información

5. 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 "**Consultas almacenadas (DSI)**".

La **DSI (Difusión Selectiva de la Información)** es 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.

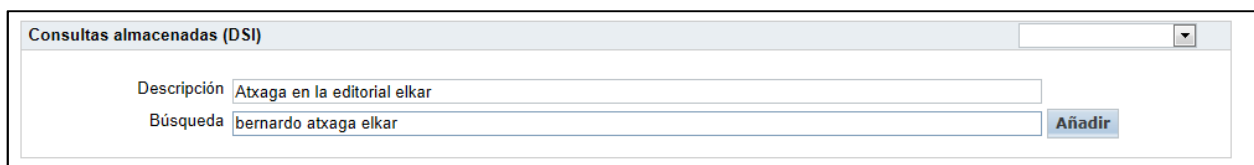
Desde esta ventana se accede a los DSI o se pueden añadir nuevas si lo deseamos.

Para añadir una DSI:

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

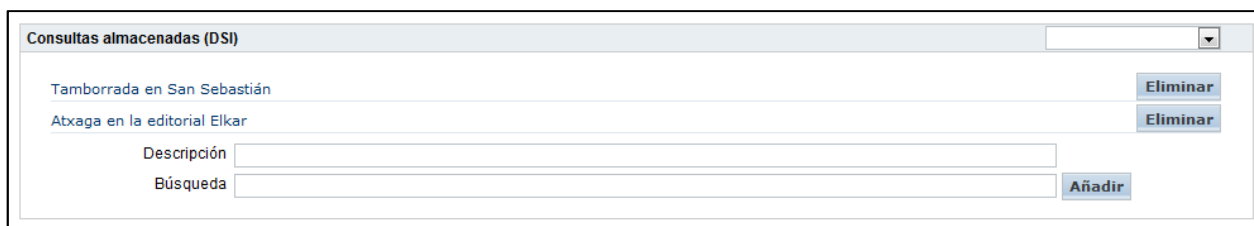
En el campo **Descripción** escribe el texto que quieres que aparezca en el catálogo (OPAC) para identificar a tu DSI.

En el campo **Búsqueda** escribe la búsqueda que te interese y haz clic en **Añadir**.



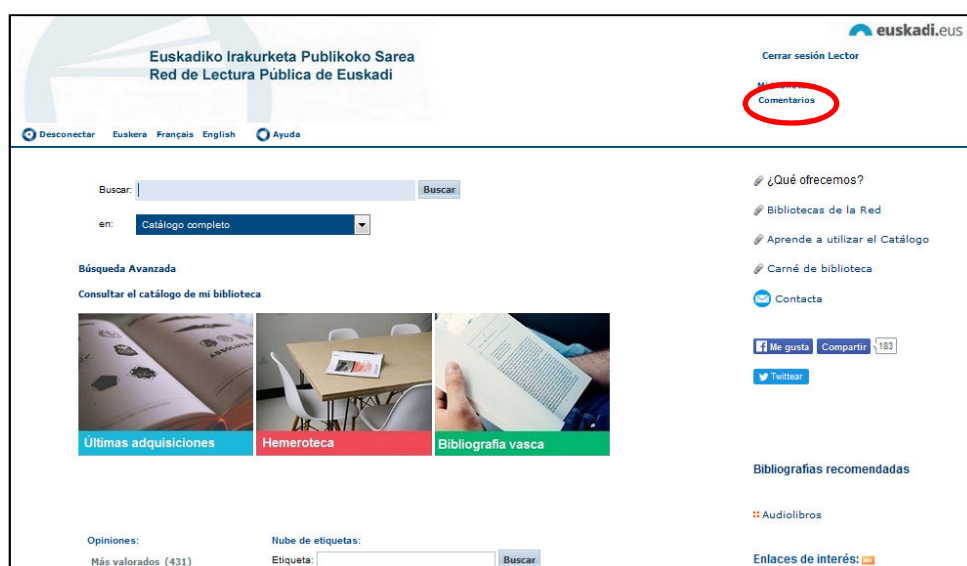
Para acceder a una determinada DSI:

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



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

1. Identifícate como usuario/a en el catálogo (OPAC).
2. En la parte superior de la pantalla a la derecha haz clic en **Comentarios**.



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

Hacer una sugerencia / comentario / consulta.

Lector Apellido

Comentario

Lector Apellido

4. En la sección **Mi biblioteca** podrás ver el estado de tus comentarios.

Comentarios			
Fecha de alta	Estado	Comentario	Nota para el lector
15/01/2015 10:40	Pendiente	¿Quisiera conocer el horario de la biblioteca?	

Y la respuesta por parte de tu biblioteca:

Comentarios			
Fecha de alta	Estado	Comentario	Nota para el lector
15/01/2015 10:40	Revisada	¿Quisiera conocer el horario de la biblioteca?	Buenos días. El horario de nuestra biblioteca es: lunes a domingo, 09:00-13:30 y 17:00-20:30

7. Crea tus propios enlaces personalizados

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

Mis enlaces	
Liburuklik	<input type="button" value="Eliminar"/>
Servicio de Bibliotecas del Gobierno Vasco	<input type="button" value="Eliminar"/>
Descripción <input type="text"/>	
URL <input type="text"/>	<input type="button" value="Añadir"/>

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**.

Para **acceder** a un determinado enlace:

1. Haz clic sobre el que te interese o bien desde **Mi biblioteca** o desde **Mis enlaces** que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla principal.

Mis enlaces: 

-  [Liburuklik](#)
-  [Servicio de Bibliotecas del Gobierno Vasco](#)

- **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 record for the book "Los pilares de la tierra" by Ken Follett. The record includes a thumbnail of the book cover, a navigation menu with tabs for "DOCUMENTO", "EJEMPLARES (1)", "COMENTARIOS", and "ETIQUETAS", and a "Visualización Etiquetas" dropdown menu. The main text of the record provides the following details:

- Autor: Follett, Ken (1949-)
- Título: **Los pilares de la tierra** / Ken Follett ; traducción de Rosalía Vázquez
- Edición: 8ª ed. en esta col
- Editorial: [Barcelona] : Plaza & Janes, 2004
- Descripción física: 1039 p. ; 24 cm
- Notas: Tit. orig.: The pillars of the earth
- Depósito Legal: B 1594-2004
- ISBN: 84-01-32851-9
- Materias: Novela histórica
Eleberri historikoa
- Autores: Vázquez, Rosalía

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.

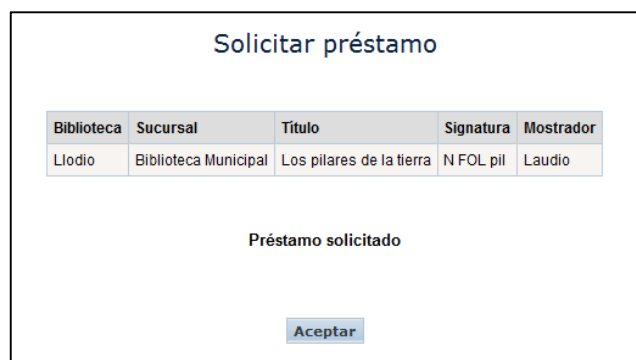


Si deseas pedir prestado alguno de los ejemplares asociados al documento que estás visualizando, pincha sobre la pestaña **EJEMPLARES**. Luego, haz clic en **Solicitar préstamo**.

Una vez solicitado el préstamo, aparecerá la siguiente pantalla:



Para añadir una petición de préstamo selecciona el ejemplar que te interese haciendo clic en el círculo que se encuentra a la derecha del mismo y pulsa en **Aceptar**.



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

Paso 3. Resérvalo

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**.



Nº de ejemplares disponibles: 0 / Nº de veces prestado: 198

Solicitar préstamo Reservar

Biblioteca	Sucursal	Localización	Tipo de ejemplar	Código de barras	Signatura	Disponibilidad	Soporte
Llodio	Biblioteca Municipal	Sección adultos (general)	Monografías-Adultos (P)	6033604	N BOY niñ	No disponible	Impreso

Solicitar préstamo Reservar

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



Reservar

Aceptar Cancelar

Biblioteca	Sucursal	Localización	Tipo de ejemplar	Signatura	Fecha de devolución	Disponibilidad	Solicitar
Llodio	Biblioteca Municipal	Sección adultos (general)	Monografías-Adultos (P)	N BOY niñ	14/12/2010 23:59	No disponible	<input checked="" type="checkbox"/>

Aceptar Cancelar

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**.

Peticiones a préstamo					
Biblioteca	Sucursal	Título	Mostrador	Estado	
Getxo	San Nicolás	Recuerdos de Las Arenas	Getxo. San Nicolás	Petición	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 eliminar una reserva, haz clic en **Eliminar**.

Reservas					
Biblioteca	Sucursal	Título	Estado	Orden	
Laudio	Udal Liburutegia	El niño con el pijama de rayas	No disponible	1	Eliminar

2. Etiquetado social

Los usuarios/as identificados en el catálogo (OPAC) pueden añadir etiquetas (nubes de etiquetas) a los registros bibliográficos para que puedan ser consultados por otros usuarios.

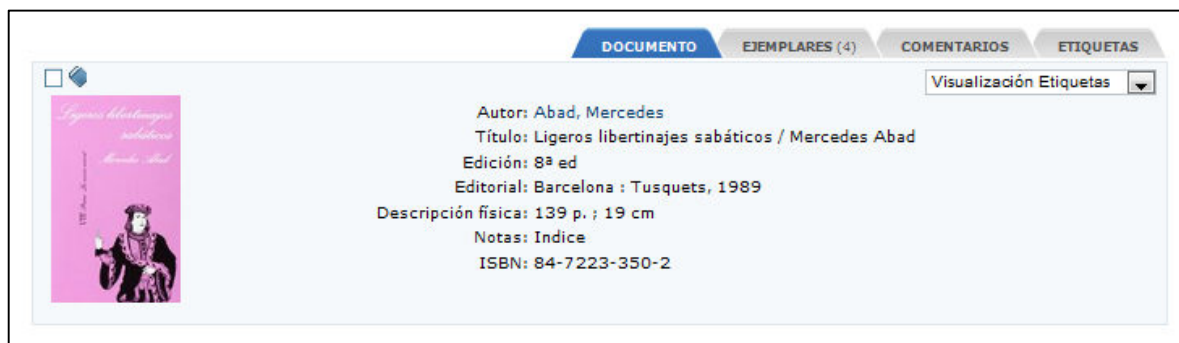
Nube de etiquetas:

Etiqueta: [Buscar](#)

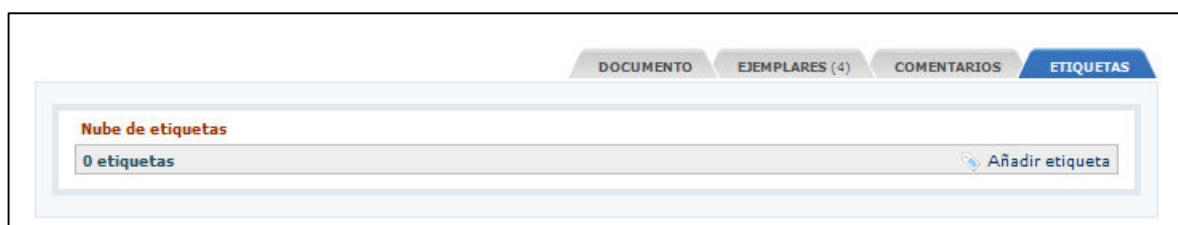
+9 [ajedrez](#) [athletic](#) [autismo](#) [barcelona](#) [bilbao](#) [dietetika](#) [erótico](#)
[franquismo](#) [getxo](#) [intriga](#) [iradier](#) [bulfy](#) [olimpiadas](#) [photoshop](#)
[pintxos](#) [premio nadal](#) [premio planeta](#) [veganismo](#)
[vitoria-gasteiz](#) [vitorianos](#)

Añadir una etiqueta social:

Para ello, primero hay que identificarse en el catálogo (OPAC), realizar una búsqueda y visualizar el registro al que quiere se asociar una etiqueta.



Hacemos clic en la pestaña **Etiquetas**:



Ahora hacemos clic en **“Añadir etiqueta”** y aparece una nueva ventana:

Añadir Etiqueta

Etiqueta: Aceptar

Relacionadas: Aceptar

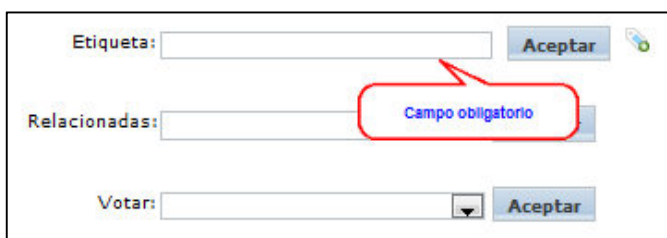
Votar: Aceptar


Cancelar

En el campo **“Etiqueta”** introducimos la etiqueta que queremos asociar.

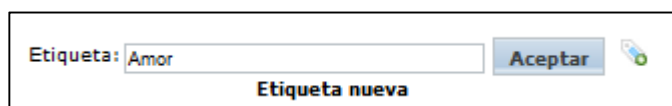
Hacemos clic en **“Aceptar”**.

Previamente hay que introducir un término de búsqueda, si no se rellena saldrá un mensaje avisando de ello.

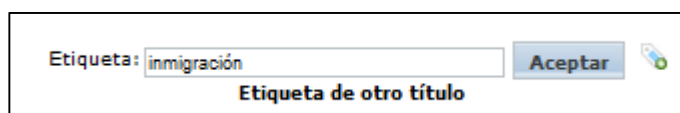


Si antes de añadir la etiqueta queremos verificar si ya existe y visualizar las etiquetas con las que puede relacionarse hacemos clic en  “**verificar**”

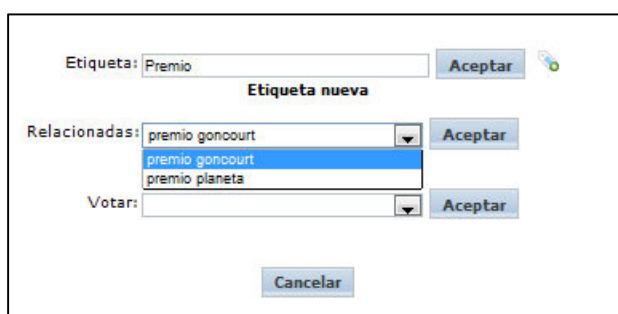
Si la etiqueta es nueva, aparecerá el mensaje “**Etiqueta nueva**”



En cambio, si la etiqueta ya existe, al hacer clic en el botón “**verificar**” se indicará que la etiqueta ya existe para otro título.



Si la etiqueta ya existe y tiene términos relacionados, al hacer clic en el botón “**verificar**” se verán los términos relacionados en la casilla “**Relacionadas**”.



Si utilizamos una etiqueta que ya existe para asociarla al registro, estamos votando por esa etiqueta.

Si un usuario ya ha introducido una etiqueta en un registro, no puede volver a utilizarla en ese documento pero sí en otros.

Votar una etiqueta social:

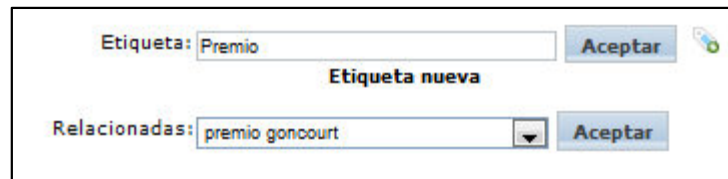
Se puede votar por una etiqueta social de tres maneras:

Cuando se asocia una etiqueta social a un registro que ya la tiene asignada.

Seleccionándola en el campo “votar” y haciendo clic en “Aceptar”.



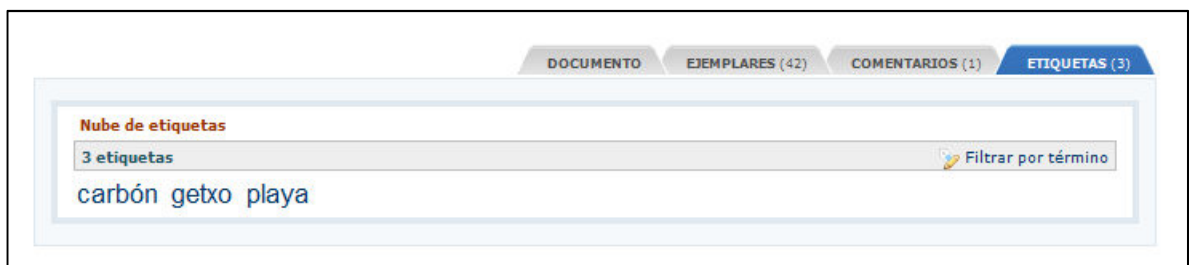
Seleccionándola en el campo “relacionadas” y haciendo clic en “Aceptar”.



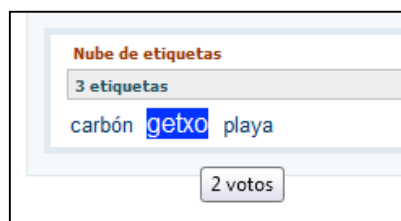
Al hacer clic en “Aceptar” la etiqueta seleccionada en el campo “Relacionadas” se incorpora al registro.

Cómo visualizar etiquetas sociales:

Para ver las etiquetas asignadas a un registro no es necesario identificarse en el catálogo (OPAC), cualquier usuario que acceda al OPAC las puede ver. Sólo es necesario realizar una búsqueda, visualizar el documento e ir a la pestaña “Etiquetas”.



Al posicionar el cursor sobre la etiqueta se visualizan los votos que tiene.



Cuando hacemos clic sobre una etiqueta, se visualizan todos los registros que la tienen asociada.

Cómo buscar etiquetas sociales:

Las etiquetas se ven en la pantalla de inicio del catálogo (OPAC).

Nube de etiquetas:

Etiqueta:

+9 ajedrez athletic autismo barcelona bilbao dietetika erótico
franquismo getxo intriga iradier bulfy olimpiadas photoshop
pintxos premio nadal premio planeta veganismo
vitoria-gasteiz vitorianos

Para buscar una etiqueta en concreto, tecleamos el término que queremos buscar en la casilla "Etiqueta".

Nube de etiquetas:

Etiqueta:

Las etiquetas se muestran ordenadas alfabéticamente y se indica el número de votos.

Nube de etiquetas




Término de búsqueda: "premio"	
premio goncourt	1
premio loewe	3
premio nadal	4
premio planeta	2

Término de búsqueda: "premio"

Al pinchar una etiqueta se ven los registros que la contienen.

Buscando en Catálogo completo

Registros 1/3 de 3

<input type="checkbox"/> Peri Rossi, Cristina (1941-) <small>1 oour.</small> Playstation / Cristina Peri Rossi (2009) Editorial: Madrid : Visor Libros, [2009] Descripción física: 82 p. ; 20 cm ISBN: 978-84-9895-714-3	
<input type="checkbox"/> Piqueras, Juan Vicente <small>1 oour.</small> Atenas / Juan Vicente Piqueras (2013) Editorial: Madrid : Visor, D.L. 2013 Descripción física: 70 p. ; 20 cm ISBN: 978-84-9895-839-3	
<input type="checkbox"/> Lucas, Antonio (1975-) <small>1 oour.</small> Los desengaños / Antonio Lucas (2014) Editorial: Madrid : Visor Libros, 2014 Descripción física: 88 p. ; 20 cm ISBN: 978-84-9895-863-8	

Registros 3/3 de 3

Si el resultado de la búsqueda de etiquetas es nulo, el programa mostrará el siguiente mensaje:

Nube de etiquetas

Término de búsqueda: "picaresca"

No se han encontrado etiquetas

Término de búsqueda: "picaresca"

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 **Buscar**. La búsqueda se realiza en **cualquier campo** (autor, título, editorial...) del **Catálogo completo**.

Buscar:

en: ▼

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

Búsqueda Avanzada

Buscando en: Catálogo completo

Cualquier campo

Título	<input type="text"/>	<input type="button" value="Índice"/>	
Autor/a	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ind.Aut."/>	<input type="button" value="Exacta"/>
Editorial	<input type="text"/>	<input type="button" value="Índice"/>	
Materia	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ind.Aut."/>	<input type="button" value="Exacta"/>
Colección	<input type="text"/>	<input type="button" value="Índice"/>	

Publicado entre

Lengua ----

País -----

Formato ---

Ver en lista 10

Ordenar por Autor/a / Título

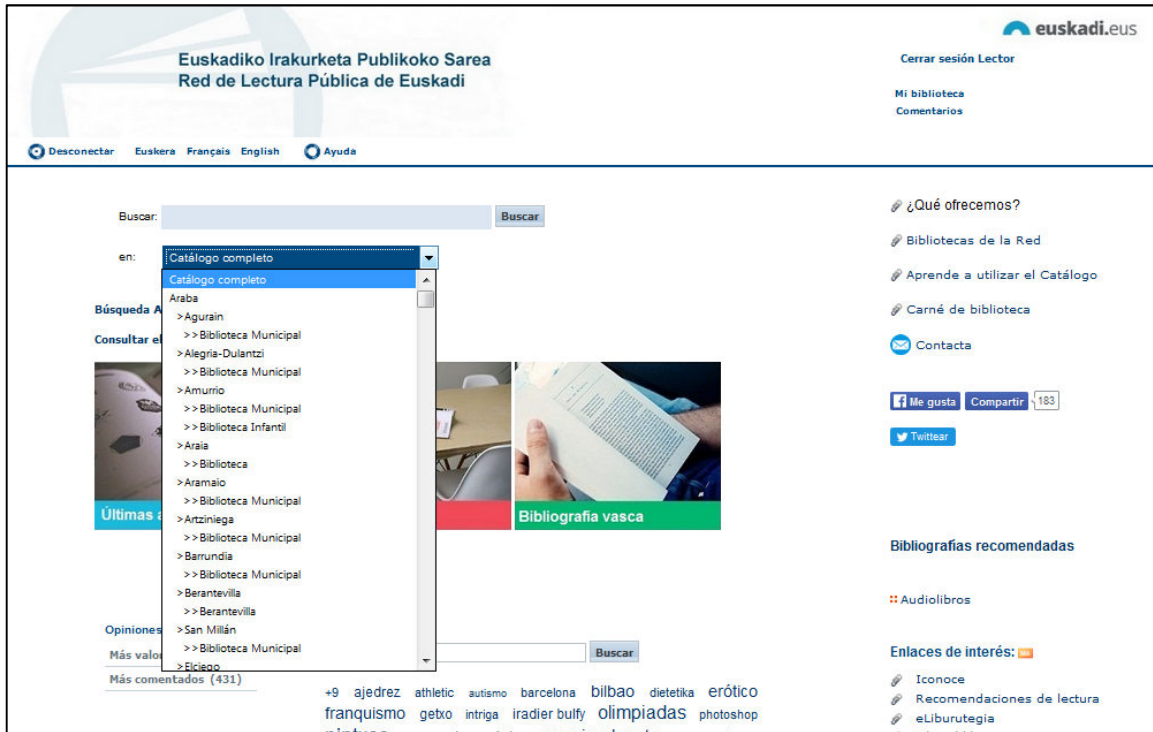
Seleccionar histórico ---

Búsqueda facetada

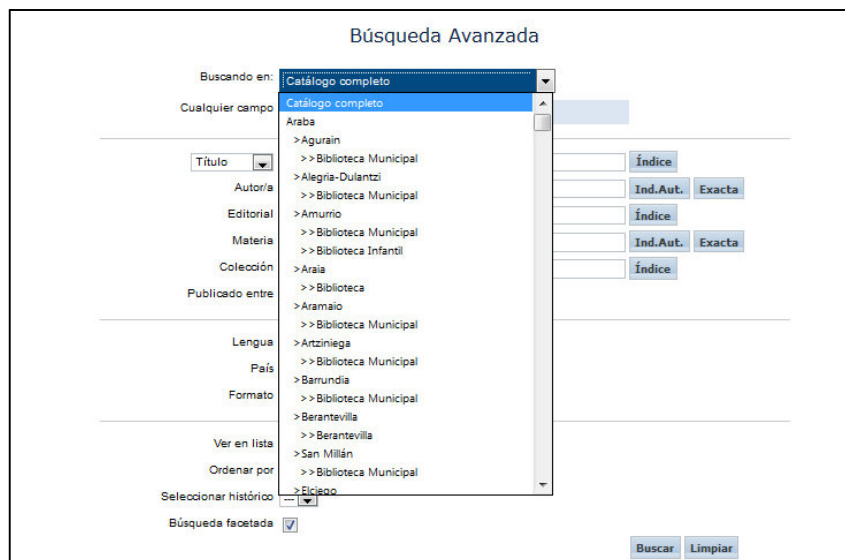
Introduzca los criterios de búsqueda que desee en los campos del formulario y pulse en el botón 'Buscar'.
Pulse el botón de 'Ayuda' si desea información sobre cómo buscar, la biblioteca o los contenidos del catálogo.

➤ **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:



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 usuario)**

Clicando en **Consultar el catálogo de mi biblioteca**. La búsqueda se realizará únicamente sobre los fondos de nuestra biblioteca.

➤ **Consultar Últimas adquisiciones**

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** se consultan todas publicaciones periódicas o seriadas –revistas y periódicos-. Su funcionamiento es el mismo que la consulta al catálogo completo.



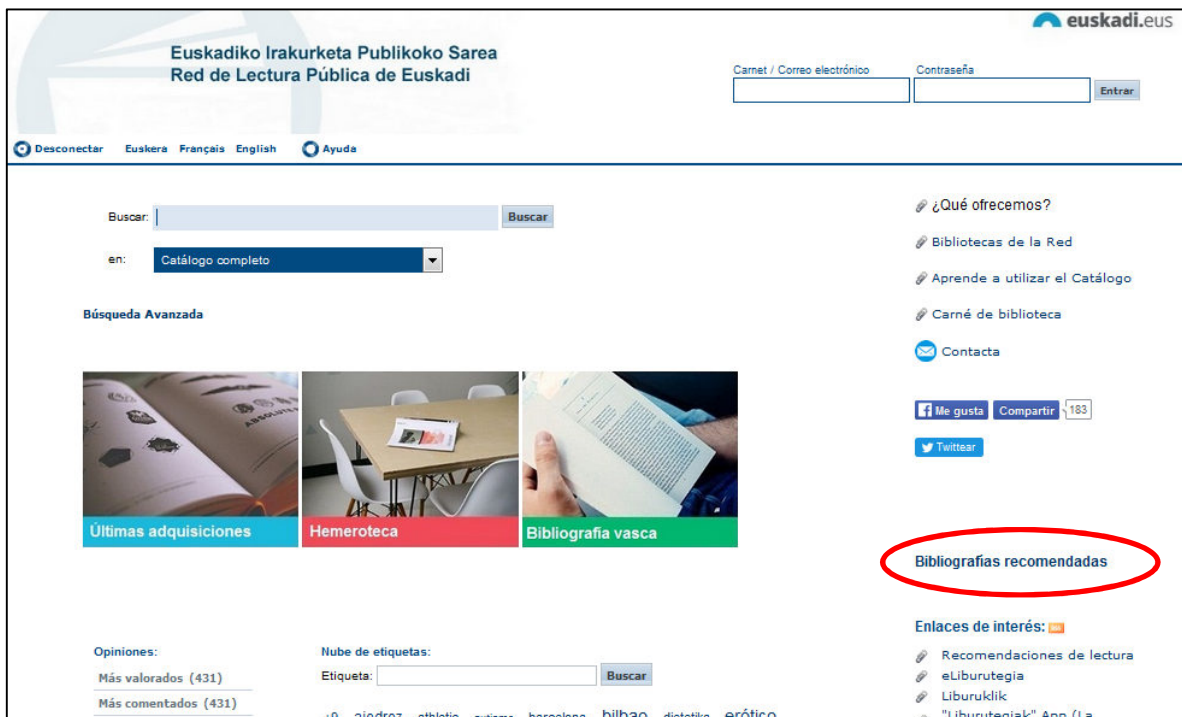
➤ **Consultar el catálogo *Bibliografía Vasca***

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



➤ **Acceder a las bibliografías recomendadas**

Clicando en ***Bibliografías recomendadas*** se tendrá acceso a las bibliografías recomendadas por la RLPE. Cada biblioteca puede crear sus propias bibliografías, solo visibles para usuarios identificados:



The screenshot shows the website interface for 'Euskadiko Irakurketa Publikoko Sarea Red de Lectura Pública de Euskadi'. At the top right, there is a login section with fields for 'Carnet / Correo electrónico' and 'Contraseña', and an 'Entrar' button. Below the header, there are navigation links for 'Desconectar', 'Euskera', 'Français', 'English', and 'Ayuda'. The main content area includes a search bar with a 'Buscar' button and a dropdown menu set to 'Catálogo completo'. Below the search bar, there is a 'Búsqueda Avanzada' section. The main content area is divided into three columns. The left column has a tile for 'Últimas adquisiciones' with an image of books. The middle column has a tile for 'Hemeroteca' with an image of a table and chairs. The right column has a tile for 'Bibliografía vasca' with an image of a hand holding a book. To the right of these tiles, there is a sidebar with a list of links: '¿Qué ofrecemos?', 'Bibliotecas de la Red', 'Aprende a utilizar el Catálogo', 'Carné de biblioteca', and 'Contacta'. Below these links are social media buttons for Facebook ('Me gusta', 'Compartir', '183') and Twitter ('Twitter'). At the bottom of the sidebar, there is a red circle around the link 'Bibliografías recomendadas'. Below the main content area, there is a section for 'Opiniones' with links for 'Más valorados (431)' and 'Más comentados (431)'. To the right of this is a 'Nube de etiquetas' section with an 'Etiqueta:' input field and a 'Buscar' button. At the bottom of the page, there is a list of tags: '+9', 'aizdrez', 'athletic', 'autismo', 'barcelona', 'bilbao', 'dietetika', 'erótico'.

Saldrá una nueva pantalla con las diferentes bibliografías.



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 concreto**

1. Haz clic en el campo en el que desees realizar la búsqueda (autor, editorial, materia...).
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

Buscando en: Catálogo completo ▼

Cualquier campo

Título Índice

Autor/a Joxe Mari Iturralde Ind.Aut. Exacta

Editorial Índice

Materia Ind.Aut. Exacta

Colección Xaguxar Índice

Publicado entre 2003 2005

Lengua ---- ▼

País ----- ▼

Formato --- ▼

Ver en lista 10 ▼

Ordenar por Autor/a / Título ▼

Seleccionar histórico --- ▼

Búsqueda facetada

Buscar Limpiar

➤ **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/a etxeb?ria Ind.Aut. 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	hermanos karamazo*	Índice
Autor/a	Dosto*	Ind.Aut. Exacta

<input type="checkbox"/> Dostoevskii, Fiodor Mijailovich (1821-1881) 8 oour. Crimen y castigo ; Los hermanos Karamazov / Fiodor Dostoyevski ; prólogo de José Domingo ; ilustraciones de Ramón Aguilar More (1969) Editorial: Barcelona : Mail Ibérica, D. L. 1969 Descripción física: 826 p. : il. ; 22 cm Autores/as: Domingo, José (1982-AGILAR MORE, Ramón)	
<input type="checkbox"/> Dostoevskii, Fiodor Mijailovich (1821-1881) 8 oour. Crimen y castigo ; Los hermanos Karamazov / Fiodor Dostoevski (2000) Editorial: [Madrid] : EDIMAT, [2000] Descripción física: 711 p. ; 24 cm ISBN: 84-8403-646-4	
<input type="checkbox"/> Dostoevskii, Fiodor Mijailovich (1821-1881) 4 oour. Los hermanos Karamazof ; El jugador / Feodor Dostoevsky (1982) Editorial: [Bilbao] : Asuri, D.L. 1982 Descripción física: 2 v. ; 18 cm ISBN: 84-7113-075-0 (o. c.)	
<input type="checkbox"/> Dostoevskii, Fiodor Mijailovich (1821-1881) 4 oour. Los hermanos Karamazof; El jugador / Feodor Dostoevsky (1983) Editorial: Madrid : Nájera, D.L. 1983 Descripción física: 998 p. ; 19 cm ISBN: 84-85432-11-8	
<input type="checkbox"/> Dostoevskii, Fiodor Mijailovich (1821-1881) 4 oour. Hermanos Karamazof, Los ; El jugador / Feodor Dostoevsky ; J (1981) Editorial: Barcelona : Castell y Moretón, 1981 Descripción física: 998 p. ; 20 cm ISBN: 84-7489-108-6 Autores/as: ZAMBRANO BARRAGAN, J., trad.	

➤ 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	Encuentra todos los registros que contengan tanto las palabras derecho y civil
Y	como la frase "derecho penal".

"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, lo 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.



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 complementar algún otro campo en tu pesquisa.

Búsqueda en Autoridades

Buscando "Dostoevskii" en autoridades de "Autor/a"

<input type="checkbox"/>	Idiot. Español < Dostoevskii, Fiodor Mijailovich (1821-1881), Idiot. Español
<input type="checkbox"/>	Idiot. Gaztelania < Dostoevskii, Fiodor Mijailovich (1821-1881), Idiot. Gaztelania
<input type="checkbox"/>	Igrok. Español < Dostoevskii, Fiodor Mijailovich (1821-1881), Igrok. Español
<input type="checkbox"/>	Igrok. Gaztelania < Dostoevskii, Fiodor Mijailovich (1821-1881), Igrok. Gaztelania
<input type="checkbox"/>	Dostoevskii, Fiodor Mijailovich (1821-1881), Crimen y castigo--- Crítica e interpretación
<input type="checkbox"/>	Dostoevskii, Fiodor Mijailovich (1821-1881), Pobres gentes
<input type="checkbox"/>	Dostoevskii, Fiodor Mijailovich (1821-1881), El doble
<input type="checkbox"/>	Dostoevskii, Fiodor Mijailovich (1821-1881)--- Crítica e interpretación = Dostoevskii, Fiodor Mijailovich (1821-1881)--- Kritika eta interpretazioa
<input type="checkbox"/>	Dostoevskii, Fiodor Mijailovich (1821-1881)--- Correspondencia = Dostoevskii, Fiodor Mijailovich (1821-1881)--- Korrespondentzia
<input type="checkbox"/>	Dostoevskii, Fiodor Mijailovich (1821-1881)
<input type="checkbox"/>	Dostoevskii, Fiodor Mijailovich (1821-1881)--- Kritika eta interpretazioa = Dostoevskii, Fiodor Mijailovich (1821-1881)--- Crítica e interpretación
<input type="checkbox"/>	Dostoevskii, Fiodor Mijailovich (1821-1881)--- Korrespondentzia = Dostoevskii, Fiodor Mijailovich (1821-1881)--- Correspondencia
<input type="checkbox"/>	Dostoevskii, Fiodor Mijailovich (1821-1881), Biblioteca Dostoyevski (Alianza Editorial)
<input type="checkbox"/>	Dostoevskii, Fiodor Mijailovich (1821-1881)--- Biografías = Dostoevskii, Fiodor Mijailovich (1821-1881)--- Biografiak

➤ 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	<input type="text" value="derecho de"/>	<input type="button" value="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.

Buscando "derecho de" en el índice "Título"		
	DERECHO CONSTITUCIONAL LUIS LOPEZ GUERRA ET AL	6
	DERECHO CONSTITUCIONAL PAOLO BISCARETTI DE RUFFIA PROLOGO Y NOTA	1
	DERECHO CONSTITUCIONAL PAOLO BISCARETTI DI RUFFIA PROLOGO Y NOTA	1
	DERECHO CONSTITUCIONAL SISTEMA DE FUENTES	1
	DERECHO CONSUEUDINARIO DE VIZCAYA ESCRITA POR NICOLAS VICARIO D	1
	DERECHO CONSUEUDINARIO DE VIZCAYA OBSERVACIONES AL PROYECTO DE	2
	DERECHO CONSUEUDINARIO Y ECONOMIA POPULAR DE ESPAÑA POR JOAQUIN	1
	DERECHO CONSUEUDINARIO Y ECONOMIA POPULAR DE MURCIA MARIANO RUI	1
	DERECHO CULTURA Y SOCIEDAD EN LA ANTIGUEDAD TARDIA ESPERANZA OSA	1
	DERECHO CUMUNITARIO DEL TRABAJO FAUSTO POCAR TRADUCCION DE JOSE	1
	DERECHO DEBATE	2
	DERECHO DEL COMERCIO ELECTRONICO PRIMERAS JORNADAS CELEBRADAS EN	1
	DERECHO DEL COMERCIO GLOBAL PABLO ZAPATERO PROLOGO FERNANDO M MA	1
	DERECHO DEL CONSUMO NORMAS GENERALES COMERCIO INTERIOR CONTRATA	1
	DERECHO DEL CONSUMO REUS	1
	DERECHO DEL DEPORTE EL NUEVO MARCO LEGAL JOSE LUIS CARRETERO LES	1
	DERECHO DEL DEPORTE LUIS MARIA CAZORLA PRIETO DIRECTOR ENRIQUE A	1
	DERECHO DEL MAR POR JOSE LUIS DE AZCARRAGA	2
	DERECHO DEL MERCADO DE VALORES SUJETOS MERCADOS Y OPERACIONES ED	1
	DERECHO DEL MERCADO MIREN JOSUNE REAL	1
	DERECHO DEL REGISTRO CIVIL	1
Buscando "derecho de" en el índice "Título"		

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:

1
[2](#)
[3](#)
[»](#)

<input checked="" type="checkbox"/> Elorriaga, Unai (1973-) 2 oour. SPrako tranbia / Unai Elorriaga (2001) Edición: 2. argit Editorial: Donostia : Elkarlanean, 2001 Descripción física: 153 or ; 22 cm ISBN: 84-8331-732-X	
<input checked="" type="checkbox"/> Elorriaga, Unai (1973-) 2 oour. SPrako tranbia / Unai Elorriaga (2002) Edición: 6. argit Editorial: Donostia : Elkar, 2002 Descripción física: 153 or ; 22 cm ISBN: 84-8331-732-X	
<input type="checkbox"/> Elorriaga, Unai (1973-) 2 oour. SPrako tranbia / Unai Elorriaga (2002) Edición: 5. argit Editorial: Donostia : Elkarlanean, 2002 Descripción física: 153 or ; 25 cm ISBN: 84-8331-732-X	
<input type="checkbox"/> Elorriaga, Unai (1973-) 2 oour. SPrako tranbia / Unai Elorriaga (2002) Edición: 7. argit Editorial: Donostia : Elkarlanean, 2002 Descripción física: 153 or ; 22 cm ISBN: 84-8331-732-X	

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 la casilla () que se encuentra a la izquierda del documento o documentos que te interese marcar.

Si deseas seleccionar todos los registros localizados en la búsqueda, haz clic en **Marcar todos**

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



Para visualizar en pantalla de los documentos marcados durante la sesión de trabajo:

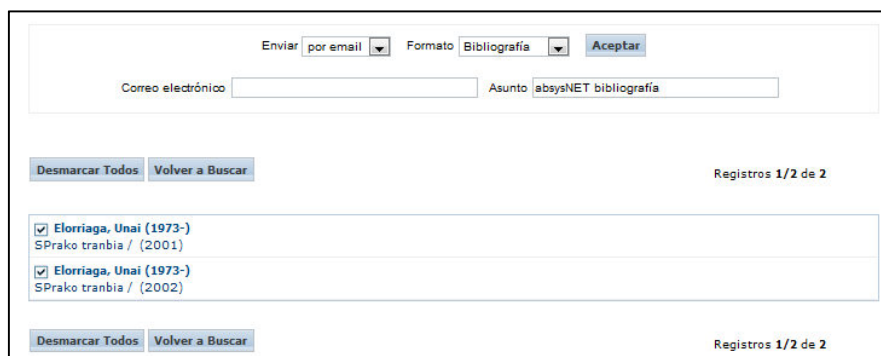
1. En el campo **Enviar** selecciona la opción **“a pantalla”**.
2. En el campo **Formato** selecciona el formato en el que desea guardar los documentos (Bibliografía/Formato OPAC).
3. Haz clic en **Aceptar**.

Para enviar a fichero los documentos marcados:

1. En el campo **Enviar** selecciona la opción **“a fichero”**.
2. En el campo **Formato** selecciona el formato en el que desea guardar los documentos (Bibliografía/Formato OPAC).
3. Haz clic en **Aceptar**.

Para enviar a correo electrónico los documentos marcados:

1. En el campo **Enviar** selecciona la opción **“por email”**.
2. En el campo **Formato** selecciona el formato en el que deseas guardar los documentos (Bibliografía/Formato OPAC).
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 **Aceptar**



Enviar Formato

Correo electrónico Asunto

Registros 1/2 de 2

<input checked="" type="checkbox"/>	Elorriaga, Unai (1973-) SPrako tranbia / (2001)
<input checked="" type="checkbox"/>	Elorriaga, Unai (1973-) SPrako tranbia / (2002)

Registros 1/2 de 2