

## GUÍA RÁPIDA CATÁLOGO ALBA

ALBA es el catálogo compuesto por los registros bibliográficos de los distintos materiales de la Biblioteca Universitaria. Puede ser consultado desde cualquier ordenador conectado a Internet.

ALBA permite conocer qué obras componen el fondo de la Biblioteca, la ubicación de los ejemplares, si son prestables, si están prestados a algún lector y cuándo han de devolverse. Asimismo, permite a un lector conocer sus préstamos actuales, reservar documentos que estén prestados a otros usuarios, y bajo algunas restricciones, renovar sus préstamos.

El acceso al **catálogo** se realiza a través de la página de inicio de la Biblioteca Universitaria: <http://www.um.es/biblioteca/>

Cajetín de búsqueda rápida en el catálogo

También se puede acceder desde el menú, en "Biblioteca Digital" / "Catálogos"

Acceso directo a Catálogo

## REALIZAR UNA BÚSQUDA

Para comenzar, si quiere realizar una búsqueda rápida en todo el catálogo de la biblioteca, haga clic en el cajetín de "Buscar", la opción **Búsqueda Global**, viene por defecto.

Desconectar | Ayuda | Mercados

Hoy es: 16/11/2015 | Usuario anónimo

Catálogo ALBA

en: Búsqueda global >

Búsqueda Avanzada

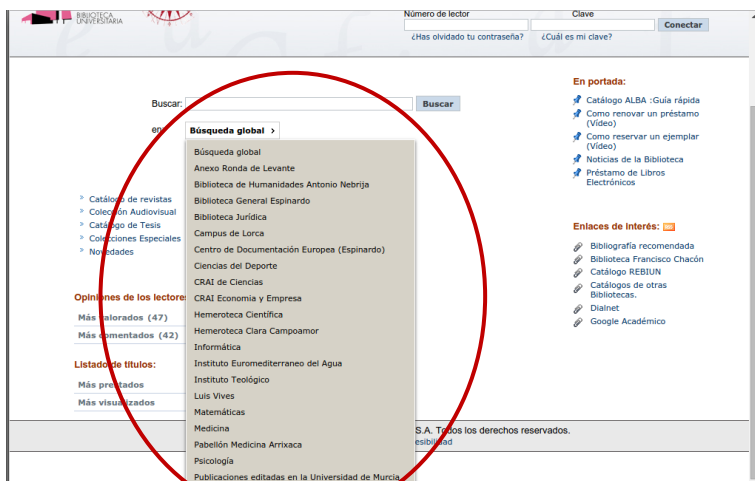
En portada:

- Catálogo ALBA :Guía rápida
- Como renovar un préstamo (Video)
- Como reservar un ejemplar (Video)
- Noticias de la Biblioteca
- Préstamo de Libros Electrónicos

Enlaces de interés:

- Bibliografía recomendada
- Biblioteca Francisco Chacón
- Catálogo REBIUN
- Catálogos de otras Bibliotecas
- Dialnet
- Google Académico

Si quiere realizar las búsquedas sobre un catálogo concreto, haremos clic en el catálogo deseado y seleccionémo.



Tenemos la posibilidad de buscar en otro tipo de catálogos mas específicos



La **búsqueda** la realiza en **todos los campos** por tanto si la palabra está presente en más de un campo, en los resultados de la búsqueda se verá reflejado. Por ejemplo si buscamos la palabra valle nos devolverá resultados con “valle” accidente geográfico y “valle” apellido.

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.

No existen palabras definidas como vacías. Se han mantenido como buscables las preposiciones, artículos, etc.

La búsqueda puede realizarse en el campo “**cualquier campo**” o seleccionando uno o varios campos específicos a la vez de entre los siguientes: Autor, Título, Materia, Editorial o Colección.

La búsqueda en cualquier campo es igual que la búsqueda rápida.

### Operadores boléanos

Mediante los operadores boléanos podemos lanzar búsquedas en los diferentes campos combinándolos entre si:

- Y** Los términos unidos con este operador están en el mismo documento.
- O** Uno de los términos, o ambos están en los documentos.
- NO** El primer término unido está en los documentos pero no el segundo

Se pueden usar operadores boléanos y truncadores.

### Truncadores

Mediante truncamientos o caracteres comodín se pueden localizar partes de palabras:

- ?** Cada ? sustituye un único carácter. Se utiliza cuando tengo dudas sobre la ortografía de la palabra. Ejemplo: me?ico, me devolverá méjico, méxico y médico.
- \*** Sustituye una cadena de caracteres. Se utiliza para buscar familias de palabras por ejemplo: desal\*, me devolverá desalación, desaladora, desalinización, desalinizadora, etc.

Para realizar una búsqueda más precisa pinchamos en **Búsqueda avanzada**, donde podemos elegir entre uno ó varios campos de búsqueda: cualquier campo, Autor, Título, Materia Editorial y Colección.

## VISUALIZACIÓN DE RESULTADOS

**Búsqueda facetada**  
Clasificación por categorías

**Botones de navegación para pasar de pantalla**

**En el listado comprobamos que los registros van precedidos de una imagen que identifica el tipo de documento**

Si pinchamos en uno de los resultados de la lista aparece la siguiente pantalla:

**Atención:** En algunos registros existen enlaces al **índice** e incluso **acceso texto completo** de las obras, sobre todo en el caso de publicaciones periódicas, libros electrónicos

**Imagen de la cubierta del libro**

**Pinchando sobre el autor o las materias no lleva a los documentos relacionados (enlaces a obras del mismo autor o de la misma materia). Al igual que con la búsqueda facetada.**

**Podemos localizar físicamente los ejemplares en la parte inferior de la pantalla**

Nº de ejemplares disponibles: 2 / Nº de veces prestado: 32

Sucursal	Localización	Signatura	Sign. Suplem.	Volumen	Tip. Ej.	Disponib.	Soporte	C. Barras
BCA. GENERAL	PLANTA PRIMERA	82-31 LAC cri			PRESTAMO MENSUAL	Disponible	MONOGRAFIA EN PAPEL	1918768
DERECHO	SALA	LIT 113			PRESTAMO MENSUAL	Disponible	MONOGRAFIA EN PAPEL	1906884

El campo **Sucursal** nos indica que están en la Biblioteca General y en Derecho

El campo **Localización** nos indica que la ubicación de cada obra dentro de cada sucursal en planta 1ª (Bca.General) y en sala (Derecho)

El campo **signatura** indica el código visible en el lomo del libro para su localización en la estantería

El campo **Tip. Ej.** indica el tipo de préstamo del documento (préstamo largo, préstamo corto, préstamo mensual, préstamo en sala, acceso restringido)

El campo **Disponib.** indica si el documento está disponible o prestado, y hasta que fecha está en préstamo.

El campo **Soporte** indica el tipo de material, monografía en papel (libro), publicación periódica (revista), recurso electrónico, ...