



Colegio y Liceo Santo Domingo
Biblioteca Santa Catalina de Siena

INSTRUCTIVO PARA USO DEL CATÁLOGO EN LÍNEA

1. Acceso

Para acceder al Catálogo en línea puedes hacerlo a través del siguiente link:
http://www.santodomingo.edu.uy/biblioteca/pmb/opac_css/?database=bibli

O bien a través del aula virtual: <http://www.aulavirtualesdomingo.edu.uy/secundaria>

2. Búsqueda

Debes ingresar el o los términos de búsqueda en el espacio disponible para ello. Por defecto la búsqueda se hará en todos los campos (es decir, por autor, título y tema). Si lo deseas puedes seleccionar el campo específico en el que quieres buscar, clickeando las opciones correspondientes.

El buscador no distingue tildes, mayúsculas o minúsculas.

Cuando ingresas más de un término debes tener en cuenta:

- El operador por defecto es **AND**, es decir, si buscas EDUCACION SECUNDARIA, el buscador te recuperará todos los registros que contengan las palabras EDUCACION y SECUNDARIA (ambas, pero no necesariamente contiguas).
- Se puede usar el operador **OR** que recupera una palabra u otra. En el ejemplo anterior, con este operador el buscador recuperará todos los registros que contengan la palabra EDUCACION y todos los que contengan la palabra SECUNDARIA.
- Para buscar una frase exacta usar “ ”
Por ejemplo, si conoces el título del libro: “Evaluación en la educación secundaria”.
- Las palabras pueden truncarse a la derecha, izquierda o parcialmente introduciendo el carácter *
Por ejemplo: edu* buscará las palabras que empiecen con “edu” (educación, educador). *ogia buscará las palabras que terminen con “ogia” (psicología, teología).

Una vez ingresada la fórmula de búsqueda, clickear en “Buscar”. Abajo del buscador se va a indicar cuántos registros se recuperan. Haciendo clic en “mostrar” se ven todos los registros.

El registro mostrará toda la información del documento, su ubicación en la biblioteca y si está disponible o prestado.

3. Reserva

Para hacer una reserva hay que estar identificado con el usuario y contraseña. Estos datos se ingresan en la columna de la izquierda.

Por defecto, la Biblioteca asigna a cada usuario su número de cédula como usuario y contraseña (todos los números sin puntos ni guiones). De no poder acceder comunícate con nosotros para que te podamos registrar y asignar los datos correspondientes.

En el registro, debajo de la información del documento aparece "Reserva", haciendo clic allí lo puedes reservar. Esa información nos llegará en Biblioteca donde te guardaremos el material una vez esté disponible. A su vez, cuando el material es devuelto y se activa tu reserva te llegará un mensaje por correo electrónico.

4. Tu cuenta

Cuando te identificas te aparecen tres pestañas: "Mi cuenta", "Mis préstamos" y "Mis reservas".

En "Mi cuenta" puedes cambiar la contraseña si lo deseas.

En "Mis préstamos" verás tus préstamos actuales separados en aquellos que están atrasados y los que están vigentes.

En "Mis reservas" podrás ver el material que has reservado.

No olvides renovar el material que tienes en préstamo llamando, enviando un correo electrónico o asistiendo a Biblioteca mientras el préstamo esté vigente. Recuerda que por cada día de atraso en la devolución del material tienes un día de sanción en el que no podrás llevar ningún material en préstamo.
--