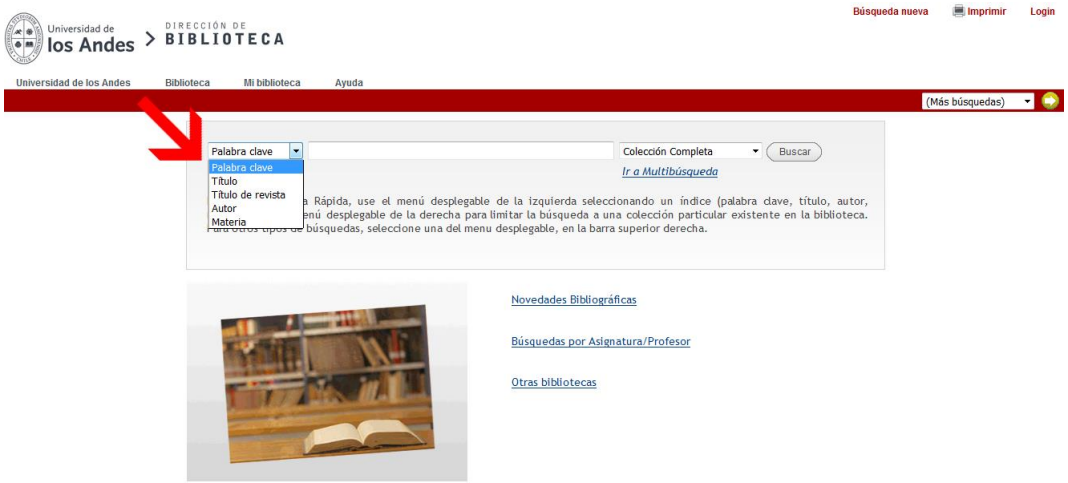
Universidad de los Andes Biblioteca **Catálogo**

Uso del Catálogo

1. **¿Cómo se accede?**
   Desde la página web de la biblioteca: http://www.uandes.cl/biblioteca/index.php
   Elegir Catálogo.

2. **¿Cómo buscar?**
   En la primera página del catálogo, están las alternativas de búsqueda.



Las alternativas de búsqueda disponibles son las siguientes:

Título: Al seleccionar esta opción Ud. debe conocer el título exacto del documento que está buscando. Para buscar por título debe:
- Omitir los artículos iniciales (el, la, los, las, un, una)
- Puede escribir solo la parte inicial del título
- No es importante la puntuación y el uso de minúsculas o mayúsculas.

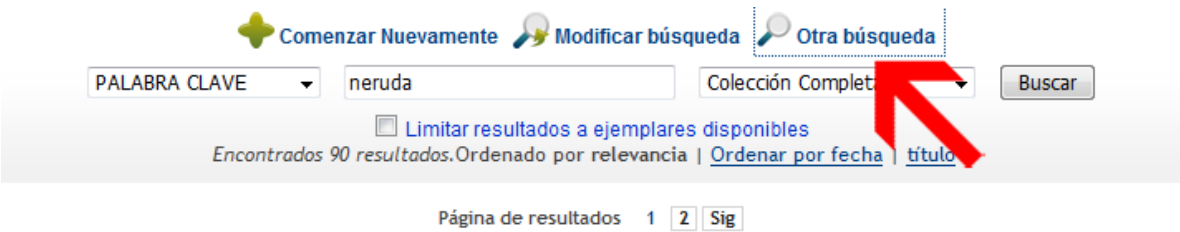
Ej: cronicas de Narnia

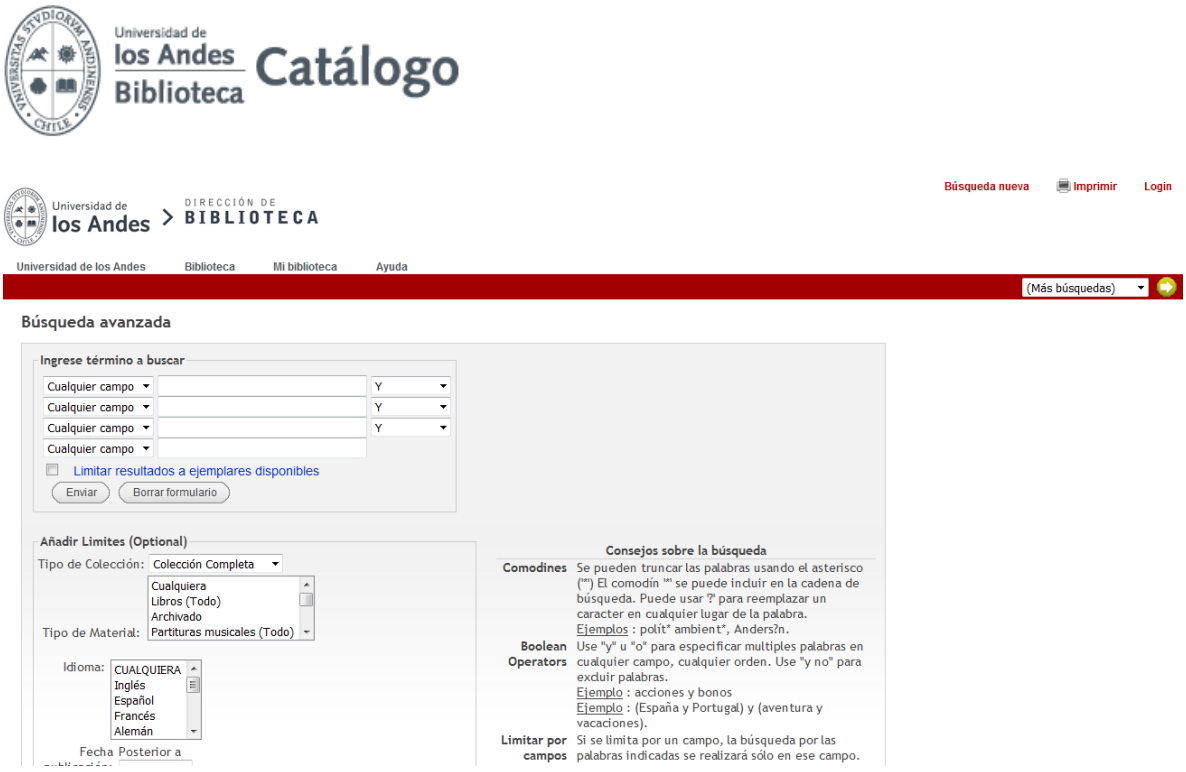
Autor: En esta opción Ud. puede buscar un documento por su autor personal, por la institución responsable de su creación o por algún congreso o reunión, en el caso que esté buscando las ponencias presentadas en ellos.
Para buscar por autor debe tener presente que:
- Para autores personales debe escribir el nombre invertido, Ej.: Lewis, C.S.
- Para Instituciones o congresos debe hacerlo directamente Ej.: Universidad de los Andes o Congreso de ingeniería.

Materia: Esta opción le permite buscar documentos sobre un tema específico, cuando no conoce un autor o título determinado.
Para buscar por materia debe tener presente que:
-No es importante la puntuación y el uso de minúsculas o mayúsculas.
Ej.: Metafísica o metafísica (puede buscar por ambos términos y encontrará los libros sobre metafísica).

Palabra Clave: Si no conoce el título exacto de un documento o recuerda vagamente el nombre del autor, puede utilizar esta opción ya que le permite buscar por una o más palabras (autor, título, materia, etc.).

3. **En el Enlace Otras Búsquedas**
   Encontrará otras opciones de las cuales le recomendamos las indicadas a continuación por su fácil uso y ayuda.





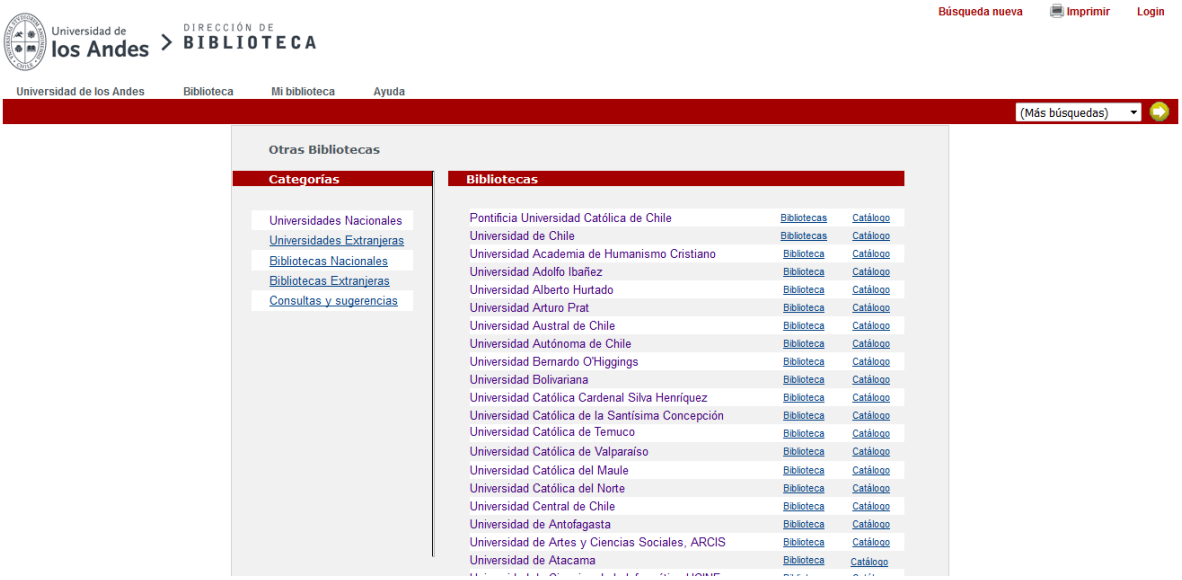
Título de Revistas: Aun cuando puede encontrar una revista desde la opción título, esta opción adicional le permite restringir la búsqueda sólo a revistas.
Le sugerimos:
· Omitir los artículos iniciales
· Escribir sólo la parte inicial del título
· No es importante la puntuación y el uso de minúsculas o mayúsculas.
· Ej.: journal of broadcasting

Autor/Título: Puede elegir esta opción si está seguro del autor y título del documento que busca. Le permitirá llegar directamente al documento y ahorrará tiempo.

Número de pedido: Esta opción corresponde al número que identifica la ubicación de cada libro en estantería y solo puede utilizarla si Ud. conoce la ubicación exacta del libro. Esta búsqueda también puede llevarle a un listado que le indica los libros que están más cerca en estantería.
Ej: 823 L676c.E 2005

4. **En el enlace Otras Bibliotecas**
   Permite buscar en los catálogos de otras instituciones. En la página desplegada hay un listado de catálogos de otras bibliotecas nacionales y podrá buscar en ellas.

Listado de otras bibliotecas.



5. **En el enlace profesor o asignatura**
   Ofrece la posibilidad de buscar por profesor o asignatura

   Bibliografía por profesor: esta opción es muy útil si es alumno de pregrado, ya que le permite acceder a la lista de libros requeridos para cada asignatura, digitando el apellido y nombre del profesor que la dicta. Por ejemplo si digita Soto, Ángel, llegará al listado de las asignaturas que dicta el profesor Ángel Soto y al hacer clic en cualquiera de ellas, le entregará la lista de las lecturas obligatorias para esa cátedra.

   Bibliografía por Asignatura: Esta opción les permite acceder a la lista de libros requeridos para cada asignatura, digitando directamente el nombre de la asignatura, si desconocen o no recuerdan el nombre del profesor que las dicta. Por ejemplo si digita “Antropología Filosófica” llegará al listado de los profesores que

dictan esa asignatura y al hacer clic en cualquiera de ellas, le entregará la lista de las lecturas obligatorias para esa catedra.
Una vez definida su opción de búsqueda y escrita la información necesaria en la ventana de búsqueda hacer clic en IR.

Se despliega un listado de títulos, en el que Ud. debe elegir el correcto.
Luego se abre una ventana en donde está descrito el libro, anote los siguientes datos:
"Número de pedido": aparece e un recuadro central.
Ej: "245 H345p 1999 c.22"
"Localización" aparece a la izquierda del número de pedido, y le indicará la colección a la que pertenece el libro que busca y podrá saber dónde se encuentra y que tipo de préstamos tiene.
"Estado": aparece a la derecha del número de pedido y le permite saber si está disponible o prestado y la fecha de devolución.

6. Página de resultados

Fecha última actualización 15 abril 2016
S.A.B.A. automatización