

BUSCADOR GENERAL DE BIBLIOTECA

El presente manual tiene el cometido de ilustrar el funcionamiento del buscador bibliográfico de la biblioteca mediante la aplicación PRIMO. El contenido del manual está organizado en los siguientes puntos:

1. **Acceso** al buscador
2. **Búsqueda** de ejemplares
3. **Reservas** de ejemplares
4. **Renovaciones** de préstamos

ACCESO AL BUSCADOR

1. Entrar en la página web del Centro Asociado de la UNED de Elche (<https://www.unedelche.es/>). En el menú superior acceder a la sección de servicios, biblioteca, donde aparecerá la opción de “Buscador general”.

Biblioteca

La Biblioteca del Centro de la UNED de Elche es, por su carácter universitario, un apoyo fundamental en la docencia, estando al servicio de todos los miembros de la comunidad universitaria. Al mismo tiempo, aspira a contribuir, con el resto de las bibliotecas universitarias, a promover el progreso cultural en su entorno.

Contacto

Teléfono: 966 658 253

e-mail: biblioteca@elx.uned.es

Horario

[Ver Horario](#)

PRÉSTAMO

- [Normas de préstamo](#)

CATÁLOGO

- [Buscador general](#)

Figura 1: Buscador general.

2. Identificarse con el usuario y la contraseña del Campus en la pestaña que hay arriba a la derecha en color azul claro. Ver figura 2.

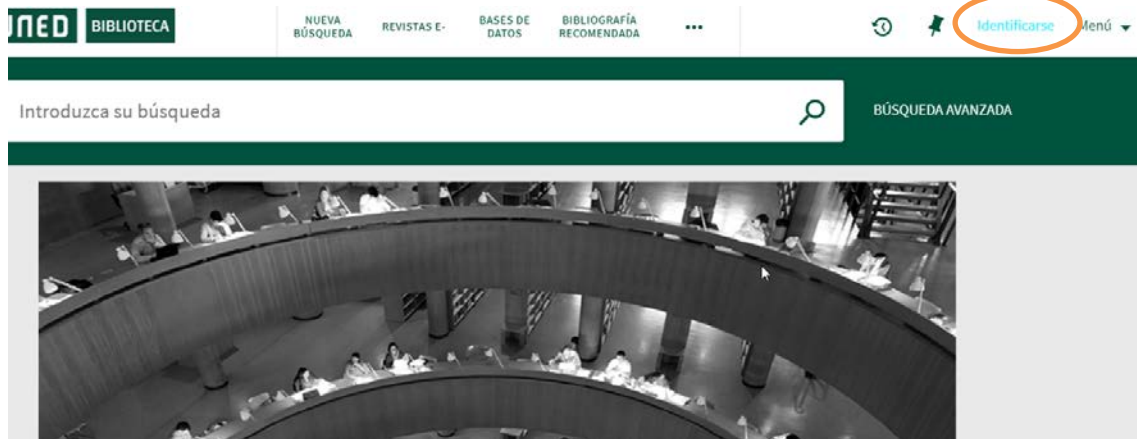


Figura 2: Identificador para acceder al buscador.

BÚSQUEDA DE EJEMPLARES

1. Una vez identificados, en el campo de búsqueda, donde pone “Introduzca su búsqueda” escribir la búsqueda. Se puede buscar por título, autor o palabra clave.
2. Seleccionar en el desplegable “Todo” la opción de “Colección impresa y audiovisual”. Ver figura 3.



Figura 3: Búsqueda en catálogo por tipo de colección.

3. En el desplegable denominado “Todas las bibliotecas” y ahí seleccionar la biblioteca del Centro de Elche. Es fundamental seleccionar la biblioteca de su Centro Asociado

para que tenga prioridad en la búsqueda. Pulsar sobre la imagen de la lupa para que aparezcan los resultados. Ver figura 4.

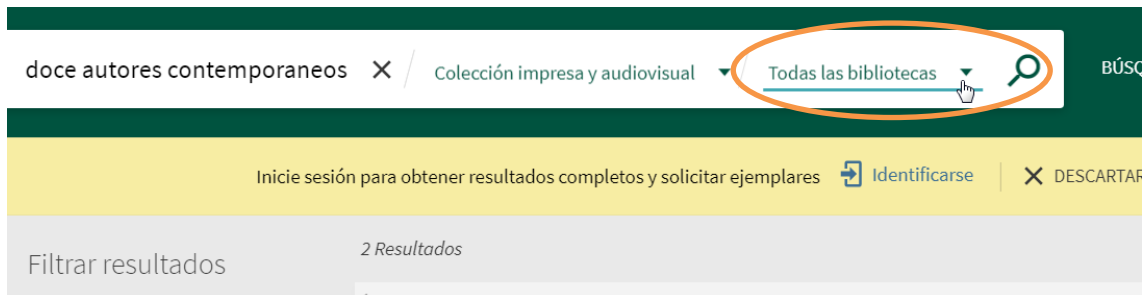
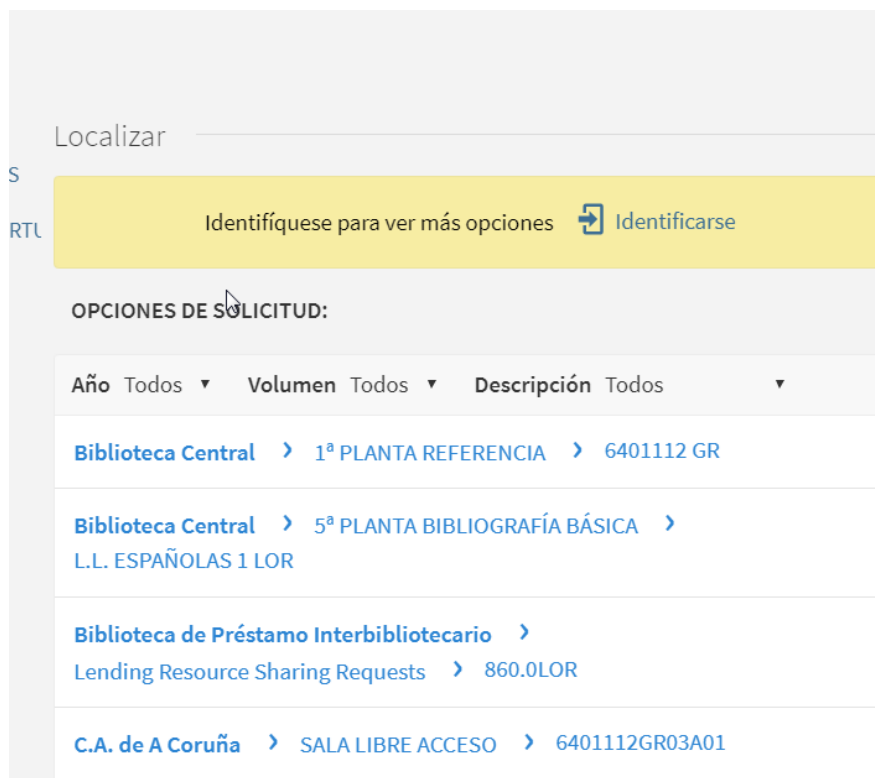


Figura 4: Elección de la biblioteca.

4. Seleccionar el título que deseamos y si lo permite, el año.
5. Al clicar en el título nos lleva a la página principal del ejemplar. Donde se ve en el apartado “Localizar” la opción de nuestro Centro.



C.A. de Calatayud	›	SALA LIBRE ACCESO	›	821ESP LOR
<hr/>				
C.A. de Campo de Gibraltar (Algeciras)	›			
SALA LIBRE ACCESO	›	860.0 LOR		
<hr/>				
C.A. de Cantabria	›	SALA LIBRE ACCESO	›	860 LOR DOC
<hr/>				
C.A. de Cartagena	›	SALA LIBRE ACCESO	›	860.0*LOR*DOC
<hr/>				
C.A. de Ceuta	›	SALA LIBRE ACCESO	›	UD 821 ESP LOR
<hr/>				
C.A. de Cordoba	›	SALA LIBRE ACCESO	›	860.0 LOR DOC
<hr/>				
C.A. de Dénia	›	SALA LIBRE ACCESO	›	860.09 LOR DOC
<hr/>				
C.A. de Elche	›	SOLICITE EN MOSTRADOR		›
821.134.2"19/20" LOR				

Figura 5: Localización del ejemplar.

6. Aparece la signatura topográfica (que es la sucesión de números y letras que deben indicar los alumnos a los bibliotecarios para proceder al préstamo), que en este caso sería:



Figura 6: Signatura topográfica del ejemplar.

7. Si además, se necesita ver la disponibilidad del ejemplar, se debe hacer click en el nombre de en nuestro Centro Asociado y podremos ver: la disponibilidad, el número de volúmenes, el código de barras... Ver figura 7.



Figura 7: Comprobación del estado del ejemplar.

8. “Ejemplar en su lugar” significa que está disponible en la biblioteca. En el caso de que no esté disponible aparecerá la opción de “Prestado hasta el...”.

RESERVAS DE EJEMPLARES

1. En el caso de que el libro esté prestado, se puede hacer una reserva desde el mismo buscador.
2. Tras la búsqueda, si está prestado, aparecerá la opción “Solicitar”. Al hacer click en ella ya estaría reservado. En cuanto el ejemplar sea devuelto se recibirá un e-mail en la cuenta de correo oficial de la UNED para informar sobre su disponibilidad. Ver figura 8.

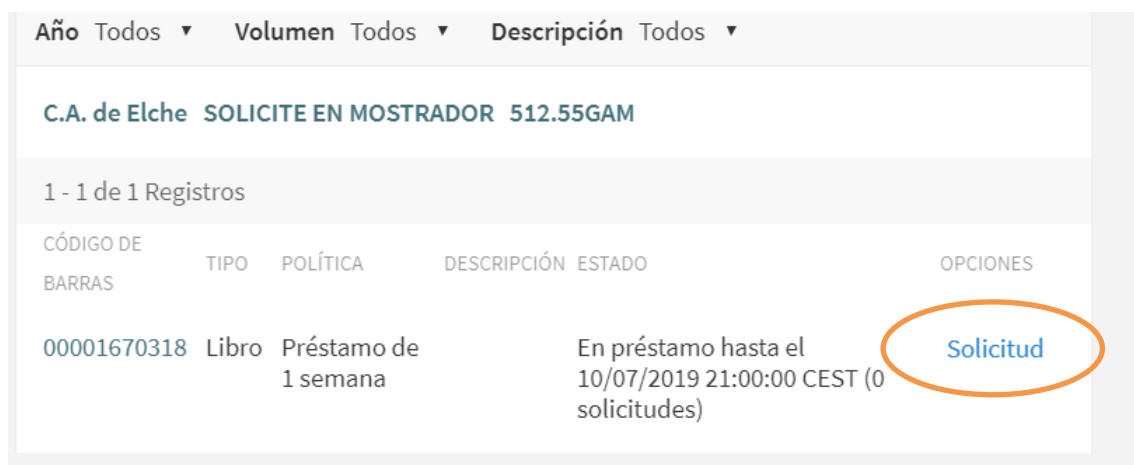


Figura 8: Opción de solicitud.

RENOVACIONES DE PRÉSTAMOS

1. Para hacer una renovación hay que entrar en el Buscador general, identificarse y hacer click en el nombre, donde aparecerán diversas opciones. Ver figura 9.

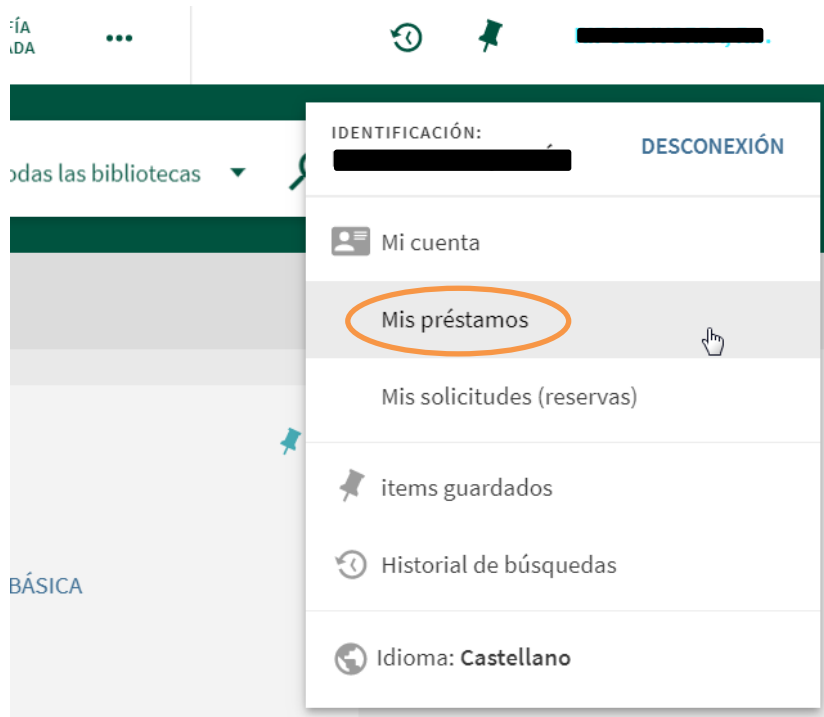


Figura 9: Ver los préstamos.

2. Seleccionar “Mis préstamos” y aparecerán los ejemplares que tiene con la opción de “Renovar” si aún es posible o si no tiene ninguna reserva hecha. Ver figura 10.



Figura 10: la Renovación.

3. Una vez hecho aparecerá la nueva fecha de devolución.