

## Usando catálogos en línea

Hoy día, la inmensa mayoría de las bibliotecas tienen sus catálogos en línea disponibles a través de Internet. El catálogo en línea, u OPAC, de la Universidad Interamericana no es la excepción. Usted como estudiante tiene que usarlo para localizar libros para trabajos que se le piden en los diferentes cursos. En la última página encuentras dos directorios de OPACs que puedes visitar.

El acceso al OPAC de la Universidad Interamericana de Puerto Rico generalmente se encuentra en las páginas de los diferentes Centros de Acceso a la Información. También lo puede acceder directamente en la dirección

<http://ocssirp.inter.edu/uhtbin/cgisirsi/XTvqcl2Djv/RMETROPOLI/0/49>. Le recomiendo que guarde el enlace en sus favoritos o marcadores o en Delicious.

Los materiales bibliográficos de las diferentes bibliotecas que componen el Sistema de Centros de Acceso a la Información de la Universidad Interamericana se reflejan en el catálogo. Es importante que usted lo use para buscar libros para sus trabajos. Tiene varias formas de buscar información una vez esté en la página del OPAC. La página principal del catálogo debe verse como en la lámina a continuación.

### Interfaz principal del OPAC

The screenshot shows the main interface of the iLink at InterAmerican University OPAC. At the top, there is a yellow banner with the text "Welcome to the iLink at InterAmerican University" and "Su biblioteca electrónica en la Web". Below this, there are links for "En français" and "English". To the right, there is a section titled "Información de la Biblioteca" with links for "New Books", "CAIs Individual Homepages", "News", and "Policies & Procedures". Below the banner, there is a green navigation bar with links for "Buscar/Inicio", "Necesito material", "Portal del conocimiento", "Sala de Reserva", "Mi cuenta", and "Archivo Digital Hyperion". Below the navigation bar, there is a search area with a text input field, a dropdown menu for "Todos los campos", and a "Buscar" button. Below the search area, there is a dropdown menu for "biblioteca:" set to "TODOS/AS" and a link for "Búsqueda avanzada". Below the search area, there is a section titled "Registros de máximo interés" with the following information: "Titulo: Puerto Rico : cinco siglos de historia", "Autor: Ortega-Vélez, Ruth E.", and "Materia: Universidad Interamericana de Puerto Rico (Recinto Metropolitano)--Dissertations. MÁS". At the bottom, there is a logo for "Powered by: SIRSI" and a logo for "BARNES & NOBLE". Below the logos, there is text that reads "Welcome to the iLink at InterAmerican University", "Portal en línea para estudiantes", and "Powered by: Sirsi Corporation, Copyright © 2000-2003". There is also a link for "ARRIBA" in the bottom right corner.

Para hacer una búsqueda rápida usted puede entrar los términos de su búsqueda en la caja de diálogo y oprimir **Buscar**. Si usted ya sabe el título de lo que quiere, puede usar entonces **Título** de la lista que le provee el sistema al darle clic a la flecha que está al lado de **Todos los campos**.

**Búsqueda avanzada**

Si al entrar los términos usted no encuentra nada, use entonces la búsqueda avanzada. Aquí va a tener la oportunidad de ampliar su búsqueda combinando términos en los diferentes campos o usando **Todos los campos** con los operadores booleanos. Usted se pregunta, ¿qué son los operadores booleanos? Los operadores booleanos e utilizan para combinar palabras e identificar conceptos en los documentos. Los operadores de concepto que puede utilizar son Y, O, y NO (en inglés AND, OR, NOT).

Nombre del operador	Descripción
Y (AND)	Selecciona los documentos que contienen todas las palabras especificadas.
O (OR)	Selecciona los documentos que contienen por lo menos una de las palabras especificadas.
NO (NOT)	Excluye de la búsqueda los documentos que contengan la palabra o frase especificada. Sólo puede utilizarse en combinación con los operadores Y y O.

En adición a los operadores booleanos, en la búsqueda avanzada puede buscar por biblioteca, idioma, y hasta ordenar los resultados de cierta forma. La imagen a continuación refleja la pantalla de la búsqueda avanzada en el OPAC de la Universidad. Note que en la columna de la izquierda, aparecen unas flechas para cambiar el tipo de búsqueda. En la columna de la derecha aparecen los operadores para que los cambie según lo que necesite. En la próxima lámina tiene el menú que está al tope de la caja de diálogo de la búsqueda avanzada. Aquí puede oprimir la palabra AYUDA y le brinda más información en cómo buscar.

The screenshot shows an advanced search interface with the following elements:

- Search fields: "Todos los campos", "Autor", "Título", "Materia", "Serie", "Título revista". Each field has a dropdown arrow on its left and a "Y" operator dropdown on its right.
- Buttons: "Buscar" and "Reestablecer" in green boxes.
- Filters: "biblioteca: TODOS/AS", "idioma: CUALQUIER", "formato: CUALQUIER", "tipo: CUALQUIER", "localización: CUALQUIER", "categoría1 de registro: CUALQUIER", "categoría2 de registro: CUALQUIER", "coincidencia: Palabras clave", "año pub.:", "ordenar por: Ninguno".
- Red arrows point to the dropdown arrows on the left of the "Título revista" field and the "Y" operator dropdown on the right of the "Título revista" field.

Regresar Ayuda Salir

This partial screenshot shows the top of the search interface with the following elements:

- Search fields: "Todos los campos" and "Autor".
- Dropdown arrows on the right of each field.

## Interpretando los resultados

### Total de resultados

Una vez que usted haga su búsqueda, la pantalla de resultados va a desplegarse. Dependiendo del número de registros recuperados, va a tener desde una pantalla hasta varias para poder verlos todos. Si solicitó que se los desplegara en orden del más reciente al más antiguo, así van a estar en la pantalla. Si el resultado es 20 o menos, los despliega en una sola lista. Si son más de 20, le va a indicar que hay más páginas y el total de registros recuperados se lo dice al tope de la ventana como se ve en la ilustración a continuación.

### Resultados de la búsqueda

Todos los campos "tecnología educativa" la búsqueda recuperó 86 títulos.

Páginas << 1 2 3 4 5 >>

La búsqueda fue en todos los campos, asumió el sistema que era una frase y la encerró entre comillas, y le dice que recuperó 86 títulos y los va a desplegar en varias páginas. Note que el número 1 arriba está ennegrecido. Eso es por está en la primera página de los resultados. Para saltar a la próxima, o digamos a la cuarta, oprima con el ratón el número que desee y el sistema le va a llevar a esa página y le va a mostrar los próximos 20 resultados correspondientes al total.

Un listado parecido a este es el que vamos a ver.

#1	<b>EBRARY</b>	<b>2008</b>
<a href="#">Detalles co</a>	<b>Metodología de evaluación institucional para las escuelas especiales de retraso mental [electronic resource]</b>	
<a href="#">Guardar pa</a>	Companioni Álvarez, Inés.	
	6 copias disponibles en Metropolitano, Aguadilla, Fajardo, Barranquitas, Guayama, y Ponce	
		<a href="#">▶ URL</a>
#2	<b>LB1028.3 .T446 2007</b>	<b>2007</b>
<a href="#">Detalles co</a>	<b>Tecnología educativa</b>	
<a href="#">Guardar pa</a>	Cabero Almenara, Julio.	
	1 copia disponible en Ponce en CEM	
#3	<b>HV4998 .F953 2005 VOL1</b>	<b>2005</b>
<a href="#">Detalles co</a>	<b>Fundamentos para la prevención [videorecording]</b>	
<a href="#">Guardar pa</a>	Solanas Pacheco, Yvonne.	
	40 copias disponibles en Aguadilla, Fajardo, Barranquitas, Guayama, Arecibo, y San German	
#4	<b>EBRARY</b>	<b>2004</b>
<a href="#">Detalles co</a>	<b>Educación para la paz [electronic resource] : el caso de un país dominado por la violencia : Colombia</b>	
<a href="#">Guardar pa</a>	Salguero Juan y Seva, José María.	
	6 copias disponibles en Metropolitano, Aguadilla, Fajardo, Barranquitas, Guayama, y Ponce	
		<a href="#">▶ URL</a>

Esta búsqueda trajo mucho más resultados que los mostrados aquí.

**Leyendo los resultados**

El OPAC le trae la lista de registros que encontró. En este listado van a estar los ítems que tiene la biblioteca. Cada registro en esta pantalla tiene la siguiente información:

En la primera línea, tiene el número del registro, el número de clasificación y el año de publicación. Inmediatamente después del número del registro, aparecen dos botones verdes, uno para detalles del registro y el otro para guardarlo. El título del ítem está en negrilla y el autor inmediatamente debajo del título. Completa la información los ejemplares (copias) disponibles y en los recintos que lo tienen.

#10	LB1028.5 .P65618 1999	1999
<a href="#">Detalles</a>	<b>Tecnología educativa : educar para la sociocultura de la comunicación y del conocimiento</b> <i>1a ed. en español</i> Poole, Bernard John.	
<a href="#">Guardar</a>	5 copias disponibles en Aguadilla, Guayama, Arecibo, Bayamon, y San German	

Si usted desea ver más información, oprima el botón de detalles. Si lo desea guardar, oprima el de guardarlo. ¿Por qué quiero ver más información? Una de las ventajas que tiene el OPAC es precisamente que puedo ver si el libro está en el anaquel o está prestado. Esta información la vemos al oprimir Detalles... La próxima pantalla al oprimir Detalles... para el registro de arriba es la siguiente:

registro 10 de 86 para la búsqueda **Todos los campos "tecnología educativa"**

<b>Información de ítem</b>	<b>Registro del catálogo</b>
<p><b>Tecnología educativa : educar para la sociocultura de la comunicación y del conocimiento</b> Poole, Bernard John.</p> <p><b>Editor:</b> McGraw-Hill, <b>Fecha de pub:</b> c1999. <b>Páginas:</b> xxix, 390 p. : <b>ISBN:</b> 8448124448 <b>Info copia:</b> 5 copias disponibles en Aguadilla, Guayama, Arecibo, Bayamon, y San German. 7 número de copias en todas las ubicaciones. Copias en orden</p>	
<b>Existencias</b>	
<b>Aguadilla</b>	<b>Copias Material Localización</b>
LB1028.5 .P65618 1999	1 BOOK CIR
<b>Arecibo</b>	<b>Copias Material Localización</b>
LB1028.5 .P65618 1999	1 BOOK CIR
<b>Barranquitas</b>	<b>Copias Material Localización</b>
LB1028.5 .P65618 1999	1 BOOK CHECKEDOUT
<b>Bayamon</b>	<b>Copias Material Localización</b>
LB1028.5 .P65618 1999	1 BOOK CIR
<b>Guayama</b>	<b>Copias Material Localización</b>
LB1028.5 .P65618 1999	1 BOOK CIR
	1 BOOK CHECKEDOUT
<b>San German</b>	<b>Copias Material Localización</b>
LB1028.5 .P65618 1999	1 BOOK CIR
<b>1 orden(es)</b>	
<b>Biblioteca</b>	<b>Copias Estado Partes</b>
Fajardo	1 EN ORDEN

Le dice que este el registro 10 de 86 y le señala la búsqueda que hizo. Aquí tiene dos pestañas: Una que dice **Información del ítem** y la otra **Registro del catálogo**. Como puede observar, el libro que pertenece a Barranquitas está prestado en este momento y que Fajardo lo ha pedido pero no ha llegado.

La otra pestaña de esta sección dice Registro del catálogo. Aquí va a ver lo que se llama el registro bibliográfico del ítem. Este registro le brinda otra información como la edición, lugar donde se publicó, la casa editora, el año de publicación, y otra información de interés. Note que también le da las materias asignadas al ítem pero en inglés bajo el título de **Subject term:** donde puede dar un clic y el sistema le busca otros ítems con el mismo tema.

Información de ítem
Registro del catálogo

**Tecnología educativa : educar para la sociocultura de la comunicación y del conocimiento**  
 Poole, Bernard John.

**Personal Author:** Poole, Bernard John.

**Title:** Tecnología educativa : educar para la sociocultura de la comunicación y del conocimiento / Bernard J. Poole ; traductora: Beatriz Martínez de Murguía.

**Edition:** 1a ed. en español

**Publication info:** Madrid : McGraw-Hill, c1999.

**General Note:** Translation of: Education for an information age : teaching in the computerized classroom, 2nd ed., c1997.

**Held by:** AGUADILLA BARRANQ GUAYAMA ARECIBO BAYAMON SANGERMAN

**Subject term:** [Computer-assisted instruction.](#) ←

**Subject term:** [Educational technology.](#) ←

### Guardando los resultados

Usted puede también guardar aquellos ítems que le interesen para verlos, imprimirlos o enviárselos por correo electrónico. Regresemos a la lista original ordenada por fecha de publicación. Fíjese en los dos botones que hay al lado izquierdo. Uno de ellos dice precisamente eso, **Guardar...** Una vez que oprima este botón los irá guardando. ADVERTENCIA, si cierra la sesión en la que está sin ver los que guardó, perderá sus registros y tiene que comenzar de nuevo. Mientras se mantenga en la misma sesión, se guardaran todos aunque haga otra búsqueda. Oprima el botón de guardar y cambiara a **Borrar** como se ve a continuación.

#9	LB1028.3 .I56537 2000	2000
<a href="#">Detalles co</a>	<b>Integración curricular de las nuevas tecnologías</b> 1a ed. Repáraz, Charo.	
<a href="#">Borrar</a>	1 copia disponible en San German en CIR	
#10	LB1028.5 .P65618 1999	1999
<a href="#">Detalles co</a>	<b>Tecnología educativa : educar para la sociocultura de la comunicación y del conocimiento</b> 1a ed. en español Poole, Bernard John.	
<a href="#">Borrar</a>	5 copias disponibles en Aguadilla, Guayama, Arecibo, Bayamon, y San German	

Cuando termine de marcar los que le interesan y otros de otras búsquedas subsiguientes, seleccione del menú de navegación **Guardados**.

Regresar Ayuda Limitar Búsqueda Nueva Búsqueda Atrás Adelante Guardados Salir

Al oprimir **Guardados** del menú, le va a llevar a otra pantalla donde le ofrece las alternativas para imprimir, enviar por correo electrónico, borrar los que no desea, etc. Los puede también ordenar por título, autor o número de clasificación. Puede seleccionar nuevamente los de una biblioteca en particular y qué tipo de despliegue quiere, si breve, completo o todo. Recuerde marcarlos con un clic en el cuadrado que aparece al lado izquierdo del título.

Generalmente es conveniente que se los envíe por correo electrónico y así los puede manipular cuando los reciba (i.e. guardarlos en el procesador de palabras, imprimirlos, etc.). Si está haciendo la búsqueda desde un lugar remoto (digamos por ejemplo su casa), los puede ordenar por número de clasificación cosa de que vaya al Centro de Acceso a la Información (CAI) que le corresponde y los busque en el anaquel. De esta forma le facilita la búsqueda física en la unidad correspondiente. Puede borrarlos de la lista una vez que los ha enviado por correo.

Si usted encontró ítems que le interesan pero que están en otro recinto que no es el suyo, vaya al CAI de su recinto con los registros impresos para solicitarlos en préstamo interbibliotecario. Este servicio lo ofrecen todas las bibliotecas del sistema de la universidad. Haga la gestión para solicitarlos en el mostrador de circulación o pregunte en el área de referencia o circulación. Por ejemplo, usted encontró un libro disponible en Ponce y otro en Fajardo pero usted es originario del recinto de San Germán, puede ir con los registros impresos al mostrador de circulación a llenar la hoja de préstamo interbibliotecario para que los soliciten al recinto que lo tiene. Esto es parte de los servicios que le ofrecen los CAI del sistema y no cuesta dinero usarlo.

### Puntos a recordar

1. Cuando hace una búsqueda en el OPAC de la universidad tiene alternativas para limitar su búsqueda, ya sea por recinto, por año, etc. Use la búsqueda avanzada para limitar su búsqueda.
2. Puede guardar aquellos ítems que le interesan para verlos por separado o enviárselos por correo electrónico.

3. Si su recinto no tiene un ítem en particular y a usted le interesa obtenerlo de otro de los recintos, puede solicitar un préstamo interbibliotecario.
4. Se incluye en el catálogo en línea los libros electrónicos disponibles en los servicios de Netlibrary y Ebrary. Para usar estos recursos tiene que abrir una cuenta en su recinto. Netlibrary lo puede acceder desde la casa pero Ebrary solo puede ser usado dentro del recinto correspondiente.

## TAREA/ASIGNACIÓN

Su tarea consiste en lo siguiente:

1. Haga una búsqueda sencilla (primera pantalla del OPAC) con los términos: **computadoras aula clases**. ¿Cuál fue el resultado? Si el resultado fue nulo, use la búsqueda avanzada. En la búsqueda avanzada busque computadores o computadoras y aula o clases en Todos los campos. ¿Fue positiva la búsqueda? ¿Cuántos ítems encontró? ¿Cuántos de estos están en formato electrónico o son otro tipo de material como videgrabaciones? Ordene los resultados del más reciente al más antiguo. No lo limite a un recinto en particular.
2. De los resultados de la búsqueda, seleccione por lo menos cuatro ítems que sean de interés para usted (en otras palabras, guárdelos) aunque no estén en el CAI correspondiente pero que haya por lo menos uno en el que le corresponde. Si usted es de San Germán, puede tener ítems de otros recintos en su lista. Si es de Barranquitas, puede tener ítems de cualquiera de los otros CAI.
3. Una vez que los guarde, envíe copia por correo a su cuenta personal. De su cuenta personal, dele un "FORWARD" a la dirección [homework@calimano.name](mailto:homework@calimano.name) con una nota diciendo que esto fue lo que encontró en el OPAC.
4. Vaya a la biblioteca y tome prestado UNO de los ítems que encontró en el recinto que le corresponde. Seleccione uno de los otros CAI y pídalo en préstamo interbibliotecario. Traiga evidencia que así lo hizo. Traiga el libro que tomó prestado la próxima vez que el curso se reúna.
5. Escriba un breve ensayo sobre su experiencia usando el OPAC de la universidad. Incluya asuntos tales como no sabía dónde estaba tal o cual cosa, no encontré la búsqueda avanzada, no sabía cómo cambiar al despliegue de Todo... etc. Recuerde las pautas normales para trabajos (doble espacio, tipografía Times Roman en 12 puntos con márgenes de una pulgada alrededor).

### Otros catálogos en línea a través de Internet

En adición al catálogo de la Inter, puede acceder a otros catálogos en línea. Cada biblioteca tiene un interfaz diferente pero la forma de buscar información es más o menos la misma. Si no logra encontrar nada o muy poco en la búsqueda básica, use la búsqueda avanzada y lea las secciones de HELP o AYUDA.

Los catálogos en línea de otras instituciones le pueden ayudar a encontrar otros ítems de interés especialmente si está haciendo investigaciones para tesis ya sea de maestría o doctoral. Cabe señalar que usted puede solicitar materiales que no están disponibles en los CAI del sistema de la universidad mediante el préstamo interbibliotecario. Consulte con el bibliotecario de su recinto sobre este tipo de servicio. En algunos casos hay un costo envuelto. Si le interesa algo, digamos de la Universidad de Puerto Rico o de la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico, el Recinto al que pertenece le puede solicitarle el ítem.

Todas las bibliotecas universitarias de Puerto Rico tienen disponibles sus OPACs en línea. También puede consultar otros catálogos de otros países. Pero usted se pregunta, si que bien, pero ¿donde los encuentro? Pues existe dos directorios donde los organiza de varias formas y puede acceder a los que guste directamente del directorio. Generalmente se abre en una nueva página o ventana.

Los dos directorios que puede consultar son:

- [LibWeb](http://lists.webjunction.org/libweb/): Library servers via WWW en la dirección <http://lists.webjunction.org/libweb/> [consultado el 9 de abril de 2009]
- [Libdex](http://www.libdex.com/) en la dirección <http://www.libdex.com/> [consultado el 9 de abril de 2009]

Entre las grandes bibliotecas del mundo puede acceder a la de la [Biblioteca del Congreso](#) de los Estados Unidos, a la [Biblioteca Nacional](#) de España (BNE) o a la [Universidad Nacional Autónoma de México](#) (UNAM). También puede acceder a [WorldCat](#), el catálogo más grande del mundo.

Las direcciones son [todas consultadas el 9 de abril de 2009]:

Library of Congress: <http://catalog.loc.gov/cgi-bin/Pwebrecon.cgi?DB=local&PAGE=First>

BNE: <http://catalogo.bne.es/uhtbin/webcat>

UNAM: <http://132.248.67.3:8991/F>

WorldCat: <http://www.worldcat.org/>

Buena navegación....

©2009 Iván E Calimano, PhD. Todos los derechos reservados.