



## Centro de ayuda

### Acceso a Recursos-e desde casa.

#### ¿En qué consiste?

Este servicio permite el acceso fuera de la red del campus a los recursos electrónicos suscritos por la Biblioteca Universitaria de Córdoba desde cualquier ordenador con conexión a Internet

#### ¿Quién puede acceder a estos recursos?

Todos los miembros de la Universidad de Córdoba:

- Alumnos
- Personal Docente e Investigador
- Personal de Administración y Servicios

#### ¿Cuáles son los recursos-e a los que se puede acceder?

Aquellos que tiene contratados la Biblioteca Universitaria de Córdoba referentes a:

- Revistas electrónicas
- Libros electrónicos
- Bases de datos

#### ¿Cómo se accede a ellos?

Al pinchar en el enlace al recurso electrónico, se abre una pantalla para identificarse. El usuario verifica sus datos usando una de las dos opciones existentes:

- Dirección de correo-e institucional. Consignando usuario (omitiendo @uco.es) y clave de correo electrónico.
- Datos de la Tarjeta Universitaria o Tarjeta de la Biblioteca. Se deberán introducir los siguientes datos: nombre y apellidos, código de barras y PIN.

## Mi cuenta

**Identifíquese utilizando una de las dos opciones:**

<p><b>Acceso mediante correo-e institucional, sin @uco.es</b></p> <p>Correo-e: <input style="width: 80%;" type="text"/></p> <p>Contraseña: <input style="width: 80%;" type="password"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Enviar"/></p>	<p><b>Acceso mediante Tarjeta Universitaria o Tarjeta de Bibliot</b></p> <p>Nombre y Apellidos: <input style="width: 80%;" type="text"/></p> <p>Código de Barras: <input style="width: 80%;" type="text"/></p> <p>Introduzca su PIN: <input style="width: 80%;" type="text"/></p> <p style="text-align: center;"> <a href="#">¿Qué es el PIN?</a></p>
--	---

[⬆ Volver a inicio](#)

### Metabuscador

El Metabuscador de la Biblioteca Universitaria de Córdoba le permitirá realizar una búsqueda simultánea en bases de datos, sitios web y catálogos (incluyendo el propio Catálogo Mezquita), seleccionados por la biblioteca, para localizar artículos a texto completo, abstracts, imágenes, libros y otros recursos.

Es una herramienta útil para obtener una visión general sobre un tema concreto y orientarle sobre los recursos disponibles. El sistema envía la consulta a las fuentes seleccionadas proporcionándole una lista única de resultados.

Hay que tener en cuenta que cada buscador utiliza su propia estrategia de búsqueda, pero los metabuscadores no distinguen entre las diferentes sintaxis. Por tanto, al realizar una búsqueda en todos los recursos seleccionados, cada recurso la interpreta atendiendo a su estrategia y ordena sus resultados basándose en sus criterios. Si lo que necesita es información muy específica, use recursos de los que conozca su sintaxis.

No hay un límite en el número de recursos que se pueden buscar de forma simultánea. No obstante, cuanto mayor número seleccione más tiempo se tardará en gestionar la búsqueda. El Metabuscador está configurado para que se desconecte tras un tiempo de inactividad, pero se le avisará por si no desea que la conexión se interrumpa.

### Sugerencias para la búsqueda

Para ayudarle en la selección de recursos, éstos se han agrupado en categorías por áreas de conocimiento (Arte y Humanidades, Ciencias de la Salud, Ciencia y Tecnología, y Ciencias Sociales) y por tipos de fuentes de información (Motores de búsqueda, Bases de datos de imágenes y Catálogos de Bibliotecas).

Puede guardar una selección de recursos en los que consulta habitualmente para usarla en otra ocasión.

Las búsquedas son de dos tipos: simple y avanzada.

Para la búsqueda simple, que se visualiza por defecto, introduzca un término y seleccione el índice por el que desea efectuar la búsqueda entre las opciones existentes: palabra clave (seleccionado por defecto), autor, título o materia.

En la búsqueda avanzada, seleccione los operadores booleanos (y, o, no) que combinarán los términos de su consulta así como los índices en los que quiere realizar la búsqueda (palabra clave, autor, título o materia). Si la consulta contiene más de dos términos, deberá indicar al sistema el orden en el que debe realizar la búsqueda.

Tanto en la búsqueda simple como en la avanzada, debe seguir estos pasos:

1. Seleccione el grupo de recursos o los recursos individuales donde quiere realizar la búsqueda.
2. Introduzca los términos de búsqueda y pulse "GO"

### Resultados de la búsqueda

Los resultados se visualizan por orden de recuperación, agrupados por los recursos a los que pertenecen.

Puede marcar los resultados que le interesen y exportarlos (pulsar "Exportar guardados"). Podrá imprimirlos o enviarlos a su correo electrónico en formato texto o HTML

[⬆ Volver a inicio](#)

### Búsqueda Avanzada

#### Múltiples palabras

Si busca por múltiples palabras, el sistema añade automáticamente el operador booleano "and" entre cada una de ellas y recupera registros que contengan esas palabras, pero no necesariamente en el orden indicado. Se obtienen los mismos resultados añadiendo o no "and" en la búsqueda

#### Ejemplos

Utilización de múltiples palabras:

[einstein teoria relatividad](#)  
[einstein and teoria and relatividad](#)

**Búsquedas de frase**

Las palabras que se incluyen entre comillas, se recuperan juntas, de la misma manera que se hayan introducido. La frase completa de búsqueda va entre comillas.

**Ejemplos**

Un índice de frase:

**"cuentos populares españoles"**

**Comodines**

\* El asterisco sustituye cualquier número de caracteres, que no sean espacio, empezando por la posición indicada en la palabra. Por ejemplo, "arqueolog\*" recupera todas las palabras que empiezan por "arqueolog" (es decir, "arqueología", "arqueólogo", "arqueológico, etc.). El asterisco "\*" también se puede poner en medio de la cadena de búsqueda.

? La interrogación ("?") reemplaza un carácter, excepto el primero, en cualquier lugar de la palabra.

**Ejemplos**

\* Truncamiento:

**tauro\***(recupera tauromaquia, taurología, taurosología, etc)

**tecnic\* agric\***(recupera técnico/a, técnicos/as, agrícola, agricultura)

? Comodín:

**tok?a**(recupera Tokyo y Tokio)

**polac?**(recupera polaco y polaca)

**Operadores Booleanos**

Los paréntesis agrupan palabras cuando se usan operadores booleanos.

Use "AND" u "OR" para especificar múltiples palabras en cualquier campo y en cualquier orden. Use "AND NOT" para excluir palabras. Seleccione el operador que quiera utilizar de la lista de selección en el formulario de Búsqueda avanzada.

**Ejemplos**

Cómo usar los operadores Booleanos:

**cubismo and picasso**

**(cuevas or grutas) and espeología**

**(minería and metalurgia) and not España**

**Límites por campo**

Es posible limitar los campos seleccionando un campo de limitación de la lista. Estos límites aparecen antes de la frase o palabra a buscar. La limitación por campo hace que el sistema solo busque el campo o palabra(s) especificado(s).

**Limitación por campos y su significado:**

- o **Autor:** Buscar sólo en campos de autor
- o **Título:** Buscar sólo en campo de título
- o **Materia:** Buscar sólo en campos de materia
- o **Nota:** Buscar sólo en campos de notas

**Ejemplos**

**(t:paro or t:desempleo) and (s:España)**

**(a:castilla del pino) and (s:psiquiatría or s:salud mental)**

**Agrupar**

Los resultados de la búsqueda por palabra clave generalmente se agrupan por relevancia para mostrar los títulos más apropiados primero. Cada grupo tiene un nivel similar de relevancia y los resultados se ordenan dentro del propio grupo por fecha o título. Si quiere obtener un conjunto de resultados no agrupados, utilice los operadores booleanos para formar una consulta compleja.

==>==== Más relevantes títulos

==>==== Altamente relevantes títulos

==>==== Muy relevante títulos

==>==== Relevante títulos

==>==== Otra relevancia títulos

[🏠 Volver a inicio](#)

**Búsqueda por Palabra Clave**

Indique la palabra clave que quiere encontrar. Por ejemplo:

- o patentes
- o andalucía parlamento

**Consejos sobre la búsqueda****Comodines**

Se pueden trincar las palabras por la derecha usando el asterisco (\*), que reemplaza uno o varios caracteres. El asterisco (\*) también se puede poner en medio de la cadena de búsqueda. La interrogación ("?") reemplaza un carácter, excepto el primero, en cualquier lugar de la palabra

**Ejemplos : universi\*** (recupera universidad, universidades, universitario, etc.)

**Ejemplos : muje\* andalu\*** (recupera mujer/es, andaluza/s, Andalucía)

**Ejemplos : dosto?evsk?** (recupera Dostoyevsky y Dostoievski)

**Operadores Booleanos**

Use "AND" u "OR" para especificar múltiples palabras en cualquier campo y en cualquier orden. Use "AND NOT" para excluir palabras. Los paréntesis agrupan palabras cuando se usan operadores booleanos

**Ejemplo : implantes and prótesis**

**Ejemplo : (divorcio or separación) and (lev and not orgánica)**

**Limitar por campos**

Cuando se limita por un campo, usando una abreviatura para dicho campo, el sistema busca las palabras indicadas en el campo especificado.

Los campos disponibles son a: (autor), t: (título), s: (materia), n: (notas)

**Ejemplo : s:alimentos and n:tesis**

**Ejemplo : (t:adiestramiento) and (s:labrador or cocker)**

**Agrupar**

Los resultados de la búsqueda por palabra clave generalmente se agrupan por relevancia para mostrar los títulos más apropiados primero. Cada grupo tiene un nivel similar de relevancia y los resultados se ordenan dentro del propio grupo por fecha o título. Si quiere obtener un conjunto de resultados no agrupados, utilice los operadores booleanos para formar una consulta compleja.

[🏠 Volver a inicio](#)

**Renovaciones**

Los usuarios de la biblioteca pueden renovar sus préstamos en línea, es decir, prolongar el periodo de préstamo de sus documentos con anterioridad a la fecha de su vencimiento. Las renovaciones pueden hacerse dos días antes de la fecha de devolución del documento.

**Hacer una renovación**

1. Acceda a su registro de usuario a través de la opción "Mi cuenta" y visualice sus "Ejemplares actualmente prestados"
2. Seleccione los materiales que quiere renovar marcándolos en su casilla y, a continuación, pulse "Renovar marcado".
3. Si prefiere renovarlo todo, pinche "Renovar todo".
4. Una vez realizada la renovación, en la columna "Estado" se informa de la nueva fecha de devolución y el número de renovaciones efectuadas

**Casos en los que no es posible renovar**

El sistema mostrará un mensaje en pantalla indicando el motivo:

1. El ejemplar que se va renovar está reservado por otro usuario "Reservado"
2. La renovación se realiza antes del período autorizado "Pronto para renovar"
3. El préstamo está vencido "El ejemplar está demorado"
4. El tipo de usuario o de ejemplar no tienen permitida la renovación "No permitida la renovación"
5. Se ha llegado al límite de renovaciones permitidas "Demasiadas renovaciones"
6. El usuario está bloqueado "No puede renovar ejemplares porque: Bloqueado hasta dd-mm-aa"

[🏠 Volver a inicio](#)

**Reservas**

Es posible reservar un documento en el cual esté interesado y que, en ese momento, está prestado.

Tenga en cuenta que no se hacen reservas sobre ejemplares disponibles. Solamente se reservan documentos que estén en préstamo.

Una vez devuelta por otro usuario la obra que ha reservado, recibirá por correo-e un aviso de la biblioteca a la que pertenece el documento notificándole que está a su disposición para que pase a recogerlo.

El plazo de recogida es de un día. Transcurrido el mismo, la reserva quedará cancelada.

Para el correcto funcionamiento de este servicio es primordial que en su registro de usuario conste su dirección de correo electrónico correcta.

**Hacer una reserva**

1. Efectúe la búsqueda en el Catálogo Mezquita y, una vez localizado el documento, si los ejemplares asociados están prestados, seleccione la opción "Reservar" y acceda a "Mi cuenta", donde deberá identificarse.
2. Verifique su solicitud de la reserva en el formulario que aparece en pantalla donde puede especificar una fecha después de la cual no desea la obra si no ha quedado disponible
3. Una vez cumplimentado el formulario, pulse el botón "Enviar"
4. Finalmente, el sistema le confirmará la reserva se ha cursado satisfactoriamente

**Casos en los que no es posible reservar**

En aquellos casos en los que no es posible efectuar la reserva, el sistema facilitará el siguiente mensaje: "Sentimos no poder facilitarle el ejemplar"

1. Si el usuario tiene ya una reserva sobre ese ejemplar
2. Si el ejemplar está ya prestado a ese usuario
3. Cuando se ha superado el límite de reservas permitidas
4. Al intentar reservar un ejemplar disponible
5. Si el ejemplar está en estantería listo para ser recogido por otro usuario que lo tiene reservado
6. No existen en ese momento ejemplares disponibles que puedan solicitarse

[🏠 Volver a inicio](#)

**Mis Préstamos**

Para consultar sus préstamos actuales y comprobar la fecha de devolución de esos documentos.

1. Acceda a su registro de usuario a través de la opción "Mi cuenta" del catálogo y visualice directamente la pantalla con sus préstamos o pulse "Ejemplares actualmente prestados"
2. Por defecto, los registros aparecen ordenados por la fecha en la que se realizó el préstamo y la fecha de vencimiento de los mismos se consigna en la columna "Estado"
3. Si lo desea, puede ordenar el listado por la fecha de devolución a través del botón "Ordenar por fecha de devolución" y se listará primero el ejemplar con la fecha de devolución más reciente

[🏠 Volver a inicio](#)

**Mis Listas**

Con esta opción puede guardar en listas personalizadas, que ya tenga o que cree en esos momentos, los resultados obtenidos de sus búsquedas en el Catálogo.

Proceda de esta forma:

1. Una vez marcados los registros de su interés, pulse "Añadir los marcados a mi lista" e identifíquese en "Mi cuenta"
2. En la pantalla resultante "Guardar registros en la lista", si ya existe una lista selecciónela, pero si no hay ninguna o desea crear una nueva pinche en "Crear una lista nueva" e introduzca el nombre y la descripción de la misma.
3. Finalice la operación pulsando "Enviar" para guardar de este modo los documentos seleccionados en esa lista.
4. Puede consultar los documentos que tenga guardados en cada lista a través de "Mi cuenta" en la opción "Mis listas"
5. Para ver los documentos guardados en una lista, seleccione el nombre de dicha lista y se mostrarán los documentos asociados a la misma

[🏠 Volver a inicio](#)

**Mis Búsquedas Preferidas**

Si tiene un autor, título o materia favoritos por los que efectúa una búsqueda con frecuencia, puede salvar dicha consulta. También es posible guardar estrategias de búsqueda avanzada que utilice asiduamente. Esto le evitará, en lo sucesivo, repetir ese perfil de búsqueda concreto.

Siga estos pasos:

1. Acceda a su registro de usuario a través de la opción "Mi cuenta" del catálogo
2. Marque el botón "Buscar en el catálogo"
3. Busque su autor, materia o título favoritos o efectúe una búsqueda avanzada
4. Cuando tenga los resultados en pantalla, seleccione el botón "Guardar como búsqueda preferida"
5. La próxima vez que entre en su cuenta, seleccione la opción "Búsquedas preferidas" para ver la lista de sus búsquedas guardadas.
6. Marque el **enlace de búsqueda** asociado con cualquiera de los términos preferidos de búsqueda en la lista (pulsando "Buscar") y obtendrá los resultados del perfil seleccionado

[🏠 Volver a inicio](#)

**Mis Valoraciones****Para puntuar un título por primera vez:**

1. Haz clic en "Mi cuenta" e identifícate como usuario.
2. Busca el título que quieras valorar.
3. Pulsa en el número de estrellas del 1 al 5 correspondiente a la puntuación que quieras dar a ese título.

**Para modificar tus puntuaciones anteriores:**

1. Haz clic en "Mi cuenta" e identifícate como usuario.
2. Pulsa en el botón "Mis valoraciones".
3. Para eliminar la puntuación de un título, marca en la casilla de la izquierda del título y haga clic en "Borrar marcados". Si deseas eliminar todas las puntuaciones de todos los títulos pulsa "Borrar todos".
4. Si deseas cambiar la puntuación de un título, pulsa en el número de estrellas correspondiente a la puntuación que quieras dar al título.

**Significado del sistema de puntuación**

Códigos de colores:

- **Amarillo:** valoraciones del usuario

- Azul: valoraciones de los demás usuarios
- Blanco: el título no ha sido valorado

Sistema de valoración:

Sistema de valoración:

- ★★★★★ Excelente. Altamente recomendable
- ★★★★☆ Muy Bien. Muy recomendable
- ★★★☆☆ Bien. Recomendable
- ★★☆☆☆ Regular. Recomendable con reservas
- ★☆☆☆☆ Mal. No recomendable
- ☆☆☆☆☆ Sin valorar

[🏠 Volver a inicio](#)

---

### Mi Historial de Lectura

“Mi historial de lectura” es una opción que puede mantener operativa o no y que le permite conocer aquellos ejemplares ya devueltos que ha consultado.

También es posible borrar de dicho historial aquellos registros que ya no le interese mantener en el mismo.

Se trata de una información accesible solamente al interesado, es decir, al propio usuario

1. Acceda al historial de lectura a través de “**Mi cuenta**”
2. La primera vez, un mensaje le indica que “No hay histórico de lectura”. Pulse el botón “**Activar**” si desea que el sistema comience a guardar el histórico de los libros que vaya teniendo en préstamo y los mantenga en una lista aunque se hayan devuelto
3. En el momento que decida que ya no quiere que se guarde el historial, seleccione el botón “**Desactivar**” y el sistema dejará de almacenar estos datos.
4. Por último, si después de deshabilitar el historial desea activarlo nuevamente, pulse “**Activar**” y el sistema comenzará a recoger el listado de sus siguientes préstamos

[🏠 Volver a inicio](#)

---

### ¿Qué es el PIN?

El **PIN (Número de Identificación Personal)** es una clave de seguridad que el sistema requiere para que el usuario pueda hacer uso de ciertos servicios que le proporciona la Biblioteca. Su misión es preservar los datos personales del usuario. Este número es introducido por el propio usuario desde el WebOpac, la primera vez que accede a su registro.

#### Para qué se necesita.

El PIN le permitirá acceder a los siguientes servicios:

- Visualizar sus datos de usuario.
- Modificar su PIN.
- Modificar información personal.
- Consultar sus préstamos actuales y fechas de devolución.
- Renovar los ejemplares que tiene prestados.
- Realizar reservas de obras en préstamo.
- Consultar y cancelar sus reservas actuales.
- Consultar Mi historial de préstamos.
- Activar Mi historial de préstamos o Desactivar Mi historial de préstamos.
- Valorar los ejemplares prestados y visualizar Mis valoraciones.
- Guardar y consultar las búsquedas realizadas en el Catálogo Mezquita.
- Crear sus propias listas con los libros, CD, etc., que le interesen del Catálogo Mezquita.
- Acceder a los recursos electrónicos desde fuera del Campus.
- Acceder al Metabusador fuera del Campus.

#### Cómo usar, crear o modificar el PIN.

Seleccione en la opción - Mi biblioteca – **Mi cuenta**

Introduzca su Nombre y Apellidos, Código de Barras, que corresponde al número de la Tarjeta Inteligente Universitaria (TIU) o Tarjeta Temporal de Biblioteca (TBU) y PIN, código que usted desee, y repítalo en la casilla siguiente (números o letras, entre 6 y 30 caracteres, no introduzca acentos ni la letra ñ).

A continuación seleccione el botón ENVIAR. Se abrirá otro formulario en el que deberá introducir dos veces el PIN que haya seleccionado. Al pulsar de nuevo el botón Enviar, su registro de usuario quedará asociado al PIN introducido.

#### Qué hacer si ha olvidado su PIN.

Tiene obligatoriamente que ir a la Biblioteca de su Centro y solicitar que borren el PIN de su registro de usuario, posteriormente puede crear usted un nuevo PIN, siguiendo los pasos señalados anteriormente.

[🏠 Volver a inicio](#)

[biblioteca@uco.es](mailto:biblioteca@uco.es)

 [Imprimir](#)