

## Cómo buscar y visualizar documentos bibliográficos

### Búsquedas

En este apartado vamos a explicar cómo trabajar con documentos bibliográficos. Para saber cómo se realizan estas funciones con registros no bibliográficos, consultar el capítulo II, “Cómo buscar, visualizar, añadir, modificar y borrar”.

Antes de comenzar a buscar tiene que tener en cuenta los siguientes puntos:

- Las búsquedas bibliográficas en **absysNET** pueden hacerse bien en texto completo, es decir por cualquier campo, o bien restringiéndolas a campos concretos.
- Los términos de búsqueda pueden introducirse de cualquier manera, es decir en mayúsculas o minúsculas y con diacríticos, acentos, diéresis, etc., o sin ellos.
- Cualquier término introducido es considerado como término de búsqueda: una palabra, un número, una cadena de caracteres, etc.
- Se puede introducir términos de búsqueda hasta un máximo de doscientos cincuenta caracteres en una misma consulta.
- No existen palabras en las bases de datos de **absysNET** definidas como vacías. Se ha decidido mantener las preposiciones, artículos, etc. como buscables para facilitar la localización exacta de los documentos.
- Cuando usted introduzca varios términos de búsqueda en la misma consulta los tiene que unir con un operador que indicará su relación en cada uno de los documentos. El significado de cada uno de los operadores que puede utilizar es el siguiente:

#### a) Operadores booleanos

**Y** Los términos unidos con este operador están en el mismo documento.

Consultas

**O** Uno de los términos, el otro o ambos están en los documentos.

Consultas

**No** El primer término unido con este operador está en los documentos pero no el segundo.

Consultas

derecho no civil

**Xor** Uno de los términos o el otro están en los documentos pero nunca ambos en el mismo documento.

Consultas

manuales xor diccionarios

## b) Operadores posicionales

**Adj** Ambos términos están seguidos y en ese mismo orden.

Consultas

ingenieria adj industrial

**Cerca** Ambos términos están seguidos pero el orden es indiferente

Consultas

baroja cerca pio

**Con** Los términos van en la misma frase, entendiéndose por frase el texto comprendido entre un punto y dos espacios y otro punto.

Consultas

temario con lenguaje

**Mismo** Los términos van en el mismo campo.

Consultas

temario mismo administracion

## Tipos de búsquedas

absysNET ofrece la posibilidad de realizar diferentes tipos de búsquedas en las siguientes bases de datos:

- **CATA** Contiene las descripciones bibliográficas del fondo de la biblioteca
- **ADQT** Contiene los documentos pedidos en Adquisiciones
- **CANC** Contiene documentos que han sido gestionados por absysNET pero que en este momento no están activos dentro de la aplicación:

### Ejemplo:

- libros que han tenido asignados ejemplares y que posteriormente se han borrado de la base de datos cata
- libros cancelados en adquisiciones

- **AUTO** Contiene las autoridades que se van a usar en la catalogación
- **ADCA** Es una base de datos concatenada entre CATA y ADQT. Por lo tanto, las consultas se realizan a la vez en las dos bases de datos.
- **ADCC** Es una base de datos concatenada entre CATA, ADQT y CANC. Por lo tanto, las consultas se realizan a la vez en las tres bases de datos.
- **POOL** Contiene documentos integrados de otros centros, CD-ROM, etc. para poder hacer la selección de los que interesen a la biblioteca y pasarlos al catálogo.

Las búsquedas que se pueden realizar en estas bases de datos son las siguientes:

1. ***Búsqueda asistida***
2. ***Búsqueda experta***
3. ***Búsqueda en autoridades***
4. ***Búsqueda en los índices***
5. ***Búsqueda en el tesaurus***
6. ***Navegar desde un documento***

Para poder realizar cualquiera de estas búsquedas, hay que acceder primeramente a la ventana *Catálogo*. Para ello,



Haga doble clic en la opción  Catálogo<sup>1</sup> del menú jerárquico

<sup>1</sup> También se puede acceder al catálogo, haciendo clic en la opción  Catálogo del menú jerárquico y después en  Acceso al catálogo

## ➤Búsqueda asistida

Las búsquedas en las bases de datos pueden hacerse de una manera simple desde la opción *Asistida*

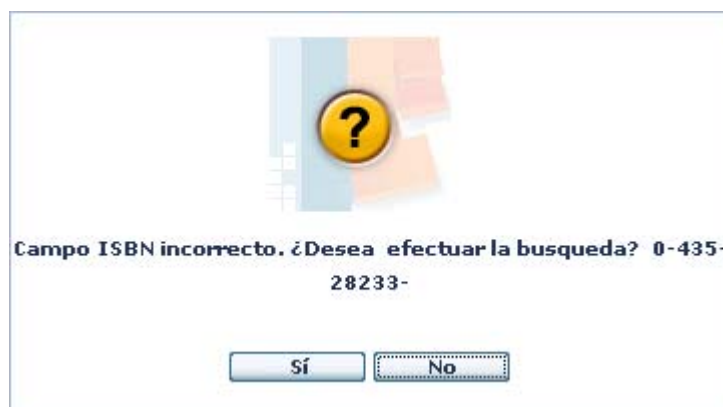
Para acceder a esta opción,



Haga clic en la ficha *Asistida* de la ventana *Catálogo*

Experta	Asistida	Ejemplares
<div>ISBN <input type="text"/></div> <div>Cualquier campo <input type="text"/></div> <div>Autor <input type="text"/></div> <div>Título <input type="text"/></div> <div>Editorial <input type="text"/></div>		

**Nota:** Cuando se realiza la búsqueda en el campo *ISBN*, **absysNET** verifica que el ISBN introducido es correcto. En el caso de que la secuencia introducida no fuera válida, **absysNET** le avisará de ello



Haga clic en  para realizar una nueva búsqueda

Haga clic en  para continuar con la búsqueda

Los campos establecidos en la ficha *Asistida* pueden ser modificados para adecuarlos a las necesidades de la biblioteca. Si desea saber cómo hacerlo consulte el Manual de Administrador.


Desde esta opción se pueden utilizar los operadores explicados anteriormente<sup>3</sup>

<sup>3</sup> Si no se especifica ningún operador al realizar la búsqueda, **absysNET** utilizará el operador por defecto establecido en “*Opciones de Visualización/Búsqueda*”.

**Nota:**


- Si se selecciona la opción *Registros de mi sucursal* sólo se visualizarán los registros que no tengan ejemplares o aquellos que pertenezcan a la sucursal del usuario. Esta opción estará seleccionada por defecto cuando el usuario tenga asociada una sucursal
- Si se seleccionan las opciones *Registros de mi sucursal* y *Sólo con ejemplares* únicamente se visualizarán los registros que tengan ejemplares y/o colecciones pertenecientes a la sucursal del usuario.
- Si se selecciona la opción *Registros de mi biblioteca* se visualizarán los registros que no tengan ejemplares o aquellos que pertenezcan a la biblioteca del usuario. Esta opción estará seleccionada por defecto cuando el usuario tenga asociada una biblioteca
- Si se seleccionan las opciones *Registros de mi biblioteca* y *Sólo con ejemplares* únicamente se visualizarán los registros que tengan ejemplares y/o colecciones pertenecientes a la biblioteca del usuario.
- Si se selecciona la opción *Todos los registros de la red* se visualizarán todos los registros bibliográficos
- Si se seleccionan las opciones *Todos los registros de la red* y *Sólo con ejemplares* únicamente se visualizarán los registros de la red que tengan ejemplares y/o colecciones.

**a) Buscar en cualquier campo**

1. Haga clic en *Cualquier campo*
2. Introduzca el término o términos de búsqueda que quiere localizar.
3. Haga clic en  o pulse RETORNO

Cualquier campo

**b) Buscar en un campo concreto**




1. Haga clic en el que campo en el que quiere realizar la búsqueda.
2. Introduzca el término o términos de búsqueda que quiere localizar
3. Haga clic en  o pulse RETORNO

Título

**c) Buscar contra el diccionario de la base de datos<sup>4</sup>****c.1. Consultas por el principio de un término**




Para localizar aquellas palabras de la base de datos que comienzan por un determinado término,

<sup>4</sup> Si desea saber cómo parametrizar la búsqueda asistida para que busque contra el diccionario de la base de datos, consulte el Manual de Administrador



1. Sitúese en el campo que le interese
  2. Introduzca el principio de la palabra que quiere localizar en el índice de los documentos de la base de datos
  3. Haga clic en  y aparecerá una lista<sup>5</sup> de todos los términos del índice cuya raíz sea la que usted ha indicado.
  4. Seleccione el término que le interese
- Haga clic en  si desea que el término seleccionado se incorpore al formulario de búsqueda
  - Haga clic en  si desea que la aplicación localice todos los documentos que contienen el término seleccionado

## c.2. Consultas contra el diccionario de la base de datos

Para localizar términos del catálogo que alfabéticamente estén más próximos a la cadena introducida,

1. Sitúese en el campo que le interese
  2. Introduzca el término o términos que quiere localizar en el índice de los documentos de la base de datos
  3. Haga clic en  y aparecerá una lista<sup>6</sup> de todos los términos del diccionario que estén alfabéticamente más próximos a la cadena que ha introducido en la consulta
  4. Seleccione el término que le interese
- Haga clic en  si desea que el término seleccionado se incorpore al formulario de búsqueda
  - Haga clic en  si desea que la aplicación localice todos los documentos que contienen el término seleccionado


## d) Buscar contra la base de datos de autoridades<sup>7</sup>

1. Sitúese en el campo que le interese
  2. Introduzca el término o términos que quiere localizar en la base de datos de autoridad
  3. Haga clic en  y aparecerá una lista con todas las autoridades que contengan el término o términos de búsqueda
  4. Seleccione el término que le interese
- Haga clic en  si desea que la autoridad seleccionada se incorpore al formulario de búsqueda

<sup>5</sup> El máximo número de referencias que aparece en esta lista, se define en el campo *Límite de índice*. Si desea saber cómo aumentar o disminuir el número de referencias mostradas por absysNET, vea el apartado “Personalización de las búsquedas” del Capítulo III del Manual de usuario.

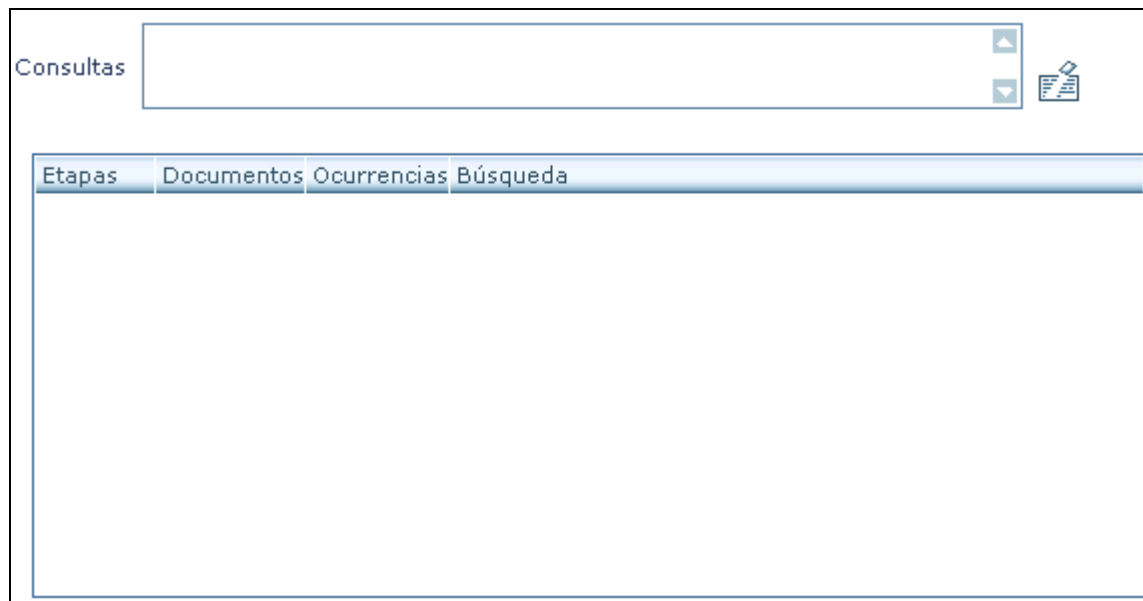
<sup>6</sup> Véase nota nº 5

<sup>7</sup> Si desea saber cómo parametrizar la búsqueda asistida para que busque contra la base de datos de autoridades, consulte el Manual de Administrador


- Haga clic en  si desea que la aplicación localice todos los documentos que contienen la autoridad seleccionada

## ➤Búsqueda experta

Cuando entre en la ventana *Catálogo*, se activará la ficha de Búsqueda experta



Para poder comenzar a buscar, haga clic en el campo “*Consultas*”

1. Introduzca los términos de búsqueda que desee localizar
2. Haga clic en  o pulse RETORNO

En la parte inferior de la ficha *Experta* aparecerá el resultado de la búsqueda realizada:

**Etapas:** Es la numeración que asigna **absysNET** a cada una de las búsquedas que usted vaya realizando.

- ♦ Las etapas aparecen ordenadas en orden inverso. Es decir, de la última búsqueda a la primera
- ♦ Puede hacer búsquedas combinando las diferentes etapas con operadores

**Documentos:** Números de documentos resultantes de la búsqueda que usted haya realizado.

**Ocurrencias:** Número de veces que se repite el término o términos en la búsqueda que usted ha realizado.

**Búsqueda:** Texto de la búsqueda que usted ha realizado

Etapas	Documentos	Ocurrencias	Búsqueda
2	7	14	LORCA
1	18	68	HISTORIA Y DERECHO



**Nota:**

- Si se selecciona la opción *Registros de mi sucursal* sólo se visualizarán los registros que no tengan ejemplares o aquellos que pertenezcan a la sucursal del usuario. Esta opción estará seleccionada por defecto cuando el usuario tenga asociada una sucursal
- Si se seleccionan las opciones *Registros de mi sucursal* y *Sólo con ejemplares* únicamente se visualizarán los registros que tengan ejemplares y/o colecciones pertenecientes a la sucursal del usuario.
- Si se selecciona la opción *Registros de mi biblioteca* se visualizarán los registros que no tengan ejemplares o aquellos que pertenezcan a la biblioteca del usuario. Esta opción estará seleccionada por defecto cuando el usuario tenga asociada una biblioteca
- Si se seleccionan las opciones *Registros de mi biblioteca* y *Sólo con ejemplares* únicamente se visualizarán los registros que tengan ejemplares y/o colecciones pertenecientes a la biblioteca del usuario.
- Si se selecciona la opción *Todos los registros de la red* se visualizarán todos los registros bibliográficos
- Si se seleccionan las opciones *Todos los registros de la red* y *Sólo con ejemplares* únicamente se visualizarán los registros de la red que tengan ejemplares y/o colecciones.

**a) Buscar todos los documentos introducidos en el catálogo**

Una vez que está situado en el campo “Consultas”

1. Escriba *@docn* y localizará todos los documentos que usted ha añadido en el catálogo

Consultas

**b) Buscar todos los documentos que no tengan ejemplares**

Una vez que está situado en el campo “Consultas”

1. Escriba *nocopi* y localizará todos los documentos que no tienen asignados ejemplares

Consultas

**c) Buscar un término en cualquier campo**

Una vez que está situado en el campo “Consultas”

1. Introduzca el término de búsqueda que quiere localizar. De esta manera **absysNET** encontrará todos los documentos que contengan dicho término en cualquier campo

Consultas

filosofía

**d) Buscar varios términos en cualquier campo**

Una vez que está situado en el campo “Consultas”

1. Introduzca los términos de búsqueda que quiere localizar unidos con uno de los operadores explicados anteriormente:

Consultas

derecho y civil

**e) Buscar un término en un campo concreto**

Una vez que está situado en el campo “Consultas”

1. Introduzca el término de búsqueda que quiere localizar y el campo al que va a restringir la búsqueda seguido y precedido de un punto.

Consultas

(derecho).t650.

La búsqueda localizará todos los documentos que contengan dicho término en el campo indicado.

**f) Buscar varios términos en un campo concreto**

Una vez que está situado en el campo “Consultas”

1. Introduzca los términos de búsqueda entre paréntesis, unidos entre sí por un operador y posteriormente el campo al que va a restringir la búsqueda seguido y precedido de un punto.

Consultas

(derecho y civil).t650.

La búsqueda localizará todos los documentos que contengan ambos términos en alguno de los campos indicados.

**g) Buscar un término en campos concretos**

Una vez que está situado en el campo “Consultas”

1. Introduzca el término de búsqueda que quiere localizar y la secuencia de los campos a los que va a restringir la búsqueda seguida y precedida de un punto. La separación entre cada uno de los campos es únicamente una coma, sin espacios.

Consultas

`derecho.t650,t245.`

La búsqueda localizará todos los documentos que contengan dicho término en alguno de los campos indicados.

#### h) Buscar varios términos en campos concretos

Una vez que está situado en el campo “Consultas”

1. Introduzca los términos de búsqueda que quiere localizar y la secuencia de los campos a los que va a restringir la búsqueda seguida y precedida de un punto. La separación entre cada uno de los campos es únicamente una coma, sin espacios.

Consultas

`(derecho y civil).t650,t245.`

La búsqueda localizará todos los documentos que contengan ambos términos en alguno de los campos indicados.

#### i) Exceptuar un término en campos concretos

Una vez que está situado en el campo “Consultas”

1. Introduzca el término de búsqueda que quiere buscar y la secuencia de los campos en los que quiere exceptuar la búsqueda precedida de dos puntos y seguida de uno. La separación entre cada uno de los campos es únicamente una coma, sin espacios.

Consultas

`derecho..t650,t245.`

La búsqueda localizará todos los documentos que contengan dicho término en algún campo excepto en los indicados en la búsqueda.

#### j) Exceptuar varios términos en campos concretos

Una vez que está situado en el campo “Consultas”

1. Introduzca los términos de búsqueda que quiere buscar entre paréntesis, unidos entre sí por un operador y la secuencia de los campos en los que quiere exceptuar la búsqueda precedida de dos puntos y seguida de uno. La separación entre cada uno de los campos es únicamente una coma, sin espacios.

Consultas

`(derecho y civil)..t650,t245.`

La búsqueda localizará todos los documentos que contengan uno, otro o ambos términos en algún campo excepto en los indicados en la búsqueda.

## k) Hacer búsquedas truncadas

Hasta ahora hemos buscado términos completos. Mediante los truncamientos vamos a localizar partes de palabras. Los truncamientos en **absysNET** pueden ser de dos tipos:

- ?
- Situado en cualquier posición del término de búsqueda, cada ? sustituye un único carácter. De esta manera localizará todos los documentos que cumplan el patrón de búsqueda y que en el lugar en donde se encuentra el signo ? contengan cualquier carácter.

Una vez que está situado en el campo “Consultas”

1. Introduzca la cadena de caracteres que quiere buscar poniendo una ? por cada carácter que quiere sustituir.

Consultas

?imenez.t100.

- \$
- Situado en cualquier posición del término, o en varios a la vez, sustituye una cadena de caracteres. El asterisco “\*” localizará todos los documentos que cumplan el patrón de búsqueda y que en el lugar donde se encuentra el signo \* contengan cualquier número de caracteres.

Una vez que está situado en el campo “Consultas”

1. Introduzca la cadena de caracteres que quiere buscar poniendo un \* en el sitio en donde quiere sustituir los caracteres.

Consultas

document\*.t245,t650.

---

**Nota:** Cuando se realiza una búsqueda truncada **absysNET** tiene en cuenta el límite de truncamiento<sup>8</sup> definido. **absysNET** parará la búsqueda cuando llegue a este límite. Si desea que continúe realizando la búsqueda, introduzca el signo + en el campo consulta.

---

## l) Buscar en campos numéricos

En la base de datos **CATA** existen dos campos numéricos: FEIN (fecha de introducción del documento en la base de datos) y FEPU (fecha de publicación).

Una vez que está situado en el campo “Consultas”

1. Introduzca el nombre del campo precedido por una arroba @
2. Introduzca un operador numérico. Los operadores que se pueden escribir como unión entre el campo y el término de búsqueda son los siguientes:

---

<sup>8</sup> Para saber cómo modificar el límite de truncamiento, vea el apartado “Personalización de las búsquedas” de este mismo Capítulo.

>	mayor que
<	menor que
=	igual a
>=	mayor o igual a
<=	menor o igual a

3. Escriba la búsqueda que quiere realizar en los campos fecha

#### Ejemplos:

Para localizar todos los documentos publicados a partir de un año, la sintaxis de búsqueda es la siguiente:

Consultas

Para localizar todos los documentos catalogados en un periodo de tiempo determinado, la sintaxis de búsqueda es la siguiente:

Consultas

#### m) Buscar en los subencabezamientos

En la base de datos **AUTO** se guarda la información referente al campo y al subcampo a los que corresponde la autoridad (p. e. T100 a)

Si desea buscar un término que se ha añadido como subencabezamiento, p.e. historia,

1. Introduzca el término que quiere buscar y el subcampo en el que quiere buscar seguido del campo clas precedido y seguido por un punto.

Consultas

#### n) Buscar todos los documentos añadidos por un determinado usuario

Una vez que está situado en el campo "Consultas"

1. Escriba *u-el nombre del usuario* y el campo *usad* seguido y precedido de un punto

Consultas

### o) Buscar todos los documentos modificados por un determinado usuario

Una vez que está situado en el campo “Consultas”

1. Escriba *u-el nombre del usuario* y el campo *usmd* seguido y precedido de un punto

Consultas

### p) Cómo recuperar automáticamente términos de búsqueda

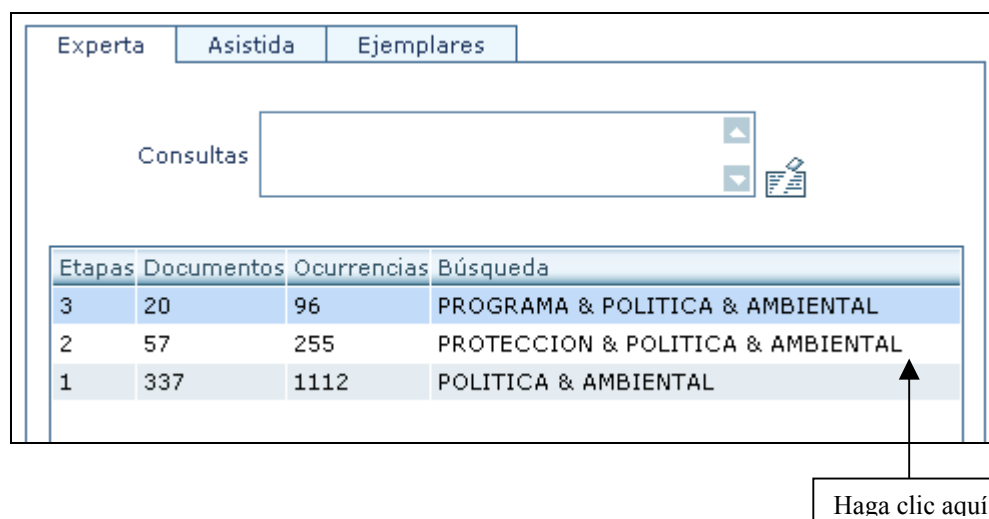
Una vez que está situado en el campo “Consultas”

Si desea recuperar alguna de las búsquedas realizadas (p.e. para modificar alguno de los términos utilizados...)

1. Seleccione la búsqueda cuyos términos desee recuperar

#### Ejemplo:

Si desea utilizar la búsqueda correspondiente a la etapa 2,




Experta Asistida Ejemplares

Consultas

Etapas	Documentos	Ocurrencias	Búsqueda
3	20	96	PROGRAMA & POLITICA & AMBIENTAL
2	57	255	PROTECCION & POLITICA & AMBIENTAL
1	337	1112	POLITICA & AMBIENTAL

Haga clic aquí

2. Haga clic en el botón 

### ➤Cómo realizar búsquedas en otros buscadores a partir de una búsqueda bibliográfica

Si desea realizar una búsqueda en otros buscadores teniendo en cuenta alguno de los campos contenidos en el documento que se está visualizando<sup>9</sup>,

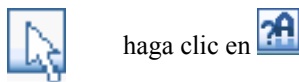
1. Una vez que esté visualizando el registro que le interese, haga clic en

<sup>9</sup> Para saber cómo parametrizar absysNET para poder consultar en buscadores externos, consulte el apartado *Modificaciones a nivel de administrador* de este mismo Manual

## ➤ Buscar documentos que contengan la misma autoridad

### a) desde la base de datos CATA

Si desea localizar todos los documentos que contengan una determinada autoridad



haga clic en




haga clic en y después en la opción *Autoridades*.

1. En el campo *Consulta* introduzca el término o términos de búsqueda
2. Haga clic en **Buscar**
3. Si la búsqueda ha sido afirmativa aparecerá una lista de todas las autoridades localizadas.

<input type="checkbox"/>	Alonso García, Ricardo
<input type="checkbox"/>	Alonso García, Rosa María

4. Haga clic en la casilla que se encuentra a la izquierda de la autoridad o autoridades que le interesa buscar

♦ Los operadores que puede utilizar para unir diferentes autoridades son .

♦ El operador seleccionado por defecto es el **O**. Si desea que sea el **Y**, haga clic en la casilla que se encuentra a su izquierda

5. Haga clic en **Capturar**

La búsqueda localizará todos los documentos que contengan las autoridades que usted haya combinado.


## b) desde la base de datos AUTO

Cuando se visualiza una autoridad es posible acceder a los registros bibliográficos con los que está asociada. Para ello,

Cuando se visualiza una autoridad es posible acceder a los registros bibliográficos en los que se encuentra. Para ello,

1.



Haga clic en  y después en *Documentos asociados*.

Aparecerá una ventana con la lista de los documentos que contienen la autoridad que está visualizando

Nº Docs	Base	Autor	Título	Año
1	CATA	García Lorca, Fe...	La zapatera prodigiosa / Federico ...	1992
2	CATA	García Lorca, Fe...	La casa de Bernarda Alba / Federic...	1986
3	CATA	García Lorca, Fe...	Poesía inédita de juventud / Federi...	1994
4	CATA	García Lorca, Fe...	Prosa inédita de juventud / Federic...	1994
5	CATA	García Lorca, Fe...	Yerma : poema trágico en tres acto...	1998
				1999

Haga clic sobre el documento de la lista que le interese visualizar en formato completo<sup>10</sup> y después en

**Ver**

Por defecto, la visualización en forma de lista muestra los documentos localizados en la búsqueda en grupos de 200.

- Para visualizar los 200 registros siguientes a los que está visualizando, haga clic en **Siguientes**.

En la ventana sólo se mostrarán los siguientes 200 documentos. No se visualizarán los 200 anteriores. Si desea que se muestren todos los documentos visualizados hasta ese momento, haga clic en ☐ **Ver todos**

<b>Nota:</b>	La búsqueda de los registros bibliográficos que contienen una determinada autoridad se realiza contra la base de datos concatenada ADCC. Es decir, <b>absysNET</b> localiza los documentos tanto en CATA, como en CANC como en ADQT
--------------	---

<sup>10</sup> Si desea visualizar el documento con los indicadores y códigos de subcampo, seleccione la opción update ☒ **UPDATE**, y haga clic en

**Ver**




## ➤ Búsquedas en los índices

Además de poder localizar, directamente en los documentos, términos completos o parte de términos, también puede hacer consultas a los índices. Es decir, preguntar a absysNET qué palabras o patrones de palabras tiene parecidas al término que usted introduzca.

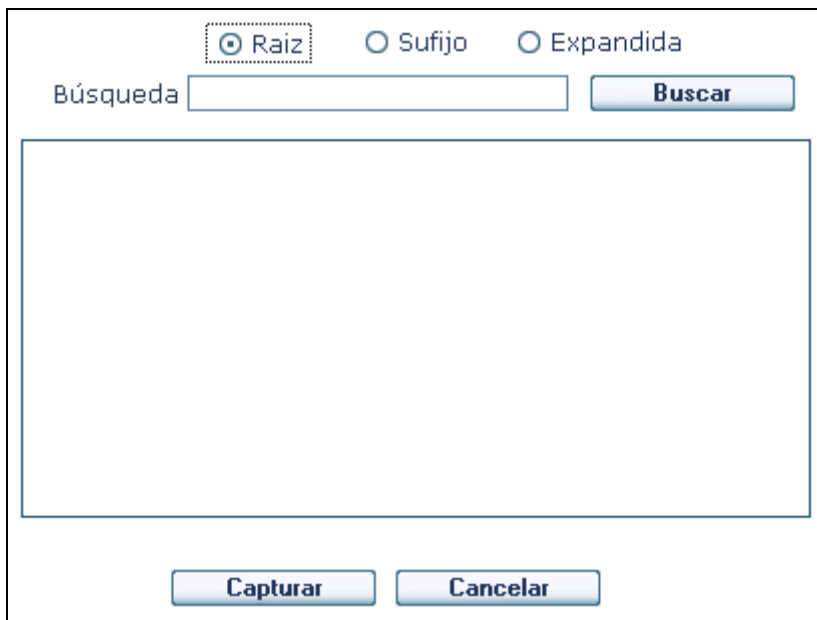
Para acceder a esta opción,



Haga clic en .



haga clic en  y después en la opción *Índice*.




### a) Consultas por el principio de un término

Muestra aquellos términos de la base de datos que comienzan por el término que usted indique.

1. Seleccione el campo *Raíz*<sup>11</sup>, haciendo clic en la casilla situada a su derecha





2. En el campo *Búsqueda* introduzca el principio de la palabra que quiere localizar en el índice de los documentos de la base de datos.
3. Haga clic en  y aparecerá una lista<sup>12</sup> de todos los términos del índice cuya raíz sea la que usted ha indicado.

<sup>11</sup> Al entra a realizar búsquedas en los índices, la opción seleccionada por defecto es ésta.

Término	Docs
<input checked="" type="checkbox"/> SUPERACION	3
<input type="checkbox"/> SUPERADO	1
<input type="checkbox"/> SUPERAR	3
<input type="checkbox"/> SUPERFICIES	1
<input type="checkbox"/> SUPERGAMA	1
<input type="checkbox"/> SUPERGAMA-PURIFICACION-ROCH-MARTI	1
<input type="checkbox"/> SUPERIOR	23
<input type="checkbox"/> SUPERIORES	2
<input type="checkbox"/> SUPERLATIVA	1
<input type="checkbox"/> SUPERMERCADO	1
<input type="checkbox"/> SUPERPARAMAGNETICO	1
<input type="checkbox"/> SUPERSONICA	1
<input type="checkbox"/> SUPERVISION	9
<input type="checkbox"/> SUPERVIVENCIA	5

4. Haga clic en la casilla que se encuentra a la izquierda del término o términos que le interese buscar.

- ◆ Los operadores que puede utilizar para unir diferentes términos son  Y  .
- ◆ El operador seleccionado por defecto es el O. Si desea que sea el Y, haga clic en la casilla que se encuentra a su izquierda

5. Haga clic en 

La búsqueda localizará todos los documentos que contengan los términos que usted haya combinado


## b) Cómo buscar por el final de un término

Muestra todos aquellos términos de la base de datos que finalizan por el término que se haya indicado.

1. Seleccione el campo *Sufijo*, haciendo clic en la casilla situada a su derecha

☒ Sufijo

2. En el campo *Búsqueda* introduzca el final de la palabra que quiere localizar en el índice de los documentos de la base de datos.

3. Haga clic en  y aparecerá una lista<sup>13</sup> de todos los términos del índice cuyo sufijo sea el que usted ha indicado.

<sup>12</sup> El máximo número de referencias que aparece en esta lista, se define en el campo *Límite de índice*. Si desea saber cómo aumentar o disminuir el número de referencias mostradas por absysNET, vea el apartado “Personalización de las búsquedas” de este mismo Capítulo.

<sup>13</sup> Véase nota n° 5

<input type="checkbox"/> PERIODICO	2
<input type="checkbox"/> GEOGRAFICO	1
<input type="checkbox"/> MONOGRAFICO	2
<input type="checkbox"/> TRAFICO	1
<input type="checkbox"/> CIENTIFICO	1
<input type="checkbox"/> ESTRATEGICO	41
<input type="checkbox"/> MARKETING-ESTRATEGICO	32
<input type="checkbox"/> LOGICO	1

4. Haga clic en la casilla que se encuentra a la izquierda del término que le interese buscar.

- ♦ Los operadores que puede utilizar para unir diferentes términos son ☐ Y ☒ O ☐ .
- ♦ El operador seleccionado por defecto es el O. Si desea que sea el Y, haga clic en la casilla que se encuentra a su izquierda

5. Haga clic en

La búsqueda localizará todos los documentos que contengan los términos que usted haya combinado

### c) Consultas al diccionario

Esta opción muestra los términos del catálogo que alfabéticamente estén más próximos a la cadena introducida.

1. Seleccione el campo *Expandida*, haciendo clic en la casilla situada a su derecha

☒ Expandida





2. En el campo *Búsqueda* introduzca el término que quiere consultar en el diccionario del catálogo.

3. Haga clic en  y aparecerá una lista<sup>14</sup> de todos los términos del diccionario que estén alfabéticamente más próximos a la cadena que ha introducido en la consulta.

<input type="checkbox"/> HIDROCARBUROS	4
<input type="checkbox"/> HIDROELECTRICA	4
<input type="checkbox"/> HIDROELECTRICA-DEL-CANTABRICO-OVIEDO	1
<input type="checkbox"/> HIDROELECTRICA-DE-CATALUNYA	3
<input type="checkbox"/> HIDROLOGICO	1
<input type="checkbox"/> HIEBING	1
<input type="checkbox"/> HIEBING-ROMAN-G	1
<input type="checkbox"/> HIELOS	1
<input type="checkbox"/> HIERRO	1
<input type="checkbox"/> HIGGINS	1

<sup>14</sup> Véase nota nº 5

4. Haga clic en la casilla que se encuentra a la izquierda del término que le interese buscar.

- ♦ Los operadores que puede utilizar para unir diferentes términos son    .
- ♦ El operador seleccionado por defecto es el **O**. Si desea que sea el **Y**, haga clic en la casilla que se encuentra a su izquierda

5. Haga clic en 


La búsqueda localizará todos los documentos que contengan los términos que usted haya combinado

## ➤ Búsquedas en el tesauro

**absysNET** permite localizar en el diccionario del tesauro<sup>15</sup> los términos que alfabéticamente están más próximos a la cadena introducida.

Para acceder a esta opción,




Haga clic en .





haga clic en  y después en la opción *Tesauro*


1. En el campo *Búsqueda* introduzca la palabra que quiere localizar en el tesauro.


Búsqueda


2. Haga clic en  y aparecerá una lista de todos los términos líder que estén alfabéticamente más próximos a la cadena que ha introducido en la consulta


 LT - "COMPUTER SCIENCE"


 LT - "SHARED PROCESSING"


 LT - SOFTWARE

 LT - "STRUCTURED PROGRAMMING"

 LT - "DATABASE MANAGEMENT SYSTEMS"

 LT - "MANAGEMENT INFORMATION SYSTEMS"

3. Para ver las relaciones de los términos líder encontrados, haga clic en el signo  que se encuentra a su izquierda

 LT - "COMPUTER SCIENCE"

☐ LT - "COMPUTER SCIENCE"

RT - "COMPUTER ENGINEERING"

<sup>15</sup> Para poder realizar este tipo de búsquedas es necesario que haya un tesauro definido. Para saber cómo indicar a **absysNET** contra qué tesauro debe realizar la búsqueda y qué relaciones son las que debe tener en cuenta, consulte el apartado "Personalización de las búsquedas" de este Capítulo.

4. Haga clic en la casilla que se encuentra a la izquierda del término o términos que le interesa buscar

- ♦ Los operadores que puede utilizar para unir diferentes términos son ☐ Y ☒ O ☐ .
- ♦ El operador seleccionado por defecto es el O. Si desea que sea el Y, haga clic en la casilla que se encuentra a su izquierda

5. Haga clic en

La búsqueda localizará todos los documentos que contengan los términos que usted haya combinado

### ➤ Navegar desde un documento<sup>16</sup>

A partir de la visualización de un documento, absysNET permite establecer links a direcciones web, a ficheros que contengan imágenes o buscar documentos que contengan la misma autoridad.

#### a) Buscar documentos que contengan la misma autoridad

Cuando se visualiza un documento, las autoridades que contiene aparecen subrayadas

Eich, Christopher  
 Federico García Lorca, poeta de la intensidad/Christopher Eich ;  
 versión española de Gonzalo Sobejano. -- 2ª ed. rev., -- Madrid :  
 Gredos, 1976  
 204 p. ; 20 cm.. -- (Biblioteca Románica Hispánica. II Estudios y  
 ensayos ; 42)  
 ISBN 84-249-0192-4  
García Lorca, Federico (1898-1936)-Crítica e interpretación  
 821.134.2García Lorca, Federico1.07

Si desea acceder a otros documentos que contienen alguna de esas autoridades

1. Haga clic sobre ella
2. Aparecerá la lista de aquellos documentos que contengan la autoridad que ha seleccionado

Nº Docs	Autor	Título	Año
<input type="checkbox"/> 1	García Lorca, Fede	Homenajes ; Varia ; Otras prosas ; Textos atrib	1998
<input type="checkbox"/> 2		Poemas y dibujos/Federico García Lorca	2000
<input type="checkbox"/> 3	Eich, Christopher	Federico García Lorca, poeta de la intensidad/C	2000

3. Haga clic sobre el documento que le interese y luego en  para visualizarlo.

<sup>16</sup> Esta opción sólo está habilitada cuando el formato de visualización utilizado es HTCATA. Este formato es el que absysNET utiliza por defecto.

**b) Acceder a direcciones web**

Si usted ha introducido en el campo T856 una dirección web, cuando visualice el documento ésta aparecerá subrayada

<http://www.baratz.es>  
Enlace web

Para acceder a la dirección web, haga clic sobre ella.

**c) Acceder a ficheros de imágenes**

Si usted ha introducido en el campo T856 una dirección donde se encuentra una imagen, cuando visualice el documento ésta aparecerá subrayada

<file://ntportdemo/Multimedia/ZIFAR.JPG>  
Imagen

Para acceder a la imagen, haga clic sobre ella.


## Visualizar

### Cómo visualizar documentos de forma abreviada


Cuando usted seleccione esta opción sólo visualizará los campos siguientes: encabezamiento, título y fecha de publicación.

Una vez que ha realizado la búsqueda que le interesa y tiene localizado por lo menos un documento



haga clic en .



haga clic en , luego en *Documento* y finalmente en la opción *Ver títulos*.

Nº Docs	Autor	Título	Año
<input type="checkbox"/> 1	Allende, Isabel	El plan infinito/Isabel Allende	2000
<input type="checkbox"/> 2	Allende, Isabel	Retrato en sepia/Isabel Allende	2000
<input type="checkbox"/> 3	Allende, Isabel	Paula/Isabel Allende	2000
<input type="checkbox"/> 4	Allende, Isabel	Hija de la fortuna/Isabel Allende	2000
<input type="checkbox"/> 5	Allende, Isabel	Eva luna/Isabel Allende	2000
<input type="checkbox"/> 6	Allende, Isabel	De amor y de sombra/Isabel Allende	2000
<input type="checkbox"/> 7	Allende, Isabel	Cuentos de Eva Luna/Isabel Allende	2000
<input type="checkbox"/> 8	Allende, Isabel	La casa de los espíritus/Isabel Allende	2000
<input type="checkbox"/> 9	Allende, Isabel	El plan infinito/Isabel Allende	2000
<input type="checkbox"/> 10	Feit, Sidnie	TCP-IP : Arquitectura, protocolos e implementa	2000

Documentos: 200/1803 ☐ Marcar ☐ Ver todos

[Sigüientes](#) [Aceptar](#) [Cancelar](#)

Haga clic sobre el documento de la lista que le interese visualizar en formato completo y después en [Aceptar](#)

Por defecto, la visualización en forma de lista muestra los documentos localizados en la búsqueda en grupos de 200.

- Para visualizar los 200 registros siguientes a los que está visualizando, haga clic en [Sigüientes](#).


En la ventana sólo se mostrarán los siguientes 200 documentos. No se visualizarán los 200 anteriores. Si desea que se muestren todos los documentos visualizados hasta ese momento, haga clic en ☐ [Ver todos](#)

### Cómo visualizar documentos con caracteres ignorados


Si desea que, en los documentos localizados en la búsqueda, se visualicen los indicadores y los códigos de subcampo

1. Seleccione el formato de visualización BIBL<sup>17</sup>,
- 2.



haga clic en .



haga clic en , luego en *Documento* y finalmente en la opción *Subcampo*.


```
«10»«a»Castells, Alvaro«Z20003876»
«10»«a»Guía de los mamíferos en libertad de España y Portugal«c» /
Alvaro Castells, Manuel Mayo; Dibujos en color Julián Zamora. --
«0 »«a»Madrid«b» : Pirámide«c», 1993
« »«a»470 p.«b» : il.«c» ; 23 cm
ISBN « »«a»84-368-0693-X

« 4»«a»Mamíferos«X»-Guías«Z20003877»

«24»«a»599(46) (036)
```

## Cómo acceder a la visualización directa de un documento

Una vez que ha realizado la búsqueda que le interesa y tiene localizado por lo menos un documento

1. Haga clic en , luego en *Registro* y finalmente en la opción *Número*.
2. Introduzca el número de ítem que ocupa el documento en la búsqueda para acceder directamente a él sin necesidad de tener que visualizar los anteriores

Documento número

3. Haga clic en

## Visualización de los ejemplares asociados a los registros bibliográficos

A la hora de visualizar los ejemplares asociados a un registro bibliográfico, **absysNET** le ofrece las siguientes posibilidades:

- Si se selecciona la opción *la Sucursal* sólo se visualizarán los ejemplares que pertenezcan a la sucursal del usuario. Esta opción estará seleccionada por defecto cuando el usuario tenga asociada una sucursal

<sup>17</sup> Por defecto, el formato de visualización seleccionado es HTBIBL

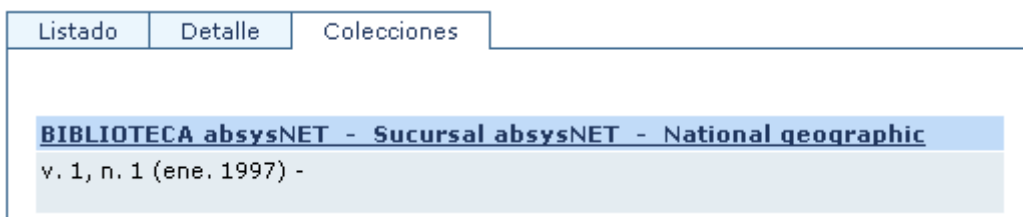


- Si se selecciona la opción *la Biblioteca* se visualizarán los ejemplares que pertenezcan a la biblioteca del usuario. Esta opción estará seleccionada por defecto cuando el usuario tenga asociada una biblioteca
- Si se selecciona la opción *Todos* se visualizarán todos los ejemplares

## Visualización de las colecciones asociadas a un registro bibliográfico

absysNET permite visualizar las colecciones asociadas a un registro bibliográfico a partir de una búsqueda realizada en el catálogo. Para ello, una vez que está visualizando el documento que le interese,

1. Haga clic en la pestaña *Colecciones*



- Si un usuario está asociado a una biblioteca/sucursal sólo podrá visualizar las colecciones asociadas a otras sucursales de su misma biblioteca si selecciona la opción *la Biblioteca*
- Si un usuario está asociado a una biblioteca/sucursal sólo podrá visualizar las colecciones asociadas a otras bibliotecas si selecciona la opción *Todos*

Al hacer clic sobre la descripción de la colección, se accede a la ventana de *Recepción de números*

- si el usuario que está visualizando la colección asociada al registro bibliográfico no tiene permisos de acceso a la ventana de Recepción de series, no podrá hacer clic sobre la colección
- si el usuario que está visualizando la colección o colecciones asociadas al registro bibliográfico no pertenece a la biblioteca a la que está asignada la colección, no podrá hacer clic sobre ella para acceder a la ventana Recepción de series

## Marcar documentos

absysNET le permite la posibilidad de marcar de entre los documentos que se están visualizando aquellos que le interese imprimir<sup>18</sup>, redireccionar<sup>19</sup> o utilizar para añadir detalles a un pedido<sup>20</sup>


En el momento que salga de la aplicación, absysNET perderá la referencia de los documentos marcados

### a) Marcar documentos desde la visualización en lista


Una vez que está visualizando el primer documento localizado en la búsqueda,

1.




haga clic en .



haga clic en , luego en *Documento* y finalmente en la opción *Ver títulos*.

2. Haga clic en la casilla que se encuentra a la izquierda de los documentos que desea marcar

Nº Docs	Autor	Título	Año
<input checked="" type="checkbox"/> 1	Allende, Isabel	El plan infinito/Isabel Allende	2000
<input type="checkbox"/> 2	Allende, Isabel	Retrato en sepia/Isabel Allende	2000
<input checked="" type="checkbox"/> 3	Allende, Isabel	Paula/Isabel Allende	2000
<input type="checkbox"/> 4	Allende, Isabel	Hija de la fortuna/Isabel Allende	2000
<input type="checkbox"/> 5	Allende, Isabel	Eva luna/Isabel Allende	2000
<input checked="" type="checkbox"/> 6	Allende, Isabel	De amor y de sombra/Isabel Allende	2000
<input type="checkbox"/> 7	Allende, Isabel	Cuentos de Eva Luna/Isabel Allende	2000
<input type="checkbox"/> 8	Allende, Isabel	La casa de los espíritus/Isabel Allende	2000
<input type="checkbox"/> 9	Allende, Isabel	El plan infinito/Isabel Allende	2000
<input type="checkbox"/> 10	Feit, Sidnie	TCP-IP : Arquitectura, protocolos e implementa	2000

3. Haga clic en 


- Si desea marcar en bloque todos los documentos que está visualizando en forma de lista, haga clic en ☐ Marcar


<sup>18</sup> Si desea saber cómo imprimir documentos marcados, consulte el apartado "Impresos del catálogo" del Capítulo V del Manual de usuario

<sup>19</sup> Si desea saber cómo redireccionar documentos marcados, consulte el apartado "Cómo redireccionar" del Capítulo V del Manual de usuario

<sup>20</sup> Si desea saber cómo añadir detalles a un pedido, consulte el Capítulo X del Manual de usuario

## b) Marcar documentos desde el modo visualización completa

Una vez que está visualizando los documentos localizados en la búsqueda, muévase por ellos y marque los que le interesen haciendo clic en .


Si desea desmarcar alguno de los documentos seleccionados, haga clic de nuevo en el botón .

## c) Visualizar documentos marcados

Para visualizar los documentos marcados,

1.




haga clic en el botón  de la ventana *Catálogo*, después en *Visualizar* y luego en *Registros Marcados*.

Aparecerá una ventana con la lista de los documentos marcados hasta ese momento

Nº Docs	Base	Autor	Título	Año
<input checked="" type="checkbox"/> 1	CATA	Allende, Isabel	El plan infinito/Isabel Allende	200?
<input checked="" type="checkbox"/> 2	CATA	Allende, IsabelAlle	La casa de los espíritus/Isabel Allend	200?
<input checked="" type="checkbox"/> 3	CATA	Allende, IsabelAlle	Cuentos de Eva Luna/Isabel Allende	200?
<input checked="" type="checkbox"/> 4	CATA	Allende, IsabelAlle	De amor y de sombra/Isabel Allende	200?
<input checked="" type="checkbox"/> 5	CATA	Allende, IsabelAlle	Eva luna/Isabel Allende	200?
<input checked="" type="checkbox"/> 6	CATA	Allende, IsabelAlle	Hija de la fortuna/Isabel Allende	200?
<input checked="" type="checkbox"/> 7	CATA	Allende, IsabelAlle	Retrato en sepia/Isabel Allende	200?
<input checked="" type="checkbox"/> 8	CATA	Allende, IsabelAlle	El plan infinito/Isabel Allende	200?

♦ si desea desmarcar algún documento, haga clic en la casilla que se encuentra a su izquierda ☒

♦ si desea marcar todos los registros marcados, haga clic en 

## Cómo ordenar los documentos del catálogo

### a) Ordenación por defecto


Si desea que todas las búsquedas se ordenen, por defecto, por algún campo o campos en concreto,

1.



Haga clic en



Haga clic en  y después en la opción *Opciones*.



2. Haga clic en ☒ Campos


Existen dos formas de introducir los campos por los que se desea ordenar las búsquedas por defecto:

#### a. Introducción del nombre de los campos manualmente

Escriba en la caja de texto el nombre de los campos por los que quiere ordenar las búsquedas seguidos por una coma



#### b. Selección de los campos de una lista

Haga clic en el botón. 

- ◆ Seleccione los campos por los que desea ordenar las búsquedas haciendo clic en la casilla que se encuentra a la izquierda de los mismos.

<input checked="" type="checkbox"/>	T100	Encab. principal - Autor personal
<input checked="" type="checkbox"/>	T110	Encab. principal - Nombre de entidad
<input checked="" type="checkbox"/>	T111	Encab. principal - Nombre de congreso
<input type="checkbox"/>	T130	Encab. principal - Título uniforme
<input type="checkbox"/>	T210	Título abreviado
<input type="checkbox"/>	T222	Título clave
<input type="checkbox"/>	T240	Título uniforme
<input type="checkbox"/>	T242	Título traducido por el centro catalogador
<input type="checkbox"/>	T243	Título uniforme colectivo
<input checked="" type="checkbox"/>	T245	Mención del título

♦ Haga clic en

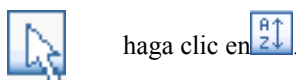
3. Haga clic en

A partir de este momento todas las búsquedas que realice se ordenarán por el primer campo que usted haya elegido y si este campo coincide, por los siguientes y sucesivos que haya seleccionado.

## b) Ordenación de los documentos localizados en una búsqueda concreta

Si desea ordenar los documentos localizados en una búsqueda de forma diferente a la establecida por defecto,

1.



haga clic en



haga clic en y después en la opción *Ordenar*.

3. Seleccione primero el orden<sup>21</sup>, ascendente o descendente, en el que quiere que se ordene el campo que va a indicar a continuación.

4. Seleccione el primer campo<sup>22</sup> por el que quiere ordenar los documentos. Para ello, haga clic en el campo que desee y después en . El campo se incorporará a la ventana que se encuentra a la derecha.


T100 Encab. principal - Autor

<sup>21</sup> Orden de cada campo:

	Caracteres	Números
Ascendente	A-Z	0-...
Descendente	Z-A	...-0

<sup>22</sup> Si conoce el nombre de los campos por los que quiere ordenar los documentos localizados en una búsqueda, en vez de seleccionarlos de la lista puede escribirlos directamente en "Campos".

Ejemplo: Campos

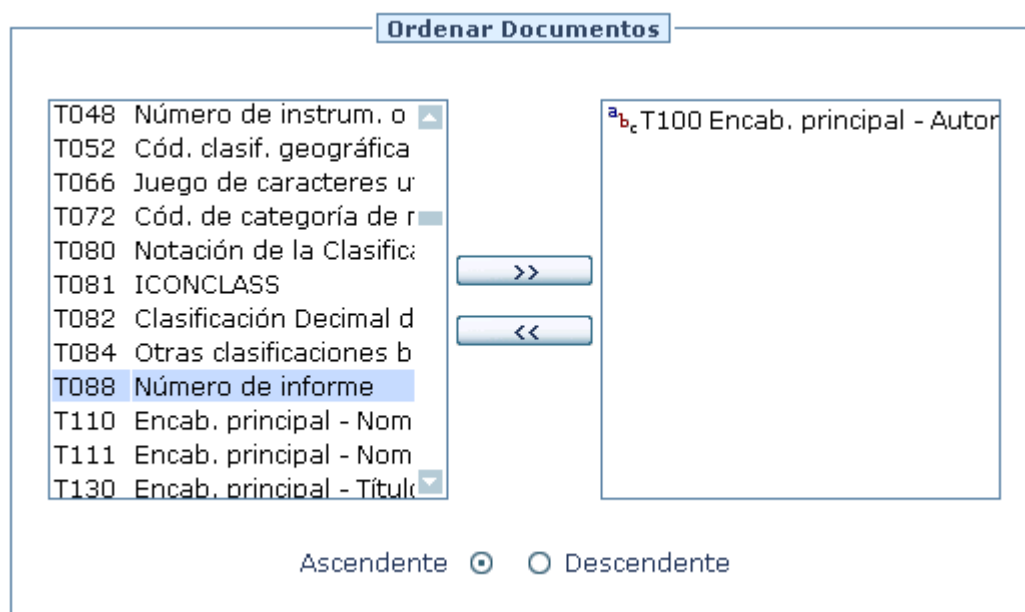
- ♦ Si selecciona, por equivocación, un campo por el que no desea ordenar, haga clic sobre él y después en  para deseccionarlo.

5. Seleccione el orden en el que quiere que se ordene el siguiente campo que va a indicar a continuación.
6. Seleccione ese campo.
7. Repita este proceso tantas veces como campos van a intervenir en la ordenación.

**Ejemplo:**

Vamos a ordenar a continuación un grupo de documentos alfabéticamente (ascendente) por el autor y, en caso de que éste coincida, por la fecha de publicación de los más actuales a los más antiguos (descendente):

- ♦ Selección ascendente del campo autor:



**Ordenar Documentos**

T048 Número de instrum. o  
T052 Cód. clasif. geográfica  
T066 Juego de caracteres u  
T072 Cód. de categoría de r  
T080 Notación de la Clasifica  
T081 ICONCLASS  
T082 Clasificación Decimal d  
T084 Otras clasificaciones b  
**T088 Número de informe**  
T110 Encab. principal - Nom  
T111 Encab. principal - Nom  
T130 Encab. principal - Títul

>>  
<<

a\_b\_c T100 Encab. principal - Autor

Ascendente ☒ Descendente ☐

- ♦ Selección descendente de la fecha de publicación:

Ordenar Documentos

LD08 Tipo de control  
LD09 Esquema de codificación  
LD17 Nivel de codificación  
LD18 Forma de Catalogación  
LD19 Código de registro relativo  
T001 Número de control  
T003 Identificador del número  
T005 Fecha y hora de la última actualización  
T006 Características del material  
T007 Campo descripción física  
T008 Códigos de Información  
FEIN Fecha de entrada en circulación

>>

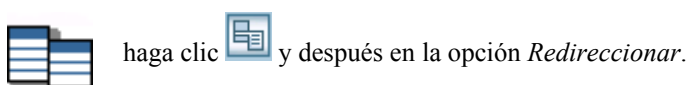
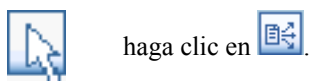
<<

<sup>a</sup><sub>b</sub>cT100 Encab. principal - Autor  
<sup>c</sup><sub>b</sub><sup>a</sup>FEPU Fecha de publicación

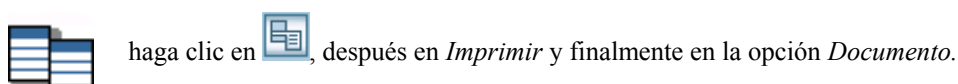
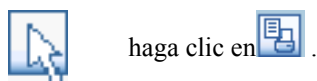
Ascendente ☐ Descendente ☒

Cuando haya seleccionado todos los campos a ordenar, haga clic en **Aceptar** y visualice los documentos ya ordenados.

- ◆ Si, después de ordenar los documentos localizados en la búsqueda, desea redirigir el resultado,



- ◆ Si, después de ordenar los documentos localizados en la búsqueda, desea imprimir el resultado,




## Saber el nombre de los campos del catálogo


Ya ha visto en el apartado de búsquedas que para poder restringir alguna de ellas a un campo necesita saber el nombre de los campos de la base de datos.

Para ver la lista de los campos



haga clic en .



haga clic en  y después en la opción *Campos*.

En el catálogo de **absysNET** hay varios tipos de campos:

### Campos especiales<sup>23</sup>

*Fein* - Fecha de introducción, catalogación.

*Fepu* - Fecha de publicación

*País* - País de publicación

*Leng* - Lengua

### Campos IBERMARC

Número de los campos MARC con una T delante.

### Campo de uso local

Campo NULL (admite cualquier tipo de información no bibliográfica que a usted le interese buscar pero no visualizar, imprimir, etc.).

### Etiquetas de equivalencia

Para realizar las búsquedas más fácilmente, hemos agrupado varios campos del formato MARC conceptualmente próximos bajo un nombre genérico que llama a cada uno de ellos. Así, el campo MATE engloba dentro de sí la totalidad de los campos de materias. De esta manera, usted puede utilizar la estrategia de restricción de búsquedas a un campo, tanto para uno solo (por ejemplo **T650 Encabezamiento de materia - término materia**), como para un grupo de ellos (por ejemplo, MATE, que busca cualquier tipo de materia, sea término materia, nombre personal, entidad, de congreso, etc.).

Las etiquetas de equivalencia definidas aparecen al final de la lista, junto con los campos que engloba cada una de ellas y son las siguientes:

AUTP (autores personales) T100, T600, T700, T800

AUTC (autores corporativos) T110, T111, T610, T611, T710, T711, T810, T811

AUT (autores de todo tipo) T100, T110, T111, T600, T610, T611, T700, T710, T711, T800, T810, T811

TITP (títulos principales) T130, T245, T630, T730, T740, T830

TITS (títulos secundarios) T210, T212, T222, T240, T243, T245, T246, T247, T780, T785

TIT (títulos de todo tipo) T130, T210, T212, T222, T240, T243, T245, T246, T247, T630, T730, T740, T780, T785, T830

<sup>23</sup> Seleccionados del campo T008 "Códigos de Información" del formato IBERMARC.



SERI (colección)	T440, T490, T800, T810, T811, T830
MATE (materias de todo tipo)	T600, T610, T611, T630, T650, T651, T653, T655

Para salir de la lista de los campos haga clic en

## Personalización de las búsquedas y la visualización

Usted puede modificar algunos parámetros de la forma de buscar y de la forma de visualizar los documentos para adecuarlos a sus necesidades.

### Personalización de las búsquedas

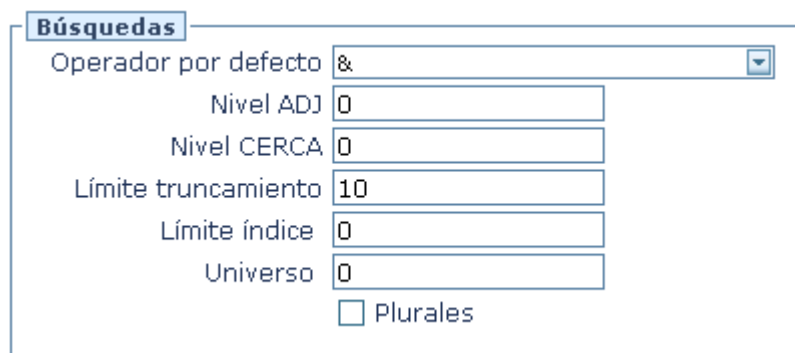
Para acceder a esta opción



Haga clic en



Haga clic en y después en la opción *Opciones*.



Búsquedas	
Operador por defecto	&
Nivel ADJ	0
Nivel CERCA	0
Límite truncamiento	10
Límite índice	0
Universo	0
<input type="checkbox"/> Plurales	

1. Muévase por la ventana y seleccione las opciones que le interesen para hacer las búsquedas de la forma más personalizada posible.
2. Haga clic en el botón **Aceptar** para grabar las modificaciones que haya realizado.

Las posibilidades de cada campo son las siguientes:

#### Nivel ADJ

- ◆ El nivel de adyacencia es el nivel de proximidad que se le permite al introducir en las búsquedas el operador ADJ.
- ◆ Por defecto el nivel es 1, o sea los términos unidos por dicho operador deberán estar seguidos y sin ningún otro término en medio.

Para poder indicar un nivel de adyacencia mayor, introduzca el número correspondiente (p.e. un 2 para indicar que los dos términos de búsqueda unidos por el operador ADJ pueden tener en los documentos hasta un término en medio, que los separe entre sí).

#### Nivel CERCA

- ◆ El nivel de cercanía es el nivel de proximidad que se le permite al introducir en las búsquedas el operador CERCA.
- ◆ Por defecto el nivel es 1, o sea los términos unidos por dicho operador deberán estar seguidos y sin ningún otro término en medio.

Para poder indicar un nivel de cercanía mayor introduzca el número

correspondiente (p.e. un 2 para indicar que los dos términos de búsqueda unidos por el operador CERCA pueden tener en los documentos hasta un término en medio, que los separe entre sí).

**Operador defecto**      **por** Seleccione el operador que usted quiere que **absysNET** utilice cuando a usted se le olvide unir los términos de búsqueda con un operador.

**Límite índice**      ♦ Es el máximo número de referencias que aparece cuando se ejecuta un *Raíz*, *Sufijo* o *Expand*.  
Escriba el número que quiera. Este número puede oscilar entre los valores 1 y 99.

**Límite truncamiento**      ♦ Es el máximo número de términos que **absysNET** procesa cada vez que realiza una búsqueda truncada.  
♦ Escriba el número que quiera. Este número puede oscilar entre los valores 5 y 999.

**Universo**      ♦ Las búsquedas, por defecto, se realizan teniendo en cuenta todos los documentos de la base de datos. Se puede, sin embargo, restringir todas las búsquedas a unos documentos determinados.  
♦ Si en esta opción hay un 0, las búsquedas se realizan teniendo en cuenta todos los documentos del catálogo.  
♦ Para acotarlas haga una búsqueda en la que localice los documentos a los que quiera restringir el resto de las búsquedas. Escriba en este campo el número de la etapa de búsqueda que le haya correspondido. A partir de ese momento todas las búsquedas que realice estarán restringidas a los documentos de la búsqueda indicada en esta opción.

**Plurales**      Haga clic en la casilla para seleccionarla.  
♦ Si está seleccionada, al realizar las búsquedas localiza los documentos que contengan los términos de búsqueda en singular o en plural.

### Ejemplo:

Biblioteca/bibliotecas

♦ Si no está seleccionada, al realizar las búsquedas localiza los documentos que contengan los términos de búsqueda tal y como usted los haya escrito en la sentencia de búsqueda.

## Personalización del tesoro

Para acceder a esta opción



Haga clic en





Haga clic en  y después en la opción *Opciones*.




1. En el campo "Tesauro" seleccione el tesauro con el que quiere que trabaje **absysNET**.
2. En el campo "Relaciones" introduzca las relaciones de los términos líder encontrados que desee visualizar cuando realice una búsqueda contra el tesauro .
3. Haga clic en el botón **Aceptar** para grabar las modificaciones que haya realizado.

## Personalización de la visualización


Para acceder a esta opción



Haga clic en 



Haga clic en  y después en la opción *Opciones*.



1. Muévase por la ventana y seleccione las opciones que le interesen para visualizar los documentos de la forma más personalizada posible.
2. Haga clic en el botón **Aceptar** para grabar las modificaciones que haya realizado.

Las posibilidades de cada campo son las siguientes:

### Formato<sup>24</sup>

Seleccione el nombre del formato que quiere activar.

- ◆ Por defecto, los documentos se visualizan con el formato HTBIBL
- ◆ Los formatos más importantes son los siguientes:

HTBIBL:

Visualización para los registros bibliográficos con los enlaces establecidos

HTAUTH:

Visualización para las autoridades con los enlaces establecidos

<sup>24</sup> El formato de visualización también se puede activar desde la visualización del documento completo.

ISBDBIBL:

Visualización ISBD para los registros bibliográficos establecidos

ISBDAUTH:

Visualización ISBD para las autoridades

MARCHOLD:


Visualización para los registros bibliográficos con la información correspondiente a los ejemplares y las colecciones que tienen asociados

## Usar Campos

Haga clic en el botón  del campo “Usar campos”

- ◆ Seleccione los campos que desea visualizar haciendo clic en la casilla que se encuentra a la izquierda de los mismos.

<input checked="" type="checkbox"/>	T100	Encab. principal - Autor personal
<input checked="" type="checkbox"/>	T110	Encab. principal - Nombre de entidad
<input checked="" type="checkbox"/>	T111	Encab. principal - Nombre de congreso
<input type="checkbox"/>	T130	Encab. principal - Título uniforme
<input type="checkbox"/>	T210	Título abreviado
<input type="checkbox"/>	T222	Título clave
<input type="checkbox"/>	T240	Título uniforme
<input type="checkbox"/>	T242	Título traducido por el centro catalogador
<input type="checkbox"/>	T243	Título uniforme colectivo
<input checked="" type="checkbox"/>	T245	Mención del título

- ◆ Haga clic en 

A partir de este momento se visualizarán sólo los campos seleccionados.

## Orden

<b>LIFO</b>	Haga clic en la casilla para seleccionarla. <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Si está seleccionada, visualiza los documentos en orden contrario al que se han introducido, es decir del último al primero.</li> </ul>
<b>FIFO</b>	Haga clic en la casilla para seleccionarla. <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Si está seleccionada, visualiza los documentos en el mismo orden en que se han introducido, es decir del primero al último.</li> </ul>
<b>Campos</b>	Haga clic en la casilla para seleccionarla e introduzca los campos por los que quiere ordenar la visualización de los documentos



