

Catálogo On-line (OPAC) de la Secretaría de Biblioteca

¿Qué es OPAC?

El OPAC es el catálogo automatizado que contiene las referencias bibliográficas de todos los documentos (libros, revistas, artículos etc.) que se encuentran en la Secretaría de Biblioteca.

¿Para qué la uso?

El OPAC es la aplicación que utilizará el usuario para:

- Consultar el catálogo,
 - Artículos
 - Publicaciones periódicas
 - Libros
 - Autores
 - Tema
- Obtener información,
 - Artículos
 - Publicaciones periódicas
 - Libros
 - Autores
 - Tema
- Formular peticiones y sugerencias,
- Realizar reservas de material cuando este se encuentre en préstamo.

Link de Interés:

- [Corte Suprema de la Nación](#)
- [INFOJUS Sistema de Información Jurídica](#)
- [La Ley Online](#)
- [Abeledo Perrot](#)
- [El Derecho](#)
- [Boletín Oficial de Nqn](#)
- [Boletín Oficial de la Nación](#)

Manual de uso

TUTORIAL de uso del Catálogo

(publicado en 21/11/2012)

Bienvenido al catalogo online de la Secretaría de Biblioteca y Jurisprudencia

¿Cómo accedo al OPAC?

El usuario de la biblioteca podrá acceder al OPAC a través de la página
<http://www.jusneuquen.gov.ar/index.php/areas/biblio>

Esta será la pantalla que visualizará el usuario

Link de Interés:

- [Corte Suprema de la Nación](#)
- [INFOJUS Sistema de Información Jurídica](#)
- [La Ley Online](#)
- [Abeledo Perrot](#)
- [El Derecho](#)
- [Boletín Oficial de Nqn](#)
- [Boletín Oficial de la Nación](#)

Manual de uso

TUTORIAL de uso del Catálogo

Ingrese a su cuenta:

Usuario:

Contraseña:

Ingresar

En **1** introducirá su nombre y contraseña para realizar por las consultas en el catálogo.

Nota: No es imprescindible ingresar el usuario y contraseña para realizar consultas

¿Cómo obtengo mi usuario y contraseña?

El usuario y contraseña puede solicitarse a la biblioteca por varios medios:

- Mediante un correo electrónico.
- Personalmente.
- En forma telefónica.

¿Qué puedo consultar en OPAC?

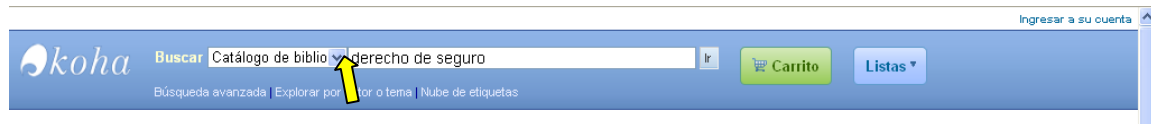
- Las bases de datos que se encuentran vinculadas con la de nuestra biblioteca, las cuales pueden ser fácilmente visualizadas en **2**

Atención: Algunas de estas bases de datos requieren que el usuario posea su clave de acceso. Consultar en Secretaría si le ha sido asignada una.

- Los registros bibliográficos cargados en el catálogo de la biblioteca
 - Libros Especializados
 - Publicaciones Periódicas.
 - Artículos de Interés

¿Cómo realizo la búsqueda en OPAC?

Para realizar la búsqueda deberá pinchar en la flecha del Catálogo de Biblioteca

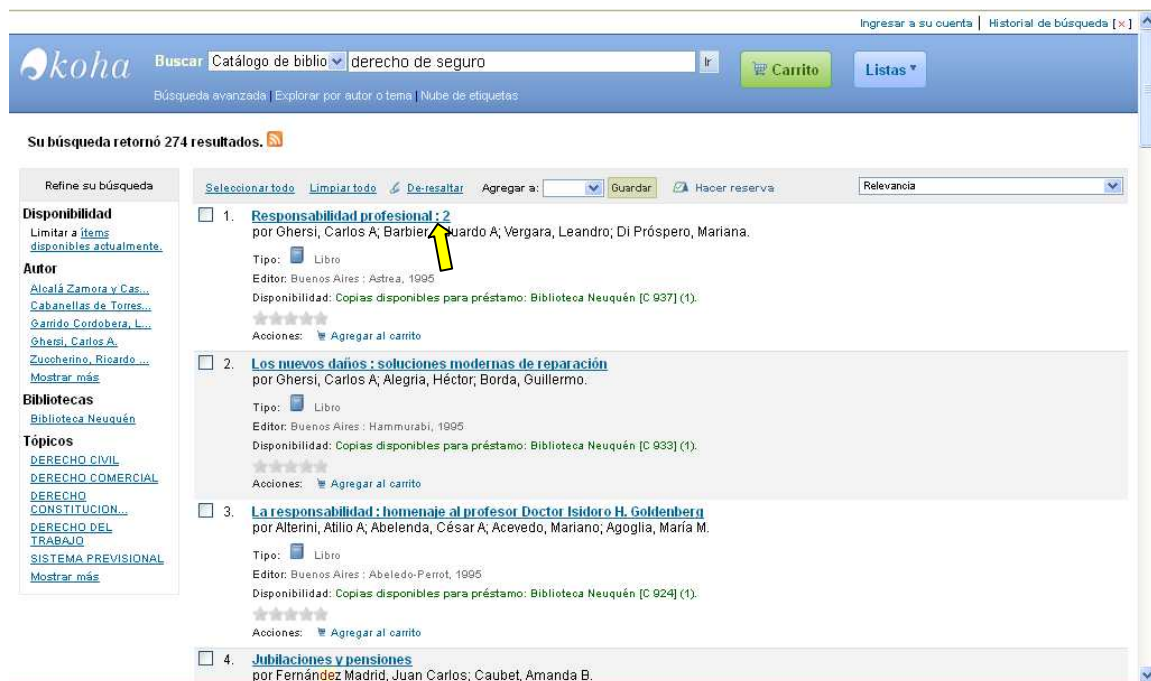


Esto abre una lista desplegable en la que podrá filtrar la búsqueda por título, autor, tema, ISBN, series o signatura topográfica.



Luego en el campo que se encuentra a la derecha se incluye el tema que se busca, en este ejemplo “derecho de seguro”

Una vez elegidos los términos y el campo de búsqueda, pincharemos en el botón IR y nos aparecerán los resultados:



¿Cómo ingreso a un registro en particular?

Haciendo doble clic en el título seleccionado se abre una nueva pantalla en la que aparecen los datos del texto seleccionado.

The screenshot shows the Koha library catalog interface. At the top, there's a search bar with 'Catálogo de biblio' and buttons for 'Carrito' and 'Listas'. Below the search bar, there are tabs for 'Vista normal', 'Vista MARC', and 'Vista ISBD'. The main content area displays a record for 'Responsabilidad profesional : 2 / por Gherzi, Carlos A.; Barbier, Eduardo A[colab.]; Vergara, Leandro[colab.]; Di Próspero, Mariana[colab. y otros]'. The record includes fields for 'Tipo: Libro', 'Editor: Buenos Aires : Astrea, 1995', and 'Descripción: 279 p.'. There are also links for 'Tema(s)' and 'Etiquetas de esta biblioteca'. On the right side, there's a 'Navegar resultados' section with links for 'Anteriores', 'Volver a resultados', 'Siguiendo', 'Imprimir', 'Agregar a su carrito', and 'Mas búsquedas'. At the bottom, there's a table with columns for 'Tipo de ítem', 'Ubicación', 'Signatura topográfica', 'Estado', and 'Fecha de vencimiento'. The table shows one entry for 'Libros' in 'Biblioteca Neuquén' with 'Signatura topográfica' C 937 and 'Estado' (Navegar estantería). The footer includes contact information for the 'Secretaría de Biblioteca y Jurisprudencia'.

1 { Datos bibliográficos del texto, que le servirán para citar su fuente

2 { Descriptores temáticos, también denominados palabra-clave

3 { Junto al título de la lengüeta **Existencias**, aparece entre paréntesis el número de ejemplares en existencia

4 { La **Signatura Tipográfica** (identificación alfanumérica), junto con el título y el autor, le ayudarán a solicitar el texto de su interés.

5 { En caso de que el ejemplar esté en préstamo figurará en el recuadro **Estado**

6 { Fecha a partir de la cual podrá solicitar el texto, si este estuviese prestado.

7 { Cabe destacar que aunque el ejemplar esté en préstamo el usuario puede efectuar la reserva del mismo, y que se le comunicará por correo electrónico cuando lo tenga a disposición.

8 { Con está facilidad podrá dejar seleccionado el material de su interés para, posteriormente, decidir cuál o cuáles solicitará en préstamo.

9 {

- 1 Datos bibliográficos del texto, que le servirán para citar su fuente
- 2 Descriptores temáticos, también denominados palabra-clave
- 3 Junto al título de la lengüeta **Existencias**, aparece entre paréntesis el número de ejemplares en existencia
- 4 La **Signatura Tipográfica** (identificación alfanumérica), junto con el título y el autor, le ayudarán a solicitar el texto de su interés.
- 5 En caso de que el ejemplar esté en préstamo figurará en el recuadro **Estado**
- 6 Fecha a partir de la cual podrá solicitar el texto, si este estuviese prestado.
- 7 Cabe destacar que aunque el ejemplar esté en préstamo el usuario puede efectuar la reserva del mismo, y que se le comunicará por correo electrónico cuando lo tenga a disposición.
- 8 Con está facilidad podrá dejar seleccionado el material de su interés para, posteriormente, decidir cuál o cuáles solicitará en préstamo.
- 9 {

- 8 En algunos registros aparece allí información adicional que puede ser de su interés (índice del libro, aclaraciones, vinculaciones etc.).
- 9 Indica de que tipo de material se trata (libro – artículo – publicación periódica entre otros).

¿Cómo solicito el material?

Por los medio habituales.

- Remitiendo un correo electrónico a la dirección de la biblioteca (biblntq@jusneuquen.gov.ar) en el que deberán figurar: Signatura Topográfica, Autor y Título del texto a solicitar.
- Personalmente
- En forma telefónica