

Ayuda al usuario final PRIMO

Realizar búsquedas básicas en Primo

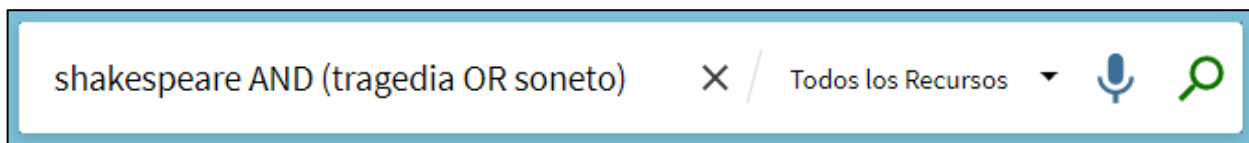
Puede realizar búsquedas en Primo de una manera muy sencilla. Simplemente introduzca una o más palabras de búsqueda y seleccione el botón **Buscar**. Si se introducen varias palabras, Primo devolverá los resultados que contengan todos los términos especificados.

¿Cómo lograr más utilizando el panel de búsqueda?

Es posible realizar algo más que una simple búsqueda con el panel de Búsqueda al colocar los siguientes operadores entre palabras o frases: **Y**, **O** y **NO**. Las búsquedas con múltiples operadores se procesan en el siguiente orden, de izquierda a derecha:

1. **()**: Los paréntesis permiten agrupar términos de búsqueda y alterar el orden de prioridad. Para más información, véase el siguiente ejemplo:

Ejemplo 1: la siguiente consulta busca registros que contengan **Shakespeare** o bien **tragedia** o **soneto**:



AND | OR | NOT – El operador **AND** se usa cuando se requiere que la búsqueda contenga todos los términos indicados en la búsqueda. Ejemplo



OR – El operador **OR** se usa cuando se requiere que la búsqueda contenga cualquiera de los términos de la búsqueda.

economía OR microeconomía ✕ / Todos los Recursos ▾  

NOT - El operador **NOT** se usa cuando se requiere desea excluir el último término de la búsqueda.

ciencias NOT física ✕ / Todos los Recursos ▾  

Nota: Para utilizar operadores booleanos (AND, OR, NOT) dentro de las frases de búsqueda, se deben escribir en mayúsculas. De lo contrario, Primo los elimina y realiza una búsqueda simple que incluye todas las frases de búsqueda.

Buscar una frase

Para buscar una frase exacta, utilizar comillas alrededor de la frase. Es posible combinar tanto palabras como frases en su búsqueda.

- Si no encierra la frase entre comillas, el sistema buscará ejemplares que contengan las palabras individuales en la frase.
- Si se utiliza una coma para separar las palabras de una lista, la coma debe estar seguida de un espacio. De lo contrario, el sistema considerará que la coma forma parte de la palabra y devolverá menos resultados de los esperados.

Por ejemplo, para buscar calentamiento global como un único término, introducir lo siguiente en el cuadro de búsqueda:

"CALENTAMIENTO GLOBAL" ✕ / Todos los Recursos ▾  

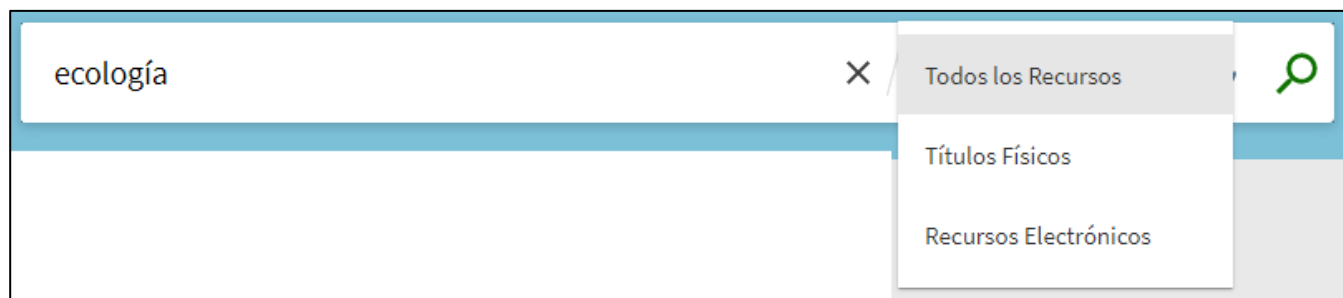
Buscar utilizando caracteres comodines

Es posible incluir los siguientes caracteres comodines en sus búsquedas:

- ? – introducir un signo de interrogación para realizar una búsqueda **de un solo carácter comodín**. Por ejemplo, teclear **operador?s** para buscar los registros que contengan las palabras **operadores**, **operadoras**, etc.
- * – introducir un asterisco para realizar una búsqueda de múltiples caracteres comodín. Por ejemplo, teclear **cultur*** para buscar cadenas que contengan palabras como **cultura**, **cultural** y **culturalmente**.

Seleccionar el alcance de la búsqueda

El alcance de la búsqueda define dónde el sistema debe realizar la búsqueda.



Cuando se selecciona **Todos los Recursos**, Primo entregará resultados tanto físicos (material impreso) como electrónico. Cuando la búsqueda se hace por **Títulos Físicos**, Primo buscará en todas las bibliotecas del Sistema.

Realizar búsquedas avanzadas en Primo

Usar la casilla de búsqueda avanzada

La página de Búsqueda avanzada permite especificar líneas adicionales de criterios, que no están disponibles con la búsqueda simple. Además, permite especificar filtros antes de ejecutar la consulta además de combinar varias cajas de búsqueda para especificar más términos y lograr un resultado más preciso.

The screenshot shows the Primo advanced search interface. At the top, there are tabs for 'CRITERIO DE BÚSQUEDA' and 'BÚSQUEDA DE CÓDIGO DE BARRAS'. Below this, there are dropdowns for 'Perfil de búsqueda' (set to 'Todos los Recursos') and 'Tipo de búsqueda'. The main area is titled 'Filtros de búsqueda' and contains two search lines. Each line has a dropdown for 'Cualquier campo', a dropdown for 'contiene', and a text input field 'Introduzca un término de búsqueda'. Between the two lines is a dropdown for logical operators, currently set to 'Y'. Below the search lines are buttons for '+ AÑADIR UNA NUEVA LÍNEA' and 'LIMPIAR'. To the right, there is a 'Filtros' section with dropdowns for 'Tipo de material', 'Todos los ejemplares', and 'Idioma', and date pickers for 'Fecha de inicio' and 'Fecha de finalización'. At the bottom, there is a summary bar showing the search criteria and a 'BUSCAR' button.

Annotations in the image:

- Selector de campos**: Points to the 'Cualquier campo' dropdowns in the search lines.
- Operadores Lógicos**: Points to the 'Y' dropdown between the search lines.
- Caja de búsqueda**: Points to the text input fields in the search lines.

Opciones de búsqueda avanzada

La página de Búsqueda avanzada contiene los siguientes componentes y opciones:

- Añadir una nueva línea – Las búsquedas avanzadas le permiten la inclusión de un máximo de siete líneas de criterios de búsqueda, que contienen los siguientes parámetros: operador booleano, selector de campo, tipo de búsqueda y cuadro de búsqueda.



- Selector de campo: Para cada línea de búsqueda, este parámetro permite acortar la búsqueda a todos los campos de búsqueda o a un campo en particular (como título, autor y materia).
- Tipo de búsqueda: para cada línea de búsqueda, este parámetro indica cómo se comparan sus términos de búsqueda con el campo de búsqueda. Los siguientes valores son válidos:
 - **contiene la frase exacta** – Devuelve resultados para búsquedas dentro de Autor, Título y Materia que contienen frases que coinciden exactamente con la frase especificada en la consulta.
 - **contiene** – Devuelve resultados que contengan todas las palabras en la frase.
 - **es igual a la frase exacta** – Devuelve resultados para búsquedas dentro de Autor, Título y Materia que coinciden exactamente con la frase especificada en la consulta.
 - **comienza con** – Devuelve resultados que contengan palabras que comiencen con la cadena de caracteres especificada.
- Operadores – Como con las búsquedas simples, es posible incluir los siguientes operadores booleanos entre palabras y frases en cada línea de búsqueda: **AND**, **OR** y **NOT**. Además, la lista desplegable **Operador** permite seleccionar la operación que se utiliza entre líneas de búsqueda.
- Cuadro de búsqueda – Para cada línea de búsqueda, introducir el texto de la consulta de búsqueda, que puede incluir palabras, frases y operadores (**AND**, **OR**, y **NOT**).

Coordinación de Biblioteca



POLITÉCNICO COLOMBIANO
Jaime Isaza Cadavid



- Filtros: Los filtros permiten reducir los resultados a metadatos específicos (como tipo de material o rango de fechas). En los resultados de búsqueda, es posible incluir o excluir facetas para filtrar aún más los resultados.



Filtrar resultados de búsqueda en Primo

La sección **Cambiar mis resultados**, que aparece a la izquierda de la página Resultados breves, contiene una lista de categorías denominadas facetas. Al incluir y excluir estas facetas (como fecha, autor, tipo de registro, etc.), se pueden limitar los resultados de la búsqueda para obtener los resultados que se buscan.

Incluir y excluir varias facetas

Cuando se añaden facetas de una en una, el sistema devuelve los otros resultados que coinciden con el valor de la faceta seleccionada. Se puede especificar un filtro más complejo si se seleccionan varias facetas y, a continuación, aplicarlo a los resultados al mismo tiempo. Por ejemplo, si selecciona los valores de la faceta **Materia, Agricultura y Botánica** y los valores de la faceta **Tipo de recurso, Libro y Otro**, el sistema devuelve resultados que incluirán todos los registros que cumplan los siguientes criterios:

- Los registros deben contener las materias **Agricultura** o **Botánica**.
- Y el tipo de recurso de los registros debe ser **Libro** u **Otro**.

Si se hubieran seleccionado estos valores para las facetas por separado, los registros resultantes deberían contener todos estos valores.

Para incluir/excluir varias facetas a la vez:

1. Realizar una búsqueda.

lógica programación X / Todos los Recursos 🔍 BÚSQUEDA AVANZADA

Iniciar sesión para completar los resultados y solicitar ítems 🔗 Identificarse X DESCARTAR

0 seleccionado 1-10 de 564 Resultados 📌

Cambiar sus resultados

Expandir mis resultados

Ordenar por Relevancia ▼

Disponibilidad ▼

Tipo de recurso ▼

Materia ▼


Autor ▼


Fecha de publicación ▼


Biblioteca ▼

Idioma ▼


Bases de datos ▼

1  MÚLTIPLES VERSIONES
LOGICA DE PROGRAMACION
OVIEDO REGINO, EFRAIN M.
📄 2 versiones encontradas. [Ver todas las versiones >](#)

2  MÚLTIPLES VERSIONES
Lógica de programación
Trejos Buriticá, Omar Iván autor
📄 2 versiones encontradas. [Ver todas las versiones >](#)

3  LIBRO
Fundamentos de lógica para programación de computadores
Pimiento Cárdenas, Wilson Mauricio
c2009
📍 Disponible en Biblioteca Centro Regional Urabá General (005.131 P644) y otras ubicaciones [>](#)

Sección Cambiar mis resultados de la página Resultados breves

- Para cada faceta que quiera incluir y excluir, pase el puntero del ratón por encima de la faceta en la sección **Cambiar mis resultados** y, a continuación, ejecute una de las siguientes acciones:
 - Excluir faceta: Si ya ha incluido una faceta, seleccione el botón  ubicado a la derecha de la faceta para marcarla para su exclusión.

Coordinación de Biblioteca



POLITÉCNICO COLOMBIANO
Jaime Isaza Cadavid



Cambiar sus resultados

Expandir mis resultados

Ordenar por Relevancia ▾

Disponibilidad ▲

Open Access

Disponible en línea

Revistas Peer-reviewed 

Buscar artículos en Primo

Esta opción no busca registros de la misma manera que una búsqueda normal en Primo, que puede devolver muchos resultados. En su lugar, le permite especificar metadatos (como el título, ISBN, ISSN, etc.) de un libro, artículo o revista en particular para recuperar los servicios disponibles del ejemplar.

La página Buscar Artículos proporciona una pestaña para libros, revistas y artículos para que pueda especificar criterios de búsqueda (como volumen, autor, etc.) para el tipo de cita seleccionado.

POLITÉCNICO COLOMBIANO
Jaime Isaza Cadavid

BUSCAR EN LA BIBLIOTECA BÚSQUEDA DE REVISTAS **BUSCAR ARTÍCULO** AMPLIAR LA BÚSQUEDA

Tomar artículo (Citation Linker)

Buscar un artículo de revista específico, una revista o libro por información de cita.
Para obtener mejores resultados, incluya un título, ISSN, ISBN, DOI o PMID.

Artículo Libro Revista

Título del artículo Título de la revista

Año Mes Día

Volumen Fascículo

Página de inicio Página final

ISSN DOI PMID

Apellido del autor Nombre del autor Iniciales del autor

Editor Fecha de publicación

RESETEAR ENVIAR


Guardar y gestionar registros en Primo

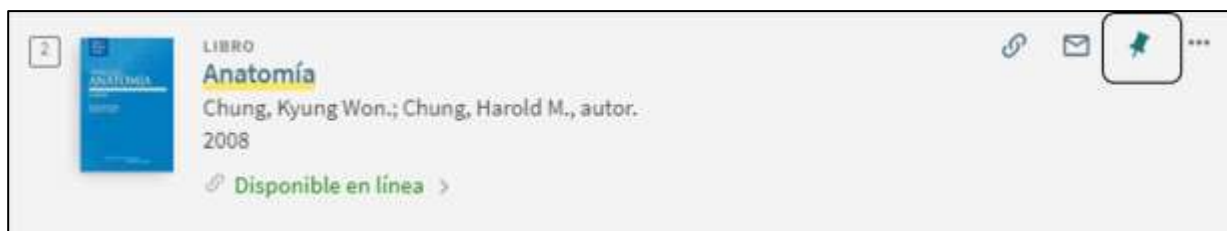
Primo VE les permite a los usuarios que hayan iniciado sesión, guardar los registros encontrados para sesiones posteriores. Cuando se guarda un registro, la página **Mis favoritos > Registros guardados** permite a los usuarios realizar las siguientes acciones con dichos registros: ver, borrar, exportar y etiquetar. Las etiquetas permiten agrupar y gestionar registros similares.


Nota: Para los usuarios no autenticados, los registros se guardan en la memoria local y no se mantienen entre sesiones del navegador.

Guardar un Registro Individual

Para guardar un registro:

1. Realizar una búsqueda.
2. Seleccione el botón Anclar  junto al título que desea guardar en los resultados de búsqueda.



El sistema resalta el título, cambia el icono a **Anclado**  y añade el título a la página de Mis favoritos.

Nota: Es necesario autenticarse para guardar ejemplares en sesiones futuras.

Guardar Registros en Bloque

En la página Resultados, los usuarios pueden seleccionar múltiples títulos para guardarlos en bloque en **Mis Favoritos > Registros guardados**.

Seleccionar ejemplares

En la página Resultados, puede usar los siguientes métodos para seleccionar títulos y guardarlos en bloque en Mis favoritos:

- **Selección individual:** Seleccione la casilla de verificación que aparece al lado de cada ejemplar de la lista. A medida que se agregan registros a la página, el número de registros seleccionados aparece sobre los resultados. Puede cargar más resultados en la página para permitir la selección de más registros.



The screenshot displays a search results interface with four entries, each with a selection checkbox on the left and action icons on the right:

- 1** LIBRO **Cálculo**
Adams, Robert A.; Ingebook (Servicio en línea)
2009
[Disponible en línea >](#)
- 2** MÚLTIPLES VERSIONES **Cálculo**
Larson, Ron Edwin 1941- autor; Edwards, Bruce H. autor; Hernández Fernández, Ángel traductor; Nagore Cázares, Gabriel traductor; Moreno Chávez, Norma Angélica traductor; Durán Reyes, Sergio Antonio traductor
[2 versiones encontradas. Ver todas las versiones >](#)
- 3** LIBRO **Cálculo**
Purcell, Edwin J.; Varberg, Dale, autor.; Rigdon, Steven E, autor.; Ingebook (Servicio en línea)
2007
[Disponible en línea >](#)
- 4** TESIS **CALCULO**
BERS, LIPMAN; KARAL, FRANK
1978
[Disponible en Biblioteca Medellín Colección General \(515 B535\) >](#)

Agregar Selecciones de Ejemplares Individualmente

- **Selección de Página:** seleccione la casilla de verificación que aparece encima de la lista completa para seleccionar todos los títulos de la página. Puede cargar más resultados en la página para permitir la selección de más registros.



Seleccione la casilla de verificación Todo

- **Selección de los 50 Mejores** - Seleccionar un título o todos, y luego seleccionar **Elegir los 50 resultados mejores** para seleccionar los primeros 50 registros de la lista de resultados. Téngase en cuenta que esta opción aparece solamente en la primera página de los resultados de búsqueda y, si hay menos de 50 resultados en todas las páginas, esta opción indicará la cantidad.



Selección de los 50 Mejores

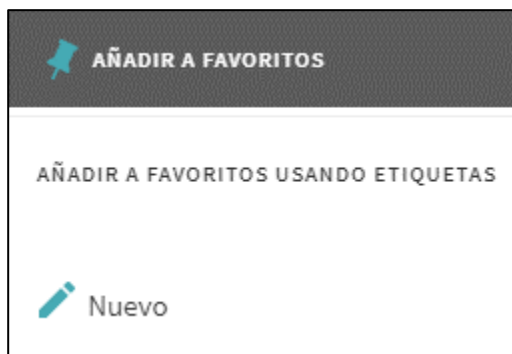
Guardar en Mis favoritos

Después de haber seleccionado uno o más ejemplares, seleccione el icono Anclar que aparece encima de la lista de resultados para guardar todos los ejemplares seleccionados en Mis favoritos.



Guardar en Mi Tarjeta de la Biblioteca en Bloque

Para usuarios que hayan iniciado sesión, se abrirá el cuadro de diálogo Guardar en mis favoritos para que los usuarios apliquen la opción de no etiqueta, etiqueta existente o nueva etiqueta a todos los registros seleccionados.



Cuadro de Diálogo Guardar en Mis Favoritos (solo para usuarios que inicien sesión)

Eliminar un registro

Para eliminar un registro de Mis favoritos:

Se puede seleccionar el botón Desanclar  que aparece al lado del ejemplar en los resultados de búsqueda o en la pestaña **Mis favoritos > Registros guardados**.





Eliminar de los resultados de búsqueda

Etiquetar un registro

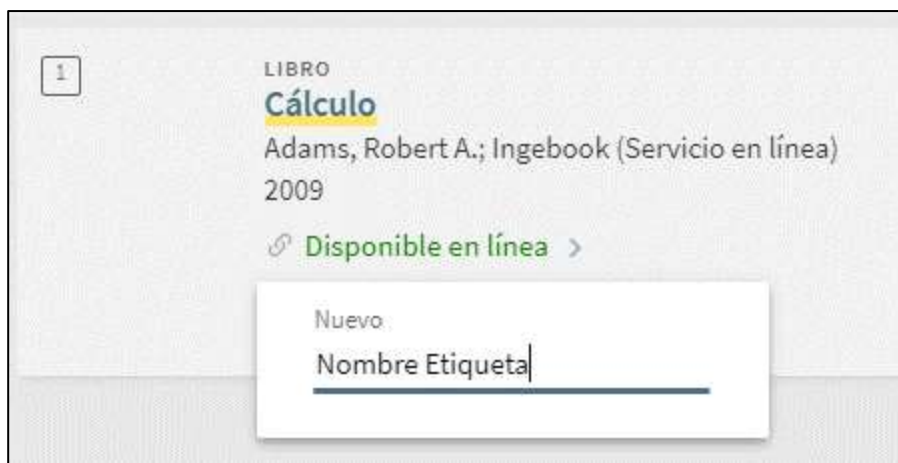
Las etiquetas permiten agrupar registros en listas privadas para poder acceder a ellos cuando sea necesario. Es posible asignar etiquetas múltiples a un registro guardado si se desea incluirlo en múltiples listas.

Para añadir un registro a una lista privada:

1. Seleccione el botón Mis favoritos  que aparece en la parte superior de cada página.
2. Seleccione la pestaña de **Registros guardados** (si aún no está seleccionada).
3. Seleccione el Botón Añadir etiquetas .

Botón Añadir etiqueta

4. Introducir el nombre de la etiqueta.

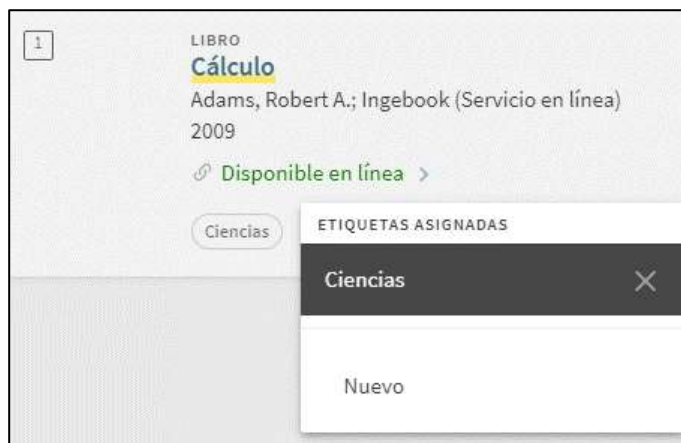


Introducir etiqueta

Eliminar una etiqueta

Para eliminar una etiqueta:


1. Seleccione el botón Mis favoritos  que aparece en la parte superior de cada página.
2. Seleccione la pestaña de **Registros guardados**.
3. Seleccione el botón Añadir etiquetas del registro .
4. Pulsar el botón Borrar etiqueta  para eliminar la etiqueta.

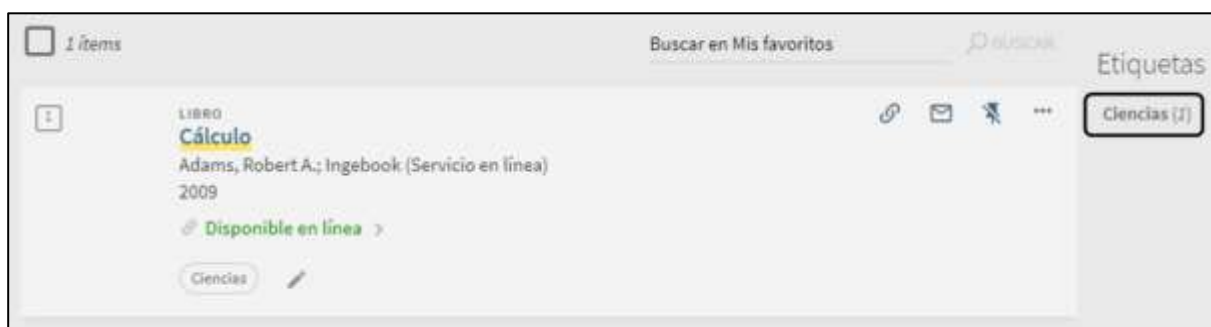


Botón Borrar etiqueta

Ver registros agrupados

Para ver los registros agrupados:

1. Seleccione el botón Mis favoritos  que aparece en la parte superior de cada página.
2. Seleccione la pestaña de **Registros guardados**.
3. En la sección de Etiquetas, pulsar el enlace de la etiqueta para ver los registros a los que se ha asignado dicha etiqueta.



Seleccionar el enlace de la etiqueta

El siguiente ejemplo muestra la etiqueta seleccionada y la lista de ejemplares a los que se ha asignado dicha etiqueta.




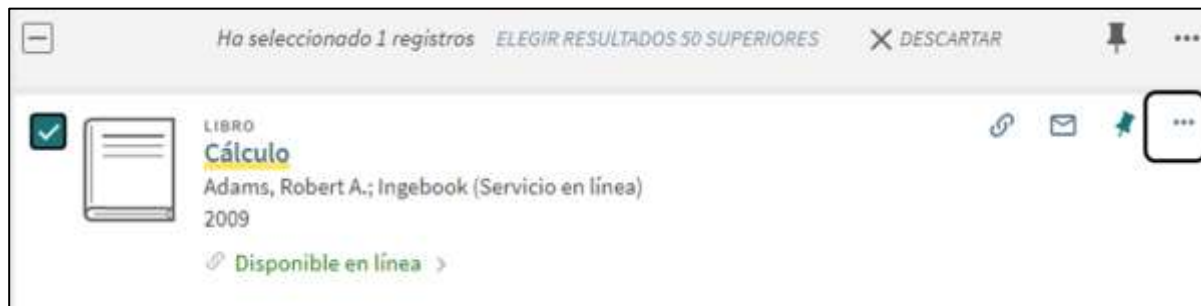
Ejemplo de agrupamiento de registros guardados

Exportar registros

En las páginas Mis favoritos > Registros guardados y Resultados, puede exportar un único registro o múltiples registros para administradores de citas (gestores bibliográficos), direcciones de correo electrónico, citas, correos electrónicos e impresoras de uso personal.

Para exportar un solo registro:

1. Seleccione el botón Mis favoritos  que aparece en la parte superior de cada página.
2. Seleccione la pestaña de **Registros guardados** (si aún no está seleccionada).
3. Seleccione los puntos suspensivos dentro del registro que desea exportar.




Abrir opciones de exportación

4. Seleccionar una opción de exportación y especificar la información necesaria para completar dicha exportación.



Seleccionar opción de exportación

Para exportar múltiples registros:

1. Seleccione el botón Mis favoritos  que aparece en la parte superior de cada página.
2. Seleccione la pestaña de **Registros guardados** (si aún no está seleccionada).
3. Seleccione las casillas de verificación de los registros que desea exportar. Para seleccionar todos los registros, se puede marcar la casilla de verificación que hay encima de la lista.



Seleccionar registros y abrir opciones de exportación

4. Seleccione los puntos suspensivos de la parte superior de la página para abrir las opciones de exportación.

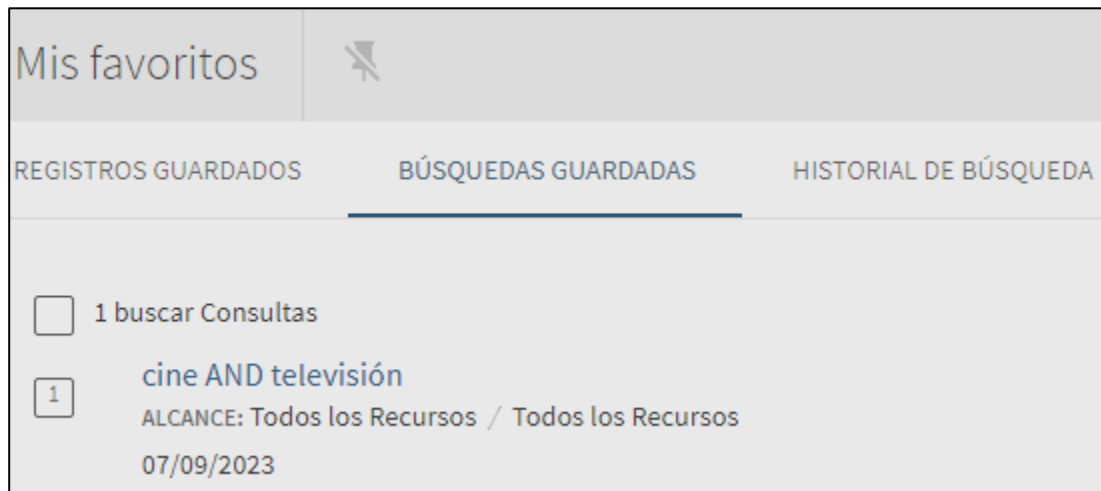


Seleccionar opción de exportación

5. Seleccionar una opción de exportación y especificar la información necesaria para completar dicha exportación.

Guardar y gestionar consultas de búsqueda en Primo

Primo permite a los usuarios que **hayan iniciado sesión** guardar búsquedas y recibir avisos por correo electrónico cuando haya una actualización a la consulta de búsqueda guardada. Cuando se ha guardado una consulta, la página **Mis favoritos > Búsquedas guardadas** permite a los usuarios realizar las siguientes operaciones en búsquedas guardadas: ver, borrar y activar/desactivar un aviso.



Mis favoritos: pestaña de Búsquedas guardadas

Guardar una consulta de la lista de resultados

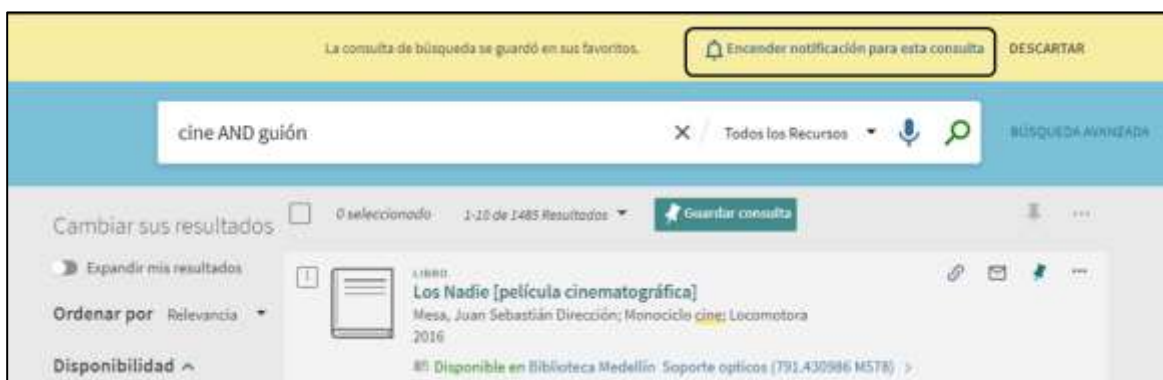
Para guardar una consulta desde la lista de resultados:

1. Realizar una búsqueda que se desee guardar.
2. Seleccione **Guardar consulta**, que aparece encima de los resultados de búsqueda.



Enlace Guardar consulta

Además, puede configurar una alerta para esta consulta seleccionando el enlace de notificación que aparece encima de la casilla de búsqueda.



Enlace de notificación para configurar un aviso

Guardar una consulta del historial de búsqueda

Para usuarios que no han iniciado sesión, se rastrea el historial de búsqueda por sesión y no se guarda entre sesiones en el **Historial de búsqueda**. Para los usuarios que hayan iniciado sesión, Primo/VE almacena las últimas 100 búsquedas en el **Historial de búsqueda** y permite que estas consultas se copien en las Búsquedas guardadas.



Pestaña Historial de búsqueda (usuario que ha iniciado sesión)

Eliminar consultas del historial de búsqueda

Para eliminar consultas del historial de búsqueda:

1. Seleccione el botón **Mis favoritos** en la parte superior de la página.
2. Seleccione la pestaña de **Historial de búsqueda** para mostrar todas sus búsquedas guardadas.
3. Seleccione un ejemplar o varios ejemplares y, a continuación, el ícono Eliminar.



Eliminar búsquedas en masa

Seleccionar el ícono Eliminar en la fila de una búsqueda borra solamente esa búsqueda del **Historial de búsqueda**.

Exportar registros desde Primo

Introducción

Primo VE le permite exportar uno o más registros a otras aplicaciones (tales como la impresora, al correo electrónico y a gestores de citas) desde las páginas de Resultados, Despliegue completo y Mis favoritos > Registros guardados y Mi tarjeta de la biblioteca > Préstamos/Solicitudes.

The screenshot shows a search results page for 'historia AND arte'. The search bar contains 'historia AND arte' and 'Títulos Físicos'. The results are displayed in a list format. The first record is 'REVISTA Boletín de arte (Málaga, Spain)' from the 'Universidad de Málaga. Departamento de Historia del Arte, issuing body, 1980'. It is marked as 'OPEN ACCESS' and 'Disponible en línea'. A toolbar below the record offers several export options: 'EXPORTAR RIS', 'QR', 'MENDELEY', 'IMPRIMIR', 'EXPORTAR A EXCEL', 'CITA', and 'ENLACE PERMANENTE'. The second record is 'REVISTA Boletín de arte (La Plata, Argentina)' from the 'Universidad Nacional de La Plata. Instituto de Historia del Arte Argentino y Americano, issuing body, 1977 - 2012'. It is also marked as 'OPEN ACCESS' and 'Disponible en línea'. A similar toolbar is visible for this record.

Acciones de exportación como aparecen en la página Despliegue breve

Nota:

Para exportaciones masivas solamente:

- Se puede exportar un máximo de 50 registros a la vez desde las páginas Despliegue y Mi tarjeta de la biblioteca > Préstamos/Solicitudes.
- No se admiten los siguientes tipos de exportaciones masivas: QR y Citas.

Para exportar un registro:

1. A menos que se encuentre en la página Despliegue completo, seleccionar todos los registros que desea exportar.

Después de seleccionar los registros, es posible que necesite seleccionar el ícono de puntos suspensivos para mostrar todas las acciones de exportación admitidas.



Mostrar todas las acciones de exportación (Exportación masiva de ejemplo)

2. Seleccionar una de las siguientes acciones de exportación, si se proporciona:
 - **Exportar RIS** - Exporta el registro a formato RIS y lo guarda en un fichero. Para exportar a formato RIS, seleccione una codificación de fichero y luego seleccione **DESCARGAR**.



Exportar a formato RIS



- **Cita** - Crea una cita en un formato especificado para el registro. Para crear una cita, especifique un estilo de cita en el panel izquierdo y luego seleccione **COPIAR CITA AL PORTAPAPELES**.

The screenshot shows a library interface for a journal article. At the top, it identifies the article as 'REVISTA Cuadernos de historia del arte.' from the 'Universidad Nacional de Cuyo, Instituto de Historia del Arte, issuing body.' It also notes '1961-' and 'OPEN ACCESS'. Below this, there are icons for 'EXPORTAR RIS', 'QR', 'MENDELEY', 'INPRIMIR', 'EXPORTAR A EXCEL', 'CITA', and 'ENLACE PERMANENTE'. A 'CITA' button is highlighted with a red box. Below the icons, there is a 'CORREO ELECTRÓNICO' icon. On the left side, there is a list of citation styles: 'MLA (7ª ed.)', 'Chicago/Turabian (16ª edición)', 'MLA (8ª ed.)', and 'Harvard'. The 'CITA' button is also highlighted with a red box. In the center, there is a text box containing the citation: 'Cuadernos de historia del arte. (1961). Universidad Nacional del Cuyo, Facultad de Filosofía y Letras, Instituto de Historia del Arte.' Below this text box is a 'COPIAR AL PORTAPAPELES' button, also highlighted with a red box. At the bottom, there is a reminder: 'Recuerde comprobar las citas antes de incluirlas en un trabajo.'

Crear cita para registro

- **Enlace permanente** - Crea un enlace permanente para el registro.



The screenshot shows a library interface with several sharing options: EXPORTAR RIS, QR, MENDELEY, IMPRIMIR, EXPORTAR A EXCEL, CITA, and ENLACE PERMANENTE. Below these options is a text box containing the URL: https://polijic.primo.exlibrisgroup.com/permalink/57PJIC_INST/1156ik/alma99592862208196. Below the text box is a button labeled "COPIAR EL ENLACE PERMANENTE AL PORTAPAPELES".

Crear un enlace permanente para el registro

- **Imprimir** - Envía los detalles, las ubicaciones y la información de disponibilidad del registro a una impresora especificada.
- **Correo electrónico** - Envía los detalles, las ubicaciones y la información de disponibilidad del registro a una dirección de correo electrónico especificada. Para enviar un correo electrónico, especifique una dirección de correo electrónico y luego seleccione **ENVIAR**. Si ha iniciado sesión, aparece el campo de Nota, que le permite incluir una nota opcional en el correo electrónico.
-



EXPORTAR RIS QR MENDELEY IMPRIMIR EXPORTAR A EXCEL CITA ENLACE PERMANENTE

CORREO ELECTRÓNICO

Asunto:
Ítem(s) enviados por Ex Libris Discovery

★ Para: _____

➤ ENVIAR

Enviar a dirección de correo electrónico específica

- **Exportar a Excel** - Descarga los detalles de un registro y enlaza a un fichero Excel o CSV. Para exportar el registro a un fichero, elija un tipo de fichero y luego seleccione **DESCARGAR**.

EXPORTAR RIS QR MENDELEY IMPRIMIR EXPORTAR A EXCEL CITA ENLACE PERMANENTE

CORREO ELECTRÓNICO

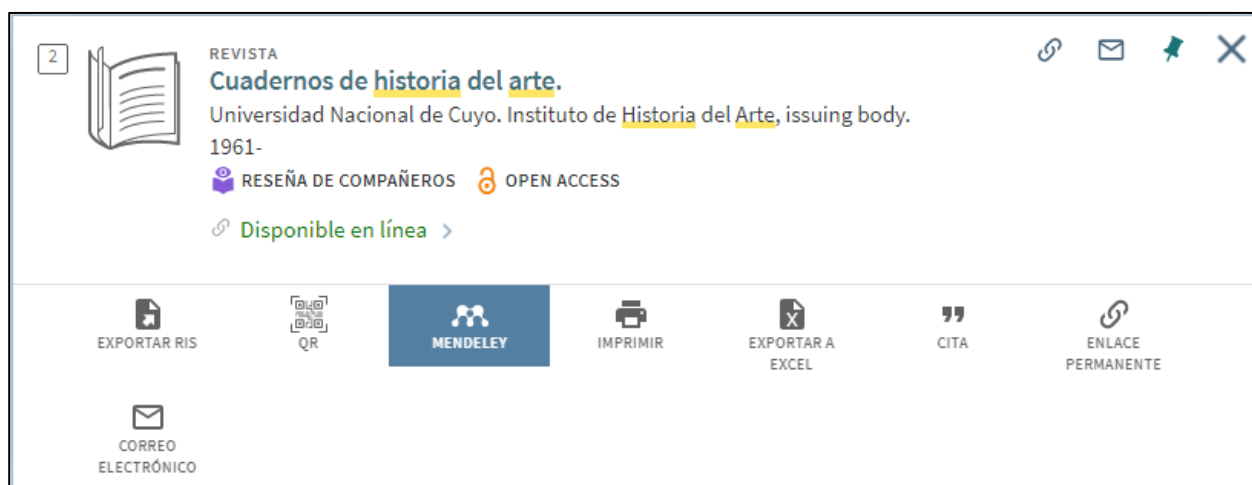
Tipo de archivo ▼

DESCARGAR

Exportar a Excel

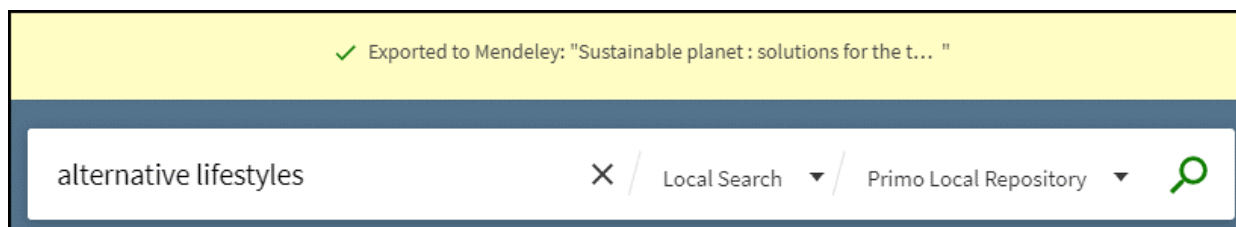
Nota: Cuando utilice el tipo de fichero CSV para idiomas no latinos, le recomendamos que utilice el Bloc de notas para abrir el fichero, pero si prefiere utilizar Excel, asegúrese de utilizar la codificación UTF-8.

- **Mendeley** - Exporta el registro a su cuenta personal de Mendeley.



Acción de Exportación a Mendeley en el Despliegue Breve

Después de seleccionar la opción Mendeley, Primo les pide a los usuarios que se conecten a sus cuentas de Mendeley. Una vez realizan la conexión, Primo exporta el registro automáticamente. Si la exportación se realiza correctamente, aparecerá el siguiente mensaje en la parte superior de la página:

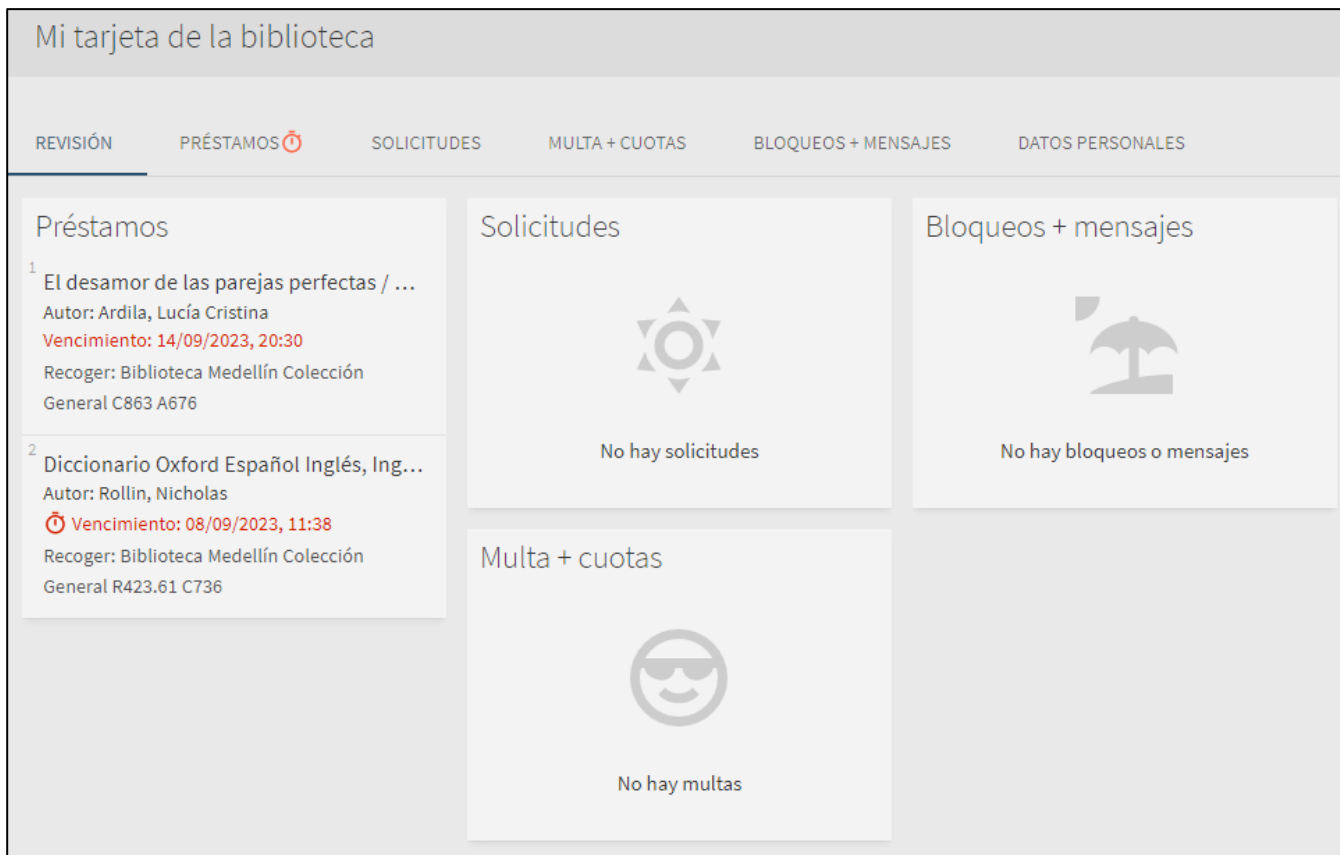


Mensaje de Exportación a Mendeley Realizada con Éxito

Usar Mi tarjeta de la biblioteca en Primo

Introducción

La tarjeta de la biblioteca consiste en las siguientes pestañas, las cuales permiten ver los contenidos de su tarjeta y realizar servicios de la biblioteca, como renovar un libro o cancelar una solicitud:



The screenshot shows the 'Mi tarjeta de la biblioteca' interface. At the top, there are six tabs: REVISIÓN, PRÉSTAMOS (with a clock icon), SOLICITUDES, MULTA + CUOTAS, BLOQUEOS + MENSAJES, and DATOS PERSONALES. The 'PRÉSTAMOS' tab is active. Below the tabs, there are three main sections: 1. 'Préstamos' showing two items: 'El desamor de las parejas perfectas / ...' by Ardila, Lucía Cristina (due 14/09/2023, 20:30) and 'Diccionario Oxford Español Inglés, Ing...' by Rollin, Nicholas (due 08/09/2023, 11:38). 2. 'Solicitudes' showing 'No hay solicitudes' with a gear icon. 3. 'Bloqueos + mensajes' showing 'No hay bloqueos o mensajes' with an umbrella icon. Below these, there is a 'Multa + cuotas' section showing 'No hay multas' with a sunglasses icon.

Tarjeta de la biblioteca

- **Revisión** – Muestra un resumen de cada una de las pestañas para permitirle ver si se requiere alguna acción.
- **Préstamos**– Muestra todos sus préstamos actuales e históricos.

Coordinación de Biblioteca



POLITÉCNICO COLOMBIANO
Jaime Isaza Cadavid



- **Solicitudes**– Muestra todas sus solicitudes actuales que han sido realizadas sobre materiales que están en préstamo por otros usuarios.
- **Multas y cuotas**– Muestra todas sus multas actuales.
- **Bloqueos y mensajes** – Muestra todos los mensajes generales y cualquier bloqueo que no le permita acceder a servicios de la biblioteca.
- **Datos personales**– Muestra los datos básicos del usuario.

Nota: Para acceder a su tarjeta de la biblioteca, primero debe iniciar sesión con el correo institucional.

Acceder a mi tarjeta de la biblioteca

Para acceder a Mi tarjeta de la biblioteca, seleccione el menú **Iniciar sesión** en la parte superior de cualquier página para mostrar el enlace **Tarjeta de la biblioteca**.



Enlace Tarjeta de la biblioteca

Ver préstamos

Mediante el menú de Préstamos, se puede visualizar el listado de préstamos activos e históricos:

REVISIÓN PRÉSTAMOS SOLICITUDES MULTA + CUOTAS BLOQUEOS + MENSAJES DATOS PERSONALES

Préstamos Préstamos activos Ordenar por

3 préstamos

'Ecología tropical : una...' fue renovado. Vencimiento: 23/09/2023, 14:00 DESCARTAR

<input type="checkbox"/> 1	Ecología tropical : una visión s... Autor: Mejía Acevedo, Miguel Ángel	Vencimiento: 23/09/2023, 14:00 Recoger: Biblioteca Medellín Colecció...	Renovado	
<input type="checkbox"/> 2	El desamor de las parejas perf... Autor: Ardila, Lucía Cristina	Vencimiento: 14/09/2023, 20:30 Recoger: Biblioteca Medellín Colecció...	NO RENOVABLE	
<input type="checkbox"/> 3	Diccionario Oxford Español In... Autor: Rollin, Nicholas	Vencimiento: 08/09/2023, 11:38 Recoger: Biblioteca Medellín Colecció...	NO RENOVABLE	

Préstamos activos

Para listar los préstamos históricos se debe desplegar el ícono y seleccionar la opción "Préstamos previos e históricos".

REVISIÓN PRÉSTAMOS SOLICITUDES

Préstamos Préstamos activos

3 préstamos

Préstamos previos e históricos

Préstamos históricos

Renovación de material

Para renovar material bibliográfico en préstamo, se debe tener en cuenta los tiempos en los que está permitida y activa la renovación, de acuerdo a la siguiente tabla:

Coordinación de Biblioteca



POLITÉCNICO COLOMBIANO
Jaime Isaza Cadavid



Renovación	Circulación y préstamo 15 días	Circulación y préstamo 5 días	Circulación y préstamo 2 días	Circulación y préstamo restringido 4 horas	Circulación y préstamo Consulta en sala
Periodo de tiempo en que está permitida la renovación del préstamo.	5 días	2 días	1 día	No aplica	No aplica
	Antes de la fecha de vencimiento.				

Tiempo de renovación permitida.

Cuando un ejemplar no está dentro del tiempo permitido para renovación o este ya ha sido renovado, Primo indicará que el ejemplar No es Renovable.

Diccionario Oxford Español In...
Autor: Rollin, Nicholas

Vencimiento: 08/09/2023, 11:38
Recoger: Biblioteca Medellín Colecció...

NO RENOVABLE

▼

Ejemplar No renovable.

Para renovar material es necesario que el material esté próximo a vencer. Primo indicará y activará la opción Renovar.



Mi tarjeta de la biblioteca

REVISIÓN PRÉSTAMOS **PRÉSTAMOS** SOLICITUDES MULTA + CUOTAS BLOQUEOS + MENSAJES DATOS PERSONALES

Préstamos: Préstamos activos Ordenar por RENOVAR TODOS

3 préstamos

<input type="checkbox"/> 1 El desamor de las parejas perf... Autor: Ardila, Lucía Cristina	Vencimiento: 14/09/2023, 20:30 Recoger: Biblioteca Medellín Colecció...	NO RENOVABLE	▼
<input type="checkbox"/> 2 Ecología tropical : una visión sobre la composición, la estructura y el funcionamiento de los ecosistemas de la franja tropical / Miguel Ángel Mejía Acevedo. (EJ.01) Autor: Mejía Acevedo, Miguel Ángel	Vencimiento: 11/09/2023, 20:30 Recoger: Biblioteca Medellín Colección General 574.5 M516 Año: 2007. Fecha de préstamo: 08/09/2023 Estado del préstamo: Normal Estado del ejemplar: En préstamo Categoría del ítem: Quince días Código de barras 053362	RENOVAR	▲
<input type="checkbox"/> 3 Diccionario Oxford Español In... Autor: Rollin, Nicholas	Vencimiento: 08/09/2023, 11:38 Recoger: Biblioteca Medellín Colecció...	NO RENOVABLE	▼

Renovación de ejemplar.

Se indicará que el material ya ha sido renovado.

Préstamos Préstamos activos Ordenar por

3 préstamos

'Ecología tropical : una...' fue renovado. Vencimiento: 23/09/2023, 14:00 DESCARTAR

<input type="checkbox"/> 1 Ecología tropical : una visión s... Autor: Mejía Acevedo, Miguel Ángel	Vencimiento: 23/09/2023, 14:00 Recoger: Biblioteca Medellín Colecció...	Renovado	▼
--	--	-----------------	---

Ejemplar renovado.

**Coordinación de
Biblioteca**



POLITÉCNICO COLOMBIANO
Jaime Isaza Cadavid



Solicitar un ejemplar en préstamo

Un usuario podrá solicitar un material bibliográfico (solicitar reserva) siempre y cuando este se encuentre prestado y el usuario se haya autenticado en Primo.

Para esto el usuario deberá ubicar el documento prestado y desplegar este hasta su ítem o ejemplares de la ubicación correspondiente.



LIBRO
Del amor y otros demonios
García Márquez, Gabriel
1994
No disponible >

SUPERIOR

ENVIAR A

DISPONIBILIDAD

INFORMACIÓN D...

MATERIAL RELA...

ENVIAR A

EXPORTAR RIS

QR

MENDELEY

IMPRIMIR

EXPORTAR A EXCEL

CITA

ENLACE PERMANENTE

CORREO ELECTRÓNICO

Disponibilidad

SOLICITAR: **Solicitar**

< VOLVER A UBICACIONES

UBICACIÓN DEL MATERIAL

Biblioteca Medellín
Fuera de la biblioteca , Colección General ; C863.44 G216d
(1 copia, 0 disponible, 0 solicitudes)

En préstamo hasta 23/09/2023 14:00:00 COT
Préstamo por 15 días

Tipo de material: Libro
Ubicación: Biblioteca Medellín
Colección General C863.44 G216d
Código de barras: 063340
Tiempo de préstamo: Quince días

Solicitud de un ejemplar.

Primo mostrará la fecha de vencimiento del ejemplar. Cuando el usuario selecciona la opción de Solicitar, deberá indicar la fecha máxima en que será recogido en la Biblioteca en el área de Circulación y Préstamo. Se debe tener presente que la fecha máxima de recogida del material solicitado será de tres días posteriores a la fecha de vencimiento. Así mismo Primo indicará que la ubicación de recogida del material será la Biblioteca que lo posee.

Coordinación de Biblioteca



POLITÉCNICO COLOMBIANO
Jaime Isaza Cadavid



Disponibilidad

SOLICITAR: Solicitar

< VOLVER A ÍTEMS

Solicitar

Localización para recoger
Biblioteca Medellín

Tipo de material
Libro

No se necesita después de
27/09/2023

Comentario

RESETEAR FORMULARIO

ENVIAR SOLICITUD

Solicitud de un ejemplar indicando fecha de recogida..