

Océano

Discovery Library

Guía de uso

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:
11/06/2024

Océano

Discovery Library

1. Introducción	3
Océano.....	3
Cómo acceder.....	3
Iniciar sesión.....	3
2. Ámbitos de búsqueda	4
3. Buscar en Océano	5
Búsqueda simple.....	5
Búsqueda avanzada.....	5
Herramientas para la búsqueda.....	6
Bases de Datos.....	8
Revistas-e.....	9
4. Página de resultados	10
Filtrar resultados.....	10
5. Registro detallado	12
Fondos físicos.....	12
Fondos electrónicos.....	13
Fondos físicos y electrónicos.....	13
6. Tarjeta de Biblioteca	15
Conocer el estado de mis préstamos.....	15
Conocer el estado de mis reservas y solicitudes.....	17
7. Reservas y solicitudes	19
Cómo solicitar fondos y realizar reservas.....	19
8. Mis favoritos	20

Guardar registros.....	20
Ver registros guardados	21
¿Qué es una consulta/búsqueda?	21
Guardar consultas/búsquedas	21
Ver consultas/búsquedas guardadas	22
¿Qué es una alerta?.....	22
Crear alertas.....	22
Ver y activar alertas.....	23
Etiquetas.....	24
Historial de búsquedas.....	24

1. Introducción

Océano

Océano es la herramienta de búsqueda y descubrimiento de recursos bibliográficos de la Biblioteca Universitaria de Deusto.

En Océano podrás hacer **búsquedas globales**, desde un solo punto de acceso, donde encontrarás recursos de la Biblioteca y una gran cantidad de recursos externos, en muchos casos a texto completo.

También podrás **acceder individualmente** a:

- A-Z Bases de Datos
- A-Z Revistas-e
- Repositorio Loyola
- Repositorio Institucional

Además, desde la home de Océano tendrás acceso directo a las Bases de Datos destacadas, al gestor bibliográfico RefWorks y al acceso remoto en caso de estar fuera de la UD.

Cómo acceder

Desde dentro de la UD acceder a través de la página web de la Biblioteca (biblioteca.deusto.es), o directamente en oceano.biblioteca.deusto.es

Para acceder desde fuera de la Universidad seguir las instrucciones disponibles en la página web de la Biblioteca, dentro del apartado "[Acceso remoto](#)".

Iniciar sesión

Para qué iniciar sesión

Estando identificados, entre otras cosas, podemos:

- Ver nuestros préstamos y solicitudes vigentes
- Realizar solicitudes de fondos y realizar solicitudes de reserva
- Renovar nuestros préstamos
- Consultar información relativa a sanciones
- Acceder a nuestra cuenta RefWorks
- Guardar permanentemente registros encontrados y consultas/búsquedas realizadas
- Establecer alertas para las consultas/búsquedas guardadas
- Revisar el historial de búsquedas realizadas
- Seleccionar el idioma de preferencia: Español, Euskera o Inglés

Cómo iniciar sesión

En el menú superior, a la derecha, clicamos sobre "Identificarse".

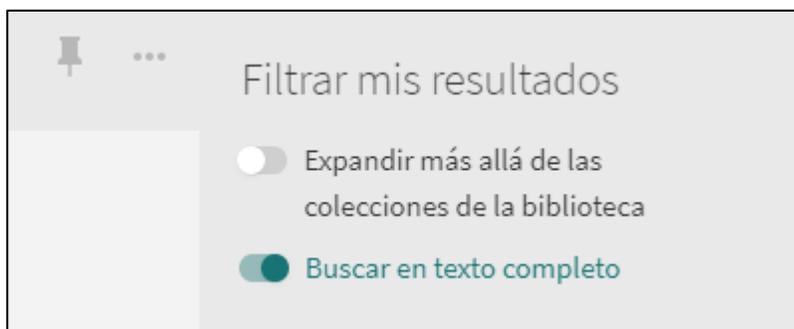
A continuación, introducimos el usuario y contraseña que se utilizan para acceder a myOpenDeusto o la Intranet de la Universidad.



2. Ámbitos de búsqueda

Ámbitos de búsqueda

1. **Todo:** todos los recursos bibliográficos de la Biblioteca, tanto físicos como electrónicos.
2. **Catálogo:** todos los recursos bibliográficos contenidos en el Catálogo de la Biblioteca, tanto físicos como electrónicos.
3. **Artículos y más:** índice de búsqueda de artículos y otros recursos electrónicos a partir de fuentes primarias y secundarias suscritas por la Biblioteca.
Para obtener resultados que también incluyan recursos no suscritos por la Biblioteca, hay que marcar la casilla “Expandir más allá de las colecciones de la biblioteca”.

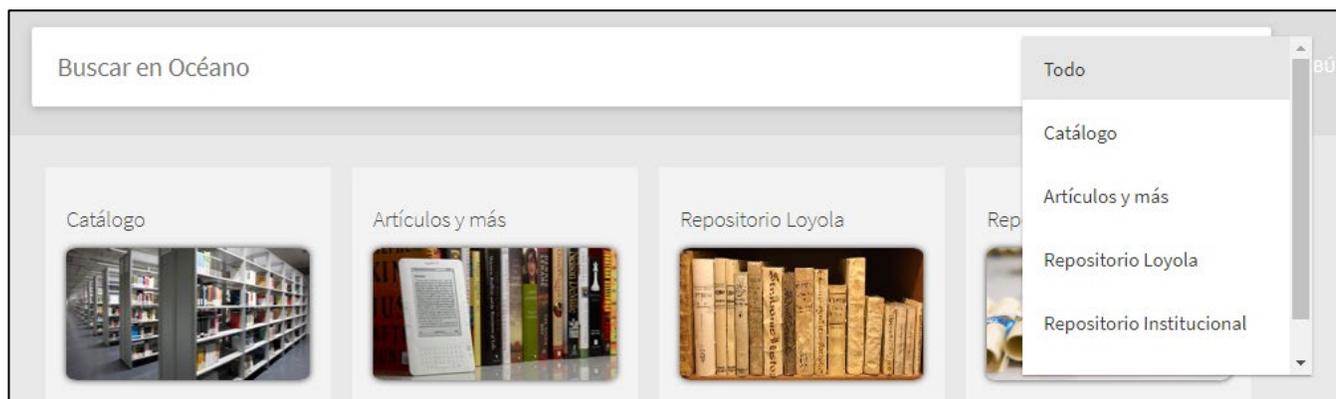


4. **Repositorio Loyola:** ofrece acceso público al patrimonio bibliográfico de la Biblioteca Universitaria de Deusto y del Santuario de Loyola.

Seleccionar el ámbito de búsqueda

El ámbito de búsqueda define dónde realizará la búsqueda el sistema. Para cambiar el ámbito de búsqueda hay que seleccionarlo en el menú desplegable:

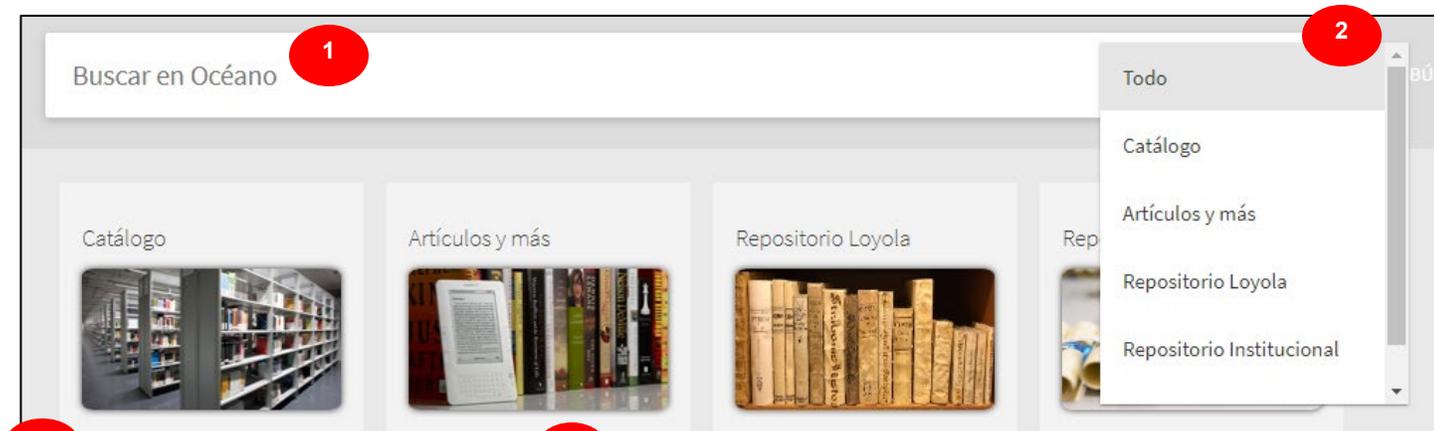
- “Todo”: la búsqueda se realizará en todos los recursos bibliográficos de la Biblioteca
- Seleccionar un ámbito en el cual realizar la búsqueda: “Catálogo”, “Artículos y más”, “Repositorio Loyola” o “Repositorio Institucional”.



3. Buscar en Océano

Búsqueda simple

Océano permite buscar recursos bibliográficos fácilmente. Solo hay que escribir la palabra o las palabras que se quieran buscar, opcionalmente seleccionar el ámbito de búsqueda ("Todo" o alguna de las opciones del desplegable) y hacer clic en el icono de la lupa.



1

Introduzca los términos de búsqueda.

2

Seleccione el ámbito de búsqueda.

Búsqueda avanzada

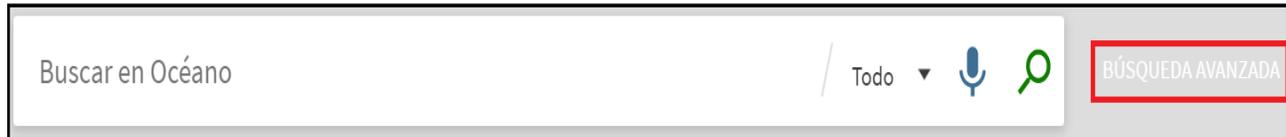
Permite seleccionar en qué campo realizar la búsqueda y construir consultas complejas utilizando operadores booleanos. Así pues, la búsqueda avanzada de Océano permite definir la búsqueda por:

- Título
- Autor
- Materia/Descriptor
- Abstract
- Fecha de creación
- Nº documento
- Signatura
- Editor

Como en cualquier búsqueda simple, la búsqueda avanzada nos permite nuevamente realizar una búsqueda global (Todo) o acotada en relación a un tipo de recurso determinado (Catálogo/ Artículos y más/ Repositorio Loyola/Repositorio institucional).

Al mismo tiempo, en la parte inferior, se nos permite definir nuestras preferencias buscando por "Cualquier campo" u otros más específicos, a los cuales podremos aplicar un doble filtro seleccionando el modo en que se manifiestan en el documento (contiene/ es exacto/ empieza con).

Finalmente, con el fin de dotar de una máxima precisión, será posible añadir cuantas líneas necesitemos (+Agregar una nueva línea) en base a nuestras necesidades de búsqueda, mediante el uso de operadores booleanos (Y/ O/ NO). Nótese también la posibilidad de añadir filtros (en el margen derecho) relacionados con el tipo de documento, el idioma y la fecha de publicación.



Buscar en: Todo ▼

Cualquier campo ▼ contiene ▼

Y ▼ Cualquier campo ▼ contiene ▼

+ AGREGAR UNA NUEVA LÍNEA

Tipo de documento
Todos los tipos ▼

Idioma
Cualquier idioma ▼

Fecha de publicación:
Cualquier año ▼

Herramientas para la búsqueda

Tanto en las búsquedas simples como en las avanzadas se pueden utilizar herramientas para la búsqueda que permiten obtener mejores resultados:

- Buscar una frase
- Buscar por cualquier palabra o frase especificada
- Excluir palabras o frases
- Buscar utilizando comodines
- Agrupar términos

Buscar una frase

Para buscar una frase hay que escribirla entre comillas. Es posible combinar palabras y frases en la búsqueda.

NOTA: Si no se escribe la frase entre comillas, el sistema buscará registros que contengan todas las palabras introducidas, sin tener en cuenta dónde se encuentren y si están juntas y en el orden escrito.

Por ejemplo, para buscar global warming como un solo término, escribir "global warming" en la caja de búsqueda:

"Global warming" X / Todo ▼ 🔍 BÚSQUEDA AVANZADA

Buscar por cualquier palabra o frase especificada

Es posible buscar registros que contengan al menos una de las palabras o frases que se han escrito en la caja de búsqueda. Para hacerlo, escribir **OR** entre las palabras o frases.

NOTA: Si se buscan palabras o frases sin especificar **OR** o **NOT**, Océano asume que se están buscando todas las palabras o frases especificadas.

Por ejemplo, para buscar registros con la palabra Irish o la palabra Celtic, escribir lo siguiente en la caja de búsqueda:

Irish OR Celtic X / Todo ▼  BÚSQUEDA AVANZADA

NOTA: Para utilizar operadores booleanos (AND, OR, NOT) dentro de términos de búsqueda, se deben escribir en mayúsculas. De lo contrario, Océano los considerará parte de la búsqueda.

Excluir palabras o frases

Se pueden excluir registros que contengan una palabra o una frase específica. Para hacerlo, escribir **NOT** y luego escribir la palabra o frase a excluir.

NOTA: Si se buscan palabras o frases sin especificar **OR** o **NOT**, Océano asume que se están buscando todas las palabras o frases especificadas.

Por ejemplo, para buscar registros con la palabra Celtic y excluir los registros con la palabra Irish, escribir lo siguiente en la caja de búsqueda:

Celtic NOT Irish X / Todo ▼  BÚSQUEDA AVANZADA

Buscar utilizando comodines

Se pueden utilizar los siguientes comodines en las búsquedas:

? — se introduce un signo de interrogación sustituyendo una letra de la palabra a buscar. Por ejemplo, escribir wom?n para buscar registros que contengan las palabras woman, women, etc.

* — se introduce un asterisco al final de la palabra para buscar resultados que contengan esa palabra y todas las palabras que comiencen por esa palabra. Por ejemplo, escribir cultur* para buscar los registros que empiecen con este texto, como culture, cultural o culturally.

NOTA: El sistema ignora los comodines situados al principio de una búsqueda. Por ejemplo, el sistema trata los términos ?aying y *aying como si hubieses buscado aying.

Agrupar términos

Se pueden utilizar paréntesis para agrupar términos en una búsqueda. Por ejemplo, para buscar Shakespeare y tragedy o sonnet, escribir lo siguiente en la caja de búsqueda:

Shakespeare (tragedy OR sonnet) X / Todo ▼  BÚSQUEDA AVANZADA

Búsqueda por Código de Barras

CRITERIO DE BÚSQUEDA BÚSQUEDA DE CÓDIGO DE BARRAS

Introduzca un código de barras  BUSCAR

Bases de Datos

Tenemos la opción de acceder a las Bases de Datos más utilizadas desde un listado que podemos encontrar en la página principal de Océano.

Bases de Datos más utilizadas

- [Web of Science](#)
- [SCOPUS](#)
- [ProQuest](#)
- [Vídeos en ProQuest](#)
- [Ebooks en ProQuest](#)
- [eLibro](#)
- [Biblioteca Digital \(Aranzadi, Civitas y Lex Nova\)](#)
- [Aranzadi Instituciones](#)
- [VLex](#)
- [EBSCOHost](#)
- [ACM](#)
- [IEEE Xplore Digital Library](#)
- [Emerald](#)
- [SABI](#)
- [InCites](#)
- [...Ver listado completo de Bases de Datos](#)

La opción “Bases de Datos” o “Listado A/Z de Bases de Datos” permite buscar Bases de Datos suscritas por la Biblioteca y otras de libre acceso.

También hay buscador de Bases de Datos, hacer clic en el enlace “A-Z Bases de Datos”, situado en la parte superior de cada página:



Océano Discovery Library navigation bar with the following items: A-Z REVISTAS-E, A-Z BASES DE DATOS (highlighted with a red box), SOLICITUD DE COMPRA, SOLICITUD DOCUMENTOS EXTERNOS, AYUDA, and BÚSQUEDA POR ÍNDICES.

Bases de Datos A-Z

Todas las materias Todos los tipos

Todas [A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#) #

Resultado: 144 Base(s) de Datos

A

- ABI/INFORM Collection (ProQuest)** [Ayuda](#)
Base de datos de economía y empresa con acceso al texto completo de artículos de revistas, artículos de prensa, tesis doctorales, actas de conferencia e informes de mercado, publicados a partir de 1971.
- Academic Search Complete (EBSCOhost)** [Ayuda](#)
Base de datos académica multidisciplinar de textos completos. Incluye más de 8.500 textos completos de publicaciones periódicas entre las que se incluyen 7.300 publicaciones arbitradas y ofrece además índices y resúmenes de más de 12.500 publicaciones y un total de más de 13.200 publicaciones diversas, entre las que se incluyen monografías, informes, actas de conferencias, etc. La base de datos presenta contenidos en PDF que se remontan hasta 1887. Además, se proveen citas bibliográficas con opción de búsqueda para más de 1.400 publicaciones.
- Accounting, Tax & Banking Collection (ProQuest)** [Ayuda](#)
Base de datos sobre economía y empresa que contiene publicaciones esenciales a texto completo que permiten obtener información sobre servicios financieros, incluyendo contabilidad, fiscalidad, banca y las tendencias del sector.
- ACM Digital Library** [Ayuda](#) Popular
Base de datos sobre ciencia y tecnología de la computación. Ofrece acceso al texto completo de las publicaciones de la Association for Computing Machinery.

Plataformas destacadas

WEB OF SCIENCE™

Acceder a los Recursos-e desde fuera de la Universidad

¡Importante! Para acceder a los recursos electrónicos desde fuera de la Universidad es necesario utilizar el acceso remoto.

[Cómo conectarme desde fuera de la UD](#)

Bases de Datos destacadas

- ACM Digital Library** [Ayuda](#)
Base de datos sobre ciencia y tecnología de la computación. Ofrece acceso al texto completo de las publicaciones de la Association for Computing Machinery.

Desde la página A-Z Bases de Datos, se pueden realizar las siguientes acciones:

- Buscar Bases de Datos
- Ir a la interfaz original de las Bases de Datos

Buscar Bases de Datos

La pestaña “Todas las Bases de Datos” muestra todas las Bases de Datos suscritas por la Biblioteca y otras de libre acceso. Para buscar Bases de Datos específicas hay que rellenar los campos pertinentes (nombre, editor, palabras clave, tipo o material) en el menú superior y hacer clic en “Buscar”.

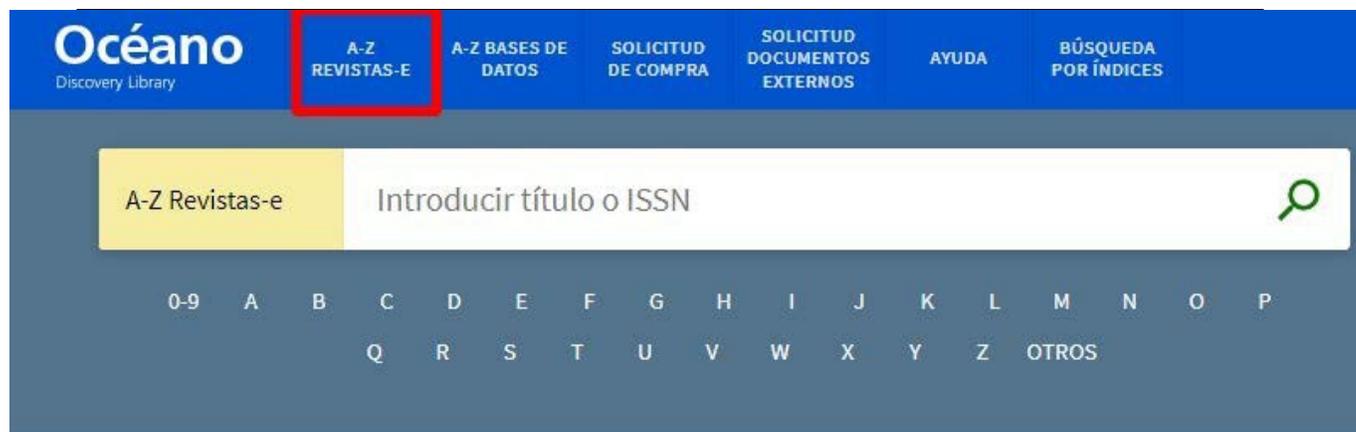
Ir a la interfaz original de las Bases de Datos

Haciendo clic en el nombre de cada Base de Datos, se puede acceder a la interfaz original de cada una de ellas.

Revistas-e

Si estamos interesados en consultar todos los números o artículos publicados en una revista concreta, debemos dirigirnos al apartado “A-Z Revistas-e”.

Podemos buscar una revista a través de su título o ISSN. También es posible acceder alfabéticamente a los títulos.



4. Página de resultados

En un listado de resultados encontramos lo siguiente:

- El icono de la izquierda junto a cada registro identifica el tipo de documento: artículos, libros, revistas, etc.
- En los resultados se resaltan con color amarillo los términos buscados.
- Información relativa a la disponibilidad: “Disponible en Biblioteca”, “Texto completo disponible”...
- Podemos ordenar los resultados por relevancia, fecha, autor y título.

The screenshot shows a search results page for the query 'human rights'. The page header includes the search term, a 'Catálogo' dropdown, and a 'BUSQUEDA AVANZADA' link. Below the header, there is a yellow bar with a login prompt: 'Inicie sesión para obtener resultados completos y solicitar ejemplares' and a 'Identificarse' button. The main content area shows '0 seleccionado' and 'PAG. 1 5.173 Resultados'. A 'Filtrar mis resultados' button is visible. The results are listed in a table-like format with three entries:

Icono	Título	Disponibilidad
1. REVISTA	Human rights (Chicago, Ill. : Online) American Bar Association. Section of Individual Rights and Responsibilities ©1970-	Texto completo disponible
2. LIBRO	Human rights Woodiwiss, Anthony. 2005	Texto completo disponible
3. LIBRO	Human rights Kamenka, Eugene. Tay, Alice Erh-Soon. 1978.	Disponible en Biblioteca Bilbao Sótano 2 (341.231.14 H 91)

On the right side, there is a 'Filtrar mis resultados' panel with a dropdown menu set to 'Ordenar por relevancia'. Below this, there are sections for 'Mostrar sólo' (with options for 'Disponible en Biblioteca' and 'Texto completo online') and 'Materia' (with options for 'Human rights', 'Derechos humanos', and 'Derechos humanos (Derecho internacional)').

Para conocer más información sobre la disponibilidad de un recurso, tenemos que acceder al registro detallado.

Filtrar resultados

Mediante la columna que encontramos a la derecha de los resultados podemos:

- Expandir los resultados más allá de las colecciones de la biblioteca.
- Hacer que se nos muestren solo los resultados de Revistas Peer-reviewed, Texto completo online, Disponible en Biblioteca o Acceso abierto.
- Filtrar los resultados por materia, autor, colección, Biblioteca, idioma, fecha, tipo de recurso, etc.
- Filtrar los resultados mediante la exclusión de términos marcando la casilla a la derecha de cada opción.

The screenshot shows a search results page for the query "human rights". The page includes a search bar at the top with the query and a "BÚSQUEDA AVANZADA" (Advanced Search) button. Below the search bar, there are options to "0 seleccionado", "PAG. 1", "4.271.361 Resultados", and a "Personalizar" (Customize) button. The main content area displays four search results, each with a document icon, a title, and a brief description. The results are:

- REVISTA: **Human rights (Chicago, Ill. : Online)** by American Bar Association. Section of Individual Rights and Responsibilities | ©1970-. It includes a link to "Texto completo disponible".
- ARTÍCULOS: **Human Rights** by Basnet, Gyan. From the Asian Journal of International Law, Jan 2013, Vol.3(1), pp.193-194. It includes a link to "Texto completo disponible" and a "RESEÑA DE COMPAÑEROS" (Peer Review) icon.
- ARTÍCULOS: **Human Rights Matter** by Blau, Judith. From the Sociological Forum, Mar 2017, Vol.32(1), pp.225-227. It includes a link to "Texto completo disponible" and a "RESEÑA DE COMPAÑEROS" icon.
- ARTÍCULOS: **Human Rights and Religion: A Sociological Perspective** by Breskaya, Olga; Giordan, Giuseppe; Richardson, James. From the Journal for the Scientific Study of Religion, Sep 2018, Vol.57(3), pp.419-431.

 On the right side of the page, there is a "Filtrar mis resultados" (Filter my results) section. This section contains several filter options, some of which are highlighted with red boxes:

- A checkbox labeled "Expandir más allá de las colecciones de la biblioteca" (Expand beyond the library's collections).
- An "Ordenar por" (Sort by) dropdown menu set to "relevancia" (relevance).
- A "Mostrar sólo" (Show only) section with four options: "Revistas Peer-reviewed (1.043.052)", "Texto completo online (4.270.182)", "Disponible en Biblioteca (1.193)", and "Acceso abierto" (Open Access).
- A "Materia" (Subject) dropdown menu.
- An "Autor/Colaborador" (Author/Contributor) dropdown menu.
- A "Colección" (Collection) dropdown menu.
- A "Biblioteca" (Library) dropdown menu.
- A "Fecha" (Date) dropdown menu.
- A "Tipo de recurso" (Resource type) dropdown menu.

Una vez seleccionada alguna opción para refinar, esta aparecerá en la parte superior, en el apartado “Filtros activos”. Para eliminar una opción de refinar hacer clic en la “X” que aparece al lado de cada una de las opciones que se hayan seleccionado. Asimismo, también podremos bloquear nuestras opciones mediante la casilla del candado, para así fijar un modelo de búsqueda que, de otra manera, se reiniciaría al introducir un nuevo término.

The screenshot shows the "Filtros activos" (Active Filters) section. It displays a list of filters that have been applied to the search results. Each filter is represented by a pill-shaped button with an "X" icon to its right, indicating that it can be removed. The filters shown are:

- Human Rights**: This filter is highlighted in yellow and has a lock icon to its left, indicating it is locked.
- Revistas Peer-reviewed**: This filter is highlighted in red.
- Libros**: This filter is highlighted in white.
- Inglés**: This filter is highlighted in white.
- Political Science**: This filter is highlighted in white.

 At the bottom of the list, there is a blue circular arrow icon followed by the text "Quitar filtros" (Remove filters).

5. Registro detallado

Clicando sobre el título de cada resultado de una búsqueda, accedemos a su registro detallado.

Fondos físicos

Los libros, revistas y CDs o DVD físicos son fácilmente reconocibles, ya que muestran el literal "Disponible en":



Clicando sobre el título accedemos a su registro detallado, donde encontraremos información relativa a:

- Localización y signatura de ejemplares
- Disponibilidad de los ejemplares
- Política de préstamo dependiendo del tipo de usuario
- Estado: en estantería, prestado hasta...
- Botón de solicitud en aquellos casos en los que fuera necesario
- Información del registro bibliográfico: título, autor, materias, editor...

LIBRO

Aproximación crítica a Ignacio Aldecoa
Lytra, Drosoula. | 1984.

Disponible en Biblioteca Bilbao Sótano 2 (860(460.15) Al 1.06 Ap 6) y otras ubicaciones >

ARRIBA

ENVIARA Enviar a

LOCALIZACIÓN

DETALLES

ENLACES

NAVEGACIÓN VIRTU Localización

OPCIONES DE SOLICITUD:

Solicitud

Biblioteca Bilbao > Sótano 2 > 860(460.15) Al 1.06 Ap 6
(2 copias, 2 disponible, 0 solicitudes)

Biblioteca San Sebastián > Depósito > 860 Aldecoa 1.06 Ap 6
(1 Copia, 1 disponible, 0 solicitudes)

Detalles

Título	Aproximación crítica a Ignacio Aldecoa
Autor	Lytra, Drosoula. >
Materias	Aldecoa, Ignacio, 1925-1969 -- estudios y conferencias >
Serie	Selecciones Austral; 120 >
Editor	Madrid : Espasa-Calpe
Fecha	1984.
Formato	233 p. ; 18 cm.
Nota general	Bibliogr.: p. 221-233.
Idioma	Español
Identificador	ISBN 8423921204
CDU	860(460.15) Aldecoa, Ignacio, 1925-1969 1.06
ID Sistema	991003216979703351

Fondos electrónicos

Los fondos electrónicos (artículos-e, e-books...) son fácilmente reconocibles, ya que muestran el literal "Texto completo disponible":



Clicando sobre el título accedemos a su registro detallado. A través del apartado "Visualizarlo" es posible acceder al texto completo del documento, si este está disponible, accediendo al recurso directamente. Si el registro tiene múltiples enlaces, clicamos en uno de ellos para ver el registro en una página nueva.

En el apartado "Detalles" encontraremos información bibliográfica del registro: título, autor, editor, fecha...

A detailed library record for the book "Derecho de la Unión Europea y concierto económico : principios vertebradores de la autonomía tributaria foral en el marco de la Unión Europea" by Alonso Arce, Iñaki | 2016. The record includes a navigation menu on the left with options: ARRIBA, ENVIAR A, VISUALIZARLO, DETALLES, and ENLACES. Below the menu, there are icons for EXPORTACIÓN R, REFWORKS, EN DNOTE, CITA, ENLACE, IMPRIMIR, and E-MAIL. Two sections are highlighted with red boxes: "Visualizarlo" and "Detalles".

Visualizarlo

Texto completo disponible en: [Libros-e Deusto](#)

Detalles

Título	Derecho de la Unión Europea y concierto económico : principios vertebradores de la autonomía tributaria foral en el marco de la Unión Europea
Autor	Alonso Arce, Iñaki
Editor	Oñati Instituto Vasco de Administración Pública = Herri-Arduralaritzaren Euskal Erakundea
Fecha	2016
Idioma	Español
Identificador	ISBN 84-7777-483-8
ID Sistema	991006145748403351
Fuente	DEUSTO_Alma

Fondos físicos y electrónicos

En aquellos casos en los que tengamos tanto la versión física como la electrónica de un mismo recurso, se nos mostrarán los literales "Disponible en" y "Texto completo disponible":

1  REVISTA **Journal of applied physics.**
 American Institute of Physics,American Physical Society | 1937-
 Disponible en [Biblioteca Bilbao Sótano 3 \(53\(05\) J 77 \) >](#)
 Texto completo disponible [>](#)

Clicando sobre el título accedemos a su registro detallado. A través del apartado "Visualizarlo" es posible acceder al texto completo del documento, si este está disponible, accediendo al recurso directamente. Si el registro tiene múltiples enlaces, clicamos en uno de ellos para ver el registro en una página nueva.

En el apartado "Localización" encontraremos información sobre la localización y signatura de los ejemplares físicos, su disponibilidad, política de préstamo y estado y el botón de solicitud en aquellos casos en los que fuera necesario.

En el apartado "Detalles" encontraremos información bibliográfica del registro: título, autor, editor, fecha, la nota de fondo en el caso de revistas...

Visualizarlo

Texto completo disponible en: [EBSCOhost Academic Search Complete >](#)
 Disponible desde 1985
 Más reciente 1 año(s) no disponible

El texto completo seleccionado está disponible en: [PubMed Central >](#)
 Disponible desde 2008 volumen: 103
 Más reciente 1 año(s) no disponible

Vínculo de acceso al formato electrónico

Localización

OPCIONES DE SOLICITUD:

Biblioteca Bilbao Sótano 3 53(05) J 77
 (0 copias, 0 disponible, 0 solicitudes) **Clasificación para localizar revistas en estanterías**

Consulte en mostrador los items disponibles

Detalles

Título	Journal of applied physics.	
Autor	American Institute of Physics > American Physical Society >	Años que hay en la Biblioteca:
Materias	Física -- publicaciones periódicas >	1953-1955 y 1958-1960: intervalo completo
Editor	New York : American Institute of Physics	1956 y 1957: sin ejemplares (no se consigna el año)
Fecha	1937-	1961: año incompleto (entre paréntesis)
Formato	v. : il. ; 27 cm.	
Nota general	Publicada en colaboración con American Physical Society Es continuación de: <i>Physics</i> (New York, 1931) = ISSN 0148-6349 Issued as companion to: <i>Applied physics letters</i> . Selected review articles also published in: <i>Applied physics reviews</i> .	
Nota de fondos	1953-1955, 1958-1960 (1961)	
Lingüística	inglés	
Identificador	ISSN 0021-8979	
CDU	53(05)	

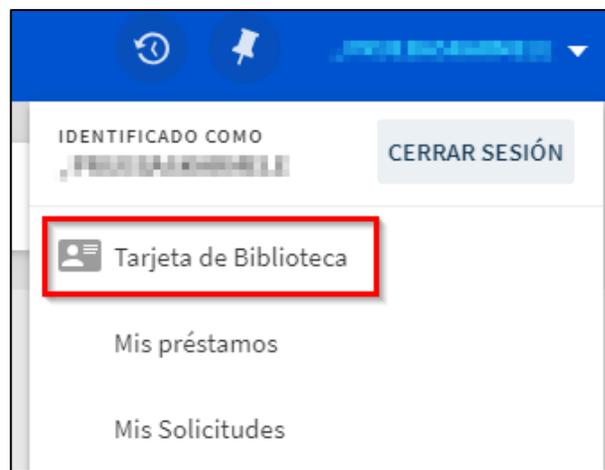
Hay también otra opción disponible, Monografías que tienen una versión electrónica. En Océano, visualizaremos esa información en un nuevo campo denominado "Otros formatos" con el texto "Disponible también en línea con clave de acceso."

Detalles	
Título	Infancia, pandemia y derechos : treinta años de la Convención sobre los Derechos del Niño en España
Autor	Martínez García, Clara, directora de la publicación. > Adroher Biosca, Salomé, autora. > Maurás Pérez, Marta, prologuista. >
Materias	Niños -- legislación -- España -- estudios y conferencias. > Niños (Derecho internacional) -- estudios y conferencias. > Convención sobre los derechos del niño (1989) -- estudios y conferencias. >
Serie	Estudios >
Editor	Cizur Menor (Navarra) : Thomson Reuters Aranzadi
Edición	Primera edición.
Fecha	2020
Formato	1814 páginas : ilustraciones (blanco y negro) ; 24 cm.
Otros formatos	Disponible también en línea con clave de acceso.
Notas	Incluye referencias bibliográficas.
Idioma	Español
Identificador	ISBN : 9788413450407 ISBN : 9788413450414
CDU	341.231.14
ID Sistema	991006758370003351
Fuente	DEUSTO_Alma

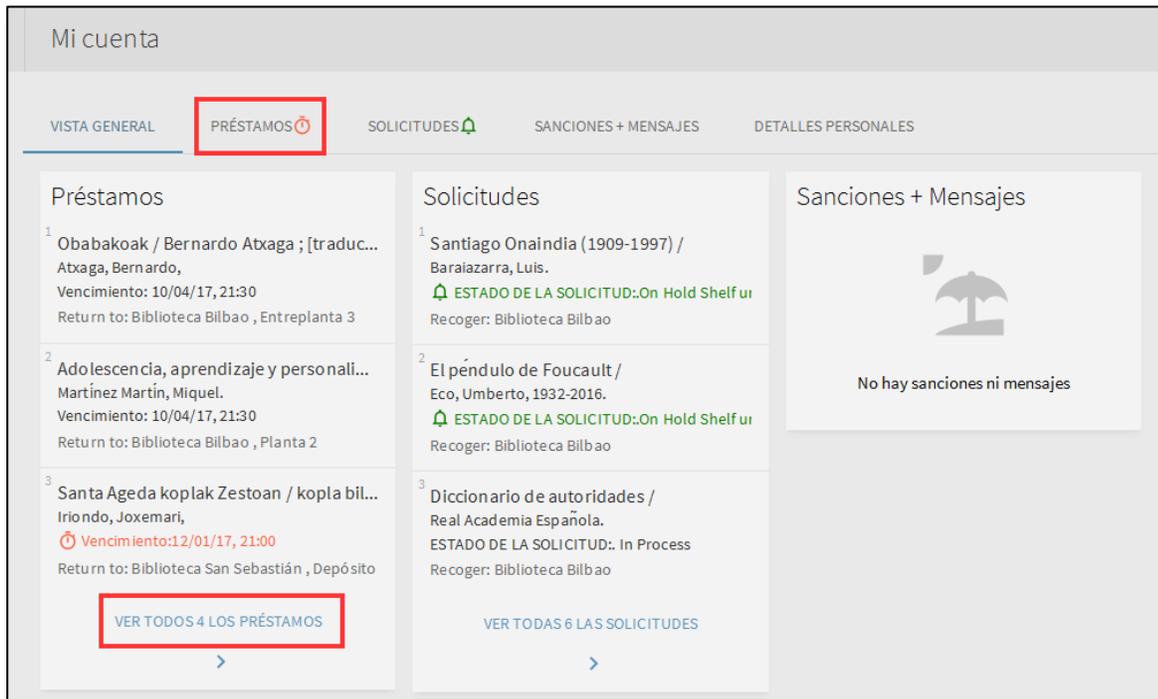
6. Tarjeta de Biblioteca

Conocer el estado de mis préstamos

Estando identificados, en el menú superior pulsamos sobre "Tarjeta de Biblioteca":

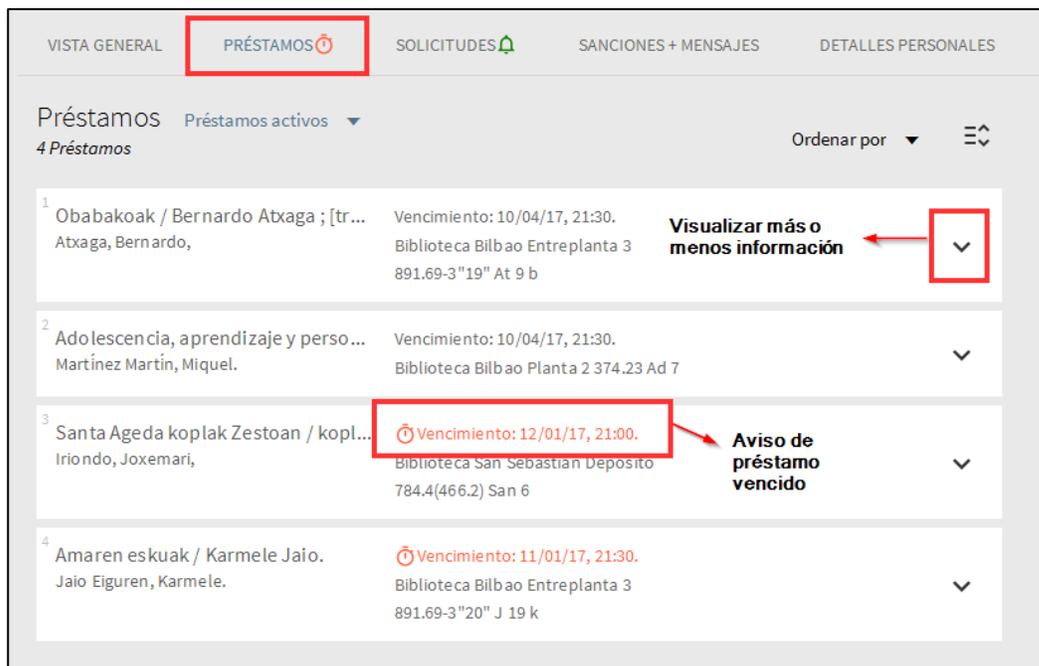


Clicamos en la pestaña "Préstamos" o en "Ver todos los préstamos":

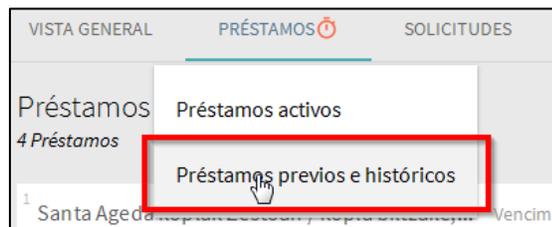
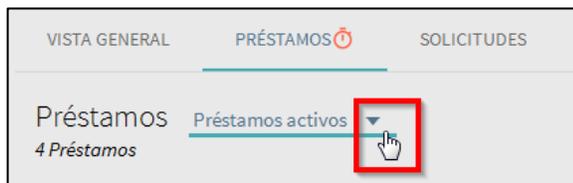


Este apartado nos muestra las obras en préstamo y su fecha de devolución. En caso de que el periodo de préstamo haya vencido junto a la obra aparecerá un icono de un reloj.

Para obtener más información sobre cada uno de los préstamos clicamos en la flecha:

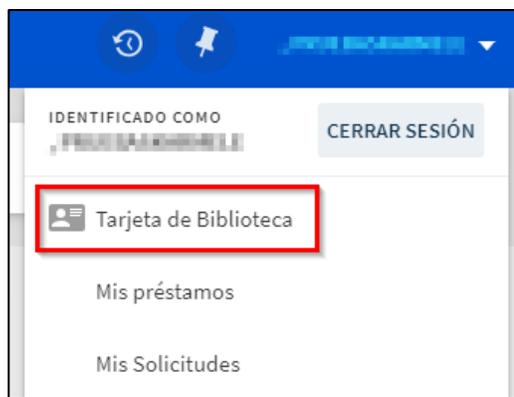


Para visualizar nuestro histórico de préstamos, en el menú desplegable "Préstamos activos", seleccionamos "Préstamos previos e históricos":

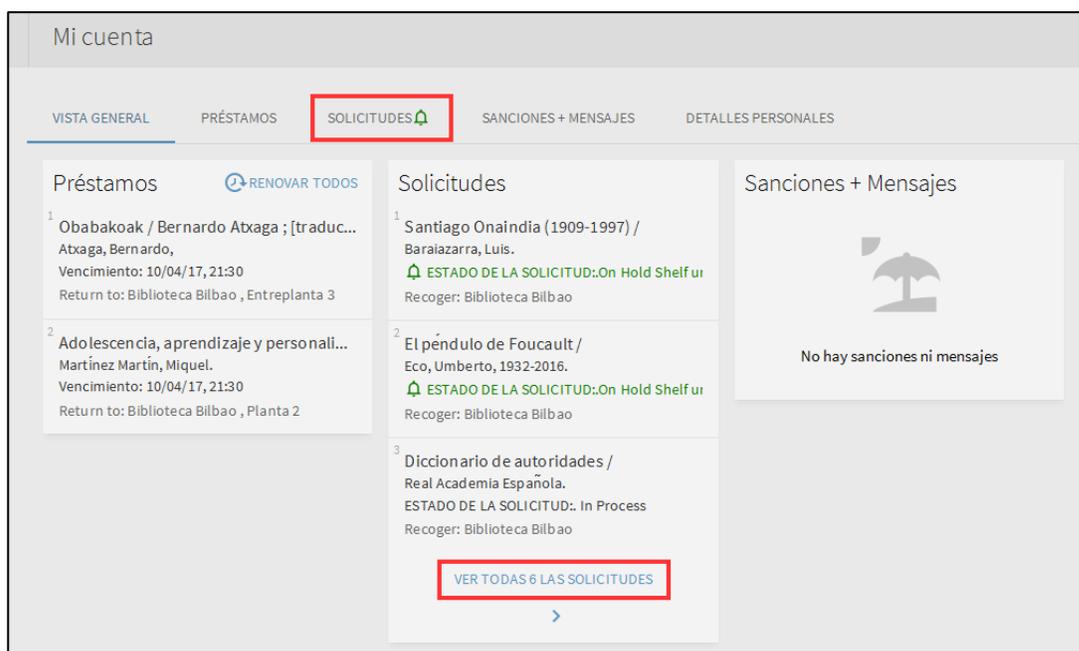


Conocer el estado de mis reservas y solicitudes

Estando identificados, en el menú superior pulsamos sobre Tarjeta de Biblioteca:



Clicamos en la pestaña “Solicitudes” o en “Ver todas las solicitudes”:



Este apartado nos muestra información relativa a nuestras solicitudes y reservas en vigor:

- Estado de la solicitud o reserva: en proceso, pendiente de ser recogida...
- Ubicación para recoger la reserva o solicitud

Para obtener más información sobre cada una de las solicitudes clicamos en la flecha:

Mi cuenta
 VISTA GENERAL PRÉSTAMOS SOLICITUDES SANCIONES + MENSAJES DETALLES PERSONALES
 Solicitudes 6 Solicitudes Ordenar por

1	Santiago Onaindia (1909-1997) / Baraiazarra, Luis.	ESTADO DE LA SOLICITUD: On Hold Shelf until 15/12/2016 Biblioteca Bilbao Fecha de la solicitud: 14/12/16 Id solicitud: 1400666200003351	CANCELAR	
2	El péndulo de Foucault / Eco, Umberto, 1932-2016.	ESTADO DE LA SOLICITUD: On Hold Shelf until 05/01/2017 Biblioteca Bilbao	CANCELAR	
3	Diccionario de autoridades / Real Academia Española.	ESTADO DE LA SOLICITUD: In Process Biblioteca Bilbao	CANCELAR	

Podemos cancelar una solicitud clicando encima del enlace "Cancelar". En una ventana emergente se nos solicita que confirmemos la cancelación de la solicitud:

ESTADO DE CONTROL: On Hold
 ¿Cancelar esta solicitud? NO CANCELARLO

Para obtener más información sobre cómo realizar solicitudes y reservas de fondos de la Biblioteca, consulta el [siguiente apartado](#) de este mismo manual.

Renovar mis préstamos

Identificándonos en Océano, a través de nuestro espacio personal, es posible ampliar el préstamo por un periodo de 7 días, a partir del tercer día antes de la fecha de vencimiento, siempre que no haya solicitudes de reserva para dichos libros.

Préstamos Préstamos activos

1 Préstamos

1	Pedro Páramo / Juan Rulfo ; ed... Rulfo, Juan,	Vencimiento: 22/12/20, 21:00. Devolver a: Biblioteca Bilbao Entrepla...	RENOVAR	
---	---	--	---------	--

7. Reservas y solicitudes

Hay dos tipos de solicitudes:

1. Solicitudes de libros que están en el sótano o el depósito y las que se encuentran en la colección de libre acceso.
2. Solicitudes o peticiones de reserva de libros que están en préstamo, tanto de libre acceso como de sótano.

La forma de realizar las solicitudes es igual en ambos casos.

Identificación:

Para poder realizar solicitudes o reservas es necesario estar identificado previamente.

¡IMPORTANTE! Si tenemos algún tipo de penalización el sistema no nos va a permitir realizar solicitudes.

Cómo solicitar fondos y realizar reservas

1. Una vez identificados en Océano, localizamos en el Catálogo la obra que se quiere solicitar y clicamos sobre el título de la obra para acceder al registro completo de la obra:



2. En el apartado Localización clicamos en el enlace "Solicitud":



3. En la siguiente pantalla, clicamos en el botón "Solicitud":



En el momento que la obra esté disponible, recibiremos un email informado al respecto.

Recogemos el ejemplar en el mostrador del Hall mostrando la Tarjeta UD o el Carné de Biblioteca.

La obra solicitada permanecerá a nuestra disposición hasta el final del día siguiente del envío del correo electrónico.

Para más información sobre el estado de nuestras solicitudes, consulta el [apartado relativo en la página Tarjeta de Biblioteca](#) de este mismo manual.

8. Mis favoritos

“Mis favoritos” permite guardar y organizar los registros encontrados durante la sesión en Océano. Para acceder hacer clic en el icono del “Pin” en la parte superior de la página.

NOTA: Si no se ha iniciado sesión, los favoritos estarán disponibles solo durante la sesión en curso.

Guardar registros

Al hacer clic en el icono del “pin” que aparece a la derecha de cada uno de los registros de los resultados de búsqueda, el sistema añade dicho registro al apartado “Mis favoritos”.

Cuando una referencia se ha añadido a “Mis favoritos”, el icono del “pin” aparece tachado.



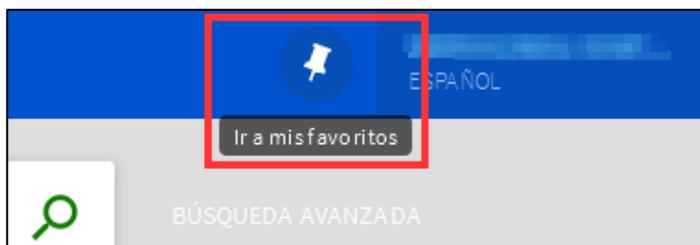
También es posible agregar varios documentos simultáneamente a Mis Favoritos, clicando en la casilla a la izquierda de cada título, y luego en el icono del "pin" en la parte superior derecha:



Ver registros guardados

Para ver los registros que se han guardado en “Mis favoritos”, clicamos en el icono del “pin” que aparece a la derecha del menú superior.

Desde la lista de registros, hacer clic en el registro que se desee visualizar.



¿Qué es una consulta/búsqueda?

Una consulta es la información obtenida al realizar una búsqueda. Océano nos permite:

- Ver las consultas/búsquedas y los resultados de la sesión actual.
- Guardar una consulta/búsqueda de la sesión actual para usarla más adelante.
- Activar alertas en las consultas/búsquedas guardadas para que se ejecuten automáticamente y proporcionen resultados actualizados.

Guardar consultas/búsquedas

Estando identificados es posible guardar una consulta/búsqueda haciendo clic en el enlace “Guardar consulta” que aparece en la parte superior del listado de resultados:



Ver consultas/búsquedas guardadas

Para acceder a la lista de consultas/búsquedas guardadas clicamos en la pestaña “Búsquedas guardadas” del apartado "Mis Favoritos".

Las consultas/búsquedas guardadas se pueden ejecutar para ver los resultados. Para ello clicamos encima de su nombre.



También se puede crear una alerta de la consulta/búsqueda para que se ejecute automáticamente y envíe los resultados por correo electrónico. Para ello, clicamos sobre el icono de la campana que aparece a la derecha de cada una de las búsquedas guardadas.

NOTA: Si no se ha iniciado sesión, no podremos acceder al apartado de búsquedas guardadas.

¿Qué es una alerta?

Océano permite establecer alertas sobre las consultas/búsquedas guardadas: se recibirán correos electrónicos cuando haya nuevos resultados para la consulta/búsqueda guardada.

Crear alertas

Para crear una alerta, previamente tenemos que guardar una consulta/búsqueda:



A continuación clicamos sobre "Activar la alerta" y en el siguiente formulario introducimos el email en el cual queremos recibir las notificaciones:



Configuraciones de notificación

Recibirá notificaciones por correo electrónico cuando exista una actualización a la búsqueda.

Por favor, diga dónde le gustaría recibir correos electrónicos con notificaciones:

Correo electrónico

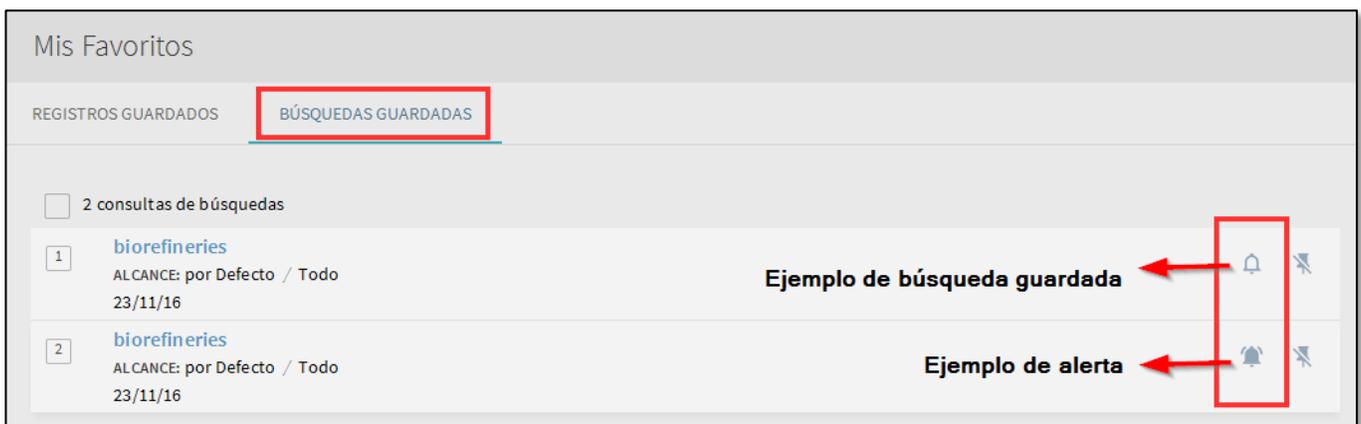
* [redacted]@deusto.es

CERRAR GUARDAR

Ver y activar alertas

Para ver las alertas creadas clicamos en la pestaña "Búsquedas guardadas" del apartado "Mis Favoritos".

Podemos activar y desactivar alertas clicando en el icono de la campana que aparece a la derecha de cada consulta/búsqueda guardada:



Etiquetas

Qué es etiquetar

Las etiquetas son palabras o frases que podemos asignar a documentos para ayudarnos a organizarnos y a recordarlos. Océano permite asignar tantas etiquetas como queramos a una referencia determinada o a un grupo de referencias guardadas en "Mis favoritos".

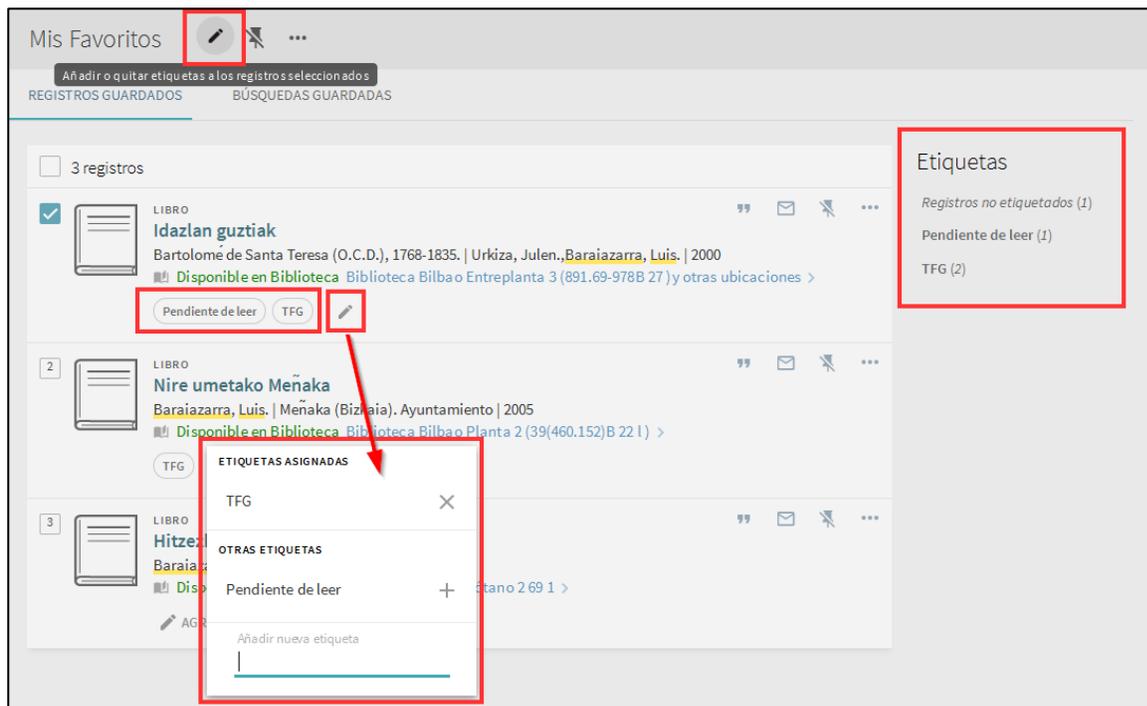
Cómo se etiqueta

Podemos hacer lo siguiente:

- Asignar una etiqueta existente
- Crear y asignar una nueva etiqueta
- Eliminar etiquetas

Para ello, es necesario seleccionar las referencias que queremos etiquetar y pinchar en el icono del lápiz:

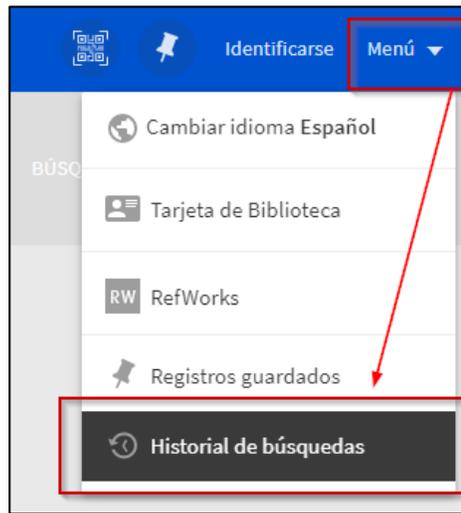
- En el icono del lápiz junto a cada referencia para asignar, añadir o borrar etiquetas de manera individual a esa referencia específica.
- En el icono del lápiz del menú superior para asignar, añadir o borrar etiquetas de manera global a un grupo de referencias seleccionadas.



Clicamos sobre una etiqueta para buscar todos los documentos a los que les hayamos asignado esta etiqueta.

Historial de búsquedas

Para acceder a nuestro historial de búsquedas clicamos en el Menú (o en nuestro nombre si ya nos hemos identificado):



Estando identificados podemos guardar el historial de búsquedas de manera permanente. Para ello, clicamos en el icono del "pin":

