

Treu profit del catàleg de la Biblioteca



i troba tot allò que t'interessa

**Sessions de formació
en l'ús del catàleg**



Aladí és el catàleg col·lectiu de la Xarxa de Biblioteques Municipals de la província de Barcelona. Aplega i permet identificar tots els documents que es troben a les biblioteques públiques que formen part de de la xarxa.

1. COM BUSCAR AL CATÀLEG

- Accediu a la pàgina <<http://www.diba.cat/biblioteques/catalog>>

Cerca bàsica

A screenshot of the 'Cerca bàsica' search form. It features a dropdown menu with the text 'Qualsevol paraula' selected. The dropdown list is open, showing options: 'Qualsevol paraula', 'Títol', 'Autor / Artista', 'Tema', 'ISBN', 'Lloc de publicació de revistes', and 'Signatura'. Below the dropdown is a text input field and a 'Cercar' button. A line points from the dropdown to the list of options.

Cerca bàsica

A screenshot of the 'Cerca bàsica' search form. The dropdown menu is set to 'Autor / Artista'. Below the search input field, there is a text prompt: 'Podeu limitar la cerca a un Subcatàleg o bé a una Comarca, Municipi o Bibliobús'. Below this is another dropdown menu showing a list of locations: 'Sabadell', 'Sallent', 'Sant Adrià de Besòs', 'Sant Andreu de la Barca', 'Sant Andreu de Llavaneres', 'Sant Boi de Llobregat', 'Sant Celoni', 'Sant Cugat del Vallès', 'Sant Esteve Sesrovires', 'Sant Feliu de Codines', and 'Sant Feliu de Llobregat'. A line points from the dropdown to the list of locations.

- Selecioneu al **desplegable** el criteri pel qual buscareu (títol, autor, matèria, etc.)
- Selecioneu una opció:
 - Un **municipi** on voleu buscar (per defecte SABADELL)
 - Totes les biblioteques d'una **comarca**
 - Tot el catàleg**
 - Un **subcatàleg**: música, pel·lícules, còmics o audiollibres - lletra gran - braille
- Si busqueu per **autor**, escriviu primer el cognom si és una persona (per exemple: Rodoreda, Mercè) i el nom si és una entitat o institució.
- Si busqueu per **títol**, escriviu el títol complet o només el començament, sense l'article inicial del tipus El, La, Un, etc. (per exemple: plaça del diamant i no La plaça del diamant). També hi trobareu les **col·leccions**. (per exemple: Cuina de cada dia o Guia del trotamundos)
- Si busqueu per **tema** ho heu de fer en català (per exemple: matemàtiques)
- Per obtenir resultats més acurats podeu **limitar** la consulta per idioma, format i any de publicació.
- Feu clic al botó **Buscar** per executar la cerca.
- Sempre trobareu **consells de cerca** al costat dret amb exemples.
- Exemple de cerca: llibres de Mercè Rodoreda a les biblioteques de Sabadell:

Cerca bàsica

A screenshot of the 'Cerca bàsica' search form. The dropdown menu is set to 'Autor / Artista'. The search input field contains the text 'rodoreda, mercè'. Below the search input field, there is a text prompt: 'Podeu limitar la cerca a un Subcatàleg o bé a una Comarca, Municipi o Bibliobús'. Below this is another dropdown menu showing the location 'Sabadell'. A 'Cercar' button is at the bottom.

- A la pantalla de resultats, a la part inferior, veureu el llistat de llibres i la biblioteca on es troben.

Pàgina de resultats 1 2 3 4 5 6 7 Seg

Autors / Artistes (1-12 de 76)

Rodoreda, Mercè

1

Agonia de llum : [la poesia secreta de Mercè Rodoreda]
 Rodoreda, Mercè
 Barcelona : Angle, 2003
 Valoracions: ★★★★★

▶ [Reservar document en préstec](#)

Localització	Signatura	Estat	Volum
SABADELL.Vapor Badia	P 833 Rod	Disponible	
SABADELL.Nord	P 833 Rod	Disponible	

- Fixeu-vos en la **localització** del document, en el seu **estat** (disponible, en préstec: VENÇ el dd/mm/aa, etc.) i en la **signatura** (codi que serveix per ubicar el document a les prestatgeries)
- Les diferents localitzacions de la biblioteca són:

Adults
 Infantil
 Música i cinema
 Col·lecció local
 Referència (obres de consulta)
 Petits lectors
 Fons especial: Racó de pares
 Magatzem (Accés restringit adreceu-vos personal)

- A la pantalla de resultats teniu l'opció de buscar només exemplars disponibles:

- Si heu cercat per autor, títol o tema podreu ordenar els resultats per diferents criteris (títol, any, tipus de material, etc..)

- Si el document és troba en una altra biblioteca, podeu demanar que us el portin a la vostra biblioteca a través del servei de préstec interbibliotecari.
- Si està en préstec, podeu fer una reserva.

2. CONSULTA AVANÇADA

- Des de l'opció cerca avançada podeu buscar documents per paraula clau en qualsevol camp o bé en un camp concret (autor, títol o tema)
- Si la cerca en un camp concret no us dóna resultats proveu amb l'opció "Qualsevol camp". Aquesta cerca us portarà a una llista de resultats que us mostrarà els documents que hi ha a les biblioteques sobre aquest àmbit.
- Com utilitzar la combinació de paraules? mitjançant els operadors I, i NO, O podeu combinar dos o més termes:

Cerca avançada

Cerqueu per qualsevol paraula en:

Qualsevol camp		I
Qualsevol camp		I
Autor / Artista		I
Títol		I
Tema		I no
		O

Podeu limitar per:

Subcatàleg / Comarca / Municipi / Bibliobús:

Tot el catàleg

Llengua: Qualsevol

Tipus de material: Qualsevol

Any: posterior a [] anterior a []

Editorial: []

Ordenar per: Títol

exemplars disponibles

Cercar

- I:** per trobar registres que continguin les dues paraules.
- I NO:** per trobar registres que continguin una paraula i no l'altra. És un tipus de cerca excloent.
- O:** per trobar registres que continguin qualsevol de les paraules (és un mètode molt útil per sinònims)

- A més, podeu limitar la cerca segons us interressi per:
 - subcatàleg (Podeu seleccionar només els documents de la Biblioteca Vapor Badia)
 - llengua del document
 - tipus de material
 - any de publicació
 - editorial
 - exemplars disponibles
- Podeu ordenar els vostres resultats:
 - alfabèticament per títol
 - per data
 - per rellevància

3. COM GUARDAR ELS RESULTATS

- Podeu guardar els resultats de les vostres cerques en un carretó.
- No es necessari que us identifiqueu prèviament.
- Marqueu el document i cliqueu al botó "Guardar marcats" o bé "Guardar tota la pàgina". Els resultats es guarden mentre efectueu la cerca.



- Per visualitzar la selecció cliqueu el botó:
- La selecció es conservarà fins que decidiu eliminar-la clicant:
- Una altra possibilitat per afegir documents al carretó és a través de la fitxa bibliogràfica del document, clicant el botó "Guardar registre":



- Podeu afegir tots els documents que vulgueu en el carretó i prosseguir amb les vostres cerques. Tots els resultats romandran fins que decidiu eliminar-los o bé finalitzeu la cerca.

- Què més es pot fer des de l'opció "veure guardats"?

- Enviar els resultats de les vostres cerques per correu o fitxer



- Guardar els resultats al vostre espai personal seleccionant

- També podeu guardar els resultats directament a l'Espai personal clicant:



4. TRÀMITS EN LÍNIA

4.1. El meu compte

- **El meu compte** és el vostre espai personal, el lloc on es guarden les vostres dades d'usuari de la biblioteca i tots els tràmits que feu.
- Per accedir a **El meu compte** heu de disposar de carnet de la Xarxa de Biblioteques. Us haureu de validar amb el **número de carnet** i el **vostre PIN** que per defecte és la data de naixement (ddmmaaaa). A través del meu compte podreu:
 - Accedir a les dades d'usuari (punts de penalització, bloqueig del carnet...)
 - Actualitzar les dades personals (telèfons, correu electrònic...)
 - Canviar el vostre PIN.
 - Consultar i renovar els préstecs.
 - Activar i veure l'historial de préstecs.
 - Reservar documents prestats a altres usuaris.
 - Guardar les cerques preferides.
 - Guardar els resultats d'una cerca (bibliografies)
 - Consultar les valoracions de documents.
 - Reservar ordinadors d'ús públic mitjançant el servei Internet i +
 - Consultar les bases de dades electròniques.



4.2. Renovacions

- El catàleg permet a l'usuari renovar el seus préstecs, sempre d'acord amb la normativa de préstec vigent. Els passos a seguir són:
 1. Identificar-vos en El meu compte.
 2. Veure els exemplars que teniu actualment en préstec. Marcar a la columna RENOVAR els documents que voleu renovar o bé prémer el botó "Renovar tot".



- La data de retorn (o de venciment) quedarà ampliada. A la columna Estat visualitzareu la nova data.
- El sistema us avisarà si no és possible la renovació (per exemple, si el document té una reserva)

▪ **Condicions de les renovacions:**

- Els documents podran ser renovats, sempre i quan no hagin estat reservats prèviament per un altre usuari.
- No podreu renovar documents si teniu el carnet bloquejat.
- La renovació l'heu de sol·licitar sempre abans que acabi el vostre període de préstec.

4.3. Reserves

- Podeu fer la reserva d'un document que us interessi a través del catàleg.
- Les reserves només es poden fer sobre documents que estiguin prestats a altres usuaris (no es poden fer reserves d'exemplars disponibles o que tinguin estats especials)
- Cada usuari pot fer tantes reserves com vulgui.
- Com reservar un document?

1. Cerqueu el document en el catàleg i cliqueu a "Reservar document en préstec". També podeu fer la reserva des de la mateixa fitxa del document. Cal que premeu el botó "Reservar"



Blur: the best of
Blur
[Hayes] : EMI, p. 2000
Valoracions:
☆☆☆☆

▶ Reservar document en préstec

Localització	Signatura	Estat
SABADELL.Vapor Badia-Música i cinema	CD 2.BLU	VENÇ EL 11-01-10

A continuació el sistema us demanarà que us identifiqueu com a usuaris de la Xarxa (pantalla 1/2).

2. Un cop validats, us mostrarà els exemplars que es poden reservar (pantalla 2/2):

Reserva d'un document [2/2]

Mostrar tots els exemplars **Mostrar exemplars reservables**

Demanant **Blur: the best of [Enregistrament sonor]**

Escolliu un exemplar de la llista següent:

Marcar	Localització	Signatura	Estat
<input type="checkbox"/>	SABADELL.Vapor Badia-Música i cinema	CD 2.BLU	VENÇ EL 11-01-10

DEMANAR L'EXEMPLAR SELECCIONAT

Fixeu-vos en quina biblioteca es troben i l'estat del document (data de retorn i les reserves que ja té). Les reserves s'han de passar a recollir a la biblioteca propietària del document.

3. Marqueu l'exemplar que desitgeu i premeu el botó "DEMANAR L'EXEMPLAR SELECCIONAT". El catàleg us confirmarà que la reserva ha estat tramitada i us indicarà la biblioteca on haureu de recollir-la.

- Com veure les vostres reserves?

1. Identifiqueu-vos en **El meu compte**.

2. Premeu el botó Les **meves reserves**. Apareixerà un llistat amb les vostres reserves on podreu veure l'estat de cadascuna d'elles.

3. Marcant en la columna **Cancel·lar** podeu cancel·lar-ne una o totes les reserves. Premeu "cancel·lar totes" o "cancel·lar marcades"

- **Limitacions a les reserves de documents:**

- **Usuaris bloquejats:** si teniu el carnet de la biblioteca bloquejat no podreu fer reserves.

- **Exemplars que no es poden reservar:** exclosos de préstec (col·lecció local, obres de referència...) i exclosos de PI (préstec interbibliotecari). Tampoc poden reservar-se les obres que estan disponibles a les prestatgeries de les biblioteques.

No podeu fer dues reserves seguides del mateix document, però sí que podeu reservar-lo en dues biblioteques diferents. Si un exemplar està reservat, l'usuari que el té prestat en aquell moment NO podrà renovar el préstec.

5. ALTRES GESTIONS

Des de la web del catàleg també podreu:

- Accedir a la guia de biblioteques de la xarxa (adreces, horaris, etc.)
- Accedir als catàlegs d'altres biblioteques (universitàries, especialitzades, etc.)
- Sol·licitar el carnet d'usuari a través d'un formulari web.