

CATÁLOGO EN LÍNEA



El catálogo en línea plataforma en español, facilita el acceso a la búsqueda de libros en formato físico, donde podrás solicitar las reservas en el momento que lo requieras y consideres oportuno, el uso del recurso presencia.

<http://catalogo.usam.ac.cr>

PASOS PARA UTILIZAR EL CATÁLOGO EN LÍNEA CRAI

Paso #1

Ingreso. Pantalla de Inicio de Sesión.

Ingrese su número de código de estudiante que aparece en su carné como usuario y su contraseña para ingresar a su sesión la cual es el mismo número de carné. Es importante aclarar que esta plataforma se puede usar sin credencial de uso.



The screenshot shows the CRAI library catalog interface. At the top, there is a search bar with the text "Buscar" and a dropdown menu set to "Catálogo de biblioteca". Below the search bar, there are links for "Búsqueda avanzada", "Búsqueda de autoridad", and "Nube de etiquetas". The main content area is divided into three sections: "Inicio" (Home) with "NOVEDADES BIBLIOGRÁFICAS" (New Bibliographic Works) featuring "Literatura II / Ramos Flores, Herlinda del Socorro" and "Taller de lectura y redacción 2: Sánchez Pérez, Arsenio"; a central banner "BIENVENIDOS A SU BIBLIOTECA" (Welcome to your library) with an image of students; and a login box on the right titled "ACCEDER A SU CUENTA" (Access your account) with fields for "Usuario:" (User) and "Contraseña:" (Password), and an "Ingresar" (Login) button.

Paso #2

Búsqueda dentro del Catálogo en línea de CRAI.

En el área de búsqueda encontrará una barra que le permitirá elegir la búsqueda por:

1. **Catálogo de Biblioteca:** que hace una búsqueda general.
2. **Título:** para hacer búsqueda por el título del libro.

3. Autor: sirve para buscar por autor de libro.

4. Materia: hace la búsqueda por la materia o tema asignada al libro.

5. ISBN: Búsqueda por el número internacional de libro encontrada detrás de la portada del libro o en el código de barra del libro.

6. Serie: Busca por el la serie o colección que conforma algunos documentos.

7. Asignatura: Busca por la asignatura de estudio asignado al libro.

En el espacio en blanco colocar la descripción

San Marcos

MIEMBRO DE LA RED
ILUMNO

BIBLIOTECA
CATÁLOGO EN LÍNEA

Buscar Catálogo de biblioteca Ir

Búsqueda avanzada | Búsqueda de autoridad | Nube de etiquetas

Dar en el botón ir o se le da en el teclado de entre para obtener resultados

Se obtiene los resultados según lo encontrado en el sistema. Cada resultado se mostrará con el título del libro encontrado, además de sus detalles bibliográficos. Como edición, tipo de material, editor y disponibilidad.

Buscar Catálogo de biblioteca proyectos Ir

Búsqueda avanzada | Búsqueda de autoridad | Nube de etiquetas

Inicio · Resultados de búsqueda para 'kw,wrdl: proyectos'

Refinar su búsqueda

Disponibilidad:
[Limitar a ejemplares disponibles](#)

Autores

[Clements, James P.](#)
[Dumrauf, Guillermo](#)
[L...](#)
[Mondino, Diana](#)
[Ramírez Padilla, Dav...](#)
[Sapaq Chain, Nassir](#)
[Moetar máe](#)

Tipos de ítem

[Libros/ General](#)

Seriea

[Eduforma](#)
[Líderes del manageme...](#)
[Management](#)

Su búsqueda retornó 30 resultados.

Quiso decir: Buscar además por términos generales Buscar además por términos específicos
Buscar además por terminos relacionados Evaluación de proyectos.

1 2 Siguiente »

De-resaltar Título (A-Z)

Seleccionar todo Limpiar todo Seleccionar títulos para: Agregar a... Guardar Hacer reserva

1. **Administración exitosa de proyectos** / Jack Gido, James P. Clements ; traducción, Lorena Peralta Rosales... [et al.] ; revisión técnica, Carlos Astengo Noguez ... [et al.] por Gido, Jack; Clements, James P.
Edición: 5a ed.
Tipo de material: Libro; Formato: impreso ; Forma literaria: no ficción
Editor: México : Cengage Learning, 2012
Disponibilidad: ítems disponibles para préstamo: Biblioteca Central [FIN 0027 2012] (1).
★★★★★
[Hacer reserva](#) [Agregar al carrito](#)

Administración exitosa de proyectos
Gido y Clements

Paso #3

Para solicitar los libros.

Para solicitar los libros el usuario tendrá que darle con un clic al título del libro a seleccionar, dicho título se encontrará de color azul. Elegido el título encontraremos una segunda página que nos muestra los datos generales del libro más un cuadro que indica la existencia y disponibilidad del documento o documentos si hay más de uno.

The screenshot shows a library catalog entry for 'Bancario Alfonso de la Espriella Ossio'. The title is highlighted in blue. Below the title, there are fields for 'Colección' (GENERAL), 'Signatura' (332.1 / Es66 1979), 'Copia número' (ej. 1), and 'Estado' (Disponible). A table below the entry shows the book's location and availability.

| Ubicación actual | Colección | Signatura | Copia número | Estado | Fecha de vencimiento |
|-----------------------------|-----------|--|--------------|------------|----------------------|
| BIBLIOTECA CENTRAL - MANAMÁ | GENERAL | 332.1 / Es66 1979 (Navegar estantería) | ej. 1 | Disponible | |

Anotamos en una boleta de biblioteca el número de clasificación que consiste en la asignatura del libro y número de copia, también anotaremos el título del libro, autor y datos personales solicitado en dicha boleta.

The diagram shows a library loan slip form titled 'BIBLIOTECA • BOLETA DE PRÉSTAMO'. The form includes fields for 'Fecha', 'Hora', 'Nombre', 'Carrera', 'Teléfono', 'E-Mail', 'Profesor(a)', 'Estudiante', 'Particular', 'Administrativo', and 'Institución'. It also has sections for 'SIGNATURA' (with a sample 'MER 0071 2013'), 'Autor' (Philip Kotler), 'Título' (Fundamentos de Marketing), 'Vence', and 'Prórroga'. At the bottom, there are lines for 'Firma del solicitante' and 'Firma del bibliotecario'. Annotations point to various fields: 'Fecha y hora al momento de llenar la boleta' points to the date and time fields; 'Datos de la persona que solicita el libro' points to the name and contact information; 'Perfil de la persona que solicita el libro' points to the role selection; 'Fechas de entrega del libro según biblioteca' points to the due date and extension; 'Firma del solicitante del libro' points to the borrower's signature; 'Firma del colaborador de U San Marcos' points to the librarian's signature; 'Título y autor del libro' points to the book title and author; and 'Signatura del libro según lomo del mismo' points to the call number.

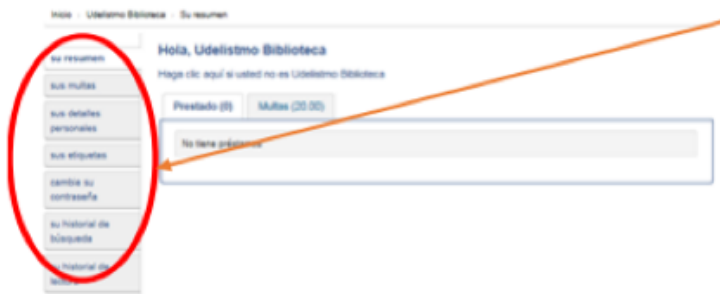
Dicha boleta se le entregará a la bibliotecaria junto con el carné actualizado para retirar el documento.

Paso #4

Opciones de Menú.

Una vez ingresado al Sistema de biblioteca se desplegará un menú al lado izquierdo donde podrá seleccionar las diferentes opciones.

Opción de resumen de los préstamos y multas obtenidas en el uso de los libros solicitados. Al mismo tiempo encontrará otros botones muy convenientes ya que facilita el uso del catálogo y las actividades de búsqueda de información en la biblioteca



| Fecha | Descripción | Monto de la multa | Monto pendiente |
|-------------|--|-------------------|-----------------|
| 09/24/2015 | Ítem perdido , M 9934 (Código civil de | | |
| 09/24/2015 | Multa , libro de referencia 9934 (Co | | |
| 07/30/2015 | Multa , Diccionario de la lengua es | | |
| 07/30/2015 | Cancelar , Writeoff (Diccionario de la | | |
| Deuda total | | | 20.00 |

Botón de multa. Podrá ver los recargos obtenidos por mora de libros a entregar, los pagos de estas y los que están por pagar.

El botón de detalles personales. Indica la biblioteca, la identidad de la persona, dirección principal, información de contactos, dirección alternativa, contactos alternativos y envío de pedido de actualización.

Todas las etiquetas

Etiquetas a mostrar de otros usuarios:

- su resumen
- sus multas
- sus detalles personales
- su etiquetas

El botón de “su etiqueta”. Esta permite saber cuántos títulos a etiquetado el estudiante. La etiqueta es un tema escogidos por ustedes y colocado en descripción del título del libro buscado.

Cambie su contraseña

Su contraseña debe tener al menos 3 caracteres de largo.

Contraseña actual:

Nueva contraseña:

Reingrese nueva contraseña:

- su resumen
- sus multas
- sus detalles personales
- su etiquetas
- cambie su contraseña
- su historial de búsqueda
- su historial de lectura

Cambie su contraseña. Nos permite cambiar la contraseña según el gusto del estudiante.

Sesión actual

Seleccionar todo Limpiar todo | Seleccionar búsquedas para: Borrar

| Fecha | Buscar | Resultados |
|--|--|------------|
| <input type="checkbox"/> 10/27/2015 09:44 AM | <input checked="" type="checkbox"/> kv.wrd: economía gerencial | 15 |

Sesión anterior

Seleccionar todo Limpiar todo | Seleccionar búsquedas para: Borrar

| Fecha | Buscar | Resultados |
|--|--|------------|
| <input type="checkbox"/> 10/26/2015 09:14 PM | <input checked="" type="checkbox"/> kv.wrd: agua | |
| <input type="checkbox"/> 08/20/2015 07:49 PM | <input checked="" type="checkbox"/> kv.wrd: sociedades mercantiles | |

- personales
- su etiquetas
- cambie su contraseña
- su historial de búsqueda
- su historial de lectura
- su sugerencias de compra
- su mensajería
- su listas

El Historial de Búsqueda. Ahí encontrará las búsquedas realizadas en el sistema distribuido por periodos y categoría de búsqueda y los resultados obtenidos. En el área de buscar mostrada en azul y al ser elegido una búsqueda, esta nos dirige a la fuente encontrada anteriormente sobre dicho tema.

- su resumen
- sus multas
- sus detalles personales
- sus etiquetas
- cambie su contraseña
- su historial de búsqueda
- su historial de lectura**

Historial de préstamos

Ordenar por fecha

Mostrando últimos 50 ítems. Mostrar todos los ítems:

| Título | Tipo de ítem | Signatura | Fecha |
|--|--|-------------------------|------------|
| Código civil de la República de Panamá |  Obra de referencia | R 347.7287 / P187c 2013 | 09/21/2015 |
| Código civil de la República de Panamá |  Obra de referencia | R 347.7287 / P187c 2013 | 10/26/2015 |

Historial de lectura. Muestra los títulos de los libros, tipo de documentos, su asignatura y fecha de los libros solicitados en la biblioteca. Al elegir algún título te llevara donde fue seleccionado el documento.

Inicio > Udelistmo Biblioteca > Sus sugerencias de compra

su historial de lectura

sus sugerencias de compra

su mensajería sus etiquetas

Mis sugerencias de compra

Usted no está autorizado para ver las sugerencias de compras pendientes.

[Nueva sugerencia de compra](#)

Sugerencia de compra. En esta área al darle en el botón nueva sugerencia de compra, encontrarás un formulario para que puedas sugerir a la biblioteca libros, en donde serán tomadas en cuenta al momento en que se hagan los trámites de compra para la biblioteca.

Introduzca una nueva sugerencia de compra

Llene este formulario para hacer una sugerencia de compra. Será notificado por email cuando la biblioteca procese su sugerencia

Solo se requiere el título, pero mientras más información provea, más fácil le resultará a los bibliotecarios encontrar el ejemplar requerido. El campo "Notas" puede utilizarse para proveer cualquier información adicional.

Título:

Autor:

Fecha de Copyright:

Número estándar (ISBN, ISSN u Otro):

Editor:

Título de colección:

Lugar de publicación:

Tipo de ítem:

Razón de la sugerencia:

Notas:

Mensajería: Encontraras opciones para que te llegue en tu correo o notificación en tu sesión los mensajes que te indicará alerta, solicitud, resúmenes y entrega de libros de la biblioteca.

Sus preferencias de mensajería

| | Días por adelantado | Correo electrónico | Solamente resumen ⓘ | No notificar |
|--------------------|---------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Ítem vence | - | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Aviso previo | 0 ▼ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Reserva completada | - | <input type="checkbox"/> | - | <input type="checkbox"/> |
| Ítem devuelto | - | <input type="checkbox"/> | - | <input type="checkbox"/> |
| Ítem prestado | - | <input type="checkbox"/> | - | <input type="checkbox"/> |

Enviar cambios

Cancelar

- su resumen
- sus multas
- sus detalles personales
- sus etiquetas
- cambie su contraseña
- su historial de búsqueda
- su historial de lectura
- sus sugerencias de compra
- su mensajería
- sus listas**
- pregunte por una

Listas

Sus listas

Listas públicas

| Nombre de lista | Contenidos |
|--|---------------|
| Administración de sistema | 1 ejemplar |
| Administración y finanzas | 4 ejemplares |
| comportamiento y desarrollo organizacional | 2 ejemplares |
| Comunicación | 23 ejemplares |
| comunicación mercadeo | 2 ejemplares |
| Gerencia Marítima | 1 ejemplar |
| medios de comunicación | 1 ejemplar |
| periodismo | 30 ejemplares |

Su lista. Presenta las listas hechas por los estudiantes la cual contiene el nombre de la lista creada, la cantidad de títulos agregados a la lista y el tipo de lista. También presenta la opción de editar dichas listas o borrarlas. Estas listas se pueden hacer al momento de usar el catálogo.

su mensajería

sus listas

pregunte por una generación de la liberación de la deuda

cambie su contraseña

Generar libre de deuda

¿Qué es una generación libre de deuda?

Este documento certifica que usted ha regresado todos los ítems que ha pedido prestados. Se pregunta a veces durante una transferencia de archivos de una escuela a otra. La generación libre de deuda es enviada por nosotros a su escuela. También lo encontrará disponible en su cuenta de lector.

Advertencia: Esta solicitud es válida solamente si usted se encuentra en buena situación con la biblioteca. Una vez que se presente la solicitud, usted no puede pedir prestado materiales a la biblioteca.

Pregunte por la generación

Pregunta por la generación libre de deuda. Aquí haces la solicitud para que te generen una nota indicando que no debes libros y que no tienes multas pendientes.