

# Biblioteca·Universitaria

[bibliotecas](#)[catálogo](#)[noticias](#)[colección](#)[servicios](#)[horarios](#)[recursos](#)[actualidad](#)

## SERVICIOS

### Bases de Datos

#### CSIC

1. PRESENTACIÓN Y CONTENIDO
2. NOCIONES BÁSICAS
3. REALIZACIÓN DE BÚSQUEDAS
4. VISUALIZACIÓN DE RESULTADOS
5. IMPRIMIR O GRABAR
6. SALIR

#### 1.- Presentación y contenido

El CD-ROM del CSIC se compone de varias bases de datos:

- ISOC : Bibliografía de artículos de revistas españolas especializadas en Ciencias Sociales y Humanidades, desde 1975.
- ICYT : Bibliografía de artículos de revistas españolas especializadas en Ciencia y Tecnología, desde 1979.
- IME : Bibliografía de artículos de revistas españolas especializadas en Bio-medicina, desde 1971.
- CIRBIC-L : Catálogo colectivo de los libros de las Bibliotecas del CSIC.
- CIRBIC-R : Catálogo colectivo de revistas de las Bibliotecas del CSIC.
- DATRI : Información sobre la oferta científica y tecnológica de las entidades incluidas en la Red de Oficinas para la Transferencia de Resultados de Investigación (OTRI/OTT).
- BIBLIO: bibliotecas del CSIC

Actualización: Semestral.

#### 2.- Nociones básicas

- Para entrar se elige la opción CSIC (Windows).
- Hay que seleccionar la base en la que se quiere buscar. Para cambiar de base de datos existen dos opciones:
- Desde el menú principal seleccionar Fichero, Abrir base de datos; O pinchando el icono .
- Para salir pulse "Alt + F4" para ir cerrando todas las ventanas y la aplicación; o cerrar en el botón superior derecha con aspas.
- Para solicitar ayuda puede presionar la tecla de función F1, o abrir la ventana de Ayuda

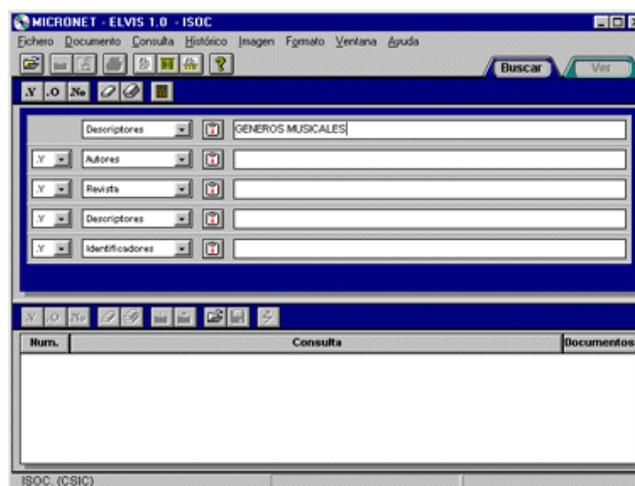
Los principales campos son:

- ISOC, ICYT e IME: Autores, Título, Documento, Lugar-trabajo, Revista, Datos-fuente, Obra colectiva, Congreso, Descriptores, Topónimos, Identificadores, Clasificación, Localización.
- CIRBICR: Título, Paralelo-título, Publicación, Periodicidad, Nota-histórica, ISSN, CDU, Descriptores, Lengua, País, Localización.
- CIRBICL: Autor, Título, Publicación, Colección, ISBN, Materias, Descriptores, CDU, Idioma, País, Localización.
- DATRI: Organismo, Líneas-trabajo, Proyectos, Patentes, Equipos, UNESCO-Códigos, Cursos, Servicios, Esp-descriptor, Ing-descriptor, Grupo-código, Contacto-OTRI, Provincia-OTRI, Comunidad-OTRI.

### 3.- Realización de Búsquedas

El sistema de búsqueda es el mismo para todas las bases de datos del CSIC, pero se consultan por separado. Una vez que se entra en la Base de Datos, en la pantalla principal aparece:

- Barra de menús desplegable.
- Barra de botones de opción.
- Zona de Consulta y Visualización de resultados (formato completo), en la que se escriben las estrategias de búsqueda.
- Zona de Histórico de consultas y de Visualización de resultados (formato breve). En ella van apareciendo todas las consultas que hemos realizado en la sesión, pudiendo volver a cada una de ellas, simplemente pinchando en la que nos interese.



Podemos cambiar las dos zonas utilizando los iconos:



Ventana superior completa.

Ventana inferior completa.

Ventana superior e inferior

#### - Búsqueda por índices

Junto a cada campo de búsqueda encontrará el icono de acceso a los índices.

Escriba el término deseado o su raíz y el sistema mostrará automáticamente los términos más aproximados recogidos en la lista. Marque el que le interese y pinche en <Enviar> para mandarlo a la ventana de Búsqueda.



Enviar término a ventana de Búsqueda.

Cerrar la ventana de índice activa.

Abrir índice de Descriptores.

Abrir Glosario de términos.

#### - Búsqueda desde la pantalla principal

Podrá escribir los términos en la zona de Búsqueda. Para lanzar la búsqueda o borrar los datos y comenzar una nueva, pinche sobre estos iconos:



Calcular consulta.

Borrar consulta.

Desde el registro que se visualiza es posible hacer nuevos tipos de búsqueda. Para acceder a

estas funciones se abre el menú Texto y seleccionamos la opción o bien pulsando su tecla de función:

- Hipertexto ("F2") puede recuperar, sin necesidad de hacer una nueva selección, los documentos que contengan el término en el que haya situado el cursor pulsando "F2".
- Hipotexto ("F3"). Permite restringir el número de documentos seleccionados. Al visualizar un registro, sitúe el cursor sobre la palabra con la que le interese restringir la información y pulse "F3".

#### - Búsqueda por campos

Se introducen los términos que le interesen en los espacios asignados a cada uno.



Calcular consulta.



Borrar consulta.

#### - Búsqueda por fechas

El formato de la fecha es "DD-MM-AAAA". Para localizar información entre dos periodos de tiempo se utiliza el operador de rango: "..". Ejemplo: 1995..1996

#### - Operadores booleanos:

Para afinar más la estrategia de búsqueda podemos combinar varios campos simultáneamente utilizando los operadores booleanos:

- ".Y" Localiza documentos que incluyan ambos términos.

Ejemplo: Educación .Y Adultos

- ".O" Localiza al menos uno de los términos empleados.

Ejemplo: Educación .O Adultos

- ".NO" Localiza el primer término, exceptuando el segundo.

Ejemplo: Educación .NO Adultos

#### - Operadores de proximidad:

Localiza documentos en los que los términos seleccionados estén precedidos o seguidos del nº de palabras indicado.

Ejemplo: LEY .3 CRIMINAL (recuperaría "Ley de enjuiciamiento criminal")

#### - Símbolos de truncamiento

- "\*" Recupera documentos que representan la raíz del término seguida de cualquier número de caracteres.

Ejemplo: Estadistic\* (recuperaría: estadística, estadístico, etc.)

- "?" Recupera documentos que representan la raíz del término seguido de tantos caracteres como signos empleados.

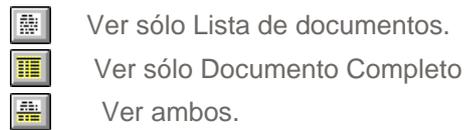
## 4.- Visualización de resultados

Una vez realizada la selección se podrán visualizar los documentos pinchando la solapa de la ventana 

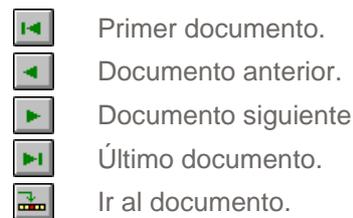
La ventana de visualización está dividida en dos subventanas. En la superior se visualizan los

documentos completos; en la inferior se visualizan los documentos en forma de lista.

Se puede elegir el formato de ventana que resulte más cómodo utilizando los iconos:

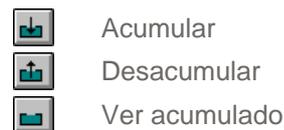


En la barra de botones, existen cinco iconos que permiten recorrer la selección de documentos:



### - Seleccionar registros Seleccionar registros

Podrán ir guardando todos aquellos documentos que le interesen para salvarlos luego de una sola vez o imprimirlos (para ello debe visualizar el acumulado antes de realizar la descarga del disco)



## 5.- Imprimir o grabar

1. Elegir la opción Imprimir del menú Fichero, o bien pinchar en 
2. Seleccionar la información que se desea imprimir o grabar : Texto marcado, Documento que se está visualizando, todos los documentos de la consulta, Lista de documentos de la consulta
3. Pulsar Formato si se desean cambiar los campos que se recuperan al imprimir o grabar los documentos
4. Seleccione la opción que le interese : Impresora, Fichero Windows, Fichero ASCII, Fichero RTF
5. Pulsar COMENZAR
6. En el caso de elegir grabar los registros, seleccione la unidad (A:) y el nombre con el que quiere que se guarde el archivo. Si desea grabar su archivo en Windows, debe elegir un nombre de archivo tipo " \*.doc ".

También puede trasladar el texto seleccionado de un registro, al portapapeles de Windows. Para ello marque con el ratón la zona que le interese y haga clic sobre este icono. 

## 6.- Salir

Para salir pulse "Alt + F4" para ir cerrando todas las ventanas y la aplicación, o cerrar directamente en el botón superior derecho con aspas. Otra opción es abrir el menú Fichero -- Salir

Guía elaborada por:  
Fuensanta López Pérez  
Universidad de Málaga  
Biblioteca de Informática y Telecomunicación  
Tel.: 95 213 3320  
fsanta@bblcat.bbl.uma.es



e-mail

