



1. Contenido

Plataforma multidisciplinar que contiene miles de títulos a texto completo principalmente en español e inglés, aunque también contiene documentos en otras lenguas como portugués, francés, sueco o árabe entre otros. Los documentos se encuentran en pdf.

Las áreas de conocimiento que abarca son: humanidades, ciencias sociales, informática y tecnología de la información, educación, pedagogía, ciencias de la vida, ciencias de la salud y ciencias físicas.

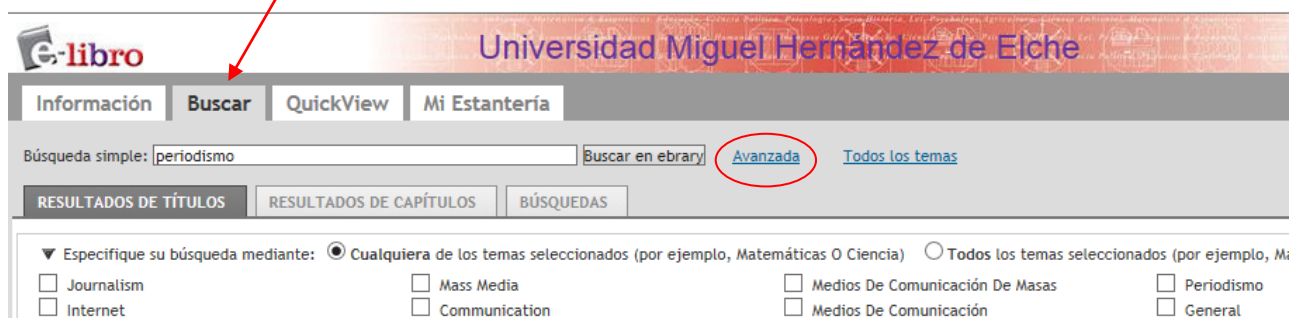
2. Tipos de documentos

Libros electrónicos que incluyen: artículos, manuales, informes,....

3. Búsqueda y recuperación

1. Buscar

Aunque las búsquedas se pueden realizar desde la pantalla 'Información' es mejor iniciar la consulta pinchando en la pestaña 'Buscar', ya que se encuentran otras opciones de búsqueda como la búsqueda avanzada.



Universitat Miguel Hernández de Elche

Información **Buscar** QuickView Mi Estantería

Búsqueda simple: [Avanzada](#) [Todos los temas](#)

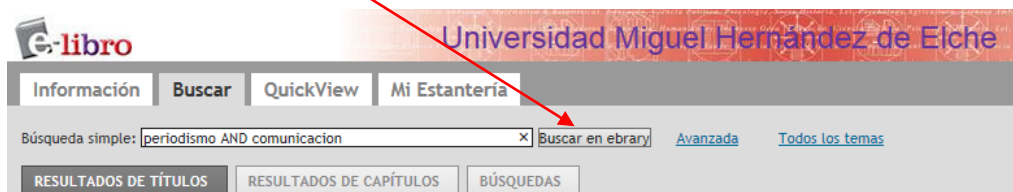
RESULTADOS DE TÍTULOS RESULTADOS DE CAPÍTULOS BÚSQEDAS

▼ Especifique su búsqueda mediante: Cualquiera de los temas seleccionados (por ejemplo, Matemáticas O Ciencia) Todos los temas seleccionados (por ejemplo, Mi

<input type="checkbox"/> Journalism	<input type="checkbox"/> Mass Media	<input type="checkbox"/> Medios De Comunicación De Masas	<input type="checkbox"/> Periodismo
<input type="checkbox"/> Internet	<input type="checkbox"/> Communication	<input type="checkbox"/> Medios De Comunicación	<input type="checkbox"/> General

Búsqueda sencilla: basta con introducir en la caja de búsqueda el término o términos a consultar y

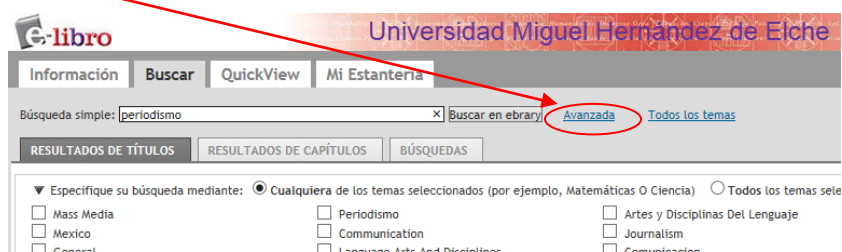
pinchar en el botón



Se pueden usar los operadores booleanos (AND [Y], OR [O], NOT [NO]) o proximidad de dos términos (WITHIN [DENTRO]). En caso de querer buscar una frase o expresión, ésta deberá estar entre comillas (“”).

2. Refinar la búsqueda: se pueden restringir los resultados de una búsqueda por medio de dos opciones:

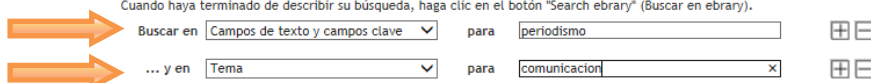
2.1. Avanzada



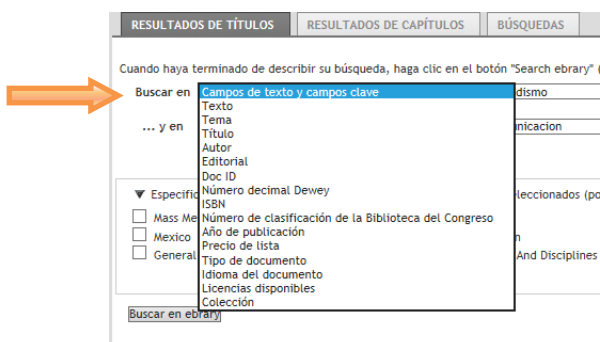
Al pinchar en ella aparecen dos recuadros nuevos, uno con la búsqueda ya realizada y otro vacío para que se añadan los nuevos términos que permitan concretar los resultados. Estos nuevos recuadros están unidos por “...y en”.





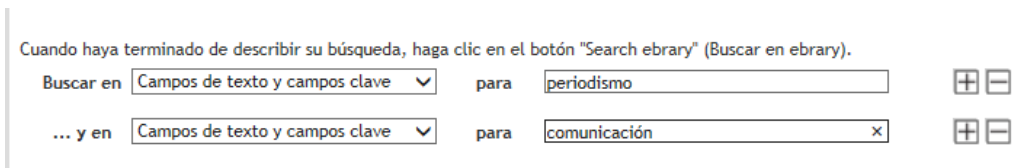
Cuando haya terminado de describir su búsqueda, haga clic en el botón "Search ebrary" (Buscar en ebrary).



La opción avanzada permite seleccionar el campo donde se quiere realizar la búsqueda.

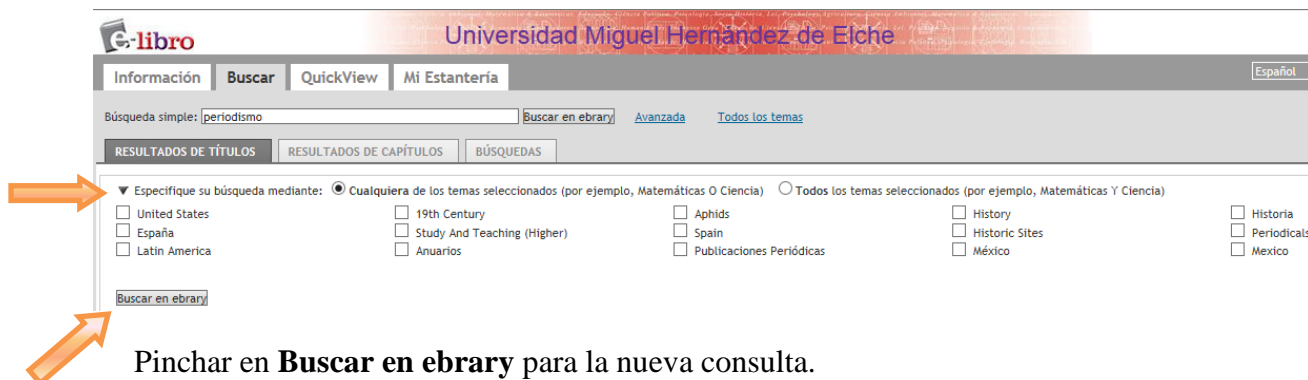


La búsqueda avanzada permite incluir tantos términos como se quiera pinchando en el botón  o reducir el número de términos pinchando en el botón 



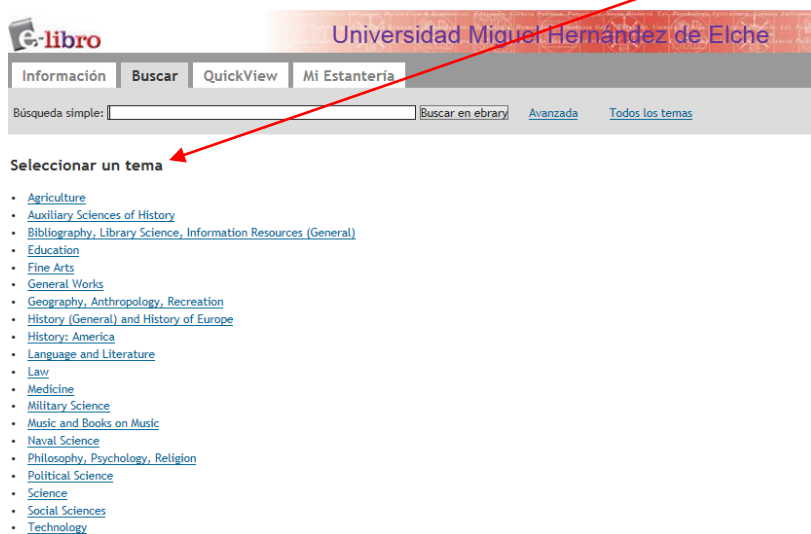
2.2. Seleccione un tema adicional de los que aparecen a continuación para especificar su búsqueda

La consulta se puede refinar seleccionando uno o varios de los temas que se extraen de los documentos resultantes.



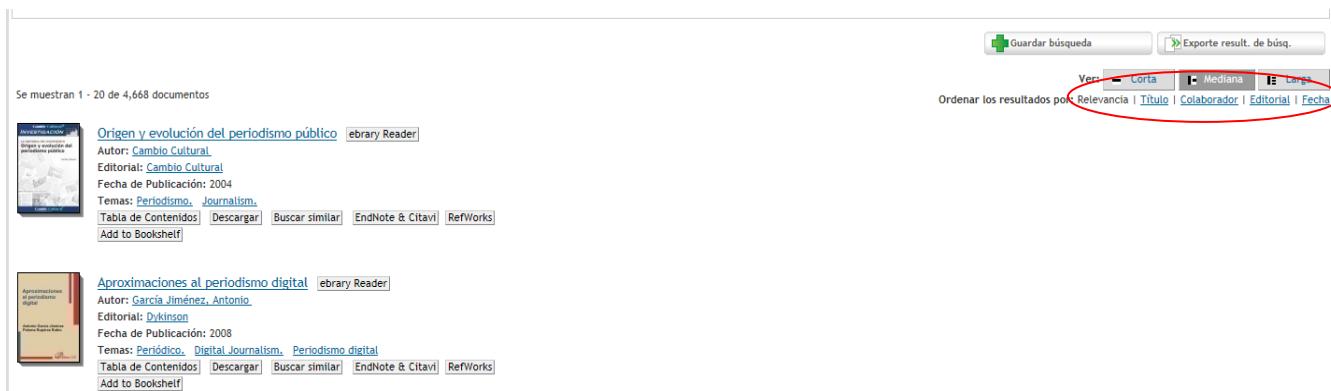
3. Todos los temas

Esta opción, que se encuentra en la parte superior de cualquier página, permite buscar por las materias descritas en e-libro y que incluye el número de documentos asociados a cada una de ellas así como los subtemas. Es útil si desea una lista exhaustiva de los libros dentro de un tema.



2. Resultados

Los resultados se muestran de 20 en 20. Por defecto aparecen ordenados por **Relevancia**, pero se puede modificar el orden pinchando en **Título, Colaborador, Editorial, Fecha**. Estas opciones se encuentran en el margen superior derecho de los resultados.



The screenshot shows a search results interface. At the top right, there are buttons for 'Guardar búsqueda' and 'Exporte result. de búsqu.'. Below these, there are sorting options: 'Ver: Corta', 'Mediana', and 'Larga'. A red circle highlights the 'Ordenar los resultados por:' section, which includes 'Relevancia', 'Título', 'Colaborador', 'Editorial', and 'Fecha'. The main content area shows two document entries. The first entry is 'Origen y evolución del periodismo público' by Cambio Cultural, published in 2004. The second entry is 'Aproximaciones al periodismo digital' by García Jiménez, Antonio, published in 2008. Both entries have an 'ebrary Reader' button and a 'Tabla de Contenidos' button.

El sistema ofrece la posibilidad de utilizar dos lectores de documentos que facilitan la lectura, el almacenamiento y la impresión de los mismos.

Ebrary Reader: permite a los usuarios ver, buscar y leer el documento completo, así como imprimir y descargar páginas del mismo. No permite ni imprimir ni guardar el documento completo. Para la impresión y la descarga hay que crear una cuenta previamente.

Adobe Digital Editions: posibilita descargarse el documento completo y poder utilizarlo durante un máximo de 14 días. Al final de este plazo se inhabilita automáticamente. Para ello es necesario disponer en el ordenador del programa Adobe Digital Editions. Desde e-libro se puede bajar esta aplicación de un modo gratuito. Hay que crear una cuenta previamente.

3. Ebrary Reader

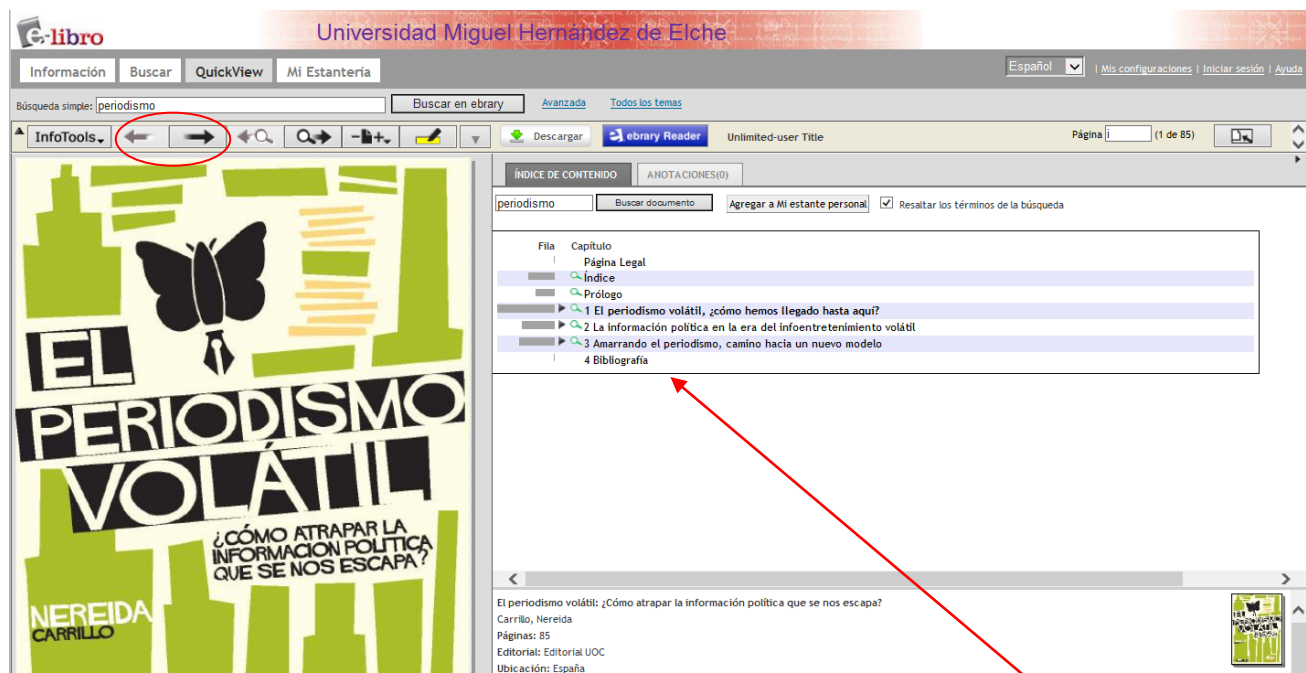
El contenido completo del documento se puede visualizar pinchando sobre la imagen del libro, sobre el título de la obra o sobre el botón ebrary Reader.



The screenshot shows a document entry for 'El periodismo volátil: ¿Cómo atrapar la información política que se nos escapa?'. The entry includes a book cover image, the title, the author 'Carrillo, Nereida', the editorial 'Editorial UOC', and the publication date '2013'. It also lists the topics 'Journalism' and 'Periodismo'. At the bottom, there are buttons for 'Tabla de Contenidos', 'Descargar', 'Buscar similar', 'EndNote & Citavi', 'RefWorks', and 'Add to Bookshelf'. An 'ebrary Reader' button is also present.

También se puede acceder al índice del documento o a la primera coincidencia del término buscado dentro del documento a través del botón: [Tabla de Contenidos](#) o realizar una nueva búsqueda partiendo de los datos del documento de interés con el botón: [Buscar similar](#)

Se abrirá el libro en la plataforma de e-libro



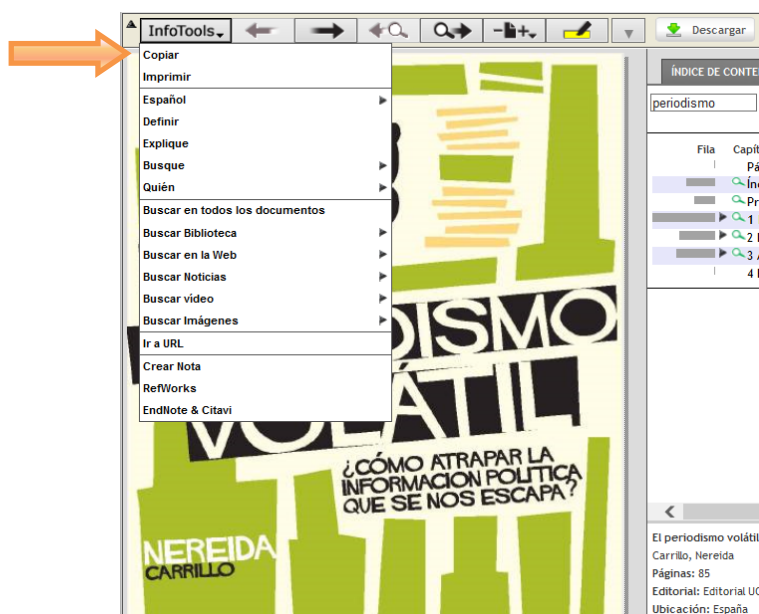
Se puede navegar por el libro a través de las flechas superiores o bien mediante el índice

Opciones de descarga

Permite copiar, imprimir y descargar partes de los documentos:

Copiar y pegar

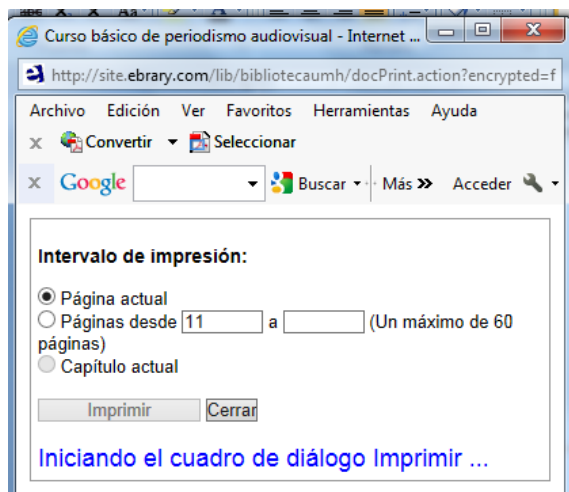
1. Seleccionar el texto.
2. Con el botón derecho del ratón, pinchar en **copiar**.
3. O bien desplegando la pestaña 'InfoTools' que se encuentra en la barra superior izquierda del documento, para después pinchar en la opción **copiar**.



Imprimir

1. Con el botón derecho del ratón, pinchar en **imprimir**.
2. O bien desplegar la pestaña 'InfoTools' y pinchar en la opción **imprimir**.

Se abrirá una ventana dónde se pueden elegir las páginas a imprimir, la impresora, la calidad de impresión o la configuración de las páginas. Sólo se podrán imprimir un máximo de páginas (dependerá del documento).

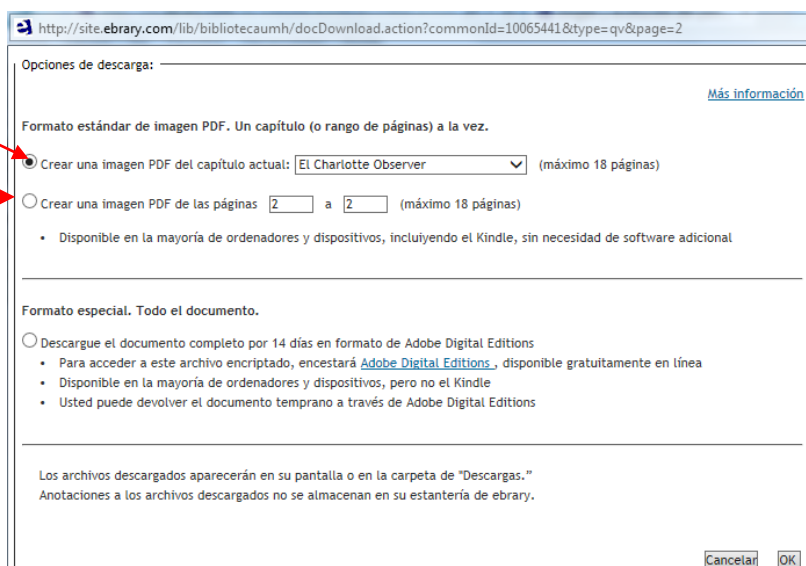


Descargar

Es necesario iniciar sesión. Para ello, previamente, hay que crear una cuenta en e-libro.

Crear una imagen PDF de un capítulo

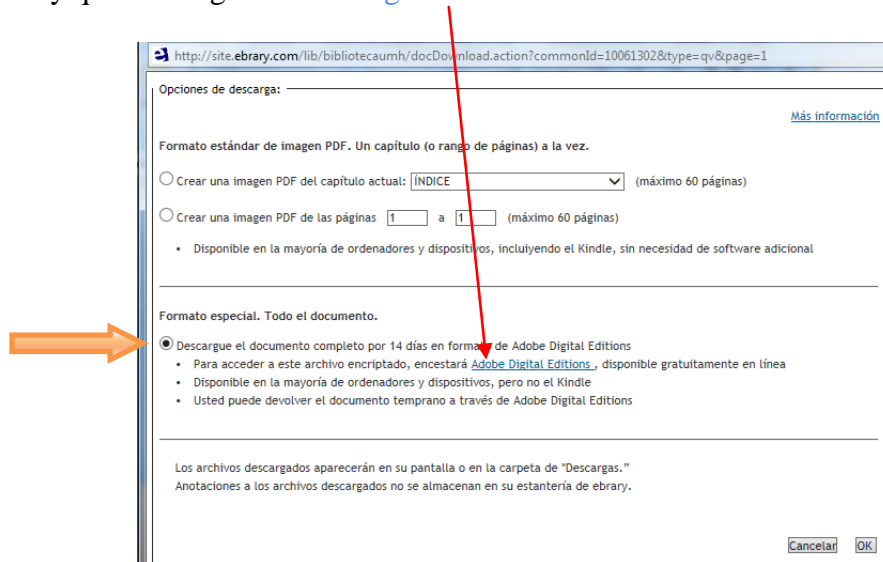
Crear una imagen PDF de un intervalo de páginas (existe un máximo)



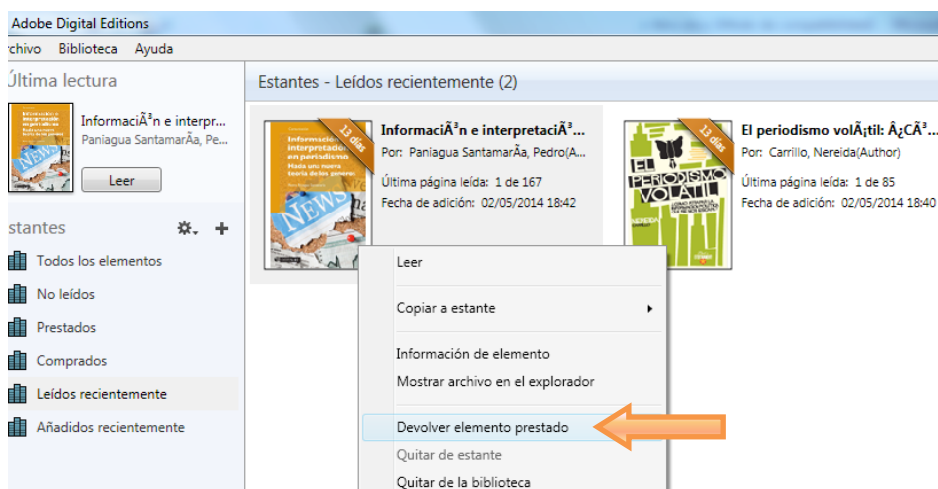
4. Adobe Digital Editions

El libro electrónico no permite guardarlo pero si 'prestarlo' a través del programa ADOBE DIGITAL EDITIONS. Para acceder a éste, es necesario crear una cuenta en la plataforma y posteriormente iniciar sesión. Una vez hecho esto, el icono permitirá acceder a la descarga del libro por un período de entre 7 y 14 días (depende del libro).

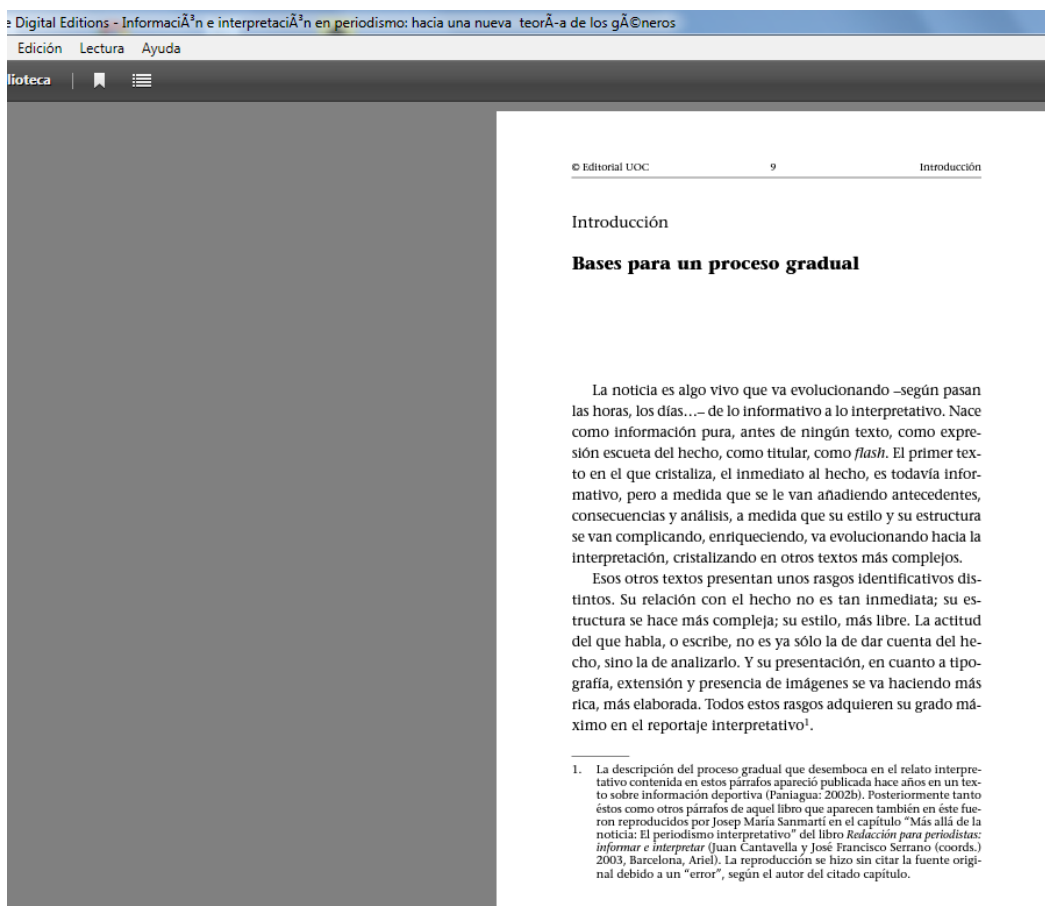
Previamente hay que descargar [Adobe Digital Editions](#)



Si el libro no es devuelto en el plazo, caducará.



La visualización del libro en Adobe Digital Editions es la siguiente.

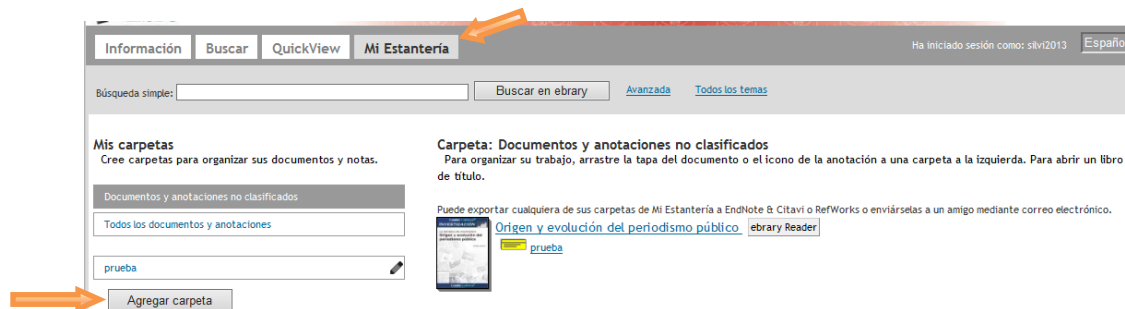


5. Otras herramientas

Crear una cuenta: como e-libro no permite descargar documentos completos, existe la posibilidad de que cada usuario cree una cuenta dentro de su plataforma dónde guardar los documentos completos junto con anotaciones. Para crear una cuenta hay que pinchar previamente en **Iniciar sesión**.



Mi Estantería: esta pestaña permite al usuario añadir y ver los documentos que ha guardado y las anotaciones que haya hecho. Para visualizar esto es necesario haber iniciado sesión. Una vez en Mi Estantería, se pueden crear carpetas para ir agrupando los libros guardados.



InfoTools: se pueden crear notas, definir un término seleccionado, traducirlo, subrayar el documento con distintos colores, guardar información bibliográfica con EndNote y RefWorks...

