



CÓMO BUSCAR

Se ofrecen tres posibilidades de búsqueda: Búsqueda general, búsqueda simple y búsqueda avanzada.

1.-BÚSQUEDA GENERAL

La búsqueda general permite localizar una expresión en cualquiera de los campos de visualización de la ficha completa de un objeto, mostrando como resultado todos los documentos que contengan dicha expresión.

En caso de que la expresión buscada contenga más de una palabra, el resultado será todos los documentos que contengan cualquiera de esas palabras en alguno de sus campos de información.

Se recomienda no utilizar preposiciones entre los términos, ya que éstas se pueden localizar en todos los registros y producirá “ruido” en los resultados de la búsqueda.

Se ignoran las diferencias entre mayúsculas y minúsculas y entre caracteres acentuados o no. Pueden utilizarse troncaduras de términos introduciendo cómo carácter especial el asterisco.

2.-BÚSQUEDA SIMPLE

CAMPOS DE BÚSQUEDA

La búsqueda simple puede realizarse por un único campo o varios campos combinados simultáneamente. Los campos posibles de búsqueda se presentan en la pantalla inicial, junto con un combo que permite seleccionar otros campos de consulta adicionales.

EXPRESIÓN DE BÚSQUEDA:

El término o expresión de búsqueda puede escribirse directamente en la caja de texto que acompaña a cada campo.

En caso de que la expresión buscada contenga más de una palabra, el resultado será todos los documentos que contengan todas esas palabras en el/los campo/s seleccionado/s, utilizándose como criterio de búsqueda entre términos la expresión “y”. Se ignoran las diferencias entre mayúsculas y minúsculas y entre caracteres acentuados o no. Pueden utilizarse troncaduras de términos introduciendo cómo carácter especial el asterisco.


El término o expresión de búsqueda también puede seleccionarse accediendo a la ventana “Lista de términos” a través del botón “Seleccionar término”. Esta ventana muestra un listado de posibles expresiones de búsqueda ordenadas alfabéticamente. Haciendo clic en cada inicial se puede acceder a los distintos términos. Haciendo clic en un término, éste se traslada a la caja de texto que contiene la expresión a buscar. Existe también la posibilidad de acceder al término concreto que se desee buscar tecleando la expresión o sus primeras iniciales en el campo “Término a Buscar” y pulsando el botón “Índice”.



BUSQUEDA JERÁRQUICA:

Aunque los términos se ordenan alfabéticamente, pueden haberse establecido relaciones jerárquicas entre ellos. Si se marca la casilla “Jerárquica” que se sitúa a la derecha de un campo, se recuperarán en la búsqueda todos los documentos que contengan el término señalado en ese campo o cualquiera de los términos específicos del mismo.

Por ejemplo, si buscamos jerárquicamente en Materia la expresión “Metal”, recuperaremos información sobre objetos catalogados como realizados en cualquier metal (oro, plata, bronce, etc...), aunque la expresión “Metal” no aparezca expresamente en el texto.

La relación de términos de la ventana “Lista de términos” muestra el icono  junto a cada término; haciendo clic sobre el mismo podremos visualizar los términos genéricos del término seleccionado.

BUSQUEDA POR DATACIÓN:

- **Consulta por períodos:** Se pueden hacer consultas por un período cronológico determinado (período único) o por un intervalo entre períodos (período inicial/final). El período de búsqueda puede seleccionarse en un combo, indicándose el siglo en cardinales arábigos (ejemplo: Principios del siglo 20). El resultado de la búsqueda incluirá todos aquellos documentos cuya datación contenga el valor seleccionado o un período en el que se incluya dicho valor. Aquí no existe la posibilidad de selección de períodos anteriores o posteriores a nuestra era por lo que recuperará los registros según ambos criterios. Según el ejemplo anterior, el resultado de la búsqueda incluirá tanto documentos datados como “principios del siglo XX”, como datados p.e. en 1915, en el siglo XX o entre 1850 y 1950.
- **Consulta por fechas:** Se pueden hacer consultas por una fecha determinada (fecha única) o por un intervalo entre fechas (fecha inicial/final). Las fechas pueden constar de año; año, mes; año, mes, día. En cualquiera de las opciones puede marcarse la opción “A.C”. El resultado de la búsqueda incluirá todos aquellos documentos cuya datación contenga el valor seleccionado o un período en el que se incluya dicho valor. Por ejemplo, si buscamos 1650-1675, el resultado de la búsqueda incluirá documentos datados en p.e. en 1660, 1650-1675, mediados del siglo XVII, siglo XVII, o 1625-1800.
- **Consulta Avanzada:** Se pueden hacer consultas por una fecha o período determinado (opción *valores simples*) o por un intervalo entre fechas o períodos (opción *desde*). En ambos casos, existen las siguientes posibilidades de búsqueda:
 - Fechas: Año/Mes/Día (Ver apartado anterior consultas por fechas).
 - Períodos: (Ver apartado anterior Consultas por Períodos)
En cualquiera de las opciones anteriores deben marcarse las opciones “A.C.” o “D.C”.
 - Fecha “Before Present”, para búsquedas de dataciones antes del presente.

Tipo de datación. Pueden elegirse tres opciones para matizar la búsqueda por datación:

- Exacta: El resultado de la búsqueda será todos aquellos documentos datados con los criterios exactos seleccionados.



- Aproximada [ca]: El resultado de la búsqueda será todos aquellos documentos datados con los criterios exactos seleccionados, incluyendo la indicación [ca].
- Dudosa [?]: El resultado de la búsqueda será todos aquellos documentos datados con los criterios exactos seleccionados, incluyendo la indicación [?].
- [Ca] Valor de aproximación: Esta opción permite dar un valor de aproximación en número de años en relación con los criterios de búsqueda seleccionados. Por ejemplo, el resultado de la búsqueda por la fecha 1950, con un valor de aproximación de 5, serán todos aquellos documentos datados entre 1945 y 1955, o en un período que comprenda dicho intervalo.

3.-BÚSQUEDA AVANZADA:

Desde esta opción de consulta tendremos la posibilidad de combinar todas las posibilidades que ofrece la búsqueda simple por campos (Ver Búsqueda simple) con la utilización de operadores booleanos (Y, O, NO), combinando varios (iguales o diferentes) en una misma sentencia de búsqueda.

Si deseamos realizar consultas de este tipo, por ejemplo “silla o sillón realizado en madera o cuero”, los pasos a realizar serían los siguientes:

- Seleccionaremos o escribiremos el primer término (Silla) en el campo de búsqueda correspondiente (Objeto).
- Seleccionaremos el operador (O)
- Pulsaremos *Añadir* y la primera consulta se trasladará automáticamente a la caja *Criterio Avanzado Parcial*.
- Seleccionaremos o escribiremos el segundo término (Sillón) y pulsaremos *Añadir*
- El siguiente paso será el traslado de esta primera etapa de consulta al *Criterio Final Avanzado*; para ello pulsaremos *Añadir Agrupación*
- Seleccionaremos el operador con el que relacionar la primera agrupación con la siguiente sentencia de búsqueda, en este caso (Y), en Criterio final Avanzado; una vez seleccionado, pulsaremos *Añadir*
- Realizaremos la siguiente consulta, esta vez en el campo Materia, repitiendo los mismos pasos que en la primera cadena de búsqueda hasta trasladarlos a la caja *Criterio Final Avanzado*.
- Pulsamos *Aceptar*. La información se traslada a la *Caja de Búsqueda Avanzada*.
- Pulsamos el botón *Buscar*

Las búsquedas se pueden combinar por cualquier campo.

PRESENTACIÓN DEL RESULTADO DE LA CONSULTA:

Por defecto, se mostrarán los resultados de la consulta combinando información textual e imagen, dependiendo del número de documentos recuperados los modos de visualización de esta información (Ver Modos de visualización de resultados de la consulta).



Marcando la casilla “*Mostrar resultado en mosaico de imágenes*” antes de hacer clic en el botón *Buscar*, los resultados se mostrarán sólo con imágenes en modo mosaico.

1. MODOS DE VISUALIZACIÓN DE RESULTADOS DE LA CONSULTA

Los diferentes modos de visualización del resultado de una consulta dependerán del número de documentos recuperados:

- Si el resultado es un único documento, se visualizará directamente la ficha completa del documento.
- Si el resultado es mayor que 1 e inferior a 250 documentos, los resultados de la consulta se muestran agrupados de ocho en ocho documentos, siendo posible su consulta avanzando de página (de página en página o indicando el número de página a la que dirigir la consulta). En la parte superior de la pantalla se indica el número total de resultados y el número de páginas en que se agrupan.
Cada documento se presenta con una ficha resumen y una imagen. En el caso de no existir imagen disponible, aparecerá una imagen “comodín” por defecto.
Marcando la casilla *Ver Mosaico* y el botón *Actualizar*, los resultados se muestran en modo mosaico.
Cada documento contiene la indicación *Ficha completa*, que permite acceder al segundo nivel de visualización de la ficha.
Mediante la opción *Ordenar por* el usuario tiene la posibilidad de ordenar los resultados de la consulta por diferentes criterios.
- Si el resultado es superior a 250 documentos, los resultados de la consulta se muestran en listado de registros con datos de identificación básicos de los documentos. Haciendo clic en un registro se accederá a la ficha breve. Dos iconos a la izquierda de cada registro permiten acceder a la imagen más significativa del documento y a la ficha completa.

2. FICHA COMPLETA:

La ficha completa muestra información textual e imagen del documento.

A la izquierda del texto se muestra la imagen principal del objeto, y en la parte inferior de la ficha, en su caso, el resto de imágenes. Pulsando sobre el botón *Ampliar Imagen*, accedemos a un visor desde cual podremos ampliar la imagen, girarla o imprimirla.

La opción *Crear PDF* permite emitir un documento en este formato, que contendrá tanto la ficha completa del documento como todas sus imágenes.