



## PREGUNTAS FRECUENTES

### CUENTA

#### ¿Tengo que crear una cuenta personal para utilizar la BCIN?

No, no es necesario crear una cuenta personal para navegar por la base de datos y utilizar la mayoría de las funciones de la plataforma. Solo algunas funciones, como el uso de listas o la adición de comentarios a las fichas, requerirán que primero inicie la sesión con sus credenciales personales.

#### ¿Cómo puedo crear mi propia cuenta BCIN?

Vaya a 'LOGIN' en la parte superior derecha de la página y siga las instrucciones para crear su cuenta. Recibirá un correo electrónico con instrucciones de verificación. El enlace del correo electrónico le redirigirá a la página de inicio de sesión del BCIN.

#### ¿Cómo puedo conectarme?

Si ya tiene una cuenta en BCIN, simplemente conéctese para proceder al acceso. Si ha olvidado su contraseña, escriba a [info@bcin.info](mailto:info@bcin.info). Tiene que acceder a su cuenta para poder utilizar las siguientes funciones:

- Creación y gestión de listas personales
- Añadir comentarios a los registros

**TENGA EN CUENTA:** Sin entrar en su cuenta, sus consultas de búsqueda, su selección y sus artículos en el carrito de libros sólo se pueden guardar para la sesión actual del navegador. Como medida de seguridad cierre la cuenta al final de cada sesión.

### FUNCIONES

#### ¿Cómo puedo añadir comentarios a los registros bibliográficos?

Se pueden añadir comentarios a los registros bibliográficos. Los usuarios que deseen utilizar esta función primero tienen que entrar en su cuenta. Haga clic en el **BOTÓN DE COMENTARIO** y escriba su comentario en el cuadro de texto. El comentario será público y visible para todos los que naveguen por el catálogo. Su nombre de usuario y la fecha y hora de publicación del comentario aparecerán junto al comentario.

### ¿Puedo enviar la información bibliográfica por correo electrónico?

Sí. Para enviar por correo electrónico la información bibliográfica de cualquier artículo, haga clic en el **ICONO “EMAIL”** e introduzca la dirección del remitente y del destinatario en la ventana emergente, y luego haga clic en **ENVIAR**.

### ¿Cómo puedo exportar mis registros bibliográficos?

En los resultados de la búsqueda, seleccione **EXPORTAR** para la cita del documento que desea exportar. Puede elegir entre varios métodos de exportación. Seleccione el que le convenga y haga clic en **EXPORTAR**. Si desea exportar varias citas, haga clic en las casillas de selección de las fichas presentes en la lista de resultados de la búsqueda y, a continuación, seleccione **EXPORT**.

### ¿Puedo crear listas personales?

Sí, los usuarios pueden crear listas privadas o públicas. En primer lugar, seleccione los elementos que desea incluir en una lista de los resultados de la búsqueda haciendo clic en las casillas de selección. Haga clic en el **ICONO “GUARDAR”** para añadir las citas a una lista. Seleccione una lista del menú desplegable del cuadro de diálogo o cree una nueva lista. Proporcione un nombre para la lista (obligatorio) y añada una descripción (opcional), luego seleccione una preferencia de privacidad:

- **PÚBLICA:** la lista será visible para otros usuarios. Los cambios en la lista se actualizan en tiempo real tras la actualización de la página.
- **PRIVADA:** la lista sólo es visible para su propietario.
- Las preferencias se pueden cambiar después de guardar la lista. Si una lista compartida se cambia a privada, queda inaccesible para los demás.

Haga clic en **“GUARDAR”** para guardar los elementos seleccionados en la lista.

### ¿Puedo imprimir los artículos seleccionados?

Seleccione uno o más resultados de la búsqueda haciendo clic en las casillas de selección, después haga clic en el **ICONO “IMPRIMIR”**. Siga las instrucciones del cuadro de diálogo.

### ¿Puedo seleccionar varios resultados?

Sí, puede escoger una serie de resultados haciendo clic en las casillas de selección o haciendo clic en **“SELECCIONAR PÁGINA”** para seleccionar todos los resultados de una página.

### ¿Cómo puedo ordenar mis resultados?

El valor propuesto para la clasificación de los resultados de su búsqueda es la relevancia de sus términos de búsqueda. Puede cambiar el orden de clasificación utilizando el menú desplegable **SORT** en la parte superior derecha de la lista de sus resultados.



## PREGUNTAS FRECUENTES

### **¿Cómo puedo utilizar la función de carrito de libros?**

El carrito de libros le permite recopilar los resultados de la búsqueda. No es necesario entrar en su cuenta para utilizar esta función. Entrando en el carrito de libros se pueden ver y gestionar los resultados guardados, salvarlos en listas, enviarlos por correo electrónico, exportarlos e imprimirlos. Seleccione varios elementos si desea eliminarlos y haga clic en **VACIAR BOLSA DE LIBROS** para borrar todos los resultados.

### ASISTENCIA GENERAL:

¿Tiene alguna otra pregunta o comentario?

**POR FAVOR, PÓNGASE EN CONTACTO CON** [library@iccrom.org](mailto:library@iccrom.org)