

Taller

# Biblioteca Digital





# ¿Qué es Biblioteca Digital?

Es una Biblioteca Virtual que nos permite:

- Dar acceso expedito y simultáneo a variados documentos y fuentes de información en texto completo.
- Permite el ingreso de documentos por parte de académicos y bibliotecarios.

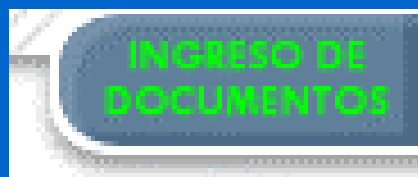
- Permite publicación de documentos en Internet.
- Es útil para acceder al material docente durante las 24 horas, de manera rápida, práctica, económica y equitativa.
- Preserva la memoria intelectual de nuestra Universidad.
- Resguarda los derechos de autor.
- Herramienta de difusión del conocimiento.

# ¿Cómo ingresar documentos a Biblioteca Digital?



Si es Académico, Bibliotecario o Investigador debe visitar nuestro sitio de Biblioteca Digital

Ir a



Luego...

Usuarios nuevos:

Por favor ingrese [aquí](#)

Debe Ingresar y enviar los datos solicitados, los cuales serán registrados.

Posteriormente a través de correo electrónico recibirán su user y password que lo autoriza a integrar nuevos documentos a Biblioteca Digital.



## Selección de Documentos desde Internet

- Si es una fuente suscrita por la Universidad de Chile, ingresarlo con acceso restringido.
- Si no poseemos una suscripción o una password de acceso, no ingresar la información.
- Si el objeto de la información está de libre acceso, colocarlo como público.
- No incorporar reseñas, avisos o tablas de contenido que no estén apoyadas en texto completo.
- No incorporar guías de ejercicios sin resolución, tareas o pruebas.



# Ingreso de documentos a Biblioteca Digital

## Autor:

- Los autores se ingresan por apellidos luego nombre.  
Ejemplo: Garrido Rojas, José

- Si hay más de un autor, se ingresan todos en el mismo campo, con un salto de línea entre ellos.

Ejemplo: Garrido Rojas, José  
Flores Jarpa, Miguel

Siempre confirmar el ingreso del nombre, para lograr consistencia y uniformidad.



## Título:

- Se ingresan con la primera letra en mayúscula y las restantes en minúscula, salvo nombres propios y aquellos títulos con problemas de alfabetización.  
Ejemplo: Desarrollo de la agricultura en Chile
- En el caso de un documento que tenga un título y sea referenciado desde otro sitio con una variante de nombre, utilizar el título del documento original. Y si es necesario, indicar el otro nombre con un punto seguido.
- El título se ingresa sin punto final.

## Palabra Clave:

- La primera letra de cada palabra va con mayúscula.
- Si el título es explícito no se ponen palabras claves.
- Las palabras claves se separan con un salto de línea.

## Facultad:

- En el caso que un apunte aparezca en una facultad y su dirección web indica que proviene del servidor de otra facultad, verificar su origen en el web.



## Disponibilidad:

- Si el material enlazado esta de libre acceso en Internet, la disponibilidad es siempre pública. En el caso de apuntes de académicos puede ser el acceso restringido, según determinación del autor.

## Cita de la fuente:

- Completar con el máximo de los datos posibles de Ubicar.

## Enlaces:

- Si el sitio web enlazado informa sobre sitios de interés importantes, ingresarlos como sitios asociados.

- En el caso de los sitios que agrupan documentos, a la manera de Home Page. Hacer un registro por el sitio principal y otras por los documentos en forma independiente.
- En casos en que el texto se complementa con figuras, gráficos; la dirección del texto queda en el sitio del apunte y las direcciones de gráficos y tablas en Sitios asociados, por orden, y al final la dirección general, señalando en observaciones: Gráfico (u otro) complementarias al texto.

## Ingreso de revistas

- No lleva palabras clave.
- No lleva sitio relacionado.
- Se ingresa como sitio general, no por número de la revista.
- Si la revista está libre en Internet, la disponibilidad es pública.
- Se requiere ingresar obligatoriamente Título, Categoría temática y Dirección URL.
- Información restante señalar si está disponible.

## Criterios de evaluación de recursos electrónicos

- **Cobertura temática:**

¿Qué área temática cubre el recurso?

¿Es pertinente ésta área temática?

¿Puede ser utilizado en la docencia?

- **Autoridad:**

¿Quién publicó el documento?

¿El autor es serio o calificado?

¿Está relacionado a una entidad?

- **Audiencia y propósito:**

¿A quién está dirigido el recurso?

¿Cuál es el propósito del documento?

¿Como es el lenguaje utilizado?

- **Accesibilidad y actualidad:**

¿Se descargan con rapidez sus páginas?

¿Que tan actualizados están sus enlaces?

¿ La información es actualizada?

- **Objetividad:**

¿Qué opiniones expresa el autor?

¿Qué tan detallada es la información?

¿Existe publicidad? ¿De que tipo?

- **Usabilidad:**

¿Sabe el usuario lo que está viendo?

¿Puede encontrar lo que busca?

¿Es en un plazo razonable?

Facilitado por la Universidad de Chile