**FORMATO PARA EL DESARROLLO DE COMPONENTE FORMATIVO**

| PROGRAMA DE FORMACIÓN | Servicios digitales de bibliotecas |
| --- | --- |

| COMPETENCIA | 250603027 - Orientar búsqueda de información bibliográfica según tipos de usuario y procedimiento. | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | 250603027-03. Verificar que el servicio de orientación y referencia satisfaga las necesidades de información de acuerdo con las características y requerimientos de los usuarios de la biblioteca.  250603027-04. Realizar informes y cambios en la prestación del servicio de orientación y referencia según orientaciones, criterios de calidad institucional y norma técnica. |
| --- | --- | --- | --- |

| NÚMERO DEL COMPONENTE FORMATIVO | 10 |
| --- | --- |
| NOMBRE DEL COMPONENTE FORMATIVO | Búsqueda y recolección de información bibliográfica. |
| BREVE DESCRIPCIÓN | Este componente formativo aborda aspectos clave del proceso de búsqueda, clasificación y acceso a la información de valor. Mediante la asimilación de los contenidos, el aprendiz podrá interpretar su rol y nivel de participación dentro del flujo de proceso establecido, o establecer, para acceder a la información, clasificarla, reportarla y ofrecerla, dentro del marco del servicio bibliotecario. |
| PALABRAS CLAVE | Acceso, consulta, orientación, referenciación, sistema. |

| ÁREA OCUPACIONAL | 6 - VENTAS Y SERVICIOS |
| --- | --- |
| IDIOMA | Español |

1. **TABLA DE CONTENIDOS:**

**Introducción.**

* + - 1. **Acceso a la información.**
      2. **Tipos de uso de la información.**
      3. **Evidencias del servicio de información.**
      4. **Directrices internacionales para bibliotecas y servicios de información.**
      5. **Reportes de información.**

5.1. Redacción y presentación de derechos de autor.

5.2. Tendencias en la elaboración de reportes.

5.3. Referencias y herramientas.

* + - 1. **Elaboración de informes**

1. **INTRODUCCIÓN**

Aquí comienza el estudio del componente formativo **“**Búsqueda y recolección de información bibliográfica**”**. Un módulo de estudio pensado para usted. Comience su ruta por los contenidos, visualizando con atención el vídeo que se muestra enseguida. ¡Adelante!



1. **DESARROLLO DE CONTENIDOS**
   * + 1. **Acceso a la Información**

En la actualidad, dada la gran cantidad de información disponible, es importante que se tengan las herramientas básicas para discriminar cuál información tiene relevancia científica y merece ser tomada en cuenta y cuál no.



El acceso a la información bibliográfica y documental refiere un proceso sistemático y secuencial de recolección, selección, clasificación, evaluación y análisis de contenidos del material impreso y gráfico, físico y/o virtual que servirá de fuente teórica, conceptual y/o metodológica para una investigación concreta.

El acceso a la información está marcado por aspectos clave que formalizan y ajustan dicho proceso. A continuación, se mencionan las generalidades más destacadas que usted debe tener en cuenta:



* + - 1. **Tipos de uso de la información**

La introducción de las TIC en las bibliotecas y su uso masivo ha generado la desaparición o desuso de algunas acciones tradicionales en cuanto al acceso, uso y disponibilidad de la información y propone, indirectamente, un salto o evolución de una biblioteca física a una biblioteca de servicios electrónicos y digitales.



El paradigma de la biblioteca ha cambiado. Los entornos en este ámbito, han dado entrada a nuevas formas de interacción entre la tecnología y los usuarios.

El uso de los diferentes medios tecnológicos, computadores, celulares, tabletas, etc., ha permitido que más usuarios con múltiples necesidades tengan mayor acceso a la información de valor; lo que ha permitido:

* La modificación del diseño y la oferta de los servicios de información en las bibliotecas.
* La manera de interactuar y la relación de las bibliotecas con los usuarios.
* La transformación de los mecanismos para solicitar y consultar la información.
* La demanda, cada vez más exigente, de usuarios cada vez más diversos.

En cuanto a los usos de la información, se destacan algunas generalidades que a continuación se enuncian.

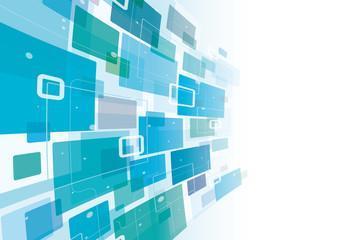
Recuerde tener presente y llevar registro de ellas en su libreta personal de apuntes:





* + - 1. **Evidencias del servicio de información.**

El ciclo de la información comprende el estudio de los usuarios, sus necesidades y las del entorno, la identificación, evaluación, selección y adquisición, la organización (procesamiento) el almacenamiento, la búsqueda y recuperación, el suministro de los documentos y la respectiva retroalimentación a los usuarios.



En la gestión de la calidad de la información se enfatiza en el valor de la búsqueda de la información y en la investigación, para mejorar la práctica en cualquier grupo de usuarios.



La información deberá cumplir con características como:



* + - 1. **Directrices internacionales para bibliotecas y servicios de información**

Para sacar partido a las oportunidades que traen consigo las tecnologías de la información y las comunicaciones, es imprescindible que los usuarios se adapten a los cambios, alfabetizarse en las dinámicas de uso y aprovechamiento eficiente de la información.



El aprovechamiento de la innovación no solo depende de los recursos informativos y los servicios establecidos por la biblioteca, el usuario también juega un papel trascendental a la hora de potencializar el uso de dichos servicios y de establecer el verdadero impacto en su persona y/o en su comunidad.

Al ser un servicio público, abierto a todos, la biblioteca desempeña funciones vitales, como:

* Recoger, organizar y explotar la información y dar acceso a toda una serie de fuentes de información.
* Actuar como memoria del pasado recogiendo, conservando y brindando acceso a materiales relacionados con la historia de la comunidad y de las personas.
* Ser elemento primordial de políticas de progreso y transformación.
* Velar, a través de sus operarios posesionados en sus roles, por la garantía de la información y el conocimiento.
* Asegurar su futuro misional, basándose en la legislación, que le permita adaptarse a los diferentes modelos de funcionamiento y de servicios.

En lo relacionado con directrices para bibliotecas y servicios de información, tenga presente:



Las siguientes, son algunas de las normas emitidas por la AENOR:

**Tabla 1**

*Normas de la Asociaciòn Española de Normalizaciòn y Certificación*

| Norma | Referencia |
| --- | --- |
| UNA-EN 15744:2011 | Identificación de películas. Conjunto mínimo de metadatos para trabajos cinematográficos. |
| UNE-EN 15907:2011 | Identificación de películas. Mejora de la interoperabilidad de los metadatos. Conjuntos y estructuras de elementos. |
| UNE 50137:2000/1M:2005 | Información y documentación. Indicadores de rendimiento bibliotecario. |
| UNE 50131:1996 | Documentación. Directorios de bibliotecas, archivos, centros de información y documentación y sus bases de datos. |
| ISO 16371 | Reportar cualquier anomalía que se encuentre en el material documental (ausencia, daño intencional o involuntario) y/o en las instalaciones de la biblioteca. |
| ISO 11620 | Abordan indicadores de evaluación en relación con cuatro ejes: recursos, acceso e infraestructura, uso, eficiencia potencial y desarrollo. |

* + - 1. **Reportes de información**

Los principales objetivos de la biblioteca son facilitar recursos informativos y prestar servicios mediante diversos medios, con el fin de satisfacer las necesidades de usuarios y grupos con información, para el perfeccionamiento personal, el crecimiento intelectual y la promoción del conocimiento.



Las bibliotecas desempeñan un importante papel en el progreso y el mantenimiento de una sociedad competitiva al ofrecer a cada persona la posibilidad de acceso a cualquier tipo de información, y conocimiento.

Al desempeñar su función en estos ámbitos tan fundamentales, la biblioteca:

* Actúa como un motor de la mejora social y personal
* Propicia cambios positivos en la comunidad.
* Facilitar una gran diversidad de recursos y materiales útiles para la instrucción
* Hace que la información sea accesible a todos
* Aporta beneficios económicos y sociales a las personas y a su misma comunidad.
* Contribuye a la creación y el mantenimiento de una sociedad bien informada
* Propicia autonomía en las personas, enriqueciendo y mejorando su vida y la de la comunidad.

**Registro bibliográfico**

La biblioteca debe clasificar y catalogar sus fondos de conformidad con las normas bibliográficas internacionales o nacionales aceptadas. De este modo se agiliza su incorporación de la colección en redes más amplias.



La política general debe basarse en las normas bibliotecológicas establecidas por expertos en la materia, relativas a las necesidades y los intereses de la población y que reflejen la diversidad de la sociedad. Debe definir el propósito, el alcance y el contenido de los fondos y el acceso a los recursos externos.



El siguiente video le muestra los aspectos más importantes sobre recursos de medición para reportes de información. Obsérvelo con atención y lleve registro de lo más destacado en su libre personal de apuntes:



**5.1 Redacción y presentación de derechos de autor.**

En la actualidad, donde se cuenta con herramientas que permiten la difusión del conocimiento en tiempo real y en cualquier tipo de soporte, la propiedad intelectual y los derechos de autor han dejado de ser un tema de estudio exclusivo de los abogados y se ha convertido en un tema constante de consulta de los usuarios que, en calidad de investigadores o ciudadanos del común, consultan las colecciones ofrecidas por las bibliotecas.



Los objetivos de las bibliotecas y del derecho de autor, concuerdan; los diferencia la forma como llevan a cabo la ejecución de sus propósitos. Las bibliotecas buscan con insistencia proporcionar y facilitar el acceso al conocimiento, otorgar incentivos para estimular la creación y que, de manera equitativa, exista difusión de las obras.

A continuación, asimile más y mejor los aspectos clave relativos a los derechos de autor. Procure asimilar cada concepto, elemento o acción que se propongan:



Como acción conexa a la legislación de derechos de autor y propiedad intelectual, se necesita hacer una clasificación de las obras y ubicarlas en alguno de esos tipos, para favorecer su protección, promoción, preservación y propiedad.

Entre los tipos de obras más comunes y reconocidos se encuentran:



Un gran número de las actividades culturales que realizan las bibliotecas pueden estar amparadas por las excepciones o limitaciones al derecho de autor. Es importante que las personas responsables de la gestión cultural de la biblioteca conozcan, de forma precisa, qué actividades puede realizar sin necesidad de autorización.

En ese mismo sentido, relativo a las excepciones para las bibliotecas, cabe anotar que:

* En la legislación colombiana se han establecido tres excepciones específicas para que las bibliotecas puedan reproducir las obras sin necesidad de autorización del titular del derecho, esto bajo unos supuestos determinados.
* La primera excepción aplica para cualquier biblioteca o archivo y la segunda para las bibliotecas públicas y la tercera es exclusiva para la Biblioteca Nacional de Colombia.
* La finalidad de esta excepción es que las bibliotecas puedan preservar sus colecciones, y autoriza de forma expresa solamente a las bibliotecas con una característica, y es que sus actividades no tengan directa ni indirectamente fines de lucro.
* Hay actividades que se realizan en las bibliotecas y cumplen con la regla de los tres pasos, pero todavía no son consideradas en los tratados internacionales o en las leyes nacionales como excepciones al derecho de autor.



**5.2 Tendencias en la elaboración de reportes**

Un reporte es un documento donde se presenta el resultado de un estudio, evaluación o análisis del desarrollo de actividades, situaciones o estados de elementos y equipos de la biblioteca. Con el reporte se pretende dar respuesta a una o varias preguntas y con ello ampliar el conocimiento e información respecto a determinado tema.



El reporte debe contener información consolidada de diferentes fuentes a través de diversos medios como pueden ser: entrevistas, encuestas, observaciones, medios electrónicos, visitas, etc. La información aparece organizada, relacionada de una manera que deja ver aspectos nuevos o diferentes sobre el tema abordado.



Las siguientes, son las partes que deben integrar un reporte:



**5.3 Referencias y herramientas.**

Cuando se maneja información para desarrollar una investigación, es conveniente que se tenga bibliografía siempre a mano, para poder encontrarla cuando se requiera. Lo ideal es usar algún gestor de referencias bibliográficas, herramienta diseñada para ayudar a crear bibliografías tantode manera manual comoimportándolas de diferentes bases de datosy catálogos en línea.



Estas bibliografías pueden crearse en diferentes estilos de manera automática. Los siguientes, son algunos de los gestores bibliográficos más comunes, pero son muchos los existentes en el medio y mercado:

**Tabla 2**

*Gestores bibliográficos*

| MENDELEY | Gestor de referencias bibliográficas y una red social académica para estudiantes e investigadores. Permite organizar y compartir referencias y documentos de investigación y colaborar en línea mediante la creación y participación en grupos de interés. Ofrece una versión gratuita y otra de pago suscrito por la Universidad de Málaga. | Mendeley - Wikipedia, la enciclopedia libre |
| --- | --- | --- |
| ENDNOTE | *Software* de gestión de referencias vinculado a *Web of Science*. Es un recurso suscrito en España por la FECYT para las universidades y centros de investigación. | Thomson reuters corporation westlaw asiático negocio endnote china, texto,  naranja png | PNGEgg |
| ZOTERO | Ofrece un *software* libre para la gestión de referencias bibliográficas. Vinculado con el navegador *Firefox*, permite importar los datos directamente desde las páginas web visualizadas en el momento. | Zotero básico - curso virtual en castellano para doctorandos - Servicio de  Bibliotecas - UAB Barcelona |



Realizar una bibliografía es un proceso que podría resultar bastante complicado y tedioso ya que, si no se tiene el conocimiento básico para crear una bibliografía, o la experiencia en el uso de una herramienta que le ayude a realizarla, puede resultar complejo organizar de forma correcta las referencias.



**6.Elaboración de informes**

El [informe](https://concepto.de/informe/) es un [texto](https://concepto.de/texto/) que se puede escribir con fines científicos, técnicos o comerciales, con el [objetivo](https://concepto.de/objetivo/) de comunicar datos relevantes para el cuerpo o personas encargadas de dirigir y [tomar decisiones](https://concepto.de/toma-de-decisiones/). El informe se utiliza principalmente para presentar resultados obtenidos, o [análisis](https://concepto.de/analisis-3/) relevantes, verificados por el realizador de dicho informe.



Además, en ocasiones,el informe puede contener soluciones propuestas a los[problemas](https://concepto.de/problema/), los [métodos](https://concepto.de/metodo/), etapas y [procesos](https://concepto.de/proceso/) mediante los cuales se han obtenido los datos para encontrar esa solución o recomendaciones para lograrlo.

Sobre los informes, conozca algunos elementos destacados, como:



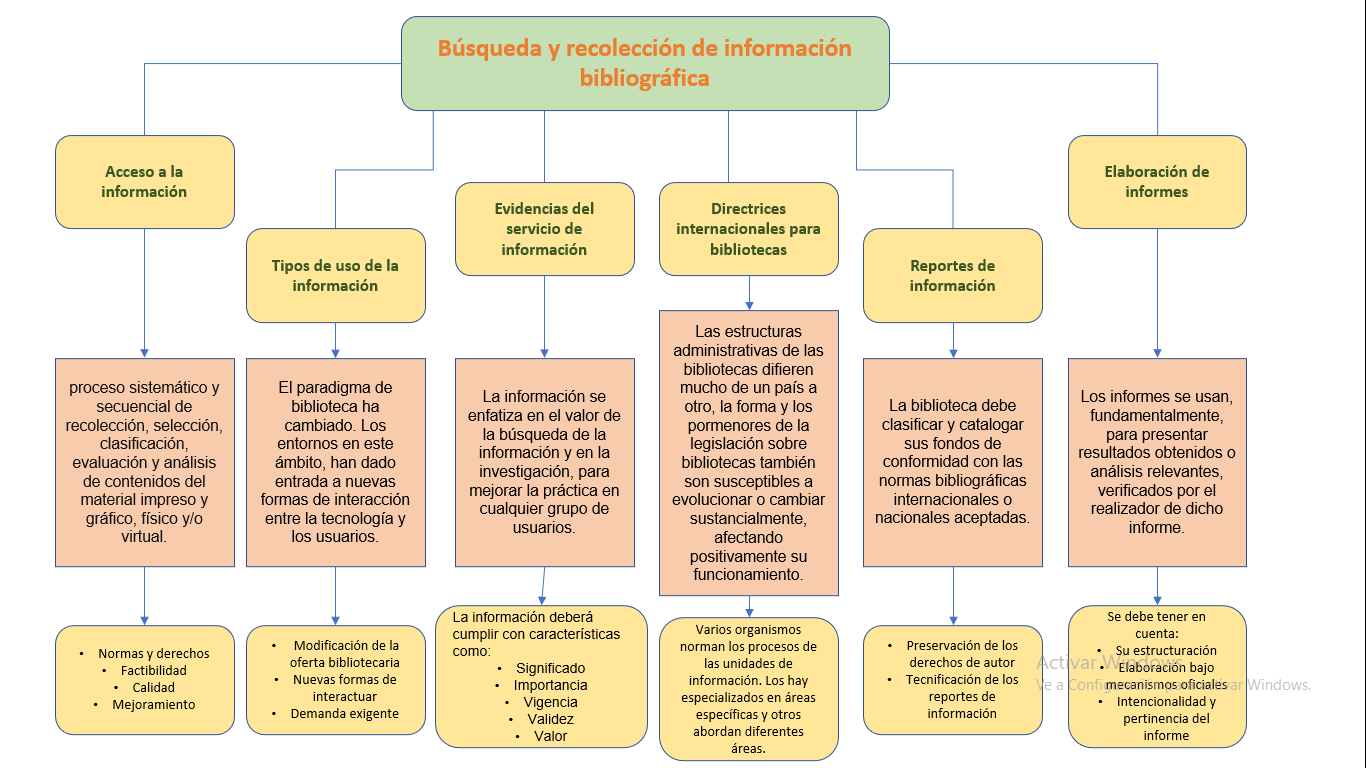
En consecuencia, la estructura general de los informes consiste en tres partes fundamentales:

* [**Introducción**](https://concepto.de/introduccion/)**:** sirve de presentación y donde aparecen detallados cuales son los objetivos deseados por los cuales se realiza el informe.
* **Desarrollo:** se presentan los procedimientos y la [metodología](https://concepto.de/metodologia/) para lograr dichos objetivos planteados.
* **Conclusión:** se presentan los resultados obtenidos, la presentación de datos y su ligazón con los objetivos.

1. **SÍNTESIS**

Usted ha finalizado el estudio de los contenidos de este componente formativo. En este punto haga análisis de la estructura que se presenta enseguida y elabore su propia síntesis, la cual se espera que registre en su libreta personal de apuntes. **¡**Adelante**!**



1. **ACTIVIDADES DIDÁCTICAS (Se debe incorporar mínimo 1, máximo 2)**

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD DIDÁCTICA | |
| --- | --- |
| Nombre de la actividad | Buscando y recolectando información bibliográfica |
| Objetivo de la actividad | Reafirmar los conceptos y procedimientos para la búsqueda y recolección de información bibliográfica, con base en los contenidos estudiados en este componente formativo. |
| Tipo de actividad sugerida |  |
| Archivo de la actividad  (Anexo donde se describe la actividad propuesta) | Actividad\_Didactica\_1  (Anexos) |

1. **MATERIAL COMPLEMENTARIO**

| Tema | Referencia APA del material | Tipo de material  (Video, capítulo de libro, artículo, otro) | Enlace del recurso o  archivo del documento o material |
| --- | --- | --- | --- |
| Directrices internacionales para bibliotecas y servicios de información | Guy, S. (19871). *Directrices sobre bibliotecas nacionales.* Unesdoc.<https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000076173_spa> | Página web | <https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000076173_spa> |
| Evidencias del servicio de información | Biblioteca Nacional del Perú (2008). *Indicadores de gestión para bibliotecas universitarias.* Issuu.<https://issuu.com/aldoarango/docs/cobun_indicadoresgestionbibliotecasuniversitarias> | Página web | <https://issuu.com/aldoarango/docs/cobun_indicadoresgestionbibliotecasuniversitarias> |
| Directrices internacionales para bibliotecas y servicios de información | Nieves, Y. (2019). *Identificación de normas y directrices para bibliotecas: las unidades de información.* Scielo.<https://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0187-358X2019000100081> - |  | <https://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0187-358X2019000100081> |
| Redacción y presentación de derechos de autor | Pabón, J. (2012). Guía de Derechos de Autor para Bibliotecas. [Web log post]. *Slideshare.*<https://es.slideshare.net/luisdaniel754365/tesis-daniel-chionglibqualunmsm> | Blog | <https://es.slideshare.net/luisdaniel754365/tesis-daniel-chionglibqualunmsm> |
| Redacción y presentación de derechos de autor | Pabón, J. (s.f.). *Guía de derecho de autor para bibliotecas.*<https://bibliotecanacional.gov.co/es-co/formacion/caja-de-herramientas/Documents/guia%20de%20derechos%20de%20autor%20para%20bibliotecas.pdf> | Documento pdf | <https://bibliotecanacional.gov.co/es-co/formacion/caja-de-herramientas/Documents/guia%20de%20derechos%20de%20autor%20para%20bibliotecas.pdf> |
| Redacción y presentación de derechos de autor | Centro de Recursos para el Aprendizaje  y la Investigación (s.f.). *Derechos de autor y propiedad intelectual.* Mondragon.<https://www.mondragon.edu/es/web/biblioteka/propiedad-intelectual> | Documento pdf | <https://www.mondragon.edu/es/web/biblioteka/propiedad-intelectual> |
| Referencias y herramientas | Bibliotecas UNED (2020). *Principales herramientas para la gestión de referencias bibliográficas.* [Video]. Youtube.<https://www.youtube.com/watch?v=4CaVpuyFeB4> | Video | <https://www.youtube.com/watch?v=4CaVpuyFeB4> |
| Referencias y herramientas | Desde la percepción de Lu(*2022). Herramientas para citas y referencias bibliográficas. Modo automático*. [Video]. Youtube.<https://www.youtube.com/watch?v=v1TuBknavkI> | Video | <https://www.youtube.com/watch?v=v1TuBknavkI> |
| Tipos de uso de la información | Concepto (s.f.). ¿Qué es la información? [Web log post]. *Concepto.*<https://concepto.de/informacion/#ixzz7fZtUQLQ9> | Blog | <https://concepto.de/informacion/#ixzz7fZtUQLQ9> |

1. **GLOSARIO**

| TÉRMINO | SIGNIFICADO |
| --- | --- |
| Análisis de información | Etapa inicial de ‘transformación de información documental’ y no documental, que consiste, fundamentalmente, en el estudio de las fuentes de información documentales y en la extracción de los datos más esenciales de los mismos. |
| Biblioteca | Institución que está a disposición de todos los miembros de la comunidad sin distinción de raza, nacionalidad, edad, sexo, religión, idioma, discapacidad, nivel de escolaridad, condición económica y laboral; allí se puede leer, buscar información, llevar libros a casa, participar en actividades intelectuales, recreación y ocio, talleres de lectura y escritura, ver películas, interactuar, socializar y dialogar. |
| Biblioteca virtual | Incorpora los avances de la realidad virtual y sus equipos deberán incorporar tecnología de punta para administrar estas colecciones y colocarlas al servicio de sus usuarios de manera presencial o remota. |
| Bibliografía | Ciencia y/o metodología para identificar, describir, localizar e indexar libros y documentos impresos en general. Conjunto ordenado de registros bibliográficos de una temática o una colección concreta de documentos. El criterio utilizado para la ordenación debe ser lógico para que la búsqueda resulte sencilla: por autor, título, materia, etc. |
| Circulación | Movimiento de los materiales dentro y fuera de la biblioteca cuando son consultados o llevados en préstamo. Área de Biblioteca en donde se hace la transacción de préstamo para sacar un libro de la biblioteca. |
| Competencias para el acceso y uso de la información | Conjunto de conocimientos y habilidades que se requieren para reconocer de forma clara qué tipo de información o recurso se requiere, cuándo, dónde y cómo localizarla, evaluarla y utilizarla de manera ética. |
| Derechos de autor | Los que la ley le reconoce al autor de una obra para efectos de participar en los beneficios que produzca su publicación, ejecución o reproducción, y que alcanza, en algunos casos, a los ejecutantes e intérpretes. |
| Fuente de información | Toda materia que genere, contenga, suministre o transfiera información / En la rama bibliotecológica: objeto o sujeto del cual un individuo obtiene la información que satisfaga sus necesidades. |
| Gestión de información | Es todo lo relacionado con la obtención de la información adecuada, en la forma correcta, para la persona indicada, al costo adecuado, en el tiempo oportuno, en el lugar apropiado, para tomar la acción correcta. |
| Índices | Existen dos tipos de índices: 1: Lista de obras sobre algún tema que se utiliza para encontrar materia de investigación. 2: Al final de un libro, el índice es una lista alfabética de términos clave con la página donde se encuentre. |
| Referencia | Atender y orientar a los usuarios en sus necesidades de información. Estas pueden relacionarse con el funcionamiento de la biblioteca, sus servicios y recursos o temas de investigación específicos. |
| Gestión de recursos de información | Proceso dentro del segmento de la gestión de información que sirve al interés corporativo. La GRI persigue asociar la información para beneficio de la organización en su totalidad mediante la explotación, desarrollo y optimización de los recursos de información. |
| Referencia bibliográfica | Es el conjunto de datos que sirven para identificar y describir un documento u otro tipo de obra intelectual. |

1. **REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

Díaz del Campo, S. (2003). Propuesta de términos para la indización en Ciencias de la Información.<http://eprints.rclis.org/5106/1/propuesta.pdf>

Eldredge, J. (2006). Evidence-based librarianship: an overview. *Publimedcentral.*<http://www.pubmedcentral.nih.gov/articlerender.fcgi?artid=35250>

1. **CONTROL DEL DOCUMENTO**

|  | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Autor (es) | Bleidy Joaquín Ardila Pinzón | Bibliotecólogo | Regional Huila – Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios. | Septiembre de 2022 |
| Fabián Leonardo Correa Díaz | Diseñador Instruccional | Regional Norte de Santander – Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios | Septiembre de 2022 |
| Carolina Coca Salazar | Asesora Metodológica | Regional Distrito Capital- Centro de Diseño y Metrología | Septiembre de 2022 |
| Sandra Patricia Hoyos Sepúlveda | Corrección de estilo | Regional Distrito Capital - Centro de Diseño y Metrología | Octubre de 2022 |
| Rafael Neftalí Lizcano Reyes | Responsable Equipo de Desarrollo Curricular | Regional Santander – Centro Industrial del Diseño y la Manufactura | Septiembre de 2022 |

1. **CONTROL DE CAMBIOS**

|  | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha | Razón del cambio |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Autor (es) |  |  |  |  |  |