**FORMATO PARA EL DESARROLLO DE COMPONENTE FORMATIVO**

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

| COMPETENCIA | 250603028: Organizar material bibliográfico de acuerdo con normas técnicas y procedimientos técnico. | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | 250603028-01. Ordenar los recursos información según el tipo de formato y política de la biblioteca.  250603028-02. Disponer los recursos bibliográficos teniendo en cuenta formatos, procedimientos, norma técnica y políticas de la biblioteca. |
| --- | --- | --- | --- |

| NÚMERO DEL COMPONENTE FORMATIVO | 07 |
| --- | --- |
| NOMBRE DEL COMPONENTE FORMATIVO | Ordenación de los recursos de información bibliográfica |
| BREVE DESCRIPCIÓN | Este componente formativo aborda aspectos clave de la historia y evolución de las bibliotecas y los sistemas de clasificación, ordenación y almacenamiento de los recursos bibliográficos. Con su estudio consciente y responsable, el aprendiz se afianzará en el proceso de creación de registros, clasificación bibliográfica, herramientas de almacenaje, bases de datos, normas de catalogación, normalización bibliográfica, entre otros. |
| PALABRAS CLAVE | Acceso, almacenaje, información, recursos de información, referencia. |

| ÁREA OCUPACIONAL | 6 - Ventas y servicios |
| --- | --- |
| IDIOMA | Español |

1. **TABLA DE CONTENIDO:**

**Introducción**

**1. Historia y evolución de las bibliotecas y sus servicios**

1.1 Tipos de bibliotecas y sus características

1.2 Recursos bibliográficos

1.3 Características de los servicios bibliotecarios

**2.Sistemas de clasificación**

2.1. Clasificación bibliográfica

2.2 Proceso de catalogación

2.3 Normas de catalogación

2.4 Clases de catálogos

**3. Creación de registros bibliográficos**

3.1 Fuentes y recursos de información

3.2 Bases de datos bibliográficas

3.3 Herramientas de almacenaje y registro de información

3.4 Software bibliográfico

3.5 Etiquetas, usos y aplicación

3.6 Normalización bibliográfica

1. **INTRODUCCIÓN**

Aquí comienza el estudio de las temáticas del componente formativo “**Ordenación de los recursos de información bibliográfica**”. Comience esta experiencia de aprendizaje, explorando con suma atención el video que se muestra a continuación. ¡**Adelante**!



1. **DESARROLLO DE CONTENIDOS:** 
   * + 1. **Historia y evolución de las bibliotecas y sus servicios.**

La palabra biblioteca en su etimología es de origen griego: *biblos* que significa libro y *theke* que significa depósito. Indudablemente hay que reconocer que todas las civilizaciones importantes han tenido relación con una biblioteca anexa a sus templos, monasterios y palacios reales.



El significado que tales civilizaciones daban sus libros y documentos, llegaban incluso a otorgarles carácter de sagrados, mágicos o de poder.



En lo relacionado con la historia y evolución de las bibliotecas, conozca algunos elementos de suma importancia, como los que, a continuación, se mencionan:



Otros aspectos particulares que, sobre la historia de las bibliotecas y centros de información, se deben conocer, son:





* 1. **Tipos de bibliotecas y sus características**

Existen en la actualidad una gran variedad de tipos de bibliotecas. Aunque la mayoría son similares, en razón de su objetivo común que corresponde a la captación y fidelización de usuarios, todas difieren en el cómo conseguir sus objetivos finales.



Sin equivocación alguna, todas las bibliotecas comparten los aspectos más cruciales de su misión: la organización de sus colecciones, contenidos y la disposición de la información para la satisfacción de sus usuarios, pero hay ligeros matices que hacen que cada una sea diferente a la otra, en razón a su origen, tipos de materiales y tipos de usuarios.

A continuación, se detallan algunas generalidades sobre la clasificación de las bibliotecas, en la actualidad:

* No existe una única clasificación de las distintas tipologías de bibliotecas.
* La Unesco propone una clasificación de las bibliotecas, donde se distinguen seis tipos de bibliotecas: nacionales, universitarias, especializadas, no especializadas, escolares y populares.
* El Instituto Nacional de Estadística (INE)**,** las clasifica muy similarmente a la Unesco, pero destaca a las bibliotecas centrales de las distintas comunidades autónomas (departamentales).
* Las tipologías de bibliotecas de la Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas (IFLA)señala que hay hasta trece tipos de bibliotecas.
* Muchos de las bibliotecas, según la IFLA estarían integradas dentro del epígrafe de bibliotecas especializadas, en las anteriores clasificaciones.
* Para la American Library Association (ALA), las principales tipologías de bibliotecas serían cuatro: escolares, públicas, nacionales y especializadas.



* 1. **Recursos bibliográficos.**

Las bibliotecas promueven la generación de conocimiento a través del acceso gratuito a la información.Pese a no ser la única, esta puede ser considerada como la misión principal de las bibliotecas y sobre la que orbitan una serie de principios y valores universales.



Este conjunto de atributos define lo que son y lo que persiguen:ser puertas abiertas para el acceso libre y gratuito a la información, la formación y el conocimiento de la ciudadanía**.**

En razón a lo anterior, se debe tener presente que:



Entre los tipos de recursos bibliográficos, se pueden destacar algunos fundamentales y básicos, como:

* [Colecciones](https://ciencia.lasalle.edu.co/communities.html) bibliográficas.
* Portal de [revistas.](https://ciencia.lasalle.edu.co/revistas)
* [Tesis y trabajos de grado](https://ciencia.lasalle.edu.co/tesis).
* [Investigaciones y transferencia](https://ciencia.lasalle.edu.co/investigacion).
* [Repositorios institucionales](https://ciencia.lasalle.edu.co/documentos_institucionales).
* [Recursos educativos digitales](https://ciencia.lasalle.edu.co/recursos_educativos).
* Colecciones de [áreas temáticas estratégicas](https://ciencia.lasalle.edu.co/areas_tematicas_estrategicas).
* Bases de datos.
* Lista de tesauros.

**1.3 Características de los servicios bibliotecarios**

Los usuarios de la biblioteca buscan servicios, recursos y espacios, desde los solitarios hasta los altamente colaborativos, que les ayuden a jugar, crear, estudiar, trabajar y socializar. Las bibliotecas que superen el enfoque único de los espacios de colaboración se encontrarán en una mejor posición para apoyar las múltiples necesidades y oportunidades de aprendizaje de sus usuarios.



Las necesidades de espacio de colaboración para el juego son muy diferentes a las que se necesitan para la investigación o la educación. Hay casi tantos tipos de necesidades de espacio como formas de colaborar.



Pero, ¿qué aspectos vale tener presentes sobre los servicios bibliotecarios? En el siguiente video se enuncian algunos de los más destacados.



**2. Sistemas de clasificación**

Los sistemas de clasificación son formas de catalogar libros u obras, es decir, son procedimientos que facilitan la agrupación de los catálogos de acuerdo a los atributos o prioridades. Consiste en la actividad de agrupar los elementos de información según unos atributos o propiedades comunes de estos.



Basándose en el estudio previo de los documentos que conforman la biblioteca, y una vez marcados unos objetivos y un plan de trabajo, es necesario elegir en torno a qué atributos se van a agrupar los contenidos y cómo se van a organizar.

En relación con los sistemas de clasificación, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos clave.



Ahora, se invita a detallar los tipos de sistemas de clasificación más usuales y recomendados. Es conveniente tomar nota de los elementos más importantes en la libreta personal de apuntes.



**2.1. Clasificación bibliográfica**

El sistema de clasificación bibliográfica tiene por objetivo la organización de la biblioteca, mediante un proceso de agrupación temática, ordenación física y representación gráfica del acervo, haciendo uso de instrumentos y esquemas jerárquicos.



El proceso técnico se puede definir como el conjunto de operaciones manuales e intelectuales, efectuadas sobre los fondos de la biblioteca, preparándolos para su difusión y utilización por parte de los usuarios.



La tabla que se muestra enseguida evidencia un ejemplo de proceso técnico de recepción de material bibliográfico, se invita a analizarla con atención.

**Tabla 1**

*Recepción de material bibliográfico en la sección de procesos técnicos*

| **N.º de actividad** | **Actividades** | **Responsables** |
| --- | --- | --- |
| 1 | El proceso de gestión de recursos bibliográficos tiene varias modalidades de recepción del material bibliográfico según sea su procedencia o forma de adquisición, entre estas:  Material bibliográfico adquirido mediante compra:  Una vez se recibe el material según el preparador del material bibliográfico, acomoda el material en la oficina de procesos técnicos, y posteriormente empieza a pasar el material al proceso de catalogación.  El encargado de preparar el material bibliográfico, coteja los libros recibidos con el respectivo contrato, verificando el título, autor (es), edición, año, ISBN, editorial y cantidad.  Una vez verificado el material bibliográfico, si cumple con las condiciones se informa al líder del proceso para dar trámite ante la oficina de Almacén.  Si el material bibliográfico no corresponde con las condiciones del contrato, se informa al líder del proceso para la toma de decisiones | Preparador técnico del material bibliográfico |

**2.2 Proceso de catalogación**

La descripción del material bibliográfico se realiza según las normas técnicas establecidas para este fin y su propósito es su sistematización con miras a la presentación a través de un catálogo.



El proceso de catalogación es la descripción bibliográfica de un documento por medio de la cual se identifica los elementos constitutivos de una obra.

Los elementos que integran una obra que son catalogables, son:

* Autor.
* Titulo.
* Traductores.
* Edición.
* Ligar de publicación.
* Casa editorial.
* Año de publicación.
* Numero de página o volúmenes.
* Ilustraciones.
* Notas de serie.
* Notas especiales y otras importantes para la descripción de la obra.

****

**2.3 Normas de catalogación**

Estas han sido establecidas para permitir la catalogación consistente de diversos materiales bibliotecarios, por distintas personas de un equipo de catalogación y en cualquier momento.



El siguiente es un listado de las principales normas de catalogación; las mismas permiten orientan los procesos sistemáticos de organización del material bibliográfico. Se invita a llevar notas en las libreta personal de apuntes.

**Tabla 2**

*Reglas de catalogación*

| **ISBD (CR)** | Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada para Publicaciones Seriadas y otros Recursos Continuados. |
| --- | --- |
| **AACR2** | Reglas de Catalogación - Rda: Forma de Puntos de Acceso (2010). |
| **Reglas de catalogación** | Permite el intercambio de información bibliográfica. |
| **Reglas de catalogación** | Ordenación de las entradas de los catálogos automatizados. |
| **Reglas de Catalogación Españolas y las RDA** | Se refiere a la elección y a la forma de puntos de acceso. |
| **NC-ISO 2108: 1999** | Numeración Internacional Normalizada de Libros (ISBN). |
| **NC-93 - 2000** | Norma de Descripción Bibliográfica de Música. |
| **NC-94 - 2000** | Norma de Descripción Bibliográfica de Manuscritos. |
| **NC-ISO 3297: 2000** | Numeración Internacional Normalizada de Publicaciones Seriadas (ISSN). |
| **NC-ISO 5963: 2000** | Métodos para el análisis de documentos, determinación de su contenido y selección de los términos de indización. |
| **NC-ISO 214 - 2000** | Resúmenes para publicaciones y documentación. |
| **NC-121 - 2001** | Encabezamientos, autores individuales y corporativos. |
| **NC- ISO 690-2 - 2001** | Información y documentación. Referencias bibliográficas. Documentos electrónicos y sus partes. |
| **NC-ISO 832: 2000** | Descripción y referencias bibliográficas. Abreviación de las palabras tipo. |
| **NC-154: 2002** | Norma de descripción bibliográfica de libros y folletos. |
| **NC-39-09** | Descripción bibliográfica de publicaciones seriadas. |
| **NORMA ISO 11620** | Información y documentación. Indicadores del trabajo bibliotecario. |

**2.4 Clases de catálogos**

Existen diferentes tipologías de catálogos de acuerdo a los criterios de cada biblioteca. Se pueden encontrar en forma de libros, (manuscritos), en forma de fichas, en listas, de acceso directo *on line* (OPAC, Online Public Access Catalog), y en disco óptico (CD, DVD).



A continuación, se presentan algunos de los tipos de catálogos más usuales en el contexto de las bibliotecas:



Otros tipos de catálogos que se deben conocer, son:

**Tabla 3**

*Tipos de catálogos*

| **Catálogo de autor** | Catálogo formal, clasificado alfabéticamente según los nombres de los autores o de los redactores de las entradas. |
| --- | --- |
| **Catálogo de título** | Catálogo formal, clasificado alfabéticamente según el título de las entradas. |
| **Catálogo de diccionario** | Catálogo en el cual todas las entradas (autor, título, tema, serie) en un orden alfabético. esta era la forma primaria de catálogo de fichas en el mundo angloamericano antes de la introducción del catálogo computarizado. |
| **Catálogo de la palabra clave** | Clasificado alfabéticamente según un cierto sistema de palabras clave.  - Formas mezcladas del catálogo alfabético:  a veces, se encuentra un autor/un título mezclado, o un autor/un catálogo del título/de la palabra clave. |
| **Catálogo sistemático** | Clasificado según una cierta subdivisión sistemática de temas. También llamó un catálogo clasificado.  - Catálogo de la lista de estante: un catálogo formal con las entradas clasificadas en la misma orden que artículos bibliográficos se deja de lado. Este catálogo sirve como el inventario primario para la biblioteca. |
| **Alfabético de materias** | Este agrupa las obras que posee una biblioteca ordenada alfabéticamente por la materia o término que representa el contenido de un documento. |
| **Catalogo topográfico** | Se recogen las obras en el mismo orden en el que figuran en las estanterías; de modo que es imprescindible para realizar el inventario y revisión de los fondos, ya que permite detectar cualquier anomalía en la organización de las colecciones y la desaparición de las obras. |

**3. Creación de registros bibliográficos**

Un registro sistematizado bibliográfico contiene todos los datos correspondientes a la identificación, descripción física y electrónica y descripción de contenido, de un ejemplar. Los catálogos están compuestos de registros bibliográficos, que son los elementos principales para localizar y poder acceder a las obras requeridas por los usuarios.



Los registros bibliográficos contienen una serie de elementos que identifican, de forma única, cada una de las partes en que se divide un ítem bibliográfico o cualquier documento, libro, publicación u otro registro de la comunicación humana; cualquier grupo de documentos o partes de un documento tratados como una entidad.

Algunos elementos que son imprescindibles para el registro bibliográfico son:

* Autor.
* Titulo.
* ISBN/SSN.
* Palabras clave.
* Editorial.
* Lugar de publicación.
* Fecha de publicación.
* Tipo de documento.
* Serie/colección.

**3.1 Fuentes y recursos de información**

Las fuentes de información son instrumentos para el conocimiento, búsqueda y acceso a la información misma. Se trata, entonces, del fomento y uso de la comunicación a través de ordenadores y de flujos de información a través de internet.



Esto permite avances en el campo de un conocimiento determinado; se recurre a las distintas bibliotecas y/o centros de información que se han acondicionado para prestar o suministrar información a todo tipo de usuarios.

En el siguiente esquema se detallan los tipos de fuentes de información. Se invita asimilar cada uno de ellos y a llevar registro en la libreta personal de apuntes.



En este mismo sentido y como complementariedad al proceso de hallazgo y acceso a la información bibliográfica, existen algunos tipos de fuentes que se relacionan directamente con la identificación y localización de documentos concretos.

Estos tipos de fuentes de identificación y localización de documentos, con algunas generalidades, son:



**3.2 Bases de datos bibliográficas**

Una base de datos bibliográfica contiene registros bibliográficos. Se trata de una colección organizada de referencias a la literatura digital publicada, que incluye actas de conferencias, revistas y artículos periodísticos, publicaciones gubernamentales y jurídicas, patentes, normas, informes, libros, publicaciones periódicas, etc.



Gran parte de los datos bibliográficos disponibles en estas bases de datos suelen pertenecer a ponencias de conferencias, artículos, etc. y no solo a monólogos.



En cuanto al uso de las bases de datos bibliográficas, se debe tener presente que:



**3.3 Herramientas de almacenaje y registro de información**

El almacenamiento de datos hace referencia a medios magnéticos, ópticos o mecánicos que registran y preservan información digital para operaciones en curso o a futuro.



La custodia y el funcionamiento y ventajas de los almacenes de información electrónica más habitualmente utilizados, son los discos ópticos, las bases de datos, las bibliotecas digitales e internet.

Estos son algunos aspectos clave sobre las herramientas de almacenaje y registro de información:



Algunos de los tipos de solución más comunes que se pueden utilizar son:

* Almacén de datos personales o de proyectos (por ejemplo, utilizando discos USB, discos duros de laptops o unidades en red dentro de la Biblioteca o centro de información).
* Repositorio institucional.
* Almacén de datos institucional.
* Infraestructura de almacenamiento.
* Almacén de datos en la nube.
* Repositorio disciplinar.

**3.4 *Software* bibliográfico**

Los programas de gestión bibliográfica, también llamados gestores bibliográficos, son *software* que se utilizan para buscar, almacenar, organizar, gestionar, recuperar y exportar referencias bibliográficas.



Las referencias bibliográficas se pueden introducir en un gestor bibliográficos, así:

Por exportación directa desde una base de datos bibliográfica.

Por exportación directa desde otro gestor bibliográfico.

Tecleándolas una a una.

Importándolas desde un fichero en formato normalizado de intercambio bibliográfico, como RIS o BibTeX.

**3.5 Etiquetas, usos y aplicación**

El etiquetado, en el diseño de *software*, hace referencia a los textos que representan funciones en la interfaz de usuario. Derivado del término en inglés *labeling*, se entiende como toda estructura textual utilizada en una interfaz de usuario, como los títulos, textos de botones, hipervínculos, rótulos (*taglines*), textos alternativos (*alt*), etc.



El etiquetado es una forma de representaciones. Tal como se usan las palabras para expresar ideas, se usan las etiquetas para representar amplios fragmentos de información en los sitios web.

La tipología de etiquetado puede establecerse de la siguiente forma:

* Etiquetado en los sistemas de navegación (etiquetado de navegación).
* Etiquetado de vínculos (etiquetado de hipervínculos fuera de barras de navegación).
* Etiquetado como encabezamiento de títulos y subtítulos.
* Etiquetado como términos de indización (etiquetado metadatos).
* Etiquetado adjunto al sistema de iconos (etiquetado como textos alternativos de imágenes a hipervínculos).

**3.6 Normalización bibliográfica**

Esta se basa, principalmente, en la asignación de códigos normalizados a cada obra publicada, a modo de seña de identidad, con el fin de facilitar las operaciones documentales y agilizar los intercambios de información bibliográfica.



La siguiente tabla muestra los principales identificadores bibliográficos. Se invita a leerla a detenidamente y llevar registro de lo más destacado en la libreta personal de apuntes.

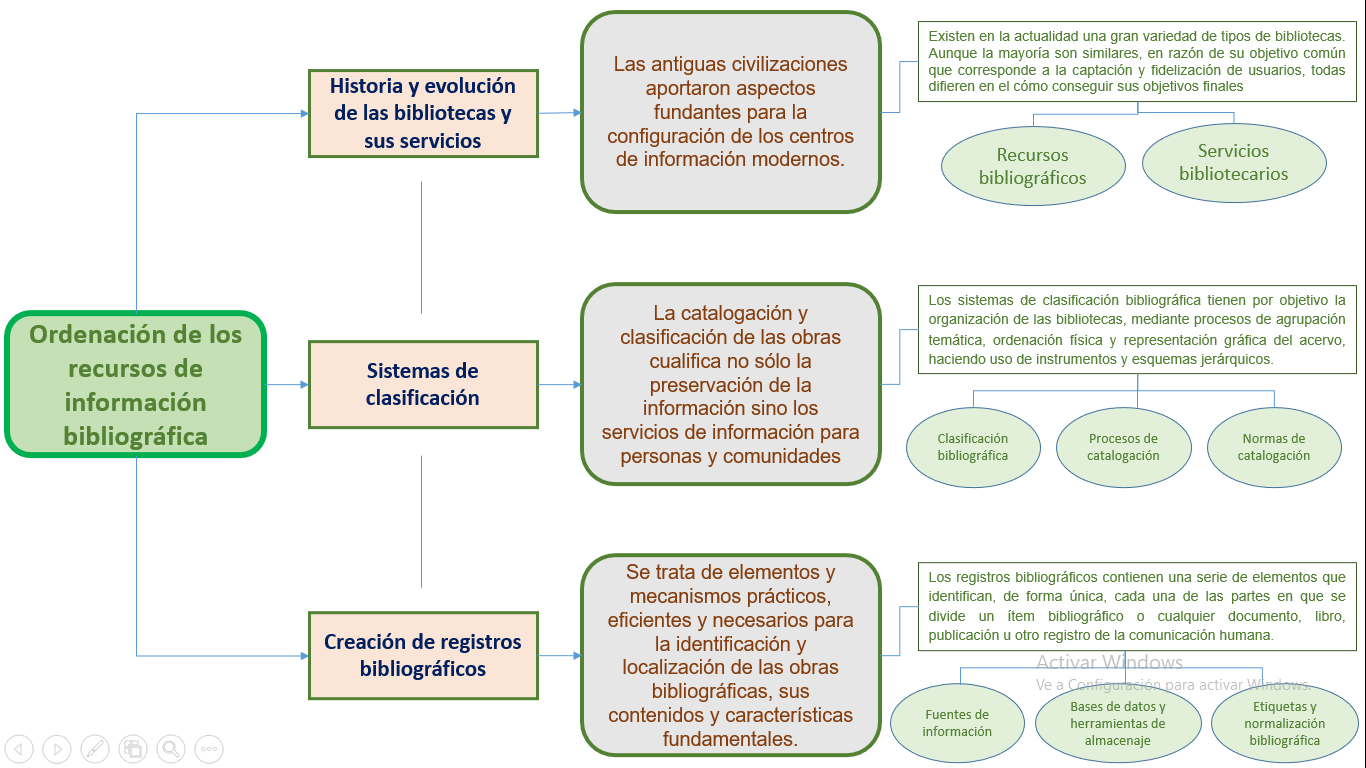
**Tabla 4**

*Principales identificadores bibliográficos*

| **ISBN (International Standard Book Number)** | Número internacional normalizado para libros y folletos, es un código de control que identifica la edición de un título por parte de una editorial concreta y única. |
| --- | --- |
| **ISSN (International Standard Serial Number)** | Número internacional normalizado que identifica las publicaciones seriadas de forma inequívoca, entre ellas, periódicos y revistas, memorias anuales, actas de congresos o entidades, etc. |
| **DL (Depósito Legal)** | Está relacionado con el deber legal del fabricante (impresor o productor) de depositar, en una o varias agencias especificadas, ejemplares de publicaciones de todo tipo, reproducidas en cualquier soporte, por cualquier procedimiento, para distribución pública, alquiler o venta. |
| **NIPO (Número de Identificación de Publicaciones Oficiales)** | Código internacional de control para las publicaciones emanadas de la administración pública, a través de sus distintos ministerios, direcciones, subdirecciones, oficinas, centros o departamentos. Quedan exentas de este control de identificación aquellas publicaciones que posean carácter reservado y estén restringidas al ámbito interno de la administración. |
| **ISRC (International Standard Recording Code)** | Para grabaciones sonoras y videos. |

1. **Síntesis**

Aquí finaliza el estudio de las temáticas de este componente formativo. En este punto, haga un análisis de la estructura que se muestra enseguida y registre su propia síntesis en su libreta personal de apuntes. Además, haga un repaso de los temas que considere necesarios. ¡**Adelante**!



1. **ACTIVIDADES DIDÁCTICAS**

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD DIDÁCTICA | |
| --- | --- |
| Nombre de la Actividad | Ordenando los recursos de información bibliográfica |
| Objetivo de la actividad | Afianzar aspectos teóricos y operativos para la ordenación de recursos de información bibliográfica, con base en los contenidos del 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 |
| --- | --- | --- | --- |
| Sistemas de clasificación | Biblioteca Dgire (s. f.). *Procesos técnicos de los materiales.* Dgire. <https://www.dgire.unam.mx/webdgire/bibliotecas/cat-proceso.html#inventariar> | Página web | <https://www.dgire.unam.mx/webdgire/bibliotecas/cat-proceso.html#inventariar> |
| Sistemas de clasificación | Pontificia Universidad Javeriana (s.f.). *Manual práctico y competencias para la organización de los recursos bibliográficos: de la biblioteca comunitaria La Fuerza de las Palabras.* Repository.javeriana.<https://repository.javeriana.edu.co/handle/10554/5688> | Libro en repositorio institucional | <https://repository.javeriana.edu.co/handle/10554/5688> |
| Creación de registros bibliográficos | Universidad Libre (s .f.). *Estadística – Gestión de bibliotecas*. Unilibre. [https://www.unilibre.edu.co/socorro/index.php/event-program/nuestra-universidad/noticias-home/266-estadisticas-gestion-de-biblioteca#](https://www.unilibre.edu.co/socorro/index.php/event-program/nuestra-universidad/noticias-home/266-estadisticas-gestion-de-biblioteca) | Página web | [https://www.unilibre.edu.co/socorro/index.php/event-program/nuestra-universidad/noticias-home/266-estadisticas-gestion-de-biblioteca#](https://www.unilibre.edu.co/socorro/index.php/event-program/nuestra-universidad/noticias-home/266-estadisticas-gestion-de-biblioteca) |

1. **GLOSARIO:**

| TÉRMINO | SIGNIFICADO |
| --- | --- |
| Acceso al patrimonio bibliográfico y documental | derecho u oportunidad de usar de forma libre y gratuita el patrimonio bibliográfico y documental sin discriminación de sexo, raza, religión, idioma, condición económica o geográfica o situación ideológica, cognitiva, étnica y física. |
| Accesibilidad | acceso a la información, que es la capacidad de identificar, recuperar y utilizar la información de forma eficaz. |
| Acervo bibliográfico y documental patrimonial | conjunto de documentos con valor patrimonial que se encuentran en cualquier formato o soporte y hacen parte de una unidad de información. |
| Asistencia técnica | apoyo prestado por especialistas que se puede desarrollar a través de la transmisión de información y conocimientos teóricos y prácticos, instrucción, formación de habilidades y servicios de consultoría, y aplicar la transferencia de datos técnicos. |
| Biblioteca | estructura organizativa que, mediante los procesos y servicios técnicamente apropiados, tiene como misión facilitar el acceso de una comunidad o grupo particular de usuarios a documentos publicados o difundidos en cualquier soporte. |
| Biblioteca digital patrimonial | colecciones organizadas de contenidos digitales con valor patrimonial que se ponen a disposición del público. |
| Biblioteca pública | aquella que presta servicios al público en general, por lo que está a disposición de todos los miembros de la comunidad por igual, sin distinción de raza, nacionalidad, edad, sexo, religión, idioma, discapacidad, condición económica y laboral. |
| Bienes de Interés Cultural | bienes materiales que las autoridades competentes han declarado como monumentos, áreas de conservación histórica, arqueológica, o arquitectónica, conjuntos históricos. |
| Catalogación | proceso que describe las características físicas de los documentos, de acuerdo con métodos y técnicas bibliotecológicas, normas y estándares nacionales e internacionales, para crear referentes de acceso, catálogos e índices calcográficos, para la recuperación fácil y oportuna de la información (patrimonio bibliográfico y documental en bibliotecas). |
| Conservación | patrimonio bibliográfico y documental tiene que ver con las acciones y métodos de conservación preventiva y restauración, de acuerdo con los procedimientos establecidos por las instituciones que están a cargo de las colecciones. |
| Contenidos estáticos | obras digitales publicadas como obras finalizadas, pensadas para no tener variaciones en su contenido, que no tienen posibilidades de interacción social o que no utilizan tecnologías de lenguaje, contenido y diseño dinámicos. |

1. **REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

Arias, A. (1985). *Catalogación y clasificación de documentos procedimientos.* Centro Agronómico Tropical de Investigación y Enseñanza, Turrialba, Costa Rica. Repositorio ICCA. <https://repositorio.iica.int/handle/11324/14901?locale-attribute=es>

Cordon, J.(1996). *El servicio de información y referencia.* Síntesis. <http://eprints.rclis.org/15076/1/CAPITULO_15.SERV._INFOR.pdf>

Delgado, A. (1991). *Los catálogos en las bibliotecas.* <https://sabus.usal.es/docu/pdf/Catalogo.PDF>

Fundalectura (2009). *Manual de procesamiento técnico y físico de material bibliográfico*. <https://bibliotecanacional.gov.co/es-co/formacion/caja-de-herramientas/Documents/Manual%20de%20procesamiento%20tecnico.pdf>

Moreno, R. (1991). *El bibliotecario de referencia y su entorno espacial*. Redc. <https://redc.revistas.csic.es/index.php/redc/article/view/1215>

Pontificia Universidad Javeriana (s.f.). *Manual práctico y competencias para la organización de los recursos bibliográficos : de la biblioteca comunitaria La Fuerza de las Palabras*. Repository Javeriana. <https://repository.javeriana.edu.co/handle/10554/5688>

Rodríguez, G. (2013). *Descarte de material bibliográfico y guía para organizar espacios y recursos.* Panamericana.

Universidad Libre (s.f.). *Estadística – Gestión de Bibliotecas*. Unilibre. [https://www.unilibre.edu.co/socorro/index.php/event-program/nuestra-universidad/noticias-home/266-estadisticas-gestion-de-biblioteca#](https://www.unilibre.edu.co/socorro/index.php/event-program/nuestra-universidad/noticias-home/266-estadisticas-gestion-de-biblioteca)

1. **CONTROL DEL DOCUMENTO**

|  | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Autor (es) | Justino Rojas Cabrera | Experto temático | Sede Comercio  Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios  Ciudad, Neiva | Octubre de 2022 |
| Fabián Leonardo Correa Díaz | Diseñador Instruccional | Regional Norte de Santander – Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios | Octubre de 2022 |
| Carolina Coca Salazar | Asesora Metodológica | Regional Distrito Capital- Centro de Diseño y Metrología | Octubre de 2022 |
| Rafael Neftalí Lizcano Reyes | Responsable Equipo Desarrollo Curricular | Regional Santander – Centro Industrial del Diseño y la Manufactura | Octubre de 2022 |
|  | José Gabriel Ortiz Abella | Corrector de estilo | Regional Distrito Capital - Centro de Diseño y Metrología. | Octubre del 2022. |

1. **CONTROL DE CAMBIOS**

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