**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 procedimiento técnico. | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | 250603028-03. Verificar la organización de la información según normas, tendencias, técnicas y políticas internas de la biblioteca.  250603028-04. Registrar los recursos de información de acuerdo con el procedimiento y política de la biblioteca. |
| --- | --- | --- | --- |

| NÚMERO DEL COMPONENTE FORMATIVO | 08 |
| --- | --- |
| NOMBRE DEL COMPONENTE FORMATIVO | Verificación y registro de la información según políticas de la biblioteca. |
| BREVE DESCRIPCIÓN | Este componente formativo aborda aspectos clave de la verificación y registro de información en las bibliotecas digitales, que afianzarán en el aprendiz conocimientos y habilidades para la mejora de los procesos de gestión del patrimonio bibliográfico y documental, las bases para el desarrollo de acciones coordinadas y la realización de acciones correctivas del recurso bibliográfico. |
| PALABRAS CLAVE | Inventarios bibliográficos, normas técnicas, organización, procedimiento, recursos bibliográficos. |

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

1. **TABLA DE CONTENIDOS:**

**Introducción**

**1. Organización del recurso de información bibliográfica.**

1.1 Acciones correctivas del recurso bibliográfico.

1.2 Normas técnicas para la organización del recurso bibliográfico.

**2. Registros de los recursos de Información.**

2.1 Normas técnicas para la presentación de informes.

2.2 Estadísticas de uso del material bibliográfico.

2.3 Inventarios del material bibliográfico.

1. **INTRODUCCIÓN**

Se da la bienvenida al componente formativo “Verificación y registro de la información según políticas de la biblioteca”; tenga usted una experiencia satisfactoria. Comience visualizando el vídeo que se muestra enseguida. ¡Adelante!



1. **DESARROLLO DE CONTENIDOS**

**1. Organización del recurso de información bibliográfica**

Dentro de las actividades que se realizan en la biblioteca, para la satisfacción de necesidades informativas de los usuarios, se encuentran aquellas que están relacionadas con el procesamiento técnico del material bibliográfico que se encuentra en sus colecciones.



<https://cutt.ly/OV4su2q>

Las actividades en una biblioteca tienen un conjunto de términos básicos que ayudan a los técnicos en bibliotecas a entender su labor y a facilitar el acceso a la información por parte de los usuarios, de sus colecciones.

Tales definiciones básicas se precisan:

* En relación con las actividades técnicas para la organización de recursos
* En relación con la aplicación de técnicas de identificación
* En relación con el contenido

En relación con las actividades técnicas para la organización de los recursos bibliográficos, aprópiese de las siguientes definiciones:



Las técnicas de identificación permiten la individualización del documento, su posterior recuperación y el control del mismo cuando esté en circulación. El proceso técnico puede ser realizado de forma manual o automatizada con aplicaciones que brindan las tecnologías de la información.

Tales técnicas de identificación son:



La catalogación, en relación con el contenido, es un proceso que constituye la descripción física de los dispositivos que identifican al material bibliográfico de la biblioteca. La disposición y forma de usar esos elementos son reguladas por normativas internacionales conocidas como las Reglas Angloamericanas de Catalogación –RAAC.

Según los contenidos, las acciones que se desarrollan en la biblioteca, son:



* 1. **Acciones correctivas del recurso bibliográfico**

Las acciones correctivas de los recursos bibliográficos son todas aquellas decisiones, medidas, actividades y soluciones, orientadas a la eliminación de causas potenciales y reales de un problema generado por error humano o tecnológico, dentro de los centros de información.



<https://cutt.ly/jV4shOQ>

La acción correctiva no debe confundirse con la acción preventiva, que es aquella que se aplica antes de que tengan lugar los fallos. Tal como su nombre lo indica, la idea es corregir algo que ha fallado dentro del proceso de la calidad y que necesita una intervención urgente, además de soluciones efectivas.

En cualquier caso, a la hora de plantearse la ejecución de acciones correctivas en un proceso de calidad, se recomienda tener claros algunos aspectos, como:



* 1. **Normas técnicas para la organización del recurso bibliográfico**

Son una serie de directrices emitidas por un organismo de reconocida autoridad en una materia específica, dentro del campo bibliotecario, para regular o imponer especificaciones especializadas en el desarrollo y aplicación de procesos de organización en los centros de información, encargados de organizar los recursos bibliográficos.



Por lo general, las normas pueden tener un ámbito de acción nacional o internacional, dependiendo del alcance del organismo que las promulga o del acuerdo en la materia que haya tenido ligar entre países. En este sentido son normas oficiales, es decir, emitidas por la autoridad.

Estas son algunas de las normas internacionales y nacionales más reconocidas y aplicadas en los procesos de las bibliotecas:

| Norma | Generalidades |
| --- | --- |
| Internacionales | |
| ISBN (International Standard Book Number) | Abreviatura del inglés para Número Estándar Internacional del Libro, es un identificador único para libros editados en cualquier parte del mundo y previstos para uso comercial. |
| ISSN (International Standard Serial Number) | Se trata de un Número Estandarizado de Identificación Internacional de publicaciones periódicas, como anuarios, revistas y diarios. Esta norma permite estandarizar las clasificaciones y evitar errores de transcripción de títulos o de traducción, lo cual es de suma ayuda para los catálogos bibliográficos y hemerográficos. |
| MPEG2 (Moving Picture Experts Group). | Se denomina así a un conjunto de normas y estándares para la codificación de audio y vídeo promulgada por el Grupo de Expertos en Imágenes en Movimiento (MPEG), publicados en el estándar ISO 13818. Los planteamientos técnicos de esta normativa se emplean para televisión digital terrestre, por satélite o cable, así como en discos SVCD y DVD. |
| Normas Nacionales | |
| Ley 1379 de 2010 | Selección de artículos relacionados con el patrimonio bibliográfico y documental. |

En concordancia con la normativa técnica que rige la organización del recurso bibliográfico, están también las políticas de tal proceso. Estas políticas se dividen en:

* Políticas para la gestión del patrimonio bibliográfico y documental
* Políticas para la gestión, protección y salvaguarda del patrimonio cultural
* Políticas para el depósito de obras digitales

En consonancia con lo anterior y para asegurar la aplicación de las normas y políticas respectivas al proceso de organización del recurso bibliográfico, son los técnicos y auxiliares de bibliotecas quienes han de tomar protagonismo y responsabilidad, dentro de las bibliotecas.



**Organización bibliográfica**

Los materiales bibliográficos, en cualquier tipo de soporte, adquirido por compra, canje o donación, deben ser sometidos a tratamientos determinados: procesos técnicos que permiten identificar, seleccionar y distribuir los materiales según las necesidades de los usuarios e incorporarlos a la estantería física y virtual de manera integral eficiente y ordenada.



<https://cutt.ly/jV4sRgf>

El proceso técnico incide en tomar decisiones pertinentes sobre el contenido temático de los materiales a procesar. Este proceso se integra mediante tres actividades que son:



El proceso de catalogación por tema, busca unos objetivos que usted debe conocer y tener presentes:



La organización o clasificación bibliográfica está configurada mediante los pasos o temas que se muestran a continuación. Recuerde llevar registro de lo más destacado en su libreta personal de apuntes:



**2. Registros de los recursos de Información**

El registro consiste en anotar secuencial y cronológicamente una serie de datos básicos del documento, una vez que este entra en la biblioteca, para que pueda ser identificado y construir así lo que será el verdadero inventario de la biblioteca, que permite un exhaustivo control de las colecciones.



El proceso de registro técnico o preparación de los materiales, se componen de actividades como:

* Revisión física y electrónica de los materiales
* Sellado
* Registro en kárdex

**Revisión física y electrónica de los materiales**

De los procesos técnicos menores, quizá, la revisión física es la etapa más minuciosa ya que se debe analizar exhaustivamente cada obra, principalmente las adquiridas por compra.



La revisión física o electrónica del material bibliográfico se lleva a cabo para verificar aspectos como:

* Que la manufactura del documento sea de calidad (empastado, no hojas en blanco, páginas faltantes o repetidas, cuadernillos bien integrados…)
* Que la impresión sea clara.
* Que la calidad de las imágenes y láminas sea adecuada, principalmente si son a color.
* Que la edición corresponda a la adquirida.
* Que estén completos los ejemplares que se adquirieron.

**Sellado**

El sellado permite asignar a los materiales, las marcas necesarias para indicar que son propiedad de una biblioteca o institución determinada. Para ello, cada biblioteca deberá contar con sellos apropiados para facilitar su colocación en los cantos de los materiales.



El texto del sello debe contener, en letra clara, el nombre de la biblioteca y el de la institución, ejemplo:

| **UNAM - FFyL** |
| --- |
| **BIBLIOTECA PUBLICA** |

Las partes del material donde se recomienda sellar las obras impresas son:

* La portada
* La tabla de contenido
* En el caso de las láminas de obras de arte, al reverso de las páginas de las páginas de las imágenes.
* En páginas clave.



**Registro en kárdex de publicaciones periódicas**

El kárdex permite un control eficiente de las revistas que ingresan a la biblioteca, para conocer no sólo con qué títulos cuenta la biblioteca, sino cuáles volúmenes y números o fascículos de esos títulos se han recibido.



Según la periodicidad de la publicación, se seleccionará la tarjeta de kárdex que corresponda, ya que se registran de manera diferente si la publicación es diaria, semanal, mensual, bimestral, anual o irregular. Las tarjetas que se utilizan son de cartulina, de una medida aproximada de 12.5 x 20.5 cm.

Los datos con que se deben llenar las tarjetas son:





Como complemento de la colocación de la signatura topográfica y como parte de la rotulación de los materiales, se deberá anotar el número de adquisición o inventario en el esquinero y en la tarjeta de préstamo, a fin de facilitar al bibliotecario la gestión de préstamo.

Las claves de las abreviaturas de la periodicidad son:

| Q - quincenal | T - trimestral | A - anual |
| --- | --- | --- |
| M - mensual | QT cuatrimestral | BA - bianual |
| B - Bimensual | ST - semestral | I - irregular |

**2.1. Normas técnicas para la presentación de Informes**

La elaboración de informes está a cargo de funcionarios o empleados autorizados, mediante acto administrativo o en el cumplimiento de sus funciones. Los informes se elaboran a través de formatos diseñados en el sistema, de acuerdo con las normas internas de la organización.



Para la elaboración de tales informes se debe tener en cuenta:



**2.2 Estadísticas de uso del material bibliográfico**

La estadística de gestión de la biblioteca tiene como objetivo principal medir y evaluar la calidad y la eficiencia en la prestación de los servicios bibliotecarios para así poder emprender acciones de mejora.



En los reportes de entrega se debe tener la siguiente estadística:



**2.3 Inventarios del material bibliográfico.**

Los inventarios bibliográficos son archivos que registran los documentos disponibles en la colección del centro de recursos. Los inventarios se deben encontrar clasificados por fondo bibliográfico (inglés, francés, alemán, español) Al abrir cada archivo se encuentra la serie de categorías que dan el acceso a la organización temática de cada fondo.



Estas categorías de clasificación de inventarios, se crean en una base de materias estudiadas en los programas que establece el centro de información.

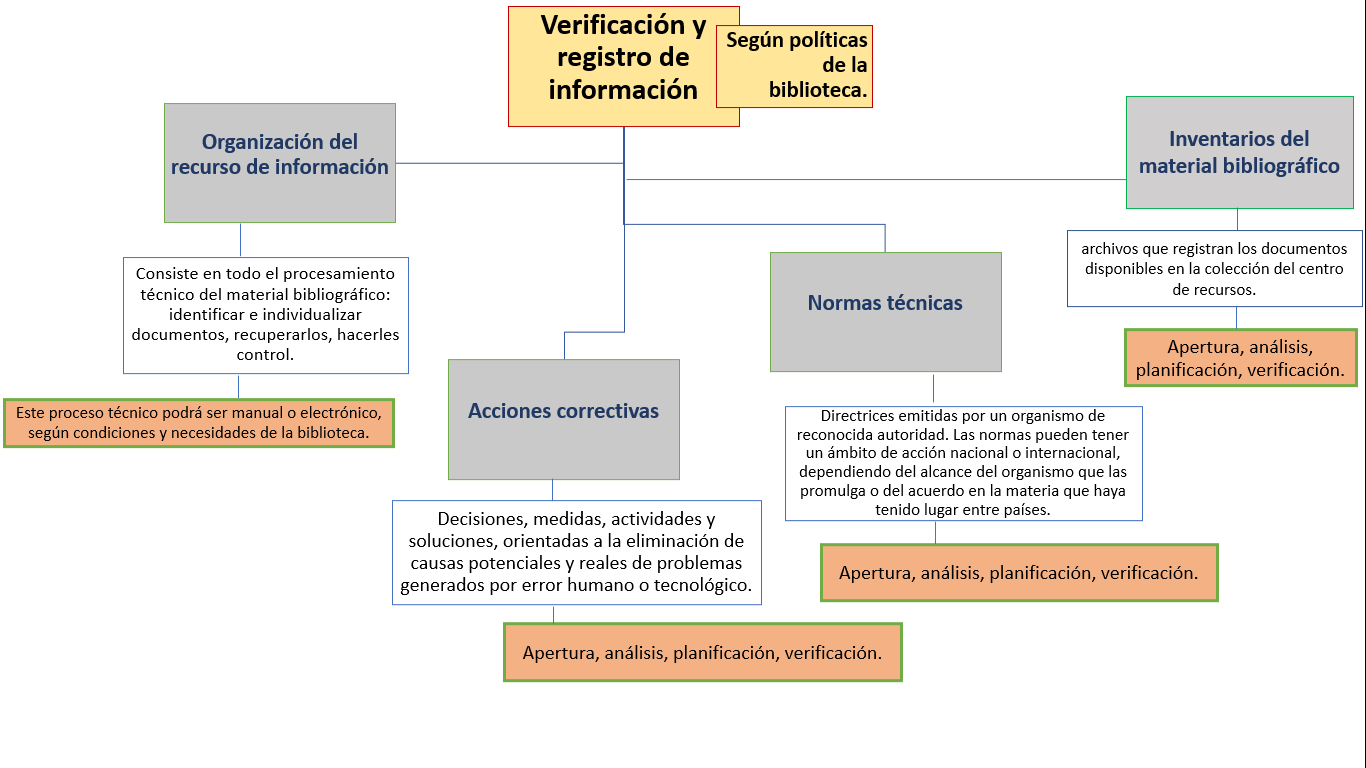


En lo relacionado con inventarios de material bibliográfico, tenga presentes algunos aspectos clave como los que se mencionan a continuación:



1. **SÍNTESIS**

Se ha finalizado el estudio de los contenidos de este componente formativo. En este punto, haga un análisis de la estructura que se muestra a continuación. Registre esta síntesis en su libreta personal de apuntes. Además, haga un repaso de los temas que considere necesario. **¡**Adelante**!**



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

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD DIDÁCTICA | |
| --- | --- |
| Nombre de la actividad | Verificando y registrando la información de mi la biblioteca |
| Objetivo de la actividad | Reafirmar los aspectos conceptuales y operativos para la verificación y registro de información en bibliotecas, según norma interna, con base en las temáticas 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 |
| --- | --- | --- | --- |
| Organización del recurso de información bibliográfica | Biblioteca DGIRE (s.f.). Procesos técnicos de los materiales. *Dgire.*<https://www.dgire.unam.mx/webdgire/bibliotecas/cat-proceso.html#inventaria> | Página web | <https://www.dgire.unam.mx/webdgire/bibliotecas/cat-proceso.html#inventariar> |
| Organización del recurso de información bibliográfica | Biblioteca DGIRE (s.f.). Organización bibliográfica. *Dgire.*  <https://www.dgire.unam.mx/webdgire/bibliotecas/organizacion-bibliografica.html> | Página web | <https://www.dgire.unam.mx/webdgire/bibliotecas/organizacion-bibliografica.html> |
| Organización del recurso de información bibliográfica | Pontificia Universidad Javeriana (2012). 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> | Página web | <https://repository.javeriana.edu.co/handle/10554/5688> |
| Estadísticas de uso del material bibliográfico | Universidad Libre (2022). 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, con el fin de 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**

Fundalectura (2009). Plan nacional de lectura y bibliotecas fase VII. 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>

Pontificia Universidad Javeriana (2012). 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>

Rodriguez, G. (2013). *Bibliotecas vivas 2: pautas para el descarte de materiales bibliográficos. Manual de integración de materiales bibliográficos. Guía para organizar los espacios y recursos.* Panamericana

Universidad Libre (2022). 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 | 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 |
| Rafael Neftalí Lizcano Reyes | Responsable Equipo de Desarrollo Curricular | Regional Santander – Centro Industrial del Diseño y la Manufactura | Septiembre de 2022 |
| Sandra Patricia Hoyos Sepúlveda | Corrección de estilo | Regional Distrito Capital - Centro de Diseño y Metrología | septiembre de 2022 |

1. **CONTROL DE CAMBIOS**

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