

TRABAJO DE GRADO
TERCER INFORME
PASANTIA
CONMUTACION BIBLIOGRAFICA Y SOLICITUD DE DOCUMENTOS

ESTUDIANTE: MARY SOL NOVOA RODRÍGUEZ C.C. 51.890.929
VALIDA LA PASANTIA: DIANA PATRICIA QUIROZ
DOCENTE: DOLLY RIVERA

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y
ARCHIVISTICA

ARMENIA
11 DE NOVIEMBRE DE 2011

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION

TEMA	Pag
Reseña Histórica	4-10
Descripción	11,12
Diagnostico	12
Público al que va dirigido	12
Objetivos	12,13
Actividades	13-16
Responsables	17,18
Recursos	18
Divulgación y Promoción	19
Meta e indicadores de gestión	19,20
Procedimiento Actividades	21-23
Procedimientos Anexos	24-26
Procedimiento Leyes	27
GLOSARIO	28-33
CONCLUSIONES	34
BIBLIOGRAFIA	35

INTRODUCCIÓN

La enseñanza y la investigación sólo son posibles con la existencia de un buen sistema de bibliotecas y/o servicios de información que permitan el acceso rápido y eficiente a la información científico - técnica. Sin embargo, son raras las bibliotecas que consiguen atender a sus usuarios haciendo uso apenas de su propio acervo.

En países como Colombia hay una baja disponibilidad de documentos en las bibliotecas, debido a las restricciones financieras que perjudican la adquisición de libros y otros documentos; principalmente, periódicos científico – técnicos que tienen un coste de manutención bastante elevado.

Pese a la poca calidad individual de muchos acervos, su utilización conjunta a nivel local, nacional e internacional, permite una complementariedad capaz de suplir gran parte de las necesidades de la investigación y de la enseñanza del país. Se hace imperativo, por tanto, que las bibliotecas y servicios de información se complementen utilizando sus acervos de manera cooperativa.

Esa complementariedad se realiza básicamente en Colombia, a través del uso de servicios cooperativos en sociedad con otras instituciones ya sean privadas o públicas.

Ya que La Biblioteca Nacional de Colombia es la entidad responsable de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio bibliográfico y hemerográfico de la nación, es importante implementar servicios y convenios con instituciones para poder identificar documentos patrimoniales.

Servicio Nacional de Conmutación Bibliográfica y Suministro de Documentos



RESEÑA HISTORICA – BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA



Cuando en 1767 por orden de Carlos III se produce la expulsión de los jesuitas de sus dominios de América; entre los bienes confiscados en el Nuevo Reino de Granada se encontraban las bibliotecas de sus colegios máximos. Para disponer de estos, el virrey Messía de la Cerda creó la Junta Superior de Aplicaciones y, el 28 de octubre, Antonio Verástegui, oidor y alcalde de corte, y Francisco Antonio Moreno y Escandón, fiscal del crimen, procedieron a efectuar el inventario, que constaba de 4.182 volúmenes: teología moral, 385; escritos de los santos padres, 272; casuística 564; teología, 438; homilética, 573; filosofía, 146; expositores, 432; matemáticas, 83; gramática, 229; historia, 97; espiritualidad, 424 y medicina, 39.

Pero fue al virrey Manuel Antonio Flórez a quien le correspondió abrir al público la biblioteca, el 9 de enero de 1777. La Real Biblioteca comenzó a funcionar en la casa del Seminario, hoy Palacio de San Carlos y sede de la Cancillería, inmueble que había sido enajenado a los jesuitas.

En 1789 llegó a Santafé como virrey José de Ezpeleta, quien a su paso como gobernador de la isla de Cuba había conocido a un erudito, autodidacta y calígrafo llamado Manuel del Socorro Rodríguez, quien lo dejó impresionado por sus conocimientos. Ya en Santafé, el virrey Ezpeleta, hizo venir a Rodríguez desde Cuba y lo nombró bibliotecario a su arribo a la capital, el 2 de octubre de 1790. Trece años después de su fundación la Real Biblioteca aún no estaba organizada de una manera práctica, al estilo de las bibliotecas del viejo mundo. Rodríguez, siempre dispuesto y hábil, la organizó, elaboró el primer catálogo oficial de la misma e incorporó 200 libros de su propiedad. Manuel del Socorro estuvo al frente de la biblioteca durante 28 años, hasta el día de su muerte, el 2 de junio de 1819.

En 1822, el vicepresidente general Francisco de Paula Santander ordenó, mediante decreto del 12 de marzo, reorganizar la Biblioteca Pública e incorporar a ella la “librería que fue de la Expedición

Botánica y que estuvo a cargo del difunto doctor José Mutis”. Se decidió, de la misma manera, su traslado al edificio de Las Aulas, hoy Museo de Arte Colonial. El cambio de sede y la adecuación mantuvo la institución cerrada casi dos años, hasta el 25 de diciembre de 1823, cuando reabrió sus puertas con el nombre de Biblioteca Nacional. En 1828, el general Santander encontró 14.847 libros en su fondo, que fueron contados durante su detención en el edificio de Las Aulas.

El 26 de marzo de 1834, el Senado y la Cámara de Representantes de la Nueva Granada dicta la ley 1ª del depósito legal, determinando que: “Se impone a todos los impresores de la Nueva Granada la obligación de remitir a la biblioteca de la capital de la República un ejemplar de todo escrito que se imprima en su imprenta, bien sea libro, cuaderno, periódico, hoja suelta o impreso de cualquier otra especie (...). Los impresores de fuera de la capital de la República remitirán al bibliotecario por los inmediatos correos ordinarios, después de la publicación, los libros, cuadernos y otros escritos que impriman cubiertos con dos fajas de manera que pueda verse que es impreso”.

A lo largo del siglo XIX, los fondos bibliográficos fueron en aumento por el depósito legal, la compra o donación de algunas bibliotecas particulares que se constituyeron en los fondos especiales –de los que actualmente tiene veintiuno–, por confiscación, como es el caso de una parte de los libros de la orden de los padres capuchinos o la de Antonio Nariño o por las grandes compras, como durante la presidencia del general Tomás Cipriano de Mosquera cuando se adquirieron en Europa 1.384 libros.

En los últimos veinte años de ese convulsionado siglo, la Biblioteca Nacional gozó de la presencia y las luces de notables literatos, historiadores y académicos, que rigieron su destino desde la dirección y que trabajaron por su modernización, actualizando los catálogos, adquiriendo y restaurando obras, mejorando el servicio a los usuarios. En esta labor se destacaron José María Quijano Otero, Miguel Antonio Caro, Marco Fidel Suárez y Ricardo Carrasquilla.

La sede actual

El 1 de febrero de 1931, Daniel Samper Ortega se posesionó en el cargo de director de la Biblioteca Nacional. Durante su administración, que duró hasta 1938, se construyó una nueva sede específicamente diseñada para su funcionamiento. Para ello contó con el apoyo del presidente Alfonso López Pumarejo, quien emprendió la modernización del país en varios frentes privilegiados el académico y cultural.

En junio de 1932, Alberto Wills Ferro presentó como requisito para optar el título de ingeniero arquitecto en la Universidad Nacional la propuesta para la construcción del edificio de la Biblioteca Nacional. Para ello, Wills estudió cuidadosamente la construcción y funcionamiento de grandes y modernas bibliotecas alemanas y estadounidenses, presentando una propuesta que adaptaba la tradición arquitectónica del país a las necesidades de una biblioteca moderna.

Los planos presentados eran los de un edificio estilo español con numerosas ventanas y ornamentación, en el que había forja en hierro, cristales de color verde y mucha iluminación. Constaba de cuatro pisos, sótanos, una torre central y amplios corredores que enmarcaban cuatro patios ubicados en cada uno de los costados de la construcción, que además de proporcionar la luz necesaria a las oficinas y depósitos, servirían de lugares de lectura y descanso. La propuesta incluía la sugerencia del lugar adecuado para la construcción, un lote ubicado en el costado sureste del Parque de la Independencia, en donde funcionaba un pequeño parque infantil.

Lo más revolucionario de la propuesta de Alberto Wills Ferro fue la gran sala de estudio ubicada en la parte central del edificio. Se inspiró en la cúpula de la Biblioteca del Congreso de Washington, que ocupa el centro y está cubierta por un plafón que la baña de luz.

Los planos de fueron enviados a la Dirección de Edificios Nacionales, donde los arquitectos Pablo de la Cruz y Eusebio Santamaría los reformaron parcialmente en cuanto a estructura y ornamentación; sin embargo el espíritu inicial del gran salón lleno de luz rodeado de corredores se mantuvo invariable.



Es así como el 20 de julio de 1938 se inauguró la sede de la actual Biblioteca Nacional.

Entre sus salas encontramos

FONDO ANTIGUO



El Fondo Antiguo cuenta con cerca de 30.000 volúmenes, entre los que hay 48 títulos incunables editados entre 1453 y 1500, y obras editadas entre 1500 y 1800. Algunos de estos libros provienen de las bibliotecas religiosas confiscadas a los jesuitas, de la biblioteca de Antonio Nariño, de José Celestino Mutis y de la biblioteca del virrey Solís.



<i>Raros y curiosos</i>	<i>No. Vols.</i>
<i>RI (RAROS INCUNABLES)</i>	40
<i>RM (RAROS MANUSCRITOS)</i>	615
<i>RN (RAROS NACIONALES)</i>	77
<i>RP (RARO POS INCUNABLES)</i>	223
<i>RS (RAROS SERIADAS)</i>	16
<i>RV (RAROS VARIOS)</i>	332
<i>RG (RAROS GENERALES)</i>	23.522
<i>Fondos especiales</i>	130
<i>Obras posición horizontal</i>	16
<i>Total</i>	24.971

Libros incunables: La Biblioteca Nacional posee 48 incunables. El más antiguo es *De veritate catolice fidei*, opúsculo de la obra *Suma contra gentiles* de Santo Tomás de Aquino (c 1225-1274), editado en Venecia en 1480 en la imprenta del francés Nicolaus Jenson.



Colección Elzevir: Son llamados así los volúmenes publicados por una familia holandesa de famosos tipógrafos, los hermanos Elzevir de Leyden, entre los años de 1539 a 1680. La Biblioteca Nacional custodia alrededor de 60 volúmenes, en cuyas portadas se puede leer una leyenda manuscrita que dice: “Por la suprema y general Inquisición de España en el expurgatorio general del año pasado de 1640 se mandan poner las siguientes cauciones...” y siguen las cauciones en latín. En algunos casos la expurga en el libro se da tachando los párrafos mandados o mutilación del ejemplar.

Estos libros fueron famosos por su pequeño formato, su precio económico y su objetivo de entretener. Fueron en la época el génesis de lo que hoy conocemos por libro de bolsillo.

Colección Aldina: Aldo Manunzio (1450-1515), célebre impresor, editor y humanista veneciano, estableció una imprenta en Venecia en el año de 1494 y fue el creador de la letra itálica o cursiva. Las ediciones aldinas son aquellas salidas de las prensas de Aldo y sus descendientes, entre 1494 y 1557.

Colección de Biblias: La Biblioteca Nacional posee numerosas ediciones de Biblia en latín, como

las de los papas Sixto V y Clemente VIII, la Vulgata de San Jerónimo, la de Lugduni y la de los Setenta; de la versión eslava compuesta por los Santos Cirilo y Metodio en idiomas ruso y búlgaro; en castellano, la de Ferrara, la de lan de Torres Amat y la Biblia del Oso (en la edición que sobrevivió a la Inquisición y la reimpresión por Cipriano de Valera en 1602). También guarda ejemplares de la versión luterana en cerca de veinte idiomas.

Impresos colombianos: El impreso más antiguo que posee la Biblioteca Nacional es *Dia de la Grande Reyna, y exercicio de un dia cada mes*, dedicado al culto, y memoria de Nuestra Señora de Juan Bautista de Toro, impreso en la Imprenta de la Compañía de Jesús por encargo de Diego Muytense 1738.

Códices: Los 25 códices existentes pertenecieron a las comunidades religiosas a las que se les expropiaron sus bibliotecas. Entre ellos se encuentra *Tratado de filosofía natural*, al parecer del siglo XVI y Estampas, estados y planos, de Baltazar Jaime Martínez Compañón.

Manuscritos: La colección está compuesta por las colecciones de correspondencia personal de varios ilustres personajes colombianos como las 200 cartas cruzadas entre Eduardo Santos y Germán Arciniegas y el conjunto de cartas personales recibidas durante sesenta años por el coronel Anselmo Pineda en el siglo XI; manuscritos de artículos de prensa de periodistas y pensadores, como Baldomero Sanín Cano, y de obras literarias, como los de León de Greiff; copias manuscritas de *El Carnero* de Rodríguez Freyle. Muchos de los manuscritos albergados son documentos propiamente archivísticos. En su mayoría, son testimonios de las gestiones burocráticas y administrativas en los periodos coloniales y administrativos, cuya acumulación sin orden, hace de este acervo una verdadera miscelánea de asuntos, ricos en contenido pero desvertebrados de su proveniencia original. La mayoría de estos manuscritos pertenecieron a los jesuitas; otros ingresaron dentro de las donaciones de personalidades del siglo XIX como Anselmo Pineda, Quijano Otero, Vergara y Vergara, entre otros, y del siglo XX las donaciones hechas por Germán Arciniegas y Osorio Lizarazo. La Biblioteca Nacional de Colombia cuenta con aproximadamente 615 manuscritos

Raros y Curiosos: Cuenta con 24.971 volúmenes. Está conformado, en primer lugar, por las obras del Colegio Máximo, expropiadas a los jesuitas durante su extrañamiento, en 1767. De acuerdo con el catálogo encontrado ese fondo contaba con 4.182 volúmenes. En segundo, por la biblioteca personal de don Manuel del Socorro Rodríguez – donada por él en 1796 – y una parte de los libros del sabio José Celestino Mutis, director de la Expedición Botánica. Cabe señalar que en opinión de Alexander von Humboldt – quien en viaje de estudios visita la Nueva Granada y otros países americanos hacia 1800 – la biblioteca particular del sabio Mutis era comparable a la Mr. Banks, Presidente de la Sociedad Real de Londres. La sección de libros Raros y Curiosos también cuenta con obras fundamentales relacionadas con la historia de América: *Historia natural y moral de las Indias*, José Acosta, Sevilla, 1590; *Historia de la Conquista de México*, Antonio de Solís, Madrid, 1684; *El Marañón y Amazonas*, Manuel Rodríguez, Madrid, 1684; *Historia general de las conquistas del Nuevo Reino de Granada*, Lucas Fernández de Piedrahita, Amberes 1688.

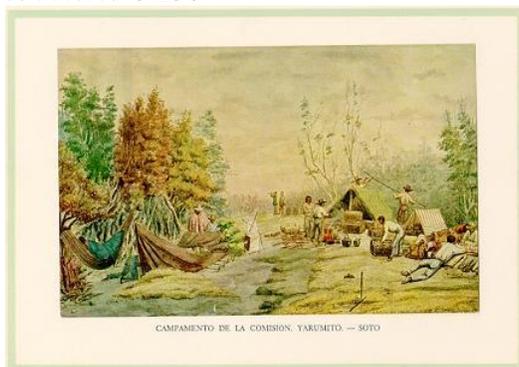
Así mismo la sección es rica en clásicos españoles como las *Novelas ejemplares*, de Miguel de Cervantes Saavedra, Madrid, 1613; *Complilación de todas las obras*, Juan de Mena, Sevilla, 1528. Y, finalmente, en clásicos latinos como *De Bello Peloponnessium*, *Thucydides Atheniensis*, Colonia, 1527; *De Bellu Gallico*, C. Julius Caesar, Lyon, 1574; obras de padres y doctores de la Iglesia como *De Civitate Dei*, San Agustín, París, 1541; *Opera Quatenus*, San Juan Crisóstomo, París 1546.

FONDOS GRAFICOS

La Biblioteca Nacional también preserva documentos gráficos de especial trascendencia o valor histórico o patrimonial.

La colección está compuesta por:

- Las acuarelas de la Comisión Corográfica: 151
- Los dibujos de Alberto Urdaneta, José María Espinosa y Ricardo Rendón: 345
- La obra gráfica del Fondo Germán y Graciela Arciniegas: 750 piezas entre dibujos, grabados, acuarelas, témperas, etc.
- Los linóleos de Bernardo Rey: 18
- Afiches y carteles: 3.000
- Fotografías en papel: 93
- Archivo fotográfico de Nereo López: 104.000 imágenes
- Archivo fotográfico de otros autores: 3.236



Fondos especiales



La Biblioteca Nacional conserva algunas de las bibliotecas particulares pertenecientes a escritores, científicos y personajes de la vida nacional colombiana, adquiridas por compra o donación.

Fondo

Joaquín

Acosta

Los 59 libros de este fondo pertenecieron al general Acosta, quien participó en la Batalla de Boyacá

(1819). Se desempeña como diputado al Congreso y redactor de Constitucional de Cundinamarca. En 1845 concluye su Compendio histórico del Descubrimiento y Colonización de la Nueva Granada. Traduce las Memorias de Boussingault acerca de la historia natural de Colombia, las cuales hace publicar en París. Este fondo es de incalculable valor para los estudiosos del Descubrimiento y la Conquista.

Fondo

Manuel

Ancízar

Está constituido por 107 volúmenes. Es rico en obras sobre derecho internacional, marítimo y mercantil; historia, geografía y economía colombianas. Ancízar es fundador del periódico *Neogranadino*, el primero en publicar novelas por entregas a finales de la década de 1840. En 1850 se compromete con Agustín Codazzi y el gobierno para trabajar en la Comisión Corográfica, encargada de levantar el mapa general del país y de todas las provincias. Fruto de esa experiencia es la *Peregrinación de Alpha*, libro notable, pues se constituye como “la narración literaria y científica de los trabajos y excursiones de la Comisión”.

HEMEROTECA MANUEL DEL SOCORRO RODRIGUEZ



Conformada por cerca de 25.000 títulos de publicaciones seriadas como diarios, periódicos, semanarios y revistas nacionales; allí se encuentra desde el primer ensayo de periódico colombiano, el “Aviso del Terremoto”, editado en 1785, el Papel Periódico de Santafé de Bogotá, editado por don Manuel del Socorro Rodríguez en el año de 1791, hasta las más recientes publicaciones periódicas editadas en el país.

SALA DANIEL SAMPER



Constituida por libros y audiovisuales en formatos análogos y digitales que han ingresado a la Biblioteca Nacional de Colombia por depósito legal, compra, canje o donación, y su fecha de publicación data de 1830 hasta nuestros días. Dentro del material de la colección de audiovisuales se encuentran entre otros, el archivo de la palabra o compilación de voces de diferentes expositores que han participado en conferencias, charlas, coloquios etc., en la Biblioteca Nacional.

1. Descripción:

El servicio de Conmutación Bibliográfica y Suministro de Documentos permite a una biblioteca o usuario, la obtención, en la Biblioteca Nacional o en otras bibliotecas o servicios de información, de las copias de material bibliográfico no existentes en sus colecciones, en formato impreso o digital.

Este es un programa de la Biblioteca Nacional de Colombia que posibilita el derecho cultural y social de las personas de acceder a los documentos del patrimonio bibliográfico (1) y hemerográfico y está directamente relacionado con la misión de la Biblioteca, la cual debe garantizar el acceso a la memoria colectiva, representada en su patrimonio bibliográfico y hemerográfico en cualquier soporte físico. Forma parte de la apertura de servicios al alcance de los investigadores y del público en general.

Este programa de accesibilidad a las copias de los documentos patrimoniales comprende dos instancias:

✓ Suministro de documentos directamente a usuarios:

Servicio a los usuarios individuales de la ciudad, el país o del exterior que solicitan copias directamente a la Biblioteca Nacional, a través de internet.

✓ Conmutación Bibliográfica:

El servicio de **conmutación bibliográfica es cooperativo**, funciona mediante el intercambio de Documentos en formato impreso o digital entre diferentes bibliotecas o instituciones públicas o privadas locales, nacionales e internacionales que cuentan con colecciones de tipo patrimonial.



A través de la conmutación bibliográfica se conforma una red cooperativa que le permita tener acceso a los públicos interesados en acceso a toda la información disponible en y sobre el país, allí donde se encuentre y sin importar la distancia y las especializaciones de los servicios de información. La utilización conjunta de las colecciones permite una complementariedad y accesibilidad, capaz de garantizar al investigador gran parte de la información demandada por él.

Este intercambio de documentos se realiza entre las instituciones participantes de los convenios creados para tal fin. El uso compartido de los fondos bibliográficos es un elemento necesario para la cooperación entre bibliotecas. De igual modo que la biblioteca no puede ser autosuficiente para satisfacer todas las necesidades de información de sus usuarios.

- (1) El patrimonio bibliográfico y documental, competencia de las bibliotecas nacionales, es aquel constituido por libros, publicaciones seriadas, audiovisuales y demás información, registrados en diversos soportes, de obras publicadas en el país, obras de autores y temas del respectivo país, publicados en sus territorio y en el exterior, en primera y otras

ediciones, que hayan sido recibidos en virtud de disposiciones como el depósito legal o a través de mecanismos como el canje, la compra, la donación u otras formas de adquisición. Este patrimonio debidamente catalogado y conservado, debe estar al servicio de investigadores, estudiosos nacionales e internacionales y del público en general

2. Diagnóstico:

En la actualidad en Colombia son incipientes los documentos que no están archivados digitalmente y disponibles a través de internet, en tanto se hace necesario ofrecer mecanismos para que los usuarios puedan acceder a los documentos. La Biblioteca Nacional eventualmente ha recibido la solicitud del suministro de copias de documentos por petición de los usuarios, a quienes se les ha suministrado la copia de los documentos requeridos, las solicitudes recibidas han sido principalmente de usuarios del exterior y en la mayoría de los casos se ha digitalizado el contenido y enviado vía electrónica, teniendo en cuenta la legislación sobre derechos de autor. En este procedimiento, interviniendo el área de servicios y conservación de la Biblioteca. A continuación datos estadísticos del envío de documentos que demuestran la necesidad de implementar este servicio.

Estadísticas de envío de documentos

Año	Solicitudes	Procedencia		No.Copias	Medio		
		Colombia	Exterior		E-Mail	Correo	Personal
2007	11	2	9	52	10	1	
2008	4	2	2	23	3		1
2009	2	2	0	2	2		

Sin embargo, el servicio no ha contado con un proceso estable y una organización formal que garantice la continuidad del servicio, por parte de la Biblioteca el suministro y recibimiento de las copias por parte de los usuarios, y mucho menos la inclusión del mismo en el portafolio de servicios de la Biblioteca, y además, aun cuando se tienen unas tarifas establecidas para la reproducción de documentos por parte de la Biblioteca Nacional no existen mecanismos que garanticen un proceso adecuado de pago/recibimiento por el servicio ofrecido.

3. Público al que va dirigido:

Investigadores y comunidad en general del país.

Investigadores colombianos y extranjeros ubicados en el exterior.

Bibliotecas de universidades e instituciones públicas o privadas con colecciones patrimoniales

4. Objetivos:

4.1 Impacto

De acuerdo al acervo documental con que cuenta la Biblioteca Nacional de Colombia; ya que es la institución que garantiza la recuperación, preservación y acceso a la memoria colectiva del país, representada por el patrimonio bibliográfico y hemerográfico en cualquier soporte físico, se beneficiara la comunidad educativa, los investigadores pues se realizaran convenios con instituciones locales, nacionales e internacionales que no posean recursos económicos para adquirir

materiales por medio del servicio conmutación bibliográfica y solicitud de documentos, así contribuiremos a al avance de la sociedad.

4.2 Objetivo General

Elaborar una propuesta de como ejecutar el servicio de Conmutación Bibliográfica y solicitud de documentos en la Biblioteca Nacional de Colombia, en un tiempo determinado, describiendo el procedimiento requerido, la secuencia de actividades y sus responsables, las evidencias o registros de su ejecución, la normatividad que lo rige. Además identificando las entidades en el país que posean materiales bibliográficos y registrando las visitas que se hagan a estas instituciones para que sea exitoso.

4.3 Objetivos Específicos

- Identificar un directorio de las posibles instituciones con que se pueda elaborar un convenio y que posean material patrimonial.
- Elaborar un procedimiento para especificar las actividades y los responsables del procedimiento de Conmutación Bibliográfica y solicitud de documentos.
- Desarrollar en la Biblioteca Nacional el sistema de suministro de copias de documentos a los usuarios individuales prestando un excelente servicio con altos índices de calidad, que permitan atender las solicitudes oportunamente. en forma rápida y eficiente.
- Establecer un sistema con una organización estructural y formal que garantice el intercambio de copias de documentos patrimoniales entre bibliotecas de universidades e instituciones de investigación tanto privadas como públicas a nivel nacional y en una siguiente fase a nivel internacional.
- Identificar las herramientas tecnológicas disponibles y adecuadas para proporcionar el mejor servicio de CB

5. Actividades

5.1 Suministro de documentos:

5.1.1 Centralización del Servicio de Conmutación Bibliográfica y Suministro de Documentos

Es conveniente para la prestación del servicio suprimir en la medida de lo posible los pasos intermediarios para la atención de la solicitud de copias de documentos y conformar un equipo de trabajo con una coordinación con el objeto de suministrar una respuesta inmediata a las solicitudes.

5.1.2 Visitas a instituciones para conocer el funcionamiento del servicio y sus colecciones patrimoniales y/o identificar posibilidades de convenio

Este primer directorio hace referencia a las entidades fuera de Bogotá, donde se realizaron visitas.

Este formulario se elaboro para realizar las visitas a las instituciones antes descritas.

Ejemplo de la visita realizada al INSTITUTO CARO Y CUERVO.

SERVICIO RESERVA DE MATERIAL	
NOMBRE DE LA INSTITUCION: INSTITUTO CARO Y CUERVO	
Fecha: 10 de octubre de 2011	
Nombre Funcionario: Luz Clemencia y Maria Eva Quintana	Cargo: Coordinadora Biblioteca
Correo electrónico:	biblioteca@caroycuervo.gov.co teléfono: Tel:865 0374
Calle 10 No. 4-69. Bogotá, Colombia	Autopista Norte Kilómetro 24. Chía, Cundinamarca
Colecciones: Literatura, lingüística, filología u áreas afines	
Base de datos:	Catalogo en línea Winisis, bases de datos de revistas especializadas JSTOR, MLA Y PROQUEST
Servicios que se prestan:	Consulta en sala de las colecciones, consulta de las bases de datos y de revistas especializadas,
préstamo interbibliotecario (universidades), consulta externa préstamo interinstitucional, biblioteca digital.	
El horario de atención de lunes a viernes de 8:00 - 5:00 p.m.	
Observaciones: Se interesan mucho por el proyecto conmutación bibliográfica.	
la visita fue atendida por : Luz Clemencia y Maria Eva	



Es necesario un registro de la institución visitada para lo cual se diseña un formulario que identifique infraestructura, tipo de colecciones, catálogo bibliográfico, medio de pago y recaudo, información que a su vez se constituye en un diagnóstico para el programa de Conmutación Bibliográfica.

5.1.3 Elaboración de procedimientos, instructivos y manuales para la prestación del servicio.

5.1.4 Identificación de las herramientas tecnológicas disponibles y adecuadas para proporcionar el mejor servicio de Suministro de Documentos.

La adquisición de un software que permita el control y la administración del servicio que controle en forma sistematizada el recibo y entrega de documentos, que elabore reportes estadísticos de las solicitudes de documentos, ofrece al usuario solicitante la información en tiempo real de todo lo que está ocurriendo con su solicitud.

5.1.5 Implementación de la solicitud de Conmutación Bibliográfica a través del correo electrónico y formularios web.

5.1.6 Establecimiento de los medios de pago y formas de recaudo por el servicio ofrecido.

Es un requisito fundamental para la prestación del servicio, además debe contemplar varios medios y de fácil acceso para facilitar la solicitud al usuario que está en alguna ciudad del país o en el extranjero y de inmediata verificación para la Biblioteca Nacional. Se plantea:

Cuenta depósito
Tarjeta de crédito
Efectivo
Bonos prepago

5.2 Conmutación Bibliográfica:

5.2.1 Establecimiento de los medios de pago y forma de recaudo entre las bibliotecas que participan del convenio como los mecanismos de control financiero que garantice un sistema de pago/recibimiento en forma simple y ágil.

5.2.2 Elaboración tanto de la estructura organizacional y formal como de los mecanismos contractuales y normativos que garanticen la atención y solicitud de copias entre las instituciones que participan de la red del servicio de Conmutación Bibliográfica.

5.2.3 Elaboración de procedimientos, instructivos y manuales para la prestación del servicio.

5.2.4 Implementación de las herramientas tecnológicas para implementar el servicio.

5.2.5 Localización de catálogos en línea y específicos de los servicios de información.

6. Responsables: ¿Quiénes lo van a hacer? Designados para atender las distintas actividades.

Grupo de Colecciones y Servicios: Coordinación encargada del diseño y puesta en marcha de servicios, ejecución de políticas y planes que permitan el acceso al patrimonio bibliográfico, hemerográfico, fonográfico y audiovisual colombiano en cualquier soporte o formato.

1 profesional en ciencias de la información

1 técnico en Ciencias de la Información

Área de Conservación y Restauración: Es la unidad encargada de asesorar, prestar asistencia técnica y ejecutar políticas y planes relacionados con la conservación del patrimonio nacional bibliográfico, hemerográfico, fonográfico, audiovisual y en otros soportes de información.

Las acciones de conservación en la Biblioteca Nacional se adelantan a través de la implementación de siete acciones técnicas, articuladas en un ciclo integrado que permite actuar tanto de forma preventiva como rehabilitadora sobre las colecciones del patrimonio en custodia de la entidad.

El ciclo está conformado por las etapas de gestión, evaluación, formación, profilaxis, curación o rehabilitación, cambio de medio y estabilización de obras en almacenamiento

Responsables: 1 profesional en Conservación y 1 técnico en digitalización.

Área de Informática y Sistemas: Encargada de prestar apoyo tecnológico a todas las áreas de la biblioteca, de gestionar y dar mantenimiento a la infraestructura tecnológica y digital de la institución

Responsable. 1 profesional en ingeniería de sistemas

Área Financiera: Dirigir, supervisar y controlar las operaciones presupuestales, contables y de pagaduría del Ministerio de Cultura.

Responsable: 1 profesional y 1 técnico en contaduría

Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales en materia presupuestal, financiera, contable y de pagaduría.

Área Jurídica: Asesorar al Ministro, Viceministro, Secretario General y demás dependencias del Ministerio en los asuntos jurídicos relacionados con la entidad y emitir los conceptos que en tal materia se requieren.

Responsable: 1 abogado

(se verán reflejadas en el procedimiento, último producto de la psantia)

7. Recursos: ¿Qué necesitamos para desarrollar el servicio? cantidad necesaria (materiales, humanos, financieros)

Tecnológicos



- Implementación de un modulo del Software UNICORNIO, para el control y administración del servicio.
- 1 Scanner
- 1 Fotocopiadora o convenio con institución que ofrezca este servicio
- 2 Computadores
- 1 Quemador de CD y DVD
- 1 Fax
- 1 Impresora
- Conexión intranet e internet
- Cámaras profesionales digitales

Otros

Suscripción a un servicio de correo.

Humanos

(2) Profesionales en Bibliotecología y (2) auxiliares estudiantes de Bibliotecología.

Competencias:

- *Sentido de pertenencia y compromiso con la excelencia del servicio.
- *Habilidades comunicativas y dominio de herramientas tecnológicas.
- *Conocimientos en Información y Documentación, Comunicación, Gestión Administrativa, Idioma Inglés, entre otros.
- *Habilidad en la transmisión del conocimiento (formación de usuarios).
- *Capacidad de decisión, iniciativa y trabajo en equipo.

8. DIVULGACIÓN Y PROMOCION DEL PROYECTO:

- elaboración de folletos informativos, donde los usuarios presénciales conozcan sobre el servicio y además hacerlo extensivo a la oficina de atención al usuario del Ministerio
- Divulgación por medio de la pagina Web, portafolio y plegables.
- Envío de correos electrónicos a las bibliotecas públicas y de universidades
- Envío de correos electrónicos a bibliotecas nacionales

9. META E INDICADORES DE GESTIÓN



Desarrollar estrategias de difusión a corto y mediano plazo

Dar respuesta a las solicitudes de copias de documentos en forma inmediata localizados en la Biblioteca Nacional o en otras bibliotecas o instituciones del país o a nivel internacional con las que se tenga convenio a partir del segundo semestre del año 2012.

Aumentar el 50% del envío de copias de documentos que se solicitan a la Biblioteca Nacional en el año 2012.

Implementar el servicio de conmutación bibliografica y solicitud de documentos en enero de 2012

Indicador de Gestión: el 100% de las solicitudes recibidas, sean respondidas en el 100%, incremento la solicitud de documentos consulta de obras de la Biblioteca Nacional en un 30%.

- Identificar claramente las necesidades y expectativas del usuario, aplicando los controles y realizando los correctivos necesarios, para lograr siempre su satisfacción.
- Cumplir en términos de calidad y tiempo los servicios requeridos.
- Mejoramiento de la [tecnología](#) de punta.
- Crecimiento sostenido.

Indicadores de Gestión

Un documento con políticas, procedimientos e instructivos para la prestación del servicio.

Número de convenios establecidos con bibliotecas de universidades o instituciones de investigación privada o pública

10. SEGUIMIENTO Y EVALUACION: Cómo se debe hacer el seguimiento y evaluación de este servicio, en la implementación del servicio de conmutación bibliográfica y solicitud de documentos de la Biblioteca Nacional, se debe tener en cuenta:

Eficacia: Se han cumplido las metas propuestas al implementar el servicio y se han llenado las expectativas del usuario y sus necesidades.

Eficiencia: la entrada de solicitudes y la salida de respuestas e información establecen el máximo aprovechamiento de los recursos y los costos.

Costo- beneficio: Los recursos invertidos han beneficiado al usuario, generando la máxima utilidad.

$$U = Y - C$$

U: utilidad del servicio

Y= ingreso

C= costo

Encuestas: se realizaran encuestas a un porcentaje significativo de usuarios para evaluar los servicios, de acuerdo a la calidad, rapidez y atención.

 Libertad y Orden	PROCEDIMIENTO BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA	VERSION: 0
		CODIGO: I-
CONMUTACION BIBLIOGRAFICA Y SOLICITUD DE DOCUMENTOS		FECHA: 9/NOVIEMBRE/2011

1. OBJETIVO

Describir los procedimientos requeridos para acceder al servicio de Conmutación Bibliográfica y solicitud de documentos de la Biblioteca Nacional de Colombia, identificar en el procedimiento: la secuencia de actividades y sus responsables, las evidencias o registros de su ejecución, la normatividad que lo rige y el alcance.

2. ALCANCE

Comprende las actividades relacionados con el servicio de conmutación bibliográfica y solicitud de documentos al público de la biblioteca, desde la solicitud del servicio por parte del usuario, hasta la prestación satisfactoria del mismo; involucra todos los procesos que se deben realizar para tal fin.

Aplica a todas las actividades que se llevan a cabo para solicitar información en instituciones externas.

3. DEFINICIONES

OPAC (On-line Public Access Catalogue): Catálogo en línea de acceso público. Catálogo consultable por ordenador que sustituye en las salas de consulta a los tradicionales ficheros.

CATÁLOGO: Lista ordenada de piezas que contiene una colección determinada. Supone la descripción de las piezas, los elementos para la ordenación de las descripciones y los recursos para la localización de las piezas de la colección. En una biblioteca, dichas piezas son los documentos.

CATÁLOGO BIBLIOGRÁFICO: Conjunto ordenado de registros bibliográficos que describen los documentos de una colección determinada (por ejemplo, de una biblioteca). Puede ser manual o automatizado. El catálogo manual es un conjunto de fichas de cartón que se ordenan por su encabezamiento (autor, título, materia, CDU). El catálogo automatizado es una base de datos constituida por ficheros de registros y ficheros de índices.

GCYS – GRUPO COLECCIONES Y SERVICIOS: Coordinación encargada del diseño y puesta en marcha de servicios, ejecución de políticas y planes que permitan el acceso al patrimonio bibliográfico, hemerográfico, fonográfico y audiovisual colombiano en cualquier soporte o formato.

GC – GRUPO CONSERVACION: Es la unidad encargada de asesorar, prestar asistencia técnica y ejecutar políticas y planes relacionados con la conservación del patrimonio nacional bibliográfico, hemerográfico, fonográfico, audiovisual y en otros soportes de información.

Las acciones de conservación en la Biblioteca Nacional se adelantan a través de la implementación de siete

acciones técnicas, articuladas en un ciclo integrado que permite actuar tanto de forma preventiva como rehabilitadora sobre las colecciones del patrimonio en custodia de la entidad.

El ciclo está conformado por las etapas de gestión, evaluación, formación, profilaxis, curación o rehabilitación, cambio de medio y estabilización de obras en almacenamiento.

PIONERO: Programa interno de la Biblioteca Nacional, por el cual se realizan las solicitudes y se da respuesta automática de tiempos, de servicios de solicitud de documentos y conmutación bibliográfica.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DESCRIPCION	RESPONSABLE	EVIDENCIAS
1. Realizar la búsqueda del material bibliográfico en el Catálogo de la Biblioteca (OPAC).	Usuario	Catalogo (OPAC)
2. Se Recibe las solicitudes por medio del registro de la solicitud por correo electrónico o personalmente.	Profesional Especializado o Técnico -GYCS	Correo electrónico o solicitud escrita
3. Realiza la verificación en el Sistema OPAC. Se realiza con el fin de corroborar que el material solicitado por el usuario se encuentra dentro de la colección de la Biblioteca y en qué estado esta. Se tienen en cuenta la Ley derechos de autor. La solicitud se hace por medio de la institución si es un documento completo. Si el material no se encuentra en la Biblioteca Nacional, remitirse al punto 13	Profesional Especializado o Técnico - GCYS	Catalogo (OPAC)
4. Verificado el material se envía correo electrónico al usuario informándole la forma de pago y en que formato se encuentra disponible. Si el usuario es de Bogotá puede cancelar en efectivo en las instalaciones de la Biblioteca Nacional, si se encuentra fuera de la ciudad puede consignar en una cuenta de corriente del banco de Bogotá	Profesional Especializado o Técnico - GCYS	Correo electrónico
5. Se verifica el pago – recibo de pago o consignación vía correo electrónico Escáner – Si existiría algún problema con el pago se acudiría al Grupo de Financiera del Ministerio de Cultura	Profesional Especializado o Técnico - GCYS Profesional o técnico Grupo de Financiera	Recibo de pago o copia de la consignación
6. Se solicita el material al depósito correspondiente para escanear	Profesional Especializado o Técnico – GCYS	Formato solicitud préstamo material
7. Se entrega al Grupo de Conservación para la digitalización. Si es necesario se realiza un procedimiento de limpieza del material	Técnico en digitalización Profesional Especializado – GC	Formato entrega de material
8. En el programa Pionero se envía toda la información acerca del material – cuantas páginas si es el libro completo, la fecha de	Profesional Especializado o Técnico GCYS	Reporte programa pionero.

recibido y entrega del material. La resolución el tipo de soporte. (anexo instructivo No 01))		
9. Si el archivo es muy pesado y sobrepasa la capacidad del correo, se remitirá al Área de sistemas para que ellos coloquen un link URL.	Profesional del área de sistemas	Solicitud correo electrónico
10. Se le envía el material al usuario ya listo, correo electrónico (PDF, TIFF y JPG) URL, o personalmente dispositivos (USB, CD, DVD)	Profesional Especializado o Técnico GC	Correo electrónico
11. El área de Conservación devuelve el material directamente al depósito correspondiente	Técnico GC	Formato firmado de entrega material
12. Cuando el usuario nos confirme que recibió los materiales, le enviamos una encuesta para medir la satisfacción del servicio	Profesional Especializado o técnico GCYS	Encuesta
13. Si el material es de otra biblioteca se procederá a solicitarlo y seguir el procedimiento.	Profesional Especializado o Técnico GCYS – Profesional de la Biblioteca donde se encuentre el material.	Solicitud por correo electrónico

5. ANEXOS

INSTRUCTIVO 01

INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DE CAMBIO DE MEDIO PARA LAS COLECCIONES DE SOPORTE PAPEL PARA USUARIOS EN LA BNC.

1. Diligenciar el formato correspondiente de conversión digital para el área de conservación de la Biblioteca Nacional de Colombia, teniendo en cuenta las siguientes descripciones utilizadas en la conversión digital.

1.1 Resolución a utilizar

1.2 Referencia bibliográfica o No de rollo o asignatura

1.3 Página o imagen que solicite (especificar de acuerdo a las necesidades del usuario).

1.4 Datos personales del usuario, (Nombre completo, email, teléfono de contacto).

1.5 Entrega del soporte para la traspaso del servicio, este puede ser USB, CD, DVD, (memoria externa, debidamente marcada), de acuerdo a las imágenes requeridas por el mismo, tener en cuenta el espacio del dispositivo, que requiera la solicitud.

1.6 La solicitud del usuario se envía por correo electrónico a la persona encargada de recepcionar las solicitudes en el área de conservación, para que elabore el formato de préstamo interno y enviarlo al depósito correspondiente, cuando recibe el material se registra y verifica que el material este completo y en buen estado. Si la obra por digitalizar es completa (todas las páginas de la obra), entra en proceso de saneamiento PUNTUAL.

Se debe tener en cuenta que la persona encargada del servicio de Conmutación Bibliográfica y solicitud de documentos del Grupo de Colecciones y Servicios, previamente tenga el material listo en los depósitos (colocar separadores y revisar material).

Si solicita una obra que ya se encuentra digitalizada, esta será de acuerdo al orden de llegada del material, teniendo en cuenta las especificaciones dadas en el párrafo anterior.

2. Para seleccionar o adquirir el material para publicaciones (publicidad, revistas, editoriales, museos, entidades académicas, etc...); se debe tener en cuenta que la orden de solicitud debe estar con una carta de la entidad que requiere dichas imágenes y el fin que tendrá dicho material.
3. El horario establecido para recibir el material en el área de conservación es de lunes a viernes entre 9:00 AM y 1:00 PM, _ 2:00 PM y 4:30 PM , si este llega después de las 4:30 PM , para los días sábados y festivos se deberá tomar orden de la solicitud, para que la petición sea tramitada para el siguiente día hábil, está sujeto bajo la responsabilidad del digitalizador de obras que es Constanza Medina D, la cual debe recibir personalmente el material entregado por Giovanni Ibáñez y así mismo atender las observaciones.

4. Para hacer efectivo el cambio de medio se debe tener en cuenta la cantidad de imágenes y así mismo se determina el tiempo establecido para su digitalización y de igual forma en el orden del material.

5.1. Cuando los documentos requeridos no se encuentran disponibles en la biblioteca digital, se asume que debe solicitarse por encargo, en este sentido los tiempos de entrega para la ejecución son los siguientes:

1. Entre 1 y 30 páginas = 2 horas (según turno).
 2. Entre 31 y 150 páginas digitales = 1 día
 3. Entre 151 y 350 páginas digitales = 3 días hábiles
 4. Entre 351 y 600 páginas digitales = 6 días hábiles
5. Para la digitalización de usuarios extranjeros se debe tener en cuenta en el formulario su correo electrónico, para así poder enviar el material vía Internet así mismo se debe tener en cuenta que los archivos recomendados utilizados a través de este medio son pdf.



ENCUESTA

ENCUESTA SATISFACCIÓN DEL USUARIO / SERVICIO CONMUTACION BIBLIOGRAFICA Y SOLICITUD DE DOCUMENTOS					
		FECHA	DD	MM	AA
Nombres y Apellidos					
Teléfono	Correo Electrónico				
Califique de acuerdo al siguiente cuadro:					
	Atributos	Excelente	Bueno	Regular	Malo
a.	Calidad de la atención fue				
b.	Calidad del material recibido fue				
c.	La rapidez en responder a su solicitud fue				
d.	La atención recibida a sus inquietudes fue				
e.	La amabilidad por parte de los funcionarios fue				
Observaciones:					

6.LEYES

Guía de Derecho de Autor para bibliotecas, Johnny Antonio Pabon, 2011, producción de Ministerio de Cultura, Universidad Javeriana y la Dirección Nacional de Derecho de Autor.



[LEY 23 DE 1982 “Sobre derechos de autor”.](#)

Ley 397 de 1997, Ley General de Cultura - <http://www.mincultura.gov.co/index.php?idcategoria=6546#>

GLOSARIO

ACCESO AL DOCUMENTO: Obtención de un documento por parte de un usuario de la biblioteca. Se habla de libre acceso o acceso directo cuando el usuario puede tomar el libro de la estantería, y de acceso indirecto cuando necesita llenar antes un boletín de pedido para que un empleado le sirva el libro desde su lugar de depósito.

ARCHIVOS: Instituciones culturales donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los documentos reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, con el fin de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa.

ARCHIVO O FICHERO (informática): Conjunto organizado de datos de ordenador identificado por un nombre que lo diferencia de otros conjuntos de datos. Cuando se trata de una base de datos, el archivo o fichero se divide en registros. .

BASE DE DATOS: Colección organizada de datos introducida en un ordenador de tal forma que facilita la recuperación de datos concretos con la ayuda de un sistema de recuperación de la información. Se distribuyen diversos tipos de bases de datos: las bibliográficas, que ofrecen datos de identificación de documentos; las numéricas o fácticas, que contienen datos objetivos de un área temática específica (por ejemplo, información económica); las de texto completo, que ofrecen el texto íntegro de los documentos; las de imágenes; etc.

BIBLIOTECA: Institución cultural donde se conservan, reúnen, seleccionan, inventarían, catalogan, clasifican y difunden conjuntos o colecciones de libros y otros materiales bibliográficos reproducidos por cualquier medio para su lectura en sala pública o mediante préstamo temporal. Están al servicio de la educación, la investigación, la cultura y la información.

BIBLIOTECA PUBLICA: Según la definición elaborada por IFLA/UNESCO, "biblioteca pública es una organización establecida, apoyada y financiada por la comunidad, tanto a través de una autoridad u órgano local, regional o nacional o mediante cualquier otra forma de organización colectiva. Proporciona acceso al conocimiento, la información y las obras de creación gracias a una serie de recursos y servicios y está a disposición de todos los miembros de la comunidad por igual, sean cuales fueren su raza, nacionalidad, edad, sexo, religión, idioma, discapacidad, condición económica, laboral y nivel de instrucción."

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA: la Biblioteca es un centro de recursos para el aprendizaje, la docencia, la investigación y las actividades relacionadas con el funcionamiento y la gestión de la Universidad / Institución en su conjunto
La Biblioteca tiene como misión facilitar el acceso y la difusión de los recursos de información y colaborar en los procesos de creación del conocimiento, a fin de contribuir a la consecución de los objetivos de la Universidad / Institución.

BIBLIOTECA NACIONAL: es la institución que garantiza la recuperación, preservación y acceso a la memoria colectiva del país, representada por el patrimonio bibliográfico y hemerográfico en cualquier soporte físico;

BIBLIOGRAFÍA: 1) Ciencia de identificar, describir e indizar libros (en sentido general).
2) Conjunto ordenado de registros bibliográficos que no responden a una colección concreta de documentos. El criterio utilizado para la ordenación debe ser lógico para que la búsqueda resulte sencilla.

BIBLIOGRAFÍA NACIONAL: Bibliografía que reúne las descripciones bibliográficas de todos los documentos publicados en un país.

CAMPO (Informática): Parte de un registro informático, que hace referencia a una realidad unitaria. Un campo puede ser la fecha de nacimiento, otro el domicilio, etc.

CATALOGACIÓN: Conjunto de operaciones bibliotecarias necesarias para la descripción completa de un documento y la asignación de una signatura topográfica. Las operaciones incluyen la catalogación descriptiva -externa- y la catalogación por materias -interna- además de la elección y redacción de los puntos de acceso principal y secundarios. El resultado de la catalogación es un registro o asiento bibliográfico.

CATALOGACIÓN CENTRALIZADA: Modalidad de catalogación en la que una biblioteca o un servicio central realiza la catalogación de los fondos, que se envían a las diferentes sucursales junto con sus registros bibliográficos, en soporte impreso o electrónico.

CATALOGACIÓN COMPARTIDA: Modalidad de catalogación en la que varias bibliotecas, generalmente pertenecientes a una red con fondos similares, se ponen de acuerdo para catalogar cada una de ellas solo una parte de los fondos e intercambiar luego los registros entre sí.

CATALOGACIÓN COOPERATIVA: Modalidad similar a la catalogación compartida, pero contando con una base de datos centralizada de la que se copian y a la que se aportan registros, poniendo en común el trabajo de todas las bibliotecas de una red.

CATALOGACIÓN POR MATERIAS: Determinación de los puntos de acceso que permiten la recuperación de un documento por razón de su contenido. En concreto, consiste en la asignación del término o signo correspondiente a la materia del documento en el lenguaje documental utilizado, bien sea un sistema de clasificación, bien se trate de encabezamientos de materia o de descriptores de un “tesauro”.

CATÁLOGO: Lista ordenada de piezas que contiene una colección determinada. Supone la descripción de las piezas, los elementos para la ordenación de las descripciones y los recursos para la localización de las piezas de la colección. En una biblioteca, dichas piezas son los documentos.

CATÁLOGO BIBLIOGRÁFICO: Conjunto ordenado de registros bibliográficos que describen los documentos de una colección determinada (por ejemplo, de una biblioteca). Puede ser manual o automatizado. El catálogo manual es un conjunto de fichas de cartón que se ordenan por su encabezamiento (autor, título, materia, CDU). El catálogo automatizado es una base de datos constituida por ficheros de registros y ficheros de índices.

CATÁLOGO COLECTIVO: Catálogo que contiene la información bibliográfica (descripción completa y localización) de fondos pertenecientes a varias bibliotecas unidas por algún fin común.

CATÁLOGO NACIONAL: Catálogo que recoge los datos bibliográficos de los documentos conservados en las bibliotecas de un país.

CATÁLOGO TOPOGRÁFICO: Catálogo en el que el orden de las fichas o registros coincide con el de los libros en los estantes, ya que unos y otros están ordenados por la signatura topográfica.

CDU (Clasificación Decimal Universal): Sistema de clasificación que divide el conocimiento en diez clases que, a su vez, se dividen en diez subclases cada una, y así sucesivamente.

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN: Organismo encargado de recopilar, tratar, difundir y conservar documentos de diversa naturaleza y en diversos soportes para un público especializado que busca informaciones específicas. Su objetivo es facilitar el acceso rápido y sencillo a los documentos mediante un análisis de su contenido.

CD-ROM (Compact Disc Read Only Memory): Disco óptico compacto, similar a los Compact Disc de música, que solamente se puede leer y no se puede grabar. Los datos están almacenados en forma digital. Necesita un lector especial conectado al ordenador.

CÓDIGO DE BARRAS: Serie de datos numéricos o alfanuméricos codificados en forma de líneas o barras finas y gruesas, que sirve para identificar un producto o un objeto. El código se descifra utilizando un lápiz luminoso de fibra óptica para la lectura. En las bibliotecas automatizadas, se suelen equipar con códigos de barras los documentos y los carnets de los lectores.

COLECCIÓN: 1) Serie, colección editorial. 2) Unidad bibliográfica que contiene varias obras de uno o de varios autores. 3) Fondo bibliográfico de una biblioteca o una parte bien caracterizada (por su procedencia, encuadernación, etc.) de los mismos.

CATÁLOGO: Conjunto de los asientos bibliográficos de las publicaciones o documentos de una determinada colección, ordenados según unas normas.

COMPACT-DISC: Disco óptico compacto para almacenamiento de música en formato digital.

COMPILADOR: Persona que reúne en una sóla obra partes, extractos o materiales de otras varias publicaciones o documentos.

COOPERACIÓN BIBLIOTECARIA O INTERBIBLIOTECARIA: Colaboración entre bibliotecas que tiene como objetivo ofrecer servicios de mayor calidad mediante la puesta en común de los recursos de cada una de ellas y la participación en proyectos comunes. La cooperación bibliotecaria puede tener distintas vertientes: normalización de procesos y

servicios, préstamo interbibliotecario, colaboración en la catalogación, creación de catálogos colectivos, adquisiciones cooperativas, establecimiento de redes de comunicación entre bibliotecas, etc.

DEPÓSITO LEGAL: Obligación existente en algunos países de entregar determinado número de ejemplares al Estado. 2) Número que figura en la publicación y que indica el cumplimiento de esta obligación.

DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA: Enumeración, ordenada y generalmente codificada, de los elementos o aspectos que mejor pueden identificar externamente un documento. Constituye el núcleo de un registro bibliográfico.

DESCRITORES: Palabra o grupo de palabras seleccionadas entre un conjunto de términos para representar sin ambigüedad una noción contenida en un documento o en una solicitud de búsqueda de información. Los descriptores relativos a un tema se presentan de forma estructurada en tesauro.

DISCO MAGNETO-ÓPTICO: soporte de codificación digital que admite texto e imagen fija. El usuario lo puede borrar y escribir de nuevo.

DOCUMENTO: Toda fuente de información registrada sobre cualquier soporte.

DOCUMENTO PRIMARIO: Es todo documento original, realizado por el autor, por ejemplo, un libro de poemas, una novela, un ensayo, un artículo.

DOCUMENTO SECUNDARIO: Es un documento que se refiere a otros documentos primarios. Su finalidad es facilitar la búsqueda de información. Son ejemplos de documentos secundarios las bibliografías, los boletines, los catálogos, etc.

EDICIÓN: El conjunto de ejemplares de un documento publicados de una vez.

EDICIÓN FACSIMIL: Reproducción exacta, por cualquier procedimiento, del texto e ilustraciones de un determinado ejemplar impreso o manuscrito.

EDICIÓN PRÍNCIPE: La primera, cuando se han hecho varias de una misma obra. Se utiliza especialmente en el caso de libros impresos antiguos.

EJEMPLAR: Cada una de las copias de un documento resultado de una determinada edición de éste.

ENTIDAD: Organización con nombre propio que puede tener algún tipo de responsabilidad en una obra.

FOLLETO: Impreso de corto número de páginas que no sea publicación periódica. En España, se entiende por folleto toda publicación unitaria que, sin ser parte integrante de un libro, consta de más de cuatro páginas y de menos de cincuenta (Decreto 743/1966, art. 3).

FONDO: Colección de los documentos de una biblioteca, hemeroteca, filmoteca, etc.

FOTOTECA: Organismo encargado de coleccionar, conservar y poner a disposición de los usuarios documentos fotográficos de toda naturaleza y soporte.

FUENTE PRINCIPAL DE INFORMACIÓN: En catalogación, parte del documento donde propiamente aparece o debería aparecer una determinada información bibliográfica. Por ejemplo, para los datos de título, autores y edición, la fuente principal es la portada; para los datos de publicación la fuente principal son los preliminares y el colofón; para la descripción física, la serie y el ISBN, la fuente principal es el conjunto de la publicación. Cualquier dato que no figura en su fuente principal debe consignarse entre corchetes en la ficha o registro bibliográfico.

GRABADO: 1) Procedimiento por el que se reproduce una imagen previamente grabada sobre una matriz que se entinta y se estampa sobre papel u otra materia semejante. Por extensión se llama también grabado a la impresión mediante matrices de cualquier tipo. 2) Imagen obtenida por estampación de la plancha o matriz grabada a tal efecto. Toma también los nombres de “prueba” y “estampa”.

INCUNABLE: Obra impresa en caracteres movibles en los primeros tiempos de la imprenta. La opinión más general reserva esta denominación para los impresos del siglo XV.

ÍNDICE: Lista ordenada de palabras que representan conceptos o nombres incluidos en una publicación, con indicación de los lugares en que aparecen en un documento.

INDIZACIÓN: 1) Confección de índices. 2) Traducción a un lenguaje documental (sistema de clasificación, descriptores, encabezamientos de materias) del contenido de un documento.

. Éste último se conoce como libro de registro.

ISBD (International Standard Bibliographic Description): Normas internacionales de descripción bibliográfica.

ISBN (International Standard Book Number): Número de identificación de cada libro, así como de sus distintos volúmenes y formas de presentación. Es asignado por agencias nacionales existentes en los distintos países.

ISSN (International Standard Serial Number): Número internacional normalizado para publicaciones seriadas.

LIBRE ACCESO: Sistema de circulación de los libros en el que los lectores tienen la posibilidad de hojear, tomar y dejar directamente los libros en los estantes.

OPAC (On-line Public Access Catalogue): Catálogo en línea de acceso público. Catálogo consultable por ordenador que sustituye en las salas de consulta a los tradicionales ficheros.

REGISTRO (Informática): En un fichero de base de datos, cada uno de los elementos en que se divide. Contiene los datos de un elemento de los descritos en el fichero, dividiendo la información en campos. Generalmente es el contenido de un formulario completo del formato escogido para la recogida de datos.

REGISTRO BIBLIOGRÁFICO: Resultado escrito de la descripción de un documento. Se denomina también asiento bibliográfico y ficha, aunque estos términos se suelen usar para referirse a los catálogos manuales.

SCANNER: Aparato que permite digitalizar imágenes convirtiéndolas en un formato gráfico comprensible por el ordenador y susceptible de ser tratado con un programa como, por ejemplo, un procesador de textos, un programa de dibujo, etc.

SERVICIO DE INFORMACIÓN: Organismo o servicio encargado de resolver las dudas de los usuarios entorno a un tema, proporcionándoles los datos e informaciones correspondientes.

SERVICIOS EN LÍNEA: Servicios prestados a través de las redes telemáticas.

TESAURO: Lista estructurada de descriptores o términos propios de un ámbito científico determinado, entre los cuales se establecen una serie de relaciones jerárquicas y asociativas. Además de la presentación alfabética, ofrecen una representación gráfica de las relaciones entre los descriptores.

CONCLUSIONES

La poca disponibilidad crea la necesidad de contar con mecanismos que garanticen una gran accesibilidad, es decir, la capacidad que tiene una biblioteca o unidad de información para atender a sus usuarios haciendo uso de los documentos existentes físicamente apenas en los acervos de otras bibliotecas.

Pero en las bibliotecas existen muchos documentos que no están archivados físicamente ni disponibles a través de Internet. En este caso se pueden obtener a través de servicios de Accesibilidad, tales como el Préstamo In-terbibliotecario y la Conmutación Bibliográfica.

Apoyo a la investigación

BIBLIOGRAFIA

**World Library and Information Congress: 0th IFLA General Conference and Council 22-27
August 2004
Buenos Aires, Argentina**

Programme: <http://www.ifla.org/IV/ifla70/prog04.htm>

**Marta Torres Santo Domingo, Biblioteca de la Universidad Complutense de Madrid, LA
FUNCIÓN SOCIAL DE LAS BIBLIOTECAS**

Biblioteca Nacional de España <http://www.bne.es/es/Servicios/>

Universidad Ricardo Palma. Av. Benavides 5440, Surco – Lima PERU.

<http://www.biblored.edu.co/Servicios>

Instituto Caro y Cuervo – visita

www.bibliotecanacional.gov.co

www.mincultura.gov.co