



Servicio Nacional de Aprendizaje

Sistema de Gestión de la Calidad

**MANUAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL
SISTEMA DE BIBLIOTECAS**

Versión 2.0

Código: I02- 6063 - 001/09-06

Dirección de Formación Profesional Integral
Marzo de 2013

Control del Documento

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autores	Betty Orejuela Carvajal	Profesional	Bibliotecóloga Regional Antioquia	2007
	Martha Luz Gutiérrez Ortega	Profesional	Grupo Administración Educativa Dirección de Formación Profesional	2007
	Ana Elizabeth Palencia Ángel	Profesional	Bibliotecóloga del Centro de Gestión Comercial y Mercadeo. Regional D.C..	2007
	Alcides Osorio	Profesional	Bibliotecóloga. Regional Atlántico	2007
	Lady Vicenta Hinstroza	Profesional	Bibliotecóloga del Centro de de Servicios Financieros. Regional Distrito Capital	2007
	Gloria Inés Osorio	Profesional	Bibliotecóloga. Regional Caldas	2007
	Ana Julia Alfonso	Contratista	Bibliotecóloga Regional Bogotá	2007
	Sonia Amparo Duque Ríos	Profesional	Bibliotecóloga Regional Risaralda	2007
	Martha Lucía Tabarez Villa	Contratista	Bibliotecóloga Regional Risaralda	2011
	María Yanneth Castaño Agudelo	Auxiliar	Bibliotecóloga Regional Antioquia	2011
	Ana Judith Grajales Hernández	Contratista	Bibliotecóloga Regional Antioquia	2011
	Leandro Hincapié Marín	Contratista	Bibliotecólogo Regional Risaralda	2011
	Isabel Girón	Contratista	Bibliotecóloga Regional Cundinamarca	2011
	Elsa Pinto	Profesional	Bibliotecóloga Regional Santander	2011
	María Elena Echavarría	Contratista	Bibliotecóloga Regional Valle	2011
	Alvaro Suárez	Profesional	Bibliotecólogo Regional Valle	2011
	Wilmer Moyano	Contratista	Bibliotecólogo Regional Distrito Capital	2011
	Omar Valderrama	Contratista	Grupo Administración Educativa – Dirección de Formación Profesional	2011
Revisión	Alma Elvira Novoa Lelió	Profesional	Grupo Administración Educativa Dirección de Formación Profesional	Octubre 2007

	Adriana Lizeth Buitrago Martín	Coordinadora	Grupo Administración Educativa – Dirección de Formación Profesional	Diciembre 2007
Aprobación	John Jairo Díaz Londoño	Director	Dirección de Formación Profesional	Diciembre 2007

Control de los Cambios

Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción de los Cambios	Solicitó
2			Martha Luz Gutierrez

CONTENIDO

1. OBJETIVO	6
2. ALCANCE	6
3. NORMATIVIDAD	6
3.1 Nacionales	6
3.2 Institucionales	6
3.3 Bibliotecológicas	6
Estándares de alfabetización informacional de la ALA	7
4. MARCO TEÓRICO	7
5. DEFINICIONES	10
6. SISTEMA DE BIBLIOTECAS	13
6.1. Funciones del Sistema de Bibliotecas	14
7. PROCESAMIENTO TÉCNICO DE LAS COLECCIONES	15
7.1. Responsabilidad	15
7.2. Normalización	15
7.3. Descripción bibliográfica	16
7.4. Análisis de información	16
8. DESARROLLO Y GESTIÓN DE COLECCIONES	17
9. INVENTARIO DE COLECCIONES	27
10. REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS	28
10.1 Responsabilidad	28
10.2 Clasificación de los servicios	28
10.3 Horarios	29
10.4 Clasificación de usuarios	29
10.5 Derechos y deberes de los usuarios	29
10.6 Procedimientos	30
ANEXOS	38

INTRODUCCIÓN

Que el Plan estratégico 2011-2014 “SENA de clase mundial” formula la aplicación de un modelo de formación profesional integral medible por estándares nacionales e internacionales a través la obtención de registros calificados, acreditación institucional y la participación de aprendices en las Pruebas Saber Pro. Lo cual implica que la Institución debe contar con un Sistema de Bibliotecas que cumpla con estándares de calidad para su gestión y funcionamiento, cuente con diversidad de programas para el desarrollo de competencias lectoras, escritoras e informacionales, entendiendo estas como habilidades que deben hacer parte de los trabajadores del siglo XXI y aplique estrategias para la gestión de colecciones pertinentes como apoyo a la calidad de la formación.

Que el Sistema de Bibliotecas se constituye así, en un apoyo transversales para el desarrollo de competencias técnicas y sociales de la Comunidad Educativa.

Como todo sistema, el Sistema de Bibliotecas cuenta con unas políticas institucionales estructuradas mediante unos lineamientos técnicos que dan identidad a la organización de la información y la unidad lógica y racional de sus servicios, lo que garantiza la efectividad en la utilización de los materiales impresos, audiovisuales y digitales.

El presente documento normaliza los procesos y procedimientos de las bibliotecas ubicadas en los Centros de Formación, evitando la duplicidad de esfuerzos y optimizando los recursos tanto humanos como económicos y la gestión aislada de las bibliotecas.

1. OBJETIVO

Establecer políticas que normalicen los procesos de organización de la información y los servicios del Sistema de Bibliotecas, para apoyar la ejecución de la formación utilizando las nuevas tecnologías de información y comunicación.

2. ALCANCE

El Manual establece los requisitos para el funcionamiento del Sistema de Bibliotecas que incluye las Bibliotecas ubicadas en los Centros de Formación, en el orden nacional.

3. NORMATIVIDAD

El Sistema de Bibliotecas opera bajo el siguiente marco normativo:

3.1 Nacionales

Constitución Política de Colombia

Ley 115 del 8 de febrero de 1994, “Por el cual se expide la Ley General de Educación” y sus Decretos Reglamentarios.

Estructura del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología

Estándares e indicadores de calidad para Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior, 2005.

Ley 11 del 5 de marzo de 1979, “Por la cual se reconoce la profesión del bibliotecólogo y se reglamenta su ejercicio”

Decreto 865 del 5 de mayo de 1988 “Por el cual se reglamenta la Ley 11 de 1979 sobre el ejercicio de la profesión de bibliotecólogo”

Decreto 1295 de 2010 “Por el cual se reglamenta el registro calificado de que trata la Ley 1188 de 2008 y la oferta y desarrollo de programas académicos de educación superior”

Ley 98 de 1993 “Por medio de la cual se dictan normas sobre democratización y fomento del libro colombiano”

Ley 23 de 1982 “Sobre derechos de autor”

Ley 1379 de 2010 “Por la cual se organiza la Red Nacional de Bibliotecas Públicas y se dictan otras disposiciones”

3.2 Institucionales

Plan Estratégico 2011-2020 SENA: “SENA de clase mundial”

Estatuto de la Formación Profesional Integral del SENA, 1997.

3.3 Bibliotecológicas

Manifiesto de la UNESCO-IFLA para las Bibliotecas Públicas, 1994.

Reglas Angloamericanas de Catalogación (RCAA), 2ª. Edición

Sistema de Clasificación Decimal Dewey, 22ª edición

Formato MARC 21

Tabla de Cutter - Sanborn

Archivo de Autoridades de Materia en Formato MARC (ARMARC)

Tesauros

Manifiesto de la IFLA para el servicio de Internet

Estándares de alfabetización informacional de la ALA

Directrices para una política de desarrollo de las colecciones sobre la base del modelo Conspectus de la IFLA

IFLA Manifiesto for digital libraries

4. MARCO TEÓRICO

Para brindar mayor claridad sobre la clasificación de las bibliotecas del SENA es necesario acudir a las definiciones que ofrece la IFLA (Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios), el “Online Dictionary for Library and Information Science” de Joan M. Reitz y la ALA (Asociación de Bibliotecas Estadounidenses), fuentes que ofrecen suficiente detalle sobre la misión y deber ser de cada una de las bibliotecas en el mundo.

	IFLA	ODLIS	ALA
Biblioteca de educación superior	Define las siguientes funciones principales: proveer textos y fuentes relacionados con los programas impartidos, proveer los medios básicos para la investigación, formar a los usuarios para la investigación, difusión de la catalogación y proporcionar acceso a las fuentes externas como repertorios, bases de datos, catálogos de otras bibliotecas.	A <u>library or library system</u> established, administered, and funded by a university to meet the <u>information, research, and curriculum</u> needs of its students, faculty, and staff. Some large universities maintain separate <u>undergraduate and graduate libraries</u> . Large university libraries with <u>comprehensive collections</u> are considered <u>research libraries</u> .	Biblioteca (o sistema de éstas) establecida, mantenida y administrada por una universidad para cubrir las necesidades de información de sus estudiantes y apoyar sus programas educativos, de investigación y demás servicios.
Biblioteca pública	“Biblioteca fundada y	A <u>library or library system</u> that provides	A public library is an entity that

	<p>sostenida por un órgano de la administración local -o, en algún caso, central- o por algún otro organismo autorizado para actuar en su nombre, y accesible, sin prejuicios ni discriminación alguna a cuantos deseen utilizarla”</p>	<p>unrestricted <u>access</u> to library resources and services free of charge to all the residents of a given community, district, or geographic region, supported wholly or in part by public <u>funds</u>. Because public libraries have a broader mandate than <u>academic libraries</u> and most <u>special libraries</u>, they must <u>develop</u> their <u>col</u>lections to reflect <u>diversity</u>.</p>	<p>is established under state enabling laws or regulators to serve a community, district, or region, and that provides at least the following: 1) an organized collection of printed or other library materials, or a combination thereof; 2) paid staff; 3) an established schedule in which services of the staff are available to the public; 4) the facilities necessary to support such a collection, staff, and schedule; and 5) is supported in whole or in part with public funds.</p>
<p>Biblioteca especializada</p>	<p>Se trata de bibliotecas que se concentran en una disciplina o grupo de disciplinas particulares o que ofrecen servicios a usuarios interesados en una determinada profesión, actividad o proyecto. Ofrecen servicios de información especializada a usuarios especializados.</p>	<p>A <u>library</u> established and funded by a commercial firm, private <u>association</u>, <u>g</u>overnment <u>agency</u>, nonprofit organization, or special interest group to meet the <u>information needs</u> of its employees, members, or staff in accordance with the organization's <u>missio</u>n and goals. The <u>scope</u> of the <u>collection</u> is usually limited to the interests of the <u>hostorganization</u>. <u>Special librarians</u> are organized in the <u>Special Libraries</u></p>	<p>Biblioteca establecida, mantenida y administrada por una firma comercial, una corporación privada, una asociación, un organismo estatal u otro grupo o entidad que tienen interés por una materia específica para atender las necesidades de información de sus miembros o personal y alcanzar los objetivos de la organización. El ámbito de las colecciones y de los servicios se limita al interés en la materia de la organización que mantiene la biblioteca.</p>

		Association.	
--	--	--------------	--

Cuadro 1. Clasificación de bibliotecas

A partir de la clasificación anterior se puede decir que las bibliotecas del SENA cuentan con varias de las características mencionadas, no obstante sus servicios y recursos de información deben dar respuesta a las necesidades informacionales de la Comunidad.

Sin embargo, para ilustrar detalladamente los componentes de las bibliotecas SENA se presenta el siguiente cuadro:

Componentes	Observaciones
Personal	Los bibliotecarios del SENA deben contar con los perfiles idóneos para cumplir las siguientes funciones: gestión de biblioteca, prestación de servicios de información, procesos de catalogación, extensión cultural y promoción de lectura.
Servicios	Teniendo en cuenta las necesidades informacionales de la Comunidad SENA y el tipo de formación que imparte la Entidad los servicios básicos que todas las bibliotecas SENA deben prestar son: -Préstamo de material (En sala, a domicilio e interbibliotecario). -Diseminación selectiva de información y/o alertas bibliográficas. -Asesoría y orientación a usuarios en búsqueda y acceso a información. -Acceso a herramientas tecnológicas para el apoyo de la formación.
Gestión cultural	En el marco del modelo pedagógico institucional y diferentes documentos como el Estatuto de la Formación profesional integral, se sostiene que la integralidad de la formación se da en cuanto haya un componente social que posibilite que el egresado SENA cuente con el perfil esperado que incluye ser: •Libre •Respetuoso •Responsable •Justo •Autónomo •Crítico •Tolerante •Solidario •Colaborativo •Investigativo •Creativo •Gestor de su proyecto de vida •Innovador

	<ul style="list-style-type: none"> •Emprendedor •Políticamente participativo en un marco de democracia. <p>Por esto las bibliotecas SENA como espacios de conocimiento, creatividad, cultura, autoformación, formación, investigación y lectura debe diseñar estrategias que impacten significativamente el desarrollo del ser humano de manera integral a través de programas y proyectos que incluyan el acceso a la cultura local, regional, nacional y mundial, la producción y socialización de conocimiento para el desarrollo igualitario del País, el fomento de la investigación como herramienta para el desarrollo profesional y de la sociedad, la promoción de lectura como una práctica individual y grupal que facilita a los seres humanos a conocer diferentes puntos de vista, y demás actividades que aporten a ese ser humano integral.</p>
Formación	<p>Hoy en día las bibliotecas deben ofrecer formación para el acceso, evaluación y uso de la información en todos sus soportes y formas. Por esto, las bibliotecas del SENA deben ofrecer los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Inducción (Uso general de la biblioteca física y digital, horario, servicios). -Formación de usuarios (Capacitación más exhaustiva sobre el uso de los componentes de la biblioteca incluyendo uso de bases de datos, libros, revistas y varios tipos de publicaciones, así como instrucción sobre el uso de todos los servicios que ofrece la biblioteca). -Alfabetización informacional (Formación en el acceso, evaluación y uso crítico y eficiente de la información).
Recursos de información (Colecciones)	<p>De acuerdo con la clasificación del cuadro 1 es de resaltar que las colecciones deben dar respuesta a las necesidades reflejadas en los diseños curriculares y guías de aprendizaje de los programas de formación que ofrezca el(los) Centro(s), así como colecciones de literatura que apoyen los programas de promoción de lectura y extensión cultural.</p>
Recursos financieros	<p>Recursos públicos lo que implica que tenga un carácter público y sus demás componentes contengan esa característica.</p>
Comunidad	<p>Si bien el público objetivo de las bibliotecas es la Comunidad Educativa SENA, la comunidad en general puede acceder a los espacios físicos de éstas y hacer uso de las colecciones. Así mismo, los programas culturales pueden ser diseñados e implementados con la Comunidad de la zona.</p>

5. DEFINICIONES

Alfabetización informacional: El proceso de enseñanza-aprendizaje que busca que un individuo y colectivo, gracias al acompañamiento profesional y de una institución educativa o bibliotecológica, utilizando diferentes estrategias didácticas y ambientes de aprendizaje (modalidad presencial, “virtual” o mixta -blend learning-), alcance las competencias (conocimientos, habilidades y actitudes) en lo informático, comunicativo e informativo, que le permitan, tras identificar sus necesidades de información, y utilizando diferentes formatos, medios y recursos físicos, electrónicos o digitales (E-ALFIN), poder localizar, seleccionar, recuperar, organizar, evaluar, producir, compartir y divulgar (Comportamiento Informacional) en forma adecuada y eficiente esa información, con una posición crítica y ética, a partir de sus potencialidades (cognoscitivas, prácticas y afectivas) y conocimientos previos (otras alfabetizaciones), y lograr una InterAcción apropiada con otros individuos y colectivos (práctica cultural-inclusión social), según los diferentes roles y contextos que asume (niveles educativos, investigación, desempeño laboral o profesional), para finalmente con todo ese proceso, alcanzar y compartir nuevos conocimientos y tener las bases de un aprendizaje permanente para beneficio personal, organizacional, comunitario y social ante las exigencias de la actual sociedad de la información.

Análisis de información: Análisis temático de la obra de acuerdo al contenido, asignándole las palabras claves para facilitar su recuperación

Biblioteca: Conjunto de servicios y recursos especializados de atención a usuarios que utilizan diversas tecnologías y estándares de calidad en la captación, organización y difusión de información, basados en los conocimientos de sus profesionales, y que apoyan el logro de los objetivos y metas de la organización a la que pertenecen, a través de la creación permanente de espacios de comunicación y aprendizaje de dicha organización y de su entorno inmediato.

Biblioteca virtual: es aquella que está constituida totalmente por documentos electrónicos, se encuentra disponible en red e incorpora los avances de la realidad virtual, constituye una nueva forma de realizar las tareas básicas de una biblioteca al utilizar los avances de las nuevas tecnologías; las que jamás han tenido una colección impresa ni un edificio, sino que desde un inicio fueron creadas a partir de documentos digitalizados o publicaciones disponibles en las bibliotecas o diferentes sitios en Internet y a las que el usuario accede mediante la computadora.

Biblioteca SENA: Ambiente de aprendizaje que adquieren, procesan y difunden información, para apoyar los Programas de Formación Profesional enmarcados en la misión institucional.

Catalogación: Descripción bibliográfica, siguiendo normas específicas de identificación.

Catálogo público en línea (OPAC): es un catálogo automatizado de acceso público en línea de los materiales de una biblioteca.

Clasificación: Asignación de código de ubicación física de la documentación dentro de las colecciones (Sistema de clasificación Dewey).

Clave de autor: Código compuesto por la primer letra de una palabra (Primer del apellido del autor o primera del título) seguida por tres (3) números según la combinación dada por las Tablas de Cutter Sanborn Four-Figure Table.

Depuración: Remoción de documentos de las colecciones activas de la biblioteca, para garantizar la actualización de la información en dichas colecciones.

Descarte: Proceso administrativo mediante el cual se desincorporan los materiales obsoletos, en mal estado y de contenidos no pertinentes de las bibliotecas.

Documento: Colección de informaciones de naturaleza uniforme o diversa recopiladas en virtud de sus afinidades temáticas y funcionales, dirigidas a un cierto modelo de destinatario o usuario.

Documento impreso: Todo registro informativo presentado en forma impresa visual auditiva, táctil o combinada, que pueda conservarse a través del tiempo y el espacio.

Documento digital: Información presentada en lenguaje binario legible escrito en formato hipertexto o hipermedial al que puede accederse en el contexto de la World Wide Web.

Ejemplar: cada una de las copias impresas de una edición.

Hidrófugo: Dicho de una sustancia: Que evita la humedad o las filtraciones

Inventario: Existencias de todos documentos que posee una biblioteca.

Memoria Técnica Institucional: Considerado como todo documento técnico producido en las acciones involucrada en el proceso de formación en sus etapas de planeación, diseño y desarrollo técnico pedagógico, operación y evaluación. La memoria técnica tendrá criterio de selectividad en el sentido de que se acopiara aquella información de alto contenido técnico que sea potencial de experiencias para el proceso técnico operativo institucional.

Recuperación de información: Obtención de datos e información que responden a estrategias de búsqueda.

Redes de Información: Organización de dos o más bibliotecas, dedicadas a un tipo común de intercambio de información a través de comunicaciones que favorezcan su funcionalidad.

Referencia: conjunto de fuentes tanto impresas como en formato electrónico cuyo objetivo es referir a consultas puntuales antes que ser leídas en su totalidad. Los documentos que se deben incluir en esta colección son: diccionarios, enciclopedias, fuentes bibliográficas, fuentes geográficas, anuarios, manuales, almanaques, fuentes estadísticas.

Signatura topográfica: Código alfanumérico que determina la ubicación física del material bibliográfico. Se procura ubicarlo en partes visible como en el lomo de los libros. Este código agrupa el número de clasificación Dewey y la clave de autor asignados por el catalogador en el software bibliográfico.

Sistema de Bibliotecas: Conjunto organizado de Bibliotecas que interactúan en forma dinámica para responder al objetivo de suministrar información en apoyo al desarrollo de las diferentes acciones de una entidad, en cumplimiento de su misión institucional.

Soportes documentales: Formatos físicos y digitales, donde se registra la información.

Tesauros: Conjunto sistematizado de palabras que definen las relaciones semánticas del lenguaje controlado en un área del conocimiento, para la recuperación de la información.

Título: Breve frase o palabra que sirve de presentación de un libro, un documento, un capítulo, etc. dando a conocer su contenido. En creaciones interactivas (multimedia), nombre del producto final terminado.

SIGLAS

ALA: American Library Association.

ARMARC: Archivo de Autoridades de Materia en Formato MARC.

IFLA: International Federation of Library Associations and Institutions.

LEMB: Listas de encabezamientos de materia para bibliotecas universitarias.

MARC: Catalogación legible por máquina.

OIT: Organización Internacional del Trabajo.

RCAA: Reglas de Catalogación Angloamericanas.

UNESCO: Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura.

6. SISTEMA DE BIBLIOTECAS

El Sistema de Bibliotecas está conformado por la Biblioteca digital SENA (<http://biblioteca.sena.edu.co>) y todas las Bibliotecas físicas que ofrecen sus servicios a la Comunidad Educativa en los Centros de Formación, tiene cobertura nacional e internacional y ofrece acceso a la información por medios físicos y

digitales que responden a la demanda de información de los programas de formación profesional, en cumplimiento de la misión institucional.

6.1. Misión

El Sistema de Bibliotecas ofrece servicios y recursos de información físicos y digitales que apoyan la ejecución de la formación en los Centros, disponiendo de bibliotecas híbridas que articulan el talento humano, los recursos de información, la infraestructura física y los recursos tecnológicos.

6.2. Visión

Posicionarse como un Sistema Bibliotecario que apoya la formación profesional integral, el emprendimiento innovador y el empresarismo, brindando recursos de información pertinentes, por medio de las colecciones físicas y digitales, soportados en las nuevas tecnologías e interconectados con redes nacionales e internacionales de información.

6.3. Funciones del Sistema de Bibliotecas

- Garantizar el acceso a recursos de información pertinentes y de calidad como apoyo al desarrollo de los programas de formación que imparte la entidad mediante la disponibilidad de redes de información, bases de datos nacionales e internacionales y publicaciones electrónicas y digitales.
- Diseñar y ejecutar programas de alfabetización informacional (ALFIN) que incluyan actividades y estrategias pedagógicas, para el desarrollo de competencias lectoras, escritoras e informacionales en la Comunidad Educativa SENA.
- Liderar la recuperación, organización, digitalización, sistematización, conservación, preservación y divulgación del material bibliográfico producto del quehacer de la entidad con el fin de recuperar la memoria técnica institucional y conformar la Colección digital de autoría SENA.
- Mantener la unidad técnica en los procesos y la prestación de los servicios de información de las Bibliotecas, promoviendo la automatización de los mismos.
- Establecer acuerdos y convenios que permitan el intercambio permanente de servicios de información para la Comunidad SENA.

6.4. Tipología de las bibliotecas del SENA

Las Bibliotecas físicas son ambientes de recursos de información para el aprendizaje, que apoyan la cualificación de la formación profesional de la Comunidad Educativa SENA.

De acuerdo al grado de desarrollo y a los recursos con que cuentan, se clasifican en tres (3) tipos:

Tipología	A	B	C
No. de usuarios potenciales	Más de 11.000	Entre 3.500 y 10.900	Hasta 3.499
Personal	Entre 5 y 8*	Entre 4 y 6*	Entre 1 y 4
Colecciones	Mínimo 10.000 volúmenes	Mínimo 4.500 volúmenes	Mínimo 1.500 volúmenes
Infraestructura física	Mínimo 700 M2	Mínimo 300 M2	Mínimo 100 M2
Capacidad instalada	170 puestos de lectura	90 puestos de lectura	30 puestos de lectura
Infraestructura tecnológica	90 puestos de cómputo, 1 escaner y 1 impresora y 3 lectores de códigos de barras	36 puestos de cómputo, 1 impresora, 2 lectores de códigos de barras	15 puestos de cómputo, 1 impresora y un lector de códigos barras.

7. PROCESAMIENTO TÉCNICO DE LAS COLECCIONES

El procesamiento técnico y el análisis de información es una actividad intelectual soportada en las tecnologías de la información y la comunicación, dirigida a la gestión de las colecciones como apoyo a los servicios de búsqueda y recuperación de información, siendo la construcción del catálogo público el punto de partida para el diseño de dichos servicios.

Para ello, el Sistema de Bibliotecas cuenta con un software bibliográfico y con el fin de mantener la unidad técnica en sus procesos y procedimientos, se fijan los siguientes fundamentos:

7.1. Responsabilidad

La responsabilidad global del procesamiento técnico recae en los Profesionales de Bibliotecología, y de los bibliotecarios de acuerdo a los niveles establecidos por el Equipo Técnico (Ver Anexo 8).

7.2. Normalización

Se utilizan las siguientes herramientas basadas en normas internacionales para el tratamiento de la información:

- Reglas Angloamericanas de Catalogación (RCAA), última edición.
- Sistema de Clasificación Decimal Dewey, última edición.
- Formato MARC21.

- Tablas de cuatro figuras de Cutter – Sanborn.
- Archivo de Autoridades de Materia en Formato MARC (ARMARC).
- Listas de encabezamientos de materia (LEMB), última edición.
- Tesoros.
- Requisitos funcionales de los registros bibliográficos (FRBR por sus siglas en inglés).
- Metadatos.

7.3. Descripción bibliográfica

La catalogación descriptiva se realizará cifiéndose a lo establecido en la última edición de las Reglas Angloamericanas de Catalogación, segundo nivel de descripción (1.0.D2.).

7.4. Análisis de información

Se asignarán encabezamientos temáticos específicos para ofrecer mayor precisión en la recuperación de información, que sinteticen apropiadamente el contenido del ítem.

- Se tomará como base el Archivo de Autoridades de Materia en Formato MARC (ARMARC).
- Para los encabezamientos de áreas técnicas que requieran mayor especificidad a los consignados en ARMARC, se utilizarán tesauros de cada sector y/o especialidad y se registrarán en la etiqueta 653.

7.5. Clasificación de la información

7.5.1. Número de clasificación

El Sistema de Bibliotecas organiza sus colecciones de acuerdo con la última edición del Sistema de Clasificación Decimal Dewey, a excepción de:

- Publicaciones periódicas: las cuales se organizan en orden alfabético de título (sin tener en cuenta los artículos iniciales) y dentro de este orden se sigue la organización numérica y/o cronológica
- Equipos: los cuales serán organizados por formato y tendrán un consecutivo numérico en cada biblioteca.

7.5.2. Clave de Autor

Para la asignación de clave de autor se usarán las tablas de cuatro figuras de Cutter-Sanborn del OCLC Dewey Cutter Program v.1.10.6 (Versión digital).

7.6. Organización de colecciones

Las diferentes colecciones de la biblioteca se ubicaran físicamente de acuerdo al sistema de clasificación utilizado en cada una de ellas.

A continuación se mencionan los tipos de colecciones que deben existir en cada biblioteca:

- General: Organizada por Sistema de Clasificación Dewey.
- Audiovisuales: serán organizados por formato (VHS, CD, Blue-Ray, DVD, Beta) y luego tendrá en cuenta el Sistema de Clasificación Decimal Dewey.
- Recursos electrónicos: serán organizados por formato (CD, DVD, Blue-Ray) y luego tendrá en cuenta el Sistema de Clasificación Decimal Dewey.
- Hemeroteca: Organizada en orden alfabético por título de publicación (sin tener en cuenta los artículos iniciales) y dentro de este orden se sigue la organización numérica y/o cronológica de la misma.
- Equipos: serán organizados por formato y tendrán un consecutivo numérico en cada biblioteca.
- Referencia: Organizada por Sistema de Clasificación Dewey.
- Publicaciones SENA: Organizada por Sistema de Clasificación Dewey.
- Recursos especiales: serán organizados por formato y luego se tendrá en cuenta el Sistema de Clasificación Decimal Dewey.

8. DESARROLLO Y GESTIÓN DE COLECCIONES

8.1. Alcances

Esta política rige el desarrollo de las colecciones en el Sistema de Bibliotecas y establece los parámetros para la toma de decisiones en la gestión de los recursos informativos. El documento es una guía para los bibliotecarios, instructores, aprendices y cualquier otra persona que participa y colabora en las distintas actividades relacionadas al desarrollo de las colecciones de las diferentes Bibliotecas.

8.2. Generalidades

El desarrollo de colecciones en el Sistema de Bibliotecas es uno de los procesos fundamentales en el cumplimiento de la misión institucional, como soporte a la demanda de información, al proceso de formación integral de la comunidad de usuarios y la investigación.

Este proceso se aplica una vez identificadas las necesidades de información de los usuarios y el desarrollo de los programas de formación para:

- Creación de una nueva biblioteca.
- Mantenimiento y/o actualización de las bibliotecas y sus colecciones según la tipología estipulada por el Sistema de Bibliotecas.

- Suscripción o renovación de la suscripción a bases de datos especializadas o multidisciplinarias.
- Adquirir colecciones en sus diferentes temáticas, soportes y formatos.
- Gestionar y organizar las colecciones bibliográficas, independiente de su formato, soporte y medio de acceso.
- Dar respuesta a la acreditación de los Programas de Formación profesional bajo los lineamientos de Registro Calificado.

Estas políticas serán aplicadas tanto a las colecciones en sus diferentes formatos, soportes y forma de acceso, y se reflejarán en el Sistema Bibliográfico automatizado que posee el Sistema de Bibliotecas.

La Política de Desarrollo de Colecciones se revisará periódicamente y se actualizará según cambien las metas y objetivos del Sistema de Bibliotecas, los diseños de los programas de formación y las necesidades de información de los usuarios.

8.3. Objetivos

Establecer criterios y pautas de selección, adquisición, mantenimiento, gestión, organización y descarte de recursos de información, que sirven de apoyo a la formación integral de la comunidad SENA.

8.4. Responsabilidad

El desarrollo de colecciones deber ser liderado por el Bibliotecólogo o persona encargada de la Biblioteca que conozca la colección, con el acompañamiento de instructores y especialistas en cada área del conocimiento. Adicional a esto, es responsabilidad de los Grupos de aseguramiento de la calidad y Redes de Conocimiento incluir dentro de los diseños de cada programa de formación la bibliografía mínima requerida, responsabilidad que debe ser compartida con el bibliotecólogo, quien será el puente de comunicación y asesor en dicho proceso. En cualquier caso, la decisión final de la selección, adquisición y descarte, deberá ser tomada por un comité con personal tanto de la Biblioteca como de quienes diseñan los programas y proyectos de formación.

8.5. Subprocesos del Desarrollo de Colecciones

Los siguientes serán los subprocesos que componen el Desarrollo de las colecciones:

8.5.1. Selección

Consiste en determinar la información, el formato y el soporte de la bibliografía requerida en la Biblioteca para el cumplimiento de sus objetivos.

Con el fin de determinar cuáles áreas de la colección necesitan ser reforzadas y/o renovadas, se tendrán en cuenta los siguientes elementos:

- Contenido temático: si hace parte del plan de estudio, si es de apoyo a la docencia, o si es relevante para la formación integral de la comunidad. Esta temática incluirá obras con contenidos imparciales y con diferentes puntos de vista ante asuntos controversiales.
- Calidad: tanto de contenido temático, autoría, edición y encuadernación.
- Previsión de uso: de acuerdo a las peticiones de los instructores y aprendices, o si son obras recomendadas por ellos, siempre y cuando no se encuentre otro ejemplar ya en la colección.
- Pertinencia y relevancia de la colección: las obras adquiridas serán adecuadas y coherentes con los Programas de Formación y con la razón de ser de la institución.
- Nivel de uso de los recursos: si algún título es altamente consultado, se evaluará la posibilidad de adquirir más ejemplares (Ver punto 8.5.1.8)
- Críticas o reseñas favorables del recurso.
- Organización del contenido: obra incluye índices, glosarios, referencias bibliográficas, entre otros.

Igualmente, los comités de selección deberán tener en cuenta los siguientes criterios:

8.5.1.1. Necesidades de información de la comunidad de usuarios

La colección estará orientada a atender las necesidades de consulta de los usuarios tanto en temas referentes a la formación, como en temas de información general, cultura y uso del tiempo libre. Se darán prioridad a las solicitudes de parte de los instructores y/o de los aprendices del SENA.

8.5.1.2. Fuentes de recursos de información

Para la selección, se tendrá en cuenta las siguientes fuentes de recursos:

- Bases de Datos comerciales donde aparecen reseñas de recursos.
- Páginas Web de las editoriales o de las empresas distribuidoras de material bibliográfico.
- Visitas a editoriales, proveedores de bases de datos y de publicaciones seriadas.
- Teniendo en cuenta los descuentos ofrecidos, la calidad del servicio, informes recibidos y reputación.
- Revistas especializadas dedicadas a reseñar recursos.
- Revistas profesionales representativas de las disciplinas de enseñanza.
- Reseñas publicadas en recursos monográficos y en la prensa local.
- Ferias de libros y librerías locales.
- Bibliografías generales y especializadas de colecciones básicas recomendadas.
- Catálogos de otras bibliotecas con colecciones similares.

- Sugerencias o solicitudes de instructores, aprendices y personal administrativo del SENA.
- Estudios de usuarios y de la colección.
- Consulta a instructores, asesores de formación y especialistas temáticos.

8.5.1.3. Niveles de la colección

Las colecciones de las bibliotecas del SENA, de acuerdo con los lineamientos propuestos por la IFLA para el desarrollo de colecciones, deben cumplir con un nivel de enseñanza o formación, las cuales cubren las necesidades de los usuarios generales de la biblioteca durante todo el ciclo de enseñanza. Para ellos, se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:

- Extensa colección de monografías y obras de referencias generales y una selección de monografías y obras de referencia especializadas.
- Extensa colección de publicaciones periódicas de carácter general y una colección representativa de publicaciones especializadas.
- Una colección extensa de obras de autores conocidos y una selección de obras de autores menos conocidos pero relevantes. Se hará especial énfasis, en las obras de carácter institucional o de producción intelectual del SENA.
- Un acceso definido a una colección extensa de recursos electrónicos y digitales, de acceso local o remoto, que debe incluir herramientas bibliográficas, bases de datos, textos, publicaciones periódicas, entre otros.

8.5.1.4. Áreas del conocimiento

Las áreas del conocimiento estarán asociadas a los Programas de Formación desarrollados por el SENA. Para lo cual se tomará en consideración los diseños de los programas de formación.

Debido a la gran variedad en temáticas de acuerdo a los portafolios de los Programas de formación, y teniendo en cuenta las características particulares de cada Biblioteca y los principios institucionales, las colecciones, independientemente de su temática, deberán basarse en los siguientes principios:

- Autoridad: evaluación de la idoneidad de autores y editoriales
- Relevancia: aporte al desarrollo de nuevos conocimientos al área
- Imparcialidad: en creencias culturales, políticas y religiosas o de cualquier otro tipo.
- Legalidad: Incluir los números normalizados internacionales (ISBN, UPC e ISSN)
- Calidad: títulos que apoyen la formación integral del usuario de la biblioteca, incluyendo aquellas obras que, aunque no sean relevantes a las temáticas del centro al que pertenecen, fomenten el desarrollo de la persona humana, los valores, la cultura o el sano esparcimiento.

8.5.1.5. Idioma

El español será la lengua predominante entre las obras seleccionadas. En obras de carácter tecnológico, deben adquirirse también títulos editados en idioma inglés cuando no sea posible la consecución de la obra traducida. La selección en otros idiomas se hará siempre y cuando éstos sean los predominantes en la especialidad y no se encuentre traducción al español o al inglés.

Las bases de datos multidisciplinarias pueden tener contenidos en idioma inglés y español.

8.5.1.6. Cobertura geográfica

Se adquirirán obras publicadas en cualquier parte del mundo, cuyo alcance, calidad, idioma y demás criterios correspondan a las necesidades de los usuarios.

8.5.1.7. Fecha de publicación

La fecha de publicación de la obra a adquirir podrá variar de acuerdo a la temática predominante en su contenido, así:

Área temática	Actualidad (Años)
Artes	(Indefinido)
Diseño	10
Ciencias agropecuarias	5
Ciencias básicas	10
Ciencias de la salud	5
Ciencias económicas, comercio	5
Administración, gestión empresarial, recursos humanos, logística, mercadeo y comunicación	5
Ciencias humanas y literatura	(Indefinido)
Derecho y ciencias políticas	5
Ingeniería, tecnología y computación	3

En el caso de ciencia y tecnología podrán adquirirse publicaciones de años anteriores, siempre y cuando sus contenidos expresen los principios científicos y/o filosóficos que las conviertan en clásicos en su temática y sean recomendados por los docentes y expertos.

En literatura, filosofía, biografía, historia, diseño y arte, puede aplicarse flexibilidad en la fecha de publicación, pues sus contenidos conservan vigencia a través del tiempo.

8.5.1.8. Número de ejemplares

El número de ejemplares a adquirir será de uno (1) a tres (3) por cada título, especialmente asociados con los contenidos de los Programas de Formación del centro al que pertenecen, de ser necesario para la consulta se procederá a adquirir más. En todo caso, no excederá a diez (10), siendo esta cantidad solo para textos básicos de cursos.

En el caso de obras de cultura general, entre las que se incluyen temáticas relacionadas con ciencias sociales, ciencias naturales, literatura y/o arte, y que no sean representativas de los Programas de Formación Profesional, se incluirán máximo dos (2) ejemplares.

En lo posible debe evitarse la adquisición de colecciones completas cuando éstas incluyan títulos que no correspondan a las temáticas de los Programas de Formación.

8.5.2. Adquisición

Se obtendrá material a través de los procesos de:

- Compra: Proceso mediante el cual se adquiere material bibliográfico y para el cual se asigna un presupuesto determinado.
- Donación: proceso por el cual se adquiere material de manera gratuita, en la cual el donante lo hace por criterio propio.
- Reposición: Proceso de adquisición de material como reemplazo del ya existente, ya sea por deterioro o por pérdida por parte del usuario.
- Canje: Adquisición de material producto del intercambio nacional o internacional de material bibliográfico impreso o electrónico producido y editado por el SENA por publicaciones de temáticas similares.
- Depósito institucional: Proceso que consiste en la entrega de obras de carácter bibliográfico a las colecciones de las bibliotecas del Sistema de Bibliotecas.

La adquisición de nuevo material bibliográfico, se hará posterior a la selección de los títulos.

Las Bibliotecas del SENA se acogen a la legislación sobre protección de derechos de autor, por lo cual no deben tener entre sus colecciones publicaciones no protegidas por derechos de autor.

En cuanto a la reproducción de material descatalogado en el mercado, el Sistema de Bibliotecas se acoge al artículo 38 de la Ley 23 de 1982:

“Las bibliotecas públicas pueden reproducir, para el uso exclusivo de sus lectores y cuando ello sea necesario para su conservación o para el servicio de préstamos a otras bibliotecas, también públicas, una copia de obras protegidas depositadas en sus colecciones o archivos que se encuentren agotadas en el mercado. Estas copias pueden ser también reproducidas, en una sola copia, por la biblioteca que las reciba, en caso de que ello sea necesario para su conservación, y con el único fin de que ellas sean utilizadas por sus lectores¹.”

Para la adquisición de material bajo la modalidad de compra, las Bibliotecas se ceñirán a los procedimientos normalizados por el SENA para la compra de bienes.

El material recibido bajo la modalidad de donación deberá ser evaluado previamente para considerar su pertinencia en la inclusión en la colección.

Para cualquier caso, el Sistema de Bibliotecas aceptará la donación con la condición de poder disponer libremente de dicho material. Las obras que no hayan podido ser evaluadas antes de su recibo y que una vez evaluado no tenga pertinencia con las temáticas de los programas de formación, podrán ser ofrecidas a otras Bibliotecas del SENA que incluyan dicha temática. En caso de no ser admitido en ninguna de estas Bibliotecas, se ofrecerá a otras externas en calidad de donación.

Los títulos que ya se encuentran en las colecciones se rechazarán. Solo se exceptuarán aquellas obras que puedan servir para reemplazar ejemplares ya existentes en mal estado físico, o que por su nivel de consulta ameriten la inclusión de otro ejemplar. Igualmente, las donaciones que requieran un sobrecosto en su mantenimiento serán evaluadas antes de su aceptación y posterior inclusión en las colecciones. Bajo ninguna circunstancia se recibirá material obsoleto y en mal estado físico.

La reposición de materiales extraviados por los usuarios se hará con un ejemplar nuevo, en lo posible con el mismo título y misma edición, junto con la presentación de la correspondiente factura de compra en original. En caso de no encontrar el título para la reposición, el usuario deberá entregar una obra de valor y temática similar al perdido o por la nueva edición del mismo título, mediante la valoración e indicación previa de la Biblioteca. Para cualquier caso de reposición se deberá adjuntar la factura original de compra del material.

No se reciben fotocopias bajo ninguna circunstancia.

8.5.3. Evaluación de la colección

Consiste en el análisis de las diferentes colecciones bibliográficas por parte de un comité especializado, y en cada biblioteca, teniendo en cuenta variables cualitativas y cuantitativas, para determinar su permanencia o retiro de la biblioteca.

¹ http://www.cerlalc.org/documentos/colo23.htm#4_2

Esta actividad debe ser realizada en forma regular, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Contenido obsoleto.
- Fecha de publicación, dependiendo de la materia correspondiente a la obra. Incluye la adquisición de una nueva edición (no se aplica a la literatura).
- Deterioro físico: roto o rayado, pérdida de hojas o de encuadernación, contaminación, mala impresión y papel quebradizo y/o resquebrajado, humedad, entre otros.
- Escasa circulación: El título no ha sido consultado en los últimos 3 años. Cuando se aplica este criterio, y luego del análisis se determina que el contenido está vigente, deberá darse un margen de tiempo no superior a dos (2) meses para promocionar el material entre los usuarios.
- Número de ejemplares: En el caso de aquellas obras que fueron adquiridas en un momento de alta demanda y cuando ésta disminuye, no se hace necesario contar con la totalidad de ejemplares.
- Tamaño de la colección vs. documentos adquiridos en el último año.
- Colecciones incompletas o números sueltos de suscripciones.
- Análisis de las colecciones por parte de instructores, asesores de red, expertos temáticos y bibliotecarios.
- Listas bibliográficas básicas comerciales e institucionales
- Indicadores de evaluación:
 - **Cuantitativos**
 - i. Volúmenes por título.
 - ii. Volúmenes ingresados por títulos ingresados.
 - iii. Tasa de Crecimiento de la colección.
 - iv. Porcentaje de la colección para préstamo.
 - v. Porcentaje de la colección no utilizada.
 - vi. Documentos consultados en sala per cápita.
 - vii. Índice de circulación (Promedio de préstamos por usuario potencial) Documentos en la colección por titulación.
 - **Cualitativos**
- viii. Encuesta de necesidades informacionales de la comunidad de usuarios (aprendices e instructores).
- ix. Calidad, pertinencia, obsolescencia, imparcialidad, autoridad y estado físico del material, con apoyo de los instructores del centro.

8.5.3.1. Mantenimiento físico de las colecciones

En la evaluación se debe establecer una valoración del estado de conservación de las colecciones, incluyendo el estado de conservación, las condiciones físicas del

entorno, los sistemas empleados para su instalación y manipulación habitual. En todo caso, se deberán tomar medidas tanto preventivas como reactivas.

Entorno ambiental: se buscarán las condiciones óptimas para su depósito

- Debe ocupar siempre las zonas más protegidas del edificio, con menor oscilación de temperatura y humedad.
- No ser atravesado por ningún tipo de conducción de aguas.
- Los materiales de construcción ideales son los incombustibles e hidrófugos.
- El mobiliario debe ser sólido, inoxidable, ignífugo, antiácido y antibibliófago.

Iluminación:

- Supresión de iluminación directa.
- Instalación de vidrios filtrantes de rayos UVA.
- Control de la intensidad de luz artificial.

Microclima óptimo:

Control de las condiciones ambientales de cada soporte; aireación/renovación de aire, regulación artificial del microclima (calefacción, deshumidificación, otros); de ser posible la instalación de medidores (termómetros, higrómetros, otros).

Control de contaminación atmosférica: en lo posible, se instalarán sistemas de filtrado de aire.

Control biótico: se controlarán los agentes biológicos que puedan afectar a la colección por medio de las siguientes medidas:

- Temperatura y humedad.
- Ventilación.
- Vigilancia de ventanas y huecos exteriores.
- Incorporación de documentos no contaminados (especialmente en las donaciones).
- Limpieza anual de los documentos del depósito.
- Limpieza de suelo con aspiradoras.
- Control anual del estado de los documentos.
- Tratamientos preventivos.

Contra incendios:

- Sistemas de extinción automatizados.
- Extintores portátiles (de polvo polivalente).
- Señalización de las rutas de evacuación.
- Elaboración del plan de actuación de emergencia de la biblioteca.

Protección contra robo y vandalismo:

- Vigilancia directa (salas de consulta y salidas).

- Implementación de sistemas antihurto (Radiofrecuencia, bandas magnéticas o cualquier otro sistema de características similares).
- Circuito cerrado de televisión (no en los depósitos para evitar las radiaciones sobre las obras).
- Inventarios anuales o periódicos.
- Cerraduras de seguridad en las puertas.

Si a pesar de todas las medidas preventivas la información contenida en las obras corre el riesgo de deteriorarse o perderse, se procederá a usar sistemas que garanticen su conservación como lo son el fotocopiado, la digitalización o la microfilmación, teniendo en cuenta el artículo 38 de la Ley 23 de 1982.

8.5.3.2. Reparación y encuadernación de recursos:

Su propósito será preservar y extender la vida útil del material que lo requiera. La evaluación de la colección se enfocará a la definición del nivel de daño del material para así decidir el tipo de intervención que se hará; esto será de acuerdo a su estado físico, su valor documental y su uso.

Las actividades preventivas y de reparación incluirán actividades tales como:

- Limpieza manual y mecánica de los documentos
- Eliminación de manchas superficiales.
- Eliminación de parches y cintas autoadhesivas.
- Reparación de cortes y rasgaduras.
- Alisado y secado de documentos arrugados y plegados.

Para la encuadernación, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Vida útil mayor a 5 años (o menor, en caso de que se requiera por su uso frecuente).
- Obras con gran expectativa de uso.
- Obras que se retendrán indefinidamente, debido a la naturaleza de su contenido.
- Obras que requieren de ser fotocopiadas.
- Obras argolladas

No se procederá a la encuadernación en los siguientes casos:

- Cuando se pueda perder información debido al proceso.
- Libros que tengan láminas que se puedan dañar durante la encuadernación.
- Libros de fácil adquisición y bajo costo en el mercado (Ej.: Menos de 30 mil pesos).
- Revistas impresas que también tienen disponibilidad electrónica.
- Obras con encuadernación valiosa.

8.5.4. Expurgo

Como resultado de la evaluación, se eliminan de la colección, del sistema y del inventario los títulos o ejemplares seleccionados.

Este proceso se desarrollará de acuerdo a los siguientes factores:

- **Obsolescencia:** la obra tiene caducidad informativa y por lo tanto carece de validez. Puede ir desde un nivel nulo, como en el caso de las Ciencias humanas, a un alto grado de obsolescencia como en las obras de temática sobre Ciencia y tecnología. Igualmente, se tomará como referencia la tabla de actualidad en años, usada en el proceso de selección por fecha de publicación.
- **Espacio físico:** cuando el espacio se vuelva insuficiente para mantener la colección.
- **Cambio de intereses:** cuando se diseñen, reestructuren o actualicen los programas de formación.
- **Deterioro físico:** roto o rayado, pérdida de hojas o de encuadernación, contaminación, mala impresión y papel quebradizo y/o resquebrajado, humedad, entre otros.
- **Otros factores** decididos por la propia biblioteca y previamente autorizados por el Comité de descarte.

El expurgo deberá hacerse mediante el examen directo del material y bajo los criterios de evaluación e indicadores antes mencionados.

Una vez tomada la decisión de retirar el material de la colección por parte del comité y de la persona encargada del proceso, se presentan los siguientes casos para la toma de decisión sobre su reubicación:

- Si el material está inventariado se procederá a su reintegro al Almacén General del Centro de Formación, siguiendo los lineamientos determinados por la Entidad y se actualizará el estado del proceso del ejemplar en el software bibliográfico.
- Si por el contrario, no está en el inventario, puede ser ofrecido a otras Bibliotecas siempre que el motivo del descarte sea falta de pertinencia en la temática de la colección y/o podrá ser desechado como material reciclable si el motivo es obsolescencia o deterioro físico.
- Si el motivo es gran cantidad de ejemplares del título en circulación, se conserva en la colección la cantidad necesaria para satisfacer la consulta y los restantes se podrán almacenar en un lugar diferente. Estos ejemplares podrán reincorporarse a la colección cuando aumente su demanda o se requiera reemplazar ejemplares deteriorados del mismo título. En ambos casos se debe registrar el estado de proceso del ejemplar en el software bibliográfico.

9. INVENTARIO DE COLECCIONES

El inventario es el recuento pormenorizado de las existencias del material de la Biblioteca. Debe ser revisado una vez al año para detectar pérdidas y proceder a la realización de los trámites para la baja administrativa de las mismas de acuerdo a la normatividad del SENA.

Esta revisión física se considera una excelente oportunidad para realizar evaluación de la colección y tomar decisiones sobre el descarte, así como también para detectar problemas o errores que se presentan en el procesamiento técnico y reparación del material deteriorado.

10. REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS

Con el fin de garantizar la eficiencia en la prestación de los servicios de información en el Sistema de Bibliotecas se determinan las siguientes políticas:

10.1 Responsabilidad

La prestación de los servicios en las bibliotecas debe ser realizada por personal competente, en las diferentes actividades inherentes a los mismos. (Ver anexo 7).

10.2 Clasificación de los servicios

- Alfabetización informacional: Programa de formación para el desarrollo de competencias en la búsqueda, selección, recuperación, uso y manejo de los recursos de información de las Bibliotecas del SENA.
- Consulta en sala: Revisión de documentos de las diferentes colecciones (material impreso, audiovisual y recursos digitales) en el espacio físico de las Bibliotecas ubicadas en los Centros de Formación.
- Elaboración de bibliografías: Listado ordenado de referencias bibliográficas.
- Diseminación selectiva de la información: Listados bibliográficos diseñados para necesidades específicas de acuerdo al perfil del usuario.
- Préstamo externo: Servicio de préstamo de documentos que se pueden llevar fuera del espacio físico de la biblioteca.
- Préstamo interbibliotecario: Se realiza entre bibliotecas internas del SENA y de otras Instituciones.
- Préstamo de computadores: Para consulta de bases de datos, internet, trabajos académicos, entre otros.
- Extensión bibliotecaria: Préstamo de documentos a lugares alejados de la biblioteca por tiempo solicitado por el instructor teniendo en cuenta la duración del curso.
- Extensión cultural: Programas regulares de promoción de manifestaciones artísticas y productos del aprendizaje, propuestos conjuntamente con el Grupo de Bienestar, instructores y emprendimiento para el desarrollo de la formación integral de los aprendices.

10.3 Horarios

El horario de la prestación de los servicios en las Bibliotecas físicas del SENA, se fija garantizando la cobertura de acuerdo a las jornadas de las acciones de formación desarrolladas por los Centros a los cuales atienden.

Los horarios deben ser actualizados en el módulo de circulación del software bibliográfico del Sistema de Bibliotecas.

Los servicios de información de la Biblioteca Digital son permanentes desde la dirección: <http://biblioteca.sena.edu.co>.

10.4 Clasificación de usuarios

Usuarios internos	Usuarios externos
Aprendices formación titulada	Egresados
Instructor de planta	Empresa y/o Institución
Instructor contratista	Pensionados
Administrativo de planta	Estudiantes universitarios
Administrativo contratista	

10.5 Derechos y deberes de los usuarios

Derechos

- Utilizar los servicios que ofrece el Sistema de Bibliotecas.
- Recibir atención oportuna de acuerdo al turno de solicitud de los servicios.
- Gozar de trato amable y cortés por parte de los funcionarios de las Bibliotecas.
- Disfrutar de un ambiente propicio para la lectura y la investigación.

Deberes

- Abstenerse de fumar e ingerir alimentos, para evitar el deterioro de los materiales de consulta y del ambiente dentro de la Bibliotecas físicas.
- Someter a revisión todo material que entre y salga de la Biblioteca, según criterio del personal de seguridad.
- Velar por el buen estado de los materiales de consulta, equipos y mobiliario de las Bibliotecas.
- Devolver cumplidamente el material retirado en calidad de préstamo.
- Asumir las responsabilidades que se generen por mora en la devolución del material obtenido bajo la modalidad de préstamo interbibliotecario.
- Brindar trato amable a los usuarios y a los funcionarios que prestan el servicio en la Biblioteca.

- Respetar los horarios y políticas adoptadas para el buen funcionamiento de las Bibliotecas.
- Hacer uso adecuado de la información, respetando las normas de derechos de autor de los documentos.

10.6 Procedimientos

10.6.1. Biblioteca Física

10.6.1.1. Préstamo externo

Servicio al que tienen derecho:

- Aprendices matriculados en programas de formación titulada, presentando el carné vigente.
- Instructores de planta y de contrato, circunstancia que acreditarán con carné actualizado o a través de comunicación del jefe inmediato del Centro de Formación o Dependencia administrativa en la cual ejecuten su contrato y en la que se certifique la vigencia del mismo.
- Personal administrativo de planta y de contrato, circunstancia que acreditarán con carné actualizado o a través de comunicación del jefe inmediato del Centro de Formación o Dependencia administrativa en la cual ejecuten su contrato y en la que se certifique la vigencia del mismo.
- Usuario externo: Carta de préstamo interbibliotecario y/o empresarial, incluido el documento de identidad. Cuando se han establecido convenios debe presentar el carné vigente y el documento de identidad. En caso de mora en la devolución, pérdida o deterioró del material, el usuario debe asumir la responsabilidad.
- Se podrá renovar el préstamo del material hasta por dos (2) veces consecutivas siempre y cuando no esté vencida su fecha de entrega.
- La renovación se puede hacer desde el catálogo público, telefónicamente o por medio del correo electrónico.

10.6.1.2. Cantidad de material y tiempo de préstamo

	Libros	Revistas	Audiovisuales	Equipos
Aprendices	5	4	3	1
Instructores	10	Ilimitado	6	Ilimitado
Administrativos	3	2	1	1

Colección	Tiempo de préstamo
Audiovisuales	Hasta 3 días
Equipos	Hasta 4 horas
General	Hasta 15 días
Hemeroteca	Hasta 3 días

Recursos electrónicos	Hasta 3 días
Referencia	Consulta en sala
SENA	8 días

Las colecciones de Referencia (diccionarios, enciclopedias anuarios directorios y catálogos) y software, por sus contenidos y características especiales de manejo, no deben ser retirados de las Bibliotecas.

De acuerdo con las condiciones específicas de consulta y tamaño de la colección y número de estudiantes con matrícula vigente, cada Biblioteca podrá variar temporalmente la cantidad de material y el tiempo de préstamo.

10.6.1.3. Reclamo de material vencido

- Si vencida la fecha de devolución el usuario no ha hecho entrega del material prestado, se le suspenderá el servicio de préstamo y se le enviará el formato de reclamación.
- En caso de préstamo interbibliotecario, se suspenderá el servicio de préstamo a la institución prestataria y se hará la reclamación por vía correo tradicional o electrónico.
- Si después de ocho días de la primera reclamación, el aprendiz SENA no ha devuelto el material vencido, se reportará el hecho al Coordinador respectivo, quien deberá iniciar las acciones pertinentes para la recuperación del material y determinar si hay lugar a tomar medidas disciplinarias de acuerdo al reglamento del aprendiz SENA.
- Tratándose de empleados que estén en nómina SENA, que se encuentren en mora de devolución de material y pasado 1 mes después de la primera reclamación, se enviarán los reportes a la División de Recursos Humanos, acompañados de copia de la carta(s) de reclamación con los datos relativos al material demandado y la autorización de descuento firmada por el empleado, para que se efectúe el cobro por nómina del valor comercial actual del libro.
- Cuando se trate de empresarios, se enviará carta de reclamo para la devolución del material. Si pasado un mes, no se realiza la devolución se interrumpirá el préstamo de material a dicha empresa, durante un año y se iniciará el proceso de baja.

10.6.1.4. Sanciones

a. Por mora en la devolución del material:

- Suspensión del préstamo por el doble del tiempo de mora contados en días calendario.
- El usuario interno que incumpla el término de devolución de material en préstamo interbibliotecario, será suspendido en las bibliotecas del SENA, desde el momento en que se recibe el reporte correspondiente y además deberá asumir las sanciones que le imponga la biblioteca prestataria. Para levantar la sanción debe presentar a la biblioteca SENA el paz y salvo de dicho préstamo.

b. Por pérdida o daño, hurto o mutilación del material:

- El usuario repondrá el material perdido o dañado, teniendo en cuenta las siguientes condiciones:
- Libros y audiovisuales: Última edición del mismo título. Si éste no se consigue en el mercado editorial, se repondrá con otro del mismo tema y con una edición no anterior a tres (3) años de la fecha en que se haga efectiva la reposición, de acuerdo a lo estipulado en las normas fiscales de la entidad y previa aprobación del encargado de la Biblioteca.
- Revistas: Se repondrán con el mismo número del ejemplar y en su presentación original. De ser imposible su consecución, concertar con el encargado de la biblioteca la sustitución por otro número de alta demanda y de temas afines.
- El usuario que saque materiales de la Biblioteca, sin legalizar el préstamo, será sancionado con la suspensión del préstamo en la totalidad de las bibliotecas del SENA y se reportará el hecho, así:

Aprendiz SENA: A las directivas del Centro de formación al cual pertenece (Subdirector, Coordinador y Trabajador Social), quienes deberán aplicar los correctivos y sanciones necesarias.

Instructores y personal administrativo: al Jefe inmediato y/o al supervisor o interventor del contrato.

En cada caso se deberán efectuar los respectivos trámites de legalización de los materiales en el inventario del SENA.

10.6.1.5. Otras razones de suspensión del servicio de préstamo

Además de la sanción aplicada por mora en la devolución del material, el préstamo se suspenderá en las siguientes situaciones:

- Aprendiz SENA: Cuando se firme el paz y salvo final.
- Contratistas por prestación de servicios: Cuando se firma paz y salvo para legalización del contrato.

También se suspenderá el servicio de préstamo cuando haya necesidad de cerrar las Bibliotecas para dar cumplimiento a normas internas de la entidad, proporcionando aviso oportuno por medio de carteleras y correo electrónico.

10.6.1.6. Préstamo interbibliotecario

El préstamo interbibliotecario es un servicio que se establece a través de la firma de acuerdos y/o convenios interinstitucionales, para complementar las colecciones propias como apoyo a los programas de formación profesional ofrecidos por la Institución y en conformidad con lo establecido en la normatividad nacional donde se reglamente el registro calificado para instituciones de educación superior.

10.6.1.6.1. Usuarios beneficiarios

- Aprendices de formación técnica y tecnológica, instructores del SENA y personal administrativo.
- Usuarios pertenecientes a las instituciones con acuerdo y/o convenio de PIB vigente con el Sistema de Bibliotecas.

10.6.1.6.2. Personal encargado del procedimiento de PIB

Los líderes de biblioteca estarán encargados de la gestión regional y aplicación de las políticas del PIB en las Bibliotecas, respondiendo a las necesidades de información de la comunidad educativa del SENA.

El líder de cada biblioteca designará el personal encargado de hacer el procedimiento indicado, quienes deben tener un manejo apropiado del módulo de PIB del sistema de información bibliográfica.

10.6.1.6.3. Características de las instituciones para realizar acuerdo y/o convenio

- Instituciones de educación superior, técnica, tecnológica y/o profesional cuyas Bibliotecas dispongan de colecciones que respondan a las necesidades de información asociadas a la formación profesional de la Comunidad educativa SENA.
- Bibliotecas públicas y Redes de Bibliotecas de Cajas de Compensación Familiar.
- Centros de Documentación de entidades gubernamentales y no gubernamentales que realizan investigaciones en áreas afines a la formación del SENA.

10.6.1.6.4. Procedimiento para realizar acuerdo y/o convenio

Los acuerdos y/o convenios de PIB tendrán dos tipos de procedimientos:

Regionales: Beneficiarán a usuarios de bibliotecas SENA de una misma ciudad Ej. Biblioteca de Servicios Financieros (Bogotá) y Cámara de Comercio de Bogotá.

- Recepción o envío de solicitud de acuerdo y/o convenio mediante correo electrónico o carta impresa firmada por los encargados del PIB de la Biblioteca (Cada Biblioteca manejará sus acuerdos y/o convenios).
- Se firmará acuerdo y/o convenio escrito entre las Bibliotecas.
- Se anexarán al acuerdo y/o convenio, los formatos de carta de PIB y paz y salvo de las instituciones, correos electrónicos del personal responsable del PIB y firmas autorizadas de cada Biblioteca para expedir cartas y paz y salvos.
- Se informará al Equipo de Gestión del Sistema de Bibliotecas en la Dirección General sobre el acuerdo y/o convenio.
- Se realizarán y actualizarán acuerdos y/o convenios con períodos mínimos de 1 año.

Nacionales: Favorecerán a los usuarios de las Bibliotecas SENA del orden nacional, regional y de Centros de diferentes ciudades, donde la Institución tenga sedes:

Ej. CORPOICA tiene acuerdo de cooperación nacional con el Sistema de Bibliotecas que beneficia a las sedes ubicadas en Mosquera, Medellín, Palmira, Espinal, Montería, Santa Marta y Villavicencio.

- Recepción o envío de solicitud de acuerdo y/o convenio mediante correo electrónico o carta impresa firmada por el Gestor(a) del Sistema de Bibliotecas.
- Se firma acuerdo y/o convenio escrito entre ambas instituciones.
- Se anexan al acuerdo y/o convenio los formatos de carta de PIB y paz y salvo de las 2 instituciones, correos electrónicos del personal responsable del PIB y firmas autorizadas de cada biblioteca para expedir cartas y paz y salvos.
- Se informará al Equipo de Gestión en la Dirección General sobre el acuerdo y/o convenio.
- Se realizarán y actualizarán acuerdos y/o convenios con períodos mínimos de 1 año.

10.6.1.6.5. Condiciones del préstamo a instituciones con las que se ha realizado acuerdo y/o convenio

- Las colecciones del Sistema de Bibliotecas estarán disponibles para las Instituciones con las que se ha establecido acuerdo y/o convenio de PIB, a excepción de la colección de referencia y material que contenga software.
- El límite de préstamos por Institución será de 15 documentos por ciudad.
- El préstamo por usuario será máximo de 2 documentos, y podrá renovar hasta 2 veces.
- Atender los reglamentos de préstamo del Sistema de Bibliotecas. La Biblioteca solicitante que incumpla las normas establecidas se le suspenderá el servicio de préstamo por un mes.
- Notificar a las Bibliotecas del SENA con la debida anterioridad, los períodos de cierre de préstamo por vacaciones o inventarios de su Unidad de Información.
- Se le notificará por medio de correo electrónico a la Institución solicitante los casos de mora, pérdida o deterioro del material por parte de sus usuarios.

10.6.1.6.5.1. Procedimiento para solicitud de material bibliográfico

- Presentar documento de identidad y carta institucional de PIB.
- El personal del Sistema de Bibliotecas dará a conocer las condiciones del PIB y asesorará al usuario en la búsqueda del material requerido.
- Se realizará el préstamo del material al usuario a través del sistema de información bibliográfica.
- En caso de no tener sistema de información bibliográfica, la Biblioteca realizará el préstamo utilizando los formatos impresos propuestos para el PIB.

10.6.1.6.5.2. Procedimiento para devolución de material bibliográfico

- El personal del Sistema de Bibliotecas descargará el préstamo del material del sistema de información bibliográfica.
- Se le expedirá certificado de paz y salvo.

10.6.1.6.6. Procedimiento para solicitud de PIB por la comunidad SENA

- Presentar carné actualizado en la Biblioteca del Centro de Formación al que pertenece. En caso de haber perdido el carné, el usuario puede presentar su documento de identidad acompañado de la carta de PIB que debe indicar el número del documento.
- Se verificará en el sistema de información bibliográfico que el usuario esté registrado, no tenga sanciones y/o ítems vencidos.
- En caso de que la Biblioteca no tenga sistema de información bibliográfica, se utilizará el formato propuesto por el Equipo de Gestión de la Dirección General.
- Se generará la carta de PIB desde el sistema de información bibliográfica, con vigencia de quince (15) días.
- La carta se cargará en el módulo de PIB del sistema de información bibliográfica.
- Se entrega la carta al usuario de manera inmediata, para que haga se desplace hasta la Biblioteca prestamista y haga uso del servicio.
- Una vez devuelto el material en la Biblioteca prestamista, el usuario debe entregar a la Biblioteca del Centro, el paz y salvo de la biblioteca prestamista.

10.6.1.7. Acceso a herramientas tecnológicas para el apoyo de la formación

La comunidad SENA tiene derecho a consultar y manejar información por medio del acceso a internet y herramientas ofimáticas como medios para cualificar sus proyectos de formación.

El uso de estas herramientas debe ser al interior de la biblioteca y por el tiempo que esta lo determine, propiciando un uso racional y suficiente para la comunidad que requiere este servicio.

El préstamo debe realizarse automatizadamente por medio del software de gestión que use el Sistema de Bibliotecas.

10.6.1.8. Programa de inducción y formación de usuarios

Para los aprendices de formación titulada, cada biblioteca programará de manera obligatoria como parte de la inducción a la entidad, en coordinación con las directivas de los centros de formación, la presentación del Sistema de Bibliotecas con los siguientes contenidos:

- Orientación general sobre el funcionamiento del Sistema de Bibliotecas: Personal, objetivos, horario, funciones, estructura y servicios.
- Consulta del catálogo público: Inicio de sesión, tipos de búsqueda, consulta y renovación de préstamos, solicitud de reservas y actualización de datos.
- Estrategias de búsqueda para la localización de información en las bases de datos disponibles en la biblioteca digital.
- Uso del servicio de descubrimiento y entrega: inicio de sesión, tipos de búsqueda, consulta de resultados y filtro de resultados de búsqueda.
- Descripción de la colección digital SENA.

Para los funcionarios de planta y por contrato la coordinación se hará con el Subdirector de Centro o el personal que estos deleguen para tal fin.

Se tendrán en cuenta los lineamientos vigentes en su momento para la ejecución del proceso de inducción en los Centros de Formación.

11. BIBLIOTECA DIGITAL

Infraestructura tecnológica

Se dispondrá de un servicio de ASP para el repositorio, administración y conservación que cumpla con las normas técnicas y protocolos internacionales para los objetos digitales.

11.1. Servicios

- Los recursos de información digitales están disponibles para la comunidad educativa SENA, desde la página del Sistema de Bibliotecas SENA: <http://biblioteca.sena.edu.co>.
- Desde el Sistema de Bibliotecas, se ingresa al catálogo público, que contiene información de las colecciones físicas y digitales de las bibliotecas.
- El acceso remoto a los recursos de información digitales (Bases de datos) disponibles desde el Sistema de Bibliotecas, se realiza con claves que serán proporcionadas en las bibliotecas de los Centros de formación, y deben ser de uso exclusivo de la Comunidad Educativa SENA.

11.2. Consulta de recursos digitales en las bibliotecas

La consulta en Internet y en bases de datos se considera una estrategia más de búsqueda y recuperación de información al igual que las colecciones de material que posee la Biblioteca.

Este servicio se presta solamente al usuario interno, quienes deberán identificarse con el carné institucional vigente, cuando solicite el servicio.

El horario del servicio de consulta en Internet es fijado por cada Biblioteca, de acuerdo a su disponibilidad de recursos.

11.1. De contenido (Desarrollo de colección digital)

- Pertinente con la formación profesional integral impartida en el SENA
- Evaluado y aprobado por mínimo 2 Instructores expertos en el tema

11.2. Condiciones Técnicas del Documento

Tipos de Archivos	Tamaño Máximo
PDF (Con OCR)	5 MB
Doc, docx	5 MB
Xsl,xlsx	5 MB
Volumen (html, swf, jpg)	4 MB
Mov, mpeg	100 MB

Procedimiento de cargue

- El archivo debe subirse al repositorio.

11.3. Legales (Acceso y Uso)

El Sistema de Bibliotecas garantiza la protección y respeto de los derechos de autor, a través de la aceptación de la responsabilidad de uso del lector, las características técnicas del archivo y las figuras legales establecidas para este fin, por lo cual se prohíbe la “reproducción total, traducción, adaptación, modificación, publicación por cualquier medio o distribución de la obra.”

1. Todos los documentos de autoría y titularidad SENA que se dispongan desde la biblioteca digital, deben citar el título de la obra y la licencia de la siguiente manera: “Este documento está protegido bajo la licencia Compartir igual, de acceso público y uso no comercial <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/2.5/co/>. Titularidad SENA”.

2. Cuando el documento es descargado de la web, se solicitará la autorización de publicación por escrito del autor y/o posibilitar proteger el documento bajo la licencia CC.
3. De no cumplirse con los aspectos legales mencionados el documento no será publicado en la biblioteca digital para evitar inconvenientes legales de autoridad.

ANEXOS (<https://www.box.com/s/v3ihyw2qeg16wp0blsj0>)

1. Plan Nacional de Alfabetización Informativa.
2. Manual de procedimientos para el procesamiento técnico en el Sistema de Bibliotecas.
3. Perfiles de catalogación.
4. Formatos de préstamo interbibliotecario.
5. Formato de préstamo fuera de línea.
6. Formatos de adquisición de colecciones.
7. Formato de evaluación de colecciones.
8. Directrices para edificios y mobiliario de bibliotecas.