

Servicio de Catalogación en la publicación



El servicio de Catalogación en la Publicación es ofrecido por el Sistema de Bibliotecas a investigadores e instructores vinculados a la institución que generan conocimiento resultado de una investigación. La ficha bibliográfica se incluye en las obras antes de su publicación para contribuir con la normalización básica de las publicaciones que sean presentadas ante Colciencias.

La ficha bibliográfica incluye los siguientes datos: Título(s), menciones de responsabilidad, edición, pie de imprenta (ciudad, editorial, fecha), número de páginas, serie, ISBN cuando aplique, notas bibliográficas, materias, y número de clasificación Dewey. Dichos datos son tomados de la documentación que se adjunte con la solicitud del servicio.

Las normas utilizadas por el Sistema de Bibliotecas para la elaboración del registro de catalogación son: Reglas de Catalogación Angloamericanas, RDA para las obras digitales, Sistema de Clasificación Dewey, y lenguajes documentales.

¿Cuáles obras son objeto de catalogación?

Las obras objeto de catalogación en la publicación pueden ser análogas o digitales e incluyen los siguientes tipos de recursos:

- ★ Libros
- ★ Cartillas
- ★ Volúmenes monográficos o series en varios volúmenes
- ★ Memorias de conferencias
- ★ Partituras musicales
- ★ Obras de teatro

¿Cuáles obras NO son objeto de catalogación?

- ★ Publicaciones seriadas (periódicos, revistas, anuarios)
- ★ Calendarios
- ★ Almanagues
- ★ Libros de texto escolares de primaria y secundaria.

¿Cómo solicitar el servicio?

El investigador o instructor puede solicitar el servicio de Catalogación en la Publicación con la siguiente información:

- ★ Tipo de publicación: Indicar claramente si será un recurso impreso o digital.
- ★ Enviar uno o varios archivos con la versión final de la publicación que incluya:

- 1. Portada:** incluir toda la información exactamente como aparecerá en la publicación, con el título, subtítulo, autor, datos de edición, fecha de publicación. En la portada no incluya abreviaturas que no aparecerán luego en la edición final.
- 2. Página legal o dorso de la portada:** información como aparecerá publicada en el libro.
- 3. Tabla de contenido.**
- 4. Prefacio e Introducción.**
- 5. Capítulos de muestra.** Información relevante que precede al primer capítulo, el último capítulo, información sobre el autor o bibliografías o índices.

En caso que los archivos enviados no permitan obtener los datos para la elaboración de la ficha, se informará al solicitante por correo electrónico para que remita los archivos faltantes o la totalidad de la publicación.

La elaboración de la ficha bibliográfica **se enviará al correo electrónico del solicitante** en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles **después de recibida la información completa.**

El servicio de catalogación en la publicación se solicita al correo biblioteca.sena@misena.edu.co **indicando en el asunto "Servicio de catalogación en la publicación"**. En el correo se deben incluir los datos del autor o del solicitante, teléfono, correo electrónico.

ficha bibliográfica

La ficha bibliográfica se elabora de acuerdo a la Norma Técnica Colombiana:
"NTC 1338 Documentación.

Catalogación en la publicación: presentación de la ficha de información
catalográfica para libros y folletos",

la cual puede consultar en la base de datos Icontec disponible desde biblioteca.sena.edu.co.

Solo se permite la modificación del tamaño del recuadro enviado (12.5 x 7.5 cm) proporcionalmente al tamaño de la publicación. La ficha se debe ubicar en la página legar o en el dorso de la portada.

Repositorio institucional

(ver página 32 Res. 1513 de 2017).

Libre acceso para cualquier persona

El Repositorio Institucional puede ser consultado desde el Portal del Sistema de Bibliotecas. Admite obras de cualquier persona vinculada al SENA o beneficiaria de la financiación ofrecida por parte de la institución. Sin embargo, para la consulta de algunos documentos, se requiere de una política particular, de acuerdo al formato:

- ★ **Libros y documentos.** Aquellos determinados por los autores en cada centro de formación, los cuales se publicarán en el Repositorio bajo la licencia Creative Commons.
- ★ **Documentos institucionales y memoria institucional.** Por razones de confidencialidad el SENA se reservará el derecho de decidir cuales documentos se incluirán bajo la licencia Creative Commons y cuáles serán de acceso restringido.
- ★ **Producción editorial.** Se ofrecerá la consulta Open Access de los números de la revista editadas por el SENA con un embargo de tiempo determinado por la institución.
- ★ **Literatura gris.** Por razones de confidencialidad SENA se reservará el derecho de decidir cuales contenidos se incluirán en acceso abierto y cuáles serán de acceso restringido.
- ★ **Conferencias.** Estos contenidos se incluirán en el repositorio con pleno consentimiento y autorización previa, escrita de quien las pronunció. Para el caso, el usuario externo podrá acceder a la referencia y a un resumen del documento, con la limitación de que el texto completo será restringido.
- ★ **Imágenes, Videos.** SENA se reservará el derecho de decidir cuales contenidos se incluirán en acceso abierto y cuáles serán de acceso restringido.

Los documentos aceptados para ser publicados en el Repositorio son:

cartillas, libros, artículos, guías, manuales, producciones artísticas, imágenes, grabaciones audiovisuales, publicaciones periódicas, mapas, reseñas y proyectos institucionales realizados por miembros del SENA: coordinadores de centros, instructores y aprendices.

También se tendrá en cuenta, previo análisis por parte del personal encargado de gestionar el repositorio, cualquier otra forma de producción que pueda tener valor académico o científico y sea de interés para la comunidad.

Se considerarán como autores

los siguientes roles institucionales:

- > Instructores del SENA
- > Investigadores del SENA
- > Funcionarios del SENA que aportan la documentación generada internamente.
- > Profesores temporales, de régimen especial, instructores de práctica y/o visitantes.
- > Estudiantes de las instituciones en convenio que presentan sus proyectos y/o trabajos de investigación.

Procedimiento para indexar productos de investigación en el Repositorio Institucional SENA



1. Diligencie el formato de aprobación de la publicación que puede descargar en el siguiente link.
<https://drive.google.com/file/d/1hJ2v7n3lla4a67NGNct1293DmJiZjrSD/view?usp=sharing>
2. Envíe el Digital del documento (PDF, video, OVA) y el formato de aprobación firmado al correo:
biblioteca.sena@misena.edu.co y kamontanez@misena.edu.co

★ Usted será notificado de la publicación en el repositorio, así mismo le será compartido el link para su consulta.