PROCEDIMIENTO SERVICIO BIBLIOTECA VIRTUAL INCI

1. Datos básicos del procedimiento

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del proceso | Código | Versión | Vigencia |
| Centro Cultural | SDT-124-CC-PD-0013 | 0002 | 29/08/2023 |
| Confidencialidad  | Integridad  | Disponibilidad |
| Baja | Alta | Alta |

1. Objetivo:

Brindar a las personas ciegas y con baja visión, contenidos digitales accesibles a través del servicio de la biblioteca virtual del INCI, que les permita acceder a la información, el conocimiento y la cultura como apoyo a los procesos de inclusión.

1. Alcance:

El procedimiento inicia con la planeación anual de estructuración de contenidos digitales accesibles, continua con el reconocimiento de los criterios de accesibilidad de los contenidos, sigue con la orientación a los usuarios sobre el servicio y los contenidos digitales accesibles publicados y finaliza con medición de la percepción de calidad e identificación de nuevos requerimientos del servicio o contenidos digitales accesibles.

1. Políticas de operación
* El INCI podrá realizar intercambios transfronterizos de ejemplares en formato accesible y metadatos entre las entidades autorizadas de países que hayan ratificado el Tratado de Marrakech o que participan en el Servicio Mundial de Libros del ABC, que administra la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual entre otros.
* Los contenidos que se coloquen al servicio de las personas con y sin discapacidad visual deberán cumplir con los criterios de accesibilidad establecidos en la W3C y sin costo.
* Las solicitudes de registro a la biblioteca virtual tendrán tres estados: Aprobado, rechazado o pendiente.
	1. Serán aprobadas las solicitudes con documentos que den cuenta de la discapacidad visual del solicitante y una copia legible del documento de identidad.
	2. Quedarán pendientes las solicitudes que no adjunten documentos válidos, para lo cual la persona tendrá un plazo máximo de 30 días hábiles para remitirlos.
	3. Serán rechazadas las solicitudes que posterior a los 30 días no presentaron los documentos exigidos.
* La estructuración de contenidos digitales se realizará para contenidos publicados con ISBN, ISSN y/o C.C 4.0, con el objeto generar la excepción, el reconocimiento de derechos de autor y propiedad intelectual del contenido y el cumplimiento de los criterios de estructuración de forma.
* La estructuración de contenidos digitales de documentos diferentes a ISBN, ISSN y/o C.C 4.0, se realizará de común acuerdo con la licencia de uso de contenidos para obras institucionales o de terceros.
* Las solicitudes internas y externas de estructuración de contenidos digitales accesibles se evaluarán frente a los criterios de accesibilidad de forma y fondo y la disponibilidad del equipo de estructuradores de contenidos.
* La plataforma web de la biblioteca Virtual del INCI deberá ser accesible, así como los contenidos que se ofrecen en la misma.
* Los contenidos digitales accesibles de la biblioteca se clasifican de acuerdo con los siguientes parámetros:
* Alta Calidad: Contenido que cumple con los criterios de fondo y forma y es publicado en las colecciones de Ficción, No Ficción, Niños y Jóvenes, Inclusión social, Ciencia Abierta y Recomendados del mes.
* Media Calidad: Contenido que no cumple con los criterios de aprobado en forma o fondo.
* Baja Calidad: Contenido obsoleto o no accesible para el usuario.
1. Normatividad

Ver Normograma Institucional (Proceso Gestión Jurídica)

1. Definiciones:
* **Acceso Abierto**: Documentos digitales que permiten la libre distribución (aún con los derechos patrimoniales activos), los cuales se encuentran disponibles gracias a la autorización del titular de los derechos.
* **Accesibilidad de contenidos Digitales:** Conjunto de criterios de estructuración de forma y fondo que permiten hacer accesible los contenidos digitales de la Biblioteca Virtual INCI.
* **Biblioteca:** Estructura organizacional que tiene como misión facilitar el conocimiento, información, recursos y servicios a todos los miembros de una comunidad por igual.
* **Biblioteca Virtual:** Colecciones organizadas de contenidos digitales (Libros electrónicos, Recursos interactivos, Mapas, etc.) almacenados en diferentes formatos electrónicos los cuales se colocan a disposición del público a través de una plataforma.
* **Creative Commons de Reconocimiento-No Comercial 4.0 (C.C 4.0****) :** Si una obra tiene esta licencia significa que puede usarse para cualquier proyecto, sea o no comercial, se edite o modifique o no, siempre y cuando se cite al autor y sea publicada bajo la misma licencia CC BY-SA 4.0
* **Criterios de estructuración de fondo:**  Se dan con el cumplimiento de los lineamientos que determinan que los formatos de los contenidos digitales accesibles están disponibles para uso de los usuarios con discapacidad visual a través de los recursos tecnológicos de la Biblioteca Virtual INCI.
* **Criterios de estructuración de forma:** Se dan con el cumplimiento de los lineamientos de mención de responsabilidad de autor, titulo, ISBN, editorial de publicaciones ISBN, ISSN o C:C 4.0. y que son los metadatos requeridos para realizar la consulta de contenidos de la Biblioteca Virtual INCI.
* **Descripción de los Contenidos:** Relación de los metadatos del contenido (Autor, Titulo, Año. Etc) para permitir la búsqueda en la biblioteca.
* **Colecciones Digitales**: Conjunto de contenidos (libros, revistas, multimedia, fotos, mapas, sonidos, etc.), almacenados en la Biblioteca Virtual INCI.
* **Contenido Digital:** Es información digitalizada, desarrollada o adquirida con un objetivo preciso de ser intercambiable y accesible.
* **Contenido Digital Accesible**: Información digital, que cumple con los criterios de accesibilidad para las personas con discapacidad visual.
* **Derechos de Autor**:  Término utilizado para describir los derechos de los creadores y titulares del derecho sobre sus obras literarias y artísticas.
* **Divulgación de contenidos:** Son actividades de fomento a la lectura y el uso de los contenidos, con la promoción de novedades, recomendados, boletín interno o noticias de la biblioteca, que se socializan en los episodios del programa de radio biblioteca en acción, portal institucional, redes sociales y medios de comunicación del INCI.
* **Dominio Público:** Obras cuyo periodo de vigencia del derecho de autor ha cesado, por lo tanto, pueden ser utilizadas sin contar con el permiso (copiadas, distribuidas, adaptadas, interpretadas y exhibidas en público gratuitamente).
* **Dublín Core:**  ISO 15836, Modelo de metadatos que facilita la descripción de información gracias a sus definiciones semánticas descriptivas, además facilita la interoperabilidad entre unidades de información.
* **Extensión de los archivos:** Son los diferentes estándares de archivos (pdf, jpg, mp3, avi, etc) que permiten el almacenamiento de información.
* **Formato:** Estructura y soporte de un archivo y/o contenido digital que define la forma en que se guarda y representa la información.
* **ISNB**: International Standard Book Number/), Número Internacional Normalizado de libros) identifica tanto al titular como a un título específico, su edición y su formato.
* **ISSN:** International Standard Serial Number / Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas) identifica las publicaciones seriadas o periódicas.
* **Licencia de uso de contenidos:** Forma en la cual la biblioteca hace reconocimiento de autor de los contenidos creados por colaboradores de la entidad o gestionados por donación, convenio, intercambio y digitalización entre otras formas. Da a conocer la forma de uso de los contenidos a los autores y usuarios.
* **Límites y Excepciones de ley a los derechos de Autor:** Lineamientos que permiten el uso de obras de terceros protegidas sin autorización de estos y sin remuneración por dicho uso.
* **Metadatos:**  Atributos de los datos o de un contenido digital, dirigida a definir un conjunto básico de elementos para la recuperación de la información de estos contenidos. Se utilizan los estándares Dublín Core.
* **Ordenación en la Colección:** Es la asignación de los temas y las colecciones que son parte de la Biblioteca Virtual INCI.
* **Política de la Biblioteca Virtual INCI:** Lineamientos que rigen o controlan el servicio que buscan satisfacer el objetivo de la biblioteca Virtual del INCI.
* **Registro Digital del Contenido:** Resultado de la descripción, almacenamiento y enlace al contenido digital accesible en la biblioteca.
* **Usuarios de la biblioteca:** Las personas con o sin discapacidad visual que acceden a los contenidos de la biblioteca virtual del INCI en https://biblioteca.inci.gov.co/
1. Actividades:

## 7.1 Estructuración de contenidos

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Descripción de la actividad** | **Responsable****(Cargo)** | **Dependencia o parte interesada** | **Control****(Si aplica)** | **Registros** |
| **1** | Realizar la planeación anual de la estructuración de contenidos digitales accesibles | * Técnico Operativo
* Profesional Universitario
 | Subdirección Técnica | No aplica | Plan de acción anual Plan operativo mensual. |
| **2** | Definir y gestionar los contratos necesarios para el desarrollo de las actividades | * Profesional Universitario
* Técnico Operativo
 | Subdirección Técnica | No aplica | Estudio previoContratos |
| **3** | Gestionar la adquisición de los contenidos que se van a estructurar.Si los contenidos son aprobados, se continúa con la siguiente actividad.Si no, se rechaza la solicitud. | * Técnico Operativo
* Contratista (s) (Bibliotecólogo)
 | Subdirección Técnica | Verificar que los contenidos a estructurar cumplan con los criterios establecidos en la política de la Biblioteca Virtual INCI. | Registro de solicitud servicio y soporte.Listado de contenidos digitales aprobados para estructurar.Aceptación de la licencia de uso.Política de la Biblioteca Virtual INCI. |
| **4** | Realizar la estructuración de los contenidos aprobadosSi cumple con los criterios de estructuración de fondo y forma, se continúa con la publicación de contenidos digitales accesibles.Si no, se solicitan los ajustes. | * Técnico Operativo
* Contratista (s) estructuradores
* Profesional Universitario
 | Subdirección Técnica | Revisar que los contenidos cumplan con los criterios establecidos en el Manual de estructuración. | Registro de Criterios, costeo y chequeo de contenidos digitales accesibles.Manual de estructuraciónContenidos digitales accesibles en diferentes formatos. |
| **5** | Publicar los contenidos digitales accesibles.Si cumplen con los criterios de forma y fondo, se ordenan en las colecciones y se publican, continua con la siguiente actividad.Si no cumplen con los criterios de forma o fondo, los contenidos se rechazan para ajustes. | * Técnico Operativo (Estructuradores)
* Contratista (Bibliotecólogo)
* Profesional Universitario
 | Subdirección Técnica | Verificar que se cumpla con los criterios de forma y fondo establecidos en la Guía de publicación de contenidos digitales accesibles. | Enlace al registro de la publicación y el formato del contenido digital accesible para consulta en línea o descarga.Correo de la Biblioteca Virtual INCI de aprobación, rechazo o ajuste del contenido de forma o de fondo.Contenidos archivados de baja, y media calidad no publicados. |
| **6** | Realizar el costeo de los contenidos estructurados y publicados y entregarlos mensualmente al proceso financiero | * Técnico Operativo Estructuradores
* Profesional Universitario
 | Subdirección Técnica | No aplica | Registro de criterios, costeo y chequeo de contenidos digitales accesibles. |
| **7** | Enviar a la oficina de comunicaciones los contenidos que se van a divulgar  | * Técnico operativo
* Profesional Universitario
* Contratista (Biblioteca)
 | Subdirección Técnica | No aplica | Contenidos de la biblioteca virtual del INCI |
| **8** | Divulgar los contenidos publicados a través de la emisora INCI Radio (Programa Biblioteca en acción) y de la página web (5 recomendados del mes)  | Asesor Comunicaciones | Oficina Asesora de Comunicaciones | No aplica | * Página Web de Biblioteca Virtual INCI sección noticias, novedades recomendados del mes y Biblioteca en Acción
* Portal INCI, secciones de Noticias, Blog INCI, Redes Sociales.
* INCI radio, programa Biblioteca en Acción,
* App Biblioteca Virtual INCI,

sección de Novedades, Recomendados del mes y Noticias. |

## 7.2. Asesoría

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Recepcionar y direccionar las solicitudes de asesorías para la estructuración de contenidos digitales, manejo de la plataforma de la biblioteca INCI y/o uso de contenidos de la biblioteca INCI recibidas a través de los canales de contacto del INCI y de Biblioteca Virtual INCI | Profesional Universitario | Subdirección Técnica |  | ORFEOCorreo electrónico |
| **2** | Diligenciar el registro de solicitudes para definir la fecha y la persona responsable de llevarla a cabo  | Profesional Universitario | Subdirección Técnica |  | Registro solicitud de servicio Biblioteca Virtual INCI |
| **3** | Llevar a cabo la asesoría para la estructuración, el manejo de la plataforma de la biblioteca INCI y/o uso de contenidos de la biblioteca INCI | Técnicos operativos Profesional Universitario | Subdirección Técnica |  | Registro solicitud de servicio Biblioteca Virtual INCI |
| **4** | Conocer la percepción del servicio ofrecido  | Técnicos operativos Profesional Universitario | Subdirección Técnica |  | Registro percepción cliente |

## 7.3. Registro biblioteca

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Revisar en la plataforma https://usuarios-inci.metabuscador.org/ la solicitud del usuario para registrarse en la biblioteca virtual del INCI y enviarla a ORFEO | * Técnico Operativo Centro cultural
 | Subdirección Técnica | No aplica | ORFEO- Registro de la solicitud de ingreso a la Biblioteca Virtual por los usuarios. |
| **2** | Reasignar la solicitud para la validación de los documentos de la solicitud de registro | * Técnico Operativo
 | Subdirección Técnica | No aplica | ORFEO- Registro de la solicitud |
| **3** | Validar los documentos de la solicitud de registro, emitir el concepto de la misma y reasignar la solicitud al proceso centro cultural por ORFEO | * Profesional Especializado
 | Subdirección Técnica | Revisar que el documento de identidad sea de la persona que solicita el registro, sea legible y anexe el documento que certifica la discapacidad visual.Si los documentos corresponden, la solicitud es aprobada.Se rechaza la solicitud si los documentos evidencian que no tiene discapacidad visual.La solicitud queda pendiente si los documentos solicitados no cumplen con los criterios y se brindan 30 días de espera y si no se actualizan se rechaza la solicitud. | ORFEO- Correo enviado donde se emite el concepto de la validación de la solicitud. |
| **4** | Generar respuesta de la solicitud del registro en la cual se envía un correo electrónico automático desde ORFEO al usuario comunicando el estado de la solicitudSi es aprobado se le envía a la persona a través de ORFEO el usuario y la contraseña para el ingreso a la bibliotecaSi queda pendiente en el correo se envía un enlace donde la persona debe adjuntar el o los documentos solicitadosSi es rechazada se envía correo automático informando el motivo del rechazo | * Técnico Operativo
 | Subdirección Técnica | No aplica | Registro en ORFEO y registro en la plataforma https://usuarios-inci.metabuscador.org/ de la aprobación, aplazamiento o rechazo de la solicitud.Registro en el correo bibliotecaparaciegosinci@inci.gov.co aprobación, aplazamiento o rechazo de la solicitud. |
| **5** | Conocer la percepción del servicio y/o de los contenidos ofrecidos  | * Técnico operativo
* Contratista (Bibliotecólogo)
* Profesional Universitario
 | Subdirección Técnica | No aplica | Satisfacción cliente |
| **6** | Realizar seguimiento al cumplimiento del plan operativo y enviar mensualmente a planeación el avance de las actividades | Profesional Universitario | Subdirección Técnica | No aplica | Plan operativo Informe mensual centro cultural |

1. Anexos asociados
* Plan operativo anual del Centro Cultural.
* Informe mensual del Centro Cultural.
* Política de la Biblioteca Virtual INCI.
* Formulario de registro de solicitud del servicio.
* Manual de estructuración.
* Formato de criterios, costeo y chequeo de contenidos digitales accesibles.
* Guía de publicación de contenidos digitales accesibles.
1. . Control de cambios

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Versión | Fecha de Entrada en Vigencia del Procedimiento  | Relación de las Secciones Modificadas | Naturaleza Del Cambio |
| 1 | 09/11/2018 | No aplica | Adopción del procedimiento |
| 2 | 30/01/2020 | Todo el documento | Revisión de acuerdo con el nuevo accionar del proceso |
| 3 | 28/05/2021 | Todo el documento | Se actualiza la información de acuerdo con el accionar del proceso |
| 0001 | 01/08/2021 | Todo el documento | Actualización de actividades  |
| 0002 | 29/08/2023 | Todo el documento | Actualización de actividades, lenguaje claro y accesibilidad. |

1. Etapas del documento

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Etapas del documento** | **Nombre de la persona responsable** | **Fecha** |
| **Elaboración** | Wilson Manuel Pinto Naranjo- Eliana Uribe, Jhon Jairo Jiménez, Cristian Ospina | 23/08/2023 |
| **Revisión** | Claudia Carolina Urrea Galarza | 29/08/2023 |
| **Aprobación** | Claudia Alejandra Valdés | 29/08/2023 |