# PROCEDIMIENTO: BIBLIOTECA VIRTUAL

## 1. DATOS BÁSICOS

Nombre del Proceso: CENTRO CULTURAL

Código: SDT-120-PD-306

Versión: 2

Vigencia:30/01/2020

### 2. OBJETIVO: Brindar un espacio virtual que ofrezca contenidos accesibles a las personas con discapacidad visual con el objeto de contribuir con el derecho de acceso a la información.

### 3. ALCANCE: El proceso inicia con las solicitudes por parte de las personas con discapacidad visual y termina con la medición de la satisfacción del usuario.

## 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### Los documentos digitales con derecho patrimonial activo serán exclusivos de las personas con discapacidad visual

### La comunidad en general podrá acceder a los contenidos digitales accesibles de la biblioteca siempre y cuando se trate de documentos institucionales y sin restricción de derechos de autor.

1. Se podrán divulgar libremente documentos digitales cuyos derechos patrimoniales hayan sido cedidos mediante el “formato de cesión de derechos” por parte de sus autores o titulares de dichos derechos
2. Se podrán divulgar libremente documentos digitales cuyos derechos hayan cesado y pasen a ser de dominio público.

### Los documentos digitales donados por sus autores o titulares de los derechos serán de uso exclusivo de las personas con discapacidad visual y se registrarán en el respectivo “Formato donación de documentos”.

1. **NORMATIVIDAD:** Ver Normograma Institucional (Proceso Gestión Jurídica)

## 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.

**Acervo documental** **o fondo bibliográfico**: Conjunto de documentos (análogos o digitales) que conforman la colección de la biblioteca.

**Biblioteca:** Estructura organizacional tiene como misión facilitar al 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.) almacenadados en diferentes formatos electrónicos los cuales se colocan a disposición de público a través de un OPAC.

**Catalogación**: proceso técnico en el cuál se describe la información de los objetos digitales con el objetivo de facilitar la recuperación de los usuarios. Este proceso comprende dos etapas, la primera se extrae donde se extraen diversos datos de la obra que se está procesando, para constituir el registro bibliográfico, posteriormente, .se asigna uno o varios encabezamientos de materia al documento en proceso, que represente los temas o asuntos de que trata el mismo.

**Clasificación bibliográfica:** Es la asignación de la signatura topográfica, que es el conjunto de códigos que se asignan a una obra para distinguirla de otras y ubicarla en un lugar específico del acervo.

**Circulación y préstamo:** Servicio que presta la biblioteca y que permite por parte de los usuarios utilizar todo el material contenido dentro de las colecciones de la unidad de información.

**Colección**: Conjunto de materiales bibliográficos (libros, revistas, multimedia, fotos, mapas, sonidos, etc.), almacenados en una unidad de información.

**Contenido digital:** documento digital, es información digitalizada, desarrollada o adquirida con un objetivo preciso de ser intercambiable y accesible para favorecer la educación permanente, el diálogo cultural y el desarrollo económico de los usuarios de esta tecnología.

**Contenido digital accesible**: Información digital, que cumple con los parámetros perceptibles, operables y comprensibles para personas con diversidad funcional puedan acceder al contenido.

**Derechos de autor**:  Termino utilizado para describir los derechos de los creadores y titulares del derecho sobre sus obras literarias y artísticas. Las obras que cubren la protección son la música, la pintura, la escultura y las películas hasta los programas informáticos, las bases de datos, los anuncios publicitarios, los mapas y los dibujos técnicos.

**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.

**Estructuración:** conjunto de procesos que permiten hacer accesible los objetos digitales contenidos en la biblioteca.

**Fomento a la lectura**:  Programa cuyas acciones están encaminadas en aumentar la lectura en los usuarios que frecuentan la biblioteca, incentivando así el hábito de leer.

**Formato:** Estructura y soporte de un archivo y/o objeto digital que define la forma en que se guarda y representa la información.

**Indicadores bibliotecarios**: Característica específica, observable y medible que puede ser usada para mostrar los cambios y progresos que está haciendo un programa hacia el logro de un resultado específico.

**Mercadeo de servicios de información:** Conjunto de actividades que consisten en planear, establecer objetivos relacionados sobre la promoción del servicios y productos que satisfagan las necesidades de los mercados objetivos para lograr las metas de aumento de usuarios que utilizan la biblioteca.

**Metadatos:**  Atributos de los datos o de un documento, dirigida a definir un conjunto básico de elementos para la recuperación de información. Se utilizan los estándares Dublín Core*o*MARC.

**Necesidad de información**: Carencia o escasez de información respecto a una temática en particular, la cual solo puede ser resuelta mediante

**OPAC**: (Online public access catalog) es un catalogo público que contiene una lista completa de los libros, publicaciones periódicas, mapas y otros materiales en una colección determinada, organizados en orden sistemático para facilitar la recuperación (generalmente alfabéticamente por autor, título y / o tema), por parte de los usuarios.

**Procesos técnicos:** Tratamiento el cuál se realiza a los objetos digitales e información con el objetivo principal de facilitar la recuperación por parte de los usuarios. Los procesos que incluyen son; catalogación, clasificación bibliográfica y estructuración.

**Registro bibliográfico:** Resultado escrito de la descripción de un documento (catalogación). Se denomina también asiento bibliográfico.

**Servicio:**  Conjunto de actividades que buscan satisfacer las necesidades de uno de los usuarios que consultan la biblioteca.

**Servicio de referencia:** Consiste en la asistencia personal al usuario, en la búsqueda de información e instruyen y ayudan a los usuarios a encontrar y elegir los materiales que estos requieren para satisfacer la necesidad de información.

**Usuarios:** Personas que consultan la biblioteca, los cuales presentan dos tipologías: usuarios reales, aquellos que efectivamente hacen uso de la biblioteca y sus recursos y los usuarios potenciales, o sea aquellos que reúnen las características para los cuales fue diseñada la biblioteca, pero que por diferentes razones no hacen uso de sus recursos.

## 7. ACTIVIDADES

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Descripción de la actividad** | **Responsable**  **(Cargo)** | **Dependencia o parte interesada** | **Control**  **(Si aplica)** | **Registros** |
| **1** | Identificar las necesidades de los usuarios | Profesional Universitario | Subdirección Técnica | N/A | Registro solicitud de objetos digitales |
| **2** | Elaborar el Cronograma de actividades del centro cultural | Profesional Universitario | Subdirección Técnica | N/A | Cronograma de actividades del Centro Cultural |
| **3** | Realizar la búsqueda del documento para realizar su estructuración  Si está disponible se continúa con la actividad No 4, de lo contrario no se produce y se define otro título | Técnico Operativo  Contratista (s) | Subdirección Técnica | Revisar la disponibilidad del documento | Cronograma de actividades del Centro Cultural  Manual de estructuración |
| **4** | Catalogar los objetos digitales | Contratista | Subdirección Técnica |  | Registro catalogación  Manual de Catalogación |
| **5** | Revisar los objetos digitales catalogados.  Si se encuentran errores, realizar la devolución del registro para la corrección respectiva.  Si se aprueba continúa con la actividad No 6, de lo contrario se repite la actividad No 4 | Técnico operativo | Subdirección Técnica | Verificar que los objetos digitales catalogados no presenten errores | Registro catalogación |
| **6** | Actualizar el catálogo con los objetos digitales accesibles en la nube | Técnico operativo | Subdirección Técnica | N/A | Catálogo nube |
| **7** | Realizar la medición de la satisfacción de los usuarios y sistematizarla cada seis meses | Profesional Universitario  Técnico Operativo | Subdirección Técnica | N/A | Registro de satisfacción del usuario |
| **8** | Realizar el costeo de los documentos digitales | Técnico operativo | Subdirección Técnica | N.A | Registro de costeo |
|  | REGISTRO DE USUARIOS BIBLIOTECA |  |  |  |  |
| **No** | **Descripción de la actividad** | **Responsable**  **(Cargo)** | **Dependencia o parte interesada** | **Control**  **(Si aplica)** | **Registros** |
| **1** | Recibir la solicitud del usuario para realizar el registro en la biblioteca | Profesional Universitario  Técnico operativo | Subdirección Técnica |  | Correo electrónico  ORFEO |
| **2** | Remitir a la profesional de salud visual los documentos para validar la condición visual de la persona que solicita el registro y enviar el reporte de aprobado, pendiente o rechazado a los profesionales de la biblioteca.  Si los documentos cumplen con lo solicitado se coloca en estado de aprobado y continúa con la actividad No 3, si no se trata de una persona con discapacidad visual se coloca en estado “Rechazado” y si los documentos están incompletos queda en estado “Pendiente”.  El usuario tendrá 30 días calendario para completar los documentos; plazo después del cual el proceso de servicio al ciudadano declara desistimiento de la solicitud | Profesional Especializado  Profesional Universitario | Subdirección Técnica  Secretaría General  Servicio al Ciudadano | Verificar que el documento de identidad sea de la persona que solicita el registro y esté legible.  Revisar que el certificado de discapacidad visual sea expedido por un profesional de la salud o entidad competente en el tema | ORFEO    Certificado de discapacidad visual |
| **3** | Registrar en ORFEO estado de aprobado y enviar la respuesta al usuario comunicándole que en 24 horas podrá acceder a los objetos digitales de la biblioteca | Profesional Universitario | Subdirección Técnica |  | Correo electrónico |

## DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

* Formato de solicitudes de objetos digitales
* Formato Cronograma de actividades centro cultural
* Formato catalogación
* Formato de satisfacción del usuario
* Formato de costeo

## 9. 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 |

## 10. ETAPAS DEL DOCUMENTO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ETAPAS DEL DOCUMENTO | NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE | FECHA |
| Elaboración | ELIANA URIBE | 10/09/2019 |
| Revisión | ENRIQUE KING GARCÉS | 30/01/2020 |
| Aprobación | GUSTAVO PULIDO CASAS | 30/01/2020 |