

## **Columbus Benchmarking Club**

# **Guía práctica y Recomendaciones**

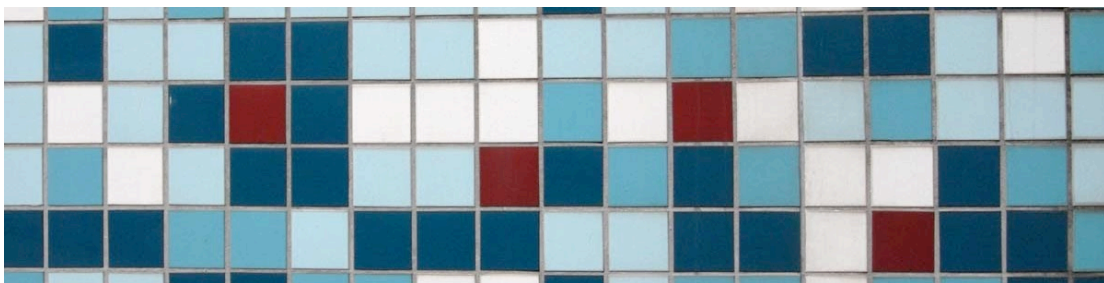
**Edificios y Espacios Físicos**

**Educación de Usuarios/Alfabetización Informacional**

**Acceso Abierto y Repositorios**

**Colecciones Patrimoniales**

**Temática Especial: Proyectos RDA**



*Asociación Columbus  
Junio, 2016*

## Participantes

### ARGENTINA

#### **Biblioteca Mayor. Universidad Nacional de Cordoba**

Gabriela del Valle Cuozzo, Directora general de la Biblioteca  
Graciela Galli, Jefa del Departamento Servicios al Público de Biblioteca Mayor  
Pamela Chatelain, Jefa del Departamento Procesos Técnicos de Biblioteca Mayor  
Alfonsina Panatteri, Integrante del Dpto. Centro de Documentación de Biblioteca Mayor  
Mónica Muela, Responsable del Departamento de Digitalización de Biblioteca Mayor

### BRASIL

#### **Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul**

Ana Cristina Benso da Silva, Diretora da Biblioteca  
Isabel Crespo, Coordenadora Técnica da Biblioteca  
Marcelo Votto Teixeira, Coordenador do Setor de Tratamento da Informação

### CHILE

#### **Universidad de Talca**

Sandra Carrizo Campos, Dirección Bibliotecas (S)  
Alejandra Garrido Avendaño, Jefa Biblioteca Campus Curico  
Alejandra Zamora Ibarra, Bibliotecóloga Procesos Técnicos

#### **Universidad Católica del Norte**

Sergio Arce, Director de Biblioteca  
Rinaldo Ricardo Vidal Silva, Bibliotecario de Sistemas

### COLOMBIA

#### **Universidad del Norte**

Marlem Uribe Marenco, Coordinadora de Colecciones digitales  
Velia Janne, Coordinadora de Colecciones físicas

#### **Universidad Tecnológica de Bolívar**

Dora Lilia Sepúlveda, Directora de Bibliotecas y Archivos  
Diana María Vergara Tamayo, Coordinadora de Servicios  
Roberto Enrique Lora Maciá, Coordinador de Servicios  
Gilma Ávila Vargas, Coordinadora de Procesos Técnicos  
Hugo Antonio Elles Niño, Coordinadora del Sistema de Información

#### **Universidad de Manizales**

Javier Saldarriaga, Director Biblioteca  
Luz Andrea Sepulveda, Referencista/Profesional 1  
Damaris Murillo, Referencista/Profesional 1  
Dagoberto Boteror, Referencista/Profesional 2

**Universidad Nacional de Colombia - Sede Manizales**

Martha Helena Pineda Uribe, Jefe Biblioteca  
Ascención Galvis Valencia, Líder Grupo Formación de Usuarios  
Luz Adriana Ruiz Arias, Líder Grupo Biblioteca Digital  
Marta Isabel Granada Quintero, Líder Grupo de Recursos - Adquisiciones  
Ana Cristina Jaramillo, Líder Biblioteca Germán Arciniegas Facultad de Arquitectura  
Marleny Correa Obando, Líder Grupo de Recursos - Análisis y Catalogación  
Sandra Milena Arredondo López, Bibliotecóloga - Apoyo formación y servicios Bibliotecario

**Universidad Católica de Colombia**

Nayibe Manotas Ortiz, Directora de Biblioteca  
Liliana Zanbransky, Subdirectora de Biblioteca  
Luz Mila Portes, Referencista  
Jorge Hernán Pérez, Profesional de apoyo

**Universidad del Magdalena**

Martha Lucia Ruiz Arango, Directora Biblioteca

**Universidad Pedagógica Nacional**

Olga Lucia Salinas Salinas, Subdirectora de Biblioteca

**Corporación Universitaria Minuto de Dios**

Fernando Garzón Vásquez, Director de Biblioteca

**Universidad del Rosario**

Malgorzata Lisowska Navarro, Directora de Biblioteca  
July Garcia, Jefe de servicios  
Javier David Avila, Profesional de clasificación  
Jose Alexander Gerena, Profesional de clasificación  
Luz Adriana Cupitra, Profesional de clasificación  
Saul Alejandro Niño, Auxiliar de catalogación  
Sandra Palacio, Auxiliar de catalogación

**Universidad de Caldas**

Nicolas Alberto Duque Buitrago, Director Biblioteca  
Natalia López Carmona, Coordinadora comunicaciones biblioteca  
Cesar Augusto Agudelo, Ingeniero de Sistemas Biblioteca

**COSTA RICA****Universidad de Costa Rica**

María Eugenia Briceño, Directora Sistema de Bibliotecas

Doris Lucía Jiménez Gómez, Coordinadora de Servicios al Público, Biblioteca Carlos Monge Alfaro

Sandra Garro Calderón, Coordinadora de Servicios al Público, Biblioteca Luis Demetrio Tinoco

Heidy Saénz Zúñiga, Coordinadora de Servicios al Público, Biblioteca de Ciencias de la Salud

Ana Lorena Sánchez Ulate, Coord. de Servicios al Público, Biblioteca de Ciencias

Agroalimentarias

Ligia Montero Valverde, Jefe Centro Catalográfico SIBDI

Mayela Arguedas Arce, Jefe Centro de Cómputo SIBDI

**MÉXICO****Universidad Autónoma de San Luis Potosí**

Julia Margarita Martínez Saldaña, Jefa de Departamento Organización y Control de la Información

Luis Del Castillo Mora, Director General del Sistema de Bibliotecas

Laura Figueroa Barragán, Jefa de Departamento Servicios Bibliotecarios

Adolfo Medellín Pérez, Jefe de Departamento de Sistemas de Información

Miriam Janet Aguilar Rodríguez, Coordinadora de Análisis Documental

Erika Palomino Nieves, Coordinadora de Desarrollo de Colecciones

Nancy Elizabeth Ramírez Balderas, Asistente de Desarrollo de Colecciones

Claudia Elizabeth Aguilar Leija, Administradora del Sistema de Administración de Bibliotecas

María Cristina Hernández Molina, Asistente de Servicios Bibliotecarios

Juana Guerrero Hernández, Asistente de Servicios Bibliotecarios

Adriana del Rocío Esparza Terrones, Directora del CIHBYP

Dolores Compeán Aguilar, Jefa de Departamento Planeación y Desarrollo

Rafael Zavala Alonso, Director del Centro de Información en Ciencia, Tecnología y Diseño (CICTD)

Elizabeth Ramírez Rubio, Documentalista de CICTD

Ilda María Sánchez Espinosa, Responsable del CIA-AV

Griselda Alvarado Vidales, Bibliotecaria de CIA-AV

Perla Vázquez Nava, Documentalista de CIA-AV

Irene Carmen Portillo Vázquez, Documentalista de CIHBYP

Manuel de Jesús Armenta Martínez, Documentalista de CICTD

Luz María Martínez Alvarado, Jefa de Organización Documental de CICTD

**Universidad Veracruzana**

Roberto Gerardo Estrada Tlaxcalteco, Jefe de Integración y Difusión de Recursos de USBI Xalapa

### **Universidad Autónoma de Yucatán**

Carlos A. Pacheco Gómez, Responsable de sistemas  
Alberto Arellano Rodríguez, Coordinador del sistema bibliotecario  
Hilda Novelo Pérez, Coordinadora biblioteca campus ciencias sociales  
Silvia Medina Campoy, Coordinadora bibliotecacampus ciencias de la salud  
Graciela Pastrana Contreras, Organización documental  
Carlos Pacheco Gómez, Responsable del área de desarrollo de sistemas

### **Universidad Autónoma de Nuevo León**

Jesús Eduardo Alvarado Medina, Jefe de Procesamiento Documental  
Nancy R. Garcia Puente, Catalogador

### **Benemérita Universidad Autónoma de Puebla**

Silvia Jaime Hernández, Directora General de Bibliotecas

### **Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey**

José Armando de Jesús González Rangel, Líder de Red de Bibliotecas  
Lourdes Epstein Cal y Mayor, Directora Biblioteca de Campus  
Daniel Sanabria Barrios, Director Biblioteca Cervantina  
Jesús Manuel Ríos Salazar, Director Biblioteca Programas en Línea  
Eduardo Alfredo Amador Ambrosio, Coordinador Desarrollo de Colecciones  
Armando González Rangel, Líder de la Red de Bibliotecas del ITESM  
Sandra Janette Victoria Gutiérrez, Coordinadora de Catalogación  
María Carmen Serna Castañeda, Coordinadora de Catalogación  
Dora Alicia Flores Rocha, Catalogadora  
Sonia Araceli Hernández Acuña, Coordinadora Comité Biblioteca Digital

### **Universidad de Colima**

Alejandro Sánchez Rodríguez, Dirección General de Tecnologías de Información  
Aída Valencia Mendoza, Responsable de la Biblioteca, Biblioteca Campus Tecomán  
Amalia Flores Muñoz, Responsable de la Biblioteca, Campus Coquimatlán  
Diocelina García Cervantes, Responsable del Departamento de Gestión de Colecciones  
Francisco Javier Estrada Reyes, Catalogador analista  
Gustavo Arias Montes de Oca, Desarrollo de software, Departamento de Gestión SIABUC  
Hilda Belén Ramírez Gallardo, Responsable del Depto de Procesamiento de Información  
Hugo César Ponce Suárez, Responsable del departamento de Gestión SIABUC  
Irma Verónica Díaz Sánchez, Catalogador analista,  
Luz María Pérez Santa Ana, Responsable de la Biblioteca, Biblioteca Ciencias  
Liliana Benuto Ávalos, Catalogador analista, Oficina de Capacitación  
Emelia García Cervantes, Responsable de la Biblioteca Ciencias de la Salud  
María del Rocío Vaca Ruelas, Responsable de soporte /oficial administrativo

## **PERÚ**

### **Pontificia Universidad Católica del Perú**

Mariela del Aguila, Directora Adjunta del Sistema de Bibliotecas

**Universidad del Pacífico**

Rosa Dorival, Jefe de Biblioteca  
Catalina Zavala, Coordinadora de Catalogación

**PORTUGAL****ISCTE-Instituto Universitário de Lisboa**

Maria João Amante, Diretora de los Servicios de Uniformación y Documentación  
Teresa Maria Cunha Ferreira Segurado, Coordinador  
Daniel José de Andrade Ferreira, Coordinator  
Bruno Guimarães Marçal, IT  
Ricardo Estrela de Oliveira Reiçadas, Librarian  
Susana Lopes Ferreira, Librarian

**VENEZUELA****Universidad Simón Bolívar**

Alejandro Teruel, Director de la Biblioteca USB  
Maria Margarita Ferreira, Bibliotecóloga Jefe Departamento Acceso a la Colección  
Julia Adrián, Bibliotecóloga  
Cintia Diaz, Asistente de Biblioteca  
Daniel Ugas, Asistente de Biblioteca  
Noally Laureano, Asistente de Biblioteca  
Peggy Diaz, Asistente de Biblioteca III  
Génesis Torres, Asistente de Biblioteca  
Megxis Salcedo, Asistente de Biblioteca  
José Inagas, Asistente de Biblioteca  
Yennyfer Romero, Especialista de Información  
Janeth Alcántara, Bibliotecóloga / Jefe Departamento Procesos Técnicos  
Yusmary Valero, Bibliotecóloga  
María Gabriela Anselmi, Asistente de Biblioteca  
Guillermo González, Ingeniero / Jefe Unidad de Administración del Sistema  
Betsey Blanco, Asistente al Director de la Biblioteca  
Mireya Morales, Primera Profesora Dpto Computación y Tecnología de la Información  
Masún Nabhan Homsí, Profesora Dpto Computación y Tecnología de la Información  
Úrsula Ehrmann, Coordinadora de Apoyo a los Programas de Postgrado

**MODERADORA Y RELATORÍA**

**Paola Andrea Ramírez, Bibliotecóloga**



## Descripción de temáticas tratadas

- 1. Edificios y espacios físicos.** La inclusión de espacios tipo *learning commons* para apoyar, con tecnología, mobiliario y ambientación apropiada el estudio y trabajo en equipo por parte de los estudiantes (Nuevos espacios para una nueva misión).
- 2. Proyectos RDA.** La migración a RDA (*Resource Description and Access*), un nuevo estándar internacional de catalogación vigente desde 2010, que sustituye la segunda edición de los *Anglo-American Cataloguing Rules (AACR2)* de 1978.
- 3. Educación de usuarios.** Cursos de formación a usuarios, particularmente los relacionados con la alfabetización informacional.
- 4. Acceso Abierto y Repositorios.** Apoyo y fortalecimiento de acceso abierto y repositorios institucionales, como parte de la actualización del desarrollo de colecciones digitales.
- 5. Colecciones Patrimoniales.** Conservación, fortalecimiento y mejora del acceso a colecciones patrimoniales e históricas.

**Tema transversal.** Los requerimientos de nuevos perfiles en bibliotecología y los planes de contratación, formación y actualización del personal que labora en las bibliotecas académicas.

## EDIFICIOS Y ESPACIOS FÍSICOS

### Aspectos clave

- La renovación de los espacios físicos de las bibliotecas es una exigencia actual que implica importantes inversiones y cambios internos. Por ello los proyectos de adecuación/construcción deben realizarse con una adecuada planeación en consideración de las demandas actuales y las necesidades a mediano plazo.
- Los edificios de las bibliotecas universitarias son una expresión muy significativa de la capacidad de adaptación de la biblioteca como sistema. Son espacios con valor cultural e histórico propio e independiente de sus servicios, y hacen parte del patrimonio arquitectónico y amobamiento público de nuestras instituciones, ciudades o países.
- El espacio físico de las bibliotecas es fundamental en virtud de que posibilita la formación de comunidades de aprendizaje: convivialidad.

### Las condiciones actuales establecen:

- Nuevas formas de acceso, almacenamiento, distribución, recuperación y conservación de los materiales bibliográficos.
- Nuevas prácticas pedagógicas/didácticas y de investigación.
- Tendencias constantes de baja asistencia a la biblioteca y de aumento de uso del acceso remoto.
- Problemas de almacenamiento y conservación de las colecciones analógicas y digitales.

### Las principales necesidades de nuevos espacios detectadas son:

- Lugares de trabajo en grupo con acceso a redes y medios tecnológicos didácticos (tableros digitales, impresoras, pantallas),
- Aulas de aprendizaje en línea o virtual (hardware y software adaptado a los contenidos de digitales de aprendizaje),
- Cubículos individuales de estudio o acceso a fuentes especializadas y salas de estudio o de “lectura silenciosa” separadas de los
- Espacios de encuentro y conversación amoblados apropiadamente,
- Conexión a internet especialmente veloz para acceder a los servicios digitales desde los dispositivos personales,
- Puntos de red de acceso dedicado, y
- Conexiones suficientes y adecuadas para la re/carga eléctrica de los dispositivos personales.

### Recomendaciones para el plan/proyecto de espacios físicos:

- Conformar un grupo de trabajo idóneo y pertinente
- Estudiar las demandas y expectativas de la comunidad académica
- Estudiar las prácticas de uso y recuperación de información de los usuarios
- Identificar las necesidades de información de los modelos pedagógicos/didácticos, y del sistema de investigación de la institución
- Evaluar el uso, acceso y necesidad de las colecciones



## Experiencias recomendadas

**CRAI de la UNIVERSIDAD DE ROSARIO.** Con base en el proyecto realizado recomiendan: 1. Reemplazar lo rutinario, 2. Aprovechar los tiempos de cambios, 3. Entender al usuario, 4. Capital humano competente e idóneo, 5. Innovación integrada de espacios y servicios, y 6. Sorprender positivamente (efecto wow).

**ESPACIOS LEARNING COMMONS del ITSM** se proponen como metáfora de conducta [de nuevas formas de aprender] y entienden al bibliotecario como un community manager. Los espacios físicos se adaptan a las cualidades de comunidades de autoaprendizaje y a las condiciones de recursos de información diversificados, ofreciendo un medio privilegiado para el aprendizaje autónomo y colectivo, guiado por los bibliotecarios como líderes en la selección de recursos y formadores en el uso crítico de los recursos de formación.

**BENEMÉRICA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE PUEBLA.** Constantemente la DGB-BUAP se ha ocupado de que los espacios bibliotecarios sean confortables y cuenten con la infraestructura adecuada para proporcionar servicios de calidad, a partir de la inauguración de la Biblioteca Central Universitaria se dio un giro de 360 grados a la infraestructura en general y a partir de esa fecha se han fijado metas de re adecuación de espacios 1. Las bibliotecas que se han establecido después de ese año, todas cuentan con un mismo diseño en cuanto a mobiliario, color pintura, etc, la finalidad es crear un ambiente confortable e identidad pero sobre todo se pretende igualar condiciones de confort. 2. Se ha planteado anualmente mejorar las condiciones físicas de al menos 10 espacios bibliotecarios ya existentes.

Las bibliotecas Regionales se han dotado de insumos necesarios para conservar y preservar los materiales documentales en óptimo estado físico, cabe hacer mención que esto se debe a que por razones geográficas y climatológicas se detecta humedad y/o plagas que pueden afectar los libros, la DGB regularmente hace estudios de humedad en el ambiente y ha adquirido deshumificadores para contrarrestar la humedad, entre otras acciones.

## EDUCACIÓN DE USUARIOS/ALFABETIZACIÓN INFORMACIONAL

### Aspectos clave

- El futuro de la alfabetización informacional es entregar las competencias en información, informática y comunicaciones. Una avance hacia CI2+C.
- La formación de lectores es una de las misiones de la biblioteca universitaria que se consolidan en la actualidad. La formación en competencias y habilidades en el uso, recuperación y la evaluación de la información, es una demanda expresa de los profesionales de todas las áreas del conocimiento.
- La integración o no de la formación ofrecida por la biblioteca a los currículos de las universidades debe considerarse teniendo en cuenta, las condiciones propias de la universidad (tamaño, vocación, áreas del conocimiento, etc.) y las cualidades y proyección deseada de las áreas de formación de usuarios de las bibliotecas.
- Los crsos desde las bibliotecas deben formar en competencias informacionales: lo instrumental+aprendizaje para toda la vida+pensamiento crítico; y cursos módulos específicos inmersos oficialmente en los currículos de distintos programas académicos-carreras para formar de manera transversal y disciplinar en esas competencias.
- Ventajas de la Integración curricular: es parte obligatoria integral de la formación no un apéndice optativo. Al definirse como integrado a la currícula goza de los privilegios administrativos del programa académico en cuestión, que al estar fuera como un optativo depende solo de la unidad de biblioteca como programa propio de una unidad administrativa. El ser parte de la currícula de los programas permite construir otros productos que al ser un programa de una unidad administrativa como biblioteca, solo puede crecer en la frontera de la biblioteca.

La integración o no del plan de formación al currículo debe hacer teniendo en consideración: La cantidad de programas y los modelos pedagógicos de la universidad, los recursos de la biblioteca para atender la demanda y, la proyección del area de educación de usuarios.

Independientemente del modelo de integración o autonomía, los programas de alfabetización informacional deben contar con:

- Un equipo humano experto en los temás de formación con vocación y formación pedagógica.
- Un plan de formación estructurado por niveles y áreas de formación que incluya las necesidades y demandas de los diferentes tipos de usuarios.
- Los recursos físicos, tecnológicos y didacticos necesarios y apropiados para cumplir con el plan de formación propuesto.

## Contenidos

- Reforzar habilidades en lectoescritura y tecnologías de la comunicación.
- Capacitación en servicios generales de la biblioteca y algunos cursos –muy instrumentales– para búsqueda de información: utilización de catálogos/bases de datos, aunque se comienza a analizar la necesidad de cambio de esta formación tradicional y a trabajar las demás competencias.
- Las competencias y habilidades relacionadas con el uso, recuperación y evaluación de la información digital que han sido descritas y consiguadas en las directrices, certificaciones y estudios de usuarios, son una base consolidada sobre la cual establecer los contenidos más pertinentes para los planes de formación de las bibliotecas.

## Experiencias recomendadas

**UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL NORTE.** Programa de Educación en información (PEI) tiene como finalidad lograr instalar, de manera permanente en los estudiantes universitarios, los saberes, procedimientos y actitudes básicas del acceso y uso adecuados de la información. Existe bajo dos modalidades: unidad “anidada” o como parte del programa de algún curso de la malla curricular; y tiene un nivel superior orientado a alumnos tesis/memorias que hayan aprobado el nivel anterior.

**ISCTEL-UL.** Cuenta con un plan de formación propio basado en las necesidades identificadas y los recursos de información. Cuenta con bibliotecarios capacitadores y especialistas ex-externos invitados. Programa sesiones regulares de formación presenciales del plan de formación, y realiza sesiones especiales a pedido de los docentes con contenidos adaptados a los estudiantes.

**UNIVERSIDAD SAN LUIS DE POTOSÍ.** Dentro del marco de Formación de Usuarios y en base a las normas ANZIIL, el Sistema de Bibliotecas de la UASLP, a través del Centro de Información en Ciencia, Tecnología y Diseño ha implementado un taller semi-presencial denominado “Desarrollo de Competencias Informativas: nivel básico”, el cual tiene como objetivo capacitar a los usuarios en la búsqueda, recuperación y uso de la información disponible en el Sistema de bibliotecas. Taller con una trayectoria de 5 años, con alumnos de tronco común del primer y segundo semestre de la Facultad de Ciencias Químicas, del cual se han beneficiado 1033 usuarios. La dinámica de trabajo es semi-presencial por grupo: 2 días para registro y exploración. 3 días de trabajo en línea (2 actividades por día con un lapso de 24 hrs. para trabajar). Se trabaja con la plataforma educativa “Tzaloa” (Moodle) del Centro de Recursos Académicos Informáticos Virtuales (CREATIVA).

## ACCESO ABIERTO Y REPOSITORIOS

### Aspectos clave

- La creación, desarrollo, consolidación de los repositorios institucionales es una prioridad actual de todas las universidades de la región.
- La discusión, aprobación e implementación de las políticas de acceso abierto adoptadas en los años recientes es el marco principal de los diferentes proyectos, programas y actividades de acceso abierto.
- Los recursos para el desarrollo e integración de los repositorios institucionales a las redes regionales e internacionales deben ser proyectados adecuadamente para garantizar la visibilidad y consolidación de los repositorios creados.

Los aspectos de mayor discusión y relevancia en el corto plazo son:

- Gestión de la propiedad intelectual de la institución y sus miembros, con la correspondiente armonización entre las normas de propiedad y las políticas de acceso abierto.
- Compatibilidad e integración de formatos y plataformas de gestión
- Creación y difusión de los catálogos de autoridades nacionales e institucionales.

### Recomendaciones prácticas

- Mostrarle a las directivas la importancia de la visualización de las publicaciones institucionales como tesis en una plataforma para que sea vista desde cualquier lugar del mundo.
- Seleccionar las colecciones de mayor valor, teniendo en cuenta su originalidad, su consulta y su estado de conservación para formar parte del Repositorio institucional.
- Mirar hacia las posibilidades del tercer mundo: potenciar OPAC con acceso a recursos texto completo e implementar descubridores.
- Definir con el adecuado análisis las directrices y condiciones de recopilación, conservación y acceso de los repositorios institucionales.
- Evaluar las ventajas y cualidades de la ruta dorada y la ruta verde para establecer las estrategias de la universidad en cada modelo.
- Analizar las políticas, estrategias y buenas prácticas que han sido sistematizadas y están siendo ampliamente difundidas en informes y recomendaciones para el desarrollo de los repositorios.

### Experto Invitado, Dr. Ernest Abadall

El Dr. Abadall presentó un resumen descriptivo de su libro *Acceso Abierto a la ciencia*:

- *En qué consiste el acceso abierto a la ciencia y cuáles son sus beneficios.*
- *Qué cambios supone en el sistema de comunicación científica.*
- *Cuáles son los principales malentendidos y confusiones sobre acceso abierto.*
- *Cuáles son las características de las revistas científicas en acceso abierto.*
- *Qué son los repositorios y cuál es su función.*
- *Qué políticas existen para facilitar el modelo de acceso abierto.*
- *Cuáles son sus perspectivas a corto y medio plazo.*

Abadal, Ernest (2012). *Acceso abierto a la ciencia*. Barcelona: Editorial UOC.  
(Colección El profesional de la información). Disponible en: <http://eprints.rclis.org/16863/1/2012-acceso-abierto-epi-uoc-vfinal-autor.pdf>

## COLECCIONES PATRIMONIALES

### Aspectos clave

- Las colecciones patrimoniales naturales y especiales de las bibliotecas universitarias constiuyen un importante recurso cuyo impacto trasciende la misión universitaria y se inserta en la protección, difusión y apropiación del patrimonio cultural, histórico y social de la region o la humanidad.
- Su gestión es especialmente significativa en la inversion de recursos que exige por lo particular de los materiales, los usuarios y las condiciones físicas y tecnológicas de organización, conservacción y acceso.
- Los programas nacionales e internacionales de registro, conservación y difusión de las colecciones patrimoniales son referente para la gestión de colecciones especiales y los proyectos de digitalización. La biblioteca debe tener en cuenta la importante inversion de recursos que estos proyectos significan a corto plazo, y los beneficios esperados a mediano y largo plazo.
- La comunicación e integración con los archivos universitarios es indispensable en la gestión de colecciones patrimoniales de valor archivístico que reposan en la biblioteca, y para armonizar los programas de protección, difusión y acceso al patrimonio documental de la institución.

### Recomendaciones prácticas

- Difusión en la comunidad académica, sobre el Repositorio, sus contenidos, y la posibilidad de realizar sugerencias para incorporar nuevos contenidos.
- Instruir a la comunidad sobre el valor de estas colecciones.
- Hacer un estudio y reconocimiento del valor de la colecciones patrimoniales existentes en la Biblioteca, para su mejor conservación y difusión.

## Experiencias recomendadas

**PUCRS.** Aplica los siguientes criterios de rareza en la conformación de sus colecciones especiales: Obras anteriores al siglo XVIII, Obras de Brasil publicadas antes del siglo XIX, primeras ediciones de obras nacionales del siglo XX, Libros de arte, ediciones patrocinadas, miniaturas y originales.

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN.** Digitalizo sus colecciones especiales conformando una colección digital de más de un millón de documentos en PDF. La gestión se hace con la plataforma DSpace y con este aporte se vinculó a la Word Digital Library y proyecta hacer parte del programa Unesco Memoria del Mundo.

**BIBLIOTECA MAYOR de la UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA.** Actualmente está desarrollando la Plataforma de Visualización de la Biblioteca Mayor Digital, desde donde se podrá consultar parte de la Colección Jesuita, y próximamente otros fondos históricos pertenecientes a la Universidad Nacional de Córdoba.

## Temática especial: PROYECTOS RDA

- La transición del sistema de descripción bibliográfica ISBD/RCAA, al sistema de descripción documental RDA, recientemente aprobado como la norma internacional constiyuye el proyecto común de mayor importancia para los participantes del BM, razón por la cual contó un una sesión especial adicional para la cual se conformó una guía específica.

### TALENTO HUMANO

#### PERFILES

- Personal calificado y con experiencia en procesos técnicos, lo cual redundará en mayor beneficio para la biblioteca al conocer todos los aspectos básicos de la catalogación y en donde se aplicarían los cambios de RDA.
- Un requisito primordial es que sea un catalogador "innato" es decir que le guste el tema porque eso le permitirá investigar, ir más allá de la publicación como tal de RDA.

#### PREGUNTAS GUÍA

*¿Cuál sería la conformación ideal de un equipo de RDA? ¿Cuál es el perfil del ingeniero del proyecto? // ¿Cuándo y cómo evaluar la necesidad de personal adicional temporal? // ¿Hay experiencias de contratación externa del proyecto o de alguna de sus etapas? // ¿Errores más comunes?*

#### CONTENIDOS

- El equipo debe conocer todos los tipos de materiales en la biblioteca y saber diferenciar el tipo de contenidos, los medios de comunicación y soporte para cada tipo. Lo demás, la cuestión de los atributos del obra, expresión, manifestación y iten también son muy importantes para la catalogación en RDA.
- Es necesario que los bibliotecarios, especialmente los catalogadores, se familiaricen y adopten los conceptos y principios de FRBR y FRAD, con la nueva terminología de RDA; conocer las similitudes y diferencias entre RCA2y RDA y las instrucciones del nuevo código de catalogación; conocer el RDA Toolkit; participar en la actualización de políticas de catalogación.
- Lo que no puede faltar en el equipo es la capacitación en el Código RDA ya que incluso cambia el lenguaje, en el perfil ya se esta incluyendo esta competencia técnica, misma que se debe ir fortaleciendo a medida de que el proyecto avance.
- Con más éxito, tenemos lo que nosotros denominamos "Área del ayuda" que son documentos del cada campo MARC, con las notas específicas del nuestra catalogación, bien como, orientaciones del RDA e los números de las respectivas orientaciones en lo código.
- Organizar un programa de capacitación para el personal bibliotecario, iniciando de lo básico, la conceptualización y teorías que fundamentan el nuevo código de catalogación; nivel intermedio sobre RDA, y cursos avanzados sobre catalogación específica con RDA (libros, videgrabaciones, mapas, libros digitales, etc.).

### **PREGUNTAS GUÍA**

*¿Faltan contenidos? // ¿Es posible que los catalogadores se especialicen en algún aspecto del proceso? // ¿Qué debe tener un programa de capacitación adecuado al proyecto?*

## **PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN**

- Si bien la capacitación demanda tiempo es importante considerarlo antes de la implementación de RDA y durante las primeras etapas, desde la jefatura brindarles las facilidades al equipo para que puedan compartir sus conocimientos y definir o resolver casuísticas.
- Trabajar con flujos de trabajo locales que faciliten la transición en la capacitación con el personal.
- Una barrera respecto al talento humano es que el personal de Procesos Técnicos no es profesional en el área bibliotecológica, sin embargo se ha capacitado de manera continua en el uso de herramientas propias del área OCLC, RCA2, Class Web, entre otras y ahora con RDA.
- Todo proyecto tiene éxito gracias al compromiso del equipo de trabajo, nuestro equipo se comprometió con la implementación de RDA desde el proyecto, algunos hasta se capacitaron por cuenta propia, hemos compartido materiales y lecturas. A pesar de las facilidades que tuvimos de la gestión para actualizarnos, una barrera constante es el tiempo, porque a veces asumimos actividades que no son propiamente del área de catalogación lo cual retrasa la elaboración de los documentos escritos.
- La coordinación debe estar siempre en contacto con el equipo de bibliotecarios. Remediar duda es un punto importante en este proceso.
- Fomentar equipos de trabajo dentro y fuera de la institución. Socializar con colegas en foros presenciales o virtuales que ayuden a resolver dudas y conflictos con la implementación de las RDA.
- Potenciar las habilidades y competencias profesionales del equipo, hacerlos partícipes del proyecto asumiendo algún aspecto de su ejecución.
- Reconocimiento a su labor y su disposición al aprendizaje.
- Aceptación de la autoridad de la biblioteca y del ente superior
- Compromiso del equipo del área, lo demás fluye conforme se avanza con el proyecto. Los procedimientos de trabajo no han tenido mayor variación y las plantillas ha ayudado mucho en el proceso de aplicación de RDA en los diferentes recursos de información.
- Elaborar y difundir el proyecto porque ayuda a seguir los procesos planificados.

### **PREGUNTAS GUÍA**

*¿Cuándo iniciar/finalizar la capacitación? // ¿Cómo evaluar la capacitación? // ¿Quiénes deben ser incluidos, además de los catalogadores? // ¿Capacitadores externos e internos, cuándo es mejor cada tipo? // ¿Experiencias de autoformación o formación cooperativa?*

## RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Autonomía para cambiar la visualización de datos en el OPAC. Muchos de estos factores implican un equipo de informática.
- Acceso a RDA Toolkit.
- Acceso a un sistema de administración bibliotecaria que permita configurarse para adoptar los nuevos campos MARC21, tanto en registros bibliográficos como de autoridades.
- Conversiones con cambios globales de las bases de datos actuales.
- Reconfiguración de la visualización de los registros en el OPAC para la recuperación de la información.
- Un sistema de gestión de bibliotecas (software libre o comercial) que considere un módulo de catalogación aplicando correctamente el formato MARC21, esto soporta por ahora la implementación de RDA en el tema de identificación de atributos de las entidades.
- Los recursos tecnológicos deben adecuarse a las necesidades del nuevo código RDA, la adecuación de nuevos puntos de acceso a la información, transferencia de la misma y por supuesto la recuperación.

### PREGUNTAS GUÍA

*¿Ventajas y desventajas del software comercial vs. libre? // ¿Tiempo mínimo dedicado a la evaluación de la tecnología aplicar? // ¿Principales riesgos de la gestión de los recursos tecnológicos?*

## GESTIÓN DE PROCESOS

- La adición de nuevos campos, el uso de funcionalidades de los sistemas actuales.
- Todos los integrantes del equipo están preparados para aplicar RDA en los diferentes recursos, nadie se especializa en uno solo.
- Actualmente los libros de nueva adquisición se han trabajado con las nuevas etiquetas, es la inducción del personal a la nueva forma de trabajo que se deberá adoptar y a mediano plazo y así convertir los registros anteriores a RDA.
- Aprovechar la experiencia de colegas de otras instituciones (por ejemplo la Universidad Autónoma de Nuevo León) para conocer su proceso de hibridación y los efectos en sus catálogos.
- Empezar de cero en la implementación, requiere ante todo un buen software y un buen profesional.
- Adecuar los recursos tecnológicos a las nuevas necesidades y sobre todo crear una nueva forma de trabajo en el personal de Procesos Técnicos.

### PREGUNTAS GUÍA

*¿Cómo definir por dónde empezar con la migración? // ¿Instrumentos de evaluación de migración de datos? // ¿Tiempos de migración y procesamiento? // ¿Procesamiento cooperativo, cuándo, cómo?*



## ASPECTOS CRÍTICOS Y FACTORES DE ÉXITO de GESTIÓN

- Es necesario lograr el apoyo de las autoridades de la biblioteca, para fondear la suscripción al RDA Toolkit, la capacitación y las herramientas necesarias para la transición.
- Garantizar el acceso a suscripciones como SkyRiver o a OCLC en el caso de participar en programas cooperativos.
- Tener conocimiento claro y conciso del trabajo a realizar. Aspectos críticos: El personal
- Es importante que el proyecto incluya hasta dónde se llegará, cuáles serán los recursos (presupuesto, tiempo), definir las etapas ( si es necesario).
- En el momento donde la catalogación es híbrida con una porción de los campos MARC Bibliográfico en CCAA2 y en otros campos en RDA es el momento más crítico de la transición.
- El principal factor crítico es que el soporte tecnológico no cuenta con los requerimientos necesarios para la implementación del Código.
- La planificación y los indicadores juegan un papel esencial en la gestión global

## BARRERAS, PROBLEMAS Y SOLUCIONES

- La actualización de políticas y manuales de procedimientos debe trabajarse de manera colegiada para adoptar el nuevo código de catalogación.
- La configuración o reconfiguración de los sistemas actuales parece ser la parte más complicada de adaptar.
- Uno de los principales inconvenientes es el tiempo, actividades no contempladas en el plan anual de trabajo del área cortaban los tiempos para la ejecución del proyecto de RDA, por ello es importante ser cautelosos y planificar las actividades con más tiempo, para no presionarse y cumplirlos.
- Los cambios técnicos y operativos, así como implementar una nueva forma de trabajo, son factores que han incidido en la implementación del proyecto, sin embargo se ha estado trabajando permanentemente.
- Se requiere que el soporte tecnológico se adecuó totalmente al Código RDA para que este cambio pueda mostrar los beneficios.
- Animar a los catalogadores con experiencia en RDA a tomar la iniciativa para organizar cursos-talleres y compartir las experiencias en otros ámbitos.
- Fomentar la documentación de las mejores prácticas y compartirlas como los flujos de tareas que se incluyen en RDA Toolkit.

## EVALUACIÓN DE METAS Y RESULTADOS

- Mejor experiencia del uso en lo OPAC por parte del usuario
- El principal logro que se espera con un tipo de proyectos como este es la mayor visibilidad que se le daría a las colecciones de la Biblioteca.
- En los proyectos se pueden definir algunas practicas de evaluación por etapas y actividades.

### PREGUNTAS GUÍA

*¿Tenemos bancos de indicadores? // ¿Experiencias de evaluación finalizadas? // ¿Quiénes y cuándo evaluar?*