

**ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS  
PARA LA EDUCACIÓN, LA CIENCIA Y LA CULTURA – OEI**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**COT/ECU/015/2021**

**OEI ECUADOR**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA****Nombre del Cargo / contratación**

**Contratación del servicio de procesamiento técnico del material bibliográfico de la Biblioteca Nacional Eugenio Espejo.**

**A. INFORMACIÓN PRELIMINAR****1. Antecedentes**

Con fecha 13 de diciembre del 2019, se suscribió el Convenio Específico de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Cultura y Patrimonio y la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (OEI) para el fortalecimiento de los procesos Técnicos de la Biblioteca Nacional "Eugenio Espejo".

El objetivo general del Convenio Específico de Cooperación es contar con la cooperación técnica a través del intercambio de conocimientos, experiencias, capacitación y asesorías de expertos, pertenecientes o externos a la organización, para fortalecer los procesos técnicos de la Biblioteca Nacional del Ecuador, para cumplir con un adecuado proceso de conservación, catalogación y puesta en valor del fondo bibliográfico y documental del país y en favor de la ciudadanía. Así como para generación del procesos, lineamientos y normas técnicas necesarias para el fortalecimiento de la Biblioteca Nacional del Ecuador como la cabeza de la Red Nacional de Bibliotecas.

La Biblioteca Nacional Eugenio Espejo (BNEE) es una institución en la que se deposita, preserva y difunde bienes documentales culturales y patrimoniales bibliográficos, representados en diferentes formatos y soportes. Además, tiene a su cargo ser Depósito Legal de la Nación.

Los acervos bibliográficos que viene resguardando la Biblioteca Nacional Eugenio Espejo, desde 1792, incluyen los fondos que pertenecieron a los Jesuitas antes de su expulsión de América y se han ido incrementando significativamente conforme ha transcurrido el tiempo.

En la actualidad la Biblioteca Nacional Eugenio Espejo posee 9.095 ejemplares en el Fondo Jesuita, más de 60.000 ejemplares del Fondo Ecuatoriano Republicano y aproximadamente 1'200.000 ejemplares en la Hemeroteca Nacional. Todo este material bibliográfico, hemerográfico y documental indudablemente es parte del patrimonio cultural ecuatoriano; un patrimonio que requiere ser preservado y digitalizado para promover el acceso a la información a las generaciones presentes y futuras como derecho fundamental de la ciudadanía.

**2. Justificación**

Con el propósito de cumplir con los objetivos propuestos, el Ministerio de Cultura y Patrimonio en conjunto con la Biblioteca Nacional Eugenio Espejo y el Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito - Instituto Metropolitano de Patrimonio, suscribieron un Convenio de Cooperación Interinstitucional para el uso de los pabellones 1, 2, 3 y Capilla del Antiguo Hospital Eugenio Espejo, espacio utilizado para albergar a la Biblioteca Nacional Eugenio Espejo.

La Biblioteca Nacional Eugenio Espejo custodia, conserva y difunde colecciones bibliográficas de gran riqueza y significado histórico-cultural, por lo que, al ser un repositorio de la memoria nacional, está obligada a preservar el acervo bibliográfico, hemerográfico y documental ecuatoriano en todos sus formatos y soportes.

A continuación, se detallan los fondos de la Biblioteca Nacional Eugenio Espejo:

FONDOS	DESCRIPCIÓN
<b>Jesuita</b>	Fondo bibliográfico más antiguo, de 1480 -1790 conformado por 9.095 ejemplares, que datan del siglo XV.
<b>Ecuatoriano Republicano I</b>	Fondo bibliográfico anterior a 1950. A este fondo le pertenecen 12.331 ejemplares de obras publicadas por autores ecuatorianos.
<b>Hemeroteca</b>	Se conservan aproximadamente 1'200.000 ejemplares de prensa antigua publicada desde el año (1847) y contemporánea del país.
<b>Ecuatoriano Republicano II</b>	Resguardado en la Casa de la Cultura Ecuatoriana 41.386 libros, y en la nueva sede de la Biblioteca Nacional 12.409 libros, publicado desde 1951 hasta la actualidad. Se conforma a través del Depósito Legal y otras formas de adquisición.
<b>Colecciones Especiales</b>	Están constituidas por acervos que pertenecieron a intelectuales destacados y que fueron donados a la BNEE.
<b>Mapoteca</b>	Contiene 441 ejemplares de material cartográfico nacional e internacional, 343 están disponibles en el repositorio digital.
<b>Audiovisuales</b>	Existen 846 ejemplares en diferentes soportes de CD's, VHS's, cassette's, DVD's, y 480 microfilms que recogen información del Fondo Jesuita y la prensa nacional.

Es importante mencionar que, durante el año 2019, la Entidad Operativa Desconcentrada Biblioteca Nacional Eugenio Espejo no pudo desarrollar sus principales actividades sustantivas dado que aún no se realizaba el proceso de transición de sus fondos bibliográficos, su actividad primordial se enfocó en concretar el Convenio Interinstitucional para conseguir un complejo arquitectónico que cumpla con las especificaciones técnicas pertinentes para su funcionamiento.

En el año 2020, la Biblioteca Nacional Eugenio Espejo inició el proceso para el traslado de sus fondos documentales desde las instalaciones de la Biblioteca Pública de la Casa de la Cultura Ecuatoriana "Benjamín Carrión" hacia su nueva sede, siendo esta su principal actividad. Dicho proceso implicó la participación de todo su personal, toda vez que se realizaron procesos de: limpieza, verificación ítem a ítem, embalaje, traslado y desembalaje.

Cabe mencionar que durante este año el país atravesó la emergencia sanitaria a causa de la pandemia por el Covid-19, lo que ocasionó que el personal tenga que acogerse a la modalidad de teletrabajo, cumpliendo con las medidas emitidas por el COE Nacional, consecuencia de esto el proceso de traslado tuvo retrasos en los cronogramas de las actividades planteadas.

Actualmente la Biblioteca Nacional continúa en el proceso de traslado de sus fondos bibliográficos, hemerográficos, documentales, migración de las bases de datos y el material digital.

La Biblioteca Nacional del Ecuador no cuenta con el personal suficiente para desarrollar todas las actividades correspondientes a las unidades sustantivas, debido a que los funcionarios desarrollan su jornada laboral en la Casa de la Cultura Ecuatoriana en el proceso de traslado, su acervo bibliográfico se incrementa constantemente por Depósito Legal y Donación de personas naturales, instituciones públicas, privadas a nivel nacional e internacional.

En este contexto, la Biblioteca Nacional Eugenio Espejo Entidad Operativa Desconcentrada del Ministerio de Cultura y Patrimonio, requiere contratar el Servicio de Procesamiento Técnico del Material Bibliográfico de la Biblioteca Nacional Eugenio Espejo, tomando en consideración que el procesamiento técnico permite preservar y difundir el patrimonio bibliográfico del país, facilitando el acceso a la ciudadanía y comunidad bibliotecaria.

## B. INFORMACIÓN TÉCNICA

- **Objetivos de la Contratación**

### 1. General

Facilitar el acceso ciudadano a la información del fondo bibliográfico que ingresó a la Biblioteca Nacional Eugenio Espejo por Depósito Legal y Donación, a través del procesamiento técnico del material bibliográfico.

### 2. Específicos

- Realizar el procesamiento técnico del fondo bibliográfico seleccionado a través de catalogación, clasificación, indización, control de autoridades y etiquetado de acuerdo a los estándares internacionales.
- Incrementar el catálogo digital del fondo bibliográfico de la Biblioteca Nacional Eugenio Espejo.
- Facilitar la ubicación física del material bibliográfico en estantería.

### 3. Productos Esperados

Para el cumplimiento del objetivo de este proceso es necesario:

Actividades	Especificación	Requerimiento	Productos
Procesamiento técnico del material bibliográfico de la Biblioteca Nacional Eugenio Espejo.	<p>La Biblioteca Nacional Eugenio Espejo establecerá el material bibliográfico que será objeto del procesamiento técnico.</p> <p>El procesamiento técnico será realizado en las instalaciones que la Biblioteca Nacional Eugenio Espejo defina.</p> <p>Se deberá entregar a la BNEE, el reporte de registros ingresados en el Sistema de Gestión Bibliotecaria-KOHA que incluye la catalogación, clasificación, indización, etiquetado y control de autoridades.</p>	Personal y equipamiento tecnológico para realizar el procesamiento técnico del material bibliográfico.	<p><b>1:</b> Informe parcial de avance al final del primer mes del procesamiento técnico del material bibliográfico avalado por el responsable de la BNEE, que incluya: actas de entrega recepción por lote, archivo Excel de las modificaciones realizadas, registro fotográfico, acuerdos de confidencialidad y bitácoras diarias de los registros procesados en KOHA.</p> <p><b>2:</b> Informe final del procesamiento técnico avalado por el responsable de la BNEE, que incluya: actas de entrega recepción por lote, archivo Excel de las modificaciones realizadas, registro fotográfico, acuerdos de confidencialidad y bitácoras diarias de los registros procesados en KOHA e informe parcial.</p>

### 4. Actividades y cronograma

El proyecto durará 10 semanas, 8 semanas para el procesamiento técnico del material bibliográfico de la BNEE y 2 para los procesos administrativos de pago.

Actividades y Productos	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8
<b>Actividad 1:</b> Acuerdos de confidencialidad que avalen la disponibilidad y compromiso del personal contratado con el proveedor adjudicado.								
<b>Actividad 2:</b> Actas de entrega recepción por lote del material bibliográfico a ser procesado, en el formato entregado por la BNEE.								
<b>Actividad 3:</b> Listado diario en Excel de todas las modificaciones realizadas en los registros existentes.								
<b>Actividad 4:</b> Registro del material procesado en bitácoras diarias.								
<b>Actividad 5:</b> Registro fotográfico del servicio de Procesamiento Técnico.								
<b>Producto 1:</b> Informe parcial de avance al final del primer mes del procesamiento técnico del material bibliográfico avalado por el responsable de la BNEE, que incluya: actas de entrega recepción por lote, archivo Excel de las modificaciones realizadas, registro fotográfico, acuerdos de confidencialidad y bitácoras diarias de los registros procesados en KOHA.								
<b>Producto 2:</b> Informe final del procesamiento técnico avalado por el responsable de la BNEE, que incluya: actas de entrega recepción por lote, archivo Excel de las modificaciones realizadas, registro fotográfico, acuerdos de confidencialidad y bitácoras diarias de los registros procesados en KOHA e informe parcial.								

## 5. Modalidad de trabajo propuesta

El contratista deberá desarrollar el trabajo como se detalla a continuación:

- El personal técnico de la BNEE realizará una inducción previa a todo el personal de la empresa proveedora en el manejo de bienes culturales y patrimoniales y se deberá seguir las directrices de manejo de los ejemplares según lo establecido por el personal técnico de la BNEE.
- Custodia: La BNEE entregará y recibirá el material bibliográfico mediante actas de entrega-recepción firmadas con el proveedor del servicio. Está prohibido que los bienes documentales se trasladen fuera de las instalaciones asignadas para la realización del servicio.
- Bitácora del procesamiento técnico: El proveedor realizará las entregas del material bibliográfico procesado respaldando el proceso por medio de bitácoras. Estas bitácoras serán parte del Informe Parcial y del Informe Final del servicio. La bitácora para el registro del material

procesado se deberá realizar diariamente y contener los siguientes datos: Código Local, Código de barra, Título, número de ítems por cada título y número de ficha con las respectivas firmas de responsabilidad tanto de la BNEE y su contraparte de la empresa proveedora.

- El equipo técnico de la BNEE realizará el control de calidad en muestras aleatorias diarias en el KOHA, mediante un listado de los registros realizados o modificados en el SIGB KOHA, firmado por ambas partes, el mismo que será habilitante para realizar el pago
- El procesamiento técnico se deberá realizar en el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria KOHA, sistema implementado por la Biblioteca Nacional Eugenio Espejo.
- La Biblioteca Nacional Eugenio Espejo entregará al proveedor las credenciales de acceso al Sistema de Gestión Bibliotecaria KOHA acorde al número de catalogadores, siendo una credencial de uso personal.
- El Proveedor deberá firmar un acuerdo que emitirá la Biblioteca Nacional Eugenio Espejo de buen uso y de compromiso a realizar exclusivamente las actividades señaladas en este proyecto emitido por la BNEE.
- La Biblioteca Nacional Eugenio Espejo proveerá de un punto de red, el proveedor adjudicado deberá implementar lo necesario para establecer la conectividad de los equipos informáticos que considere necesario.
- Para la creación de Control de Autoridades la Biblioteca Nacional Eugenio Espejo proveerá el Manual de Procesos de Control de Autoridades al proveedor adjudicado.
- Antes de realizar el procesamiento técnico del material bibliográfico en el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria KOHA el proveedor deberá tomar en cuenta lo siguiente:
  1. Revisar si el documento consta en la base de datos KOHA.
  2. Si se encontró el registro catalográfico, revisar los datos, actualizar los estándares de catalogación conforme la metodología establecida y agregar los ítems en aquellos casos que sea necesario.
  3. Si **no** constara en la base de datos se creará un registro nuevo en el KOHA.
  4. En caso de existir registros duplicados del mismo título (ítem), se agregará el ítem al registro más completo y se registrará en archivo Excel con el número de registro.

**Nota:** El catalogador no podrá eliminar ningún registro. El proveedor deberá notificar las novedades al responsable de la BNEE, mismo que deberá proceder luego de analizar cada caso.

  5. Los libros nuevos serán clasificados con el Sistema de Clasificación Decimal Dewey (SCDD) nivel más específico posible y el código local otorgado por la BNEE.
  6. Los libros que se encuentren registrados en la base de datos KOHA con el Sistema de Clasificación Decimal Universal (SCDU), y que vayan a ser modificados se deberá aumentar la Clasificación Decimal Dewey (SCDD) y el código local de ser necesario.
  7. Cuando un libro ha sido publicado por diferentes editoriales y/o años y su contenido es el mismo se creará un nuevo registro y cada publicación tendrá su propio código local.

8. Cuando una colección tiene varios temas; se realizará un registro por cada título, y deberá constar en el registro de cada ítem en el KOHA.
  9. Para el caso de tomos y volúmenes se actuará de la siguiente manera:
    - Enciclopedia de Ciencias, está dividida en 4 tomos de diferentes temáticas: Matemáticas, Ciencias Sociales, Ciencias Naturales, Lengua.
    - A su vez cada tomo está dividido en 2 volúmenes.
    - Tomos se relaciona más a la temática y volúmenes a la extensión
- En caso de existir un error o una alteración en la base de datos que no sean subsanables, por parte del proveedor, la BNEE estará facultada para regresar al último estado válido de la base de datos a pesar de que se produzca la pérdida del trabajo realizado por el proveedor.
- El ingreso a la base de datos KOHA, se debe realizar en Formato MARC 21 monográfico tomando en consideración los siguientes campos que la BNEE utiliza para el procesamiento técnico del material bibliográfico en el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria –KOHA:

## CAMPOS FIJOS

### 000 Cabecera:

En el campo de control de longitud fija para el material monográfico se deberá colocar de la siguiente manera:

000 - Cabecera	
0-4 Longitud del registro	(autorellenado)
5- Estado del registro	n- Nuevo
6- Tipo de registro	a- Material textual
7- Nivel bibliográfico	m- Monografía/ítem
8- Tipo de control	Sin tipo específico
9- Esquema de codificación de caracteres	a- UCS/Unicode (auto-llenado)
10-16 indicador/subcampos/tamaño	(autorellenado)
17- Nivel de codificación	7- Nivel mínimo
18 - Forma de catalogación descriptiva	i- ISBD con puntuación
19 - Nivel de registro de recursos múltiples	No especificado o no aplicable
20-24 entrada de mapa y longitudes	(autorellenado)

OK Cancelar

### 001 Número de Control:

En el campo de control se deberá colocar EcQuBN.

### 003 Identificar del número de control:

En el campo de control se deberá colocar EcQuBN.



Si se encuentra el sello de la Oficina de Depósito Legal (Servicio Nacional de Derechos Intelectuales -SENADI) se pondrá:

**\$a 000495 \$b SENADI**, que corresponde al número y la fecha que fue sellado. En el campo 500 se registrará SENADI: 000495 1993-06-15 y en el ítem en el campo d fecha de adquisición 1993-06-15 y en el campo e fuente de adquisición SENADI.

Cuando no tiene el sello de SENADI, pero si consta en el documento la información del Depósito Legal se registrará en el **subcampo a** el número y en el **subcampo b SENADI**; conste o no esta información.

Cuando consta en el documento el número del Depósito Legal y el número de Derecho de Autor se deberá registrar los dos números en dos campos 017, se registra primero el Depósito Legal, y se debe duplicar el campo 017 para registrar el Derecho de Autor.

#### **Ejemplo:**

Depósito Legal 0004567

Derecho de Autor 5894

017## \$a 0004567

017## \$a DA 5894

Cabe indicar que el SENADI anteriormente se conocía como IEPI y en los registros deberá constar esta información.

#### **020 ISBN o número internacional normalizado para libros:**

Se deberá registrar el Número Internacional Normalizado para libros (ISBN), o cualquier otro número normalizado a nivel internacional relacionado con el ítem que se describe.

Registre tal como aparece en la fuente.

ISBN 0-552-67587-3

ISBN 978-90-70002-34-3

**Nota:** Se deberá registrar todos los ISBN que tenga la obra, en el orden que vengan incluidas las palabras, fechas, tal como aparezca.

#### **040 Centro Catalogador (NR):**

Contiene el nombre de la organización que creó el registro bibliográfico original, se deberá registrar: a) origen de la catalogación: **EcQuBN**, b) idioma de la catalogación **spa** y c) convenciones de descripción **rda**.

#### **041 Código de lengua o idioma (NR):**

Este campo indica que la obra o el ítem está editada en dos idiomas, o más, también puede indicar que es una traducción, se utilizará el código ISO de 3 letras.

**Ej.:**

Obra en español y francés

**041 0# \$a spa \$a fre**

Obra escrita en español con resúmenes en inglés y francés.

**041 1# \$a spa \$b eng \$b fre**

Obra en español, traducida del portugués, originalmente publicada en francés.

**041 1# \$a spa \$h por \$h fre**

## 082 Clasificación DEWEY:

Se deberá utilizar el SCDD 22 edición, disponible en este momento, por considerar que la Biblioteca Nacional abarca una colección enciclopédica y porque las ediciones en español de este sistema son adaptadas para América Latina.

### Notación Interna: Tabla De Cutter

Como notación interna se utilizará la tabla de Cutter, en esta tabla se registrará el primer apellido del autor sin tildes ni caracteres especiales porque si se utilizan se distorsiona el orden alfabético estricto por autor. Se registrarán todos los números que indique la tabla.

1. En caso de que el **documento entre por el título** el número de Cutter será de la primera palabra significativa del título, es decir no se tomará en cuenta los artículos ni preposiciones.
2. En el caso de Biografías se registrará el Cutter del biografiado; inmediatamente después la inicial del apellido del autor de la obra en minúscula.
3. En caso de una autobiografía el Cutter será del autor.

**084 Otro número de clasificación o clasificación local (R):** Este campo es alfanumérico, se deberá colocar el número de clasificación local de la Biblioteca Nacional Eugenio Espejo.

**FER2L:** Fondo Ecuatoriano Republicano 2 de libros: Se deberá organizar por tamaños de la siguiente manera:

**FER2La:** Fondo Ecuatoriano Republicano 2 de libros pequeños (1-15 cm.)

**FER2La000001**

**FER2Lb:** Fondo Ecuatoriano Republicano 2 de libros medianos (16-24 cm.)

**FER2Lb000001**

**FER2Lc:** Fondo Ecuatoriano Republicano 2 de libros grandes (25-30 cm.)

**FER2Lc000001**

**FER2Ld:** Fondo Ecuatoriano Republicano 2 de libros muy grandes (30-40 cm.)

**FER2Ld000001**

**FER2Le:** Fondo Ecuatoriano Republicano 2 de libros extra grandes (+ 41 cm.)

**FER2Le000001**

**100 Entrada personal nombre de persona:** El autor es la persona que tiene la responsabilidad principal del contenido intelectual o artístico de una obra.

En caso de que el documento tenga más de un autor personal, utilice esta etiqueta para ingresar el primero de ellos, los demás deberá ingresar en las etiquetas **245** y **700**.

### 110 Entrada principal nombre de entidad corporativa

Se usa cuando la obra ha sido creada por una institución.

### 111 Entrada principal nombre de congreso o reunión

Se usa cuando la obra ha sido creada por medio de una reunión, taller, congreso, etc.

**Nota:** Es importante mencionar que si el autor, entidad corporativa o congreso no se encuentran registrados en el catálogo de autoridades se deberá crear el registro.

### 243 Título uniforme colectivo

Registrar el título colectivo puede ser proporcionado por el editor; o puede ser asignado por un catalogador.

Ejemplo: Información del Documento: Obras Completas de Remigio Crespo Toral  
Remigio Crespo Toral Poesía IX

Registro MARC etiquetado: 10777 ( Remigio Crespo Toral poesía IX : )	
MARC etiquetado	Con hoja de trabajo: Monografías
ISBD	NÚMERO DE CONTROL: 430214
Ítems	IDENTIFICADOR DEL NÚMERO DE CONTROL: EcQuBN
Análisis	CAMPO FUO DE DESCRIPCIÓN FÍSICA-INFORMACIÓN GENERAL: ta
Historial de préstamos	DATOS DE LONGITUD FUJA-INFORMACIÓN GENERAL: 130917s1977 ec gr 001 0 spa d
	FUENTE DE LA CATALOGACIÓN: EcQuBN
	NÚMERO DE LA CLASIFICACIÓN DECIMAL DEWEY: 881 C921
	OTRO NÚMERO DE CLASIFICACIÓN: FER2Lb004811
	ENTRADA PRINCIPAL-NOMBRE DE PERSONA: 2014 Crespo Toral, Remigio, 1860-1939
	TÍTULO UNIFORME COLECTIVO: Remigio Crespo Toral : obras completas
	MENCION DE TÍTULO: Remigio Crespo Toral poesía IX : Voz para voces hermanas Remigio Crespo Toral, Biblioteca Ecuatoriana Aurelio Espinosa Pólit
	PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, ETC. (PIE DE IMPRENTA): Puebla, México : Cajica,
	Quito, Ecuador : Biblioteca Ecuatoriana Aurelio Espinosa Pólit 1977
	DESCRIPCIÓN FÍSICA: 494 p. ; 21 cm.
	NOTA GENERAL: Torno IX. Poesía. -- 494 p. -- Ejemplar de acceso restringido. -- Editorial Cajica S. A. Puebla-México. -- Edición con los

### 245 Título / mención de responsabilidad

Se deberá incluir en esta área los datos relativos al título, subtítulos y la (s) mención (es) de responsabilidad de la publicación que se describe.

### Puntuación

La siguiente es la puntuación prescrita que debe observarse para separar los elementos del Área de título y mención de responsabilidad.

- = anteponga el signo igual a cada título paralelo
- : anteponga dos puntos a cada unidad de otra información sobre el título
- , anteponga el signo coma para separar autores de la misma designación.

- ; anteponga un punto y coma a cada mención subsiguiente de responsabilidad (Prologuista, Ilustrador, fotógrafo, etc.)

## Mención de Responsabilidad

Se deberá registrar la mención de responsabilidad de persona, familia o entidad corporativa como una sola mención.

### Ejemplo:

Roger Colbourne [y otros seis]

*En la fuente de información dice:* Roger Colbourne, Suzanne Bassett, Tony Billing, Helen McCormick, John McLennan, Andrew Nelson y Hufh Robertson

#### - Caso 1

Cuando consten ***hasta tres autores*** se deberá registrar el primer autor en el campo 100, en el 245 en el sub-campo c colocar los tres autores y en el campo 700 colocar el segundo y el tercer autor.

Ej.

En la fuente: Eduardo Sandoval, Daniela Mora, Javier Acosta

100 1# \$a Sandoval, Eduardo

245 1# \$a Matemáticas con solución \$c Eduardo Sandoval, Daniela Mora y Javier Acosta

700 1# \$a Mora, Daniela

700 1# \$a Acosta, Javier

#### - Caso 2

Cuando consten ***hasta tres autores y además*** el editor, fotógrafo, etc. Se deberá registrar el primer autor en el campo 100, en el 245 en el sub-campo c se registra autores, editores, fotógrafos, etc., y en el 700 colocar el segundo y el tercer autor, editores, fotógrafos, etc.

Ej.

En la fuente: Las Rutas del Ecuador por Ramiro Gómez, editor Carlos Jarrín, Camila Ruíz fotógrafa, Roberto Gómez ilustrador

100 1# Gómez, Ramiro

245 14 \$a Las rutas del Ecuador \$c Ramiro Gómez ; Carlos Jarrín, editor ; Camila Ruíz, fotógrafa ; Roberto Gómez, ilustrador

700 1# \$a Jarrín, Carlos \$c editor

700 1# \$a Ruíz, Camila \$c fotógrafa

700 1# \$a Gómez, Roberto \$c ilustrador

#### - Caso 3

Cuando consten ***más de tres autores***, se deberá registrar el primer autor en el campo 100 y en el campo 245, en el sub-campo c, se colocará el primer autor y entre corchetes [y otros tres, cuatro, etc.] de acuerdo al número de autores existentes; mencionar en el 505 los artículos, temas o partes que correspondan a cada autor y en el campo 700 registrar máximo 3 autores de cada responsabilidad (prologuista, fotógrafo, editor, etc.).

### Ejemplo

En la fuente: Lourdes Gaitán, René Unda, Mónica Díaz, Sebastián Granda, Ricardo Sandoval, Daniel LLanos

100 1# \$a Gaitán, Lourdes

245 14 \$a Los niños como autores en los procesos \$b Lourdes Gaitán [y otros cinco]

505 1# \$a Contexto de la migración ecuatoriana a España por Daniel Llanos – Los niños y las niñas como autores en proceso migratorio por René Unda – Estrategia de aproximación al objeto de estudio por Mónica Díaz – Hablan niños y niñas en torno a la migración por Lourdes Gaitán – Los espacios de actuación por Sebastián Granda – La experiencia subjetiva por Ricardo Sandoval

700 1# \$a Unda, René

700 1# \$a Díaz, Mónica

700 1# \$a Granda, Sebastián

- Caso 4

Quando consten *más de tres autores y además compiladores, editores, coordinadores, etc.*, se deberá registrar el primer autor en el campo 100 y en el campo 245, en el subcampo c, se colocará el primer autor y entre corchetes [y otros tres, cuatro, etc.]; coordinador, editor, traductor, prologuista, compilador, ilustrador de acuerdo al orden de la portada: separados con coma si tiene la misma función y con punto y coma si son funciones diferentes. Mencionar en el 505 los artículos, temas o partes que correspondan al resto de autores y en el campo 700 registrar máximo 3 autores de cada mención de responsabilidad (autor, traductor, prologuista, fotógrafo, editor, etc.).

El título se deberá registrar tal como se encuentra en la portada, en caso de no tener la portada se registrará en función de la página legal y en tercera opción de la pasta o chaleco y en cuarto lugar en las solapas y lo que se encuentre en otro lado que no sea en el ítem (documento) se utilizarán los corchetes.

Si el material bibliográfico contiene subtítulo se deberá registrar tal como aparezca en el recurso:

**Ejemplo:**

245 \$a Como debe hacerse justicia : \$b sufrimientos de madre Ovidio /

**246 Variante de Título:**

Es un título asociado que difiere de un título registrado como el título propiamente dicho, un título paralelo propiamente dicho, información complementaria del título, información complementaria paralela del título, título anterior propiamente dicho, título posterior propiamente dicho, título clave, o título abreviado.

**250 Mención de edición:**

Se deberá registrar la mención de edición en palabras, no utilizar abreviaturas ni números.

Ej:

En la fuente: 3ª. ed. rev. amp.

250 ## \$a Tercera edición \$b revisada y ampliada

Se deberá tomar los datos del recurso, es decir si dice que es Primera edición, se coloca esta información, de lo contrario no.

**264 Lugar de publicación:**

Se deberá registrar los datos relativos al ítem o documento.

**Lugar de publicación:** La política de la BNEE es registrar ciudad y país (Quito, Ecuador).

- Si se publica simultáneamente un texto en dos países diferentes, dará prioridad al Ecuador; el otro lugar, siempre que venga registrado en el mismo libro: Quito, Ecuador, Guadalajara, México.

Ej.:  
264 ## \$a Quito, Ecuador : \$b Don Bosco,  
264 ## \$a Guadalajara, México : \$b Mcmillan, \$c 1990

- Cuando no hay país, ni lugar se deberá registrar como [Lugar de publicación no identificado].

Ej. :  
264 ##\$a [Lugar de publicación no identificado] :  
\$b Imprenta Nacional, \$c1990

## Nombre del Editor

Se deberá registrar el nombre de un editor, distribuidor, editorial, etc. En forma completa, tal como aparece en la fuente.

Ej. :  
Quito, Ecuador : **Corporación Editora Nacional**

- En el caso de la editorial con diferentes nombres se deja tal como aparece en el texto.

Ej.:  
Editorial Don Bosco, Edibosco, Bosco, etc.

- Si no se conoce el nombre del editor, distribuidor, editorial, etc. Registre entre corchetes [Editor no identificado].

Ej. :  
264 ## \$a Quito, Ecuador : \$b [Editor no identificado], \$c1988

- Cuando un libro ha sido publicado por diferentes editoriales se deberá registrar tal como aparece, duplicando el subcampo.

Ej.  
En la fuente: Editorial Ecuador, Editorial El Conejo  
264 ## \$b Editorial Ecuador ;  
\$b Editorial El Conejo,

- Si una publicación es editada por una institución pública se deberá colocar el nombre de la institución y dependencia conservando el orden jerárquico.

Ej.  
 En fuente: Ministerio de Agricultura y Ganadería, Dirección de Desarrollo Bananero  
 260 \$b Ministerio de Agricultura y Ganadería. Dirección de Desarrollo Bananero,

- Si una publicación pertenece a la Casa de la Cultura Ecuatoriana: se deberá colocar la ciudad y el país y el Núcleo al que pertenece.

Ej.  
 264 ## \$a Riobamba, Ecuador:  
 \$b Casa de la Cultura Ecuatoriana. Núcleo de Chimborazo,

- Cuando la publicación es editada por la CCE y no incluye ciudad, pero se menciona el núcleo provincial; se deberá colocar entre corchetes el nombre de la capital de la provincia.

Ej. : 264 ##\$a [Latacunga], Ecuador : \$b Casa de la Cultura Ecuatoriana. Núcleo del Cotopaxi,

**Puntuación:** los registros creados de acuerdo con las ISBD, el subcampo \$b siempre va precedido de un espacio y dos puntos (:), e incluye todos los datos que figuran hasta el signo de puntuación ISBD que precede al siguiente elemento una coma (,), cuando el subcampo \$b va seguido por el subcampo \$c, dos puntos (:), cuando va seguido de otro subcampo \$b, o un punto y coma (;) cuando va seguido por el subcampo \$a).

**Ejemplo:**

264 ## \$a Washington, D.C. : \$b U.S. Dept. of Agriculture, Forest Service : \$b For sale by the Supt. of Docs. U.S. G.P.O., \$c 1981.

**Año de publicación:**

Si la fecha de publicación aparece en la fuente de información en más de un calendario, solo se requiere la fecha en el calendario preferido por la agencia que prepara la descripción.

**300 Descripción física (páginas o volúmenes, dimensiones):**

La extensión es un elemento núcleo para recurso de texto solamente si el recurso está completo o si se conoce la extensión total.

**Puntuación**

- : anteponga dos puntos a los detalles de las ilustraciones.
- , anteponga una coma para separar las ilustraciones.
- ; anteponga un punto y coma a las dimensiones
- + anteponga signo más a cada mención de material complementario
- () encierre entre paréntesis los detalles físicos del material complementario.

Ej.:

300 ## \$a250 páginas : \$bfotografías, mapas, planos ; \$c24 centímetros + \$e1 CD

- **Extensión del ítem:** el primer elemento del área de la descripción física. Se deberá registrar la cantidad de unidades del ítem que se describe y la designación específica del material y, en algunos casos, otras indicaciones sobre la extensión (Ej. páginas de láminas).
- **Obra publicada en un volumen:** registre el número de páginas, hojas o columnas en términos de las secuencias de números o letras que aparezcan en el volumen. Registre la última página, hoja o columna numerada de cada secuencia.

Describa un volumen con hojas impresas en ambas caras, en términos de páginas. Describa un volumen con hojas impresas solamente en una cara, en términos de hojas. Describa un volumen con hojas impresas en más de una columna por página y cuyas columnas están numeradas, en términos de columnas.

Ej. :

357 páginas  
421 hojas  
436 columnas  
27 páginas, 300 hojas  
xvii, 323 páginas  
1 hoja suelta

Si el recurso tiene una paginación complicada o irregular, etc., se deberá registrar el número de páginas, hojas o columnas usando uno de los siguientes métodos:

- 1) Registrar el número total de páginas, hojas o columnas (excluyendo aquellas que están en blanco o que contienen publicidad u otro material no esencial) seguido de *en varias paginaciones, en varias foliaciones, o en varias numeraciones*, según sea apropiado.  
Ej.: 1000 páginas en varias paginaciones
- 2) Se deberá registrar el número de páginas, hojas o columnas en las secuencias principales de la paginación y agregue el total de las varias secuencias numeradas o sin numerar.  
Ej: 560, 223 páginas, 217 páginas con numeración variada  
*Recurso con 1000 páginas en varias paginaciones*  
366, 98 páginas, 99 páginas sin numerar
- 3) Se deberá registrar *volumen 1 (paginación varia)*.  
Ej.: volumen 1 (paginación varia)  
*Recurso con 1000 páginas en varias paginaciones*

Ej.:

Un libro que contenga 66, 98, 15, 29, 45 páginas  
300 ## a volumen 1 (paginación varia)

## Volumen individual con páginas, hojas o columnas sin numerar

Si el recurso consiste completamente de páginas, hojas o columnas sin numerar, se deberá registrar el número de páginas, hojas o columnas utilizando uno de los siguientes métodos:

- a) Registre el número exacto de páginas, hojas o columnas, si son fácilmente reconocibles.  
Ej.: 93 páginas sin numerar
- b) Si el número no es fácilmente reconocible, se deberá registrar un número estimado de páginas, hojas o columnas precedidas de *aproximadamente*.

Ej.: aproximadamente 600 páginas

- c) Registre *1 volumen (sin paginar)*  
Ej.: 1 volumen (sin paginar)

Cuando se registre el número o número estimado de páginas u hojas sin numerar, aplique las pautas siguientes:

- Si las hojas están impresas o escritas en ambas caras, se deberá registrar la extensión en términos de páginas.
- Si las hojas están impresas o escritas en una cara, se deberá registrar la extensión en términos de hojas.

### Paginación Duplicada, Etc.:

Si la paginación está duplicada (por ej. En algunos libros con textos paralelos), se deberá registrar ambas paginaciones y haga una nota explicativa.

Ej. :

XII, 35, 35 páginas.

### Páginas numeradas en Direcciones opuestas:

Si el recurso tiene grupo de páginas numeradas en direcciones opuestas (por ej., en algunos libros con texto en dos lenguas), registrar la paginación de las varias secciones en orden, empezando con la portada elegida para la descripción.

Ej. :

iv, 127, 135, vii páginas

*texto en inglés y francés en página invertidas: la portada seleccionada en inglés*

### Volumen Incompleto:

*Si*: la última parte del volumen está faltando y la extensión del volumen no se puede determinar fácilmente entonces:

Registrar el número de la última página, hoja o columna numerada utilizando el término apropiado y agregue (*incompleto*).

Ej.:

xxvi, 179 páginas (incompleto)

Registre la imperfección como una característica de un soporte de un ítem (véase 3.22.1).

*Si*: Faltan páginas u hojas de la primera y última parte del volumen, y la extensión del volumen y la extensión del volumen completo no se puede determinar entonces:

Registre el primero y el último número de las páginas, hojas o columnas precedidas por el término apropiado.

Ej.:

Hojas 81- 149

### Más de un volumen:

Si el recurso consiste en más de un volumen, se deberá registrar la extensión dando el número de volúmenes y el término *volúmenes*.

Ej.:

3 volúmenes

Si los volúmenes están paginados individualmente, registre el número de volúmenes y omita la paginación.

Ej.:

2 volúmenes (xvi, 329, xx, 412 páginas)

La Biblioteca Nacional adopta esta forma para el registro de la paginación de los volúmenes o tomos de un documento, con el fin de conocer la totalidad de las mismas en caso de requerir esta información.

- En una obra de varios volúmenes que esté incompleta registre el número de volúmenes existentes y entre paréntesis los números correspondientes.

Ej.:

Una obra incompleta; existen los V. 2, V. 5, V. 7. Registrar así:  
3 volúmenes (2. 5. 7) (25. 39. 24 páginas)

Se debe tomar en cuenta que el momento del registro, primero debe incluir el primer volumen correspondientemente con su número de páginas y seguido los restantes.

El catalogador deberá registrar la información total de las páginas del tomo, volumen o del libro en el subcampo determinado por pendiente.

Ej.:

§a 34, vii, 12

§ 57 páginas

### Forma de Notación Táctil:

Si el contenido del recurso expresa en una forma táctil, registrar la forma de la notación táctil utilizando uno o más términos apropiados de la lista siguiente:

Código Braille  
Código Braille en computación  
Código Braille para matemáticas  
Código Moon  
Código Braille para música  
Gráfico táctil  
Notación musical táctil

Ej.:

310 hojas en código braille  
32 hojas en código moon

### Contenido ilustrativo

Si el recurso contiene algún recurso ilustrativo, registrar *ilustración o ilustraciones*, según sea apropiado. Las tablas que contienen únicamente palabras y o números no se consideran contenido ilustrativo. No tenga en cuenta las portadas ilustradas, etc., y las ilustraciones menores.

Ej.:

300 \$a 453 páginas (espacio):  
\$b ilustraciones

### Alternativo

Registrar el tipo de contenido ilustrativo en lugar de o además del término *ilustración o ilustraciones*, si se considera importante para la identificación o selección. Utilice uno o más de los términos apropiados de la lista siguiente:

Ej.:

Diagramas  
Escudos de armas  
Facsimiles  
Formularios  
Cuadros genealógicos  
Gráficos  
Iluminaciones  
Mapas  
Música  
Fotografías  
Planos  
Retratos  
Muestras

### Registro de Dimensiones:

A menos que se indique de otra manera, registrar las dimensiones en centímetros cercanos al número mayor siguiente y utilice el símbolo métrico *cm* (por ejemplo; si la altura mide 17.2 centímetros, registre 18 centímetros).

Ej. :

17,2 se registrará **\$a18 centímetros**

### Volúmenes:

Registrar la altura del volumen. Si el volumen mide menos de 10 centímetros, registrar la altura en milímetros.

Ej. :

7.5 centímetros

**75 milímetros**

Excepción: Si el ancho del volumen es menor de la mitad de la altura o mayor que la altura, registrar la altura por el ancho.

Ej. :

20 x 8 centímetros

20 x 32 centímetros

### Mapas, etc., en Hoja Plegada:

Registrar las dimensiones del mapa, etc., y agregue las dimensiones de la hoja en forma plegada, precedidas con una coma.

#### Material complementario

Ej.:

**80 x 57 centímetros, plegadas a 21 x 10 centímetros**

**9 x 20 centímetros, en la hoja 40 x 60 centímetros, plegada en la cubierta 21 x 10 centímetros**

Registrar los detalles del material complementario en una de las siguientes formas (1.5E1):

- Elabore un registro independiente en el caso de CD y cuadernillos; redacte una nota de referencia cruzada de la localización.
- Registrar el número de unidades físicas en números arábigos y el nombre del material complementario como en el caso de tarjetas, mapas plegables, etc.

**Ej.:**

387 páginas : ilustraciones ; 21 centímetros. + 1 libro de respuestas  
200 páginas : ilustraciones ; 21 centímetros. + 1 atlas (37 páginas, 19 hojas : mapas ; 37 centímetros.)  
32 páginas : ilustraciones ; 21 centímetros. + 1 disco (25 minutos : 33 1/3 revoluciones por minuto, mono ; 12 pliegos)

Stamato, Vicente

El gran libro de las frases populares / Vicente Stamato. -

-

1a. ed. -- Santafé de Bogotá : Grijalbo, c1993

**350 páginas., 15 láminas. (plegadas.) : ilustraciones, mapas, retratos. ; 24 centímetros + 1 disco (25 min. : 33 1/3 rpm, mono ; 12 plegados.)**

1. Palabras y frases I. Título

### 336 Tipo de contenido

Se deberá indicar el tipo general del contenido del recurso. La información del campo 336 permite indicar tipos más específicos de contenido y tipos procedentes de distintas listas.

2 rdacontent

\$a texto

\$b txt

### 337 Tipo de medio

Registrar el tipo de medio. La información del campo 337 permite indicar tipos más específicos de medio y tipos procedentes de distintas listas.

2 rdamedia

\$a no mediado

\$b n

### 338 Tipo de soporte

Registra el tipo de soporte que se requiere para visualizar el recurso. La información del campo 338 permite indicar tipos más específicos de soporte y tipos procedentes de distintas listas.

2 rdacarrier

\$a volumen

\$b nc

### 490 Serie o Colección:

Se deberá incluir en esta área los datos relativos al título de la serie, la mención de responsabilidad relacionada con la serie, el número de la serie o la subserie, bajo la cual se publica una obra monográfica o unitaria.

**Puntuación:** la siguiente es la puntuación prescrita que debe observarse para separar los elementos del Área de la Serie.

- : anteponga dos puntos a otra información del título de la serie.
- ; anteponga un punto y coma a la numeración de una serie o de una subserie.
- . anteponga un punto al título de la subserie.

➤ Título Propiamente dicho de la Serie.

Ej.:

(Colección Letras del Ecuador)  
**\$a Letras del Ecuador ;**  
**\$v número 10**

Serie Educación n. 3  
**\$a Educación ;**  
**\$v número 3)**

- De existir subserie se deberá colocar después de un punto seguido.

Ej. :

Colección Rumichaca. Serie Poesía n. 2

**Se registrará:**

**\$a Rumichaca. Serie Poesía ;**  
**\$v número 2**

- Transcriba las menciones de responsabilidad que aparezcan junto con el título de las series solamente si las considera necesarias para identificar la serie o colección.

Ej.:

Colección de textos

**Se registrará**

**Colección de textos**

- Cuando exista dentro del título una subserie registrar tal como aparece en el título de la serie o colección.

Ej.:

Colección Lojanidad/Literatura. Serie Loja de transición 1

**Se registrará**

Lojanidad/Literatura. **Serie** Loja de transición ;  
 número 1

## 500 Notas generales:

Se deberá incluir en esta área la información complementaria necesaria para precisar datos que por la naturaleza de la información registrada en las demás áreas no pudo incluirse.

**Puntuación:** la siguiente es la puntuación prescrita que debe observarse para separar los elementos del Área de Notas.

-- **anteponga** espacio, raya espacio, o comience un nuevo párrafo.

: separe mediante dos puntos y espacio, las palabras introductorias del contenido principal de una nota. No deje espacio antes de los dos puntos.

## 501 Nota de encuadernado o publicado "con".

Si el área de título y la mención de responsabilidad contiene un título que se aplica solamente a una parte de la obra que carece de título colectivo y que requiere más de un asiento, redactar una nota que empiece con la palabra *Con*: aplique esta nota para dos o más obras distintas que originalmente vienen publicadas de manera conjunta.

Ej.:

Con: Certezas híbridas : poesía /  
Johanna López Santos

## 502 Nota de Tesis.

Si la publicación que se describe es una tesis o una disertación presentada como requisito para obtener un grado académico, registre la designación de *Tesis* seguida de una breve descripción del grado al que optó el autor como candidato (por ejemplo, *M.A.* o *Ph.D.*) o para las tesis que no puedan aplicarse abreviaturas convencionales, use las palabras *doctorado* o *maestría*, el nombre de la institución o facultad ante la que se presentó y el año en que se otorgó el grado.

Ej.:

Tesis (Ph.D.)--Universidad de Toronto,  
1974

## 504 nota de bibliografía (R):

Cuando la bibliografía se encuentra al final del texto.

Ej.:

\$aBibliografía : páginas 514-538

Si un texto está dividido en secciones y cada una tiene su respectiva bibliografía o si tiene más de una bibliografía, debe colocarse así:

Ej.:

\$aIncluye índice y bibliografías

## 505 Nota de contenido con formato (R):

Registre el contenido de una obra, ya sea selectivo o total, si se considera necesario para indicar la presencia de material que no haya quedado implícito en el resto de la descripción; para hacer especial énfasis en obras de especial importancia; o para registrar el contenido de una colección de una obra en varias partes. Colocar hasta 10 temas.

Ej.:

Siete gritos de mar -- Corona de amor y muerte --  
Los árboles mueren de pie

En el caso de que una publicación tenga temas diferentes y dependiendo de su relevancia se colocará el título y el autor separados con la palabra por; colocar hasta 10 temas.

Ej.:

Cultura incaica por R. Tom Zuidema -- El inca en  
Colombia por Franklin Pease G.Y. -- Los  
descendientes del imperio incaico por Juan M.  
Osorio -- La parte salvaje por Eberto Bermúdez...

**Nota:** Seleccione los más importantes y solo se registrará hasta 10 títulos. En el caso que se generen registros analíticos, se podrá prescindir del campo 505 y toda la información se desarrollará en el registro correspondiente.

- Cuando la obra viene en volúmenes:

Ej.:

Contiene: v. 1 Poesía -- v.2 Lírica -- v.3 Prosa (pero si en la solapa hay el número total de volúmenes se registra en el campo 300: 6 volúmenes o abierto: volumen)

## 520 Resumen

Se registra en el caso de que la obra carezca de índice o tabla de contenido y en las publicaciones de literatura para indicar de qué trata la obra.

Debe citar el resumen si lo copia textualmente e identificar de donde se lo está tomando.

## 521 Nota de público destinatario:

Registre esta información si aparece mencionada en la obra.

Ej.:

Para niños de 9-12 años  
Texto para pregrado

### 546 Notas de idioma:

En esta nota se indican las lenguas de la obra, cuando es más de una.

Ej.

\$a Texto en castellano y catalán  
\$a Resumen en inglés

### 586 Nota de premios:

Registra una nota que da información sobre premios asociados con el documento descrito.

Ej. :

586 8 \$a Premio Nacional de Cultura, 1976

### 600 Punto acceso adicional materia – Nombre de persona:

Para los campos 600 y 700 debe remitirse a la Gestión de Control de Autoridades.

Este campo se utilizará para biografías, tomando en cuenta las consideraciones que se hace referencia en el campo 100 de autor personal.

Ej.:

Biografía escolar de Alfaro / Homero Villamil

Según el caso se debe utilizar otros epígrafes en el campo 650.

2. Presidentes – Ecuador

3. Presidentes – Biografías

### 610 Punto acceso adicional materia – Nombre de entidad corporativa:

Asiento secundario de materia en el que el elemento de entrada es un nombre corporativo. Siga los lineamientos del campo 110.

**611 Punto acceso adicional materia – Nombre de congreso, conferencias, etc. (R):** Se deberá registrar el encabezamiento de materia referente al nombre de congreso, conferencia, reunión, asamblea.

**630 Punto de acceso adicional materia – Título Uniforme:**

Registrar el título uniforme, como asunto o tema [tratados, obras clásicas, manuscritos, constituciones].

**650 Punto de acceso adicional materia – Término de materia:**

Se deberá registrar a menos 3 términos de materia

**651 Punto de acceso adicional de materia – Nombre Geográfico:**

Se deberá registrar los nombres geográficos como tema.

**700 Punto de acceso adicional – Nombre de persona (R):**

Se deberá registrar cuando son dos o más autores, compiladores, traductores, editores, ilustradores, prologuistas, etc.

**Nota:** Se deberán registrar todas las autoridades por cada función (autores, ilustradores, editores, etc.)

**710 punto de acceso adicional – Nombre corporativo:**

Se deberá registrar el nombre de la entidad organismo responsable principal o compartido de 1 creación de la obra.

**711 punto de acceso adicional – Nombre de congreso, conferencia:**

Se deberá registrar los nombres de congresos, conferencias, reuniones, asambleas, usados como encabezamientos secundarios.

**Nota:** Es estricta responsabilidad del catalogador respetar los campos utilizados por Control de Autoridades en los 600 y 700, es decir no se podrá cambiar los nombres o fechas establecidas en la creación del registro original de la Autoridad.

**856 Localización y accesos electrónicos:**

Se deberá registrar información requerida para localizar y obtener un recurso electrónico si se encuentra disponible.

**942 Elementos de punto de acceso adicional KOHA**

Se deberá registrar la fuente de catalogación, el tipo de material y la fecha del procesamiento.

### ➤ Agregar Ítems

Para el registro de los ítems se deberá utilizar los siguientes campos:

1. Perdido	Disponible
2. Fuente de Catalogación	Clasificación Local o Clasificación Dewey
4. Estropeado	Sin daños
5. Restricciones de uso	Sin restricciones de uso
7. No se presta	Disponible para préstamo (escoger)
8. Koha Colección	Fondo que corresponda

a. Localización	Biblioteca (escoger)
b. Localización	Biblioteca (escoger)
c. Localización	Fondo que corresponda (escoger)
h. Numeración	Volumen 1 o Tomo 1
o. Koha signatura completa	Código Local o Clasificación Dewey
p. Designación	# código de barras de cada biblioteca
t. Número de ejemplar	Ejemplar del ítem (Ejemplar 1, Ejemplar 2, etc.)
y. Koha tipo de ítem	Monográfico

Nota: El primer ejemplar siempre se coloca como no disponible para préstamo, y de acceso restringido.

## ➤ Preparación Física del Material Bibliográfico

Marcado Del Libro - Escritura A Lápiz

En cada documento se escribirá con lápiz HB en el anverso de la página siguiente de la portada de la siguiente manera:

Al lado superior izquierdo se deberá escribir en el siguiente orden:

- Código local (Siglas del fondo + letra que indica el tamaño del libro y número secuencial)
- Volumen o tomo.
- Número de ejemplar
- Número de código de barra
- Número de ficha de registro del koha

Ejemplo:

**FER2Lb000214**  
**v.2**  
**Ej. 1**  
**E0001854**  
**F. 23465**

En la parte superior derecha irá:

- El número del Sistema de Clasificación Decimal Dewey 21 (SCDD)
- El número Cutter.

Ejemplo:

**610.09 866**  
**E823**

Para la colección facticia, es decir la que contiene varios ítems encuadrados en el mismo ejemplar, se debe marcar en el libro en la parte superior derecha de la siguiente manera:

**FER2L000001-01**  
**E0001854-01**  
**F. 23465**

Es importante mencionar que el código local es secuencial por cada título, de acuerdo a su orden de ingreso, los mismos que tendrán una misma signatura topográfica añadido el dato del ejemplar correspondiente, esta irá colocada en el lomo del libro a 1 cm de su parte inferior. Se diferenciarán los ejemplares por el código único de inventario para cada uno, es decir el código de barras.

En la etiqueta el número de clasificación y los demás datos comenzarán con una sangría de 1,5 cm del filo izquierdo.

- Código local (Siglas del fondo + letra que indica el tamaño del libro y número secuencial)
- Volumen o tomo.
- Número de ejemplar

Léxico sexual ecuatoriano y latinoamericano / Hernán Rodríguez Castelo (3 ejemplares)

**FER2La000001**  
v. 1  
Ej. 1

**FER2La000001**  
v. 1  
Ej. 2

**FER2La000001**  
v. 1  
Ej. 3

El código de barras irá colocado en la parte posterior de la cubierta seguido de la etiqueta del código local.

**E0000457**

**E0000458**

**E0000459**

## 6. Perfil Requerido

Para la realización de la presente contratación, se convoca a participar a empresas, organizaciones o personas naturales que demuestren amplia experiencia en procesos técnicos bibliotecológicos, a fin de garantizar el servicio de calidad y en los plazos requeridos.

El Procesamiento técnico del material bibliográfico requiere de un equipo de trabajo que al menos conste de:

Un (1) líder de proyecto con el siguiente perfil:

- Título: Tercer nivel en Bibliotecología, Archivología, Documentación o carrera afín.
- Experiencia demostrable como responsable y/o coordinador de equipos de proyectos, manejo de personal, con enfoque en resultados mínimo 2 proyectos.
- Experiencia demostrable por medio de certificados en la ejecución de procesos técnicos bibliotecológicos mínimo 3 proyectos.
- Participación en al menos 2 proyectos y/o investigaciones relacionadas con el Procesamiento técnico de material bibliográfico, hemerográfico y documental avalados a través de certificados y/o acta entrega recepción a satisfacción.

El proveedor debe presentar el número de catalogadores que considere necesarios para el cumplimiento del contrato en el tiempo estipulado en la propuesta técnica, con el siguiente perfil:

- Título de Bachiller reconocido por el Ministerio de Educación
- Experiencia: Al menos 2 años en procesos técnicos bibliotecológicos.

El personal deberá acatar las medidas preventivas dadas por la Biblioteca Nacional Eugenio Espejo para evitar el deterioro de los bienes documentales o su extravío, las mismas que serán socializadas por el equipo técnico de la BNEE previo el inicio de las actividades; y deberá hacerse responsable por cualquier daño o pérdida de la documentación que sucediera, mientras estuviere a su cargo en el procesamiento técnico y realizará la reposición inmediata del documento.

Así mismo el personal contratado deberá acatar el protocolo de bioseguridad aplicado por la Biblioteca Nacional para la prevención del contagio del COVID 19.

## C. DURACIÓN, HONORARIOS Y FORMA DE PAGO DE LA CONSULTORÍA

### 1. Duración

Diez semanas a partir de la firma del contrato.

### 2. Honorarios

El valor máximo presupuestado por honorario es de USD. **23.000,00** (veintitrés mil dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100) incluido el Impuesto al Valor Agregado IVA. Neto: 20.535,71, IVA: 2.464,29.

### 3. Forma de pago

El pago por el servicio contratado se realizará de acuerdo con el siguiente calendario:

Pago (Incluido IVA)	Condiciones	Plazo
Primer pago 50%	Posterior a la presentación del informe parcial de avance a entera satisfacción técnica de la BNEE. actas de entrega recepción por lote, archivo Excel de las modificaciones realizadas, registro fotográfico, acuerdos de confidencialidad y bitácoras diarias de los registros procesados en KOHA e informe parcial.	A las cuatro semanas de firmado el contrato.
Segundo pago 50%	Previa constatación de los registros catalográficos ingresados en KOHA, de acuerdo con el reporte generado por el proveedor, se deberá entregar el Informe final sobre lo realizado el último mes de ejecución del proyecto, que incluya: actas de entrega recepción por lote, archivo Excel de las modificaciones realizadas, registro fotográfico, acuerdos de confidencialidad y bitácoras diarias de los registros procesados en KOHA e informe parcial.	A las ocho semanas de firmado el contrato se deberá presentar Informe final del procesamiento técnico avalado por el responsable de la BNEE.

### 4. Impuestos

Para efectos tributarios se debe considerar que la OFICINA EN EL ECUADOR DE LA ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS PARA LA EDUCACIÓN LA CIENCIA Y LA CULTURA, por su carácter de Organismo Internacional, no realiza retención de impuestos. Es responsabilidad del profesional realizar el pago de impuestos a la institución correspondiente.

## 5. Requisitos para la firma del contrato:

Persona Natural:

- a. Copia de Cédula
- b. Hoja de vida
- c. Certificación de cuenta bancaria
- d. Copia del Registro Único de Contribuyente
- e. Formato OEI para transferencia
- f. Declaración de no estar incurso en prohibición de contratar (formato OEI)
- g. Copia de factura vacía.

Persona Jurídica:

- a) Los que acrediten la personalidad jurídica de la empresa (RUC, escritura de constitución de la empresa, nombramiento representante legal, estatutos de la sociedad, y certificado actualizado (6 meses) de la situación registral en el Registro Mercantil).
- b) Formato OEI de Declaración del responsable de no estar incurso en prohibición de contratar, que incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.
- c) Hoja de vida completa de la empresa y de quien se establecerá como la persona responsable de la contratación.
- d) Certificación de cuenta bancaria.
- e) Formato OEI para transferencia

## 6. Confidencialidad y Protección de datos

Los tratamientos de datos de carácter personal deberán respetar en su integridad el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. Le informamos que los datos personales a los que la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, Ciencia y Cultura (OEI) pueda tener acceso en la tramitación de este procedimiento serán tratados con la finalidad de verificar la capacidad de obrar de los candidatos y la acreditación de los criterios de adjudicación del personal adscrito a la ejecución del contrato. Los datos personales del adjudicatario serán publicados en nuestra web <https://oei.int/contrataciones> por criterios de transparencia en la contratación, este tratamiento es necesario y usted consiente el mismo.

Los datos personales de los candidatos no adjudicatarios serán conservados por la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, Ciencia y Cultura (OEI) por motivos de auditorías sobre los procesos de contratación.

**Los datos objeto del tratamiento no serán cedidos a terceros o a proveedores externos, salvo lo establecido por la legislación vigente.** La base legítima del tratamiento en cuestión será la ejecución del contrato mercantil. La Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, Ciencia y Cultura (OEI) conservará los datos mientras tenga lugar la relación contractual entre las partes, conservándose bloqueados los datos posteriormente por el tiempo mínimo que exige la legislación vigente **para depurar posibles responsabilidades derivadas del tratamiento.**

Le anunciamos que puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición, portabilidad y limitación del tratamiento de sus datos dirigiéndose a la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, Ciencia y Cultura (OEI) en C/ Bravo Murillo, 38. 28015 Madrid o a [proteccion.datos@oei.int](mailto:proteccion.datos@oei.int), acompañando copia de su DNI acreditando debidamente su identidad. En cualquier situación, Ud. tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD).

## 7. Derechos de título:

Los insumos y productos objeto del contrato son absolutamente confidenciales y de propiedad exclusiva de la Biblioteca Nacional Eugenio Espejo y de OEI por lo cual bajo ningún concepto insumos y los productos construidos bajo esta contratación serán entregados a personas no autorizadas.

## 8. Administración del contrato

La Administración del contrato estará a cargo de la OEI que será responsable de tomar todas las medidas necesarias para la adecuada ejecución de este, con estricto cumplimiento de sus cláusulas, programas, cronogramas, plazos y costos previstos.

La supervisión del trabajo técnico estará a cargo de BNEE y remitirá a la OEI y al contratista adjudicado la comunicación formal de conformidad de los productos entregados, para la correspondiente gestión de los pagos según contrato.

## D. INFORMACIÓN PARA POSTULACIÓN

Para presentar propuestas a la presente convocatoria será necesario inscribirse en el registro de consultores individuales y firmas consultoras de la OEI, accediendo al formulario disponible en el siguiente enlace: <https://proveedores.oei.es/>

### 1. Consultas, observaciones y solicitud de aclaraciones

Los interesados en participar en esta convocatoria podrán formular consultas y aclaraciones sobre el contenido del presente documento únicamente a: [contrataciones@oeiecuador.org](mailto:contrataciones@oeiecuador.org), La OEI dará respuesta por medio de su web en el casillero correspondiente a esta convocatoria sin identificar el origen de la consulta.

De igual forma y de acuerdo con los plazos establecidos, se publicará mediante Acta de Adjudicación el resultado de las evaluaciones y se informará mediante correo electrónico a quien se adjudique la convocatoria.

### 2. Forma de presentación de postulaciones

Las propuestas se receptorán en formato electrónico:

La propuesta debe venir en un solo mensaje con el Asunto: "Propuesta COT/ECU/015/2021". Cada archivo incluido debe estar caratulado con el título del contenido.

- Archivo 1: Antecedentes: Presentar los documentos que acrediten la formación y experiencia de los integrantes del equipo de trabajo.
- Archivo 2: Oferta técnica que comprenda:
  - Plan de trabajo para el desarrollo de las actividades y objetivos propuestos.
  - Cronograma de actividades alineadas a los plazos de estos Términos de Referencia.
  - Descripción de actividades para el equipo de trabajo
- Archivo 3: Oferta Económica que contenga el desglose de los costos propuestos por actividad.

La dirección de correo electrónico habilitada para recibir las ofertas es [contrataciones@oeiecuador.org](mailto:contrataciones@oeiecuador.org). Se deben adjuntar los archivos en formato PDF.

### 3. Plazos considerados dentro del proceso de selección:

En todos los casos la hora límite es 24h00 de Ecuador:

- **Plazo para la presentación de propuestas:** Desde el 27 de septiembre al 4 de octubre de 2021.
- **Aclaración de dudas:** hasta el 29 de septiembre de 2021
- **Adjudicación provisional:** 05 de octubre de 2021
- **Plazo para presentar reclamaciones:** 06 de octubre de 2021
- **Notificación de adjudicación definitiva:** 07 de octubre de 2021
- **Firma del contrato:** 7 días posteriores a la adjudicación definitiva.

### 4. Método de evaluación y calificación de propuestas

El Órgano de Contratación nombrará una Comisión de Adquisiciones responsable de la apertura del expediente, del archivo y evaluación de las propuestas estará formado por tres miembros:

- Dos miembros del área técnica de OEI Ecuador.
- Un miembro del área de Administración de OEI Ecuador, que actuará de secretario.
- Un técnico de la BNEE.

La Comisión sólo evaluará aquellas postulaciones entregadas conforme a los requisitos de formato y plazos de presentación recogidos en el presente documento.

Se realizará la apertura de las propuestas y se comprobará si se ha recibido la documentación completa, sobre lo cual la Comisión podrá requerir subsanaciones.

Si solo se recibiera una oferta, para que ésta pueda ser adjudicada tendrá que obtener como mínimo 80 puntos. En este mismo sentido, si el/los oferente/s no hubiera mejorado la oferta económica en relación al precio publicado en la presente convocatoria, la puntuación obtenida por ese concepto será cero, es decir, no será de aplicación la fórmula de la propuesta económica, puesto que no existen otros oferentes para realizar la evaluación comparativa.

En caso de empate, se dirimirá en base al valor agregado que se haya incluido o en base a la mayor experiencia o diferenciación que conlleve el mayor beneficio para el servicio.

El criterio de adjudicación se efectuará a la propuesta económicamente más ventajosa y ésta resultará de una ponderación entre la calidad técnica, curricular y el precio de las ofertas con arreglo a una clave de reparto de 80/20:

#### **VALORACIÓN PROPUESTA TÉCNICA (100 puntos equivalentes a un coeficiente de 0.80):**

Cada evaluador de la Comisión de Adquisiciones asignará una puntuación entre 0 y 100 puntos, y se calculará la media aritmética obtenida de la puntuación otorgada por cada evaluador. Aquellos candidatos que obtengan una media inferior a 80 puntos quedarán automáticamente excluidos del proceso por no obtener la conformidad mínima exigida.

La puntuación técnica se hallará mediante la siguiente fórmula:

PT = (Puntuación media de la oferta técnica que se está valorando / puntuación media de la mejor oferta técnica) x 100.

PT = Puntuación técnica

Se espera que para la realización de esta consultoría se consolide un equipo de trabajo que esté conformado por al menos (1 coordinador), y (10 catalogadores). Se valorará el ofrecimiento de equipo de trabajo adicional.

FACTOR EVALUADO	CRITERIO DE EVALUACIÓN	CRITERIO DE PUNTUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
<b>A. ANTECEDENTES Y EXPERIENCIA DEL LIDER DEL PROYECTO</b>			
1. Formación académica del coordinador del proyecto pertinente (con respaldos de certificaciones).	1.1. Formación profesional: Título de tercer nivel en Bibliotecología, Archivología, Documentación o carrera afín.	Título reconocido por la SENESCYT en Bibliotecología, Archivología, Documentación o carrera afín.	10 pts.
2. Experiencia (entrega de certificados de trabajo o proyectos ejecutados)	2.1 Experiencia demostrable Como responsable y/o coordinador de equipos de proyectos, manejo de personal, con enfoque en resultados mínimo 2 proyectos	Al menos 2 proyectos: 10 pts. Más de 2 proyectos: 15 pts.	15 pts.
	2.2 Experiencia demostrable en la ejecución de procesos técnicos bibliotecológicos mínimo 3 proyectos.	Al menos 3 proyectos: 10 pts. Más de 3 proyectos: 20 pts.	20 pts.
	2.3 Participación en al menos 2 proyectos y/o investigaciones relacionadas con el Procesamiento técnico de material bibliográfico, hemerográfico y documental avalados a través de certificados y/o acta entrega recepción a satisfacción.	Al menos 2 proyectos y/o investigaciones: 3 pts. Más de 2 proyectos y/o investigaciones: 5 pts.	5 pts.
<b>TOTAL PUNTUACIÓN LIDER DEL PROYECTO</b>			<b>50 PTS</b>
<b>B. ANTECEDENTES Y EXPERIENCIA DE LOS CATALOGADORES DEL PROYECTO</b>			
3. Formación académica de los catalogadores	2.5 Formación Bachillerato.	Título reconocido por el Ministerio de Educación: 10 pts.	10 pts.

del proyecto pertinente (con respaldos de certificaciones.	2.6 Experiencia demostrable de al menos 2 años en procesos técnicos bibliotecológicos.	Al menos 2 años: 5 pts. Más de 2 años: 10 pts.	10 pt.
<b>TOTAL PUNTUACIÓN LIDER DE LOS CATALOGADORES DEL PROYECTO</b>			<b>20 PTS</b>
<b>TOTAL PUNTUACIÓN LIDER Y CATALOGADORES DEL PROYECTO</b>			<b>70 PTS</b>
<b>C. VALORACIÓN PROPUESTA TÉCNICA</b>			
1. Plan de trabajo para el desarrollo de las actividades (5 pts), objetivos propuestos (5 pts).			10 pts.
2. Cronograma de actividades alineado a los plazos de estos Términos de Referencia.			10 pts.
3. Descripción de actividades para el equipo de trabajo.			10 pts.
<b>TOTAL VALORACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA</b>			<b>30 PTOS</b>
<b>TOTAL VALORACIÓN TÉCNICA (A+B+C)</b>			<b>100 pts.</b>

### VALORACIÓN ECONÓMICA (100 puntos equivalentes a un coeficiente de 0.20):

Para la valoración de la propuesta económica, se considerará la siguiente fórmula:

$$VE = (POE / POV) \times 100$$

VE = Valoración económica

POE = Precio de la oferta más económica.

POV = Precio de la oferta que se está valorando.

### PONDERACIÓN FINAL

Para obtener la puntuación final se procederá a ponderar las puntuaciones resultantes de aplicar la fórmula de la puntuación técnica y la fórmula de la puntuación económica:

$$PT \times 80\% + PE \times 20\% = PF$$

PT= puntuación técnica

PE=puntuación económica

PF=puntuación final

El resultado de las evaluaciones y adjudicación, serán comunicadas de acuerdo con los plazos previstos en el apartado D.3. En la página web y se informará mediante correo electrónico a los participantes de la convocatoria.

### **5. Intervención técnica y seguimiento del contrato**

La supervisión del trabajo técnico estará a cargo de la Biblioteca Nacional Eugenio Espejo por medio de cronogramas de seguimiento y evaluación quincenal de las actividades y del personal técnico designado para tal efecto. Así mismo tiene a su cargo la aprobación y validación de informes presentados por el/la proveedor/a, así como la elaboración de informes dirigidos a la OEI, tendientes a suscripciones de actas de entrega recepción de los servicios y solicitud de pagos.

El seguimiento y gestión de los aspectos administrativos y económicos del contrato estarán a cargo de la Oficina de la OEI en Ecuador.

## 6. Causas para declarar desierto el Proceso de contratación

- Cuando ninguna de las ofertas satisface el objetivo de la convocatoria.
- Cuando presentado un único oferente y requerido para que presente documentación adicional aclaratoria o subsanaciones, éste no la hubiera presentado en el plazo establecido para la misma.
- Cuando ninguna de las ofertas cumple con todos los requisitos y exigencias especificadas en los TDR.
- Cuando la totalidad de las ofertas supere el presupuesto estimado para dicha contratación.
- Cuando a juicio de la OEI no sea conveniente.

En Quito, a 16 de septiembre de 2021.

Oficina Nacional Ecuador  
Organización Estados Iberoamericanos