

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

Secretaría de Educación del Distrito

Alcalde Mayor de Bogotá
Enrique Peñalosa Londoño

Secretaria de Educación del Distrito
Claudia Puentes Riaño

Secretaria de Cultura, Recreación y Deporte
María Claudia López Sorzano

Secretario de Calidad y Pertinencia
Secretaría de Educación del Distrito
Carlos Reverón Peña

Directora de Ciencias, Tecnologías y Medios
Educativos Secretaría de Educación del
Distrito
Carol Iveth Mondragón Sierra

Equipo Técnico Dirección de Ciencias,
Tecnologías y Medios Educativos Secretaría
de Educación del Distrito
Valeria Baena Robledo
Martha Elena Mariño Rojas

Autores de contenidos:
Sandra Patricia Bedoya Mazo.
Bibliotecóloga. Magister en Educación.
Wilson Castaño Muñoz. Bibliotecólogo.
Magister en Comunicación Digital.

Luis Carlos Raigoza Muñetón.
Bibliotecólogo. Especialista en Gerencia de
Proyectos.

CENTRO REGIONAL PARA EL FOMENTO DEL LIBRO EN AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE – CERLALC

Ministra de Cultura del Perú y Presidenta del
Consejo

Patricia Balbuena

Secretaria de Cultura de El Salvador

Presidenta del Comité Ejecutivo

Silvia Elena Regalado

Directora

Marianne Ponsford

Secretario General

Alberto Suárez

Subdirector Técnico

Francisco Thaine

Coordinación Editorial

Edwin Muñoz Guerra

Revisión Editorial

Nicolás Rodríguez Chaparro

Equipo Técnico

Ángela Márquez de Arboleda

Laura Santamaría de Holguín

Linda Caterine Buitrago Rojas

Elizabeth Cárdenas Poveda

Camilo Andrés González Camacho

Diseño y Diagramación

Carolina Medellín

Secretaría de Educación del Distrito
Bogotá D.C., 201

PLAN DISTRITAL DE LECTURA Y ESCRITURA

“LEER ES VOLAR”

BIBLIOTECAS ESCOLARES

CARTILLA 1

ORGANIZACIÓN PARA LA BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

**CENTRO REGIONAL PARA EL FOMENTO DEL LIBRO EN
AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE - CERLALC**

2018

Tabla de contenido

Presentación

- 1. Organización del conocimiento para facilitar el acceso a la información**
 - 1.1 Sistema de Clasificación Decimal Dewey - DDC
 - 1.2 Clave o código de autor
- 2. Colecciones dentro de una biblioteca**
- 3. Ubicación de los materiales dentro de las estanterías**
- 4. Catálogos**
- 5. Búsqueda de información**
 - 5.1 Planeación de la estrategia de búsqueda
 - 5.2 Tesauro
- 6. Construcción del concepto y ruta de búsqueda**
- 7. Respeto por los derechos de autor**
- 8. Tipos de normas para citar**
 - 8.1 Tipos de citas

Bibliografía

Presentación

La información dentro de nuestras bibliotecas escolares debe estar organizada sistemáticamente de acuerdo con las normas y estándares internacionales que nos permitan su fácil acceso y recuperación

En esta cartilla se aprenderá a identificar la forma en que los recursos de información deben estar disponibles dentro de las colecciones de las bibliotecas escolares, con el objetivo de poderlos encontrar más rápidamente y dar cuenta de una manera más efectiva y eficiente del acervo bibliográfico. Igualmente, se podrá compartir esta información con otro tipo de catálogos de otras bibliotecas escolares o de las necesidades de la Secretaría.

La cartilla iniciará abordando los temas generales de la organización y disposición de los recursos dentro de las bibliotecas escolares de acuerdo con las normas internacionales más comunes, como el caso del Sistema de Clasificación Decimal Dewey - DDC y los demás elementos que conforman la asignatura topográfica (etiqueta en el recurso)

Posteriormente, la cartilla abordará las diferentes colecciones que dispone una biblioteca escolar, junto con la disposición y ubicación de éstas dentro de los espacios de la biblioteca escolar.

A continuación, se indagará por los catálogos de las bibliotecas, su importancia, los elementos que los conforman y cómo eran antes de que aparecieran las tecnologías de la información y la comunicación a través de las fichas bibliográficas por título, autor y materia.

Luego de conocer la forma en la que deben estar organizadas las colecciones dentro de las bibliotecas escolares se hablará de las búsquedas de información y los principales conceptos y elementos para diseñar una planeación de la estrategia de búsqueda de manera correcta, con el fin de tener más claridad sobre las necesidades de información.

Una de las herramientas abordadas son los tesauros, que ayudarán a identificar las mejores palabras claves para las búsquedas de información.

Seguidamente, se abordará un ejemplo de cómo aplicar una planeación de la estrategia de búsqueda teniendo en cuenta los criterios trabajados en la sección.

Por último, se abordará el concepto de derechos de autor, la importancia y ética que se debe mostrar y enseñar a la hora de trabajar con recursos bibliográficos, junto con las principales normas que existen para citar bibliografías de manera adecuada dentro de trabajos académicos.

1. Organización del conocimiento para facilitar el acceso a la información

Organización de la información en la biblioteca: El principio de organización de la información es disponer de los recursos bibliográficos de la biblioteca de una manera sencilla y que facilite el acceso y la recuperación de la información cuando el bibliotecario y los usuarios necesiten de estos materiales, sin importar las disposiciones físicas de la biblioteca y de sus colecciones

Para poder lograr este fin la información debe de ser clasificada de una manera sistemática y consistente en todas las colecciones de la biblioteca. Por lo tanto, la clasificación implica que el conocimiento se organiza en un orden sistemático de temas o materias. La clasificación asegura que los materiales de la biblioteca con temas similares se mantengan juntos.

Dentro de los principales objetivos de clasificar la información de manera temática se encuentran los siguientes:

- Agrupar los materiales que se encuentren relacionados temáticamente en una secuencia accesible.
- Brindar una señalización sencilla en la estantería o visualizar los recursos por medio de catálogos.
- Reordenar los recursos bibliográficos en la estantería.
- Ofrecer un orden dentro de un catálogo clasificado.

Existen diversas formas y sistemas de organizar las bibliotecas de manera temática, dentro de las principales y más usadas en Colombia, se encuentra el sistema de clasificación decimal Dewey.

1.1 Sistema de Clasificación Decimal Dewey - DDC

Dewey Decimal Classification - DDC, más conocido por sus siglas en inglés usa códigos numéricos basados en números decimales. DDC se usa en bibliotecas pequeñas, aunque en Colombia es el sistema de clasificación predominante para casi cualquier biblioteca, incluyendo las más grandes.

Este sistema de clasificación divide el conocimiento en 10 grandes clases que van desde 000 hasta 999. DDC fue presentado por el bibliotecario y educador bibliotecario estadounidense Melvil Dewey en 1873. DDC es expansivo (puede acomodar muchas clases de materias y subclases) y también jerárquico en la relación de estas clases y subclases. Las diez clases principales son las siguientes:

- 000 Generalidades
- 100 Filosofía y psicología
- 200 Religión
- 300 Ciencias sociales
- 400 Idiomas
- 500 Ciencias naturales y matemáticas
- 600 Tecnología (ciencias aplicadas)
- 700 Artes
- 800 Literatura y retórica
- 900 Geografía e historia

DDC se basa en múltiplos de diez. Por lo tanto, cada una de las diez clases principales tiene el potencial de dividirse en múltiplos más pequeños de diez. Por ejemplo, la clase 600 (Tecnología - ciencias aplicadas) tiene las siguientes subclases:

- 600 Ciencias naturales
- 610 Ciencias médicas y medicina
- 620 Ingeniería operaciones afines
- 630 Agricultura y tecnologías relacionadas
- 640 Economía doméstica y vida familiar

Cada una de estas clases puede dividirse aún más. Por ejemplo, las subclases de 640 Economía doméstica y vida familiar, son las siguientes:

- 641 Alimentos y bebidas
- 642 Comidas y servicios a la mesa
- 643 Vivienda y equipo de la casa
- 644 Servicios de la casa
- 645 Dotación de la casa
- 646 Costura, vestuario y vida personal

Cada una de estas subclases se puede dividir diez veces más y así sucesivamente. En cada paso de la jerarquía, se agrega un número adicional del 1 al 9.

El agrupamiento típico de tres dígitos se conoce como “Notación pura”. Después de los tres dígitos se debe agregar un punto decimal que indicaría una especificidad del tema general. Es así cómo se conforma el sistema de jerarquías dentro del sistema de clasificación. Un ejemplo de esta subdivisión sería la siguiente notación:

- 646.7 Administración de personal y vida familiar. Peinar y vestir
 - 646.72 Cuidado del cabello, cara y piel
 - 646.724 Cuidado del cabello
 - 646.724.8 Pelucas

Para el caso particular de la literatura el Sistema de Bibliotecas Escolares de Bogotá adopta una clasificación diferente del Dewey con el fin de volverla más atractiva para los jóvenes estudiantes e incrementar las estadísticas de uso.

Esta clasificación facetada se encuentra diferenciada por colores, utiliza una clasificación alfabética de una letra dependiendo del género, como cuento, novela, teatro, poesía, entre otros.

Para más información consúltese los protocolos de procesamiento técnico del Sistema de Bibliotecas Escolares de Bogotá.

1.2 Clave o código de autor

El conjunto numérico anteriormente mencionado también se encuentra acompañado de una clave de autor, que generalmente inicia con la letra correspondiente al apellido del autor y un número que se encuentra dentro de las tablas de Cutter. Este código alfanumérico se encuentra inmediatamente seguido del sistema de clasificación Dewey.

Un ejemplo sería el siguiente:

Para el libro con el título: “Estética del cabello para hombres y mujeres” cuyo autor es André Gissler, el código de autor sería la inicial del apellido, en este caso “G” más un código numérico según la tabla de Cutter-Sanborn que en este caso equivaldría al 533.

Por lo tanto, la signatura topográfica completa para el libro de Gissler sería:

646.72G535

↓ ↓

DDC Código de autor Cutter-Sanborne

De esta manera se encuentra organizada la información dentro de las bibliotecas.

Las bibliotecas escolares de Bogotá utilizan el código de autor simplificado de Cutter. Sin embargo, para el caso de literatura adoptan una clasificación diferente, la cual consiste en las tres primeras letras del apellido del autor. Para mayor información consúltese los protocolos de procesamiento técnico del Sistema de Bibliotecas Escolares de Bogotá.

2. Colecciones dentro de una biblioteca

Fuera de la organización temática que tienen los materiales dentro de una biblioteca, estos materiales no se encuentran todos juntos, sino separados en diferentes colecciones y estanterías físicas, que generalmente indican el acceso que tienen los usuarios a dichos materiales. Estas colecciones deben estar demarcadas en las estanterías, diferenciándose unas de las otras y la signatura topográfica conformada por el número decimal Dewey, junto con la clave de autor deben tener una distinción igualmente.

Las principales colecciones dentro de una biblioteca escolar son las siguientes:

- Reserva: la colección de reserva generalmente se encuentra bajo el resguardo del bibliotecario, en un espacio cerrado y se conforma por los materiales texto de estudio, cuyo préstamo no excede un par de horas. Estos materiales son puestos a disposición por parte del docente, con el fin que los estudiantes no vayan a prestar el

material por un período de tiempo muy extenso, dejando a sus compañeros sin el material.

- Colección general: esta colección está conformada por todos los materiales que se pueden prestar por un periodo de más de 15 días y generalmente son una gran parte de las colecciones abiertas de la biblioteca.
- Referencia: en esta colección se encuentran todas las obras de acceso y consulta rápida, como el caso de los diccionarios, enciclopedias, atlas, anuarios, directorios, guías, fuentes geográficas, fuentes biográficas, entre otras.
- Hemeroteca: aquí es en donde se depositan todas las revistas y publicaciones periódicas de la biblioteca.

3. Ubicación de los materiales dentro de las estanterías

Como se mencionó previamente, las colecciones deben estar separadas físicamente las unas de las otras.

- La colección de reserva se organiza por signatura topográfica en orden ascendente, iniciando con el 001 hasta el 999 dentro de una colección cerrada y fuera del alcance de los usuarios. Generalmente esta colección tiene una etiqueta de color rojo, para identificar que el material pertenece a esta colección. Dentro de las principales razones para tener esta colección cerrada es que su uso es masivo, pues todos los estudiantes de un curso consultarán este material y por lo general la biblioteca no cuenta con los suficientes ejemplares para cada alumno, es por lo tanto que su préstamo se debe restringir y evitar que el texto se extravíe dentro de la estantería o mesas.
- La colección general debe estar al alcance de los usuarios y se organiza por signatura topográfica (DCC + Cutter-Sanborn) esta colección inicia en el 001 y va hasta el 999 en orden ascendente. Cada estante debe contener al principio desde qué número hasta qué número va de forma legible y clara para el usuario.
- La colección de referencia se distingue por tener en la parte superior de la signatura topográfica la letra R y el lomo del material también puede contar con una etiqueta de color, como el amarillo, para identificar que hace parte de esta colección. Las obras dentro de esta colección también se agrupan de ascendentemente de manera numérica y temática con el sistema DDC, como la colección general y de reserva.

4. Catálogos

Los catálogos son las herramientas con las que cuentan las bibliotecas para que tanto el bibliotecario, como los usuarios, encuentren los materiales en los estantes, de acuerdo al sistema de clasificación y a sus colecciones.

El catálogo debe ofrecer información detallada sobre los materiales de la biblioteca.

Dentro de las funciones que cumplen los catálogos se encuentran las siguientes:

- Proporcionan una lista bibliográfica completa de cada elemento en la biblioteca
- Identifican y ubican un documento o elemento en particular en una colección
- Reúnen todo el material relacionado en una colección
- Permiten al usuario evaluar y seleccionar títulos relevantes entre muchas entradas
- Describen la colección
- Proporcionan información de autor, edición y publicación (detalles bibliográficos)
- Proporciona información de las materias

Dentro de los elementos que conforman el catálogo se encuentran:

- Título del material: título y subtítulo que aparece en la portada y carátula del material.
- Autor: escritor(es) del material
- Materias: conjunto normalizado de temas que incluye el material.
- Descripción física: se compone del número de páginas, las dimensiones del material y si contienen o no ilustraciones
- Editorial: grupo que publicó el material
- Año de publicación: año en el que se publicó dicho material.
- País: generalmente se asocia con la ciudad en donde se encuentra la editorial
- ISBN: de las siglas de International Standard Book Number, que es como la cédula o número único del material.
- Ubicación: signatura topográfica, que es en donde se deben ubicar los libros dentro de la estantería.

Estos elementos que conforman el catálogo se constituyen en los puntos de acceso y recuperación de la información para poder obtener el material. En otras palabras,

Los catálogos automatizados están en condiciones de recuperar cualquier palabra dentro de cada uno de los elementos o campos del registro bibliográfico y se convierten en la manera más rápida y eficiente de recuperar la información.

Antes de la aparición de las tecnologías y los catálogos automatizados, los catálogos estaban conformados por fichas bibliográficas en diferentes tipos de ficheros o kárdex.

Generalmente estas fichas se encontraban disponibles en 3 tipos de Kárdex, por título, autor y materias.

A continuación se brinda un ejemplo de una obra con sus tres fichas correspondientes:

AUTOR	TÍTULO	MATERIA
646.72 G535 GISSLER, Andre Estética del cabello para hombres y mujeres. México. Diana, 1979 351p. 1. Cabello	646.72 G535 Estética del cabello para hombres y mujeres. GISSLER, Andre. México. Diana, 1979 351p. 1. Cabello	646.72 G535 Cabello GISSLER, Andre Estética del cabello para hombres y mujeres. México. Diana, 1979 351p. Título: Estética del cabello para hombres y mujeres

Inquietudes de los bibliotecarios

Quiero que mis usuarios puedan encontrar los materiales de mi biblioteca escolar de manera autónoma....

Recomendaciones:

- Tener el material sistematizado de acuerdo al Sistema de Clasificación Decimal Dewey DDC

- Disponer de los materiales en estanterías organizados de acuerdo al DDC de manera ascendente

- Contar con un catálogo ya sea impreso, por fichas kardex o en otro medio, o a través de un programa informático de acceso gratuito o hasta en Excel, con todos los campos del DDC

5. Búsqueda de información

El proceso de búsqueda de información tiene como objetivo identificar una necesidad de información, saber cómo buscarla, cómo recuperar los mejores registros de una manera eficiente. A esto se le suma saber cómo presentar los hallazgos y hacer uso responsable de esta información de una manera ética. A todo este proceso se le denomina **Alfabetización Informacional** y son competencias con las que no sólo deben contar los bibliotecarios, sino también deben fomentar en sus usuarios.

Este proceso de búsqueda de información comprende de los siguientes pasos:

5.1 Planeación de la estrategia de búsqueda

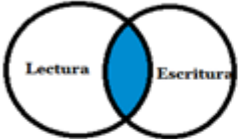


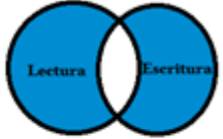
La planeación de la estrategia de búsqueda consiste en identificar una necesidad de información y tener la suficiente claridad sobre lo que se espera encontrar. Este proceso es

independiente de la fuente o recurso que se defina para realizar la recuperación de la información, ya que existen varias, como: a) Catálogos de bibliotecas, b) Bases de datos. c) Buscadores de Internet, d) Personas expertas, e) Obras de referencia (Diccionarios, enciclopedias, entre otros) que nos ayudarán a identificar la información necesaria.

Para la realización de la planeación de la estrategia de búsqueda se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

<p>TEMA</p>	<p>Es la necesidad de información que se tiene. Al principio será una frase corta y bastante general, que se irá haciendo mucho más extensa en la medida en la que se vayan aplicando diferentes filtros.</p>
<p>PALABRAS CLAVE</p>	<p>Son palabras significativas que están relacionadas directamente con el tema de búsqueda. Para identificar estas palabras claves se deben definir otro tipo de términos que se terminarán convirtiendo palabras claves y harán parte de la estrategia de búsqueda. Existen algunas categorías dentro de las palabras claves, como las siguientes:</p> <p><u>Período:</u> está asociado al tiempo determinado en el que pasó el suceso o evento de la necesidad de información. Por ejemplo: periodo barroco, ilustración, oscurantismo, cretáceo, época medieval, entre otros.</p> <p><u>Lugar:</u> se relaciona con el espacio geográfico de la necesidad de información, puede ser una ciudad, país, continente, nombre específico de un sitio, entre otros</p> <p>.</p> <p><u>Personaje:</u> figura representativa que se vincula directamente con la necesidad de información. No necesariamente tienen que ser una persona en singular, también se incluyen grupos, asociaciones, instituciones, compañías entre otros. Por ejemplo, si la necesidad de información es la búsqueda de información, muy seguramente dentro de los personajes aparecerán términos como Google, Larry Page, Sergey Brin (Fundadores de Google)</p> <p><u>Sinónimos:</u> son diferentes formas de denominar un mismo término, por ejemplo bibliotecología de biblioteconomía. Dependerá del contexto en el que se emplee.</p> <p>Las ciencias de la información han diseñado herramientas para controlar el uso de los sinónimos dentro de las herramientas de recuperación, como los catálogos. Una de las más importantes son los TESAUROS. Estas herramientas nos ayudarán a identificar los mejores términos y la forma correcta de utilizarlos dentro de herramientas de recuperación de información, como los catálogos de las bibliotecas y las bases de datos. Los tesauros nos ayudan a identificar los sinónimos de las palabras, cuáles son las más usadas, cuáles son los términos más amplios y genéricos y cuáles serían los más específicos. Más adelante hablaremos en más detalle de los tesauros.</p> <p><u>Palabras o términos relacionados que conozcamos la respuesta:</u> este es uno de los aspectos más importantes dentro de la planeación de la estrategia de búsqueda, puesto que identifica esos términos obligatorios que deberían de aparecer dentro de los resultados de la búsqueda. Un ejemplo podría ser el tema de las búsquedas en Internet. Si desea conocer cómo buscar mejor en Internet, un término obligatorio, que debería</p>

	aparecer dentro del cuerpo del texto son los buscadores, como el caso de Google.
FUENTES DE INFORMACIÓN	Dónde se puede encontrar la información de acuerdo a las fuentes de información existentes como catálogo de la biblioteca, base de datos, directorio, página de Internet, enciclopedia, anuario, libro de texto, entre otras.
VISUALIZACIÓN	La visualización consiste en imaginar lo que se espera encontrar: En otras palabras, tener muy claro lo que se esperaría encontrar. Por ejemplo: un artículo, una tabla, un listado, un documento, un libro, una imagen, un vídeo, una presentación, una página web.
OPERADORES BOOLEANOS / CONECTORES	Son el conjunto de símbolos que designa la forma cómo se agruparán los diferentes términos de la búsqueda. Dentro de los principales operadores booleanos se encuentran Y, O, NO. En el siguiente cuadro se explican los operadores booleanos más importantes.

OPERADORES BOOLEANOS / CONECTORES			
<p>Y / AND Operador de intersección</p>  <p>Este operador se caracteriza porque agrupa dos o más términos de la búsqueda. Todos los términos empleados con este operador deberán aparecer dentro de los resultados de la búsqueda.</p> <p><u>Ejemplo:</u></p> <p>Si se desea buscar información en donde los resultados contengan los términos Lectura Y Escritura, los resultados que SÓLO deberían aparecer aquellos resultados que incluyan ambos términos: en este caso la intersección</p>	<p>NO / NOT Operador de exclusión</p>  <p>Este operador excluye uno o varios términos de la ecuación de búsqueda. Generalmente se usa para descartar términos que no se desean incluir dentro de los resultados, aunque parezcan relacionados.</p> <p><u>Ejemplo:</u></p> <p>Si se desea recuperar resultados sobre Lectura, pero que NO sean de Matemáticas, entonces el operador descartará todos los resultados que contengan la palabra geometría, inclusive si tienen la palabra matemáticas</p>	<p>O / OR Operador de unión</p>  <p>Este operador presentará resultados en donde ambos términos estén presentes, independientemente de si están juntos o no. En otras palabras, cualquiera de los dos términos debe estar.</p> <p><u>Ejemplo:</u></p> <p>Si se desea buscar información sobre Lectura O Matemáticas, el operador le traerá registros en donde aparezcan cualquier término o los dos dentro de los resultados</p>	<p>XOR Operador de selección</p>  <p>Este operador, en algunas herramientas como el buscador de Google funciona como O/OR. En donde mostrará resultados para alguno de los términos sin incluir al otro o ambos a la vez.</p> <p><u>Ejemplo:</u></p> <p>Si desea buscar libros de Lectura XOR Escritura recuperará sólo resultados que contengan o un término u otro, pero no los dos juntos. Se deberá probar con la herramienta (Catálogo/Buscador/Base de datos) para ver cómo funciona el O.</p>

5.2 Tesoros

Son una especie de diccionarios con una gran lista de sinónimos, como se mencionó anteriormente, tienen el objetivo de enseñarnos cuál es la palabra más usada para su búsqueda y nos permiten navegar por la estructura jerárquica los términos específicos y genéricos para la palabra que deseamos buscar en orden alfabético.

Un tesoro generalmente comprende los siguientes elementos:

- Término
- Breve definición
- Término más general
- Términos más específicos
- Ejemplos dentro del contexto
- Sinónimos
- Antónimos

A continuación se presenta un ejemplo para el término de **Internet** que se encuentra en el [Tesauro de la UNESCO](#)

The screenshot shows the UNESCO Thesaurus interface. At the top, there's a search bar with 'español' selected and a search button. Below the search bar, there are navigation tabs: 'Alfabéticamente', 'Jerarquía', and 'Grupos'. The 'Alfabéticamente' tab is active, showing a list of letters from A to Z. The letter 'I' is highlighted, and a list of terms starting with 'I' is shown. The term 'Internet' is selected. The main content area displays the following information for 'Internet':

- TÉRMINO PREFERIDO:** Internet (Búsqueda en UNESDOC)
- CONCEPTO GENÉRICO:** Red informática
- CONCEPTOS RELACIONADOS:** Aprendizaje en línea, Bien público mundial, Brecha digital, Comercio electrónico, Correo electrónico, Gobierno electrónico, Medios sociales
- ETIQUETA ALTERNATIVA:** Intranet, LAN, Red de área local, WAN
- PERTENECE AL GRUPO:** Información y comunicación > Tecnología de la información (equipos)
- EN OTRAS LENGUAS:**
 - Internet (francés)
 - Intranet
 - Réseau grande distance
 - LAN
 - Internet (inglés)
 - Wide area networks
 - LANs
 - Intranet
 - WANs
 - Local area networks
- URI:** <http://vocabularies.unesco.org/thesaurus/concept17067>
- Descargue este concepto:** [RDF/XML](#) [TURTLE](#) [JSON-LD](#) (Creado 22/9/08, última modificación 30/9/08)

Los tesauros ayudarán a identificar diferentes términos para las búsquedas, ya que muestran el término más usado, al mismo tiempo que presentan términos que se relacionan con el que se está buscando, junto con palabras más generales y específicas. De esta manera se podrá ir conociendo mucho más de un tema a través de diferentes términos.

6. Construcción del concepto y ruta de búsqueda

El objetivo de toda planeación de la estrategia de búsqueda será acotar el tema de la forma más específica que termine en una extensa pregunta con todos los elementos necesarios y que pueda ser dirigida a diferentes herramientas de recuperación de la información como catálogos, buscadores o referencistas.

A continuación se presenta un ejemplo de cómo se puede construir una planeación de la estrategia de búsqueda a partir de una necesidad de información con los elementos anteriormente mencionados.

1. NECESIDAD DE INFORMACIÓN O TEMA <i>¿Cómo buscar en Internet?</i>		
2. PALABRAS CLAVES		
<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Periodo:</i> <i>1998-hasta la fecha, ya que es cuando aparece el motor de búsqueda de Google</i> ● <i>Lugar:</i> <i>no aplica. No todos los elementos son necesarios para realizar la planeación de la estrategia de búsqueda</i> ● <i>Personaje:</i> <i>Google. Al ser el motor de búsqueda dominante (como se había mencionado anteriormente, los personajes también podrían representar empresas)</i> ● <i>Sinónimos:</i> <i>se extraen los sinónimos de las palabras significativas del tema. Buscar (encontrar, hallar, búsqueda) Internet (online, red, en línea)</i> ● <i>Palabras que se conozcan:</i> <i>motores de búsqueda (buscadores), Google, comandos de búsqueda, operadores booleanos (conectores), búsquedas avanzadas.</i> 		
3. FUENTES DE INFORMACIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Cursos (OVAs)</i> ● <i>Páginas web de bibliotecas</i> ● <i>Video tutoriales</i> ● <i>Libros</i> 		
4. VISUALIZACIÓN		
<i>Espero encontrar un curso o página web de una biblioteca o video o un libro que sea sobre cómo buscar más eficientemente en internet y en donde incluya términos como buscadores, metabuscadores, Google, búsquedas avanzadas, comandos y que se encuentren en formato PDF o HTML.</i>		
5. OPERADORES BOOLEANOS		
Y / AND Operador de intersección	NO / NOT Operador de exclusión	O / OR Operador de unión
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Buscar Y Internet</i> 2. <i>Búsquedas Y Internet</i> 3. <i>Buscar Y online</i> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>www.wikipedia.org</i> 2. <i>www.monografias.com</i> 3. <i>www.tareasya.com</i> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Buscar OR Búsqueda</i> 2. <i>Internet OR red</i> 3. <i>Internet OR Net</i>

4. <u>Buscar Y red</u>		4. <u>Información OR Contenido</u>
------------------------	--	------------------------------------

7. Respeto por los derechos de autor

El conocimiento se genera gracias a la producción intelectual de sus creadores, los cuales difunden el conocimiento por medio de sus publicaciones, y éstas, a su vez, les llegan a la comunidad para que reutilice esta información con el objetivo de crear nuevo conocimiento aplicado en otro contexto y modificado del original. Es la manera como se genera la ciencia y el progreso. Por lo tanto, debemos ser muy respetuosos por el conocimiento que otros han creado y darles el respectivo crédito sobre sus obras.

Hoy en día, gracias a la tecnología, se es bastante frecuente la práctica de copiar y pegar de páginas web y de documentos, sin tomarnos el trabajo de citar la fuente y aparentando como si fuéramos los creadores de dicha información.

Tradicionalmente las obras de los autores han estado protegidas bajo la propiedad intelectual, la cual contempla su apartado para los derechos de autor bajo el conocido CopyRight © que significa **“TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS”**

Esto significa que **NINGUNA** parte del contenido protegido por los derechos de autor, a través del CopyRight, puede ser copiada o reproducida sin permiso de la respectiva editorial. Sin embargo, se pueden usar estos contenidos siempre y cuando se cite debidamente a su creador. De no ser así, se podría incurrir en plagio, lo cual puede ser severamente penalizado, incluso con la expulsión de la institución. Por lo tanto deberemos citar correctamente, dependiendo de la norma y tipo de cita que se nos requiera.

8. Tipos de normas para citar

Tanto para la presentación de los trabajos o como para referenciar trabajos de otros autores, se deben seguir unos mismos lineamientos dentro del escrito. Existen numerosas normas que nos indican desde la forma cómo se debe presentar la portada, citas, gráficos y bibliografías y se debe ser consistente en todo el escrito el uso de las normas. No se debe de estar mezclando diferentes tipos de normas dentro de un mismo escrito.

Dentro de las principales normas empleadas en Colombia se encuentran: a) Normas ICONTEC, por medio de su norma técnica NTC 5613 que describe cómo se realizan las referencias bibliográficas b) Normas de la American Psychological Association - APA)

8. 1 Tipos de citas

Básicamente, existen dos tipos de citas que se emplean para respetar los derechos de autor, estas son:

- Cita directa: es aquella que se copia textualmente de la fuente protegida por derechos de autor. La forma correcta de emplear la cita directa es a través de las comillas, las cuales encierran la frase o párrafo que se desea citar. Posteriormente se

deberá mencionar tanto su autor, como la obra, año y página en donde aparece la cita.

Ejemplo de cita directa bajo el modelo de normas APA

“En los escritos académicos, la cita directa se produce como autoridad, o para apoyar la opinión propia, o bien como opinión que se quiere contradecir o, en general, analizar. Importa mucho que esta cita, procedente casi siempre de otro texto escrito, este escrupulosamente respetada; cualquier cambio, por mínimo que sea, indicaría descuido, o, lo que es peor, mala fe”. (Reyes, G. 1993 p.23)

Estas citas directas se usan esporádicamente, para reforzar o darle más solidez a una idea a través de la literatura existente. También se usa para referenciar lo que alguien más dijo exactamente, como lo es una entrevista. No se puede abusar de su uso. Estas citas siempre deben estar entre comillas y se debe referenciar su autor, año de publicación y página en donde se encuentra el párrafo o frase citada directamente.

- Cita indirecta: se usa con más frecuencia que la cita directa y tiene como objetivo dar evidencia que lo que se está afirmando es de alguien más. La cita indirecta consiste en el parafraseo de la idea del autor. Al igual que la cita directa, también debe ser citada, pero no hay necesidad de incluir la página en donde se extrajo la información, ya que perfectamente puede ser la idea de toda una obra la que se esté referenciando. A diferencia de la norma APA la cita con la norma ICONTEC se usa por medio de pies de página.

Ejemplo de cita directa bajo el modelo de normas ICONTEC

Para Graciela Reyes el acto de no citar es reflejo de descuido o lo que podría ser mucho peor, mala intención ¹

¹ REYES, Graciela. Los procedimientos de cita: estilo directo y estilo indirecto. Madrid: Arco Libros. 1993