



**REQUERIMIENTOS PARA PRODUCTOS DE BECAS Y PASANTÍAS DE LA
BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA
Versión 4**

Este documento presenta los lineamientos que deben ser tenidos en cuenta por pasantes y becarios del *Programa de Estímulos del Ministerio de Cultura – Biblioteca Nacional de Colombia*, durante el proceso de elaboración de productos y su posterior entrega a la Biblioteca Nacional (en adelante BNC) a través del depósito legal y/o el depósito digital. Los contenidos del documento contienen información acerca de:

Indicaciones generales sobre el Derecho de Autor. Este aspecto es fundamental y debe ser tenido en cuenta desde el comienzo del proceso, para que en el desarrollo de los productos se cuente con todas las autorizaciones requeridas, en caso de que las obras no sean de dominio público.

Indicaciones para realizar la entrega a través del depósito legal o el depósito digital, según sea el caso: el proceso de depósito del producto ante la BNC debe ser cumplido para obtener el recibido a satisfacción del producto de la beca o la pasantía.

Caracterización de los productos que surgen regularmente como resultado de las becas o las pasantías: para cada producto caracterizado, se brinda información técnica específica sobre las condiciones que deben tener al momento de ser entregado a la Biblioteca Nacional.

Así mismo, dentro del documento, cada becario o pasante encontrará los lineamientos que apliquen a los productos que desarrollará, de acuerdo con la propuesta presentada. El lector podrá seleccionar en la tabla de contenido de este documento el numeral con el tema de interés y el hipervínculo lo llevará al lugar específico en el que se encuentra la información que aplique de acuerdo a la propuesta que presentó. Los numerales de *Derecho de Autor* y *Procedimiento para la entrega de productos*, son de utilidad y lectura obligatoria para todas las becas y pasantías.

Es muy importante que este documento se revise para que los productos sean proyectados, elaborados y entregados de conformidad con los requerimientos planteados. En caso de que se presenten inquietudes con respecto a la información consignada en el documento, el becario o pasante puede solicitar orientación al tutor o profesional encargado de supervisar el proceso de pasantía o beca.



CONTENIDO

1. REQUERIMIENTOS QUE DEBEN CUMPLIR TODOS LOS PRODUCTOS DE BECAS O PASANTÍAS PARA SER ENTREGADOS A LA BIBLIOTECA NACIONAL	4
1.1. Manejo de imagen institucional del Ministerio de Cultura y de la BNC.....	4
1.2. Autorización de uso.....	4
1.3. Asignación de ISBN, ISMN o ISSN	4
1.4. Entrega del producto final a la Biblioteca Nacional de Colombia	4
1.5. Identificación de documentos digitales	5
1.6. Catalogación del material.....	5
1.7. Directrices generales para la gestión de los documentos durante el desarrollo de las becas.....	5
2. FORMATOS DE ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS.	6
2.1. Entrega de materiales catalogados como producto.....	7
3. INDICACIONES PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	8
3.1.1. Recomendaciones generales	9
3.1.2. Tipos de escáner a utilizar	10
3.1.3. Resolución de las imágenes a entregar:	10
4. RECOMENDACIONES GENERALES SOBRE DERECHO DE AUTOR REFERENTE A LOS PRODUCTOS DE BECAS Y PASANTÍAS	10
4.1. ¿Qué es el Derecho de Autor?.....	11
4.1.1. Derechos morales	11
4.1.2. Derechos patrimoniales.....	11
4.2. Duración de la protección.....	11
4.3. ¿Qué es una licencia Creative Commons CC?	17
4.3.1. ¿Cómo funciona Creative Commons CC –?	17
4.3.2. Opciones de licenciamiento BNC.....	17
4.3.3. Inscripción a Creative Commons	18
5. DEPÓSITO DIGITAL EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA	18
5.1. ¿Qué es el Depósito digital?.....	19
5.2. Procedimiento para la entrega de depósitos que no superen 10 obras o los 60 MB	19



5.3. Procedimiento para la carga masiva de obras digitales.....	19
6. DEPÓSITO LEGAL EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA.....	21
Formato 5 comunicación entrega depósito legal.....	22
Formato 6 comunicación entrega obra a biblioteca pública	23



MINISTERIO DE CULTURA



1. REQUERIMIENTOS QUE DEBEN CUMPLIR TODOS LOS PRODUCTOS DE BECAS O PASANTÍAS PARA SER ENTREGADOS A LA BIBLIOTECA NACIONAL

1.1. Manejo de imagen institucional del Ministerio de Cultura y de la BNC

Los productos deben tener de manera visible o audible el siguiente texto: “Proyecto ganador convocatoria de la *(aquí se debe mencionar la convocatoria de la cual su proyecto fue ganador)*, Programa Nacional de Estímulos, Ministerio de Cultura, 2022 (o el año correspondiente)” y se debe incorporar, para el caso de imagen o texto, el logotipo del Ministerio de Cultura y el de la BNC, que se incluyen a continuación. Para el caso de programas radiales, podcast, radionovelas u otros audios, se debe mencionar las entidades: “Ministerio de Cultura – Biblioteca Nacional de Colombia”. No obstante, y con el fin de garantizar el adecuado uso de estas imágenes, la versión final de la pieza o imagen con el logo deberá ser aprobado por la BNC.



MINISTERIO DE CULTURA



1.2. Autorización de uso

Para dar cumplimiento a lo relativo a derechos de autor, el becario o pasante debe dar autorización de uso del producto a la BNC a través del(os) formato(s) a que haya lugar: Formato 1 AUTORIZACIÓN USO DE IMAGEN (mayores y menores de edad); Formato 2 - AUTORIZACIÓN USO DE AUDIO (mayores y menores de edad); Formato 3 - LICENCIA DE USO OBRAS DE TERCEROS, y Formato 4 - LICENCIA DE USO OTORGADA A LA BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA, los otros documentos de gestión de derechos irá anexo al formato 4, es el documento principal que el becario entregará a la BNC.

1.3. Asignación de ISBN, ISMN o ISSN

El becario o pasante que entregue materiales (impresos o digitales) de carácter monográfico, o seriado, o compilación de partituras, debe realizar el trámite de asignación del ISBN “Número Estándar Internacional de Libros” o ISMN “Número Estándar Internacional de Música” ante la Cámara Colombiana del Libro <https://camlibro.com.co/isbn/>

Para el caso del ISSN “Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas” realizar la solicitud ante la BNC <http://bibliotecanacional.gov.co/es-co/servicios/profesionales-del-libro/solicitud-issn>

1.4. Entrega del producto final a la Biblioteca Nacional de Colombia

Una vez finalizado el producto, el pasante o becario debe cumplir con el depósito de dicha obra. Este proceso que contará con la guía y orientación del funcionario de BNC encargado de acompañar la beca o pasantía, es requisito para la entrega de recibido a satisfacción al Ministerio de Cultura. Para entrega de obras impresas, remitirse al **numeral 6. [DEPÓSITO LEGAL EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA](#)** que se encuentra en este documento, o para el caso de entrega de



obras digitales, remitirse al **numeral 5. [DEPÓSITO DIGITAL EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA.](#)**

1.5. Identificación de documentos digitales

Los archivos deben nombrarse o etiquetarse bajo los siguientes parámetros:

- Se deben usar únicamente minúsculas, excepto cuando se trata de siglas.
- En lo posible el nombre no debe exceder 25 caracteres para el etiquetado del archivo
- No se deben utilizar espacios en blanco. Para la separación entre palabras, se utilizará raya al piso (*underline*: _)
- No se deben utilizar símbolos o caracteres especiales, como: – “” & ñ á # ¿ ¡ + - *
- No se deben utilizar tildes y acentos
- Se deben usar ceros a la izquierda cuando el nombre del archivo incluya una numeración consecutiva

Ejemplos: **actas_2015_03_12.doc**
proyectos_especiales_2014.xlsx

1.6. Catalogación del material

Todos los productos que se entregan a la BNC como resultado de la beca o pasantía, e ingresan a las colecciones, deben ser catalogados. Para este proceso, para el caso de productos digitales, el becario o pasante debe diligenciar la información requerida en el formato de carga masiva anexo. Ver *Formato Matriz carga masiva* (Excel).

1.7. Directrices generales para la gestión de los documentos durante el desarrollo de las becas

- Se recomienda tener siempre mínimo una copia de seguridad. Se deben transferir los archivos digitales de los equipos o dispositivos de origen al almacenamiento de copia de seguridad. Pueden ser almacenados en una unidad flash USB, un CD, un DVD, un disco duro externo, o un servicio en la nube.
- Se deben organizar los archivos digitales por carpetas con nombres descriptivos, para que puedan encontrarse fácilmente.
- Se debe buscar que los nombres de los archivos y carpetas estén correctamente marcados, tal y como se indica en el numeral 1.5.
- Para el caso de los archivos consecutivos, se deberá contar con numeración sucesiva, para poder identificar la secuencia.
- Las descripciones de los recursos digitales se deben incluir directamente en las propiedades de éstos, y se deben transcribir en el *Formato Matriz Carga Masiva*.
- Siempre se deben revisar los documentos digitales y cerciorarse de su correcta visualización y/o reproducción.
- Para obras impresas, que se vayan a encuadernar, es recomendable que **no lleven anillados o grapas**, con el fin de garantizar una mejor conservación del documento.



2. FORMATOS DE ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS.

Tipo de documento	Formato de entrega	Otros formatos aceptados	Otras especificaciones técnicas										
Documentos en soporte físico	Papel bond blanco		Para el caso de publicaciones monográficas (libros impresos) se debe realizar el trámite de asignación de ISBN ante la Cámara Colombiana del Libro. Consulte cómo solicitar el ISBN en https://camlibro.com.co/isbn/										
Documentos digitales de texto.	PDF	DOC, DOCX, XLS y XLSX (con paginación), PPT, PPTX, TXT, RTF, XML, ODF, PostScript (PS), DVI.	Para el caso de publicaciones monográficas (libros digitales) se debe realizar el trámite de asignación de ISBN ante la Cámara Colombiana del Libro. Consulte cómo solicitar el ISBN en https://camlibro.com.co/isbn/										
Documentos digitales de imagen (nacidos digitales)	TIFF máster sin compresión	JPG, PNG, BMP, JPE, GIF,	<p>La resolución mínima del archivo debe ser 300 dpi, a menos que los términos de la convocatoria o la propuesta defina una resolución.</p> <table border="1"> <tr> <td>Profundidad</td> <td>24 bits</td> </tr> <tr> <td>Compresión</td> <td>ninguna</td> </tr> <tr> <td>Captura</td> <td>como el original, sin edición</td> </tr> <tr> <td>Modelo de color</td> <td>RGB</td> </tr> <tr> <td>Característica de copia derivada</td> <td>PDF con OCR</td> </tr> </table> <p>El formato de copia derivada en .PDF no debe exceder el peso de 70 MB, dado que es el peso máximo permitido para cargar en el repositorio digital, si la captura lo excede, se optimiza el recurso reduciendo el peso con la herramienta de Adobe Acrobat, controlando que el contenido no se distorsione</p>	Profundidad	24 bits	Compresión	ninguna	Captura	como el original, sin edición	Modelo de color	RGB	Característica de copia derivada	PDF con OCR
Profundidad	24 bits												
Compresión	ninguna												
Captura	como el original, sin edición												
Modelo de color	RGB												
Característica de copia derivada	PDF con OCR												
Documentos de audio	WAV	MP3	<p>Estándar de muestreo (<i>sampler</i>) a 48 Khz por segundo, con una profundidad de 24 bits, produciendo matrices de preservación en formatos .WAV y .MP3 para acceso.</p> <p>Los archivos de audio digital deben ser transparentes, es decir, que, en la conversión de audio analógico a datos digitales, el convertidor analógico-digital no</p>										



			<p>debe colorear el audio o añadir ningún ruido adicional.</p> <p>La transferencia debe ser plana, es decir, sin ninguna ecualización o uso de técnicas de restauración para atenuar los problemas o limitaciones en la grabación.</p> <p>Los archivos de preservación de audio digital no se comprimen.</p> <p>Los metadatos deben acompañar a los archivos de preservación digitales.</p>
Documentos de video	AVI	MPEG, MPG, MP4, MOV	<p>Modo de edición: DV NTSC.</p> <p>Tamaño de fotograma: original de la fuente o mínimo 720 horizontal X 480 vertical.</p> <p>Velocidad de fotograma: 29,97 fotogramas/segundo.</p> <p>Profundidad: 24 bits.</p> <p>Ajustes de video:</p> <p>Velocidad de muestra: 48 Khz por segundo</p> <p>Tipo de pista maestra: Estéreo</p>
Libros digitales	EPUB	HTML y PDF	No tener enlaces a páginas o sitios web externos al libro digital.
Repositorios digitales	Formato de metadatos: Dublin Core		Que tenga posibilidad de cosechar el repositorio a través de protocolo OAI- PMH
Páginas web y contenidos en plataformas externas	HTML5.		Se puede incluir CSS y Javascript
Plataformas externas: blogs, redes sociales	URL recomendada para entrega a la BNC: Blogs: weebly, wordpress y blogger (blogspot). Redes sociales: Twitter		La URL y todos los recursos estáticos (imágenes, videos, videos, PDF) que hagan parte del sitio web se deben entregar descritos en el formato Matriz de Carga Masiva (Excel).

2.1. Entrega de materiales catalogados como producto

Si el producto a entregar es una catalogación, se debe tener presente el formato MARC21 y las reglas de catalogación angloamericanas, así mismo el software en el cual se capturará la información y una justificación de su uso. Durante el desarrollo de la beca o la pasantía, la BNC definirá los estándares y requerimientos para la entrega del producto.

Para la catalogación, tener presentes los siguientes aspectos:

- ✓ Antes de iniciar la catalogación, se debe verificar si la obra se encuentra en la base de datos de la BNC.
- ✓ La captura de registros bibliográficos y de autoridad se debe hacer de acuerdo al formato MARC 21, al igual que la sintaxis y los designadores de contenido.



- ✓ La catalogación descriptiva debe relacionar los datos mínimos e indispensables de un recurso de información bajo los estándares internacionales de catalogación (Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2da. Edición, y para recursos digitales el nuevo estándar de catalogación RDA, recursos, descripción y acceso).
- ✓ Para el análisis de los recursos deben asignarse encabezamientos de materia o términos controlados, los cuales serán tomados del catálogo de la Biblioteca Nacional de Colombia, en caso de que ningún encabezamiento represente el contenido del recurso descrito, se pueden consultar otros lenguajes controlados, como el catálogo de autoridades de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos.
- ✓ Debe asignarse el número de clasificación decimal Dewey, versión 23, el cual tendrá que representar el contenido específico de la obra.

Cabe resaltar que los entregables de la beca, dependerán de los productos establecidos en la propuesta ganadora.

3. INDICACIONES PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Antes de iniciar la captura digital, es necesario revisar el material. Si percibe deterioros importantes que limiten una buena imagen digital o que éstos se aceleren durante el proceso digital por su estado de conservación, se deben realizar los correctivos de intervención necesarios y de manera previa a la digitalización.

Algunos deterioros pueden tener la siguiente característica:



Daño biológico



Papel frágil, quemado



Rasgaduras



Faltantes

Los documentos que se encuentran encuadernados, son en esencia documentos de mayor cuidado en todos los procesos digitales, por tanto, se maximizan las medidas de manipulación y protección.

La captura inicial se debe hacer desde la encuadernación, parametrizando el escáner para digitalizar hoja por hoja, y de esta forma evitar el paso posterior de recorte en dos partes y enderezamiento de la imagen.

Para mayor información sobre digitalización, se recomienda consultar la *Guía para la digitalización y preservación digital de la Biblioteca Nacional* disponible en: https://bibliotecanacional.gov.co/es-co/servicios/profesionales-del-libro/Documents/guia_digitalizacion_preservacion_digital.pdf

3.1. Recomendaciones para la digitalización de documentos fotográficos

Elementos que se deben utilizar durante el proceso:

- Escáner



- Bata blanca
- Guantes de algodón
- Tapabocas
- Brocha de pelo suave
- Pera de aire
- Alcohol
- Bayetilla



3.1.1. Recomendaciones generales

La digitalización es el cambio de medio que buscará que los usuarios puedan acceder a este tipo de recursos a través de la página web de la Biblioteca Nacional desde el lugar en que se encuentren, para lograr así, además de su divulgación, la preservación y conservación de las colecciones fotográficas. Es importante mencionar que la publicación web está supeditada a la situación de derechos de autor de las obras.

Antes de iniciar el proceso se debe realizar la respectiva limpieza del escáner y del área usando el alcohol y la bayetilla, así, como durante todo el proceso de digitalizado hay que hacer uso de la bata, los guantes y del tapabocas; la bata sirve para proteger de posibles agentes contaminantes que pueda traer el material fotográfico; el tapabocas, evitará la inhalación de partículas y/o sustancias que puedan ser tóxicas para la salud, a su vez, protegerá el material fotográfico de la saliva; los guantes, evitarán dejar rastros de grasa o huellas en las fotografías, negativos, etc.

Los demás implementos como la brocha de pelo suave y la pera de aire son necesarios para limpiar el material fotográfico, antes de ubicarlo en la bandeja plana del escáner; al finalizar la jornada de digitalización hay que hacer la limpieza nuevamente del escáner y del área con la bayetilla y el alcohol.



3.1.2 Tipos de escáner a utilizar

El tipo de escáner utilizado girará en torno a las necesidades de la institución, y a la cantidad de fotografías por digitalizar, así pues, los más apropiados para este tipo de procedimiento serán: Epson Perfection V500 Photo, Epson Perfection 800 pro photo scanner, o el Epson Perfection V850 pro photo scanner.



3.1.3. Resolución de las imágenes a entregar:

La resolución es la calidad de la imagen digital en cuanto a detalle, es decir su cantidad de píxeles. Los píxeles se determinan con un número entero. Así, el primero corresponderá a la cantidad de columnas de píxeles (que será la cantidad de píxeles que tiene la imagen a lo ancho) y el segundo a la cantidad de filas de píxeles (cantidad de píxeles que tiene la imagen a lo alto), para el caso de los productos a entregar, se deberán seguir la siguiente tabla:

Soporte	Tamaño del formato original	Formato digital para matrices	Resolución	Características de copia derivada	
				Formato	Resolución
Negativos	35 mm.	.TIFF	2500	.JPG	72 dpi
	5 x 4 – 6 x 6 cm.	.TIFF	1200	.JPG	72 dpi
	6 x 9, 6 x 10, 6 x 12, 8 x 5, 8 x 6 cm.	.TIFF	800	.JPG	72 dpi
	10 x 12 cm – 8 x 10 cm.	.TIFF	600	.JPG	72 dpi
Negativos a color y diapositivas	35 mm.	.TIFF	2400	.JPG	72 dpi
	5 x 4 – 6 x 6 cm.	.TIFF	1200	.JPG	72 dpi
	6 x 9, 6 x 10, 6 x 12, 8 x 5, 8 x 6 cm.	.TIFF	800	.JPG	72 dpi
	10 x 12 cm – 8 x 10 cm.	.TIFF	600	.JPG	72 dpi
Papel	Todos los tamaños.	.TIFF	300	.JPG	72 dpi

4. RECOMENDACIONES GENERALES SOBRE DERECHO DE AUTOR REFERENTE A LOS PRODUCTOS DE BECAS Y PASANTÍAS

El Derecho de Autor es uno de los grandes protagonistas al momento de salvaguardar y divulgar los productos resultantes de las becas y pasantías. Para este caso, en la elaboración de las obras se debe verificar la situación de derechos para determinar las gestiones que sean necesarias, en caso de que se requiera. A continuación, se incluye una breve información, que permite tener más claro el panorama en cuanto a este tema:



4.1. ¿Qué es el Derecho de Autor?

Es la protección jurídica que se otorga a los autores de obras literarias y artísticas desde el momento de su creación por un tiempo determinado. Esta protección imposibilita el uso de la obra sin autorización expresa del autor o titular del derecho. La normatividad en Colombia se puede consultar en la Dirección Nacional de Derecho de Autor en el siguiente enlace: <http://derechodeautor.gov.co/>.

Al momento de hablar de creación de obras, se destacan dos tipos de derecho:

4.1.1. Derechos morales

Son derechos a través de los cuales se busca proteger el vínculo que se genera entre el autor y su obra, manifestación de personalidad del autor. En este sentido los derechos morales son perpetuos, inalienables, inembargables, intransferibles e irrenunciables.

En virtud de estos derechos, el autor puede ejercer el derecho de:

- Paternidad: reconocimiento de autoría.
- Integridad: permanencia de la obra tal como se creó.
- Ineditud: tiempo y forma de divulgar o mantenerla inédita.
- Modificación: decidir el tipo de cambios que el autor autoriza en su obra.
- Retracto: arrepentimiento de publicación de la obra, incluso puede retirarla de circulación

4.1.2. Derechos patrimoniales

Son privilegios de naturaleza económica, que permiten a su autor o titular del derecho controlar las distintas maneras de explotación de que la obra puede ser objeto. En tal sentido con los derechos patrimoniales, el autor o la persona natural o jurídica a quien se le transfieran estos derechos, puede realizar, autorizar o prohibir:

- Reproducción: realizar copias de la obra.
- Transformación: crear obras derivadas.
- Comunicación pública: acceder a la obra por una colectividad.
- Distribución: distribuir copias de manera pública

Los derechos patrimoniales también gozan de ciertas características:

- El autor o titular de derecho puede licenciar, transferir, vender o donar estos derechos a un tercero.
- Son embargables ya que se consideran una representación económica.
- El titular puede renunciar a todos los derechos patrimoniales y las obras se convierten en dominio público

4.2. Duración de la protección

- Cuando el titular sea persona natural, la protección será su vida más 80 años contados a partir del primero de enero del año siguiente a su muerte.



- Cuando el titular sea persona jurídica, el plazo de protección será de 70 años contados a partir del final del año calendario, de la primera publicación autorizada de la interpretación, ejecución o del fonograma.

Precisiones para entrega de licencias de uso a la BNC:

- Debe ser entregados en **formato PDF**
- Al ejecutar videos, cortometrajes, fotografías, audios y hacer uso de imágenes y/o voz de todo ciudadano (mayor o menor de edad) debe estar autorizado y el becario es quien debe gestionar dicha autorización. Ver Formato 1 AUTORIZACIÓN USO DE IMAGEN y formato 2 AUTORIZACIÓN DE USO AUDIO que se encuentran en este documento.
- La información registrada en la matriz de carga masiva, en la autorización de uso y en el producto final debe guardar estrecha relación, tanto en el nombre del producto, como en el nombre del(os) autor(es) y el titular de derecho.
- Tenga en cuenta que la información de las autorizaciones de uso debe ser acorde a la registrada en la resolución y/o acta de ganadores.
- El uso de obras como textos, ilustraciones, fotografías, material sonoro y audiovisual, entre otros, deben contar con la licencia de uso del autor de dicha obra. Tener en cuenta el Formato 3 AUTORIZACIÓN DE USO OBRAS DE TERCEROS
- La entrega del producto final a la BNC, debe estar acompañada de la autorización de uso (reproducción, disposición del público, divulgación y preservación de la obra, sin ánimo de lucro). Ver Formato 4 LICENCIA DE USO que se encuentra en este documento.

Tener presente el diligenciamiento de forma adecuada del formato, según información registrada en la resolución y/o acta de ganadores. Para ganadores tanto jurídicos como grupos constituidos, debe haber un representante, el cual aparece en el documento de ganadores, dicha persona es quien debe autorizar el uso del producto final a la BNC (formato 4).

Nombre o razón social	Nombre completo de quien ganó la beca, tal y como aparece en la resolución y/o acta
Identificación	<i>El documento del ganador tal y como aparece en la resolución y/o acta</i>
Título de la obra o prestación, en adelante LA OBRA	Proyecto (nombre del proyecto ganador tal y como aparece en la resolución y/o acta). Producto (cartilla-video-libro-ficha, nombre del producto final -información que debe coincidir con la registrada en la matriz de carga masiva)



Formato 1 autorizacion_de_uso_imagen_mayores_y_menores_de_edad

(Este formato se presenta como un modelo que puede ser adaptado a cada caso en particular)

AUTORIZACIÓN USO DE IMAGEN Y/ MATERIAL AUDIOVISUAL

A. En caso de ser mayor de edad

Yo, _____, mayor edad, identificado(a) con _____ (cédula de ciudadanía, permiso especial de permanencia u otros), número _____ de _____, autorizo a (nombre del becario o colectivo que está desarrollando la beca) a hacer uso del material fotográfico y audiovisual, producido en el marco de la pasantía/beca (nombre de la Beca).

B. En caso de ser menor de edad

Yo, _____, mayor de edad, identificado con _____ (cédula de ciudadanía, permiso especial de permanencia u otros), número _____ de _____, actuando como madre/padre o acudiente del menor _____, identificado con T.I. _____ o NUIP _____ de _____, autorizo a (nombre del becario o colectivo que está desarrollando la beca) a hacer uso del material fotográfico y audiovisual, producido en el marco de la pasantía/beca (nombre de la Beca)

Las imágenes y recursos audiovisuales autorizados serán empleados con fines culturales y educativos en los productos finales que resulten de la convocatoria/pasantía anteriormente mencionada, por el tiempo establecido por la ley*. Estos productos finales estarán bajo licencia Creative Commons, versión 4.0. (estándar de licenciamiento que permite que una obra sea divulgada, compartida de manera gratuita), y serán entregados para custodia y divulgación a la Biblioteca Nacional de Colombia y del Ministerio de Cultura.

En todo caso, cualquier uso diferente a los anteriormente descritos deberá ser previamente autorizado, para lo cual autorizé suministrar mi información aquí registrada para tramitar la correspondiente autorización.

Finalmente me comprometo a responder ante cualquier reclamación de terceros respecto de la autorización aquí concedida.

Dejo constancia de mi autorización a los _____ días del mes de _____ del año _____

Firma: _____ Correo electrónico: _____

Nombre: _____ Número de contacto: _____

Cédula: _____

* Nota: Artículo 21 de la Ley 23 de 1982 y los artículos 4 y 11 de la Ley 1915 de 2018. Autorizo a la Biblioteca Nacional de Colombia para dar tratamiento de los datos personales registrados en el presente documento conforme a la política de tratamiento de datos personales del Ministerio de Cultura y la Ley 1581 de 2012





Formato 2 autorización_grabar_voces_mayores_menores_de_edad

(Este formato se presenta como un modelo que puede ser adaptado a cada caso en particular.)

AUTORIZACIÓN USO MATERIAL DE AUDIO



A. En caso de ser mayor de edad

Yo, _____, mayor edad, identificado(a) con _____ (cédula de ciudadanía, permiso especial de permanencia u otros), número _____ de _____, autorizo a la (nombre de la institución o persona) a grabar mi voz y a hacer uso del material de audio producido para el (nombre del producto final) en el marco (mencionar el nombre del evento/convenio/proyecto).

B. En caso de ser menor de edad:

Yo, _____, mayor de edad, identificado(a) con _____ (cédula de ciudadanía, permiso especial de permanencia u otros), número _____ de _____, actuando como madre/padre o acudiente del menor _____, identificado con T.I. _____ o NUIP _____ de _____, autorizo a la (nombre de la institución o persona) a grabar la voz de _____ y a hacer uso del material de audio producido para el (nombre del producto final) en el marco (mencionar el nombre del evento/convenio/proyecto).

Las imágenes y recursos audiovisuales autorizados serán empleados con fines culturales y educativos en los productos finales que resulten de la convocatoria/pasantía anteriormente mencionada, por el tiempo establecido por la ley*, estos productos finales estarán bajo licencia Creative Commons, versión 4.0., (estándar de licenciamiento que permite que una obra sea divulgada, compartida y transformada de manera gratuita), y serán entregados para custodia y divulgación a la Biblioteca Nacional de Colombia y Ministerio de Cultura.

La utilización de estas imágenes en ningún caso supondrá un daño a la honra e intimidad del menor, ni será contraria a los intereses de los menores, respetando la normativa en materia de protección de datos, imagen y protección jurídica del menor.

En todo caso, cualquier uso diferente a los anteriormente descritos deberá ser previamente autorizado, para lo cual autorizó suministrar mi información aquí registrada para tramitar la correspondiente autorización.

Finalmente me comprometo a responder ante cualquier reclamación de terceros respecto de la autorización aquí concedida.

Dejo constancia de mi autorización a los _____ días del mes de _____ del año _____
Firma: _____ Correo electrónico: _____
Nombre: _____ Número de contacto: _____
Cédula: _____

*Nota: artículo 21 de la Ley 23 de 1982 y los artículos 4 y 11 de la Ley 1915 de 2018. Autorizo a la Biblioteca Nacional de Colombia para dar tratamiento de los datos personales registrados en el presente documento conforme a la política de tratamiento de datos personales del Ministerio de Cultura y la Ley 1581 de 2012.



Formato 3 autorizacion_obra_terceros

(Este formato se presenta como un modelo que puede ser adaptado a cada caso en particular, teniendo en cuenta que esta autorización será gestionada por el becario o pasante en los casos en los que el producto final incluya obras de terceros, tales como textos, ilustraciones, fotografías, material sonoro y audiovisual, entre otros.)

LICENCIA DE USO OBRAS DE TERCEROS MAYORES Y/O MENORES DE EDAD

A. En caso de ser mayor de edad

Yo, _____, mayor de edad, identificado con _____ (cédula de ciudadanía, permiso especial de permanencia u otros), número _____ de _____, autorizo que mi obra (nombre de la(s) obra(s)) la cual en adelante será denominada LA OBRA, sea incluida en el producto final (nombre del producto final) elaborado por el becario (nombre del ganador de la beca, como aparece en la resolución y/o acta) en el marco de la (nombre de la beca)

B. En caso de ser menor de edad

Yo _____, mayor de edad, identificado con _____ (cédula de ciudadanía, permiso especial de permanencia u otros), número _____ de _____, actuando como madre/padre o acudiente del menor _____, identificado con T.I. _____ NUIP _____ de _____, autorizo que su(s) obra(s) (nombre de cada obra), en adelante, denominada LA OBRA, sea incluida en el producto final (nombre del producto final) elaborado por el becario (nombre del ganador de la beca, como aparece en la resolución y/o acta) en el marco de la (nombre de la beca) que será presentado como resultado final a la Biblioteca Nacional de Colombia – Ministerio de Cultura.

Para tal fin, autorizo, de manera no exclusiva, gratuita y por el plazo de protección reconocido en la ley*, para que LA OBRA sea incluida en el producto en mención, siempre que dicho uso sea de carácter gratuito, sin ánimo de lucro, para fines culturales y educativos. LA OBRA no podrá ser explotada comercialmente y se me reconocerá como autor de la misma.

En caso de que un tercero diferente (nombre del ganador de la beca, como aparece en la resolución y/o acta) pretenda, reproducir, comunicar al público mi obra le será proporcionada mi información personal aquí registrada, a fin de solicitar la respectiva autorización de uso.

Finalmente me comprometo a responder ante cualquier reclamación de terceros respecto de la autorización aquí concedida.

Firma: _____ Correo electrónico: _____
Nombre: _____ Número de contacto: _____
Cédula: _____

*Nota: Artículo 21 de la Ley 23 de 1982 y los artículos 4 y 11 de la Ley 1915 de 2018. Autorizo a la Biblioteca Nacional de Colombia para dar tratamiento de los datos personales registrados en el presente documento conforme a la política de tratamiento de datos personales del Ministerio de Cultura y la Ley 1581 de 2012.



Formato 4 autorizacion_uso_BNC

(Este formato se presenta como un modelo que puede ser adaptado a cada caso en particular. Cabe aclarar que el producto final debe ser entregado a la Biblioteca Nacional de Colombia con la licencia de uso que se presenta a continuación, diligenciada por el becario o pasante en calidad de responsable de la obra.)

LICENCIA DE USO OTORGADA A LA BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA

Bogotá D.C., (día) (mes) de (año)

Señores
Biblioteca Nacional de Colombia
Ciudad

Estimados señores, Yo,

Nombre o razón social	
Identificación	
Título de la obra o prestación, en adelante LA OBRA	

Manifiesto que es mi interés entregar una licencia a la Biblioteca Nacional de Colombia, para tal fin, autorizo a la mencionada Biblioteca, de manera no exclusiva, gratuita y por el plazo de protección reconocido en la ley*, a realizar los actos necesarios para divulgar La Obra por todos los medios que tenga la Biblioteca a su alcance, y siempre que dichos actos sean de carácter gratuito, se realicen conforme a la misión de la Biblioteca y busquen satisfacer las necesidades de sus usuarios.

La Biblioteca Nacional de Colombia se encuentra autorizada para reproducir por cualquier medio conocido o por conocer, comunicar públicamente, poner a disposición en el sitio web de la Biblioteca Nacional, traducir y distribuir La Obra de manera gratuita y únicamente para el cumplimiento de sus funciones, incluidas las de conservación, divulgación y preservación de este con tenido.

En todo caso, cualquier uso diferente a los anteriormente descritos, deberá ser previamente autorizado, para lo cual se suscribirá el respectivo contrato. En el caso en que un tercero diferente de le Biblioteca Nacional de Colombia pretenda reproducir, distribuir, adaptar o comunicar al público La Obra, le será proporcionada mi información personal aquí consignada, a fin de obtener la respectiva licencia.

Finalmente me comprometo a responder ante cualquier reclamación de terceros respecto de la autorización aquí concedida.

Firma: _____ Correo electrónico: _____
Nombre: _____ Número de contacto: _____
Cédula: _____

*Nota: Artículo 21 de la Ley 23 de 1982 y los artículos 4 y 11 de la Ley 1915 de 2018. Autorizo a la Biblioteca Nacional de Colombia para dar tratamiento de los datos personales registrados en el presente documento conforme a la política de tratamiento de datos personales del Ministerio de Cultura y la Ley 1581 de 2012 Cordialmente.



4.3. ¿Qué es una licencia Creative Commons CC?

Creative Commons es un proyecto internacional que nace como alternativa para compartir los contenidos con terceros, son licencias gratuitas y de fácil uso.

4.3.1. ¿Cómo funciona Creative Commons CC –?

Las condiciones de las licencias Creative Commons permiten reconocer mediante imágenes el tipo de licencia que se otorga a la obra, pueden utilizarse de manera conjunta y la mínima condición que requiere es la atribución o reconocimiento, es decir mencionar al autor cuando usted hace uso de la obra original.

A continuación se encuentra la descripción gráfica con su respectivo significado de las condiciones CC:

	Atribución: El reconocimiento de la autoría de una obra, es un derecho moral irrenunciable para el autor. Esta condición se aplica en todas las licencias CC.
	No Comercial: Se prohíbe la utilización de la obra con fines comerciales.
	No derivadas: Esta condición no permite la modificación de la obra, es decir, no se pueden producir obras derivadas
	Compartir Igual: Es un licenciamiento recíproco, es decir, que si generas una obra derivada a partir de esta obra, el resultado solo lo podrás distribuir bajo una licencia igual a ésta.

A partir de la combinación de las anteriores cuatro (4) condiciones, se pueden generar seis (6) diferentes licencias, las cuales se pueden usar solamente el icono, el texto o una mezcla de los dos.

4.3.2. Opciones de licenciamiento BNC

La BNC sugiere a los becarios la utilización de una de las siguientes licencias y deja a potestad de los ganadores autorizar o prohibir la modificación de los productos que entregarán para conservación, custodia y disposición de los usuarios a la BNC.



No comercial- compartir igual: permite hacer obras derivadas, pero no el uso comercial. Su distribución se hará bajo la licencia de la obra original.



Sin Derivar: no permite el uso comercial, ni obras derivadas, sólo permite descargar y compartirlas atribuyendo la autoría.

4.3.3. Inscripción a Creative Commons

Para la inscripción de productos a Creative Commons y obtener el sello Internacional, ingrese al siguiente enlace: <https://creativecommons.org/choose/> y posteriormente realizar su registro. Antes de entregar su producto final a la Biblioteca Nacional, el becario deberá registrar su obra en la página internacional de Creative. A continuación se copia la imagen del registro.



[¿Busca versiones anteriores de las licencias, incluyendo las adaptaciones?]

Características de licencia

Sus elecciones en este panel actualizarán a los otros paneles en esta página.

¿Quiere permitir que se compartan adaptaciones de su obra?

Sí No Sí, siempre que se comparta de la misma manera

¿Quiere permitir usos comerciales de su obra?

Sí No

?

Licencia escogida

Atribución 4.0 Internacional

¡Esta es una Licencia de Cultura Libre!

5. DEPÓSITO DIGITAL EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA

Aunque el becario o pasante deberá hacer entrega del producto, con el acompañamiento de las personas encargadas, a continuación, se presentan una serie de insumos que deben ser tenidos en cuenta para que lo entregado a través del Depósito Digital pueda ser procesado, preservado y puesto a disposición por la Biblioteca Nacional de Colombia.



5.1. ¿Qué es el Depósito digital?

Es el mecanismo a través del cual la Biblioteca Nacional recupera el patrimonio bibliográfico y documental digital colombiano, publicado por autores, editores y productores nacionales.

Los becarios y pasantes entregarán copia de sus producciones en los formatos definidos por la Biblioteca Nacional de Colombia para su preservación, catalogación y acceso, como parte del depósito digital. A continuación, se detallan los procedimientos para el Depósito:

5.2. Procedimiento para la entrega de depósitos que no superen 10 obras o los 60 MB

(Este procedimiento no aplica para pasantes y becarios, a menos de que se indique lo contrario)

- Registrarse para ser parte del directorio de Editores y Proveedores, es importante que mencione que quiere ser usuario del depósito digital aquí:

<https://siise.bibliotecanacional.gov.co/siise/Seguridad/SolicitudUsuario/NuevoProveedor>

- Al correo suministrado llegará un usuario y contraseña con los cuales podrá acceder al Formulario de Depósito Digital, iniciando sesión de usuario en el siguiente enlace:

<http://siise.bibliotecanacional.gov.co/siise/Login?NewDepositoDigital>

- a) Diligenciar la información requerida en las pestañas: datos generales de la obra, tecnologías, información adicional, permisos e información del responsable de la obra. Es importante que, en la casilla 'Colección', usted transcriba el siguiente texto: "Producto ganador de Beca del Programa Nacional de Estímulos – Ministerio de Cultura"
- b) En caso de que la obra requiera algún dato adicional o modificación, llegará a su correo electrónico una notificación de ajuste. En caso contrario, recibirás un mensaje de confirmación o de rechazo del depósito.

Si quieres conocer más sobre el Depósito digital, ingresa aquí:

<http://bibliotecanacional.gov.co/es-co/servicios/profesionales-del-libro/dep%C3%B3sito-digital>

5.3. Procedimiento para la carga masiva de obras digitales

(Este procedimiento APLICA para pasantes y becarios)

Los ganadores de becas y pasantías deberán diligenciar la **Matriz de Carga Masiva** proporcionada por el funcionario acompañante de la beca, así como diligenciar las licencias de uso correspondientes y marcar los archivos de los productos, los cuales deben relacionar en la **Matriz de Carga Masiva**. Esta información debe ir en una carpeta, la cual será marcada como se menciona a continuación y transferida o entregada a la Biblioteca Nacional de Colombia, según lo especifique la biblioteca.

Tenga en cuenta lo siguiente:

- Verificar que los archivos abran correctamente al momento de hacer la transferencia o entrega a la biblioteca.
- Para el nombramiento de carpetas y archivos a entregar, es recomendable no usar más de 25 caracteres, no usar mayúsculas, comas, tildes, puntos o signos de admiración, tales como interrogantes. El único símbolo sugerido es la raya al piso (_), la cual puede ser usada para sustituir espacios.

En cuanto a los datos que debe diligenciar en la **Matriz de Carga Masiva**, debe considerar lo siguiente:



1. Lea la Hoja número 1 del documento de Excel de la **Matriz de Carga Masiva**, denominada **'INSTRUCCIONES'**.
2. La sigla RDD que se encuentra en el encabezado del formato a diligenciar, significa: "Registro de Depósito Digital" y no debe ser eliminada y tampoco modificada.
3. Las casillas que se encuentran en color azul oscuro, de la fila que encabeza el formato a diligenciar, **son obligatorias**.
4. Para diligenciar la información correspondiente a los campos de color amarillo, debe consultar previamente la información de la Hoja denominada **'info_adicional'** del mismo formato Excel de **Matriz de Carga Masiva**.
5. Las casillas correspondientes a los recuadros en color azul claro en el encabezado del formato a diligenciar, no son obligatorias.
6. Las casillas 'Acceso público', 'Uso comercial' y 'Modificación de la obra' hacen referencia a los permisos que el titular de derechos le otorga a la Biblioteca Nacional de Colombia, así como a sus usuarios. En estos campos se debe relacionar el tipo de permisos concedidos en las licencias de uso entregadas junto con el producto final. La licencia de uso a entregar, la encontrará en [LICENCIA DE USO OTORGADA A LA BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA](#).

Una vez revisado el modelo de licencia de uso propuesto anteriormente y los requerimientos establecidos para el acceso al producto final ganador, se debe tener en cuenta la información descrita a continuación en las casillas mencionadas en este punto:

- a) En la casilla 'Acceso público' (RDD_ACCESO_PUBLICO) deberá diligenciar la opción **'Visible en Internet'**, esta información se encuentra consignada en la Hoja 2 **'Info_adicional'**. La opción **'Con restricción. Consulta únicamente en sala'**, se utiliza en la mayoría de casos en los que el producto final se explotará comercialmente. Los becarios deberán seleccionar la primera opción **'Visible en Internet'**, a menos que en los requisitos de entrega del producto final de la Beca se indique lo contrario.
- b) La casilla de 'Uso comercial' hace referencia a los permisos de explotación comercial, otorgados por el (los) titular(es) del producto final. Cabe resaltar que, ninguna de las obras entregadas por los pasantes o becarios será explotadas comercialmente, por lo que es necesario indicar que 'No' se hará uso comercial de los productos en la casilla 'Uso comercial' (RDD_USO_COMERCIAL), a menos que en los requisitos de entrega del producto final de la Beca se indique lo contrario.
- c) Respecto a la casilla de 'Modificación de la obra'(RDD_MODIFICACION_OBRA), esto hace referencia a los permisos de creación de obras derivadas, otorgados por el (los) titular(es) del producto final.

Es importante mencionar que el producto final es de carácter educativo y cultural con circulación libre. Y en caso de que se permita la realización de obras derivadas por terceros, debe quedar claro en el producto final, bien sea con el uso de la licencia Creative Commons respectiva, o con la autorización expresa visible en la obra. Si el (los) titular(es) han otorgado este tipo de permiso sobre el producto final, deberá marcar un 'SI' en la casilla RDD_MODIFICACION_OBRA.

Cabe resaltar, que en caso de que en los requisitos de entrega del producto final se determine que es obligatorio el uso de licencia Creative Commons, la Biblioteca exigirá el uso de la misma y verificará que sea visible el logo de este licenciamiento, según lo establecido en los requisitos de entrega del producto final. Ver [Licencias Creative Commons](#).

7. Los datos del responsable de la obra deberán ser los mismos que diligenciaron en la licencia de uso entregada.
8. Para el caso del código internacional, se describen a continuación las siglas y los usos, esto para tener en cuenta qué tipo de información se debe tramitar, según lo visto en [Asignación de ISBN, ISMN o ISSN](#), y diligenciar en la **Matriz de Carga Masiva**. Si el producto final que



usted entrega, tiene alguno de los números internacionales normalizados, deberá incluir la información pertinente en las casillas Z a AC.

Recuerde el significado de las siglas y no olvide consultar el numeral 1.3 de este documento para su correspondiente trámite:

ISBN: (De la expresión inglesa International Standard Book Number) este serial es otorgado a las obras monográficas bien sea físicas o digitales, dicho número es asignado por Cámara Colombiana del Libro.

ISSN: (De la expresión inglesa International Standard Serial Number), su significado es 'número internacional normalizado de publicaciones seriadas' este número se asigna a revistas, boletines, memorias, entre otros, y es otorgado por la Biblioteca Nacional de Colombia.

ISMN: este es el número internacional de identificación para obras musicales escritas y es asignado por la Cámara Colombiana del Libro.

No Aplica: se usa en la mayoría de casos para videos, audios, mapas digitales, imágenes que no tengan ningún tipo de número internacional estandarizado.

Importante: una vez diligenciada la matriz, los productos que fueron relacionados en ésta, se deben agrupar dentro de una carpeta marcada con el nombre del proyecto y/o entidad. Cada objeto digital que haga parte del producto final debe tener el mismo nombre que se relaciona en la **Matriz de Carga Masiva**. Intente no crear más de tres subcarpetas dentro de la carpeta general, esto con el fin de no generar errores en las transferencias de los archivos y un posible daño a los mismos.

El formato de **Matriz de Carga Masiva** diligenciado se nombrará tal cual como está nombrada la carpeta, y debe ubicarse dentro de la misma, recuerde que en esta carpeta se pondrá el producto final y las licencias de uso otorgadas. Una vez realizado el procedimiento, la Biblioteca acordará con la entidad o el autor el mecanismo para la entrega de dicha información.

6. DEPÓSITO LEGAL EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA

De conformidad con lo establecido en la Ley 1915 de 12 de julio de 2018, para el caso de las obras físicas se deberá cumplir con el Depósito Legal, remitiendo dos (2) ejemplares de la obra en soporte físico a la Biblioteca Nacional de Colombia, lo anterior en cumplimiento con el Artículo 28., mediante el cual se modifica el Artículo 7 de la ley 44 de 1993.

Para este procedimiento deberá diligenciar el Formato 5 COMUNICACIÓN ENTREGA DE DEPÓSITO LEGAL que se encuentra en este documento. En el que relacionará todos los productos analógicos que entrega. Durante el proceso del depósito, tendrá la asesoría de la persona encargada de acompañar la beca o pasantía por parte de la Biblioteca Nacional de Colombia.



Formato 5 comunicación entrega depósito legal

(Este formato se presenta como un modelo que puede ser adaptado a cada caso en particular)

COMUNICACIÓN ENTREGA DE DEPÓSITO LEGAL

Ciudad, (DD, MM, AAAA)

Señores
BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA
Grupo de Desarrollo de Colecciones
Ciudad

Asunto: Depósito legal

Dando cumplimiento al artículo 7 de la ley 44 de 1993 y el decreto 1080 del 26 de mayo de 2015, en cuanto a depósito legal, adjunto a la presente hago entrega de dos (2) ejemplares de la(s) siguiente(s) publicación(es):

Título:
ISBN:

Cordialmente,

NOMBRE:

CÉDULA / NIT:

DIRECCIÓN:

TELÉFONO:

CORREO
ELECTRÓNICO:



MINISTERIO DE CULTURA



Entrega de manuscritos y/o textos impresos a la Biblioteca Pública en la que realizó la pasantía o beca

Con el ánimo de alimentar las colecciones locales de la Biblioteca Pública en la que realizó la pasantía o beca, el becario o pasante deberá entregar una copia idéntica de la obra en la Biblioteca. A continuación se relaciona el formato de entrega:

Formato 6 comunicación entrega obra a biblioteca pública

(Este formato se presenta como un modelo que puede ser adaptado a cada caso en particular)

COMUNICACIÓN ENTREGA A OBRA BIBLIOTECA PÚBLICA

Ciudad, (DD, MM, AAAA)

Señores

BIBLIOTECA PÚBLICA (**Nombre de la Biblioteca donde aplico la beca**)

Ciudad

Asunto: Entrega a la Biblioteca Pública (**Nombre de la Biblioteca**) de la obra (**Nombre de la obra**)

Yo... (Nombre del becario o pasante), adjunto a la presente hago entrega de un (1) ejemplar de la(s) siguiente(s) publicación(es):

Título:

ISBN:

Cordialmente,

Nombre:

Cédula / NIT:

Dirección:

Teléfono:

Correo electrónico: