

7/760

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN



**Organización de la Biblioteca
de la
Unidad de Edición y Publicaciones
del**

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

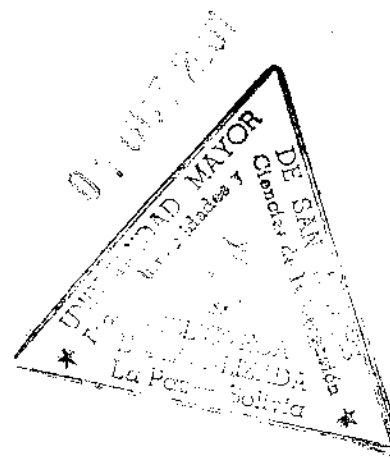
**MEMORIA FINAL
DEL TRABAJO DIRIGIDO:**

Previo a optar el grado de Licenciatura

Univ: Isaac Luis Flores H.

Tutor: Lic. Arzil Aramayo

La Paz, Julio de 2001



*Un libro abierto es un cerebro que habla; cerrado
un amigo que espera; olvidado un alma que perdona;
destruido un pensamiento que llora.*

(Proverbio Hindú)

AGRADECIMIENTO

A la Carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información.

A los Docentes que hicieron posible este trabajo.

Dr. José Roberto Arze

Lic. Victor Carlos Ladino

Lic. Isabel Bastos - Vice Ministerio de Educación

Lic. Arzil Aramayo

DEDICATORIA

A Dios Nuestro Creador
Por darme la fuerza,, voluntad
e inteligencia, en la culminación
de este trabajo.

A mi Padre

Por su ejemplo de fe y esperanza en
los momentos difíciles.

A mi Madre

Por sus consejos de humildad y amor
maternal.

A mi Esposa Martha

Por su apoyo constante y
comprensión.

A mis hijas

Isaac y Luis
Por su estímulo de amor y cariño.

SUMARIO

PRESENTACIÓN	
I. INTRODUCCIÓN	1
A) ANTECEDENTES	2
B) JUSTIFICACIÓN	4
C) PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	6
D) METODOLOGÍA	7
E) OBJETIVOS	8
• GENERAL	8
• ESPECIFICOS	8
II. DESARROLLO DE LA PROPUESTA	9
III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	21
IV. BIBLIOGRAFÍA	23
V. PROYECTOS DESARROLLADOS	24
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA FUNCIONAL DE LA BIBLIOTECA	25
MANUAL DE FUNCIONES	30
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	41
CLASIFICACIÓN DECIMAL DEWEY	55
REGLAMENTO DE USUARIOS DE LA BIBLIOTECA	57
FORMULARIO DEL CUADRO ESTADÍSTICO	68
MODELO DE PAPELETAS DE PRESTAMO	75
VI. GLOSARIO	77
ANEXOS	102
- ANEXO 1 PROPUESTA DE TRABAJO	
- ANEXO 2 INFORME N° 1	
- ANEXO 3 INFORME N° 2	
- ANEXO 4 INFORME FINAL	

(Docente Coordinador - MECU)

I. INTRODUCCIÓN

Hoy en día la información ha cambiado todos nuestros hábitos y forma de ver la vida; la educación básica escolar no está ajena a esta transformación, y día a día se observa como la biblioteca se convierte en un elemento activo en el proceso pedagógico. Por ello, se hace necesario fomentar y cuidar estos elementos tan olvidados por todos, para poder formar a la comunidad educativa ante una sociedad que se mueve a través del mundo y el poder de la información.

La idea tradicional de la biblioteca, como unidad aislada de la dinámica del centro de información destinada a organizar y conservar libros, pasa a la historia y deja de tener sentido dentro del nuevo marco social y educativo. Así, se ha ido cambiando el concepto de biblioteca estática y nos hemos acercando a un modelo de centro mucho más dinámico, con una gran gama de productos y soportes y en continua transformación.

Estamos pues ante una biblioteca multimedia que ha incorporado nuevas técnicas y nuevos materiales de trabajo; ya no sólo se conservan y se gestionan libros, sino que el abanico de soportes se dispara con los materiales audiovisuales y virtuales. Ante este cambio en el material de trabajo, se exige un centro bibliográfico abierto a todo especialista o investigador.

A. ANTECEDENTES

La Unidad de Edición y Publicaciones del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes ha ido adquiriendo desde 1995 una serie de libros y publicaciones especializadas; la colección hasta el momento sobrepasa los 3.000 títulos, incluyendo enciclopedias, diccionarios (material de referencia), así como libros infantiles y juveniles y textos escolares que sirven de consulta al personal técnico del Viceministerio de Educación Inicial, Primaria y Secundaria. Hasta el momento, el acceso a estas publicaciones ha sido difícil, puesto que no está organizada y se encuentran apilados o dispuestos en estantes sin mayor orden en el depósito. Actualmente no cumple sus funciones según los reglamentos y normas de la bibliotecología y entre los principales problemas u obstáculos, detectados en el manejo de la información en la biblioteca, podemos citar lo siguiente.

a) Bibliografía Dispersa.-

Actualmente la biblioteca es considerada como un depósito de libros y en base a sus propias necesidades y áreas de intervención específicas, se aprecia:

Carencia de un ordenamiento bibliográfico: fuente de autoridad en los procesos técnicos, desde el ingreso (selección y adquisición), transformación (catalogación, clasificación y preparación física) y salida (circulación - servicios), es decir que establece y delimita la relación en todo el proceso bibliográfico. Carencia de esfuerzos e inversiones, tanto de carácter normativo como técnicos en la generación y procesamiento de la información.

b) Inexistencia Metodológica.-

La no utilización de un método o sistema de clasificación de la información, que no permite un máximo aprovechamiento de la misma, en detrimento de los resultados esperados.

c) Insuficiente.-

En la mayoría de los casos los temas no han sido analizados ni investigados con la profundidad requeridas, una necesidad apremiante acerca de la importancia de que exista una clara definición de la biblioteca, por el hecho de asumir una parte considerable de la responsabilidad administrativa institucional, de manejar fondos considerables y de mantener relaciones fluidas a nivel institucional y usuarios en general.

d) Inexistentes.-

Carecen de temas de gran importancia bibliográfica, como la tradición, y personalidad, aunque lo ideal sería que hubiera un documento que defina la situación legal de la biblioteca.

Esta situación origina graves problemas que se traducen en tomas de decisión no siempre adecuadas ni exitosas, por parte de los agentes involucrados en los intentos de planificación y búsqueda de soluciones a un problema determinado, por cuanto la información manejada tiene un gran contenido de:

- **Inseguridad.**- Con un margen de error o incógnitas por encima de lo normalmente aceptable.
- **Inoportunidad.**- no es posible contar con la información requerida en los momentos precisos.

Como conclusión señalaremos que:

La colección que en cantidad es de 2500 a 3000 ejemplares, que no está catalogada, ni clasificada, ni reglamentada internamente. Y por efecto del cuadro de situación descrito, cualquier intento serio de planificación de un desarrollo autosostenido tanto a escala individual como colectivo, se encuentra permanentemente amenazado por efecto de la situación caótica en el manejo de la información, afectando fundamentalmente a las inversiones intelectuales como económicas dirigidas a la consecución de objetivos o resultados concretos, como a los consultores, técnicos, asesores y profesores, que son usuarios que requieren información específica en educación primaria y secundaria.

Para que esta biblioteca sea de utilidad para el equipo técnico, investigadores, profesores público en general, es indispensable que sea organizado bajo las normas reconocidas internacionalmente y que se establezca un sistema para su funcionamiento.

B. JUSTIFICACION

En el desarrollo del presente trabajo, a través de la observación de la realidad concreta que nos rodea, se ha determinado analizar y evaluar los sistemas y métodos que se emplean para transmitir información, ya sea ésta de carácter

general o especializada; y proponer una alternativa para su mejor funcionamiento.

El proceso en sí, consistirá en una evaluación del estado de la Unidad de Información, para posteriormente sistematizarlo y lograr un método único de análisis y propuesta.

En la actualidad, con el desarrollo y sofisticación de nuevos métodos, sistemas y tecnologías en los sistemas de comunicación, así como la continua aceleración en el intercambio de conocimientos y experiencias, se ha generado profundas transformaciones en la sociedad, con las consiguientes ventajas que genera el proceso.

Entre las ventajas que genera, tenemos:

El volumen de información posible de recibir, es cada vez mayor, aumentando la cantidad de variables que se pueden manejar en determinado problema, permitiendo un mayor acercamiento de la Unidad de Edición y Publicaciones dependiente del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes y la Carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información de la Universidad Mayor de San Andrés, la cual posibilita un mayor nivel de interacción en el planteamiento de alternativa de solución al mismo.

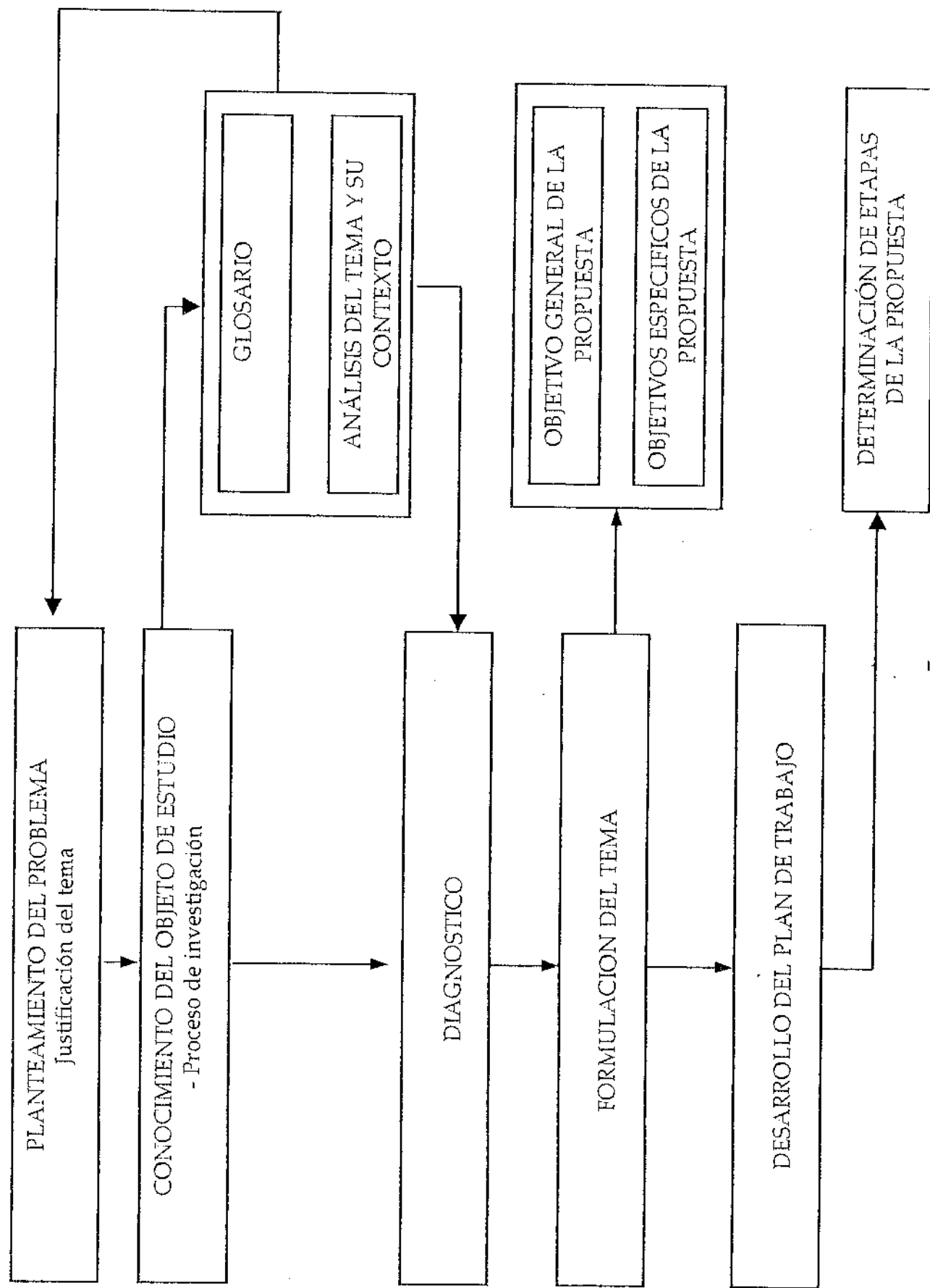
La automatización de la información nos permite acceder con mayor facilidad y rapidez al requerimiento del usuario.

C. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El problema referido al tema que nos proponemos desarrollar radica en lo siguiente:

La Unidad de Edición y Publicación, dependiente del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, tiene un depósito bibliográfico que no está organizado de acuerdo a normas y reglas, y que sin embargo, es considerado como biblioteca que presta servicios a consultores, técnicos y profesores en la investigación, razón por la cual cualquiera sea esta su escala de complejidad y en la permanente búsqueda de expandir las actividades que generen un proceso de desarrollo sostenido, justifica la necesidad de proponer la ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA, y su diseño de un Sistema de Manejo Bibliográfico que sirva de apoyo a las diferentes actividades que coadyuve al proceso de transformación de nuestra sociedad en su organización y el desarrollo en la educación básica.

D. METODOLOGIA GENERAL DEL PROYECTO.



E. OBJETIVOS

Para poder comprender mejor como se va a organizar los fondos de una biblioteca, es necesario exponer los objetivos curriculares que se incluyen en cada una de las etapas educativas a las que va a rubrir con sus servicios la biblioteca.

1a) Objetivo General.-

Organizar la biblioteca e implementar un sistema de manejo de la información que coadyuve eficazmente al proceso de desarrollo autosostenido de los diversos agentes económicos, sociales, políticos, tanto públicos como privados que intervienen en el mismo.

Asimismo, con la implementación de un sistema de información se pretende disminuir la brecha existente en el desarrollo de la educación en nuestro país y proporcionar un continuo apoyo al programa de enseñanza y aprendizaje e impulsar el cambio educativo.

1b) Objetivos Específicos.-

- Clasificar la información de acuerdo a necesidades concretas y su nivel de desarrollo, inicialmente es clasificada en: Básica, general o especializada (Sistemas de clasificación Decimal Dewey y Cutter).
- Actualizar la información y reconocer los rasgos formales de las colecciones y su variedad.
- Procesar la información bibliográfica (Cataloga y Microisis)
- Apoyar a la comunidad educativa a la utilización de la bibliografías con finalidades recreativas, informativas y de educación permanente.

- Acceder a una amplia gama de recursos y servicios.
- Aprender a buscar información y encontrarla mediante catálogos.
- Potenciar una actitud positiva ante la lectura y el libro.
- Servir de apoyo al equipo docente, consultores y técnicos.
- Proveer al usuario la información necesaria para una toma de decisiones segura y oportuna.

II. DESARROLLO DEL TRABAJO

a) Administración.-

Tiene por finalidad alcanzar un objetivo determinado mediante el esfuerzo coordinado de un grupo de personas. Nace cuando dos o más personas tratan de hacer juntos lo que no pueden hacer individualmente. Este accionar lo llevan a cabo en pasos sucesivos. Establecen a donde quieren llegar, qué quieren lograr: fijan un objetivo. Analizan entonces las posibles maneras de lograr ese objetivo, eligen la más apropiada y deciden:

Cómo

Cuándo

Dónde

Con qué

Con quién

Efectuarán las acciones para lograr dicho objetivo: es decir, planean. Dividen entonces la actividad a realizar y aseguran cada una de las tareas de acuerdo con sus capacidades: en otras palabras organizan. Para que los esfuerzos individuales se integren, alguien ejerce el

mando: aparece entonces la dirección. Finalmente verifican que las acciones efectuadas respondan a los planes, o sea, controlan.

En este simple proceso por el cual dos o más personas aúnan sus esfuerzos en la búsqueda de un objetivo común, podemos encontrar las funciones fundamentales del proceso administrativo.

b) Organización de los fondos.-

Un adecuado proyecto de organización de los fondos de la biblioteca permitirá, que consultores, técnicos, profesores y resto de la comunidad escolar (padres, ex alumnos, personal de administración y servicios), puedan tener acceso a una bibliografía de manera eficaz y rápida. Por ello, se sigue el siguiente proceso: registro, sellado, catalogación y clasificación.

c) Registro.-

Consiste en anotar su ingreso en el llamado libro de registro y darle un número correlativo y específico de inscripción. Este número lo escribiremos en la parte superior izquierda de la contraportada del libro o documento precedido de la letra R; y si disponemos de medios suficientes, el código de barras. A las obras en varios volúmenes, asignaremos el mismo número de registro para todos los volúmenes. En cuanto a los ejemplares duplicados idénticos, daremos números de registro distintos.

Podemos utilizar un libro de registro para todos los fondos de la biblioteca o un libro distinto para cada tipo de material: libros, videos, grabaciones sonoras, etc. La primera es la más recomendable

d) Sellado.-

Símbolo que identifica al documento y nos indica a qué biblioteca pertenece. El sello en los fondos librarios, se coloca en la contraportada, debajo del registro y en varias páginas del ejemplar. Es necesario, restringir el sellado lo máximo posible, no sellando en lugares donde se dificulte posteriormente la lectura o contemplación de ilustraciones, láminas, mapas, gráficos, etc.

En los materiales especiales o audiovisuales, se suele colocar etiquetas adhesivas y sobre ella, el sello.

e) Catalogación.-

Las fichas reunidas se ordenan alfabéticamente formando el catálogo principal, que permitirá el acceso a la colección a través del: AUTOR, TITULO y MATERIA. Además, si se considera oportuno, se puede añadir un fichero topográfico.

Debido a los usuarios de especialidad (profesores, consultores, técnicos, etc) y de necesidades informativas distintas de la comunidad escolar determinadas por los grupos de edad, nivel curricular, nivel de especialización, extracción social, etc., es aconsejable establecer al menos tres niveles de catalogación:

1er. Nivel

Título; Mención de responsabilidad; Editorial; Año

2do. Nivel

Título - subtítulo; Mención de responsabilidad; Lugar de edición, Editorial; Año de edición; N° de páginas; si tiene ilustraciones; Tamaño; Colección y N°, Número de registro; Entradas secundarias (autor, título y materias).

3er. Nivel

Título; Subtítulo y/o información complementaria sobre el título; Mención de responsabilidad; Edición; Lugar de publicación y/o distribución; Nombre del editor y/o distribuidor; Editorial; Año de publicación; Designación específica del material; N° de páginas; Si tiene ilustraciones; Tamaño; Título de la colección y N°; Número de registro; Notas; ISBN; Entradas secundarias.

Algunos campos del formato MARC del fondo de monografías

- 010 N° de la ficha.
- 020 ISBN.
- 041 Código de la lengua.
- 045 Códigos cronológicos.
- 100 Entrada principal de nombre de persona.
- 101 Entrada principal de nombre de persona.
- 111 Entrada principal de nombre de asamblea, conferencia, etc.
- 13 Entrada principal de título uniforme.

- 240 Título uniforme.
- 245 Título.
- 250 Mención de edición.
- 260 Pie de imprenta.
- 300 Mención de detalles físicos.
- 440 Título de la serie.
- 600 Encabezamiento de materia de nombre de persona.
- 610 Encabezamiento de materia de nombre de entidad.
- 611 Encabezamiento de materia de nombre de asamblea, conferencia, etc.
- 700 Entrada secundaria de nombre de persona.
- 710 Entrada secundaria de nombre de entidad.
- 711 Entrada secundaria de nombre de asamblea, conferencia, etc.
- 740 Otra forma del título.

Con los materiales especiales que tenemos hay complicaciones, ya que el mismo concepto de materiales especiales es sumamente amplio e incluye muy diversos que plantean problemas descriptivos diferentes: grabaciones sonoras, videograbaciones, mapas, fotografías, etc. Las líneas generales para la descripción de estos materiales son las mismas que hemos visto en la descripción de libros y monografías, aunque existen ciertas diferencias derivadas de la naturaleza de estos materiales, y que se harán constar si se considerase oportuno en el tercer nivel de catalogación. Así, por ejemplo, señalaremos tipo concreto de material (video, CD, mapa, etc.); sistema de reproducción correspondiente (ej.: en las videograbaciones indicaremos entre paréntesis si es Beta, VHS); velocidad de reproducción en caso de material sonoro; duración (entre

paréntesis) para material de grabaciones sonoras o de imágenes); También, se indica por medio de abreviaturas si la grabación es sonora (son.), muda (mud.), en color (col.) blanco y negro (b. y n.), etc.

Por su carácter específico, las revistas o publicaciones periódicas presentan registros catalográficos distintos; así las fichas contendrán los siguientes elementos:

Revistas o Publicaciones periódicas.

Título - subtítulo; Director de la revista; Lugar de impresión; Nombre de la imprenta; Nombre de la entidad u organismo que la publica; Tamaño; Periodicidad; Relación de los números recibidos (comprende..)

f) Clasificación.-

La clasificación es una de las tareas más complejas, más especializadas y que requieren, por parte del bibliotecario, una mayor destreza profesional. Por clasificar entendemos situar una unidad documental dentro de una categoría prefijada; y hay que hacerlo en función del contenido de ese documento. La clasificación nos servirá para dividir la colección, establecer los encabezamientos de materias y elaborar la posterior asignatura topográfica.

g) Proceso Técnico Automatizado

La automatización de la biblioteca es muy importante para no dejar aisladas de su entorno y poder de esta forma integrirlas en una red de bibliotecas mucho más amplias, tal y como se señaló en la introducción de la presente comunicación, las ventajas de este proceso técnico son

evidentes, pues optimiza recursos, abre las posibilidades de acceso a la información de la comunidad educativa y posibilita que el centro educativo pueda estar mejor representado dentro de su entorno social.

Las tareas del proceso de adquisición, catalogación y clasificación, edición de catálogos, control de usuarios y préstamo, etc., deben realizarse con un software de gestión automatizada adaptado para la biblioteca y con las siguientes características:

- Sistema integrado de gestión de todas las funciones de la biblioteca: adquisición, catalogación, consultas, préstamos, publicaciones periódicas, impresión de catálogos y estadísticas.
- Posibilidad de instalación de una red interna.
- Posibilidad de integrar registros procedentes de fuentes catalográficas externas, reduciendo al mínimo la catalogación en la biblioteca.
- Facilidad para el intercambio de registros procedentes de fuentes catalográficas externas, reduciendo al mínimo la catalogación en la biblioteca.
- Facilidad para el intercambio de registros entre centros o bibliotecas.
- Posibilidad de crear bases de datos en la biblioteca (cataloga, micro- isis).
- Interfaz de uso sencillo para profesores, consultores y técnicos.
- Módulo de consulta fácil de usar con diferentes niveles de complejidad.
- Recuperación de la información por texto libre, rompiendo con la tradicional consulta por autor o título. Gran potencia de búsqueda,

utilización de operadores booleanos y de proximidad. Posibilidad de gestionar una lista de autoridades o un tesoro.

- Distintas posibilidades de visualización de la información.
- Garantía de seguridad de los datos.
- Concepción de un producto educativo en sí mismo con suficientes mensajes en pantalla e instrucciones claras para iniciar a los usuarios en su uso y acompañando materias para este fin.

h) Servicios

Servicio al profesorado, consultores y técnicos: información de las nuevas adquisiciones, guías de cómo utilizar la biblioteca y sus recursos informativos, boletín para los profesores acerca de las actividades de la biblioteca.

Iniciación a métodos de estudio y laboratorio de conocimientos.

Extensión cultural (organización de exposiciones, cine, teatro, audiovisuales, charlas, conferencias, semana o fiesta del libro...), servicio a la comunidad en general.

Política de préstamos. Se crearán distintos tipos de atención a la siguiente división: profesorado, consultores, técnicos y resto de personal del centro. El préstamo interbibliotecario también será tarea de la biblioteca al crearse una conexión en red con otras bibliotecas.

Con el propósito de ordenar el desarrollo de la propuesta, se ha optado por organizar al mismo en base a dos etapas íntimamente relacionadas entre sí y que van retroalimentándose mutuamente. Las mismas son:

- El diseño, la ESTRUCTURA ORGANIZATIVA que soporta el funcionamiento del Sistema.
- El diseño de la INFRAESTRUCTURA y EQUIPAMIENTO que permita el desarrollo de las actividades planteadas.

i) Técnicas de Apoyo a la Organización de los Fondos.

El siguiente punto recoge algunas sugerencias para poder facilitar la organización de la colección de una biblioteca, apuntando ideas a la hora de seleccionar qué espacio y ubicación vamos a asignar dentro del edificio para la biblioteca (como situaremos la biblioteca). También, se relaciona, de forma muy general, el material que debe tener la colección de la biblioteca escolar, qué proceso técnico a seguir y qué servicios a los usuarios se pueden prestar.

❖ Espacio y ubicación.

La biblioteca debe estar ubicada en un lugar accesible y céntrico de las escuelas. Su mobiliario (puntos de lectura, percheros, papeleras, estanterías para los documentos de la colección, ficheros, terminales, etc.) debe ser muy flexible, formado por piezas modulares móviles, fácilmente adaptables a los distintos espacios y actividades que se puedan organizar. Es muy importante que la biblioteca disponga de libre acceso, pues ello agiliza el uso de los fondos, anima al trabajo y obliga a conocer

el funcionamiento y organización de la colección. Su superficie debe ser suficiente para albergar al 10% de la población de usuarios de especialidad. Debe tener, además, un ambiente acogedor con mobiliario adecuado, se ha de contar con una sala de trabajos en grupos para análisis de prensa, proyecciones, lectura colectiva de libros, etc., convirtiéndose este espacio en el núcleo del gran taller que es la biblioteca; junto a todo esto, se ha de destinar un ambiente para los trabajos técnicos o bibliotecarios (atención a usuarios, préstamos e información, lugar para los equipos informativos, espacio para expositores de revistas, novedades, obras de referencia, etc).

❖ Colección

La colección ha de ser variada, con todos los soportes y materias, adecuada a las necesidades de cada uno. Incluirá: libros, monografías, obras de referencia, folletos, periódicos y revistas, carteles, fotografías, discos, cassettes, CD's, mapas, gráficos, globos terráqueos, CD - ROMS, películas.

De forma más detallada, la colección de la biblioteca, se compone de los siguientes materiales:

Para alumnos de 3 a 5 años.

- Libros de imágenes sin texto
- Libros con poco texto para que les sean leídos y luego recreados por ellos.
- Narraciones de la tradición oral.

- Cuentos
- Retahílas, canciones populares.
- Juegos para su edad
- Videos.

Para alumnos de 6 a 7 años.

- Libros con predominio de ilustración y texto breve
- Álbumes ilustrados
- Libros que traten temas cercanos a la vida del niño, familia, escuela y que introduzcan seres y objetos mágicos, animales humanizados, etc.
- Libros de humor.
- Cuentos, adivinanzas y poemas de tradición oral.
- Láminas, fotografías, fichas, mapas, cromos, etc., sobre cuestiones de ciencias naturales, ciencias sociales, tecnología, etc.

Para alumnos de 8 a 12 años.

- Libros variados sobre aventuras, deportes, misterio, fantasía, humor, etc., que les permita adquirir una gran autonomía lectora.
- Material muy diverso en soporte y tipología. Material audiovisual, electrónico, etc.

Libros necesarios en una biblioteca escolar

- Recopilación de la tradición oral.
- Cuentos, selección de cuentos de múltiples culturas.
- Libros de imágenes

- Libros de creación, poesía, narración, teatro, ensayo, etc.
- Libros de canciones, adivinanzas, refranes, etc.
- Libros de consulta, diccionarios, bibliografías, enciclopedias.
- Suplemento de revistas, y periódicos.
- Libros de juegos.

Documentos confeccionados por los niños.

- Catálogos, folletos, fotografías.
- Material gráfico, audiovisual, informativo, etc.
- Publicaciones de entretenimiento, curiosidades, crucigramas, acertijos, etc.
- Juegos de preguntas y respuestas, asociación visual, recepción, vocabulario.
- Atlas, mapas, esferas.
- Libros de textos y libros en otros idiomas: cuentos, revistas, periódicos, cómicos, juegos, canciones, diccionarios, etc.

La ordenación de la colección en las estanterías obedece, en primer lugar a la diferenciación de obras de conocimiento (no ficción); normalmente se pueden clasificar por grupos de edades, diferenciándolos por colores característicos, y dentro de cada uno por géneros. No obstante, este punto se ha desarrollado más ampliamente cuando hemos tratado la clasificación de los fondos.

El tema de la señalización de la colección, también ha de ser un punto de gran importancia dentro de la organización interna de la biblioteca. Se hace necesario asignar colores en los módulos de las estanterías; poner en la entrada de la biblioteca un esquema de la CDD, al igual que un plano coloreado de las

distintas zonas de la biblioteca; la señalización de la ubicación de los catálogos es imprescindible, lo mismo que la ubicación de los puntos de consulta, puntos de lectura y hemeroteca, con una información suficiente que oriente al usuario de cómo usarlos.

III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

A. CONCLUSIONES

1. Se hizo una organización de los fondos que tiene en cuenta las necesidades de todos los usuarios de la comunidad escolar, especialmente consultores técnicos y profesores.
2. Se creó un fondo flexible, abierto, que integre todos los recursos y materiales documentales. Además este modelo pretende que este fondo quede abierto a una red más amplia de tres niveles que en la introducción presentamos. Para ello, es importante la normalización y automatización de los fondos.
3. Se ha potenciado el protagonismo de la biblioteca dentro de la comunidad en la que se inserta y sea el puente hacia otras bibliotecas o centros documentales.

B. RECOMENDACIONES

- Se recomienda que la biblioteca funcione como tal coadyuvando en la planificación, organización del departamento de la Unidad de Edición y Publicaciones.
- Se sugiere la aplicación de las estrategias con respecto a la información.
- Se recomienda una infraestructura adecuada y funcional.
- El mobiliario y equipo debe ser estrictamente de la biblioteca.
- El personal de la biblioteca debe ser de la especialidad con formación académica.
- Se debe fijar un presupuesto anual en base a necesidades básicas, insertándose en el plan operativo anual – POA.
- Convertir la biblioteca en un gran laboratorio escolar.
- Potenciar el papel de la biblioteca, articulada a través de ella a una red más amplia de bibliotecas.
- Determinar la estructura organizativa funcional de la biblioteca.
- Definición de los niveles de funcionamiento
- Diseño de los niveles de funcionamiento
 - Nivel operativo
 - Unidad de procesamiento y producción de información.
 - Unidad de emisión de información
 - Unidad de apoyo a la biblioteca
 - Nivel directivo y asesoramiento
- Organización normativa de la biblioteca.

IV. BIBLIOGRAFÍA

ANDICAIA, Sergio Flora Marin de Sásá y Antonio Rodríguez. Ese Universo Llamado Lectura, UNESCO 1993.

ENCICLOPEDIA, Espasa - Calpe. Madrid 1979 Tomo 7

ENCICLOPEDIA, Cultural UTEHA. Madrid 1956 Tomo 2

ISAZA, Mary Luz. Las Bibliotecas Escolares. Colección Ciencia y Tecnología Bogotá 1991.

MACCHICADO, Fernando La Administración de Unidades de Información (biblioteca C.D.) MECD La Paz.

MANIFIESTO de la UNESCO Sobre la Biblioteca Pública en: hojas de lectura No. 35. Bogotá 1995.

NUEVO CONCEPTO de Biblioteca Escolar Biblioteca - IRABIA Pamplona.

RODRÍGUEZ, Gloria María - Las Bibliotecas Públicas y su compromiso con la promoción de lectura Bogotá 1999.

SABOR, Josefa E. Manual de Bibliotecología. Colección Actualización Pedagógica, Buenos Aires 1984.

SPITALETA, de Villegas Lina Bibliotecas Públicas. Ciencia y Tecnología Bogotá 1991.

V. PROYECTOS DESARROLLADOS

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

FUNCIONAL

DE LA BIBLIOTECA

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA FUNCIONAL DE LA BIBLIOTECA.

En esta etapa se desarrollan los siguientes aspectos:

- Definición de niveles de funcionamiento.
- Diseño de cada uno de los niveles de funcionamiento
- Diseño del organigrama funcional
- Diseño esquemático del sistema
- Definición del programa de actividades
- Diseño de equipamiento básico
- Determinación de necesidades espaciales y equipamiento básico para el funcionamiento de las diferentes Unidades y Subunidades que componen la biblioteca.

DEFINICIÓN DE LOS NIVELES DE FUNCIONAMIENTO

Definiremos dos niveles de funcionamiento

1. NIVEL OPERATIVO
2. NIVEL DIRECTIVO Y DE ASESORAMIENTO

DISEÑO DE LOS NIVELES DE FUNCIONAMIENTO

Para el diseño de cada uno de los niveles se ha utilizado el enfoque de la teoría de sistemas, el cual ha sido explicado y definido en un capítulo especial del presente trabajo.

1. NIVEL OPERATIVO.

EL NIVEL OPERATIVO se encuentra estructurado en base a tres grandes unidades:

- UNIDAD DE PROCESAMIENTO Y PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN
- UNIDAD DE EMISIÓN DE INFORMACIÓN
- UNIDAD DE APOYO AL SISTEMA

1.1. UNIDAD DE PROCESAMIENTO Y PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN.

Es el responsable del procesamiento y producción de la información, por su importancia se convierte en el centro motor del Sistema, y se encarga de:

- El acopio y recolección de la información
- La evaluación de la información
- La coordinación interna del sistema
- El procesamiento, archivo y codificación de la información.
- La investigación y complementación de la información por áreas temáticas definidas.

1.2. UNIDAD DE EMISIÓN DE INFORMACIÓN

Es el nexo entre el usuario del Sistema y el Centro, y tiene como funciones básicas a:

- La difusión de la información generada en la biblioteca
- Las relaciones públicas de la biblioteca

Para este cometido la unidad se divide en dos subunidades:

- SUBUNIDAD DE PROMOCION Y COMERCIALIZACION
- SUBUNIDAD DE DIFUSIÓN Y RELACIONES PUBLICAS

1.3. UNIDAD DE APOYO A LA BIBLIOTECA

Es la encargada de prestar el apoyo necesario para un óptimo funcionamiento del sistema y tiene bajo su responsabilidad:

- La administración de los recursos económicos y bienes del centro.
- El apoyo y dotación de los requerimientos materiales que demande el funcionamiento del sistema.
- La coordinación y control del personal que presta servicios en el centro.

Para esta labor se ha subdividido la Unidad en tres Subunidades:

- SUBUNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
- SUBUNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
- SUBUNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Cada una de estas subunidades se encuentran compuestas por una serie de áreas o sectores específicos los cuales se detallan en el ORGANIGRAMA FUNCIONAL

2. NIVEL DIRECTIVO Y DE ASESORAMIENTO

EL NIVEL DIRECTIVO Y DE ASESORAMIENTO, está estructurado en base a:

- Director
- Secretaría General
- Asesoría Legal
- Planeamiento

ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA DE LA BIBLIOTECA

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACION

- Encargado de Biblioteca
- Unidad de Selección y Adquisición
- Unidad de Procesos Técnicos
- Unidad de circulación y préstamo
- Unidad de Referencia
- Unidad de Hemeroteca
- Unidad de Automatización
- Información General y Normativa
- Estadística.

MANUAL
DE
FUNCIONES

CONTENIDO

ENCARGADO DE BIBLIOTECA

UNIDAD DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN

UNIDAD DE PROCESOS TÉCNICOS

UNIDAD DE CIRCULACIÓN Y PRESTAMO

UNIDAD DE REFERENCIA

UNIDAD DE HEMEROTECA

UNIDAD DE AUTOMATIZACIÓN

1. ENCARGADO DE BIBLIOTECA

- La función directiva consiste en asumir la responsabilidad administrativa sobre la biblioteca.
- Supervisión de personal.
- La preparación y asignación de las diversas partidas del presupuesto.
- Frecuentes intercambios de opiniones con autoridades y funcionarios de la oficina y los jefes de los departamentos.

2. UNIDAD DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN

La función básica de la Sección de Selección, Adquisición y Canje es previa selección sistematizada, adquirir y proveer libros actualizados para el enriquecimiento de las colecciones de la Biblioteca.

Las funciones principales son:

- Seleccionar el material bibliográfico destinado a la Biblioteca.
- Preparar el plan de adquisiciones considerando la necesidad de usuarios, investigadores, docentes y técnicos.
- Ordenar y determinar la forma de adquisición (compra, suscripción, canje, donación).
- Organizar y tener actualizado un archivo de las fuentes de información bibliográficas que se utilizan para la selección y adquisición. El archivo deberá comprender bibliografías nacionales e internacionales actuales y retrospectivas, comerciales, catálogos de editores, distribuidores y libreros.
- Elaborar reseñas, análisis y comentarios de libros y seguir el desenvolvimiento del movimiento literario del país.

- Mantener un contacto regular y permanente con las editoriales y librerías del mercado interno y extranjero.
- Elaborar un registro, que debe ser mantenido al día, de las empresas (nombre, dirección, especialidad, etc) editoras, nacionales y extranjeras.
- Confeccionar las Solicitudes de Compra, una vez elegidos los libros y aprobada la adquisición.
- Mantener documentos, listas y fichero de los materiales en proceso de adquisiciones para consultar fácilmente.
- Seguir el proceso y agilizar el trámite de adquisición hasta su ingreso en la Sección de Selección y Adquisición.
- Llevar el registro correspondiente de ingresos y posteriormente la entrega documentada a la Sección de catalogación y Clasificación.
- Solicitar y recibir, además de ofrecer donaciones manteniendo al día los registros correspondientes.
- Seleccionar con la Sección de Circulación los libros, folletos, revistas y periódicos para su respectiva encuadernación.
- Descartar con control y registro el material bibliográfico de la Biblioteca en consulta con el Jefe de la Unidad de Edición y Publicaciones y la Sección circulación.
- Mantener ficheros de libros pedidos, recibidos, agotados, pagados y otros.

3. UNIDAD DE PROCESOS TÉCNICOS

El trabajo de la organización técnica de los recursos bibliográficos de la biblioteca especializada de la U.E.P, cuya función es:

- La preparación más rápida para el uso de los materiales seleccionados para agregar a la colección.

- Organización y arreglo de la colección de acuerdo al "Sistema de Clasificación Decimal" de Dewey, el uso de la "Lista de encabezamiento de materia" de Rovira y Aguayo y las Tablas de Cutter.
- La debida identificación de los materiales por medio de signaturas topográficas.
- La continua revisión y corrección de las fichas del catálogo y su reliro de las gavelas cuando las publicaciones que identifican no se consideren ya esenciales al servicio bibliográfico.
- Automatización bibliográfica y su constante actualización.

4. UNIDAD, CIRCULACIÓN Y PRESTAMO

Este aspecto del trabajo bibliotecario abarca lo siguiente:

- Acceso a la información según reglamento interno.
- Suministrar otro material apropiado cuando no se encuentra momentáneamente en la biblioteca el libro solicitado.
- Impartir instrucción sobre el uso del catálogo (autor, material, título) señalando el valor del mismo como llave maestra que abre los recursos de la biblioteca.
- Mejorar la imagen de la biblioteca mediante un servicio amistoso y eficiente a todos los usuarios.

5. UNIDAD, REFERENCIA

- Suministrar información a las preguntas y consultas de carácter especializado, formulados por diversos tipos de lectores técnicos, catedráticos, investigadores, etc.
- Compila bibliográficas especializadas y generales.
- Enseña a usar las obras de referencia y uso de ficheros
- Localizar datos.
- Mantener ficheros de preguntas y respuestas.

6. UNIDAD II EMEROTECA

6.1 INVENTARIO Y REGISTRO

Este trabajo consiste en:

- Recibir las publicaciones
- Seleccionar
- Separar las publicaciones de organismos nacionales e internacionales y folletos.
- Registrar en el (archivo) las revistas llegadas,

Este registro consta de:

Editor responsable

Dirección

Ficha de iniciación

Frecuencia

Año

Volumen

Mes, semana o días.

- Sellar las publicaciones en:

Pone sellos propiedad en la tapa, portada y en la página 15, si no
luviera suficientes páginas se pondrá en la 5 ó 7.

Colocar fechas de recibo.

- Ubicar alfabéticamente las revistas en los estantes.

6.2 CLASIFICACION Y PREPARACIÓN PARA EL PRESTAMO

Estas labores consisten en:

- Preparar las fichas de las revistas:

Título

Materia

6.3 FICHAS ANALÍTICAS

- Realizar fichas analíticas de los artículos importantes de las revistas,
que llevarán la siguiente información

Autor del artículo si la tiene

Título del artículo analizado

Título de la revista analizada

Volumen y número de la revista

Páginas que comprende el artículo

Fecha de la publicación de la revista

Materia sobre la que trata el artículo

Confeccionar índices de revistas y periódicos

Confeccionar índices de disposiciones legales.

6.4 INTERCALACION DE FICHAS

- Revisar si los datos inscritos están correctos de acuerdo a las reglas de catalogación y clasificación.
- Ordenar las fichas alfabéticamente.
- Proceder a intercalar las fichas en los ficheros siguientes:

Kardex :

Catálogo de fichas de publicaciones nacionales.

Catálogo de fichas de publicaciones internacionales.

Catálogo de fichas de materia.

La intercalación se hará sobre la varilla para su revisión final.

6.5 PERIODICOS

Este trabajo consiste en:

- Registrar diariamente los diarios matutinos, vespertinos.
- Sellarlos.
- Cada fin de mes prepararlos para empastar, verificando la numeración correlativa y cronológicamente del 1ro. al 31 colocando una guía con el mes y año correspondiente.
- Colocarlos a su lugar (periódicos del día anterior).

7. UNIDAD DE AUTOMATIZACIÓN

Esta unidad se encarga de la automatización que tiene las características como el acceso inmediato a un número ilimitado de libros, folletos y otros materiales.

Cataloga automáticamente los documentos, además de los campos tradicionales, Autor, Título, Materia, ISBN, etc., hay otros campos como Tercer Autor, Título Original, Tamaño, Género Literario.

Impresión de fichas Catalográficas, Marbetes, Papeletas de Préstamo, Búsqueda de Documentos del Título, Autor, Materia y por casi todos los campos.

Localización de documentos por referencias introducidas, tantas como se desee para cada ejemplar.

La automatización se realiza mediante sistemas como es el Microisis, cataloga y otros.

El Microisis es un sistema que cumple las funciones que ejecuta:

- Definir bases de datos.
- Ingresar datos.
- Modificar o borrar esos datos ingresados.
- Buscar esos datos de acuerdo a múltiples posibilidades.
- Imprimir esos datos creando o catálogos de acuerdo a las necesidades del usuario.
- Intercambiar esos datos con otras bases de datos que tengan la misma o diferente estructura mediante exportación e importación de la información.

8. INFORMACIÓN GENERAL Y NORMATIVA

a) Información General.-

El servicio de información bibliográfica y documental de la biblioteca de la Unidad de Edición y publicaciones, dependiente del Ministerio de

Educación, Cultura y Deportes, es una unidad funcional en la que se coordinan todos los fondos bibliográficos, documentales y audiovisuales y otros materiales.

b) Normativa

Son usuarios de la Biblioteca todos los miembros de la comunidad educativa, con pleno a derecho todos los servicios que se oferten. Asimismo, podrán disfrutar de estos servicios todos aquellos miembros de otros colectivos con los que la biblioteca haya suscrito convenios al respecto.

9. ESTADÍSTICAS

De acuerdo a formularios existentes para esta labor, se lleva estadísticamente en forma mensual.

A pesar de que la instalación del programa se puede realizar según diferentes esquemas, la UNESCO recomienda respetar una estructura básica que ha sido utilizada en la instalación.

El Sistema de Catalogación Asistido Cataloga (Cataloga, Exe) es un sistema diseñado con el objetivo de imprimir los juegos desarrollados de fichas catalográficas que integran los ficheros de la biblioteca de forma automatizada y de acuerdo con reglas de catalogación establecidas; así como las tarjetas de préstamo y los marbetes

Permite imprimir la ficha principal (con encabezamiento de autor y título). Las fichas secundarias (autores coautores, títulos y materia) así como la ficha topográfica.

Utiliza las normas para el procesamiento de la información bibliográfica de la CEPAL y permite la entrada directa de los datos así como la importación de registros desde un fichero en ISO del sistema cataloga a través del programa ISODB 3

MANUAL
DE
PROCEDIMIENTOS

CONTENIDO

DEL ENCARGADO DE BIBLIOTECA

PROCEDIMIENTO DE LA SECCION DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN

PROCESOS TÉCNICOS

SECCION CIRCULACIÓN Y PRESTAMO

ENCARGADO DE SECCION

DEL PERSONAL AUXILIAR BIBLIOTECARIO

SERVICIOS DE REFERENCIA

SECCION HEMEROTECA

ENCARGADO DE SECCION

AUXILIAR DE HEMEROTECA

MOBILIARIO Y EQUIPO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEL ENCARGADO DE BIBLIOTECA

Fórmula y administra políticas, normas y reglamentos para que los usuarios investigadores, docentes y técnicos aprovechen al máximo los recursos bibliográficos de la Biblioteca.

Colabora con la administración y autoridades, individual y colectivamente en la formulación y ejecución de las políticas educacionales de la institución.

Mantiene información sobre las cuestiones vinculadas con la biblioteca al jefe de la U.E.P. y otra autoridades de la institución.

Selecciona el personal administrativo – técnico y de rutina necesario, capaz de trabajar armoniosamente en equipo y proponer al jefe los nombramientos respectivos, cumpliendo los reglamentos vigentes.

- Formula recomendaciones al jefe y a la División de Personal sobre todos los asuntos concernientes a la situación del personal, traslados y ascensos del mismo y otros cambios.
- Orientar el desarrollo de las colecciones bibliográficas de la biblioteca con la intervención del jefe U.E.P. y la sección selección, adquisición y la biblioteca.
- Representa a la biblioteca ante sus usuarios de toda la comunidad de educación.
- Participa en la formulación de presupuesto.

PROCEDIMIENTO DE LA SECCION DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN

El encargado de esta sección tiene a su cargo fijar la política a seguir en la sección principios, criterios y formas de evaluación de todo el material bibliográfico.

La selección se realiza en base a:

- Programas y bibliografías proporcionadas por los técnicos.
- Consultas con el jefe de la U.E.P.
- Encuestas de usuarios de la biblioteca
- Informes trimestrales de la sección de circulación
- Consultas con el jefe de U.E.P.

Al ingresar una obra en la biblioteca se sella el libro para atestiguar la propiedad. Este sello se aplica en el ángulo izquierdo. El de inventario se marca en la parte inferior izquierda.

Se registra los datos bibliográficos imprescindibles para identificar las obras.

Existen siete tipos de registros. Inventario de libros comprados, donados, publicaciones oficiales, folletos bolivianos y extranjeros, canjeados, almacenes.

Además las tareas realizadas por esta sección con la elaboración de fichas

Fichero que almacena fichas de libros solicitados y comprados

Fichero de fichas de donantes y libros donados.

Fichero de canjes, recepción y envío.

Fichero de editoriales nacionales y extranjeros

Ficheros por autor, título y materia del material existentes para donación y canje.

Fichero de libros nacionales pendientes de compra.

Selecciona el material apropiado para ingresar a la colección general, enviando listas periódicas de la sección de procesamiento técnico.

Verificación de las órdenes y pedidos de material bibliográfico.

Elaboración de listas periódicas de canje.

Política de descarte (formas de selección, positiva y negativa).

En relación con la sección de circulación y préstamo verificar el material destinado a encuadernación.

Esta sección tiene a su cargo la folletería boliviana, efectuando todo el procesamiento técnico de los mismos, además de la elaboración de ficheros por autor, título, materia y cronológico.

Lleva estadísticas trimestrales de las sugerencias efectuadas por los usuarios para la selección y futura adquisición.

Elaboración de reseñas escritas, analíticas, críticas o descriptivas.

PROCESOS TÉCNICOS

OBJETIVO DE LA SECCION

El objetivo de esta unidad es preparar y mantener en operación registros que revelan los recursos bibliograficos que tiene al biblioteca. La principal actividad esta en la clasificación y catalogación descriptiva. Por consiguiente tiene la responsabilidad sobre estas dos actividades, a su vez trabaja en la elaboración de los catálogos para el público topográfico, inventario y materiales especiales.

- **Personal**

El personal con que cuenta la Sección de Procesos Técnicos son las siguientes:

- Encargado de Sección
- Clasificador
- Catalogador
- Preparador físico

Sus funciones:

Encargado de catalogación y clasificación

Definir con el jefe de la unidad la política a seguir

Planeamiento y distribución de los trabajos entre los miembros de la Sección de acuerdo la política trazada.

Supervisar el trabajo, incluyendo el horario del personal.

Asesoramiento en el desempeño de las funciones del personal a su cargo.

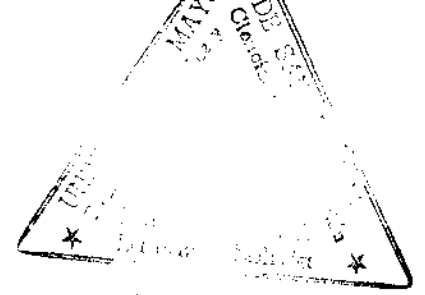
Tomar decisiones en la política de Catalogación

Decidir sobre cambios y recatalogación o innovaciones técnicas.

Determinar epígrafes y números de clasificación.

Revisión de los catálogos, archivos, estadísticas, etc.

Llevar estadísticas de materiales procesados cada seis meses.



Planear y coordinar la ejecución del inventario.

Procurar la obtención de instrumento bibliográfico necesario, equipos de trabajo e implementos requeridos por la sección.

Hacer informes cada fin de año sobre la labor cumplida por la sección y otros solicitados por el jefe de sección.

Coordinar la labor con otras secciones del Departamento.

Tomar participación con relación al estudio del presupuesto de la Biblioteca.

- **Clasificador**

Para determinar el número de clasificación o la materia que va a signar al libro primeramente se procede a estudiar el libro leyendo el prólogo del libro, la introducción, el índice y a veces cuando el estudio de estos elementos no llega a determinar de que se trata específicamente o en que materia se lo debe colocar en los capítulos del libro o si fuera necesario el libro entero.

Determinada la materia se procede a asignarle un número de la "Tabla de Clasificación Decimal" por Melvin Dewey.

Asignar epígrafes de materia de acuerdo a las tablas de encabezamiento por Rovira y Aguayo, que corresponda al número clasificatorio.

Se hacen fichas de referencia, cuando exige un esclarecimiento el libro, de véase y véase además, colocar o asignar el número de clasificación en los libros de acuerdo con el sistema utilizado de Dewey, colocando el número en la portada de la primera página en la parte superior derecha a lápiz.

Ayudar al mantenimiento y actualización de los catálogos.

Hacer recomendaciones relativas a la política de catalogación, clasificación, asignación y creación de epígrafes.

Colaborar con el descarte de material.

Ayudar en la tarea de inventario

Revisar el mantenimiento de los catálogos cada seis meses.

Hacer el descarte en los ficheros en los libros que faltan y realizan un listado de estos.

Procurar la consecución de instrumentos de trabajo como bibliográfico.

- **Catalogador**

Para catalogar, determinar el autor o entidad responsable de la publicación , qué tipo de entrada se va utilizar.

Catalogación mecanografiada para automatización futura que conste de cambio de puntuación respecto a la tradicional.

Identificación de autores en catálogos de obras de referencia.

Determinar las entradas secundarias o autores subsidiarios o de título.

Hacer la catalogación descriptiva, siguiendo las reglas de catalogación angloamericanas.

Debajo del número de clasificación se coloca la signatura librística que antes se tiene que ubicar en la Tabla de Cutter's de acuerdo a la primera palabra de la entrada que es generalmente por el apellido del autor, institución o subdivisión geográfica.

Tomar datos como la edición, media del libro para poder cotizar llegado el momento el empaste.

En el trazado van números arábigos que corresponden a la cantidad de encabezamientos de materia que va a tener el libro.

Números romanos que corresponden a los traductores, prologuistas, coautores, instituciones importantes que van como dato en un ficha secundaria.

Para libros llamados "libro problema" se debe utilizar las obras de referencia, que son publicaciones de las bibliografías de los libros que están editados

generalmente por Autor, Título, materia y abarcan todo el literario, científico, artístico.

El proceso de catalogación para las personas que están empezando en el trabajo se hará en borrador la catalogación, esto con el fin de ahorrar material.

El catalogador hará las observaciones respectivas de reglas en los espacios verticales y sangrías, etc. de acuerdo a normas establecidas que son indicadas en el ejemplo anterior.

Libros con muchos artículos separados cada artículo con diferentes autores se hacen fichas analíticas.

Colaborar en la alfabetización de las fichas de autor, autor duplicado, materia, título, topográfico, inventario, serie, catálogo de unión de acuerdo a reglas de ordenamiento.

Ayudar al mantenimiento y actualización de los catálogos.

Hacer recomendaciones a la política de catalogación y clasificación o creación de epígrafes para que estas sean apuntadas en el manual.

Ayudar en la colocación de fichas nuevas.

Colaborar con el jefe de la unidad en la elaboración del manual.

Todos estos trabajos serán revisados por el encargado de sección.

Y otras funciones que le sean asignadas por el encargado de sección.

- **Preparador Físico.**

Marcado de libros en el lomo, dejando un espacio de 3 cm en la parte inferior del lomo para la asignatura topográfica correspondiente.

Diferenciar con siglas algunos materiales bibliográficos especiales como:

Libros de referencia con Ref.

Libros bolivianos con B.

Libros Raros con L.R.

Borrar las marcas de algunos libros de signatura equivocada.

Pintar el lomo del libro de algunos de tipo lustrado que se hace difícil el marcado.

Reproducir fichas deterioradas del catálogo público.

Alfabetizar fichas

Las herramientas utilizadas para este trabajo son la máquina de escribir (computadora) y fichas.

Esta bajo su responsabilidad el buen funcionamiento de las herramientas de trabajo.

Y demás funciones que le sean asignadas por el encargado de Sección.

- **Herramientas de Trabajo**

En clasificación se utiliza el sistema de clasificación decimal Dewey ed. 20.

En catalogación se utiliza "Reglas de Catalogación Angloamericanas" con el arreglo del Capítulo VI de las reglas de catalogación Angloamericanas del ISBD. Es un arreglo americano con la utilización de signos / ejes /: - - ()//y otras variaciones en el cuerpo de la ficha repetición de autor.

Para la libristica se utiliza "three figure autor table" de A "C" Cutlers.

Para Epígrafes se utilizan las listas de encabezamientos de materia de Carmen Rovira y Aguayo.

Para mecanografiar se utiliza el Enquiridiun.

Fichas Cálato gráficas siguen normas de descripción bibliográfica internacional para monografías publicadas por separado.

Para la alfabetización se utilizan las reglas de ordenación de fichas alfabéticas de American Library Association.

SECCION CIRCULACIÓN Y PRESTAMO

Esta sección cuenta con funcionarios en:

ENCARGADO DE SECCIÓN:

- Supervisar la labor del personal
- Responsable del mantenimiento del fichero; ubicación correcta de gavetas, haciéndolo dos veces al día.
- Revisión de libros perdidos o mal ubicados en los anaqueles
- Colabora con el lector en la consecución del material requerido.

DEL PERSONAL AUXILIAR BIBLIOTECARIO

La labor que debe cumplir este personal auxiliar de bibliotecas consiste:

Mostrar especial consideración en el trato a los lectores.

Por ningún motivo, ningún empleado de circulación podrá entregar libros para lectura si el lector no ha hecho entrega de los documentos exigidos: Carnet de Identidad, antes de entregar el libro, se debe comprobar si en el carnet de identidad figura el mismo nombre y verificar la fotografía del carnet del lector.

El empleado que haga entrega del libro, deberá firmar legiblemente la papeleta en el lugar correspondiente, también anotar la hora.

El momento de la devolución del libro, el empleado que lo reciba en el deberá igualmente firmar la papeleta en el lugar señalado. También deberá anotar la hora en que se produzca la devolución.

Al recibir el libro en devolución, el empleado de la sala de lectura, revisará si el libro ha sido devuelto en perfectas condiciones; poniendo especial cuidado en los libros valiosos. Se debe revisar las primeras páginas del libro para comprobar si el libro que se devuelve es el mismo que ha sido prestado al lector.

Con cierta regularidad, al recibir el libro del lector, se debe efectuar una rápida revisión para ver no ha sufrido cortes o cualquier otra clase de destrozos.

SERVICIOS DE REFERENCIA

El Encargado de la Sección tiene a su cargo:

Suministrar a los lectores el servicio de información y consulta con los repertorios y fuentes de información que poseen la Sección.

Facilitar los recursos bibliográficos propios de Referencia; Diccionarios, enciclopedias, bibliografías, repertorios bibliográficos, manuales, anuarios, digestos, directorios, guías, resúmenes, bibliografías, etc.

Orientar a los lectores en el uso de esta material especializado.

Vigilar la colección instalada en la sección para evitar pérdida, deterioros, mutilaciones por tratarse de un material accesible.

Actualización las colecciones de fuentes de referencia y repertorios de información.

Organizar el material (guías, catálogos, estudios, congresos, etc).

Elaborar bibliografías especializadas.

Brindar instrucción a los usuarios.

Mantener al día los ficheros de preguntas y respuestas.

Elaborar un archivo vertical de recortes.

Todo este trabajo se realiza en equipo formado por el encargado y el auxiliar bibliotecario.

SECCION HEMEROTECA

El personal de la Sección Hemeroteca está compuesto por:

Encargado de Sección

Auxiliar

ENCARGADO DE SECCIÓN

Al Jefe de la Sección le corresponden las siguientes funciones.

Seleccionar, adquirir y organizar la sección Hemeroteca.

Dar cursos de orientación para el uso de material de la Sección.

Hacer informes trimestrales y anuales sobre la labor cumplida por la Sección y otras solicitadas por la Jefatura.

Proponer modificaciones al Manual de Procedimientos que corresponde a la Sección.

Realizar la identificación en los repertorios de fuentes de publicaciones periódicas.

Organizar y actualizar el repertorio de fuentes de publicaciones periódicas.

Organizar y actualizar el repertorio de fuentes de publicaciones periódicas.

Supervisar las labores del auxiliar.

Proceder al descarte de publicaciones.

Seleccionar y preparar los volúmenes de las publicaciones periódicas y empastarse.

Preparar las estadísticas de préstamos a usuarios.

Mantener las colecciones completas y al día haciendo los reclamos oportunamente.

Elaborar las fichas analíticas de los artículos más importantes de las revistas.

Confeccionar índices de revistas y periódicos basándose en descripciones o en la indización por los sistemas KWIC y KWOC.

Elaborar índices de repertorios legales.

Realizar el índice analítico, de temas, materias y numérico.

Elaborar el catálogo colectivo de publicaciones periódicas.

AUXILIAR DE HEMEROTECA

Registrar el Kardex las publicaciones llegadas.

Sellar las publicaciones con el sello de propiedad y de fecha en la tapa, portada y hoja correspondiente. Colocar fecha de recibo.

Elaborar fichas para el catálogo público por:

Ordenar las fichas alfabéticamente. La intercalación se hará sobre la carilla para su revisión final.

Colocar las publicaciones en su respectivo lugar de la estantería.

Colaborar al encargado en la elaboración de fichas analíticas, índices y resúmenes.

MOBILIARIO Y EQUIPO

Sección administrativa

1 Escritorio

1 Mesa para máquina

1 Máquina de escribir

1 Gavetero metálico

2 Sillas

Sección de circulación y préstamo

Dependencia del personal en Sala de lectura

1 Mesa

2 Sillas

1 Gavetero metálico

Sala de lectura principal:

2 Ficheros

1 Mesa grande

8 Sillas

Depósitos

1 Mesa

2 Sillas

10 Estantes grandes

CLASIFICACION
DEL SISTEMA
DECIMAL DEWEY

000	Obras generales	500	Ciencias	629.2	Automóviles
020.7	Técnicas bibliotecaria	510	Matemáticas	630	Agricultura
027.8	Libros escolares	520	Astronomía	665.5	Petróleo
030	Enciclopedias	530	Física	666.1	Vidrio
		537	Electricidad	671	Metalurgia
100	Filosofía	540	Química	676	Papel
170	Ética	550	Geología	677	Textiles
		551	Geografía Física	677.2	Algodón
200	Religión	551.5	Clima	694	Carpintería
220	Biblia	560	Paleontología		
232	Cristología	570	Biología	700	Bellas Artes
292	Mitología Clásica	580	Botánica	709	Historia del Arte
		590	Zoología	720	Arquitectura
300	Ciencias Sociales	592	Invertebrados	730	Escultura
309.1	Sociología	595.7	Insectos	750	Pintura
321.8	Democracia	597	Peces	770	Fotografía
330	Economía	598	Reptiles y aves	780	Música
332	Moneda	598.1	Reptiles		
333	Recursos Naturales	598.2	Aves	800	Literatura
355	Ciencia Militar	599	Mamíferos	808.8	Colecciones generales
				812.08	Colecciones de teatro
359	Ciencia Naval				
370	Educación	600	Ciencias Aplicadas		
380	Comercio	608	Inventos	900	Historia
383	Servicio postal	610	Medicina	909	Historia Universal
387	Transporte marítimo y aéreo	612	Fisiología	910.919	Obras descriptivas viajes
		613	Higiene		Geografía
391	Vestido	621	Mecánica	912	Atlas
398	Folklore	651.384	Radio	930	Historia Antiguas
				940.953	Guerras Mundiales
400	Filología (lenguas)			972	México
423	Diccionarios			980	América del Sur.

REGLAMENTO
DE USUARIOS DE LA BIBLIOTECA
DE LA UNIDAD
DE EDICIÓN Y PUBLICACIONES

LA PAZ - BOLIVIA

2000

CONTENIDO

- Servicios que ofrece la Biblioteca
- Reglamento de Usuarios
- Clasificación de las Obras

SERVICIOS QUE OFRECE LA BIBLIOTECA

1. Servicio de Consulta en Sala.-

Todo el material que constituye el patrimonio bibliográfico de la Biblioteca es susceptible de préstamo y está a disposición de los usuarios para ser consultado en sala.

2. Servicio de Préstamo a Domicilio.-

A excepción de los materiales señalados en el reglamento, todo el patrimonio de la Biblioteca será facilitado por tiempo determinado.

3. Servicio de Reserva Limitado.-

Este servicio cumple la finalidad de racionalizar el préstamo del material de Biblioteca de aquellos textos que constituyen lectura obligatoria dentro del periodo académico.

4. Servicio de Revistas.-

La sección de Hemeroteca de la Biblioteca posee dentro del fondo bibliográfico: Publicaciones Periódicas, Publicaciones seriadas.

5. Servicio de Referencia.-

Consiste en un servicio de organización al usuario sobre varios temas y que desarrolla bajo las siguientes modalidades.

- A. Mediante la guía personal de un Bibliotecario especializado en la búsqueda de la de información o de material bibliográfico que el usuario requiera.

- B. Mediante la instrucción ocasional acerca de la metodología más apropiada para lograr el máximo provecho de los recursos bibliográficos.
- C. Mediante la edición de un boletín en el que se informa sobre las publicaciones ingresadas a la Biblioteca.

REGLAMENTO DE USUARIOS

CAPITULO 1 DISPOSICIONES GENERALES

- Art. 1 La Biblioteca proporcionará y facilitará su material solo a miembros de la Comunidad Educativa.
- Art. 2 La Biblioteca NO prestará a domicilio las siguientes obras de consulta diccionarios, enciclopedia, y otros que determine la dirección de la Biblioteca.
- Art. 3. Los préstamos a usuarios se registrarán de acuerdo a los artículos indicados en el Capítulo II del presente reglamento.
- Art. 4. Se prohíbe retirar del recinto de la Biblioteca todo aquel material que no pueda ser prestado a domicilio.
- Art. 5. Ningún usuario tendrá acceso al depósito de libros y obras de la Biblioteca exceptuando al personal que señala el artículo VIII.
- Art. 6. Todo usuario debe mantener silencio en el recinto de la biblioteca y respeto a los demás lectores y al personal de la misma. Así como contribuir a la prestación del material bibliográfico.

CAPITULO II DE LAS DISPOSICIONES ESPECIALES PARA LOS USUARIOS PERTENECIENTES A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

A) De los Usuarios

Art. 7 Se consideran miembros de la comunidad educativa, y por tanto usuarios de la biblioteca a las siguientes personas:

- a) El personal Técnico del Viceministerio.
- b) El personal Docente e Investigadores
- c) El personal Administrativo

Art. 8 Solamente el personal técnico e investigadores del Viceministerio estarán facultados para ser admitidos en las secciones de depósito de libros y publicaciones periódicas previa presentación del carnet de identidad y última papeleta de pago.

Art. 9 Todo usuario deberá presentar su carnet de identidad actualizado y última papeleta de pago según sea el caso.

B) De los Préstamos

Art. 10 El material bibliográfico que posee la biblioteca se facilitará en las siguientes modalidades:

- a) Préstamo en sala
- b) Préstamo a domicilio

- Art. 11 Para solicitar un préstamo en sala el usuario deberá hacer entrega de su carnet de identidad y última papeleta de pago.
- Art. 12 Solo se prestará una obra a cada usuario.
- Art. 13 El préstamo a domicilio es por el lapso de 24 horas (usuarios externos y administrativos).
- Art. 14 El servicio de préstamo a domicilio para los técnicos del Viceministerio tendrá una duración de 72 horas.
- Art. 15 Las publicaciones periódicas podrán ser consultadas en sala y a domicilio con los mismos requisitos que los libros. El tiempo de préstamo tendrá duración de 24 horas.
- Art. 16 Los préstamos al personal administrativo se regirá de acuerdo a los artículos 13 y 16.
- Art. 17 Las obras de referencia como ser diccionarios, enciclopedias, atlas y libros (de los cuales la biblioteca solo posee un ejemplar), podrán ser consultados solo en sala y bajo ningún motivo podrán ser prestados a domicilios.
- Art. 18 La biblioteca se reserva el derecho de solicitar la devolución inmediata de cualquier material prestado, antes de la fecha fijada para su reintegro toda vez que situaciones de causa mayor no lo hagan aconsejable. La devolución deberá hacerse de las 24 horas de recibido el aviso.

Art. 19 Todo usuario que adeude un texto a la biblioteca (deudor moroso) no tendrá derecho a solicitar ningún servicio de la misma.

Art. 20 Tanto docentes como técnicos del Viceministerio tendrán preferencia en el préstamo del material bibliográfico.

CAPITULO III DE LAS INFRACCIONES AL PRESENTE REGLAMENTO Y DE SUS SANCIONES.

A) DE LAS INFRACCIONES

Art. 21 Serán consideradas infracciones al presente reglamento las siguientes causales.

- a) El retraso de la devolución de los libros del fondo general o referencia.
- b) La no devolución de aquel material facilitado para su uso en sala.
- c) El deterioro del material bibliográfico facilitado.
- d) La pérdida del material bibliográfico facilitado en préstamo.
- e) La mala utilización del carnet de identidad por parte del usuario al presentarse material con documentos ajenos.
- f) La descortesía con los funcionarios de la biblioteca
- g) El comportantiento inadecuado en el recinto de la biblioteca.
- h) El incumplimiento de las sanciones

B) DE LAS SANCIONES

Art. 22 El incumplimiento de lo dispuesto en los artículos anteriores tendrán las siguientes sanciones:

- a) Los usuarios que no devuelvan el material prestado del fondo general en el día indicado, serán sancionados con 48 horas de suspensión con retención de documentos.
- b) Los usuarios que por segunda vez se atrasen en la devolución serán pasibles a la suspensión de una semana con retención de documentos.
- c) Los usuarios que incurran por tercera vez serán sancionados con la suspensión de un mes calendario y por cuarta vez, con la suspensión de toda la gestión.
- d) Por todo atraso en las devoluciones de los libros de referencia (excepcionales) el usuario será sancionado con la suspensión de 15 días, la reincidencia con la suspensión del servicio durante un semestre.

Art. 23 El usuario que no devuelva el material prestado en sala y haga abandono repentino de la biblioteca será suspendido por toda una semana sin perjuicio de otras sanciones que la biblioteca crea pertinente.

Art. 24 El usuario que sea sorprendido o que se constate el deterioro o la mutilación de un texto será suspendido en forma definitiva del uso de la

biblioteca sin perjuicio de las acciones legales correspondientes y las sanciones que determine la Dirección.

Art. 25 En caso de extravío del material facilitado, el usuario deberá dar parte a la Dirección de la Biblioteca inmediatamente y procederá en el plazo máximo de una semana a la reposición del mismo libro. En caso que el texto no se encuentre en el comercio la biblioteca determinará los textos alternativos a ser comprados.

Art. 26 En caso de descubrir a un usuario haciendo mal uso de su carnet de identidad prestando a otras personas dentro de la biblioteca éste será sancionado con suspensión definitiva por considerarse falta grave.

Art. 27 La infracción al artículo 22 inciso E dará lugar a la suspensión del servicio hasta que la autoridad competente aplique las medidas disciplinarias correspondientes.

Art. 28 La infracción al artículo 21 inciso G, faculta a los funcionarios de la biblioteca a requerir al usuario el abandono del recinto.

Art. 29 La dirección de la biblioteca enviará anualmente listas de deudores morosos a la Jefatura.

Art. 30 Los técnicos administrativos e investigadores que adeuden textos a la biblioteca serán pasibles a la retención de papeleta de pago de haberes, en tanto no devuelvan el material adeudado.

CLASIFICACION DE LAS OBRAS

OBRAS DE REFERENCIA.

Es aquella de consulta rápida, como ser diccionarios, enciclopedias, atlas, manuales, etc. y que e general son difíciles de ser repuestas.

OBRAS DE FONDO GENERAL.

Es toda obra no contemplada en las anteriores obras.

En contrapartida, los planteamientos de la reforma educativa invitan a concebir la biblioteca como un dinámico centro de recursos y un activo servicio de información que cumple un papel esencial en relación con el aprendizaje de los alumnos, con las tareas docentes y con el entorno social y cultural del centro.

Para responder a este planteamiento, la biblioteca escolar debería mantener un estrecho contacto con el conjunto del sistema bibliotecario e integrarse en una red de documentación educativa. La biblioteca escolar se configura de esta manera como un elemento básico para establecer una verdadera cultura comunicativa y de aprendizaje permanente en los centros.

Una biblioteca pueden definir como un espacio educativo, que alberga una colección organizada y centralizada de todos aquellos materiales informativos que necesita un centro para desarrollar la tarea docente bajo la supervisión de personal cualificado y cuyas actividades se integran plenamente en los procesos pedagógicos. La biblioteca proporciona múltiples servicios de información y ofrece acceso por diferentes vías a fuentes de información y materiales complementarios que se encuentran en el exterior. Constituye además un lugar favorable al estudio, a la investigación al descubrimiento, a la autoformación y a la lectura.

Un nuevo lugar de aprendizaje

La principal razón de ser de la biblioteca es la de apoyar la totalidad del currículo. Debe ser un nuevo lugar de aprendizaje en el que alumnos y profesores tienen a su alcance una gran diversidad de recursos educativos y pueden poner en práctica una metodología más activa y participativa. La

INFORME ESTADÍSTICO ANUAL DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIDAD DE EDICIÓN Y PUBLICACIONES

Usuarios

Horarios de apertura

Local

Equipamiento

Colecciones

Consultas y préstamo

Préstamo Interbibliotecario

Plantilla

Presupuestos

Información electrónica

1. USUARIOS

1.1 TECNICOS DEL VICE MIN. ED. INVESTIGADORES, PROFESORES	1.1.1. 1er. Y 8º ciclo	
	1.1.2. 1er Y 3er. ciclo	
1.2 TOTAL PROFESORES, TÉCNICOS E INVESTIGADORES.	1.2.1 Dedicación completa	
	1.2.2. Dedicación parcial	
1.3 TOTAL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS		
1.4 TOTAL USUARIOS EXTERNOS REGISTRATOS		
1.5 TOTAL USUARIOS POTENCIALES (1.1 + 1.2 + 1.3 + 1.4)		
1.6 TOTAL USUARIOS REALES (Número de entradas)		

2. HORARIO DE APERTURA

2.1 NUMERO DE DIAS ABIERTO ANUALMENTE	
2.2 NUMERO DE HORAS DE APERTURA SEMANAL	

3. LOCAL

3.1 PUNTO DE SERVICIO (Número de bibliotecas)	
3.2 SUPERFICIE (m²)	
3.3 NUMERO DE PLAZAS DE LECTURA	
3.4 ESTANTERIAS (metros lineales)	3.4.1 Libre acceso
	3.4.2 Depósitos

4. EQUIPAMIENTO

4.1 EQUIPO INFORMATICO DE GESTION INTERNA	4.1.1 PC y terminales	
	4.1.2 Impresoras	
	4.1.3 Escáners	
4.2 EQUIPO INFORMATICO DE USO PUBLICO	4.2.1 Puesto de consulta pública del catálogo.	
	4.2.2 PCs para consulta pública del Internet.	
	4.2.3 PCs para consulta pública de CD ROMs locales.	
	4.2.4 PCs conectados a red CD- ROM	
	4.2.5 Número total de PCs y terminales a disposic. Usuarios	
	4.2.6 Impresoras	
	4.2.7 Escáners	
4.3 LECTORES / REPRODUCTORES	4.3.1 Microformas	
	4.3.2 Videos	
	4.3.3 Cassettes	
	4.3.4 Discos Compactos	
	4.3.5 Otros equipos lectores/ reproductores	
4.4 FOTOCOPIADORAS		
4.5 FAXES		

5. COLECCIONES

5.1 MONOGRAFIAS	5.1.1 Total de volúmenes al 31 de diciembre	
	5.1.2 Ingresadas en el año	5.1.2.1 Compra
		5.1.2.2 Donativo
		5.1.2.3 Intercambio

5.2 PUBLICACIONES PERIODICAS	5.2.1 Total de títulos al 31 de diciembre de		
	5.2.2 En curso de recepción	5.2.2.1 Compra	
		5.2.2.2 Donativo	
		5.2.2.3 Intercambio	
	5.2.3 Colecciones muertas		
5.3 CD - ROMs	5.3.1 Número total de títulos		
	5.3.2 Número de títulos en red		
5.4 MATERIAL NO LIBRARIO	5.4.1 Total de diciembre	5.4.1.1 Mapas	
		5.4.1.2 Fotografías y diapositivas	
		5.4.1.3 Microformas	
		5.4.1.5 Videos	
	5.4.2 Ingresado en el año	5.4.2.1 Mapas	
		5.4.2.2 Fotografías y Diapositivas	
		5.4.2.3 Microformas	
		5.4.2.4 Fonográfico	
		5.4.2.5 Videos	
5.5 TOTAL DE DOCUMENTOS CATALOGADOS EN EL AÑO.....			
5.6 TOTAL REGISTROS BIBLIOGRAFICOS	5.6.1 Volúmenes		
	5.6.2 Títulos		

6. CONSULTA Y PRESTAMO

6.1 MONOGRAFIAS	6.1.1 Libros	
	6.1.2 Publicaciones Periódicas	
	6.1.3 Otros	
6.2 CONSULTAS DE BASES DE DATOS EN LINEA	6.3.1 Número de consultas	
	6.3.2 Total de horas	
6.3 CONSULTA A BASES DE DATOS EN CD - ROM	6.3.1 Número de consultas	
	6.3.2 Total de horas	
6.4 PRESTAMO DOMICILIARIOS (documentos)		

7. PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO

7.1 SOLICITADOS A OTRAS BIBLIOTECAS	7.1.1 Artículos	7.1.2.1 España	
		7.1.2.2 Extranjero	
	7.1.2 Libros	7.2.1.1 España	
		7.2.1.2 Extranjero	
7.2 SERVIDOS A OTRAS BIBLIOTECAS	7.2.1 Artículos	7.2.1.3 España	
		7.2.1.4 Extranjero	
	7.2.2 Libros	7.2.2.1 España	
		7.2.2.2 Extranjero	

8. PLANTILLA

8.1 PERSONAL	8.1.1 Funcionarios	
	8.1.2 Funcionarios	
	8.1.3 Estudiantes becarios	

8.2 CURSOS DE FORMACION	8.2.1 Número de cursos	8.2.1.1 Biblioteconomía	
		8.2.1.2 Generales	
	8.2.2 Número de asistentes	8.2.2.1 Funcionarios	
		8.2.2.2 Funcionarios	

8.3 HORAS PERSONAL/AÑO	8.3.1 Funcionarios	8.3.1.1 Adquisiciones	
		8.3.1.2 Catalogación	
		8.3.1.3 Préstamo interbibliotecario	
		8.3.1.4 Atención al público	
		8.3.1.5 Gestión	
	8.3.2 Funcionarios	8.3.2.1 Adquisiciones	
		8.3.2.2 Catalogación	
		8.3.2.3 Préstamo Interbibliotecario	
		8.3.2.4 Atención al público	
		8.3.2.5 Gestión	
	8.3.3 Estudiantes becarios	8.3.3.1 Adquisiciones	
		8.3.3.2 Catalogación	
		8.3.3.3 Interbibliotecario	
		8.3.3.4 Atención al público	
		8.3.3.5 Gestión	

9. PRESUPUESTO

9.1 INVERSIONES EN FONDOS BIBLIOGRAFICOS Y DOCUMENTALES	9.1.1 Compra de monografías	
	9.1.2 Suscripción de publicaciones periódicas	
	9.1.3 Otros materiales documentales	
	9.1.4 Encuadernación	

9.2 FUENTES DE FINANCIACION DEL PUNTO 9.1	9.2.1 Presupuesto de la biblioteca	
	9.2.2 Presupuesto central de la U.E.P.	
	9.2.3 Presupuesto del M.E.C	
	9.2.4 Presupuesto	
	9.2.5 Subvenciones externas	

10.1 ¿Cuenta la biblioteca con página web?	
10.2 ¿Cuenta la biblioteca con interfase web de la OPAC?	
10.3 ¿Cuenta la biblioteca con DSI con medios informatizados?	
10.4 ¿Cuenta la biblioteca con petición electrónica de listados?	
10.5 ¿Cuenta la biblioteca con reserva electrónica de documentos?	
10.6 Número de revistas electrónicas en servidores remotos	
10.7 Número de revistas electrónicas en servidores locales	
10.8 Número de sumarios electrónicos de revistas	
10.9 Número de bases de datos en CD - ROM	
10.10 Número de bases de datos instalados localmente	
10.11 Gasto anual en suscripción de recursos electrónicos	

MODELO DE PAPELETAS
PARA PRESTAMO DE LIBROS
EN SALA - DOMICILIO

MINISTERIO DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES
VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA
BIBLIOTECA U.E.P.

Código:
Título:
Autor:
Lector:
Profesión C.I.
Domicilio: Telf.
Fecha: Firma
Entregado por: Cancelado por:
(Escriba con letra de imprenta)

MINISTERIO DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES
VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA
BIBLIOTECA U.E.P.

Código:
Título:
Autor:
Lector:
Profesión C.I.
Domicilio: Telf.
Fecha: Firma
Entregado por: Cancelado por:
(Escriba con letra de imprenta)

MINISTERIO DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES
VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA
BIBLIOTECA U.E.P.

Código:
Título:
Autor:
Lector:
Profesión C.I.
Domicilio: Telf.
Fecha: Firma
Entregado por: Cancelado por:
(Escriba con letra de imprenta)

MINISTERIO DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES
VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA
BIBLIOTECA U.E.P.

Código:
Título:
Autor:
Lector:
Profesión C.I.
Domicilio: Telf.
Fecha: Firma
Entregado por: Cancelado por:
(Escriba con letra de imprenta)

MINISTERIO DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES
VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA
BIBLIOTECA U.E.P.

Código:
Título:
Autor:
Lector:
Profesión C.I.
Domicilio: Telf.
Fecha: Firma
Entregado por: Cancelado por:
(Escriba con letra de imprenta)

MINISTERIO DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES
VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA
BIBLIOTECA U.E.P.

Código:
Título:
Autor:
Lector:
Profesión C.I.
Domicilio: Telf.
Fecha: Firma
Entregado por: Cancelado por:
(Escriba con letra de imprenta)

VI. GLOSARIO

acometido, previamente se ha tenido que reconocer la necesidad de manejar medios e instrumentos cada vez de mayor envergadura y eficiencia para este tipo de trabajos.

La finalidad básica del Servicio de Información que se plantea está dirigido a tener al usuario del sistema permanente informado y actualizado sobre los acontecimientos, la realidad concreta de la sociedad que le rodea, las novedades científicas y técnicas que guarden relación con sus actividades; asimismo convertirse en un instrumento de ayuda concreta a sus necesidades para la resolución de sus problemas a medida que ellos van surgiendo en sus cotidianas actividades.

El servicio también debe estar en condiciones de suministrar información sobre aspectos y temas de carácter general.

Para lograr estos objetivos el servicio debe tener:

- Un profundo conocimiento sobre las necesidades y requerimientos del usuario, así como de las operaciones del Sistema y la labor de cada uno de los encargados de hacerlo funcionar.
- Un centro de procesamiento, investigación y archivo de la Información.
- Contactos con otras fuentes de información, es decir instituciones o personas especializadas, redes de información computarizadas y otros.
- La capacidad de explotar con eficacia y eficiencia estos recursos.

Biblioteca

La evolución del concepto de biblioteca ha cambiado sensiblemente en los últimos 30 años. Lo que se consideraba como un depósito de libros se ha transformado en un espacio vivo y dinámico, cuya misión primordial es servir de centro informativo y de gestión cultural de una comunidad.

Con el transcurso de los años, la biblioteca, ha ido asumiendo diferentes misiones. Estas van desde la más primitiva: la de ser biblioteca memoria, preocupada básicamente por conservar el patrimonio escrito, por guardar para el porvenir; pasando por la misión más tradicional de biblioteca estudio, soporte de la vida académica a investigativa del individuo; para llegar finalmente a otras misiones más actuales y que responden a nuevas circunstancias y modos de vida, como son la de servir de medio de autoformación permanente, ser mediadora de cultura, constituirse en lugar de encuentros, información al usuario para poder desenvolverse en la sociedad en que vive, o también ser una posibilidad de ocio, de recreación y de uso del tiempo libre de los individuos.

La biblioteca es considerada actualmente como un importante instrumento de cambio y un factor de desarrollo para los diferentes grupos sociales. Aunque en términos reales queda mucho camino por recorrer, ya existen unos lineamientos básicos expresados en varios documentos públicos.

Hasta ahora, la biblioteca en nuestro país se ha concebido como un servicio y complementario a las tareas docentes, ligado fundamentalmente al área de Lengua y Literatura; en muchos casos, se ha limitado a ofrecer una simple colección de libros más o menos organizada.

En contrapartida, los planteamientos de la reforma educativa invitan a concebir la biblioteca como un dinámico centro de recursos y un activo servicio de información que cumple un papel esencial en relación con el aprendizaje de los alumnos, con las tareas docentes y con el entorno social y cultural del centro.

Para responder a este planteamiento, la biblioteca escolar debería mantener un estrecho contacto con el conjunto del sistema bibliotecario e integrarse en una red de documentación educativa. La biblioteca escolar se configura de esta manera como un elemento básico para establecer una verdadera cultura comunicativa y de aprendizaje permanente en los centros.

Una biblioteca pueden definir como un espacio educativo, que alberga una colección organizada y centralizada de todos aquellos materiales informativos que necesita un centro para desarrollar la tarea docente bajo la supervisión de personal cualificado y cuyas actividades se integran plenamente en los procesos pedagógicos. La biblioteca proporciona múltiples servicios de información y ofrece acceso por diferentes vías a fuentes de información y materiales complementarios que se encuentran en el exterior. Constituye además un lugar favorable al estudio, a la investigación al descubrimiento, a la autoformación y a la lectura.

Un nuevo lugar de aprendizaje

La principal razón de ser de la biblioteca es la de apoyar la totalidad del currículo. Debe ser un nuevo lugar de aprendizaje en el que alumnos y profesores tienen a su alcance una gran diversidad de recursos educativos y pueden poner en práctica una metodología más activa y participativa. La

biblioteca se transforma así en un lugar de encuentro, un espacio de comunicación e intercambio en el que desarrollar experiencias interdisciplinarias y abordar los contenidos transversales al currículo. La utilización de la biblioteca plenamente integrada en el proceso pedagógico, la autonomía y la responsabilidad de los alumnos en su aprendizaje. Es el lugar idóneo para la información de los escolares en el uso de las diversas fuentes de información y para fomentar la lectura como medio de entretenimiento y ocio.

No sólo libros

De acuerdo con su función el fondo de biblioteca debe incluir todo tipo de material informativo. La exclusividad de la palabra impresa como soporte de la información ha dejado de ser una realidad hace muchos años. Por consiguiente, además de libros, revistas, periódicos y otros materiales impresos, la biblioteca deberá disponer de fotografías, diapositivas, transparencias, mapas, globos terráqueos, gráficos, discos, cintas, películas, juegos, objetos táctiles, etc. Todo ello sin olvidar los soportes introducidos por las nuevas tecnologías: discos compactos, CD - ROM video interactivo, programas de ordenador, bases de datos en línea, acceso a Internet, etc.

Centro de documentación

Organismo encargado de recopilar, tratar difundir y conservar de diversa naturaleza diversos soportes para un público especializado que busca informaciones específicas. Su objetivo es facilitar el acceso rápido y sencillo a los documentos mediante un análisis de su contenido.

Códigos para libros de texto

A. Niveles Educativos

INFANTIL PRIMER CICLO, PRIMERO

I1

INFANTIL SEGUNDO CICLO, SEGUNDO

I2

INFANTIL SEGUNDO CICLO, TERCERO

I3

PRIMARIA PRIMER CICLO, PRIMERO

P1

PRIMARIA, PRIMER CICLO, SEGUNDO

P2

PRIMARIA, SEGUNDO CICLO, TERCERO

P3

PRIMARIA, SEGUNDO CICLO, CUARTO

P4

PRIMARIA, TERCER CICLO, QUINTO

P5

PRIMARIA, TERCER CICLO, SEXTO

P6

B. Áreas de Conocimiento de Primaria

Lengua

L

Idioma

I

Conocimiento del medio (CC. Sociales – CC. Naturales)

C

Educación física

P

Matemáticas

M

Educación artística (música, plástica y dramatización)

A

Religión

R

1. **Revistas y periódicos.** Se organizarán como fondos de hemeroteca. Se utilizará para ello un expositor o una estantería donde siempre esté visible el último número de la revista o publicación y un fichero para registrar todos los números de la colección.

2. **Materiales especiales.** Se incluirán junto al resto de la colección, clasificándolos por la CDD, el género literario o por niveles y áreas de conocimiento, según los consideremos. Aparecen mencionados en este punto, pues existe una diferencia respecto a su soporte y conservación especial, ya que algunas veces nos vemos obligados a separarlos del resto de la colección, pues requieren estanterías especiales, equipos para su lectura o reproducción, etc.

En la biblioteca de la Unidad de Edición y Publicaciones, ante la reducción de espacio, se ha de intentar diferenciar las divisiones de la colección para que el bibliotecario tenga un esquema de cómo se estructura y organizan los fondos y así tengan más cercana la organización de la biblioteca.

Una vez que hemos determinado la materia o tema de los documentos que estamos clasificando, se asigna el número de clasificación, tomando de la CDD para los fondos de no - ficción, la lista de géneros para los fondos de ficción y la lista de niveles educativos y áreas de conocimiento para los libros de texto o de materias. Después elaboraremos la signatura topográfica, que se forma añadiendo al número de clasificación las tres primeras letras apellido del autor (todas en mayúscula) y del título de la obra (en minúscula). Si no tiene autor colocaremos las tres primeras letras del título de la obra en mayúsculas y luego se repetirán en minúsculas.

Ejemplo 1: Obra del fondo de ficción

Obra = Machado, Antonio: Poesía de Antonio Machado.

Signatura Topográfica = Tejuelo de color verde (e señala el nivel curricular: tercer ciclo de primaria, de 10 a 12 años); PS (indica que el género literario: poesía); MAC (tres primeras letras en mayúscula del apellido del autor de la obra); pone (las tres primeras letras del título de la obra).

Ejemplo 2: Libro de texto

Obra = Medicina, Manuel: Historia de España.

Signatura Topográfica = P4/C (Indica, en primer lugar que es un libro de cuarto curso de primaria (P4) y en segundo lugar, que corresponde al área de conocimiento del medio (c) MED (corresponde a las tres primeras letras del apellido del autor); his (las tres primeras letras del título).

Ejemplo 3: Libros de consulta (es decir, el resto de la colección que no sea libros de ficción, libros de texto y publicaciones periódicas)

Obra = Costa Clavell, Xavier: Museo del Prado

Signalura Topográfica = 708 (Número de la CDD); COS (Apellido del autor); mus (título de la obra).

Descripción bibliográfica

Enumeración ordenada y generalmente codificada, de los elementos o aspectos que mejor pueden identificar externamente un documento. Constituye el núcleo de un registro bibliográfico.

El agente emisor de la información

Este componente es el encargado de enviar y satisfacer los requerimientos del usuario; su labor está establecida básicamente en las actividades de procesar, investigar y profundizar temas específicos, almacenar, codificar, evaluar, recabar y clasificar la información. Asimismo, establecer contacto con otros sistemas de información.

Estas actividades las realiza a través de un componente centralizador, en este caso específico una unidad de SERVICIOS DE INFORMACIÓN.

Edición Príncipe

La primera, cuando se han hecho varias de una misma obra. Se utiliza especialmente en el caso de libros impresos antiguos.

Elementos Utilizados en la Búsqueda de Información

En los sistemas organizacionales y en los de hombres máquina, los elementos de la toma de decisiones rara vez son suministrados de manera

automática y gratuita con los datos; estos han de ser recuperados y obtenidos en forma selectiva de una de las tres fuentes siguientes.

- El ambiente
- El método de almacenamiento ideado para el sistema operativo
- La situación actualizada (operación de laboratorio de investigación u otra similar controlada de manera similar).

Observación no dirigida

El que busca, no tiene en mente nada específico; lo único que desea es encontrar cosas que le puedan ser útiles, como información periodística o general.

Observación condicionada

El observador centra su atención en algún área más o menos identificada, sin efectuar una búsqueda activa. Si aparece una señal, estará listo para evaluarla.

Búsqueda informal

Es una búsqueda activa, dirigida, pero con poca estructuración.

Búsqueda formal

Es un método sistemático, que sigue un plan previamente establecido, tendiente a obtener información específica o relacionada con algún problema concreto.

Este patrón de investigación lo representan los diseños de encuestas muestrales científicamente planeadas y realizadas con sumo cuidado.

El sistema de almacenamiento es, desde luego, la propia central de memoria a base de datos.

En cuanto a la labor de constante actualización y adecuación de la información, se trata del proceso de actualización y profundización de temas específicos realizadas por institutos, equipos o laboratorios especializados; la información una vez procesada se convierte en una nueva fuente.

Fichero de autoridades

Fichero o lista de los encabezamientos admitidos por una biblioteca. Resuelve unívocamente los casos concretos en que existe ambigüedad durante los trabajos de catalogación. Ofrece además al catalogador las instrucciones y las referencias precisas para evitar decisiones o formas dobles. Los ficheros de autoridad más utilizados son: de nombres propios (de personas, de entidades, geográficos); de títulos uniformes; de encabezamientos de materia; de notaciones de un sistema de clasificación y de series o colecciones.

Fondos de ficción (contenido lúdico – creativo, narraciones)

Se organiza en módulos de colores que engloban distintas edades y niveles curriculares. (Infantil), P. (Primer Ciclo de Primaria), S (Segundo Ciclo de Primaria), T (Tercer Ciclo de Primaria) y J (Juvenil) (3). Ej: I (3 a 6 años) naranja; P (6 a 8 años) azul; S (8 – 10 años) rojo; T (10 a 12 años) verde; J novel juvenil (12 – 15 años) amarillo. Para indicar la materia o tema del documento utilizaremos la tabla de géneros de los fondos de ficción.

1. Géneros de los fondos de ficción

Biografías adaptadas

BG

Cuentos de naturaleza animal – fábulas

CN

Cuentos de aventuras

CA

Cuentos de fantásticos

CF

Cuentos humorísticos – satíricos

CS

Cuentos populares – leyendas

CP

Cuentos históricos

CH

Cuentos sobre la vida real

CR

Libros instructivos

LI

Libros religiosos adaptados

LR

Literatura clásica adaptada

LC

Novela costumbrista

NC

Novela histórica

NC

Novela histórica

NH

Novela humorística - satírica

NS

Novela de aventuras

NA

Poesía para niños y jóvenes

PS

Teatro infantil y juvenil

TT

Tebeos

TB

2. Fondos de no ficción (contenido científico - técnico)

2.1. Libros de consulta. Se utilizará la CDD, por el sistema de clasificación más utilizado actualmente en el mundo de las bibliotecas. La CDD clasificación decimal Dewey consiste en la división de los conocimientos del saber humano en grupos numéricos del 0 al 9. Además, ofrece la posibilidad de que el número pueda subdividirse indefinidamente).

0. Obras Generales: Enciclopedias, Diccionarios, Bibliografías, etc.

1. Filosofía

2. Religión Teología

3. Ciencias Sociales. Estadística. Política. Economía. Derecho. Educación.

4. Libro de Lectura

5. Ciencias Puras. Ciencias Exactas y Naturales

6. Ciencias Aplicadas
7. Arte. Deportes. Juegos. Música
8. Lingüística. Literatura
9. Historia. Geografía. Biografía.

2.2. Libros de texto o de las materias. Se han separado del resto de la colección utilizando la siguiente tabla de códigos (niveles educativos y áreas de conocimiento de primaria).

Formato MARC (Machine Readable Cataloguing)

Formato normalizado para la catalogación y el intercambio de información bibliográfica legible por ordenador, creado por la Library of Congress. La adaptación a nuestro país se llama IBERMARC. Existe también una versión catalana denominada CATMARC.

Fuentes de información

Se entiende por fuentes de información:

- Fuentes de información sobre técnicas, procesos, conocimientos técnicos (know-how) y gestión en el ámbito de temas específicos que pueden ser manuales, libros de consulta, revistas, folletos, guías de fuentes de información, directorios o repertorios de organizaciones especializadas, etc.
- Fuentes de información sobre productos, equipos y empresas o industria (por ejemplo, directorios o repertorios, guías de importación y exportación, informes especiales, estudios de mercado, publicaciones sobre comercio e industrias, catálogos, boletines de cámara de comercio y empresas, manuales).

- Publicaciones de carácter general o especializada.
- Informes publicados o no, sobre investigaciones y la marcha de los trabajos de laboratorio realizados por equipos especializados.
- Redes de información automatizadas.
- Fuentes de información sobre novedades y experiencias científicas y técnicas.

Funcionamiento del servicio de información

El funcionamiento del Sistema de Información ha sido concebido en base a tres componentes básicos:

- El agente EMISOR de la información
- El CANAL o MEDIO de difusión de la información
- El componente RECEPTOR de la información

Métodos de clasificación y manejo de información

El objeto de facilitar el manejo de la información tiene estudios que han optado por clasificar en dos grandes campos.

- Información básica o general
- Información especializada (por áreas temáticas)

1. Información básica o general

Es aquella que tiene carácter general o enciclopédico y no requiere tratamiento especial; generalmente no recibe ningún tratamiento de depuración y es consumida directamente por el usuario desde su fuente de generación.

2. Información especializada

Es aquella que corresponde a áreas temáticas específicas y especializadas; una de las clasificaciones mas difundidas u aceptadas es "La nomenclatura

UNESCO, por ejemplo para educación. Es importante destacar que en la mencionada clasificación, se divide a las ciencias en las siguientes áreas.

Educación	
Cívica	372.832
Comparada	370.195
Conventual	376.5
de adultos	374
en grupos	374.2
escuelas de	374.8
de mujeres	376
de veteranos	
cien, mil	355.115 2
del carácter	370.114
del consumidor	640.73
derecho	344.07
especial	371.9
estadística	312.9
ética	370.114
física	
escuela primaria	372.86
fundamental	370.194
humanística	370.112
intercultural	370.196
investigaciones	370.78
liberal	370.112
media	373
moral	370.114
papel de la religión	
primaria	372
principios	
científicos	370.13
privada	
religiosa	
cristianismo	268
judaísmo	296.68
religiones	
salud mental	614.582 6
secundaria	373

sexual	612.6
sistemas éticos	
basados en la	171.7
sociología de la	370.193
superior	378
terminal	
general	373.26
valores morales	370.11
vocacional	370.113
y el estado	379
privada	379.3
pública	379.2
y la religión	377
escuelas cristianas	377.8
no religiosas	377.1
y la sociedad	370.19
v.a. centros docentes;	
enseñanza; escuelas	
estudiantes; estudios	
universidades	
educadores	377.37
formación	
profesional	370.71
relaciones de los	371.103 - 106
v.a. maestros;	
profesores	

Método de información

Un método de información es un sistema o una combinación de métodos para obtener, clasificar, depurar, registrar y difundir información.

Módem

Modulador – demodulador. Aparato que convierte las señales electrónicas digitales (generadas por ejemplo por un ordenador) en tonos altos y bajos (señales analógicas), de forma que puedan ser transmitidas por medio de las líneas telefónicas normales. Permite la conexión entre ordenadores a través de la línea telefónica.

Opac (On – line Public Access Catalogue)

Catálogo en línea de acceso público. Catálogo consultable por ordenador que sustituye en las salas de consulta a los tradicionales ficheros.

Repertorio biográfico

Documento secundario que recopila información sobre personas destacadas en relación con una materia, actividad, época y/o área geográfica determinadas. Suele presentarse en forma de diccionario.

Servicio de información

El conjunto del Sistema de información y el Centro de Servicios de Información recibe el nombre de “Servicios de Información”, en base a lo descrito en los últimos acápites es necesario comenzar a definir la forma en la que se concibe la información en este trabajo.

Subencabezamiento

1) Palabra o palabras que siguen a la primera parte de un encabezamiento de entidad. 2) En el catálogo alfabético de materias, la palabra o palabras que siguen a un encabezamiento para formar un encabezamiento compuesto.

Tipología de bibliotecas

- a) Bibliotecas Académicas
- b) Bibliotecas Científicas
- c) Bibliotecas Electrónicas
- d) Biblioteca Escolar
- e) Biblioteca de Maestros
- f) Biblioteca Nacional
- g) Biblioteca Pública

h) Biblioteca Universitaria

i) Biblioteca Virtual

a) Biblioteca Académica.- Una Biblioteca Académica, tiene como misión ser una institución de excelencia por:

- La forma en que se haga accesible la información a la comunidad independientemente al lugar donde esta se encuentre.
- Su proyección y liderazgo en los servicios de información dirigidos a la comunidad académica del país.
- Su papel activo en actividades que beneficien a la comunidad bibliotecaria del país.
- Procesos administrativos más eficientes a través de la mejora y evolución continuas. Implementar un sistema de información gerencial que favorezca la comunicación y la toma de decisiones.

b) Biblioteca Científica.- Es aquel que presta apoyo documental a la programación de investigaciones científicas, cuya principal línea de actuación es analizar, recopilar, difundir y potenciar la información científica en todas las áreas del conocimiento.

Desarrollar proyectos de investigación en el campo de la documentación científica para:

1. Estudiar su relación con otras ciencias, el contenido de la propia información científica y su desarrollo.

2. Analizar diseñar y desarrollar sistemas, métodos, instrumentos y técnicas de tratamiento, almacenamiento, recuperación y difusión de la información.
3. Realizar estudios bibliométricos de la producción científica en todas las áreas del conocimiento.
4. Realizar estudios terminológicos del vocabulario utilizado por los científicos.
5. Recopilar la producción científica y potenciar su difusión mediante la creación y distribución de las correspondientes bases de datos.
6. Poner al alcance de cualquier usuario la información científica específica sobre el tema requerido.
7. Promover y colaborar en cursos de formación de especialistas y de usuarios de la información, fomentando el uso de las tecnologías de la misma.

c) **Biblioteca Electrónica.**- El objeto de esta biblioteca, son ofrecer los servicios dentro de la investigación a través de mejoras en los procesos de búsqueda y de recuperación de la información.

- Este proceso de mejora viene dado tanto desde el punto de vista de la interfaz, de qué manera se le presenta la información al usuario para que éste le sea lo más útil posible, así como desde el punto de vista del motor de búsqueda, de qué manera se busca y recupera la información para que le sea de utilidad, tiene como herramientas avanzadas, nuevas y existentes, para el acceso multilingüe a catálogos de bibliotecas, así como la evaluación de las soluciones desarrolladas en términos de idoneidad y de coste. En algunas bibliotecas existen proyectos con

relación a dichas herramientas, como diccionarios, tablas de conversión, léxicos terminológicos, tesauros inteligentes, etc.

- d) **Biblioteca Escolar.-** Son una respuesta concreta y definitiva para reforzar y estimular las situaciones de aprendizaje en los alumnos. A través de ellas se pueden emprender proyectos, trabajos en situaciones reales, uso de materiales didácticos y de equipos educativos que enseñan a los niños principalmente las primeras etapas, a ir de lo concreto a lo abstracto, de lo conocido a lo desconocido, de lo sencillo a lo complejo.

La biblioteca escolar parte de la concepción moderna de aprender haciendo y de aprender a ser, permitiendo a los alumnos su plena realización. Actualmente se concibe en una perspectiva de acción dinámica que posibilita al usuario un desarrollo del proceso de aprendizaje en forma más activa y facilita al docente la realización de procesos acordes con la realidad en la cual vive.

Es importante resaltar que la biblioteca escolar no se limita a la simple provisión de recursos de aprendizaje, sino que genera además una gran variedad de actividades dirigidas a desarrollar en los alumnos sus potencialidades y destrezas de búsqueda y uso de información.

- e) **Biblioteca Nacional de Maestros.-** Como biblioteca tiene un valioso patrimonio bibliográfico sobre políticas educativas, pedagogía y didáctica de diferentes autores y una serie de publicaciones oficiales nacionales, memorias ministeriales, informes de la educación a nivel territorial y

provincial, boletines de los consejos nacionales, informes de censos, memorias de los gobiernos provinciales.

También se puede encontrar documentos oficiales sobre la educación en otros países latinoamericanos. Por último los manuales de lectura de libros de texto constituyen uno de los materiales más preciados. Además cuenta con numerosos libros relacionados con otras disciplinas.

f) Biblioteca Nacional.- En un país en desarrollo la biblioteca nacional tiene las siguientes funciones esenciales:

- a) Reunir colecciones completas de la producción documentaria nacional y de los documentos que tratan sobre el país.
- b) Servir de centro de depósito y/o de depósito legal.
- c) Producir la bibliografía nacional.
- d) Asegurar el canje nacional e internacional de documentos
- e) Mantener al día catálogos colectivos nacionales.

Se debe subrayar la necesidad de coordinar las funciones a nivel red nacional de bibliotecas con las del centro nacional. Esto se aplica particularmente a la constitución de colecciones, a la compilación de catálogos y a la organización de servicios apropiados de consulta y de referencia.

g) Biblioteca Pública.- Definida como un centro de servicio a la comunidad es la institución que por naturaleza posibilita a la sociedad el acceso a la cultura universal, nacional y regional y la que contribuye a impulsar la

creación de conocimientos y las manifestaciones del arte, mediante la organización, conservación y difusión del patrimonio documental y artístico.

Es además, un organismo consciente de que el buen funcionamiento de la estructura social depende en gran medida de la capacidad del individuo para reunir información de diferentes clases, para elaborarla y para aprovecharla.

La biblioteca pública posibilita el encuentro tanto de las expresiones sistemáticas de la cultura. Como la ciencia, la tecnología y las artes como de las populares, representadas en costumbres y tradiciones. La existencia de estas instituciones se fundamenta en convencimiento de que la creación del ser humano y que, por tanto, todos y cada uno de los miembros de la comunidad, sin diferencia alguna, debe tener acceso a esos servicios.

h) Biblioteca Universitaria.- Las bibliotecas de las instituciones de educación superior pueden servir en muchos aspectos, algunos muy dignos de consideración, pero ninguno tan relevante al propósito primordial de la biblioteca.

La biblioteca, desempeña un papel positivo y no ha de ser tenida como un mero repositorio que durante el desarrollo del programa de estudios hay que ubicar en algún lugar de la institución, según Wilson y Tauber sobre las bibliotecas universitarias, su síntesis abarca seis puntos fundamentales, a) conservación de conocimientos e ideas; b) enseñanza; c) investigación; d) publicación; e) extensión; f) interpretación.

Es decir, la función principal de una biblioteca universitaria es contribuir al desarrollo de los programas de pre y de post – grado, como también de los programas de investigación de la universidad. Sin embargo, no es esa su función exclusiva.

Generalmente, una universidad está sostenida por fondos públicos y sus bibliotecas representan una parte importante del conjunto de recursos bibliotecarios del país.

Incumbe a la biblioteca de la universidad hacer que sus recursos estén disponibles para todos a través de la información.

- i) **Biblioteca Virtual.**- Es un centro de publicaciones virtual, en el cual es posible encontrar informes de investigación, resúmenes, reportes de casos de diversa literatura relacionada con estudios que se llevan a cabo en las diversas unidades académicas, los usuarios como visitantes pueden hacer comentarios y observaciones a los trabajos y sostener una comunicación permanente en donde además se puedan manifestar dudas, explorar los alcances y valorar el enfoque científico.

La biblioteca permite crear una página personalizada dentro de la biblioteca virtual a la que solo se accede introduciendo una identificación y contraseña, especializada conformado fundamentalmente por páginas de la www, aunque también incluyen otros documentos electrónicos.