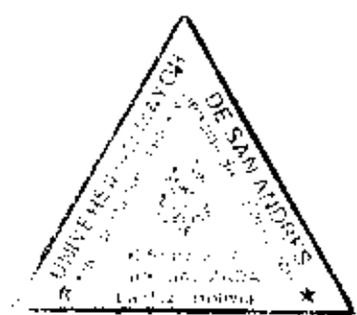


M. P. C.

T-182E

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACION
CARRERA DE BIBLIOTECOLOGIA Y CIENCIAS DE LA INFORMACION



MEMORIA DE TRABAJO DIRIGIDO:

**“ORGANIZACIÓN Y AUTOMATIZACION DE
LA BIBLIOTECA DEL CENTRO SANTA RITA
(ORDEN SAN AGUSTIN)”**

**PARA OPTAR AL GRADO DE LICENCIATURA EN
BIBLIOTECOLOGIA Y CIENCIAS DE LA INFORMACION**

**POSTULANTE : ELVIRA QUISPE MACHICADO
T U T O R : Lic. ARZIL ARAMAYO GOMEZ**

**LA PAZ – BOLIVIA
2007**

T. P. C.

DEDICATORIA

CDN AMDR:

A MIS PADRES FELIPE Y MARIA
PORQUE ME APOYARON EN CADA
MOMENTO DE MI VIDA.

A MIS HERMANOS:

ANA MARIA Y ALEJANDRO POR SU
APOYO CONSTANTE.

AGRADECIMIENTO

A Dios por permitirme estar en el mundo y darme oportunidades en la vida.

A mis padres, por guiarme y enseñarme a luchar por conseguir una meta.

A la Universidad Mayor de San Andrés por mi formación académica.

Expreso mi profundo agradecimiento a mi tutor Lic. Arzil Aramayo Gómez por ser parte vital de mi formación y por la paciencia en la revisión de este Trabajo, gracias licenciado.

A la Lic. Eliana Martínez, Lic. Teresa Rocabado y Lic. Teresa Zelaya por su colaboración desinteresada, su tiempo en la revisión, por las sugerencias y observaciones hechas en la culminación del Trabajo Dirigido.

Al Lic. Víctor Ladino, por la corrección y orientación para mejorar este Trabajo.

A todos los docentes de la carrera de Bibliotecología, por haberme enseñando y transmitido sus conocimientos académicos para mi vida profesional.

A la Orden San Agustín por haberme acogido en la Institución y por la confianza depositada para que este Trabajo Dirigido llegara a un buen fin.

A todos mis amigos de la carrera que me colaboraron, por su apoyo y entusiasmo que me brindaron desinteresadamente especialmente a la Sra. Marina Puma.

A mis compañeros de trabajo que de una u otra manera me brindaron su apoyo.

INDICE

INTRODUCCION

CAPITULO I: GENERALIDADES

| | |
|---|----|
| 1.1. Justificación..... | 1 |
| 1.2. Planteamiento del Problema..... | 5 |
| 1.3. Objetivos..... | 6 |
| 1.3.1. Objetivo General..... | 6 |
| 1.3.2. Objetivos Específicos..... | 6 |
| 1.4. Metas..... | 6 |
| 1.5. Metodología..... | 7 |
| 1.5.1. Métodos..... | 7 |
| 1.5.2. Técnicas..... | 7 |
| 1.5.3. Instrumentos..... | 8 |
| 1.6. Plan de trabajo..... | 8 |
| 1.7. Recursos Materiales..... | 9 |
| 1.8. Cronograma de actividades o diagrama de Gantt..... | 10 |

CAPITULO II: MARCO TEORICO

| | |
|---|----|
| 2.1. La Organización..... | 11 |
| 2.1.1. Organización de la información..... | 11 |
| 2.1.2. La organización al interior de la biblioteca..... | 13 |
| 2.2. Administración desde la óptica bibliotecológica..... | 13 |
| 2.2.1. Proceso administrativo..... | 14 |
| 2.2.1.1. Planificar..... | 14 |
| 2.2.1.2. Organizar..... | 15 |
| 2.2.1.3. Dirigir..... | 15 |
| 2.2.1.4. Controlar..... | 15 |
| 2.3. Comunicación..... | 16 |
| 2.3.1. Comunicación desde la óptica bibliotecológica..... | 17 |
| 2.3.1.1. Comunicación descendente..... | 17 |
| 2.3.1.2. Comunicación ascendente..... | 17 |
| 2.3.1.3. Comunicación horizontal..... | 18 |
| 2.3.2. Tipos de comunicación..... | 18 |
| 2.4. Procesos técnicos..... | 19 |
| 2.4.1. Selección..... | 19 |
| 2.4.2. Adquisición..... | 20 |
| 2.4.3. Registro de inventario..... | 20 |
| 2.5. Clasificación..... | 21 |
| 2.5.1. Sistema de clasificación..... | 21 |
| 2.6. Catalogación..... | 22 |
| 2.6.1. Clases de catalogación..... | 22 |
| 2.7. Catálogo..... | 23 |

| | |
|---|----|
| 2.7.1. Tipos de catálogos | 23 |
| 2.8. Ficha catalográfica..... | 24 |
| 2.9. Signatura topográfica | 24 |
| 2.9.1. Signatura de clase..... | 25 |
| 2.9.2. Signatura libristica o notación interna..... | 25 |
| 2.9.3. Datos complementarios | 25 |
| 2.10. Encabezamientos de materia..... | 25 |
| 2.11. Automatización | 25 |
| 2.12. El microisís | 26 |
| 2.13. Preparación física del libro | 26 |
| 2.14. Servicios..... | 27 |
| 2.14.1. Referencia..... | 27 |
| 2.14.2. Circulación y préstamo..... | 27 |
| 2.15. El usuario | 27 |
| 2.16. Servicios de información | 28 |
| 2.17. La biblioteca | 28 |
| 2.17.1. Tipología de las bibliotecas..... | 29 |

CAPITULO III: DIAGNOSTICO DE LA BIBLIOTECA DEL CENTRO SANTA RITA

| | |
|---|----|
| 3.1. Creación de la Biblioteca | 30 |
| 3.2. Situación interna de la Biblioteca..... | 30 |
| 3.2.1. Infraestructura con la que cuenta | 30 |
| 3.2.2. Ubicación de la Biblioteca | 31 |
| 3.2.3. Tipo de Biblioteca | 31 |
| 3.2.4. Presupuesto anual de la Biblioteca..... | 31 |
| 3.2.5. Inventario del material bibliográfico..... | 31 |
| 3.2.6. Debilidades de la Biblioteca | 32 |
| 3.2.7. Organización de la Biblioteca | 33 |
| 3.3. Situación Externa de la Biblioteca | 37 |
| 3.3.1. Condiciones sociales | 37 |
| 3.3.2. Condiciones económicas | 38 |
| 3.4. Matriz FODA..... | 38 |

CAPITULO IV: EJECUCION DEL TRABAJO PROGRAMADO

| | |
|--|----|
| 4.1. Selección..... | 41 |
| 4.2. Adquisición | 41 |
| 4.3. Registro de inventario | 42 |
| 4.4. Clasificación | 42 |
| 4.5. Catalogación..... | 43 |
| 4.6. Signatura topográfica | 44 |
| 4.7. Encabezamientos de materia..... | 45 |
| 4.8. Ficha catalográfica..... | 46 |
| 4.9. Catálogo | 46 |
| 4.10. Ordenamiento de los catálogos..... | 46 |

| | |
|---|----|
| 4.10.1. Ordenamiento alfabético | 46 |
| 4.10.2. Ordenamiento sistemático..... | 47 |
| 4.11. Automatización..... | 47 |
| 4.12. El microisis | 47 |
| 4.13. Preparación física del libro | 47 |
| 4.14. Sistema de Catalogación asistido por Microcomputadora (Cataloga) | 48 |
| 4.15. Ordenamiento del acervo bibliográfico en la estantería | 49 |
| 4.16. Servicios..... | 49 |
| 4.16.1. Referencia..... | 49 |
| 4.16.2. Reprografía | 50 |
| 4.16.3. Internet..... | 50 |
| 4.16.4. Catálogo electrónico | 50 |
| 4.16.5. Préstamo en sala..... | 50 |

CAPITULO V: PRODUCTOS ELABORADOS

| | |
|--|----|
| REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DEL CENTRO SANTA RITA..... | 53 |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES BIBLIOTECA DEL CENTRO SANTA RITA..... | 62 |
| MANUAL DE REFERENCIA MICRO CD/ISIS..... | 71 |
| MANUAL DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN | 80 |
| CURSO DE CAPACITACIÓN..... | 83 |
| PAPELETA DE PRESTAMO..... | 88 |
| FORMULARIO ESTADISTICO..... | 89 |
| CATALDGO BIBLIOGRAFICO..... | 90 |

CAPITULO VI: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

| | |
|---------------------------|----|
| 6.1. Conclusiones | 93 |
| 6.2. Recomendaciones..... | 94 |
| BIBLIOGRAFÍA..... | 96 |

A N E X O S

| | |
|---|-----|
| ANEXO N° 1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES | 97 |
| ANEXO N° 2 PLANO DE UBICACION..... | 99 |
| ANEXO N° 3 ORGANIGRAMA..... | 100 |
| ANEXO N° 4 ENCUESTA, TABULACION Y ANALISIS DE DATOS | 101 |
| ANEXO N° 5 FOTOGRAFÍAS..... | 118 |
| ANEXO N° 6 CERTIFICACIONES DEL CURSO DE CAPACITACION..... | 122 |
| ANEXO N° 7 CD-ROM CATALOGO BIBLIOGRAFICO | 130 |

INDICE DE CUADROS

| | |
|--|----|
| CUADRO N° 1 MATRIZ FODA | 39 |
| CUADRO N° 2 BENEFICIARIOS DE LA CAPACITACION | 86 |

INTRODUCCION



La presente Memoria de Trabajo Dirigido fue elaborada con el objetivo de organizar, automatizar y poner a disposición de los usuarios las unidades bibliográficas de la Biblioteca del Centro Santa Rita de la ciudad de La Paz, Zona Los Andes. La propuesta de organización ha tenido en cuenta una serie de criterios que engloban todas las necesidades informativas del Centro Santa Rita; además, se ha interconectado al máximo la Biblioteca del Centro buscando no dejar al margen la Biblioteca Escolar mucho más amplia que cubra todo su entorno social, cultural y educativo.

Puesto, que la sociedad de la información ha cambiado todos nuestros hábitos y la forma de ver la vida. Las instituciones escolares no han sido ajenas a estas transformaciones, y día a día, han visto como la biblioteca se convertía en un elemento esencial en los centros educativos, formando parte activa 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.

Lo anterior justifica la importancia de este Trabajo, esencialmente radica en que es la única Biblioteca que presta sus servicios a todos los usuarios de las zonas: Los Andes, Chamoco Chico, Villa Victoria, Entre Ríos, Ricardo Bustamante. Esta constituye una afluencia de usuarios de alrededor de 1600 a 2000 por mes. La mayoría de estos usuarios son alumnos de primaria y secundaria que buscan información debido a que las bibliotecas escolares de sus respectivos establecimientos no cuentan con el material bibliográfico necesario o, en su defecto, no cuentan con una biblioteca.

El acervo bibliográfico de la biblioteca está constituido por 2.500 (dos mil quinientos) libros, entre obras nacionales, extranjeras y de referencia.

El acceso a la información se realiza en forma directa, los libros son prestados en sala mediante una Responsable, quien es, Profesora de Religión. Por lo tanto, una adecuada organización de los fondos de la Biblioteca del Centro

Santa Rita ha de permitir, que tanto los profesores, alumnos y resto de la comunidad escolar (padres, alumnos, personal de administración y servicios), puedan tener accesibles los materiales documentales que dispone la Biblioteca del Centro, además de facilitar la enseñanza de cómo se ha de utilizar una biblioteca de manera eficaz y rápida.

El proceso de organización, realizado en el presente Trabajo Dirigido, es el objeto central para alcanzar una serie de acciones que se relacionan entre sí; por ello, se ha seguido el siguiente proceso: registro, sellado de los ejemplares, catalogación, clasificación, selección y adquisición, indización, almacenamiento, diseminación y recuperación de información mediante procedimientos manuales y/o automatizados.

Con la organización se pretende controlar el acervo bibliográfico en la Biblioteca mediante la elaboración de catálogos y, simultáneamente, hacer conocer a los usuarios qué obras de determinados autores existe, dar relevancia a la última edición de una obra, qué títulos existen acerca de un tema determinado, etc.

No olvidemos que el servicio de circulación es el eje principal de toda Biblioteca porque a través de este se cumple uno de los objetivos fundamentales que es, el de dar información a los usuarios por medio el servicio de préstamo del material bibliográfico. Para que la Biblioteca cumpla con las funciones particulares, es imprescindible una excelente organización, teniendo el personal competente que desarrolle prácticas y acciones bibliotecarias requeridas.

Esta realidad, demanda la organización y automatización de cada una de las unidades bibliográficas de la Biblioteca del Centro Santa Rita, por razón, de métodos modernos y uso estandarizado para que la información solicitada por los usuarios se localice en el menor tiempo posible, facilitando el acceso preciso y rápido a las fuentes de información.

La automatización de la Biblioteca proporcionará un servicio de mayor calidad en menor tiempo, ofreciendo un número mayor de servicios como el acceso a las diferentes bases de datos de la Biblioteca, la capacidad de acceder a mayor información de diferentes servicios de búsqueda (autor, título y materia)

Lo descrito anteriormente ha establecido efectuar las siguientes tres fases: La primera abarca la selección del material bibliográfico que se organizó, el registro de inventario de las unidades bibliográficas como patrimonio de colección; inmediatamente, se efectuó la clasificación de las unidades bibliográficas utilizando el Sistema de Clasificación Decimal Dewey y las Tablas Cutter.

La segunda fase consiste en la catalogación del acervo bibliográfico y la automatización de la información, permitiendo el registro de todo tipo de documentos en la base de datos y la recuperación mediante la búsqueda con operadores lógicos; además, la transcripción de fichas catalográficas y el ordenamiento de los catálogos.

Por último, la tercera fase consistió en capacitar a estudiantes de diferentes establecimientos que buscan información en la Biblioteca, redacción de la Memoria del Trabajo Dirigido, elaboración del Reglamento, Manual de Organización y Funciones, Manual de Referencia MICRD/ISIS, Manual de Selección y adquisición Papeleta de Préstamo, Formulario Estadístico y el Catálogo Bibliográfico.

CAPITULO I

GENERALIDADES

1.1. JUSTIFICACION

La Biblioteca del Centro Santa Rita, Zona Los Andes, perteneciente a la Orden San Agustín, actualmente es uno de los establecimientos más importantes que desarrolla servicios a toda la población estudiantil del lugar. Esta biblioteca cuenta con un patrimonio bibliográfico / documental que, sin grandes pretensiones, favorece de gran manera a la población escolar que concurre a ella en busca de información.

El sistema de organización y automatización del material bibliográfico contribuye a la eficaz administración de la Biblioteca, brindando servicios de información a todos los usuarios, quienes en su mayoría pertenecen a establecimientos escolares existentes en la Zona y recurren a los servicios de la Biblioteca para el cumplimiento de trabajos prácticos y de investigación.

Esta Biblioteca es un centro de información de considerable importancia para la población estudiantil de la Zona, razón por la que considero de trascendencia la presente investigación, la cual estará centrada especialmente en la ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN de la información, utilizando para este fin la aplicación de códigos, normas y reglas existentes que son de uso estandarizado y, además, son de uso general. Los cuales técnicamente valen para la descripción de cada una de las unidades bibliográficas, teniendo en cuenta que una Biblioteca persigue los siguientes fines:

- a) Ofrecer oportunidades de información a la población escolar en forma permanente.
- b) Conservar, optimizar y actualizar el material bibliográfico existente según los adelantos de la ciencia y temática en el área escolar, constituyendo las necesidades de información para ampliar sus conocimientos.



- c) Proporcionar el acceso a las fuentes de información contenida en los documentos / bibliográficos existentes, inclusive sea el aporte de relevancia.
- d) Promover el uso y manejo de ordenadores electrónicos y de sistemas informáticos para usuarios reales y potenciales, con el fin de obtener información precisa en el cumplimiento de sus trabajos prácticos y de investigación.
- e) Colaborar con otras Instituciones, fundamentalmente que persiguen objetivos similares en lo referente a la promoción de la lectura y el desarrollo de las bibliotecas escolares.
- f) Por medio el uso del material bibliográfico / documental existente incentivar a la cultura y la educación, necesarios para el fortalecimiento de los valores personales, la moral y las relaciones humanas de los usuarios.
- g) Una de las metas que se mantiene vigente es desarrollar una biblioteca que sea de uso y de alcance tanto de profesores como de alumnos los recursos necesarios para poner en práctica el tipo de aprendizaje que requiere la utilización de distintas fuentes de información.
- h) Contribuir a la igualdad de oportunidades facilitando el acceso de todo el alumnado a los libros de consulta y de lectura adecuados.
Respondiendo a las necesidades propias de educar en la sociedad:
 - ☞ Necesidad de dotar a los alumnos de hábitos de lectura.
 - ☞ Necesidad de crear lectores competentes en la utilización de diversos tipos de textos.
 - ☞ Necesidad de que la Biblioteca ofrezca a los ciudadanos estrategias de acceso a la información

Asimismo, es necesario advertir la importancia de la Biblioteca, que tiene un elemento primordial, el cual es, proporcionar información que necesitan o demandan los usuarios en diferentes campos del

conocimiento. A partir de esta perspectiva, la Biblioteca será muy trascendental porque:

- a. Proporciona un continuo apoyo a los programas de enseñanza y aprendizaje e impulsa el cambio educativo. Dotando a los profesores y estudiantes de las capacidades básicas para manejar distintas fuentes de información, utilizando estrategias de búsqueda y tratamiento de la información.
- b. La Biblioteca Escolar tiene la finalidad fundamental de proporcionar información especializada para la población estudiantil, de acuerdo a requerimientos actuales y permanentes que solicitan profesores y estudiantes para el cumplimiento de ciertos trabajos de investigación y trabajos prácticos. Se caracteriza por estar constituida de material bibliográfico para los niveles: primario y secundario, al mismo tiempo debe contar con periódicos, boletines, informes, notas, etc., de diferentes áreas de la economía y de la cultura de un país.
- c. Equilibrar los fondos: estudiar y localizar los que dispone el Centro, para establecer la necesidad de nuevos fondos, descarte, etc. -garantizando la disponibilidad de los documentos: organización y señalización del espacio bibliotecario, la adquisición de mobiliario y equipos informáticos, la gestión centralizada de los fondos- Difundir los fondos y hacer que circulen por el Centro (préstamo, exposiciones temáticas, boletines de novedades, presentaciones...). Sensibilizar e implicar a todo el profesorado puesto que la Biblioteca es un instrumento para la calidad de la enseñanza. La biblioteca del Centro Santa Rita debiendo ser el centro de documentación pedagógica al servicio de la comunidad educativa.
- d. Difundir los fondos y hacer que circulen por la Biblioteca (préstamo, exposiciones temáticas, boletines de novedades, presentaciones, etc.) Sensibilizando a todo el profesorado puesto que la biblioteca es un instrumento para la calidad de la enseñanza. Habitando a la utilización

de la Biblioteca con finalidades recreativas, informativas y de educación permanente.

- e. La Biblioteca, proporciona servicios a otros sectores como: Chamoco Chico, Villa Victoria, Entre Ríos, Ricardo Bustamante, Chijini, Alto Chamoco Chico, Portada, etc. En conjunto constituyen una población estudiantil enorme de usuarios pertenecientes a los niveles: Primaria y Secundaria, quienes investigan información práctica y actualizada.
- f. La Biblioteca, pese a limitaciones, satisface necesidades de información de usuarios, puesto que cuenta con un acervo bibliográfico de más de 2.500 libros: obras nacionales, extranjeras y de referencia. Este material es proporcionado en sala exclusivamente. La responsable es una Profesora de Religión, quien no posee formación en el área de bibliotecología. Razón para considerar necesaria y útil la investigación.
- g. Cabe distinguir que la Biblioteca en principio estaba desordenada y al margen de principios básicos de bibliotecología. Irregularidad que promovié llevar adelante con su organización para controlar y optimizar mediante el acervo bibliográfico, elaborando para ello el pertinente catálogo que describe y sirve para el conocimiento del material bibliográfico existente. Ordenado por autor, título y materia.

Porque el proceso de organización es parte de la Biblioteca, el cual contemplaba una serie de procesos, entre ellos:

- ☞ Selección
- ☞ Inventariado
- ☞ Catalogación
- ☞ Clasificación
- ☞ Indización
- ☞ Almacenamiento y;
- ☞ Recuperación de información mediante métodos manuales y/o automatizados.

Conjuntamente con la organización, un proceso notable es la aplicación de sistemas para su fondo documental, de éste dependerá si se desea prestar una atención eficiente a los usuarios.

Entonces, el servicio de circulación en toda la biblioteca es el eje central porque a través de éste es posible cumplir con los objetivos básicos que son los de proporcionar información y recreación al usuario mediante el préstamo del material bibliográfico. Para que este servicio cumpla con las funciones específicas es muy importante la ORGANIZACIÓN con personal especializado en el área de bibliotecología.

A ello se agrega la necesidad de la automatización de toda la Biblioteca del Centro Santa Rita, la cual no puede estar al margen de los adelantos en el área. Producto de esta organización será ofrecer un mayor número de servicios a través de un acceso a las diferentes bases de datos de la Biblioteca. Esto significa que la Biblioteca tendrá la capacidad de brindar mucha más información mediante los diferentes servicios de búsqueda por: Autor, Título y Materia

En suma, la organización es la base de toda norma bibliotecológica, además de la concerniente automatización para favorecer a todos los usuarios escolares. Esto último dependerá especialmente de quienes administran esta Biblioteca, en el entendido de que se necesita dinero para la adquisición de equipos automatizados, para facilitar el acceso preciso y relevante a las fuentes de información precisas que interesan a los usuarios.

1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En la actualidad, la Biblioteca del Centro Santa Rita de la ciudad de La Paz, no está organizada técnicamente (procesos técnicos), convergiendo en un servicio ineficiente al usuario de la información.

1.3. OBJETIVOS

1.3.1. Objetivo general

- ⇒ Analizar la Biblioteca del Centro Santa Rita a través de cuatro procesos esenciales:
 - Administración
 - Procesos técnicos
 - Servicios
 - Extensión; y
- ⇒ Demostrar la organización como parte central de toda biblioteca.

1.3.2. Objetivos específicos

- ⇒ Satisfacer la demanda y necesidades de información de los usuarios por medio de la eficiente organización en el menor tiempo posible.
- ⇒ Llevar adelante las etapas del proceso de organización para así permitir un mejor aprovechamiento de parte de los usuarios en relación al tiempo que disponen.
- ⇒ Elaborar un manual de funciones y organización.
- ⇒ Elaborar un reglamento para el uso de servicios
- ⇒ Fortalecer y optimizar la Biblioteca en sus diferentes áreas, para asegurar un funcionamiento eficaz y eficiente de los servicios y de los productos, generando de esta manera ingresos en favor de ésta.

1.4. METAS

- ⇒ Organizar y automatizar más de 1.800 unidades bibliográficas en sus diferentes áreas.
- ⇒ Catalogar, organizar y ordenar por autor, título, materia y serie, tanto en la forma tradicional como en la forma automatizada, para que la búsqueda sea correcta y rápida para los usuarios.
- ⇒ Capacitar al personal de la biblioteca, asimismo a los estudiantes de nivel primario y secundario, para facilitar el manejo y uso de los medios tradicionales y automatizados de la información.

- ⇒ Dotar de un reglamento donde especifique los servicios ofrecidos, requisitos para el préstamo de material, horarios de atención y otras normas para su óptimo funcionamiento.
- ⇒ Contar con un Manual de funciones y de organización para el manejo correcto, ordenado y organizado de la biblioteca.
- ⇒ Otorgar un manual de referencia sobre el manejo Micro CDS/ISIS

1.5. METODOLOGÍA

Para el presente Trabajo Dirigido se tomó en cuenta la metodología como una forma de organizar la investigación. Para dicho efecto se utilizaron los siguientes métodos, técnicas e instrumentos de investigación:

1.5.1. Métodos

- ⊗ El método histórico, que sirvió para conocer los antecedentes de la Biblioteca del Centro Santa Rita.
- ⊗ El método estadístico que sirvió para enumerar el acervo bibliográfico existente, además para hacer el vaciado de la información producto de la entrevista que se efectuó a los usuarios.
- ⊗ El método de la observación participante; es decir, la investigadora se involucró con el grupo objeto y objetivo de la investigación, lo que sirvió para conocer la realidad de la Biblioteca y los problemas que los usuarios deben enfrentar.

1.5.2. Técnicas

Entre las técnicas utilizadas para el presente trabajo de investigación se desarrollaron las siguientes:

- ⇒ La técnica bibliográfica, se utilizó para recolectar la información precisa para el presente caso.

- ⇒ La técnica de campo, sirvió para recoger la información de la misma realidad y en forma directa del grupo objeto de investigación. Además se llevó adelante el trabajo de campo en forma personal.
- ⇒ La técnica de la entrevista, se utilizó para entrevistar al personal administrativo y a los Padres (párrocos) de la mencionada Congregación para conocer la historia de la Biblioteca.
- ⇒ La técnica del cuestionario, sirvieron para conocer el manejo práctico de las bibliotecas por parte de los usuarios de los niveles primario y secundario de dicha Zona.

1.5.3. Instrumentos

Está compuesto por los formularios elaborados con preguntas dirigidas a los funcionarios de la Biblioteca de la Misión Católica y a los propios usuarios.

1.6. PLAN DE TRABAJO

Una vez conocido el problema y establecidos los objetivos de investigación, se procedió de la siguiente manera:

→ FASE I

- ⊗ Selección del material bibliográfico que se va a organizar.
- ⊗ Registro e inventario de cada unidad bibliográfica de la Biblioteca.
- ⊗ Catalogación del acervo bibliográfico.

→ FASE II

- ⊗ Clasificación mediante el Sistema Dewey.
- ⊗ Automatización de la información mediante el sistema CD-ISIS 3.07, lo cual permitirá el registro de todo el material bibliográfico existente, además de favorecer la recuperación ágil y precisa de cada unidad bibliográfica.

- ☞ Mediante el paquete Cataloga se logró la elaboración de las fichas bibliográficas y su respectivo ordenamiento, de acuerdo a normas existentes.
- ☞ Ordenamiento de los catálogos por: Autor, Título y Materia del acervo bibliográfico.

→ FASE III

- ☞ Redacción del Trabajo Dirigido.
- ☞ Elaboración del Reglamento de Préstamos para la Biblioteca, existiendo una necesidad como instrumento básico, comparada a cualquier institución pública o privada.
- ☞ Realización del Manual de Referencia Micro CDS/ISIS
- ☞ Elaboración del Manual de Funciones y de Organización como instrumento operativo.
- ☞ Capacitación del personal de la Biblioteca y del mismo modo en favor de niños y niñas. Además de jóvenes y de señoritas de los diferentes establecimientos escolares existentes en esta Zona que tiene un gran incremento vegetativo escolar.
- ☞ Diseño de la papeleta de préstamo.
- ☞ Realización del formulario estadístico mensual.

1.7. RECURSOS MATERIALES

Entre ellos citamos a los siguientes:

- ☞ Computadora con sus respectivos componentes.
- ☞ Impresora.
- ☞ Reglas de Catalogación Anglo Americanas (2 tomos)
- ☞ Sistema de Clasificación Decimal Dewey (3 tomos)
- ☞ Tablas Cutter.
- ☞ Material de escritorio.
 - ⇒ Hojas de papel bond.
 - ⇒ Papel fosforescente de color (verde y anaranjado)
 - ⇒ Cinta de embalaje y otros

1.8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES O DIAGRAMA DE GANTT

Para la optimización del trabajo en la organización y sistematización de la Biblioteca del Centro Santa Rita, se utilizó el Diagrama de Gantt que sirvió para el cumplimiento de cada una de las actividades programadas y para llevar adelante el presente trabajo de investigación del área. (Ver Anexo N° 1)



CAPITULO II

MARCO TEORICO

2.1. LA ORGANIZACIÓN

La organización es una agrupación deliberada de personas para el logro de un propósito específico, en nuestro caso la organización de una biblioteca tiene como fin el servicio a la comunidad en general. Estas organizaciones de personas son importantes porque comparten tres características comunes:

Cada organización (biblioteca) tiene un propósito diferente y se expresa en términos de una meta o de un conjunto de metas que la organización espera alcanzar.

Cada organización está conformada por personas y cada una de ellas debe trabajar en conjunto con el fin de lograr o alcanzar las metas propuestas.

Todas las organizaciones desarrollan determinadas estructuras de forma deliberada para que sus miembros tengan la posibilidad de llevar a cabo su trabajo (satisfacer las necesidades de información de los usuarios).

Esta estructura debe ser abierta y flexible, sin una delineación clara y precisa de los deberes de cada empleado, pero en el fondo es necesario tener una estructura deliberada para que las relaciones de trabajo de sus miembros se perciban con claridad. En suma, el término organización se refiere a una entidad (biblioteca) que tiene un propósito distintivo, cuenta con personas o miembros y tiene una estructura deliberada de algún tipo, donde cada uno de sus miembros debe tener la cultura de la responsabilidad y de la organización.

2.1.1. Organización de la información

Hoy en día el avance de la ciencia y de la tecnología ha hecho que la información producida sea mayor. Esto obliga a que cualquier

institución pública o privada tenga la necesidad de organizar, procesar y utilizar información en todos los ámbitos. De esta manera la información se constituye en un factor determinante para la toma de decisiones en toda actividad, mucho más si se trata de una institución que tiene como objetivo proporcionar información y, al mismo tiempo, cultura. Porque visitar bibliotecas significa enriquecer la cultura y el conocimiento.

Además la necesidad de un rápido y adecuado acceso a la información ha obligado, desde tiempos remotos, a organizar la información con la finalidad de tenerla "a la mano", de tal manera que se pueda acceder a ella por medio de cualquier elemento que la componga, e incluso sin necesidad de consultarla en su totalidad. Esto porque una vez obtenida la información que interesa al lector éste busca la información que le conviene, ya sea para ampliar sus conocimientos o para realizar un trabajo práctico, de investigación y/o de confrontación.

A la organización de la información por título y autor, como se estilaba en el pasado reciente, se añadió más tarde la organización por materia, hasta llegar en nuestros días a la organización por tipo de documentos e incluso por otras variedades múltiples de organización de la información que sirve suficientemente a los usuarios en su búsqueda específica del material.

Cada una de las diferentes formas de organización de la información lleva implícita en sí misma un sistema de signos, es decir: *significantes y significados* que una vez decodificados permiten al usuario acceder a la misma desde los diferentes puntos de vista de interés o grado de necesidad que la misma tenga.¹

Previamente es necesario conocer qué se entiende por información. De acuerdo al Diccionario de La Real Academia de la Lengua Española significa: "Acción de informar. Oficina donde se informa alguna cosa. Comunicación o adquisición de conocimientos que permiten ampliar o precisar los que se posee sobre una materia determinada". Ello quiere

¹ Vizcaya Alonso, Dolores. Información: procesamiento de contenido. Rosario: Paradigma, 1997. p. 32

decir que la información es algo cualitativo que sirve para la adquisición de conocimientos a favor del usuario.

Además la información se caracteriza por el contenido, por el enfoque, por la opinión, por el área, por la especialidad, etc., y, también, porque esa información puede ser: histórica y/o actual, según sea el interés de cada uno de los usuarios.

2.1.2. La organización al interior de la Biblioteca

La organización es el punto de partida de cualquier institución pública o privada, ya que sin ella no se puede llevar adelante ninguna empresa. Es por eso que una biblioteca no puede estar al margen de una adecuada organización, con este fin se toman en cuenta cuatro aspectos esenciales:

- ⇒ Administración
- ⇒ Procesos técnicos
- ⇒ Servicios
- ⇒ Extensión

2.2. ADMINISTRACIÓN DESDE LA ÓPTICA BIBLIOTECOLÓGICA

La administración al interior del área de la bibliotecología significa cumplir con el objetivo trazado, a fin de satisfacer las necesidades de información que tienen los usuarios, así también se refiere al proceso de coordinar e integrar actividades de trabajo para que éstas se lleven a cabo en forma eficiente y eficaz con otras personas. Esto quiere decir que el usuario, cuando asiste a la biblioteca, tiene que cumplir el objetivo de conseguir la información en forma eficaz y eficiente.

Dentro del área de bibliotecología, administración significa satisfacer esa necesidad de información específica que requiere el usuario, para ello es imprescindible que el personal sea eficiente y eficaz para el cumplimiento de los servicios bibliotecológicos.

2.2.1. Proceso administrativo

La administración está presente en todas las actividades productivas y no productivas. Desde esta perspectiva, el área de bibliotecología no puede estar al margen de las siguientes funciones: planificación; organización; dirección y control, todo ello con el apoyo personal de la biblioteca.

2.2.1.1. Planificar

Nos sirve para determinar y definir objetivos y metas claras durante una gestión administrativa. Para ello es necesario contar con un personal calificado que conozca las estrategias que se utilizarán para alcanzar y desarrollar los planes y, de esa manera, integrar y coordinar las actividades de la biblioteca.

Etapas de la planificación, entre ellas podemos citar:

- a) *Explorar la situación de partida:* se refiere a conocer las condiciones ambientales dentro de las cuales ha de funcionar la biblioteca, a la vez también implica conocer las necesidades de la comunidad en relación con los servicios que la biblioteca puede ofrecer o en los que puede participar.
- b) *Fijar las metas de transformación:* significa que la biblioteca debe contar con material bibliográfico último, acorde al avance de la ciencia que hace que los usuarios sean cada vez más exigentes con el material bibliográfico que buscan. Además una planificación adecuada reduce la incertidumbre porque obliga a los bibliotecarios a mirar hacia delante, prevenir los cambios, considerar el impacto de éstos y desarrollar respuestas apropiadas para todo caso futuro. También ayuda a prevenir las consecuencias de las acciones que se podrían emprender en respuesta al cambio.
- c) *Diseñar el plan de acción para alcanzar los objetivos:* significa coordinar los objetivos con los hechos, esto tiene como resultado

el acrecentar las probabilidades de detectar el material de residuo y abundancia. Además, cuando los medios y los fines resultan claros, la ineficiencia se vuelve obvia y puede ser corregida o eliminada.

Finalmente, la planificación reduce las actividades redundantes, a la vez establece los objetivos o las normas que se emplearán para ejercer el control.

2.2.1.2. Organizar

Implica dividir las actividades a realizarse. Esto da como resultado asegurar que cada una de las tareas sea cumplida por el personal de la biblioteca, todo ello con el objeto de cumplir todas las metas propuestas y siempre, en relación directa con los usuarios, quienes deben ser los beneficiados con la información específica.

2.2.1.3. Dirigir

La dirección es la que orienta e indica el comportamiento del personal de la biblioteca. La dirección de la biblioteca debe asegurarse de que el personal cumpla con las funciones que le fueron asignadas y encomendadas. La tarea de dirigir debe ser realizada en forma altamente eficiente y eficaz porque de ello depende satisfacer las necesidades de los usuarios.

2.2.1.4. Controlar

Significa vigilar las actividades que se deben desarrollar al interior de la biblioteca y que éstas se lleven a cabo tal como estaban planeadas. En este sentido, controlar significa hacer un seguimiento para el cumplimiento de los objetivos trazados en la gestión administrativa. También es tomar en cuenta las ventajas y las desventajas de la biblioteca. Para esto se debe hacer también un control del personal que la compone. Y, por último, control significa estar al tanto del material

bibliográfico que necesitan los usuarios, especialmente en lo que se refiere a los últimos avances de la ciencia, se debe, además, conocer en forma permanente el inventario de este material bibliográfico.

En resumen, estas cuatro actividades administrativas deben facilitar el cumplimiento de los objetivos por los cuales ha sido creada una biblioteca, cuyo destino final gira en torno a satisfacción de las necesidades de información del usuario.

2.3. COMUNICACIÓN

La comunicación se puede definir como el proceso mediante el cual las personas se ponen en contacto con otras a través de mensajes simbólicos.

Desde el punto de vista de la administración la comunicación "es el proceso en virtud del cual los miembros de una organización se transmiten información y interpretan su significado"²

Según Stoner la comunicación centra la atención en tres puntos esenciales: 1) la comunicación entraña la participación de las personas y, por consiguiente, que para entender la comunicación hay que tratar de entender la forma en que las personas se relacionan unas con otras; 2) que la comunicación entraña un significado compartido, lo cual sugiere que, para las personas se puedan comunicar, tendrán que estar de acuerdo en cuanto a las definiciones de los términos que están empleando; y 3) que la comunicación entraña símbolos, es decir que los gestos, los sonidos, las letras, los números y las palabras solo son representaciones o aproximaciones de las ideas que pretenden comunicar³

² Hampton David. Administración. México: Mc. Graw-Hill, 1996, p. 515

³ Stoner James. Administración. 6. ed. México: Prentice-Hall Hispanoamericana, 1995, p. 574-575

2.3.1. Comunicación desde la óptica bibliotecológica

La comunicación es decisiva en esta área de la bibliotecología, a través de ella se establece una relación entre el bibliotecario y el usuario, donde éste último da a conocer sus necesidades de información por medio de la comunicación y en última instancia se debe ir satisfecho de haber conseguido la información específica requerida.

Al igual que en las demás ciencias, dentro del ámbito de la bibliotecología existen diferentes clases de comunicación y éstas son las siguientes:

2.3.1.1. Comunicación descendente

Esta forma de comunicación fluye desde personas ubicadas en niveles altos hacia otras que ocupan niveles inferiores. En este caso fluye del director de la biblioteca hacia los funcionarios de la misma o los dependientes. Este tipo de comunicación se da en reuniones informativas, donde se transmiten las órdenes y los procesos a seguir, además de las instrucciones sobre el funcionamiento de la biblioteca para poder llegar a optimizar la atención de los usuarios.

Los canales de comunicación descendente son las siguientes:

- ⇒ El contacto directo: reuniones, boletines, e-mails, representantes legales y la cadena de mando.

2.3.1.2. Comunicación ascendente

La comunicación ascendente viaja desde los subordinados hacia los superiores, es decir los funcionarios hacen conocer sus sugerencias, ideas, quejas o problemas acerca del funcionamiento de la biblioteca al director.

Los canales de la comunicación ascendente son los siguientes:

- ⇒ Entrevista.
- ⇒ Encuestas de opinión.
- ⇒ Preguntas concretas.

- ⇒ Cursos de formación o seminarios.
- ⇒ Eventos sociales.

2.3.1.3. Comunicación horizontal

La comunicación horizontal es aquella que se da entre personas de niveles diferentes que no tiene una relación de dependencia directa entre sí, como ser entre los departamentos de procesos técnicos, referencia, hemeroteca, circulación, etc.

Los canales de la comunicación horizontal son los siguientes:

- ⇒ Contacto directo.
- ⇒ Reunión de la organización.

2.3.2. Tipos de comunicación

Los tipos de comunicación que se presentan entre el bibliotecario y el usuario, al interior de una biblioteca, son los siguientes:

a) Comunicación escrita

Esta comunicación se da en los siguientes casos:

- ✧ Cuando el usuario nos remite consultas por escrito.
- ✧ Cuando se realiza una solicitud de búsqueda del material bibliográfico por medio de la papeleta de préstamo.
- ✧ Cuando el usuario solicita en forma escrita las sugerencias para la adquisición del material bibliográfico nuevo.
- ✧ Cuando el bibliotecario da a conocer el reglamento de la biblioteca en forma escrita.
- ✧ Cuando las casas editoriales dan a conocer en forma escrita sobre el material bibliográfico con el que cuentan.

b) Comunicación oral

Este tipo de comunicación se da:

- ☒ cuando el usuario solicita en forma verbal su necesidad de información.
- ☒ cuando el usuario solicita alguna orientación en el manejo de los catálogos tradicionales y automatizados, además del funcionamiento de la biblioteca.
- ☒ cuando el usuario nos hace conocer sus sugerencias en bien de ella.

c) Comunicación telefónica

Esta comunicación no es frecuente y se da por la falta de tiempo del usuario para su desplazamiento físico a la biblioteca. Para este efecto la tecnología de la información está extendiendo los contactos por correo electrónico, que en la actualidad ya está en vigencia.

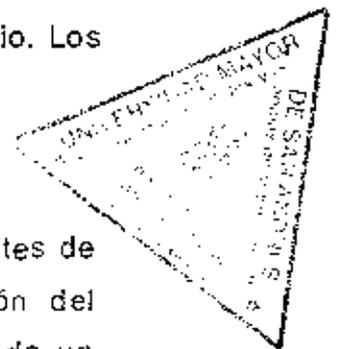
2.4. PROCESOS TÉCNICOS

Esta actividad constituye la más importante e interesante de la organización de una biblioteca. Sin lugar a duda un buen proceso origina un buen servicio, cumpliendo así con el objetivo de cualquier unidad de información.

Se entiende por procesos técnicos al conjunto de operaciones específicas que se realizan con el material bibliográfico y audiovisual. El propósito es organizarlos y colocarlos en circulación para el usuario. Los pasos a desarrollarse son:⁴

2.4.1. Selección

La selección constituye una de las actividades más importantes de los procesos técnicos, es la tarea que comprende la selección del material bibliográfico que se va a adquirir para la conformación de un fondo bibliográfico y de esta forma satisfacer las demandas de



⁴ Arceaga Fernández, Ferrnando. Manual de procesos técnicos para bibliotecas. La Paz : Agaetra, 2000. p. 18.

información de los usuarios en edad escolar y público en general. Existen dos formas de selección:

- ✧ Selección positiva. Es la que ingresa e incrementa el fondo bibliográfico.
- ✧ Selección negativa. Denominada también descarte, se realiza periódicamente para separar todo el material que no ha sido utilizado.

2.4.2. Adquisición

Es otra de las actividades de los procesos técnicos, es complementaria a la selección, y consiste en adquirir material bibliográfico que incremente el fondo bibliográfico de la biblioteca. La adquisición se realiza bajo cuatro formas clásicas.

- ✧ Compra directa por adquisición en librerías, editoriales, etc.
- ✧ Donación de otras unidades de información, embajadas, organismos internacionales o de personas particulares.
- ✧ Canje, que consiste en intercambiar el material adquirido por otro de otra unidad. Esto se realiza con todo material de descarte o volúmenes duplicados.
- ✧ Depósito legal, que es la adquisición que se aplica sólo en bibliotecas nacionales o aquellas unidades depositarias de publicaciones de alguna entidad.

2.4.3. Registro de inventario

Se refiere al registro de propiedad o de pertenencia de cada una de las unidades bibliográficas que forman parte de la biblioteca. Este proceso se realiza registrando cada unidad bibliográfica por sus características más sobresalientes, asignándose a cada unidad un número correlativo sin repetir, aunque la unidad sea la misma, es decir ejemplares similares, anctando individualmente cada unidad.

El propósito de realizar el inventario es para tener conocimiento exacto de la cantidad de unidades bibliográficas físicas en ejemplares, volúmenes o tomos, constituyéndose el patrimonio de la biblioteca, además servirá para fines de auditoría.

2.5. CLASIFICACIÓN

“...Constituye la parte más importante de los procesos técnicos en el desarrollo organizativo de una unidad de información, siendo a la vez importante actividad en la estructuración, organización y administración. Clasificar es agrupar o reunir las cosas por sus características comunes o de parecido y separar por sus diferencias. Aplicar este principio general a los procesos de organización de la biblioteca, será clasificar el conocimiento humano, agrupando por sus características generales dentro de un tema general y separando por su diferencia con otro...”⁵

Existen diferentes tipos de clasificación, entre los cuales podemos citar

- ✧ Clasificación Biblioteconómica
- ✧ Clasificación bibliográfica
- ✧ Clasificación natural
- ✧ Clasificación artificial
- ✧ Clasificación abierta
- ✧ Clasificación cerrada

2.5.1. Sistemas de clasificación

Los sistemas de clasificación se dividen en:

a) Clasificación decimal

Su esquema se basa en agrupaciones del conocimiento humano en grupos de diez en diez, que van de lo general a lo particular. Entre esta clasificación podemos citar: Clasificación Decimal Dewey (CDD) y la

⁵ ibíd p. 110

Clasificación Decimal Universal (CDU). La primera utiliza la numeración del 0 al 9, contiene divisiones, subdivisiones, secciones y subsecciones; en la segunda Clasificación cada una de sus clases está ampliamente desarrollada y contiene tablas auxiliares.

b) Clasificación no decimal

Agrupan el conocimiento humano en partes más amplias. Utiliza para ello tablas propias para cada grupo, algunas de acuerdo al alfabeto inglés, otras de acuerdo a principios filosóficos o de manera convencional. Dentro de este sistema podemos citar: Clasificación Cutter, Clasificación Bliss, Clasificación Ranganathan y Clasificación L.C. (Library of Congreso).

c) Sistemas automatizados

Denominados también computarizados, son muy utilizados en la actualidad junto con el paquete Microsis o en bases de datos convencionales, son de aplicación en redes y sistemas de información. Entre estos podemos citar: AGRIS, INFOTERRA, DEVSIS, LILACS, CEPAL, UNISIST.⁶

2.6. CATALOGACIÓN

Es una parte de los procesos técnicos que consiste en describir cada unidad bibliográfica por sus características más sobresalientes, destacando sus cualidades. La catalogación tiene por objetivo registrar y describir las unidades bibliográficas para que sean localizadas por los datos que conozca el usuario.

2.6.1. Clases de catalogación

Podemos citar a las siguientes:

⁶ *ibid* p. 110-113

- a) **Catalogación descriptiva.** Describe los elementos informativos de una unidad bibliográfica por sus características y cualidades más sobresalientes.
- b) **Catalogación Analítica.** Es la que describe partes de libros y publicaciones periódicas (capítulo, separatas, artículos, etc.)
- c) **Catalogación simplificada.** Reduce o simplifica algunos datos descriptivos que no son importantes para el usuario.
- d) **Catalogación Colectiva.** Se utiliza en conjuntos de unidades que forman parte de redes o sistemas de información.
- e) **Catalogación Cooperativa.** Igual que la anterior es utilizada en redes y sistemas de información.
- f) **Catalogación automatizada.** Consiste en la aplicación del paquete CDS/Microisis, permitiendo el almacenamiento y descripción de una gran cantidad de datos, facilitando al mismo tiempo la recuperación ágil y precisa.⁷

2.7. CATÁLOGO

El catálogo es la tarjeta de presentación de la colección y de todo el material bibliográfico disponible para el servicio. Es el primer contacto y nexo entre el usuario y el fondo bibliográfico de la biblioteca. En términos generales el catálogo describe, ordena y ubica de manera específica la colección de la biblioteca.

Ordenado alfabéticamente por autores, títulos, materias y otros datos de entrada o encabezamiento, a través de los cuales se accede a la información.

2.7.1. Tipos de catálogos

Como herramienta de consulta los catálogos pueden agruparse en tres partes principales:

⁷ Ibid. p. 49-53

- a) Por su forma de presentación.- Estos pueden ser: impresos en forma de libro, en hojas movibles, kardex, fichas y pueden ser automatizados o computarizados.
- b) Por su ordenamiento o por el orden que presenta.- Estos pueden ser alfabéticos y sistemáticos. Los primeros, como su nombre lo dice, están ordenados alfabéticamente y los últimos están ordenados de acuerdo a un sistema de clasificación.
- c) Por su uso.- Éstos pueden ser: de uso público o externo y administrativo o interno. El primero está a disposición de los usuarios y el segundo es exclusivamente para el control administrativo.

2.8. FICHA CATALOGRÁFICA

Constituye la unidad básica del catálogo cuya descripción representa a cada unidad bibliográfica.

Las fichas catalográficas son de papel resistente, generalmente de color blanco, de forma rectangular, con dimensiones normalizadas de 12.5 X 7.5 cm. Tienen una perforación en la parte central con un diámetro de 6 a 7mm, a una altura de 5mm., desde el borde inferior, cuyo único propósito es atravesar una varilla sujetadora para fines de seguridad.

2.9. SIGNATURA TOPOGRÁFICA

Es el conjunto de símbolos de notación numérica o alfanumérica, que determinan el lugar que ocupa en el espacio dentro de la estantería. La signatura topográfica está compuesta por dos partes importantes: la signatura de clase y la librística o de notación interna, también denominada número del libro, a las que se añaden otros datos para ampliar la información.

2.9.1. Signatura de clase

Es el símbolo tomado del sistema de Clasificación Decimal Dewey, determina la materia o el tema en la que se encuentra incluida la obra, siendo ésta numérica.

2.9.2. Signatura libristica o notación interna

Indica la individualización de una obra dentro de una materia más amplia, en la que están varias de la misma clase. La signatura libristica se anota debajo de la signatura de clase y está compuesta por los siguientes datos: letra inicial mayúscula del apellido del autor con el que se ha hecho la entrada principal, seguido de tres dígitos de la tabla de notación interna (Cutter) y luego la letra inicial del título, sin tomar en cuenta artículos, anotándose después el número de la edición precedido de un punto.

2.9.3. Datos complementarios

Se anotó en la tercera fila el número de ejemplares, tomos o volúmenes y otro dato que va encima de la signatura con letra mayúscula como REF = Referencia.

2.10. ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA

Podemos definir como la primera o las primeras palabras que expresan el contenido de una unidad bibliográfica. Se agrupan bajo un mismo tema. Para la elaboración del trabajo se utilizaron las listas de encabezamientos de materia de Carmen Rovira y Jorge Aguayo, siendo éstas las herramientas que permitieron determinar con precisión la materia con la que ha de encabezar la ficha bibliográfica.

2.11. AUTOMATIZACIÓN

Se puede definir como "operaciones automáticas, en el medio electrónico, automatizar implica la sustitución de operadores manuales

por sistemas de computo. El término se emplea de manera informal para describir cualquier tarea realizada por máquinas en lugar de personas⁸

La automatización en la biblioteca podemos definir como el proceso y utilización de máquinas, ordenadores y de técnicas informáticas que facilitan las tareas del bibliotecario para hacer posible una adecuada gestión de la información que se genere en la biblioteca y para un control efectivo del fondo bibliográfico, además de facilitar la búsqueda de la información que será presentada en forma mas idónea para su uso.

2.12. EL MICRO ISIS

El sistema CDS/ISIS es un gestor de bases de datos, es decir es un conjunto de programas que nos permite crear bases de datos, almacenar información en ellas, ordenar esa información y luego recuperarla.

Entre las características que brinda el sistema CDS/ISIS están:

- ⊗ Procesar, construir y administrar bases de datos estructuradas y definidas por el usuario o generalizadas desde algún sistema.
- ⊗ Introducir, modificar o eliminar registros de una base de datos existente.
- ⊗ Elaborar y mantener archivos de acceso rápido a cada base de datos.
- ⊗ Recuperar registros por su contenido.
- ⊗ Ordenar los registros en la secuencia deseada.
- ⊗ Clasificar registros.
- ⊗ Imprimir catálogos completos o parciales.
- ⊗ Recupera todo tipo de registros de manera ágil y confiable⁹

2.13. PREPARACION FISICA DEL LIBRO

Es la parte final de los procesos técnicos, donde ponemos en óptimas condiciones las unidades bibliográficas para luego ser

⁸ Fredman, Alan Glosario de computación 3. ed. : México : McGraw-Hill, 1993 p. 22

⁹ Ibid p. 202

prestadas al público. Esta preparación consiste en las siguientes actividades.

- ⇒ Forrado del material bibliográfico
- ⇒ Marbeteado, que consiste en la ubicación y pegado del marbete. Contiene la signatura topográfica para la ubicación de cada unidad
- ⇒ Sellado de las unidades bibliográficas
- ⇒ Multiplicación de las fichas catalográficas para la elaboración de catálogos

2.14. SERVICIOS

Entre los servicios tenemos:

2.14.1. Referencia

Es el servicio básico de información referencial que se da a los usuarios para satisfacer la demanda de información.

2.14.2. Circulación y préstamo

El préstamo en sala es la circulación y uso del material dentro del recinto de la biblioteca, debiendo estar reglamentado para evitar privilegios, contratiempos y reclamos de los usuarios.

2.15. EL USUARIO

Es aquella persona que necesita información para el desarrollo de sus actividades, esto quiere decir que todos los seres humanos somos usuarios de información, puesto que todos necesitamos información para llevar a cabo las actividades que realizamos diariamente.

La experiencia nos enseña, por medio de la ciencia, que existen dos grandes grupos de usuarios:

- ⇒ *Los usuarios potenciales.* Son aquellos que necesitan información para el desarrollo de sus actividades, pero no son conscientes de ello, por tanto, no expresan sus necesidades, y

- ✧ *Los usuarios reales.* Son aquellos que no sólo son conscientes que necesitan la información, sino que la utilizan frecuentemente.¹⁰

2.16. SERVICIOS DE INFORMACIÓN

Los servicios de información son las actividades por medio de las cuales la biblioteca provee la circulación de los libros y facilitan su préstamo para que sean utilizados por los usuarios.

Las características que distinguen a los servicios de información son:

- a) **Intangibilidad.** El servicio tiene la particularidad de ser intangible. A diferencia de los productos no se les puede tocar, probar, oler o ver. Su prestación y su consumo son simultáneos, al contrario de los productos que primero se fabrican y luego se consumen.
- b) **Heterogeneidad.** Los servicios varían, ya que son difíciles de generalizarse porque normalmente son realizados por seres humanos, los cuales actúan de acuerdo a sus diferencias y en función a las necesidades de información que los motivan, las cuales están caracterizadas por la heterogeneidad.¹¹

2.17. LA BIBLIOTECA

Es una colección de libros, de publicaciones periódicas o de otro de material. Esta organizada de acuerdo con un sistema dado y disponible para el préstamo o consulta hacia los usuarios con el fin de satisfacer sus necesidades de información, de investigación o de esparcimiento, contando para ello con personal especializado.

¹⁰ Sanz Cansado, Elías. Manual de estudio de usuarios. Madrid: Pirámide, 1994, p. 14

¹¹ Torrez M. Ana Cecilia. Liderazgo en la promoción de servicios de información. Costa Rica : CABCE, 2001, p. 54

2.17.1. Tipología de las bibliotecas

Las bibliotecas pueden clasificarse de acuerdo con los objetivos que persiguen y el tipo de usuario que concurre a ellas. Entre éstas tenemos: la nacional, la universitaria, la escolar, la especial, la especializada y la pública.

- a) **Biblioteca Nacional.**- Es la responsable de incorporar y conservar los ejemplares de la producción de un país, como receptora del denominado depósito legal.
- b) **Biblioteca Universitaria.**- Es la que provee las unidades bibliográficas y las fuentes de consulta a los estudiantes para atender los requerimientos de los planes de estudio y formar profesionales.
- c) **Biblioteca Escolar.**- La razón principal de la biblioteca escolar es utilizar los recursos documentales para el aprendizaje y la enseñanza de los escolares, la adquisición de hábitos de lectura y la formación en el uso de la información.
- d) **Biblioteca Especial.**- Está determinada tanto por la ubicación geográfica, por los usuarios como por el material bibliográfico. Tiene características sumamente especiales en su forma física, en su presentación como en su contenido.
- e) **Biblioteca Especializada.**- Es aquella cuya colección se caracteriza por la especialización temática, por la formación elevada y por los requerimientos de sus usuarios, algunos de ellos muy exigentes.
- f) **Biblioteca Pública.**- La biblioteca es una unidad de información que presta sus servicios sobre la base de la igualdad, independientemente de su raza, edad, sexo, religión, nacionalidad, idioma o condición social.

CAPITULO III

DIAGNOSTICO DE LA BIBLIOTECA DEL CENTRO SANTA RITA

3.1. CREACION DE LA BIBLIOTECA

La Biblioteca se organiza a partir del año 1974, producto de ello se construye el Centro de Promoción Santa Rita. La iniciativa fue del Sacerdote Juan Pedro Smithser, incluyendo un Kinder, Consultorios de salud Médica y Odontológico; además de una enfermería. Servicios que aún hoy prestan atención.

Como una forma de incentivar el ahorro, en las familias del lugar, se fundó la Cooperativa San Lucas, la cual sirvió para promocionar el ahorro y la administración de dinero en forma adecuada, de la eficiente administración del Centro de Promoción, parte de los recursos son destinados a la compra del material bibliográfico para la Biblioteca del Centro.

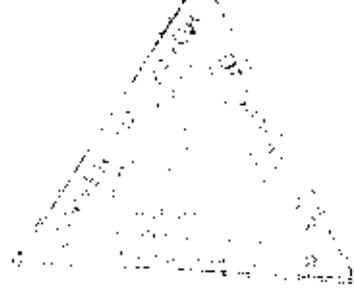
3.2. SITUACIÓN INTERNA DE LA BIBLIOTECA

Entre estas tenemos:

3.2.1. Infraestructura con la que cuenta

La infraestructura se constituye un patrimonio a partir de la creación del Centro en 1974. Las actividades no han sido interrumpidas hasta el día de hoy. Cabe subrayar que sus dependencias, muebles, armarios, estantes y sillas son desde la época de su fundación.

El mobiliario fue adquirido con el financiamiento de la propia Orden San Agustín, asimismo es importante los aportes de los usuarios de la Biblioteca.



3.2.2. Ubicación de la Biblioteca

La Biblioteca del Centro Santa Rita se encuentra muy próxima a la Unidad Educativa "Holanda" de la ciudad de La Paz. Colindante a la Avenida Entre Ríos, ubicada en Calle Nueva York, N° 885, perpendicular a la Av. Eduardo Avaroa de la Zona Los Andes. (Ver anexo N° 2)

3.2.3. Tipo de Biblioteca

La Biblioteca es de tipo escolar y pública: es escolar porque los usuarios que asisten son estudiantes de escuelas y colegios de los niveles primario y secundario en su mayoría; y es pública porque no está restringido a ningún tipo de usuario.

3.2.4. Presupuesto anual de la Biblioteca

La Biblioteca no tiene un presupuesto asignado en forma anual, pero como uno de sus objetivos es la Promoción Social; por lo general, tiene que autofinanciarse.

Pese a que cuenta con muy pocos recursos, se lleva adelante el respectivo control de contabilidad porque la Biblioteca se financia especialmente por el alquiler de la cancha deportiva, lo que constituye prácticamente la fuente más importante de ingresos con que cuenta.

3.2.5. Inventario del material bibliográfico

Existe un inventario manuscrito del material bibliográfico, la misma que no se ajusta a normas y reglas de estandarización bibliotecaria.

Sin embargo, a través de los procesos de organización que se efectuó existe ya un fichero computarizado. Mediante el cual, se elaboró el inventario acorde a principios y normas aceptadas y requeridas para efectos de auditoría interna o externa.

Es necesario preponderar que el inventario del material bibliográfico tiene como base los principios de bibliotecología.

3.2.6. Debilidades de la Biblioteca

Una de las grandes debilidades de la Biblioteca del Centro Santa Rita es la insuficiencia de capacitación del personal en el área de biblioteccología, de atención al usuario y de conocimiento del material bibliográfico existente.

No se cuenta con un registro de la procedencia de los usuarios. Se infiere que provienen de escuelas y colegios circundantes a la Zona, también se cree que provienen de otras Zonas alejadas de la ciudad.

Otra de las debilidades es que los estudiantes de escuelas y colegios no estén acostumbrados al uso de la biblioteca, menos a la lectura. Esto hace que no respeten las normas ni el material bibliográfico que se les presta, por lo que no es raro que se presenten casos de "mutilación de hojas de libros", lo que va en total desmedro de sus propios compañeros.

Se ha visto por conveniente llevar adelante "campañas de concientización acerca de la importancia de la Biblioteca y el uso y manejo del material bibliográfico".

Frente a las debilidades que tiene esta Biblioteca, el sacerdote Marcelo Ramírez expresa la disyuntiva en la que se encuentra, frente a "la necesidad de ver, si es o no conveniente actualizar el material bibliográfico por la constante destrucción de los libros". Se tiene proyectado llevar adelante una actividad de renovación y actualización del material bibliográfico, producto de la elaboración del Trabajo Dirigido. Respalda en una previa educación al lector/usuario sobre la importancia de las bibliotecas. Incluyendo en esta actividad a las autoridades educativa (Directores, preferentemente), y sean ellos los que lleven adelante cursos sobre el uso conveniente de las Bibliotecas, con apoyo de la Orden San Agustín.

Con el surgimiento del Internet, se ha comprobado la disminución de asistencia a la Biblioteca por parte de los usuarios reales. Dado la facilidad de este instrumento, los estudiantes ya no consultan el material

existente (texto impreso), ya que, con sólo "apretar un botón" tiene el trabajo que requieren. Si bien el Internet implica estar actualizado, su desventaja radica en que promueve la falta de costumbre en la utilización de medios de documentación impreso, olvidándose por completo de la investigación bibliográfica. Esta es otra de las razones para que los encargados de la Biblioteca no actualicen el material bibliográfico.

3.2.7. ORGANIZACION DE LA BIBLIOTECA

La Orden San Agustín está organizada de la siguiente manera:

1° El Director del Centro, encargado de la Administración en tres instancias:

- ⇒ Materiales.
- ⇒ Económico.
- ⇒ Recursos humanos.

2° La encargada de la Biblioteca, supervisa a:

- ⇒ Responsable del manejo de la fotocopidora.

3° El encargado de la Escuela de Formación.

Cada uno de ellos con sus respectivos objetivos. (Ver anexo N° 3)

Cabe distinguir que, los aspectos descritos en el Capítulo III, se basan fundamentalmente en la entrevista realizada al Sacerdote Marcelo Ramírez.

Para complementar el Diagnóstico se vio conveniente realizar una entrevista complementaria con la Responsable de la Biblioteca Ivón Montaña. Tratándose de datos relevantes en el siguiente acápite procurare transcribir textualmente la información recogida en dicha entrevista.

p. Actualmente ¿cuál es la cantidad de material bibliográfico disponible?

R. Se cuenta con 2.725 unidades bibliográficas, entre obras nacionales, extranjeras, enciclopedias, anuarios, atlas, bibliografías variadas y estadísticas.

Si bien, se cuenta con esta cantidad de material bibliográfico, se pudo advertir que estos no están registrado (Libro de Inventario) de

acuerdo a normas bibliotecológicas exigidas. Dificultando el conocimiento (cantidad) y control exacto de las diferentes unidades bibliográficas.

p. ¿Cuántas personas laboran en la Biblioteca?

R. Sólo se cuenta con dos personas:

- ⇒ La bibliotecaria
- ⇒ La encargada de la fotocopidora

p. ¿El material bibliográfico es actualizado?

R. El material existente en la biblioteca es renovado de acuerdo a los requerimientos y exigencias de los usuarios. Una de las técnicas utilizadas para la adquisición de libros está en base a la frecuencia de uso de parte de los usuarios. Por ejemplo, en el mes de enero de 2002 se adquirió unos 20 libros sobre diferentes temáticas: historia, informática, diccionarios, etc.

p. ¿Para la adquisición del material bibliográfico existen políticas constituidas?

R. No existe ninguna política determinada, sólo se lo hace a través de las necesidades de los usuarios. Pese a la existencia de este documento de políticas de adquisición, éste no dio los resultados esperados.

p. ¿Cuál es la frecuencia de adquisición mediante compra del material bibliográfico?

R. En el fondo no existe una frecuencia de compras porque no existen los suficientes recursos económicos. Sólo a través de una constante exigencia el Padre compra el material bibliográfico.

p. ¿Cuáles son las debilidades que tiene la biblioteca?

R. Como no existe material bibliográfico actualizado, la mayor parte de los usuarios recurren al Internet que existe en la misma Biblioteca, entonces la mayor parte de los usuarios ya no se prestan los libros de la Biblioteca porque en el Internet ya encuentran todo el trabajo que los profesores les exigen en las escuelas y colegios.

p. ¿Qué procesos técnicos realizan cuando se adquieren libros nuevos?

R. Como están organizados en forma empírica, lo único que se hace es inventariar para de esta forma tener presente el ingreso de una nueva obra bibliográfica.

p. ¿Cual es el horario de atención a los usuarios?

R. Existen dos horarios asignados por la Orden San Agustín, éstos son los siguientes:

09.00 a.m. / 12.00 p.m.

14:30 p.m. / 18:30 p.m.

Los días de atención son de lunes a viernes y los días sábados:

9.00 a.m. / 12.00 p.m.

p. ¿Que tipo de usuario asisten a la Biblioteca?

R. A esta biblioteca asiste una gran variedad de usuarios del nivel primario y secundario, personas particulares y algunos padres de familia.

Las áreas educativas abarcan a los siguientes establecimientos educativos: Unidad Educativa Holanda, Colegio Daniel Sánchez Bustamante, Escuela Libertad, Kinder Juan Pedro Smeters, Instituto Técnico Santa Rita, Unidad Educativa La Paz, Escuela Ladislao Cabrera y el colegio Alcides Arguedes.

En el año 2006 la cantidad de usuarios que asistieron a hacer uso de sus servicios de esta Unidad de Información fueron de 600 a 700 usuarios por mes. Se aclara que los meses de poca afluencia son de enero y diciembre.

p. ¿Que servicios bibliotecarios ofrece?

R. Por ser una biblioteca más con fines de Promoción Social y Colaboración a la población usuaria, los servicios que ofrece son los siguientes:

- ⇒ Préstamo del material bibliográfico en sala.
- ⇒ Servicio de fotostática (fotocopias)
- ⇒ El servicio de referencia u orientación que se le otorga a los niños y niñas e incluso jóvenes sobre la forma de cómo se debe utilizar las fuentes bibliográficas.

⇒ Servicio de Internet.

Por ser de gran asistencia de usuarios aún no se cuenta con el servicio de préstamo a domicilio, porque consideramos que los niños y adolescentes no están conscientes acerca de la importancia de los libros y, además, porque no existen demasiados ejemplares de una obra determinada, la que puede ser solicitada por los diferentes usuarios que nos visitan, existe un estimado de 80 a 100 usuarios por día.

p. ¿Cuenta con espacios y mobiliario para la exposición de nuevas adquisiciones del material bibliográfico?

R. Lastimosamente la Biblioteca no tiene espacios ni muebles que sirvan para exponer la adquisición del nuevo material bibliográfico. Esto se constituye en una limitante para que el usuario conozca del material nuevo que se ha adquirido. Es por ello que los diferentes usuarios utilizan los libros denominados "clásicos".

p. ¿Con que mobiliarios y equipos cuentan actualmente?

R. De acuerdo al inventario existente, es el siguiente:

- ⇒ Cuatro (4) vitrinas de madera, cada una de ellas tiene cinco (5) bandejas y un largo de 1.50 m. con un frente de 1.46 m. y un ancho de 30 cm.
- ⇒ Se tiene un total de 95 sillas metálicas.
- ⇒ Un reloj de pared.
- ⇒ Un muestrario de madera con una puerta corrediza, tiene una balda de 98 cm. de largo por un frente de 1.78 m. y un ancho de 40 cm.
- ⇒ 22 mesas de madera forradas con fórmica de diferentes colores. Tienen de largo 1 m. por 60 cm. de ancho y una altura de 75 cm.
- ⇒ Un escritorio de tres (3) divisiones, con un largo de 1.03 m. por 64 cm. de ancho, y un alto de 70 cm.
- ⇒ Una mesa de 98 cm. de largo por 56 cm. de ancho y un alto de 70 cm.
- ⇒ Una fotocopiadora marca Toshiba, importado por Lara Bisch S.
- ⇒ Cinco computadoras Pentium 2.
- ⇒ Una impresora Epson LX 300.

Para la atención de los usuarios se cuenta con una sala de lectura.

También existe un depósito que tiene como objetivo resguardar todo el material existente en la biblioteca. Éste cuenta con el siguiente mobiliario:

- ⇒ Diez (10) estantes grandes de madera, empotrados, sin espaldar, con una medida de 1.56 m. por 2.50 m. de largo, con seis (6) baldas cada una de ellas de 25 cm. de ancho.
- ⇒ Una máquina de escribir

3.3. SITUACIÓN EXTERNA DE LA BIBLIOTECA

Las principales instituciones de la Zona Los Andes, que en la actualidad cuenta con una población de 3.421 habitantes, que inciden son:

3.3.1. Condiciones sociales

Centros Educativos

- ⇒ Unidad Educativa Holanda: nivel primario y secundario.
- ⇒ Escuela Fiscal José Manuel Pando.
- ⇒ Escuela Fiscal Primaria Libertad.
- ⇒ Colegio Adventista: Particular.
- ⇒ Kinder Juan Pedro Smeters.
- ⇒ Instituto Técnico Santa Rita

Centros de Salud

- ⇒ Centro de Salud de la zona Los Andes (Ministerio de Salud)
- ⇒ Consultorios Médicos Particulares

Parroquias

- ⇒ Capilla Santa Rita

Sala de Internet

- ⇒ Servicio en red
- ⇒ Juegos en red
- ⇒ Correo electrónico
- ⇒ E-mail

Otros

- ⇒ Mercado Los Andes
- ⇒ Canchas deportivas
- ⇒ Junta de Vecinos zona Los Andes
- ⇒ Alojamientos, etc.

3.3.2. Condiciones económicas

- ⇒ Comercio
- ⇒ Pequeña industria (panaderías, confección de ropas, etc.)

3.4. MATRIZ FODA

Es una herramienta de diagnóstico estratégico participativo y estructura conceptual que nos permite ver la problemática de esta biblioteca según el entorno interno y externo. La matriz FODA constituye un cuadro de síntesis descriptivo – analítico, es una sigla que se refiere a la relación existente entre: Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.

- ⊗ Fortalezas. Constituye aquellas características internas positivas a la biblioteca.
- ⊗ Oportunidades. Son aspectos y situaciones externas positivas a la biblioteca que son fundamentales para el desarrollo.
- ⊗ Debilidades. Son características internas que limitan a la biblioteca y le hacen difícil obtener los éxitos esperados.
- ⊗ Amenazas. Son aquellas situaciones externas que afectan negativamente a la biblioteca, llegando a atentar incluso contra su supervivencia.

CUDRO N° 1
MATRIZ FODA

| FORTALEZA | OPORTUNIDADES |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">⇒ Cuenta con unidades bibliográficas relevantes.⇒ Única unidad de información de la zona.⇒ Predisposición de los sacerdotes Agustinos para actividades de mejora de la biblioteca. | <ul style="list-style-type: none">⇒ Obtención de financiamiento.⇒ Brinda un servicio de calidad.⇒ Hay competitividad creciente con otra biblioteca. |

| DEBILIDADES | AMENAZAS |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ⇒ La inexistencia de inventario actualizado del material de la biblioteca. ⇒ Las unidades bibliográficas no están procesadas ni automatizadas. ⇒ No cuenta con personal especializado. ⇒ No cuenta con presupuesto para su funcionamiento. ⇒ No cuenta con reglamentos de servicios, manuales de funciones ni políticas de selección y adquisición. ⇒ Infraestructura reducida no reúne las condiciones adecuadas. ⇒ Mutilación de los libros. ⇒ Insuficiencia de muebles y de equipos de computación. | <ul style="list-style-type: none"> ⇒ No actualizar el fondo bibliográfico por temor a las mutilaciones. ⇒ Hay constante cambio de personal. ⇒ Hay peligro de cierre por falta de recursos económicos. ⇒ No hay hábitos de lectura. ⇒ Peligro de que la infraestructura quede pequeña. ⇒ Aparición del Internet |

CAPITULO IV

EJECUCION DEL TRABAJO PROGRAMADO

En este capítulo se describirá el trabajo que se llevó adelante en la Biblioteca. Ingresada al recinto se pudo constatar que estaba desprovisto de normas y reglas bibliotecológicas, esto significa que no estaba organizada tal como corresponde a una biblioteca pública-escolar. Por lo tanto, se tomaron los elementos necesarios para procesamiento pertinente de la información, para tal efecto se llevaron adelante las siguientes etapas:

4.1. SELECCIÓN

Se procedió a la selección del material bibliográfico. Agrupándolos de acuerdo al tipo de documento, vale decir, libros generales, diccionarios y enciclopedias. Todos ellos ordenados en vitrinas y/o estantes por materia. La forma de seleccionar el material bibliográfico fue altamente positiva. El material fue separado, registrando un total de 1.500 libros, 350 diccionarios y enciclopedias. El fondo bibliográfico estaba conformado por las siguientes materias: matemáticas, lenguaje, ciencias naturales, biología, cívica, religión, historia, geografía, física, química, etc.

4.2. ADQUISICIÓN

La Biblioteca no cuenta con asignación económica para la adquisición del material bibliográfico, razón por la cual se realiza compras ocasionales, sin considerar el tiempo y demanda del material. Estas adquisiciones se las hace directamente en las librerías o en el mercado local. Otra forma de adquisición que se da es por la donación que realizan personas particulares.

4.3. REGISTRO DE INVENTARIO

Se realizó el registro correspondiente con el propósito de tener la cantidad exacta de unidades bibliográficas físicas en ejemplares, volúmenes o tomos, constituyéndose en patrimonio de la Biblioteca, con el agregado de que servirá para fines de auditoría.

Los pasos que se siguieron fueron:

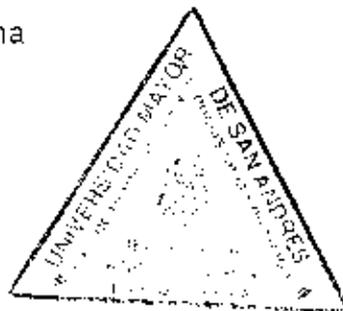
- ⊗ Verificación.- Se procedió a comprobar el estado en que se encontraban las unidades bibliográficas.
- ⊗ Registro.- En el inventario de las unidades bibliográficas se registró unidad por unidad. Tomando en cuenta los siguientes elementos: número de registro correlativo, fecha de ingreso, autor, título de la obra, edición, lugar, editorial, fecha de publicación, páginas y observaciones.
- ⊗ Sellado.- Con el sello quedaron identificadas las unidades bibliográficas como propiedad de la biblioteca. Esta acción se realizó en páginas claupe e intermedias.

4.4. CLASIFICACIÓN

La clasificación junto con la catalogación es la parte más importante de los procesos técnicos en la organización de la biblioteca. Se utilizó el Sistema de Clasificación Decimal Dewey. Utilizando los tres tomos (Ed. 19) siguientes:

Tomo I. Están contenidas las 7 tablas auxiliares que son:

1. subdivisiones comunes (standar) forma
2. área de regiones geográficas
3. subdivisiones literarias
4. subdivisiones de cada lengua
5. grupos raciales étnicos y nacionales
6. de lenguas
7. de personas



Tomo II. Contiene los esquemas de manera ampliada y extensa.

Tomo III. Contiene el índice relativo.

La Clasificación Decimal Dewey divide el conocimiento humano en 10 grandes clases: 000 generalidades, 100 filosofía, 200 religión, 300 ciencias sociales, 400 lingüística, 500 Ciencias puras, 600 ciencias aplicadas - tecnología, 700 bellas artes y recreación, 800 literatura y 900 historia - geografía - biografía. La primera división o subclase, cubre las obras generales de la materia principal de la clase, por ejemplo para la clase 300.

Las subdivisiones abarcan divisiones de la materia relacionada a la división inmediatamente jerárquica, por ejemplo:

- 330 Economía
- 330.1 Sistemas y teorías

A la vez, una de estas subdivisiones se divide en secciones que abarcan temas más específicos respecto a la subdivisión anterior por ejemplo:

- 331 Economía laboral
- 331.01 Filosofía y teoría
- 331.1 Mano de obra y del mercado de trabajo
- 331.2 Condiciones del empleo

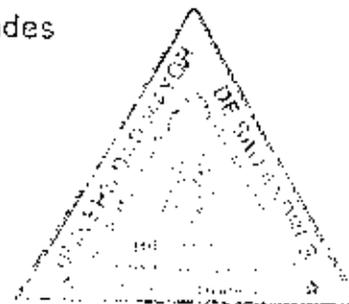
Haciendo más específica la división en subsecciones más específicas podemos formar la notación siguiente:

- 331.3 Trabajadores de diversos grupos de edades
- 331.31 Niños (hasta los 13 años)
- 331.34 Jóvenes (hasta los 20 años)

Y sucesivamente se divide hasta partes más específicas.

4. 5. CATALOGACION

Es una parte de los procesos técnicos en la que se describió cada unidad bibliográfica con el fin de identificar autor, título, lugar, editorial, año, número de páginas, y otros datos complementarios, datos que



deben ser precisos, como lo establecen normas de uso internacional como las Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCAA).

Estas reglas fueron utilizadas para hacer las entradas o los encabezamientos del catálogo y su descripción bibliográfica, son el resultado de una variedad de elementos que sirven para el registro de autores y la descripción de datos correspondientes a una unidad bibliográfica. En nuestro caso, estas reglas de catalogación indican las normas para los encabezamientos o entradas de autores personales (principales y subsidiarios) y autores corporativos.

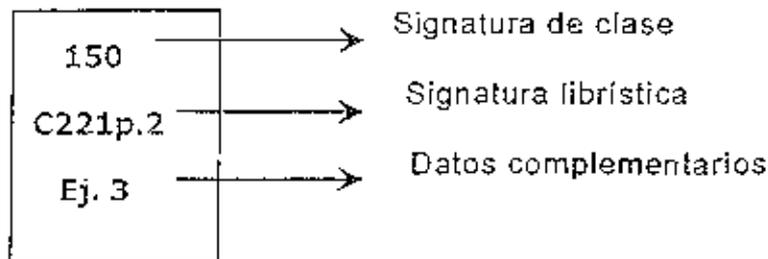
Las International Standard Bibliographical Description (ISBD) sirven para la descripción del resto de los elementos: la puntuación, distribución de párrafos, áreas y otros datos complementarios.

4.6. SIGNATURA TOPOGRAFICA

Es la ubicación física de cada unidad bibliográfica.

- a. Signatura de clase. Se tomó el símbolo del sistema de Clasificación Decimal Dewey.
- b. Signatura librística o notación interna.- La signatura librística se anotó debajo de la signatura de clase y está compuesta por los siguientes datos: letra inicial mayúscula del apellido del autor con el que se ha hecho la entrada principal, seguida de tres dígitos de la tabla de notación interna (Cutter) y luego la letra inicial del título, sin tomar en cuenta artículos, se anotó después el número de la edición precedido de un punto.
- c. Datos complementarios.- Se anotó en la tercera fila el número de ejemplares, tomos o volúmenes y otro dato que va encima de la signatura con letra mayúscula como REF., referencia.

Ejemplo de signatura topográfica:



Estos datos corresponden a la ficha de:

| | |
|---------|---|
| 150 | Canelas Verduguéz, Cesar |
| C221p.2 | Psicología: 1 medio / César Canelas |
| Ej. 3 | Verduguéz.-- 2. ed. -- Oruro: Latinas, 1996. 163 p.: il., 23 cm. |

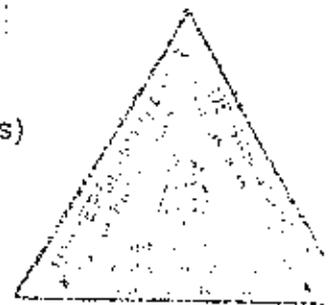
La descripción de los datos de la signatura topográfica corresponden a:

Signatura de clase:

⇒ Psicología, tomando la Clasificación Decimal Dewey

Signatura librística:

- ⇒ C primera letra del apellido del autor
- ⇒ 221 número de la tabla Cutter
- ⇒ p letra inicial del título de la obra (no se toma en cuenta artículos)
- ⇒ .2 número de edición precedido de un punto
- ⇒ Ej. 3 datos complementarios (número de ejemplares)



4.7. ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA

Para la elaboración del trabajo se utilizaron las listas de encabezamientos de materia de Carmen Rovira y Jorge Aguayo, siendo

éstas las herramientas que permitieron determinar con precisión la materia con la que se ha de encabezar la ficha bibliográfica.

4.8. FICHA CATALOGRAFICA

Para la elaboración de las fichas catalográficas se utilizaron hojas de papel bond blanco, con dimensiones normalizadas de 12.5 X 7.5cm., las que fueron perforadas en la parte central con un diámetro de 6 a 7mm., a una altura de 5mm., desde el borde inferior, esta perforación tiene como único propósito atravesar la varilla sujetadora.

4.9. CATALOGO

Está ordenado alfabéticamente por autores, títulos, materias y otros datos de entrada o encabezamiento, a través de los cuales se accede a la información.

4.10. ORDENAMIENTO DE LOS CATALOGOS

El ordenamiento de las fichas catalográficas se realizó en forma alfabética, en estricto orden, palabra por palabra y luego letra por letra, dejando a un lado los artículos como el, la, los, un, unas, etc. si es que aparecen al comienzo del título.

4.10.1. Ordenamiento alfabético

- ⇒ Las fichas catalográficas de autor se ordenaron alfabéticamente bajo el encabezamiento o entrada principal de autor personal o corporativo, denominado también institucional.
- ⇒ Las fichas catalográficas de título se ordenaron alfabéticamente bajo el encabezamiento de los títulos, sin tomar en cuenta artículos determinados.
- ⇒ Las fichas catalográficas de materia se ordenaron alfabéticamente por los encabezamientos de materia o temas, por los descriptores o palabras claves.

4.10.2. Ordenamiento sistemático

- ⇒ Las fichas topográficas se ordenaron por el número de la signatura topográfica. En el catálogo, bajo este orden la primera ficha corresponde a la primera obra y, consecuentemente, la última ficha corresponde a la última obra ubicada en la estantería.

4.11. AUTOMATIZACION

Para la automatización se ha utilizado el sistema CD ISIS, versión 3.07 DOS, almacenándose 1.850 registros bibliográficos.

4.12. El MICRO ISIS

Se utilizó este sistema para el almacenamiento y recuperación de la de la información.

4.13. PREPARACION FISICA OEL LIBRO

Es la parte final de los procesos técnicos, en el que ponemos en óptimas condiciones las unidades bibliográficas para luego ser prestadas al público.

Para esta preparación se realizaron las siguientes actividades.

- a) Forrado.- Se forraron todas las unidades bibliográficas con un plástico transparente delgado, para preservarlas del desgaste natural por el uso continuo.
- b) Marbete.- Se pegó el marbete con los colores respectivos en el lomo de los libros (verde para los libros extranjeros, naranja para los libros nacionales y amarillo para las obras de referencia), a una altura de 3 cm. desde el borde inferior del lomo, escribiéndose la signatura topográfica para que el bibliotecario pueda ubicar cada unidad bibliográfica.
- c) Sellado.- Se hizo la identificación de los fondos como propiedad de la biblioteca con un sello. Se sellaron la portada y algunas páginas intermedias. Para el registro de inventario se procedió de la misma

manera, esta vez se lo hizo en el reverso de la portada con el sello numerador.

- d) **Multiplicación de fichas catalográficas.**- Se multiplicaron las fichas mediante el Sistema Cataloga. Este es un sistema automatizado y compatible con el sistema CDS/ISIS, va reproduciendo las fichas por medio de la computadora. Este paquete nos permite imprimir fichas primarias y secundarias; es decir, las fichas de autor, de título, de materia, de serie y la ficha topográfica. Todo este proceso fue realizado de acuerdo con las Reglas de Catalogación Angloamericanas.

Este sistema es compatible con el ISIS, realizándose de esta forma, la exportación desde el ISIS la importación al cataloga.

↻ Exportación. Es el proceso de copiado de los registros de una base de datos, permitiendo intercambiar esta información con el programa cataloga.

↻ Importación.- Es el copiado de los registros de una base de datos a otra base de datos, es decir, permite integrar esa información.

4.14. SISTEMA DE CATALOGACIÓN ASISTIDO POR MICROCOMPUTADORA (CATALDGA)

Cataloga es un sistema diseñado para imprimir juegos de fichas catalográficas (autor, título, materia y ficha topográfica) que integran los ficheros en una biblioteca, de forma automatizada y de acuerdo con las reglas de Catalogación establecidas.

Utiliza las normas para el procesamiento de la Información Bibliográfica de la CEPAL. Permite la entrada directa de los datos así como la importación de registros de una base de datos en ISO 2709 mediante el utilitario ISODB3.

Del Menu Principal se utilizaron las siguientes opciones:

E> Entrada y/o edición de registros

Me permitió añadir nuevos registros, editar, modificar y eliminar.

I> Realizar la importación de registros desde una base de datos de microisis.

Se utilizó esta opción para la impresión de registros previamente almacenados en la memoria del *MICROISIS*. Recurriendo al utilitario ISODB3 se importaron los datos.

P> Impresión de fichas catalográficas.

Se seleccionaron los tipos de fichas catalográficas; y además las condiciones bajo las cuales se realizó la impresión.

R> Reinicializar el archivo maestro.

Esta opción se utilizó para borrar todos los registros que se han importado; después de haber realizado la exportación para no perder la información.

4.15. ORDENAMIENTO BIBLIOGRÁFICO EN ESTANTERÍA

El ordenamiento guarda una relación directa con el sistema de clasificación, es decir el primer libro en la estantería significa la primera ficha del catálogo topográfico. Se ordenó por el número de clasificación, disponiéndose el primer lugar a las fichas que llevan el número de la clase 0 luego 1, 2, 3, etc. Y dentro de cada clase seguido de la subclase. Debajo de estos números van los símbolos de la notación interna.

4.16. SERVICIOS

La Biblioteca del Centro Santa Rita ofrece los siguientes servicios:

4.16.1. Referencia

Es la orientación al usuario en la búsqueda y ubicación del fondo bibliográfico, asesoramiento en la utilización de los catálogos, tanto manuales como automatizados, orientación bibliográfica y asesoramientos específicos. Éstos son servicios básicos de la biblioteca donde existe una interrelación entre el bibliotecario, el usuario y el fondo bibliográfico.

4.16.2. Reprografía

Este servicio complementa a los servicios de la biblioteca. Consiste en el duplicado de fragmentos o de capítulos de libros, utilizando para ello la fotocopidora. En ningún caso se reproducirán obras completas o libros.

4.16.3. Internet

Este servicio recién se está implementando en la biblioteca. Se cuenta con cuatro computadoras, mediante ellas los usuarios tienen acceso a nuevas tecnologías, pueden comunicarse, buscar y transferir información sin grandes requerimientos tecnológicos.

4.16.4. Catalogo electrónico

Es de acceso directo al público, permitiendo las consultas bibliográficas de todo tipo de material almacenados en la base de datos.

4.16.5. Préstamo en sala

Mediante este servicio la biblioteca del Centro Santa Rita permite la consulta del fondo bibliográfico nacional, extranjero y de referencia, en su mismo ambiente y en el horario establecido por la Orden Religiosa. El servicio de préstamo en sala debe estar reglamentado, para evitar privilegios, contratiempos o reclamos de los usuarios.

CAPITULO V

PRODUCTOS ELABORADOS

Los resultados alcanzados en el presente trabajo se detallan a continuación:

- ⇒ Se logró determinar que el número del acervo bibliográfico organizado en la Biblioteca del Centro Santa Rita alcanza una cantidad 1.850 unidades. El valor de dicho material se puso al día en el inventario literal y físico, el cual refleja el patrimonio con el que actualmente cuenta esta biblioteca.
- ⇒ Se elaboró el Reglamento de Biblioteca, la que contribuye regular los servicios bibliotecarios, así como los derechos y obligaciones del personal de la biblioteca y de los usuarios, quienes en forma obligatoria deben someterse a este reglamento.
- ⇒ Se procedió con la elaboración del Manual de Organización y de Funciones, lo que busca es que, los funcionarios cumplan eficientemente las funciones que les fueron asignadas dentro de la institución.
- ⇒ Se creó el Manual de Referencia MICRO ISIS, con el fin de introducir, buscar y visualizar la información en la base de datos Micro CD/ISIS versión 3.07.
- ⇒ Se elaboró el Manual de Selección y Adquisición, para cumplir de manera adecuada los procedimientos de selección a adquisición del material bibliográfico.
- ⇒ Se Diseñó la papeleta de préstamo con la finalidad de que los usuarios puedan hacer una correcta solicitud de la unidad bibliográfica.
- ⇒ Se diseñó el formulario estadístico con el propósito de conocer la afluencia de los usuarios por sexo.

- ⇒ Se procedió a la elaboración de Catálogos para que la búsqueda del acervo bibliográfico sea más sencilla mediante el uso de ficheros, los que fueron ordenados por: autor, título y materia.
- ⇒ Mediante el curso de capacitación se logró que los usuarios aprendan a manejar correctamente y a conocer todos los servicios que puede ofrecerle esta biblioteca.
- ⇒ Y, por último, la elaboración de este Trabajo Dirigido responde a los lineamientos de la carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información, los cuales fueron tomados en cuenta para lograr el éxito esperado.



REGLAMENTO

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DEL CENTRO SANTA RITA

1. ANTECEDENTES

Toda institución pública o privada debe estar organizada, esto significa que tiene su respectivo reglamento con el fin de regular los servicios que ofrece. En este caso la Biblioteca del Centro Santa Rita, antes de la investigación, estaba falto de este Documento para regular los derechos y las obligaciones de los usuarios que asisten a ella.

Por lo tanto, se diseñó y elaboró el siguiente:

CAPITULO I NATURALEZA

Artículo 1.

Este reglamento tiene por objetivo regular los servicios bibliotecarios, así como los derechos y las obligaciones que deben tener los usuarios.

Artículo 2.

Es de naturaleza pública porque su objetivo es apoyar y coadyuvar con los servicios de información que se les debe dar a los usuarios de establecimientos escolares de la Zona Los Andes y demás zonas aledañas.

Artículo 3.

Esta biblioteca está conformada por el material bibliográfico estricto para los Niveles Educativos Primarios y Secundarios, de igual forma cuenta con material de apoyo para otros sectores y tipos de usuarios.

FUNCIONES

Artículo 4.

La Biblioteca del Centro Santa Rita tiene las siguientes funciones:

- I. Seleccionar el material bibliográfico que es adquirido por la biblioteca cumpliendo con todas las normas y reglamentos bibliotecológicos.
- II. Adquirir oportunamente el material bibliográfico que se requiera en función a la exigencia de los usuarios con el fin de mantener actualizado el acervo bibliográfico.
- III. Organizar, conservar, controlar y evaluar el acervo bibliográfico.
- IV. Difundir los servicios que presta la Biblioteca entre los usuarios potenciales, para que éstos puedan acceder a la misma.
- V. Capacitar a los usuarios en el uso y manejo de la Biblioteca para que la utilicen correctamente y ubiquen la información necesaria.
- VI. Dar a conocer la existencia del nuevo material bibliográfico adquirido en las vitrinas correspondientes.
- VII. Recibir las donaciones y llevar adelante campañas para la adquisición de un nuevo acervo bibliográfico.
- VIII. Difundir la existencia de la Biblioteca a otros Establecimientos Escolares, para incrementar el número de usuarios en base al fondo documental existente.

USUARIO

Artículo 5.

Para efectos del presente reglamento se entiende por usuario:

- I. Usuario es toda persona beneficiaria de los servicios bibliotecarios proporcionados por esta biblioteca.
- II. El objetivo del usuario es obtener y conseguir la información específica para el cumplimiento de sus necesidades de información.



SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Artículo 6.

- I. Servicios bibliotecarios son el conjunto de acciones académicas, escolares, técnicas y administrativas mediante las cuales se selecciona, adquiere, procesa, sistematiza, almacena, circula, controla y preserva el acervo bibliográfico que proporciona información.
- II. Estos servicios bibliotecarios estarán disponibles para todos los usuarios en general.
- III. Los servicios bibliotecarios serán atendidos por personal formado en el área de bibliotecología, quienes se ocuparán de mantener actualizado el acervo bibliográfico, de acuerdo a normas internacionales de esta área.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 7.

La estructura organizacional de esta Biblioteca es la siguiente:

- I. Encargado de la Biblioteca
- II. Auxiliar de Biblioteca

CAPITULO II DE LOS USUARIOS

Artículo 8.

Los usuarios tienen derecho a todos los servicios específicos en el presente reglamento.

Artículo 9.

Todos los usuarios tienen las siguientes obligaciones:

- I. Utilizar el libro para la lectura en sala. Para acceder al préstamo del material deberán llenar la papeleta con los datos correspondientes, además deberán dejar las garantías del caso, como ser la cédula de identidad vigente o cédula de estudiante.

- II. El préstamo del material bibliográfico se realizará en forma personal, siendo a la vez intransferible.
- III. La estadía en sala de lectura exige mantener silencio, no comer, no jugar, no echar basura, ni utilizar celulares, dado que estos actos perjudican la lectura de los demás usuarios.
- IV. Contribuir a preservar el mobiliario y los equipos de la Biblioteca, para ello deben sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia establecidos.
- V. Guardar respeto y consideración de los demás usuarios y al personal de la Biblioteca.
- VI. De comprobar mutilación en algunas hojas de los libros, los infractores tendrán la obligación de adquirir un nuevo ejemplar de las mismas características, caso contrario se dará parte al establecimiento al que pertenece.

DE LOS FUNCIONARIOS DE LA BIBLIOTECA

Artículo 10.

Los funcionarios tienen las siguientes obligaciones:

- I. Exigir a los usuarios sin ninguna discriminación ni preferencia la presentación de los documentos correspondientes para el respectivo préstamo en sala.
- II. Demostrar respeto mutuo al usuario y viceversa.
- III. Tiene la obligación de dar a conocer sobre la utilización de otros materiales bibliográficos, en el entendido de existan otros libros con mejor contenido que los denominados "clásicos".
- IV. Presentar el registro del inventario cada seis meses, de acuerdo a normas de bibliotecológicas del acervo bibliográfico.
- V. Si el auxiliar ve que alguno de los usuarios está cometiendo destrozos o hechos anómalos deberá denunciar al Responsable de la Biblioteca para que se sancione de acuerdo al reglamento.

- VI. Dar a conocer a los superiores, las inquietudes que tienen los usuarios relacionados al material bibliográfico que necesitan o demanden y, sugerir su adquisición para cubrir los requerimientos de los usuarios.
- VII. Por la pérdida del material bibliográfico, el personal tiene la obligación de informar en el menor tiempo posible, para determinar el restablecimiento del material perdido. Caso contrario será responsabilidad del personal, procediendo a la reposición del valor (sea libro u otro material) correspondiente de sus haberes.
- VIII. Mantener ordenado el acervo bibliográfico y ubicar a diario el material utilizado en el lugar adecuado. Además, sugerir algunas mejoras en base al crecimiento vegetativo de los usuarios.
- IX. Prestar servicios en horarios establecidos, evitando ciertas preferencias o discriminación hacia los usuarios.
- X. Capacitarse y actualizarse permanentemente acerca del avance de la bibliotecología, solicitando al inmediato superior la asistencia a cursos existentes acerca del área.
- XI. Mantener la biblioteca limpia y evitar que los usuarios conversen, coman, jueguen, utilicen celulares o destrocen el mobiliario existente.

CAPITULO III DE LOS SERVICIOS

Artículo 11.

La Biblioteca prestará servicios a usuarios en los siguientes horarios:

Lunes a Viernes

- ⇒ Mañanas de 9:00 a 12:00
- ⇒ Tardes de 14:30 a 19:00

Sábado

- ⇒ Mañanas de 9:00 a 12:00

Artículo 12.

La Biblioteca proporciona los siguientes servicios:

- I. Préstamos:
 - ⇒ Préstamo interno en sala
- II. Consultas:
 - ⇒ Orientación general y respuestas a preguntas específicas.
 - ⇒ Asesoramiento sobre el uso de otras fuentes o centros de información.
 - ⇒ Búsqueda a través de la base de datos y fichas catalográficas.
 - ⇒ Manejo de la biblioteca y llenado de la papeleta.
 - ⇒ Elaboración de bibliografías.
- III. Alerta bibliográfica:
 - ⇒ Sobre las nuevas adquisiciones del nuevo material bibliográfico

Artículo 13.

Para el acceso a esta Unidad de Información, el usuario deberá cancelar el monto de 1 boliviano y presentar su Cedula de Identidad. En la atención al usuario no puede existir discriminación ni preferencia alguna por razón de lugar de nacimiento, raza, sexo, religión, opción o cualquier otra condición o circunstancia social.

Para hacer uso de los servicios bibliotecarios y del material bibliográfico, el usuario deberá tener en cuenta lo siguiente:

- I. El material bibliográfico será consultado sólo en sala, no podrá ser retirado del recinto de la biblioteca. Lo contrario a esta disposición será sancionado de acuerdo a lo dispuesto en el presente reglamento (Capítulo V, De las Sanciones, Art. 17).
- II. La unidad bibliográfica deberá ser devuelta el mismo día y en el horario establecido por la biblioteca.

III. Por la pérdida del material bibliográfico por parte del usuario y no dar el informe correspondiente el bibliotecario, ambos deberán reponer dicho material bibliográfico.

Artículo 14.

Los diccionarios, enciclopedias, manuales y otras obras de referencia e importancia por norma no serán prestados a domicilio.

Artículo 15.

Los servicios bibliotecarios podrán ser restringidos o suspendidos a sugerencia de la Dirección de la Orden Religiosa, informando con anticipación a los usuarios, mediante una serie de mini medios o volantes.

CAPITULO IV DE LAS COLECCIONES

Artículo 16.

El fondo documental de la Biblioteca está dividido de acuerdo a su formato, en las siguientes tipos de colecciones:

- I. General, está integrada por los libros que cubren las áreas de investigación de los usuarios.
- II. Referencia, la conforman diccionarios, enciclopedias, atlas, etc.
- III. Fondo reservado, ediciones únicas y colecciones especiales.
- IV. CD-ROM, bases de datos que contienen información referencial y de texto completo.

CAPITULO V DE LAS SANCIONES

Artículo 17.

La destrucción, mutilación o desaparición del patrimonio documental es considerado un hecho comprometido, de responsabilidad tanto de los usuarios como de los bibliotecarios.

Por lo tanto, se aplicarán las correspondientes sanciones en los siguientes casos:

- I. En caso de pérdida del material bibliográfico, el usuario deberá reponer con un nuevo ejemplar original.
- II. Si el título está agotado, se sustituirá por otro similar en contenido. En casos extremos se reemplazará por el que designe el encargado de la biblioteca.
- III. Cuando el material solicitado alcance a sufrir algún daño por parte del usuario, éste deberá pagar el importe de su restauración o lo repondrá con un nuevo ejemplar.
- IV. Si el usuario no guarda silencio correspondiente, el funcionario pedirá respetuosamente que abandone la sala de lectura, si existe reincidencia, el usuario deberá abandonar la biblioteca.
- V. El usuario no podrá ingerir alimentos, bebidas, introducir animales, fumar, maltratar, cambiar de lugar el mobiliarios o el equipo, tirar basura ni rayar el mobiliario, en caso de ser descubierto será desalojado de la sala de lectura. No podrá hacer uso de máquinas de escribir, si es necesario se obligará a solicitar autorización del Responsable de Biblioteca.
- VI. Se prohíbe a persona que no trabaje en la Biblioteca ingresar a áreas de acceso restringido, sin autorización previa de las autoridades.
- VII. Los usuarios no podrán realizar actos obscenos o actos reñidos contra la moral en la sala de lectura, serán sancionados con la suspensión definitiva.

TRANSITORIOS

Artículo 1. El presente reglamento entra en vigencia a partir de la fecha, previa autorización de la Orden San Agustín. Es necesario considerar que el presente Reglamento se enmarca de acuerdo a los lineamientos del área de bibliotecología.

Artículo 2. El presente Reglamento entrará en vigencia una vez que haya sido aprobado por la Orden San Agustín.

Artículo 3. Este Reglamento no se considera como definitivo. Deberá ser actualizado permanentemente (como mínimo cada dos años), razonando como base en los avances del área de la bibliotecología.

Artículo 3. Cualquier situación no prevista en el reglamento, se ajustará a las disposiciones de la Orden San Agustín.

MANUALS

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA DEL CENTRO SANTA RITA

1. Antecedentes

El presente Manual de Funciones tiene la finalidad de normar el funcionamiento de la Biblioteca del Centro Santa Rita, siendo indispensable conocer con precisión las labores, los roles, las funciones y las aptitudes que debe tener el personal que estará a cargo de esta unidad para lograr un eficaz funcionamiento, en sujeción a las Normas Bibliotecarias.

2. Objetivos del Manual de Organización y Funciones

El presente manual persigue los siguientes objetivos:

2.1. Objetivo General

Definir la estructura, los objetivos y las funciones de esta unidad que depende de la Orden San Agustín.

2.2. Objetivos Específicos

Describir las relaciones de dependencia.

Dar a conocer el cumplimiento de estas relaciones de dependencia.

3. Objetivos del Manual de Cargos y Descripción de Funciones

3.1. Objetivo General

Definir las obligaciones y las funciones específicas que deben desempeñar el responsable y el auxiliar de la biblioteca, estableciendo el rango y el conocimiento que poseen.

3.2. Objetivos Específicos

Dar a los funcionarios conocimientos básicos de bibliotecología.

Identificar la clase de acervo bibliográfico que tiene esta unidad en favor de los usuarios. Esta tarea corresponde al responsable de ésta.

Como se puede observar, los manuales constituyen una herramienta con la que debe contar toda organización. En el caso específico, el manual servirá para facilitar el desarrollo de las funciones administrativas y operativas. De esta manera, se espera que se constituya en un instrumento de comunicación y de difusión de la estructura organizacional adoptada, para que todo el personal dependiente de la Orden Religiosa conozca sus funciones, las relaciones de autoridad establecidas y las áreas de competencia, entre otras. A la vez, servirá para que cada uno de ellos tenga un conocimiento claro y específico de las funciones que debe cumplir cada día, en bien de los usuarios y para constituirse en un fiel servidor público que facilitará la información precisa y específica.

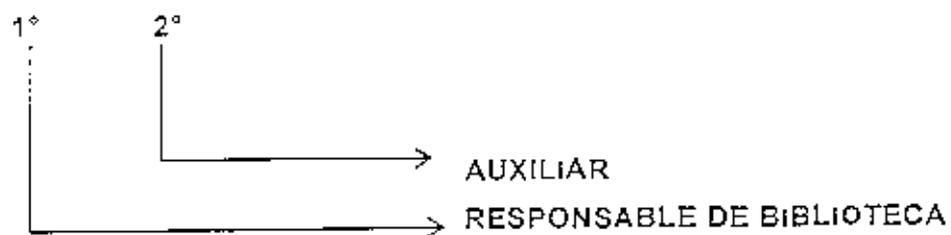
4. Fines de todo Manual

De acuerdo a la ciencia administrativa moderna, todo manual elaborado debe ser actualizado en forma permanente y constante, por lo menos cada dos años. Previa autorización de la Orden Religiosa y del responsable de la biblioteca, se hace esta sugerencia porque se trata de una biblioteca pública-escolar que presenta una serie de limitaciones en lo relacionado a su acervo bibliográfico.

El Manual de Funciones debe actualizarse de acuerdo al crecimiento vegetativo de los usuarios, por ende, se debe considerar el crecimiento cuantitativo del acervo bibliográfico existente en esta Biblioteca.

De la misma forma, se diseñó la Estructura Orgánica, por no existir en la Biblioteca. Informar todos los funcionarios depende del presupuesto de cada gestión. Y estará conformada de la siguiente manera:

5. Dígitos de Codificación



5.1. Dígitos de codificación de la Biblioteca Centro Santa Rita

| CODIGO | CARGO |
|--------|---------------------------|
| 1000 | Responsable de Biblioteca |
| 1001 | Auxiliar |

A continuación se presenta el Manual de Organización y Funciones, basado en la siguiente realidad:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CODIGO1000

Nº de página 1-3

1. Identificación del cargo

Denominación del cargo : Responsable de Biblioteca
Depende de : Orden Religiosa San Agustinos
Supervisa a : Auxiliar

2. Objetivos

2.1. Objetivo General

Administrar la biblioteca, realizando tareas de planificación, organización, integración, dirección, supervisión, procesos técnicos y control de los recursos. Este último punto se refiere a los recursos humanos, financieros, materiales y al acervo bibliográfico.

2.2. Objetivos Específicos

- ⇒ Procesar técnicamente el material bibliográfico y ponerlo a disposición de los usuarios, con la prontitud necesaria y de manera oportuna.
- ⇒ Conocer el reglamento de la Biblioteca
- ⇒ Dar un trato cordial a los usuarios y vigilar el mantenimiento de la infraestructura y del propio acervo bibliográfico
- ⇒ Llevar adelante el control del acervo bibliográfico con el inventario existente.

3. Funciones

- ⇒ Seleccionar el material bibliográfico de acuerdo al tipo de usuario, es decir, deberá seleccionar las obras de investigación de acuerdo al área de nivel primario y secundario.
- ⇒ Mantener una política de incremento del patrimonio de la biblioteca con adquisiciones bibliográficas que satisfagan los requerimientos de desarrollo científico y cultural de los usuarios del nivel primario y secundario.
- ⇒ Registrar e Inventariar el patrimonio bibliográfico a su cargo, además custodiar por su respectivo mantenimiento.
- ⇒ Realizar los procesos técnicos de todo el acervo bibliográfico, de acuerdo a las normas de bibliotecología.
- ⇒ Elaborar fichas y su respectiva reproducción.
- ⇒ Organizar y ordenar los ficheros y los catálogos.
- ⇒ Sistematizar y publicar la información existente en la biblioteca a favor de los usuarios.
- ⇒ Actualizados los sistemas de: catalogación, clasificación, asignación de encabezamientos de materia y notación interna.
- ⇒ Preparar físicamente la unidad bibliográfica, es decir sellará y marbete de cada unidad bibliográfica para el servicio de los usuarios.
- ⇒ Diseñar y organizar la base o banco de datos en forma manual y si es posible en forma automática.
- ⇒ Eliminar el material obsoleto e inútil o que es extraño a los intereses de los usuarios de la biblioteca, porque este material ocupa espacio en la estantería.

Realizando previo informe escrito y pormenorizado dirigido a la Orden San Agustín.

- ⇒ Elevar un informe anual a la Orden San Agustín de la planificación y desarrollo de actividades en la presente gestión y antes de la finalización del año calendario deberá presentar una

nueva planificación estratégica para el año venidero, con el fin de contar con la asignación de nuevos recursos para las actividades futuras.

4. Requisitos para el cargo

Para acceder al puesto de Responsable de Biblioteca se requiere:

- a. Ser estudiante de la Carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información o poseer el título de Técnico Superior.
- b. Contar con experiencia mínima de tres años en cargos similares.
- c. Presentar documentación original, si es que ha sido seleccionado para su posterior nombramiento en el cargo.
- d. No tener cuentas pendientes con la Contraloría General de la República ni con la Justicia Ordinaria.
- e. Presentar su Hoja de Vida debidamente documentado y foliado.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CODIGO 1001

Nº de páginas 1-3

1. Identificación del Cargo

Denominación del Cargo : Auxiliar
Depende del : Responsable de la Biblioteca
Supervisa a : Ninguno

2. Objetivos

2.1. Objetivo General

Realizar tareas relacionadas con la Biblioteca, coordinando las actividades de organización bibliográfica y los servicios de circulación.

2.2. Objetivos específicos

- ☒ Revisar el inventario del acervo bibliográfico en forma semestral.
- ☒ Ejecutar todas las tareas ordenadas por el responsable de la biblioteca.

3. Funciones

- ☒ Conservar ordenado el material bibliográfico en estantería.
- ☒ Mantener en orden el equipo y el sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- ☒ Custodiar las colecciones de la biblioteca por medio de labores de vigilancia.
- ☒ Realizar el mantenimiento y la limpieza de los ambientes y oficinas de la Biblioteca.
- ☒ Atender y orientar a los usuarios, proporcionando información del acervo bibliográfico existente.
- ☒ Mantener en orden los ficheros.

- ⊗ Realizar otras tareas que le sea asignada, relacionadas con la Biblioteca.
- ⊗ Elaborar necesidades de información por cantidad de usuarios, para la posibilidad de selección y adquisición.
- ⊗ Elevar informes a los superiores para dar a conocer las sugerencias de los usuarios.
- ⊗ Conocer las inquietudes de usuarios en base a la solicitud de información.
- ⊗ Orientar a los usuarios acerca del material que necesitan y colaborar con su respectiva ubicación.
- ⊗ Tomar en cuenta todos aquellos materiales bibliográficos que necesitan resguardar con la finalidad de evitar su deterioro.
- ⊗ Mantener un trato cordial mediante relaciones humanas y públicas con el personal de la Biblioteca como con los usuarios
- ⊗ Conocer y aplicar el Reglamento existente en la Biblioteca.
- ⊗ No debe ejercitar preferencia alguna con los usuarios, ni prestar material bibliográfico sin autorización de sus superiores.
- ⊗ Exigir el cumplimiento de todos los requisitos para el préstamo en sala.
- ⊗ Custodiar y vigilar las puertas de acceso a los ambientes y a las áreas bajo su control.
- ⊗ No permitir a los usuarios: conversar, comer, echar basura, deteriorar el material bibliográfico o el inmobiliario. Si alguno de estos casos acontece debe informar a sus inmediatos superiores.

3. Requisitos para el Cargo

- a. Ser estudiante de la Carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información. Haber cursado por lo menos el tercer año.
- b. Tener experiencia mínima de dos años en cargos similares
- c. Presentar documentación original en caso de haber sido seleccionado y posteriormente nombrado en el cargo.

- d. No tener problemas en la Contraloría General de la República ni con la Justicia Ordinaria.
- e. Presentar su Hoja de Vida debidamente documentado y foliado.

MANUAL DE REFERENCIA MICRO CDS/ISIS

Micro CDS/ISIS software avanzado de almacenamiento y recuperación de información no numérica. Es un conjunto de programas que permite la generación de Bases de Datos, siendo su función principal almacenar y recuperar información con campos y subcampos repetibles, lo cual ahorra espacio en disco y hace posible almacenar grandes volúmenes de información. También brinda la posibilidad de adaptar la definición de la base de datos a las necesidades concretas del usuario:

1. Requerimientos de hardware.

Para la versión MS-DOS, la configuración mínima es la siguiente:

- IBM-PC/XT/AT o compatibles.
- 512 Kb de memoria RAM (Recomendable 640 Kb)
- 1 unidad de disco flexible (3 ½)
- 1 Disco duro con un mínimo de 2 Mb de espacio.
- 1 Pantalla monocromática o color.
- 1 Impresora.

2. Instalación:

El procedimiento de instalación creará un directorio en la unidad especificado por el usuario con el nombre de:

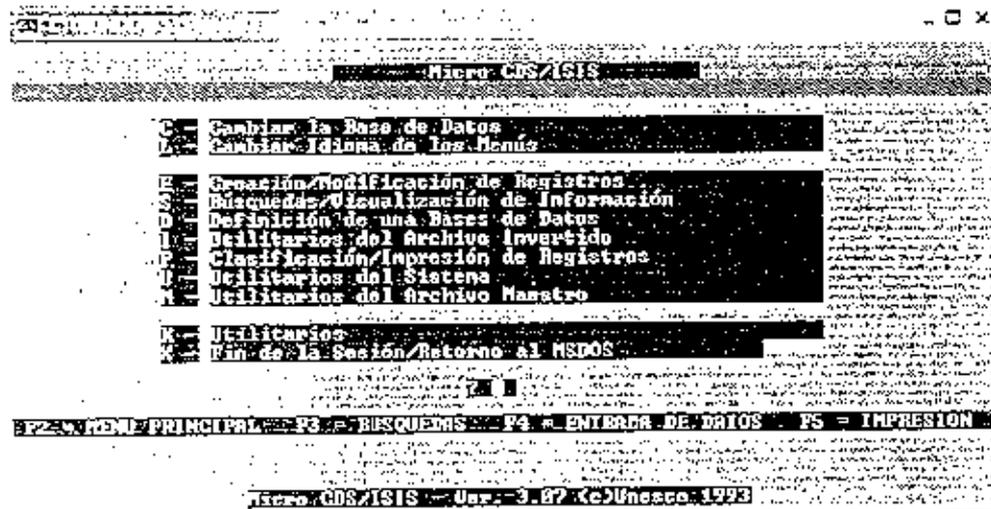
```
C:>ISIS (Recomendado)
```

Se crean un conjunto de subdirectorios como se muestra a continuación:

- \ISIS\PROG\ (Programas en ISIS PACAL)
- \ISIS\MENU\ (Menús y planillas del sistema)
- \ISIS\MSG\ (Archivo de mensajes del sistema)
- \ISIS\WORK\ (Archivos temporales de trabajo)
- \ISIS\DATA\ (Archivos de la base de datos del usuario
parámetros *nombre.par*)

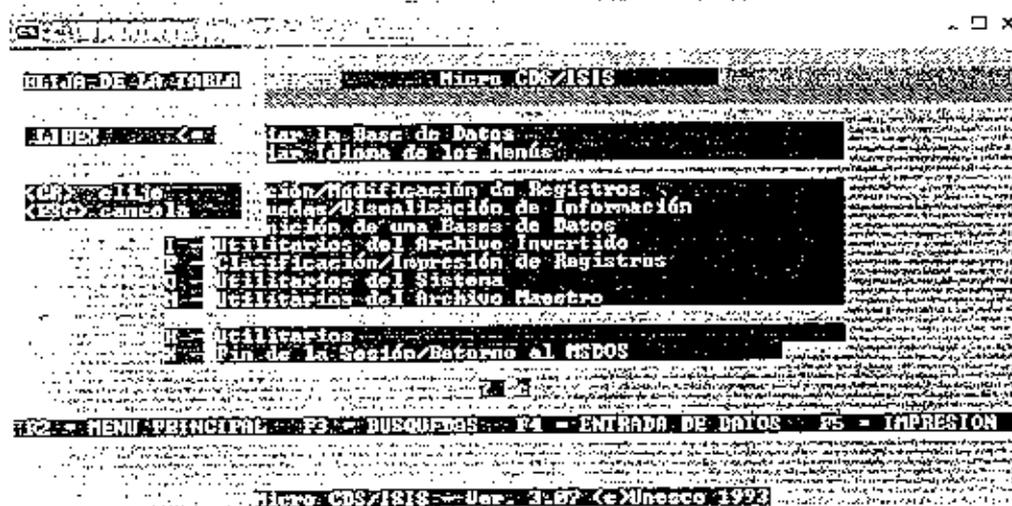
Iniciar sesión de trabajo

Ingresar al "ISIS", que despliega el Menú Principal.



Menú Principal del ISIS

Digitar la opción C para elegir la Base de Datos en la cual se trabajará, desplegándose en recuadro las bases de datos con que cuenta el sistema.



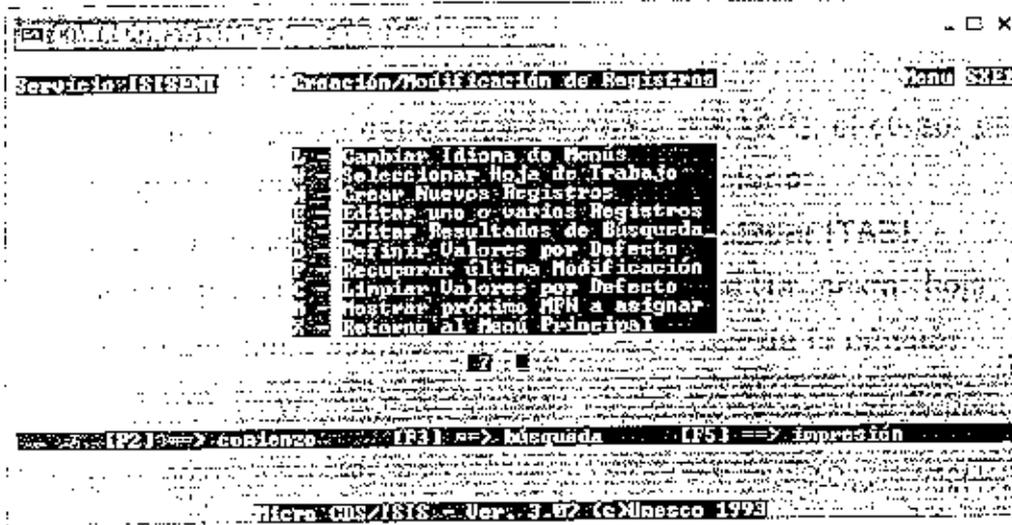
Menú principal mostrando las bases del sistema.

Elegir el nombre de la base de datos a trabajar. Ejemplo: LIBOL (Base de Datos de libros bolivianos), marcar con el cursor y [ENTER]

3. Registro de datos bibliográficos.

En el Menú Principal seleccionar la opción:

E -- ISISENT -- Creación/Modificación de Registros.



Menú de creación y edición de datos.

Seleccionar la opción: N – Creación de un nuevo registro.

Que presenta la primera hoja de registros.

The screenshot shows a form titled 'Cursor' with the following fields and values:

- 01. MONEDA INCLUIDA: BIBLIOTECA GENERAL
- 02. NÚM. DE ACCESO: 1
- 03. UBICACION FISICA DOCUMENTO: 1
- 04. TIPO DE LITERATURA: M
- 05. NIVEL BIBLIOGRAFICO: 5
- 06. NIVEL DE REGISTRO: 1
- 07. CENTRO PARA: UNISCE
- 08. NIVEL ANALITICO: 1
- 09. AUTOR PERSONAL: 1
- 10. AUTOR INSTITUCIONAL: 1
- 11. TITULO: 1
- 12. PAGINAS: 1
- 13. NIVEL MONOGRAFICO: 1
- 14. AUTOR PERSONAL: 1
- 15. AUTOR INSTITUCIONAL: 1
- 16. TITULO: 1

At the bottom of the form, there is a status bar with the text: 'EDITA: Nueva Hoja Continúa MFN= 117'.

Hoja de trabajo para registro de datos bibliográficos

El número de registro es asignado por el sistema de manera automática, MFN = (Master File Number).

Para los registros de datos basarse en "Sistema de información bibliográfica: uso de Hojas de trabajo (HDB Y HAC) y tarjeta de registro bibliográfico (TRB)" de la CEPAL

Al concluir el registro del campo presionar [ENTER], el cursor pasará al campo siguiente donde se repite la operación anterior.

Para volver al campo anterior presionar el tabulador [TAB].

Presionar [ENTER] en el último campo de la sexta hoja, que desplegará el siguiente submenú en la parte inferior de la página:



Submenú.

Seleccionar la opción: N -- Crear nuevos registros. Para desplegar nuevo registro.

4. Actualización del archivo invertido

Permite la recuperación rápida de la información. Conteniendo el diccionario con términos de búsqueda, una lista de referencias de los registros del archivo maestro de los cuales se extraen los términos.

Terminada la sesión, realizado el último registro presionar [ENTER] y nos despliega el menú "Creación / Modificación de registros" con la opción "X" salir al Menú Principal del cual seleccionamos la opción "I", que nos despliega el menú de: "Utilitarios del Archivo Invertido", seleccionar la opción "U" inmediatamente actualiza los datos de los registros realizados.

Digitar [ENTER] para volver al menú de "Utilitarios del Archivo Invertido".

Para regresar al Menú Principal digitar "X".

5. Modificación de datos de un registro.

Iniciar sesión de trabajo, del Menú Principal elegir la opción "E": *Creación / Modificación de Registros*. Elegir La opción "E" que solicita el número o rango de números a ser modificados. En la primera página, el cursor se ubica en la parte inferior, Submenú. Digitar la letra:

M -- Modifica

El cursor se ubicará en el primer campo de la página, modificar, reemplazar o borrando el contenido en los campos. Guardar la modificación pasando todas las páginas con [ENTER]; para anular los cambios realizados seleccionar la opción:

C -- Cancela

Para interrumpir la revisión o modificación seleccionar la opción:

T -- Fin revisión.

Al terminar la edición de registros, despliega una pantalla en blanco con:

MFN o rango MFN (n1 n2) a editar

Si no hay más registros, responder con [ENTER] y regresará al Menú de Entrada de Datos.

Borrar registros.

Seguir los mismos pasos que en la edición y modificación de registros, solicitando uno o varios registros.

Al despliegue de la primera página y del submenú, seleccionar la opción:

D -- Borra

Una vez terminada la eliminación de registros, presionar [ENTER]. Luego actualizar.

Editor de campos.

Herramienta principal para el ingreso y edición de datos, se presenta de dos maneras:

- ↻ *Reemplaza* Indica que cualquier carácter que se teclee reemplaza al que se encuentre en la posición del cursor.
- ↻ *Inserta* Indica que cualquier carácter que se teclee será insertado en la posición del cursor, los caracteres serán corridos una posición a la derecha.

6. Búsqueda de información

Los servicios de ISISRET Búsquedas / Visualización de la información permiten realizar:

Búsquedas por términos del diccionario

Seleccionar la opción "S" del Menú Principal, ingresando al menú de:

Búsquedas/Visualización de Información. Seleccionar "T" para búsquedas por *términos del diccionario*, solicita el término a consultar, puede digitarse sólo algunas letras de la palabra, presenta un listado de términos; seleccionar con "S" va marcando con +, salir de esta pantalla con "X". Para ver la información presionar "D" desplegará el archivo maestro con formato de impresión.

Búsquedas con operadores lógicos: El lenguaje de búsquedas se basa en las reglas de la lógica booleana, efectuando combinaciones entre los operadores y palabras clave. Del *Menú Principal*, se elige la opción "S": ISISRET – Búsqueda y visualización.

Elegir la opción "S".

Ingresar la expresión de búsqueda, presionar [ENTER] y presenta el número de documentos encontrados, al igual que en la anterior función: se digita [ENTER] y "D".

Se pueden combinar dos o más términos en una expresión de búsqueda mediante el uso de operadores lógicos, indicando la relación deseada entre los términos. Los tres operadores básicos son:

OR LÓGICO "+" *Unión.* Suma dos clases.

AND LÓGICO "*" *Intersección* restringe una búsqueda. El resultado, contiene sólo aquellos elementos que son comunes a ambas clases.

NO LÓGICO "^" *Exclusión* restringir las búsquedas. El resultado contiene sólo aquellos elementos de la primera clase que no pertenezcan tampoco a la segunda clase.

Grabar resultados de una búsqueda.

Del Menú de Búsqueda/Visualización de Información, seleccionar la opción "P"

-- Guardar resultados de búsqueda.

En la parte inferior presenta un mensaje:

Ingrese el nombre del archivo a salvaguardar: _____

Nombre que sirve para recuperarlo, del directorio WORK, en procesador de texto, utilizado para impresiones e intercambio de información, realizando exportación e importación de datos. Salir al Menú Principal, digitando "X".

7. Impresión

Puede realizarse la impresión y clasificación de la información. *Menú Principal* seleccionar la opción "P". Desplegará la hoja de impresión, debiendo llenarse de acuerdo a la salida deseada para elaborar catálogos, reportes, índices: de autor, materia, título; listas, inventarios, etc.

Al final presionar [ENTER] y desplegará el siguiente mensaje, si los datos son correctos:

Corrida de impresión completa

Salir del "ISIS", ingresar a un procesador de textos ir a Archivo seleccionar Abrir, buscar el ISIS, ingresar a la carpeta *WORK* donde se encuentra el archivo con extensión txt (*.txt).

8. Servicios del archivo maestro

Esta opción realiza las siguientes operaciones:

- ⇒ Copia de respaldo de la base de datos
- ⇒ Restauración del archivo maestro
- ⇒ Intercambio de información

Exportación de archivos *.iso

Para tener copias de resguardo es necesario realizar procesos de exportación e importación de archivos, incluye el intercambio de información, primero se actualiza el archivo invertido, luego del Menú Principal seleccionar la opción "M".

Desplegará la pantalla de intercambio de datos:

En la siguiente página se presenta:

Solicitud de dispositivo o unidad donde será almacenado el archivo ".ISO", además de las opciones de continuar o cancelar; en caso de no colocar ninguna referencia de unidad, la almacena por defecto en Isis. A continuación presenta un listado con los números de registros descargados, al final de la columna presenta la frase:

Total de registros de salida 10 —————> 

Presionar [ENTER] para volver al menú "Utilitarios de Archivo Maestro". Este archivo se almacena en la ruta especificada: disco duro, o disquete, con extensión "___ISO", conteniendo los datos de registros en forma comprimida.

*Importación de archivos: *.iso*

Forma de intercambio de información, realizar de la misma forma que Exportación de registros. Del Menú Principal digitamos la opción "M" "Utilitarios del Archivo Maestro", seleccionar la opción "I" despliega la página de Parámetros de *importación* de archivos ISO 2709 a ISIS, presenta dos casos:

Primer caso: La base de datos a importar no contiene registros, llenar el Nombre del archivo *.ISO de entrada, en Primer MFN a ser asignado

colocar 1, elegir la opción "L" de CARGA, con [ENTER] pasar a la segunda página que muestra la cantidad de números de registros agregados.

Segundo caso: En caso de tener registros en la base de datos, en la casilla de "Primer MFN a ser asignado 128 en la siguiente casilla se coloca "U" de "Actualizar".

Pasando a la siguiente página solicita la unidad y archivo donde se almacenó el archivo "ISO", si se almacenó por defecto en Isis, solamente se da un [ENTER] y posteriormente desplegará un listado con los números de registros agregados, finalizando con:

Próximo MFN a ser asignado: —————>

Como indica en el mensaje presionar la "X" para concluir la importación, ya que si se presiona ENTER se volverá a agregar los registros duplicándose éstos.

Salir con [ENTER] luego "X" hasta el Menú Principal.

MANUAL DE SELECCION Y ADQUISICION

Este manual estará sujeto a cambios de acuerdo a los requerimientos y evolución de la Biblioteca.

1. Objetivos del Manual.

- ⇒ Mantener las colecciones bibliográficas y audiovisuales actualizadas a fin de dar un servicio eficiente a los usuarios de la biblioteca.
- ⇒ Seleccionar y adquirir el material de acuerdo a las reales necesidades de los usuarios.

2. Factores que interviene en la Unidad de Selección.

- ⇒ La selección del material bibliográfico y audiovisual debe hacerlo con preferencia un bibliotecario con experiencia y conocimiento de los diversos tipos y formas de publicaciones y sobre todo consultando las necesidades de los usuarios reales y potenciales.
- ⇒ Estará sujeta a programas y requerimientos de los usuarios e incluso de los contenidos analíticos de los planes y programas escolares y las características internas (contenido, autoridad, actualidad, imparcialidad), como externas (formato, costo, encuadernación, calidad de la impresión, tipo de papel, disponibilidad).
- ⇒ Eliminar el material obsoleto e inútil, ya que ocupa espacio en la estantería y que podrá ser ocupado por material más necesario y actualizado.
- ⇒ Dar cabida a las peticiones de los usuarios que depositan en el buzón de Sugerencias para tener presente sus intereses y sus necesidades de información para el cumplimiento de sus objetivos escolares.
- ⇒ Poseer los catálogos, listas de editoriales y librerías.
- ⇒ Tener en cuenta el Plan Operativo Anual y su presupuesto.



3. Formas de adquisición

La adquisición es una actividad que complementa a la Selección. Representa la acción de adquirir el material.

La adquisición se efectuará de la siguiente forma:

a. Compra.

- ⇒ La compra del material bibliográfico y audiovisual estará muy relacionada con su costo y forma de pago; por lo tanto, previamente se debe consultar las disponibilidades de los recursos económicos, dando prioridad a la adquisición de aquellos materiales de más urgente necesidad.
- ⇒ El material audiovisual será comprado, siempre y cuando sea pedido expreso de los usuarios.

b. Donación.

- ⇒ Cuando se soliciten donaciones a organismos internacionales, bibliotecas grandes, instituciones públicas y privadas, ONGs., personajes y escritores, será preciso mencionar claramente que tipo de material se necesita (en lo posible adjuntar lista de autores y títulos). La Entidad que quiera hacer donación enviará lo necesario y solicitado.
- ⇒ La Biblioteca expresará satisfacción a toda donación, previa selección del material, de acuerdo a sus necesidades.

c. Canje.

- ⇒ El canje o intercambio se efectuará con todo aquel material de descarte y volúmenes duplicados.
- ⇒ Se realizará intercambiando una unidad bibliográfica por otra sin tener en cuenta el volumen.

4. Procedimientos de adquisición.

- ⇒ Recibir las sugerencias de los usuarios.
- ⇒ Comprobar y complementar en su caso los datos bibliográficos de los títulos.
- ⇒ Comprobar su existencia en el catálogo de la biblioteca con la finalidad de evitar su duplicidad.
- ⇒ Determinar el tipo de adquisición, seleccionando al proveedor mas indicado.
- ⇒ Elaborar y enviar el pedido.
- ⇒ Recibir los títulos solicitados.
- ⇒ Determinar si concuerdan con el pedido.
- ⇒ Evidenciar que los libros adquiridos no tengan fallas de impresión o que falte una o más páginas.
- ⇒ Sellar y asignar a los libros el número de adquisición.
- ⇒ Registrar en la base de datos las nuevas adquisiciones.
- ⇒ Remitir a procesos técnicos para su respectiva catalogación, clasificación, indización, etc.
- ⇒ Poner avisos, alertas y otros procedimientos de difusión al usuario

CURSO DE
CAPACITACION

CURSO DE CAPACITACION

1. ANTECEDENTES

Hoy en día la Biblioteca juega un rol importante a favor del conocimiento científico de los usuarios, el relacionado a los diferentes avances de la ciencia en todas sus áreas. Especialmente la Biblioteca la Escolar, donde los usuarios tienen una serie de problemas en el manejo y uso de estos centros de información.

La biblioteca escolar tiene como finalidad: suministrar libros, revistas y otros materiales de conocimiento en apoyo a los programas escolares, estimular la formación de hábitos de lectura y la satisfacción del usuario en sus necesidades de información.

Asimismo, el desenvolvimiento de la economía exige que estas Bibliotecas sean excelentemente organizadas y actualizadas, ya que ambos son requisitos paralelos e inseparables con el objetivo de actualizar los conocimientos de los usuarios en diferentes áreas de la ciencia, para hacer frente a la problemática social existentes producto de la crisis económica que vive el país.

2. JUSTIFICACION

Los principales motivos son los siguientes:

- ⇒ Que, la Biblioteca se constituya en el principal medio donde los usuarios aprendan cosas nuevas que hasta ese momento les era desconocido.
- ⇒ Porque la Biblioteca es parte del conocimiento científico, además asisten a ella diferentes tipos de usuarios con diferentes necesidades de información.
- ⇒ Porque la Biblioteca es el espacio de consultar de obras que uno requiera, y se pueda convertir en el Centro de Recursos de Aprendizaje y Enseñanza permanente.
- ⇒ Porque la Biblioteca es parte del ser humano y también sirve como una expresión de liberación e inclusive para un conocimiento más exacto de

lo que ocurre en las diferentes áreas de la ciencia y de la propia educación.

- ⇒ Porque es necesario que la Biblioteca sea vista como un centro donde el usuario se relacionará con otros usuarios e inclusive puede hacer intercambio de información, además enterarse de nuevas obras adquiridas por el Centro.
- ⇒ Porque la biblioteca debe estar a cargo de una persona que posea conocimientos básicos de bibliotecología y conozca las necesidades de información que tienen los usuarios.
- ⇒ Porque la biblioteca tiene como objetivo satisfacer las necesidades de información de usuarios para el cumplimiento de los trabajos "prácticos y de investigación"

3. OBJETIVOS DEL CURSO DE CAPACITACION

3.1. Objetivo general

- ⇒ Demostrar la importancia de la Biblioteca Escolar como una fuente de información que sirva de base para todos los usuarios, mediante la capacitación en el manejo correcto de la Biblioteca.

3.2. Objetivos específicos

- ⇒ Desarrollar diferentes actividades de capacitación para que los usuarios conozcan el material escolar existente en la Biblioteca.
- ⇒ Dar a conocer en forma práctica el uso correcto de una Biblioteca.
- ⇒ Capacitar a los usuarios en el manejo del material bibliográfico existente en las diferentes áreas escolares.
- ⇒ Organizar en forma conjunta con Directores de Unidades Educativas los cursos de capacitación en favor de usuarios de los diferentes Establecimientos Escolares.
- ⇒ Demostrar la existencia de diferentes materiales bibliográficos que están al margen de su uso como efecto de la rutina del "material clásico" exigido por los profesores.

4. CONTENIDO DEL CURSO

1. Las unidades de información
2. Biblioteca
 - 2.1. Tipos de bibliotecas
 - 2.2. Función de la biblioteca
3. Fondo documental
 - 3.1. Libros
 - 3.2. Publicaciones periódicas
 - 3.3. Materiales audiovisuales
4. El catálogo
 - 4.1. Tipos de catálogos
 - 4.2. La ficha catalográfica
5. Servicios
 - 5.1. Servicio de circulación y préstamo
 - 5.2. Servicio de referencia
 - 5.3. Servicio de reprografía
6. El empleo de la tecnología moderna en la biblioteca
7. El personal de la biblioteca
8. El usuario de la información
9. Recomendaciones

4.1. Duración de los cursos

Haciendo notar que este punto dependió del (la) Director (a) del Establecimiento Escolar, tomando en cuenta que en su mayor parte se realizó día por medio. Concretamente dura dos semanas.

Cada sesión duró cuarenta y cinco minutos (45) por curso.

4.1.2. Horario del curso

Éste fue el turno de la tarde y en algunos casos el turno de la mañana

4.1.3. Material utilizado

- ⇒ Papelógrafos
- ⇒ Fichas catalográficas

- ⇒ Material bibliográfico
- ⇒ Material de escritorio

4.1.4. Beneficiarios de la capacitación

CUADRO Nº 2

| ESTABLECIMIENTOS ESCOLARES Y OTROS | Nº DE CAPACITADOS |
|--|-------------------|
| Colegio Nacional Mixto Daniel Sánchez Bustamante | 75 alumnos |
| Colegio Nacional Tte. Cni. Gualberto Villarreal | 78 alumnos |
| Colegio Nacional Mixto Técnico Humanístico Franz Tamayo | 180 alumnos |
| Unidad Educativa Holanda | 210 alumnos |
| Colegio Particular Libertador General José de San Martín | 60 alumnos |
| Colegio Nacional Mixto Domingo Faustino Sarmiento | 90 alumnos |
| Unidad Educativa Particular Alcides Arguedas | 80 alumnos |
| Hermanas Hijas de la Iglesia | 18 beneficiarias |

5. Conclusión

El Curso de Capacitación estuvo dirigido a estudiantes de escuelas y colegios que asisten a consultar el material bibliográfico, para que formen conciencia que la Biblioteca es un centro de conocimiento del pasado y del presente. Pese a la existencia de nueva tecnología de comunicación como el Internet, éste presenta una serie de desventajas para la población escolar porque crea olvido del uso de las bibliotecas; además, en él se encuentran trabajos ya realizados que están fuera de la realidad boliviana.

Para finalizar, la Biblioteca se constituye en la fuente de la sabiduría donde el usuario encuentra el material necesario para sus diferentes clases de trabajos de investigación. A ello se agrega que el usuario se apropiara de

diferentes técnicas bibliotecarias que le serán útiles para su formación profesional, como es el caso de la Universidad o Institución Superior. (Ver anexo N°4)

P A P E L E T A D E P R E S T A M O
Y F O R M U L A R I O
E S T A D I S T I C O

DISEÑO DE LA PAPELETA DE PRÉSTAMO

| | | |
|---------------------------------|----------|----------------------|
| BIBLIOTECA SANTA RITA | | |
| | Nº..... | |
| Título de la obra: | | |
| Autor: | | |
| Lector: | | |
| Establecimiento educativo:..... | | |
| Domicilio: | Nº..... | Telf.: |
| Fecha:de | 200..... | Firma: |
| | | Cancelado por: |
| (Escriba con letra imprenta) | | |

| | | |
|---------------------------------|----------|----------------------|
| BIBLIOTECA SANTA RITA | | |
| | Nº..... | |
| Título de la obra: | | |
| Autor: | | |
| Lector: | | |
| Establecimiento educativo:..... | | |
| Domicilio: | Nº..... | Telf.: |
| Fecha:de | 200..... | Firma: |
| | | Cancelado por: |
| (Escriba con letra imprenta) | | |

DISEÑO FORMULARIO DE ESTADISTICA

MES..... AÑO

| FECHA | USUARIOS VARONES | USUARIOS MUJERES | TOTAL |
|----------------|---------------------|---------------------|-------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| 11 | | | |
| 12 | | | |
| 13 | | | |
| 14 | | | |
| 15 | | | |
| 16 | | | |
| 17 | | | |
| 18 | | | |
| 19 | | | |
| 20 | | | |
| 21 | | | |
| 22 | | | |
| 23 | | | |
| 24 | | | |
| 25 | | | |
| 26 | | | |
| 27 | | | |
| 28 | | | |
| 29 | | | |
| 30 | | | |
| 31 | | | |
| TOTALES | | | |



CATALOGO
BIBLIOGRAFICO

LIBROS EXTRANJEROS

CATALOGO GENERAL

MFN: 1

Autor: Mistral, Gabriela

Título: Antología.

Edición: Santiago de Chile: Zig Zag, 1974. 5. ed. 164 p.

Solicitar por: 861/M678a.5

Resumen: 1. Poesía 2. Prosa.

Descrip.: <LITERATURA LATINOAMERICANA> <POESIA CHILENA>

MFN: 2

Autor: Redondo, A. O.

Título: Poesía a la madre: antología poética de ofrenda filial.

Edición: México D.F.: Olimpo, 1962. 175 p.

Solicitar por: 861/R319p

Resumen: Antología poética a la madre.

Descrip.: <LITERATURA LATINOAMERICANA> <POESIA LATINOAMERICANA> <ANTOLOGIA> <MADRES> <POESIA>

MFN: 3

Autor: Pelegrin, Ana María

Título: Poesía española para niños.

Edición: Madrid: Taurus, 1969. 203 p.

Solicitar por: 861/P381p

Resumen: 1. El niño 2. Los claros días 3. Flores, árboles y animalitos amigos
4. Versos de risa e ingenio 5. ¡A cantar, a jugar los niños!
6. ¡Hermosa tierra de España! 7. El Romancero 8. Gracias te damos señor.

Descrip.: <LITERATURA ESPAÑOLA> <POESIA ESPAÑOLA> <POESIA INFANTIL ESPAÑOLA>

MFN: 4

Autor: Ibañez G., Manuel

Título: Antología de la poesía popular.

Edición: México: Universo, 1981. 143 p.

Solicitar por: 861/I12a.

Resumen: Poesías populares.

Descrip.: <LITERATURA LATINOAMERICANA> <POESIA LATINOAMERICANA> <ANTOLOGIA>

LIBROS NACIONALES CATALOGO GENERAL

MFN : 1

AUTOR: Pastor Poppe, Ricardo

TITULO: Escritores bolivianos contemporáneos.

EDICION: La Paz: Los Amigos del libro, 1980. 192 p.

RESUMEN: Esta obra es un positivo aporte al estudio y el conocimiento de la literatura boliviana; el autor al analizar los cuentos y novelas de veintiséis escritores hace un discernimiento en sus diversos aspectos: lo nacional, social, político, telúrico, mítico y metafísico, determinando a demás, técnicas, temas, estilo y lenguaje que hacen las diferencias entre los creadores, en especial de aquellos que no son coetáneos.

DESCRIP. : <LITERATURA BOLIVIANA> <ESCRITORES BOLIVIANOS>
<CRITICA LITERARIA-BOLIVIA>

SOLICITAR: B 928/P293e

MFN : 2

AUTOR: Catalano, Jorge F.

TITULO: Línia.

EDICION: La Paz: Signo, 1986. 96 p.

RESUMEN: Son poemas que canta a su patria, toma conciencia de lo que significa ser boliviano y en seguida desata en sus estrofas los impulsos de su corazón.

DESCRIP. : <LITERATURA BOLIVIANA> <POESIA BOLIVIANA>

SOLICITAR: B 861/C357I

MFN : 3

AUTOR : Gómez de Fernández, Oora

TITULO : La poesía lírica de Franz Tamayo.

EDICION: La Paz: Los Amigos del libro, 1980. 2. ed. 299 p.

RESUMEN : 1. Odas. 2. La prometheida. 3. Los nuevos rubayat. 4. Scherzos. 5. Scopas. 6. Epigramas griegos.

DESCRIP. : <LITERATURA BOLIVIANA> <POESIA BOLIVIANA>

SOLICITAR: B 861/G633p.2

MFN : 4

AUTOR : Soriano Badani, Armando

TITULO : Poesía boliviana.

EDICION: La Paz: Khana Cruz, 1977. 264 p.

RESUMEN : 1. Notas. 2. Introducción. 3. Ricardo Jaimes Freyre. 4. Franz Tamayo. 5. Gregorio Reynolds. 6. Primo Castrillo. 7. Octavio Campero Echazú. 8. Oscar Cerruto. 9. Yolanda Bedregal. 10. Oscar Alfaro.

DESCRIP. : <LITERATURA BOLIVIANA> <POESIA BOLIVIANA> <POETAS
BOLIVIANOS>
SOLICITAR: B 861/S714p

LIBROS DE REFERENCIA CATALOGO GENERAL

MFN : 1

Título: Diccionario de la mitología mundial.
Edición: Madrid: EDAF, 1984. 383 p.
Resumen: Diccionario especializado en mitología.
Descrip. : <MITOLOGIA-DICCIONARIO>
Solicitar: Ref. 808.803/D545d

MFN : 2

Título: Consultor de psicología: teorías del desarrollo.
Edición: México: CLASA, s.f. 256 p. - il.
Resumen: Teoría del desarrollo humano.
Descrip. : <DESARROLLO HUMANO-ENCICLOPEDIA> <PSICOLOGIA-
ENCICLOPEDIA>
Solicitar: Ref. 150.3/C755c v.1

MFN : 3

Autor: Cabanne, Pierre
Título: Diccionario universal del arte.
Edición: Barcelona: Argos, 1975.
Resumen: Diccionario universal del arte.
Descrip. : <ARTE-DICCIONARIO>
Solicitar: Ref. 703/C112d

MFN : 4

Título: Diccionario de informática.
Edición: Madrid: Cultural, 1999. 360 p.
Resumen: Diccionario de informática.
Descrip. : <INFORMATICA-DICCIONARIO>
Solicitar: Ref. 004.03/D545d

MFN : 5

Autor: ENCAS
Título: Gran diccionario enciclopédico visual.
Edición: Colombia: Transcontinental, 1992. 1291 p. - il. , maps.
Resumen: Diccionario enciclopédico visual.
Descrip. : <DICCIONARIO ENCICLOPÉDICO>
Solicitar: Ref. 030/E56g

CAPITULO VI

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1. CONCLUSIONES

El diagnóstico realizado en la Biblioteca del Centro Santa Rita permite manifestar las siguientes conclusiones:

- ☞ La organización de la Biblioteca del Centro Santa Rita permite que sea administrada en lo posterior, de acuerdo al avance de Bibliotecología y la Documentación. La situación en la que se encontraba, administración precaria y convencional, mostraba desventajas como: ubicación desordenada, no permitiendo ubicar en forma rápida y precisa la información solicitada por el usuario. Además, existía bastante aglomeración de los interesados por obtener el material bibliográfico.
- ☞ Mediante la capacitación a los usuarios de biblioteca se ha logrado un uso y manejo más apropiado de los servicios que ofrece. La capacitación sirvió para conocer la importancia de la Biblioteca y qué beneficios se pueden lograr de ella.
- ☞ Por medio de la organización y administración, de acuerdo a normas bibliotecológicas, se elaboro los pertinentes manuales que servirán para el cumplimiento de los objetivos y servicios que ofrece la biblioteca para la comunidad escolar del entorno.
- ☞ En el curso de capacitación se logró la participación del personal de la Biblioteca, quienes admitieron que hacia falta este Curso para el beneficio de la biblioteca y, fundamentalmente de los usuarios, quienes en última instancia son los favorecidos de la información.
- ☞ Pese a no tener el presupuesto asignado para la biblioteca, ésta se financia por medio de la cancelación de la suma de 1 boliviano por cada usuario, monto que sirve para el respectivo mantenimiento e inclusive para el pago de algunos servicios básicos. Para la próxima gestión se tramitó con la Orden Religiosa la asignación de un

presupuesto propio que se utilizará de manera exclusiva con la finalidad de ampliar el fondo bibliográfico y mejorar otros servicios.

- ☒ Pese a las limitaciones en la infraestructura, espacios apropiados para los usuarios, se tiene diseñada preliminarmente la construcción de una nueva infraestructura, acorde con el crecimiento vegetativo de los usuarios y del avance de la bibliotecología caracterizada por los nuevos sistemas de información.
- ☒ Precedentemente de su organización no tenía objetivos notoriamente establecidos, consecutivamente de ella se logró perfeccionar lo que realmente debe constituir la Biblioteca, en favor de los estudiantes de primaria, secundaria y otros.
- ☒ La orden religiosa quedó satisfecha por la organización, la administración, la elaboración de manuales y de otros documentos que, esencialmente, servirán para una optimización eficiente de los servicios en beneficio de los usuarios. Así mismo, La Orden se comprometió a mediano plazo mejorar la infraestructura, por lo tanto, los servicios bibliotecarios.
- ☒ No cuenta con el personal conveniente para su administración y prestación de servicios, en esta perspectiva se diseña y propone el Manual de Funciones para elegir el personal más idóneo.

6.2. RECOMENDACIONES

1. Presentar a la Orden San Agustín un proyecto de implementación para lograr recursos económicos que sean utilizados en el mejoramiento de infraestructura, equipamiento, material bibliográfico, etc.
2. Realizar campañas de publicidad en los diferentes establecimientos escolares para incrementar y dar a conocer el material bibliográfico con el que cuenta, también para acrecentar la cantidad de usuarios y así conseguir recursos económicos para un sobresaliente funcionamiento.

3. Tomando en cuenta el crecimiento vegetativo de los usuarios se sugiere que la biblioteca amplíe su infraestructura y se convierta en un centro de información más óptimo y modernizado, con la finalidad de satisfacer las necesidades de información.
4. Es muy significativo ampliar las colecciones y el fondo bibliográfico existentes, considerando el avance de las ciencias, basados fundamentalmente en la demanda de información por parte de los usuarios. Además, se recomienda la incorporación de nuevos soportes informativos.
5. Se sugiere mantener los cursos de capacitación en el manejo de la biblioteca para los usuarios, a fin de crear conciencia sobre la importancia de la Biblioteca y las ventajas que puede ofrecer. En lo posible dar Cursos de hábitos de lectura para que los usuarios se interesen por la práctica de la lectura.
6. Con la implementación de cursos de capacitación se debe dar a conocer los objetivos, la misión, la visión y los fines que persigue la Biblioteca, sin descuidar las áreas de la tecnología de información, de gerencia y de innovación de servicios. Por último, se sugiere capacitar a todo el personal en estas áreas e incluso a los propios usuarios.
7. Se sugiere implementar los manuales elaborados, para que la biblioteca sea administrada de manera más ordenada, proporcionando como resultado que exista un control efectivo del acervo bibliográfico, de los servicios ofrecidos a los usuarios. Y, por último, dejar establecido y tener presente que toda ciencia está en constante cambio y transformación, por lo tanto esta Biblioteca no puede quedar atrás en los adelantos científicos de los servicios de información.

BIBLIOGRAFIA CONSULTADA

ARTEAGA FERNANDEZ, Fernando. Manual de procesos técnicos para bibliotecas. La Paz : Agaetra, 2000.

ARZE, José Roberto. Código abreviado de catalogación. La Paz : Druck, 2002.

ARZE, José Roberto. La clasificación decimal Dewey: fundamentos y estructura esquema didáctico. La Paz : s.e., 2001.

BUONDCDRE, Domingo. Diccionario de bibliotecología. 2. ed. Buenos Aires : Marymar, 1976.

CASTORINA, Jorge A. Micro isis a su alcance : guía rápida. Buenos Aires : Novedades Educativas, 1997.

FREDMAN, Alan Glosario de computación 3. ed. México : McGraw-Hill, 1993.

HAMPTDN, David R. Administración 3. ed. México : Mc Graw-Hill, 1996.

MARTINEZ, Eliana. Apuntes de Clases

TORREZ, Ana Cecilia. Liderazgo en la promoción de los servicios de información. Costa Rica : CABCE, 2001.

VIZCAYA ALONSO, Dolores. Información : procesamiento de contenido. Rosario : Nuevo Paradigma, 1997.

SANZ CANSADO, Elías. Manual de estudio de usuarios. Madrid : Pirámide, 1994.

STONER J.; FREEMAN R.; GILBERT D. Administración 6. ed. México : Prentice-Hall Hispanoamericana. 1996.