

---

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



**BIBLIOTECA MODELO DE LA UNIDAD ACADÉMICA**  
**ANCOCAGUA DE LA ESCUELA NORMAL SUPERIOR TÉCNICA**  
**“MCAL. ANDRÉS DE SANTA CRUZ Y CALAHUMANA”**

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

**POSTULANTE: Univ. ANA MARIA PERSONA CHAVEZ**

**TUTOR: Lic. VALENTIN NATALIO APAZA**

La Paz – Bolivia  
2018

---

## INDICE

INTRODUCCIÓN .....	1
ANTECEDENTES.....	2
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	3
JUSTIFICACION.....	4
PRESENTACIÓN PANORÁMICA DEL PROYECTO.....	4

## CAPÍTULO I

### MARCO TEÓRICO

1.1. Hacia la definición de Educación .....	6
1.2. La educación y formación técnica .....	7
1.2.1. Desafíos éticos de la Educación Técnica.....	11
1.3. Definición de Biblioteca .....	13
1.3.1. Elementos constitutivos de una biblioteca.....	15
1.3.2. Tipos de Bibliotecas .....	17
1.3.3. Funciones de la Biblioteca .....	18
1.3.4. Usuarios de Bibliotecas.....	19
1.3.4.1. Tipos de Usuarios .....	20
1.4. Administración bibliotecaria .....	21
1.4.1. Proceso administrativo.....	22
1.5. Gestión de Bibliotecas .....	22
1.6. Nuevo Papel del Bibliotecario en las Unidades de la Información .....	24
1.7. Proceso técnico: La gestión de la colección .....	26
1.7. Las Bibliotecas de educación superior en la actualidad .....	33

## CAPÍTULO II

### MARCO METODOLÓGICO

2.1. Diseño de la investigación .....	37
2.2. Tipo de Investigación .....	38

---

2.3. Enfoque de la Investigación .....	38
2.4. Métodos de la investigación .....	39
2.5. Población y Muestra .....	40
2.6. Selección de métodos y técnicas de recolección de datos.....	41
2.7. Fases de la estructura del Proyecto .....	42

### **CAPÍTULO III**

#### **MARCO CONTEXTUAL E INSTITUCIONAL**

3.1. Aspecto geográfico.....	43
3.2. Aspectos sociodemográficos del sector Aconcagua.....	45
3.3. Aspectos económicos .....	56
3.4. Aspectos socioeducativos .....	60
3.5. Aspectos socioculturales.....	61
3.6. Aspectos socio históricos de la Escuela Normal Superior Técnica “Mariscal Andrés De Santa Cruz y Calahumana. ....	64
3.7. Características Sociales - Unidad Académica Ancocagua.....	67
3.8. Situación de la biblioteca .....	70
3.9. Análisis FODA.....	82
3.10. Arbol de problemas .....	84
3.11. Arbol de objetivos .....	85
3.12 Marco Lógico.....	86
3.13 Obejtivos del proyecto .....	90
3.14 Plan de acción .....	92
3.15 Presupuesto .....	94
3.16 Cronograma .....	95
3.17 Evaluación de resultados del Proyecto.....	95

### **CAPÍTULO IV**

#### **PROPUESTA**

4.1 Organización del material bibliográfico.....	99
4.2 Otras normas estandarezidas .....	104
4.3 Selección y adquisición de mobiliario .....	106

---

4.4 Profesional bibliotecario .....	107
4.5 Reglamento de la biblioteca .....	108
4.6 Servicios de información de la biblioteca .....	108
4.7 Propuesta para una nueva infraestructura.....	110

## **CAPÍTULO V**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

6.1. Conclusiones.....	1144
6.2. Recomendaciones.....	115

BIBLIOGRAFIA .....	117
--------------------	-----

ANEXOS

## **INDÍCE DE FIGURA, ESQUEMAS, TABLAS Y GRÁFICOS**

### **FIGURAS**

Figura N° 1 Mapa de Ancocagua y la su Unidad Académica .....	43
Figura N° 2 Software de catalogación.....	102

### **ESQUEMAS**

Esquema N° 1 Relaciones entre sociedad-medio ambiente, ciencia y tecnología.....	9
Esquema N° 2 Gestión de la colección.....	27
Esquema N° 3 Organigrama de la Escuela Normal Superior Técnica “Mcal. Andrés de Santa Cruz y Calahumana .....	69
Esquema N° 4 Árbol de problemas .....	85
Esquema N° 5 Árbol de objetivos .....	86

### **TABLAS**

Tabla N° 1 Uso y ocupación del espacio .....	45
Tabla N° 2 Migración temporal por actividad .....	49
Tabla N° 3 Migración definitiva por actividad .....	50
Tabla N° 4 Mesa Directiva – Ancocagua .....	63
Tabla N° 5 Situación poblacional de la Unidad Académica Ancocagua.....	66
Tabla N° 6 Población de estudiantes de la de la Escuela Normal Superior Técnica .....	40

---

Ancocagua .....	402
Tabla N° 7 Muestra.....	41
Tabla N° 8 Estudio financiero .....	94
Tabla N° 9 Costo total de ítems para equipar la Biblioteca.....	946

## **GRÁFICOS**

Gráfico N° 1 Pirámide poblacional –Sector Ancocagua .....	46
Gráfico N° 2 Población según sexo.....	47
Gráfico N° 3 Número de familia e hijos .....	48
Gráfico N° 4 Vivienda donde habita .....	51
Gráfico N° 5 Personas que cohabitan la vivienda .....	52
Gráfico N° 6 Servicios básicos de agua.....	53
Gráfico N° 7 Servicios básicos de electricidad y alcantarillado .....	55
Gráfico N° 8 Población económicamente activa.....	56
Gráfico N° 9 Ocupación.....	57
Gráfico N° 10 Si trabaja es:.....	58
Gráfico N° 11 Satisfacción económica.....	59
Gráfico N° 12 Nivel de instrucción educativa.....	60
Gráfico N° 13 Idioma.....	61
Gráfico N° 14 Religión .....	62
Gráfico N° 15 Personal especializado para la atención de la Biblioteca de la U. A. Ancocagua .....	72
Gráfico N° 16 Gestión y servicio conjunta de la Biblioteca para agilizar el proceso enseñanza -aprendizaje .....	73
Gráfico N° 17 Disposición de un servicio propio para producción, organización y difusión de material didáctico multimedia .....	74
Gráfico N° 18 Adecuación del material de información a las necesidades de los estudiantes .....	75
Gráfico N° 19 Tipo de material que consulta más.....	76
Gráfico N° 20 Estado y actualización de colección bibliográficas de la Biblioteca.....	77
Gráfico N° 21 Infraestructura adecuada de la Biblioteca para la lectura.....	78
Gráfico N° 22 Frecuencia en la consulta de documentos de lectura .....	79
Gráfico N° 23 Importancia de los estudiantes para tener una Biblioteca adecuada .....	80

---

Gráfico N° 24 Actividades para reanudar de manera eficaz la Biblioteca de la U.A. de Ancocagua .....	81
--	----

## INTRODUCCIÓN

En el actual contexto cultural, cada sociedad busca la generación de ciudadanos libres y protagonistas de su propia dinámica personal y social, no meros consumidores culturales, sin criterio ni opinión propia; Podría decirse, que gran parte de la responsabilidad en la formación de ciudadanos con identidad propia, son las instituciones educativas como las escuelas, colegios, universidades e institutos.

En nuestro país, al referirnos al ámbito de la educación, el Estado Boliviano mediante el Ministerio de Educación, ha iniciado un proceso de revolución educativa en el país, cuya base fundamental es la transformación de la Formación de Maestros, debido a que son ellos quienes tendrán en sus manos la responsabilidad de la implementación de la nueva política educativa. El gobierno plantea cambios profundos en las Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros, según el mandato de la Constitución Política del Estado que señala en su Artículo 96 que *"la formación de docentes será única, fiscal, gratuita, intracultural, intercultural, plurilingüe, científica y productiva, y se desarrollará con compromiso social y vocación de servicio"* (CPE, 2006).

En este propósito y dentro estas entidades de formación, las bibliotecas se configuran en espacios claves para coadyuvar el desarrollo cultural e integral de cada persona y por ende de la sociedad. Las bibliotecas al ofrecer servicios de información mediante distintos materiales se transforman en vehículos o herramientas básicas para el desarrollo académico. Queda sumamente claro, que no es suficiente contar con equipos e infraestructuras adecuadas, también se precisa contar con información actualizada y ordenada para poder cumplir objetivos.

El presente proyecto de grado, que tiene el objetivo de proponer por medio de la implementación<sup>1</sup> de la biblioteca, mecanismos para satisfacer las necesidades de información y así, coadyuvar en la formación de los estudiantes de la Unidad Académica

---

<sup>1</sup> **Implantar** significa establecer, crear, fundar algo mientras que **implementar** tiene que ver con aplicar los métodos o medidas requeridos para realizar algo.

Ancocagua, de la Provincia Los Andes del departamento de La Paz, dependiente de la Escuela Normal Superior Técnica de la “Mariscal Andrés de Santa Cruz y Calahumana”.

El proyecto se sujeta en las demandas de los estudiantes y docentes para un mejor desarrollo cognitivo y la obtención de mejores destrezas, habilidades y conocimientos en la búsqueda de oportunidades para su éxito profesional en igualdad de condiciones a los estudiantes de una zona urbana.

## **ANTECEDENTES**

La Escuela Normal Superior Técnica Mcal. “Andrés de Santa Cruz y Calahumana”, fue creada por Decreto Supremo N° 05353 del 21 de noviembre de 1959, en la gestión gubernamental del Dr. Hernán Siles Zuazo, la normativa ratifica el funcionamiento de la institución de formación profesional, con la finalidad de dotar de profesores para la educación técnica – tecnológica y agropecuaria.

El 7 de julio de 1994, mediante Ley número 1565 (de Reforma Educativa) se crea el Sistema Nacional de Educación Técnica – Tecnología y agropecuaria para normar la formación de profesionales, docentes técnicos y la capacitación en el área laboral, tomando en cuenta a los centros de formación profesional técnica, así como, los institutos públicos y privados, en las áreas de agropecuaria, comercial e industrial, en aplicación del artículo 18 de la Ley de Reforma Educativa.

Las autoridades no muestran preocupación por la educación técnica, y en especial en lo que se refiere a la Escuela Normal Superior Técnica, esta afirmación se la hace en virtud de las resoluciones ministeriales que transfieren su administración y dependencia al Vice Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología; al Vice Ministerio de Educación Inicial, Primaria y Secundaria, donde no se toma en su real dimensión la formación técnica, tal como certifica la R. M. N° 213 del 24 de junio de 1999; y la R. M. N° 07 del 22 de marzo de 2002.



Hoy en día, en Bolivia existen 47 centros educativos en formación docente.

## **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

Las bibliotecas en instituciones de educación son absolutamente necesarias, por lo que sus actores, deben comprender la necesidad y el significado de esta unidad de información, sin importar su tipo o entidad matriz al que pertenece.

La Escuela Normal Superior Técnica Mcal. Andrés de Santa Cruz y Calahumana, al igual que sus sedes rurales, tiene la misión primordial de formar docentes técnicos y tecnológicos en diferentes áreas y niveles. En ella, se desarrollan experiencias científicas, pedagógicas, técnicas y tecnológicas, que permiten vincular la escuela con la sociedad para promover una mejor calidad de vida y que responda a las necesidades del desarrollo regional y nacional.

En la Unidad Académica Ancocagua, esta misión se ve coartada, al no contar con un acceso a la información idóneo; hoy en día, su biblioteca - especializada en el área técnica tecnológica y Agropecuaria no responde a las necesidades de investigación e información de sus estudiantes y docentes. Esta limitación hace al estudiante recurrir a fuentes de información comprimidas, desactualizadas y poco confiables, disminuyendo así de gran manera su proceso de aprendizaje.

Por lo expuesto en el anterior párrafo, el problema se lo plantea de la siguiente forma:

¿De qué manera la organización y la aplicación de procesos técnicos en la biblioteca de la Unidad Académica Ancocagua dependiente de la Escuela Normal Superior Técnica Mariscal Andrés de Santa Cruz y Calahumana, mejorará el acceso a fuentes de Información y mediante este, la formación profesional del normalista?

## **JUSTIFICACIÓN**

La Unidad Académica Ancocagua hasta ahora ha venido trabajando sin contar con una biblioteca especializada acorde los requerimientos en la formación del nuevo profesional normalista, ya que no cuenta con presupuesto designado para la biblioteca (infraestructura, recursos humanos y equipamiento), dificultando las tareas de una adecuada formación académica (apoyo e investigación).

Se toma la iniciativa de elaborar y proponer el presente proyecto, con el objetivo de mejorar los distintos servicios bibliotecológicos partiendo de la organización de la misma, para así fortalecer el plan curricular de la normal y apoyar las iniciativas de los docentes ofreciendo servicios de información eficaz y eficiente a los estudiantes que sean aptos para el desarrollo académico y conceptual de los estudiantes normalistas en sus diferentes perfiles.

Por lo anterior, la biblioteca de la Unidad Académica Aconcagua se convertirá en artífice del proceso de enseñanza y motivación hacia la investigación y la lectura. El beneficio de la comunidad educativa de la sede Ancocagua será notorio al promover una mejor formación de profesionales y al mismo tiempo, brindar un apoyo en el desenvolvimiento docente y la implementación de nuevas mallas curriculares. Igualmente se expresará en el aumento del nivel cultural de la población en general, ya que muchos aún desconocen el potencial que ofrecen estas fuentes de información. Así se puede decir, que la biblioteca tendrá un gran alcance.

## **PRESENTACIÓN PANORÁMICA DEL PROYECTO**

El proyecto Biblioteca modelo de la Unidad Académica Ancocagua de la Escuela Normal Superior Técnica "Mariscal Andrés de Santa Cruz y Calahumana", se divide en cinco capítulos:

El primer capítulo, aborda el sustento teórico, en la que se consideraron elementos tales como la importancia que representa la Biblioteca en el campo de educación, su definición y los procesos que se enmarcan en ella, con el objetivo de explicar la razón del proyecto.

El segundo capítulo, presenta la descripción metodológica, método, técnicas, instrumentos e informantes; además de los procedimientos para su realización.

El capítulo tercero, contiene el Marco Institucional y Situacional, en el cual se describe el análisis de situación de la Unidad Académica Ancocagua.

El cuarto capítulo, describe la propuesta de solución al problema planteado, el cual pretende posibilitar una consistente mejoría en el desarrollo académico y personal de estudiantes de la ESFM Mariscal Andrés de San Cruz y Calahumana.

El quinto capítulo, puntualiza las conclusiones pertinentes y el establecimiento de las recomendaciones a la luz del proceso del trabajo.

# CAPÍTULO I

## MARCO TEÓRICO

Las definiciones que presentamos a continuación corresponden a las categorías de los conceptos que debemos tomar en cuenta para el desarrollo del proyecto.

### **1.1. Hacia una definición de Educación**

La palabra educación viene del latín Educere que significa "guiar, conducir" o educare "formar, instruir" según el diccionario de la lengua española

La educación es un proceso humano y cultural complejo. Para establecer su propósito y su definición es necesario considerar la condición y naturaleza del hombre y de la cultura en su conjunto, en su totalidad, para lo cual cada particularidad tiene sentido por su vinculación e interdependencia con las demás y con el conjunto (León, 2007, p. 586).

Por consiguiente, la educación puede definirse como aquel proceso multidireccional mediante el cual se transmiten conocimientos, valores, costumbres y formas de actuar.

La educación no solo se produce a través de la palabra, está presente en todas nuestras acciones, sentimientos y actitudes. Se comparte entre las personas por medio de nuestras ideas, cultura, conocimientos, etc.,

Asimismo, se determina a la educación como:

Proceso de perfeccionamiento implica acción por parte del educador (agente educativo) y del educando. El primero, de una forma premeditada y sistematizada, trata de organizar el contexto en el que se produce la enseñanza, con la intención de favorecer el proceso perfectivo en los educandos, que se concretará en el aprendizaje. Con este tipo de acciones planificadas, lo que se pretende a través de la

educación es evitar el azar en el proceso de configuración humana, controlando aquellas influencias que se consideren negativas para tal fin (Castillejo, 1994, p. 28).

Ahora bien, la educación es un fenómeno que todos conocemos y que hemos vivido porque es consustancial al desarrollo del sujeto, por lo que se otorga el significado de educación a diversos acontecimientos cotidianos que se relacionan con lo educativo. Sin embargo, no siempre se da en el aula, existen tres tipos de educación: la formal, la no formal, y la informal.

La *educación formal* hace referencia a los ámbitos de las escuelas, institutos y universidades. En cambio, la *no formal* se refiere a los cursos, academias, etc. y la *educación informal* es aquella que abarca la formal y no formal, pues es la educación que se adquiere a lo largo de la vida (Aguayo Rosas, 2013, p. 11).

Por tanto, en la educación entran factores sociales de la época, cultura, etc., además de principios básicos de la perfección del ser humano, siendo una tarea integradora que abarca al hombre en su totalidad, será lógico deducir que los fines de la educación habrán de constituir un todo coherente. Pero los fines últimos de la educación requieren de fines o metas parciales, como hitos necesarios para lograr los anteriores, fines parciales cuya condición primera será, eso sí, la de tener presentes las posibilidades del educado y las necesidades de la vida social.

## **1.2. La educación y formación técnica**

En la sociedad actual, cuyo afán es el desarrollo de la ciencia, la técnica y la tecnología, se hace necesario preparar al hombre con estos conceptos y prácticas. En un principio, la formación (educación) fue parte de solo grupos privilegiados, pero con la inclusión de las clases sociales en estratos de poder se ha disminuido esta brecha de desigualdad. Es así que la *formación técnica*, ha sido introducido, primeramente, en lugares fuera de las ciudades.

La técnica requiere naturalmente un hombre adecuadamente formado. Precisa un entendimiento para reconocer conexiones, capacidades para la dirección y el control y la optimización, imaginación de la demanda de espacio, tiempo y energía y como concepto básico necesita objetividad, cautela, responsabilidad y la optimización entre costos y beneficios en el sentido ecológico (Mena M., 2001, p. 53).

Dándose un proceso de articulaciones renovadas entre conocimiento teórico, abstracto, matemático y creación de equipos, aparatos, maquinas, lo que permite el tránsito a la tecnología: "la técnica se enriquece en virtud de su asunción dentro de un nuevo horizonte de racionalidad, la racionalidad científica, alimentada d un móvil utilitario" (Nuñez Jove, 2009, p. 40).

De esta manera, aunque los enfoques industriales no deberían ser enfatizados excesivamente, así como los intereses comerciales deberían ser destacados en desarrollos tecnológicos, es sin embargo necesario que los estudiantes tengan un buen conocimiento de cómo la tecnología es puesta en práctica en la industria. Por lo tanto los programas de Educación Técnica deberían mantenerse actualizados en lo que se refiere a desarrollo en la industria, habiendo una necesidad actual de prestar más atención a los aspectos de calidad, ya que esta se ha convertido en un tema clave para la industria, no solamente en el sentido que los productos terminados necesitan revisarse ante posible fallas, sino por el hecho de que la calidad incluye todo aquello de los cual los clientes pueden ser satisfechos (Mena M., 2001, p. 21).

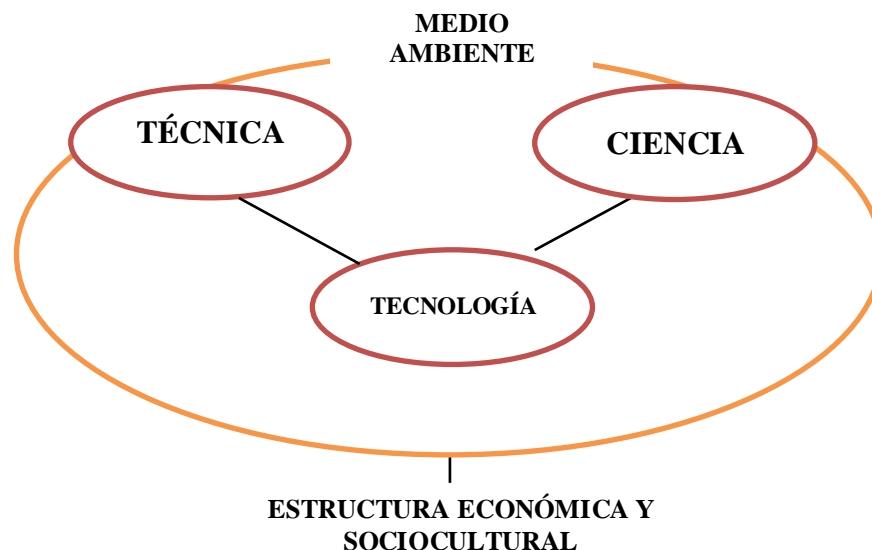
Asimismo, la tarea de la tecnología es la búsqueda sistemática de lo óptimo dentro un campo de posibilidades.

Así la tecnología no se identifica con algunos productos ni tampoco con la ciencia aplicada, hay decisiones y acciones propiamente tecnológicas influidas por un criterio de optimización afectado de manera inevitable por circunstancias sociales. Por ejemplo, industrializar la agricultura no es simplemente introducir equipos y maquinarias es sobre todo algo que se basa en una comprensión de la naturaleza y de la acción humana sobre ella, al adoptarse decisiones que parten de racionalidades económicas y sociales de valores e intereses". (Nuñez Jove, 2009, p. 43).

Del mismo modo al autor Doval L. y Gay (1996) citado en la Revista de Investigación Educativa, Integra Educativa, mencionan que la tecnología vendría a constituirse en una actividad social centrada en el saber hacer que, mediante el uso racional, organizado, planificado y creativo de los recursos materiales y la información propios de un grupo humano en una cierta época, brinda respuestas a las demandas sociales en lo que respecta a la producción, distribución y uso de bienes, procesos y servicios, siendo el resultado de relacionar la técnicas con la ciencia y con la estructura económica y sociocultural a fin de solucionar problemas concretos (Integra Educativa, 2011, p. 50).

Siendo que la tecnología proviene de analizar determinados problemas que se plantea la sociedad y de buscar su solución, relacionando la técnica con la ciencia y con la estructura económica y sociocultural del medio, para la satisfacción de las necesidades con beneficio para todos, procurando la disminución de consecuencias negativas e irreversibles para el ser humano, la comunidad y el medio ambiente.

**Esquema N° 1**  
**Relaciones entre sociedad-medio ambiente, ciencia y tecnología**



**Fuente:** Elaboración propia en base a datos de Mautino, 2009.

Bajo esta relación estrecha con nuestro entorno, se puede afirmar que la tecnología no solo produce materiales como maquinas, instrumentos o herramientas realizados por los seres humanos siendo artificiales, sino también existen procesos inventados en diversidad por los seres humanos como es el caso propio de la educación que se relaciona estrechamente con este proceso de la tecnología (Mautino, 2009, p. 15).

Asimismo, de acuerdo a definiciones internacionales, "la educación técnica es un tipo de formación orientada a desarrollar las facultades del individuo para adquirir conocimientos fundamentales en una rama de las ciencias y de las habilidades prácticas para interpretar e implementar estos conocimientos" (BID, 2000, p. 23).

La Organización Internacional del Trabajo define a la formación o educación técnica como una educación en la cual se aprenden "las habilidades que tienden a proporcionar la capacidad práctica, el saber y las actitudes necesarias para el trabajo en una ocupación o grupo de ocupaciones en cualquier rama de la actividad económica" (OIT, 2001, p. 13)

La educación técnica comprende la adquisición de dos tipos fundamentales de habilidades:

1. Las habilidades generales se definen como competencias que adquiere la persona y que le permiten incrementar su productividad, independientemente del puesto de trabajo que vaya a desempeñar dentro del área elegida.
2. Las habilidades específicas, que se definen como competencias que *"incrementan la productividad del trabajador de acuerdo a las necesidades de la empresa"* (Becker , 1970:142) y, por lo tanto, no son transferibles entre empresas, sectores y profesiones (Pfeiffer, 1999, p. 23).

En el nuevo modelo educativo que impulsa el Estado Plurinacional a través del Ministerio de Educación, la definición de la educación técnica se puede encontrar en el contenido de los ejes estratégicos del Plan Estratégico Institucional. Se define a la educación técnica en



relación con el “desarrollo de saberes y conocimientos en la producción material y afectiva de la comunidad y la sociedad” (Ministerio de Educación, 2010). Se estaría hablando entonces de una educación técnica cuyo contenido no sólo se oriente a la tarea que la persona vaya a desempeñar, sino también a las “formas” en las cuales la comunidad o el grupo desarrollan estas tareas (Lizarraga , 2011, p. 23).

Esta nueva manera de enfocar a la educación técnica es bastante adecuada para cierto tipo de profesiones, y sobre todo para cierto tipo de funciones. En profesiones relacionadas con la agricultura, por ejemplo, es muy importante recuperar y combinar las formas en las cuales se desarrollan tradicionalmente los cultivos con las técnicas que la academia plantea para esas mismas tareas, puesto que ambos conocimientos tienen años de desarrollo y son, en gran medida, resultado de largos procesos de prueba y error.

Sin embargo, en otras profesiones, como informática u operación de equipos especializados, resulta menos relevante la forma en que tradicionalmente se han desempeñado esas tareas, puesto que estas tienen que ver más con un desarrollo tecnológico que con una forma de vida en comunidad. En este último caso importa más la forma en la cual la comunidad organice la prestación del servicio de educación técnica que los contenidos que puedan ser recabados a partir de la práctica comunal (Lizarraga , 2011, p. 24).

### **1.2.1. Desafíos éticos de la Educación Técnica**

La actual influencia de la ciencia y sus resultados sobre el conjunto de la sociedad, su acelerada interacción con la tecnología, así como el cambiante carácter de las demandas sociales sobre una y otra, imponen a los científicos a reflexionar sobre sus interacciones con el medio socio económico circundante.

La imposibilidad de sustraerse de tal reflexión viene dictada tanto por consideraciones éticas como por circunstancias apremiantes de orden económico y geopolítico. En este contexto de interrelaciones ocupa un lugar importante de las implicaciones éticas del propio avance científico y tecnológico (Colectivo de Autores, 1999, p. 32). Es al mismo

tiempo que la formación técnica debe cumplir con este contexto socioeconómico, ya que se forma profesionales para resolver problemas del contexto.

La Técnica y la Tecnología, deben ser entendidas como un:

Conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y disposiciones, que les conduzcan a trabajar en equipo, lograr resultados en una organización o unidad productiva y los habilite para conseguir un vivir bien, generar su propia empresa o negocio, mantenerse en la actividad que elijan y aprender elementos específicos del mundo productivo (PROFOCOM & Ministerio de Educación, 2014, p. 14).

Por lo que las tecnologías son consecuencias del ordenamiento y sistematización de grupos de saberes técnicos organizados científicamente, para constituirse en un cuerpo de conocimientos socialmente construidos como “bienes y servicios”, facilitadores de la transformación del entorno socioeconómico y político. Por lo que podemos asimilarla como un cuerpo de conocimientos, habilidades y destrezas que hace factible un conjunto de la constitución y viabilización de los artefactos de la cultura que cuentan con objetivos y funciones propiamente tecnológicas, la tecnología presenta sus caminos comunes, principalmente con la ciencia y también hasta cierto punto con el arte y la artesanía. (Integra Educativa, 2011, p. 87)

Por otro lado, desde un punto de vista más estructural, se da la relación de la técnica con la ciencia, con la estructura económica y sociocultural, a fin de solucionar problemas técnico-sociales concretos, y soportado en una política estatal. De otra manera se puede considerar la Técnica como el conjunto ordenado de conocimientos y los correspondientes procesos que tienen como objetivo la producción de bienes y servicios, teniendo en cuenta la técnica, la ciencia y los aspectos económicos, sociales y culturales involucrados.

La tecnología involucra además un proceso intelectual, que, partiendo de la detección de una demanda, se aboca al diseño y la construcción de un objeto o producto determinado y culmina con su uso. En ella confluyen la teoría y la práctica (la ciencia y la técnica). En el

concepto de tecnología están implícitos aspectos vinculados a la concepción y la fabricación, así como también a la comercialización y uso de los productos tecnológicos. *Los tres ejes del quehacer tecnológico son la fiabilidad, la economía y la aceptabilidad.* (Salazar Marin, Romero , & Carranza, 2010).

El término "tecnología" se hace extensivo a los productos tecnológicos (objetos tecnológicos o situaciones tecnológicas) que son portadores de dimensiones no sólo técnicas y científicas sino también económicas, culturales y sociales, y cuyo objetivo ideal debería ser mejorar la calidad de vida, siendo estas dimensiones las que no frecuentemente son concebidas por la sociedad.

Aunque existen diferencias en los modos de conceptualización de tecnología por parte de los distintos países, la mayoría de los autores coinciden en que existen suficientes argumentos epistemológicos, sociales y pedagógicos que permiten identificar a la Educación Tecnológica como un área de conocimientos específica. Afirmándose que constituye por sí misma un campo de conocimientos en el que se logran definir con claridad lenguajes, contenidos, métodos y lógicas que le son propios y la caracterizan.

### **1.3. Definición de Biblioteca**

De esta manera, para comprender el concepto de biblioteca es aconsejable remontarse a los orígenes. El término biblioteca proviene del **griego**: *theke* (caja) y *biblion* (libro), por lo que ya en la Antigüedad se establecía que la Biblioteca era el *lugar donde se guardaban los libros*.

La **norma UNE 50-113-92**, sobre *conceptos básicos de información y documentación*, define el término biblioteca en dos sentidos:

- Cualquier colección organizada de libros y publicaciones en serie impresos, u otros tipos de documentos gráficos o audiovisuales, disponibles para préstamo o consulta.

- Organismo, o parte de él, cuya principal función consiste en constituir bibliotecas, mantenerlas, actualizarlas, y facilitar el uso de los documentos que precisen los usuarios para satisfacer sus necesidades de información, de investigación, educativas o de esparcimiento, contando para ello con un personal especializado.

La biblioteca ofrece, a través de sus libros, su espacio, sus actividades, sus servicios y la coordinación de un bibliotecario, una diversidad de caminos para desarrollar el potencial humano y aprender cada día más y más mediante la lectura.

Para la UNESCO se trata de,

Una colección organizada de libros, impresos y revistas, o de cualquier clase de materiales gráficos y audiovisuales, sin olvidar los servicios de personal para proveer y facilitar el uso de tales materiales, según lo requieren las necesidades de información, investigación, educación y esparcimiento de los usuarios (UNESCO citado en Moore, 1989, p. 45).

En la misma línea de pensamiento, cabe mencionar que se define la biblioteca de la manera más clara y concisa posible como “una colección de libros debidamente organizada para su uso”. Aunque hoy habría que sustituir el término “libros” por “toda clase de documentos” (Carrión Cutiz, 2002, p. 35), la importancia de su definición reside en la enorme brevedad con que recoge los tres elementos bibliotecarios básicos, presentes también en la definición anterior: colección, organización y disponibilidad para el uso o difusión.

La Biblioteca es un espacio educativo, un centro de recursos documentales multimedia al servicio de la comunicación educativa (Quispe, 2006, p. 73).

Las primeras bibliotecas en Bolivia tuvieron sus inicios en las pioneras bibliotecas privadas que resguardan en sus colecciones o fondos documentales obras de moral y

religión. El ingreso de los libros prohibidos a las colonias, particularmente al Alto Perú provocó cambios en la conformación de los fondos. Los coleccionistas se dieron formas para lograr libros que recogían el pensamiento humanista de la época, obras literarias prohibidas por las leyes (Maidana Rodríguez, 2015, p. 31).

De esta manera, ya en la nueva República de Bolivia se establecen la instalación de bibliotecas, los cuales se expresan en propuestas e iniciativas gubernamentales, promoviendo el acceso de diversos sectores sociales a la educación y lectura, estableciéndose que:

Se promueve la creación de la primera biblioteca, bajo el nombre de "Biblioteca Pública" de Chuquisaca... Los protagonistas, motivadores del establecimiento de la primera biblioteca era una mezcla de gente que había militado en filas del ejército y otros que con su pluma ayudaron a la consolidación del proceso revolucionario. Entre ellos se encontraban: "El mariscal Antonio José de Sucre, jefe del Ejército Libertador y el general Andrés de Santa Cruz, presidente o Prefecto del departamento de Chuquisaca" (Arze A., 1996, p. 2)

### **1.3.1. Elementos constitutivos de una biblioteca**

De acuerdo con Carrión Cutiz, los elementos constitutivos de una biblioteca son principalmente: La **Colección**, la **Organización** y la **Difusión**.

- a) **Colección**<sup>2</sup>, El pilar básico de toda biblioteca radica en su colección. Esta debe ser organizada y difundida convenientemente.

Hoy en día, se considera que la colección de una biblioteca es la suma de los fondos librarios y no librarios ubicados físicamente en ella, más la colección accesible por medios informáticos y telemáticos.

---

<sup>2</sup> Colección o fondo bibliográfico "el conjunto de materiales bibliotecarios que la biblioteca pone a disposición de los usuarios"

**b) Organización,** La formación de una colección supone la realización de dos operaciones: la selección y la adquisición.

- La **selección** es el proceso por el cual se decide qué documentos deben añadirse a la colección de una biblioteca.
- La **adquisición** es el proceso por el cual la biblioteca incrementa su colección, a través de distintas modalidades, que pueden ser: la compra, el canje, el donativo, el depósito o el depósito legal (para las bibliotecas nacionales y regionales).

Tras estas dos etapas se cumple con dos procedimientos administrativos que son el **registro** y **sellado**. Seguidamente, viene el llamado tratamiento técnico de los fondos, que consiste básicamente en dos operaciones esenciales del análisis documental: la **Catalogación** y la **Clasificación**. Una vez que los materiales han pasado por estas fases, sólo queda **ordenarlos** para integrarlos en la colección.

La organización de la biblioteca a un nivel más global está directamente relacionada con la **gestión interna**, que debe ser liderada por el director de la biblioteca, pero implicando a todo el personal para conseguir los objetivos marcados.

**c) Difusión,** La colección debe ser difundida a través de los llamados servicios bibliotecarios. Estos son:

- Lectura y consulta en sala
- Préstamo a domicilio
- Préstamo interbibliotecario
- Información bibliográfica y referencia
- Formación a usuarios
- Reprografía

### **1.3.2. Tipos de Bibliotecas**

Arteaga, (2000) explica que para determinar el tipo de Biblioteca se debe tomar en cuenta los siguientes factores:

- ❖ Área Geográfica
- ❖ Tipo de usuario
- ❖ El Material Bibliográfico

Según estos parámetros, se reconocen tres tipos de bibliotecas: las Públicas, las Universitarias y las Especializadas.

#### **a) Bibliotecas Públicas**

Son aquellas que reúnen todo el material bibliográfico para diferentes actores sociales, como ser Centros Educativos, Universidades, Entidades Públicas, Municipios, etc, cuya finalidad es posibilitar el libre acceso a la información, registrada en un soporte documental. Busca contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de todas las personas que hacen parte de una comunidad por medio de servicios y programas gratuitos y coordinados por profesionales del área.

#### **b) Bibliotecas Universitarias**

La American Library Association (ALA) define a una biblioteca universitaria, como una combinación orgánica de personal, colecciones e Instalaciones cuyo propósito es ayudar a sus usuarios en el proceso de transformar la información en conocimiento. Estas son el conjunto de Universidades ya que reúnen el material bibliográfico destinado a respaldar planes de Estudio de los diferentes niveles académicos.

### c) **Bibliotecas Especializadas**

Son las Bibliotecas cuyo material bibliográfico se refiere a una temática especial, con el fin de especializar o profundizar el conocimiento de sus lectores.

Las Bibliotecas Especializadas, se encuentran en un área geográfica especial, los usuarios tiene características especiales y el material bibliográfico tiene características especiales (Arteaga Fernández, 2000, p. 26).

#### **1.3.3. Funciones de la Biblioteca**

Las funciones clásicas de una biblioteca son tradicionalmente tres: reunir, conservar y servir.

El *Manifiesto de la UNESCO* de 1994, establece las siguientes funciones de una biblioteca en la actualidad:

- **Proporcionar documentos**, como ha hecho tradicionalmente, facilitando el encuentro entre el documento y el usuario.
- Ser **servicio de información**: en el sentido de recogerla y canalizarla, pero también generarla y elaborarla.
- Contribuir a la **formación de usuarios** por sí misma y en cooperación con el sistema educativo, lo significa explotar la función educativa de la biblioteca.
- **Foco de cultura y ocio recreativo**, lo que se consigue mediante actividades de extensión cultural.
- **Asesoría y consultoría sobre la información**: la biblioteca debe contar con expertos en fuentes de la información, para que la abundante oferta informativa no abrume al usuario y le frustre.
- **Espacio de trabajo, estudio y convivencia.**



### **1.3.4. Usuarios de Bibliotecas**

El diccionario de la Real Academia Española, dice que “usuario es quien usa ordinariamente una cosa”. Si esto se lleva al campo de la información, puede decirse que se refiere a la persona que es, tanto productora como consumidora de información, independiente del lugar donde ésta se encuentre y del soporte en que esté presentada.

Se considera usuario a toda persona ligada o satisfacer sus necesidades de investigación. Estipulando así, la necesidad de establecer espacios permanentes y formales de relación entre bibliotecarios e investigadores, a fin de mejorar los servicios bibliotecarios y la investigación hacia los usuarios.

Por otro lado,

Se entiende por usuario a todos los beneficiarios potenciales de un sistema de información, pueden ser individuos, empresas, organismos oficiales y entidades que utilizan o deben utilizar información científica y técnica para la toma de decisiones, concebir nuevos productos, adaptar nuevas estrategias y tecnológicas para mejorar y ampliar el proceso de aprendizaje, ya que los usuarios se encuentran subordinados a las necesidades sociales, económicas, psicológicas y otros más. Los usuarios de información son parte integrante y final de la cadena de transmisión de información (Nuñez Paula, 1992, p. 18).

En este sentido, “el usuario de la biblioteca es aquella persona que necesita información para el desarrollo de sus actividades profesionales, de estudio, de ocio, etc., y recurre a la biblioteca para localizar dicha información” (Dominguez, 2011, s/p).

De esta manera, el usuario que acude a las bibliotecas busca información sobre un determinado aspecto

### **1.3.4.1. Tipos de Usuarios**

Los Tipos de usuarios se definen en:

#### **a) Usuarios Reales**

Sanz la define como aquellos que no solo son conscientes que necesitan información sino que la utilizan frecuentemente la biblioteca y son los que habitualmente toman los servicios de la biblioteca (Sanz Casado, 1994, p. 25).

#### **b) Usuarios Potenciales**

Son aquellos que necesitan información para el desarrollo de sus actividades pero no son conscientes de ello, por lo tanto no expresan sus necesidades (Ídem). Es decir, aquellos que no asisten a las bibliotecas, pero podrían asistir en cualquier momento.

#### **c) Usuarios virtuales**

Según el diccionario de la Real Academia Española (RAE), el usuario virtual es aquella persona que se conecta a distancia y que tiene unas características y necesidades específicas, son aquellos que recaban información mediante un entorno virtual o, dicho de otra manera, de manera remota a través de dispositivos electrónicos.

Según Fernando Ramos, el usuario virtual es aquél que reconoce su necesidad de información, la transforma en demanda e inicia un proceso de búsqueda en un entorno virtual. Este usuario requiere mayormente información precisa, específica y para conseguir esa información, muchas veces requiere de la mediación de bibliotecas o bases de datos (Ramos Simón, Luis Fernando. Dirección, administración y marketing de empresas e instituciones documentales: 1995, España).

#### **1.4. Administración bibliotecaria**

La palabra administración proviene de latín (ad, dirección hacía, tendencia; ministerio, comparativo de interioridad, y el sufijo ter, que indica subordinación u obediencia, es decir quien cumple una función bajo el mando de otro, quien le presta servicio a otro) y significa subordinación y servicio.

La tarea de la administración consiste en interpretar los objetivos y transformarlos en acción en las diversas áreas y niveles para conseguir tales objetivos por tanto "Administración es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el empleo de los recursos organizacionales para conseguir determinados objetivos con eficiencia y eficacia" (Chiavenato, 1995, p. 3).

Asimismo, se menciona que "la Administración es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que, trabajando en grupos, los individuos cumplan eficientemente objetivos específicos" (Koontz & Weihrich, 1998, p. 33).

Una correcta administración se la realiza en función de las necesidades de los usuarios, en este caso según los requerimientos de los estudiantes de la normal y de la comunidad en general a la que pertenecen, ya que partiendo de ese principio se planificara un buen servicio, considerando siempre a una biblioteca, como un ente formadora de la comunidad.

La calidad de la biblioteca mide su capacidad de respuesta a las necesidades informativas y documentales de los usuarios. Las normas ISO 9000 constituyen una familia de normas de calidad establecidas por la ISO (International Standard Organization), que describen los componentes, requisitos y características que debe tener un sistema de calidad para asegurar que la organización es capaz de suministrar productos y servicios logrando la satisfacción de sus clientes o usuarios (Martínez, 2010, s/p).

Por tanto, la biblioteca es una organización en la que un conjunto de recursos materiales y humanos realizan un esfuerzo para lograr un fin común, el servicio bibliotecario, aplicando unos procedimientos y mediante la adaptación a una estructura determinada; o sea, se transforman una serie de recursos en productos o servicios de información.

#### **1.4.1. Proceso administrativo**

La administración puede verse también como un proceso, en el cual intervienen funciones básicas como: planificación, organización, dirección, coordinación, control.

- a) **Planificación:** Procedimiento para establecer objetivos y un curso de acción adecuado para lograrlos.
- b) **Organización:** Proceso para comprometer a dos o más personas que trabajan juntas de manera estructurada, con el propósito de alcanzar una meta o una serie de metas específicas.
- c) **Dirección:** Función que consiste en dirigir e influir en las actividades de los miembros de un grupo o una organización entera, con respecto a una tarea.
- d) **Coordinación:** Integración de las actividades de partes independientes de una organización con el objetivo de alcanzar las metas seleccionadas.
- e) **Control:** Proceso para asegurar que las actividades reales se ajusten a las planificadas.

#### **1.5. Gestión de Bibliotecas**

La gestión es una actividad de amplio alcance dirigida a desempeñar una misión, fijar algunos objetivos, motivar a unos individuos, valorar el rendimiento del personal y de los sistemas, evaluar los resultados y ajustar las directivas para controlar el producto de esas actuaciones (Stueart & Moran, 1998, p. 26).

La gestión bibliotecaria, se refiere a la acción de administrar, es decir es "el proceso

racional mediante el cual, el conocimiento, el talento y la energía de la gente son dirigidos y se hace coincidir con los recursos disponibles para alcanzar un objetivo" (Atherton, 1978/P. 45).

De lo anterior, se puede concebir que la gestión bibliotecaria es un conjunto de sistemas donde participan los bibliotecarios como sistemas sociales dentro de una biblioteca, además de su formación en la gerencia de unidades de información.

De esta manera, el término "gestión" tiene muchos sentidos, y es usado de modo muy diverso. En principio, podemos entender que con él estamos refiriéndonos al conjunto de funciones, tareas y técnicas integradas que hacen que un organismo alcance la eficacia y la eficiencia en el logro de sus fines. Para nosotros traduce la voz anglosajona "management", y sería equivalente también a "administración".

Algunos autores han vinculado "administración" con la toma de decisiones estratégicas: planificación, organización, y control, restringiendo entonces el término "gestión" algo más concreto, el desarrollo de la administración, la operaciones y técnicas específicas que se aplican a cada recurso de la organización para conseguir su optimización. Serían las decisiones tácticas y operativas para ejecutar lo establecido por la dirección.

Las características de la ciencia de la gestión-administración, que hacen conveniente su aplicación a las bibliotecas son:

- Es una ciencia interesada en la eficacia y la eficiencia, aplicable universalmente a toda organización; con valor instrumental en tanto ayuda a conseguir sus fines; que considera la gestión un proceso dinámico y flexible; con su especificidad y a la vez interdisciplinar.
- Tiene carácter práctico, requiriendo una alta capacidad en tanto supone poner en práctica numerosas habilidades y conocimientos en su contexto determinado y concreto (Pacios Lozano, 1995, p. 107).

Como función o práctica profesional, el management<sup>3</sup> abarca un conjunto de actividades que deben conocer, dirigir y coordinar los responsables del trabajo de otros, que por su parte también las deberán aplicar en su campo de responsabilidad, en los distintos niveles de la organización.

Es decir, la gestión tiene mucho que ver con la dirección, pero no afecta solamente a este nivel. La dirección sería la encargada de motivar y organizar los recursos humanos para alcanzar los objetivos definidos a través de la planificación, en todos los departamentos y a todos los recursos se les debe aplicar las técnicas que lleven al logro de la eficiencia y la efectividad (Pacios Lozano, 1995, p. 110).

### **1.6. Nuevo Papel del Bibliotecario en las Unidades de la Información**

La actividad bibliotecaria de estos tiempos, tiene mayor importancia en el sentido, de ya no considerar a la biblioteca como un centro colector de libros; en la percepción de ser un ente formador y centro para la toma de decisiones, su rol de mayor participación en la sociedad.

Por otro lado, el aprovechamiento de las nuevas tecnologías de la información hace que una biblioteca pueda ocupar un lugar privilegiado entre los medios de difusión de la información. El bibliotecario sin olvidar su rol principal debe ser capaz de adecuarse a las nuevas herramientas tecnológicas; en la que se establecen las siguientes particularidades:

#### **a) Información**

La información no se ha definido sólo desde un punto de vista matemático o técnico; su conceptualización abarca enfoques filosóficos, cibernéticos y otros,

---

<sup>3</sup> El management es la administración o gestión de todas las actividades asignadas por la división de trabajo dentro de una organización. La misión fundamental del Management es conseguir la actuación conjunta y eficaz de la gente hacia objetivos y valores comunes, estructura adecuada, adiestramiento y desarrollo necesarios para la eficacia y respuesta al cambio. El Management se refiere al hombre. Su misión es hacer a la gente capaz de eficacia conjunta, para hacer sus puntos fuertes eficaces y sus debilidades irrelevantes. En esto consiste toda la organización y ésta es la razón de que el Management constituya el factor crítico y determinante.

basados en las denominadas ciencias de la información. La información es el significado que otorgan las personas a las cosas. (McHale: 1981, p. 18).

En sentido general, la **información** es un conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje. El Diccionario de la real Academia de la Lengua Española plantea que es la “acción y efecto de informar o informarse” (Real Academia Española, 1936, p. 721).

Desde el punto de vista de la ciencia de la computación, la **información** es un conocimiento explícito extraído por seres vivos o sistemas expertos como resultado de interacción con el entorno o percepciones sensibles del mismo entorno. En principio la información, a diferencia de los datos o las percepciones sensibles, tienen estructura útil que modificará las sucesivas interacciones del ente que posee dicha información con su entorno.

## **b) Información Científica**

La información científica tiene las siguientes características:

- Es generada por investigadores académicos o científicos en condiciones experimentales extremadamente controladas que se asemejan a una situación ideal que sólo se dan en escala de laboratorio, sea este virtual o real.
- Está dirigida fundamentalmente al avance de la ciencia en un campo definido del saber.

Este tipo de información es difundido por medios especializados de alcance mundial, especialmente revistas científicas arbitradas que están más dirigidas hacia la función principal de servir de base para el avance de la ciencia en un campo de acción.

## **c) Información Técnica**

Las características de la información técnica son las siguientes:

- Se la obtiene generalmente bajo condiciones operacionales más reales, sea en escala de planta piloto o de planta industrial.
  
- Ejecutadas por ingenieros o tecnólogos interesados en resolver problemas técnicos industriales reales o crear tecnológicas más económicamente factibles.

La naturaleza de la información técnica es diferente de la que tiene la científica, porque ella tiene un fuerte ingrediente teórico-práctico de aplicación casi inmediata a un problema o asunto real.

Por lo tanto, las diferencias entre la información técnica y científica tienden a estar relacionada con el lugar en que el usuario sitúa su actividad en la cadena del descubrimiento científico y de la innovación.

A pesar de lo expuesto arriba, en un país en desarrollo como Bolivia, la clase de fuentes de información buscada y utilizada por un usuario tiende a ser aquella a la que se tiene acceso fácil e inmediato o es conocida personalmente por él, haciendo caso omiso de la naturaleza y de la calidad de la información.

### **1.7. Proceso técnico: La gestión de la colección**

Una biblioteca no es simple acumulación de documentos logrados con el paso de los años, sino una colección permanentemente actualizada y ajustada a quienes la utilizan.

Se denomina gestión de colecciones a una creación significativa destinada a estimular el avance del conocimiento y el desarrollo intelectual del usuario a través del material del que dispone, basado en el concepto que se tiene alrededor del libro como base de la comunidad a quien debe servir; además, estar en permanente búsqueda para satisfacer las necesidades del usuario, en este caso la comunidad educativa.



Por otra parte,

Edward Evans amplía y expuso el concepto “desarrollo de colecciones” en su obra *Developing Library Collections*, al mejorar y/o sustituir el tradicional “selección y adquisición”, del cual dice es el proceso de identificar la fuerza y la debilidad de la colección de materiales de una biblioteca en términos de las necesidades de los usuarios y recursos de la comunidad y el intento de corregir las debilidades existentes si se detectan. Este proceso se orienta a lograr que la Colección Bibliográfica sea adecuada y útil para promover el desarrollo integral y cultural del usuario, basada en la actualidad, pertinencia y cobertura de la misma (Edward Evans citado en Pérez & otros, 1992, p. 30).

Por tanto, la operatividad y funcionalidad de la biblioteca se debe a los procesos que se dan dentro la biblioteca, en la gestión de la colección se dan los siguientes componentes:



**Fuente:** Elaboración propia

- **Entrada:** selección, adquisición y registro
- **Tratamiento:** Análisis y búsqueda o recuperación del documento
- **Salida:** Difusión del documento

Ahora bien, en relación con el proceso técnico de la gestión de la colección, se determinan diversos aspectos dentro los cuales se tienen los siguientes:

**a) Proceso técnico: El Registro**

El registro es una tarea administrativa que refleja la incorporación de nuevos materiales al fondo. Hay dos posibilidades, el Registro Manual a través de un libro de registro o el automatizado a través de un Sistema de Gestión Integrado

**b) Proceso técnico: Sellado**

Tarea administrativa que sirve para declarar la propiedad de un documento, mediante a estampación fija en la portada y en páginas previamente prefijadas, testimoniándola y disuadiendo ante posibles hurtos.

Debe evitarse colocar el sello o tampón sobre texto e ilustraciones. Se mecanizará el sellado, con una estampación en la portada y en páginas previamente elegidas. En caso de expurgo o donación el sello se anulará con un contrasello.

**c) Proceso técnico: Etiquetado**

Proceso por el que se adhiere a la parte inferior del lomo, una etiqueta en la que figura la signatura topográfica, indicando su ubicación física. Pueden ser de colores y formas para facilitar la clasificación y ordenación, normalmente nos los encontraremos de tipo sistemático:

**d) Proceso técnico: Análisis documental**

*Descripción Formal*, Es el proceso también llamado Descripción Bibliográfica, en la cual se describe un documento de forma única, sin ambigüedades para permitir identificar, localizar e incorporar el material bibliográfico al catálogo. Todo este

proceso se hará con arreglo a estándares, patrones de uso que mecanizan el trabajo, estas pautas son los formatos de catalogación: ISBD y MARC, ambas reguladas a través de las normas estandarizadas, como lo son las RCAA.

Catalogación. conjunto de operaciones bibliotecarias necesarias para la descripción completa de un documento. Esta descripción será descriptiva y por materias, generando puntos de acceso, además aporta la signatura topográfica. Por tanto, dicha configuración del catálogo se hará a través del proceso de **catalogación**

Los catálogos. son un conjunto ordenado de registros bibliográficos que describen los documentos en una colección determinada. Puede ser manual o automatizado:

El **catálogo manual tradicional** se llama así porque está formado por fichas de cartulina y se llama catálogo manual, porque se organiza y se usa con las manos: desde la ordenación de las fichas en los cajones hasta la búsqueda, pasando las fichas de una en una. Puede estar organizado como catálogo - diccionario que ordena alfabéticamente en un solo fichero tanto las fichas por autores como las fichas por títulos, materias, etc., o de manera sistemática a través de la CDU, creando series de fichas por autor, título y materias. Las fichas sirven para clasificar, ordenar e identificar a cada autor con cada una de sus obras, señalando además una signatura topográfica que nos permitirá localizar el ejemplar dentro de la biblioteca.

Un **catálogo automatizado** es un acceso público en línea de los materiales de una biblioteca o red de bibliotecas. Generalmente, tanto el personal de la biblioteca como el público tienen acceso a él en varias terminales dentro de la biblioteca o desde cualquier punto remoto, vía Internet. Desde mediados de los 80 se ha sustituido el catálogo manual por el OPAC en la mayoría de las bibliotecas universitarias, públicas y

nacionales. Desde mediados de los 90, las interfaces tipo texto basados en OPAC están siendo sustituidas por interfaces basadas en Web. El OPAC forma a menudo parte de un sistema bibliotecario integrado.

Metodología LILACS, Esta metodología fue desarrollada a partir de 1982, y surgió delante de la necesidad de una metodología común para el tratamiento descentralizado de la literatura científico-técnica en salud producida en América Latina y el Caribe. Es un componente de la Biblioteca Virtual en Salud en continuo desarrollo, constituido de *normas, manuales, guías y aplicativos* destinados a la coleta, selección, descripción, indización de documentos y generación de bases de datos.

La base de datos LILACS (Literatura Latinoamericana y del Caribe en Ciencias de la Salud) es un producto cooperativo del Sistema Latinoamericano y del Caribe de Información en Ciencias de la Salud, coordinado por BIREME<sup>4</sup>.

El LILDBI-Web es un programa desarrollado por BIREME, con miras a facilitar el trabajo de descripción bibliográfica, ayudándolo al documentalista en el proceso de creación de un registro bibliográfico en el patrón LILACS.

Los principales objetivos de este programa son: permitir la alimentación descentralizada de bases de datos bibliográficas, el mantenimiento de esas bases y garantizar un fuerte control de calidad de los datos, en la entrada y la exportación para LILACS. La versión WEB del LILDBI es configurable de modo a posibilitar que cada Centro pueda adaptarlo, creando sus propios campos, pero cuenta con mecanismos para garantizar el cumplimiento de las reglas de la metodología en los datos enviados para LILACS.

---

<sup>4</sup> Centro Latinoamericano y del Caribe de Información en Ciencias de la Salud

**e) Proceso técnico: Ordenación y colocación**

Luego de realizar el proceso de análisis documental, viene el proceso de ordenación física del material bibliográfico, que es colocar el libro en un orden preestablecido. Existen varios tipos de ordenación:

- **Numérica**
- **Alfabética**
- **Sistemática**

La habitual es la sistemática, atendiendo al contenido de los documentos.

**f) Proceso técnico: La conservación de la colección**

Edificio – Infraestructura, una infraestructura también es importante dentro los procesos técnicos de una biblioteca porque está permite el almacenamiento y/o conservación del material bibliográfico, en la construcción de los edificios hay que tener en cuenta tres aspectos:

- Localización
- Características arquitectónicas
- Áreas de división

En la **localización** de la biblioteca hay que evitar los lugares húmedos. Además, hay que evitar zonas próximas a lugares u otros edificios contaminantes como fábricas. Por último, los lugares favorables serán los que presenten una buena comunicación y estén cercanos a instituciones culturales.

Las **características arquitectónicas** de los edificios que alberguen colecciones no tienen que cumplir unas condiciones muy estrictas, siempre y cuando se cumplan las condiciones anteriores. En estos edificios no tiene por qué haber problemas de cara a la conservación si se mantiene las condiciones preventivas idóneas en el interior. La construcción de un edificio nuevo facilitará estas condiciones y resultará más económica.

Las **áreas** deberán estar divididas en 4 zonas de diferentes características:

- Depósito
- Área de servicios internos
- Servicios abiertos al público

El **depósito** es la parte prioritaria dentro de una biblioteca. Debe evitarse su construcción con fachadas expuestas a zonas soleadas o a vientos fuertes porque puede dañarse la documentación por insolación o pueden recibir gases y elementos contaminantes. Tiene que estar claramente separado del resto de dependencias tanto verticalmente como horizontalmente. Las salidas de emergencia no solo se deben centrar en evacuar al personal, sino que también existirán para los documentos. Las dimensiones del edificio deben ir en consonancia con la documentación y su crecimiento previsible. Para una superficie de 100 m<sup>2</sup> con una altura libre de 2,50 m se puede albergar 600 m lineales de documentación en estanterías abierta de 7 baldas.

Por razones de seguridad, para facilitar posibles tratamientos fungicidas y la funcionalidad del área se recomienda que no sea superior a 200 m<sup>2</sup> ni inferior a 150 m<sup>2</sup>. La altura de los techos y estanterías debe permitir llegar al último estante sin la ayuda de elementos auxiliares, entre 2,30 y 2,50 m. El peso del depósito es un factor muy importante de cara a la construcción del edificio ya que es bastante considerable. Hay que tener en cuenta el peso de los documentos, de sus contenedores y de las estanterías. Se calcula un peso de 1000 Kg/m<sup>2</sup> para una altura de 2,50 o 2,30 m colocados los libros en estanterías metálicas y con pasillos de 75 cm. En el caso de las estanterías compactas se debe tener en cuenta que son más pesadas.

El **área de servicios internos** comprende todas las zonas no abiertas al público que cumplen funciones administrativas o de conservación como laboratorios o la zona de recepción de documentos. Deben estar en la zona baja del edificio porque

en esta zona de servicios internos es en la que se realizan los tratamientos previos de los documentos.

El **área de servicios al público** debe presentar la mayor comodidad al usuario, libre de ruido si es posible. Mesas y sillas confortables.

### **1.8. Las Bibliotecas de educación superior en la actualidad**

Al hablar de información en la actualidad esta tiene repercusiones directas en actividades económicas, educativas, sociales, culturales y políticas; tan es así que la misma evolución de la humanidad tiene que ver, en buena medida con la transmisión del conocimiento: con la invención de la escritura el género humano se encontró con el medio idóneo de plasmar y transmitir la cultura; en su momento las tabletas de arcilla, los rollos de papiro, los códices, el libro y actualmente los audiovisuales, así como los medios magnéticos y ópticos han sido los instrumentos del hombre para comunicarse, para acercarse y para que ese conocimiento le trascienda y le permita conseguir esa *"transformación del estado del conocimiento"*.

Las bibliotecas, que durante siglos desempeñaron un papel más bien discreto en la transmisión de información orientándose primordialmente al almacenamiento y conservación del patrimonio documental de la humanidad, hoy en día están convirtiéndose en agentes de cambio, en elementos importantes para los países y para las instituciones, particularmente ante la presencia de tres fenómenos:

- Vertiginoso crecimiento de la producción documental en diversos medios, formatos y disciplinas, fenómeno conocido como "explosión bibliográfica".
- Desarrollo acelerado de la informática y su aplicación en bibliotecas, que ha demostrado tener repercusiones muy importantes en estos servicios.
- Inminente auge del proceso de globalización, que sitúa a los países dentro del marco de una continua y estrecha relación entre sí (Navarro Aragón, 1996).

Las bibliotecas han formado parte de una gran revolución durante más de una década y ahora deben replantearse todas sus funciones, servicios y estructura organizativa. El impacto del entorno de información electrónica y de la tecnología, en constante cambio, están forzando cada vez más a los bibliotecarios a llevar a cabo cambios sustanciales. Mientras que los bibliotecarios tienen que permanecer en una continua actitud de aprendizaje para mantenerse al tanto de las nuevas tendencias y fuentes, deben replantearse cómo hacen su trabajo y cómo proporcionan sus servicios (Rader, 2000, p. 209).

Con respecto a rasgos de las bibliotecas de educación superior en la actualidad, podrían ser:

La amplitud de los fondos hace inviable una búsqueda en el catálogo tradicional, en fichas almacenadas durante generaciones de bibliotecarios de aleatorios criterios. Diversidad de materiales: el papel está siendo complementado con los materiales magnéticos (Cassettes, videos, disquetes) y con materiales ópticos (Laser Disk. Compact Disk. CD-ROM, CDI) unidos o no en la misma publicación.

Pero la principal diferencia de la biblioteca moderna es que su papel ha pasado a ser de conservador de la información a productor y difusor de la información. El préstamo personal de un libro al usuario va acompañado o sustituido por información secundaria que permita encontrar la información en otro centro" (Navarro Aragón, 1996, s/p).

El bibliotecario ya no es el que ayuda al lector a manejar el fichero, sino el que busca fuentes de información no conocidas por los usuarios, y les instruye básicamente en la utilización de terminales.



Una vez superada la catalogación y la búsqueda con los medios informáticos, el auténtico problema reside en el acceso al documento original. Cómo conseguir que el usuario no deambule por las autopistas de la información sin conseguir al fin el libro o artículo deseado.

En conclusión, las bibliotecas universitarias en la actualidad se caracterizan por el trabajo de gestión que realizan merced a cambios en su estructura organizativa. Según Poll y Boekhorst existen unas características que engloban el trabajo de las bibliotecas universitarias en la actualidad y estos son:

- Las bibliotecas universitarias realizan sus actividades cada vez con la ayuda de ordenadores.
- La información en todo el mundo se presenta cada vez en mayor medida en soportes no impresos, especialmente en formato informático, y debe hacerse accesible a los usuarios.
- Los recursos van haciéndose más escasos y las colecciones, así como los hábitos organizativos, deben adaptarse a las circunstancias. Es necesario encontrar instrumentos para la distribución de recursos.
- Con menos dinero para las colecciones propias, pero con mucha más información disponible en todo el mundo, el papel del bibliotecario está transformándose de administrador de las colecciones e intermediario de la información.
- Las relaciones públicas están adquiriendo cada vez más importancia: las bibliotecas necesitan instrumentos que demuestren y hagan públicas sus actividades (Poll & Boekhorst, 1996, p. 56).

Además, consideran que, si calidad significa adecuación a unos propósitos, la definición de calidad en una biblioteca universitaria está determinada por su propio propósito o

misión. Así es antes de comprometerse con una norma de calidad, cada biblioteca universitaria necesita definir su propia misión.

Definir la misión de la biblioteca significa formalmente describir el marco en el que opera la biblioteca. La definición de la misión debería especificar el grupo principal de usuarios a los que se pretende servir y el tipo de servicios fundamentales que se quieren ofrecer.

## CAPÍTULO II

### MARCO METODOLÓGICO

#### 2.1. Diseño de la investigación

El diseño de investigación conceptualizara términos del autor Hernández Sampieri y otros mediante el libro *“Metodología de la Investigación”*. De esta manera, una vez que se planteó la problemática lo cual permitió definir a la investigación para posteriormente establecer la formulación de la hipótesis, se precisó en este capítulo el diseño de investigación.

Según Sampieri, se conceptualizará al diseño de la investigación como:

El propósito de responder a las preguntas de investigación planteadas y cumplir con los objetivos del estudio, el investigador debe seleccionar o desarrollar un diseño de investigación específico. Cuando se establecen y formulan hipótesis, los diseños sirven también para someterlas a prueba (Hernández Sampieri & otros, *Metodología de la Investigación*, 2006, p. 158).

Por tanto, la investigación se sometió bajo el diseño **no experimental** que viene a determinarse como “observar fenómenos tal y como se dan en su contexto natural, para después analizarlos” (Hernández Sampieri & otros, 1998).

Este tipo de investigación realizó una descripción de conceptos o fenómenos o del establecimiento de relaciones entre conceptos de Modelo de Biblioteca en la Escuela Normal Superior de estudiantes de la Unidad Académica Ancocagua del municipio de Pucarani, provincia Los Andes – departamento de La Paz, estando dirigidos a responder a las causas de los eventos sociales, su interés se centró en explicar, por qué ocurre en fenómeno y en qué condiciones se da este o porque dos o más variables están relacionadas.

## **2.2. Tipo de Investigación**

La presente investigación en su desarrollo se define como un tipo de estudio **descriptivo**, que tiene como objetivo:

Indagar la incidencia de las modalidades o niveles de una o más variables en una población. El procedimiento consiste en ubicar en una o diversas variables a un grupo de personas u otros seres vivos, objetos, situaciones, contextos, fenómenos, comunidades; y así proporcionar su descripción (Hernández Sampieri & otros, 2006, p. 102).

Este tipo de investigación realizó una descripción de conceptos o fenómenos o del establecimiento de relaciones entre conceptos de un modelo de Biblioteca y la educación de estudiantes normalistas, estando dirigidos a responder a las causas de los eventos físicos o sociales, su interés se centró en explicar, por qué ocurre un hecho y en qué condiciones se da este o porque dos o más variables están relacionadas.

Así mismo, la investigación recolectó información en un sólo momento, en un corte de tiempo transversal aplicado a universitarios de la carrera de Bibliotecología, de esta manera proporciono datos para entender el tema estudiado.

## **2.3. Enfoque de la Investigación**

Por las características contenidas en la problematización del presente trabajo, la forma en la que se plantea la pregunta de investigación, las propiedades que contiene y la implicancia del investigador en el asunto que se investiga le corresponde una metodología mixta: **cualitativa y cuantitativa**.

La metodología cuantitativa y cualitativa pueden aplicarse conjuntamente, según las exigencias de la situación investigadora, si bien, aunque se pueden utilizar cualquiera de los métodos, la animación sociocultural para el estudio de la realidad tenderá a optar por planteamientos de carácter más observacional que experimental, la ciencia se vale de

ambos métodos, pues le proporciona una visión más amplia de la realidad. Esto significa que, como antes decíamos, se complementan (Pérez Serrano, 1994, p. 31).

Por tanto, mediante el enfoque **cuantitativo**, se determinó la recolección de datos, con base en la medición numérica y el análisis estadístico, para establecer patrones de comportamiento y probar teorías (Hernández Sampieri & otros, 2006, p. 4).

Así, en la presente investigación se utilizó datos estadísticos obtenidos en la encuesta como las frecuencias y porcentajes, los cuales servirán para la medición numérica y de esta manera a través de un análisis.

Asimismo, el presente proyecto de grado tendrá una metodología **cuantitativa**, ya que extrae significado de los datos y no necesita reducirlos a números ni debe analizarlos estadísticamente (aunque el conteo puede utilizarse en el análisis) (Hernández Sampieri & otros, 2006, p. 10).

Se utilizó esta metodología para elaborar el diseño investigativo de la realidad social de la que se intentó develar y edificar conocimientos, con la base en dicha metodología. De esta manera, el enfoque mixto permitió incorporar tanto a los sujetos de investigación como al investigador mismo a una complementación y reconstrucción de conocimientos.

## **2.4. Métodos de la investigación**

### **Método Inductivo y deductivo**

El método señalado permitió analizar el tema de investigación de lo particular a lo general y viceversa, por medio de una serie de juicios encadenados, que permitió inferir los hechos y causas con el propósito de establecer conclusiones de los resultados de la investigación.

“...La deducción es el razonamiento mental que conduce de lo general a lo particular y permite extender los conocimientos que se tienen sobre una clase determinada de fenómenos a otro cualquiera que pertenezca a esa misma clase...” (Rodríguez & otros, 1984, p. 35). A partir de ello se

tendrá una concepción general de la concepción de biblioteca y la administración de archivos y gestión documental.

## **2.5. Población y Muestra**

### **2.5.1. Población**

Conceptualizaremos a la población como la totalidad del fenómeno a estudiar, en el cual cada una de las unidades posee una característica común, la que se estudia y da origen a los datos de la investigación.

En consecuencia, el universo o población de estudio está integrado por la totalidad de estudiantes de la Escuela Normal Superior Técnica Mariscal Andrés de Santa Cruz y Calahumana Sede Rural Ancocagua, de la provincia Los Andes, departamento de La Paz-Bolivia.

**Tabla N° 6**

### **Población de estudiantes de la de la Escuela Normal Superior Técnica Ancocagua**

<b>POBLACIÓN TOTAL</b>
<b>160</b>

**Fuente:** Elaboración propia en base a datos de la División del Sistema de Información y Estadística –U. A. Ancocagua.

### **2.5.2 Muestra**

La muestra es en esencia un subgrupo de la población donde el tamaño de la muestra se refiere al número de elementos que comprende el subgrupo (Malhorta K., 2004, p. 136).

Se trabaja con una muestra **no probabilística** intencionada, esta muestra determina que, “el investigador procede a seleccionar la muestra en forma intencional, eligiendo aquellos elementos que considera convenientes y cree que son los más representativos” (Carrasco Díaz, 2005, p. 35).

En este sentido, la selección de la muestra no probabilística intencionada fue del total de estudiantes entre 20 a 25 años de edad, del 1er hasta el 6to semestre, bajo el siguiente detalle:

**Tabla N° 7**

**Muestra**

Semestres	Hombres	Mujeres	TOTAL
1er a 6to semestre	19	11	30
TOTAL	19	11	30

Fuente: Elaboración propia

## 2.6. Selección de métodos y técnicas de recolección de datos

### Fuentes Primarias de Información

➤ **La encuesta**

La encuesta se realiza mediante un cuestionario tipo lista la cual es llevada a cabo mediante una entrevista por el investigador. En la entrevista el encuestador va preguntando al encuestado, anotando las respuestas en hojas que contienen una especie de cuadrícula (Hernández Sampieri & otros, 2010, p. 205).

➤ **Instrumento: El cuestionario**

El cuestionario es un conjunto de preguntas diseñadas para generar los datos necesarios, con el propósito de alcanzar los objetivos del proyecto de investigación. Se trata de un plan formal para recabar información de la unidad de análisis objeto de estudio y centro del problema de investigación (Bernal, 2010, p. 250).

Así, para la recolección de datos el cuestionario planteado se tiene preguntas en relación a los estudiantes de la Escuela Normal Superior Técnica.

## **Fuentes secundarias de información**

Para el trabajo de investigación se utilizaron las siguientes fuentes de información

Los datos de información documental se recopilaron de las siguientes fuentes:

- Fuentes orales:  
Estudiantes de la Escuela Normal Superior Técnica Mariscal Andrés de Santa Cruz y Calahumana Sede Rural Ancocagua.
  
- Fuentes escritas:  
Biblioteca Central de UMSA  
Biblioteca de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación  
Biblioteca Municipal “Mariscal Andrés de Santa Cruz”  
Datos computarizados mediante páginas Web
  
- Fuentes oficiales:  
División de Redes y Sistema de Informaciones- Municipio Pucarani  
Anuario estadístico 2012-INE.

Asimismo, se utilizaron datos de información primaria, datos que se obtendrán de forma específica para el problema de investigación que intentamos resolver. La información primaria se obtuvo por medio de la técnica de la encuesta, directa a la muestra elegida.

## **2.7. Fases de la estructura del Proyecto**

El presente trabajo se divide en dos etapas:

- La primera se refiere a la realización del diagnóstico y el análisis de los resultados.
- La segunda etapa es la propuesta técnica que pretende dar solución a los problemas detectados.



## CAPITULO III

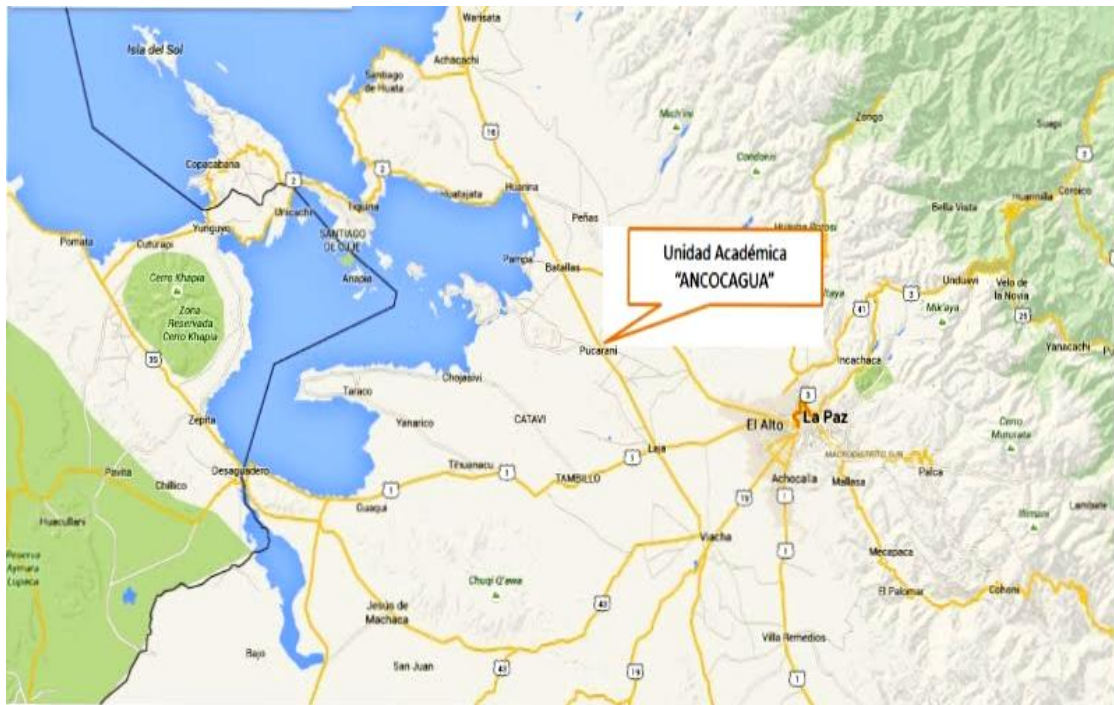
### MARCO CONTEXTUAL E INSTITUCIONAL

#### 3.1 Aspecto geográfico

La Unidad Académica Ancocagua dependiente de la Escuela Superior de Formación de Maestros “Mariscal Andrés de Santa Cruz y Calahumana” a una altitud de 3.910 m.s.n.m. y cuenta con camino carretero de tierra transitable todo el año.

Está unidad se ubica en la comunidad de Ancocagua en el centro de la provincia Los Andes jurisdicción de la capital de Pucarani, a 5 Km. de la plaza principal de Pucarani y a 45 Km. de la Ciudad de La Paz. (Ver Anexo)

**Figura N° 1**  
**Mapa de Ancocagua y la su Unidad Académica**



Fuente: fotografía extraída de

[https://www.google.com/search?q=mapa+de+Ancocagua+provincia+los+andes+departamento+de+la+paz&tbm=isch&tbo=u&source=univ&sa=X&ved=0ahUKEwi5sc\\_jjKrUAhXIZVQKHbWqArkQsAQIJA&biw=1280&bih=894#imgrc=rrmcEz4G82D-zM](https://www.google.com/search?q=mapa+de+Ancocagua+provincia+los+andes+departamento+de+la+paz&tbm=isch&tbo=u&source=univ&sa=X&ved=0ahUKEwi5sc_jjKrUAhXIZVQKHbWqArkQsAQIJA&biw=1280&bih=894#imgrc=rrmcEz4G82D-zM)

La Comunidad Ancocagua fue fundada el 29 de septiembre de 1620, razón por la cual cada año de esta fecha se lleva a cabo la feria agrícola – ganadera con participación de varios invitados de las diferentes comunidades aledañas de la región.

La comunidad es una ex hacienda y posee una superficie de 2.666 hectáreas sobre un terreno fértil que es apto para actividades agrícolas y ganaderas.

La población de Ancocagua es considerado un pueblo alegre y trabajador, apegado a sus costumbres propias heredadas o aprendidas de sus antepasados. El trabajo de la tierra no les reditúa ganancias generosas, pero se destaca la capacidad humana que reina su vida el trabajo comunal que se practica es de admiración y respeto.

### **3.1.1. Clima**

Se caracteriza por ser semi cálido, con un promedio anual de 11°C de temperatura. Las lluvias pueden ocurrir en cualquier época del año, aunque lo típico es que ocurran entre enero y febrero en horas de la madrugada y de la mañana.

Por tanto, el clima del Ancocagua corresponde en general a los regímenes del altiplano, presenta una variación climática por las grandes diferencias geomorfológicas y altitudinales<sup>5</sup>.

### **3.1.2. Topografía**

Su topografía está conformada por serranías bajas y, en menor proporción, por montañas y colinas de pendiente escarpada, con valles estrechos y pendientes. Entre sus principales recursos hídricos se encuentran los ríos Tuni, Janchallani, Condoriri, Huancané, Luquicachi, Huacarani, Tercela y Ñequepampa. Su principal vía de acceso es la ruta internacional de La Paz a la frontera con el Perú, hasta la localidad de Tambillo, de donde se toma el camino ripiado hacia la localidad de Taraco. La población es de origen aimara, siendo éste el principal idioma junto al castellano.

---

<sup>5</sup> Los datos expuestos en el presente proyecto fueron recabados del PDM – Pucarani (2012). Plan de Desarrollo Municipal de Pucarani 2007-2011, Recuperado el 31 de noviembre de 2015, de [myslide.es\\_pdm-pucarani.pdd-AdobeReader](http://myslide.es_pdm-pucarani.pdd-AdobeReader).

### **3.1.3. Uso y Ocupación del Espacio**

La ocupación del espacio territorial de los pobladores de Ancocagua está en relación al municipio Pucarani, por lo que está en función de las actividades agrícolas, pecuarias y a la forma de vida adoptada (PDM - Pucarani, 2012).

Para ilustración se presenta el siguiente cuadro:

**Tabla N° 1**

#### **Uso y ocupación del espacio**

<b>USO DEL SUELO</b>	<b>PORCENTAJE (%)</b>	<b>SUPERFICIE (Km2)</b>
CON CULTIVOS	54.46	1,517.80
PASTOREO	6.35	176.97
DESCANSO	13.55	377.64
FORESTAL	3.30	91.97
CONSTRUCCIONES (URB)	0.34	9.48
SIN USO	22.00	613.14
<b>TOTAL</b>	<b>100.00</b>	<b>2,787.00</b>

**Fuente:** Elaboración con datos obtenidos del Plan de Desarrollo Municipal de Pucarani 2007-2011.

### **3.2 Aspectos sociodemográficos del sector Aconcagua**

Para los aspectos sociodemográficos se realizará una correlación con datos obtenidos mediante el diagnóstico situacional de Salud, el cual fue realizado en la comunidad de Aconcagua atendida por el centro de salud del mismo nombre. Así como también, se utilizaron datos relevantes del Instituto Nacional de Estadística 2012, del Plan de Desarrollo Municipal de Pucarani en relación a la población investigada y sobre todo del cuestionario aplicado a comunarios de entre 15 a 64 años de edad, lo cual posibilita que se determine una relevancia en la comunidad.

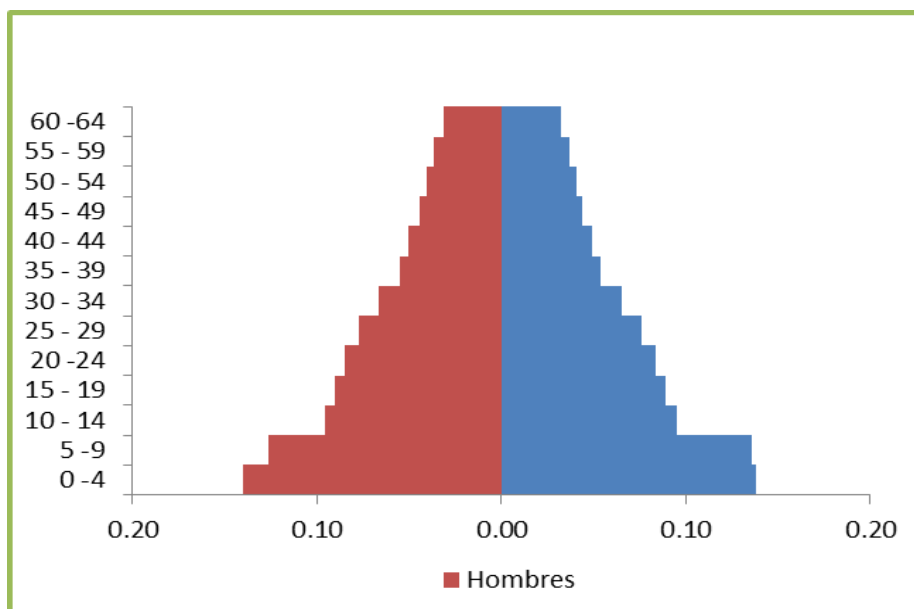
### 3.2.1 Población

En cuanto a la población de la comunidad de Aconcagua, mencionamos que el total de los habitantes en la gestión 2015 asciende a 2.027 personas de diversos grupos generacionales, predominando en un 65% la población joven de entre 14 a 29 años.

Asimismo, comentan entre anécdotas que los primeros pobladores de la zona no pasaban de 15 familias que llegaron al lugar con la necesidad de contar con un techo propio. La pirámide poblacional de la comunidad de Ancocagua se comporta de manera progresiva caracterizándose por presentar una base más ancha con incremento de la natalidad; característica de las poblaciones jóvenes.

Gráfico N° 1

Pirámide poblacional –Sector Ancocagua



**Fuente:** Elaboración propia con datos obtenidos del Instituto Nacional de Estadística, 2012.

#### Análisis e interpretación de datos

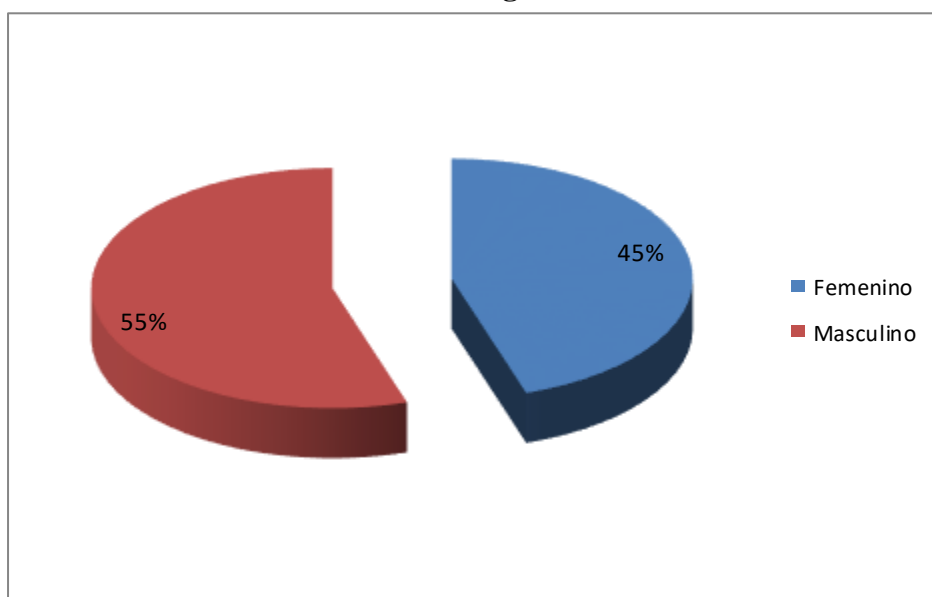
Como se puede observar en el gráfico N° 1 la tasa de crecimiento poblacional es de un 48%, ya que la población es joven.

En cuanto a la natalidad se comporta de forma paulatina; ya que no hay muchos nacimientos nuevos en la zona de influencia. La Mortalidad de la población es bastante envejecida aumentando la mortalidad de las personas mayores de 60 años, por causa de muerte natural.

### 3.2.2 Sexo

**Gráfico N° 2**

**Población según sexo**



**Fuente:** Elaboración propia con datos obtenidos de Diagnostico comunitario de salud Ancocagua, Municipio de Pucarani- La Paz, 2015.

### **Análisis e interpretación de datos**

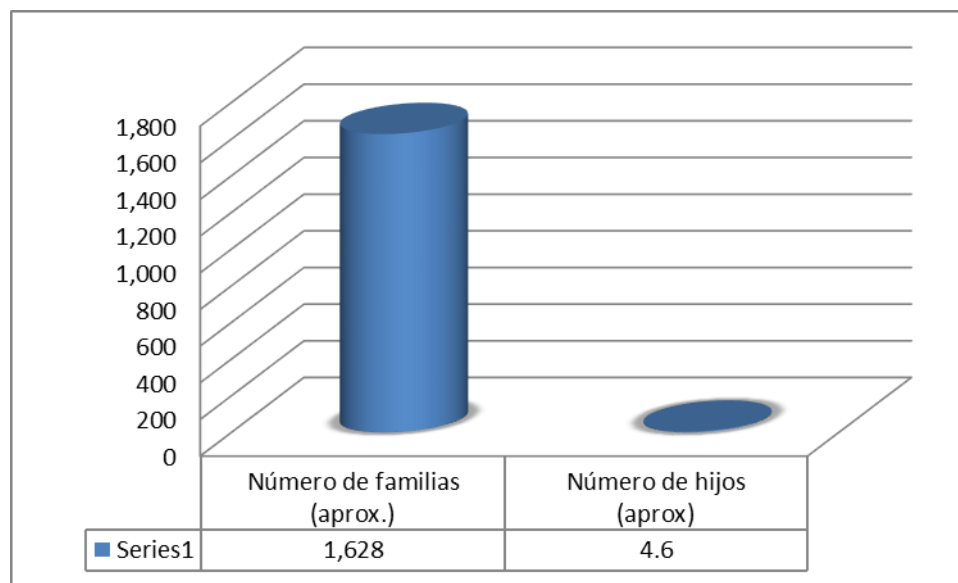
Ta como se puede observar en el gráfico N° 2 la población del sector de Ancocagua tiene relativamente un porcentaje mayor del sexo masculino representando en un 55%, mientras que el sexo femenino es del 45%.

Por los datos expuestos se puede llegar a deducir que no existe una diferencia porcentual mayor entre ambos sexos los que determina que su distribución es equitativa.

### 3.2.3 Número de familias y promedio de miembros por familia

Gráfico N° 3

#### Numero de familia e hijos



**Fuente:** Elaboración propia con datos obtenidos de Diagnostico comunitario de salud Ancocagua, Municipio de Pucarani- La Paz, 2015.

#### Análisis e interpretación de datos

De acuerdo al gráfico precedente se puede observar que el número de familias existente en el sector de Ancocagua del Municipio de Pucarani es de 1.628 tomando en cuenta el total de comunidades de este sector de Central, es decir el número de hijos por familia, presenta un promedio de 4 a 6 hijos por familia, lo que determina un crecimiento demográfico de consideración en la población.

### 3.2.3.1 Dinámica poblacional

De acuerdo a datos del Instituto Nacional de Estadística 2012 se puede establecer que el sector Ancocagua en relación al municipio de Pucarani, tiene una constante fluctuación de la población, principalmente hacia dos actividades la estudiantil y lo agrícola.

Es importante hacer notar que cada una de las Centrales Agrarias que componen toda la provincia, poseen distintas actividades que son causa de migración, siendo su migración temporal y definitiva.

a) **Migración Temporal.** - Esta se establece de acuerdo a tiempo y épocas agrícolas.

Se consideran actividades temporales aquellas que se realizan de acuerdo a ciertas épocas, donde la persona, no permanece de manera constante lejos de su lugar de residencia, entre ellas se cita: la agricultura, las actividades de chofer, empleado cuya contratación depende mucho de las condiciones de los mercados aledaños como La Paz (PDM - Pucarani, 2012).

**Tabla N° 2**

#### **Migración temporal por actividad**

<b>Actividad</b>	<b>Varón</b>	<b>Mujer</b>	<b>Total</b>	<b>Época</b>	<b>Tiempo</b>
<b>Agrícola</b>	70%	30%	100%	Siembra y cosecha	3 meses
<b>Chofer</b>	100%	0	100%	Cosecha	2 meses
<b>Empleado (a)</b>	60%	40%	100%	Siembra y cosecha	3 meses

**Fuente:** Elaboración propia con datos obtenidos de Diagnostico comunitario de salud Ancocagua, Municipio de Pucarani- La Paz, 2015.

#### **Análisis e interpretación de datos**

Por tanto, de acuerdo con datos obtenidos se puede señalar que la migración temporal que existe en el sector es la de agricultura en un 70% en varones y un 30% en mujeres, posteriormente le sigue el trabajo de choferes que determina a un 100% al sexo

masculino, finalmente se encuentra la actividad de empleado que encierra principalmente a varones con un 60% y mujeres con un 40%.

Con estos datos se puede establecer las características de las personas que salen del sector Ancocagua por algún tiempo (se determina solo por meses, en el caso de Ancocagua se dan de 2 a 3 meses su estadía en otros lugares de la provincia Los Andes), especificando la actividad que realiza y en muchos de los casos teniendo un promedio de edad de 20 a 45 años de edad, aunque este dato es totalmente variable ya que en el municipio la gente que se dedica a estas actividades tienen un rango de edad muy diferenciado.

**b) Definitiva.** - la migración definitiva se determinará de acuerdo con el tiempo, edad, sexo y ocupación.

Se considera migración definitiva aquella en la que la persona se aleja de su lugar de residencia por períodos largos, las actividades principales en este tipo de migración son: la estudiantil, la agrícola y las trabajadoras del hogar (empleadas domésticas, ya que generalmente se emplean como adentro) (PDM - Pucarani, 2012).

Las épocas varían en cada caso, sin embargo, la migración definitiva se presenta generalmente a inicios del año, tanto en los estudiantes, como en las trabajadoras del hogar, en cuanto a la agricultura, varía de acuerdo con los cultivos y el año agrícola (muchas familias, tienen su parcela lejos del lugar donde habitualmente residen)

**Tabla N° 3**

**Migración definitiva por actividad**

Actividad	Varones	Mujeres	Total
Estudiantes	40%	20%	60 %
Agricultores	20%	10%	30%
Trabajadores del hogar	0	10%	10%
<b>Total</b>	60%	40%	100%

**Fuente:** Elaboración propia con datos obtenidos de Diagnostico comunitario de salud Ancocagua, Municipio de Pucarani- La Paz, 2015.



### Análisis e interpretación de datos

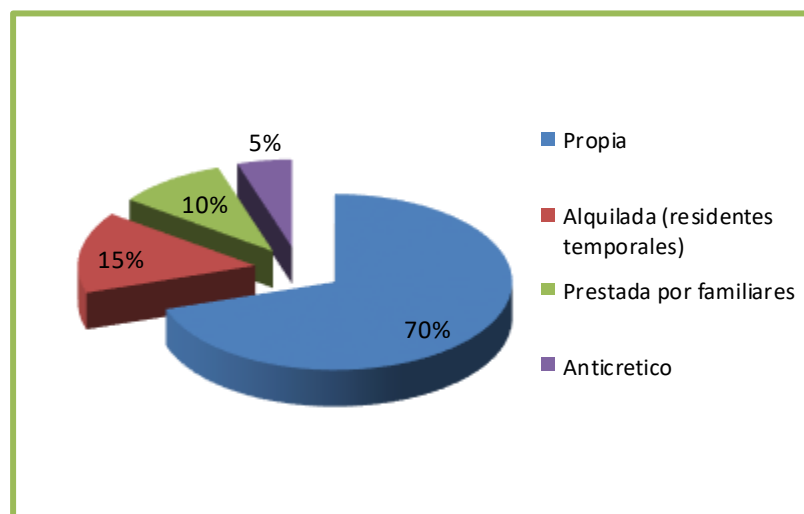
De acuerdo con cuadro N° 3, se observa que la migración definitiva se da principalmente en estudiantes en un 60%, con mayor proporción en los varones, esto debido a los problemas que se relacionan con el cuidado y riesgos que corre la población femenina bajo el control de terceras personas como ser tíos, parientes, padrinos, etc. Asimismo, el índice de estereotipos de género es muy alto de manera que los padres con frecuencia no aceptan que las hijas salgan del lugar de residencia ni para continuar sus estudios, lo que vendría a constituirse como una discriminación de género arraigada a aspectos culturales y sociales.

Por otro lado, se encuentran los agricultores en un 30% de los cuales 20% son varones y 10% mujeres, agricultores que principalmente se dedican en muchos de los casos a sembradíos de diferentes productos como ser papa, oca, cebada, entre otros. Finalmente se encuentran las trabajadoras del hogar que representan el 10% perteneciente al sexo femenino.

#### 3.2.4 Descripción de la Vivienda

Gráfico N° 4

Vivienda donde habita



**Fuente:** Elaboración propia con datos obtenidos de Diagnostico comunitario de salud Ancocagua, Municipio de Pucarani- La Paz, 2015.

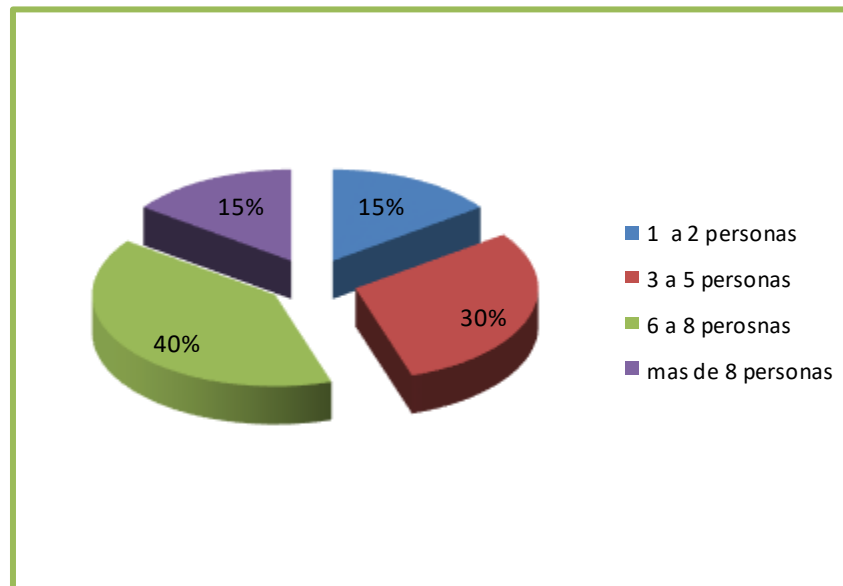
## Análisis e interpretación de datos

Como lo muestra los datos respecto a la tenencia de viviendas, se establece que el del 70% de las familias cuentan con una vivienda propia, sin embargo, se observó que un 15% de las familias viven en alquiler y son residentes temporales ya que no cuentan con una vivienda propia. Otros con un 10% dependen de otros familiares en cuanto a la residencia y finalmente un 5% viven en anticrético.

Por tanto, de acuerdo a los datos correspondientes, se puede observar que existe un mayor porcentaje de datos en cuanto a vivienda propia por la misma estructura social en la cual se encuentra la población de Ancocagua del municipio de Pucarani de la Provincia Los Andes.

### Gráfico N° 5

#### Personas que cohabitan la vivienda



**Fuente:** Elaboración propia con datos obtenidos de Diagnostico comunitario de salud Ancocagua, Municipio de Pucarani- La Paz, 2015.

### **Análisis e interpretación de datos**

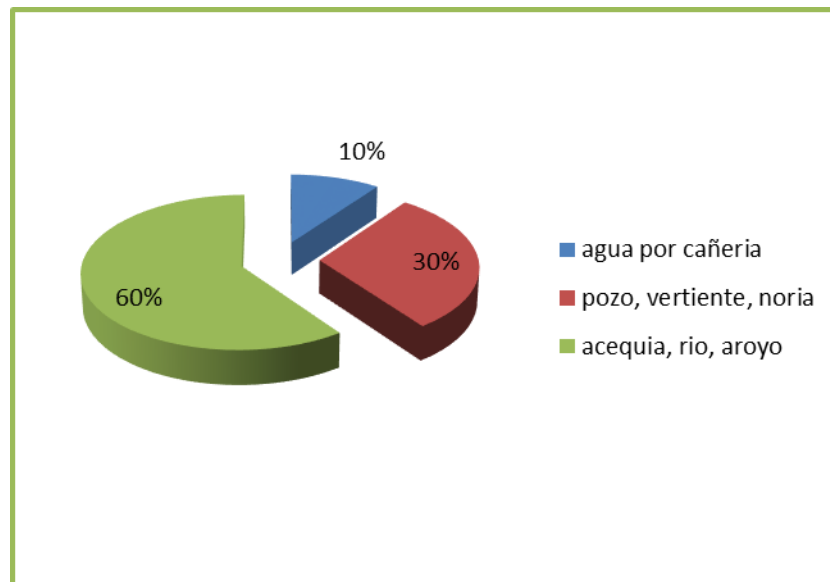
En cuanto al número de residentes dentro de una misma vivienda, se menciona que en algunas viviendas existe hacinamiento con un 15% encontrándose más de 8 personas al interior de las familias, otro 40% indica que en su familia cohabitan entre 6 a 8 personas, el 30% menciona que en su familia se encuentran de 3 a 5 personas y otro 15% restante cuenta 1 o 2 personas, lo que en cierto sentido determina que son familias nucleares y extensas.

En cuanto a las condiciones de vivienda, la mayoría de las viviendas tienen estado regular, algunas cuentan con una infraestructura adecuada. Teniendo un 47,3% de la población que tiene vivienda individual.

#### **3.2.4.1 Servicios Básicos**

**Gráfico N° 6**

#### **Servicios básicos de agua**



**Fuente:** Elaboración propia con datos obtenidos de Diagnostico comunitario de salud Ancocagua, Municipio de Pucarani- La Paz, 2015.

## **Análisis e interpretación de datos**

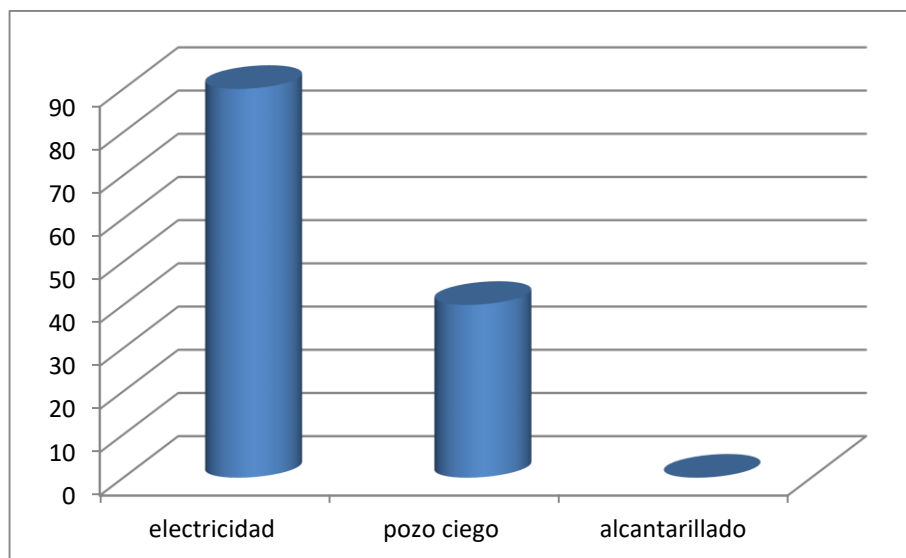
Mediante el gráfico anteriormente señalado en cuanto al abastecimiento de agua: El 60% de la población no cuenta con agua potable, consumiendo el agua de acequia, ríos o arroyos.

Asimismo, un 20% indica que consume el agua de pozo, vertientes o norias, y solo un 10% señala que su consumo es por medio de cañería. Por tanto, es necesario desarrollar en la comunidad el sentido de la necesidad del servicio de agua generándose la demanda a partir de esta prioridad ya que la carencia de este servicio puede generar muchas enfermedades que pueden ser prevenibles.

En cuanto a la distribución de agua se puede mencionar que la estructura institucional de provisión de agua potable, según la Ley de Participación Popular es responsabilidad del municipio, para lo cual se están ejecutando varios proyectos de sistemas de agua potable.

En el sector de Ancocagua como se pudo observar mediante gráfico, no cuenta con el sistema de agua potable, sin embargo, actualmente se están conformando comités de gestación y ejecución para la elaboración de este servicio, encargadas también de gestionarlas ante el Gobierno Municipal y a otras instituciones.

**Gráfico N° 7**  
**Servicios básicos de electricidad y alcantarillado**



**Fuente:** Elaboración propia con datos obtenidos de Diagnostico comunitario de salud Ancocagua, Municipio de Pucarani- La Paz, 2015.

### **Análisis e interpretación de datos**

Como se puede observar en el gráfico N° 7, el sector de Ancocagua del municipio de Pucarani cuenta con electrificación en un 90% dentro de sus domicilios, lo que determina que un 10% no cuenta con este servicio. Por otro lado, en cuanto al alcantarillado ninguna familia tiene alcantarillado, sin embargo, se recabo información de que un 40% tiene pozo ciego.

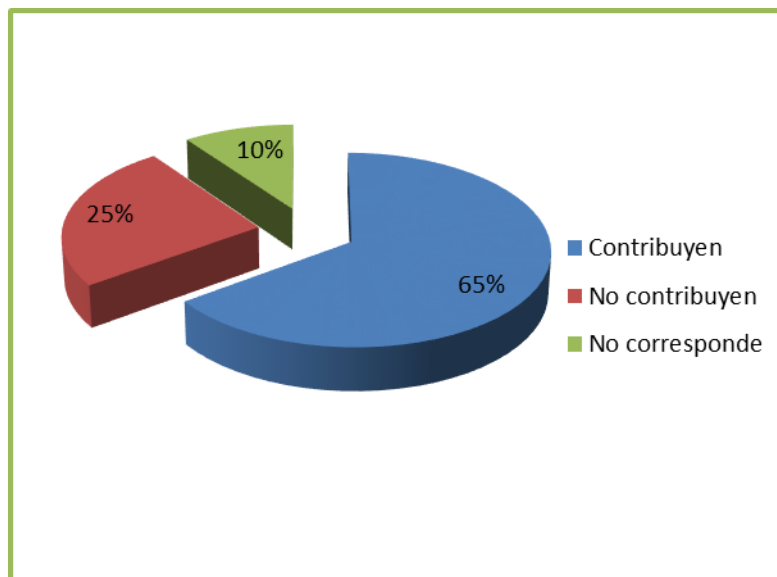
Por tanto, en cuanto al manejo de excretas el 60% no cuenta con servicio higiénico en domicilio, estableciéndose como fecalismo al aire libre.

### 3.3 Aspectos económicos

#### 3.3.1 Población económicamente activa a nivel familiar

Gráfico N° 8

##### Población económicamente activa



**Fuente:** Elaboración propia con datos obtenidos de Diagnostico comunitario de salud Ancocagua, Municipio de Pucarani- La Paz, 2015.

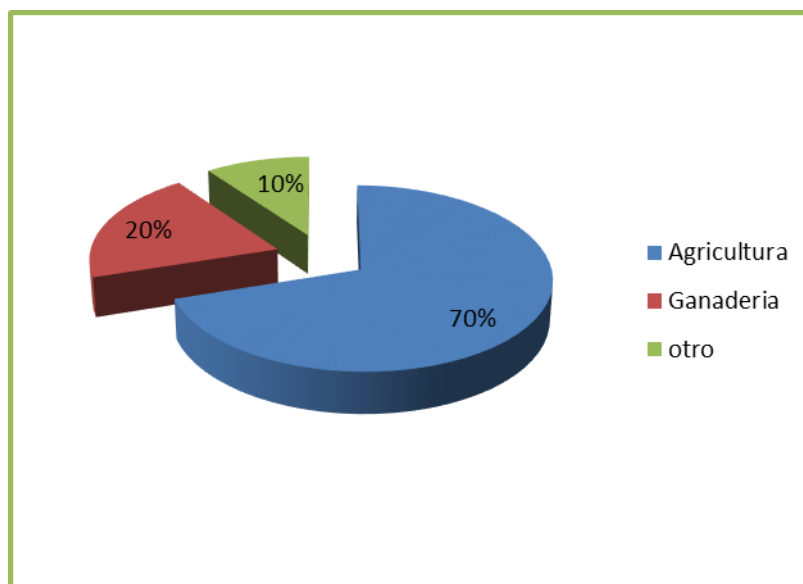
##### Análisis e interpretación de datos

El porcentaje de población económicamente activa distribuida por familia es la siguiente, un 65% de las personas que integran las familias si contribuyen a la economía familiar; un 25% no contribuyen a la economía familiar y un 10% que no corresponde.

### 3.3.2 Ocupación

Gráfico N° 9

#### Ocupación



**Fuente:** Elaboración propia con datos obtenidos de Diagnostico comunitario de salud Ancocagua, Municipio de Pucarani- La Paz, 2015.

#### Análisis e interpretación de datos

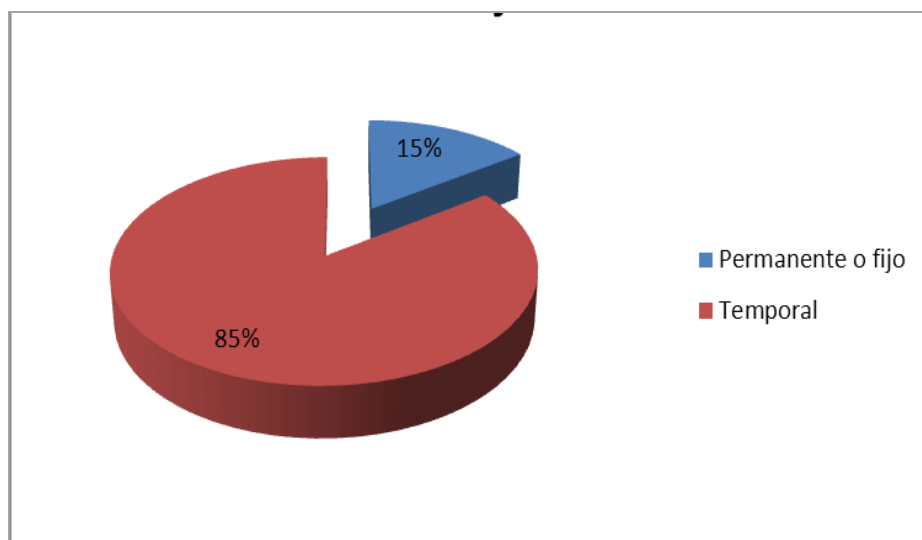
En el cuadro precedente se muestra que el 70% de los (as) pobladores (as) de la Central Agraria de Ancocagua se dedica a la agricultura, otro 20% a la ganadería, el 10% menciona otros entre los cuales se encuentra al transporte y a la construcción como trabajadores albañiles.

Por lo expuesto, se concluye que la mayoría de la población de Ancocagua se dedica tanto a la agricultura como ganadería ya que el clima es apto para tal actividad.

### 3.3.2.1 Si trabaja es:

**Gráfico N° 10**

**Si trabaja es:**



**Fuente:** Elaboración propia.

### **Análisis e interpretación de datos**

De acuerdo con el gráfico N° 10, podemos observar que los datos de las personas señalan que en un 85% trabajan de manera temporal y otro 15% de forma permanente o fija (principalmente en la agricultura).

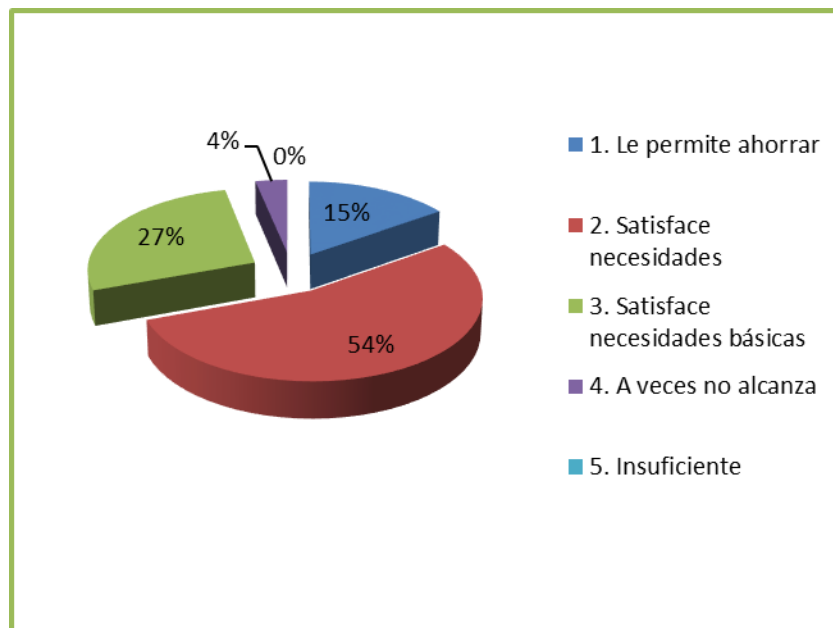
Lo que determina una relación con una doble actividad que deben realizar, principalmente de las mujeres ya que son ellas que se ocupan principalmente en la agricultura de manera temporal para que posibilite el cuidado de sus hijos y el bienestar general de la familia. Lo que nos hace proyectar que la mujer del área rural desempeña un papel importante en la agricultura, sobre todo en los sectores campesinos y de pequeños agricultores, y trabaja por término medio en actividades agrícolas y ganaderas para establecer la estrategia de supervivencia de la unidad familiar



### 3.3.2.2 Satisfacción del ingreso económico familiar

Gráfico N° 11

#### Satisfacción económica



**Fuente:** Elaboración propia con datos obtenidos de Diagnostico comunitario de salud Ancocagua, Municipio de Pucarani- La Paz, 2015.

#### Análisis e interpretación de datos

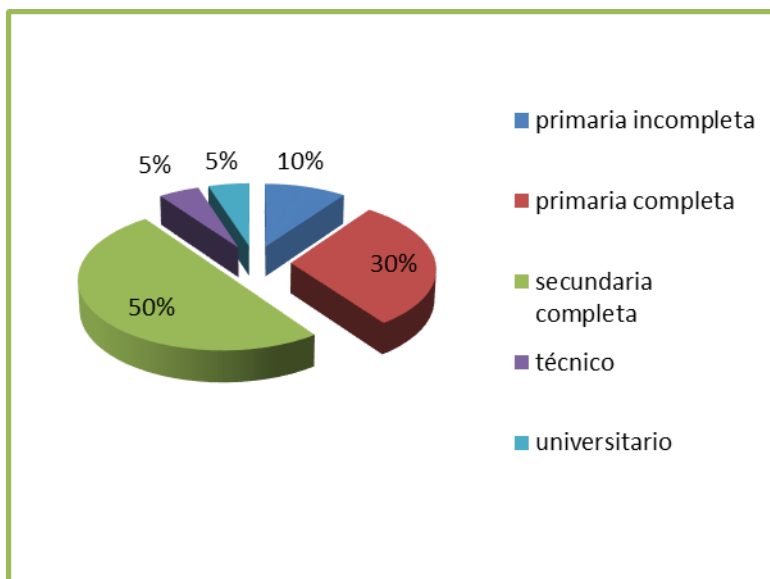
Tal como se puede observar en el gráfico precedente el ingreso económico de las familias en un 54% satisface las necesidades de sus integrantes, el 27% indica que satisface necesidades básicas, otro 15% menciona que le permite ahorrar y solo un porcentaje reducido del 4% señala que a veces los ingresos económicos no alcanzan para satisfacer las necesidades de los miembros de la familia.

Lo cual nos hace establecer que las familias en el sector de Ancocagua en un porcentaje considerable generan un ingreso para satisfacer sus necesidades lo cual vendría a determinarse con un sector productivo.

### 3.4 Aspectos socioeducativos

Gráfico N° 12

#### Nivel de instrucción educativa



**Fuente:** Elaboración propia con datos obtenidos de Diagnostico comunitario de salud Ancocagua, Municipio de Pucarani- La Paz, 2015.

#### Análisis e interpretación de datos

La escolaridad se refleja de la siguiente manera: un 50% de la población termino la Secundaria; un 30% concluyo el Nivel Primario; y un 10% estudio hasta el nivel Primario sin concluir el mismo. Cabe resaltar que un 5% realizó el Universitario, y otro 5% realizó estudios a nivel técnico.

Por los datos obtenidos, se aprecia que la mayoría de la población de Ancocagua tiene un nivel de instrucción secundaria y primario completo y otro restante minoritario cuenta con un nivel de instrucción superior de técnico y universitario.

### 3.5 Aspectos socioculturales

#### 3.5.1 Origen Étnico

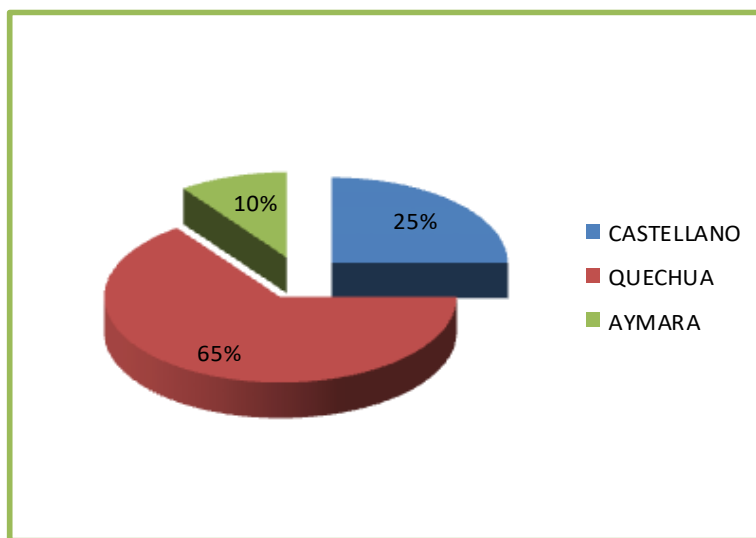
Para abordar el origen étnico haremos referencia en general al municipio de Pucarani ya que a partir de su origen se establece el inicio del sector de Ancocagua. Por tanto, según el PDM de Pucarani, se conoce que originalmente estaba asentado un grupo étnico no clasificado, que aparentemente fue extinguido durante la colonia.

También se sabe que esta región fue habitada inicialmente por aimaras que llegaron de las diferentes provincias del altiplano paceño como Manco Kápac, Pacajes, Camacho, Ingavi, Muñecas, Omasuyos, etc. También existe una considerable migración desde los departamentos de Oruro y Potosí, lo que se traduce en población quechua.

Todas las personas emigrantes, mantienen los lazos con sus comunidades anteriores, manteniendo incluso idioma y fiestas religiosas, debido a que consideran su situación en la Comunidad como pasajera, que depende mucho de los ingresos, el comercio y las actividades en diferentes estaciones a lo largo del año.

#### 3.5.2 Idioma

Gráfico N° 13  
Idioma



**Fuente:** Elaboración propia con datos obtenidos de Diagnostico comunitario de salud Ancocagua, Municipio de Pucarani- La Paz, 2015.

### Análisis e interpretación de datos

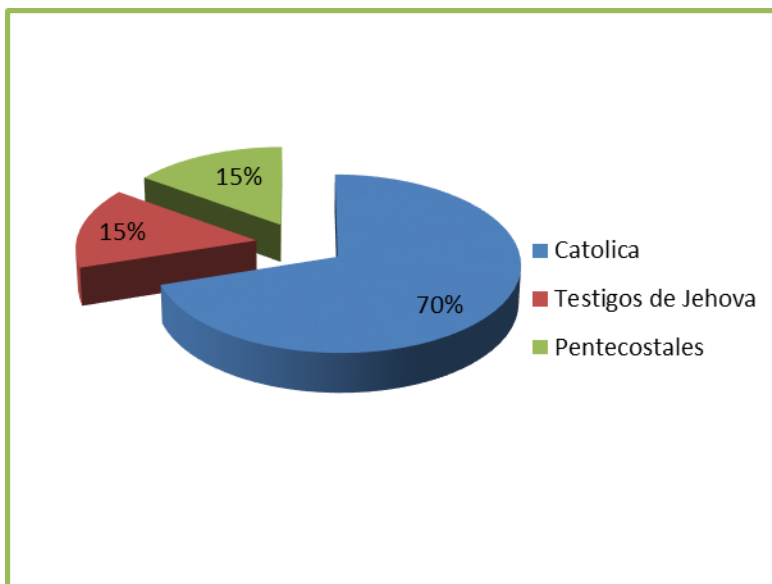
Como se puede observar en el gráfico precedente, el 65% de la comunidad de Ancocagua menciona que tiene como idioma el aimara, otro 25% indica que el idioma que habla es solamente el castellano y finalmente el 15% señala que el idioma que habla es el quechua.

En este sentido, realizando un análisis de los datos obtenidos, indicamos que el dialecto paceño del idioma aimara es utilizado de un modo cotidiano por la población de la comunidad de Ancocagua, teniendo un elevado predominio en cuanto a cifras ya que un 65% realiza su conversación mediante este idioma. Sin embargo, se aclara que este idioma en muchos de los pobladores de Ancocagua está marcado por una influencia notable del castellano, que hablan con igual facilidad el idioma castellano y aimara.

#### 3.5.3 Religión

Gráfico N° 14

#### Religión



**Fuente:** Elaboración propia con datos obtenidos de Diagnostico comunitario de salud Ancocagua, Municipio de Pucarani- La Paz, 2015.

### **Análisis e interpretación de datos**

Respecto a la religión que practica el sector de Ancocagua por los datos obtenidos se tiene que un 70% indica que es de religión católica, otro 15% señala que es pentecostal y por último el otro 15% restante manifiesta ser testigos de Jehová.

Por tanto, en la comunidad no existen grandes instituciones religiosas. Se practican varias religiones como son los Testigos de Jehová, los católicos, pentecostales. Señalando que el número de personas que las practican es mínimo con respecto a la población total.

#### **3.5.3.1 Calendario festivo y Ritual**

En el calendario festivo se mantiene tanto las fiestas patrias como de las Provincia, se realizan las fiestas Nacionales con sus respectivos desfiles del 16 de Julio (fiesta departamental), el 6 de agosto (fiestas patrias) y el 2 de agosto (día del indio). En cuanto al calendario ritual si tiene el 5 de agosto con la festividad de la Virgen del Rosario.

#### **3.5.3.2 Organización de la Junta Vecinal**

Las autoridades se eligen democráticamente en elecciones de la junta vecinal, con la participación de los comunarios. Se reúnen de forma mensual realizando reuniones previa convocatoria en el Salón destinado para el mismo. Actualmente hay una Mesa directiva que se ve en el siguiente cuadro.

La directiva de la gestión 2015 se conforma de la siguiente forma en la comunidad de Ancocagua:

**Tabla N° 4**  
**Mesa Directiva – Ancocagua**

<b>CARGO</b>	<b>NOMBRES</b>
<b>Presidente</b>	Teodoro Valencia
<b>Vicepresidente</b>	Edgar Rocha
<b>Secretaria de Salud</b>	Rafaela Catari
<b>Secretario de Deportes</b>	Justino Ponte

**Fuente:** Elaboración propia

### **3.6 Aspectos socio históricos de la Escuela Normal Superior Técnica “Mariscal Andrés De Santa Cruz y Calahumana.**

La Escuela Normal Superior Técnica “Mariscal Andrés de Santa Cruz y Calahumana, fue creada mediante Decreto Supremo N° 05353 de fecha 21 de noviembre de 1959 durante el gobierno constitucional del Dr. Hernán Siles Suazo.

Antecedentemente a lo señalado, a través del contrato suscrito el 12 de febrero de 1958, entre el Ministerio de Educación, Ministerio de Asuntos Campesinos y Servicios Cooperativo Interamericano de Educación, era considerado como la “Escuela Normal Industrial”, para la formación de maestros de educación técnica; aprobándose su Plan de Estudios mediante Resolución Ministerial N° 433 del 24 de noviembre de 1958. Posteriormente los docentes y alumnos creyeron necesario nombrar el establecimiento con el nombre del meritorio del ex mandatario de la Nación **Mariscal Andrés de Santa Cruz de Calahumana**, para honrar y perpetuar la memoria de este insigne patriota. De esta manera, en fecha 1ro de octubre de 1986, con Resolución Ministerial No. 136 se otorga el denominativo mencionado por el Ministro de Educación y Cultura, Dr. Enrique Ipiña Melgar.

El Ministerio de Educación, mediante D. S. No. 25232 y las Resoluciones Ministeriales números 044199 y 102199, procedió al reordenamiento de las Escuela Normales e Institutos Normales del país; de manera que, la Escuela Normal Superior Técnica “Mariscal. Andrés de Santa Cruz y Calahumana”, mediante la R.M. N° 213 del 29 de junio de 1999 paso a depender directamente del Viceministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología, en lo Académico y Administrativo.

Está ubicada en el área urbana de la zona Alto Miraflores entre la Avenida German Busch y la esquina Plaza Gualberto Villarroel de la ciudad de La Paz, perteneciendo al Distrito Municipal N°. 4, desde su fundación hasta la gestión 2004, ha formado 3.648 docentes técnicos titulados en distintas modalidades

### **3.6.1 Estudio Jurídico**

La Unidad Académica Ancocagua, funciona bajo el amparo de las leyes N° 2115 del 15 de Septiembre de 2002 y N° 2556 del 12 de noviembre de 2004.

En la actualidad se cuenta con un Estatuto Orgánico de la Normal, la misma que da pautas e instrucciones sobre el procedimiento de actividades y tareas concretas.

En la Unidad Académica Ancocagua se realiza cursos talleres de campo y actividades técnicas propias de las materias que se desarrollan en la Normal central de la ciudad de La Paz.

### **3.6.2 Unidad Académica Ancocagua**

Con el objetivo de coadyuvar en el Desarrollo social, la capacitación técnica de las comunidades en áreas de saneamiento ambiental, nutrición, agropecuaria, carpintería, metal mecánica y otros, se otorga la personalidad jurídica mediante Resolución Suprema No. 214116, al "Centro Académico ANCOGUA" Querrani del cantón Pucarani de la provincia Los Andes del departamento de La Paz, bajo la presidencia del Dr. Víctor Hugo Cárdenas y el Dr. Enrique Ipiña Melgar como Ministro de Desarrollo Humano .

Sin embargo, por su carácter Técnico y Tecnológico esta institución sufrió procesos de indiferencia tanto del contexto educativo nacional como de Autoridades Superiores, Directores y Personal Docente de instituciones humanísticas, por lo cual los Docentes, especialmente los Técnicos y sus estudiantes pasaron constantemente por situaciones de defensa de la institución, con resultados extremos de coacciones de cierre, lo que provocó en ciertas oportunidades la jubilación masiva de maestros, quedando solo 12 docentes para proseguir con la acreditación de del Centro Académico Ancocagua, los mismos que con el mayor desprendimiento, se hicieron cargo del total de la carga horaria, sin escatimar tiempo ni espacio a fin de lograr mantener la institución en beneficio de la juventud anhelante por optar por la docencia Técnica y tecnológica.

Esta casa superior de estudios desde sus inicios hasta la implementación de la ley Avelino Siñani, Elizardo Pérez, es decir, más de 50 años se mantuvo como la única en su género, "Técnica y Tecnológica" en las menciones de Industrial, Comercial y Agropecuaria. Formando a innumerables docentes los mismos que se desempeñan con verdadero acierto en diferentes funciones del quehacer educativo.

Con la aplicación de la Ley Avelino Siñani, Elizardo Pérez también esta ex Normal paso por el proceso de transformación de "Escuela Normal Superior Técnica" a "Escuela Superior de Formación de Maestras y Maestros" y siguiendo el lineamiento Socio Comunitario y Productivo se ha incorporado recientemente las menciones de: Servicios y Alternativa, a las ya existentes: Industrial, comercial y Agropecuaria.

### **3.6.3 Situación actual de la Unidad Académica Ancocagua**

La Unidad Académica Ancocagua actualmente cuenta con 140 estudiantes, cuenta, además, con 12 docentes y 3 administrativos (secretaria, Chofer-Mensajero y Portero).

**Tabla N° 5**

#### **Situación poblacional de la Unidad Académica Ancocagua**

<i>SEMESTRE</i>	<i>MUJERES</i>	<i>VARONES</i>	<i>SUB TOTAL</i>
Primer Semestre.	17	14	31
Segundo Semestre	15	10	25
Tercer Semestre	16	5	21
Cuarto Semestre	9	5	14
Quinto Semestre	12	10	22
Sexto_Semestre	15	12	27
<b>TOTAL, POR GRUPO Y GLOBAL</b>	<b>84</b>	<b>56</b>	<b>140</b>
Personal Docente.	6	12	18
Personal Administrativo.	1	1	2
<b>TOTAL, POR GRUPO Y GLOBAL</b>	<b>7</b>	<b>13</b>	<b>20</b>
<b>TOTAL, GENERAL</b>	<b>91</b>	<b>69</b>	<b>160</b>



La formación impartida a los estudiantes es para la formación de profesores de nivel primario y cursos de profesionalización en áreas técnico - tecnológico y agropecuario.

### **3.7 Características Sociales de los estudiantes de la Unidad Académica Ancocagua**

La población estudiantil tiene características relacionadas con el municipio de Pucarani, determinando las siguientes particularidades:

**a) Idioma.**

La comunidad de Ancocagua habla el idioma castellano y el Aymara, pero dentro las aulas se prioriza el idioma castellano ya que los docentes no hablan el Aymara correctamente o lo hablan muy poco.

**b) Alimentación.**

La deficiente nutrición de los estudiantes también es un factor determinante en el aprendizaje ya que sabemos que la mala alimentación produce desganado y agotamiento físico.

**c) Su trabajo**

La mayoría de los estudiantes de la Escuela Superior de Formación de Maestras y Maestros trabajan ayudando a sus padres en la agricultura y ganadería.

**d) Ingresos económicos**

El sostén de la economía familiar de los estudiantes es sostenido con el apoyo y colaboración al trabajo del padre de familia en la agricultura, ganadería y producción de la leche, captando recursos económicos de un promedio de 800 bolivianos al mes.

El uso de este recurso económico va destinado a la compra de bienes requeridos y alimentación necesarias para la sobre vivencia de la familia.

### **3.7.1 Indicadores educativos**

#### **a) Estudiantes:**

- Bajo nivel de enseñanza y mayor dificultad de aprendizaje en la formación profesional.
- No existe motivación a la lectura
- Aprendizaje monótono.
- Falta de Recursos Humanos.

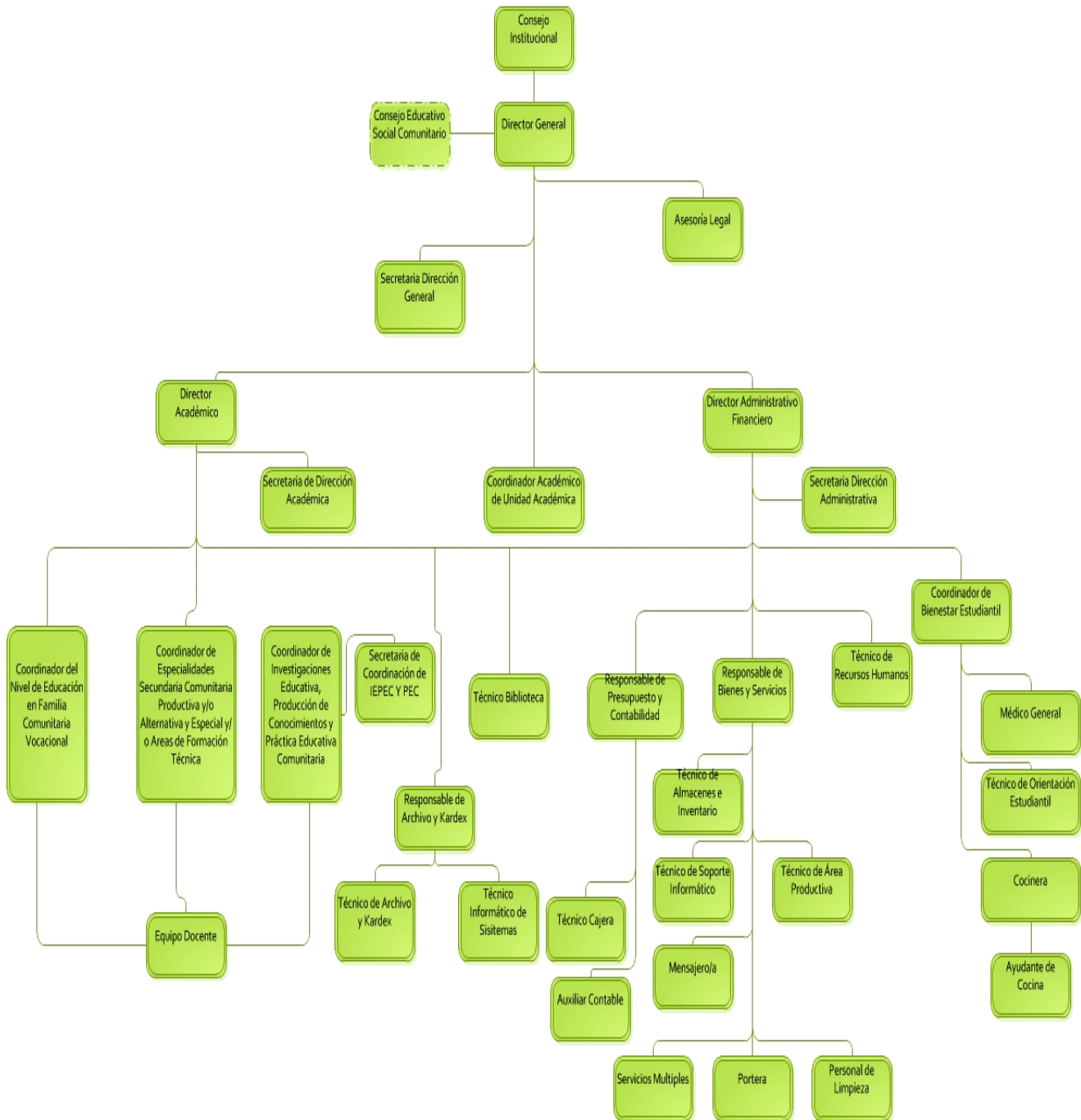
#### **b) Docentes**

Las dificultades de los docentes consisten básicamente en la distancia entre sus hogares y la unidad académica. Todos los docentes viven en la ciudad de La Paz lo que implica que todos los días viajen tres horas, causando agotamiento y estrés, desmotivando su trabajo de enseñanza.

La difícil tarea de brindarles trabajos con una biblioteca deficiente tanto para el estudiante como para el docente resulta frustrante. Esta dificultad implica que los estudiantes de la Unidad Académica Ancocagua presenten cierta desventaja con los estudiantes del área urbana. En este marco la realización del presente proyecto se presenta como una respuesta a esta situación.

### Esquema N° 3

## Organigrama de la Escuela Normal Superior Técnica "Mariscal Andrés de Santa Cruz y Calahumana"



**Fuente:** fotografía extraída de <https://85779e76-a-62cb3a1a-sites.googlegroups.com/site/calahumana1958/menu-principal/autoridades/Organigrama%20ESFM.jpg?attachauth>

### **3.8 Situación de la biblioteca**

#### **a) Recursos Humanos**

No cuenta con profesionales en Bibliotecología y Ciencias de la Información que puedan atender las necesidades del usuario y por ende, no se puede desarrollar una gestión bibliotecaria de manera eficaz y eficiente.

#### **b) Recursos Bibliográficos**

No cuenta con material bibliográfico acorde al nivel de formación profesional, solo se encontró textos de la reforma educativa de los años 90 para el nivel primario en estado de insuficiencia.

#### **c) Registro de Inventario**

No cuenta con ningún inventario del fondo bibliográfico, solo existe el inventario de activos fijos de la sede unidad académica.

#### **d) Procesos Técnicos**

<b>Catalogación</b>	NO
<b>Clasificación</b>	NO
<b>Indización</b>	NO
<b>Automatización</b>	NO

Tampoco se cuenta con políticas de selección y adquisición del material bibliográfico.

#### **e) Usuarios**

Los usuarios reales-potenciales para la biblioteca se constituyen de la siguiente manera:

- 84% son estudiantes de la Unidad Académica Ancocagua, y
- El restante 16% está compuesto por docentes y personal administrativo de la Unidad Académica Ancocagua.

Los usuarios potenciales son la comunidad misma y otras cercanas.

**f) Servicios de información**

Solo consulta en sala

**g) Administración de la biblioteca**

La administración de la biblioteca es deficiente, por lo cual no satisface los requerimientos de información. Se carece de ítem para un bibliotecario lo que genera la no aplicación de procesos de gestión administrativa propiamente dicha.

La administración de la biblioteca está centralizada en el Dirección de la Unidad Académica con plena injerencias de su entidad matriz ENST Mariscal Andrés de Santa Cruz y Calahumana con sede en La Paz.

**h) Infraestructura**

La infraestructura en la que funciona la Unidad Académica Ancocagua, en épocas pasadas era una hacienda Colonial de los Españoles, donde los actuales comunarios construyeron ambientes para ser utilizados como aulas, cuentan 11 ambientes de las cuales 2 son oficinas y uno a los servicios higiénicos.

En la actualidad no se cuenta con una infraestructura destinada para el funcionamiento mismo de la biblioteca. Sin embargo, en el estudio preliminar del proyecto, se ha identificado un ambiente que ofrece el mínimo de requisitos para el funcionamiento de una biblioteca con las características y servicios propios. El Mobiliario actual consta de pupitres viejos y un escritorio viejo.

**i) Estructura Organizacional**

La Escuela Normal Superior Técnica “Mariscal. Andrés de Santa Cruz y Calahumana”, en la actualidad cuenta con este organigrama que está definido de forma oficial.

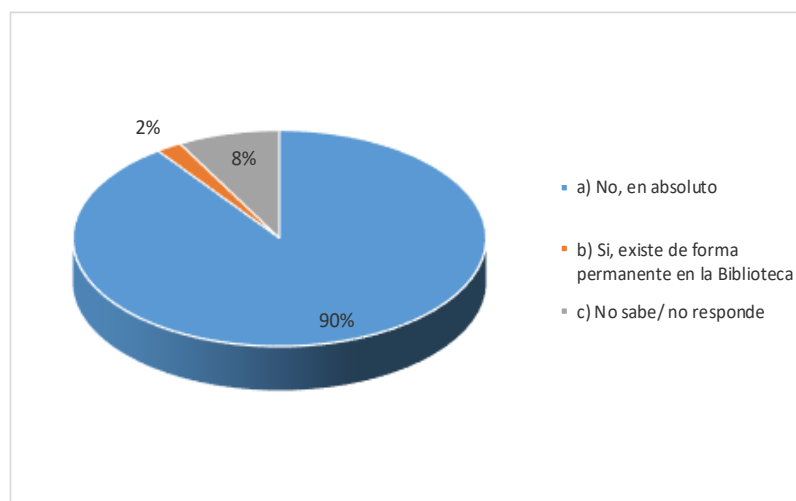
Para conocer a profundidad y el accionar de la biblioteca, se realizó una encuesta a los estudiantes de la Unidad Académica Ancocagua cuyos resultados nos brindaron información sobre los servicios de información y el funcionamiento de la biblioteca. A continuación, mostramos los datos obtenidos en la encuesta.

### **1.1. Datos obtenidos de la encuesta realizada a estudiantes de la Unidad Académica Ancocagua de la Escuela Normal Superior Técnica "Mariscal Andrés Santa Cruz y Calahumana".**

#### **1. ¿La Biblioteca de la Unidad Académica Ancocagua dispone de personal especializado para su atención?**

**Gráfico N° 15**

#### **Personal especializado para la atención de la Biblioteca de la U. A. Ancocagua**



**Fuente:** Elaboración propia.

#### **Interpretación de datos**

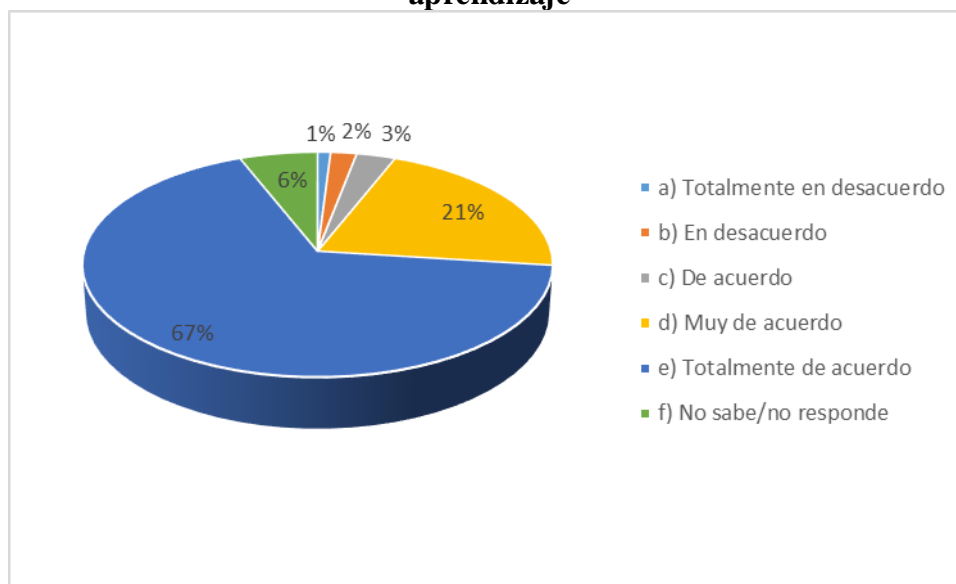
Tal como lo muestra el gráfico N° 15, los estudiantes encuestados de la Unidad Academia Ancocagua señalan en un 90% que en absoluto no se dispone de personal especializada para la atención de la Biblioteca de esta unidad, un 8% no sabe/no responde la interrogante planteada y finalmente solo un 2% minoritario indica que si existe permanentemente personal especializado para la atención de la Biblioteca.

Por tanto, la atención al usuario de las bibliotecas se ha convertido en una cuestión de extrema importancia en la gestión actual de los servicios que ofrecen las bibliotecas públicas, lo que conlleva que debe contar con personal profesional de la carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información de las diferentes instituciones a nivel de Educación Superior, por lo que, se debe adoptar nuevas fórmulas y estrategias en la atención y mejora de servicios para satisfacer la necesidades de información que requieren los estudiantes.

**2. ¿La gestión conjunta de la biblioteca y el servicio que ofrece agiliza el proceso enseñanza-aprendizaje de los estudiantes?**

**Gráfico N° 16**

**Gestión y servicio conjunta de la Biblioteca para agilizar el proceso enseñanza - aprendizaje**



**Fuente:** Elaboración propia.

**Interpretación de datos**

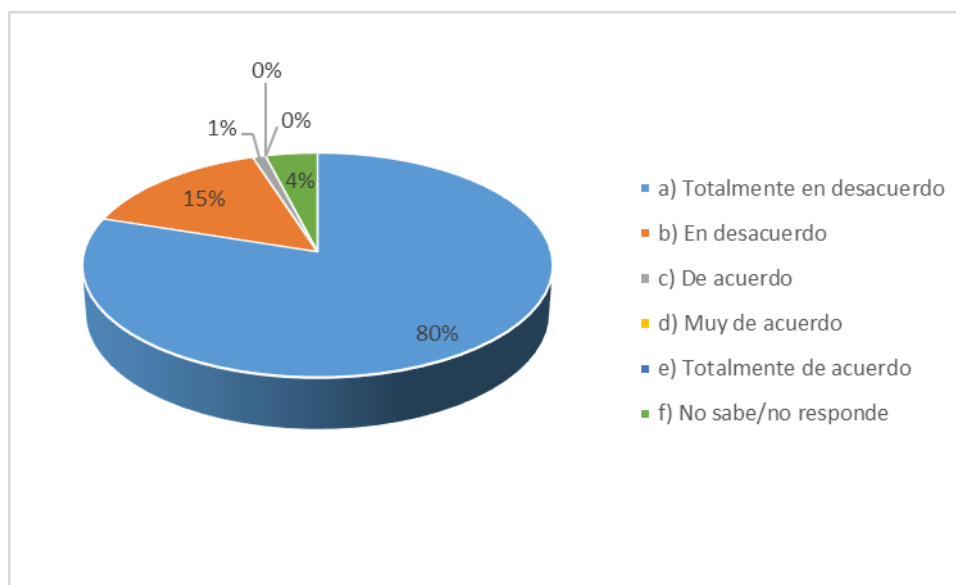
En el gráfico N° 16, se puede observar que un 67% de los encuestados señala estar totalmente de acuerdo en mencionar que la gestión conjunta de la biblioteca y su servicio que ofrece agiliza el proceso de enseñanza –aprendizaje de los estudiantes, un 21% indica que está muy de acuerdo, el 6% no sabe/no responde, el 3% indica estar de acuerdo, un 2% en desacuerdo y por último el 1% restante señala estar totalmente en desacuerdo.

Por los datos obtenidos se determina que, existe una relación con la formación ya que la biblioteca debe ser consciente del cambio funcional y de la adaptación que tiene que realizar en sus servicios para responder a la renovación pedagógica que supone el cambio de modelo educativo planteado en nuestro contexto y que pone lo primordial en el aprendizaje y no en la carga docente.

### 3. ¿La biblioteca dispone de un servicio propio de producción, organización y difusión de material didáctico multimedia?

Gráfico N° 17

#### Disposición de un servicio propio para producción, organización y difusión de material didáctico multimedia



Fuente: Elaboración propia.

#### Interpretación de datos

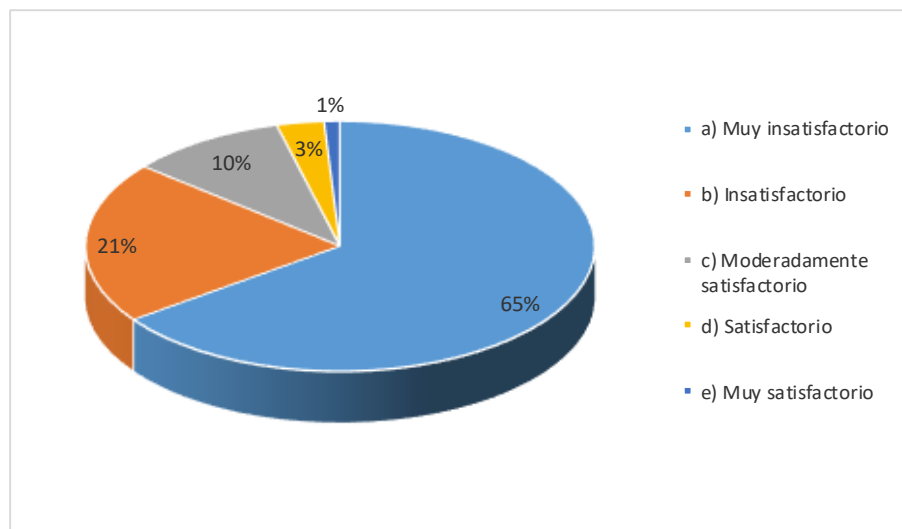
En relación con si la Biblioteca dispone de un servicio propio de producción, organización y difusión de material didáctico multimedia y de acuerdo a los datos obtenidos se muestra que un 80% indica que están totalmente es desacuerdo ya que no se dispone de dicho material el 15% está en desacuerdo, el 4% no saber/no responde, finalmente el 1% manifiesta estar de acuerdo.



Estos datos reflejan que en la Biblioteca de la Unidad Académica de Ancocagua no dispone con material didáctico multimedia, siendo necesario que se establezca la relación con las nuevas tendencias tecnológicas y no puede estar alejada de ellas ya que en gran porcentaje dominan nuestra vida en la actualidad, así como también mostrar el contenido multimedia como estrategia de enseñanza, siendo que la educación de estudiantes de Ancocagua no puede estar alejada del contexto social y el entorno de sus estudiantes, por lo que siempre debe buscar la mejora de los recursos, estrategias didácticas y materiales de apoyo que resulten atractivos para los estudiantes.

#### **4. ¿Las colecciones de libros, revistas y materiales de referencia en la biblioteca, se adecuan a tus necesidades de información?**

**Gráfico N° 18**  
**Adecuación del material de información a las necesidades de los estudiantes**



**Fuente:**

Elaboración propia.

#### **Interpretación de datos**

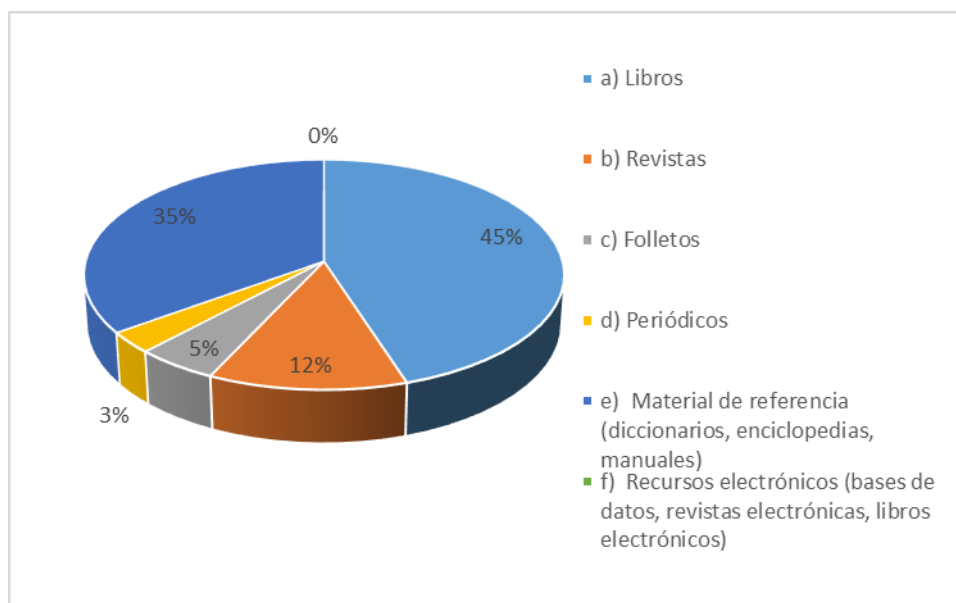
El gráfico precedente, visualiza en un 65% que los estudiantes están muy insatisfechos por las colecciones de libros, revistas y materiales de referencia de la biblioteca, ya que no se adecua a las necesidades de información que estos presentan, el 21% indica que están insatisfechos, el 10% menciona estar moderadamente satisfechos, solo porcentajes reducidos como el 3% manifiesta estar satisfecho y el 1% muy satisfecho.

De esta manera, la prestación de un buen servicio de biblioteca se basa en una colección bien seleccionada y organizada. De ahí la importancia de los servicios técnicos, que sin ser un fin en sí mismo son un medio para que los servicios que se prestan sean los adecuados.

## 5. ¿Qué tipo de material consultas más?

Gráfico N° 19

### Tipo de material que consulta más



Fuente: Elaboración propia.

### Interpretación de datos

Tal como se puede observar en el gráfico, en la mayoría de los casos el tipo de material de consulta en un 45% es de libros, el 35% indica que consulta material de referencia entre los cuales se encuentran diccionarios, enciclopedias, manuales, entre otros, un 12% señala que consulta revistas, otro 5% manifiesta consultar folletos y finalmente el restante 3% señala que su consulta es de periódicos. No existen datos de consultar recursos electrónicos, ya que no se cuenta con la tecnología disponible.

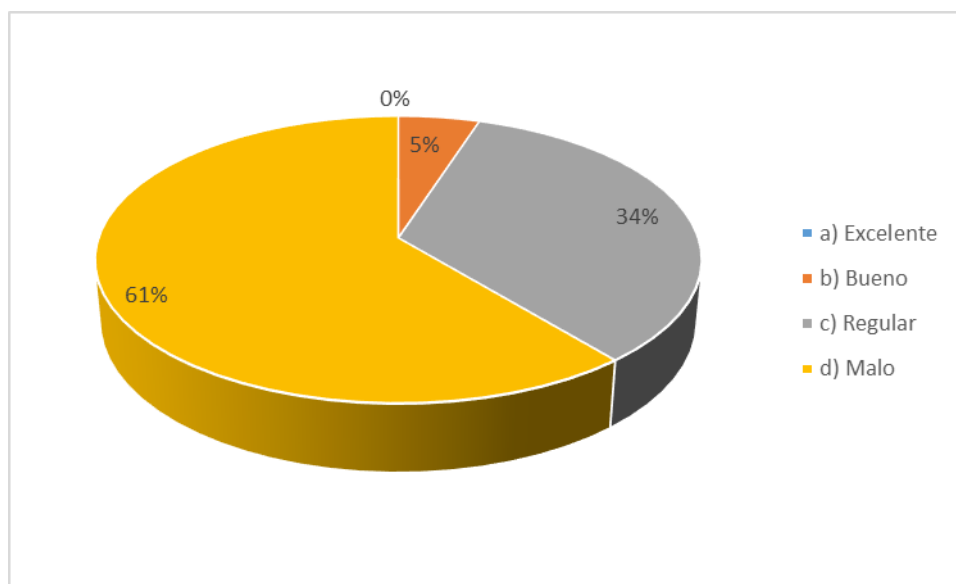
Realizando una contrastación de los datos obtenidos, se concluye que la mayoría de los encuestados consulta más documentos de manera física, lo cual estaría asociado al

contexto en el cual se encuentran, ya que no presentan recursos electrónicos, lo que contempla una desventaja con la tecnología en la actualidad.

## 6. ¿Cuál es el estado y actualización del fondo bibliográfico?

**Gráfico N° 20**

### **Estado y actualización de colección bibliográficas de la Biblioteca**



**Fuente:** Elaboración propia.

### **Interpretación de datos**

En esta parte, correspondiente al estado y actualización de las colecciones bibliográficas de la Biblioteca, los estudiantes de la Escuela Normal Superior Técnica de Ancocagua señalan en un 61% que su estado y actualización es mala, el 34% indica que es regular, por último, solo el 5% indica que es buena. No existen datos en relación al indicador de excelencia.

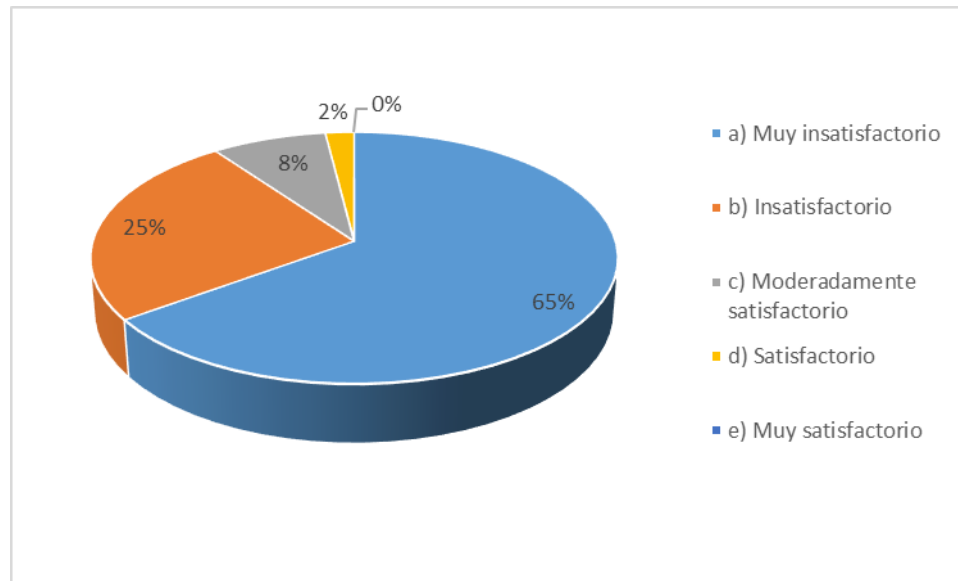
En este sentido y de acuerdo a datos recabados la biblioteca en la Unidad Académica de Ancocagua tiene como finalidad apoyar de manera real, sistemática y efectiva las funciones sustantivas de la institución a la que pertenece, es decir, apoyar con material

bibliográfico en estado y actualización adecuada acorde a los planes y programas de docencia, investigación y difusión de la cultura.

## 7. ¿Las instalaciones que ofrece la biblioteca son adecuadas para la lectura?

**Gráfico N° 21**

### **Infraestructura adecuada de la Biblioteca para la lectura**



**Fuente:** Elaboración propia.

### **Interpretación de datos**

En el gráfico N° 21, en cuanto a las instalaciones que ofrece la biblioteca, se señala en un 65% estar muy insatisfechos ya que no son las adecuadas para la lectura, el 25% indica estar insatisfechos, un 8% moderadamente satisfecho y solo un 2% mencionan estar satisfecho. No existen datos relativos a que la población estudiantil este muy satisfecha con las instalaciones que ofrece la biblioteca.

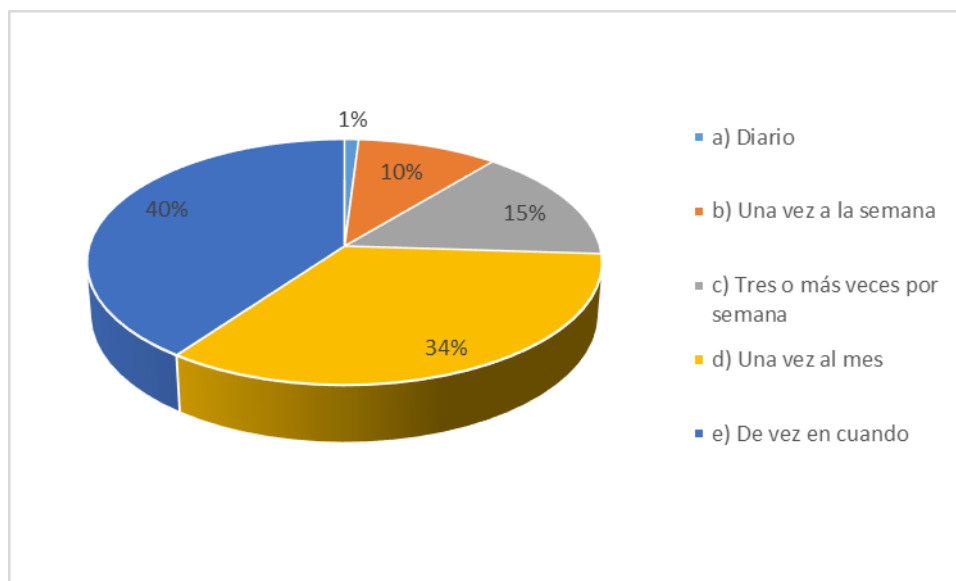
Como uno de los factores de establecer una adecuada lectura se encuentra las instalaciones que puede llegar a ofrecer la biblioteca así como la ordenación sistemática de la colección, siendo de gran comodidad para los usuarios, además de resultar de interés para este, ya que al tener un ambiente confortable para la lectura genera interés en los

estudiantes, además de la satisfacción de poder hojear los libros antes de asumir su consulta o préstamo, lo cual hace que la elección sea más acertada.

## 8. ¿Con qué frecuencia consulta el material bibliográfico?

**Gráfico N° 22**

### **Frecuencia en la consulta del material bibliográfico**



**Fuente:** Elaboración propia.

### **Interpretación de datos**

En cuanto a la frecuencia de consulta del material bibliográfico, un 40% indica que de vez en cuando, el 34% expresa que una vez al mes, un 15% señala que su consulta de documentos de lectura se estipula de tres o más veces por semana, el 10% indica que realiza la consulta una vez a la semana y finalmente un número reducido del 1% manifiesta que la consulta lo realiza a diario.

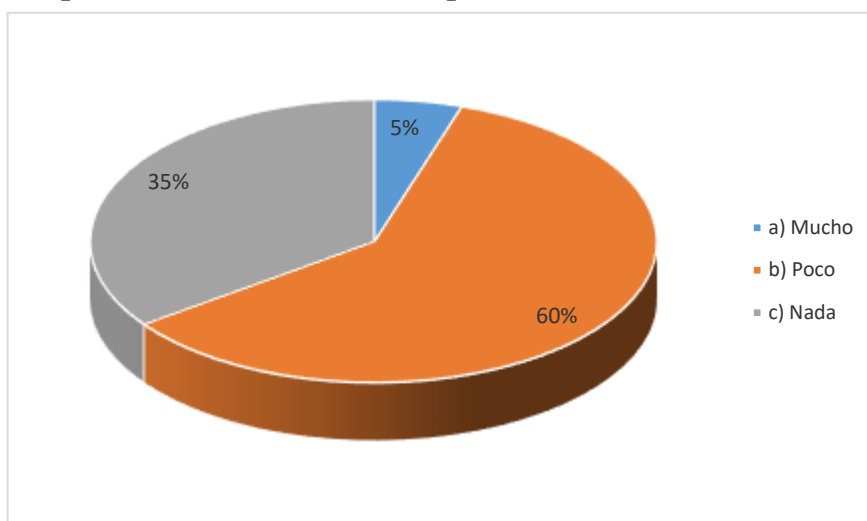
Estos datos, refleja que se presentan problemas que se pueden considerar riesgos para las nuevas generaciones que, ineludiblemente, deben enfrentar un mundo cada vez más competitivo. En efecto, ahora se elevan las exigencias para el manejo de la información,

la capacidad de lectura analítica y crítica, y el dominio de lectura en diferentes lenguajes, además de desarrollar capacidades y aptitudes para la innovación y generación de conocimiento, lo que generara que como futuros educadores sean portadores de hábitos de lectura.

**9. ¿Cuánta importancia le dan los estudiantes al hecho de que tengan una biblioteca adecuada para satisfacer sus necesidades de información?**

**Gráfico N° 23**

**Importancia de los estudiantes para tener una Biblioteca adecuada**



**Fuente:** Elaboración propia.

**Interpretación de datos**

Los datos obtenidos respecto a la importancia que le dan los estudiantes al hecho de que tengan una Biblioteca adecuada para satisfacer las necesidades de información, se observa que el 60% de los estudiantes afirman le dan poca importancia, el 35% señalan que nada, y solo un 5% responden que mucho.

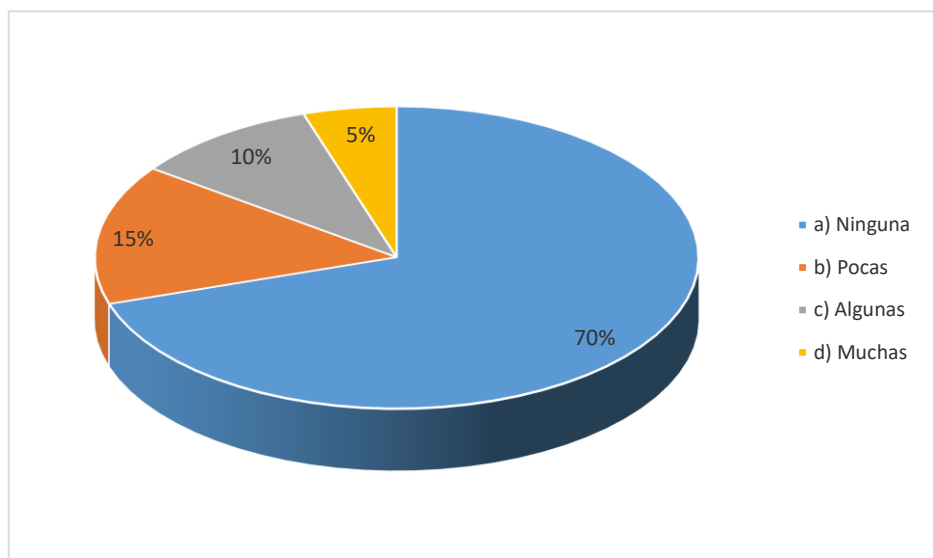
Es importante destacar este punto, porque se establece que un porcentaje considerable no dedica tiempo a la lectura, por lo que establecen que no es de gran importancia contar con una Biblioteca especializada. En este sentido, las y los jóvenes inmersos en esta condición representan un área de oportunidad para el fomento a la lectura, por lo tanto, no leer

impide vislumbrar el efecto positivo al acceso a la información para la toma de decisiones eficientes a nivel académico en todos los aspectos de la vida.

Es necesario entender la práctica de la lectura como medio y modo de apropiación del entorno, en cuanto instrumento que orienta las acciones y, al mismo tiempo, como forma de captar y entender el entorno.

**10. ¿Se realizan actividades para reanudar de manera eficaz la biblioteca de la Unidad Académica de Ancocagua?**

**Gráfico N° 24**  
**Actividades para reanudar de manera eficaz la Biblioteca de la U.A. de Ancocagua**



**Fuente:** Elaboración propia.

**Interpretación de datos**

En el gráfico N° 24, se observa en un 70% que no se realiza ninguna actividad para reanudar de manera eficaz la Biblioteca de la Unidad Académica de Ancocagua, un 15% indica que las actividades en relación a la Biblioteca son pocas, el 10% menciona que las actividades al respecto a este tema son algunas y finalmente un número reducido del 5% menciona que muchas.

Por los datos obtenidos, se aprecia que no existe conciencia por parte de los estudiantes de la Escuela Normal Superior Técnica de Ancocagua, que al tener una Biblioteca

especializada se llegará al fomento a la lectura, posibilitando ser una herramienta extraordinaria de trabajo intelectual, el cual coloque en acción a la mente, agilizando la inteligencia. Además de un incremento de nuestra cultura, proporciona información, conocimientos y exige una participación activa, una actitud dinámica que transportará al lector a ser protagonista de su propia lectura.



### 3.9 Análisis FODA

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disposiciones legales y educativas para el fortalecimiento de la educación.</li> <li>2. Cuenta con recursos económicos suficientes, por concepto de IDH, TGN y recursos propios.</li> <li>3. Cuenta con infraestructura propia y un terreno en saneamiento.</li> <li>4. Cuenta con un ambiente disponible para la implementación de la biblioteca.</li> <li>5. Coordinación con las autoridades de la Normal, Docentes y Estudiantes en el proceso de selección y adquisición de material bibliográfico; y equipamiento.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carencia de programas para desarrollo de proyectos referidos a unidades de información.</li> <li>2. Adquisición de material bibliográfico en baja proporción.</li> <li>3. No cuenta con políticas de selección y adquisición de material bibliográfico.</li> <li>4. No se tiene conocimiento acerca de profesionales bibliotecólogos, por lo cual no se da cabida a los mismos.</li> </ol>

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Posibilidades de donación de libros provenientes de mina Matilde para la biblioteca.</li> <li>2. Interés de parte de las autoridades universitarias para impulsar el proyecto de mejoramiento de la Biblioteca Especializada.</li> <li>3. Apoyo de la junta de vecinos del cantón y plantel docente y administrativo de la Unidad Académica Ancocagua.</li> <li>4. Crecimiento de la población y la respectiva demanda de información.</li> <li>5. Apoyo de las autoridades del municipio.</li> <li>6. Posibilidad de utilizar recursos para adquisición de mobiliario y equipos necesarios para la implementación de la Biblioteca.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Migración de la población al área urbana.</li> <li>2. Clima semi-cálido lo cual implica mayor cuidado con el material bibliográfico.</li> <li>3. Atención de préstamo de libros solo en la biblioteca</li> <li>4. Aspectos sociales, políticos que incidan en el desarrollo de las actividades Normalistas.</li> </ol>

### **Cruce de Variables**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promocionar el uso de los ambientes y servicios que ofrecerá la biblioteca especializada a los usuarios. E1 (F1, F3, F4, F5, O1, O2, O3)</li> <li>2. Promover y gestionar la adquisición de bibliografía actualizada de forma periódica, gestionar la adquisición de mobiliario y equipos necesarios. E2 (F2, F6, O6, O7)</li> <li>3. Gestionar la contratación de un profesional bibliotecario. E3 (F2, F5, O4)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Gestionar la transferencia de bibliografía en calidad de donación. E6 (O1, D2, D3)</li> <li>3. Desarrollar programas o proyectos de mejoramiento y modernización para la biblioteca. E7 (O2, D1, D2)</li> <li>4. Elaborar políticas adecuadas para el funcionamiento de la biblioteca. E8 (O2, O3, O5, D1, D2, D3)</li> <li>5. Promover el concurso de los profesionales en Bibliotecología y Cs de la Información. E9 (O5, D3, D4)</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover el desarrollo de la población del cantón Ancocagua, mediante programas de interacción social con la comunidad. E4 (A1, A4, F2, F3)</li> <li>2. Solicitar al Dep. de Infraestructura el cumplimiento de las normas básicas para la ventilación y climatización de bibliotecas. E5 (A2, F2, F5)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de proyectos que promuevan el desarrollo de la biblioteca juntamente con el cantón Ancocagua. E10 (A1, A4, D1, D3)</li> <li>2. Mejorar los servicios ofrecidos por las bibliotecas en la Unidad Académica de Ancocagua. E11 (A1, D3)</li> </ol>

### **3.10 Árbol de Problemas**

La biblioteca de la Unidad Académica Ancocagua, pese a las nuevas disposiciones educativas no puede brindar servicios de información eficientes a la comunidad normalista de la región de Ancocagua.

Esta situación se debe, entre otros, a los siguientes factores:

- Inexistencia de procesos técnicos.
- Material bibliográfico desactualizado.
- No contar con un ambiente adecuado para la biblioteca.
- No contar con recursos humanos especializados (bibliotecólogos).

Estos factores, hacen que los servicios de información no sean los óptimos para la comunidad normalista de Ancocagua

Asimismo, establecer una Biblioteca modelo dentro la educación normalista, permitirá enfocar a la lectura como una actividad que desarrolla las aptitudes intelectuales del individuo, que permite ser autodidacta, investigativa y analítica, permitiendo reestructurar la información adquirida a través del texto. Por tanto, es esencial implementar esta herramienta que mejorará la calidad de vida de los estudiantes de la Escuela Normal Superior Técnica de Ancocagua, formándolos no solo como lectores, sino futuros promotores d lectura y más aún si hablamos de una carrera inherente a la educación.

En el siguiente gráfico (árbol de problemas), con el diagnostico institucional como base, se identificó una **ORGANIZACIÓN INADECUADA DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO** queda lugar a un **DEFICIENTE SERVICIO DE INFORMACION**.

### Esquema N° 4

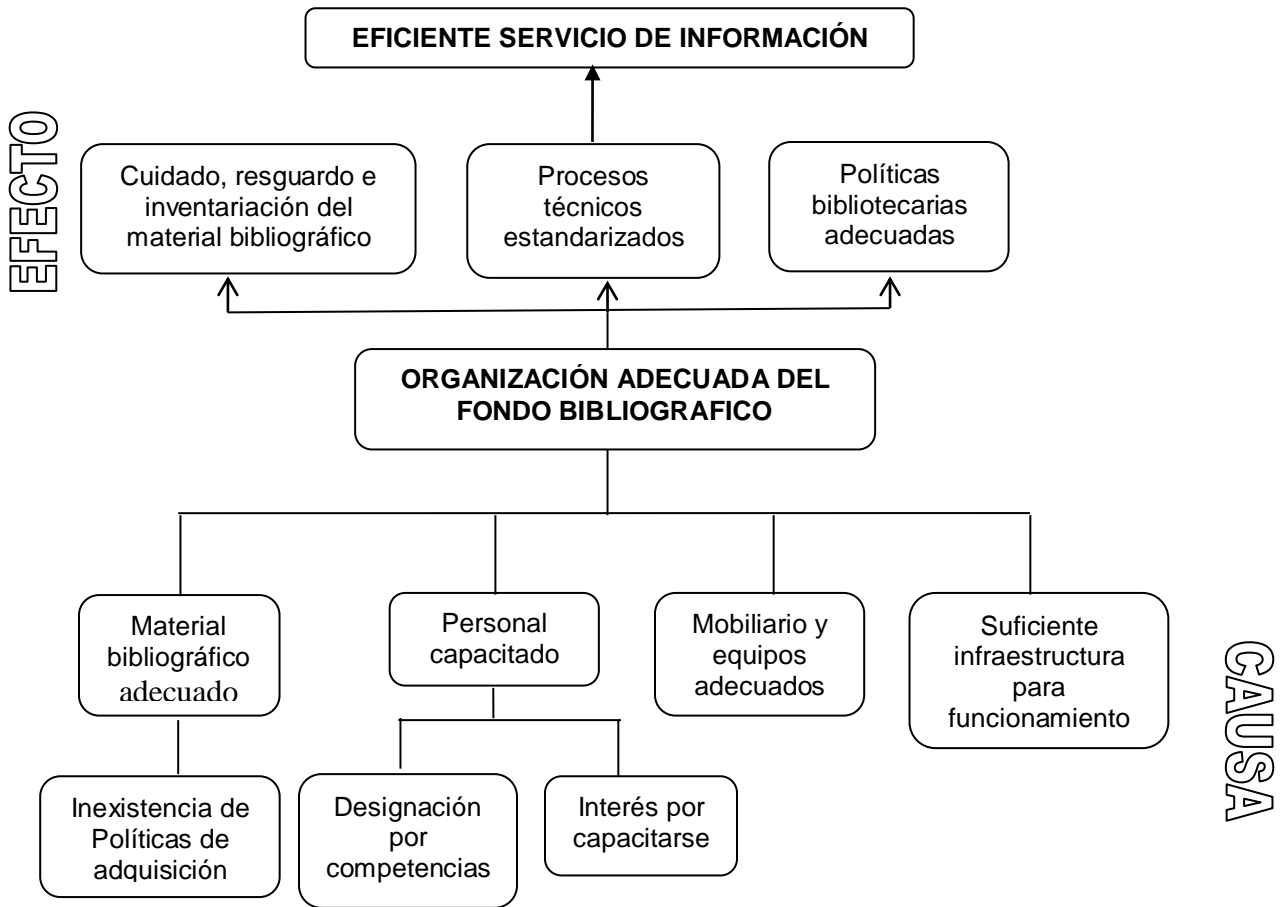
#### Árbol de problemas



### 3.11 Árbol de Objetivos

Una vez identificados los problemas en la biblioteca, se toma en cuenta como solución realizar la **ORGANIZACIÓN ADECUADA DEL FONDO BIBLIOGRAFICO**, que dará como resultados un **EFICIENTE SERVICIO DE INFORMACIÓN** dentro la Unidad Académica Ancocagua.

### Esquema N° 5 Árbol de objetivos



### 3.12 Marco Lógico

Es un instrumento de planificación que permite estructurar los principales elementos de un proyecto, subrayando los insumos lógicos entre los insumos previstos, las actividades planeadas y los resultados esperados. Permitiendo de este modo, mejorar el diseño del proyecto al resaltar los lazos que existen entre los factores internos y externos

<b>RESUMEN NARRATIVO</b>	<b>INDICADOR VERIFICABLES</b>	<b>MEDIOS DE VERIFICACION</b>	<b>SUPUESTOS IMPORTANTES.</b>
<p><b>OBJETIVO DEL PROYECTO.</b> El proyecto de grado tiene la finalidad de coadyuvar a la formación académica de los estudiantes de la sede rural de Ancocagua, mediante la propuesta de la creación de una biblioteca especializada.</p>	Pertinencia, factibilidad y funcionalidad de la propuesta	Resultado de encuesta y cuestionario (validación)	La existencia de la planificación de la propuesta.
<p><b>OBJETIVO GENERAL.</b>  Planificar la implementación de una biblioteca modelo e innovadora en la Unidad Académica de Ancocagua</p>	<p>Diagnóstico y estudio situacional</p> <p>Identificación y propuesta de aplicación de normas estandarizadas para realizar los procesos técnicos.</p> <p>Identificación y propuesta de aplicación de un sistema de software de catalogación</p> <p>Propuesta para la selección de material bibliográfico actualizado</p> <p>Contratación de un profesional bibliotecario</p> <p>Elaboración de políticas para el funcionamiento de la biblioteca</p>	<p>FODA</p> <p>Resultado de cuestionarios y entrevistas</p> <p>Software instalado</p> <p>Material bibliográfico seleccionado.</p> <p>Contratos firmados</p> <p>Reglamento de funcionamiento de la biblioteca Actividades de interacción con los usuarios</p>	<p>Incremento de amenazas y debilidades</p> <p>Personal inadecuado para el trabajo</p> <p>Personal inadecuado para el trabajo</p> <p>Dificultad de conseguir material bibliográfico. Costos elevados.</p> <p>Presupuesto.</p> <p>Reglas que no puedan llegar a cumplirse Poca participación de los usuarios.</p>

<b>PRODUCTOS.</b> FODA y estudio financiero	Análisis de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas	de y	Matriz FODA.	Variación de elementos.
Propuesta de aplicación de normas estandarizadas	Análisis de normas bibliotecológicas (RCAA y Dewey)		Aplicación de las normas bibliotecológicas.	Dificultad de aplicar normas estandarizadas.
Propuesta de aplicación de un sistema de software de catalogación	Análisis de software LILDBI		Guía rápida de utilización del sistema LILDBI.	Dificultad de aplicación.
Propuesta de material bibliográfico actualizado.	Propuesta de selección de material bibliográfico.	de de	Sugerencias para solicitar el material bibliográfico seleccionado.	Dificultad de hallar material bibliográfico actualizado.
Estudio para la contratación de un profesional bibliotecario	Factibilidad económica para la contratación del profesional.		Cifras de factibilidad.	Costo demasiado elevado.
Capacitación de elaboración de Reglamento de funcionamiento de la biblioteca	Reglas para préstamo de libros y uso de la biblioteca.		Reglamento aprobado.	Posibilidad de que algunas reglas no se cumplan.
<b>INSUMOS:</b>				
<b>ACTIVIDADES:</b> Realizar la matriz FODA	Fortalezas, oportunidades, debilidades, amenazas		Matriz	Cambio de elementos de la matriz
Realizar balance de costos	Costo de equipamiento de biblioteca	de de	Matriz de estado financiero	Incremento o reducción de costos
Realizar propuesta de aplicación de normas estandarizadas	Identificación de normas ISO, RCAA, Dewey	de	Descripción breve de las normas	Dificultad de aplicación

Realizar propuesta de software de catalogación	Identificación de software aplicable a áreas del conocimiento de la biblioteca.	Guía de aplicación de LILDBI	Dificultad de aplicación
Consultar catálogos de libros actualizados en distintas editoriales.	Libros especializados. Dictionarios variados y especializados. Enciclopedias.	Análisis de ofertas y especificaciones técnicas y precios ofrecidos convocatorias	Que no exista problemas en el proceso del diseño de la biblioteca modelo.
Realizar estudio para la contratación de un profesional bibliotecario	Condiciones económicas, de transporte y vivienda	Cifras de las condiciones de transporte, económicas y de vivienda	Oscilación del costo
Realización del reglamento de funcionamiento de la biblioteca	Reglas redactadas	Documento con el reglamento redactado	Posibilidad de que algunas reglas no se cumplan
Realizar actividades de interacción con los usuarios	Talleres para los usuarios reales y potenciales  Actividades de espacio culturales  Sección de Cuenta cuentos  Actividades de escritura y lectura  Mantener un expositor de publicaciones de periódicos  Confección de cuentos	Programa de actividades	Nivel de interacción

Fuente: elaboración propia



### **3.13 Objetivos del Proyecto**

#### **3.13.1 Objetivo General**

El propósito fundamental de la propuesta es:

- Implementar la Biblioteca en la Unidad Académica Ancocagua, para brindar un eficiente servicio de información a estudiantes de la Escuela Normal Superior Técnica “Mariscal Andrés Santa Cruz y Calahumana” acorde a los requerimientos de formación.

#### **3.13.2 Objetivos Específicos**

- Reflejar la situación actual de la biblioteca de la Unidad Académica Ancocagua mediante la realización del diagnóstico situacional.
- Identificar normas estandarizadas para realizar los procesos técnicos de la biblioteca (catalogación, clasificación, indización y automatización).
- Identificar e implantar un software para una catalogo automatizado.
- Proponer la selección del material bibliográfico actualizado (monografías, publicaciones periódicas, material audiovisual, etc.) que responda a las necesidades de nuestros usuarios potenciales y reales.
- Gestionar para la contratación de dos profesionales bibliotecarios y un auxiliar.
- Realizar cursos y/o talleres para la elaboración de políticas adecuadas para el funcionamiento de la biblioteca, manuales, reglamentos y actividades de interacción con los usuarios.

### 3.14 PLAN DE ACCIÓN

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	METAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLE	TIEMPO	RECURSOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Realizar la matriz FODA	Identificar fortalezas oportunidades y debilidades	Elaborar encuestas, entrevistas	Fortalezas Oportunidades Debilidades Amenazas	Investigador	3 meses	Grabadora reportera Material de escritorio Pasajes de transporte	Guía de observación Resultados de encuestas y entrevistas Matriz FODA
Realizar balance de costos	Identificar el costo que implicará la propuesta para la implementación de la biblioteca	Realizar entrevistas, averiguar costos	Cifras de costos	Investigador	2 semanas	Grabadora reportera Material de escritorio	Cuadro de estudio financiero Resultados de entrevistas
Realizar propuesta de diseño de biblioteca	Identificar mobiliarios y equipos	Analizar y estudiar los mobiliarios y equipos para la biblioteca Realizar plano de distribución	Selección de mobiliarios y equipos	Investigador	2 semanas	Material de escritorio	Guía de observación Plano de distribución
Realizar propuesta de aplicación de normas estandarizadas	Identificar normas ISO y RCAA	Describir en forma breve las normas	Normas ISO y RCAA delimitadas	Investigador	2 semanas	Material de escritorio	Cuadro de aplicación
Realizar propuesta de software de catalogación, indización y sistematización	Proponer catalogación de material bibliográfico	Elaborar guía rápida de aplicación	Guía de aplicación	Investigador	2 semanas	Material de escritorio Computadora	Ejemplos

Consultar catálogos de libros actualizados a editoriales.	Identificar material bibliográfico pertinente para la biblioteca	Elaborar propuesta para la selección de material bibliográfico	Material bibliográfico delimitado por áreas	Investigador	1 mes	Material de escritorio Computadora	Lista de bibliografía
Realizar estudio para la contratación de un profesional bibliotecario	Identificar los costos que implicarían contratar un bibliotecario	Costo de salario, transporte, vivienda	Cifras de costos	Investigador Profesionales en bibliotecología	2 semanas	Material de escritorio Computadora	Resultados de entrevista Cuadro de cifras
Realización de talleres de elaboración de reglamentos de funcionamiento y uso de la biblioteca	Elaboración de reglamentos y normas	Redacción del reglamento	Reglamento redactado	Investigador Profesionales en bibliotecología	2 semanas	Material de escritorio Computadora, modelos de reglamentos	Reglamentos impresos
Realizar actividades de interacción con los usuarios	Incrementar asistencia a la biblioteca	Se desarrollarán talleres para los usuarios reales y potenciales  Actividades de espacio culturales  Sección de Cuentacuentos  Actividades de escritura y lectura  Confección de cuentos	Redacción de actividades	Investigador	1 mes	Material de escritorio Computadora	Programa de actividades

### 3.15 Presupuesto

El presupuesto con el que se cuenta actualmente para la implementación de la biblioteca en la Unidad Académica Aconcagua es de Bs 166.770.00 (Literal) son Ciento Sesenta y Seis Mil Setecientos Setenta bolivianos, la fuente de financiamiento será por cuenta de recursos del IDH y recursos propios, por otra parte, habrá un financiamiento de la alcaldía de Pucarani.

En el cálculo financiero no se contempla la edificación del ambiente para la biblioteca ni la refacción del actual ambiente en el que se creara la biblioteca ya que estos gastos son de exclusividad del departamento de infraestructura de la Alcaldía de Pucarani.

**Tabla N° 8  
Costo total de ítems para equipar la Biblioteca**

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	COSTO UNIDAD EN Bs.	COSTO TOTAL EN Bs
<b>EQUIPO MOBILIARIO</b>				
1	Estantes metálicos	10 unidades	700	7.000
2	Mesas de lectura	15 unidades	2.350	35.250
3	Sillas de madera	60 unidades	450	27.000
4	Muebles para computadoras	7 unidades	650	4.550
5	Escritorio de madera	2 unidades	1.550	3.100
6	Panel de informaciones	2 unidades	950	1900
7	Silla giratoria	2 unidades	1.080	2.160
8	Mesa de reuniones para 12 personas	1 unidad	7550	7550
<b>EQUIPO DE COMPUTACION</b>				
9	Computadoras de estación	7 unidades	5.700.00	39.900
10	Laptop	1 unidad	6.500.00	6.500
10	Impresora	2 unidades	2.400.00	4.800
<b>MATERIAL DE ESCRITORIO</b>				
11	Papel Bond	10 paquetes	27	270
12	Archivadores de palanca	10 unidades	22,5	225
13	Bolígrafos	1 docena	0.95	11.4
14	Lápices	1 docena	0.95	11.4
15	Marcadores	1 docena	2.70	32.4
16	Estiletos	6 unidades	5	30
17	Tijeras	6 unidades	15	90
18	Perforadora	6 unidades	25	150
<b>RECURSOS HUMANOS</b>				
19	Un bibliotecario	2	3500	7000
20	Un auxiliar	1	2060	2060
<b>TOTALES</b>			<b>35.539,1</b>	<b>143.290,2</b>

**Fuente:** Elaboración Propia.

### 3.16 Cronograma

ACTIVIDAD	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SPT	OCT	NOV	DIC
Diagnóstico											
Identificación de documentos											
Ordenación											
Clasificación											
Elaboración Base de datos											
Implementación base de Datos											
Almacenamiento											
Curso-Taller											

### 3.17 Evaluación de resultados del proyecto

La evaluación del proyecto se lo realizará en base al cumplimiento de los objetivos señalados:

- Realización del diagnóstico
- Implementación del catálogo automatizado.
- Los servicios bibliotecarios que coadyuvan a los objetivos de la Unidad académica Ancocagua.

Cuyos indicadores serán

- El Sistema de Gestión Bibliográfica y el uso de la base de datos de la Unidad Académica Ancocagua, facilita o permite un completo acceso a la información.

- Los funcionarios aplican los conocimientos impartidos sobre gestión documental para la debida conservación del documento.

Pero para evaluar el verdadero impacto de proyecto, se deberán identificar los cambios reales cuando se haya concluido y aplicado el proyecto, el avance a un cambio será pausado, dónde la evaluación del impacto se verá con la satisfacción del usuario ante sus necesidades de información y el acceso oportuno a la información que conlleva una mejor formación de los normalistas.

## **CAPÍTULO IV**

### **PROPUESTA DEL PROYECTO**

Las bibliotecas en instituciones de educación son absolutamente necesarias, por lo que sus actores, deben comprender la necesidad y el significado de esta unidad de información, sin importar su tipo o entidad matriz al que pertenece.

La Escuela Normal Superior Técnica Mcal. Andrés de Santa Cruz y Calahumana, al igual que sus sedes rurales, tiene la misión primordial de formar docentes técnicos y tecnológicos en diferentes áreas y niveles. En ella, se desarrollan experiencias científicas, pedagógicas, técnicas y tecnológicas, que permiten vincular la escuela con la sociedad para promover una mejor calidad de vida y que responda a las necesidades del desarrollo regional y nacional.

En la Unidad Académica Ancocagua, esta misión se ve coartada, al no contar con un acceso a la información idóneo; hoy en día, su biblioteca - especializada en el área técnica tecnológica y Agropecuaria no responde a las necesidades de investigación e información de sus estudiantes y docentes. Esta limitación hace al estudiante recurrir a fuentes de información comprimidas, desactualizadas y poco confiables, disminuyendo así de gran manera su proceso de aprendizaje.

Por lo expuesto en el anterior párrafo, el problema que se plantea en el presente proyecto es:

¿De qué manera la organización y la aplicación de procesos técnicos en la biblioteca de la Unidad Académica Ancocagua dependiente de la Escuela Normal Superior Técnica Mariscal Andrés de Santa Cruz y Calahumana, mejorará el acceso a fuentes de Información y mediante este, la formación profesional del normalista?

La justificación del presente proyecto, parte de la toma la iniciativa de elaborar y proponer una mejora en los distintos servicios bibliotecológicos en la Unidad Académica Ancocagua, partiendo de la organización de la misma, para así fortalecer el plan curricular de la normal y apoyar las iniciativas de los docentes ofreciendo servicios de información eficaz y eficiente a los estudiantes, ya que hoy en día la biblioteca en cuestión, ha venido trabajando sin contar con los procedimientos técnicos adecuados, tampoco se cuenta con los respectivos profesionales para brindar los distintos servicios de una biblioteca especializada y por último, el pleno desconocimiento de las autoridades en aspectos fundamentales de una biblioteca (infraestructura, recursos humanos y equipamiento).

El proyecto Biblioteca modelo de la Unidad Académica Ancocagua de la Escuela Normal Superior Técnica "Mariscal Andrés de santa Cruz y Calahumana", presenta a siguiente estructura:

El primer capítulo, aborda el sustento teórico, en la que se consideraron elementos tales como la importancia que representa la Biblioteca en el campo de educación, su definición y los procesos que se enmarcan en ella, con el objetivo de explicar la razón del proyecto.

El segundo capítulo, presenta la descripción metodológica, método, técnicas, instrumentos e informantes; además de los procedimientos para su realización.

El capítulo tercero, contiene el Marco Institucional y Situacional, en el cual se describe el análisis de situación de la Unidad Académica Ancocagua y de su biblioteca.

El cuarto capítulo, describe la propuesta de solución al problema planteado, el cual pretende posibilitar una consistente mejoría en el desarrollo académico y personal de estudiantes de la ESFM Mariscal Andrés de San Cruz y Calahumana.

El quinto capítulo, puntualiza las conclusiones pertinentes y el establecimiento de las recomendaciones a la luz del proceso del trabajo.



## **4. PROPUESTA**

### **4.1 Organización del material bibliográfico**

Para la organización del material bibliográfico se realizarán las siguientes **Procesos técnicos**:

#### **4.1.1 Selección y adquisición del material bibliográfico**

La selección de material bibliográfico deberá responder a las necesidades de información de la institución. La selección se lo llevará cabo en coordinación con el director de la Normal y el Encargado de la Biblioteca o por el comité formado para este efecto.

La adquisición del material bibliográfico se la realizará de dos formas (compra y donación). Para la compra se adquirirá proformas de librerías que contengan material requerido, según previo análisis del material requerido.

Para la donación, se acudirá a instituciones a fines quienes podrían facilitar el material bibliográfico.

Como una acción a futuro, la Biblioteca también podrá contar con trabajos de investigación (Tesis, Proyecto de grado, Trabajo dirigido, etc.). fruto de sus estudiantes egresados.

#### **4.1.2 Verificación y registro inventario**

Una vez adquirido el material por cualquiera de las formas se verificará cada uno de los ejemplares, tomos y/o volúmenes. Se registrará en un libro o tarjeta de inventario cada una de las unidades bibliográficas que ingresen a la biblioteca para inscribirlas como patrimonio de la biblioteca.

<b>Numero</b>	<b>Fecha de ingreso</b>	<b>Autor</b>	<b>Titulo</b>	<b>Edición</b>	<b>Lugar</b>
---------------	-------------------------	--------------	---------------	----------------	--------------

<b>Editorial</b>	<b>Fecha de publicación</b>	<b>Páginas</b>	<b>Modo de adquisición</b>	<b>Precio</b>	<b>Observaciones</b>
------------------	-----------------------------	----------------	----------------------------	---------------	----------------------

#### **4.1.3 Catalogación y Clasificación**

La catalogación de material bibliográfico, se lo realizará bajo las Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCAA). Cabe señalar que las reglas RCAA son aplicables a cualquier tipo de biblioteca sin importar su tamaño o especialidad.

Para la clasificación, se utilizará el sistema de Clasificación Decimal Dewey y las tablas Cutter para la signatura librística.

A partir de la implementación de normas estandarizadas es posible lograr un mayor nivel de calidad en los servicios, la organización en la biblioteca y la gestión de información.

#### **4.1.4 Indización**

Por el momento, para que el usuario llegue al contenido del material bibliográfico, se utilizará las Listas de encabezamiento de Robira y Aguayo, como lenguaje controlado.

#### **4.1.5 Automatización**

Para la recuperación y almacenamiento de la información se utilizará la base de datos LILDBI-WEB.

El LILDBI es una aplicación desarrollada, para facilitar el proceso de descripción bibliográfica, indización y creación de registros bibliográficos en formato de la metodología LILACS. La decisión de asumir esta metodología se justifica por el éxito que

ha alcanzado en la producción de bases de datos bibliográficos en varias bibliotecas a nivel internacional, permitiendo la conversión de registros entre LILACS y bases de datos afines. La facilidad de maniobrar la base de datos del LILDBI es que cada campo cuenta con ayuda de cómo llegar a un ejemplo incorporado, este factor facilita el trabajo y las dudas que se puede presentar son esclarecidas, además al LILDBI - 97 - contienen hojas de trabajo separadas para cada tipo de material bibliográfico es decir una hoja de trabajo para monografías, monografía de serie, proyectos de grado y otros necesarios en la biblioteca especializada.

- Funciones y Ventajas de LILDBI

- Controlar secuencia de formulario, evitando parar por campos de datos que no se Aplican al documento.
- Alerta al documentalista en caso de ausencia de datos obligatorios.
- Codifica automáticamente los campos tipo literatura y nivel de tratamiento.
- Controla número de identificación y fecha de ingreso del registro.
- Racionaliza la tarea de descripción bibliográfica, eliminando la incomodidad de Repetir los mismos datos a varios registros.
- Revisa datos según reglas de descripción bibliográfica, en el momento mismo de la digitación del documento.
- Ayuda al proceso de Indización con acceso directo al vocabulario de Descriptores en Educación.

Se elige este programa porque es fácil de utilizar, es accesible, amigable y del cual se tiene mayor conocimiento.

El sistema LILDBI, tiene como objetivo central la operación de bases de datos bibliográficos y por su modo de presentación, facilita de gran manera el trabajo de la descripción bibliográfica.

**Figura N° 2**  
**Software de catalogación**



Al momento de realizar su instalación se crea un usuario que se constituye en administrador. Dicho administrador tiene la facultad de añadir o eliminar otros usuarios. Cabe señalar que existen 3 funciones, administrador, editor y documentalista.



En cuanto a su configuración, en primera instancia, se debe seleccionar el idioma y el módulo, el cual puede ser de administración de base de datos o de búsqueda. En el primer caso surge una ventana en la cual se debe escribir el nombre de usuario y contraseña.

Por otra parte, en el caso del módulo de búsqueda, está abierto a usuarios de la biblioteca, los cuales no requieren del llenado de datos, de nombre de usuario y contraseña.

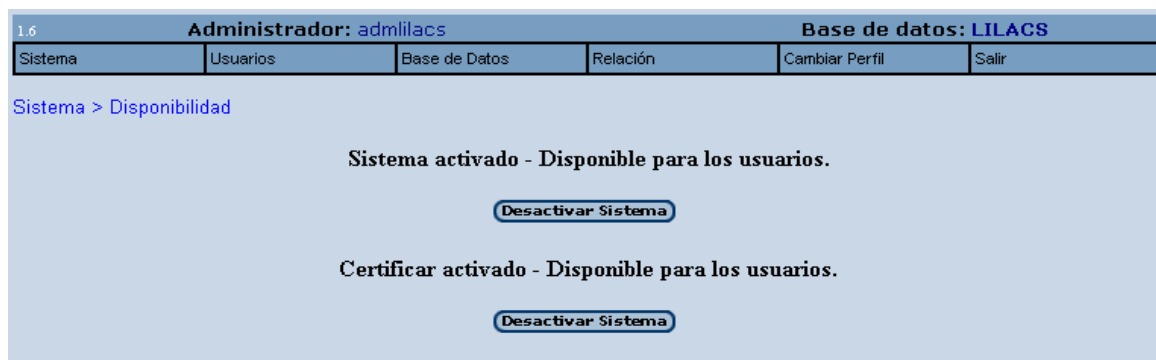


Dentro de las funciones de administrador, editor y documentalista, se puede cambiar perfil o salir, dicha opción permite salir del programa o cambiar de usuario.

El perfil de administrador puede activar o desactivar el sistema y activar o desactivar la certificación de registros, también puede avisar a los usuarios en caso de que el sistema esté en mantenimiento.

La función de base de datos permite la catalogación a partir de criterios específicos y delimitados. En dicha función se puede añadir, modificar o eliminar registros.

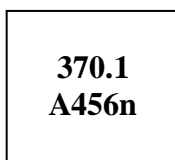
El perfil de documentalista permite crear, indizar, certificar, importar y exportar nuevos registros.



El perfil editor permite modificar, corregir y completar registros. Dentro de dichas funciones se puede verificar la calidad.

#### **4.1.6 Preparación física del fondo bibliográfico.**

Una vez realizado los anteriores procesos técnicos se procederá al marbeteado del material bibliográfico.



El marbete deberá ser colocado en el lomo del libro, a un centímetro de la base del mismo. Se puede utilizar diferenciar los colores para los libros que fueron comprados de los libros donados.

#### **4.1.7 Ubicación del material en estantería**

Por último, se ubicará el material bibliográfico en los respectivos estantes, agrupados y ordenados según su clasificación y la respectiva signatura librística.

### **4.2. Otras normas estandarizadas.**

En cuanto a las normas de calidad ISO 9001, cabe señalar:

ISO 4, 1984. Hace referencia a la abreviación de títulos de publicaciones. También es de utilidad para establecer abreviaturas de palabras en el título de las publicaciones. Un elemento central de la presente norma de calidad es que cada título debe tener su propia abreviatura única. La utilización de abreviaturas da lugar a una mejor clasificación y orden de los libros, además da lugar a la posibilidad de una mayor facilidad para encontrar un texto determinado.

ISO 8, 1977. Plantea reglas para la presentación de publicaciones seriadas. Explica a detalle aspectos como volumen, número, diseño, tabla de contenido, etc.

ISO 18, 1981. Proporciona reglas para las tablas de contenido de publicaciones seriadas.

ISO 999, 1975. Proporciona reglas para la producción de índices de publicaciones. Aborda los aspectos formales para la elaboración de un índice.

ISO 1086, 1991. Propone la información que debe estar en la portada de los libros, el aspecto formal del diseño.

ISO 2146, 1988. Esta norma hace referencia a la publicación y compilación de directorios, bibliotecas, archivos, centros de información y documentación.

ISO 2384, 1977. Establece reglas para las traducciones de cualquier tipo de documento. No toma en cuenta aspectos formales.

ISO 2788, 1986. Abarca aspectos de selección de términos de indización, procedimientos para controlar el vocabulario y el modo de establecer relaciones entre dichos términos y la inclusión y supresión de aquellos.

ISO 5963, 1985. Plantea métodos para examinar y analizar documentos, delimitarlos por materia para indizarlos.

ISO 5964, 1985. ES una guía para el establecimiento y desarrollo de tesauros multilingües.

ISO 7275, 1985. Plantea los aspectos necesarios para la identificación y descripción bibliográfica de series y parte de ellas, también plantea reglas para la presentación, numeración y ubicación.

ISO 8459, 1988. En forma de directorio se describe los elementos de dato para respaldar procesos bibliográficos o sus aplicaciones. Plantea también el sistema de intercambio de préstamo.

### **4.3 Selección y Adquisición de Mobiliario**

La selección y adquisición del mobiliario, se buscará diseños de muebles por internet ya que también solicitará proformas a las empresas que pueda vendernos los muebles adecuados.

Con los diseños obtenidos se solicitará proformas a las mueblerías que están legalmente establecidas con el fin de no perjudicar la licitación.

Para la selección y adquisición de los equipos requeridos se solicitará una proforma global de PC, impresora, etc. con el detalle de que cuente con una garantía real de 24 meses.

#### **Descripción Equipo de Computación:**

- Procesador Intel CORE 2 DUO
- Tarjeta madre Intel DP-35 DP
- Tarjeta de video 512 mb PCI EXPRESS
- Memoria DDR 2 Ghz de 2 GB
- Disco Duro 250 GB SATA
- Tarjeta de Red 100/1000 Base RJ45, para CATEGORIA 6
- Tarjeta de Red inalámbrica para Wii Fi
- Monitor 17" LCD
- Teclado multimedia
- Mouse óptico
- Parlantes
- Cortapicos

Los equipos tendrán que contener los correspondientes cables  
2 ventiladores, puertos de USB delanteros y traseros, fuente eléctrica 550 W  
Copiador multiformato RW/DVD

#### **Descripción Impresora:**

Impresora HP 2015 laser, capacidad para 2000 hojas de impresión.

La adquisición del mobiliario y equipamiento de la biblioteca se haría en el plazo de tres meses conforme a norma del departamento de bienes y servicios de la Escuela Normal Superior Técnica Mariscal Andrés de Santa Cruz y Calahumana, para la adjudicación de los bienes requeridos en el proyecto.



#### **4.4 Profesional bibliotecario**

El salario que se pagara al profesional bibliotecario oscila entre los 2500 a 4000 Bs. Un aspecto que tomar es, si dicho profesional tendrá la posibilidad de vivir en la comunidad de Ancocagua o se trasladará desde la ciudad de La Paz para cumplir con sus funciones laborales.

En el caso del primer escenario, que el profesional viva en la comunidad, se debe tomar en cuenta dos opciones. Asignar una vivienda sin reducir su salario y asignar dicha vivienda a partir de un descuento de su sueldo. En ambos casos se debe tomar en cuenta el aspecto económico, que situación llegaría a ser más beneficiosa. Se debe tomar en cuenta además el nivel de adaptabilidad del bibliotecario en caso de quedarse en la comunidad. Un nivel bajo dará lugar a un poco aceptación en la comunidad y a una especie de rechazo, en cierto punto los comentarios pueden llegar a cuestionar la necesidad de la presencia del bibliotecario.

Del otro lado, con un nivel de adaptabilidad alta, el bibliotecario podría llegar a interactuar con los comentarios y lograr un nivel de aceptación adecuado, a partir del cual se podría llegar a enriquecer las actividades que realiza la biblioteca. Dichas actividades podrían llegar a buscar una interacción mayor con la comunidad, asumiría un rol activo a partir del cual a la vez podría darse un desarrollo social.

Desde dicha perspectiva, para la contratación del bibliotecario se debería tomar en cuenta no solo su conocimiento teórico y práctico, se debería tomar en cuenta además sus competencias actitudinales, la forma en que llega a comportarse con otras personas, las actitudes que asume ante situaciones determinadas.

En caso de que el contrato con el bibliotecario no implique la residencia en la comunidad, se debe tomar en cuenta otros aspectos. A nivel económico, asignar o no un monto de dinero extra al salario para subsanar los gastos de transporte, al respecto se debe tomar en cuenta el camino que llegue a ser más beneficioso.

Otro aspecto a tomar en cuenta llega a ser el estrés producto del viaje, del traslado del profesional desde su hogar hasta la comunidad. Dicho viaje puede llegar a provocar cansancio en el bibliotecólogo, más aún si se toma en cuenta otro factor que se constituye en el tipo de transporte, el cual en caso de estar en condiciones negativas llegará a influir negativamente en el bibliotecólogo. Aquel cansancio puede generar estrés, el cual en algunos casos puede llegar a multiplicarse en el momento en el que se interactuó con el personal de la biblioteca o personal de la unidad académica Ancocagua.

#### **4.5 Reglamento de la biblioteca.**

Para ofrecer un buen servicio de calidad es necesario establecer un reglamento interno donde se detalle las reglas de funcionamiento de la biblioteca, su procedimiento, los derechos y sanciones a los usuarios y al personal que debe ofrecer los servicios en caso de transgresiones, esto con el fin de establecer un servicio de calidad.

#### **4.6 Servicios de Información de la biblioteca.**

Los servicios que la biblioteca ofrecerá a los usuarios son:

- ❖ **Servicio de Préstamo en Sala:** El estudiante Normalista puede acceder al libro solicitado dentro de la sala destinada a la lectura e investigación.  
El servicio en sala será eficiente para el estudiante ya que se dará la orientación necesaria para obtener la bibliografía solicitada.
  
- ❖ **Servicio de Préstamo a Domicilio:** Es el servicio que la biblioteca ofrece a los Estudiantes Normalistas facilitándoles o dándoles la opción de poder llevar el libro requerido a su domicilio, siempre y cuando cumplan los requisitos establecidos en el reglamento.
  
- ❖ **Servicio de Referencia:** Este servicio contendrá obras generales de consulta inicial de esta manera se garantiza la agilización de la satisfacción y demanda de los usuarios que obtendrán fuentes de información precisa.

❖ **Alertas bibliográficas:** Las alertas constituyen la mejor manera de dar a conocer nuevas adquisiciones, servicios que ofrece la biblioteca y noticias de interés para los usuarios.

Con estas alertas el estudiante estará constantemente informado de las nuevas actualizaciones bibliográficas de la biblioteca.

En cuanto a las actividades de interacción con la sociedad, los talleres para usuarios reales y potenciales tendrán por objetivo mostrar el material bibliográfico de la biblioteca. Para aquello se sugiere actividades dinámicas y amenas, evitar caer en un monólogo del orador. Al contrario, buscar la participación del público asistente, en caso de que dicha participación sea leve, buscar mecanismos, medios para incentivar aquello. Tal el caso de la inducción, partir de un tema cotidiano cualquiera y llegar a algo teórico. No dejar de lado el conocimiento de los usuarios, que ellos expresen y den a conocer lo que saben, de esta forma se podrá generar conocimiento.

Para el desarrollo de actividades culturales se debería tomar en cuenta las costumbres y tradiciones del lugar, dar a conocer aquello. Desde cierta perspectiva, al realizar dicha actividad se podría generar un mayor interés en turistas, los cuales a la vez generaran un impacto económico positivo en la comunidad. Revalorizar la cultura además se constituye en pieza clave para la identidad cultural, para conocer el origen de cada uno, desde dicho origen, al conocerse uno mismo, puede conocer a los demás, al estar consciente de que uno es diferente a los demás puede generar un mayor nivel de tolerancia, lo cual a la vez será de utilidad para un clima positivo de convivencia. Se sugiere la realización de 2 actividades culturales a la semana en una etapa inicial, a partir de la reacción de los usuarios se podrá ampliar la cantidad o reducirla (con su respectiva mejora de calidad).

Los cuentacuentos son importantes debido a que a través de la narración oral pueden llegar a llamar la atención no solo de niño, también de adultos. A partir de dicha narración se puede llegar a generar mayor interés respecto a un tema determinado, lo cual generará como consecuencia positiva la búsqueda de información. Se sugiere en un inicio la participación de cuentacuentos una vez a la semana, luego de observar la reacción de los

usuarios se podrá ampliar o reducir dicho tiempo. En caso de que haya una reacción positiva se podría promover capacitación en narración oral, que los cuentacuentos capaciten a los interesados para que ellos puedan narrar oralmente.

#### **4.7 Propuesta para una nueva infraestructura.**

En los planos que se tiene en la unidad de infraestructura se cuenta con espacios adecuados donde se puede realizar la construcción de ambientes apropiados para el funcionamiento de la biblioteca.

El diseño y la edificación de los ambientes estarán elaborados en consideración de las necesidades de los usuarios, respetando las normas de la arquitectura.

El espacio físico destinado para la biblioteca tiene una extensión de 160 m<sup>2</sup> con la siguiente distribución espacial en consideración de los espacios necesarios.

- ❖ Sala de lectura de 6 x 8 metros.
- ❖ Depósito u fondo bibliográfico de 4 x 8 metros.
- ❖ Sala de referencia y base de datos de 2 x 6 metros.
- ❖ Sala de Audiovisual de 6 x 6 metros.
- ❖ Sala de Espera de 2 x 6 metros.
- ❖ Sala de Procesos Técnicos de 3 x 4 metros.
- ❖ Oficina de Administración de 3 x 4 metros

El mobiliario y el equipamiento está compuesto por:

- ❖ 8 Estantes metálicos.
- ❖ 15 Mesas de lectura.
- ❖ 60 Sillas metálicas tapizadas.
- ❖ 7 Muebles de computadora.
- ❖ 2 Escritorios de madera.
- ❖ 2 Ficheros de madera.
- ❖ 2 Paneles de informaciones.

- ❖ 2 Silla ejecutiva giratoria.
- ❖ 1 Mesa de reuniones para 12 personas.
- ❖ 7 Computadoras Corel 2 Duo de 2.8 GHz(1 para el bibliotecario y 6 para sala de internet)
- ❖ 2 Impresoras HP 1520.

Otros aspectos que se debe tomar en cuenta de la infraestructura son los siguientes:

#### **4.7.1 La Flexibilidad**

La biblioteca podrá realizar actividades mayores en sus instalaciones tales como presentaciones de libros, reuniones u otros.

#### **4.7.2 Accesibilidad**

El edificio de la biblioteca se encuentra situado frente a la dirección y a lado derecho de la puerta principal de acceso a la Normal, las ventanas principales están enrejadas ya que estas dan a la plaza del pueblo.

#### **4.7.3 Medio Ambiente Constante**

En el ambiente de la biblioteca se instalará tragaluces que permitirá el ingreso de luz natural, y podrá general un clima más agradable. Además, que habrá corrientes de aire con el propósito de ventilar.

#### **4.7.4 Seguridad**

En las ventanas y puerta de la biblioteca se reforzará con la instalación de rejas metálicas con el fin de proteger todo lo existente en la misma.

#### **4.7.5 Servicios**

Los gastos de funcionamiento de los servicios básicos de la Biblioteca sede Rural Ancocagua consta de uso de corriente eléctrica y de agua

#### **4.7.6 Distribución General de los Espacios.**

La construcción de la biblioteca se la edificara sobre 160 m<sup>2</sup> con las siguientes reparticiones:

- ❖ Sala de lectura para 60 usuarios
- ❖ Área de circulación y tránsito de los usuarios
- ❖ Sala audiovisual
- ❖ Sala de reuniones
- ❖ Sala de internet
- ❖ Área del catálogo electrónico y fichero tradicional
- ❖ Depósito de material bibliográfico.
- ❖ Oficina de procesos técnicos.
- ❖ Oficina del encargado de biblioteca

#### **4.7.7 Mobiliario**

El mobiliario será de madera cedro con color natural barnizado, adecuado a las necesidades de confort del usuario.

#### **4.7.8 Sala de Lectura:**

- ❖ 15 mesas de lectura cada una con la capacidad de 6 personas
- ❖ 60 sillas metálicas tapizadas
- ❖ 4 mesas para computadoras

#### **4.7.9 Fondo Bibliográfico**

- ❖ 8 estantes metálicos con 5 bandejas, cada uno de dos cuerpos.
- ❖ 775 libros.
- ❖ 1 escritorio.

#### **4.7.10 Oficina del personal.**

- ❖ 3 mueble para PC.
- ❖ 3 escritorio
- ❖ 3 silla giratoria ejecutiva
- ❖ 3 PC

## **CAPÍTULO V**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **6.1. Conclusiones**

La actual normativa legal de Bolivia en el área educativa entre varias de sus características busca fortalecer la educación tomando en cuenta que el papel de la educación se constituye en pieza central para el desarrollo del país.

El hecho de que no se cuente con una biblioteca especializada en las áreas de conocimiento como ser geografía, agropecuaria, entre otros, se constituye en un impedimento para lograr un acceso a la información que podría llegar a mejorar las condiciones de vida de los comunarios, en este particular caso, en la comunidad Ancocagua.

La biblioteca de la Unidad Académica Ancocagua no cuenta con un fondo bibliográfico específico para el área y se evidencia que los estudiantes no tienen un pleno acceso a la información lo que les imposibilita a adquirir y complementar sus conocimientos. Por otro lado, al no contar con políticas para la selección, adquisición y los procesos técnicos básicos de procesamiento de la información, se constituye en otra debilidad, la cual podría ser subsanada a través de la contratación de un profesional en el área de bibliotecología y ciencias de la información, quien contará con el conocimiento necesario para sugerir y procesar el material bibliográfico.

La propuesta de implementación de una biblioteca modelo en la Unidad Académica de Ancocagua tuvo lugar a partir de la consideración de los anteriores datos y de acuerdo a los resultados obtenidos en el presente trabajo, se puede concluir que es necesaria la implementación de la Biblioteca Modelo en la Escuela Normal Superior Técnica de Ancocagua, siendo como una de las condiciones claves para coadyuvar en la formación de los estudiantes normalistas.



Tanto docentes como estudiantes, se encuentran de acuerdo con la implementación de una biblioteca que se constituirá en centro adecuado para que la comunidad académica adquiera las capacidades necesarias en el proceso de aprendizaje y enseñanza.

De realizarse esta implementación, como actividades principales de la biblioteca, será enriquecer el desarrollo de la lectura y la investigación, junto a una interacción constante con la sociedad.

La propuesta de implementación de una biblioteca modelo en la Unidad Académica de Ancocagua tuvo lugar a partir de la consideración de los siguientes criterios.

- La elaboración del diagnóstico y estudio situacional
- El análisis de las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas.
- La identificaron normas específicas para el funcionamiento de la biblioteca.
- La propuesta de aplicación del software LILDBI para contar con un catálogo automatizado.
- Y la gestión bibliotecaria a cargo de un profesional del área.

De acuerdo a los resultados obtenidos en el presente trabajo, se puede concluir que es necesaria la implementación de la Biblioteca Modelo en la escuela Normal Superior Técnica de Ancocagua, siendo como una de las condiciones claves, coadyuvar en la formación de los normalistas.

De realizarse esta implementación, como actividades principales de la biblioteca, será enriquecer el desarrollo de la lectura, y una interacción constante con la sociedad.

## **6.2. Recomendaciones**

- Analizar el almacenamiento de libros a partir del criterio del clima en áreas rurales del departamento de La Paz. El hecho de contar con un clima determinado puede ser un factor a favor en contra en lo que respecta a la integridad física del material

bibliográfico, cabe mencionar la necesidad de un estudio para determinar condiciones necesarias que den lugar a ambientes propicios para almacenar dicho material.

- Proponer un estudio que recopile la información proveniente del conocimiento práctico de comunarios de áreas rurales determinadas. Se puede tomar como parámetro el saber producto de la práctica constante, del día a día en lo que respecta a agricultura, por ejemplo.
- Analizar fuentes de información de unidades educativas de áreas rurales en un lapso de tiempo determinado. A partir de un estudio cronológico determinar en qué medida cambiaron las fuentes de información que utilizan estudiantes y profesores de unidades educativas, analizar aspectos positivos y negativos de dicho cambio.
- Resulta de vital importancia promover acciones que desarrollen y fortalezcan la implementación de Bibliotecas través de una serie de estrategias que deben ser considerados dentro de los planes educativos de las Escuelas de Formación de Maestras y Maestros con todas las demás áreas curriculares del plan de estudios del nivel superior.
- Por último, se sugiere que las próximas investigaciones estudien otras variables que podrían estar asociadas al tema de implementación de Bibliotecas Modelo en educación superior, ayudando a explicitar mejor sus efectos positivos o negativos para trazar programas de intervención que contribuyan a superar el problema de los hábitos de lectura negativos y la comprensión lectora en los futuros educadores.

## BIBLIOGRAFIA

- Aguayo Rosas, A. (2013). *Manual de vida para Sofia*. México: Cilflex.
- Arteaga Fernández, F. (2000). *Manual de procesos técnicos para Bibliotecas*. La Paz - Bolivia: Agetra.
- Arze A., R. (1996). *Archivo y Bibliotecas nacionales de Bolivia*. Sucre - Bolivia.
- Arze, José Roberto. (2005). *Como Organizar mi Biblioteca*. La Paz – Bolivia: Simón Patiño.
- Atherton. (1978). *Manual para sistemas y servicios de información*. Paris: UNESCO.
- Ayllón, Virginia & Brinati, Rossana. (2001). *Guía para la Organización de Centros de Documentación*. La Paz: Fundación PIEB.
- Becker . (1970). *Universidades*. Chicago: Aldine Publish.
- Bernal, C. A. (2010). *Metodología de la investigación en la administración, economía, humanidades*. Mexico: Pearson.
- BID, B. (2000). *Capacitación profesional Técnica . Una estrategia del BID*. Washington.
- Bustamante Paco, S. (2016). *Estrategias de Marketing Digital para la carrea de Bibliotecología y Ciencias de la Información de la Universidad Mayor de San Andrés*. La Paz - Bolivia: Stigma.
- Carrasco Díaz, S. (2005). *"Metodología de la Investigación"*. Perú: San Marcos.
- Carrión Cutiz , M. (2002). *Manual de Bibliotecas*. Madrid: Fund. german Sanchez Ruiperez.
- Castillejo. (1994). *La educación como fenómeno, proceso y resultado*. Madrid: Taurus.
- Chiavenato, I. (1995). *Introducción general de la administración*. México: Mc Graw Hill.

- Colectivo de Autores. (1999). *SOCIEDAD Y TECNOLOGÍA*. Havana: Felix Varela.
- CPE. (2006). *Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia*. La Paz- Bolivia.
- Dominguez. (4 de noviembre de 2011). *Atención al usuario de Biblioteca*. Obtenido de <https://es.slideshare.net/angelicadrz/atencin-al-usuario-de-biblioteca>
- Hernández Sampieri , R., & otros. (2006). *Metodología de la Investigación*. México: Mc Graw Hill.
- Hernández Sampieri, R., & otros. (2010). *Metodología de la investigación*. Mexico: McGraw-Hill / Interamericana Editores, S.A. de C.V.
- Integra Educativa. (2011). *Educación técnica, tecnológica y productiva*. La Paz-Bolivia: III-CAB-Convenio Andrés Bello.
- Koontz, H., & Weihrich, H. (1998). *Administración: Una perspectiva global*. México: Mc Graw Hill.
- León , A. (2007). *Que es educación* . Venezuela: Educere ISSN.
- Lizarraga . (2011). *La Educación Técnica y Producción en Bolivia. Programa de investigación en Bolivia*. Bolivia.
- Lozada Blithz. (2005). *La formación docente en Bolivia*. La Paz-Bolivia: Ministerio de Educación.
- McHale J. El entorno cambiante de la información. Madrid: tecnos,1981.
- Maidana Rodríguez, F. L. (2015). *Apuntes para la historia de las bibliotecas y la bibliotecología en Bolivia*. La Paz - Bolivia: Next Print.
- Malhorta K., N. (2004). *Investigación de Mercados*. México: Pearson.
- Martínez. (12 de diciembre de 2010). *Principios de la administración bibliotecaria*. Obtenido de <https://prezi.com/me6jzcwrho7q/principios-de-administracion-bibliotecaria/>

- Mautino, J. M. (2009). *Didáctica de la educación tecnológica*. Argentina: Bonum.
- Mena M., F. (2001). *Educación Tecnológica*. Santiago de Chile: LOM.
- Ministerio de Educación y Culturas. (2008). *Compilado de Documentos Curriculares. 1er Encuentro Pedagógico del Sistema Educativo Plurinacional*. Bolivia.
- Moore. (1989). *Medición del desempeño de las bibliotecas públicas. Un proyecto de manual*. Paris: UNESCO.
- Navarro Aragón. (1996). *La bibliotecas como un servicio público de información*. Obtenido de <http://www.aragonesasi.com/bibliote.php>
- Núñez Jove, J. (2009). *La ciencia y la Tecnología como procesos sociales. Lo que la educación científica no debería olvidar*. La Habana-Cuba: Felix Varela.
- Núñez Paula, I. A. (1992). *Guía metodológica par ael estudio de las necesidades de formación y de información* . Ciencias de la Información.
- OIT. (2001). *Panorama Laboral en America Latina y el Caribe*. Ginebra.
- Pacios Lozano. (1995). *Sistemas de calidad total en bibliotecas y unidades de información*. Boletín de Anabad.
- PDM - Pucarani. (31 de noviembre de 2012). *Plan de Desarrollo Municipal de Pucarani 2007 - 2011*. Obtenido de [myslide.es\\_pdm.pucarani.pdd](http://myslide.es_pdm.pucarani.pdd)-Adobe Reader
- Peréz Serrano, G. (1994). *Investigación cualitativa .Retos e interrogantes*. España: La Muralla.
- Pérez, & otros. (1992). *Formación y desarrollo de colecciones*. Universidad del Quindío.
- Pfeiffer, D. (1999). *Bildingtranfer zwischen Interventión und seinlasse. Tertum Compartionis*. New YorK.

Poll , R., & Boekhorst, P. (1996). *Medición de calidad: directrices internacionales para la medición del rendimiento de las Bibliotecas universitarias*. Madrid: Anabad.

PROFOCOM, & Ministerio de Educación. (2014). *Técnica Tecnológica*. La Paz Bolivia: Cuadernos de Formación complementaria.

Rader, H. (2000). *Alfabetización informacional en el entorno del servicio de referencia: preparándonos para el futuro*. Anales de Documentación.

Real Academia Española. *Diccionario de la lengua española*. Madrid. Real Academia Española, 1936.p.721

Rodríguez, & otros. (1984). *Introducción a la metodología de las investigaciones sociales*. La Habana-Cuba: Política.

Salazar Marin, E., Romero , C., & Carranza, Y. (2010). *Tecnología y formación Tecnológica*. Universidad Tecnológica de Pereira.

Sanz Casado, E. (1994). *Manual de Estudio de Usuarios*. Madrid: Fundación Germán Sanchez Ruiperez.

Sigal , & Davila. (2005). *La educación superior no universitaria*. Buenos Aires: Siglo XXI.

Stueart, R., & Moran , B. (1998). *Gestión de Bibliotecas y Centros de Información*. Barcelona: Colegio Oficial de Bibliotecarios.

UNESCO. (1993). *Manual de Referencia: mini-micro CDS/ISIS (Versión 3.0)*. París.

Thompson, James. (1994). *La biblioteca universitaria: Introducción a su Gestión*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruiperéz.

Vicens De La Llave, Samuel. (1970). *Catalogación de bibliotecas*. Buenos Aires: Kapelusz.

# ANEXOS

## ANEXO Nº 1

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**FACULTAD DE HUMANIDADES Y CS. DE LA EDUCACIÓN**  
**CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y CS. DE LA INFORMACIÓN**



### ENCUESTA

**Instrumento de medición (cuestionario) aplicado a Estudiantes de la Unidad Académica Ancocagua de la Escuela Normal Superior Técnica "Mariscal Andrés Santa Cruz y Calahumana"**

CÓDIGO	CUESTIONARIO	FECHA
EST - 01		

#### OBJETIVO:

GENERAR CRITERIOS DE ESTUDIANTES RESPECTO AL FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIDAD ACADÉMICA ANCOGAGUA DE LA ESCUELA NORMAL SUPERIOR TÉCNICA "MARISCAL ANDRES SANTA CRUZ Y CALAHUMANA".

#### II. DATOS SOBRE LA BIBLIOTECA DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE ANCOGAGUA

1. ¿La Biblioteca de la Unidad Académica de Ancocagua dispone de personal especializado para su atención?

- a)  No, en absoluto
- b)  Si, existe de forma permanente en la Biblioteca
- c)  No sabe/ no responde

2. ¿La gestión conjunta de la biblioteca y el servicio que ofrece agiliza los procesos de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes?

- a)  Totalmente en desacuerdo
- b)  En desacuerdo
- c)  De acuerdo
- d)  Muy de acuerdo
- e)  Totalmente de acuerdo
- f)  No sabe/no responde



3. ¿La biblioteca dispone de un servicio propio de producción, organización y difusión de material didáctico multimedia?

- a)  Totalmente en desacuerdo
- b)  En desacuerdo
- c)  De acuerdo
- d)  Muy de acuerdo
- e)  Totalmente de acuerdo
- f)  No sabe/no responde

4. ¿Las colecciones de libros, revistas y materiales de referencia en la biblioteca, se adecuan a tus necesidades de información?

- a)  Muy insatisfactorio
- b)  Insatisfactorio
- c)  Moderadamente satisfactorio
- d)  Satisfactorio
- e)  Muy satisfactorio

5. ¿Qué tipo de material consulta más?

- a)  Libros
- b)  Revistas
- c)  Folletos
- d)  Periódicos
- e)  Material de referencia (diccionarios, enciclopedias, manuales)
- f)  Recursos electrónicos (bases de datos, revistas electrónicas, libros electrónicos)

6. ¿Cuál es el estado y actualización de las colecciones bibliográficas de la biblioteca?

- a)  Excelente
- b)  Bueno
- c)  Regular
- d)  Malo

7. ¿Las instalaciones que ofrece la Biblioteca son adecuadas para la lectura?

- a)  Muy insatisfactorio
- b)  Insatisfactorio
- c)  Moderadamente satisfactorio
- d)  Satisfactorio
- e)  Muy satisfactorio

8. ¿Con que frecuencia consulta documentos de lectura?

- a)  Diario

- b)  Una vez a la semana
- c)  Tres o más veces por semana
- d)  Una vez al mes
- e)  De vez en cuando

9. ¿Cuánta importancia le dan los estudiantes al hecho de que tengan Biblioteca adecuada para recabar la información?

- a)  Mucho
- b)  Poco
- c)  Nada

10. ¿Se realizan actividades para reanudar de manera eficaz la Biblioteca de la Unidad Académica de Ancocagua?

- a)  Ninguna
- b)  Pocas
- c)  Algunas
- d)  Muchas

¡MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN!

## **ANEXO Nº 2**

### **PLANO DE CONSTRUCCION DE LA ACTUAL SEDE RURAL ANCOCAGUA.**



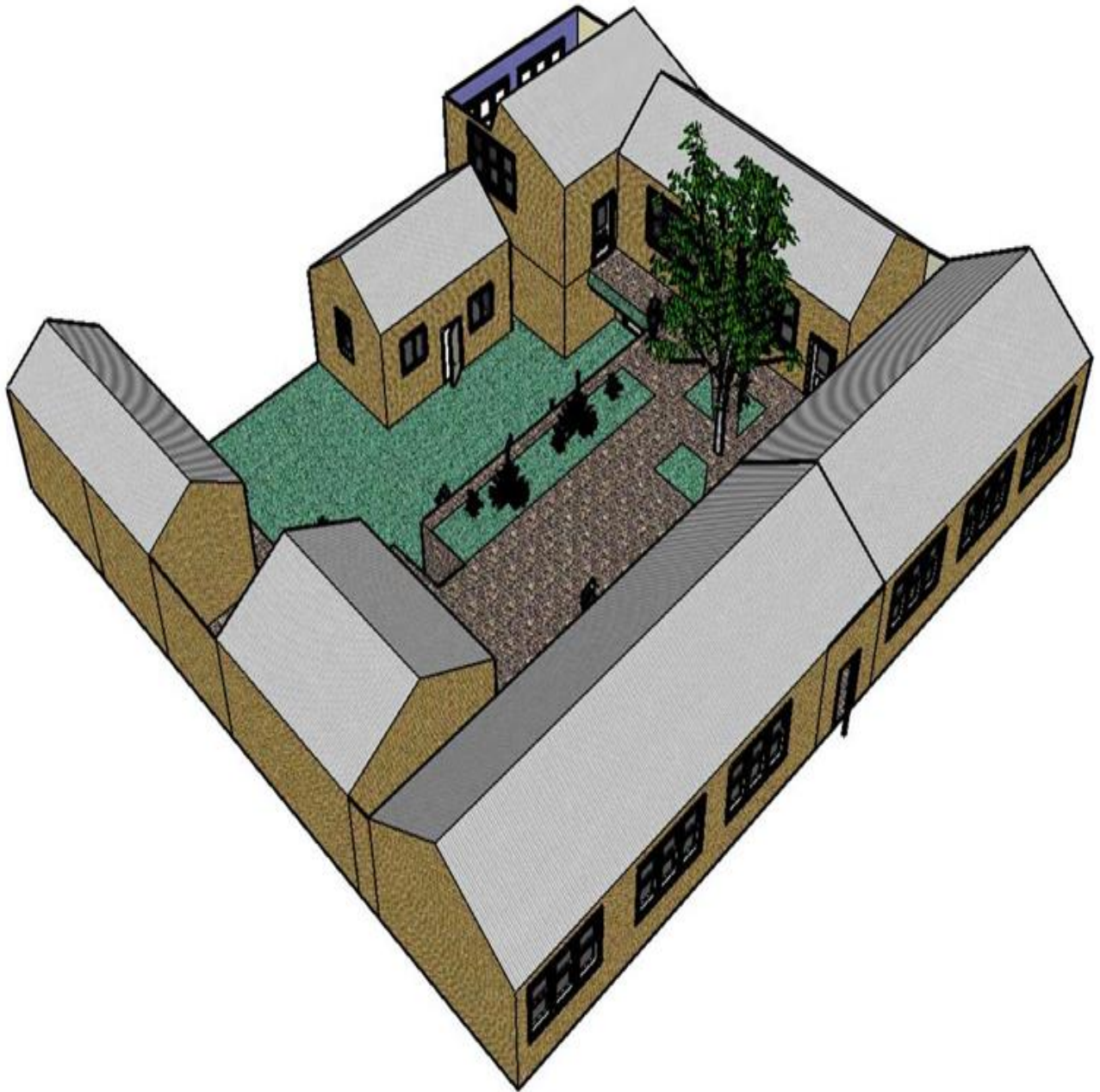
*VISTA FRONTAL DE LA ACTUAL CONSTRUCCION*



*VISTA LATERAL DE LA ACTUAL CONSTRUCCION*

### **ANEXO Nº 3**

#### **PLANO DE CONSTRUCCION DE LA ACTUAL SEDE RURAL ANCOCAGUA**



## **ANEXO Nº 4**

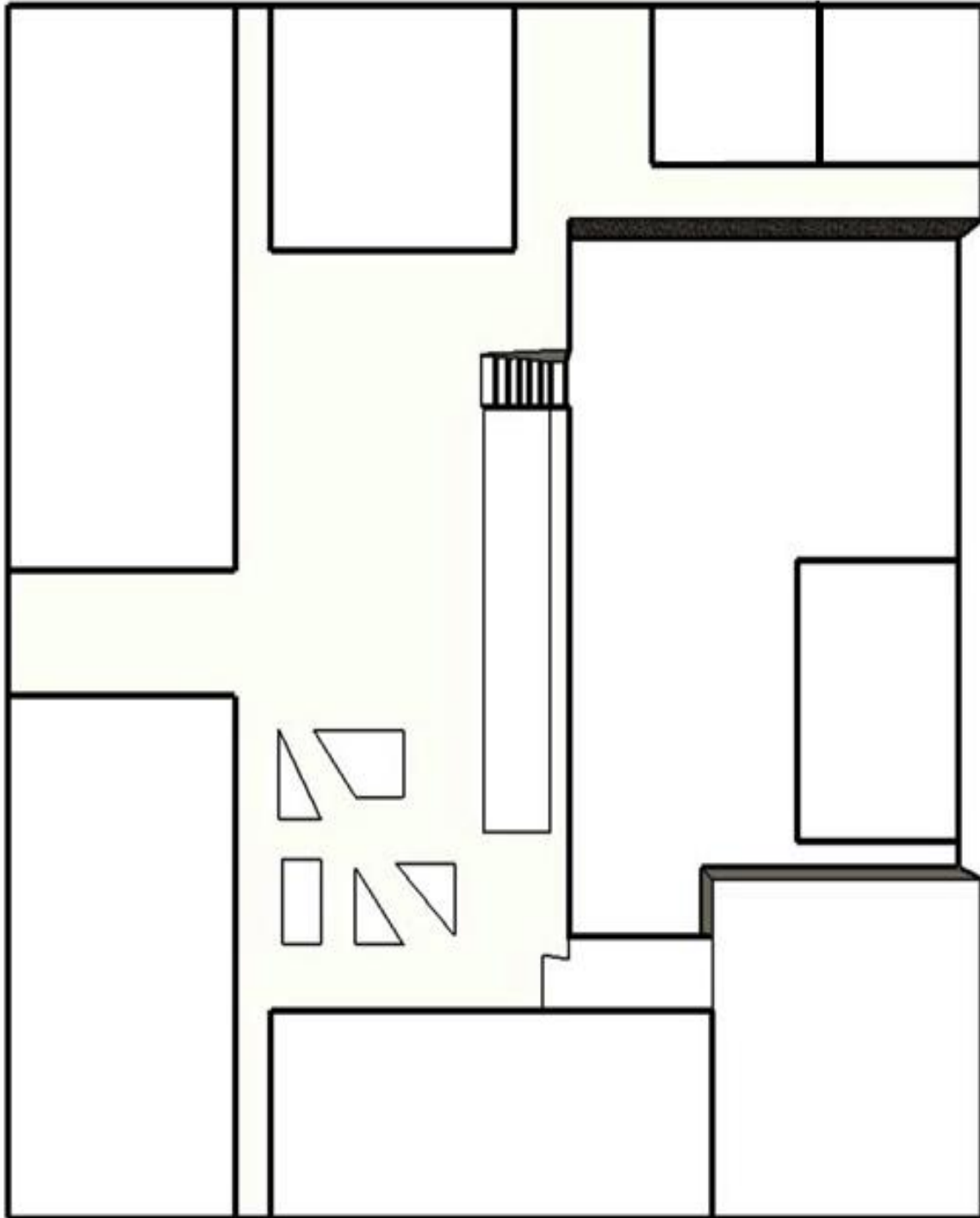
### **PLANO DE CONSTRUCCION DE LA ACTUAL SEDE RURAL ANCOCAGUA**



*VISTA AEREA DE LA ACTUAL CONSTRUCCION.*

## **ANEXO Nº 5**

### **PLANO DE CONSTRUCCION DE LA ACTUAL SEDE RURAL ANCOCAGUA**



**ANEXO Nº 6**  
**FOTOGRAFIA DE LA CONSTRUCCION DE LA ACTUAL SEDE RURAL**  
**ANCOCAGUA**



**FOTOGRAFIA DE LA ACTUAL BIBLIOTECA DE LA SEDE RURAL ANCOCAGUA**



## **ANEXOS Nº 7**

### **PLANO DE CONSTRUCCION DE LA NUEVA BIBLIOTECA EN LA SEDE RURAL ANCOGAGUA**



VISTA FRONTAL CONSTRUCCION NUEVA DE LA BIBLIOTECA



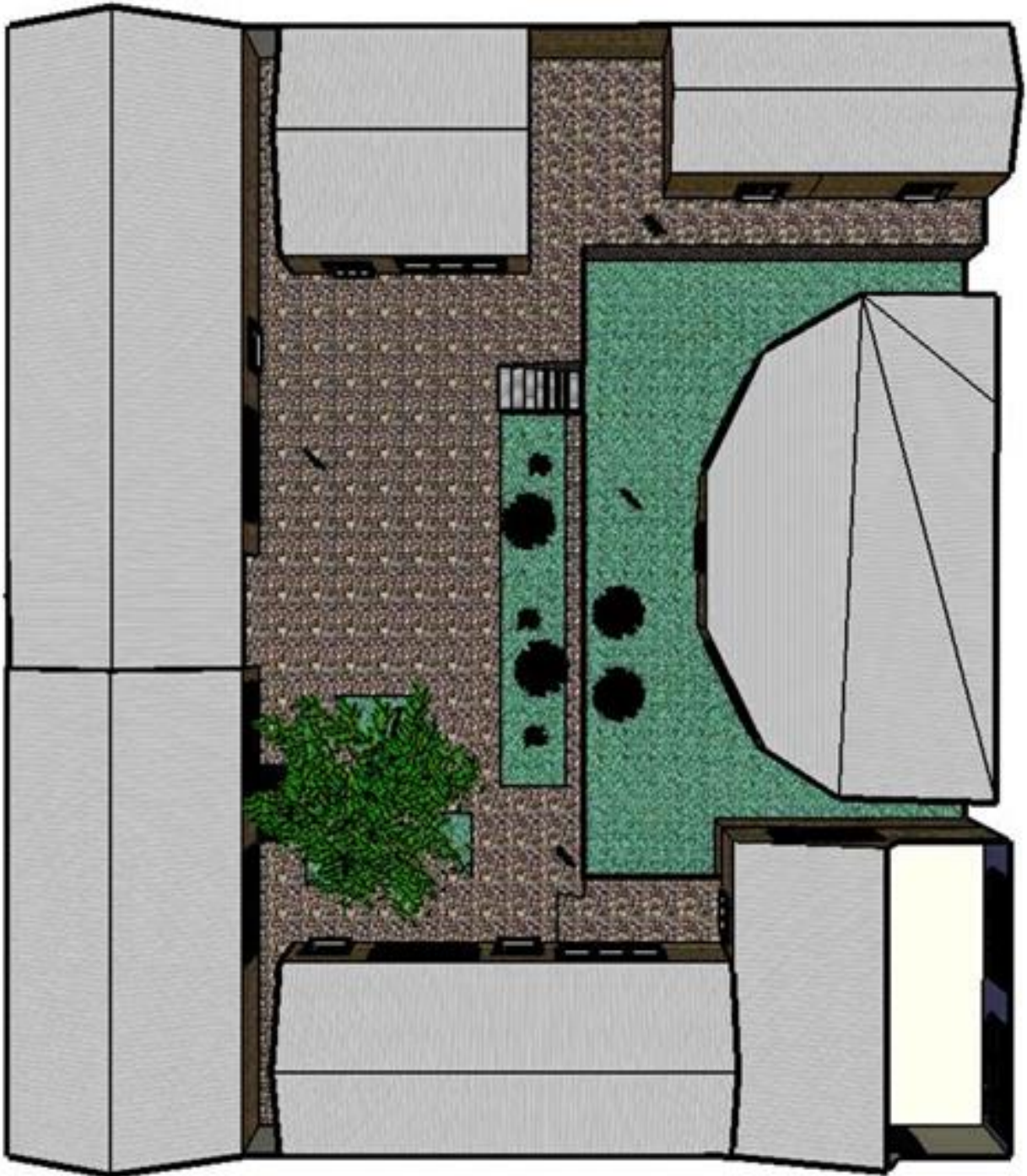
VISTA LATERAL CONSTRUCCION NUEVA DE LA BIBLIOTECA

*Fuente: Elaboración Propia.*



## ANEXOS Nº 8

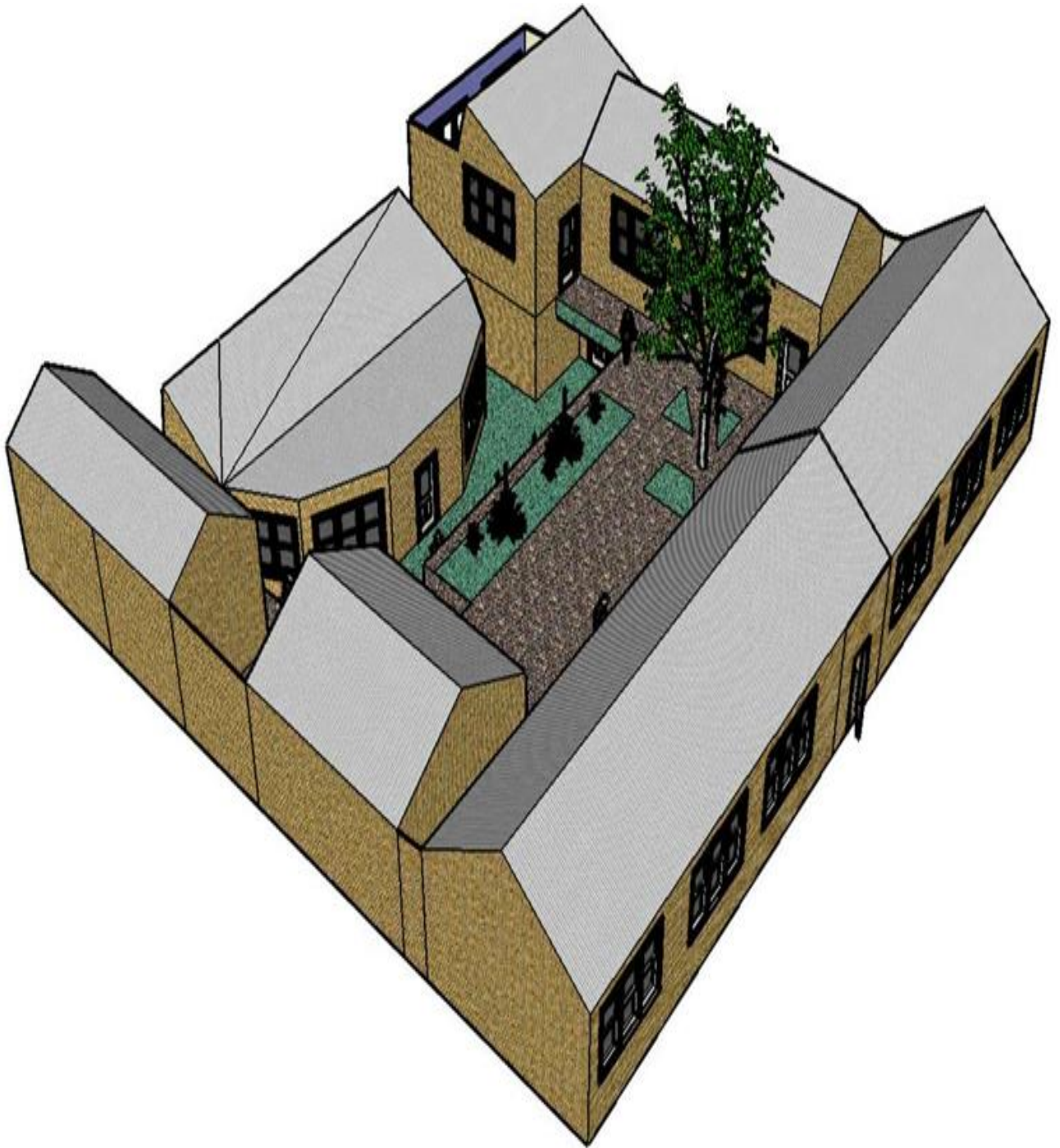
### PLANO DE CONSTRUCCION DE LA NUEVA BIBLIOTECA EN LA SEDE RURAL ANCOGAGUA



VISTA AEREA DE LA NUEVA BIBLIOTECA

## **ANEXOS Nº 9**

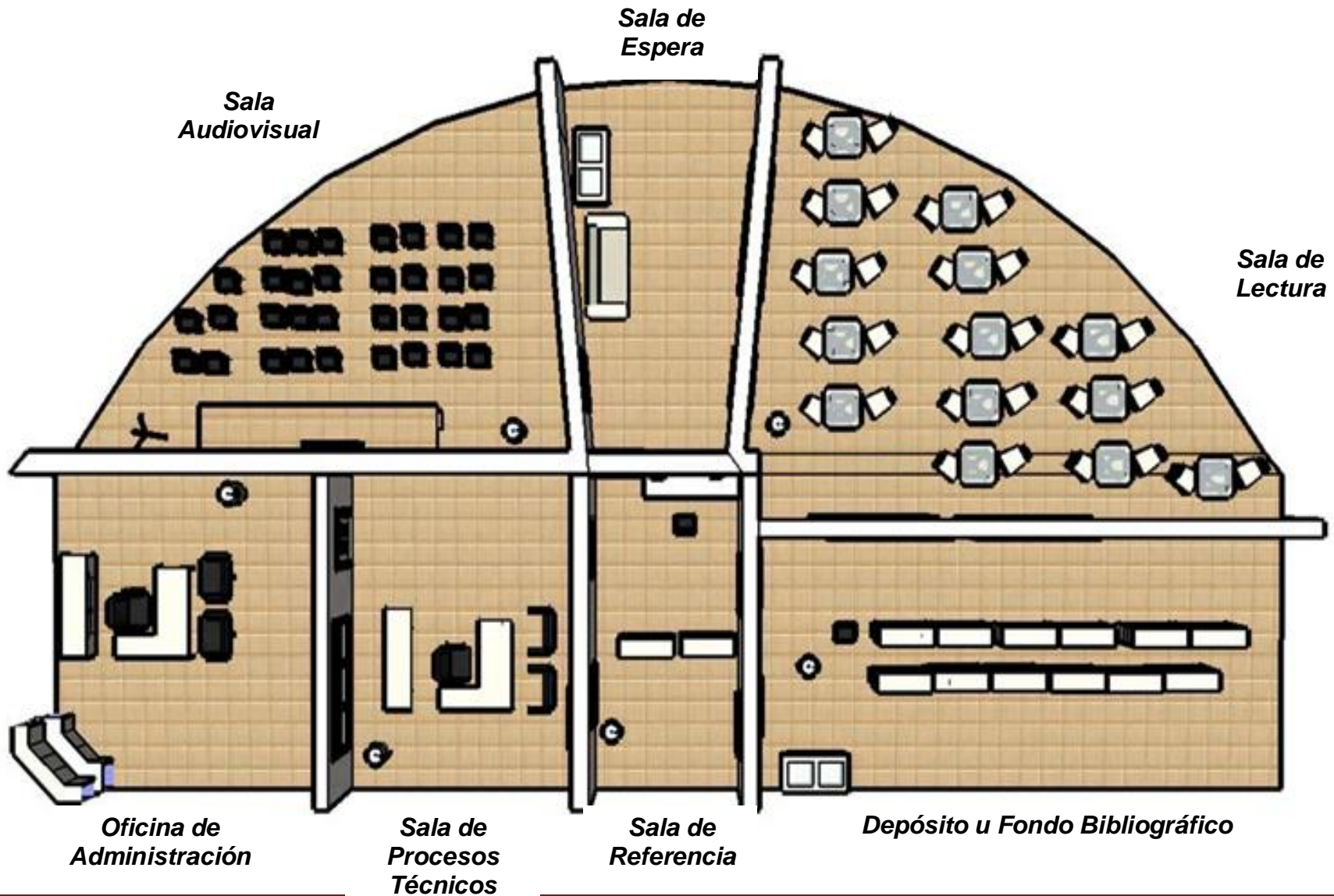
### **PLANO DE CONSTRUCCION DE LA NUEVA BIBLIOTECA EN LA SEDE RURAL ANCOCAGUA**



***Fuente: Elaboración Propia.***

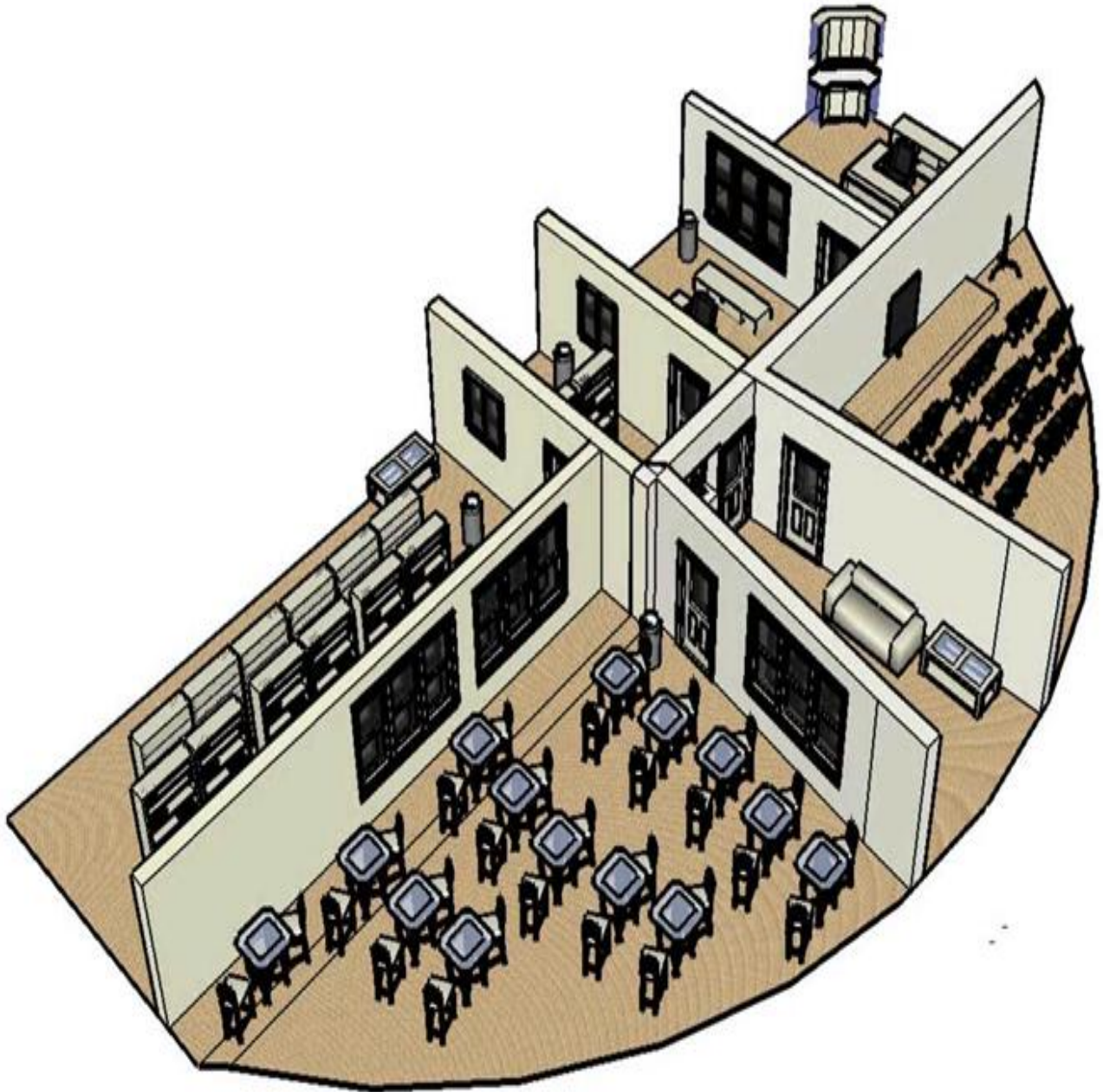
## ANEXOS Nº 10

### PLANO DE CONSTRUCCION DE LA NUEVA BIBLIOTECA EN LA SEDE RURAL ANCOCAGUA



## **ANEXOS Nº 11**

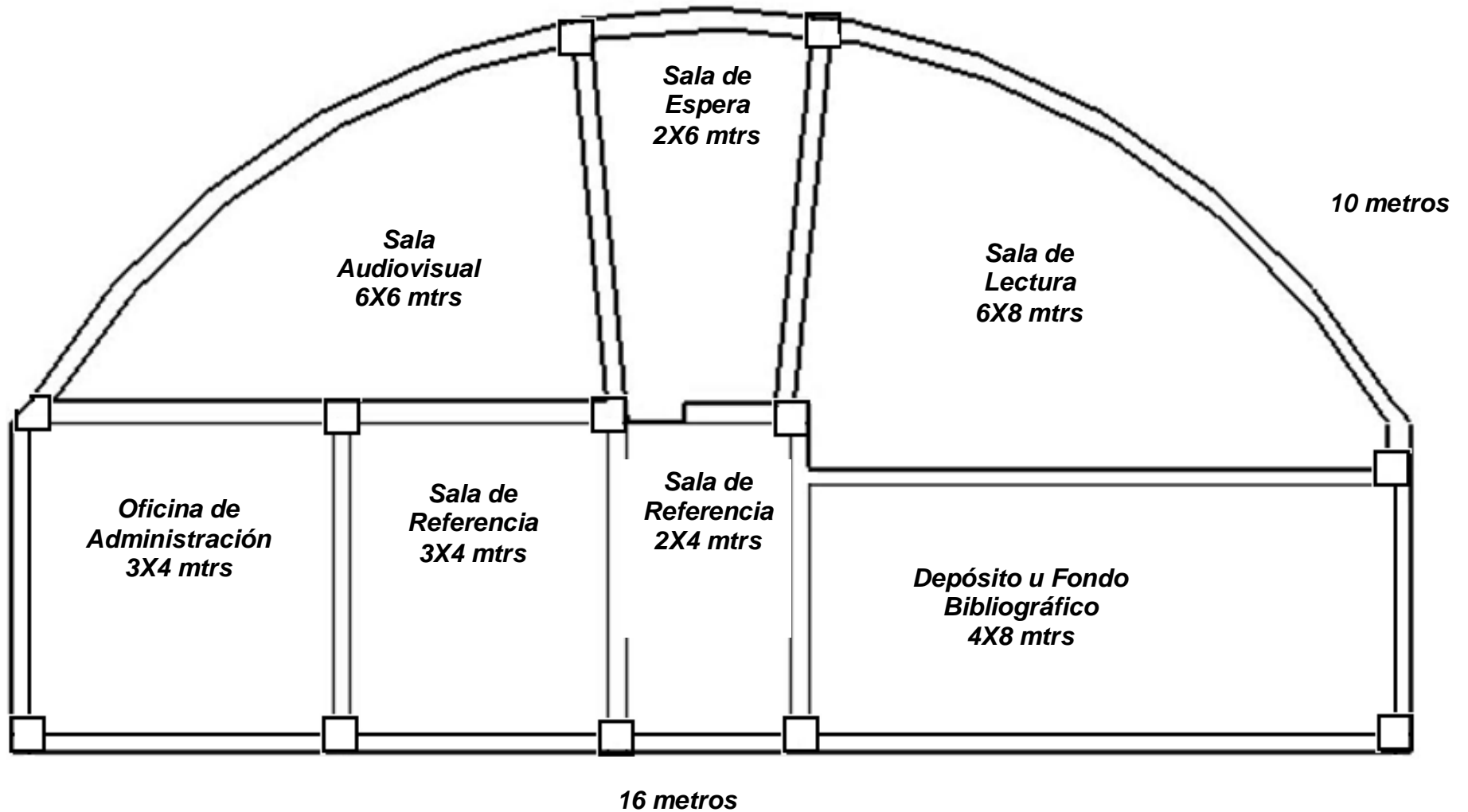
### **PLANO DE CONSTRUCCION DE LA NUEVA BIBLIOTECA EN LA SEDE RURAL ANCOGAGUA**



*Fuente: Elaboración Propia.*

## ANEXOS Nº 12

### PLANO DE CONSTRUCCION DE LA NUEVA BIBLIOTECA EN LA SEDE RURAL ANCOCAGUA



## ANEXO Nº 13

### MANUAL DE FUNCIONES

	<p style="text-align: center;"><b>Escuela Normal Superior Técnica</b> <b>"Mcal. Andrés de Santa Cruz y Calahumana"</b> <b>Sede Rural Ancocagua.</b> <b>Biblioteca Modelo</b></p> <hr/> <p><b>MANUAL DE FUNCIONES.</b> <i>Título del puesto: ENCARGADO DE BIBLIOTECA.</i></p>
<p><b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.</b></p> <p><b>A. Área.</b> Biblioteca Modelo de la Unidad Académica Ancocagua.</p> <p><b>B. Características del puesto.</b></p> <p><b>1). Subordinación</b> Director, RR-HH de la Normal</p> <p><b>2). Superordenación.</b> Funcional sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Técnico documentalista</li><li>➤ Auxiliar de biblioteca 1.</li><li>➤ Auxiliar de biblioteca 2.</li></ul> <p><b>DEFINICIÓN DEL PUESTO.</b> El propósito principal del Encargado de la Biblioteca Modelo en la Sede Rural Ancocagua es planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades inherentes a la preparación de la, elaboración de la colección de bibliográfica, así como de las actividades culturales de la Biblioteca, sujetándose a las políticas y reglamentos de la misma.</p> <p><b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. asumir representación de la Biblioteca Modelo tanto dentro la Normal Superior como ante organizaciones, autoridades y personas públicas y privadas.</li><li>2. preparar el plan operativo anual y someterlo a aprobación.</li><li>3. ejecutar el plan operativo anual aprobado, distribuyéndolo en tareas</li></ol> <p><b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO.</b></p> <p><b>A. Grado de formación.</b> Licenciado en Bibliotecología y Ciencias de la Información.</p> <p><b>B. Experiencia mínima.</b> 1 año, en cargos similares.</p> <p><b>C. Conocimientos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bibliotecología</li><li>➤ Archivología</li><li>➤ Computación.</li><li>➤ Manejo de programas</li></ul>	

	<b>Escuela Normal Superior Técnica "Mcal. Andrés de Santa Cruz y Calahumana" Sede Rural Ancocagua. Biblioteca Modelo</b>
	<b>MANUAL DE FUNCIONES.</b> Título del puesto: <b>TECNICO DOCUMENTALISTA</b>
<p style="text-align: center;"><b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.</b></p> <p><b>C. Área.</b> Biblioteca Especializada.</p> <p><b>D. Características del puesto.</b></p> <p><b>1). Subordinación</b> Director, Encargado de Biblioteca.</p> <p><b>2). Superordenación.</b> Funcional sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Auxiliar de biblioteca 1.</li><li>➤ Auxiliar de biblioteca 2.</li></ul> <p><b>DEFINICIÓN DEL PUESTO.</b> Encargado de la elaboración de base de datos, registros y otros que forman parte del tratamiento bibliotecológico. Supervisar las actividades inherentes a la atención y preparación de la colección bibliográfica, así como de las actividades culturales de la Biblioteca.</p> <p><b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>4. catalogar.</li><li>5. Clasificar</li><li>6. Automatizar.</li><li>7. Atención al usuario</li></ol> <p><b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO.</b></p> <p><b>D. Grado de formación.</b> Licenciado en Bibliotecología y Ciencias de la Información, egresado de la carrera, estudiante de la carrera.</p> <p><b>E. Experiencia mínima.</b> 1 año, en cargos similares.</p> <p><b>F. Conocimientos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bibliotecología</li><li>➤ Archivología</li><li>➤ Computación.</li></ul>	

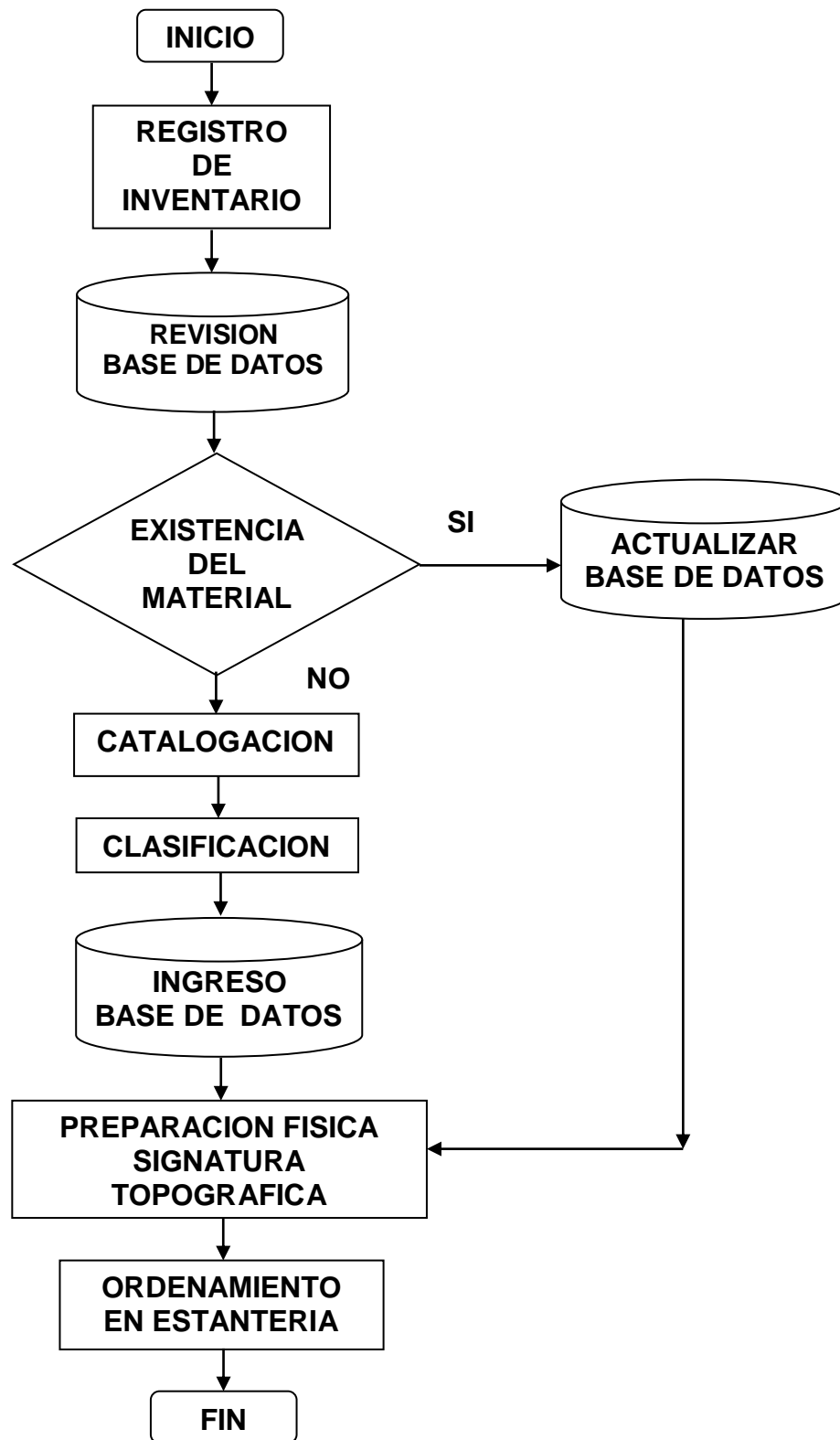
	<p style="text-align: center;"><b>Escuela Normal Superior Técnica "Mcal. Andrés de Santa Cruz y Calahumana" Sede Rural Ancocagua. Biblioteca Modelo</b></p>
	<p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE FUNCIONES.</b> Título del puesto: <b>AUXILIAR DE BIBLIOTECA. 1</b></p>
<p><b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.</b></p> <p><b>E. Área.</b> Biblioteca Especializada.</p> <p><b>F. Características del puesto.</b></p> <p><b>1). Subordinación</b> Director, Encargado de Biblioteca, Técnico Documentalista</p> <p><b>2). Superordenación.</b> Funcional sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Auxiliar de biblioteca 1.</li><li>➤ Auxiliar de biblioteca 2.</li></ul> <p><b>DEFINICIÓN DEL PUESTO.</b> El auxiliar de biblioteca está encargado de efectuar diversas tareas de acuerdo a requerimiento.</p> <p><b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>8. Tratamiento físico del material bibliográfico y hemerográfico.</li><li>9. Atención al usuario.</li><li>10. Cuidado y conservación del fondo bibliográfico</li></ol> <p><b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO.</b></p> <p><b>G. Grado de formación.</b> Estudiante Regular de la Carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información. Nociones de bibliotecología</p> <p><b>H. Experiencia mínima.</b> No es indispensable.</p> <p><b>I. Conocimientos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nociones de bibliotecología.</li><li>• Destrezas manuales.</li></ul>	



	<p style="text-align: center;"><b>Escuela Normal Superior Técnica "Mcal. Andrés de Santa Cruz y Calahumana" Sede Rural Ancocagua. Biblioteca Modelo</b></p>
	<p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE FUNCIONES.</b> Título del puesto: <b>AUXILIAR DE BIBLIOTECA. 2</b></p>
<p><b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.</b></p> <p><b>G. Área.</b> Biblioteca Especializada.</p> <p><b>H. Características del puesto.</b></p> <p><b>1). Subordinación</b> Director, Encargado de Biblioteca, Técnico Documentalista</p> <p><b>2). Superordenación.</b> Funcional sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Auxiliar de biblioteca 1.</li><li>➤ Auxiliar de biblioteca 2.</li></ul> <p><b>DEFINICIÓN DEL PUESTO.</b> El auxiliar de biblioteca está encargado de efectuar diversas tareas de acuerdo con requerimiento.</p> <p><b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>11. Tratamiento físico del material bibliográfico y hemerográfico.</li><li>12. Atención al usuario.</li><li>13. Cuidado y conservación del fondo bibliográfico</li></ol> <p><b>ESPECIFICACIONES DEL CARGO.</b></p> <p><b>J. Grado de formación.</b> Estudiante Regular de la Carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información. Nociones de bibliotecología</p> <p><b>K. Experiencia mínima.</b> No es indispensable.</p> <p><b>L. Conocimientos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nociones de bibliotecología.</li><li>• Destrezas manuales.</li></ul>	

### ANEXO Nº 14

#### FLUJOGRAMA DE PROCESOS TECNICOS DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO



## **ANEXO Nº 15**

### **REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA ESCUELA NORMAL SUPERIOR TÉCNICA MARISCAL ANDRÉS DE SANTA CRUZ Y CALAHUMANA**

#### **TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

##### **CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES**

Artículo 1º	(Objetivo)	3
Artículo 2º	(Ámbito de Aplicación)	3
Artículo 3º	(Base Legal)	3
Artículo 4º	(Revisión y Actualización)	4
Artículo 5º	(Difusión del Reglamento Específico)	4

##### **CAPÍTULO II RESPONSABILIDADES**

Artículo 6º	(Responsabilidades)	4
-------------	---------------------	---

#### **TÍTULO II DEL FUNCIONAMIENTO**

##### **CAPÍTULO I HORARIOS Y USUARIOS**

Artículo 7º	(Horarios)	5
Artículo 8º	(Usuarios)	5

##### **CAPÍTULO II SERVICIOS PRESTADOS**

Artículo 9º	(Especialidad de la Biblioteca)	6
Artículo 10º	(Servicios Prestados)	6

**CAPÍTULO III  
REQUISITOS PARA EL ACCESO A LA  
BIBLIOTECA DEL MINISTERIO DE HACIENDA**

Artículo 11°	(Requisitos)	8
--------------	--------------	---

**CAPÍTULO IV  
DE LOS PROCESOS TÉCNICOS PARA LA ORGANIZACIÓN  
DE LA BIBLIOTECA DEL MINISTERIO DE HACIENDA**

Artículo 12°	(Procesos Técnicos)	8
Artículo 13°	(Normas para el procesamiento de la información)	9

**CAPÍTULO V  
CONSERVACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE LA BIBLIOTECA  
DEL MINISTERIO DE HACIENDA**

Artículo 14°	(Espacio Físico)	10
Artículo 15°	(Mobiliario)	11
Artículo 16°	(Conservación de Documentos)	11
Artículo 17°	(Restauración)	11

**CAPÍTULO VI  
SEGURIDAD DE LA BIBLIOTECA**

Artículo 18°	(Prevención de desastres)	11
Artículo 19°	(Seguridad ambientes físicos)	12

**CAPÍTULO VI  
PROHIBICIONES Y SANCIONES**

Artículo 20°	(Prohibiciones para funcionarios de la Biblioteca)	12
Artículo 21°	(Prohibiciones para usuarios de la Biblioteca)	13
Artículo 22°	(Sanciones)	13

## **TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

### **CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES**

#### **Artículo 1° (Objetivo)**

Regular el funcionamiento de la Biblioteca de la Escuela Normal Superior Técnica Mariscal Andrés de Santa Cruz y Calahumana para brindar un servicio eficiente a usuarios internos y externos.

#### **Artículo 2° (Ámbito de Aplicación)**

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria en la Escuela Normal Superior Técnica Mariscal Andrés de Santa Cruz y Calahumana y por las áreas y personas relacionadas con la institución a la que pertenece.

#### **Artículo 3° (Base Legal)**

El Reglamento de la Biblioteca tiene como Base Legal las siguientes disposiciones:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001 que modifica algunos artículos del citado Reglamento.
- Decreto Supremo N° 19718, de 3 de agosto de 1983, que en su artículo 191 párrafo I establece que: "La riqueza documental es tesoro cultural de la Nación y está bajo el amparo y la protección del Estado".
- Decreto Supremo N°. 13457, de 19 de agosto de 1979, el cual establece que es de urgencia adoptar disposiciones de Emergencia, para preservar los documentos públicos y evitar la destrucción y eliminación de los mismos.
- Decreto Supremo N° 22144, de 2 de agosto de 1989, que establece la obligación del Estado de precautelar la preservación y accesibilidad a la documentación pública.
- Decreto Supremo N° 23934, de 23 de diciembre de 1994, "Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios" (RCP), en el que se define los criterios para el manejo de documentación activa en los archivos de oficina y pautas generales para el manejo de la Memoria Institucional y Biblioteca.
- Decreto Supremo N° 27329, de 15 de noviembre de 2003, que establece la Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental.

#### **Artículo 4° (Revisión y Actualización del Reglamento)**

La Dirección General de la Escuela Normal Superior Técnica Mariscal Andrés de Santa Cruz y Calahumana a través de la Unidad Administrativa, en coordinación con personal de Biblioteca, revisará anualmente el presente Reglamento y de ser necesario actualizará el mismo sobre la base de la experiencia de su aplicación, considerando la dinámica administrativa; buscando la mayor eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios.

#### **Artículo 5° (Difusión del Reglamento)**

La difusión del presente Reglamento será responsabilidad del Encargado(a) de la Biblioteca Escuela Normal Superior Técnica Mariscal Andrés de Santa Cruz y Calahumana, en coordinación con la diferentes Unidades Administrativas.

## **CAPÍTULO II RESPONSABILIDADES**

#### **Artículo 6° (Responsabilidades)**

Se establecen las siguientes responsabilidades:

- a) Dirección General de la Escuela Normal Superior Técnica Mariscal Andrés de Santa Cruz y Calahumana
  - Seguimiento a la Implementación del Reglamento en la unidad educativa
  - Definición de políticas de funcionamiento que mejoren la prestación de los servicios de la Biblioteca
  - Correcto y adecuado funcionamiento de la Biblioteca.
  
- b) Funcionarios de la Biblioteca de la Escuela Normal Superior Técnica Mariscal Andrés de Santa Cruz y Calahumana
  - Crear y Mantener un adecuado intercambio de información con otras Bibliotecas.
  - Cumplir y hacer cumplir las normas bibliotecológicas existentes.
  - Brindar una adecuada prestación de servicios a todos los usuarios.
  - Preservación de los ambientes y mobiliario de la Biblioteca.
  - Manejo, control, custodia y conservación de todo el acervo bibliográfico de la Biblioteca y sus colecciones.

## **TÍTULO II DEL FUNCIONAMIENTO**

### **CAPÍTULO I HORARIOS Y USUARIOS**

#### **Artículo 7° (Horarios)**

La Biblioteca Escuela Normal Superior Técnica Mariscal Andrés de Santa Cruz y Calahumana brindará servicios de información de horas 8:00 a 20:30, pudiendo variar este horario de acuerdo a instrucciones superiores. Para el cumplimiento de estos horarios se deberá tomar los recaudos necesarios para que siempre exista el personal adecuado para la atención del público en general.

#### **Artículo 8° (Usuarios)**

El servicio que presta la Biblioteca de la Escuela Normal Superior Técnica Mariscal Andrés de Santa Cruz y Calahumana es de carácter gratuito y ésta destinado a usuarios internos (estudiantes y funcionarios de las diferentes áreas y unidades organizacionales de la Escuela Normal Superior Técnica Mariscal Andrés de Santa Cruz y Calahumana) y/o usuarios externos como ser: investigadores, estudiantes, universitarios, profesionales y público en general.

Tanto los usuarios internos como externos tienen las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con lo establecido en el presente Reglamento Específico, en lo que les corresponda.
- b) Mantener una conducta adecuada al interior de los ambientes de la Biblioteca.
- c) Guardar silencio en sala.
- d) Preservar el material bibliográfico y audiovisual de la biblioteca, solicitado en préstamo.
- e) Preservar el mobiliario y ambientes de la Biblioteca de la Escuela Normal Superior Técnica Mariscal Andrés de Santa Cruz y Calahumana.

### **CAPÍTULO II SERVICIOS**

#### **Artículo 9° (Especialidad de la Biblioteca)**

La Biblioteca de la Escuela Normal Superior Técnica Mariscal Andrés de Santa Cruz y Calahumana es una unidad de información especializada en temas del área técnica – tecnológica y agropecuaria de la Sede Rural Ancocagua, aspecto que debe ser dado a conocer a los usuarios en general.

#### **Artículo 10° (Servicios)**

Los servicios que se prestan en la Biblioteca de la Escuela Normal Superior Técnica Mariscal Andrés de Santa Cruz y Calahumana son las siguientes:

- a) Referencia. - servicio de información destinado a atender y responder de forma precisa cualquier consulta realizada por los usuarios que asisten a la biblioteca. Este servicio remite al lector hacia una fuente de información precisa, satisfaciendo de esta forma sus necesidades de información.
- b) Circulación y préstamo, como su nombre lo indica, es el acto de prestar el material bibliográfico al usuario que lo requiere previo cumplimiento de requisitos; El préstamo puede ser realizado de las siguientes formas:
- Préstamo en sala, el material bibliográfico es consultado en sala de la biblioteca.
  - Préstamos ínter bibliotecarios. - La Biblioteca de la Escuela Normal Superior Técnica Mariscal Andrés de Santa Cruz y Calahumana podrá realizar intercambio temporal de material bibliográfico con otras bibliotecas y entidades, previa suscripción de convenios entre las máximas autoridades y aprobación del encargado(a) de la Biblioteca sobre el material a ser intercambiado.
  - Proyección, audición y micro lectura de materiales audiovisuales. - Para acceder la proyección y/o audición del material con el que cuenta la Biblioteca, se requiere la aprobación escrita de la Dirección.
  - Préstamo a domicilio, previo consentimiento del encargado(a) de la Biblioteca y cumplimiento de requisitos, el usuario puede obtener el préstamo del material bibliográfico por 24 horas, pasado ese tiempo, debe devolverlo en las mismas condiciones.
- c) Donación, es la entrega de boletines, folletos u otro material bibliográfico de forma gratuita a entidades públicas, privadas y usuarios en general de la Biblioteca. Bajo ninguna circunstancia se podrá entregar en calidad de donación material correspondiente al acervo documental y bibliográfico.
- d) Reprografía, es la reproducción de partes, fragmentos o capítulos de libros o artículos de publicaciones periódicas, cuyo costo estará solventado por el usuario que lo requiere.
- No se realizarán reprografías de aquellos documentos cuyo estado de conservación no lo permitan o de colecciones particulares de carácter histórico.
- e) Bibliografía. - Consiste en la elaboración de bibliografías especializadas, tomando como referencia el material existente en la biblioteca, sobre determinado tema o material, con el fin de satisfacer a los usuarios y a otras bibliotecas que manejan el mismo tipo de información especializada, en función de los requerimientos.
- f) Alerta de información, permite hacer conocer y poner en alerta al usuario, sobre las últimas adquisiciones incorporadas a la colección de la biblioteca y que están a su disposición en la misma aún antes que estén catalogadas y clasificadas.



- g) Extensión. - Es toda actividad que se realiza y extiende fuera de la biblioteca, en un carácter de una acción mayor o simplemente para diseminar la información hacia otras unidades de información, la biblioteca por medio de la conexión de redes y sistemas de información, de manera directa o por medios electrónicos, como ser:
- Préstamos ínter bibliotecarios
  - Transferencia de información
  - Conexión a redes y sistemas
  - Charlas y conferencias
  - Exposiciones
  - Cursos y talleres
  - Proyecciones
- h) Hemeroteca, servicio de préstamo de publicaciones periódicas como ser revistas, boletines y periódicos con los que se tiene suscripción.
- i) Presentación de audiovisuales. - Se pone a disposición de los usuarios, los fondos audiovisuales de la Biblioteca, previa autorización escrita de Dirección.

### **CAPÍTULO III**

#### **REQUISITOS PARA EL ACCESO A LA BIBLIOTECA**

##### **Artículo 11° (Requisitos)**

Los usuarios de la Biblioteca de la Escuela Normal Superior Técnica Mariscal Andrés de Santa Cruz y Calahumana, para beneficiarse con los servicios que brinda la misma, deben cumplir los requisitos y procedimiento que se detallan a continuación:

- a) Para cualquier préstamo se requiere la presentación de la cédula de identidad vigente. Los estudiantes y los funcionarios de la Escuela Normal Superior Técnica Mariscal Andrés de Santa Cruz y Calahumana pueden hacer uso de su credencial para acceder a los distintos servicios de la biblioteca.

b) Para prestamos:

- En sala, adjuntar papeleta de solicitud de préstamo debidamente llenado y firmado
- A Domicilio, Adjuntar papeleta de solicitud de préstamo a domicilio debidamente llenado y firmado.
- Interbibliotecario, bajo normas de convenio, estableciendo las condiciones y fechas de devolución.

## **CAPÍTULO IV DE LOS PROCESOS TÉCNICOS PARA LA ORGANIZACIÓN**

### **Artículo 12° (Procesos Técnicos)**

Conjunto de procedimientos para una correcta organización y clasificación de la Biblioteca y se basa en la realización de las siguientes actividades:

a) Selección. - Proceso técnico que determina la calidad, cantidad y variedad del fondo bibliográfico.

Existen dos tipos de selección:

**Positiva**, permite el ingreso de material nuevo a la biblioteca.

**Negativa**, es el proceso que elimina la documentación en desuso.

En ambos casos se requiere la conformación de un comité responsable para su estudio y ejecución.

b) Adquisición. - resultado de la selección positiva que permite el ingreso de material bibliográfico mediante proceso de:

**Compra**, adquisición directa de librerías o editoriales mediante el pago respectivo del material bibliográfico. Cuando sea necesario se deberá presentar solicitudes de compra y adquisición de material bibliográfico al Director General, dichas solicitudes deberán especificar las referencias bibliográficas y precios para su análisis.

**Donación**, recepción de material bibliográfico sin costo alguno, es el resultado de las gestiones necesarias por parte del bibliotecario(a) responsable ante entidades públicas y privadas para este cometido y así enriquecer el fondo bibliográfico.

**Canje**, procedimiento de común acuerdo con cualquier institución para el intercambio de material bibliográfico.

- c) **Registro.** - Acción administrativa y jurídica de control de la expedición, salida, entrada y circulación de los documentos. Esta acción permite contar con un registro de material bibliográfico.
- d) **Catalogación.** - Es una actividad que permite describir a detalle las características extrínsecas del material bibliográfico. El resultado de este proceso es el catálogo.
- e) **Clasificación.** - Tomando en cuenta las características intrínsecas del material bibliográfico, la clasificación establecer clases y subclases del fondo bibliográfico, mediante la utilización de un sistema de clasificación predeterminado.
- f)
- g) **Indización.** - actividad que consiste extraer palabras clave (descriptores) del contenido del material bibliográfico, dichas palabras harán posible el acceso a la información en el momento de su búsqueda respectiva.
- h) **Marbeteado y colocado en estantería,** es la colocación de un sticker en una parte visible del material bibliográfico. Dicho sticker al contener información (código de clasificación al que pertenece) permite la identificación del documento y su respectiva colocación en estantería.

### **Artículo 13° (Normas para el Procesamiento de la Información)**

La documentación de la biblioteca será organizada bajo normas internacionales de sistematización, las cuales tendrán como base los siguientes instrumentos técnicos:

- Reglas de Catalogación Angloamericanas
- Sistema de Clasificación Dewey.
- Tesoros especializados en el área técnica y agropecuaria.
- Tablas Cutter.
- Metodología LILACS
- Plataforma Lildbi

## **CAPÍTULO V CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA BIBLIOTECA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS**

### **Artículo 14° (Espacio Físico)**

Para el adecuado funcionamiento de la Biblioteca de la Escuela Normal Superior Técnica Mariscal Andrés de Santa Cruz y Calahumana, se debe contar con suficiente espacio físico que cumpla las condiciones técnicas para garantizar la conservación del material bibliográfico, por un lado, y dar comodidad al usuario que asiste a la biblioteca, por otro. Para ello se requiere contar con las siguientes áreas:

#### **Área de libre acceso**

- a) Sala de consulta. - Espacio destinado a la lectura con las respectivas mesas y sillas lo más cómodas posibles. Se tratará de contar con equipos de computación y muebles adecuados para brindar al usuario un eficiente servicio de búsqueda de información.
- b) Sala de hemeroteca. - En la Biblioteca debe existir un espacio físico que reúna las condiciones necesarias para almacenar los periódicos de circulación nacional con los que se tiene suscripción.
- c) Espacio para exposiciones. - Se deberá contar con espacios y mobiliario adecuado para realizar exposiciones de material histórico, libros, audiovisuales, bibliografía recién incorporada y otros en la Biblioteca

#### **Área restringida**

- d) Depósitos. - Para realizar un adecuado cuidado del material bibliográfico, se requiere contar debe contar con espacios amplios destinados a este efecto, los cuales deberán estar equipados con mobiliario apropiado tanto en biblioteca como en hemeroteca.
- e) Sala de procesos técnicos, ambiente en el cual se realizan el respectivo procesamiento del material bibliográfico provisto del equipo mobiliario necesario (escritorios, sillas, mesas y equipos de computación).

- f) Espacio de Restauración, para fines consiguientes del material bibliográfico se sugiere hacer la tratativa de establecer un espacio adecuado para el trabajo de restauración del documento.

### **Área semi-restringido**

- g) Sala audiovisual. - La biblioteca deberá contar con una sala equipada con los elementos necesarios para proyectar el material audiovisual existente en el fondo y/o aquellos que el usuario(os) requiera observar en sala.

### **Artículo 15° (Mobiliario)**

Cada área de la biblioteca deberá contar con el mobiliario adecuado y suficiente para el cuidado y tratamiento del material bibliográfico.

En lo posible se deberá contar con:

- Sillas y mesas para la lectura
- Sillas y mesas de trabajo
- Equipos de Computación para búsquedas de información
- Equipos de Computación para procesamiento de la información
- Muebles para computadoras
- Estantes
- Mostradores
- Cajas contenedoras

### **Artículo 16° (Conservación de Documentos)**

La conservación del fondo bibliográfico estará sujeto dos factores: a la responsabilidad del bibliotecario(a) en dar énfasis a su cuidado y, al mobiliario adecuado con que se cuente para este efecto, los libros, periódicos, revistas u boletines, deben estar ubicados sus respectivos estantes, ya sea en cajas contenedoras o sobre puestas.

La iluminación debe ser dada por una luz blanca, el ambiente debe estar libre de humedad y el polvo. Se debe evitar el exagerado hacinamiento de documentos.

### **Artículo 17° (Restauración)**

Por lo general, la restauración es el resultado de una mala política de conservación, y se diera el caso, se debe contar con el personal calificado para la realización de este trabajo.

## **SEGURIDAD DE LA BIBLIOTECA**

### **Artículo 18° (Prevención de desastres)**

El Encargado de la Biblioteca debe elaborar e implementar anualmente un sistema integrado de conservación para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, estableciendo planes de prevención de desastres que contemplen sistemas de seguridad tanto para la salvaguarda de los bienes documentales como para la protección del personal que desempeña sus funciones.

### **Artículo 19° (Seguridad ambientes físicos)**

El Encargado de la Biblioteca, solicitará al Director General de la Escuela Normal Superior Técnica Mariscal Andrés de Santa Cruz y Calahumana, el personal de seguridad necesario, mismo que deberá resguardar todos los ambientes de la Biblioteca.

## **CAPÍTULO VII PROHIBICIONES Y SANCIONES**

### **Artículo 20° (Prohibiciones para funcionarios de la biblioteca)**

Con la finalidad de precautelar el patrimonio de la Biblioteca de la Escuela Normal Superior Técnica Mariscal Andrés de Santa Cruz y Calahumana, se prohíbe a los funcionarios de la Biblioteca:

- Realizar la duplicación innecesaria de documentos, por encima de lo establecido.
- Prestar documentación confidencial sin la autorización pertinente.
- Realizar transferencia de documentos sin reglamentación.
- Fotocopiar completamente trabajos, libros, etc. (en atención a lo establecido en la Ley de derechos de autor).
- Realizar el préstamo de la documentación documental y bibliográfica para fotocopiar fuera de los ambientes de la Biblioteca.
- Fotocopiar libros nuevos.
- Realizar la restauración de documentos por funcionarios sin formación y/o experiencia.
- Eliminar la contraseña de protección de la base de datos.
- Eliminar el código de procedencia de documentos de archivo.
- Eliminar y destruir total o parcialmente los documentos por instancias no competentes.
- Préstamos a domicilio bajo ningún concepto, a excepción de convenios entre entidades.
- En los Préstamos a domicilio, bajo ningún concepto ni circunstancia alguna, se podrá realizar el préstamo de los siguientes materiales:

- Enciclopedias y diccionarios.
- Tomos o volúmenes de colección y serie.
- Catálogos.
- Guías y directorios.
- Obras históricas únicas.
- Otros textos y materiales que se juzguen convenientes, los mismos que únicamente podrán ser consultados en la sala de lectura.

### **Artículo 21° (Prohibiciones para usuarios de la biblioteca)**

Con la finalidad de precautelar el patrimonio de la Biblioteca de la Escuela Normal Superior Técnica Mariscal Andrés de Santa Cruz y Calahumana, se prohíbe a los usuarios de la Biblioteca:

- Sustraer documentos de la Biblioteca.
- Sustraer el material de exhibición.
- Acceder directamente a documentos, registros u obtener copias, sin previa autorización.
- Manipular inadecuadamente los documentos.
- Mutilar los documentos.
- El plagio y la reproducción total o parcial de documentos.
- El ingreso a áreas restringidas de personas no autorizadas.
- Ingresar al recinto de la biblioteca con bebidas o comida.
- Fumar en sala.

### **Artículo 22° ( Sanciones)**

Los funcionarios públicos que incumplieran o aplicaran incorrectamente las normas del presente reglamento estarán sujetos a las responsabilidades establecidas en la Ley N°.1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y el Decreto Supremo N°.23318–A “Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública”.

En el caso de usuarios que incumplieran lo establecido en el presente Reglamento, la entidad podrá restringir a futuro el ingreso de los mismos a los ambientes de la Biblioteca e iniciar las acciones correspondientes para solicitar el resarcimiento de los daños y/o deterioros ocasionados.

De comprobarse la comisión de algún delito por parte de los usuarios, más allá de las sanciones legales, se prohibirá por siempre su ingreso a la Biblioteca.

## **DERECHOS DE LOS USUARIOS**

Los usuarios de la Biblioteca Especializada Técnica – Tecnológica y Agropecuaria de la Escuela Normal Superior Técnica Mariscal Andrés de Santa Cruz y Calahumana, Sede Rural Ancocagua tienen los siguientes derechos:

1. Acceder en condiciones razonables a la consulta y estudio de los fondos y documentos bibliográficos de la Biblioteca, así como a los demás servicios que preste.
2. Recibir información, asesoramiento y colaboración en la localización y acceso a fuentes bibliográficas y documentales.
3. Recibir la formación básica para la utilización de cada uno de los servicios.

## **DEBERES DE LOS USUARIOS**

Los usuarios de la Biblioteca Especializada Técnica – Tecnológica y Agropecuaria de la Escuela Normal Superior Técnica Mariscal Andrés de Santa Cruz y Calahumana, Sede Rural Ancocagua tienen los siguientes deberes:

1. Respetar la integridad y el estado de las instalaciones de la Biblioteca, así como de los fondos y documentos que la componen.
2. Cumplir con las disposiciones que regulen los distintos servicios de la Biblioteca y, en especial, las normas que se dicten para el préstamo de fondos y documentos.
3. Abstenerse de utilizar servicios o prestaciones a las que no esté autorizado acceder.