

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES
Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación
Carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información

MEMORIA DE TRABAJO DIRIGIDO
ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE INFORMACIÓN
Y DOCUMENTACIÓN
"ANTONIO GRAMSCI"

POSTULANTES : Elizabeth Larrea Flores
Genoveva Nadestha Lozano Murillo
TUTOR : Lic. Armando Gutiérrez

La Paz – Bolivia

2007

EPÍGRAFE

*Saber no es suficiente;
tenemos que aplicarlo.
Tener voluntad no es suficiente:
tenemos que implementarla*

Goethe

DEDICATORIA

*Este trabajo esta dedicado a Dios y a mis padres Juan y Julia ☩
Por apoyarme y guiarme en el camino correcto de la vida,
comprendiéndome en la decisiones que decidí.
A mis hijos Ivonne Narda, Henry y Noelia Nathalie que son la razón
de todo mi esfuerzo y voluntad en esta vida, por comprenderme y
brindarme su compañía en mis momentos de formación.
A mi hermana Marisela por su apoyo y aliento.*

Sin las cuales hubiera sido difícil terminar mis estudios.

Elizabeth Larrea Flores

DEDICATORIA

A la memoria de mi padre Dr. Humberto Lozano L con veneración y cariño, por fortalecerme y apoyarme guiando mis pasos y haberme brindado su apoyo en los momentos mas difíciles de mi vida.

A mi familia que son mis hijos Leslye Patricia, Favio y Daniel Fernández Lozano por comprenderme y levantarme en los momentos de mi formación.

A mi hermano Vladimir Lozano, por su paciencia, comprensión y motivación sin cuya ayuda no hubiera podido alcanzar mi propósito.

Genoveva N. Lozano Murillo

Agradecimientos

Hay muchas personas a las cuales queremos agradecerles por su apoyo y colaboración para alcanzar el objetivo que nos habíamos trazado al iniciar este trabajo.

A la Lic. Margoth Soria Directora del CEPROCA, por habernos guiado y brindado su apoyo incondicional con la información y recursos necesarios para desarrollar este trabajo.

Al personal de CIDAG por brindarnos su apoyo incondicional, por la amistad que se ha generado y por sobre todo, por transmitirnos datos y acceso a los recursos informativos y, aliento para concluir este trabajo.

A nuestros familiares, quienes nos apoyaron y comprendieron la importancia de concluir este trabajo que tiene mucho significado y valor para nuestra formación académica.

Agradecimiento a nuestros docentes por compartir sus conocimientos y enseñanza, a nuestros compañeros de curso por su amistad.

Gracias

INDICE

	PAG.
Introducción	i-iii
Primera Parte	
CAPITULO I	
GENERALIDADES	
1.1. Generalidades	01
1.2. Justificación	04
1.3. Planteamiento del Problema	05
1.4. Objetivos	06
1.4.1 Objetivos Generales	06
1.4.2 Objetivos Específicos	07
1.5. Metas	08
1.6. Plan de Trabajo	09
1.7. Instrumentos y Recursos de Trabajo Utilizado	11
Segunda Parte	
BIBLIOTECA Y ORGANIZACION	
CAPITULO II	
2.1, Gestión documental	13
2.1.1. Institución y gestión	14
2.2. Biblioteca y planificación	16
2.3. Organización	20
2.3.1. Organización formal e informal	21
2.4. La biblioteca como organización	22
2.5. Objetivos de la biblioteca	23
2.6. Funciones de la biblioteca	24

2.7. Cliente / Usuario	26
2.7.1. Lector	27
2.7.2. Usuario de la información	27
2.8. Servicio al cliente	28
2.8.1. Cliente externo	29
2.8.2. Cliente interno	29

Tercera Parte

MARCO TEORICO

CAPITULO III

3.1. Biblioteca	30
3.2. Biblioteca / definiciones	31
3.2.1. Importancia de la Biblioteca	32
3.2.2. Tipos de Biblioteca	33
3.2.3. Biblioteca especializada	34
3.2.4. Centros de documentación especializados	34
3.3. Información	35
a) Información como proceso	36
b) Información como conocimiento	36
c) Información como objeto	36
3.3.1. Gestión de la información	36

Cuarta Parte

MARCO INSTITUCIONAL

CAPITULO IV

4.1. Antecedentes	38
4.2. Biblioteca	40
4.3. Diagnostico	41

4.3.1. Diagnostico externo	41
4.3.2. Infraestructura	41
4.3.3. Mobiliario	42
4.3.4. Equipos	42
4.3.5. Colecciones	43
4.3.6. Recursos Humanos	43
4.3.7. Recursos económicos	43
4.3.8. Inventario y registro de materiales	44
4.3.9. Clasificación	44
4.3.10. Catalogación	45
4.3.11. Descriptores	45
4.3.12. Condensación	45
4.3.13. Informatización	46
4.3.14. Acceso y servicios	46
4.3.15. Producción e investigación	46
4.3.16. Lectores	47
4.4. Matriz FODA	47
4.4.1. Fortalezas	47
4.4.2. Oportunidades	48
4.4.3. Debilidades	49
4.4.4. Amenazas	51

Quinta Parte

PROCESOS TECNICOS

CAPITULO V

5.1. Selección	52
5.2 Procesos de adquisición	54
5.2.1. Compra	54
5.2.2. Donación	55

5.3. Registro de inventario	55
5.4. Registro y Sellado	57
5.5. Tipología de documentos	57
5.5.1. Material bibliográfico	58
5.5.2. Material no bibliográfico	60
5.5.3. Organización	60
5.6. Catalogación	61
5.7. Clasificación	62
5.7.1. Definición	65
5.7.2. Signatura Topográfica	65
5.7.3. Signatura de clase	66
5.7.4 Signatura Libristica	67
5.7.5. Datos Complementarios	68
5.7.6. Marbeteado	68
5.7.7. Ficha catalográfica	69
5.7.8. Fichas auxiliares	70
5.8. Encabezamiento de Materia	71
5.9 Ordenamiento de Catálogo	72
5.9. Automatización de la información	75
5.9.1. Fines de la Automatización	75
5.9.2. Identificador de Campos	76
5.9.3. Creación de Registros Nuevos	77
5.9.4. Catálogo electrónico	78
5.9.5. Como realizar una búsqueda por diccionario	79

Sexta Parte

METODOLOGÍA Y TÉCNICA DE TRABAJO

CAPITULO VI

6.1. Alcance del Trabajo	80
6.2. Delimitación y alcance	80
6.3. Delimitación del campo de estudio	80
6.4. Metodología	81
6.4.1. Exploratorio	81
6.4.2. Descriptivo	81
6.4.3. Explicativo	82
6.5. Técnica de Trabajo	83
6.5.1. Observación directa	83
6.5.2. Entrevistas	83
6.6. Fuentes secundarias	84
6.6.1. Documentos/materiales escritos	84

Séptima Parte

ACTIVIDADES REALIZADAS

CAPITULO VII

7.1. Antecedentes	85
7.2. Procedimiento	85
7.3. Selección	85
7.4. Registro e inventario	86
7.5. Sellado del material bibliográfico	88
7.6. Catalogación	89
7.7. Clasificación	89
7.8. Encabezamiento de materias (Indización)	91
7.9. Marbetes de los materiales	91

7.10. Automatización	91
7.11. Confección de fichas	92
7.12. Ordenamiento del catalogo	92
7.13. Ordenamiento de estantería	93
7.14. Servicios	94

Octava Parte

ANALISIS DE RESULTADOS Y CONCLUSIONES

CAPITULO IV

8.1. Efectividad del Proyecto	95
8.2. Grado de obtención de las metas fijadas	98
8.3. Resultados alcanzados	98
8.4. Dificultades	99
8.5. Conclusiones del Trabajo	100
a) Tamaño	100
b) Momento	100
c) Disponibilidad económica	101
d) Accesibilidad	101
e) Elección del sistema	101
8.6. Recomendaciones	102

BIBLIOGRAFIA

ANEXO 1

ANEXO 2

ANEXO 3

ANEXO 4

ANEXO 5

ANEXO 6

ANEXO 7

ANEXO 8

ANEXO 9

ANEXO 10

INTRODUCCIÓN

La organización y sistematización de los servicios bibliotecarios en el campo de la investigación, se han constituido en un valioso aporte para la obtención y acceso a la información de manera más rápida y sencilla. Por lo tanto, contar con fuentes que nos brinden de una manera oportuna y eficaz, es la acción constante en la sociedad de la información.

La información, el acceso a las fuentes y el conocimiento, se constituyen en el factor que hace y representa la diferencia entre el retraso y progreso de una entidad ya sea esta una actividad económica, sociopolítica o sociocultural, en cuanto hace referencia al que hacer del individuo dentro de una colectividad.

Las bibliotecas por su característica, se han constituido en aquella fuente de información y conocimiento que brindan a las personas obtener la información clara, concreta y precisa. En ellas, el conocimiento intelectual y el acervo memorial han sido recopilados en diferentes soportes, por ello, estas unidades de información deben brindar servicios, atendiendo necesidades y requerimientos de consulta de la población a la cual va dirigida.

El presente trabajo dirigido, conforme modalidad de graduación vigente en la Universidad Mayor de San Andrés, se realizó en la Biblioteca Especializada del Centro de Información y Documentación "Antonio Gramsci" institución dependiente del Centro de Producción, Promoción y Capacitación "CEPROCA"; comprende la organización de esta unidad de información, donde el material existente se encontraba sin ninguna organización que permita un adecuado funcionamiento, lo cual nos llevó a efectuar esta actividad, iniciándose con una breve descripción de la unidad, rol que desempeña en la organización, objetivos, tareas y servicios para

la cual ha sido considerada a partir de su existencia. Los trabajos que se realizaron acorde a los procesos organizativos de la biblioteca, automatización e incorporación de datos adecuado a sistemas vigentes y en función a unidades de información similares; una vez concluidos, permitirán vías de acceso adecuado a las fuentes de información y facilitar a los usuarios el acceso a los procesos de consulta e investigación, conforme requerimientos y características de la población que se beneficiará con el trabajo realizado.

Se estableció un plan de acción, el mismo alcanza: selección del material bibliográfico y hemerográfico, descarte de materiales, registro e inventario, incorporación y registro de datos referencia para la incorporación a la base de datos, preparación física del material, que comprende el sellado y marbeteado, incorporación y ordenamiento de fichas catalográficas en los ficheros, por autor y título para consulta tradicional de los usuarios de esta unidad especializada.

El suministro y acceso de los recursos bibliográficos en los diversos formatos, se constituye en el principal punto de apoyo para la población lectora, por tanto el lograr conformar una sociedad de lectores informada, capacitada y dotada de habilidades, destrezas y formación de hábitos, solo se efectuara con la adecuada preparación y acceso a la información debidamente organizada que colme las expectativas de la población que la demanda y exige.

Las bibliotecas, en el sentido más amplio, se pueden considerar como el almacenamiento del saber colectivo de la humanidad; son depositarias, de los testimonios existentes de la cultura. Los que reflejan los esfuerzos de la ciencia, el arte, la existencia y erudición de una civilización. La preservación de esos lazos frágiles y voces tenues, es responsabilidad de aquellos a quienes se ha confiado su custodia y cuidado.

Precisamente la organización y sistematización de las bibliotecas, archivos y centros de documentación, se constituyen en fuente principal de apoyo para la investigación documental, por la cantidad e inapreciable documentación contenida en sus fondos bibliográficos, constituyéndose en valor y patrimonio aún no valuado.

En muchas instituciones de servicio público que albergan gran cantidad de materiales impresos, con el transcurrir de los años han quedado insuficientes, en cuanto se refiere al medio físico y acervo bibliográfico, dando origen a iniciativas particulares que suplen estas falencias, como el surgimiento de Centros de información.

CAPITULO I
GENERALIDADES

CAPITULO I

GENERALIDADES

1.1 GENERALIDADES

El Centro de Información y Documentación "Antonio Gramsci", fue creado el 3 de abril de 2001, como parte componente del departamento de formación, del Centro de Producción, Promoción y Capacitación "CEPROCA", organismo no Gubernamental fundado el 11 de enero de 1993, con personería jurídica reconocida por la Presidencia de la Republica según Resolución Suprema No. 213095 del 2 de agosto de 1993, con registro No. 350 en el Registro Único Nacional de ONGs.

El Centro de Investigación, Información y Documentación "Antonio Gramsci", fue asumido como instancia institucional del CEPROCA tiene como objetivos:

- Impulsar el análisis y reflexión sobre la realidad nacional, regional y local a través del proceso investigativo en las comunidades y grupos en los que la institución se desenvuelve.
- Desarrollar procesos informativos y educativos en las organizaciones sociales, culturales y políticas con las cuales trabaja la institución.
- Armonizar las actividades humanas y culturales en pro de construir una identidad nacional y generar una ideología contra hegemonía, a partir de la reflexión y análisis de la realidad concreta en la que se desenvuelven los sujetos históricos, objeto de intervención y proyectos de CEPROCA.

Este conjunto de objetivos nace de la concepción que tenía Gramsci acerca de la educación en sentido de que al pertenecer a la superestructura, se constituye en uno de los mecanismos formadores de la conciencia y por consiguiente, impulsora de iniciativas de acción tendientes al cambio de las situaciones presentes, lo que en la filosofía de CEPROCA se traduce en "acciones pendientes al logro de mejores niveles de vida de la población con la cual trabaja"¹.

El CEPROCA delega todos sus programas de investigación y capacitación al Centro de Información Y Documentación "Antonio Gramsci" en el entendido de que este último no solo se dedicará a la tarea investigativa y educativa, sino también, a la educación a través de la socialización de la información conformando su centro de documentación, en un intento de construir una memoria escrita y rigurosa de los hallazgos y los resultados de su intervención en una biblioteca especializada en el área social, política y jurídica; en menor grado en lo económico y administrativo.

Por otro lado, el Centro en sus fundamentos filosóficos como eje de estudio e investigación social, esencialmente propone la apropiación de lo concreto, que luego de ser conocido debe ser transformado cualitativamente a través de la educación, procurando un rol fundamental de los intelectuales, quienes deben construir proyectos sociales en alianza y concertación con la sociedad civil, aspecto que solo es posible en primera instancia, si se socializa la información obtenida.

Bajo estas reflexiones filosóficas, CEPROCA vio la necesidad de organizar todo el acervo bibliográfico e investigativo que tenía en sus fondos, a través de la constitución de un Centro de Información, institución que actualmente se

¹ Datos proporcionados por la Lic. Margota García, Directora del CEPROCA

encuentra en elaboración de sus normas y reglamentos de funcionamiento, tarea en la que contribuirá el presente trabajo dirigido.

Es el caso del Centro de Información y Documentación "Antonio Gramsci" institución dependiente del Centro de Producción, Promoción y Capacitación "CEPROCA", por sus características administrativas va generando documentación e información, con el impulso de sus autoridades pretende brindar servicios de consulta e investigación, y con ello, llenar una necesidad muy requerida en el campo social de la investigación y desarrollo del conocimiento. Información correspondiente al área de las Ciencias Sociales, Políticas, Jurídicas y Económico-Administrativas; cuenta con material bibliográfico aproximado de 1.500 unidades bibliográficas distribuidas en diferentes áreas y temáticas, el mismo que mediante el procesamiento y organización sistemática brindara servicios al público lector, a partir del tratamiento de la información, procesamiento técnico y servicio, bajo condiciones y normas que la naturaleza de la institución exige.

Cuenta con material bibliográfico constituido por monografías, publicaciones periódicas y materiales audiovisuales, los mismos en la actualidad se encuentran almacenados en depósito, lo cual implica un proceso de ordenamiento y selección del material al no estar inventariado ni registrado. Su ordenamiento es primario. Sus colecciones están establecidas por áreas y no cuentan con codificación ni sistematización, mucho menos organización para su identificación y descripción bibliográfica.

La no existencia de un registro normalizado de procedencia, descrita bajo normativas por autor, título y materia, hace que el mismo no permita determinar la existencia real del material. No existe catálogo, ni fichero para consulta y ubicación física del material.

1.2 JUSTIFICACION

Las unidades de información (bibliotecas, archivos, centros de documentación, etc.) son depositarios de los testimonios existentes de la investigación, el arte y la cultura. Estos testimonios reflejan los esfuerzos de la existencia y erudición de una civilización, su conservación y transmisión de la información es responsabilidad de aquellos a quienes se han confiado su organización, custodia y cuidado.

Precisamente la organización y sistematización de las bibliotecas, especialmente los centros de documentación se constituyen en fuente principal de apoyo para la investigación, por la cantidad e inapreciable información contenida en sus fondos bibliográficos, que alcanzan desde la iniciación de la organización, constituyéndose en valor y patrimonio tangible aún no valuado, que debe ser conservado y rescatado de su actual organización empírica.

Al presente, los centros de información han dejado de ser simples unidades de apoyo académico y se han convertido en segmento dinámico de las instituciones, no solo como un recurso más, sino como parte integral de los principales objetivos de toda institución moderna, constituyéndose en fuente principal de información e investigación en beneficio de la comunidad.

La organización y procesamiento técnico del Centro, permitirá brindar servicios a usuarios del área y a la población en general, a partir de la ubicación de los recursos bibliográficos, infraestructura y ambientes adecuados, bajo condiciones y normas que el entorno de la institución requiere.

El establecer un Centro de Información y Documentación al servicio de la investigación, acorde a las nuevas exigencias que se esbozan en el marco de la nueva sociedad de información vigente, sobre todo en países en vías de desarrollo como el nuestro; debe tener suficiente capacidad de atender requerimientos de consulta, con eficiencia y eficacia a la comunidad del entorno a la cual brinda servicios.

El delineamiento y organización de esta unidad de información, contribuirá a la apertura de nuevos servicios que apoyen el proceso de investigación tanto en la formación de profesionales e investigadores del área de ciencias sociales y otras áreas de nuestro medio.

Este proceso a implementarse, necesariamente requiere la aplicación de técnicas y procedimientos bibliotecarios, labor que se señala de la siguiente manera:

1.3 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La necesidad de organizar y conformar el centro de documentación se concibe en razón de existir una variedad de documentos acumulados, lo cual conlleva a que la Unidad no cumpla un real propósito de la institución, para lo cual se considera efectuar la verificación del material y hacer de ella una unidad de información organizada y establecida que pueda ser útil y beneficiosa en los procesos de consulta.

La insuficiencia de un ordenamiento acorde a normativas actuales en el campo bibliotecológico hace que el material bibliográfico no sea utilizado adecuadamente, ni brinde beneficios a los usuarios del Centro en la investigación y consulta. Por

falta de organización y automatización de la información en la biblioteca se pierde conocimiento, tiempo y esfuerzos en la búsqueda de la información.

Los materiales acumulados en razón de la falta de organización hace que sufran deterioro y la información existente no sea difundida adecuadamente y como consecuencia final, pérdida de la documentación.

Lo cual se observo en la no existencia de un sistema de ordenamiento que permita la ubicación de monografías y publicaciones periódicas (libros y revistas) en estantería, falta de codificación en libros u otros materiales para identificar su procedencia física y temática, falta de un inventario físico que permita conocer la existencia real de los materiales y la falta de un sistema de clasificación convencional.

1.4 OBJETIVOS

1.4.1 OBJETIVO GENERAL

Organizar e implementar un Centro de Información y Documentación, conforme a normas bibliotecológicas actuales en función de necesidades de consulta e investigación de los usuarios de la institución y público en general, desarrollando servicios cuantitativos y cualitativos, buscando la revalorización de los recursos bibliográficos existentes e incentivando al conjunto de usuarios actuales y potenciales, tanto para la difusión, formación y socialización de la información y del conocimiento.

1.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a)** Organizar el Centro de Documentación para la prestación de los servicios bibliotecarios a la población que comprende tanto investigadores y profesionales del área.

- b)** Contar con un Centro de Información y Documentación, organizado y puesto en funcionamiento para la prestación de servicios al público en general, acorde a normas y técnicas bibliotecarias.

- c)** Procesar los recursos bibliográficos existentes en la entidad.

- d)** Instalar una base de datos del programa de Micro Isis CEPAL, para efectuar el registro de información y datos conforme normativas establecidas.

- e)** Preparar físicamente el material seleccionado y realizar su ubicación en estantería, para la prestación de los servicios en el Centro conforme a las características de uso y manejo.

- f)** Restaurar el material deteriorado en la entidad, conforme procedimientos de conservación documental para un mejor manejo y servicio.

- g)** Elaborar inventarios y registros de los recursos bibliográficos en la unidad de información, indicando su procedencia, características y formato.

- h)** Automatizar la información a través de procedimientos normalizados para el acceso y la consulta en forma rápida y eficaz.

- i) Elaborar una base de datos referencial que permita la facilidad de la consulta de los recursos bibliográficos existentes en el Centro de Información.
- j) Desarrollar los catálogos de consulta electrónica, tanto para la institución y los usuarios, conformando una Base de Datos mediante la incorporación de registros y datos.
- k) Elaborar un reglamento de servicios para el Centro de Información y Documentación "Antonio Gramsci".
- l) Elaborar un manual de procesos técnicos para el procesamiento del material bibliográfico.

1.5 METAS

Con el presente trabajo, se pretende la organización y sistematización del material bibliográfico del Centro de Información conforme procedimientos bibliotecológicos actuales, para lograr un adecuado servicio a los usuarios internos y externos de la institución.

Desarrollo de una base de Datos con registro de información y referencias para un acceso eficiente y adecuado a la información, a través de un programa estandarizado que permita el intercambio y transferencia de la información.

Elaboración de un reglamento de servicio de préstamo y manual de funciones, para los responsables de la Unidad y usuarios, acorde a normas y funcionamiento del Centro de Información y Documentación.

1.6 PLAN DE TRABAJO

Para desarrollar el trabajo propuesto y seguimiento apropiado, se requiere responsabilidad en función a las tareas que deben ser alcanzados, aplicando procedimientos técnicos, documentales, bibliotecológicos y el procesamiento automatizado en la organización de la información existente, de acuerdo a las siguientes etapas:

1° Etapa

La primera etapa de la actividad a desarrollar, comprende la selección y ordenamiento del material bibliográfico existente en el CIDAG, de acuerdo a la temática, contenido, tipo de material y formato.

2° Etapa

La segunda etapa implica el registro e inventario en libro foliado para un adecuado control de los recursos documentales existentes del Centro de Información; que comprende datos del Autor, Título, Editorial, Número de páginas, Procedencia, Tipo de material, Formato, etc., los mismos son imprescindibles para un mejor control de las unidades bibliográficas.

3° Etapa

Comprende la clasificación y catalogación del material bibliográfico conforme normas y procedimientos establecidos para la organización de bibliotecas, como las

RCAA, Sistema de Clasificación Decimal Dewey, utilización de las Tablas de Rovira y Aguayo para encabezamiento de materias.

4° Etapa

Preparación física del material, que implica la ubicación del material en estantería, colocado de marbetes en cada ejemplar, elaboración de listados para una adecuada organización de la biblioteca.

La elaboración del material, ubicación y organización de fichas catalográficas del catálogo, el ordenamiento en estantería de los documentos se realizarán en esta etapa, lo cual permitirá la posibilidad de brindar servicios al usuario, previa incorporación de personal asignado para la atención respectiva.

La reparación y restauración del material es importante para su posterior ubicación en estantería, proceso a realizarse en esta etapa.

5° Etapa

Esta etapa comprende la sistematización de la información y registro en la Base de Datos del Micro Isis CEPAL del material conforme normas establecidas por el Manual de Referencia del Sistema de Información Bibliográfica (CEPAL), una vez concluida requiere un control de calidad de registros, adecuadas a normativas internacionales.

La consulta de los recursos bibliográficos en catálogo electrónico e impresión de fichas catalográficas para ficheros tradicionales, producción de catálogos impresos por autor y título se desarrollan en esta etapa.

6° Etapa (Final)

En esta etapa se efectuará las pruebas de consulta electrónica para el usuario y eventualidad de llevar esta información para consulta bibliográfica vía Internet mediante un sitio Web a establecerse, acorde a las posibilidades de la entidad.

En esta etapa de conclusión, se efectuará la elaboración del reglamento de servicios, manual de procedimientos y funciones para uso y manejo del Centro de Información; entrega y elaboración del informe final del trabajo efectuado.

Para un mejor funcionamiento e incorporación de nuevos materiales y ampliación de servicios, se complementaran las recomendaciones necesarias que la institución debe incorporar, especialmente, en los instrumentos de trabajo que actualmente no cuenta.

1.7 INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO UTILIZADAS

En el presente trabajo, dado su importancia especial para los sistemas bibliotecarios, especialmente en los sistemas de catalogación, clasificación y los procesos de la automatización consultando las referencias citadas, utilizando normas, formatos y uso de modelos e instrumentos conformados por:

- ✓ Sistema de Clasificación Melvil Dewey CDD (edición nro. 20)
- ✓ Reglas de catalogación Angloamericana RCAA
- ✓ Tablas de Cutter para ordenamiento del Autor
- ✓ Tablas de Encabezamiento de materias para bibliotecas, de Rovira Aguayo
- ✓ Macrothesaurus

- ✓ Manual de referencia del Micro Isis
- ✓ Manual del Sistema de información bibliográfica de la CEPAL

Para facilitar la consulta y control físico de los recursos documentales, uso de materiales y herramientas a ser utilizadas en el trabajo de descripción de la información descriptiva:

- ✓ Levantamiento bibliográfico
- ✓ Inventariación
- ✓ Marbetes
- ✓ Introducción a la Base de Datos.

CAPITULO II

2.1. GESTION DOCUMENTAL

EL desarrollo de las diferentes instituciones esta ligada a la concepción de servicios, manifestados conforme a diferentes opiniones y, estos complementados sobre una amplia base teórica que en el proceso del tiempo se ha venido desarrollando, los mismos a lo largo del período enfocados tanto por historiadores y estudiosos que se concentraron en el tema institucional, para reconocer diferentes funciones bajo el rigor de las diferentes influencias fueron desarrollados en varios años y que los mismos han permitido los cambios que accedieron al avance de una manera determinada, hasta alcanzar a desplegar una variedad de métodos generalizados de gestión.

Por ello, cuando consideramos la gestión como disciplina dentro de una organización, la misma se establece en relación al surgimiento de diferentes métodos preestablecidos en el contexto de la historia. El mismo ha tenido mayor atención a partir de diferentes investigaciones recientes, aunque los procesos y participación son básicamente el mismo en lo económico, social, cultural y político.

Retrocediendo un poco hacia atrás y en los inicios del siglo XIX, surge una mayor aparición de organizaciones en función de generar mayor ganancia en los procesos finales del producto, lo cual permitió efectuar la observación y análisis mediante las diferentes escuelas para formular científicamente los principios fundamentales de organización y gestión y que las mismas puedan ser relacionadas con la práctica.²

² GARCIA Melero, Luís Ángel. 2000. Automatización de Bibliotecas. Madrid. Complutense. p. 13

Alguno de los principios y prácticas mas importantes de organización y desarrollo practico, estas se consideran sobre la base de las organizaciones militares, donde los principios de unidad y división del trabajo se establecen a partir de los reglamentos militares, donde se establece principios de jerarquía o escalas, los mismos conforman el concepto de mando, constituyéndose el mismo como rasgo principal en la administración tanto militar como empresarial.³

2.1.1 INSTITUCION Y GESTION

En los procesos y estudios de la gestión, sin duda alguna, la base teórica más ampliamente aceptada es la llamada teoría general de sistemas, corriente que implica e integra conocimientos extraídos del campo de la biología y la física relacionados al comportamiento, o sea, relacionar la corriente de la estadística y la informática, conjuncionadas con las relaciones humanas estableciendo una interacción entre los elementos para crear un sistema dinámico.

Otra concepción, que ha llamado progresivamente la atención en los últimos años, es el enfoque situacional, donde se considera las circunstancias de cada situación y luego se decide que caminos o alternativas se deben tomar para lograr alcanzar el éxito anhelado, partiendo de que no existe una formula de gestión perfecta y que las respuestas se plantean de acuerdo a la situación, por lo cual es necesario percibir las situaciones organizativas que suceden y existen.

La elección adecuada para elegir una mejor opción necesariamente requiere de un proceso de análisis y diagnostico del entorno en forma global, en la cual se llega a

³ Ibid Cit. p.1

synthesize different approaches, with the object of integrating the different branches and knowledge of management.

For this it must be interrelated and conform a integral framework in relation to the management, many authors in topics of organization and management differ on which terms are the best within the administration, in all actions they have strong points and weak points, the best and the worst of each one can be observed in the operations that are currently developed in the information units, but known in general terms as libraries.

This synthetic exposition in principle does not intend to develop concepts or theories, but if it is necessary to consider and attempt to provide the necessary background for the analysis and study in libraries and documentation centers, besides the points of view on the topic help us to understand the nature of management, in administrative processes, quality of documentation, leadership and, these can be applied in a more accurate way.

A way of considering management, is to understand the different procedures or habitual functions, the same carried out in an appropriate and adequate way lead to organizational effectiveness and efficiency, which also implies quality in the services.

If many authors consider management as a synthesis of functions; the same imply planning, organization, personnel administration, direction and control. These functions are performed by all levels and in all types of libraries organized to serve different types and levels of users, the same applied in their different functions in a satisfactory way, can guarantee a good management.

Cada teoría en cuestión, aporta nuevos elementos y pautas de análisis en las organizaciones acompañadas actualmente con otras disciplinas y procesos informativos, en acciones interdisciplinarias como por ejemplo la tecnología y su desarrollo, estas van motivando la revisión de los procesos manuales, incorporando algunos procesos y como estos mismos han funcionado, aunque básicamente las teorías no han variado en los últimos años. ⁴

2.2. BIBLIOTECA Y PLANIFICACION

Planificación es “un procedimiento analítico que implica una evaluación del futuro, la determinación de unos objetivos deseados en el contexto de ese futuro, el desarrollo de diversas vías alternativas de actuación para alcanzar tales objetivos y la selección de una o varias de esas alternativas de acción”⁵

La gestión como dijimos al principio, se constituye en una actividad de amplio alcance dirigida a desarrollar una misión, determinar objetivos, la valoración de los procesos de trabajo tanto del personal y los sistemas que intervienen, evaluación de todos los procesos; para lo cual la planificación debe ser un elemento clave en las actividades relacionadas con la gestión, puesto que el mismo incide en el proceso a desarrollar. El mismo se constituye en elemento importante para desarrollar vías de acción alternativa para alcanzar los objetivos que se pretende alcanzar.

Sin embargo, este proceso, sigue siendo una de las tareas que generalmente quedan relegados con mayor frecuencia en las bibliotecas, tal como ocurre con

⁴ STUEART, Robert D.1998. Gestión de bibliotecas y centros de información. Barcelona. Pagés Editores. p. 38

⁵ GARCIA Melero, Luís Ángel. 2000. Ibid. Cit. p. 13

otras entidades u organizaciones. El declive de una entidad depende en gran medida de la solidez de planificación.

El grado de involucrar en una verdadera planificación depende de varios factores como ser: costo, tiempo, importancia del plan, conocimiento e interés por el mismo de parte de todos los miembros, lo cual hace que favorezca el éxito del proceso de la planificación.

Los factores que intervienen en el proceso de planificación pueden caracterizarse mediante cinco elementos esenciales como son: tiempo, recopilación y análisis de datos, niveles de planificación, flexibilidad y responsabilidad.⁶

a) Tiempo

Con referencia al tiempo, del mismo se comprende que existen dos clases de planes: a largo plazo, denominado planes estratégicos, y a corto plazo, o planes operativos. Estos procesos directamente se refieren al tiempo durante el cual el plan se hace realidad.⁷

La concepción del plan estratégico, considerado como una visión a largo plazo, comprende y se basa en estudiar las funciones de una biblioteca de una forma crítica y exhaustiva, para así en el tiempo desarrollar una red de proyectos integrales y un cronograma que permita entrelazar los planes específicos de las distintas áreas o salas, secciones individualizadas que conforman el conjunto de una entidad en un futuro predecible.

⁶ STUEART, Robert D. Ob. Cit. p.39

⁷ Ibit. Cit. p.39

Con referencia a los planes de corto plazo u operativos, los mismos comprenden la planificación día a día que se efectúa en cualquier organización. Por su característica y acción están orientadas hacia funciones concretas e incluyen cronogramas limitados a la solución de problemas específicos, dentro de los procesos internos y son cuantitativos, por ello el mismo implica una acción a nivel operativo las directrices generales desarrolladas a largo plazo.⁸

b) Recopilación de Datos

La planificación tiene su accionar real y efectiva, cuando mas precisa sea la información en la cual se fundamenta, por ello, la recopilación y análisis de datos compilados sistemáticamente con información relacionada con la Unidad de información o centro de consultas, actividades, funciones personales, utilidad y usuarios en un periodo de tiempo, estudio del conjunto de una entidad y de sus funciones.

La información en esta fase, es un medio para un fin, no un fin en sí mismo. Datos reflejados que llegan a traducir información para establecer metas y objetivos, para lograr una evaluación efectiva en la biblioteca, de nuevos programas y funciones en curso.

c) Niveles de planificación

⁸ GARCIA Melero, Luís Ángel. Ob. Cit. p.13

La implicación del personal es importante tanto en los niveles superiores, medios e inferiores dentro de la estructura de una entidad, dicha tarea tiene la ventaja de incorporar el punto de vista práctico de quienes tienen un contacto más directo con el ámbito del trabajo. En las bibliotecas necesariamente se requiere en su estructura organizativa la incorporación de comités o personal encargado específicamente para esta función en los diferentes niveles.

La coordinación de los planes a corto y largo plazo es fácil de advertir. Dentro de una concepción global de planificación la misma esta ligada a la creación de una red o sistema de componentes bajo una interdependencia de acciones mutuas; en el caso de una red los planes están orientados en función de una misión general, hasta los proyectos de nivel y procesamiento técnico detallado para una función específica.

d) Flexibilidad

La flexibilidad o ajuste a las necesidades cambiantes que se presentan en el proceso y aplicación del proyecto, las mismas deben ser insertadas en el proceso de la planificación estratégica como en el corto plazo. Por cuanto los planes rígidos en la acción misma se constituyen en cronogramas inútiles. De ahí nace la necesidad de la revisión periódica de los planes estratégicos para repasar las prioridades que hayan podido cambiar con el tiempo.

e) Responsabilidad

La responsabilidad en el proceso de planificación es un aspecto clave, ya que significa la obligación de llevar a buen término los planes establecidos. En el caso de la dirección, el mismo implica delegar autoridad y hacer del conjunto responsables de la conquista de los objetivos ya establecidos en el plan.

La dirección es el responsable directo de la acción, lo cual relaciona estrechamente el control del proceso, para lo cual se debe adoptar los diferentes mecanismos de control establecidos para vigilar el desarrollo, evaluar y ajustar las deficiencias con la eficiencia y la efectividad.

2.3. ORGANIZACIÓN

El desarrollo de las organizaciones es inevitable en cualquier cultura sea simple o compleja a causa de las limitaciones humanas. Por cuanto una sola persona no puede desarrollar labores complejas, por lo cual es necesario organizar e incorporar a más personal para cumplir la tarea en cuestión.

Por la consideración señalada, organizar implica determinar las actividades específicas necesarias para cumplir metas planificadas dentro de un esquema o estructura. La organización se ha constituido en el tema central de diferentes estudios sobre la gestión y uno de los aspectos dentro de una empresa sea por la función que le corresponda cumplir es la elección del diseño, tanto en la estructura como la distribución de los puestos de trabajo.

Considerando el caso de un Centro de Información dentro de una organización o corporación en proceso de expansión y crecimiento, inicialmente esta labor será efectuada por un solo profesional bibliotecario, que desarrollara asuntos inherentes a la organización, proceso y elaboración de acceso a la información. En caso de

expansión de servicios y labor de centralización de funciones referenciales, investigación y desarrollo de la unidad de información, es importante dividir las tareas, distribuir funciones a diferentes profesionales, lo cual requiere la incorporación de una persona que coordine dichas labores, por lo cual la dirección en último término decide la estructura de organización.

Hay muchas clases de organizaciones y varían mucho en tamaño e intenciones, estas para su mejor comprensión se clasifican en formales e informales.

2.3.1. ORGANIZACIÓN FORMAL E INFORMAL

Una organización formal esta comprendida y conformada legalmente por una autoridad, su funcionamiento se cimienta en asignaciones deliberadas y conformadas por tareas, funciones y relaciones de autoridad. Conformando un conjunto de relaciones de trabajo oficiales y estandarizadas.

En una organización informal, su conformación es de forma más imprecisa y flexible, a menudo surge a raíz de la espontaneidad. Su desarrollo y accionar es de forma más independiente de la formal. Las relaciones no oficiales de un grupo de trabajo constituyen la organización.

Las informales nunca se desenvuelven en un proyecto organizado, pero muchas veces tienen un profundo impacto sobre la organización formal. Sin embargo las funciones que cumple y desarrolla un trabajador generalmente son afectados tanto por las relaciones formales como por las informales.

2.4. LA BIBLIOTECA COMO ORGANIZACION

La Biblioteca como organización pertenece a las formales por su esquema organizativo, comprendido en la categoría de servicios sin ánimo o fines de lucro, lo cual comprende una serie de características organizativas especiales. Según indica Lowell Martín, las bibliotecas:

- son entidades del servicio, es decir, empresas sin ánimo de lucro
- suministra información, y no servicios o productos tangibles
- desempeñan funciones de provisión y guía, una combinación que en el terreno médico es compartida entre la consulta del médico, el hospital y la farmacia,
- proporcionan un servicio profesional sin tener, en la mayoría de los casos, una relación personal y continua con el cliente
- son responsables tanto de los recursos como ante los usuarios en una orientación dual y a veces conflictiva, con algunos miembros del personal que caracterizan por su atención a los libros y otros, a las personas;
- funcionan como auxiliares de entidades mayores como las universidades, institutos y municipios, y no como entidades independientes;
- los altos niveles del personal están conformados por personal de formación universitaria, lo que equivale a un núcleo directivo altamente preparado.⁹

⁹ STUEART, Robert D. Ob. Cit. p. 45

En la práctica las bibliotecas por su particularidad de servicio representan un tipo especial de organización, lo cual hace que comparta muchas de sus características con diferentes clases de entidades.

2.5. OBJETIVOS DE LA BIBLIOTECA

Para servir a la comunidad, esta institución debe tener claro sus objetivos y buscar todos los medios posibles para cumplirlos en beneficio de aquellos a quienes se dirige.

Al respecto, la IFLA (Federación Internacional de las Asociaciones y de las Instituciones) ha definido los siguientes objetivos de las bibliotecas públicas:

- ☞ Facilitar recursos informativos y prestar servicios a través de diversos medios, con el fin de cubrir las necesidades de personas y grupos en materia de educación, información y desarrollo personal comprendidas en actividades, de recreación y ocio.
- ☞ Crear y consolidar el hábito de la lectura en los niños desde los primeros años.
- ☞ Prestar apoyo a la auto educación y la educación formal de todos los niveles.
- ☞ Brindar posibilidades para un desarrollo personal creativo. estimular la imaginación y creatividad de niños y jóvenes.
- ☞ Sensibilizar respecto del patrimonio cultural y el aprecio de las artes, las innovaciones y logros científicos.
- ☞ Facilitar el acceso a la expresión cultural de todas las artes del espectáculo.
- ☞ Fomentar el diálogo intercultural y favorecer la diversidad cultural.
- ☞ Prestar apoyo a la tradición oral.

- ☞ Garantizar a todos los ciudadanos el acceso a la información comunitaria.
- ☞ Prestar servicios adecuados de información a empresarios, asociaciones y agrupaciones.
- ☞ Contribuir al mejoramiento de la capacidad de información y de las nociones básicas de informática.
- ☞ Prestar apoyo a programas y actividades de alfabetización destinados a todos los grupos de edad, participar en ellos y, de ser necesario, iniciarlos.¹⁰

Tal como se presentan los objetivos, puede determinarse que se encuentran estrechamente relacionados con la información, la educación y la cultura; con ello se busca promover la coexistencia de las más diversas perspectivas culturales y científicas. Será, entonces, un espacio abierto proveedor de cultura, aprendizaje, entretenimiento, creatividad, imaginación, diversión, nuevas tecnologías y la reflexión desde el conocimiento. Además debe darse una interacción entre las diferentes instituciones, empresas y agrupaciones comunales a las que brinda sus servicios y actividades.

2.6. FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA

La biblioteca pública ha de cumplir con los objetivos, siempre que lleve a cabo las funciones que le corresponden. La IFLA, también ha definido las funciones que le competen de la siguiente manera:

- Servir de núcleo al progreso cultural y artístico de la comunidad y ayudar a dar forma y apoyo a su identidad cultural. Lo que se puede lograr coordinando con las organizaciones locales y regionales espacios para

¹⁰ GILL. 2003 IFLA. p. 26,173

actividades culturales, organizando programas culturales donde se busque representar intereses culturales de la comunidad.

- Desempeñar un importante papel como espacio público y como lugar de encuentro; especialmente en aquellas comunidades donde la población no cuenta con lugares para reunirse a tratar asuntos relacionados con la comunidad a la cual pertenecen.
- El uso de la Biblioteca para realizar investigaciones y localizar información útil para la instrucción y los intereses recreativos de sus usuarios logra que éstos establezcan contactos con otros miembros de la comunidad.
- Sala de lectura, para fotocopiado, o por medio del préstamo a domicilio.
- Dar a conocer su existencia y la serie de servicios que prestan.

Esto se puede lograr por medio de señaléticas en sus edificios, donde se informe de los servicios, actividades, productos, horarios y divulgación a través de los medios de comunicación; así como buscar la manera de que los usuarios conozcan de los recursos existentes y como tener acceso a ellos.¹¹

De esa forma todos los ciudadanos de la comunidad a la cual sirve pueden estar al día con la información que les interesa según sus necesidades, además de contar con un espacio de esparcimiento, actividades culturales y recreativas.

2.7. CLIENTE/USUARIO.

¹¹ Ibid., pp. 35-36

Olier establece que "Usuario se considera a todo aquel que necesita información para el desarrollo de sus actividades profesionales o privadas, todo individuo lo es. Sin embargo, los usuarios reales son solo una pequeña parte, quedando los demás como "potenciales" clientes que hemos de interesar por nuestra biblioteca.

Existen diferentes categorías de usuarios como por ejemplo:

- Los niños (enseñanza primaria y secundaria)
- Los analfabetos
- Los técnicos
- El personal medio y superior de actuación práctica (ingenieros, funcionarios, personal docente, jefes o directores de empresas, etc.)
- Las personas de edad
- Los estudiantes
- Los investigadores

Para referirse a los usuarios, se emplean diferentes términos y se les clasifica bajo una serie de criterios. Los mismos utilizados provienen de lenguajes de profesionales diversas y diferentes épocas, por tanto, confluyen en la literatura actual, generando una cierta ambigüedad terminológica, inevitable, ante la cual el único recurso es dotarse de una cultura que permite conocer las diferentes contextos, para interpretar adecuadamente la información.

2.7.1. LECTOR

Forma comúnmente utilizada en la literatura relativa a las Bibliotecas. En la actualidad, presenta la limitación de que la utilización de fuentes No Documentales (personales e institucionales, actividades, etc.) y la presencia de la multimedia,

hacen que la biblioteca no brinde servicios solo con documentos para leer sino con fuentes cuya información se trasmite a través de imágenes, con o sin movimiento, y con sonidos. Por tal razón, los usuarios de una biblioteca ya no necesariamente son solo lectores.¹²

2.7.2. USUARIO DE LA INFORMACION

Puede referirse a una persona, grupo o entidad. Se usa para designar a quien utiliza la información o los servicios de información. Es un término genérico y abarcador. Suele orientarse el significado del término a los que reciben la acción de los trabajadores de la información es gestionar el conocimiento y potenciar el aprendizaje y la inteligencia de la organización o comunidad a la cual le presta servicios, entonces el trabajador de la información no debe desempeñar su labor sin usar determinada información proveniente de sus interlocutores (usuarios) y, por tanto es usuario de sus usuarios. En otras palabras, que al estar inmersos los "usuarios" y trabajadores de la información en un proceso continuo de comunicación, ambos polos desempeña roles de fuente y destino de la información en diferentes situaciones. Así el término usuario, es relativo y se refiere a todos los que utilizan la información, sean o no trabajadores de la información

2.8. SERVICIO AL CLIENTE.

Según Torres "Servicio es en primer lugar un proceso, segundo mientras que los productos son objetos, los servicios son realizaciones. De acuerdo a estos dos enunciados se puede definir que el servicio es un conjunto de prestaciones o acciones que el usuario espera recibir, de manera útil, oportuna y pertinente.

¹² STUEART, Robert D. Ob. Cit. p.37

Algunas características que distinguen los servicios:

- Intangibilidad; el servicio tiene la particularidad de ser intangible, a diferencia de los productos no se les puede tocar, probar, oler o ver. Su prestación y consumo son simultáneos, al contrario de los productos que primero se fabrican y luego se consumen.
- Heterogeneidad; los servicios varían, son difíciles de generalizarse porque normalmente son realizados por seres humanos, los cuales actúan siempre diferentes.
- Inseparabilidad de producción y consumo; un servicio generalmente se consume mientras se realiza, con el usuario implicado a menudo en el proceso. Una solicitud de préstamo puede echarse a perder por un bibliotecario malhumorado ¹³

2.8.1. Cliente externo

Es aquella persona física o jurídica, pública o privada, externa a la institución que, en determinado momento o de forma permanente, demanda un producto – servicio de la organización.

¹³ TORRES M., Ana Cecilia. 2001. Liderazgo en la promoción de servicios de información. Madrid. TEA. p.201

2.8.2. Cliente interno

Es aquel funcionario o dependencia de la institución, que eventualmente o de forma permanente, demanda un producto – servicio de otro funcionario o dependencia de la propia institución.

El estudio de usuarios potenciales o mercado comprende:

- Cantidad de usuarios potenciales
- Cualidades diferentes entre los usuarios que permiten a su vez crear con ellos grupos o categorías. (actividad, formación, objetivos, etc.) (mercado meta)
- Establecimiento de jerarquías entre categorías e incluso en usuarios individuales con vistas a la definición de las prioridades en las diferentes políticas y servicios a prestar y del acceso a ellos
- Limitaciones geográficas
- Cubrimiento temático (campos del conocimiento a cubrir, campos relacionados, calcificación de la actividad, fuentes de información con alta adecuación, etc.)

CAPITULO III

MARCO TEORICO

3.1 BIBLIOTECA

En un sentido muy amplio podemos considerar a la biblioteca como el almacenamiento del saber colectivo de la humanidad, se han constituido en recintos donde se custodia el material escrito, además de resguardar esta el incrementar, localizar y difundir, para ello se requiere técnicas muy específicas y cada vez mas sofisticadas para poder gestionar la amplia producción bibliográfico que crece diariamente y a la vez atender la enorme demanda de información por parte de la sociedad donde la información es el rasgo esencial en la actualidad y esta tarea se efectúa en las bibliotecas y en los centros de documentación.¹⁴

Una biblioteca es un sistema de comunicación que coloca en contacto los diferentes materiales tanto bibliográfico, hemerográficos u otros soportes de la información con la comunidad a la que atiende y brinda servicios mediante la realización de una serie de actividades que básicamente requieren la aplicación de unos conocimientos, códigos y normas para la ejecución de los procesos y funciones en que se descomponen. En las bibliotecas especializadas su complejidad nos aconseja descomponer con cuidado sus diferentes elementos y su funcionamiento, para luego realizar su necesaria integración para el buen funcionamiento del servicio.¹⁵

Lo cual constituye un conjunto organizado de procedimientos, recursos técnicos, económicos y personal para la consecución de un objetivo a través de las

¹⁴ GARCIA Melero, Luis Ángel. Ob. Cit. p. 15.

¹⁵ Ibid. p. 16

actividades formadas beneficiando en este caso al usuario/cliente que requiere del servicio.¹⁶

3.2 BIBLIOTECAS/DEFINICIONES

Una biblioteca "es un proceso de todo tipo de unidades bibliográficas exigentes en las unidades de información, correspondiendo esta primera parte a la de monografías (libros, folletos y material documental), proporcionando los métodos, técnicas y procedimientos normalizado para la elaboración de catálogos tanto manuales como automatizados identificando los elementos que intervienen en la descripción de documentos".¹⁷

Según Ana Dobra: "biblioteca es el centro, dependencia, entidad privada con sentido de empresa u organismo oficial que reúne una colección mas o menos numerosa de libros y de otros materiales similares, organizada y atendida especialmente, que brinda servicios de información, formación, recreación y animación cultural, mediante el préstamo de sus obras y actividades afines".¹⁸

Existen diferentes tipos de bibliotecas que pueden o no ajustarse en forma total a la definición dada, como las ambulantes, las depositarias, las piloto, etc. Según el tipo de administración o dependencia pueden ser **estatales** (universitarias, publicas, municipales, etc.) o **privadas** (populares, de círculos profesionales, de clubes, etc.) Según el tipo de material y de usuario pueden ser **generales**, es

¹⁶ Ibid. p. 17

¹⁷ ARTEAGA Fernández, Fernando. 2000. Manual de proceso técnico para bibliotecas. La Paz. Agetra., pp. 3

¹⁸ DE LESTA Dobra Ana. 1986. La Biblioteca popular, publica y escolar. 1986 pp. 67

decir **heterogéneas** (públicas, populares, etc.) **especializadas** (de agronomía, de medicina, etc.) o **especiales** (infantiles, de ciegos, etc.)”¹⁹

La biblioteca puede ser definida de diferentes formas. Por esta razón y para evitar criterios subjetivos sea cual fuera su denominación, es una colección organizada de libros y publicaciones seriadas impresas o de cualesquiera otros documentos que pueden ser gráficos o audiovisuales. Sus servicios facilitan a los usuarios el uso de estos documentos con fines informativos, de investigación, de actualización, de educación o recreativos.²⁰

3.2.1 IMPORTANCIA DE LA BIBLIOTECA

El propósito a alcanzar es la implementación de una biblioteca o unidad de información especializada que se encuentre ubicada en la institución, para brindar información suficiente y oportuna que permita apoyar en la ejecución de investigación y proyectos

La Biblioteca se constituye en una organización formal por su esquema organizativo, generalmente esta comprendida en la categoría de servicios sin ánimo o fines de lucro, lo cual comprende características organizativas especiales. Según indica Lowell Martín²¹, las bibliotecas son:

- Entidades u organizaciones de servicio, es decir, sin ánimo de lucro
- Suministran información, y no servicios o productos tangibles

¹⁹ ARTEAGA Fernández, Fernando. Ob. Cit. p. 67

²⁰ GARCIA Melero, Luis Ángel. Ob. Cit. p. 67

²¹ Ob. Cit. p. 68

- desempeñan funciones de provisión y guía
- proporcionan un servicio sin tener, en la mayoría de los casos, una relación personal y continua con el cliente
- responsables tanto de los recursos como ante los usuarios en una orientación dual con miembros del personal que caracterizan por su atención a los libros y usuarios.

En la práctica las bibliotecas por su particularidad de servicio representan un tipo especial de organización, lo cual hace que comparta muchas de sus características con diferentes clases de entidades.

3.2.2. TIPOS DE BIBLIOTECAS

Tipos de Bibliotecas generalmente se basa en la consideración de que la utilización de la información científica y tecnológica es un factor fundamental para el desarrollo institucional, sectorial y nacional, para lo cual es necesario la clasificación de bibliotecas, categorización y diseminación en todos los sectores del país en el que se expone, analiza y comenta una bibliografía, sin la extensión ni profundidad que exige el estado.

Entre los Centros o bibliotecas más importantes que tiene a nivel nacional son seis tipos:

- Biblioteca Escolar
- Biblioteca Pública
- Biblioteca Universitaria

- Biblioteca Especializada
- Biblioteca Nacional
- Biblioteca Especial

De estos seis tipos solamente tomaremos la biblioteca especializada o centro de documentación especializado.

3.2.3 BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

El Manual de Procesos Técnicos de Fernando Arteaga F., señala que “Los usuarios de la Biblioteca Especializada son en su mayoría investigadores y especialistas que conocen muy bien y dominan el tema de su especialidad y están mejor informados a las últimas publicaciones, algunos mantienen correspondencia e intercambian información, por correo electrónico o por Internet con otros investigadores y científicos que están preparando artículos o libros, para recibir críticas, sugerencias o comentarios sobre su contenido, por lo tanto conocen con anticipación la edición de un libro una revista.”²².

3.2.4. CENTROS DE DOCUMENTACIÓN ESPECIALIZADOS

Dependen de investigadores y especialistas, asociaciones, instituciones no universitarias, empresas, etc. Cuentan con una colección dedicada a una rama específica del saber. Algunas prestan servicios a todos los especialistas de su perfil, otras solo al personal del organismo al cual pertenecen.

O también se los conoce con el denominativo “bibliotecas especializadas”, las cuales en el momento de su creación desempeñan las siguientes funciones:

²² ARTEAGA Fernández, Fernando. Ob. Cit. p. 36

- Facilitan el acceso a los documentos originales de la especialidad. Para ello reciben y conservan las revistas más frecuentes consultadas y están en relación con bibliotecas o centros de documentación pluridisciplinarios para obtener una comunicación rápida de los documentos que no estimen indispensables tener constantemente a la mano. La división entre esas dos categorías de documentos (los que se conservan en el centro y aquellos otros a los que se tiene acceso gracias a la cooperación de otros organismos) depende, desde luego, de la frecuencia y la diversidad de necesidades así como de los medios de que disponga el centro.
- Los centros especializados realizan siempre un trabajo bibliográfico con objeto de poder efectuar investigaciones documentales por materias y seleccionar para sus usuarios las informaciones más interesantes.
- Uno de los cometidos principales de los centros especializados consiste en estar dispuestos a responder rápidamente unas preguntas que no serán solamente de índole bibliográfico sino más bien técnico o científico²³.

3.3 INFORMACIÓN

La información es el elemento más estable, duradero y clave de una Unidad de información, datos y referencias en la aplicación bibliotecaria son de naturaleza muy variada y van desde alfanuméricos, normalizados como los bibliográficos que deben ajustarse a norma y formatos. Ponjuan define que "La información es mucho más que datos; tiene que ver con el orden de las cosas, hechos o fenómenos registrados en forma sistemática guardando relación con otros hechos o fenómenos."²⁴

²³ J.H. d Olier. 1974. La planificación de las infraestructuras nacionales de documentación, bibliotecas y archivos. pp. 154.

²⁴ J.H. d Olier, Ibid. p. 154.

- a) Información como proceso:** lo que una persona conoce cambia, cuando el sujeto se informa. En este sentido, información es: la acción de informar; comunicación del conocimiento o noticias de algún hecho u ocurrencia; la acción de decir o el hecho de haber escuchado sobre algo. ²⁵
- b) Información como conocimiento:** el concepto información es también utilizado para consignar el producto de la información como proceso: el conocimiento comunicado que concierne algún hecho, sujeto o evento particular; aquello que uno oír o se le dice; inteligencia, noticias. La noción de información como aquello que reduce la incertidumbre puede verse como un caso particular de información como conocimiento. En algunas ocasiones la información aumenta incertidumbre. ²⁶
- c) Información como objeto:** el concepto información se utiliza también para objetos, tales como datos y documentos, que son referidos como información porque se les considera informativos, como portadores de la calidad de impartir conocimiento o comunicar información, instructivo. ²⁷

3.3.1. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Es el proceso mediante el cual se obtiene, despliega o utiliza una variedad de recursos básicos para apoyar los objetivos de la organización. Según Ponjuan "Es todo lo relacionado con la obtención de la información adecuada, en la forma correcta, para la persona indicada, al costo adecuado, en el tiempo oportuno, en el lugar apropiado, para tomar la acción correcta.

Esta definición abarca los objetivos de la gestión de información, que son:

²⁵ J.H. d Olier, Ibid. p. 155.

²⁶ J.H. d Olier, Ibid. p. 155.

- Maximizar el valor y los beneficios derivados del uso de la información
- Minimizar el costo de adquisición, procesamiento y uso de la información
- Determinar responsabilidades para el uso efectivo, eficiente y económico de la información
- Asegurar un suministro continuo de la información.

Las personas juegan determinados roles y ocupan determinadas posiciones en su interacción con los recursos de información de las organizaciones. Estos roles son de usuarios de la información”²⁸

²⁷ J.H. d Olier, Ibid. p. 156.

²⁸ J.H. d Olier, Ob. Cit. pp. 156.

CAPITULO IV

MARCO INSTITUCIONAL

4.1. INTRODUCCIÓN

El centro de información y documentación "Antonio Gramsci", fue creado el 3 de abril de 2001, como componente del departamento de capacitación del Centro de Producción, Promoción y capacitación "CEPROCA", organismo no Gubernamental fundado el 11 de Enero de 1993, con personería jurídica reconocida por la Presidencia de la Republica, por Resolución Suprema No. 213095, del 2 de agosto de 1993, con registro No. 350 en el Registro Único Nacional de ONG.

El centro de investigación, información y documentación "Antonio Gramsci", CIDAG, fue asumido como instancia institucional por CEPROCA debido a la comunidad de objetivos, los mismos que buscan:

- Impulsar un análisis y reflexión sobre la realidad nacional, regional y local a través de proceso investigativo en las comunidades y grupos en los que la institución se desenvuelve.
- Desarrollar procesos informativos y educativos en las organizaciones sociales, culturales y políticas con las cuales trabaja la institución.
- Armonizar las actividades humanas y culturales en pro de construir una identidad nacional y generar una ideología contra la hegemonía, a partir

de la reflexión y análisis de la realidad concreta en la que se desenvuelven los sujetos históricos, objeto de intervención y proyectos de CEPROCA.

Esta comunidad de objetivos nace de la concepción que tiene Gramsci acerca de la educación en sentido de que esta al pertenecer a la superestructura, se constituye en uno de los mecanismo formadores de conciencia y por consiguiente impulsora de iniciativas de acción tendientes al cambio de las situaciones presentes, lo que en la filosofía de CEPROCA se traduce como acciones pendientes al logro de mejores niveles de vida de la población con la cual trabaja.

Así CEPROCA delega sus programas de investigación y capacitación al Centro de Información, en el entendido de que este ultimo no solo se dedicara a la tarea investigativa y educativa, sino también, a la educación a través de la socialización de la información y el caudal documental que contiene, en el intento de construir una memoria escrita y rigurosa de los hallazgos y los resultados de su intervención de una biblioteca especializada en el área socio-política y jurídica fundamentalmente, y aleatoriamente en el área económico-administrativa.

Por otro lado el Centro de Información en su fundamentos filosóficos como Centro de esenciales, o sea como la apropiación de lo concreto, que luego de conocido debe ser transformado cualitativamente a través de la educación, dando un papel fundamental de los intelectuales orgánicos, quienes deben construir proyectos sociedades en alianza y concertación con la sociedad civil, aspecto que solo es posible en primera instancia si se socializa la información obtenida.

El Centro, se constituye en una institución privada que tiene como principal labor, el desarrollar formación y enseñanza superior a nivel de post grado en el área socio-político y jurídico fundamentalmente, y aleatoriamente, en el área

económico-administrativo, dirigida a la población de profesionales que tienen como objetivo principal, desarrollar capacidades de liderazgo y ampliación de los conocimientos en la educación superior.

A diferencia de otras instituciones formadoras, tiene como esencia desarrollar y apoyar procesos de investigación en la población de profesionales que desarrollan tareas y actividades académicas, brindando acceso abierto a través de los diferentes recursos bibliográficos que contiene esta institución.

Lo cual significa contribuir al desarrollo de las capacidades investigativas y hacer que los mismos realicen una tarea democrática y permitir el mejor desenvolvimiento de la investigación en el campo social, para construir una sociedad más abierta y participativa, a partir de la dirección y la población que realiza su post formación.

4.2. BIBLIOTECA

La biblioteca con la cual cuenta esta institución, inicialmente fue constituida en fecha 3 de Abril del 2001. La mayoría de los recursos correspondientes son de propiedad particular de la Dirección, acumulado este material inicialmente en base a diferentes trabajos de investigación, luego con el tiempo, incorporando nuevos materiales a través de la adquisición, la mayoría en el extranjero, lo cual fue constituyéndose en una biblioteca particular, para luego del establecimiento y funcionamiento de la institución conformar la biblioteca del Centro.

Esta Unidad de información se encuentra ubicada en la ciudad de La Paz, Distrito Centro, Calle México esquina Colombia No.1433 Edificio Blancos Lirios, segundo mezanine oficina No. 13.

La información que brinda esta dirigida especialmente al área socio-político y jurídico fundamentalmente y aleatoriamente en el área económico-administrativa, además de contener otros materiales como publicaciones periódicas y material de referencia.

4.3 DIAGNOSTICO

4.3.1. Diagnostico externo.

Toda institución de formación académica entre sus objetivos principales contempla la enseñanza y actividades de investigación en el campo social. Mas allá de de esta responsabilidad principal, la biblioteca cumple su misión facilitando acceso intelectual a los materiales e información disponible en el Centro apoyando el desarrollo de aptitudes de los estudiantes. Ver anexo, plano de ubicación del CIDAG.

4.3.2. Infraestructura

La biblioteca DEL CIDAG cuenta con un ambiente de 2.20 x 9.00 y 6.50 x 4.00 m., donde se encuentran ubicados los recursos documentales, espacio exclusivamente habilitado para el resguardo y protección del material, en este caso lo denominaríamos como depósito.

El Espacio destinado para la sala de lectura consta de 6.50 x 4.50, ambiente contiguo al deposito, lo cual hace que el usuario pueda tener la posibilidad de realizar sus tareas de consulta y trabajo en espacio adecuado, además, también este ambiente se constituye en un área múltiple por cuanto permite realizar otras

tareas relacionados a la institución, como espacio para realizar cursos o talleres en caso de requerir.

4.3.3. Mobiliario

El mobiliario interior ocupa un espacio en el ambiente de recepción y se encuentra en la entrada, el mueble de madera que es el fichero tradicional ordenado por autor y título alfabéticamente, para la consulta de los usuarios o clientes.

El área destinado a la sala de lectura esta conformada por 8 mesas de madera c/u mide 120 x 50 cm., cada mesa adecuado para dos lectores, 16 sillas metálicas forrados con tapiz semí verde, y Pizarrón acrílico de 196 x 100 cm.

Para comodidad de usuarios e investigadores la sala de lectura esta constituida por sillas unipersonales y sueltas en la cantidad de 16 unidades

El área de depósito que contiene los libros esta conformado por ocho estantes metálicos de 6 divisiones de 2.00 x 90 espaciado por 30 cm. c/u, dos estantes de madera, un escritorio de metal de 2 cajones y una silla. El deposito esta dividido por una mampara de madera, lo cual permite una mejor organización y ubicación adecuada, tanto en el cuidado y manejo de la documentación.

4.3.4. Equipos

El Centro de Información y Documentación "Antonio Gramsci" cuenta con una computadora Pentium III, donde se encuentra la Base de Datos del programa Micro Isis, versión 3.07 para manejo de los respectivos inventarios y acceso para la consulta, tanto para el personal administrativo como de los usuarios, conformado por los diferentes registros e información bibliográfica..

En el Centro de Información y Documentación "Antonio Gramsci" se tiene una impresora que permite efectuar la impresión de fichas, inventarios, catalogo impreso y tareas administrativas del Centro.

4.3.5. Colecciones

Los recursos documentales que conforman esta biblioteca, la misma esta constituida por 1.500 unidades bibliográficas aproximadamente, entre las que se destaca monografías en un total de 800 ejemplares.

- Libros
- Revistas y publicaciones periódicas variadas

4.3.6. Recursos Humanos

Antes de la organización de esta biblioteca especializada, la institución no contaba con personal encargada de brindar este servicio, siendo la depositaria y encargada del control de material la misma Dirección. A partir de la organización y la implementación, la secretaria se ha constituido en apoyo importante del Centro de Información y Documentación "Antonio Gramsci".

4.3.7. Recursos Económicos

Referente a los recursos económicos según referencia de la Directora del Centro a la fecha no tiene asignado un presupuesto asignado por la institución, en razón de que la mayor parte de las colecciones corresponden a la biblioteca particular de la familia.

4.3.8. Inventario y registro de materiales

El conocimiento real de los recursos documentales de una unidad de Información, cualquiera sea sus características de servicios y tipo de biblioteca es de suma importancia para realizar su respectivo control y manejo documental y esta es de mayor necesidad en instituciones que brindan los servicios de consulta e investigación destinada a determinada población.

Por lo tanto, para el registro de los materiales del Centro de Información y Documentación "Antonio Gramsci" se observó que no cuenta con inventario conforme procedimientos bibliotecológicos, lo cual impide conocer la existencia real de sus materiales, control de existencia, procedimiento, y forma de adquisición, ni contaba con el sello de propiedad correspondiente a la institución.

4.3.9. Clasificación

Referente a la utilización de algún sistema de clasificación del material bibliográfico existente del Centro de Información y Documentación "Antonio Gramsci" no cuenta con ninguna. Su ordenamiento y ubicación en las diferentes estanterías corresponde a un sistema de ordenamiento no convencional que lo efectúa la dirección de esta institución, ubicación a través del conocimiento de títulos, característica del libro o documento y tipo de material, por lo que su ubicación y consulta resulta dificultoso.

4.3.10. Catalogación

El material correspondiente a la biblioteca del Centro de Información y Documentación "Antonio Gramsci", su organización, esta bajo un sistema empírico según necesidades y requerimientos de la Dirección, por lo tanto ningún ejemplar del material ha sido catalogado, ni mucho menos cuenta con algún sistema de catalogación o proceso descriptivo.

4.3.11. Descriptores

Referente al uso y manejo de descriptores o encabezamiento de materias, el mismo no existe, considerando que este proceso es trascendente para conocimiento de contenidos de un documento en los servicios bibliotecarios, tarea técnica que se efectúa incorporando en el campo respectivo, para luego ser almacenados y recuperados en los diferentes procesos de consulta, cuando se tiene incorporados en una base de datos organizado.

4.3.12. Condensación

Al no existir los procedimientos de sistematización bibliotecológicos en su organización del Centro de Información y Documentación "Antonio Gramsci", hace que no se tenga producto alguno como servicios de alerta bibliográfica, bibliografías, catálogos de fichas e impresas, índices referenciales o resúmenes correspondiente al material existente, lo cual hace que no se tenga difusión de la existencia de esta unidad de información de la institución.

4.3.13. Informatización

La informatización o automatización de los servicios, aparte de las ventajas propias que puede traer para los usuarios y mejor funcionamiento de la biblioteca, se convierte en uno de los principales instrumentos de acceso democrático para todos, en el caso del Centro de Información y Documentación "Antonio Gramsci", no cuenta con ningún otro sistema que permita el acceso rápido a la información y a los recursos documentales

4.3.14. Acceso y Servicios

Referente a los servicios bibliotecarios, los mismos no se han desarrollado conforme procedimientos y normativas bibliotecológicos, por lo tanto, el acceso a los materiales del Centro de Información y Documentación "Antonio Gramsci" es restringido para la población estudiantil, teniendo solo posibilidad de acceso y consulta el personal de la institución autorizada por la Dirección del Centro, considerando el valor que representa los recursos documentales y propiedad. La organización permitirá desarrollar un servicio para toda la población que esta comprendida dentro del los servicios que brinda el Centro de Información.

4.3.15. Producción e investigación

Como Centro de apoyo para el desarrollo de trabajos de post grado, el Centro de Información y Documentación "Antonio Gramsci" dentro de las tareas que desarrolla orienta la elaboración y desarrollo de proyectos de investigación social, que necesariamente deben ser desplegados por los estudiantes de esta institución; recursos y trabajos que deben destinar la copia de un ejemplar para la misma institución, con lo cual se enriquece el caudal bibliográfico de la biblioteca, material para uso y consulta de los investigadores correspondiente a monográficas y ensayos.

4.3.16. Lectores

La asistencia de lectores a la biblioteca solo esta conformada por la parte de la administración y la Dirección del Centro de Información y Documentación "Antonio Gramsci", considerando que el acceso es restringido y solo se realiza algún servicio de consulta y apoyo, previa autorización de la Dirección del Centro.

En síntesis como diagnostico general referente al marco institucional de CEPROCA correspondiente a su biblioteca, señalamos que como institución organizada no cuenta con una unidad de información adecuada y organizada que satisfaga las necesidades y requerimientos de un centro de formación, que permita un adecuado manejo y aprovechamiento de los recursos documentales generados por la misma población que desarrolla sus trabajos en esta institución y, acceso a otros recursos existentes lo cual representa dificultades para complementar los procesos de investigación, capacitación y socialización de la información.

4.4. MATRIZ FODA

4.4.1. FORTALEZAS

- Material bibliográfico considerable y valioso para satisfacer la demanda de los usuarios para su organización
- La institución cuenta con recursos económicos que contemplan el desarrollo de las actividades de la biblioteca, por constituirse en parte importante de desarrollo de la investigación y consulta de la población del Centro.

- En el proceso de la organización, se contó con apoyo del personal del Centro, lo cual previa preparación y enseñanza se constituirá en personal calificada para encargarse de los servicios que prestara la biblioteca.
- La Dirección muestra gran interés en el desarrollo de las colecciones, por cuanto los mismos corresponden a la colección particular y puesta en servicio del Centro y del CEPROCA.
- Demanda gran interés y expectativa en la organización de parte de la comunidad y puesta en servicio de la biblioteca.
- Disponibilidad de equipos de computación para la biblioteca, lo cual permitirá la incorporación de nuevos registros y la consulta del fichero electrónico para los usuarios.

4.4.2. OPORTUNIDADES

- Con los recursos bibliográficos con la cual cuenta, se tiene la posibilidad de constituirse en una importante biblioteca especializada en la temática social, incrementando las tareas de investigación y consulta.
- La mayor parte de las publicaciones corresponde a la adquisición directa y, existe la posibilidad de realizar el intercambio, generación y desarrollo de trabajos de investigación a nivel del Centro, lo cual posibilitará incrementar las colecciones.

- El Centro tiene diferentes contactos con otras instituciones similares a nivel Latinoamericano, lo cual posibilita el incremento de las colecciones a través de suscripciones, donaciones e intercambio de publicaciones.
- La incorporación de una base de datos acorde a normativas bibliotecológicas permitirá realizar el intercambio de información en temáticas sociales, lo que permitirá compartir la información con universidades privadas, públicas y centros especializados, a través del intercambio bibliotecario, prestando mayor facilidad a sus usuarios.
- La organización y sistematización de su caudal bibliográfico permitirá a la institución un control adecuado de inventarios, servicios de consulta, optimizando el servicio con una asistencia de calidad y eficiencia tanto en los procesos administrativos y servicios.
- Generar e incrementar la cobertura de la investigación y consulta en los procesos de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes, incrementar los procesos de la investigación en la temática social y comunicacional.

4.4.3. DEBILIDADES

- No existencia de una base de datos acorde a normativas bibliotecológicas
- Funcionamiento precario
- Carencia de un reglamento para el uso y organización de las colecciones.

- Carencia de herramientas para la organización como biblioteca (SCCD, RCAA y otros).
- No cuenta con personal especializado en el área de servicio.
- Falta de un catalogo electrónico.
- No existencia de inventario.
- Organización inestable en la administración de la biblioteca fundamentalmente.
- La biblioteca no tiene establecido los objetivos concretos del servicio.
- Falta de difusión y conocimiento de la biblioteca y de las colecciones que contiene para la población estudiantes sobre los beneficios que puede reportar y público en general.
- No cuenta con políticas de funcionamiento, adquisición, selección de materiales y otros servicios que permitan mejorar el uso apropiado y eficaz de las de las colecciones existentes.

4.4.4. AMENAZAS

- No existencia de una política de difusión de la presencia de la biblioteca y los servicios correspondiente al Centro.
- La no incorporación de los lectores y usuarios potenciales para un mejor ejercicio y aprovechamiento del material existente.
- Falta de difusión y desconocimiento de la biblioteca, especialmente en la población correspondiente al área social.
- Desactualización del material existente por falta de difusión y marketing, considerando que la investigación es una acción dinámica y multidisciplinaria.
- Desmotivación hacia el servicio, por cuanto no repercute en beneficios y reportes económicos.
- Cierre de la biblioteca, por cuanto el centro concluya sus labores a consecuencia de la competencia de otras instituciones o falta de alumnos.
- Perdida de materiales a consecuencia de procedimientos administrativos negativos a consecuencia de falta de control y descuido en la atención, lo cual desvirtuaría el servicio como unidad de información.

CAPITULO IV

PROCESOS TÉCNICOS

5.1 SELECCIÓN

La biblioteca para cumplir sus funciones de forma satisfactoria, debe poseer recursos apropiados no solo a su creación o establecimiento, sino también a su continuidad para que pueda sostener y mejorar su servicio a sus usuarios, para lo cual debe facilitar los materiales adecuados en diferentes formatos, actualizados periódicamente con publicaciones recientes y para ello debe efectuar una selección adecuado de su caudal bibliográfico en beneficio de la comunidad lectora.

Según Arteaga, "la selección constituye una de las actividades más importantes de los procesos técnicos que se realizan en una biblioteca, es la tarea que comprende la elección o selección de material bibliográfico o especial, que se va a adquirir para satisfacer la demanda de información y que constituirá el fondo de la colección de la biblioteca. Seleccionar es examinar con criterio certero y correcto, las necesidades que demanden y respalden el servicio a los usuarios del nivel correspondiente..."²⁹

La selección del material bibliográfico comprende la calidad de impresión y encuadernación, tipo de papel, formato, tamaño de letra, ilustraciones y sobre todo el precio.

Existen dos formas generales de selección:

²⁹ ARTEAGA Fernández, Fernando Ob. Cit. p. 31.

Selección positiva (todo material nuevo que ingresa)

Selección negativa (material separado fuera de uso).

Selección positiva, es la operación que se efectúa para aumentar la colección, generalmente se realiza cuando una biblioteca esta iniciando sus actividades..."³⁰

Selección negativa denominada también descarte, se realiza periódicamente para separar el material que durante cierto tiempo no ha sido utilizado, es más importante tener una colección pequeña pero buena y atractiva..."³¹

Se llama **selección negativa o descarte** generalmente al material no actualizado o que no corresponde a la temática de la biblioteca especializada, material que necesariamente se realiza en consulta y coordinación con personal que tenga conocimiento sobre la temática correspondiente y el mismo se efectúa considerando lo siguiente:

- El **propósito** o carácter de la biblioteca: especializada
- Las **necesidades** de los lectores (público heterogéneo) y de la comunidad en general (características, demanda actual y potencial, etc.)
- Los **avances** y las novedades en los distintos aspectos del conocimiento
- Los **recursos** disponibles y medios posibles.³² Ojo Xxxxxxxxxxxxxx

5.2 PROCESOS DE ADQUISICIÓN

Las colecciones que conforman la biblioteca son generalmente recursos dinámicos lo que significa la incorporación de nuevos materiales, realizándose estas

³⁰ Ibid. p. 33.

³¹ Ibid. p. 33

adquisiciones bibliográficas a través de editoriales y distribuidores que efectúan el servicio de remitir la publicación. Existen maneras de adquirir el material bibliográfico las cuales se detalla a continuación:

5.2.1. Compra

“Con los recursos que cuente la biblioteca a través de un presupuesto asignado o por ingresos propios autofinanciados, la compra se realiza directamente en el mercado local o a través de representantes o distribuidores de editoriales del exterior o e interior del país, o directamente en las librerías. En este caso para cumplir con los requisitos institucionales administrativos y financieros...”³³

La directiva del Centro de información y documentación “Antonio Gramsci” (CIDAG) institución dependiente del CEPROCA efectúa periódicamente la incorporación de material nuevo en función a las necesidades de formación e información correspondiente al Centro y procesos de consulta y apoyo a las diferentes programas establecidos.

5.2.2. Donación

³² GARCIA Melero, Luís Ángel Ob. Cit. p. 151.

³³ ARTEAGA Fernández, Fernando Ob. Cit. p. 41

“Se entiende por donación todo regalo o contribución de libros y otros materiales que ingresan a la biblioteca, efectuados por instituciones o personas particulares, algunas de manera condicionada y otras de forma libre”.³⁴

El material bibliográfico que conforma el CIDAG también está conformado con material recepcionados de parte de otras instituciones y personas particulares destinados para el centro, que se incorporaron en calidad de donación y obsequio a la biblioteca. Asimismo corresponden copias de trabajos entregados por parte de profesores y alumnos, libre y espontáneamente para consulta de docentes y estudiantes en forma definitiva.

5.3. REGISTRO DE INVENTARIO

Se entiende como inventario al registro descriptivo de las unidades físicas perteneciente a una entidad. En el caso de bibliotecas o unidades de información se refiere al asiento o registro de propiedad o pertenencia de cada una de las unidades bibliográficas, sean libros, publicaciones periódica, documentos de archivo y/o materiales especiales o audiovisuales, es decir todo los materiales que forman parte de la colección el fondo bibliográfico de la biblioteca.³⁵

El inventario o registro en libro de actas, permite a la biblioteca contar con datos actualizados de la existencia del material con la cual cuenta, datos e información que permiten llevar un registro de las diferentes publicaciones que contiene y están al alcance y acceso de los lectores, este proceso generalmente se lo realiza al inicio de la organización del Centro.

³⁴ *ibid.* p. 41

³⁵ *Ibid.* p. 44

También se lo conoce con el nombre de registro de entrada de documentación, registro que se realiza a cada ejemplar que pertenece a la biblioteca sin considerar el tipo de procedencia.

Los datos que contiene el inventario son los siguientes:

- Registro o Número de ingreso
- Fecha de registro en el inventario
- Apellidos y nombres del autor
- Título de la obra
- Número de edición
- Lugar de publicación
- Nombre de la editorial
- Fecha de publicación
- Número de páginas
- Formato
- Procedencia del documento (compra, donación o canje)
- Precio de la adquisición
- Clasificación
- Observaciones

Información que corresponde a los materiales de formato impreso (libros), monografías o publicaciones periódicas.

5.4. REGISTRO Y SELLADO

El primer paso para iniciar el proceso técnico, comienza con la llegada de cada unidad bibliográfica o libro a la biblioteca "consiste en la verificación del estado físico en el que llega o se adquiere, el número de ejemplares, la secuencia correlativa de la paginación, verificando si no existen páginas duplicadas, pliegos mal doblados o encuadernados, hojas dobladas, páginas sobreimpresas o "repintadas, número correcto de los volúmenes o tomos que componen una serie o colección, y otros detalles concernientes al estado físico de cada libro".³⁶

La principal indicación de que una obra pertenece a determinada biblioteca, es decir, que forma parte de su patrimonio bibliográfico, esta representada por el **SELLO** o denominativo que se determina conforme los intereses de la institución, además, el mismo determina la pertenencia del material. Se lo efectúa generalmente en la portada principal del libro y ubicando en diferentes lugares para hacer conocer la propiedad del material.

Este sello, que generalmente se compone con el NOMBRE DE LA BIBLIOTECA y con algún otro dato (domicilio, teléfono, etc.) o su LOGOTIPO, se coloca en cada una de las primeras páginas. (Ver modelo anexo 2)

5.5. TIPOLOGIA DE DOCUMENTOS.

Según Lesta, documento es "toda base material de conocimientos susceptible de ser utilizada para estudio, consulta o prueba. Todo soporte que testimonie, transmita o pueda comunicar algún conocimiento o información: libro, publicación periódica, obra de arte, pieza de museo, video grabación, fotografía, un animal en el zoológico, una planta en el jardín botánico, una carta, etc."³⁷

³⁶ARTEAGA Fernández, Fernando. Ob. Cit. p. 44

³⁷ De Lesta Dobra, Ana. 1986. Ob. Cit. p. 198

5.5.1. Material Bibliográfico

Es un conjunto de libros, publicaciones impresas periódicas, materiales gráficos, literatura gris y material efímera que posee una biblioteca.

- **Libro.-** No tendría sentido definir el libro aquí, ya que en los últimos tiempos no ha cambiado su significado, si bien ha cambiado sustancialmente las formas de confeccionarlo, editarlo y encuadernarlo. Las técnicas modernas se han impuesto. Pero el libro ha conservado sus cualidades. Sobre todo ha tenido desde sus orígenes un sentido ritual. Llevaba – y lleva- en sí mismo la perpetuación de la cultura de los pueblos, tanto humanística, como científica o técnica.³⁸
- Reunión de hojas, pergamino, paio, vitela u otra materia escrito, manuscrito o impreso, reunidas en el lomo por medio cosido, encolado, anillado, etc., formando un volumen.

Se considera libro a las que proporcionan una información directa (enciclopedias, diccionarios de la lengua de sinónimos y antónimos, de dudas, bilingües, etc..... diccionarios enciclopédicos; gramáticas, libros de estilo, directorios, anuarios, repertorios biográficos, atlas, etc.....) como las que remiten a otras fuentes de información (bibliográficas, catálogos, índices, boletines de sumarios, etc....).³⁹

- **Publicaciones Periódicas.-** Son aquellas que se publican con una periodicidad mas o menos regular (diaria, semanal, mensual, etc.), por

³⁸ CURRAS, Emilia. 1982. Las ciencias de la documentación. Barcelona. Mitre.pp. 45

³⁹ SMITH, Merrily. 1984. Almacenamiento y uso de libros en colecciones generales. Paris. IFLA. p,17

ejemplo periódicos, diarios, revistas, anuarios, informes, actas, boletines, etc. contienen noticias, informaciones, avances, artículos de actualidad, científicos, técnicos, etc.

- **Materiales Gráficos.-** Estos documentos gráficos se utilizan habitualmente en los centros educativos, por sus posibilidades de aplicación didáctica en todas las áreas y niveles de enseñanzas.
- **Literatura Gris y Material Efímero.-** El tipo de material bibliográfico es variable y puede consistir en folletería, hojas sueltas y plegables, boletines, laminas, revistas, "papers", trípticos, recortes de periódicos, material inédito, resúmenes o "abstracts", informes, catálogos comerciales de editores, guías, índices y otros.⁴⁰

El término literatura gris engloba los documentos elaborados en los centros educativos por docentes o alumnos, como diversos materiales realizados por otros centros, instituciones, asociaciones, etc., que se difunden por medio de fotocopias.

Se denomina literatura gris al conjunto de documentos, de muy diversa tipología, que no son editados o que se publican pero distribuyen a través de canales poco convencionales (tesis doctorales, actas de congresos, informes de investigación, memorias, proyectos, patentes, normas, traducciones científicas, etc.), por lo que suelen plantear problemas especiales para conocerlos y localizarlos.⁴¹

⁴⁰ Ibid. p. 17

⁴¹ Universidad Carlos III de Madrid. Biblioteca. p. 10

5.5.2. Material no Bibliográfico

Material especial presentado físicamente en soportes diferentes al impreso o bibliográfico. Ejemplos: discos, diapositivas, filmes y otros medios audiovisuales.

- **Discos Compactos.-** Los diferentes registros en diversos soportes pueden configura un archivo sonoro de gran utilidad para la enseñanza de idiomas, lenguas y literatura, para la formación musical de los estudiantes o para la educación especial; pero también, para el resto de las áreas. Hay que destacar además que los medios técnicos que permiten la reproducción de los mensajes sonoros son de fácil manejo y cada vez más de tamaño reducido y precios asequibles.
- **Documentos Informáticos.-** Presentan información y/o procesada electrónicamente por procedimientos informáticos, en forma legible por ordenador. Documento electrónico es también la transposición a un soporte informático de cualquier tipo de información, textual, sonora, fotográfica, audiovisual, contenida tradicionalmente en otros soportes.”⁴²

5.5.3. Organización

“Conjunto de personas, organizadas con un objetivo específico, cualquier organización esta constituida por un grupo de personas que interactúan entre si. Donde quiera que se encuentre este grupo de personas deben desarrollar un conjunto de acciones, utilizar habilidades, enfoques y técnicas que posibiliten el logro de determinados resultados: Cuando se mencionan estas acciones, generalmente se les refiere como gestión. Pero esta gestión también tiene que ver

⁴² DE LESTA Dobra, Ana. Ob. Cit. p.36

con otros recursos que se mueven dentro de esa organización. Es decir, se trabaja con recursos humanos, tecnológicos, financieros, energéticos, materiales, información y físicos"⁴³.

Toda biblioteca debe ofrecer acceso a todo una serie de recursos que el mismo contenga para satisfacer las necesidades de educación, formación e información, para garantizar este objetivo será de gran importancia su organización conforme o normas bibliotecológicas establecidas, que deben basarse en planteamiento y aplicaciones pertinentes estandarizadas, acorde a los procesos tecnológicos actuales y en funcionamiento

5.6. CATALOGACIÓN

El propósito de estas normas es efectuar los procesos que permiten preparar el material bibliográfico y es la acción de describir comúnmente en fichas los datos esenciales de una obra que la identifican y diferencian de otras y de acuerdo con reglas normalizadas internacionalmente. Así se confeccionara un registro ordenado de la colección de la biblioteca que permitirá a los lectores y al bibliotecario saber que obras posee la biblioteca y en que lugar exacto de la misma se encuentran ubicadas.

También, este núcleo de actividades nos permite beneficiar los procesos y funciones de la automatización.

La catalogación es una parte de los procesos técnicos catalográficos que consisten en describir cada unidad bibliográfica (libro, publicación periódica u otro documento, por sus características más sobresalientes destacando las cualidades de sus datos), la catalogación tiene por objeto registrar los libros, las publicaciones

⁴³ PONJUAN Dante, Gloria. 1998. Gestión de Información en las organizaciones. Santiago. CECAPI. pp. 98

periódicas, los materiales audiovisuales y otros documentos que contengan información y describirlos de manera concreta, para que sean fácilmente localizados por los datos que conozca el usuario, es hacer un índice de los materiales que existen y se poseen en la biblioteca”⁴⁴

5.7. CLASIFICACIÓN

Es el proceso de separación y agrupamiento de las obras por su semejanza o afinidad temática y de asignación de acuerdo con su contenido o materia de un símbolo (números, letras y/o signos) que exprese su ubicación especial dentro de una rama del conocimiento y con base en un sistema de clasificación dado, existe varios sistemas de clasificación, entre los que destacan: el Sistema de Clasificación Decimal Dewey y el Sistema de Clasificación Decimal Universal.

La clasificación es la agrupación del material bibliográfico por sus características comunes y separadas por sus diferencias, la clasificación junto con la catalogación es la parte más importante de los procesos técnicos, ya que con ellos colocamos junto con la descripción del libro, un número que diferencia un material bibliográfico del otro y le da una ubicación en la estantería.

Dentro de la clasificación existen diversos sistemas de clasificación para el tipo de material que se va a clasificar, en este caso se ha utilizado el **SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DECIMAL DEWEY**, edición 21 en español, el cual tiene las materias agrupadas y numeradas del 000 al 900 el uso de los esquemas:

000 GENERALIDADES	500 CIENCIAS NATURALES &
010 Bibliografía	MATEMATICAS

⁴⁴ ARTEAGA Fernández, Fernando. Ob. cit. p. 56

020 Bibliotecología & ciencias de la información	510 Matemáticas
030 Enciclopedias generales	520 Astronomía & ciencias afines
040	530 Física
050 Publicaciones en serie	540 Química y ciencias afines
060 Organizaciones generales & Museología	550 Ciencias de la tierra
070 Medios noticiosos, periodismo publicaciones	560 Paleontología Paleozoología
080 Colecciones generales	570 Ciencias de la vida
090 Manuscritos y libros raros	580 Ciencias botánicas
	590 Ciencias zoológicas
100 Filosofía & psicología	600 Tecnología (Ciencias aplicadas)
110 Metafísica	610 ciencias médicas Medicina
120 Epistemología, causalidad, genero humano	620 Ingeniería & operaciones afines
130 Fenómenos paranormales	630 Agricultura
140 Escuelas filosóficas específicas	640 Economía doméstica & vida familiar
150 Psicología	650 Administración y servicios auxiliares
160 Lógica	670 Manufactura
170 Ética (Filosofía moral)	680 Manufactura para usos específicos
180 Filosofía antigua, medieval, oriental	690 Construcción
190 Filosofía moderna occidental	700 Arte y recreación
200 Religión	710 Urbanismo & arte del paisaje
210 Teología natural	720 Arquitectura del paisaje
220 La Biblia	730 Artes plásticas Escultura
230 Teología cristiana	740 dibujo & artes decorativas
240 Moral cristiana & teología piadosa	750 Pintura & pinturas
250 Ordenes cristianas & iglesia local	760 Artes gráficas Arte de grabar & grabados
260 Teología social cristiana	770 Fotografía & fotografías
270 Historia de la iglesia cristiana	780 Música
280 Denominaciones & sectas cristianas	790 –artes recreativas & de la actuación

290 Otras & religión comparada	800 Literatura & retórica
300 Ciencias Sociales	810 Literatura Norteamérica en inglés
310 Estadística general	820 Literaturas inglesa e ingles antigua
320 Ciencia política	830 Literaturas de las lenguas germánicas
330 Economía	840 Literaturas de las lenguas romances
340 Derecho	850 Literaturas italiana, rumana, retorromana
350 Administración pública	860 Literatura española & española
360 Servicios sociales; asociaciones	870 Literaturas itálicas Literatura latina
370 Educación	880 Literaturas helénicas Literatura griega clásica
380 Comercio, comunicaciones, transporte	890 Literatura de otras lenguas
390 Costumbres, etiqueta, folclor	900 Historia y geografía
400 Lenguas	910 Geografía & Viajes
410 Lingüística	920 Biografía, genealogía, emblemas
420 Inglés e inglés antiguo	930 Historia del mundo antiguo
430 Lenguas germánicas Alemán	940 Historia general de Europa
440 Lenguas romances Francés	950 Historia general de Asia Extremo Oriente
450 Italiano, rumano, retorromano	960 Historia general de África
460 Lenguas española y portuguesa	970 Historia general de América del Norte
470 Lenguas itálicas Latín	980 Historia general de América del Sur
480 Lenguas helénicas Griego clásico	990 Historia general de otras áreas
490 Otras lenguas	

5.7.1. DEFINICIÓN

“La clasificación junto con la catalogación constituyen la parte mas importante de los procesos técnicos en el desarrollo organizativo de una Unidad de Información,

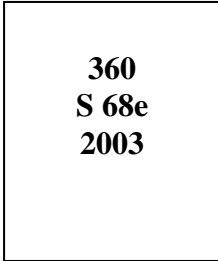
siendo a la vez importante actividad en la estructuración, organización y administración de la misma, clasificar es agrupar o reunir las cosas por sus características comunes o de parecido y separar por sus diferencias”⁴⁵

5.7.2. SIGNATURA TOPOGRÁFICA

“Se entiende por signatura topográfica, al conjunto de símbolos de notación numérica o alfabética, compuesto de números y letras y otros datos, que determinan la ubicación topográfica o el lugar que ocupan en el espacio dentro de la estantería que abarca la colección bibliográfica o archivo de documentos”⁴⁶

La signatura topográfica es el conjunto de símbolos que sirven para ubicar el material en los estantes, esta signatura comprende: (a) el número de clasificación; (b) las tres primeras letras, en mayúsculas, del encabezamiento de autor o título, según sea el caso (cf. El siguiente capítulo); (c) la inicial, en minúscula, de la primera palabra del título que no sea artículo; (d) algún otro símbolo (letra o número) para distinguir título que tengan la misma inicial; y (e) si es necesario, la fecha de publicación u otro símbolo para diferenciar título con la misma inicial o ediciones de un mismo título.⁴⁷

Ejemplo:



**360
S 68e
2003**

⁴⁵ *Ibíd.* p. 131

⁴⁶ *Ibíd.* p. 147

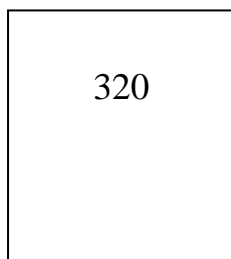
⁴⁷ ARZE, José Roberto. 2000. *Cómo organizar mi Biblioteca.* p.206.

Que señala la signatura topográfica de un libro de servicio social de la autora Soria Saravia, Mary Margot y editada el año 2003.

5.7.3. SIGNATURA DE CLASE

Se da con este termino nominativo de signatura de clase al símbolo correspondiente del sistema de clasificación, en este caso la utilizada corresponde al Sistema de Clasificación Decimal Dewey utilizada en la mayoría de las Bibliotecas Publicas y que establece la temática del cual trata la obra , además es un elemento muy importante que llega a conformar la signatura topográfica.

Ejemplo:



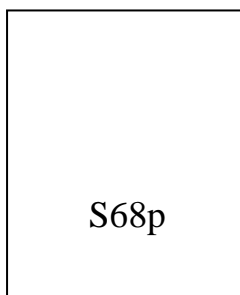
Señala la signatura de clasificación de un libro correspondiente a ciencias políticas.

5.7.4. SIGNATURA LIBRISTICA

Se denomina también con el nombre de notación interna y es parte componente de la signatura topográfica, tiene la función de individualizar una obra de las otras

dentro de una temática común referente a los apellidos de los autores o responsables de la publicación, esta designación va registrada en la segunda línea después de la signatura de clase, existen varias formas o maneras de efectuar la distinción de las otras, en este caso la mas utilizada y difundida corresponde a la TABLA CUTTER donde se establece una lista organizada alfabéticamente de los apellidos correspondientes y las mas utilizadas, herramienta que se utiliza en unidades de información. El Centro de Información y Documentación "Antonio Gramsci" utiliza esta tabla para desarrollar el símbolo en la organización y sistematización del material bibliográfico.

Ejemplo



Señala la signatura libristica de Soria Saravia, Mary Margot.

5.7.5. DATOS COMPLEMENTARIOS

Corresponden a referencias importantes para la distinción de una obra similar con otras, lo cual constituye información. Los datos complementarios son parte de la signatura topográfica, no siempre es utilizada en todos los materiales que se clasifican como la signatura libristica y la de clase, si no solo en los que tienen mas de un ejemplar o mas de un volumen, esto lo identifica del mismo material y nos indica cuantos volúmenes y ejemplares existen en la biblioteca y otros datos referenciales como: tomos, cronología, referencia, lugar.

Ejemplo:



360 = libro correspondiente a servicio social

S68e = Apellido de la autora Soria Saravia, Mary Margot y primera letra del título

2003= Año de edición

t.1= Número del tomo

5.7.6. MARBETEADO

“Consiste en la ubicación y pegado de la etiqueta o marbete, denominado también tejuelo que consiste en la signatura topográfica y es así como el rotulo de dirección para ubicar cada unidad bibliográfica en la estantería y posteriormente encontrar un libro”⁴⁸Ojo xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Los marbetes pueden ser no solos de un color sino de diferentes colores, todo depende de las políticas de la institución.

5.7.7. FICHA CATALOGRAFICA

Una ficha, en términos generales, es la representación de algo. Existen fichas para el uso del teléfono, fichas para el consumo de determinado producto en un restaurante, o simplemente, la representación de un valor en los juegos de azar. En caso de la biblioteca, es la representación de los datos de cada unidad bibliográfica o de una obra.

Constituye la unidad básica del catálogo cuya descripción representa las características mas importantes de cada unidad bibliográfica, tanto por sus datos y cualidades extrínsecas como: el autor, el título, el pie de imprenta y por su contenido intrínseco como: el prologo, el índice, la tabla de materias y el contenido temático o de las materias incluidas en sus diversas partes, capítulos o tomos. La ficha catalográfica es una tarjeta de cartulina o papel resistente, de forma rectangular o **apaisada**, con dimensiones normalizadas de 3 x 5 pulgadas equivalentes a 12.5 x 7.5. cm. o a 125 x75 mm., con una perforación a una altura de 5 mm., desde el borde inferior, cuyo único propósito es atravesar una varilla sujetadora para fines de seguridad. ⁴⁹

5.7.8. FICHAS AUXILIARES

Se denominan fichas auxiliares a aquellas que complementan el juego de la ficha principal y las fichas secundarias; tienen la función de proporcionar información adicional de encabezamientos de entrada, tanto para materias o temas, seudónimos, términos expresadas de diversas formas, modismos regionales, datos complementarios o dispersos y todo tipo de información que amplíe el ámbito de acceso al ordenamiento alfabético. ⁵⁰

La elaboración de fichas bibliográficas en una biblioteca posibilita las siguientes ventajas: mediante la descripción individual de datos generales de cada unidad bibliográfica de los aportes intelectuales, de autores personales o autores corporativos, se tiene una visión sintética, tanto externa como interna, de todo el material disponible, lo cual facilita el orden alfabético.

⁴⁸ ARTEAGA Fernández, Fernando. Ob. Cit. p. 206

⁴⁹ Ibid. p. 60

⁵⁰ Ibid. p. 62

Tenemos que tomar en cuenta el sistema **cataloga** para realizar los juego de fichas, el cual fue diseñado por la metodología CEPAL.

Ejemplo:

361.3 Soria Saravia, Mary Margot
S68e El estado boliviano: identidad y crisis del trabajo social un
abordaje histórico / Mary Margot Soria Saravia.-- Sao
Paulo: [s.e.], 2003
250 p.: ilus; 20 cm .

<TRABAJO SOCIAL> <TRABAJO SOCIAL-
BOLIVIA> <TRABAJO SOCIAL-HISTORIA>
/t./top.

Los descriptores extraídos de un tesouro o el contenido temático del documento.

5.8 ENCABEZAMIENTO DE MATERIAS

Después de la clasificación corresponde la asignación de los encabezamientos de materia de los recursos bibliográfico del Centro de Información, proceso que permite ampliar la información para el usuario o lector respecto al contenido de una obra en forma mas extensa a través de las palabras claves o descriptores, utilizando términos técnicos que son determinadas a través de la lista de encabezamientos de materia de Rovira y Aguayo

Toda Unidad de información tiene como objetivo principal estar organizada y clasificada bajo un ordenamiento sistemático de su material bibliográfico, a esto se agrega que para clasificar es necesario recurrir a otro ordenamiento consistente en el ordenamiento alfabético de materias, recurriendo al uso y aplicación de los encabezamiento de materia (hasta hace un tiempo denominados epígrafes),

descriptores, unitérminos y palabras claves; para aprovechar de una manera más amplia y mejor el contenido de la información contenida en cada obra que conforma la colección.⁵¹

5.9 ORDENAMIENTO DE CATALOGO

El ordenamiento del material bibliográfico guarda directa relación con el sistema de clasificación utilizada en la biblioteca y mantiene el mismo orden la disposición de las tarjetas. El ordenamiento de los catálogos es generalmente alfa numérico por autor, título, materia, topográfico.

a) Por Autor

El ordenamiento de este catalogo es alfabético de la A a la Z tomando en cuenta las letras del apellido del autor personal o nombres institucionales o corporativos.

b) Por título

De la misma manera que los de autor es por orden alfabético de A a la Z, teniendo en cuenta siempre la primera letra.

c) Por materia

El ordenamiento se procede tomando las letras de los descriptores de la ficha de materia correspondiente del A a la Z.

⁵¹ *Ibíd.* p. 156

d) Fichas Topográficas

Este catalogo es de uso y control interno del Área o Unidad de Procesos Técnicos, su ordenamiento es alfa numérico, comprende la signatura topográfica y signatura de clase, signatura libristica y datos complementarios del documento.

e) Juego de Fichas

Principal o de autor

361.3 Soria Saravia, Mary Margot
S68e El estado boliviano identidad y crisis del trabajo social:
un bordaje histórico / Mary Margot Soria Saravia. Sao
Paulo: [s.e.], 2003.
250 p.: ilus; 20 cm.

**<TRABAJO SOCIAL> <TRABAJO SOCIAL-
BOLIVIA> <TRABAJO SOCIAL-HISTORIA>
/t./top.**

Por título

El estado Boliviano identidad y crisis del trabajo.....
361.3 Soria Saravia, Mary Margot
S68e El estado boliviano identidad y crisis del trabajo social: un
abordaje histórico / Mary Margot Soria Saravia. Sao Paulo:
[s.e.], 2003.
250 p.: ilus; 20 cm.

Por materias

TRABAJO SOCIAL
361.3 Soria Saravia, Mary Margot
S68e El Estado boliviano identidad y crisis del trabajo social:
un abordaje histórico / Mary Margot Soria Saravia. Sao
Paulo: [s.e.], 2003.
250 p.: ilus; 20 cm.

Cataloga para la elaboración de Fichas Impresas

TIPO DE FICHA	(S/N)	CANTIDAD
FICHA PRINCIPAL	S	1
SECUNDARIA DE MATERIA	S	1
SECUNDARIA DE COAUTORES, Y OTRA RESPONSABILIDAD	S	1
SECUNDARIA DE TITULO	S	1
SECUNDARIA DE SERIE	N	1
TOPOGRAFICA	S	1
ENCABEZAMIENTO DE LA FICHA PRINCIPAL (A)utor o (T)itulo: A		
TIPO DE LETRA		PN
CANTIDAD DE LINEAS POR HOJA DE IMPRESION		55
IMPRIMIR LINEA SEPARADORA ENTRE TARJETAS		S
CODIGO DEL PRIMER DOCUMENTO		
CODIGO DEL DOCUMENTO FINAL		
IMPRESION EN FORMA DE LISTA (S/N): N		

Base de Datos: Cataloga
Max MFN : 11

5.9. AUTOMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La automatización es hoy un proceso generalizado en todas las industrias y campos de trabajo. La informatización aumenta la productividad, que es ley universal en cualquiera organización, contenida aquellas que no producen beneficios materiales, sino servicios socioculturales como las bibliotecas. Estas deben conseguir el máximo rendimiento con la mínima inversión de trabajo y dinero.

Para lo cual deben intentarse racionalizar al máximo recursos y procesos. La automatización, cada vez más accesible y barata gracias a los microordenadores, permite avanzar en esta línea a través de la mecanización de las tareas bibliotecarias.

5.9.1. LOS FINES DE LA AUTOMATIZACIÓN

Existen fundamentalmente dos razones para automatizar:

- a) Conseguir una mayor productividad optimizando viejas tareas y poder hacer frente a la explosión documental.

- b) Redefinir las funciones bibliotecarias dinamizando sus funciones comunicativas, convirtiéndola en centro neurálgico que difunde el bien más valioso de la sociedad: la información.

Según Fernando Arteaga, "La automatización en las bibliotecas se refiere al procesamiento de datos a través del uso de un equipo electrónico y el soporte tecnológico necesarios para almacenar los datos relacionados a una colección bibliográfica, haciendo posible la circulación de los mismos, los servicios de referencia, el intercambio entre bibliotecas y la telecomunicación, con una tecnología adecuada, hace posible la producción de impresos, incluyendo las conocidas herramientas bibliográficas (catálogos), necesarios para el control interno propio y la provisión de servicios a los usuarios.

Asimismo, esta directamente relacionada al uso de equipo electrónico actualmente desarrollado hasta nuestros días que permite el uso, manejo, organización y control de bases de datos de materiales impresos y no impresos (documentos de archivo, audiovisuales), todos como unidades bibliográficas físicas, de donde las computadoras representan hasta hoy las nuevas tecnologías de punta y el equipo más avanzado de proceso de datos existentes."⁵²

⁵² Arteaga F. Fernando, Op Cit. p. 198

5.9.2. IDENTIFICADOR DE CAMPO

El identificador de campo es un número (en el rango de 1 a 32767) que se asigna a cada elemento creado durante el proceso de indizado. El significado del Identificador de campo depende del propósito de uso de la FST (Tabla de selección de campo), como se explica a continuación.

- FST para archivo Invertido: el identificador de campo en este caso es el calificador que se usará durante las búsquedas
- FST para clasificación: el identificador de campo en este caso es el rótulo del campo que se usará en el formato de encabezados dado por el usuario.
- FST para reformato: el identificador de campo en este caso es el rótulo ISO que se asignará a un campo de exportación o el rótulo que asignará el CDS/ISIS a un campo de importación

5.9.3. CREACIÓN DE REGISTROS NUEVOS

Para crear un registro nuevo se debe seleccionar la opción N en el menú xXE1 CDS/ISIS muestra la hoja de trabajo seleccionada en ese momento (donde se ingresarán los datos) y posiciona el cursor al principio del primer campo en la pantalla.

La línea inferior de la pantalla indica el número de registro del archivo Maestro (MFN=Master File Number) que está siendo creado, y muestra si existen páginas adicionales.

Para ingresar a un campo, simplemente debe escribirse el dato correspondiente indicando el final con la tecla <CR>. CDS/ISIS posicionará el cursor al principio del siguiente campo. El ingreso de datos está controlado por el editor de campos de

CDS/ISIS el usuario debe familiarizarse con este editor antes de intentar crear y/o modificar registros en una base de datos.

Para dejar un campo vacío se presiona la tecla <CR>.

Cuando una hoja de trabajo se visualiza por primera vez, uno o más campos pueden ya contener datos que hayan sido predefinidos en la hoja de trabajo por el administrador de la base de datos, o por el propio usuario, utilizando la opción D en el menú XE1. En este caso, el usuario puede aceptar el dato tal como está, simplemente presionando la tecla <CR>, puede borrar el dato presionando la tecla <F2>, o puede reemplazarlo reescribiendo sobre el dato existente. Nótese que la eliminación o modificación de un valor por defecto será válida solamente para el registro activo (o sea, el que se está editando): el valor por defecto original será restaurado en el siguiente registro que se cree. Si se desea borrar o cambiar estos valores por defecto para cierto número de registros deberá usarse la opción D del menú xXE1.

Cuando el cursor se posiciona en un campo determinado, pueden usarse las siguientes teclas para realizar la acción indicada:

- **<CR>** Pasar el cursor al siguiente campo.
- **<TAB>** Regresa el cursor al campo anterior. Se puede usar esta tecla para ingresar datos en un campo que se ha dejado inadvertidamente vacío o incompleto.
- **<F2>** Borra el valor por defecto que se muestra (no tiene efecto en campos vacíos).
- **<F1>** Muestra el mensaje de AYUDA definido cuando se creó la hoja de trabajo para el campo que se está editando. Un mensaje de AYUDA puede contener instrucciones especiales para ingresar el campo correctamente. Si

no se definió un mensaje de AYUDA específico para el campo, CDS/ISIS mostrará el tipo del campo (numérico, alfabético, etc.).

Cuando todos los campos definidos en la hoja de trabajo han sido procesados, CDS/ISIS pasará automáticamente al modo de Edición de Registros para que se pueda modificar el dato recién ingresado, si esto fuera necesario. La edición de un registro se describe más adelante.

5.9.4. CATÁLOGO ELECTRÓNICO

Formas de realizar las diferentes búsquedas

Paso 1

Pulsar la tecla "S" dos veces y colocar una palabra o palabras que se está buscando.... *Soria*.....

Paso 2

Pulsar enter seguido de la tecla "D" para mostrar la información

Paso 3

Con enter → se continúa la búsqueda

5.9.5 COMO REALIZAR UNA BÚSQUEDA POR EL DICCIONARIO

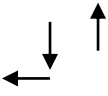
Paso 1

Pulsar la tecla "S" seguido de la tecla "T"

Paso 2

Colocar la palabra que se está buscando....*identidad*.....

Paso 3

Con los cursores  se mueve de arriba abajo con la letra s se marca la palabra o palabras que se necesiten

Paso 4

Pulsar la tecla "X" seguido de enter



Paso 5

Pulsar la tecla "D" para visualizar la información

VI

METODOLOGÍA Y TECNICA DE TRABAJO

6.1. ALCANCE DEL TRABAJO

El presente trabajo tiene la siguiente extensión en los sucesivos ámbitos.

6.2. DELIMITACION Y ALCANCE

El desarrollo del presente trabajo dirigido se realizo en la ciudad de La Paz, Centro de Información y Documentación "Antonio Gramsci" (CIDAG) institución dependiente del Centro de Producción, Promoción y Capacitación "CEPROCA", correspondiente a la Oficina central de esta ciudad.

6.3. DELIMITACION DEL CAMPO DE ESTUDIO

La delimitación del campo de investigación responde, pues, a la necesidad, y de aquí su importancia de restringir la extensión del estudio emprendido a límites convenientes. Su fin es no sólo evitar empeñarse en una tarea superior a nuestras fuerzas, sino también saber en todo momento las áreas concretas a las que se deben orientar nuestra actividad y los límites dentro de los cuales se deben concretar nuestros esfuerzos.⁵³

Para efectuar el trabajo se tomo en cuenta los recursos bibliográficos y materiales de propiedad correspondientes al Centro de información y documentación "Antonio Gramsci" institución dependiente del Centro de Producción, Promoción y Capacitación "CEPROCA".

6.4. METODOLOGIA

El método, constituye el conjunto de procesos que el hombre debe realizar en la investigación y demostración de la verdad, así el método permite organizar el procedimiento lógico general por seguir en el conocimiento y llegar a la observación, descripción y explicación de la realidad.

6.4.1. Exploratorio

Son métodos exploratorios aquellas que sólo se propone alcanzar una visión general de la investigación aproximativa, del tema en estudio. Se realizan generalmente predomina la circunstancias de que el tema ha sido poco estudiado hasta el momento y no existe un conocimiento tal que permita formular una

⁵³ SIERRA Bravo, Restituto. 1979. Técnicas de investigación social. Madrid. Paraninfo. p. 111

descripción sistemática o cuando aparecen, en un campo de estudio determinado, nuevos fenómenos que, o bien no se conocen exactamente, o es imposible comprender sobre la base de las teorías existentes.⁵⁴

6.4.2. Descriptivo

Cuando la descripción es más una primera etapa preparatoria de un trabajo científico. Se caracteriza por observar, recoger, ordenar, clasificar e interpretar los hechos y sus variables en una circunstancia temporal especial determinada. La investigación descriptiva traza lo que es. Comprende la descripción, registro, análisis e interpretación de las condiciones existentes en el momento. Suele incorporar algún tipo de comparación o contraste, y puede intentar descubrir relaciones causa – efectos presentes entre variables no manipulados, pero reales.

55

Se busca especificar todo el procedimiento, pasos y tareas que deben efectuarse para la organización conforme procedimiento bibliotecológicos.

6.4.3. Explicativo

En las ciencias sociales lo explicativo es considerado como una interacción entre el investigador y los individuos que componen la muestra de la investigación. El objeto es tener información de ellos, sea sobre sí mismos sobre otros individuos o hechos que les conciernen.⁵⁶

⁵⁴ Sabino, Carlos A. 1993. Como hacer una tesis. Caracas. Panapo. p. 88-89

⁵⁵ Ibid.p. 89

⁵⁶ ZORRILLA Arena, Santiago. 1998. Introducción a la metodología de la investigación. México DF. Aguilar León.p. 165

Se busca establecer todas las razones por las cuales se debe seguir el procedimiento y pasos necesarios para una mejor y apropiada consulta tanto para el usuario como para los responsables.

Se efectuará el respectivo análisis de los materiales bibliográficos existentes en el Centro tanto en la descripción bibliográfica y contenido.

En la aplicación del método de investigación es tangencial al estudio de trabajo, en este sentido se aplicó una combinación de ambos métodos inductivo y deductivo priorizando el primero sobre el segundo.

En el proceso del trabajo, la metodología desarrollada en la implementación del Centro de Información referido al proceso exploratorio se hizo la indagación correspondiente de los recursos documentales, su procedencia e incorporación que corresponde a una biblioteca particular, lo cual una vez organizada y sistematizada permitirá una mejor descripción y análisis del contenido.

6.5. TÉCNICA DE TRABAJO

La organización e implementación de una unidad de información, implica realizar el trabajo en situ, bajo esta perspectiva las fuentes y/o técnicas de recolección de datos e información que se aplicaron corresponde a:

6.5.1. Observación directa

Técnica de recolección de datos que tiene como propósito explorar y describir.

Observación directa para identificar el tipo de materiales bibliográficos existentes, el ambiente y los componentes donde se organizara el centro para su funcionamiento.

6.5.2. Entrevistas

Se define como una conversación entre persona (el entrevistador) y otra (el entrevistado) u otras (entrevistados). Las entrevistas se dividen en estructuradas, semiestructuradas o no estructuradas o abiertas.

En el trabajo se entrevistaron a la Directora Centro de información y documentación "Antonio Gramsci", personal Administrativo y técnico de la entidad, estudiantes y usuarios que desarrollan sus actividades formativas e informativas, con el fin de obtener información respecto al tema de su organización y necesidades.

6.6. FUENTES SECUNDARIAS

6.6.1. Documentos /materiales escritos

Información escrita que ha sido recopilada y transcrita correspondiente a los procedimientos y organización a través de otras fuentes escritas por parte de las docentes de la carrera en un suceso o acontecimiento.

Uso y consulta de textos relacionados con el trabajo, normas, reglas específicas y vía Internet para acceder a información relacionada con el trabajo.

CAPITULO VII

DESARROLLO DE TAREAS

7.1. ACTIVIDADES REALIZADAS

En este capítulo referido al trabajo desarrollado, pretendemos señalar los diferentes pasos que se efectuaron la realización e implementación de esta Unidad de información, los mismos están comprendidos en acciones manuales referidos a la organización e implementación del Centro de Información y Documentación "Antonio Gramsci".

7. 2. PROCEDIMIENTO

Los procedimientos para la organización de la Biblioteca Especializada se hallan en función a los servicios y actividades que desarrolla esta institución, para lo cual se procedió a efectuar un proceso que implica realizar procedimientos técnicos, tarea que comprende el procesamiento y sistematización de los recursos documentales de la institución para el préstamo del servicio.

7.3. SELECCIÓN

En la selección del material bibliográfico realizamos los siguientes trabajos en orden de importancia y acciones comprometidas inicialmente con la institución:

La biblioteca en sí, comprende en sus colecciones un caudal bibliográfico amplio y variado, integrada por diversidad de temáticas en el campo socio-político y jurídica fundamentalmente, y aleatoriamente en el área económico-administrativa, desde monografías hasta publicaciones periódicas, que necesariamente una vez organizada, estará presto para ser utilizado por la población lectora.

Por lo mismo, inicialmente se procedió a la selección y distribución del material bibliográfico que se encontraba distribuida en estantería, entre todos los materiales comprende monografías, publicaciones periódicas, folletería, tesis de grado y trabajos correspondiente a universidades e institutos; documentos correspondiente a procesos administrativos de la institución y material relativo a las actividades administrativas de la organización correspondiente de diferentes años.

- El material seleccionado del centro documental "Antonio Gramsci" comprende: libros con una cantidad de 753 unidades bibliográficas, distribuida de la siguiente manera:
 - 365 material bibliográfico nacional
 - 388 unidades de autores extranjeros
 - 16 tesis de licenciatura y maestrías unidades
 - 211 publicaciones periódicas unidades
 - 6 Unidades de material no convencional = audiovisuales.

7.4. REGISTRO DE INVENTARIO

En nuestro trabajo dirigido, iniciamos con la realización del inventario y registro de los materiales bibliográficos de acuerdo a normas bibliotecológicos.

Se ejecuto de la siguiente manera el inventario de la institución:

1. Efectuamos el registro de todos los materiales existentes, registro que se efectuó con la apertura del libro de inventario indicando la fecha de apertura y organización del material bibliográfico existente en la biblioteca, otros materiales se incorporaron a solicitud de la Dirección, entre ellos previa selección se incorporaron materiales de producción nacional, extranjera, tesis de grado y publicaciones periódicas, como es el procedimiento correspondiente a este trabajo, se realizo manualmente conforme procedimientos y normativas bibliotecarias.
2. Posteriormente se procedió al sellado del material bibliográfico, colocando el número correlativo de inventario en la portada del material, para identificación del material, realizando el sellado en las páginas correspondientes.
3. Una vez elaborado el inventario, tomando en cuenta el material bibliográfico se procede al sellado en la portada y paginas principales de cada uno, y una hoja clave para su posterior reconocimiento. Con el numerador se coloco el número de inventario correlativo.
4. Paralelamente se realizó los procesos técnicos asignatura librística, catalogación, clasificación de cada uno del material bibliográfico existente en la institución
5. Luego se procede a la automatización que comprende la incorporación de datos e información bibliográfica de los diferentes materiales

considerando los diferentes campos que contiene la base de datos del Micro Isis.

Ejemplo del Libro de Inventario

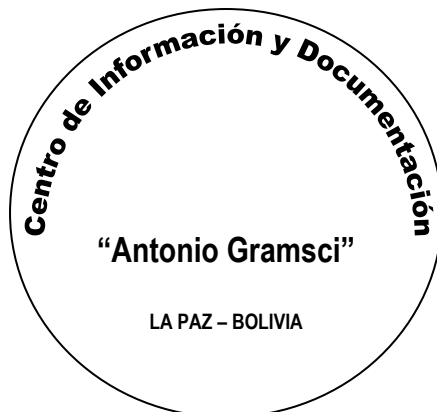
Registro de ingreso	Fecha de registro en el inventario	Apellidos y nombres del autor	Título de la Obra	Número de edición	Lugar de Publicación	Nombre de la editorial

Fecha de Publicación	Número de páginas	Formato	Procedencia del documento	Precio o costo de la adquisición	Clasificación	Observaciones

7. 5. SELLADO DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO

En coordinación con la Directora de centro, se elabora el modelo de los sellos para el sellado del material bibliográfico, una de forma redonda, que lleva el logo de la institución Centro de Información y Documentación "Antonio Gramsci" (PROPIEDAD DEL CIDAG), y otro de forma horizontal y largo donde lleva los datos de número de registro de inventario, fecha de elaboración de inventario.

Ejemplo de sellos:



**CENTRO DE INFORMACIÓN
Y DOCUMENTACIÓN “ANTONIO GRAMSCI”
CIDAG**

N° Registro.....

Fecha.....

7.6. CATALOGACIÓN

A continuación de los pasos precedentes correspondiente a la fase del inventario y registro de los libros, se procedió a realizar la catalogación ó descripción bibliográfica de los recursos documentales que existen en la biblioteca. Dicha descripción se ha efectuado conforme establecen las normas bibliotecológicas indicadas en las Reglas de Catalogación Anglo Americanas I.

Referente a la entrada de los diferentes autores, considerando los autores de personas individuales y autores corporativos e institucionales, es importante determinar conforme indican las normas.

7. 7. CLASIFICACION

El proceso de la catalogación es uno de los pasos del proceso que seguidamente va seguido de la clasificación, para el mismo se ha utilizado el Sistema de Clasificación Decimal Dewey versión 20, herramienta utilizado para establecer la ubicación del material bibliográfico de las colecciones, lo cual nos permitirá dar una el ordenamiento en estantería de la Biblioteca. La asignación de descriptores es

otra tarea que se ha efectuado conforme señalan los encabezamientos de materia de Rovira Aguayo acorde a temáticas y contenido del material bibliográfico; la signatura topográfica se fija a cada ejemplar de la colección.

Ejemplo de una ficha principal

338.2 Zambrana Román, Jebner
Z14 p Proyecciones de la producción, consumo y precios de minerales
 de plomo y plata / Jebner Zambrana Román. – Potosí, Bolivia :
 [s.e.], 1986.
 115 p.: ilus.
 <MINERIA / ECONOMIA> <PLOMO / PLATA> <PROYECTO
 KARACHIPAMAPA>

7. 8. ENCABEZAMIENTO DE MATERIAS (INDIZACION)

Una vez realizada la clasificación del material bibliográfico, para el registro e incorporación de información referencial en la base de datos, previamente se hizo la incorporación de descriptores o encabezamiento de materias en cada unidad bibliográfica para su ordenamiento sistemático en estantería.

Para la consulta se utilizó los encabezamientos de materia de Rovira y Aguayo y el Macrothesaurus de OCDE (Organización de Cooperación y Desarrollo Económico), para el material referente a desarrollo económico y social.

7.9. MARBETES DE LOS MATERIALES

Para facilitar la búsqueda y ubicación del material en estantería de la Biblioteca, para el marbeteado se ha realizado la elaboración en papel de diferentes colores, lo cual permitirá diferenciar los materiales y temática.

- Color blanco = Obras correspondiente a autores extranjeros
- Color naranja = Obras correspondientes a la literatura Nacional
- Color celeste = Obras correspondiente a Tesis de grado y maestría

7.10. AUTOMATIZACION

El proceso de automatización de la Biblioteca del Centro de Información y Documentación "Antonio Gramsci" comprende la incorporación de registros y datos bibliográficos de los recursos documentales existentes en el Centro. El cual permitirá el acceso en forma rápida y fácil a las referencias bibliográficas utilizando los medios electrónicos existentes en la biblioteca y catálogos impresos organizados alfabéticamente en los ficheros.

Como indicamos anteriormente requiere la utilización del programa del MICRO ISIS 3.07 bajo el sistema MS-DOS en ingreso de la información conforme procedimientos establecidos en el manual, almacenamiento de la información de las diferentes materiales (libros y monografías), publicaciones periódicas como revistas, trabajos de tesis de grado y maestría.

Para la impresión de las diferentes fichas se ha utilizado el programa del Cataloga, que permite la impresión de fichas por autor principal, título y fichas secundarias.

La información del material bibliográfico se registro en la base de datos del Micro Isis. 3.07 el cual nos facilita y presenta hojas de trabajo establecidos para cada tipo de material bibliográfico que se va a procesar.

Trabajo que permitirá a los usuarios tener un acceso libre a los documentos e información bibliográfica a través del servicio, además de la posibilidad de compartir datos e información a través de los servicios de cooperación bibliotecaria.

7.11. CONFECCIÓN DE FICHAS

La elaboración de las fichas bibliográficas para consulta de los usuarios, se ha elaborado en cartulina de color blanco, acorde medida estándar (de 12.5 cm. x 7.5 cm.) generándose diferentes juegos que corresponden por autor y título. Referente a las fichas secundarias que comprenden por materia, estas pueden ser consultadas a través de la Base de Datos. Una vez impresas fueron incorporadas en forma alfabética al fichero para su consulta manual.

7.12. ORDENAMIENTO DEL CATALOGO

En la biblioteca el ordenamiento de fichas impresas en cartulina se lo ha realizado en forma alfabética, ordenados por autor y titulo, organizados en un fichero que fue construido para la biblioteca como referencia de consulta manual.

El ordenamiento es muy importante para el usuario, a través de ella, se logra consultar y ubicar el material o los recursos informativos que se tiene en existencia en la Biblioteca. La incorporación del mueble (fichero) se constituirá en un apoyo al catalogo electrónico en caso de existir una mayor demanda o inconvenientes en

la Base de Datos. De igual manera, para una mejor organización se realizó la separación de diferentes letras del alfabeto colocando pestañas o guías, donde se ha asignado las letras correspondientes de la A a la Z.

7.13. ORDENAMIENTO EN ESTANTERÍA

El ordenamiento del material bibliográfico se dividió en cuatro partes:

- Autores extranjeros
- Autores Nacionales
- Tesis de grado y maestrías
- Publicaciones Periódicas

Los libros tanto nacionales como extranjeros, se clasificaron en conformidad al Sistema Decimal Dewey, el ordenamiento se hizo correlativamente de acuerdo a la jerarquía de la clasificación asignada.

Las revistas y tesis de grado llevan un ordenamiento correlativo, ya que su clasificación fue convencional.

7.14. SERVICIOS

La Biblioteca cuenta actualmente con un total de 1.500 ejemplares, material organizado que se ha procesado, permitiendo su acceso de una manera mucho más rápida tanto en su búsqueda y ubicación.

Los servicios que se prestarán en esta unidad son:

- **Préstamo del material bibliográfico en sala o a domicilio**
- **Servicio de catálogo impreso**
- **Servicio de catálogo electrónico**
- **Servicio de referencia**
- **Servicio de reprografía**
- **Servicios de alerta**

CAPITULO VIII

ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

8.1. EFECTIVIDAD DEL PROYECTO

Gestionar una biblioteca y llevar adelante su organización, funcionamiento conforme procedimientos bibliotecológicos consiste en definir los objetivos y medios para alcanzar las metas; para esto se debe escoger los instrumentos como política de gestión, es decir, criterios definidos para escoger una orientación determinada dentro de las opciones posibles con relación a la planificación, organización y funcionamiento que contribuyan la gestión.

El Centro de Información debe tener como misión general, proporcionar servicios de información que apoyen programas académicos de investigación y de extensión educativa, además, promover los valores, actitudes y habilidades que complementen la finalidad.

Para lograr esta misión el Centro de Información deberá:

- Desarrollar, organizar y promover los recursos en todos los medios, así como los servicios de información.

- Orientar y capacitar a los usuarios en el uso de los recursos de información.
- Facilitar y mantener la infraestructura adecuada.
- Mantener la comunicación con los usuarios para conocer mejor sus necesidades de información y buscar satisfacerlas.
- Contribuir a la promoción y divulgación de la cultura.

La visión que debe seguir el Centro de Información, es ser una institución idónea y fuente de información en el país, que facilite el enriquecimiento intelectual de investigadores, empresarios, universitarios y estudiantes interesados en las ciencias sociales, de tal manera que el desarrollo de la misma se concrete en contribuciones trascendentes en beneficio del país.

Los objetivos para la efectividad del proyecto son los siguientes:

- Desarrollar un proceso de transformación del Centro de Información que involucre nuevas formas de trabajo con los usuarios, nuevos métodos de competencia, nuevas formas de trabajo interno y nuevos sistemas de información, con el objeto de vincular a las cadenas de información internas y externas, lo que permitirá brindar un servicio de consulta y acceso a la información acorde a los requerimientos que el usuario requiera y tenga mayores posibilidades y oportunidades para el desarrollo de sus conocimientos.

- Mejorar los indicadores cualitativos y cuantitativos respecto a los recursos documentales, tecnológicos y especialidad física, en especial los niveles de satisfacción de los usuarios para la incorporación de nuevos recursos documentales con temáticas referente al área especializada.
- Las políticas que se implementen deben estar acordes con los objetivos del Centro de Información. Estas deben ser conocidas por el personal administrativo y naturalmente el encargado de la biblioteca. Dado que el Centro de Información brinda servicios a los usuarios del Centro, satisfaciendo sus necesidades de información.
- Las normas que se establezcan en el Centro de Información para brindar los servicios al público, permitirán que se lleve a cabo o no una acción, por ejemplo, el máximo de libros permitidos que un usuario lleve a su domicilio.
- Los reglamentos y normas a implementarse no permitirán desviaciones injustificadas al brindar los servicios. El personal de la biblioteca debe conocer las normas que hayan sido establecidas para los servicios y actividades que realizan.
- La organización del Centro de Información implica un profundo análisis de sistema, para determinar los objetivos, fijar el orden, y la afluencia de las operaciones para su evaluación y corrección en curso. Se trata de acompañar las necesidades, los objetivos y los recursos, reduciéndolos a estimaciones cuantitativas en todos los casos en que sea posible, pero estimando que los aspectos cualitativos tienen mucha importancia en el desarrollo de los servicios bibliotecarios.

- La organización debe identificar los trabajos, fijar su curso u orden, determinar los niveles de especialización que necesiten y asignar el personal adecuado para su realización. Organizar cuantitativamente los trabajos no es tarea fácil, porque resulta difícil encontrar la medida de las tareas bibliotecarias. La verdadera gestión es disponer el flujo de trabajos de forma que el control se convierta en autocontrol y desaparezcan las acumulaciones de trabajo, cuya realización resulte especialmente penosa.

8.2. GRADO DE OBTENCION DE LAS METAS FIJADAS

- Contar al cabo de 7 meses con un Centro de Información y Documentación, organizado y puesto en funcionamiento para la prestación de servicios al público en general, acorde a normas y técnicas bibliotecarias.
- Procesamiento de los recursos bibliográficos existentes.
- Instalación de una base de datos con el programa Micro Isis (CEPAL), en el mismo efectuar el registro de información y datos conforme normativas establecidas para el funcionamiento de la Unidades de Información.
- Preparación física del material clasificado, para su ubicación en estanterías para la prestación de los servicios del centro, conforme a las características de uso y manejo.

- Restauración del material deteriorado, conforme procedimientos de conservación documental para mejorarlos servicios de circulación y préstamo.

8.3. RESULTADOS ALCANZADOS

Los resultados alcanzados con el presente trabajo dirigido, son los siguientes:

- El proceso de organización del acervo bibliográfico del Centro de Información y Documentación "Antonio Gramsci", alcanzo la cantidad de 1.500 unidades bibliográficas y el valor que representan el mismo a través del inventario físico, refleja el patrimonio bibliográfico con el que actualmente cuenta el centro.
- Referente al material bibliográfico existente del Centro, conforme procedimientos bibliotecológicos se ha establecido un ordenamiento adecuado y sistemático en la estantería, lo cual permitirá un acceso fácil para el encargado de la biblioteca y así poder brindar una adecuado atención y consulta de la población del Centro.
- Elaboración del reglamento interno de la biblioteca para regular los servicios bibliotecarios así como los derechos y obligaciones que tendrán los usuarios. Ver anexo.
- Manual de referencia para realizar búsquedas y visualización de información en la base de datos en Micro Isis.
- Diseño de papeleta de préstamo para que los usuarios hagan una correcta solicitud del documento.

- Elaboración de catalogo bibliográfico existente en el Centro de Información y Documentación "Antonio Gramsci" dividido por autores, título, materias, series.

8.4. DIFICULTADES

Las dificultades no estuvieron ausentes del presente trabajo, dado que se tropezó con algunos apuros, las cuales se detallan a continuación:

- No se entregó a su debido tiempo un ordenador (computador) para realizar la sistematización del acervo bibliográfico.
- Entrega del material bibliográfico en diferentes fechas, que no permitió terminar a su debido tiempo la organización.
- Dificultad en los horarios de trabajo, razón que retrasó el avance en los procesos de selección, catalogación y clasificación.

8.5. CONCLUSIONES DEL TRABAJO

Las conclusiones a las que arribamos, luego de la conclusión del presente trabajo dirigido, son las siguientes:

Para desarrollar esta experiencia nos hemos planteado exigencias puntuales y generales de acuerdo a la cantidad y la situación en la cual se encontraban las colecciones y su organización, y que a lo largo del trabajo incidieron y entre las más importantes indicamos:

a) Tamaño

Comprende la cantidad del número de ejemplares que se han incorporado oficialmente a la biblioteca del CIDAG, tipo de servicio que se desarrollara a partir de su organización, personal a ser nombrado por la institución para la prestación del servicio, material con la cual cuenta para desarrollar las tareas, detalles determinantes para considerar la implementación del registro de datos e información para trabajar en un sistema automatizado, considerando el tiempo para la incorporación de registros.

b) El momento

En este punto consideramos tareas realizadas en el conjunto del trabajo: comprende la organización de la biblioteca, inicialmente organizado como biblioteca particular acorde a un sistema convencional regida a necesidades individuales, lo cual implica iniciar un proceso nuevo para la organización de la biblioteca, conforme normativas y procedimientos bibliotecológicos.

c) Disponibilidad económica

Para la iniciación del trabajo, en conformidad de la necesidad de las partes involucradas, efectuamos reuniones de coordinación con la Directora de la institución donde se evaluó el plan de trabajo, requerimiento y disponibilidad del material a ser utilizado en el proceso, disponibilidad de equipos, acciones que se coordinaron en forma adecuada.

d) Accesibilidad

La accesibilidad a la institución, a recursos documentales y disponibilidad de los equipos y materiales solicitados permitieron un desenvolvimiento adecuado, amplitud que nos ha posibilitado el desarrollo de las tareas indicadas en el cronograma, lo cual nos permitió involucrar en este proceso a la Dirección del Centro de Información.

e) Elección del sistema

En el conjunto de actividades para la organización de una biblioteca pública o escolar no es lo mismo que la biblioteca especializada del CIDAG, que comprende material relacionado con ciencias sociales y otras temáticas relacionadas, por ello ya ante experiencias desarrolladas en otras unidades similares se optó por trabajar con un programa funcional como es CD Micro Isis para registro de datos e información en la base de Datos.

8.6. RECOMENDACIONES

La institución como Centro de producción, promoción, capacitación e investigación para el funcionamiento adecuado del Centro de Información y Documentación Antonio Gramsci, debe considerar la incorporación para el Centro de Información y Documentación de personal para la atención y funcionamiento de esta unidad de información, personal que cumpla con requisitos mínimos de formación académica en bibliotecología para prestar un servicio adecuado y especializado a la población de usuarios que requieren del servicio.

Asignar un presupuesto adecuado para la incorporación y adquisición de nuevos materiales bibliográficos para tener actualizado los recursos bibliográficos, además de formalizar suscripciones de publicaciones periódicas con organizaciones e instituciones que publican temáticas especializadas e investigaciones en el área social.

Para su funcionamiento permanente y prestación del servicio de consulta y atención adecuada, se recomienda que el mismo sea atendido por personal que tenga formación en el área de bibliotecas, en caso de tener dificultad en su contratación, el personal a ser asignado requiere capacitación permanente a través de talleres y cursos en temas referente a bibliotecas y sus servicios incluyendo entrenamiento en manejo de Base de Datos del Micro ISIS.

El procesamiento técnico del material bibliográfico nuevo a ser incorporado posteriormente debe ser realizado con apoyo y supervisión de un profesional del área de bibliotecología en forma periódica.

La Base de datos debe ser actualizado periódicamente para su manejo adecuado tanto en la introducción de información y datos, búsqueda de la información.

Referente al catalogo de fichas, la biblioteca cuenta con un fichero ordenado sistemáticamente por autor y título, su actualización debe realizarse periódicamente insertando las fichas catalográficas nuevas impresas. En conversación con la Directora del Centro se sugiere la instalación de una computadora en la sala de lectura como terminal de consulta para la búsqueda de la información referencial para los usuarios.

BIBLIOGRAFIA

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

ARZE, José Roberto. Cómo organizar mi biblioteca: Manual para pequeñas bibliotecas públicas, escolares y personal. La Paz: Amigos Libro, 2005.

CURRAS, Emilia. Las ciencias de la documentación: bibliotecología, archivología, documentación e información. Barcelona: Mitre, 1982

DE LESTA DOBRA, Ana. La Biblioteca popular, pública y escolar. Buenos Aires: Lozada, 1986.

GARCIA MELERO, Luís Ángel; GARCIA CAMARERO, Ernesto. Madrid: Arco/Libros, 1999.

GILL; IFLA, 1999.

GILL; IFLA, 2003

PONJUAN DANTE, Gloria. Gestión de información en las organizaciones: principios, conceptos y aplicaciones. Santiago: CECAPI, 1998

SIERRA BRAVO, Restituto. Técnicas de investigación social: teoría y ejercicios. Madrid: Paraninfo, 1979

SMITH, Merrily. Almacenamiento y uso de libros en colecciones generales. Paris. IFLA PAC. 1984.

STUEART, Roberto D. Gestión de bibliotecas y centros de información. Barcelona: Pages Editors, 1998.

UNESCO. Isis fácil: iniciación al programa de documentación versión 3.07 Bogota: ASOISIS, 1994

UNIVERSIDAD CARLOS III DE MADRID. Biblioteca. Caracas. 1992

SABINO, Carlos A. Como hacer una tesis. Caracas: Panapo. 1993.

ZORRILLA ARENA, Santiago. Introducción a la metodología de la investigación. México DF: Aguilar León, 1998.

ANEXOS

ANEXO No.1

FOTODOCUMENTACIÓN

2007

La Paz - Bolivia

AL INICIO

AL FINAL

ANEXO No. 2

**REGLAMENTO
DE SERVICIO
DEL CENTRO DE INFORMACION Y
DOCUMENTACION "ANTONIO
GRAMSCI"**

2007

La Paz - Bolivia

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.

Descripción del Servicio

1. El Centro de información y Documentación "Antonio Gramsci", componente del Departamento de Capacitación del Centro de Producción, Promoción y Capacitación "CEPOROCA", brinda un servicio de apoyo a la docencia, el estudio y la investigación, mediante la gestión difusión de los recursos bibliográficos e información.
2. El Centro de Información y Documentación está constituida por los fondos bibliográficos y documentales del CEPROCA, cualquiera que sea su soporte, impreso y no impreso.

Artículo 2.

Objetivos

1. Corresponde al Centro de Información y Documentación "Antonio Gramsci", garantizar la disponibilidad de la información y de la documentación necesarias para el desarrollo del estudio, la docencia, la investigación y restantes actividades desarrolladas en el Centro de Información, y a tal efecto:

- a) Gestionar los fondos bibliográficos y documentales propios, de acuerdo con las disposiciones del presente Reglamento.
 - b) Facilitar el acceso de la comunidad del Centro a la información bibliográfica y documental disponible en otras Bibliotecas y Centros de Documentación, conforme convenios de préstamo e intercambio bibliotecario.
 - c) Preparar, organizar y gestionar la realización de actividades y la edición de publicaciones sobre el régimen de acceso a sus servicios.
2. El Centro de Información CEPROCA del EDAE actúa en nombre de ésta, en cuanto a programas y convenios se suscriban por la misma, así como en cuantas redes y sistemas de información decida integrarse, a los efectos de mejorar y potenciar las actividades propias, conforme el presente Reglamento.

Artículo 3.

El Servicio del Centro de Información realiza sus funciones bajo la superior dirección y coordinación del CEPROCA a quién corresponde:

- a) Considerar las propuestas de resolución o disposición que deben ser adoptadas por la unidad y que afecten a la organización y funcionamiento de Servicio de Biblioteca del Centro.

- b) Supervisar la ejecución de las resoluciones y vigilar por el cumplimiento de las disposiciones que adopten los órganos de la dirección del Centro y que afecten a la organización y funcionamiento y servicios del Centro.
- c) Presidir la Comisión de Biblioteca.
- d) Establecer directrices, planificar y coordinar con carácter general el funcionamiento del Servicio.
- e) Refrendar otras instrucciones que el presente Reglamento u otra disposición le atribuya.

Artículo 4.

La responsabilidad Bibliotecaria del Responsable del Centro de Información

1. La responsabilidad del Centro de información será representada, participando en la planificación, desarrollo y gestión de la Biblioteca del Centro.
2. Corresponde al Bibliotecario (a)
 - a) La modificación del presente Reglamento y la aprobación y modificación de las normas que lo desarrollan, en coordinación con la Dirección del CEPROCA.

- b) Las directrices generales de la política bibliotecaria que comprende, entre otras, la política general de adquisiciones, la de préstamo y los criterios y recomendaciones generales para la elaboración y distribución de su presupuesto.
- c) Elaborar la memoria anual del Centro de Información.
- d) Toda acción relacionada con el servicio y el proceso, relaciones de la unidad con otras similares para conformar sistemas de información en el área.

Artículo 5.

Estructura del Servicio de consulta del Centro

- a) El Centro de información y Documentación "Antonio Gramsci" se estructura como una Unidad de Información, con dirección propia y coordinación técnica única.
- b) Para cumplir su misión, dispondrá de una organización racional en el procesamiento técnico, instalación y presupuesto adecuado para su funcionamiento.
- c) Establecer el buen funcionamiento de los servicios que presta la misma.

- d) Colaborar a los diferentes usuarios del servicio para garantizar un adecuado tratamiento técnico y acceso a los fondos bibliográficos y de información.
- e) Recopilar y transmitir al CEPROCA, los datos estadísticos y de gestión, servicios del centro de información, más los informes que ésta establezca.
- f) Recoger, analizar y, en su caso, informar las propuestas, sugerencias y reclamos que presenten los usuarios.
- g) Desempeñar cualquier función relacionado con la información documental que le asigne la dirección del CEPROCA referente al Centro de Información y Documentación.

ANEXO No. 3

**MANUAL DE FUNCIONES
DEL CENTRO DE INFORMACION Y
DOCUMENTACION "ANTONIO
GRAMSCI"**

2007

La Paz - Bolivia

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1

1. Corresponde al Centro de Información y Documentación desarrollar, conforme a las directrices emanadas de la dirección del CEPROCA, las siguientes funciones:
 - a) La coordinación, control y tarea del (presupuesto) asignada a la Biblioteca para el funcionamiento del servicio.
 - b) El mantenimiento y seguimiento del sistema informático que da soporte al Centro de Información, la propuesta de mejoras y ampliaciones del servicio, así como la promoción y planificación de la incorporación de las tecnologías de la información a las actividades propias del servicio.
 - c) El desarrollo y gestión del fondo bibliográfico y documental del Centro en los siguientes aspectos:
 - c.1) Adquisición de fondos y documentos, incluyendo la elaboración de un programa dirigida a la incorporación de material nuevo y la evaluación de la colección.
 - c.2) La catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos y documentales, con independencia del soporte y la modalidad de adquisición; la coordinación y el mantenimiento de la base de Datos bibliográfica, y la preparación física de fondos y documentos .

- c.3) La restauración y conservación de los fondos y documentos, así como la elaboración del programa de conservación y restauración que lo regule.
- d) La facilitación a los usuarios de los recursos de información internos y externos que permitan las tareas de estudio, docencia e investigación, comprende:
- d.1) Sala de trabajo, que permita dentro de un ambiente adecuado, el acceso, la consulta y el estudio de fondos y documentos.
- d.2) Acceso a documentos: El préstamo interno, que permita que los usuarios dispongan de los documentos por un tiempo determinado, exceptuando los que no se prestan. El préstamo interbibliotecario se implementara para la obtención de documentos no existentes mediante el régimen de prestado o reproducción, siempre dentro de las normas legales vigentes.
- d.3) Referencia e información bibliográfica para información a los Usuarios sobre los servicios que presta el Centro de Información realización de programas de formación de usuarios que faciliten el acceso de éstos a los servicios que se prestan.

ANEXO No. 4

**REGLAMENTO DE SERVICIOS
PARA USUARIOS DEL
CENTRO DE INFORMACION Y
DOCUMENTACION "ANTONIO
GRAMSCI"**

2007

La Paz - Bolivia

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.

1. Son Usuarios de la Biblioteca del Centro de Información:
 - a) El personal docente e investigador del CEPROCA.
 - b) Las personas que tengan la condición de alumnos de cualquiera de las actividades docentes impartidas por el CEPROCA.
 - c) El personal administrativo del CEPROCA.
 - d) Todas aquellas personas que no estando en cualquiera de las situaciones descritas en los apartados anteriores, cumplan con los requisitos que establezca el CEPROCA.
2. Los usuarios del servicio del Centro de Información tendrán los derechos, obligaciones y responsabilidades establecidas en las presentes normas.
3. Los miembros del Centro y demás sujetos que puedan acceder a la condición de usuario tienen los siguientes derechos:
 - a) Acceder en condiciones razonables a la consulta y estudio de los fondos y documentos bibliográficos que constituyen El Centro de Información y Documentación (CIDAG), así como a los demás servicios que preste la Biblioteca.

- b) Recibir información, asesoramiento y colaboración en la localización y acceso a fuentes bibliográficas y documentales.
- c) Recibir la formación básica para la utilización de cada uno de los servicios.

4. Los usuarios del Servicio del Centro de Información y Documentación tienen los siguientes deberes:

- a) Respetar la integridad y el estado de la instalación del Centro, así como de los fondos y documentos que lo componen.
- b) Cumplir con las disposiciones que regulen los distintos servicios del Centro y, en especial, las normas que se dicten para el préstamo de fondos y documentos.
- c) Colaborar con los servicios del Centro para mantener el correcto funcionamiento del servicio, evitando cualquier conducta que pueda perjudicar su desarrollo.
- d) Abstenerse de utilizar servicios o prestaciones a las que no esté autorizado acceder.

5. Sin sanciones de responsabilidades administrativas que sean exigibles en cada caso, los usuarios podrán ser suspendidos en el uso de los servicios del Centro. Dicha suspensión podrá ser:

a) Indefinida, que será aplicable cuando:

i) De la conducta del usuario se derive un riesgo grave para el funcionamiento del servicio, la integridad de las instalaciones o de los fondos y documentos bibliográficos, mientras no desaparezca dicho riesgo.

ii) Se incumplan los plazos de devolución de fondos o documentos bibliográficos. Se levantará la suspensión cumplido el periodo de sanción que establezca la normativa de préstamo vigente, desde que se reintegren las obras o el usuario reemplace las mismas.

b) Suspensión de hasta **seis meses**, por el incumplimiento, no comprendido en el apartado anterior, de los deberes de los usuarios o de las normas que ordenan los servicios que presta la Biblioteca.

6. La suspensión prevista en los apartados 5.a).i y 5.b) del presente artículo será acordada definitivamente por la Dirección del CEPROCA, previa audiencia del interesado.

7. En cualquier caso, el usuario responsable de la desaparición, destrucción o daño de los fondos y documentos bibliográficos, o de los medios de acceso a los mismos deberá abonar los costes de sustitución, reposición o reparación de los indicados bienes.

Disposiciones Transitorias

Primera. El presente reglamento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

Segunda. Hasta que no se aprueben las normas que desarrollan el presente Reglamento, seguirán en vigor las normas, instrucciones y acuerdos adoptados por la anterior Comisión.

ANEXO No. 5

**MANUAL DEL
MICRO ISIS**

3.07

2007

La Paz - Bolivia

MANUAL DE CDS-ISIS

CONCEPTO. - CDS-ISIS significa COMPUTERIZED DOCUMENTATION SYTEM/INTEGRATED SET OF INFORMATION SYTEM.

El Programa ISIS fue desarrollado en 1964 por la OIT para computadoras IBM "Main Frame".

Con el desarrollo de la microelectrónica y el advenimiento de los micromputadores, la UNESCO a través de su Programa General de Información vio la necesidad de adaptar el programa ISIS para computadoras personales.

CDS-ISIS. Es un sistema generalizado para el almacenamiento y recuperación de información diseñada específicamente para el manejo computarizado de bases de datos no numéricas.

FUNCIONES DEL SISTEMA.

- Define bases de datos
- Agrega nuevos registros en una Base de Datos
- Modifica corrige o borra registros
- Construye automáticamente y mantiene archivos para un acceso rápido
- Recupera registros por su contenido mediante un lenguaje de recuperación
- Ordena o clasifica registros en la secuencia deseada
- Imprime catálogos completos, parciales o índices
- Desarrolla aplicaciones usando programación.

SUS PRINCIPALES PROGRAMAS

Todas estas funciones se obtienen a partir de 8 programas clasificados en 2 grandes categorías.

Primera Categoría:

Servicios para el usuario, en la que se emplea bases de datos ya existentes y aseguran su mantenimiento, estos servicios requieren solo de un conocimiento básico del programa CDS-ISIS por parte del transcriptor.

Segunda Categoría:

Servicios del sistema, han sido diseñados para crear nuevas bases de datos y realizar tareas del sistema, aseguran la modificación de las Bases de Datos existentes, emplear las funciones utilitarias y facilitar el intercambio de datos presuponen un conocimiento.

Más profundo de los componentes del Sistemas, incluyendo la capacidad para programar computadoras.

Los cuatro servicios para el usuario son:

ISISENT	Captura, edición e introducción de datos
ISISRET	Recuperación de información (búsquedas)
ISISPRT	Producción de impresión
ISISINV	Mantenimiento del archivo maestro, archivo invertido.

Los cuatro servicios del sistema son:

ISISDEF	Define nueva bases de datos y/o modifica bases ya existentes
ISISUTL	Funciones de utilería para crear, edita menús, mensajes etc.
ISIXCH	Intercambio de información con otros sistemas y respaldo del archivo maestro.
ISISPAS	Servicio avanzado de programación.

Cada programa contiene una serie de menús. Un menú es una lista de funciones que ayuda a la selección de las diferentes opciones y posibilidades que ofrece el Programa.

De la manera, se tiene un sistema elaborado para un fácil y rápido manejo de interrelaciones previstas para la configuración de un todo sistemáticamente Integrado.

Normalmente el Programa MICRO-ISIS viene acompañado de su Manual de Referencia y 1 disquete.

La versión castellana oficial ha sido asignada por la UNESCO al Instituto de Energía Nuclear (Argentina).

BASE DE DATOS

Una base de datos se define como un conjunto integrado de archivos. Estos contienen la información necesaria para determinadas aplicaciones dentro de una misma finalidad.

Las Bases de Datos en MICRO-ISIS son diseñadas para guardar, procesar y recuperar la información bibliográfica.

ESTRUCTURA DE BASE DE DATOS

Consiste en varios archivos lógicamente interrelacionados pero físicamente distintos La Administración de los archivos es responsabilidad del Sistema y el usuario normalmente no necesita conocer su estructura en detalle para operar una Base de Datos.

ARCHIVOS PARA DEFINIR LA BASE DE DATOS.

La base de esta divide en dos partes un archivo que contiene los datos reales que se llama "MASTER FILE" o archivo maestro, cada registro está identificado por un número que esta asignado automáticamente por el CDS-ISIS este número se llama MASTER FILE NUMBER "MFN".

La segunda parte es lo que compone el archivo invertido, que contiene los términos por los cuales se pueden acceder a la información, el archivo invertido esta constituido por varios archivos que es lo que permite que el sistema sea más rápido y eficiente.

ESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS DE CDS-ISIS

Los archivos para definir una base de datos son:

FDT Tabla de definición de campos. La misma que contiene un código numérico para asignar el campo, el nombre del campo, la máxima longitud,

el tipo de información que será almacenada (números o letras), si es repetitivo y los sub-campos.

FMT Corresponde a la hoja de entrada que se denomina: formato u hoja de trabajo para impreso de información.

FST Tabla se selecciono de campos de búsqueda con sus respectivas técnicas.

PFT Archivo que contiene el formato de salida o impresión de información.

STW Archivo de palabras que no son de búsqueda o Archivo de palabras no significativas.

ANY Archivo para tipo de búsqueda especial

MST Archivo maestro que contiene toda la información de la base de datos.

XRF Permite la ayuda en la recuperación de información.

IFP Archivo de términos de búsqueda, para la generación de este archivo el programa utiliza archivo intermedio.

Cabe anotar que se puede tener más de una hoja de entrada y más de una hoja de salida o impresión.

ARQUITECTURA DEL SISTEMA

El componente básico del CDS/ISIS es un sistema de menús lo que permite utilizar todos los servicios del sistema.

Los menús son una lista de funciones entre las cuales el usuario elige la más apropiada, todas las operaciones se seleccionan indicando la letra correspondiente a la opción relevante de la misma

REQUIERIMIENTOS DEL EQUIPO.-

El sistema CDS-ISIS necesita:

Un Equipo IBM-PC/XT/AT o compatible

640 k de memoria RAM

1 unidad de disco flexible

1 disco duro

1 pantalla monocromática o colores

1 impresora

CREACIÓN DE BASES DE DATOS

Para crear una base de datos utilizamos el Servicio de Definición de base de datos "D".

Posteriormente presionamos Definición de una nueva base de datos "C".

Nos pide nombre de base de datos: la misma que tiene una longitud de 5 caracteres.

Al ingresar el nuevo nombre para la base a ser creada aparecerá el esqueleto de la tabla de Definición de campos.

FDT

Aporta información sobre el contenido de los registros del archivo maestro de una base de datos dada, define los diversos campos que estar presentes. La FDT se utiliza para controlar la creación de hojas de trabajo de captura para la base de datos.

Contiene 6 parámetros.

1. **Etiqueta (tag).**- Es u valor numérico que identifica al campo
2. **Nombre del campo.**- Nombre descriptivo que el usuario asigna a ese campo. El nombre de este campo tiene una longitud de 30 caracteres.
3. **Longitud del campo.**- Es un número en el rango de 1-1650 que es la longitud esperada por el campo
4. **Tipo de campo.**- Es un código de un carácter que indica posibles restricciones del campo siendo estas: N Numéricas, X Alfanuméricas, **A** Alfabéticas, P patrón que tiene una estructura fija.
5. **Repetitibilidad.**- Define si un campo es repetible (es decir que puede existir el dato más de una vez en el registro y se la define con una "**R**")

6. **Sub-campos Patrones.**- El campo puede tener **sub-campos** los mismo que son identificados en orden y con el símbolo (^), en la FDT el sub-campo se define como abc y no como a^b^c .

Patrones es una descripción carácter por carácter del contenido o dato del campo, para cada carácter en el campo el usuario define en el patrón el tipo de carácter, los mismos que deben indicarse en mayúsculas, los caracteres que pueden ir son: **X** la posición puede contener cualquier carácter alfanumérico, **A** la posición debe contener solo caracteres alfabéticos. **9** solo caracteres numéricos.

Ejemplo.

Patrón 99-99/AA	35-076/EM	es valido
	35-A25/EM	no es valido

Las restricciones que tiene el tipo PATRÓN son:

- Longitud máxima 20 caracteres
- No puede ser repetible
- No puede tener sub-campos

Si se define PATRÓN en el delimitador, debe ir la misma longitud que se le dio en el campo.

Para grabar la FDT "X"

EJEMPLO.

Deseamos crear una base de DATOS DEL PERSONAL QUE TRABAJA EN EL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN, PROMOCIÓN Y CAPACITACIÓN (CEPROCA), para lo cual vamos a utilizar los siguientes campos: Código de ingreso, Nombre, Fecha de Nacimiento, lugar de Nacimiento, Estado Civil, Dirección Domiciliario, con sub-campos, Dirección, Teléfono, Sector, Dirección del trabajo, con sub campo a Dirección teléfono casilla, Estudios Superiores, Trabajos realizados,

Una vez realizada la FDT aparece la pantalla para crear las hojas de trabajo que serán

BASE DE DATOS EN MICRO CDS/ISIS

II.- FASE DE USO.

MANTENIMIENTO DE DATOS.

8.- ACTIVAR UNA BASE DE DATOS (CAMBIO DE CASE DE DATOS).

Para trabajar con una base de datos, primero debemos activarla .En el menú principal, pulse:

<C> Cambio de Base de Datos.

Luego: Escriba el nombre de la base de datos que desea activarla.

Nombre de la base de datos: **CIDAG** <Enter>

9.- INTRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN.

Para introducir un registro, del menú principal presione:

<E> Captura y edición de datos.

Luego presione:

<N> Crear ingresas nuevo registro.

Llene la hoja de trabajo y presione <enter> hasta volver al menú del sistema.

Nota.- Una vez introducido uno o varios registros actualice el archivo invertido.

Del menú principal presione:

<I> Actualización e inversión del archivo maestro

Luego Presione:

<U>Actualizar archivo invertido

Presione <Enter> hasta llegar al menú del sistema.

10.- MODIFICACIÓN DE UN REGISTRO.

Si desea Editar o Modificar un registro:

Del menú principal presione:

<E> Captura y edición de datos.

Luego

<E> Editar un registro

A continuación escriba el número del registro (MFN) que desea modificar. p.e **5**
<enter>.Realice las modificaciones necesarias en la hoja de trabajo y presione
<enter> hasta llegar al menú del sistema.

11.- LISTADO DE REGISTROS

Es posible realizar el listado de todo el registro, del menú principal, pulse:

<**S**> Servicios de recuperación y búsqueda.

Luego Presione:

<**B**> Ver registros del archivo maestro.

Al mensaje MFN para comienzo de lectura secuencial? escriba **1** para el listado desde el primer registro.

12.- BÚSQUEDA DE REGISTROS

Podemos encontrar un registro determinado, sobre Política en Bolivia

Para ello:

En el menú principal presionar:

<**S**> Servicios de recuperación y búsqueda.

Luego:

<**S**> Búsqueda expresión booleana.

A continuación escribir la palabra que se busca: "Política+Bolivia"

Finalmente presionar <D> para desplegar o mostrar los registros que contienen esa palabra.

También se puede buscar registros con expresiones booleanas utilizando los operadores lógicos:

+ equivale a: **O**

* equivale a: **Y**

^ equivale a: **NO**

\$ Encuentra palabras que empiezan con.

Ejemplo:

Encontrar todas referente a Política en Bolivia **O** cultura (Escribir):

Política en Bolivia + Cultura

Ejemplo:

Encontrar todas las Políticas **Y** costumbres. Escribir:

Políticas * costumbres

El usuario buscará información colocando las operaciones lógicas, con Ester el sistema desplazará la información buscada

13.- PRESENTACIÓN DE RESULTADOS DE BÚSQUEDA EN IMPRESORA

La información desplegada en pantalla también es posible desplegarla en papel. Para esto en la pantalla donde se presenta la información, presione:

<**F10**>, al mensaje: Ingrese el nombre del archivo a salvar

Escriba: **LPT1** y <Enter>.

14.- RESULTADOS DE BÚSQUEDA HACIA UN PROCESADOR DE TEXTOS.

Ahora llevaremos nuestro resultado de búsqueda hacia un procesador de textos. Esto con el fin de imprimir en forma mucho más estética. Para esto en la pantalla donde se presenta la información, presione:

<**F10**>, al mensaje: Ingrese el nombre del archivo a salvar

Escriba: Un nombre para su archivo con la extensión DOC (p.e. **LISTA.DOC**) y <Enter>. Finalmente, con su procesador de textos favorito consulte el directorio

15.- BÚSQUEDAS AVANZADAS.

Además de encontrar información utilizando los operadores lógicos, existen otros símbolos que nos ayudarán a realizar fórmulas mucho más precisas.

a).- (F) Busca ambas palabras en el mismo campo.

Ejemplo:

Geografía (F) Bolivia

El título "Geografía limítrofe de Bolivia". Responderá a la consulta.

b).- . . . Permite buscar dos palabras **máximo** entre el primero y el segundo.

Ejemplo

Cerro. . . Potosí

"El cerro rico de Potosí" o "El cerro de Potosí", responderá a la consulta.

El número de puntos puede variar.

c).- \$ \$ \$ Permite encontrar dos palabras **exactamente** entre la primera y la segunda palabra.

Ejemplo.

Venas \$ \$ \$ América

"Las venas abiertas de América Latina" responderá a la consulta.

d).- Si desea buscar información en un determinado campo, debe realizar:

Palabra / (número de campo)

Ejemplo

Partidos Políticos / (20) : Buscará Partidos Políticos en el campo N° 20.

Por supuesto, debe conocer los identificadores de los campos.

16.- IMPRESIÓN DE CATÁLOGOS.

Para imprimir catálogos, desde el me menú principal, Presione:

<**P**> Servicios de clasificación e impresión.

Luego:

<**P**> Hoja de impresión del sistema

a) Llene el primer formulario, en la sección formato de impresión, escriba los campos que desea visualizar utilizando las variables de cada campo:

Ejemplo: **V1, V2, V3, V4**, etc...

Luego: a la pregunta Clasificado? Pulse **Y** (yes).

Finalmente: Archivo de salida: escriba **LPT1**.

b) Llene el segundo formulario:

Long. De la primera llave **50** Clave de proceso de encabezados **1**
FST para primera llave **1** **0**
(V16/).....
.....

Long. De la segunda llave **50** Clave de proceso de encabezados **1**
FST para primera llave **2** **0**
V18.....
.....

Long. De la tercera llave ... Clave de proceso de encabezados **0**
FST para primera llave

c) Esta configuración imprimirá un catálogo ordenado por el campo 20.

17.-COPIA DE SEGURIDAD (RESPALDO).

Cuando realizamos un trabajo muy importante, es necesario generar copias de seguridad, pues no sabemos cuando podemos cometer un error, quiero decir, un horrible error.

Las copias de seguridad sirven para reestablecer la información de una base de datos, gracias a una copia de seguridad podemos recuperar registros eliminados y modificados.

Para realizar la copia de seguridad, desde el menú principal, presione:

<**M**> Servicios de mantenimiento e intercambio.

Luego;

<**B**> Respaldo del archivo Maestro.

Dispositivo del Backup y/o directorio Introduzca la letra del disco donde desea almacenar la copia de seguridad. (p.e. **A: disquette**, **C: Disco duro**). <Enter>.

El sistema creará un archivo con el nombre de la base de datos (p.e. **CIDAG.BKP**).

17.-RECUPERANDO REGISTROS DESDE LA COPIA DE SEGURIDAD.

En caso de que haya cometido un error muy grande, por ejemplo eliminar todos los registros de la base de datos, puede recurrir a la copia de seguridad.

<**M**> Servicios de mantenimiento e intercambio.

<**R**> Restauración del archivo maestro.

Dispositivo del Backup y/o directorio. Introduzca la letra de la unidad donde tiene la copia de seguridad.

18.- INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN.

Podemos intercambiar información con otras personas, en caso de que un compañero suyo le pida que le pase una copia de algunos registros de su base de datos, usted necesitara exportar información y su compañero necesitará importarlo.

a) EXPORTACIÓN DE REGISTROS.

Es posible exportar todos o algunos registros de nuestra bases de datos. El procesazo de exportación crea un archivo **.ISO** con los registros de la base de datos.

Del menú principal, presione:

<**M**> Servicios de mantenimiento e intercambio.

<**E**> Exportación archivo ISIS a ISO.

Parámetros de exportación

Parámetros del archivo ISO

Nombre del archivo ISO de salida. **BOL.ISO..**

Separador de campos

#

Separador de registros

#

Parámetros de selección

Límites MFN **1/3200** *Archivo SAVE*..... *Archivo HIT (y/n)* **N**

Parámetros de reformato

FST para reformato..... *Archivo* *conversión*

NADE.....

Renumerar registros desde.....

En la parte de nombre de archivo de salida usted debe asignar un nombre al archivo de salida.

En Límites MFN usted elige el primer y el último registro a ser exportado, separado por “/”,

Luego de establecer estos dos parámetros presione <enter> hasta llegar a:

Dispositivo del Backup y/o directorio: Introduzca la letra de la unidad (A:, C:, D:) en la que desea almacenar los registros exportados.

b) IMPORTACIÓN DE REGISTROS.

En caso de que se requiera introducir registros de un archivo **ISO** hacia la base de datos ISIS, debe realizar lo siguiente:

En el menú principal, presionar:

<M> Servicios de mantenimiento e intercambio.

<I> Importación archivo ISO a ISIS.

Parámetros de Importación

Nombre de la base de datos CIDAG.

Parámetros del archivo ISO

Nombre del archivo ISO de entrada **BOL.ISO** *Separador de campos* #
Separador de registros #

Opciones de importación

Primer MFN a ser asignado **1** *o etiqueta de entrada conteniendo MFN*

L (Carga) / A(Agrega) / U (actualiza) **L**

Parámetros de reformato

FST para Reformato..... *Archivo de conversión 'NADE'*.....

En *nombre de la base de datos* debe elegir la base de datos a la que desea importar registros.

En Nombre del archivo de entrada de introducir el nombre del archivo ISO que contiene los registros.

También tiene las opciones de Cargar, Agregar o Actualizar su base de datos.

Una vez concluido el ingreso de estos tres parámetros presione <enter> hasta llegar a:

Dispositivo del Backup y/o directorio: Escriba la letra de la unidad donde se encuentra el archivo ISO de entrada.

19 .-PERSONALIZANDO LOS MENÚ DEL SISTEMA.

Es posible, de los menú del sistema suprimir opciones que no le interesan o agregar otras opciones o herramientas.

Desde el menú principal, presione:

<U> Utilerías del sistema.

<M> Crear editar menús del sistema.

<E> Editar el menú seleccionado

A Nombre del Menú? Introduzca el nombre del menú que desea modificar.

Luego realice las modificaciones necesarias al igual que estuviera modificando una hoja de trabajo.

20.- ALGO DE PROGRAMACIÓN PASCAL.

Es posible realizar programas para la base de datos. Para este propósito, usted necesita diseñar mínimamente un diagrama de flujo, en otras palabras debe tener conocimiento de como programar.

Ejecute el comando **EDIT** del DOS escriba un programa en el lenguaje Isis-Pascal y luego guárdelo con extensión **.PAS** en el directorio PROG de Isis.

Luego desde el menú principal, presione:

<**A**> Servicios avanzados de programación PAS

Presione **C**-Compila, y luego **R**-Reejecuta.

Una vez realizada la FDT aparece la pantalla para crear las hojas de trabajo que serán la base para el ingreso de información.

En la pantalla aparece una indicación que dice:

Ingrese número de campo

Si deseamos ingresar título ponemos **T** en la indicación que sale L/C del nombre del campo:

Próxima posición disponible 1/1

L= línea **C**= Columna

Si en la Línea ponemos 1 y columna 1, el cursor se ubica en el margen que se indico y se procede a digitar el título que se desea que aparezca en la pantalla.

Para ingresar un campo aparece lo mencionado anteriormente con la única diferencia que no se pondrá T sino el número de campo que se definió en la FDT.

Ejemplo:

Ingrese campo: 1

Ingrese L/C del nombre del campo: 3/3

Próxima posición disponible x/x

En este caso el campo 1 se colocará en línea 3 columna 3 y damos enter.

Los atributos que a continuación se muestran son: = NORMAL aparece una línea continua en la que se digitada la información una vez ya completada la creación de la base.

1 **INVERSO** muestra una línea fosforescente

2 **NEGRITA** la línea se muestra mas pintada

3 **SUBRAYADA** La línea como su nombre lo indica es subrayada

4 **PARPADEANTE** La línea se presente parpadeante

5 INVISIBLE

Escogida una de ellas aparecen al pie de página un recuadro en el que se incluye un mensaje de ayuda para facilitar el ingreso al digitador.

Para modificar M y se realiza todos los cambios necesarios

Para centrar C

Para desplegar líneas **S** ,si se desea desplegar un espacio hacia arriba ponemos – 1, si deseamos desplegar hacia abajo dos espacios 2

Para grabar todas la hojas de trabajo "**X**" para salvaguardar y salir "**S**"

Una vez realizada la hoja de trabajo, esta la hoja preparada para realizar el formato de visualización

ANEXO No. 6

Catálogo de Libros Nacionales

Centro de Información y

Documentación "Antonio Gramsci"

2007

La Paz - Bolivia

00001

ZZ Zambrana Román, Jebner Ing.

Proyecciones de la producción, consumo y precios de minerales de plomo y plata.

Potosí: [s.e.], 1986. 115 p.: ilus.

Código: 338.2/Z14 p

**<MINERÍA><SOCIO ECONÓMICO> <PLOMO-PLATA> <PROYECTO
KARACHI PAMPA>**

00002

ZZ Fundación San Gabriel

Mujer y participación política.

La Paz: UNICEF, septiembre de
1988. 186 p.: ilus.

00492.

Código: B/305/F96m

**<PARTICIPACIÓN POPULAR> <MOVIMIENTO DE LA MUJER>
<PARTICIPACIÓN POLÍTICA>**

ANEXO No. 7

**Catálogo de tesis del Centro de Información y
documentación "Antonio Gramsci"**

2007

La Paz - Bolivia

=====

00001

ZZ Soria Saravia, Mary Margot

El Estado Boliviano identidad y crisis del trabajo social un
Abordaje histórico..

Sao Pablo: s.e, 250 p.: ilus.

Tesis presentada a: Universidad Católica de Sao Paulo para
optar al grado de Maestría en Servicio Social.

Código: T.M/361.3/So68es

<TRABAJO SOCIAL> <TRABAJO SOCIAL-BOLIVIA>

<HISTORIA-TRABAJO SOCIAL>

00002

ZZ Soria Saravia, Mary Margot

Maestría en planificación y dirección de los servicios sociales : estado,
políticas sociales y seguridad social en

Bolivia.. La Paz: s.e, 2003. 112 p.: ilus.

Tesis presentada a: Universidad de la Coruña-España para optar al
grado de Maestría.

Código: T.M/361.3/So68e

<TESIS-MAESTRÍA> <POLÍTICA SOCIAL> <SEGURIDAD SOCIAL>

00003

ZZ Aguilar Núñez, Marco Antonio

Incorporación de los servicios sociales en la gestión municipal.

España: s.e., 2003. 114 p.: ilus.

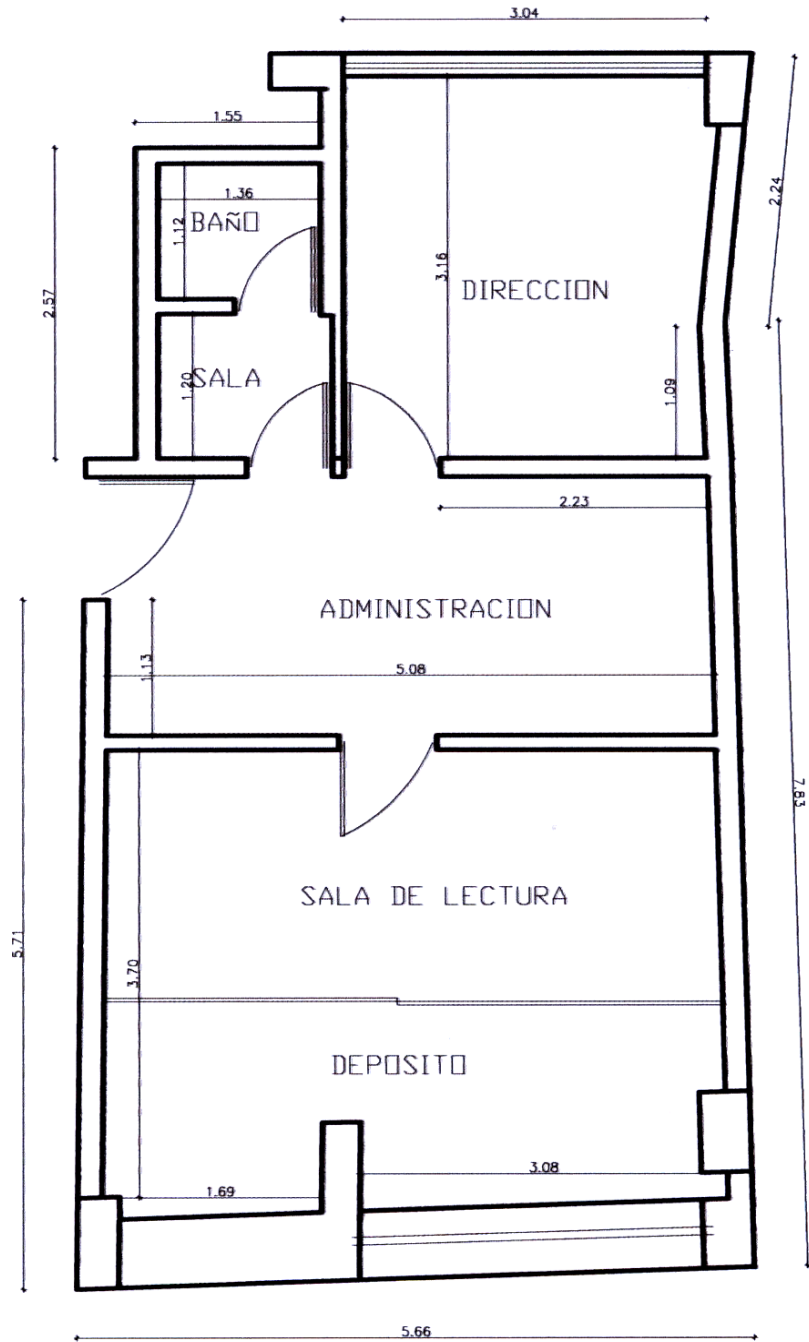
Tesis presentada a: Universidad Da Coruña para optar al grado de Maestría.

Código: T.M/361.3/Ag93i

**<SERVICIO SOCIAL> <LEY-MUNICIPALIDADES>
<SOCIOECONÓMICA>**

ANEXO No. 8

PLANO CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
"ANTONIO GRAMSCI"



ANEXO No. 9

BOLETA DE CONSULTA

**CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION
"ANTONIO GRAMSCI"**

ST.....

Título.....

Autor.....

Lector.....

Carrera / Institución C.I.....

Domicilio Telf./Cel.

Fecha Firma

Entregado Por Cancelado Por

(Escriba con letra de imprenta)

ANEXO No. 10

MUEBLE PARA FICHAS CATÁLOGRAFICAS

