

La Paz – Bolivia
2007 UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN



TRABAJO DIRIGIDO

**“SISTEMA DE GESTIÓN AUTOMATIZADA DE LA BIBLIOTECA
DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN EN
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS-IICCA”**

POSTULANTE:

ROXANA NELLY FERNÁNDEZ ÁVILA

TUTOR ACADÉMICO: Mgs. ARMANDO BLACUTT

La Paz – Bolivia
2007

INDICE

I. INTRODUCCION.....	1
----------------------	---

CAPITULO I

MARCO TEORICO CONCEPTUAL

1.1 BIBLIOTECA.....	3
1.1.1 Definición.....	3
1.1.2 Importancia de la biblioteca.....	4
1.2 TIPOS DE BIBLIOTECA.....	4
1.2.1 Biblioteca Universitaria.....	5
1.2.2 Biblioteca Especializada.....	5
1.3 PROCESOS TECNICOS.....	5
1.4 SELECCIÓN.....	6
1.4.1 Formas de selección.....	6
• Selección positiva.....	6
• Selección negativa.....	6
1.5 ADQUISICION.....	7
• Compra.....	7
• Donación.....	7
1.6 REGISTRO DE INVENTARIO.....	7
1.7 CATALOGACION.....	8
1.7.1 Definición.....	8
1.7.2 Importancia de la catalogación.....	9
1.8 CLASIFICACION.....	9
1.8.1 Definición.....	10
1.8.2 Necesidad de la clasificación.....	10
1.9 SIGNATURA TOPOGRAFICA.....	10
a) Signatura de clase.....	11
b) Signatura librística.....	12

c) Datos complementarios.....	12
1.10 MARBETEADO.....	13
1.11 AUTOMATIZACION DE LA INFORMACION.....	13
1.12 BASE DE DATOS.....	14
1.12.1 Definición.....	14
1.12.2 Metodología de Base.....	14
1.12.3 facilidad del uso del LILDBI.....	16
1.13 GESTION.....	16
1.13.1 Definición.....	16
1.13.2 Importancia de la Gestión.....	17
1.14 INTERNET.....	17
1.14.1 Definición.....	17
1.15 WORLD WIDE WEB.....	17
1.15.1 Definición.....	18
1.15.2 Importancia de World Wide Web.....	18
1.16 CODIGOS DE BARRA.....	19
1.16.1 Definición.....	20
1.16.2 Beneficios de Códigos de Barra.....	20

CAPITULO II

MARCO METODOLOGICO

2.1 TECNICA PARA FUNDAMENTAR DE TRABAJO DIRIGIDO.....	22
2.2 LA ENCUESTA.....	22
2.3 LA OBSERVACION DIRECTA O METODO DE OBSERVACION.....	22
2.4 TABULACION DE RESPUESTAS.....	23
• Resultados obtenidos de la encuesta aplicada a los usuarios de la biblioteca del IICCA.....	23

CAPITULO III

MARCO INSTITUCIONAL DEL TRABAJO DE INTERVENCION

3.1	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES.....	29
	3.1.1 Facultades.....	29
3.2	FACULTAD CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS.....	32
3.3	CARRERA ADMINISTRACION DE EMPRESAS.....	34
3.4	INSTITUTO DE INVESTIGACION Y CAPACITACION EN CIENCIAS... ADMINISTRATIVAS.....	34
3.5	VISION.....	35
3.6	MISION.....	36
3.7	OBJETIVOS.....	36
	3.7.1 Objetivos Específicos.....	36
3.8	ESTRUCTURA ORGANICA.....	38
3.9	ORGANIGRAMA.....	39
3.10	MARCO JURIDICO.....	40
	3.10.1 Reglamento General de los Institutos de Investigación de la Universidad mayor de San Andrés.....	40
	3.10.2 Reglamento de Postgrado de la Universidad Mayor de San Andrés.....	41
	3.10.3 Reglamento del Instituto de Investigación y Capacitación en Ciencias Administrativas.....	41
	3.10.4 Reglamento Interno de Postgrado a Nivel Maestría en el IICCA.....	41

CAPITULO IV

ANALISIS DE SITUACION DE LA INSTITUCION INTERVENIDA

4.1	ESTUDIO TECNICO.....	42
	➤ Estudio de Usuarios.....	43
	➤ Localización Física.....	43
	➤ Recursos Humanos.....	44
	➤ Capacidad Tecnológica.....	44

4.2	ESTUDIO JURIDICO.....	44
4.3	ESTUDIO SOCIAL.....	44
4.4	ESTUDIO DE CAPACIDAD ORGANIZACIONAL.....	45
	➤ Colección.....	45
	➤ Servicios Ofrecidos.....	46
4.5	ESTUDIO FINANCIERO.....	47

CAPITULO V

GESTION Y ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA DEL IICCA

5.1	VISION.....	48
5.2	MISION.....	48
5.3	IDENTIFICACION DE PROBLEMA.....	48
5.4	OBJETIVOS.....	49
	5.4.1 Objetivo General.....	49
	5.4.2 Objetivos Específicos.....	49
5.5	PLAN DE TRABAJO.....	50
5.6	MATERIAL DE TRABAJO UTILIZADO.....	51

CAPITULO VI

PLAN DE ACCION EJECUTADA

6.1	PROCEDIMIENTO.....	53
6.2	SELECCIÓN.....	53
6.3	REGISTRO DE INVENTARIO.....	54
6.4	CATALOGACION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO.....	58
6.5	CLASIFICACION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO.....	58
6.6	INDIZACION.....	62
6.7	PREPARACION FISICA.....	62
6.8	AUTOMATIZACION DE LA INFORMACION.....	64
6.9	PROCESO DE AUTOMATIZACION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO...	

.....	64
6.10 ORDENAMIENTO DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO EN ESTANTERIA.....	72
6.11 SERVICIOS.....	73
➤ Servicio de circulación.....	73
➤ Préstamo del material bibliográfico a domicilio.....	73
➤ Préstamo del material bibliográfico a sala.....	73
➤ El Servicio de catalogo electrónico.....	74
6.12 NUMERO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO ORGANIZADO Y AUTOMA- TIZADA.....	77
6.13 RECURSOS HUMANOS.....	78
6.14 GESTIÓN DE LA BASE DE DATOS BIBLIOGRÁFICO.....	79
➤ ¿Que es la BVSA?.....	79
6.15 BENEFICIOS INSTITUCIONALES Y SOCIALES.....	80
6.16 DIFICULTADES.....	80
6.17 EXPERIENCIA ADQUIRIDA.....	81

CAPITULO VII

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1 CONCLUSIONES.....	82
7.2 RECOMENDACIONES.....	84

ANEXOS

BIBLIOGRAFÍA

ANEXOS

- ANEXO N° 1 Instituto de Investigación y Capacitación en Ciencias
Administrativas IICCA
- ANEXO N° 2 Antes de la selección del material bibliográfico

- ANEXO N° 3 Durante la selección del material bibliográfico
- ANEXO N° 4 Durante el inventario y catalogación
- ANEXO N° 5 Durante la Automatización del material bibliográfico
- ANEXO N° 6 Material bibliográfico en estantería de libros
- ANEXO N° 7 Material bibliográfico en estantería de libros
- ANEXO N° 8 Material bibliográfico en estantería de Trabajos de Grado
- ANEXO N° 9 Material Bibliográfico de Maestrías y Diplomados
- ANEXO N° 10 Biblioteca IICCA
- ANEXO N° 11 Usuarios
- ANEXO N° 12 Modelo de fichas para el préstamo
- ANEXO N° 13 Acta de inventario
- ANEXO N° 14 Solicitud de incorporación a la Biblioteca Virtual en Salud Pública
Y temática Bolivia.
- ANEXO N° 15 Ficha kardex de inventario
- ANEXO N° 16 Encuestas
- ANEXO N° 17 Reglamento de Trabajo Dirigido
- ANEXO N° 18 Informes

INDICE DE GRAFICOS

- GRAFICO N° 1 Base de Datos LILDBI
- GRAFICO N° 2 Resultados de la encuesta (1)
- GRAFICO N° 3 Resultados de la encuesta (2)
- GRAFICO N° 4 Resultados de la encuesta (3)
- GRAFICO N° 5 Resultados de la encuesta (4)
- GRAFICO N° 6 Resultados de la encuesta (5)
- GRAFICO N° 7 Libro Automatizado
- GRAFICO N° 8 Indización
- GRAFICO N° 9 Registro de una monografía en la base de datos LILDBI
- GRAFICO N° 10 Registro de un trabajo de grado en la base de datos
LILDBI
- GRAFICO N° 11 Registro de una revista en la base de datos LILDBI

GRAFICO N° 12	Menú del catalogo electrónico
GRAFICO N° 13	Catalogo electrónico abierto
GRAFICO N° 14	Material automatizado

INDICE DE CUADROS

CUADRO N° 1	Distribución de la Muestra
CUADRO N° 2	Resultados de encuesta (1)
CUADRO N° 3	Resultados de encuesta (2)
CUADRO N° 4	Resultados de encuesta (3)
CUADRO N° 5	Resultados de encuesta (4)
CUADRO N° 6	Resultados de encuesta (5)
CUADRO N° 7	Facultades y Carreras
CUADRO N° 8	Organigrama
CUADRO N° 9	Usuarios
CUADRO N° 10	Mobiliario
CUADRO N° 11	Colección
CUADRO N° 12	Material de Escritorio
CUADRO N° 13	Equipo
CUADRO N° 14	Criterios de selección y descarte
CUADRO N° 15	Ejemplo de inventario de libros
CUADRO N° 16	Ejemplo de inventario de Trabajos de Grado
CUADRO N° 17	Ejemplo ficha de kardex de inventario
CUADRO N° 18	Ejemplo de algunos libros clasificados y catalogados
CUADRO N° 19	Tipos de Revistas
CUADRO N° 20	Trabajos de Grado
CUADRO N° 21	Requisitos para el préstamo de material bibliográfico
CUADRO N° 22	Material bibliográfico organizado y automatizado

DEDICATORIA

**Con gratitud y cariño a los seres que me
dieron la vida a mis queridos papás
Javier Fernández J. y Matilde Ávila A. por
todo el amor, la confianza y comprensión
que me brindaron en todo momento y
principalmente por haberme inculcado
la asignatura más importante en la vida,
el tener valores.**

**A mis hermanas y en especial a mis dos
Hermanos Álvaro y Jhon Fernández Ávila
por entregarme con mucha generosidad
todo su apoyo.**

AGRADECIMIENTOS

**Quiero agradecer a Dios todo poderoso,
Fuente de poder y sabiduría que nos
Magnifica a buscar el camino del amor,
La fe, la verdad, la esperanza y la superación.**

**Agradezco a la institución del IICCA,
Por haberme acogido en ella, para
Realizar mi trabajo dirigido.**

**Agradezco al Lic. Armando Blacutt
Por guiarme y por apoyo, que siempre
De dio.**

**Agradezco al Lic. Osvaldo Moreno
Por la comprensión brindada y la
Amistad incondicional.**

**Agradezco a Ricardo Campos M.
Que siempre me apoyo en los
Momentos más difíciles.**

**Quiero agradecer por la ayuda que
Brindaron a mis amigos Limbert,
Hernán, Romel, Viviana y Aleida.**

i. Introducción

El presente trabajo se realizó en la Biblioteca del Instituto de Investigación y Capacitación en Ciencias Administrativas IICCA, dependiente de la Carrera de Administración de Empresas, Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés.

Se elaboró tomando en cuenta las necesidades de la biblioteca de la institución, con la colaboración directa del personal del Instituto de Investigación y Capacitación en Ciencias Administrativas. El propósito es aportar a la biblioteca con el procesamiento técnico, automatización, catálogo electrónico y catálogo manual del material bibliográfico, a través del diagnóstico, que permite conocer las deficiencias de la biblioteca, de tal manera que se pueda aumentar la eficiencia y eficacia para generar mayor beneficio tanto para la institución como a la sociedad en su conjunto.

En este marco se ha elaborado el Manual de Funciones de Recursos Humanos, Reglamento de Préstamo y el Manual de Procedimientos (procesos técnicos) para la biblioteca, los cuales son documentos que permitirán a los funcionarios del IICCA, contar con una fuente de consulta y un modelo para la administración de la biblioteca.

El trabajo está dividido en siete partes, la introducción, capítulo uno marco teórico conceptual con diferentes definiciones, en el capítulo dos marco metodológico, que

consta de las técnicas para fundamentar el trabajo dirigido, el capítulo tercero, marco institucional del trabajo de intervención, consta desde la creación de la universidad hasta la creación del Instituto de Investigación y Capacitación en Ciencias Administrativa IICCA y de la biblioteca, el cuarto capítulo análisis de situación de la institución intervenida, capítulo quinto gestión y organización de la biblioteca del IICCA, en el capítulo sexto el plan acción ejecutado, el capítulo séptimo las conclusiones y recomendaciones, incluyendo la bibliografía y los anexos.

CAPITULO I

MARCO TEORICO CONCEPTUAL

1.1. Biblioteca

En la actualidad la Internet pone de relieve la evolución notable de la sociedad de la información, como fuente de productos y servicios diversos; en el que la red Informática puede posibilitar un nuevo desarrollo basado en la economía del conocimiento.

El sector de la información está en continuo crecimiento en proporción al resto de los otros sectores profesionales; este aspecto se ha hecho más evidente en los últimos años y dentro de este contexto de comunicación de la información está la biblioteca.

Las bibliotecas, especialmente aquel que trabajan en áreas especializadas - universitarias y de investigación- tienen un reto importante para desarrollar sus potencialidades como verdaderos centros de apoyo a la investigación, proporcionando servicios documentales informativos en la medida de las necesidades de sus usuarios.

1.1.1. Definición

Una biblioteca es: “un sistema constituido por un conjunto de secciones, partes, departamentos o divisiones de la unidad de información, denominados nodos componentes, coordinadas por un núcleo coordinador que es la Dirección, que cumplen fines, objetivos y propósitos comunes a través de las políticas y estrategias planificadas para prestar servicios de información.”¹

¹ ARTEAGA Fernández, Fernando. Manual de procesos técnicos para bibliotecas. La Paz: Agaetrat, 2000, p. 28

Según José Roberto Arze *“biblioteca es un conjunto de libros (y otros materiales) dispuestos para su lectura o consulta. En un sentido más amplio, se llama también así a la institución que administra esa colección y presta los servicios consiguientes. Estas son las acepciones principales de la palabra y serán las empleadas en este trabajo”*.²

1.1.2. Importancia de la biblioteca

La importancia de una biblioteca es fundamental ya que en ella se almacena todo el conocimiento del hombre impreso en papel u otro material magnético, esta información puede ser utilizada por estudiantes e investigadores y por la sociedad en general.

1.2. Tipos de bibliotecas

Los tipos de colecciones bibliográficas son tan variados como pueden serlo sus fines y su público. La mayoría de los países desarrollados disponen de una amplia tipología de bibliotecas. En general, todas ellas están vinculadas a escala nacional a través de asociaciones profesionales, acuerdos de préstamo y otros programas de cooperación e intercambio, en muchas ocasiones extensivos a otros estados.

Dentro de los tipos de bibliotecas podemos mencionar los siguientes:

- ✓ Bibliotecas publicas
- ✓ Bibliotecas escolares
- ✓ Bibliotecas universitarias o académicas
- ✓ Bibliotecas especiales
- ✓ Bibliotecas especializadas
- ✓ Bibliotecas nacionales

² ARZE, José Roberto. Como Organizar una biblioteca: La Paz, 2005 p. 2

Para nuestro propósito mencionaremos a las bibliotecas universitarias y a la especializada.

1.2.1. Biblioteca Universitaria

La enciclopedia define a *“Las bibliotecas de las facultades, escuelas y demás unidades académicas de las universidades y centros de enseñanza superior difieren de las bibliotecas de investigación. Están al servicio de sus estudiantes y apoyar a los programas educativos y de investigación de las instituciones en que se encuentran integradas, de las que obtienen, por regla general, su financiación”*.³

1.2.2. Biblioteca Especializada

La enciclopedia define a *“Las bibliotecas especializadas están diseñadas para responder a las necesidades profesionales concretas. Suelen depender de empresas, sociedades, organizaciones e instituciones específicas, que proporcionan a sus empleados y clientes estos servicios durante su trabajo.”*⁴

1.3. Procesos Técnicos

Esta actividad la parte más importante de la organización de una biblioteca, sin lugar a dudas un buen proceso origina necesariamente un buen servicio, como objetivo esencial y primordial de cualquier unidad de información, a través de los mismos se describe cada una de las unidades bibliográficas por sus características más sobresalientes y sobre todo la clasificación del contenido de temas y materias, para abrir canales más amplios de acceso a la información.

³ Microsoft Corporación. Enciclopedia Microsoft® Encarta. 2002

⁴ *Ibíd.* 2000

Se entiende por procesos técnicos el conjunto de operaciones específicas que se realizan con el material bibliográfico y audiovisual, con el propósito de organizarlos y ponerlos en circulación para servicio y a disposición del usuario, cada una de estas operaciones y los pasos que se desarrollan como partes de los procesos técnicos son los siguientes:

1.4. Selección

La biblioteca cuenta con un acervo bibliográfico existente, ya que abarca mas de cuatro tipos de material bibliográfico.

“La selección es el proceso que tiene por finalidad la elección del material que ha de constituir el fondo o acervo de la biblioteca. Es, por tanto, una de las tareas más importantes de la biblioteca y habría que tomar conciencia de ello.”⁵

A menudo el bibliotecario se enfrenta a una colección ya constituida; pero también es muy probable que tenga que contribuir a formarla desde un principio. En uno y otro caso, la constitución del fondo es una tarea de mucha responsabilidad.

1.4.1. Formas de selección

Existen dos formas generales de selección:

Selección positiva: Es todo material nuevo que ingresa a la unidad de información

Selección negativa: Es todo material separado fuera de uso

⁵ Ibíd. 2000

1.5. Adquisición

“La adquisición es una actividad complementaria a la selección, dentro de los procesos técnicos, que precede a la catalogación / clasificación, la misma que representa la acción de obtener o adquirir material de diversa índole que incrementa el fondo bibliográfico de la colección de la biblioteca.”⁶

Existen diversas formas de adquirir el fondo bibliográfico a continuación se detalla:

- ✓ Por **compra**, el Instituto de Investigación y Capacitación en Ciencias Administrativas IICCA, realiza la compra de material que será requerido para la consulta de los maestrantes.
- ✓ Por **donación**, existen entidades que donan material bibliográfico como ser el Instituto Nacional de Estadística INE, que donó a la biblioteca del IICCA, libros de estadísticas de departamentos de Bolivia, censos y otros. Además las tesis de pre y postgrado deben ser depositados en la biblioteca como requisito obligatorio, para incremento de la colección.

1.6. Registro de Inventario

Se entiende “por el proceso de registrar cada una de las unidades bibliográficas por sus características mas notorias, asignándole a cada unidad un numero correlativo que no se repite aunque exista mas de un ejemplar”⁷

El propósito del registro de inventario es determinar exactamente la cantidad de material bibliográfico existente en biblioteca.

6 Ibíd. 2000

7 Ibíd. 2000

El libro de inventario contiene los siguientes datos:

- Número, fecha de ingreso, autor, título, edición, lugar, editorial, fecha, páginas, procedencia, precio, observaciones. **(En caso de libros)**. (Ver modelo en el cap. VI).
- Título, Subtítulo, ciudad y país, año de iniciación, periodicidad, índices de la publicación. En hemeroteca desde editor, dirección, agente comercial, dirección, procedencia. ISSN para las publicaciones de aparición menor a un mes año, volumen, mes, observaciones **(En caso de Publicaciones Periódicas)**.⁸ (Ver modelo en el cap. VI).
- Número, fecha de ingreso, autor, título, lugar, fecha, páginas, curso, observaciones. **(En caso de maestrías, diplomados y trabajos dirigidos)**. (Ver modelo en el cap. VI).

1.7. Catalogación

La catalogación en la biblioteca o unidad de información, permite la descripción de cada unidad bibliográfica, sean libros, tesis y/o material convencional.

1.7.1. Definición

“La catalogación es una parte de los procesos técnicos catalográficos que consiste 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 periódicas, los materiales audiovisuales y otros documentos que contengan información y describirlos de manera concreta, para que sean fácilmente

⁸ ARTEAGA-Fernández, Fernando. Como organizar hemeroteca. La Paz: Agaetra, 2006

localizados por los datos que conozca el usuario, es hacer un índice de los materiales que existen y se posee en la biblioteca.”⁹

1.7.2. Importancia de la catalogación

La catalogación es muy importante ya que por medio de la misma, el usuario puede encontrar la información que necesita para realizar su investigación, la catalogación del material bibliográfico o fondo bibliográfico puede estar representada en una ficha o juegos de fichas y también por un catálogo electrónico o impreso.

Para la descripción de los datos informativos en la elaboración de un catálogo, es necesario basarse y regirse al uso de reglas, normas o códigos de uso internacional estandarizado y normalizado, para dar uniformidad a la descripción de los catálogos que posteriormente serán utilizados para la transferencia y la diseminación con otras unidades y como medio de acceso directo hacia los requerimientos del usuario para satisfacer su demanda de información. Para este aspecto se tomara la Reglas de Catalogación Anglo Americanas más conocida como RCAA.

1.8. Clasificación

La clasificación es la agrupación del material bibliográfico por sus características comunes y separados por sus diferencias, la clasificación junto con la catalogación es la parte mas 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.

⁹ *Ibíd.* 2000

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 CLASIFICACION 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 puras
100 Filosofía	600 Tecnología y Cs. Aplic.
200 Religión	700 Arte y recreación
300 Ciencias Sociales	800 Literatura
400 Filosofía o Lingüística	900 Historia y geografía

1.8.1. Definición

“La definición de clasificación “es agrupar o reunir las cosas por sus características comunes o de parecido y separar por sus diferencias.”¹⁰

Aplicando este principio general a los procesos de organización de la biblioteca, será clasificar el conocimiento humano, agrupándolo por sus características generales dentro de un tema general y separando por su diferencia con otro.

1.8.2. Necesidad de la clasificación

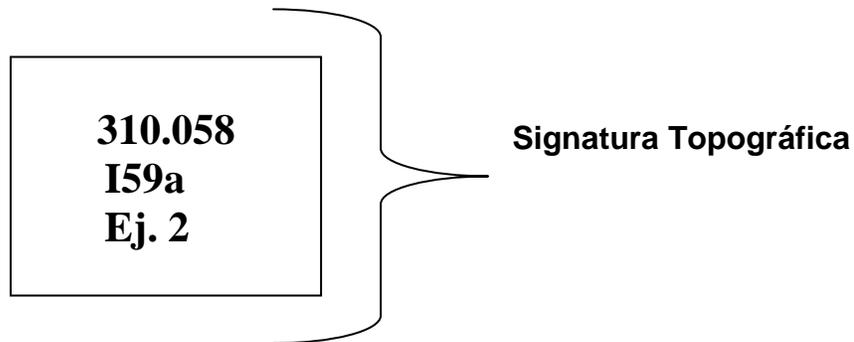
La clasificación permite ubicar en material bibliográfico en estantería, y facilita el acceso a la información y la localización para transferir información.

1.9. Signatura topográfica

¹⁰ ARTEAGA Fernández, Fernando. Ob. cit. p. 110

*Se entiende por **signatura topográfica**, al conjunto de símbolos de notación numérica o alfanumérica, 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 la colección bibliográfica y todos los documentos.*¹¹

Ej:

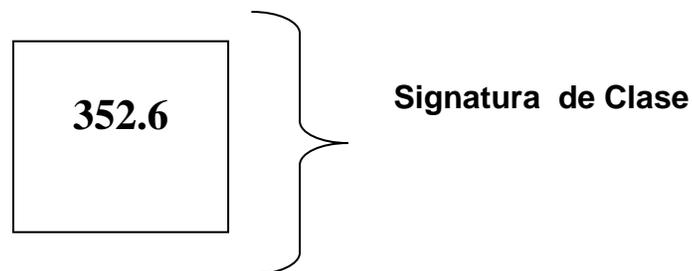


Comprende la:

a) Signatura de clase

Que corresponde al símbolo de notación tomado de un esquema, en nuestro caso el sistema de Clasificación Decimal Dewey (CDD) o el que se haya determinado usar en la biblioteca o unidad de información.

Ej:

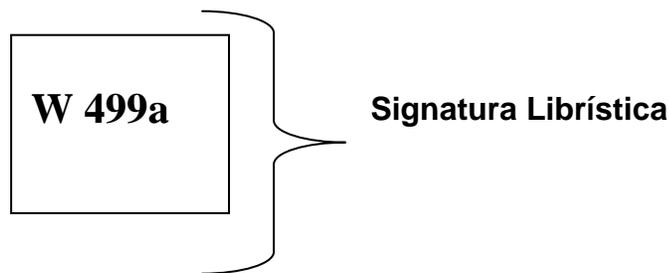


¹¹ Ibíd. p. 147

b) Signatura librística

“La signatura librística se anota debajo de la signatura de clase y esta compuesta por los siguientes datos: la letra inicial mayúscula del apellido del autor con el se ha hecho la entrada principal, seguido del número de uno, dos o tres dígitos, de la tabla de notación interna correspondiente (TABLA CUTTER, ARTEAGA) y luego la letra inicial del título, sin tomar en cuenta el artículo, anotándose después el número de la edición, precedido por un punto.”¹²

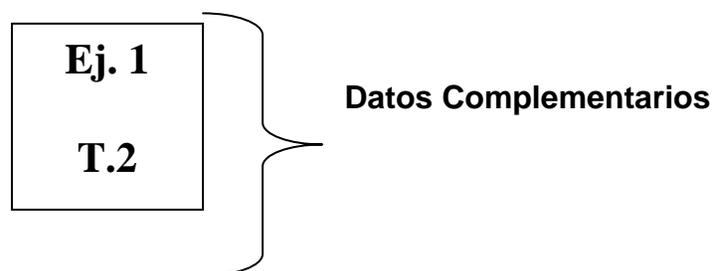
Ej:



b) Datos complementarios

Los datos complementarios son parte de la signatura topográfica, en una tercera ubicación incluyen otros datos tales como el número de ejemplares, los tomos o volúmenes, esto para determinar exactamente la ubicación del material bibliográfico.

Ej:



¹² Ibíd. p. 147

1.10. Marbeteado

“Consiste en la ubicación y pegado de la etiqueta o marbete, denominado también tejuelo, que contiene la signatura topográfica y que es como el rotulo de dirección para ubicar cada unidad bibliográfica en la estantería y posteriormente encontrar un libro, el marbete se coloca una altura promedio de 3 cms. desde el borde inferior del lomo del libro.”¹³

1.11. Automatización de la información

La automatización esta directamente relacionada al uso de equipo electrónico actualmente desarrollado que permite el uso, manejo, la organización y control de bases de datos de materiales impresos y no impresos (documentos de archivo, audiovisuales), todos como unidades bibliográficos-físicas, de donde las computadoras representan hasta hoy las nuevas tecnologías de punta y el equipo mas avanzado de proceso de datos existente, sin descartar la idea y la posibilidad de ser reemplazada algún día por otra tecnología diferente.

“La automatización se refiere al proceso de datos en las unidades de información a través del uso de un equipo electrónico y el soporte tecnológico necesario para procesar y almacenar datos relacionados a la colección, haciendo posible la circulación, los servicios de referencia, el intercambio entre bibliotecas y la telecomunicación, con una tecnología que 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.”¹⁴

¹³ Ibíd. p. 206

¹⁴ Ibíd. p.198

1.12. Base de datos

Cuando nos referimos a base de datos hablamos de automatización de la información, donde los datos se encuentran almacenados en campos y cada uno de ellos tiene un rotulo o número que lo identifica; esta base de datos permite al usuario obtener una información fácil y accesible.

1.12.1. Definición

Una base de datos es: *“un conjunto de ficheros de datos relacionados, que han sido almacenados para satisfacer las necesidades de información de un grupo de usuarios, como una base de datos bibliográficos incluirá información sobre libros, artículos de revista, proyectos, etc.”*¹⁵

1.12.2. Metodología de las Bases de Datos

Al hablar de bases de datos citamos metodologías entre ellas, se conoce la metodología CEPAL, la metodología LILACS y otras.

La base de datos LILACS – “Literatura Latinoamericana y del Caribe en Ciencias de la Salud,” - coordinada por BIREME, comprende toda la literatura relativa a las Ciencias de la Salud, producida por autores latinoamericanos y del Caribe, publicada en los países de la Región de la América, a partir de 1982.

La base de datos LILACS pretende incluir todo tipo de documento, convencional o no convencional, publicado en América Latina y Caribe, referente al vasto campo de las Ciencias de la Salud.

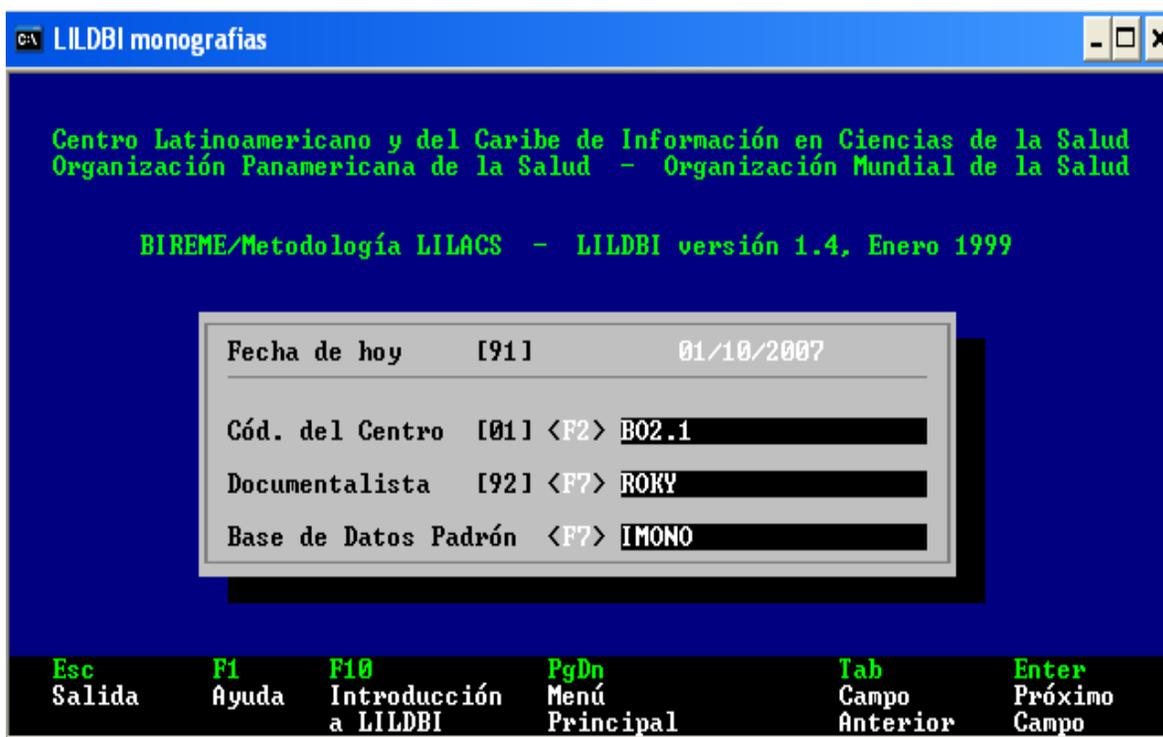
¹⁵ PEREZ Martinez, Ricardo y Vásquez Gras, Susana. Manual de micro isis versión 3.07, adaptada para la base de datos desastres. La Paz: OPS, 203 p.9

El factor primordial que determina la inclusión o exclusión de un documento en la base de datos es el contenido intelectual del mismo, independientemente de la forma física en que el documento aparece.

En términos generales, la cobertura temática de LILACS está expresada en lenguaje documental, en el DECS – (Descriptores en Ciencias de la Salud,) vocabulario controlado que sirve para el análisis del contenido de los documentos ingresados, también para la posterior recuperación de los mismos”¹⁶

GRAFICO No. 1

BASE DE DATOS LILDBI



Fuente: Base de Datos LILDBI

¹⁶ PEREZ Martinez, Ricardo y Vásquez Gras, Susana. Manual de micro isis versión 3.07, adaptada para la base de datos desastres. La Paz: OPS, 2003 p.9

¹⁶ BIREME. Manual do Sistema DeCS. São Paulo, 1992. p. 1

1.12.3. Facilidad del uso del LILDBI

El LILDBI es una aplicación desarrollada en CDS/ISIS, por BIREME, para facilitar el proceso de descripción bibliográfica, indización y creación de registros bibliográficos en formato LILACS.

El formato de descripción bibliográfica desarrollado por BIREME está basado en el "Reference Manual for Machine-Readable Bibliographic Description" de UNISIST/UNESCO.

La decisión de adoptar esta metodología se justifica por el éxito que ha alcanzado en la producción de bases de datos bibliográficas en América Latina, permitiendo la conversión de registros entre LILACS y bases de datos afines.

La facilidad de manejar la base de datos del LILDBI es que cada campo tiene una ayuda de cómo llenar un ejemplo incorporado, esto facilita el trabajo y muchas dudas que se pueden encontrar, aparte de ello LILDBI contiene hojas de trabajo separadas para cada tipo de material bibliográfico o sea una hoja de trabajo para monografías, tesis, etc.

1.13. Gestión

*"Gestión es la toma de decisiones, hacen extensivo este elemento clave, hasta el punto de abarcarlo absolutamente todo en la vida de una organización."*¹⁷

Según H. Farol *gestión es: "un proceso de "planear, organizar, dirigir, evaluar y controlar."*¹⁸

Según Julia Mora M. " *gestión se entiende el conjunto de diligencias que se realizan para desarrollar un proceso o para lograr un producto determinado.*"¹⁹

¹⁷ gestión del conocimiento.com

¹⁸ H. Farol. Gestión de la información. Bogotá, 2000 p. 17

1.13.1. Importancia de la Gestión

La gestión se utiliza principalmente a nivel Web si bien comparten características como administración de información e incluso en algunos de sus formas utilizan bases de datos el objetivo de administración de este sistema esta muchísimo más orientado a la WEB.

1.14. Internet

Es una oportunidad de difusión mundial, un mecanismo de propagación de la información y un medio de colaboración e interacción entre los individuos y sus ordenadores, independientemente de su localización geográfica.

1.14.1. Definición

“Internet es una gran red internacional de computadoras. (Es, mejor dicho, una red de redes). Permite, como todas las redes, compartir recursos. Para establecer la comunicación inmediata con cualquier parte del mundo para obtener información sobre un tema que nos interesa, ver los fondos de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos, o conseguir un programa o un juego determinado. En definitiva: es establecer vínculos comunicativos con millones de personas de todo el mundo, ya sea para fines académicos, de investigación, o personales.”²⁰

1.15. World Wide Web

Para poder utilizar el servicio Web se necesitan dos partes.

Por un lado, la empresa o institución que quiere facilitar su información tiene que crear páginas www, siguiendo el estándar definido por HTML en ingles Hyper Text Markup Language (lenguaje de marcas hipertextuales), es el lenguaje de programación que permite la inclusión de textos, imágenes fijas y móviles, videos,

¹⁹ MORA M., Julia. Gestión de Recursos Humanos. México, 2001 p.56

²⁰ <http://www.monografias.com>

archivos, etc. y ponerlas a disposición del público en Internet, en lo que se llama un servidor www.

Por otro lado, el usuario que quiere acceder a dichas páginas tiene que utilizar un programa (cliente www) que lea las páginas www e interprete su significado. Estos programas navegadores o clientes www son los que permiten a la computadora del usuario interpretar el lenguaje HTML.

1.15.1. Definición

“world wide web (o la "Web") es un sistema de documentos de hipertexto y/o hipermedios enlazados y accesibles a través de Internet. Con un navegador Web, un usuario visualiza sitios Web, forjados de páginas Web que pueden contener texto, imágenes u otros contenidos multimedia, y navega a través de ellas usando hiperenlaces.”²¹

1.15.2. Importancia de world wide web

El servicio Web o www es una forma de representar la información en Internet basada en páginas. Una página www puede incluir diferentes tipos de información: texto, gráficos, audio, video e hipertexto. Un hipertexto es texto resaltado que el usuario puede activar para cargar otra página www. La diferencia entre un documento hipertexto y un documento normal consiste en que el hipertexto contiene, además de la información, una serie de enlaces o conexiones con otros documentos relacionados, de manera que el lector puede pasar de un tema a otro y volver al documento original en el momento en que le interese.

Las principales ventajas del servicio www son tres.

Primera, puede combinar diferentes tipos de representación de la información: texto, audio, video, etc.

²¹ <http://www.eubd.ucm.es/html>

Segunda, los hiperenlaces o ligas permiten cargar páginas de cualquier otro servidor conectado a Internet, da igual que esté localizado en cualquier lugar del mundo. y

Tercera, la creación de páginas www es bastante sencilla mediante el lenguaje HTML.

Para poder utilizar el servicio Web se necesitan dos partes. Por un lado, la empresa o institución que quiere facilitar su información tiene que crear páginas www, siguiendo el estándar definido por el lenguaje HTML, y ponerlas a disposición del público en Internet, en lo que se llama un servidor www. Por otro lado, el usuario que quiere acceder a dichas páginas tiene que utilizar un programa (cliente www) que lea las páginas www e interprete su significado. Estos programas navegadores o clientes www son los que permiten a la computadora del usuario interpretar el lenguaje HTML.

1.16. Código de barras

El código de barras representa la clave para acceder a un registro de alguna base de datos donde realmente reside la información, o sea, los símbolos no contienen información del producto o artículo, no contienen el precio del producto, sino contiene una clave que identifica al producto.

No se requiere de gran conocimiento técnico para entenderlos, los códigos de barras son solo una forma diferente de codificar números y letras usando una combinación de barras y espacios en diferentes medidas. Es otra forma de escritura, ya que reemplazan el tecleo de datos para recolectar información.

Ej:



1.16.1. Definición

“El código de barras es una disposición en paralelo de barras y espacios que contienen información codificada en las barras y espacios del símbolo. De esta manera, el código de barras permite reconocer rápidamente un artículo en un punto de la cadena logística y así poder realizar inventario o consultar sus características asociadas, actualmente, el código de barras está implantado masivamente de forma global.”²²

El código de barras almacena información, almacena datos que pueden ser reunidos de manera rápida y con una gran precisión. Los códigos de barras representan un método simple y fácil para codificación de información de texto que puede ser leída por dispositivos ópticos, los cuales envían dicha información a una computadora como si la información hubiese sido tecleada.

1.16.2. Beneficios del código de barras

El código de barras es el mejor sistema de colección de datos mediante identificación automática, y presenta muchos beneficios:

- ✓ Virtualmente no hay retrasos desde que se lee la información hasta que puede ser usada
- ✓ Mejora la exactitud de los datos, hay una mayor precisión de la información.
- ✓ Tienen costos fijos de labor más bajos
- ✓ Puede tener un mejor control de calidad, mejor servicio al cliente
- ✓ Pueden contar con nuevas categorías de información.
- ✓ Mejora la competitividad.
- ✓ Reducen los errores.
- ✓ Capturan los datos rápidamente
- ✓ Mejora el control de la entradas y salidas

²² <http://www.eubd.ucm.es/html>

- ✓ Precisión y confiabilidad en la información, por la reducción de errores..
- ✓ Eficiencia, debido a la rapidez de la captura de datos.

El incremento de la velocidad y exactitud en la toma de datos, no lleva a reducir errores, nos lleva a un ahorro de tiempo y dinero



Escáner de código de barras

CAPITULO II

MARCO METODOLOGICO

Para realizar este trabajo considero fundamental el procesamiento técnico correspondiente del fondo bibliográfico, que permitirá una mejor gestión la información de una manera rápida y accesible a los usuarios como ser maestrantes, docentes, universitarios y personal administrativo, de la biblioteca del IICCA.

Por otra parte, se escogió esta unidad de información, para enriquecer la afluencia de los usuarios, ya no que asisten a la biblioteca, por la falta de organización del biblioteca.

2.1. Técnica para fundamentar el trabajo dirigido

Las herramientas utilizadas para la recopilación de la información en el trabajo fueron son la encuesta, la observación directa.

2.2. La Encuesta

Nos muestra las necesidades que tiene los maestrantes, docentes y universitarios los beneficios que pueden tener con una biblioteca organizada y automatizada. (ver anexo 15).

2.3. La Observación directa o método de observación

Donde se diagnostico el tipo de material bibliográfico existente en la biblioteca del IICCA.

2.4. Tabulación de las respuestas

Usuarios	Porcentaje
509	10%

la encuesta se aplico a una muestra del 10% sobre un universo de aproximadamente de 509 personas.

CUADRO No. 1
Distribución de la Muestra

Personas	Cantidad
Docentes	12
Estudiantes	18
Maestranteros	14
Personal administrativo	6
TOTAL	50

Resultados obtenidos de la encuesta aplicada a los usuarios de la biblioteca del IICCA

1.- ¿Con que frecuencia vienes a la biblioteca del IICCA?

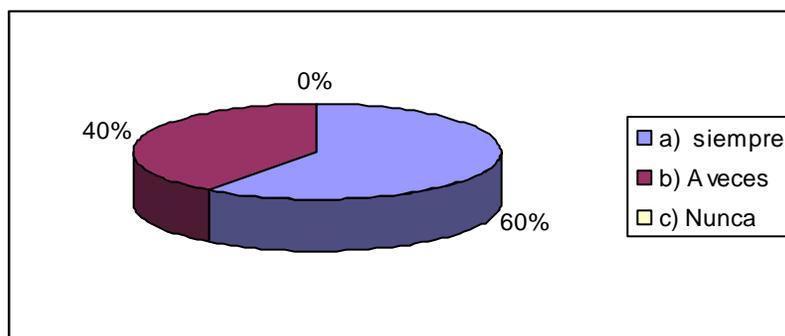
CUADRO No 2
Resultados de encuesta (1)

INDICADORES	USUARIOS	PORCENTAJE
a) siempre	30	60%

b) A veces	20	40%
c) Nunca		
TOTAL	50	100%

Fuente: Elaboración propia obtenida de la aplicación de la encuesta

GRAFICO No. 2 Resultados de la encuesta (1)



Fuente: Elaboración propia obtenida de la aplicación de la encuesta.

De acuerdo a los resultados obtenidos de la aplicación de la encuesta, el 60% de los usuarios indican que siempre asisten a la biblioteca del IICCA; el 40% de los usuarios indican que asisten veces a la unidad de información. Se ha visto el 0% de los usuarios no respondieron al inciso c).

2.- ¿Por qué motivos acude a la biblioteca?

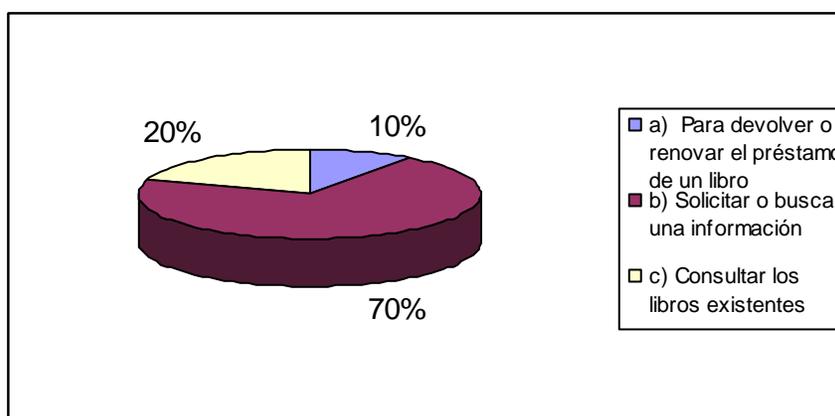
CUADRO No. 3 Resultados de la encuesta (2)

INDICADORES	USUARIOS	PORCENTAJE
a) Para devolver o renovar el préstamo de un libro	5	10%
b) Solicitar o buscar una información	35	70%
c) Consultar los libros existentes	10	20%

TOTAL	50	100%
-------	----	------

Fuente: Elaboración propia obtenida de la aplicación de la encuesta

GRAFICO No. 3 Resultado de la encuesta (2)



Fuente: Elaboración propia obtenida de la aplicación de la encuesta

De acuerdo a los resultados obtenidos de la aplicación de la encuesta, el 70% de los usuarios indican que buscan o solicitan información; el 20% de los usuarios indican que consultan los libros existentes en la biblioteca.

Se ha visto el 10% de los usuarios respondieron que van a devolver o renovar los libros de la biblioteca.

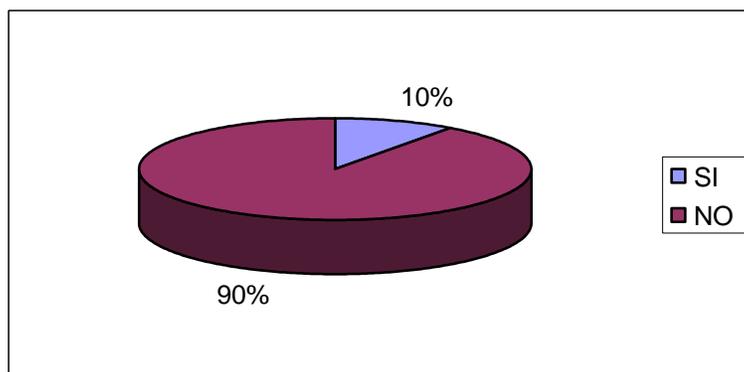
3.- ¿Existe un bibliotecario que se haga cargo de la biblioteca?

CUADRO No. 4 Resultados de la encuesta (3)

INDICADORES	USUARIOS	PORCENTAJE
SI	5	10%
NO	45	90%
TOTAL	50	100%

Fuente: Elaboración propia obtenida de la aplicación de la encuesta

GRAFICO No. 4
Resultados de la encuesta (3)



Fuente: Elaboración propia obtenida de la aplicación de la encuesta

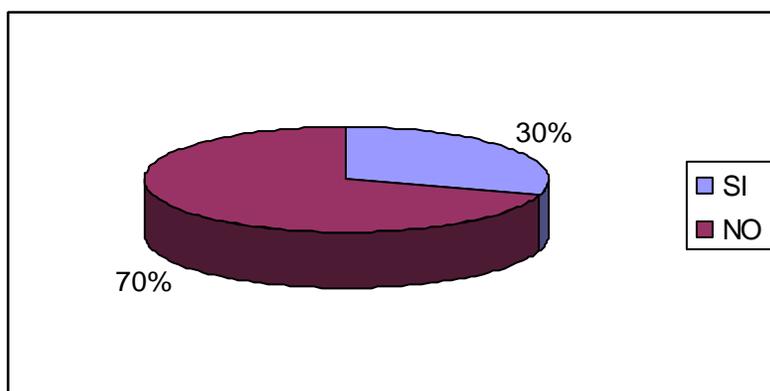
De acuerdo a los resultados obtenidos de la aplicación de la encuesta, el 90% de los usuarios indican que no hay un bibliotecario para la atención de la unidad de información; el 10% indican que existe un bibliotecario.

4.- ¿Tiene material actualizado?

CUADRO No. 5
Resultados de la encuesta (4)

INDICADORES	USUARIOS	PORCENTAJE
SI	15	30%
NO	35	70%
TOTAL	50	100%

Fuente: Elaboración propia obtenida de la aplicación de la encuesta

GRAFICO No. 5**Resultados de la encuesta (4)**

Fuente: Elaboración propia obtenida de la aplicación de la encuesta

De acuerdo a los resultados obtenidos de la aplicación de la encuesta, el 70% de los usuarios indican que existe material actualizado; el 30% de los usuarios responden que existe material actualizado.

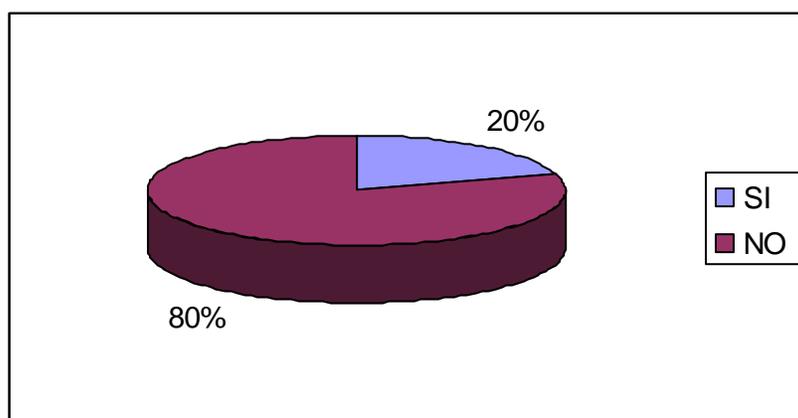
5.- ¿Esta de acuerdo con los servicios que presta la biblioteca?

CUADRO No. 6**Resultados de la encuesta (5)**

INDICADORES	USUARIOS	PORCENTAJE
SI	10	20%
NO	40	80%
TOTAL	50	100%

Fuente: Elaboración propia obtenida de la aplicación de la encuesta

GRAFICO No. 6
Resultados de la encuesta (5)



Fuente: Elaboración propia obtenida de la aplicación de la encuesta

De acuerdo a los resultados obtenidos de la aplicación de la encuesta, el 80% de los usuarios indican que no están de acuerdo con los servicios prestados en la biblioteca; el 20% de los usuarios responden que están de acuerdo con los servicios prestados.

CAPITULO III

MARCO INSTITUCIONAL DEL TRABAJO DE

INTERVENCION

3.1. Universidad Mayor de San Andrés

Fue creada por decreto supremo de 25 de octubre de 1830, debido a la importancia comercial de la Ciudad de La Paz, desde su creación la UMSA influyó en la vida política y social de la ciudad. Ha contribuido con importantes investigaciones al que hacer nacional.

El Edificio que actualmente acoge las principales oficinas de esta casa de Estudios, conocido como Monoblock está ubicado en la Avenida Villazón, y fue proyectado en 1942, por el arquitecto Emilio Villanueva Peñaranda, considerado un icono de la arquitectura boliviana, este edificio es parte de un complejo universitario inspirado en la arquitectura precolombina, el cual nunca llegó a concretarse totalmente, su construcción iniciada en 1942, y concluida en 1947, fue criticada en su época por ser el primer edificio de altura en la ciudad.

3.1.1. Facultades

La universidad cuenta con las siguientes facultades:

CUADRO No. 7

FACULTADES Y CARRERAS

FACULTAD	CARRERAS Y GRADOS ACADEMICOS	PROGRAMAS ACADEMICOS Y/O MENCIONES	AÑO DE CREACION

AGRONOMIA	ING. AGRONOMICA	LIC	Ing. Agronómica	
	AGROPECUARIA	TS	Agropecuaria	
ARQUITECTURA Y ARTES	ARQUITECTURA	LIC	Arquitectura	
	ARTES PLASTICAS	LIC	Artes Plásticas	
FARMACIA BIOQUIMICA	BIOQUIMICA	LIC	Bioquímica	
	FARMACIA Y BIOQUIMICA	LIC	Farmacia y Bioquímica	
	QUIMICA FARMACEUTICA	LIC	Química Farmacéutica	
CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS	ADM. DE EMPRESAS	LIC	Adm. De Empresas	
	AUDITORIA	LIC	Auditoria	
		TS	Contabilidad	
	ECONOMIA	LIC	Economía	
CS. GEOLOGICAS	ING. GEOGRAFICA	LIC	Ing. Geográfica	
	ING. GEOLOGICA	LIC	Ing. Geológica	1955
CS. JURIDICAS Y POLITICAS	CIENCIAS POLITICAS	LIC	Ciencias Políticas	
	DERECHO	LIC	Derecho	
CIENCIAS PURAS Y NATURALES	BIOLOGIA	LIC	Biología	
	QUIMICA	LIC	Química	
	ESTADISTICA	LIC	Estadística	1984
	FISICA	LIC	Física	
	INFORMATICA	LIC	Informática	1972
	MATEMATICAS	LIC	Matemáticas	
CIENCIAS SOCIALES	ARQUEOLOGIA-	LIC	Arqueología	
	ANTROPOLOGIA	LIC	Antropología	
	LINGÜÍSTICA SOCIAL	LIC	Comunicación Social	
	SOCIOLOGIA	LIC	Sociología	
	TRABAJO SOCIAL	LIC	Trabajo Social	
HUMANIDADES Y	CS. DE LA EDUCACION	LIC	Cs. De la Educación	

CIENCIAS DE LA EDUCACION	HISTORIA	LIC	Historia		
	LITERATURA	LIC	Literatura		
	FILOSOFIA	LIC	Filosofía		
	PSICOLOGIA	LIC	Psicología		
	TURISMO	TS	Turismo		
	CS. INFORMACION		TS	Bibliotecología – Documentación	1994
			TS	Archivología – Documentación	
			TS	Museología – Documentación	
	LINGÜÍSTICA E IDIOMAS		LIC	Lingüística y Lenguas Extranjeras	
			LIC	Lingüística y Castellano	
			LIC	Lingüística y Lenguas Nativas	
	INGENIERIA	ING. CIVIL	LIC	Ing. Civil	
		ING. ELECTRICA	LIC	Ing. Eléctrica	
LIC			Ing. Electromecánica		
ING. ELECTRONICA		LIC	Ing. Electrónica	1972	
ING. INDUSTRIAL		LIC	Ing. Industrial		
ING. METALURGICA		LIC	Ing. Metalúrgica		
ING. MECANICA		LIC	Ing. Mecánica		
ING. PETROLERA		LIC	Ing. Petrolera		
ING. QUIMICA		LIC	Ing. Química		
MEDICINA		MEDICINA	LIC	Medicina	
	ENFERMERIA	LIC	Enfermería		
	NUTRICION Y DIETETICA	LIC	Nutrición y Dietética		
	TECNOLOGIA MEDICA	LIC	Fisioterapia		
		TS	Fisioterapia		
	TS	Laboratorio Clínico			

		TS	Radiología	
ODONTOLOGIA	ODONTOLOGIA	LIC	Odontología	
TECNICA	CONSTRUCCIONES CIVILES	TS	Construcciones Civiles	
	ELECTRICIDAD	TS	Electricidad	
	ELECTROMECA NICA	LIC	Electromecánica	
		TS	Electromecánica	
	ELECTRONICA Y TELECOM.	TS	Electrónica y Telecomunicaciones	
	MECANICA INDUSTRIAL	LIC	Mecánica Industrial	
		TS	Mecánica Industrial	
	MECANICA AUTOMOTRIZ	LIC	Mecánica Automotriz	
		TS	Mecánica Automotriz	
	MECANICA DE AVIACION	LIC	Mecánica de Aviación	
		TS	Mecánica de Aviación	
	QUIMICA INDUSTRIAL	TS	Química Industrial	
	TOPOGRAFIA Y GEODESIA	LIC	Topografía y Geodesia	
		TS	Topografía	
TOTAL	54		69	

Fuente: Elaboración propia

Su Biblioteca Central, instituida en 1930, es una de las más importantes del país.

3.2. Facultad Ciencias Económicas y Financieras

La Facultad de Ciencias Económicas y Financieras desde su creación como Facultad de Ciencias Económicas y Políticas por D.S. de 20 de diciembre de 1929 y como Facultad de Ciencias Económicas y Financieras a partir del 1ro. De febrero

de 1930, ha transitado, a lo largo de su historia, por períodos administrativos a cargo autoridades interinas y titulares.

Hasta la gestión 1966, la Universidad Mayor de San Andrés contaba con una sola carrera en la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, que otorgaba el título académico de licenciatura en Ciencias Económicas, mientras que el título en provisión nacional correspondía a Auditor Financiero.

En la gestión 1967, después de una profunda revolución interna, la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras abre tres “menciones”, cuyo perfil era el de una especialidad dentro de la formación en Ciencias Económicas:

- Mención Economía
- Mención Estadística
- Mención Administración

A partir del tercer año, y previa elección, los estudiantes cursaban las asignaturas de una de las menciones, las mismas que incluían asignaturas propias de la mención más asignaturas complementarias e instrumentales.

Posteriormente, en la gestión 1974, la Universidad Mayor de San Andrés constituye formalmente tres carreras dentro de la facultad de Ciencias Económicas y Financieras, a saber:

- Carrera de Economía
- Carrera de Administración de Empresas
- Carrera de Auditoria

Cabe saber notar que, la carrera de estadística fue discontinuada definitivamente como parte de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras.

3.3. Carrera de Administración de Empresas

La Carrera de Administración de Empresas tiene una trayectoria de 37 años, durante los cuales ha tenido lugar la adquisición de experiencia en la formación de cuadros profesionales y docentes, que han contribuido a la oferta profesional en el campo de la Administración de Empresas.

Desde su constitución de Carrera de Administración de Empresas ha contado con 7 currículos o pensumes de estudio. El propósito de cada uno de los cambios de curricula, en todos los casos, fue mejorar el nivel de formación en la ciencia de la administración, proveyendo de conocimientos más directamente relacionados con el ejercicio profesional.

3.4. Instituto de Investigación y Capacitación en Ciencias Administrativas IICCA

Es así que la carrera de Administración de Empresas en el año 1993 para aportar al desarrollo económico y social del país propone al Honorable Consejo Universitario la creación del Instituto de Investigación y Capacitación en Ciencias Administrativas (IICCA.) el cual es un organismo Académico creado mediante Resolución No. 056/93 de fecha 15 de abril de 1993, en lo fundamental, estudia, analiza y evalúa la realidad nacional, para resolver problemas dentro del ámbito de la Ciencias de la Administración, el IICCA realiza investigaciones que se pueden dividir en los siguientes grupos:

- ✓ Uno que corresponde a los trabajos de grado, que son realizados por los maestrantes de los cursos de Postgrado
- ✓ Las investigaciones propias del instituto y llevados a término de modalidad de trabajo dirigido por estudiantes de pregrado de la Carrera de Administración que tienen como tutor a un docente investigador.

En 1994 inició los cursos de Postgrado en la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras con la inauguración del Curso de Especialidad en Gerencia de Servicios de Salud (EGESES), que desarrolló cinco versiones y fue descontinuado en el 2000, año en que se inauguran los programas de la Facultad con la Maestría de Gestión de Organizaciones (MAGEO) que en su primera versión estuvo orientada a docentes de la Carrera de Administración de Empresas como un recurso de mejorar el nivel de enseñanza del Pregrado y, posteriormente, con el lanzamiento de la Maestría en Gerencia Pública (MAGEPU). Ambos programas vienen desarrollando las correspondientes versiones.

En el segundo semestre de la gestión 2003, se inauguró la Maestría en Gestión Financiera (MAGEFI).

Actualmente, el IICCA prepara el lanzamiento de nuevos programas que se desarrollarán en lo que resta del presente año y durante el 2008.

En este contexto, el IICCA, articula, promueve y desarrolla programa de formación de recursos humanos, en función a políticas de capacitación de la UMSA.

La biblioteca del IICCA sirvió de base para la formación de la biblioteca especializada de la Carrera de Administración de Empresas, pues los libros que contenían fueron remitidos a esta instancia.

En 1997 se restableció el servicio de consulta con fondo bibliográfico de 505 unidades bibliograficas entre libros, tesis y publicaciones periódicas, actualmente cuenta con 1.558 unidades bibliograficas aproximadamente.

3.5. Misión

La misión del IICCA es planificar, ejecutar y evaluar programas y proyectos tanto de investigación, capacitación y desarrollo científico, tecnológico y humanístico, como la interacción social en áreas del conocimiento o en problemas identificadas de la realidad, en el ámbito de las ciencias administrativas, aprobadas previamente por las instancias superiores de gobierno.

3.6. Visión

La visión del IICCA está definida de la siguiente manera: “Constituirse en el Instituto de Investigación y Capacitación en Ciencias Administrativas Líder por su excelencia y competitividad en el desarrollo de programas y proyectos tendientes a coadyuvar y alcanzar mejores niveles de vida de la sociedad y a solucionar problemas identificados de la realidad nacional”.

3.7. Objetivo

Procurar el conocimiento de la realidad nacional para resolver problemas en el ámbito de la administración, cuyas soluciones necesitan ser obtenidas por medio de procesos lógicos y utilizando la investigación científica pura y aplicada a este fin, igualmente la formación de cursos humanos, en el marco de las políticas universitarias de contribución al desarrollo nacional.

3.7.1. Objetivos Específicos

Para poder lograr el objetivo general del IICCA tiene entre sus objetivos específicos los siguientes:

- ✓ Orientar esfuerzos de la docencia, investigación e interacción social para resolver los problemas de dependencia científica y tecnológica.
- ✓ Fomentar las actividades de investigación en la comunidad universitaria, con el propósito de generar aportes reales y constructivos al acervo científico y tecnológico del país.
- ✓ Seleccionar temas prioritarios de investigación que se incorporen a los planes de estudio de la Carrera de Administración de Empresas y Carreras afines.

- ✓ Publicar, difundir y promover los trabajos de investigación que se desarrollaran en el IICCA.
- ✓ Mantener relaciones con organismos nacionales e internacionales y otras instituciones extranjeras afines a los propósitos y objetivos del instituto.
- ✓ Desarrollar programas de perfeccionamiento de los investigadores, docentes, auxiliares y estudiantes.

3.8. Estructura Orgánica

1.1. DIRECCION DEL IICCA

1.1.1. Director IICCA

1.1.2. Consejo Técnico

1.1.3. Personal de Apoyo

1.1.3.1. Secretaria

1.1.3.2. Mensajero

1.1.3.3. Analista

1.1.3.4. Operador en Computación

1.2. AREA DE POSTGRADO

1.2.1. Coordinador del Curso de Postgrado

1.2.2. Asistente Planificación

1.2.3. Auxiliar de Oficina

1.3. AREA DE INVESTIGACIÓN

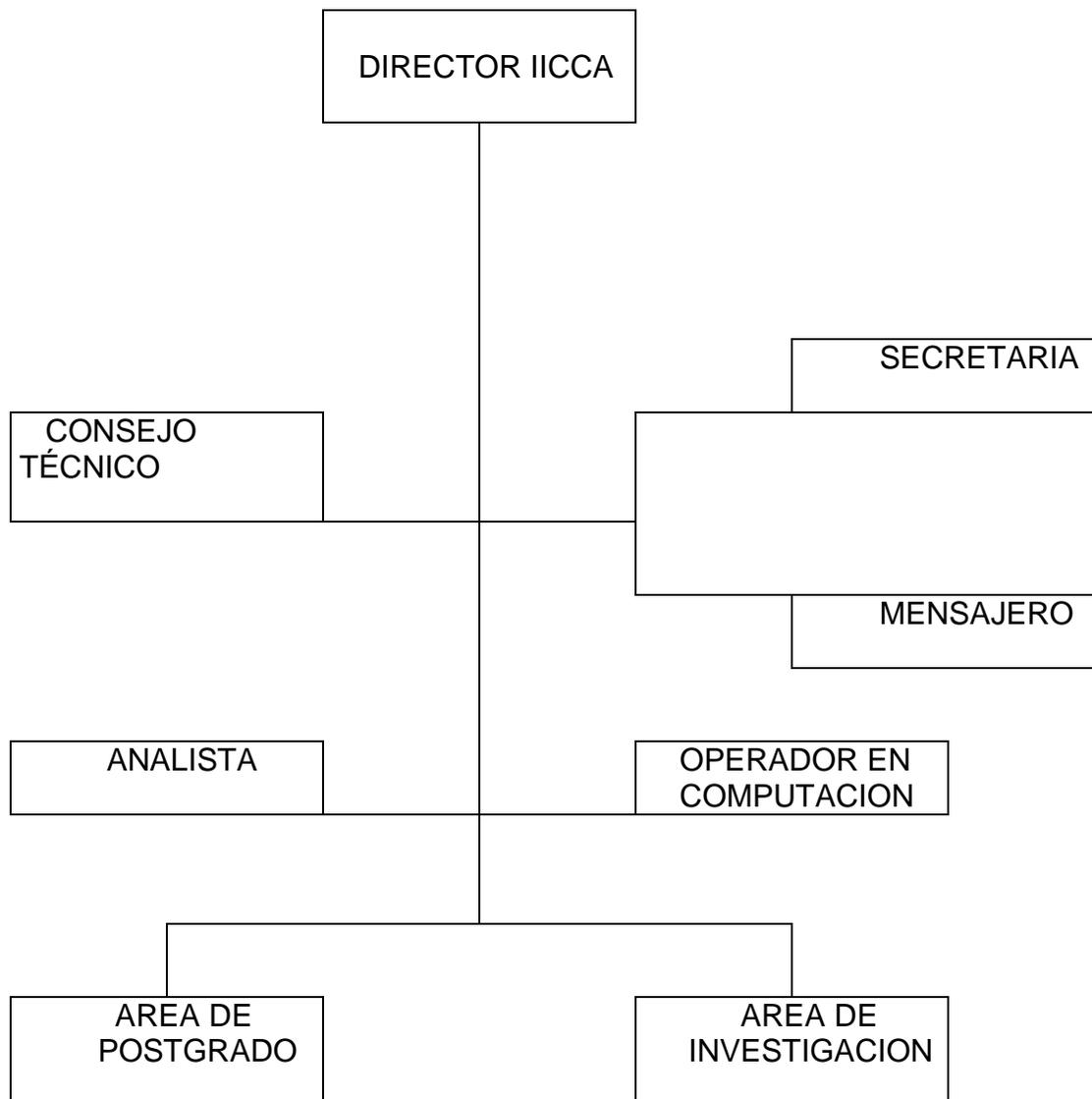
1.3.1. Docente Investigador

1.3.2. Estudiante Investigador

3.9. Organigrama

INSTITUTO DE INVESTIGACION Y CAPACITACION EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

CUADRO No. 8
ORGANIGRAMA



Fuente: Reglamento IICCA

3.10. Marco Jurídico

3.10.1. Reglamento General de los Institutos de Investigación de la Universidad Mayor de San Andrés

El Reglamento General de los Institutos de Investigación de la UMSA, aprobado por el Honorable Consejo Universitario 15 de abril de 1990, tiene por objeto normar la organización y el funcionamiento de los Institutos de Investigación de la Universidad Mayor de San Andrés.

El artículo 3º menciona que los Institutos de Investigación tienen el objeto de contribuir al desarrollo regional y nacional a través de la generación de conocimiento para:

- ✓ Proteger y mejorar la calidad de vida de los habitantes del país.
- ✓ Desarrollar la capacidad científica y tecnología nacional para romper la dependencia
- ✓ Preparar recursos humanos especializados en diferentes áreas del conocimiento, así como el apoyo a actividades productivas y de servicios.

En su artículo 5º de la estructura académica señala que los institutos de investigación se encuentran conformados por:

- ✓ Un Director
- ✓ Un Consejo Técnico
- ✓ La planta de Investigadores Docentes
- ✓ Los Investigadores Estudiantes
- ✓ El personal de apoyo (técnicos y administrativos)

3.10.2. Reglamento de Postgrado de la Universidad Mayor de San Andrés

EL Reglamento de Postgrado aprobado en sesión del Honorable Consejo Universitario No. 196/2002 en fecha 14 de agosto de 2002, tiene por objeto regular y establecer la aprobación y funcionamiento de cursos y programas de Postgrado, determinando la organización del sistema de postgrado de la UMSA y el régimen académico, administrativo y financiero para el desarrollo de los cursos y programa de postgrado.

3.10.3. Reglamento del Instituto de Investigación y Capacitación en Ciencias Administrativas

El Instituto de Investigaciones y Capacitación en Ciencias Administrativas (IICCA), es un organismo académico creado mediante Res. Nro056/93 del Honorable Consejo Universitario de la UMSA en fecha 15 de abril de 1993, fundamentalmente tiene como propósito estudiar analizar y evaluar la realidad nacional, para resolver problemas dentro del ámbito de la Ciencias de la Administración.

3.10.4. Reglamento Interno de Postgrado a Nivel Maestría del IICCA

El Reglamento Interno de Postgrado del Instituto de Investigación y Capacitación en Ciencias Administrativas creado mediante Res. Nro. 137/02 del Honorable Consejo de la Carrera de Administración de Empresas en fecha 29 de abril de 2002.

CAPITULO IV
ANÁLISIS DE SITUACION DE LA INSTITUCION
INTERVENIDA

4.1 Estudio Técnico

Dentro del estudio técnico la población de maestrantes depende los cursos realizados en el Instituto, mediante entrevistas que se hizo al personal administrativo, el universo de usuarios es aproximadamente 559 usuarios entre maestrantes, docentes, pasantes universitarios y personal administrativo. Ver el siguiente cuadro:

CUADRO No. 9
USUARIOS

USUARIOS	CANTIDAD	OBSERVACIONES
Maestrantes	150	Diferente curso
Diplomados	257	Diferente curso
Docentes	70	Postgrado
Personal Administrativo	7	IICCA
Pasantes Universitarios	70	UMSA
otros	5	cafetería
TOTAL	559	

Fuente: Elaboración propia

➤ Estudio de Usuarios

La cantidad de usuarios aproximadamente que ingresaban a la biblioteca antes de la automatización fue de 4 personas durante el día, incluyendo a los maestrantes, que tienen clases a partir de las 18:30 de la noche.

Usuarios Potenciales	559
Usuarios Reales	4

➤ Localización Física

La biblioteca del Instituto de Investigación y Capacitación en Ciencias Administrativas IICCA, se encuentra ubicada en el piso 1 del mismo, su infraestructura no es adecuada para una biblioteca ya que el ambiente donde se encuentra toda la documentación es o era una aula de curso, las dimensiones aproximadas de la biblioteca es de 16 metros.

Dentro de este ambiente se encuentra el siguiente mobiliario:

CUADRO No. 10
MOBILIARIO

NOMBRE	CANTIDAD DE UNIDADES
Escritorio de metal	1
Vitrinas de madera	2
Escritorio de madera	1
Sillas de metal	6
Total de mobiliario	10

Fuente: Elaboración propia

En esta evaluación vemos que no es acorde a las necesidades del usuario para que el usuario pueda utilizar la biblioteca como sala de la lectura.

➤ **Recursos Humanos**

El encargado de la biblioteca y los servicios son los porteros del IICCA, sin reglas ni normas algunas.

➤ **Capacidad Tecnológica**

No cuenta con ningún tipo de equipo tecnológico.

4.2. Estudio Jurídico

No existe ninguna resolución de la creación de la biblioteca en si, pero mediante entrevistas al personal administrativo y docentes se compro el material bibliográfico, en unidades pequeñas, y se fue almacenando en un deposito, posteriormente por la cantidad de libros se organizó para ser una biblioteca, y cabe mencionar existe donaciones de instituciones para la biblioteca del IICCA, como ser del Instituto Nacional de Estadística INE, que donó libros, es por eso actualmente tiene un material bibliográfico escaso e insuficiente.

A igual que el archivo en realidad no es un archivo si no un deposito de documentación de tal forma que esta entre mezclada todo la documentación. Por la falta de organización.

4.3. Estudio Social

La organización de la biblioteca, no solo beneficiará a los maestrantes, docentes, universitarios y al personal administrativo del Instituto de Investigación y Capacitación en Ciencias Administrativas IICCA, sino como también beneficiara al

entorno externo, universidades privadas y públicas, otros institutos y por último será un modelo para muchas bibliotecas pequeñas, seguir los pasos de la biblioteca del IICCA.

4.4. Estudio de Capacidad Organizacional

En biblioteca del Instituto de Investigación y Capacitación en Ciencias Administrativas IICCA, cuando se hizo la observación directa no estuvo organizado, ni automatizado bajo ningún reglamento o norma standardizado, estaba todo el material bibliográfico mezclado con el deposito de documentación (archivo), y guardado de bajo de las vitrinas.

A vez es un ambiente donde utilizan la guillotina, para cortar trípticos, volantes, etc. u otro soporte.

Cabe mencionar por entrevistas al personal administrativo, que hubo dos practicantes de segundo año de la carrera de bibliotecología para el ordenamiento del depósito del material bibliográfico de la biblioteca del IICCA.

- ❖ **Colección:** Dentro de la colección observamos la extensión y profundidad del material bibliográfico, existente en la biblioteca del IICCA materiales retirados de la colección, de lo cual detallamos a continuación en el siguiente cuadro.

CUADRO No. 11

COLECCIÓN

CANTIDAD DE EJEMPLARES	TIPO DE MATERIAL	MATERIAL ORGANIZADO	MATERIAL AUTOMATIZADO	TOTAL EN BIBLIOTECA
648	Libros	0	0	648
638	Revistas	0	0	638
230	Tesis	0	0	230
TOTAL DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO	EN BIBLIOTECA			1,516
TOTAL DE MATERIAL DESCARTADO	EJEMPLARES EN BIBLIOTECA			30

Fuente: Elaboración propia

En el diagnóstico de la biblioteca referente en el material bibliográfico se encontró a un principio 1.576 ejemplares de los cuales quedaron 1.558 ejemplares entre libros, revistas, material no convencional, tesis PRE y POST grado, lamentablemente como no existía inventario se perdió material de la biblioteca, la mayoría del material estaba mezclado lo cual llevaría a realizar una selección.

- ❖ **Servicios ofrecidos:** los servicios que ofrece la biblioteca son relativamente mínimos ya que no se puede encontrar la información solicitada por que no se cuenta con una organización y automatización dentro de ella, el servicio mínimo que brinda es un préstamo en sala, fuera de ello no existe otro.

4.5. Estudio Financiero

Mediante entrevistas al personal administrativo, la biblioteca si cuenta con caja chica, pero la compra de libros se realiza cuando los docentes coordinadores requieren algún material para el curso, en ese caso recién se realiza compra de libros pero esto no es menudo. Es por esta razón que la biblioteca cuenta con el material bibliográfico insuficiente.

CAPITULO V

GESTION Y ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA DEL

IICCA

5.1. Visión

La biblioteca del IICCA es un referente indispensable que permite a los usuarios externos e internos obtener, de manera rápida y segura información actualizada, en calidad en su investigación, aporte científico, eficiencia en el ejercicio profesional.

5.2. Misión

Satisfacer las necesidades de información brindando un sistema de gestión moderno, y automatización adecuado para los investigadores, maestrantes, estudiantes universitarios y docentes.

5.3. Identificación del Problema

A través de la observación directa, se ha detectado que la Biblioteca del Instituto de Investigación y Capacitación en Ciencias Administrativas IICCA tiene falencias en el manejo de información de su unidad de información, señalándose lo siguiente:

- La falta de procesos técnicos y automatización del fondo bibliográfico, no permite brindar un servicio adecuado a los docentes y a los estudiantes del Postgrado y del Pregrado.

El punto señalado anteriormente ocasiona que la información existente en la biblioteca no sea difundida adecuadamente y como constancia la pérdida de documentos, material bibliográfico originales.

5.4. Objetivos

5.4.1. Objetivo General

Lograr que el fondo bibliográfico de la biblioteca del IICCA, este procesado y analizado bajo normas standardizadas y a la vez gestionar en una página Web para el beneficio del usuario investigador. Lograr que el usuario satisfaga sus necesidades de información en la biblioteca del Instituto de Investigación y Capacitación en Ciencias Administrativas de la Carrera de Administración de Empresas. Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la UMSA.

5.4.2. Objetivos Específicos

- Realizar la seleccionar y descartar material bibliográfico
- Catalogar bajo las Reglas de Catalogación Angloamericanas.
- Clasificar utilizando el Sistema de Clasificación Decimal Dewey.
- Automatizar, para facilitar el acceso de búsqueda de información bajo una metodología y una base de datos adecuados a la información existente.
- Elaborar un catálogo electrónico para las búsquedas.
- Elaborar un manual de reglamento, funciones para la biblioteca.
- Diseñar en una pagina Web para la biblioteca del IICCA y su difusión virtual por medio de la Internet

5.5. Plan de Trabajo

Después de haber determinado las necesidades, proponemos el plan de trabajo que contempla un cronograma de actividades el que se detalla siguiente:

- Diagnostico de la biblioteca del IICCA
- Selección del material bibliográfico.
- Inventario, el registre unidad por unidad
- Catalogación y clasificación del material bibliográfico.
- Automatización en las bases de datos LILDBI.
- Preparación física (marbeteado) correspondiente a cada unidad bibliografica.
- Ordenamiento en estantería de todo el fondo bibliográfico correspondiente
- Elaboración de un catalogo electrónico, para que el usuario tenga acceso al material bibliográfico.
- Elaboración del Reglamento Interno
- Elaboración y diseño de la boleta de préstamo.
- Elaboración de Procedimiento para el proceso técnico

- Elaboración del manual de Funciones.

5.6. Material de trabajo utilizado

El material utilizado fue el siguiente:

CUADRO No. 12
MATERIAL DE ESCRITORIO

Nº	TIPO DE MATERIAL	CANTIDAD
1	Cuadernos de Actas	3 unidades
2	Rollos de cinta de embalaje transparente	8 unidades
3	Hojas de papel anaranjado fosforescente tamaño resma	4 unidades
4	Hojas de papel fucsia fosforescente tamaño resma	2 unidades
5	Hojas de papel verde fosforescente tamaño resma	2 unidades
6	Hojas de papel azulado fosforescente tamaño resma	2 unidades
7	Bolígrafos negro y azul	2 unidades
8	Tijera	1 pieza
9	Estilete	1 pieza
10	Disteques	3 piezas
11	Papel sticker	6 unidades

Fuente: Elaboración propia

CUADRO No. 13**EQUIPO**

No.	EQUIPO	CANTIDAD
1	Computadora	1 Equipo
2	Instaladores de LILDBI	1 CD
3	Escáner de código de barras	1 Equipo

Fuente: Elaboración propia

CAPITULO VI

PLAN DE ACCION EJECUTADA

6.1. Procedimiento

Para la organización y la automatización de la Biblioteca del IICCA, se realizó los siguientes pasos técnicos.

6.2 Selección

Para la selección del material bibliográfico considero los criterios selección, y formas de selección ya que no se pudo seleccionar revistas editadas por el instituto, para el descarte, porque aportan a la unidad de información para su colección.

En la selección se realizó el siguiente trabajo:

- En total se tenía 1.576 ejemplares de material bibliográfico en la biblioteca del IICCA, aproximadamente, de las cuales se empezó a realizar la selección del fondo bibliográfico, ya que existía material muy desactualizada y algunas fotocopias sin paginación, ni autor, etc.
- Dentro del material seleccionado quedaron: libros con una cantidad de 648 unidades, tesis pre y postgrado 230 unidades y en caso de las publicaciones periódicas 638 unidades y material no convencional 18 unidades.
- Dentro del material descartado fue alrededor de 30 unidades entre revistas y fotocopias de libros sin paginación, sin autor en general información que no fue utilizada por los usuarios.

- En caso de las maestrías, diplomados hubo duplicados y los enviamos a otras unidades de información con una carta avalando de donde se esta enviando, y se hizo quedar un ejemplar, en biblioteca.

Se descarto uno que otro del material bibliográfico, ya que es muy escaso el fondo bibliográfico.

CUADRO No. 14

CRITERIOS DE SELECCIÓN Y DESCARTE

TIPO DE MATERIAL	CANTIDAD EN UNIDADES
Fotocopias de libros (sin paginación / autor, etc)	12
Área administrativa	4
Filosofía	6
Música	8
TOTAL	30

Fuente: Elaboración propia

6.3. Registro de Inventario

EL inventario se realizó por partes de la siguiente manera:

Se realizó la apertura de dos libros de inventario para:

1. libros
2. tesis de pre-grado y postgrado

y para las publicaciones periódicas la ficha kardex de registro

Los datos que contenía el inventario fueron los siguientes:

Primero se empezó por las monografías y se puso los siguientes datos ver el cuadro:

CUADRO No. 15

EJEMPLO DE INVENTARIO DE LIBROS

Página izquierda

No.	FECHA DE INGRESO	AUTOR	TITULO
00001	21-07-04	Cassagne, Juan Carlos	Derecho administrativo
00002	12/12/2004	Chiavenato, Idalberto	Administración de recursos humanos

Página derecha

EDIC.	LUGAR	EDITORIAL	FECHA	PAGS.	PROCEDENCIA	PRECIO Bs.	OBSERVACIONES
7	Buenos Aires	McGraW-Hill	2000	606	compra	150	3 ejemplares
5	Santafé de Bogotá	Alfaomega	2002	479	compra	120	

Fuente: Elaboración propia

El siguiente cuadro son de tesis (maestrías, diplomados y trabajos dirigidos)

CUADRO No. 16

EJEMPLO DE INVENTARIO DE TRABAJOS DE GRADO

Página izquierda

No.	FECHA DE INGRESO	AUTOR	TITULO
-----	------------------	-------	--------

00001	16-01-04	Aguilar Sánchez, José Luís	El Liderazgo vecinal y los valores Caso: Distrito No. 5 – Cotahuma
00002	22-05-06	Delgado Martínez, Julieta Castellón, Sandy Glenda	Factores de personalidad en la apertura al cambio organizacional

Página derecha

LUGAR	FECHA	PAGS.	CURSO	OBSERVACIONES
La Paz	2005	105	MAGEPU	-----
La Paz	2004	56	Diplomado en Desarrollo Organizacional	-----

Fuente: Elaboración propia

Y por ultimo de publicaciones periódicas ficha de kardex de inventario**CUADRO No. 17****EJEMPLO DE FICHA DE KARDEX DE INVENTARIO**

Título <i>América Economía</i>	Editor <i>Nanbel</i>
Subtítulo -----	Dirección -----
Año de iniciación <i>1874</i>	Agente comercial <i>IICCA -UMSA</i>
Ciudad y país <i>Santiago de Chile</i>	
Periodicidad <i>Quincenal</i>	Dirección <i>C/Montevideo Nro. Esq. Capitán Ravelo</i>
Índices de Publicación autores <input type="checkbox"/> títulos <input type="checkbox"/> materias <input type="checkbox"/>	Procedencia suscrp. <input type="checkbox"/> Donación <input type="checkbox"/> canje <input type="checkbox"/>
En hemeroteca desde	ISSN

6.4. Catalogación del material bibliográfico

Después de haber realizado el registro de inventario inmediatamente se procedió a la realización de la catalogación automatizada describiendo cada una de las unidades bibliográficas determinando las normas, códigos y reglas normalizadas y de uso estandarizados internacionalmente. Las herramientas que se utilizaron son:

- ❖ Reglas de Catalogación Anglo Americanas (RCAA)

GRAFICO No. 7
LIBRO AUTOMATIZADO

The screenshot shows a window titled "LILDBI monografias" with a dark blue background. At the top, it displays "Descripción bibliográfica: Monografía" and "MFN=485". Below this is a table of fields and their values:

Nº de Ident.	[02]	485
Local. del Doc.	[03] <F7>	
Base de Datos	[04] <F7>	IMONO
Número Registro	[07] <F7>	
Medio Electrón.	[08] <F2>	
Autor	[16] <F7>	Chiavenato, Idalberto_
Autor Colectivo	[17] <F7>	
Título	[18] <F7>	
Tít. en Inglés	[19]	
Páginas	[20]	
Volumen	[21] <F2>	
Inf. Descript.	[38] <F2>	
Idioma del Tex.	[40] <F2>	
Idioma del Res.	[41] <F2>	
Diseminación	[42] <F2>	

At the bottom of the window, there is a control bar with the following options:

Esc	F1	F8	F9	PgDn	Tab	Enter
Abandona	Ayuda	Visualiza Registro	Campo Extra	Próxima Página	Campo Anterior	Próximo Campo

Fuente: Base de Datos LILDBI

6.5. Clasificación del material bibliográfico

Después de haber realizado la catalogación pasamos a realizar la clasificación. Las herramientas que se utilizaron fueron los siguientes:

- ❖ Sistema de Clasificación Decimal Dewey
- ❖ Tablas de notación interna

Porque CDD tiene amplia difusión y es muy utilizado en casi todas las unidades de información de las Américas, además el más conocido en nuestro medio. Otros sistemas que no muy conocido en nuestro medio.

Detallamos los códigos utilizados con los temas encontrados en biblioteca.

CUADRO No. 18

EJEMPLO DE ALGUNOS LIBROS CLASIFICADOS Y CATALOGADOS

CODIGO UTILIZO	TEMA RELACIONADO
G536f 338.544	Gitman, Irry J. El futuro de los negocios
R632c 658.18	Robinns, Stephen P. Comportamiento organizacional
R397p 352.33	Render, Barry Principios de administración de operaciones
C532a 352.6	Chiavenato, Adalberto Administración de recursos humanos
B548m 658.808	Bertrán, Joseph Marketing Internacional avanzado
L972l	Lussier, Robert N.

303.34	Liderazgo
B328a 350.658 4	Bateman, Thomas S. Administración: una ventaja competitiva
W499a 352.6	Werther, William B. Administración de personal y recursos humanos
E53m 332	Embid Herranz, Pedro Marketing financiero
M426i 658.403 4	Mathur, Kamlesh Investigación de operaciones

Fuente: Elaboración propia

Este cuadro muestra y da a conocer algunos de los temas que existen en la Biblioteca del IICCA.

En el caso de las **publicaciones periódicas** utilizamos otro tipo de ordenamiento por: título, luego cronológicamente: por año, mes, día. Se cuenta con más de 8 revistas diferentes existentes en la unidad. A continuación se detalla en cuadro siguiente:

CUADRO No. 19

TIPOS DE REVISTAS

REVISTAS	CODIGO
América Economía	AE
Dinámica Económica (nueva época)	DE

Harvard Business Review	HBR
Nueva Economía	NE
Nueva Empresa	NE
Revista Boliviana de Física	RBF
Revista del Instituto de Investigación y Capacitación en Ciencias Administrativas (AdmiVital)	AV
Revista del Instituto de Investigación y Capacitación en Ciencias Administrativas (Gestión Empresarial 2003 - 2005 - 2006)	RIICCA

Fuente: Elaboración propia

Las revistas que existen en la hemeroteca del IICCA son AMERICA ECONOMIA, NUEVA ECONOMIA y la última que llegó es la revista de NUEVA EMPRESA estas son las que se consideran las completas en cuanto a número y volumen.

En caso de los **trabajos de grado** de pregrado y postgrado (Diplomados, Maestrías, Especialidad y Trabajos Dirigidos). Se detallará en el cuadro siguiente:

CUADRO No. 20

TRABAJOS DE GRADO

DIPLOMADOS	MAESTRIAS	ESPECIALIDAD	TRABAJO DIRIGIDO
TG-DI 0001	TG-MA 0001	TG-ESP 0001	TD 0001
TG-DI 0030	TG-MA 0025	TG-ESP 0020	TD 0010
TG-DI 0088	TG-MA 0061	TG-ESP 0039	TD 0041

Fuente: Elaboración propia

Los trabajos de grado que existen en la biblioteca del IICCA, de diplomados, maestrías, especialidad y trabajos dirigidos entre empastados y anillados.

6.6. Indización

Para los encabezamientos de materia, utilizamos Macrothesauros, OCDE para el procesamiento de la información relativa al desarrollo económico y social.

Y se utilizo de alguna manera del DeCS, para representar el contenido temático del documento que tiene 40.000 términos, que hoy en día es aplicada en muchas áreas del conocimiento.

GRAFICO No. 8
INDIZACION

The screenshot shows a window titled "LILDBI monografias" with a sub-header "Alteración bibliográfica: Monografía" and "MPN=104". The main content area is titled "Datos de Contenido" and contains the following fields:

Descr. Princ.	[87] <F2> <F7>	RECURSOS HUMANOS_
Descr. Secund.	[88] <F2> <F7>	INDIVIDUOS Y ORGANIZACIONES
Precodificado	[76] <F2>	
Tipo de Publ.	[71] <F2>	
Alc. Imp. <Desde>	[74]	
Alc. Imp. <Hasta>	[75]	
Indiv. como Tema	[78] <F7>	
Geográf. no DeCS	[82] <F7>	

At the bottom of the window, there is a legend for function keys:

Esc	F1	F8	F9	PgDn	Tab	Enter
Abandona	Ayuda	Visualiza Registro	Campo Extra	Finaliza Indización	Campo Anterior	Próximo Campo

Fuente: Base de Datos LILDBI

6.7. Preparación Física

Cada marbete elaborado tiene una característica particular, en libros y especialmente en trabajos de grado, (diplomados, maestrías, especialidad y trabajos dirigidos).

A continuación se detalla los colores utilizados:

- Naranja para libros
- Lila para Diplomados
- Verde claro para Maestrías
- Naranja para Trabajos de Grado de Especialidad
- Azul bajo para Trabajos Dirigidos

Ejemplo:



MARBETE DE LIBROS



MARBETE DE TRABAJO DE GRADO
(DIPLOMADOS)



MARBETE DE TRABAJO DE GRADO
(MAESTRIAS)



MARBETE DE TRABAJO DE GRADO
(ESPECIALIDAD)



MARBETE DE TRABAJO DIRIGIDO

6.8. Automatización de la información

Para la automatización de la biblioteca del IICCA, se utilizó tecnología ISIS puntualmente Metodología LILACS – LILDBI para el procesamiento del material bibliográfico, el trabajo consistió en almacenar la información de libros, revistas, tesis de Pre y Post-grado existente en biblioteca, y algunos recursos de esta tecnología el MICRO ISIS Y ISIS bajo el sistema MS-DOS la cuál nos sirvió para realizar las exportaciones e importaciones.

Se renombró bases para cada soporte: libros, tesis y revistas en la base de datos de LILDBI. (Ver cuadro No. 1).

6.9. Proceso de automatización del material bibliográfico

El material bibliográfico se automatizó en la base de datos de LILDBI el cual facilita hojas de trabajo, diferente, para cada tipo de material bibliográfico que se va a procesar, en este caso se describieron los siguientes datos:

GRAFICO No. 9

REGISTRO DE UNA MONOGRAFIA BASE DE DATOS LILDBI

The screenshot shows a window titled "LILDBI monografias" with a blue border. Inside, the text "Alteración bibliográfica: Monografía" is on the left and "MFN=104" is on the right. A central box titled "Nivel Monográfico" contains the following data:

Número Registro	[07] <F7>	00186
Medio Electrón.	[08] <F2>	-
Autor	[16] <F7>	Chiavenato, Idalberto
Autor Colectivo	[17] <F7>	
Título	[18] <F7>	Administración de Recursos Humanos
Tít. en Inglés	[19]	
Páginas	[20]	xviii,540
Volumen	[21] <F2>	
Inf. Descript.	[38] <F2>	ilus
Idioma del Tex.	[40] <F2>	Es
Idioma del Res.	[41] <F2>	Es
Diseminación	[42] <F2>	Limitada

At the bottom of the window, a legend defines keyboard shortcuts:

Esc	F1	F8	F9	PgDn	PgUp	Tab	Enter
Abandona	Ayuda	Visualiza Registro	Campo Extra	Próxima Página	Página Anterior	Campo Anterior	Próximo Campo

Fuente: Base de Datos LILDBI

REGISTRO DE UNA MONOGRAFÍA EN LA BASE DE DATOS LILDBI

INF. GENERALES

Código del Centro [01]	BO2.1 _____
Identificación [02]	104 _____
Local. del docum. [03]	352.6/C532a _____
Base de Datos [04]	IMONO _____
Tipo de Lit. [05]	M _____
Nivel de Tratam. [06]	m _____

NIVEL MONOGRAFICO

Número de Registro [07]	00186 _____
Medio electrónico [08]	_____
Autor [16]	Chiavenato, Idalberto _____
Autor Inst. [17]	_____
Título [18]	Administración de Recursos Humanos_
Páginas [20]	xviii, 540 _____
Inf. Descriptiva [38]	ilus%tab _____
Idioma del Texto [40]	Es _____
Idioma Resumen [41]	Es _____
Diseminación [42]	Limitada _____

IMPRENTA

Editorial	[62]	McGraW-Hill_____
Edición	[63]	2 ed_____
Fecha	[64]	1994_____
Fecha (ISO)	[65]	19940000_____
Ciudad	[66]	Santafé de Bogotá_____
País	[67]	COLOMBIA_____
Símbolo	[68]	_____
ISBN	[69]	968-600-212-8_____
Notas	[61]	En bib. 1 ejemplar
Referencias	[72]	45_____
Disponibilidad	[90]	b_____
Documentalista	[92]	FAR_____

INDIZACION

Descr. Primarios	[87]	RECURSOS HUMANOS_____
Descr. Secund.	[88]	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS_____

RESUMEN

Resumen	[83]	____ Interacción entre personas y Organizaciones... (AU)_____
---------	------	--

GRAFICO No. 10
REGISTRO DE UN TRABAJO DE GRADO BASE DE DATOS LILDBI



Fuente: Base de Datos LILDBI

REGISTRO DE UN TRABAJO DE GRADO EN LA BASE DE DATOS LILDBI

INF. GENERALES

Código del Centro	[01]	BO2.1
Identificación	[02]	1
Local. del doc.	[03]	TG-MA/0001
Base de Datos	[04]	IMONO
Tipo de Lit.	[05]	T
Nivel de Tratam.	[06]	m

NIVEL MONOGRÁFICO

Autor	[16]	Bravo Castro, Mariel Karina%Crespo Tarifa, María Elizabet_____
Autor Inst.	[17]	_____
Título	[18]	La Administración de tiempo de los gerentes de agencia en una entidad financiera de microcredito_____
Páginas	[20]	91_____

INF. COMPLEMENTARIAS

Inf. Descriptiva	[38]	cuadros_____
Idioma del Texto	[40]	Es_____
Idioma Resumen	[41]	Es_____
Diseminación	[42]	Limitada_____
Impresión	[43]	_____

NOTAS DE TESIS

Institución	[50]	UMSA. Carrera de Administración de Empresas. Instituto de Investigación y Capacitación en Ciencias Administrativas. _____
Grado	[51]	Maestría en Gestión de Organizaciones. Segunda Versión_____

OTRAS NOTAS

Notas [61]

En bib. 1 ejemplar

IMPRENTA

Editorial [62]

s.n

Fecha [64]

2003

Fecha (ISO) [65]

20030000

Ciudad [66]

La Paz

País [67]

BOLIVIA

Símbolo [68]

BO

Disponibilidad [90]

b

Fecha [91]

20070601

Documentalista [92]

FAR

INDIZACION

Referencias [71]

21

Descr. Primarios [87]

ADMINISTRACION FINANCIERA

Descr. Secund. [88]

MICROCREDITO

RESUMEN

Resumen

[83]

La administración del tiempo es un proceso personal que quiere cambio de hábitos, los cuales deben ser adaptadas a las circunstancias para un manejo óptimo del mismo.

GRAFICO No. 11

REGISTRO DE UNA REVISTA EN LA BASE DE DATOS LILDBI

Field	Code	Value
Nº de Ident.	[02]	1
Base de Datos	[04] <F7>	IREVIS
Medio Electrón.	[08] <F2>	
Autor	[10] <F7>	Pacheco, Marioo Napoleón
Autor Colectivo	[11] <F7>	
Título	[12] <F7>	Otros Impactos Macroeconómicos de la Ca
Tít. en Inglés	[13]	
Páginas	[14]	4
Inf. Descript.	[38] <F2>	ilus
Idioma del Tex.	[40] <F2>	Es
Idioma del Res.	[41] <F2>	Es
Notas	[61]	En bib. 1 ejemplar
Referencias	[72]	
Disponibilidad	[90] <F2>	b

Key	Action
Esc	Abandona
F1	Ayuda
F8	Visualiza Registro
F9	Campo Extra
PgDn	Próxima Página
Tab	Campo Anterior
Enter	Próximo Campo

Fuente: Base de Datos LILDBI

REGISTRO DE UNA REVISTA EN LA BASE DE DATOS LILDBI**INF. GENERALES**

Código del Centro	[01]	BO2.1
Local del Doc.	[03]	00001
Título	[30]	Nueva Economía
Base de Datos	[04]	IREVIS
Volumen	[31]	8
Fascículo	[32]	431
Fecha	[64]	3 al 9 de junio 2002
Fecha Norm.	[65]	20020309

NIVEL MONOGRAFICO

No. de Ident.	[02]	1
Base de Datos	[04]	IREVIS
Autor	[10]	Pacheco, Mario Napoleón
Título	[12]	Otros Impactos macroeconómicos de la capitalización.
Páginas	[14]	4
Inf. Descript.	[38]	ilus
Idioma del Tex.	[40]	Es
Idioma del Res.	[41]	Es
Notas	[61]	En bib. 1 ejemplar
Disponibilidad	[90]	b

INDIZACION

Descr. Princ. [87]

MACROECONOMIA%ECONOMIA_____

Descr. Secund. [88]

CAPITALIZACION%TASA DE INVERSION_____

RESUMEN

Resumen [83]

Incremento de la tasa de inversión y del Pib. Incremento de la inversión pública y de la inversión Social._____

6.10. Ordenamiento del material bibliográfico en estantería

El ordenamiento del material bibliográfico se realizó de la siguiente manera en la estantería:

Se dividió en tres partes los libros, tesis y revistas.

Los libros nacionales como extranjeros estuvieron Clasificados por el Sistema Decimal Dewey, ordenándose en correlativo de acuerdo a la jerarquía de la clasificación asignada, el ordenamiento fue de arriba abajo en forma de “Z”.

Las revistas, se ordenaron en orden alfabética de acuerdo al título de la revistas, de igual manera de izquierda a derecha en forma de “Z”.

Las tesis de pre y postgrado, audiovisuales etc., lleva un ordenamiento correlativo ya que su clasificación fue convencional de igual manera que el otro fue de izquierda a derecha en forma de “Z”.

6.11. Servicios

La Biblioteca del Instituto de Investigación y Capacitación en Ciencias Administrativas IICCA actualmente cuenta con un total de 1.558 ejemplares, los cuales no incluyen las fichas analíticas que hacen un total de 1976 mismos que se encuentran procesados para el acceso a la información, a los usuarios maestrantes, docentes, personales administrativos y universitarios.

Los servicios que se presta en esta unidad son:

Servicio de circulación, la biblioteca del IICCA presta servicios de circulación desde agosto hacia, delante de forma continua y eficaz para la satisfacción de los maestrantes.

Préstamo del material bibliográfico a domicilio, el préstamo a domicilio tiene requisitos normados por la Unidad de Información. (ver cuadro No.16 y reglamento).

Préstamo de material bibliográfico en sala, este préstamo tiene sus requisitos como la documentación necesaria, que tiene acceso a toda la información que desee leer sin importar si es tesis, libros u otro material existente en la biblioteca. (ver cuadro No.16 y reglamento).

Entre los requisitos para el préstamo del material bibliográfico son la siguiente:

CUADRO No. 21**REQUISITOS PARA EL PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

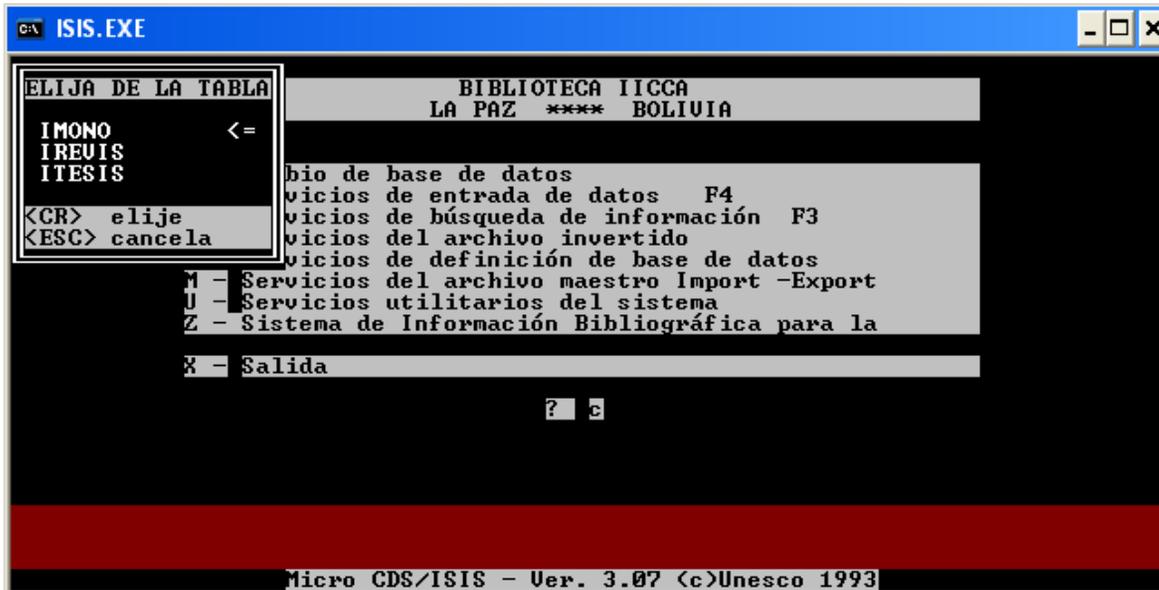
MAESTRANTES	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Cedula de Identidad ❖ Matricula de Postgrado
DOCENTES	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Cedula de Identidad ❖ Papeleta de pago
EGRESADOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Cedula de Identidad ❖ Certificado de egreso
UNIVERSITARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Cedula de Identidad ❖ Matricula universitaria
INVESTIGADORES	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Cedula de Identidad ❖ Carnet de Investigador
ADMINISTRATIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Cedula de Identidad ❖ Papeleta de pago

Fuente: Elaboración propia

El servicio de catálogo electrónico es una búsqueda fácilmente accesible en un PC donde se realiza la solicitud de información el usuario por el cual uno tiene todas las formas necesarias y pasos necesarios para realizar su búsqueda. ejemplo:

GRAFICO No. 12

MENÚ DEL CATALOGO ELECTRÓNICO



Fuente: Tecnología ISIS

Catálogo electrónico

Como realizar una búsqueda booleana

Paso 1

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

Paso 2

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

Paso 3

Con enter se continúa la búsqueda

COMO REALIZAR UNA BÚSQUEDA POR EL DICCIONARIO

Paso 1

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

Paso 2

Colocar la palabra que sé esta buscando.....

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

GRAFICO No. 13
CATALOGO ELECTRONICO ABIERTO



Fuente: Tecnología ISIS

6.12. Número de Material Bibliográfico Organizado y Automatizado

El material bibliográfico en un principio fue de 1.576 ejemplares, donde se realizó primeramente la selección, existió material que fue descartado (alrededor de 30 aproximadamente) el cual ni siquiera se lo pudo utilizar como donación, sin paginación, autor, etc. una información inadecuada ni clasificada, pero el material que quedó en la biblioteca se encuentra en una base de datos automatizado y seleccionado por tipo documental es el siguiente:

CUADRO No. 22
MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
ORGANIZADO Y AUTOMATIZADO

CANTIDAD DE EJEMPLARES	TIPO DE PUBLICACION (SOPORTE)	TOTAL AUTOMATIZADO
648	LIBROS	648
61	MAESTRIAS	61
88	DIPLOMADOS	88
41	TRABAJOS DIRIGIDOS	41
39	ESPECIALIDAD	39
638	REVISTAS	655
TOTAL DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO	EJEMPLARES EN BIBLIOTECA	<u>1532</u>

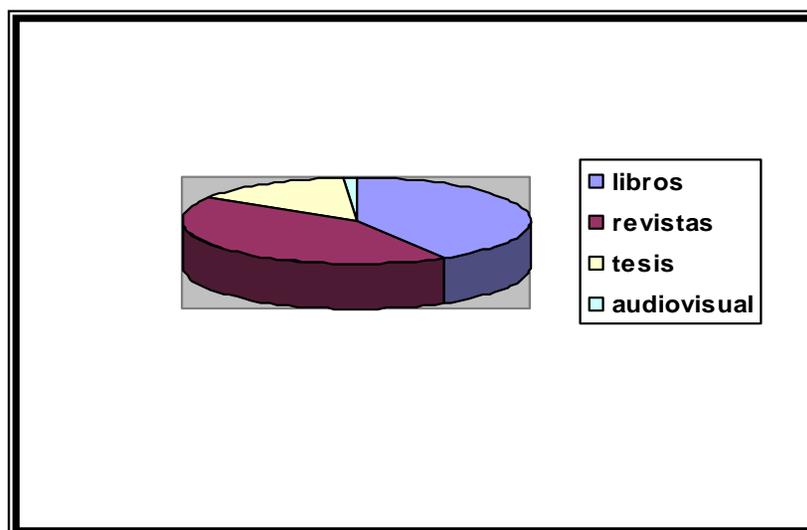
Fuente: Elaboración propia

Dentro del procesamiento realizado unidad por unidad, se automatizo analíticamente de cada artículo existente en libros y revistas, que hace un total 1976 mismos que serán para el acceso a la información.

6.13. Recursos Humanos

Dentro de los recursos humanos se debe contar con un profesional en bibliotecología y dos auxiliares, para la atención del público que es el encargado de la biblioteca y los otros dos para el procesamiento del material bibliográfico.

GRAFICO No. 14
Material Automatizado



6.14. Gestión de la Base de Datos Bibliográfico

Para la gestión de la base de datos bibliográfico, se realizó los trámites ante la coordinación de la BVSA para que la biblioteca del IICCA, pertenezca a la Biblioteca Virtual en Salud y Ambiente (ver anexo No. 10).

Que el usuario pueda entrar a las otras bibliotecas virtuales de la BVSA. Todo el proceso se encuentra publicado en una página web.

¿Que es la BVSA?

La Biblioteca Virtual en Salud y Ambiente, BVSA, es el sitio Internet que reúne un conjunto de fuentes de información al que pueden acceder los interesados en el área de evaluación y control de factores ambientales de riesgo que afectan la salud de las poblaciones. Constituye la respuesta eficaz a las necesidades de información de los países de América Latina y el Caribe.

La BVSA se ha desarrollado siguiendo el modelo de cooperación técnica en información en salud impulsado por el Centro Latinoamericano y del Caribe de Información en Ciencias de la Salud, BIREME.

El CEPIS ha elaborado los instrumentos metodológicos para el registro, control de calidad y diseminación de las fuentes de información. Incluye manuales de las bases de datos, software, guías y el tesoro que compila la terminología del área de salud y ambiente en cinco idiomas; los cuales están disponibles para las instituciones que deseen construir sus BVSA.

CEPIS actuará como punto focal para América del Sur de la Red Mundial de Información en Agua, GLOBWINET, auspiciada por la GTZ de Alemania.

6.15. Beneficios Institucionales y Sociales

La información es muy importante para una unidad siempre y cuando pueda ser accesible y oportuna. Por falta de organización y clasificación perdió mucho material, por que no se encontraba automatizado y además no se sabía o no se conocía con exactitud el tipo de información que almacenaba en la estantería, el beneficio más grande es que ya cuenta con un inventario detallado, y con fichero electrónico para la búsqueda de información por los usuarios.

6.16. Dificultades

Las dificultades de este trabajo dirigido fueron las siguientes:

- 1.- Falta de conocimiento del manejo de la base de datos LILACS ya que teníamos que llenar los registros y realizar importaciones constantemente.
- 2.- Uno de los factores mas conocidos cuando se refiere a organizar o implementar una biblioteca, es el factor económico, ya que esta unidad no contemplaba un presupuesto asignado a su biblioteca.
- 3.- Un factor que impidió realizar el trabajar en el tiempo establecido fueron los paros, marchas, etc.
4. la falta de proporción de estantes para tesis y revistas y u otro material para la biblioteca.
5. Otro factor muy importante no pude abastecer econonómicamente, ya que tuve dificultades en mi familia.

6.17. Experiencias Adquirida

La experiencia adquirida en el trabajo dirigido es la siguiente:

1. Conocimiento de manejo de la base de datos LILACS.
2. Manejo de base de datos LILDBI
3. Instalación de la bases de la metodología LILACS.
4. Experiencia de trabajo en una institución pública.

CAPITULO VII

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1. Conclusiones

Una vez organizado y gestionado el trabajo de automatización del material bibliográfico de la biblioteca del IICCA, se concluye la necesidad que tiene el Instituto de Investigación y Capacitación en Ciencias Administrativas IICCA.

La demanda de la información es grande, es interesante señalar uno de los graves problemas que afectan a los centros de información y es la falta de interés por ella misma o por la unidad en la mayoría de los organigramas la biblioteca o archivo es el último departamento, es preciso cambiar esta visión de los responsables de las unidades, empresas, instituciones, es necesario dirigir la atención hacia aquellas necesidades que no son expresadas y que en la mayoría de los casos, proviene de los usuarios reales que deben ser atendidos por una Biblioteca o Centro de Información, este cambio permitiría aumentar y mostrar cuan necesario es una unidad de información, biblioteca, es por eso que este trabajo estuvo dirigido a esos usuarios que necesitan información para poder satisfacer sus necesidades, la organización, y procesamiento técnico de esta biblioteca fue de gran aporte a esta institución, para que los maestrantes, docentes y universitarios cuenten con

una unidad de información, mayor organización que facilite su trabajo de investigación en el IICCA.

Una forma de fortalecer los objetivos de la biblioteca del IICCA, es formalizar todo el manejo con los manuales de funciones de recursos humanos y de procedimientos (procesos técnicos), reglamento de préstamo, presentados como productos lo que permitirá que los funcionarios en especial el bibliotecario profesional tengan una óptica integral de cuales son sus obligaciones, ámbito de competencia, atribuciones y dependencias.

Contar con estos instrumentos permitirá realizar evaluaciones periódicas al bibliotecario al desempeño y atribuirá a que al nuevo servidor asuma con rapidez su función.

- ✓ El Manual de Procedimientos (procesos técnico) describe lo siguiente:

Como manejar la base de datos LILDBI, sus campos las características, incluye los ejemplos como describir los libros y que describir en cada campo.

- ✓ Reglamento de Préstamo de la Biblioteca

Entre el reglamento de préstamo del material bibliográfico para el préstamo en sala, servicio de referencia y préstamo a domicilio, con la documentación correspondiente. (Ver cuadro No. 15 o el reglamento).

✓ Manual de Funciones de Recursos Humanos de la Biblioteca

La falta de recursos humanos para el desenvolvimiento de la biblioteca, hace que no se puedan cumplir con los objetivos fijados para la gestión.

7.2. Recomendaciones

Las recomendaciones que se dan, no solo a los que se van a encargar de la biblioteca sino también a los del Instituto de Investigación y Capacitación en Ciencias Administrativas IICCA, son las siguientes:

- ❖ Que la institución en su presupuesto anual que establecen para sus gastos, se asigne un presupuesto exclusivo para la biblioteca.
- ❖ Se recomienda la actualización del material bibliográfico
- ❖ Se recomienda la contratación de personal en el área de ciencias de la información para atención a los usuarios.
- ❖ Se recomienda que el bibliotecario estudie y repase constantemente las tablas de clasificación, para familiarizarse con su estructura y contenido.

- ❖ Se recomienda ampliar la infraestructura con la implementación de una sala de lectura y un depósito para el material bibliográfico.
- ❖ Que se realice un mantenimiento de la base de datos, cada determinado tiempo.
- ❖ Dentro de la gestión automatizada, no solo se publicara su catalogo electrónico, sino una gestión con préstamo en líneas con códigos de barra.
- ❖ Que a los encargados de la biblioteca no permitan utilizar o meter disquete a la computadora ya que se trata de un catálogo de búsquedas y no una computadora para trabajo de otros documentos.
- ❖ Por ultimo, que los encargados de la biblioteca, conserven y cuiden el patrimonio del material bibliográfico de la biblioteca.

Bibliografía

ARTEAGA-Fernández, Fernando. Como organizar hemeroteca. La Paz: Agaetra, 2006.

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

ARZE, José Roberto. "Como organizar ni Biblioteca": Manual para pequeñas bibliotecas públicas, escolares y personales. La Paz: Druck, 2005.

BIREME. Manual de Procedimientos de LILACS-LILBI. Brasil, 2002.

BIREME. Manual do Sistema DeCS. São Paulo, 1992.

H. Farol. Gestión de la información. Bogotá, 2000

Microsoft Corporación. Enciclopedia Microsoft® Encarta. 2002

MORA M., Julia. Dirección y Gestión de Recursos Humanos. México, 2001.

NACIONES UNIDAS. Macrothesaurus OCDE: Para el procesamiento de la información relativa al desarrollo económico y social. Francia: Organización de cooperación y desarrollo económico, 1991.

PEREZ Martinez, Ricardo y Vásquez Gras, Susana. Manual de micro isis versión 3.07, adaptada para la base de datos desastres. La Paz: OPS, 2002

UMSA. Facultad de Ciencias Económicas y Financieras. Carrera Administración de Empresas. Segundo Congreso Interno. La Paz: Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, 1999.

UMSA. Reglamento del Instituto de Investigación y Capacitación en Ciencias Administrativas. La Paz, 1998.

Paginas Web

Gestión del Conocimiento.com

<http://www.Monografias.com>

<http://www.eubd.ucm.es/html>

<http://www.e.busal.es/Bibueb>

<http://www.ceub.edu./seca dec/carreras-umsa.html>

<http://saludambiental.bvsp.org.bo>

www.asesariainformatica.com/deficiones-h-htm

ANEXOS

ANEXO Nº 1

Instituto de Investigación y Capacitación en Ciencias Administrativas

IICCA



ANEXO Nº 2

Antes de la selección del material bibliográfico



ANEXO Nº 3

Durante la selección del material bibliográfico



ANEXO Nº 4

Durante el inventario y catalogación



ANEXO Nº 5

Durante la automatización



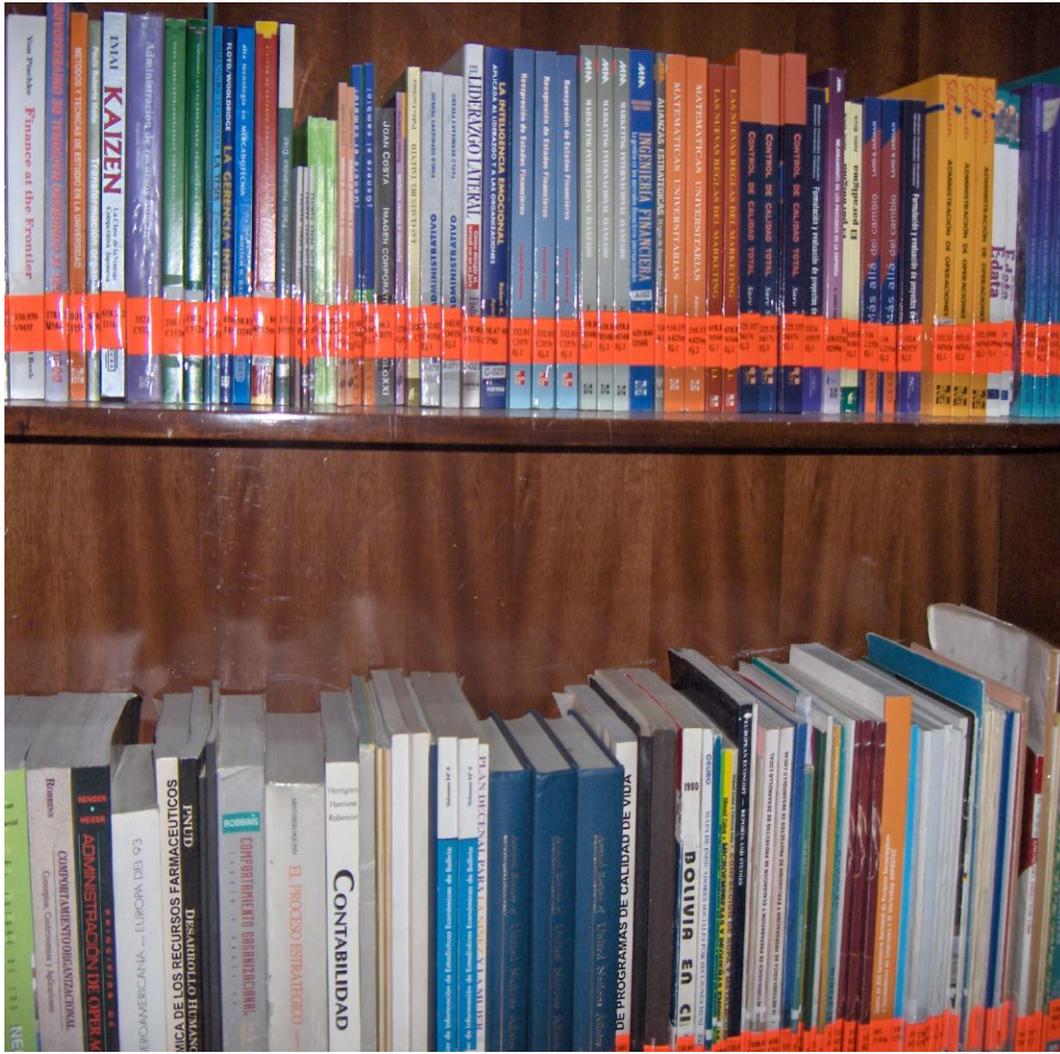
ANEXO Nº 6

Material bibliográfico en estantería de Libros



ANEXO Nº 7

Material bibliográfico en estantería de libros



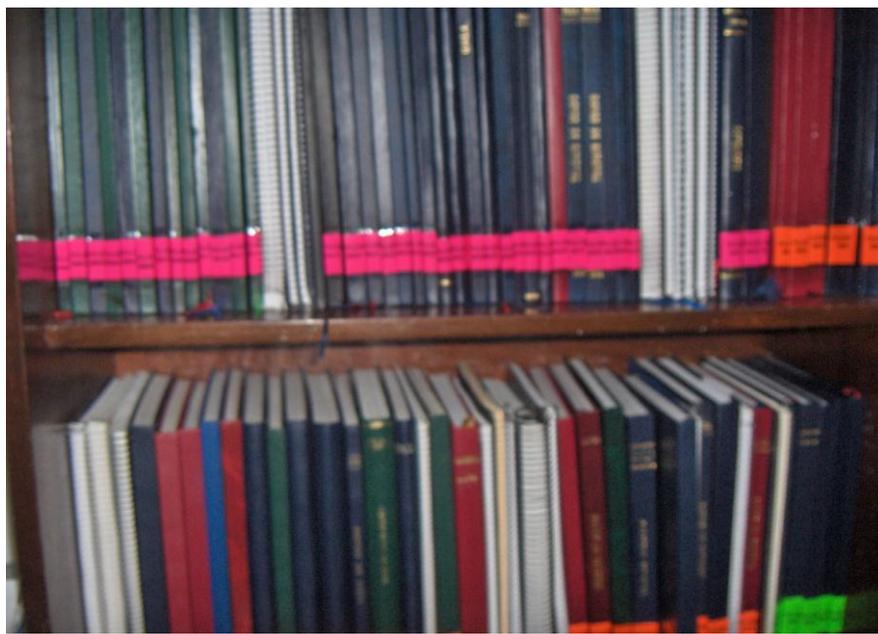
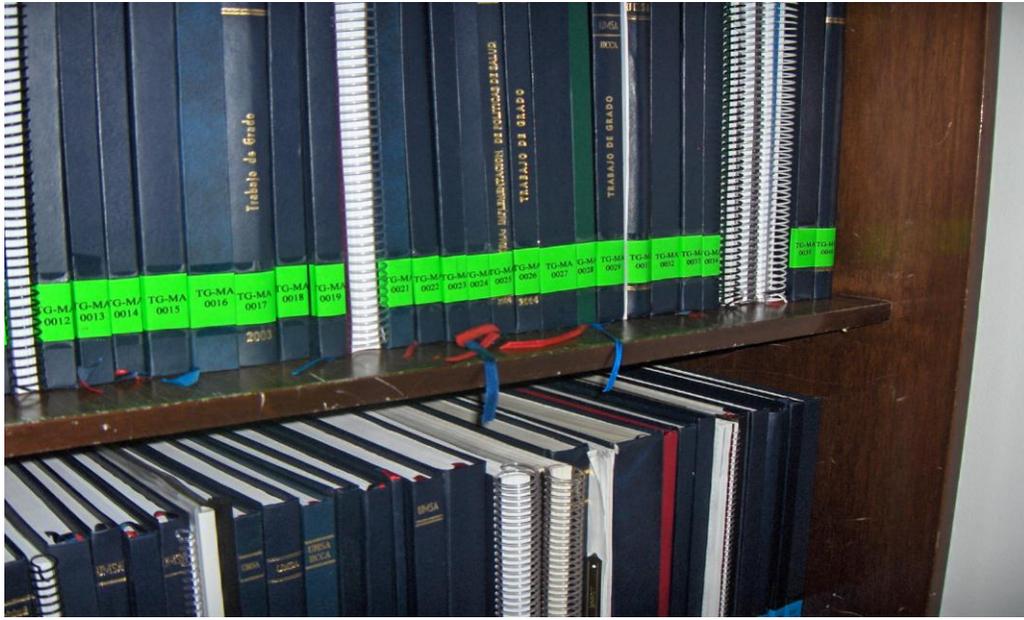
ANEXO Nº 8

Material Bibliográfico en Estantería de Trabajos de Grado



ANEXO Nº 9

Material Bibliográfico en Estantería de Maestrías y Diplomados



ANEXO Nº 10

Biblioteca IICCA



ANEXO Nº 11

Usuarios



ANEXO Nº 12
MODELO DE BOLETA DE PRESTAMO

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
BIBLIOTECA POST GRADO IICCA

Código.....

Título.....

Autor.....

Lector.....

Estudiante de.....CI.....

Docente de.....CI.....

Domicilio.....Nº.....Telf.....

Fecha.....200.....Firma.....

Entregado por.....Fecha de devolución.....

(Escriba con letra de imprenta)

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
BIBLIOTECA POST GRADO IICCA

Código.....

Título.....

Autor.....

Lector.....

Estudiante de.....CI.....

Docente de.....CI.....

Domicilio.....Nº.....Telf.....

Fecha.....200.....Firma.....

Entregado por.....Fecha de devolución.....

(Escriba con letra de imprenta)

ANEXO Nº 13**ACTA DE APERTURA**

Modelo de acta de apertura del libro de Registro de Inventario, que se debe abrir e inscribir en la primera página del libro de actas, tamaño oficio, foliado y preferiblemente de rayado horizontal.

En la ciudad de La Paz, a horas cuatro y treinta del día miércoles veintitrés de dos mil siete, en la biblioteca del Instituto de Investigación y Capacitación en Ciencias Administrativas "IICCA", dependiente de la carrera de Administración de Empresas, con la presencia del Director del Instituto y de la encargada de la biblioteca, quienes suscriben al pie, se procedió a la apertura del presente libro de registro de inventario, correspondiente a la colección de volúmenes impresos que a partir de la fecha constituirán el patrimonio de la colección bibliográfica perteneciente a esta biblioteca.

Como constancia del acto y para dar fe a la presente acta documental, firman al pie los concurrentes para los fines correspondientes.

Lic. Humberto Rosso
DIRECTOR IICCA

Lic. Osvaldo Moreno
TUTOR INSTITUCIONAL

Roxana Nelly Fernández Ávila
Encargada de biblioteca-(Trabajo Dirigido)

ANEXO No. 15

ENCUESTA DE USUARIOS DE LA BIBLIOTECA DEL
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACION EN CIENCIAS
ADMINISTRATIVAS-IICCA

NOMBRE Y APELLIDOS.....

CARRERA.....

Marque las respuestas que creas correctas

1.- Con que frecuencia vienes a la biblioteca del IICCA?

- a) Siempre
- b) A veces
- c) Nunca

2.- ¿Por qué motivos acude a la biblioteca?

- a) Para devolver o renovar el préstamo de un libro
- b) Solicitar o buscar una información
- c) Consultar los libros existentes

3.- ¿Existe un bibliotecario que se haga cargo de la
biblioteca?

SI NO

4.- ¿Tiene material actualizado?

SI NO

5.- ¿Como considera los servicios que presta la biblioteca?

SI NO

