

**UNIVERSIDAD MAYOR DE “SAN ANDRES”
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA
EDUCACIÓN**

**CARRERA “BIBLIOTECOLOGIA Y CIENCIAS DE LA
INFORMACION”**



MEMORIA DE TRABAJO DIRIGIDO:

"ORGANIZACION DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA DEL FNDR"

POSTULANTES : **Delvy Cristina Tuno**
 Eva Uriarte Uscamaita

TUTOR : **Lic. Fernando Machicado**

FECHA : **Noviembre de 2007**

LA PAZ – BOLIVIA

Reconocimientos

A Dios por poner en mi camino a tantas personas, quienes han contribuido significativamente a este trabajo y a mi vida.

Dedicatoria

A mis padres por sembrar en mi corazón la sensibilidad, comprensión, cariño, amor y enseñarme a tener la fortaleza de continuar hacia adelante no importando las diversas circunstancias que se presentan en la vida.

A mis queridísimos dos hijos que han fortificado el sentido de mi vida, y a mi esposo, por su apoyo, cariño y colaboración, durante todo este proceso, compartiendo las alegrías, las penas y tristezas.

A mi tutor por brindarme en todo momento su apoyo y confianza, y darme palabras de aliento; a un amigo que colaboró de manera desinteresada; y a los docentes de todas las materias por apoyar la educación superior y poder concluir mis estudios académicos.

Muchas gracias...

Delvy Cristina Tuno

AGRADECIMIENTOS

*A Dios por iluminarme y seguir por el camino correcto
A mis padres por su amor y apoyo incondicional
A mi esposo por su constante apoyo
A mi tutor Lic. Fernando Machicado a quien con su sabiduría y experiencia evaluó y juzgó
el trabajo adecuadamente.
A mis docentes que a lo largo de mis estudios académicos me brindaron todo su apoyo y
conocimiento.
A mi amigo Adán Chávez, quien a lo largo del proyecto me orientó acertadamente.*

DEDICATORIA

*A mis queridos padres, Félix Uriarte F. y Elena Uscamaita de Uriarte quienes me han
brindado amor y apoyo en todo momento.
A mi esposo, Marco Quiroga S., quien en su comprensión y constante aliento, me impulsó
para continuar mis estudios.
La más importante que me ha concedido la vida, son mis hijos. John, Alejandra y Verónica,
quienes están infinitamente orgullosos del final de ésta etapa profesional.*

Gracias

Eva Uriarte Uscamaita

ÍNDICE DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.

I. PLANTEAMIENTO GENERAL.....	8
1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.....	8
1.2 FORMULACION DEL PROBLEMA.....	9
1.3 JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO DIRIGIDO.....	9
1.4 OBJETIVOS.....	9
a) OBJETIVO GENERAL.....	9
b) OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	10
1.5 METODOLOGÍA.....	10
II. MARCO CONCEPTUAL.....	11
2.1 CONCEPTOS GENERALES.....	11
2.2 TIPOS DE BIBLIOTECAS.....	15
a) Biblioteca Pública.....	16
b) Biblioteca Privada.....	17
c) Biblioteca Universitaria.....	17
d) Centro de Documentación.....	18
e) Biblioteca Especializada.....	19
2.3 PROCESOS DE ORGANIZACIÓN EN LA BIBLIOTECA.....	23
a) De la Organización.....	23
III. MARCO INSTITUCIONAL.....	24
3.1 ANTECEDENTES.....	24
3.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL FNDR.....	26
3.3 LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA.....	26
3.4 DIAGNÓSTICO DE LA BIBLIOTECA - ANÁLISIS DE PROBLEMAS.....	27
a) Análisis de Situación - FODA.....	29
b) Fortalezas.....	30
c) Debilidades.....	30
d) Oportunidades.....	30
e) Amenazas.....	31
3.5 SERVICIOS.....	31
3.6 ADMINISTRACIÓN DE LA BIBLIOTECA.....	32
3.7 USUARIOS.....	34
IV. MARCO PROPOSITIVO.....	36
4.1 VISIÓN.....	37
4.2 MISIÓN.....	38
4.3 OBJETIVOS.....	38
a) OBJETIVO GENERAL.....	38
b) OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	38
4.4 PROCESOS EN LA BIBLIOTECA.....	39
a) Tipología de la Bibliografía.....	39
4.5 PROCEDIMIENTOS EN LA ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA.....	41
a) Selección.....	41

b) Adquisición.....	42
c) Registro de Inventario.....	44
d) Catalogación Automatizada.....	47
e) Clasificación.....	48
f) Indización.....	49
g) Condensación (Resúmenes).....	52
h) Preparación física.....	53
i) Automatización (Base de Datos).....	56
V. RESULTADOS ALCANZADOS.....	59
5.1 FONDO BIBLIOGRÁFICO ORGANIZADO.....	60
5.2 ANÁLISIS CUANTITATIVO Y CUALITATIVO DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO.....	60
5.3 PRODUCTOS OBTENIDOS.....	65
a) Catálogos Electrónicos e Impreso (Bases de Datos Bibliográficas).....	65
b) Inventario Bibliográfico.....	66
c) Flujogramas de Procedimientos Operativos.....	66
d) Reglamento de Circulación.....	67
e) Manual de Búsqueda en LILDBI.....	68
VI. FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS.....	68
6.1 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA.....	69
6.2 DESARROLLO DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO.....	73
6.3 SISTEMA DE SERVICIOS.....	75
6.4 TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.....	78
VII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	81
BIBLIOGRAFÍA.	
ANEXOS	

INDICE DE GRÁFICOS

- Gráfico N° 1 – Pirámide Informativa
- Gráfico N° 2 – Estructura del FNDR y Gerencia de Gestión y Sistemas
- Gráfico N° 3 – Cuadro FODA
- Gráfico N° 4 – Procesos de Selección, Adquisición e Inventario
- Gráfico N° 5 – Procesos de Clasificación, Indización y Catalogación
- Gráfico N° 6 – Procesos de Condensación y Preparación Física
- Gráfico N° 7 – Procesos de Automatización en Biblioteca
- Gráfico N° 8 – Resultados Alcanzados
- Gráfico N° 9 – Áreas Temáticas
- Gráfico N° 10 – Autores Institucionales
- Gráfico N° 11 – Obsolescencia de las Publicaciones
- Gráfico N° 12 – Sub-Fondos Bibliográficos
- Gráfico N° 13 – Gestión de la Información de la Biblioteca del FNDR
- Gráfico N° 14 – Gestión de la Calidad de la Información en la Biblioteca
- Gráfico N° 15 – Administración y Gestión de la Biblioteca
- Gráfico N° 16 – Desarrollo del Fondo Bibliográfico
- Gráfico N° 17 – Servicios de Biblioteca Digital
- Gráfico N° 18 – Adecuación de Servicios de la Biblioteca Digital
- Gráfico N° 19 – Sistema de Servicios
- Gráfico N° 20 – Tecnología de la Información

LISTA DE ANEXOS

- Anexo N° 1 - Catálogo Principal
 - Índice de Autores
 - Índice de Títulos
 - Índice de Descriptores
- Anexo N° 2 - Inventario de Publicaciones
- Anexo N° 3 - Flujogramas y Procedimientos
 - Procesos de Selección, Adquisición e Inventario
 - Procesos de Clasificación, Indización y Catalogación
 - Procesos de Condensación y Preparación Física
 - Procesos de Automatización en Biblioteca
- Anexo N° 4 - Reglamento de Servicios en la Biblioteca Especializada del Fondo Nacional de Desarrollo Regional
- Anexo N° 5 - Manual de Búsquedas Bibliográficas en LILDBI
- Anexo N° 6 - Fotografías

Resumen

El trabajo se ha realizado con el fin de proporcionar el material bibliográfico y facilitar el acceso de la información a la comunidad de usuarios. Para ello se realizaron procesos dentro el marco de una normativa adecuada y reconocida para facilitar a futuro el intercambio con otras unidades de información.

Siendo la principal función de la biblioteca del FNDR, conservar y difundir la literatura relativa a sus principales usuarios especializados, con un servicio de información especializado así como servir de apoyo a las diferentes actividades de investigación y ha cumplido las Sgtes. Etapas: a) Organización, b) Procesos técnicos, c) Productos y d) Servicios.

Para realizar la organización de la Biblioteca Especializada del Fondo Nacional de Desarrollo Regional, previamente se hizo un diagnóstico de la situación, en aspectos concernientes a Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas, obteniendo como resultado la necesidad de reorganizar la unidad de información tanto para usuarios internos y externos.

La organización consistió en primer lugar, en los procesos que hacen al ordenamiento sistematizado del material bibliográfico, en aspectos de inventario y preselección temática. Los procesos técnicos se fundamentaron en la catalogación automatizada y demás procesos que incluyeron la clasificación, la indización, la condensación y la preparación física. De todo ello resultó la Base de Datos automatizada, el inventario, el Catálogo Electrónico, el Catálogo Impreso, el Reglamento de Circulación, los Flujogramas de Procedimientos y el Manual de Búsqueda en LILDBI.

Respecto a los servicios éstos tienen relación con la búsqueda y recuperación de información de manera rápida y eficiente. Entre los servicios se cuenta las alertas bibliográficas, acceso a internet, referencia mediante teléfono y reprografía.

ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO REGIONAL

INTRODUCCIÓN.

El presente es el resultado del Trabajo Dirigido que fue orientado a la organización de la biblioteca especializada del Fondo Nacional de Desarrollo Regional, el mismo que es presentado a la Carrera de Bibliotecología y Ciencias de la información de la Universidad Mayor de San Andrés. Para tal efecto se realizó un plan de trabajo mediante la aplicación de los conocimientos académicos, procesos técnicos y metodológicos adquiridos en el transcurso de estudios de la Carrera.

El propósito responde a la necesidad de realizar el trabajo dirigido en la entidad gubernamental: Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR), entidad que trabaja desde 1988. A partir del año 2000, el FNDR tuvo una reestructuración de su organización institucional, cambiando y mejorando los objetivos para los cuales fuera creada; brindando mejores servicios a la población de todo el país, entre los cuales se encuentra la Biblioteca Especializada. El material bibliográfico que ésta posee contiene información en las áreas de Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Finanzas, Metodología de Proyectos, Electrificación, Grupos Sociales, Arquitectura y otros, cuyo acceso beneficia enormemente al conocimiento e investigación tanto de los funcionarios del FNDR como de usuarios externos.

Fundamentalmente ha sido implementar la organización y automatización del fondo bibliográfico y documental de la biblioteca, aplicando los procesos técnicos correspondientes, hasta lograr los objetivos específicos delineados.

I. PLANTEAMIENTO GENERAL.

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.

Realizada la recopilación de información y el análisis de campo en la indicada biblioteca mediante el método FODA se denotan los siguientes inconvenientes:

Imposibilidad para determinar la cantidad de unidades bibliográficas inventariadas que incide directamente en la valoración del fondo bibliográfico de la biblioteca.

Inadecuado sistema de clasificación debido a que las características temáticas de la biblioteca son de carácter especializado.

Inadecuado sistema de catalogación obviando normativas para tal efecto.

Un sistema de indización arbitrario omitiéndose encabezamientos y descriptores especializados.

Confusión e inaccesibilidad a la información almacenada debido a que el sistema de base de datos para el registro y recuperación de información es inadecuado y mezcla unidades bibliográficas con unidades documentales de archivo.

1.2 FORMULACION DEL PROBLEMA.

¿Organizar aplicando métodos adecuados y normalizados mejorará el sistema bibliotecario en el Fondo Nacional de Desarrollo Regional de manera que esta sea eficaz, consistente y precisa?

1.3 JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO DIRIGIDO.

Por los antecedentes mencionados anteriormente se ha visto necesaria la organización del material bibliográfico de la Biblioteca Especializada del FNDR a través de la aplicación de procesos, procedimientos, conocimientos teóricos y prácticos adquiridos al respecto; asimismo dar a conocer la importancia que tiene esta unidad de información en el desarrollo institucional, de contar con todos los servicios que respondan y coadyuven a las actividades y objetivos de la entidad matriz, considerando a aquélla como un sistema de elementos estructurados (mobiliario, equipamiento, instalaciones, recursos humanos, colección, administración y usuarios), que deben interactuar para cumplir un objetivo final que, en este caso concreto, es brindar y satisfacer necesidades de información de usuarios internos y externos.

1.4 OBJETIVOS.

a) OBJETIVO GENERAL

Organizar el fondo bibliográfico de la biblioteca especializada del FNDR utilizando métodos adecuados y normalizados, a fin de que la misma cumpla su objetivo de manera real, tanto en servicios y apoyo a la información e investigación institucionales.

b) OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Procesar el material bibliográfico existente mediante la aplicación de normas, técnicas y métodos adecuados.
- Automatizar los medios de almacenamiento, recuperación, acceso y servicio bibliográfico en la biblioteca a través de una base de datos virtual adecuada para este fin.
- Difundir la nueva organización de la biblioteca y estimular los servicios al interior del FNDR para coadyuvar a las actividades de los funcionarios.
- Establecer servicios de información para el acceso de usuarios externos.

1.5 METODOLOGÍA.

Para llevar adelante la ejecución del presente trabajo dirigido se plantea realizar las siguientes etapas básicas:

1° Selección del material bibliográfico por afinidad temática, criterios institucionales y especialidades de la Biblioteca. La selección de este material consistirá en agrupar unidades bibliográficas de acuerdo a su contenido temático: ingeniería ambiental, ingeniería sanitaria, finanzas, electrificación, arquitectura, grupos sociales y otros.

2° Inventariación. Se asignará a cada unidad bibliográfica el número secuencial y el sello de la institución y de la biblioteca para asegurar la propiedad; cada unidad bibliográfica tendrá su número correlativo asignado y registrado en la base de datos.

3° Para la clasificación del material bibliográfico se utilizarán las herramientas adecuadas para la descripción de la signatura topográfica de cada unidad bibliográfica, cuya característica se basa en la utilización del sistema de clasificación numérico descrito en el Tesauro de Ingeniería Sanitaria y el Macro Tesauro Socioeconómico; también se aplicará la tabla Cutter que proveerá la signatura librística.

4° La Indización. Debido a que no existe un tesauro específico con las temáticas que cubre esta biblioteca, se compilará las palabras claves o descriptores descritos en los

tesauros mencionados anteriormente, y en algunos casos se elaborará descriptores propios basados en las especificidades temáticas del fondo bibliográfico.

Este proceso de indización consistirá en la aplicación sistemática de descriptores pre-coordinados y post-coordinados para expresar los contenidos temáticos generales, específicos como relacionados de cada unidad bibliográfica.

5° La catalogación. Se la realizará aplicando las Reglas de Catalogación Angloamericana 2da ed. (1988) y se sugirió la metodología LILACS de manera electrónica directamente en la Base de Datos Bibliográfica, que "... describe los elementos informativos de la unidad y cualidades más destacables para representarla en la catalogación electrónica..."¹.

6° Preparación física. Este trabajo consistirá en el etiquetado de cada una de las unidades bibliográficas, en cuya etiqueta tendrá impresa la signatura topográfica que cumplirá la función de ubicación del documento en estantería.

7° Organización del material en estantería. Se realizará mediante el ordenamiento alfanumérico de cada una de las unidades bibliográficas en estantería.

II. MARCO CONCEPTUAL.

2.1 CONCEPTOS GENERALES.

La información y la biblioteca.

La explosión de la información comienza en la década de los 50 del siglo 20, y ésta ha tenido un vertiginoso desarrollo, coadyuvando de gran manera a la globalización y al uso intensivo de aquella, es decir que pueblos de distintas naciones muy lejanas entre sí, se conozcan y sepan de su existencia de sus costumbres, culturas, valores, conocimientos, tecnología, etc.

La utilización de la información desde entonces ha dado pie a que la humanidad desarrolle sus conocimientos e investigaciones en distintos ámbitos, apoyando de esta manera al

¹ Arteaga, Fernando. *Manual de Procesos técnicos para Bibliotecas*. La Paz: AGAETRA, 2000. p.52.

crecimiento de las ramas especializadas del conocimiento humano, para lograr la expansión, por ejemplo, en la investigación antropológica, las tecnologías diversas, las ciencias médicas, las telecomunicaciones entre otras disciplinas.

Entonces se denota que la información ha sido y es fundamental para la civilización humana, que sin ella ésta última no podría funcionar debido a que todas las actividades, todos los objetivos individuales o sociales se manejan en base a los conocimientos científicos que se expresan por ejemplo en bases de datos: negocios, economía internacional, política mundial, aspectos culturales, etc. Es así que actualmente la información se apoya en las nuevas tecnologías, lo cual significa que los medios tradicionales de difusión de información como los libros, publicaciones periódicas, medios de prensa, informes, artículos científicos, etc., han sido prácticamente rebasados por dichos medios tecnológicos o electrónicos. Sin embargo, en los países subdesarrollados la información se sigue manejando y difundiendo mediante los medios tradicionales, aunque exista un medio universal de acceso a la información: Internet.

Hablando didácticamente, la información representa un conjunto de datos sistematizados y estructurados que a su vez generan conocimientos que produce el entorno, estos pueden ser ricos o no en su contenido, asimismo pueden tener o no impacto social, cultural y económico.

La información comunica y brinda conocimientos sobre un área determinada y éstos se pueden adquirir mediante muchos medios, como actualmente sucede con las Bibliotecas Virtuales, que se caracterizan por la no existencia física de los materiales bibliográficos.

La valoración de la información toma muy en cuenta del contenido intelectual del documento y su impacto a niveles social, económico, político y cultural. Principalmente observa la especialidad, el conocimiento, la actualidad, novedad o la innovación y que tenga consulta frecuente. Cabe tomar en cuenta a las publicaciones periódicas que responden a la investigación científica en general, a su actualización permanente y novedosa.

La actual sociedad de la información es producto del desarrollo tecnológico, es decir la interrelación de las categorías: información + tecnología + comunicación + conocimiento, generalmente el conocimiento deviene de la experiencia y los documentos registran ese circuito. O sea el conocimiento se funda en la gestión del conocimiento. Estos tres aspectos se interrelacionan mutuamente.

Iraset Páez Urdaneta,² esclarece en su pirámide informacional (datos, información, conocimiento e inteligencia) en la cual representa la relación de elementos que dan una validez al trabajo en las actuales unidades de información; indica que la información en la actualidad es sinónimo de actividad cultural, económica, social, etc. que interactúan con la comunidad circundante y el conocimiento sistematizado dando pautas de aplicación para la toma de decisiones.

La pirámide informacional propuesta por Páez Urdaneta se compone de 4 elementos:

- Datos
- Información
- Conocimiento
- Inteligencia

Los datos provienen de la realidad o del entorno, los mismos que están expresados en signos o símbolos; la información es el conjunto de esos datos debidamente estructurados y sistematizados; el conocimiento es la acumulación de información que tiene como base la experiencia y formación del individuo que puede o no ser aplicado; y la inteligencia es un nivel superior en el que se expresa el conocimiento y la capacidad del individuo para tomar decisiones.

El desarrollo de la sociedad de la información y principalmente el desarrollo tecnológico, permite dar mayor y mejor tratamiento a los documentos y a la información, así como a la gestión de los recursos humanos implicados en su procesamiento técnico.

Lo más valioso se encuentra generalmente en la experiencia (componente del conocimiento) y en los documentos (que registran la información). Eso significa que si se va a representar en una pirámide pudiera ser diferente a la que generalmente manejamos.

En la pirámide de Páez Urdaneta los cimientos descansan en la generación de datos. La gestión de la información permite una adecuada gestión de los datos, y sobre la información puede reinar la gestión del conocimiento. Sin ellos, no habría nunca gestión del conocimiento, y sin sistematización de los datos no habría jamás gestión de información. Por tanto estos aspectos se complementan, coexisten y los profesionales en información

² Ponjuán Dante, Gloria. *Gestión de información en las organizaciones: principios, conceptos y aplicaciones*. Santiago: Cecapi-Universidad de Chile, 1998. 222 p.

coexistimos con los roles que nos toque jugar, bien en la gestión documental, en la gestión de la información y como consecuencia en la llamada gestión del conocimiento.

La información como proceso, significa que cuando un individuo la asimila éste produce un cambio en aquella. En este sentido, información es la acción de informar; es la comunicación del conocimiento es prever su impacto social.

“La información como conocimiento: el concepto de información es también utilizado para consignar el producto de la información como proceso: el conocimiento comunicado que concierne a algún hecho, sujeto o evento particular; aquello que uno capta o se le dice; inteligencia, noticias. La noción de información como aquello que reduce la incertidumbre puede verse como un caso particular de información, como conocimiento. En algunas ocasiones la información aumenta la incertidumbre,”³ pero, a su vez, da la oportunidad de resolverla.

De acuerdo a Páez Urdaneta, la información se refiere a los conceptos de generación, organización, transferencia y aprovechamiento de la misma, la cual se expresa en los cuatro niveles ya mencionados: datos, información, conocimiento e inteligencia. Estos cuatro conceptos implican una jerarquización por las variables calidad vs. cantidad, Páez propone el concepto de información como materia asociada a la definición de datos.

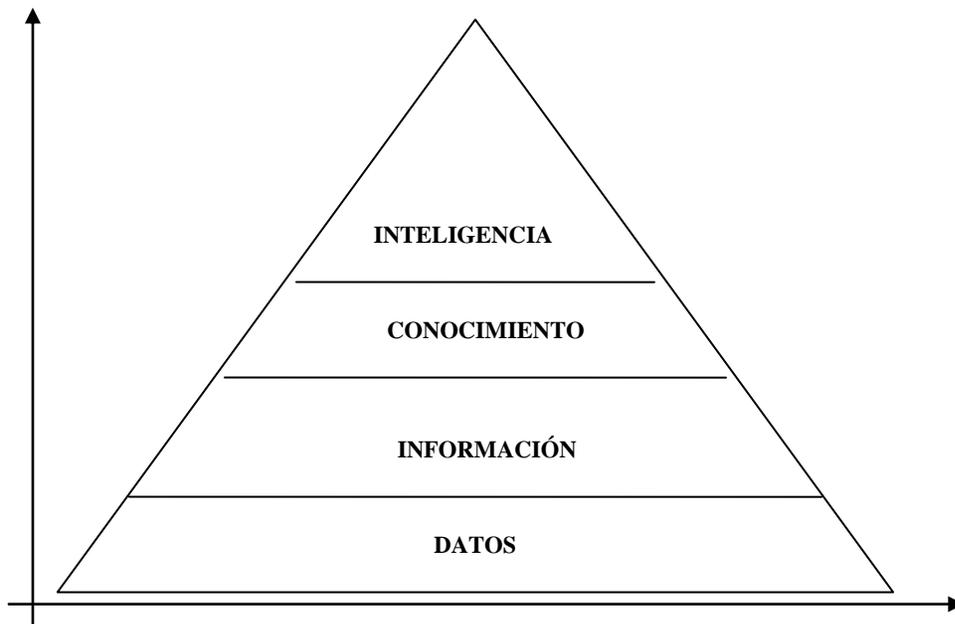


Gráfico N° 1 – Pirámide Informacional.
Fuente: Páez Urdaneta.

³ Ponjuán Dante, Gloria. Ibid p.2-3.

La importancia de una entidad, como el FNDR, implica la importancia que debe tener la información contenida en el material bibliográfico de su biblioteca; esto es, tener en cuenta el tipo de información que maneja y cómo ésta hace y logra el impacto a nivel institucional, es decir si responde a los objetivos mayores: de ahí se desprende que información e institucionalidad van juntas, se interrelacionan sistémicamente. Explicando este aspecto en sentido de que la biblioteca, como unidad dependiente, y la información implícita en los documentos, responden a las necesidades específicas de aquellos usuarios internos y luego externos.

Entonces la información organizacional es utilizada institucionalmente porque atiende a requerimientos de datos de cada una de las unidades administrativas que componen el FNDR. Aquella información, procedente de los fondos bibliográficos y documentales de otras instituciones estatales, conduce a que la biblioteca del Fondo enriquezca su acervo bibliográfico; además de ello, custodia adecuadamente el material de contenido especializado, dándole relevancia como un **Centro de Información Especializado**, dependiente del Estado boliviano. De ahí que es necesario que este bagaje de información deba tener la necesidad de incorporarse a la globalización mundial de la información para su mayor aprovechamiento por parte de los especialistas de todo el mundo en las temáticas que maneja.

2.2 TIPOS DE BIBLIOTECAS.

La sociedad de la información circunscribe, todas las actividades humanas a los datos e información esenciales y recurrentes a ellas; estos datos se conocen como información. En base a ésta se desenvuelve la sociedad humana, de tal modo que se ha convertido no solamente en un medio de conocer la realidad sino también en una necesidad a nivel individual, social, económico y gubernamental.

En tal sentido es pertinente conocer como se originó la biblioteca. El origen de biblioteca deriva “de dos voces griegas que significa: biblion-libro y teke-caja o lugar, o sea un lugar o caja donde se guardan los libros o materiales parecidos, que a través del tiempo ampliarán su ámbito a diferentes materiales que supera la denominación original hasta lograr lo que hoy se conocen como unidades de información, destinadas a resguardar y diseminar la información en diferentes formas de soporte...”⁴.

⁴ Arteaga, Fernando. Op cit. p.9.

La biblioteca por naturaleza se convierte en un servicio que tiene como fin resolver y satisfacer necesidades de información de los usuarios, utilizando colecciones bibliográficas y otros documentos a través de recursos tecnológicos.

Los tipos de bibliotecas conocidos a nivel universal, son aquellas que satisfacen necesidades de información específicas, que van desde las especializadas hasta las básicas. A continuación se detallan los siguientes tipos de bibliotecas:

a) Biblioteca Pública.

Buonocore dice que: "En rigor la denominación de biblioteca pública se emplea como contrapuesta de la biblioteca privada, tiene, por ella misma, un significado más amplio y equívoco que el de biblioteca popular, pues dentro de este nombre se incluyen, además a las bibliotecas de este último tipo, todas aquellas libradas al uso general, directo y gratuito, como las bibliotecas nacionales, parlamentarias, universitarias. En otros términos, el adjetivo "público" se refiere al grado de accesibilidad a la biblioteca –para todos- a diferencia de la privada – para uno o algunos- con abstracción del carácter o naturaleza de la misma en cuanto a su fondo y objetivos"⁵.

El "Manifiesto de la UNESCO" indica que la biblioteca pública "Es el centro local de información brindando toda clase de conocimiento e información disponible a sus usuarios. Deben fungir como centros de actividades comunitarias culturales, complemento de la educación formal, como centros de apoyo al desarrollo intelectual de los/las ciudadanos y deben, asimismo, tener en cuenta el desarrollo de hábitos de lectura en la población desde niños y tener también una acción dirigida a formar en el usuarios/as las destrezas y habilidades en el uso de la información"⁶.

Esta organización mundial resalta la función de la biblioteca pública el sentido de que es esencial para la educación de las masas, ya que al acceder a ella es de manera gratuita y está apoyada por el Estado.

⁵ Buonocore Domingo. *Diccionario de Bibliotecología*. 2a. ed. aum. Buenos Aires: Marymar, 1976 p. 85.

⁶ <http://www.monografias.com/10/ponency.shtml>

b) Biblioteca Privada.

Es aquella “cuyos propietarios, personas físicas o jurídicas, pertenecen al ámbito privado y están destinadas para el uso de sus propietarios...”⁷.

Este tipo de biblioteca responde al uso personal de información tanto pedagógico como de simple lectura; y a veces puede tener una función específica de desarrollo de actividades personales relativas a la profesión u oficio, asimismo al desarrollo intelectual.

c) Biblioteca Universitaria.

A más necesidades de información, más unidades de información; y a más necesidades de información académica, más bibliotecas universitarias. La biblioteca universitaria tiene un sentido universal, ya que el contenido de sus colecciones responde a conocimientos universales. Este tipo de biblioteca responde y soluciona necesidades de información no solo de los estudiantes universitarios, sino también de aquellos usuarios profesionales y aún de los trabajadores administrativos de universidades.

En Internet se hallan definiciones al respecto, como la siguiente:

“Es definida como aquella biblioteca (o sistema de éstas) establecida, mantenida y administrada por una universidad para cubrir las necesidades de información de sus estudiantes y apoyar sus programas educativos, de investigación y demás servicios”⁸.

Según Fernando Arteaga: “la biblioteca universitaria no es especializada, tiene como objetivo prestar servicios para respaldar los planes y programas de estudio en el nivel de formación profesional tanto en pre como en post-grado, por lo que debe contener toda o casi toda la bibliografía referente a las cátedras de la facultad, carrera o instituto a la que pertenezca, es obligación de la biblioteca seleccionar y adquirir todo el material posible sobre cada materia, a menos que algún profesor indique que no es necesario determinado material”⁹.

⁷ <http://www.fundaciónsr.es/documentos/leyes/cantabria/cantabria.htm>.

⁸ <http://www.ucm.es/info/multidoc/multidoc/revista/num10/paginas/pdfs/Lorera.pdf>

⁹ Arteaga, op. cit, p.36.

La biblioteca universitaria es un servicio de recursos para el aprendizaje, la docencia, la investigación, la formación continua y las actividades relacionadas con el funcionamiento y la gestión de la universidad en su conjunto.

La misión esencial de la biblioteca universitaria es la extensión y difusión del material bibliográfico existente a sus usuarios, estudiantes, docentes, investigadores y administrativos; cuyas finalidades son las de conseguir objetivos individuales de profesionalización, a la vez institucionales porque responden a los objetivos de aquella.

d) Centro de Documentación.

El centro de documentación almacena un tipo documental especializado, el cual es el resultado que da un sentido también especializado a los servicios que dispensa a los investigadores y otras categorías de usuarios.

Los documentos de textura o contenidos especializados, elaborados por especialistas en las áreas del conocimiento científico, literario, estadística, tecnológico, humanístico, etc., es lo que guardan en un centro de documentación; entonces este tipo de unidad de información, es siempre especializado debido a que responde a necesidades de información especializadas. El contenido documental es novedoso y actualizado, que no siempre se puede encontrar en libros o revistas.

Los centros de documentación responden básicamente a objetivos institucionales a los que casi generalmente tienen acceso los profesionales.

El conjunto de documentos así elaborados, obviamente debe ser utilizado, conservado y puesto al servicio, a través de un centro especializado, dispuesto hábil y estratégicamente en la empresa o institución en la cual funcione, (para los profesionales que los soliciten) con prontitud y eficiencia. Tales centros especializados reciben el nombre de centros de documentación que de acuerdo con Nuria Amat Noguera, es: “toda unidad que realice, aunque sea someramente, las operaciones de selección, identificación, análisis documental, almacenamiento y difusión de documentos”¹⁰.

En tal sentido, un centro de documentación es el recinto que depende de una institución específica y tiene fondos documentales de contenido especializado; responde a necesidades informativas de los profesionales que trabajan en la institución; y son lugares donde se

¹⁰ <http://www.una.ac.cr/bibliotecologia/boletinbiblioteca/1983/LosCentros.doc>

realizan investigaciones, puesto que su fondo documental es el resultado de análisis técnico y/ o científico.

Para Moreiro “es un paso que se da propiamente en el siglo XX y que según algunos autores es un asunto puramente especulativo cuyo principal centro de debate se dio en Europa. Sin embargo afectó la disciplina latinoamericana y colombiana, introduciendo el término "Centro de Documentación" que empieza a utilizarse en este medio para denominar cierto tipo de unidades de información con características básicas similares a las que poseen las bibliotecas especializadas, diferenciándose específicamente por el tipo documental que almacenaban, el nivel más profundo del análisis y la especialización de sus servicios; algunas veces y de manera por demás curiosa, algunos investigadores los percibían como unidades de información de menor envergadura que la biblioteca, pero reconocían que sus servicios eran más cercanos y apropiados para su labor investigativa”¹¹.

“El principal componente de un centro de documentación lo constituye el conjunto de investigadores. Consecuentemente, debe haber una relación directa de estos con el centro de documentación de su respectiva unidad académica, razón por la cual cada “centro” debe estar ubicado en su respectiva unidad. Además, el investigador es un condicionante en los planes del centro, por lo cual resultaría nocivo que los investigadores estuvieran alejados de aquellos.

Por otra parte, es ampliamente perjudicial la descentralización de centros de documentación sin coordinación pues propicia la duplicación o multiplicación de labores y, al mismo tiempo, genera otro problema, cual es la falta de normalización en el tratamiento de los documentos y de la información que, a su vez, impide la incorporación de ésta a un sistema nacional de información”¹².

e) Biblioteca Especializada.

Las bibliotecas especializadas son diseñadas para responder a unas necesidades profesionales concretas. Por ello, suelen depender de empresas, sociedades, organizaciones e instituciones específicas, que proporcionan a sus empleados y clientes estos servicios durante su trabajo. La formación profesional del personal de una biblioteca especializada incluye conocimiento tanto de la materia que cubren sus fondos como de la ciencia bibliotecológica.

¹¹ <http://nulabe.udea.edu.CD/reing/centrodoc.htm>

¹² <http://www.una.ac.cr/bibliotecologia/boletinbiblioteca/1983/LosCentros.doc>

Las bibliotecas especializadas se encuentran en un área geográfica, cubre áreas específicas del conocimiento humano destinado a la comunidad de sus usuarios, el mismo que tienen necesidades muy puntuales y por lo tanto los servicios que ofrece son especializados y personalizados. Asimismo su administración debe tomar en cuenta las diversas teorías administrativas en función de: la concepción que se ha dado a la organización, el proceso de toma de decisiones, motivaciones del hombre para trabajar, las relaciones informales que no son normativas pero que influyen y sobre todo en función del énfasis dado a: las tareas, estructura organizativa, recursos humanos, entorno y terminología (lo que contribuye a sistematizar procesos utilizando recursos).

La biblioteca especializada tiene un objetivo educativo y pedagógico especializado en sentido de que su colección contiene información relativa a las actividades que realiza la institución, empresa, sociedad u organización.

Las bibliotecas especializadas también funcionan en las bibliotecas públicas y privadas puesto que tiene unidades de información especializadas en las diferentes áreas de la especialización del profesional como ser: medicina, antropología, arquitectura, etc.; esto indica que los usuarios que asisten a ellas son una categoría distinta de usuarios; es decir que: "... no es el lector común de la biblioteca pública. Este usuario es, en muchos casos, un técnico, un hombre de ciencia o un investigador que necesita un tipo de asistencia intelectual que difiere en mucho del mero asesoramiento que puede prestar el bibliotecario a un lector corriente..."¹³.

El objetivo tradicional más importante de la biblioteca especializada ha sido, y es la información con fines inmediatos y utilitarios, característica básica debido a la naturaleza misma de este tipo de bibliotecas, pues la información puede ser difundida mucho antes de necesitarla el usuario.

Lo anterior lleva a considerar a la biblioteca especializada como una entidad que se establece para obtener y explotar fuentes de información especializadas, en beneficio de la organización a quien le proporciona los servicios definidos en sus objetivos como en los institucionales. Asimismo tiene la función de facilitar el acceso a la información y satisfacer necesidades de información de los usuarios, con un eficiente procesamiento técnico.

¹³ <http://nulabe. ibid.>

Según Caravia “aquellas que no son universales en cuanto al contenido de sus fondos, sino que adquieren preferentemente materiales de una disciplina determinada o de un grupo de materias afines. Generalmente, dependen de una institución de investigación, o de otro tipo de entidad, que necesita de una biblioteca para desarrollar su actividad”¹⁴.

Este tipo de biblioteca se caracteriza, no solamente porque cubre un área del conocimiento específica sino por el tipo de usuario que atiende, el cual es también especial, con necesidades muy puntuales y por tanto los servicios que ofrece son especializados, personalizados, cuidadosamente dirigidos a atender sus necesidades en torno a sus funciones relacionadas con la investigación, la toma de decisiones y el soporte administrativo, por ello la información que ofrece es de alta calidad. Su misión es adelantarse a las demandas del usuario, sus funciones son de tipo técnico, informativo y administrativo con objetivos concretos que son definidos por la institución a la que pertenece.

Respecto al desarrollo que han tenido los diversos tipos de bibliotecas se puede decir que las especializadas han alcanzado un gran auge en cuanto a presupuestos, organización, acervos y servicios. Además, es allí donde los avances de la tecnología de la información se utilizan con mayor frecuencia, como por ejemplo la generación de redes locales, conexión con redes nacionales e internacionales, así como el uso de Internet y de soportes electrónicos de diversa naturaleza.

Se puede señalar que en las bibliotecas especializadas de América Latina y en Colombia específicamente, coexiste una gran desigualdad de desarrollo. Es posible encontrar algunas con un entorno totalmente electrónico, donde se han implementado servicios especiales a partir de bases de datos digitalizadas, acceso remoto a centros de datos internacionales y otras en las que los catálogos manuales representan el medio de control bibliográfico y el único para tener acceso a los documentos.

Penna, dice que: “El desarrollo más notable alcanzado por las bibliotecas en América Latina lo registran las bibliotecas especializadas. En virtud de las necesidades de investigación y en todos los campos, especialmente en los de la técnica y la ciencia, estas bibliotecas se han multiplicado, cuentan con adecuados recursos y muchas de ellas resultan buenos exponentes de organización y eficacia.”¹⁵.

¹⁴ <http://nulabe>. ibidem.

¹⁵ <http://nulabe>. ibidem.

La afinidad de conocimientos afines a los objetivos de estudio es lo que realiza una biblioteca especializada; y lo novedoso actualmente es que este tipo de unidad de información utiliza medios audiovisuales apoyados por la tecnología.

No toda unidad de información especializada tiene índole lucrativa como, por ejemplo, las fundaciones culturales, que realizan objetivos sociales de educación y formación, humanístico o técnico; de ahí que resulta la socialización del conocimiento y el impacto que tiene a nivel de la comunidad.

La “función principal de la biblioteca especializada es facilitar el acceso a la información, más que a los documentos, por lo tanto, más que depositaria de libros y materiales lo que busca es satisfacer las necesidades de información de los usuarios, proporcionarla a los investigadores antes de que ellos la soliciten por medio de la creación de servicios personalizados”¹⁶. Resumiendo, la función básica de una biblioteca especializada es profesionalizar a los individuos, con un enfoque social dirigido a la capacitación media o superior.

Se dice que las bibliotecas especializadas son poco conocidas por el común de la gente, y no así por aquellos que asisten regularmente a ellas, puesto que conocen el tipo de material que tienen, y las especialidades que ofrecen. En este punto reside la debilidad de este tipo de bibliotecas, aún tomando en cuenta la gran cantidad de profesionales e investigadores que hay “afuera”. Por lo tanto al bibliotecario profesional, teniendo conocimiento y consciente de que su biblioteca maneja material bibliográfico especializado y de los usuarios reales y potenciales que existen, es que tendrá la capacidad de realizar un mercado de información; en otras palabras, llevará a cabo una campaña de marketing que tome en cuenta los siguientes aspectos:

1. Publicitar qué es la biblioteca, es decir qué material bibliográfico ofrece.
2. Publicitar o dar a conocer que el material informativo que posee es actualizado y científico.
3. Hacer conocer la imagen de que la biblioteca está al día en materia de información proveniente de las áreas, local, regional, nacional e internacional;

¹⁶ <http://nulabe>. ibidem.

asimismo publicar boletines de novedades tanto bibliográficas como de actividades relacionadas.

2.3 PROCESOS DE ORGANIZACIÓN EN LA BIBLIOTECA.

Los procesos técnicos en la biblioteca comprenden las actividades y acciones que tienen el propósito de cumplimiento específico y la función de cada una de ellas. Estos procesos permiten, como finalidad, que la información contenida sea utilizada y difundida de modo sistemático y científico; usa metodologías basadas en el conocimiento profesional del bibliotecario, que hacen más fácil, rápido y eficiente el acceso a la información.

Los procesos forman parte ineludible de un sistema de organización propio de la biblioteca actual, para ello se combinan conceptos de organización con los procesos técnicos.

a) De la Organización.

A fin de dar una explicación teórica sobre los conceptos utilizados, es importante mencionar que al realizar la organización de la Biblioteca Especializada del FNDR se consideró el concepto de organización tomando en cuenta “tres acepciones; la primera, etimológicamente, proviene del griego ‘organon’ que significa instrumento; la segunda se refiere a la organización como una entidad o grupo social; y la tercera más que se refiere a la organización como un proceso. Esta etapa del proceso administrativo se basa en la obtención de la eficiencia que sólo es posible a través del ordenamiento y coordinación racional de todos los recursos que forman parte del grupo social. Con relación a este aspecto. En la etapa de organización, es necesario determinar que medidas utilizar para lograr lo que se desea, y de esto se encarga la etapa de organización para establecer objetivos...”¹⁷.

Según [Taylor](#) (defensor de este tipo de organización) la organización debe basarse en la división del trabajo y por consiguiente en la especialización del obrero, pretendiendo una organización funcional super especializada.

La organización técnica del material bibliográfico de una biblioteca se denomina procesamiento técnico de las unidades bibliográficas y consiste básicamente en los siguientes procesos:

¹⁷ [http://www.elprisma.com/apuntes/administración de empresas/organización](http://www.elprisma.com/apuntes/administración%20de%20empresas/organización)

- Selección
- Adquisición
- Inventariación
- Catalogación
- Clasificación
- Indización
- Condensación
- Preparación física
- Organización en estantería
- Servicios

Estos procesos son los que básicamente guiaron el presente trabajo dirigido, los mismos que serán descritos y sustentados más adelante.

III. MARCO INSTITUCIONAL.

3.1 ANTECEDENTES.

El Fondo Nacional de Desarrollo Regional, fue creado mediante Ley de la República No. 926 de 25 de marzo de 1987. Iniciando sus actividades en funcionamiento por Decreto Supremo No. 21964 de 1 de julio de 1988.

El Fondo Nacional de Desarrollo Regional es una entidad autónoma de derecho público dependiendo en la actualidad del Ministerio de Planificación del Desarrollo, con personalidad jurídica propia, autonomía de gestión administrativa, técnica, patrimonio propio y duración indefinida.

El objetivo en sus inicios fue “fomentar el desarrollo armónico y equilibrado de todas las regiones del país, a través del financiamiento de programas y proyectos de inversión pública, en el marco de las políticas nacionales de desarrollo”¹⁸, además de proporcionar recursos de contraparte para atender parcial o totalmente, compromisos contraídos con fuentes externas para la ejecución de programas y proyectos regionales y/o locales; Otorgar a las entidades regionales o locales de servicio público, departamentales de menor desarrollo relativo, recursos de carácter compensatorio para solventar programas y

¹⁸ Fondo Nacional de Desarrollo Regional. *Memoria informe julio 1989 – julio 1993*. La Paz: FNDR, p. 17.

proyectos fruto de la descentralización; gestionar recursos externos financieros, en coordinación con los organismos competentes.

Los orígenes de su creación, sus objetivos y las actividades del FNDR, se desarrollaron en el marco de los ajustes estructurales ejecutados en Bolivia a partir de 1987.

Los años 1989 y 1990 se caracterizan por el desarrollo institucional preparatorio del FNDR; etapa que contó con el valioso apoyo del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD). A partir de 1989 el FNDR inicia una acelerada evolución, debido fundamentalmente a la crecían de financiamiento del programa “PRODURSA” y Proyecto de Rehabilitación de Alcantarillado y Agua Potable en Ciudades Principales”, con recursos provenientes del BID y Banco Mundial, respectivamente; consolidando de esta manera a la institución como una fuente de financiamiento para el desarrollo regional y local”¹⁹.

” El Decreto Supremo No. 24010 de 19 de mayo de 1995 transfiere la tuición del FNDR ejercida por el Ministerio de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente al Ministerio de la Presidencia”²⁰.

El Decreto Supremo No. 25441 de 23 de junio de 1999 suprime al Directorio del Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR) y crea el Directorio Único de Fondos (DUF) para coordinar actividades del mismo. Este a su vez depende en la actualidad del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

La Ley No. 2235 denominada del Diálogo 2000, de fecha 31 de julio de 2001, establece que el DUF se constituya en la instancia que define políticas institucionales, coordina, norma y fiscaliza los fondos.

El FNDR como una entidad financiera no bancaria; realiza préstamos para inversiones a proyectos que cumplan con las normas básicas del Sistema Nacional de Inversión Pública; administra programas de asistencia técnica y capacitación dirigidos a sus sujetos de créditos, con énfasis en gobiernos municipales, para elevar su eficiencia operativa y asegurar la recuperación de los créditos que otorgue entre otros.

¹⁹ Ibid p. 19.

²⁰ Fondo Nacional de Desarrollo Regional. Ibid p.12.

3.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL FNDR.

Según el organigrama vigente de la institución el actual Archivo y Biblioteca depende del Departamento de Administración, y que éste a su vez depende de la Gerencia de Gestión y Sistemas del FNDR, tal como se puede ver en siguiente organigrama resumido:

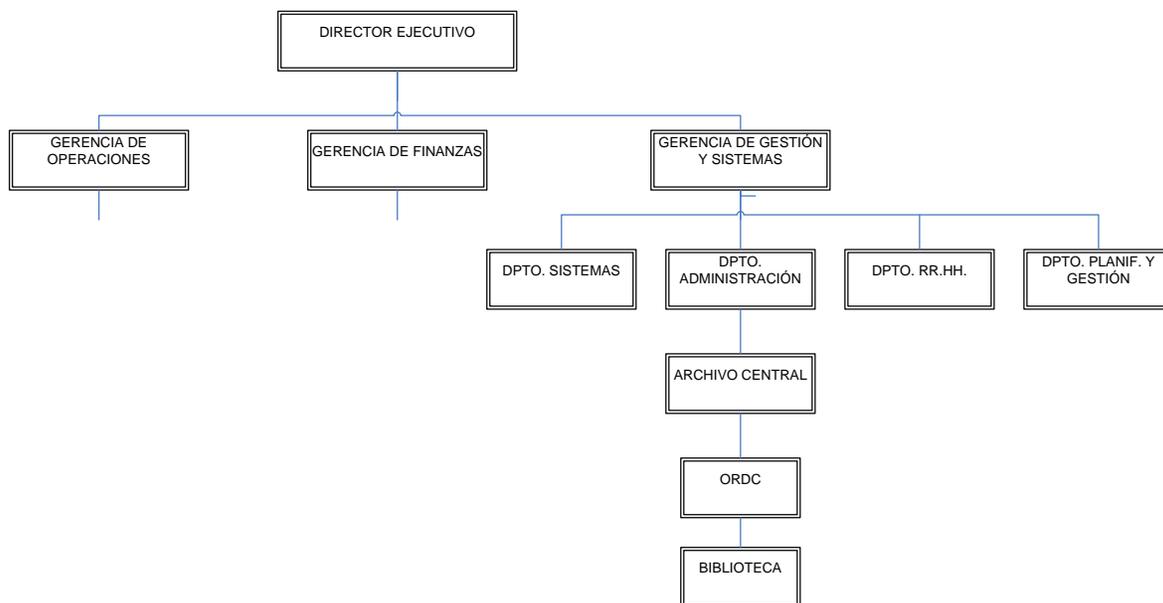


Gráfico N° 2 – Estructura del FNDR y Gerencia de Gestión y Sistemas
Fuente: Manual de organización y funciones.

3.3 LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA.

Desde la fundación del FNDR, se ha creado el Centro de documentación e Informática en “Octubre de 1989 (CEDOIN)....”²¹. En este se incluían tanto bibliografía como documentación de archivos de gestión y de los proyectos.

El fondo bibliográfico contenía material exclusivamente relacionado a proyectos de preinversión, inversión y otros tipos de material de referencia y publicaciones periódicas donados a la institución, lo que se constituyó como fuente de información efectiva para los usuarios internos; es así que en predios del Archivo Central de la institución funcionaba la biblioteca aunque moderadamente debido a su escasa organización

²¹ Rivero F., María Reneé.; FNDR, *Diagnóstico del Centro de Documentación*. 1996. p.2.

Por razones de cambio de ambientes y ubicación física, se tuvo que embalar la colección bibliográfica disponiéndose su traslado al depósito, lo que significó el no funcionamiento de aquélla temporalmente.

Como una de las funciones implícitas del Archivo Central, se incorpora la Biblioteca Especializada como parte dependiente de esta.

Desde el año 2001 existe la reestructuración organizacional del FNDR, en el cual se convierte el CEDOIN en Archivo Central, con atribuciones y competencias específicas.

Actualmente la Biblioteca del Fondo Nacional de Desarrollo Regional funciona y fue organizada por dos egresadas de la carrera de Bibliotecología.

Uno de los servicios a destacar en la Biblioteca es la emisión de alertas bibliográficas para el personal de la mencionada Institución, mediante la Intranet, además brinda servicio de Reprografía e Internet, aunque no dispone un reglamento de préstamos para el usuario.

3.4 DIAGNÓSTICO DE LA BIBLIOTECA - ANÁLISIS DE PROBLEMAS.

El diagnóstico se realizó por niveles de inventario, infraestructura, mobiliario y equipos, colección bibliográfica, recursos humanos y procesos técnicos:

- a) Inventario.- No se contaba con ningún registro manual, del material bibliográfico, debido a este problema no era posible determinar la cantidad, ni el tipo de literatura de la colección, como resultado no se tenía una valoración cualitativa y cuantitativa del fondo bibliográfico.
- a) Infraestructura.- Se disponía de las siguientes condiciones físicas:
 - Dispone de un espacio nuevo asignado y adaptado para la biblioteca.
 - El ambiente espacial es de aproximadamente 20 mts².
 - La iluminación cumple con las características básicas para la conservación del material bibliográfico.
 - Dispone una sala de servicios y lectura que es compartida con el Archivo Central.
- b) Mobiliario y Equipo.- Consta de lo siguiente:
 - 13 estantes metálicos

- 1 escritorio
- 1 mesa
- 8 sillas (compartidas con el servicio de archivo central)
- 1 computadora exclusiva

c) Fondo Bibliográfico.- El fondo bibliográfico existente es de aproximadamente 1.200 unidades bibliográficas, entre:

- Monografías
- Obras de referencia
- Publicaciones periódicas (anuarios, revistas, boletines, material gris)
- Informes de análisis y estudios de proyectos
- Memorias institucionales
- Perfiles de proyectos
- Material no convencional (mapas, videos, casetes, cds)
- Material inédito (sobre proyectos y estudios)

El material bibliográfico sirve para la investigación y consulta del personal de la Institución, para diferentes propósitos en las áreas de Arquitectura, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Electrificación, Finanzas, Grupos Sociales y otras para desempeñar sus propias funciones y tareas coadyuvando a los objetivos institucionales.

d) Procesos Técnicos.- En un principio utilizaron “un clasificador geográfico, para su ordenamiento se optó un método alfabético; este mencionado clasificador geográfico representaba el lugar geográfico de donde provenía el documento, además de estar dividido por temas y la utilización de una Base de Datos para almacenar la información y recuperarla; la Base de Datos fue diseñada por la unidad de sistemas con sugerencias del Sr. Efraín Pareja M., quien organizó en sus inicios el Centro de Documentación (CEDOIN) I; la codificación y ordenamiento fue elaborado por la Sra. Dunia Zamorano, encargada del centro y otros analistas de sistemas”²².

Para la clasificación del material bibliográfico se utilizó el Sistema de Clasificación Decimal Universal en su primer nivel y en forma general y no específico; el sistema de catalogación utilizado fue simplificado a código, autor y año.

²² Pareja, Mendoza, Efraín : *Manual de organización y métodos del sistema de información gerencial administrativo del Fondo Nacional de Desarrollo Regional*.1989. p. 3.

La catalogación empleada estaba basado en datos básicos de descripción, sin seguir ninguna norma. Asimismo la indización se hizo de un modo empírico o arbitrario, sin considerar o utilizar los encabezamientos de materia o tesauros para la asignación de descriptores. Existió una base de datos o catálogo electrónico que se utilizaba solamente para el registro automatizado de la bibliografía, ocasionando en muchos casos la inaccesibilidad a la información almacenada. Este sistema computarizado fue diseñado en FOXPRO denominado MICROLIB, que en su momento fue aplicado para solucionar aunque de manera insuficiente problemas de almacenamiento de datos quedando obsoletos a la fecha.

Para la clasificación y el ordenamiento se basaron en la capacitación de un seminario de bibliotecología para organizar el centro de documentación no teniendo para esta función técnicas adecuadas.

a) Análisis de Situación - FODA.

A fin de tener una síntesis visible del estado de situación de la Biblioteca del FNDR, se utilizó el método FODA de fortalezas y debilidades identificadas durante el diagnóstico y que se expresa a continuación:

VALORACIÓN - F.O.D.A.

<p style="text-align: center;">FORTALEZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Infraestructura propia. - Mobiliario y equipos existentes. - Existe profesional bibliotecario - Servicios de Internet e Intranet. 	<p style="text-align: center;">OPORTUNIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ampliación de los servicios informativos a la población en general mediante los diferentes servicios que implementará la Biblioteca. - Integración a una red de información a nivel nacional a través de la Biblioteca Virtual en Salud y Medio Ambiente. - Mejoramiento de la cobertura de investigación de funcionarios del FNDR.
<p style="text-align: center;">DEBILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Falta de políticas de préstamos del material bibliográfico. - Inexistencia de un lenguaje controlado o tesauro. - Falta de difusión sobre los objetivos de la biblioteca. 	<p style="text-align: center;">AMENAZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingerencia política o imposición del gobierno de turno en la contratación de personal no calificado en bibliotecología. - Recorte de presupuesto para la Biblioteca

Gráfico N° 3 – Cuadro FODA

Fuente: Elaboración propia.

Según el FODA, la Biblioteca Especializada del Fondo Nacional de Desarrollo Regional, tiene cuatro Fortalezas, tres Debilidades, tres Oportunidades y dos Amenazas, cuyos componentes son el resultado del diagnóstico realizado.

b) Fortalezas.

1. La causa para que exista infraestructura propia ha sido la necesidad de que la institución cuente con una Biblioteca y Archivo adecuados para su desarrollo; y el beneficio fue la dotación de un espacio físico para su implementación.
El efecto es la depuración de ambientes disponibles para dicho objetivo.
2. El mobiliario y equipos existentes coadyuvaran a la atención de manera cómoda y óptima para una adecuada implementación de la biblioteca.
3. La existencia de un bibliotecario profesional ha incidido a que se organice sistemática y profesional el material bibliográfico de la Biblioteca Especializada del FNDR, además se dote de la reglamentación interna adecuada para su funcionamiento, se espera que los efectos se muestren en los resultados y logros obtenidos hasta el momento.
4. Los servicios de Internet e Intranet son efectos de la necesidad institucional de dotarse de información y que los usuarios internos tengan acceso inmediato a ésta.

c) Debilidades.

1. La falta de políticas de préstamos del material bibliográfico, cuyas causas fueron la dejadez de anteriores autoridades de la institución que incidieron en los efectos y la improvisación de servicios además de falta de criterios técnicos en el área de circulación bibliográfica.
2. La ausencia de políticas de información ha privado a la Biblioteca, de un lenguaje estandarizado basado en Tesauros; los efectos han sido la improvisación de dicho lenguaje, hasta que se inició la organización sistemática de la Biblioteca.
3. La falta de difusión sobre los servicios y objetivos del ex CEDOIN del FNDR fueron las causas de que éstos no se conozcan a nivel interno y externo; y los efectos se tradujeron en la inexistencia de propuesta para su desarrollo en el POA institucional.

d) Oportunidades.

1. La demanda de información especializada tanto de usuarios especializados y comunes, permitirá la ampliación de los servicios a la población en general

ofreciendo estos en la implementación de la biblioteca.

2. Siendo que la biblioteca del Fondo Nacional de Desarrollo Regional forma parte de la red de información a nivel nacional en la biblioteca virtual en salud y medio ambiente, se convertiría en un importante ofertor de información de la sociedad.
3. La oportunidad de la organización proyectara una mejor cobertura de investigación tanto de los funcionarios del fondo y usuarios externos.

e) Amenazas.

1. La principal amenaza externa a la Institución se constituye la ingerencia política en la administración de la Biblioteca que puede causar el incorrecto o deficiente manejo improvisado de ésta; y los efectos serían la ineficiencia y el uso de la tecnología aplicada a la información.
2. Los cambios de políticas institucionales de parte del Estado, pueden incidir en el recorte presupuestario anual para la institución y obviamente para la Biblioteca del FNDR; y los efectos serían su cierre temporal o definitivo.

3.5 SERVICIOS.

Los servicios de la Biblioteca, se relacionaban a la búsqueda y recuperación de la información organizada y sistematizada. En este contexto, la Biblioteca del Fondo Nacional de Desarrollo Regional funcionaba irregularmente y daba relativa prioridad a los funcionarios de la institución.

Uno de los servicios brindados por la Institución es la emisión de alertas bibliográficas los mismos que son prestados en forma periódica de los materiales actualizados, dirigidos al personal institucional mediante la Intranet, para fines de consulta. Otro de los servicios es el acceso a Internet de todos los usuarios y público visitante de la biblioteca.

El servicio personalizado de referencia y bibliográfico mediante teléfono, permite que el usuario cómodamente desde afuera u otro lugar tenga información del tipo de materiales que tiene la Biblioteca Especializada del Fondo Nacional de Desarrollo Regional y pueda acceder a ellos.

El servicio de reprografía (fotocopias) también está dirigido a los funcionarios de la Institución y ocasionalmente, al público visitante que acude a los ambientes de la Biblioteca.

3.6 ADMINISTRACIÓN DE LA BIBLIOTECA.

La biblioteca es administrada por un profesional del área bibliotecológica, quien es responsable o jefe de la Unidad de Archivo Central, un técnico y un auxiliar, responsable además de la Unidad de Recepción Despacho de Correspondencia; este profesional formula y ejecuta actividades relacionadas a la Biblioteca, coordina siguiendo políticas reglamentarias generales teniendo bajo su responsabilidad la formulación y ejecución de una plan anual con tareas específicas dentro del cronograma de actividades a nivel de la institución.

Existen cinco funciones principales de las cuales la mayoría de los investigadores coinciden estas funciones son:

- Planeamiento
- Organización técnica
- Recursos Humanos
- Recursos de Infraestructura

El planeamiento es el proceso que establece los objetivos y acciones institucionales y para lograr estos objetivos técnicamente deben realizar tareas. El planeamiento es función fundamental a nivel administrativo; el medio para organizar cuestiones de personal, dirigir y controlar; pronostica el futuro; reduce incertidumbres y prevé problemas.

La organización técnica es la etapa que implica la dotación de equipo tecnológico, esto es, en el aspecto de equipamiento. También la organización técnica supone la aplicación de métodos y técnicas que hacen al procesamiento técnico, a su vez la organización técnica comprende el ordenamiento y organigrama de una biblioteca, bajo técnicas y modalidades establecidas.

Los recursos humanos son aquellos medios disponibles del personal de cualquier institución. Se dividen en 2 categorías: los profesionales; los no profesionales. Los primeros tienen un desempeño y rendimiento cualitativo; los segundos son personal de apoyo o auxiliar.

Los recursos de infraestructura comprenden el edificio y sus diferentes ambientes, los servicios básicos auxiliares de reprografía.

Todos los aspectos citados se relacionan con la administración de una institución, por

ejemplo de una biblioteca, en sentido de que son la base y apoyan las funciones específicas de la misma. Sin planificación o planeamiento, ninguna institución puede funcionar puesto que éstos establecen objetivos; asimismo la organización técnica coadyuva a la consecución de los mismos. Los recursos humanos base de cualquier institución; sin ellos no funciona nada. Por lo tanto si una institución quiere funcionar adecuada y eficientemente deberá contar con el personal adecuado a sus necesidades para desarrollar estrategias que posibiliten la toma de decisiones y alcancen los objetivos establecidos. La infraestructura cobija esas actividades otorgando los medios físicos para llevar a cabo distintas actividades.

En base a la información que se recogió, se hace mención de que el Centro de Documentación e Informática (CEDOIN), en el contexto de esa época y sin la experiencia bibliotecaria, no pudo haber realizado una buena administración, por lo mencionado anteriormente se infiere que el personal que administró la unidad de información en sus inicios no tuvo formación en el área bibliotecológica.

Actualmente las tareas que se desempeñan bajo las pautas de planeamiento, coordinación, dirección, supervisión y ejecución de trabajo, son llevadas a cabo por profesionales técnicos y administrativos de la unidad de información es un personal perteneciente al área bibliotecológica, que realiza acciones conjuntas con el personal auxiliar.

Las tareas que desempeña el responsable o jefe de unidad son las siguientes:

- Planea, dirige, coordina y evalúa las actividades que se realizan en el área de biblioteca, archivo y gestión documental, es decir realiza el control de calidad en la base de datos mediante listas de registros automatizados.
- Propone a los niveles superiores planes y programas de trabajo a corto, mediano y largo plazo en su respectiva área de acción.
- Programa, supervisa, coordina y controla el desarrollo de actividades específicas en su respectiva área de acción.
- Establece controles y evalúa los resultados de los programas que se desarrollan en su respectiva área de acción.
- Propone los cambios o ajustes en las políticas, planes y programas en relación con los objetivos propuestos para el manual de funciones dentro de la institución.

- Resuelve los asuntos sometidos a su área de acción y toma las decisiones más convenientes para la institución.
- Coordina las actividades de la Unidad de Información con funcionarios y dependencias del Fondo Nacional de Desarrollo Regional para el buen manejo de la información.
- Atiende consultas en el campo de la especialidad y brinda los servicios de información accesible a los requerimientos del usuario.
- Asiste a reuniones y comisiones con la finalidad de coordinar actividades; recomienda prioridades, analiza los problemas propios del área y propone soluciones.
- Rinde informes periódicos y supervisa las actividades realizadas por el personal de la Oficina de Recepción y Despacho de Correspondencia (ORDC).
- Realiza cualquier otra función que se le encomiende de acuerdo a las necesidades de información.

La responsabilidad y características de las actividades del administrador de la unidad de información van de acuerdo a la demanda requerida e iniciativa, por cuanto trabaja siguiendo políticas generales, teniendo bajo su responsabilidad la formulación y ejecución de programas a nivel de la institución.

El desempeño del trabajo del responsable de la Biblioteca y Archivo del Fondo Nacional de Desarrollo Regional se caracteriza por las funciones profesionales y administrativas, para el correcto uso y desarrollo de los servicios de información dentro de la institución y su naturaleza de trabajo va de acuerdo con la planeación, dirección, coordinación y evaluación de las actividades de la gestión arriba mencionada.

3.7 USUARIOS.

Los usuarios son las personas vinculadas a la institución en la cual está ubicada la biblioteca. Tienen formación y conocimientos especializados o bien tienen necesidades informativos relacionados con su trabajo.

El Pequeño Larousse dice que el usuario es el que habitualmente utiliza una cosa y lector es que lee. En este sentido, los usuarios de la biblioteca pueden clasificarse en: usuarios reales, que son los que asisten habitualmente a la biblioteca y hacen uso de sus servicios en forma esporádica o sistemática y son, por lo tanto tangibles, concretos y verdaderos. Los usuarios potenciales constituyen, toda la comunidad de la institución a la que la biblioteca debe satisfacer sus necesidades de información y que, por lo tanto son posibles usuarios.

De esta manera la biblioteca del Fondo Nacional de desarrollo Regional debe relacionarse a diversidad de usuarios y a los que debe comprender en su propio contexto (social, político, económico y cultural) y ver de esta forma los lazos posibles entre el usuario y el servicio desde el punto de vista del usuario; por lo tanto la información debe responder al para quien y para qué.

Es necesario recalcar que toda unidad de información tiene distintos tipos de usuarios, entre ellos se tipifican dos principales como ya se mencionó: el real activo y el potencial. Los usuarios potenciales que tienen necesidades específicas, son "... aquellos que necesitan información para el desarrollo de sus actividades, pero no son conscientes de ello. Por lo tanto, no expresan sus necesidades puntualmente; y usuarios reales, son aquellos que no sólo son conscientes que necesitan la información sino que la utilizan frecuentemente"²³.

Es decir que los primeros son los que eventualmente solicitan servicios bibliotecarios con posibilidad de convertirse en reales si es que la biblioteca les presta eficientes servicios; y los segundos son lo que acuden habitualmente a ella.

De esta manera el usuario de información se define como "aquel individuo que necesita información para el desarrollo de sus actividades..."²⁴. Esto conlleva a la conclusión que los dos tipos de usuario se han dividido en dos grandes grupos: los Usuarios Potenciales sin distinción de clases. Estos tipos de usuarios pueden mencionarse a partir de costumbres y hábitos de información que pueda tener. Entre éstos pueden mencionarse a los investigadores, los cuales se han determinado por el usuario-investigador, consulta material bibliográfica de contenido profundo y novedoso. Este tipo de usuario se lo tipifica en 4 categorías: científicos, tecnólogos, sociólogos y humanistas. Generalmente consultan

²³ Sanz Casado, Elías. *Manual de estudio de usuarios*. Madrid, PAJFAMIDO, 1994. p.19 (fotocopia).

²⁴ Ibid p. 20.

fuentes primarias de información como las tesis, documentos históricos, científicos, etc.; asimismo acuden a las fuentes primarias de información verbal o personal.

El término lector paso a denominarse usuario, actualmente se lo denomina cliente, tomando en cuenta que las unidades de información modernas y tecnificadas funcionan hoy en día como empresas de servicio.

Es conveniente considerar la determinación de necesidades de información como la primera etapa de un proceso en la que por medio de la investigación, se identifica a los usuarios que requieren ser "formados" precisando cualitativa y cuantitativamente el tipo y grado de formación, así como el tiempo que probablemente se necesitará para satisfacerlas.

Por las características antes definidas, en el Fondo Nacional de Desarrollo Regional se ha observado e identificado en primer lugar a los: usuarios reales que son los mismos funcionarios de la institución que acuden en busca de información financiera o de otra índole; por tanto la información es específica para su consulta. Y los usuarios potenciales, que en muchos casos representan también a muchos funcionarios nuevos, pero especialmente a los usuarios externos que pueden ser los investigadores, profesionales, tesis y estudiantes, que vienen en busca de información especializada.

De aquí que la unidad de información es especializada y por su naturaleza debe estar caracterizada por un perfil de necesidades de acuerdo a los tipos de usuarios y las características explicadas.

Es importante mencionar que los servicios de información en la biblioteca especializada del FNDR, van de acuerdo a las necesidades de información de los usuarios.

Dentro de las definiciones antes mencionadas, se hace pertinente y sustancialmente fundamentado que el FNDR tiene los dos tipos de usuarios.

IV. MARCO PROPOSITIVO.

El presente trabajo tiene dos propósitos fundamentales:

- a) La organización técnica-profesional del fondo bibliográfico, basado en los estándares universales.
- b) Sentar las bases para la implementación de la Biblioteca Virtual del FNDR.

Estos se relacionan ineludiblemente con la obtención de resultados producto de la organización y la evolución tecnológica de los servicios para el presente y futuro. Estas dos propuestas resumen el objetivo o visión de la Biblioteca Virtual del Fondo Nacional de Desarrollo Regional.

- a) La organización técnica profesional del fondo bibliográfico tiene la virtud de lograr la aplicación de las distintas técnicas, instrumentos, metodologías y sistemas propios de la bibliotecología a los distintos procesos técnicos identificados.

Producto del diagnóstico y el análisis efectuados, se identificaron diversos procedimientos que se adecuan y permiten aplicarlos al fondo bibliográfico, para lograr de esta manera una adecuada organización de la biblioteca. Estos procesos técnicos se describen más adelante, incluyendo sus conceptos, su aplicación y sus resultados.

El efecto de ellos es el ofrecer al usuario la información diversificada sobre temáticas especializadas, con fines laborales, investigativos y de especialización en sus áreas respectivas.

- b) El crear una Biblioteca Virtual implica desarrollar previamente un sistema manual de organización de la biblioteca para, a partir de ello, implementar y relacionar con la biblioteca virtual.

Este proceso se propone como una formulación estratégica para el desarrollo en el presente y futuro. Esto no significa que la actual biblioteca quede relegada, sino que ella sea la base para llegar al objetivo de biblioteca virtual.

Respecto de los lineamientos generales que marcan el desarrollo de la biblioteca de aquí en adelante, se circunscriben a la Visión, Misión y Objetivos que fueron definidos de la siguiente manera.

4.1 VISIÓN.

Fortalecer las actividades de la biblioteca especializada del FNDR, con proyección a la sociedad en su conjunto, y de esa manera contribuir al desarrollo del país desde la prestación de servicios de información en áreas de su competencia respectiva.

4.2 MISIÓN.

Satisfacer las necesidades de información de la comunidad de usuarios potenciales y reales brindando el acceso a una amplia gama de recursos informativos de las ramas especializadas.

4.3 OBJETIVOS.

a) OBJETIVO GENERAL.

Apoyar con información específica al desarrollo de actividades profesionales, investigativas y toma de decisiones que benefician a la institución mayor, así como incidir en el desarrollo de la misma.

b) OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Prestar servicios de información bibliográfica y documental especializada a los usuarios internos y externos.
- Ofrecer acceso a la información mediante instrumentos adecuados y con nuevas tecnologías de información.
- Generar servicios y productos de información a la demanda de usuarios reales y potenciales en las áreas que competen a la ingeniería sanitaria, medio ambiente, finanzas, proyectos y temas afines.
- Procesar el material bibliográfico y documental de acuerdo a los procedimientos y técnicas definidos.
- Administrar y gestionar los recursos de información de acuerdo a pautas y estándares internacionales.
- Promover actividades de planes y proyectos, mediante la aplicación de la información especializada.

4.4 PROCESOS EN LA BIBLIOTECA.

Toda institución u organización en la actualidad requiere utilizar necesariamente procesos identificados al interior de si misma, esto se logra con el desarrollo organizacional de la entidad y la participación de sus recursos humanos. En ese sentido, la biblioteca especializada del FNDR identificó los procesos básicos que debe implementar y desarrollar, entendiéndose estos como áreas de trabajo generales o amplias:

- La selección y adquisición.
- El procesamiento técnico.
- Los servicios.
- La administración bibliotecaria.
- La proyección futura.

a) Tipología de la bibliografía.

Una de las características fundamentales es precisamente la composición de su fondo bibliográfico –riquísimo en producción institucional- basado en diversos tipos de material bibliográfico, especialmente el relacionado a la producción inédita o documentación no convencional.

Dentro de ese marco, según el manual de procedimientos de registros de la CEPAL; la composición de la bibliografía y documentación esta compatible con las categorías de la tipología de documentos definida por el UNISIST y considerando, la producción bibliográfica latinoamericana específicamente en el campo de las Ciencias Sociales y Económicas que se ha determinado las siguientes categorías²⁵:

Publicación seriada
Monografía
Tesis
Documento no convencional
Conferencias
Proyectos

²⁵ CEPAL. Manual de Procedimientos No 1. *Sistema de información bibliográfica: uso de hojas de trabajo (HDB Y HAC) y tarjetas de registro bibliográfico (TRB)*; N° 1. Santiago de Chile 1984. p. 21.

a) **Publicación Seriada (S).**- Es la publicación, impresa o no, que se propone salir indefinidamente, generalmente a intervalos fijos o convenidos, en partes indicaciones numéricas o cronológicas. Esta categoría incluye revistas, diarios, anuarios, boletines, memorias, series de informes, actas de instituciones y series monográficas consideradas como instituciones en sí.

b) **Monografía (M).**- Se considera monografía a toda publicación, que producida por medios mecánicos, constituya una unidad en si misma, tenga editorial responsable de su publicación, tenga tapas y una portada con los datos esenciales para su identificación (autor, título, editorial, lugar y fecha de publicación). Una monografía puede estar constituida por uno o más volúmenes, cada edición separada de una serie monográfica también es considerada monografía.

c) **Documento no Convencional (V).**- Bajo esta categoría se consignan documentos que no tienen una editorial responsable y /o que, por sus características externas no pueden ser consideradas entre las otras categorías señaladas. Esta categoría incluye documentos dactilografiados formularios, plegables, micro formas, materiales audiovisuales.

d) **Tesis (T).**- Trabajo de investigación original presentada a una universidad o centro de altos estudios, con el propósito y como requisito para la obtención de un grado académico o un título profesional.

e) **Conferencia (C).**- El termino genérico conferencia se utiliza para designar reuniones, como conferencias propiamente tales, seminarios, congresos, talleres, cursos, etc. Esta categoría se utiliza para identificar tanto los documentos presentados original e individualmente a una conferencia, como a la publicación oficial que contiene todos los trabajos allí presentados, además una conferencia puede posteriormente aparecer como artículo de revista o como un capítulo de un libro; en este caso, si el documento tiene clara identificación e identificación de la conferencia a que fue presentado ese trabajo, la información sobre la conferencia debe ser incluida en el registro bibliográfico haciéndose mención de este categoría al definir el tipo de literatura. La conferencia es una categoría complementaria que conforma un tipo de literatura sólo en combinación con una de las categorías básicas mencionadas arriba.

f) **Proyecto (P).**- Proyecto es documento monográfico resultado de un conjunto de actividades intelectuales e interdisciplinarias que abarcan aspectos técnicos, humanos y de gestión, con el objetivo de aplicarse en varias áreas sociales, intelectuales y otros. Este tipo de documento puede ser individual o institucional, por lo tanto contiene, esencialmente,

información técnica, información proveniente de diagnóstico y es fuente primaria de información.

De esa manera el desarrolló el presente trabajo dirigido tomó como base esas tipologías documentales.

Se presenta asimismo, producto de la experiencia, los procedimientos para desarrollar las bases de un manual de procedimientos de las actividades técnicas de la biblioteca especializada del FNDR. Se describen las etapas de cada procedimiento, las que especifican paso a paso las actividades al responsable de llevarlas a cabo; y los respectivos flujogramas.

4.5 PROCEDIMIENTOS EN LA ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA.

a) Selección.

Fernando Arteaga dice que “... para realizar la selección se debe tomar en cuenta en principio el diagnóstico de necesidades de la comunidad, donde se tomará en cuenta los niveles de usuarios o grados culturales, densidad de la población, edad, ocupación principal de la comunidad, los niveles de profesionalidad, y necesidades de información”²⁶.

En el caso de la biblioteca del Fondo Nacional de Desarrollo Regional, se procedió a la selección del material bibliográfico existente en los depósitos de la institución procedentes de donaciones y compras de gestiones anteriores. La selección supone una profundización en la especialización de los temas de la Biblioteca así como una administración racional del espacio.

La selección en esta institución se aplica a las publicaciones recientemente adquiridas de acuerdo a la especialidad y requerimientos de información específica de trabajo o de investigación, lo cual exige énfasis en la selección de la información contenida en las publicaciones, lo que coadyuva a los objetivos institucionales.

Los criterios que se aplicaron para realizar estos procedimientos fueron:

- 1° Los objetivos institucionales.
- 2° Actividades específicas que realiza.
- 3° Los productos que genera el FNDR.

²⁶ Arteaga, Fernando. Op cit. p. 31-43.

4° La formación de los profesionales y técnicos.

5° Las demandas y solicitudes de adquisición.

Producto de estos pasos se formaron no solamente en el presente trabajo dirigido, sino que se fueron acumulando las experiencias pasadas y por lo tanto se valoró lo avanzado en la organización de sus colecciones bibliográficas.

Las áreas temáticas de la biblioteca especializada son:

- Ciencias económicas y financieras.
- Ingeniería sanitaria.
- Arquitectura
- Ingeniería civil.
- Estado (Bolivia)
- Desarrollo de proyectos.
- Otros.

Véase gráfico de los sub-fondos procesados, gráfico N° 12. “Sub-fondos bibliográficos”.

b) Adquisición.

La adquisición tiene usualmente 3 instancias: compra, donación y canjes. La compra se realiza con presupuesto asignado en el POA institucional, es decir que se fija un monto definido para que sea efectiva.

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

En una unidad de información la adquisición se efectúa por las siguientes formas tradicionales de procedimiento:

- a) compra
- b) donación
- c) canje

La compra del material bibliográfico para la biblioteca se realiza tomando en cuenta el

presupuesto asignado a la misma en el POA institucional; previamente se requirió y seleccionó en catálogos impresos o electrónicos el material bibliográfico para su adquisición.

La donación es el obsequio o contribución de libros y otros materiales que ingresan a la biblioteca, efectuados por instituciones o personas particulares, algunas de manera condicionada y otras en forma libre. Es común en bibliotecas públicas y escolares y en otras en forma libre y que están en proceso de formación, así también realizando solicitudes de donación a organismos internacionales y otras bibliotecas más grandes, con una aclaración pertinente mencionando qué tipo de material se necesita.

El canje se realiza con todo aquel material de descarte o con volúmenes duplicados de acuerdo con la política de la biblioteca; se decidirá guardar solo uno o dos ejemplares. La operación se hace enviando una lista de oferta y solicitando otra a cambio, para realizar la selección correspondiente de los libros que interesaría a la biblioteca.

La experiencia específica en el FNDR, se sustentó sobre la base de los materiales ya existentes, los mismos que fueron adquiridos fundamentalmente por la vía de la donación y en otros casos por la vía de la compra, entre estos últimos tenemos las obras de referencia y algunos títulos de publicaciones periódicas.

Un factor importante y digno de mencionar es el depósito obligatorio a la biblioteca de los distintos estudios y productos desarrollados en diversas actividades institucionales, tales como los estudios ambientales, las consultorías específicas, resultados de los proyectos y otros. Todos estos en versiones inéditas y únicas.

El descarte es considerado una actividad complementaria a la selección y adquisición y además de necesaria se la aplica de manera inmediata una vez definidos los criterios anteriores, y para ello se consideran las siguientes bases:

- Descartar aquellos materiales bibliográficos que sobre pasen los tres ejemplares.
- Versiones fuera de las áreas temáticas definidas.

Ver Gráfico de Procedimiento N° 4 “Procesos de Selección, Adquisición e Inventario”.

c) Registro de Inventario.

Tradicionalmente los inventarios bibliográficos se realizaban de manera manual, en un libro de actas, sellado y establecidos por la institución. Actualmente este proceso técnico se ha automatizado y se lo realiza directamente en la computadora o mediante la asignación del sistema de código de barras, a excepción del sellado y enumeración que se lo hace manualmente. El inventario tiene el objeto de verificar y especificar las existencias bibliográficas, lo cual lo convierte en un patrimonio valioso primero de la biblioteca después de la institución.

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

En el proceso se registra cada una de las unidades bibliográficas por sus características más notorias, asignando a cada unidad un número correlativo que no se repite aunque existan más de dos ejemplares similares, cada unidad se anota individualmente, en términos generales el registro significa inscribir una unidad adquirida por cualquier concepto (compra, donación, canje) en el libro de inventario, de acuerdo con las pautas o modelos, las mismas que pueden ser reducidas o ampliadas de acuerdo con las normas o política que se establezca en la entidad al cual corresponda la biblioteca.

Su finalidad es tener una cuantificación exacta de los ejemplares bibliográficos existentes y darle un valor apreciativo aproximado del fondo bibliográfico en valor y costos, lo que constituye el patrimonio, y además de respaldar el resguardo y mantenimiento de la seguridad de protección contra incendios, deterioro, desgaste físico. Además de un inventario valorado sirve también para fines de auditoria, administración y otros fines contables...²⁷

En la biblioteca del FNDR, en vista de que no existió un inventario sobre el material bibliográfico, se tuvo que realizar dicha tarea en base a los criterios de cumplir adecuadamente con este requisito.

²⁷ Arteaga, Fernando. Ibid. p.31-43.

En razón de que se contó con la aplicación de la base de datos bibliográfica LILDBI en el procesamiento catalográfico, se tuvo que habilitar el campo que corresponde al número de registro, campo N° 7, el mismo que dispone de un campo específico para este fin. De esta manera se ejercía el control numérico para que este sea impreso en cualquier momento para precisar su cuantificación y otros detalles de las existencias.

En el indicado campo se procedió a registrar el número de inventario de cada unidad bibliográfica de manera secuencial y correlativamente por el orden de llegada.

De esta manera, el registro del número quedó en el indicado campo, y además de sellarlo en lugar visible del material con la repetición del mismo número.

Respecto de las publicaciones periódicas, refiriendo a las existencias estas se encuentran prevista para el registro en una base de datos de publicaciones periódicas denominado “kardex” que fue diseñado sobre la base del sistema COPUSE (Control de Publicaciones Seriadas), el mismo que detalla varios elementos propios de la descripción de este tipo de publicaciones.

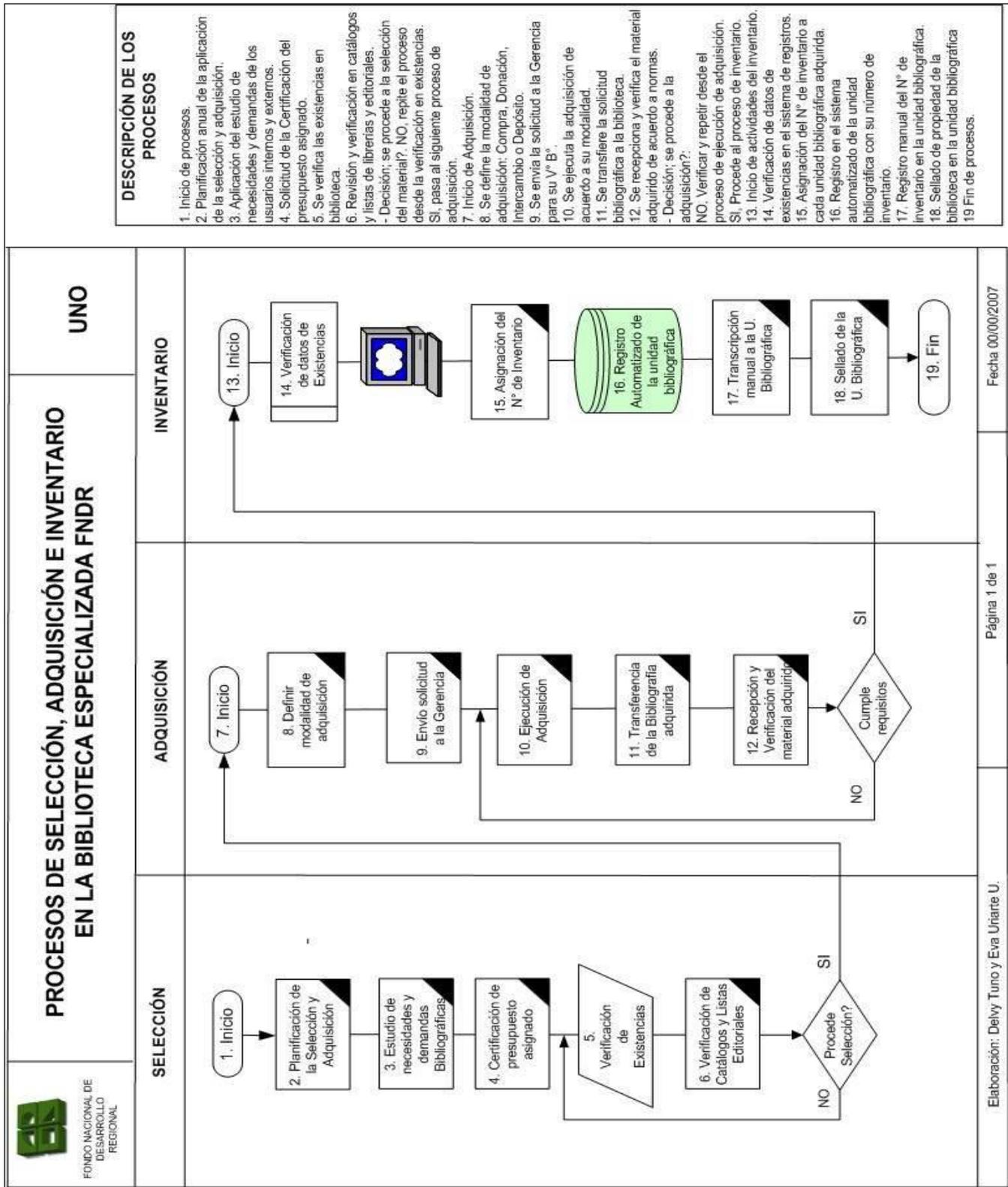


Gráfico N° 4 – Procesos de Selección, Adquisición e Inventario
Fuente: Elaboración propia.

d) Catalogación automatizada.

Es la acción de describir y registrar los datos físicos o materiales del libro o documento de acuerdo a normas preestablecidas, a fin de uniformar la descripción de los materiales. Para realizar este proceso nos regimos a las Reglas de Catalogación Angloamericanas RCAA2²⁸.

“Para realizar la catalogación es necesario transferir los datos que figuren sobre la portada del libro a una ficha que sirve para que el lector sepa que libros existen en la Biblioteca y pueda ubicar fácilmente el material que necesita”.²⁹ Cabe mencionar que el material existente en cualquier biblioteca debe responder a la descripción bibliográfica, la misma que comprende las siguientes áreas:

1. ÁREA DEL TÍTULO Y DE LA MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD.
2. ÁREA DE EDICIÓN.
3. ÁREA DE LOS DETALLES ESPECÍFICOS DEL MATERIAL (O TIPO DE PUBLICACIÓN).
4. ÁREA DE PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, ETC.
5. ÁREA DE LA DESCRIPCIÓN FÍSICA.
6. ÁREA DE LA SERIE.
7. ÁREA DE LAS NOTAS.
8. ÁREA DEL NÚMERO NORMALIZADO Y DE LAS CONDICIONES DE DISPONIBILIDAD.

Los distintos libros y folletos que ingresa a la biblioteca son catalogados, en función de las necesidades inmediatas del desarrollo de trabajo diario realizado en el sistema LILDBI, lo cual se realizó mediante el procesamiento técnico, cuya finalidad es la difusión y la preparación de las monografías y demás documentos de la biblioteca, con fines y objetivos de información, formación e investigación para los usuarios.

El papel fundamental de la biblioteca del FNDR consiste en difundir información especializada a grupos de usuarios especializados vinculados a una temática específica.

En la parte operativa, este proceso se fue desarrollando, de manera directa en la base de datos bibliográfica del LILDBI, este sistema que entre otras cosas, se caracteriza por la

²⁸ Joint Steering Comité for Revision of AACR, American Library Association ... [et al.]. *Reglas de Catalogación Angloamericanas*. 2. ed. Santafé de Bogotá, D.C. Rojas Eberhard Editores, 1998. p. 98.

²⁹ [http://www.elprisma.com/apuntes/administración de empresas/organización/](http://www.elprisma.com/apuntes/administración%20de%20empresas/organización/)

catalogación de diversos tipos de materiales basados en la Reglas de Catalogación Angloamericanas además de realizar un control de calidad sobre la catalogación.

De manera complementaria, se fue también consultando permanentemente las indicadas reglas de catalogación, a fin de tener eficiencia y eficacia en dicho proceso.

Ver Gráfico de Procedimiento N° 7 – “Procesos de Automatización en la Biblioteca”.

e) Clasificación.

Los libros o documentos de toda Biblioteca deben ser clasificados bajo un sistema normalizado. Esta clasificación permite tener el acceso, localizar y recolocar el material bibliográfico de una manera sistemática. Esta tarea se la realiza aplicando sistemas de clasificación como el Dewey, Sistema de Clasificación Universal, etc. y en muchos casos especializados se utiliza la clasificación jerárquica de los tesauros, tienen las mismas características.

El objetivo principal de la clasificación de los documentos es el de agruparlos de acuerdo a los asuntos de que tratan, con la finalidad de facilitar al lector y al investigador la búsqueda de los documentos que hay sobre un mismo tema. Además por medio de esta clasificación se señala a cada libro un sitio en los estantes.

El sistema de clasificación que se implantó en la biblioteca especializada del FNDR está basado en el sistema jerárquico del Macrothesaurus en Ciencias Sociales y Económicas (OCDE)³⁰ y el Tesoro de Ingeniería Sanitaria³¹, el mismo que representan con dos ejemplos:

El 17.05.05 corresponde al área de Agua Potable

El 16.03.04 corresponde a contaminación del agua

Sucesivamente se va clasificando el material bibliográfico de acuerdo estas numeraciones jerárquicas.

³⁰ Organización de Cooperación y Desarrollo Económico. *Macrothesaurus: para el procesamiento de la información relativa al desarrollo económico y social*. Paris: Naciones Unidas, OECD, 1991.373 p.

³¹ Centro Panamericano de Ingeniería Sanitaria y Ciencias del Ambiente. *Tesoro de ingeniería sanitaria y ciencias del ambiente*. Lima: CEPIS, 1989. 302 p.

La clasificación se la aplicó mediante la búsqueda y ubicación del término general adecuado o palabra clave que representa el tema principal del contenido, y a continuación se eligieron las áreas temáticas relacionadas o complementarias de los demás descriptores.

El principal motivo para ser utilizado este Macrothesaurus fue a raíz de la ausencia de un sistema específico y porque este contiene temáticas sociales económicos y relacionados.

La metodología de la clasificación aplicada consiste en elegir un tema de acuerdo al contenido intelectual de la unidad bibliográfica, y dentro de ella se seleccionan las palabras claves que condicen con dicho contenido.

Complementariamente a la composición de la signatura de clase, se asignó la signatura librística; esta proviene de la asignación numérica del nombre del autor personal o institucional, basada en la Tabla Cutter, seguida de la letra inicial del título de la obra.

En la Biblioteca Especializada del Fondo Nacional de Desarrollo Regional se adoptó un sistema de clasificación tomando en cuenta la información especializada que ella tiene, clasificando el material por el contenido específico especializado y demás consulta. Si la obra contenía más de dos temas, se tomó en cuenta la materia predominante, haciendo notar las demás mediante la indización.

Ver Gráfico de Procedimiento N° 5 - “Procesos de Clasificación, Indización y Catalogación”.

f) Indización.

La indización escoge los términos más adecuados que hacen relación del contenido de una monografía, publicación periódica, etc. Es lo que se llama lenguaje controlado.

“En un documento o conjunto de documentos donde necesitamos saber cuales son los aspectos que tienen interés para la posible identificación o búsquedas de los mismos, es necesario realizar la operación de indización, el mismo que consiste en retener una o más nociones temáticas que representan el contenido de un documento o los conceptos de una búsqueda bibliográfica”³².

³² Amat, Nuria. *Documentación Científica y Nuevas Tecnologías de la Información*, 2 ed, 1988, p.172.

Nuria Amat dice: "...La indización se realizará entonces en el momento de análisis de entrada de documentos en el sistema, centro o biblioteca...",³³ lo que significa que la indización es el resultado de análisis intelectual que realiza el bibliotecario sobre el contenido intelectual del documento.

La indización es el proceso de elegir los términos más adecuados del contenido de un documento; da pautas del tema principal y los relacionados del documento.

Las herramientas del lenguaje controlado, en base a los Tesauros antes mencionados está formado por palabras o locuciones nominales conocidas como descriptores que se utilizan para la asignación de los términos a los documentos. Esto permite la recuperación mediante la combinación de dos, tres o cuatro términos, por ejemplo: agua potable, calidad del agua, tratamiento del agua, en cada caso se podría recuperar un grupo diferente de documentos que trata la misma temática.

Todo ello conduce a normalizar la utilización de términos adecuados para su posterior almacenamiento y recuperación.

Por lo mencionado anteriormente podemos decir que la indización es la asignación de términos o palabras claves que expresan o dan una idea del contenido de un documento. En consecuencia estos instrumentos bibliográficos son herramientas del bibliotecario que le permiten extraer temas de contenido del documento.

³³ Amat, Nuria Ibid p.172.

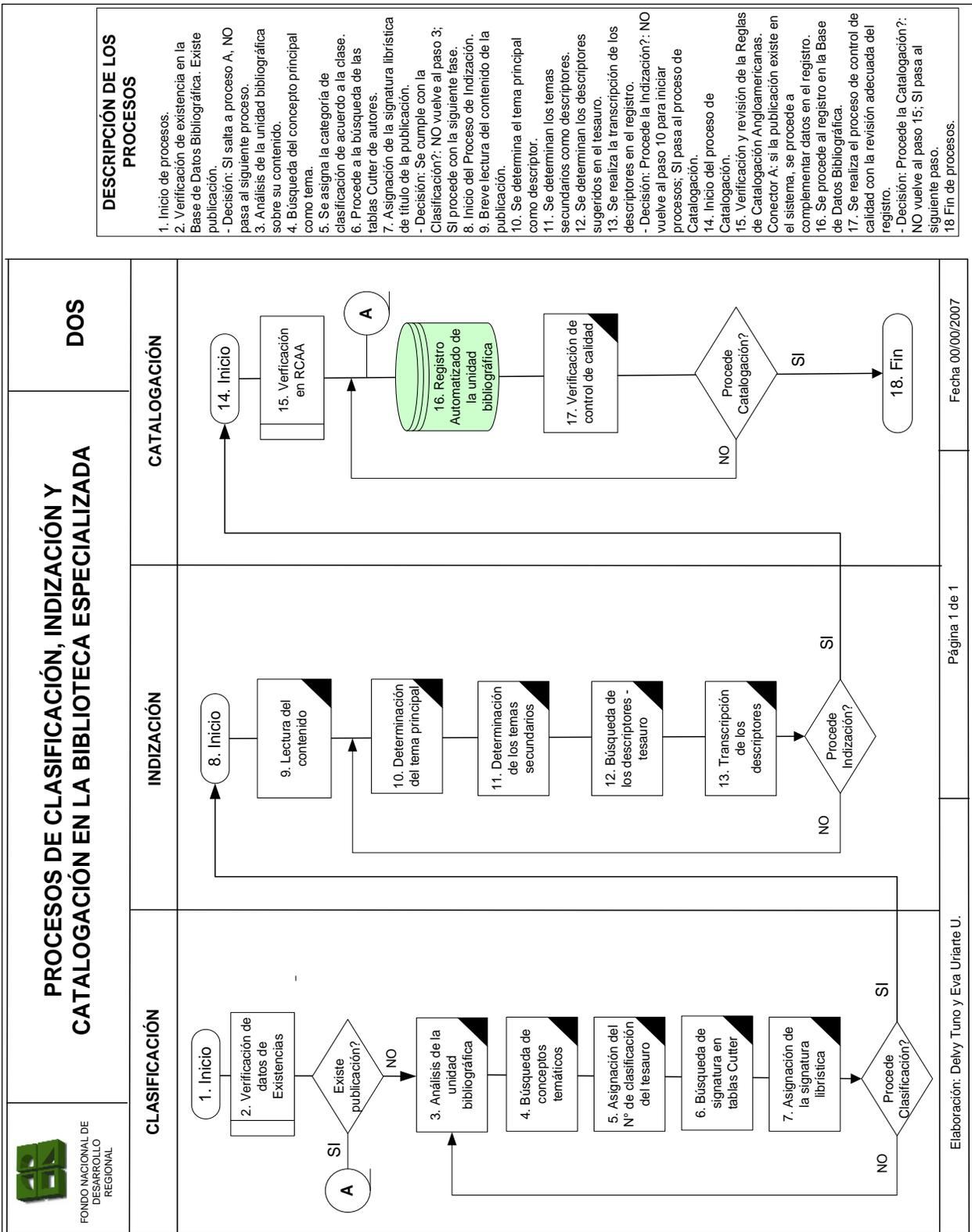


Gráfico N° 5 – Procesos de Clasificación, Indización y Catalogación
Fuente: Elaboración propia.

g) Condensación (Resúmenes).

La actual sociedad de la información, como resultado de la explosión de la misma, allá por los años 30 hizo la aparición vertiginosa de documentos científicos, tecnológicos, y otros tipos de documentos, indujo a la aparición de resúmenes que son destinados a la lectura rápida del contenido, lo cual significa parte fundamental en la toma de decisiones. Ello indujo a que los resúmenes sean bien realizados y con criterios y normas en su elaboración. El especialista en esta área debe evitar todo tipo de interpretación o crítica, es decir, debe resumir un documento lo más fiel posible al real, guardando aspectos científicos, técnicos, conceptuales, etc. Todo resumen puede presentar información cuantitativa y/o cualitativa de un documento dado.

Por lo tanto, es una de las actividades más importantes. Se preparan [resúmenes] tanto para difundir información como para dar respuestas rápidas a preguntas específicas. Su ventaja con respecto a los resúmenes preparados comercialmente, es que son específicos para satisfacer las necesidades de sus propios usuarios, más rápidos y reflejan lo que está inmediatamente disponible. “esta identificación rápida es viable cuando el autor de un documento o los analistas de los mismos nos ofrecen títulos significativos y análisis bien elaborados”³⁴.

“El término resumen significa una representación condensada y abreviada del contenido de un documento, sin añadir algún tipo de interpretación o crítica y sin ninguna distinción de quien lo escribió. Un resumen puede ser informativo en la medida que el tipo y el estilo del documento lo permiten y puede presentar información tanto cualitativa o cuantitativa contenida en el documento”³⁵. La lectura de un resumen da al lector una idea del contenido intelectual del documento.

“Los resúmenes son muy útiles en la búsqueda automatizada, de textos completos y en la recuperación cuidadosa de la información documental”³⁶.

Ante el creciente volumen de material científico publicado es indispensable que el contenido básico de todos los artículos sea fácilmente accesible en forma concisa. Para ello, los títulos han de ser adecuados y deben ir seguidos de un resumen analítico al comienzo de cada artículo. Al redactar el resumen, los autores no deben olvidar que, probablemente, será esa la única parte del artículo que leerá la mayoría de los usuarios.

³⁴ Amat, Nuria. Ibid p. 179.

³⁵ Amat, Nuria. Ibid p. 179.

³⁶ Aramayo, Gómez, Arzil. *Resúmenes*, La Paz, 1988 p. 3-4.

Los tipos de resumen más conocidos son los siguientes:

- **Resumen indicativo:** es aquella cuya obra solo tiene el índice, y en la catalogación automatizada se resume mencionando los capítulos, esto va colocado como resumen indicativo.
- **Resumen informativo:** es parecido a la reseña; éste se realiza extrayendo las ideas principales del texto y tiene un máximo de 250 palabras; en la redacción debe ser coherente, clara y concisa. Este resumen señala el título, índice de contenido, la reseña y debe ser redactado en tercera persona.
- **Resumen analítico:** es realizado por los especialistas o conocedores de los temas, tiene aproximadamente de 350 a 450 palabras. Todo el resumen tiene su estructura literaria y gramatical sistemática, haciendo que la lectura total del texto sea comprensible al describir las ideas principales y personales del autor.

Cuando se realiza un resumen, se debe tener un enfoque imparcial. Esto significa que no se deben volcar en éste criterios personales filosóficos, religiosos, raciales, culturales, políticos, etc.; asimismo el condensador debe tener la capacidad intelectual y técnica para realizar los indicados resúmenes. En conclusión, el resumen debe ser imparcial, fiel al contenido intelectual y cómodo para la consulta del texto.

El proceso de elaboración de los resúmenes o abstracts, para algunas publicaciones de la Biblioteca Especializada, consistió en copiar un breve párrafo de la introducción de la obra, además de verificar y leer la tabla de contenido con el propósito de ir configurando ideas centrales para la redacción. Este resumen adquiriría, de acuerdo al contenido, carácter analítico, indicativo e informativo, según la importancia del documento; aunque se ha adoptado mayormente el de carácter informativo, respetando siempre las pautas para su elaboración.

Ver Gráfico de Procedimiento N° 6 – “Procesos de Condensación y Preparación física”.

h) Preparación física.

La preparación física del material bibliográfico es el paso final de los procesos técnicos. Ella consiste en la identificación única de cada una de las obras bibliográficas ya procesadas; y esa identificación sirve para otorgar una revisión final a la calidad de la

preparación, además del sellado, marbeteado, forrado y protección para que luego se proceda a la ubicación y/o reubicación de este material en estantería, según el sistema de clasificación aplicado.

Este propósito sirve al bibliotecario para la recuperación y reubicación del material bibliográfico en la estantería cuando el usuario demanda material bibliográfica basado en la signatura topográfica.

De acuerdo a esta lógica, se realiza el ordenamiento de los materiales bibliográficos que generalmente se expresa de manera alfanumérica, y el resultado es la agrupación de temas afines o relacionados.

El manual de procedimientos es un documento producido por la Biblioteca del FNDR, contiene la descripción y desarrollo de las actividades administrativas y procesos técnicos; es decir describe detalladamente cada uno de los aspectos técnicos o administrativos que se han descrito. Asimismo indica las etapas de cada procedimiento que especifican al responsable de llevarlas a cabo. El siguiente flujograma correspondiente al proceso de condensación y preparación física del material.

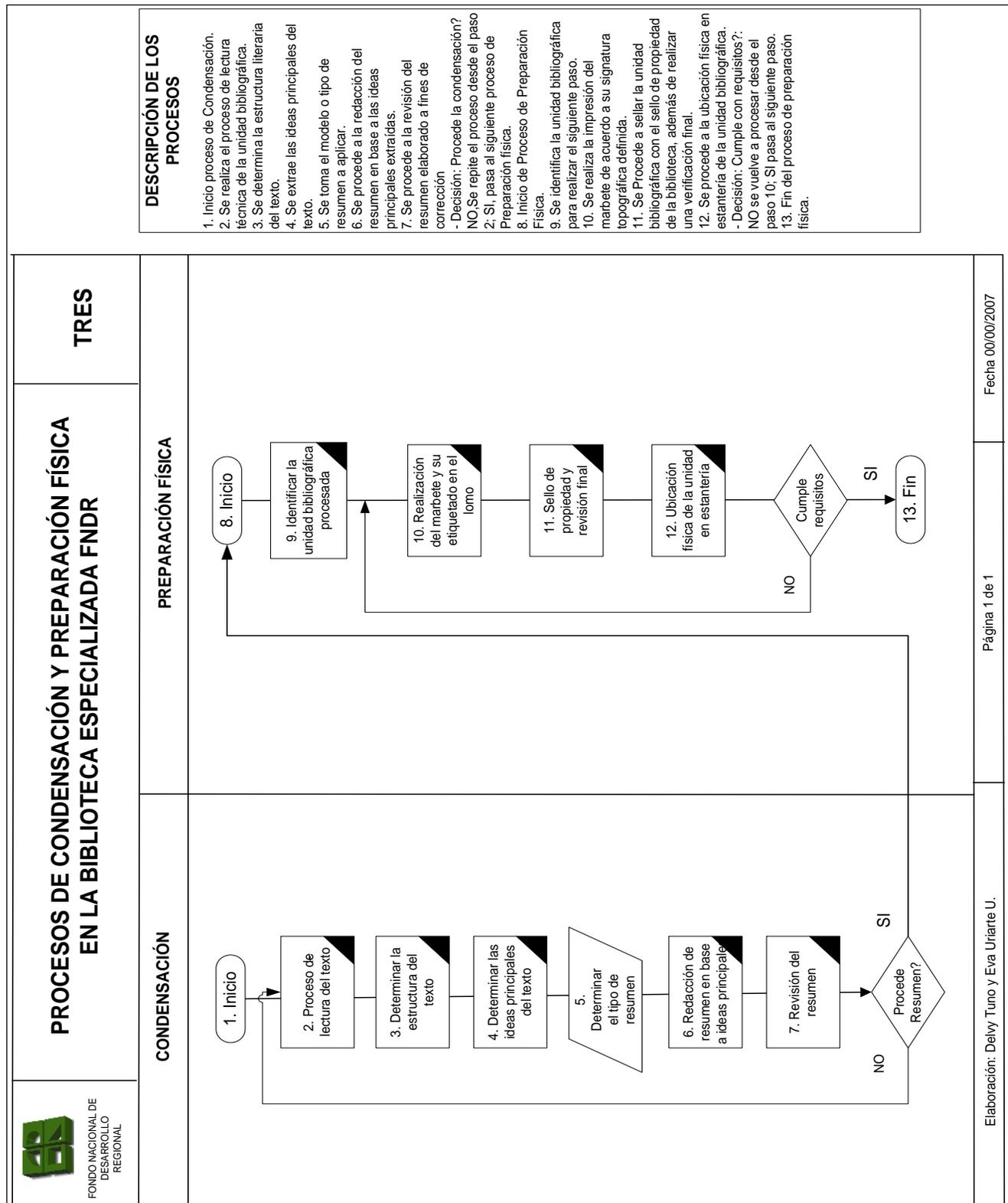


Gráfico N° 6 – Procesos de Condensación y Preparación Física
Fuente: Elaboración propia.

i) Automatización (Base de Datos).

La automatización significa la utilización de las nuevas tecnologías, siendo su expresión importante es la computadora para procesar la información, las bases de datos bibliográficas son el resultado de dicha automatización. Estas bases de datos permiten el almacenamiento y recuperación de la información de manera sistemática; son como “los ficheros bibliográficos o un conjunto de archivos de datos, ambos mecanizados, los cuales ofrecen la posibilidad de acceder a la información descriptiva a través de terminales de teleproceso. Reciben el nombre de bases de datos bibliográficas a las estrictamente relacionadas a las bibliotecas. Las bases de datos se dividen en: bibliográficas, las cuales distribuyen su fondo en revistas de resúmenes, cintas magnéticas y/o vía online. (INPADOC, CHEMICAL ABSTRACTS, MEDLINE, etc); y no bibliográficas o de otra índole; ello permite el acceso a todo tipo de literatura científica, internacional publicada o difundida por los países de más adelantados”³⁷.

Automatización es el uso de computadoras para realizar los procesos que se desarrollan cotidianamente en las bibliotecas y centros de documentación e información, tanto para las actividades técnicas como para la catalogación o para los servicios de préstamo. La automatización es un medio importante para el cumplimiento de los objetivos de la unidad de información, de manera que configuren el almacenamiento y recuperación de datos que se interrelacionarán con diversas actividades.

“Las nuevas tecnologías de la información han dinamizado tanto los servicios de procesamiento y tratamiento documental, así como el acceso de los usuarios a la información mediante los catálogos electrónicos. En suma, la automatización de la información significa el almacenamiento sistemático y bibliotecológico de la misma, estableciendo bases de datos que agilizan tanto el procesamiento técnico de los documentos, así como el acceso rápido, seguro y eficiente de los usuarios a ella, asimismo la automatización ha dado lugar al intercambio y a la instalación de las redes de información”³⁸.

De acuerdo al Sistema de Información Bibliográfica de la CEPAL, “... el objetivo de la Base de Datos bibliográfica es anotar los datos que permitan crear registros bibliográficos por medio del computador en el sistema, para esta anotación se utiliza las Hojas de Trabajo denominadas Hojas de Descripción Bibliográficas (HDB), Hojas de Análisis de Contenido (HAC), que permiten el ingreso directo al computador; y la TRB, que es la Tarjeta de

³⁷ Amat, Nuria op. cit, p.28 y 29.

³⁸ Amat, Nuria. Ibid p. 29.

Registro Bibliográfico, que se recomienda para la organización de Sistemas Manuales de Documentación.”³⁹.

Las bases de datos comprenden registros con datos interrelacionados y organizados. Permiten el almacenamiento, la actualización y la recuperación de la información conteniendo registros individuales compuestos en pequeñas piezas de información llamadas campos “Las bases de datos son un conjunto centralizado de información relacionado que existe con acceso concurrente hacia un conjunto de información”⁴⁰.

La base de datos de una biblioteca automatizada, también se conoce con el nombre de catálogos electrónicos. En ellos se aplican sistemas normalizados de registros como los códigos ISO de países, los códigos ISO de idiomas.

En el caso del procesamiento automatizado de la biblioteca especializada del FNDR, se utilizó el Sistema LILDBI, que significa LILACS-Descripción Bibliográfica e Indización, que se constituye en un software de aplicación basado en la metodología LILACS (Literatura Latinoamericana en Ciencias de la Salud)⁴¹.

Debido a que la biblioteca del FNDR forma parte de la Red de Biblioteca Virtual en Salud y Medio Ambiente, debe conformar y aplicar el sistema LILDBI como instrumento de aplicación en el procesamiento bibliográfico.

En ese sentido, el proceso de automatización y formación del catálogo electrónico, básicamente se realizó de acuerdo al siguiente procedimiento:

Ver Gráfico de Procedimiento N° 7 – “Procesos de Automatización en Biblioteca”

³⁹ Comisión Económica para América Latina. ob cit. p.1.

⁴⁰ Comisión Económica para América Latina . Ibid p.2.

⁴¹ Varela Sándigo, Rosamelia, *Manual de procedimientos y técnicas, metodología Lilacs y aplicativos Lildbi*. Managua: s.e., Julio 3002. p. 9.

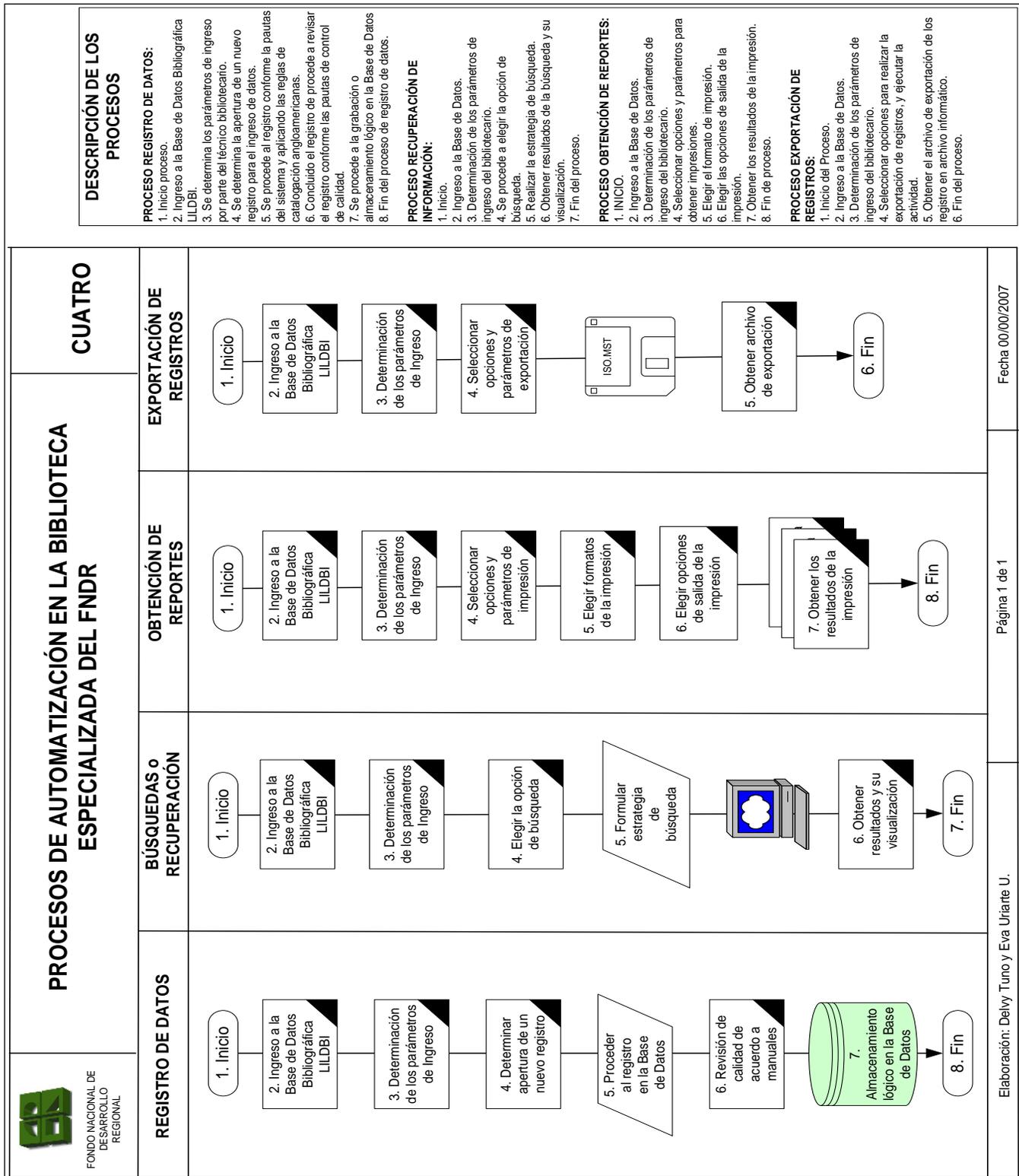


Gráfico N° 7 – Procesos de Automatización en Biblioteca
Fuente: Elaboración propia.

V. RESULTADOS ALCANZADOS.

El Trabajo Dirigido ha logrado alcanzar los siguientes objetivos:

1. Organizar el fondo bibliográfico.
2. Aplicación de técnicas y métodos bibliotecológicos.
3. Automatización y generación del Catálogo Electrónico.
4. Difusión de la Organización y oferta de servicios.
5. Elaboración del Reglamento de Circulación.
6. Formulación de flujogramas de procedimientos operativos.
7. Formulación de un plan estratégico.

Partiendo del perfil de trabajo dirigido propuesto, y alcanzando los objetivos planteados, aún se fue más allá al formular los flujogramas de procedimientos operativos y la formulación de estrategias para un mejor desarrollo de la biblioteca a un corto y mediano plazo, los mismos que surgieron como aportes dada la importancia y la necesidad de la institución.

CUADRO DE RESULTADOS ALCANZADOS

Nº	OBJETIVO FORMULADO	OBJETIVO CONSEGUIDO	CUANTIFICACIÓN
1º	Organizar el fondo bibliográfico.	Fondo bibliográfico organizado.	761 registros en la Base de Datos Bibliográfica
2º	Aplicación de técnicas y métodos bibliotecológicos.	Se aplicaron técnicas y métodos formulados.	Reglas de Catalogación Angloamericanas RCAA. Sistema de clasificación de la OCDE ⁴² . Tesauros: Macrothesaurus de la OCDE; e Ingeniería Sanitaria y Ciencias del Medio Ambiente. Aplicación de la metodología LILACS.
3º	Automatización y generación del Catálogo Electrónico.	Catálogo Electrónico.	Dos Bases de Datos: LILDBI (Bibliográfico). KARDEX (Pub. Periódicas).
4º	Difusión de la organización y oferta de servicios.	Difusión a nivel institucional y la mejora de servicios.	5 novedades bibliográficas.
5º	Elaboración del reglamento de circulación.	Reglamento elaborado y propuesto.	1 Reglamento.
6º	Formulación de Flujogramas de procedimientos operativos.	Elaboración de procedimientos operativos.	10 procedimientos elaborados.

42. Organización de Cooperación y Desarrollo Económico. *Macrothesaurus : para el procesamiento de la información relativa al desarrollo económico y social*. París: Naciones Unidas, OECD, 1991. 373 p.

7º	Formulación de un Plan Estratégico.	Se formuló el Plan Estratégico de la Biblioteca.	4 estrategias formuladas.
----	-------------------------------------	--	---------------------------

Gráfico N° 8 – Resultados Alcanzados
Fuente: Elaboración propia.

5.1 FONDO BIBLIOGRÁFICO ORGANIZADO.

La organización del fondo bibliográfico permite que dicho material tenga su respectiva ubicación topográfica, imprescindible para la ubicación y reubicación de las unidades bibliográficas en los estantes. Este proceso técnico ha tenido como resultado la ubicación topográfica alfanumérica, que sigue al sistema de clasificación que se ha determinado en la Biblioteca Especializada del FNDR. El resultado es que cada monografía, cada publicación periódica y otros documentos existentes en la biblioteca, ocupan un lugar en el espacio de estantería. Asimismo este tipo de almacenamiento y conservación establece lineamientos de concesiones de espacio en los estantes para nuevas adquisiciones bibliográficas.

Básicamente el fondo bibliográfico cubre las áreas temáticas definidas en la política de selección y adquisición orientando dicho fondo a las unidades bibliográficas especializadas también definidas.

En el siguiente acápite se hace una demostración cuantitativa y cualitativa de las áreas temáticas y sus características del fondo bibliográfico especializado.

5.2 ANÁLISIS CUANTITATIVO Y CUALITATIVO DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO.

Con el propósito de evaluar la composición del fondo bibliográfico de la biblioteca especializada y demostrar algunos indicadores que verifiquen tanto lo cualitativo como lo cuantificable de los recursos bibliográficos, se elaboraron los siguientes gráficos:

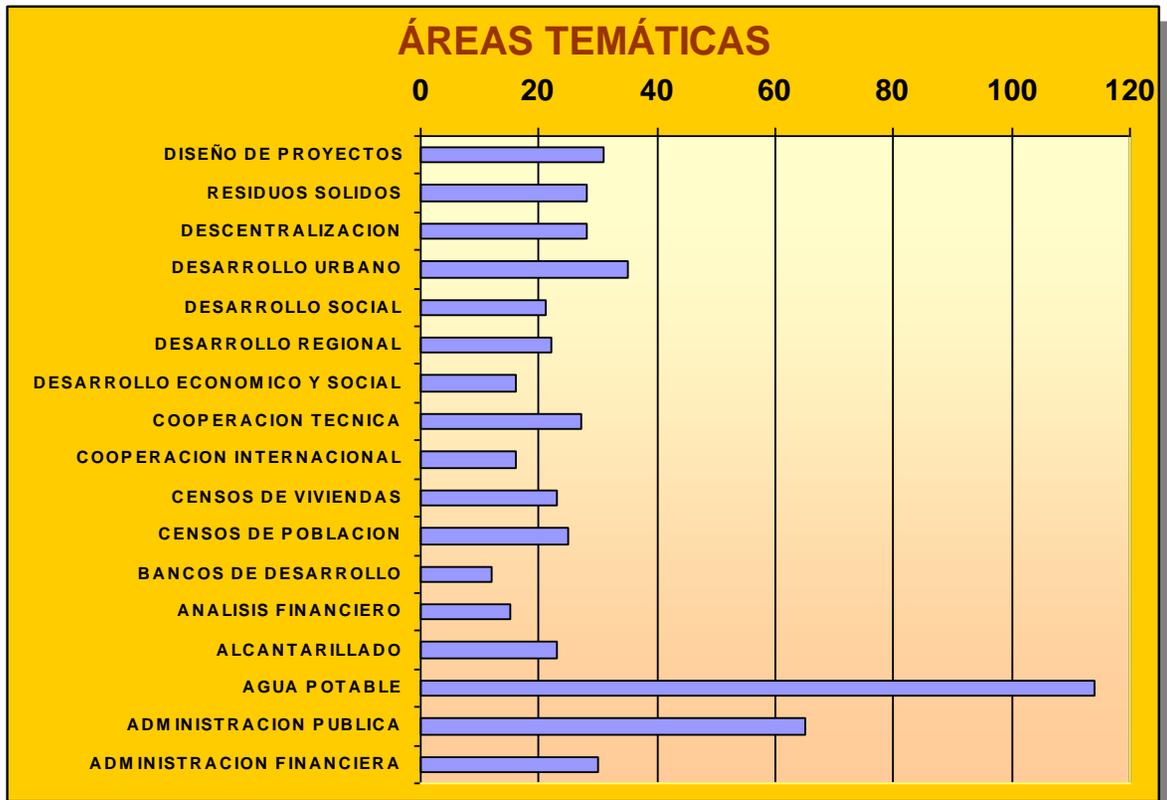


Gráfico N° 9 – Áreas Temáticas
Fuente: Elaboración propia

Como se podrá apreciar, el gráfico nos muestra las áreas temáticas más relevantes y de mayor incidencia en el fondo bibliográfico de la biblioteca. Debido a que la misma es especializada en las áreas del desarrollo social, económico y de infraestructura física y por la finalidad de entidad, cual es el financiamiento de proyectos en las áreas mencionadas, las características de su fondo bibliográfico debe responder a sus áreas de trabajo.

El área temática de mayor cobertura esta relacionada al AGUA y sus temas afines, logrando con ello consolidar sus áreas de acción con la población beneficiaria. Otro de los temas esta dirigido a la administración pública en tanto se trata de estudios e investigaciones sobre políticas públicas.

Otro de los temas importantes tiene que ver con el desarrollo urbano, social y de necesidades básicas; están relacionados con el desarrollo de proyectos y la cooperación internacional.

El gráfico muestra de manera elocuente las áreas temáticas en las cuales se funda la biblioteca y la orientación hacia los objetivos institucionales del Fondo Nacional de Desarrollo Regional. Lo cual ratifica el carácter especializado de la biblioteca.

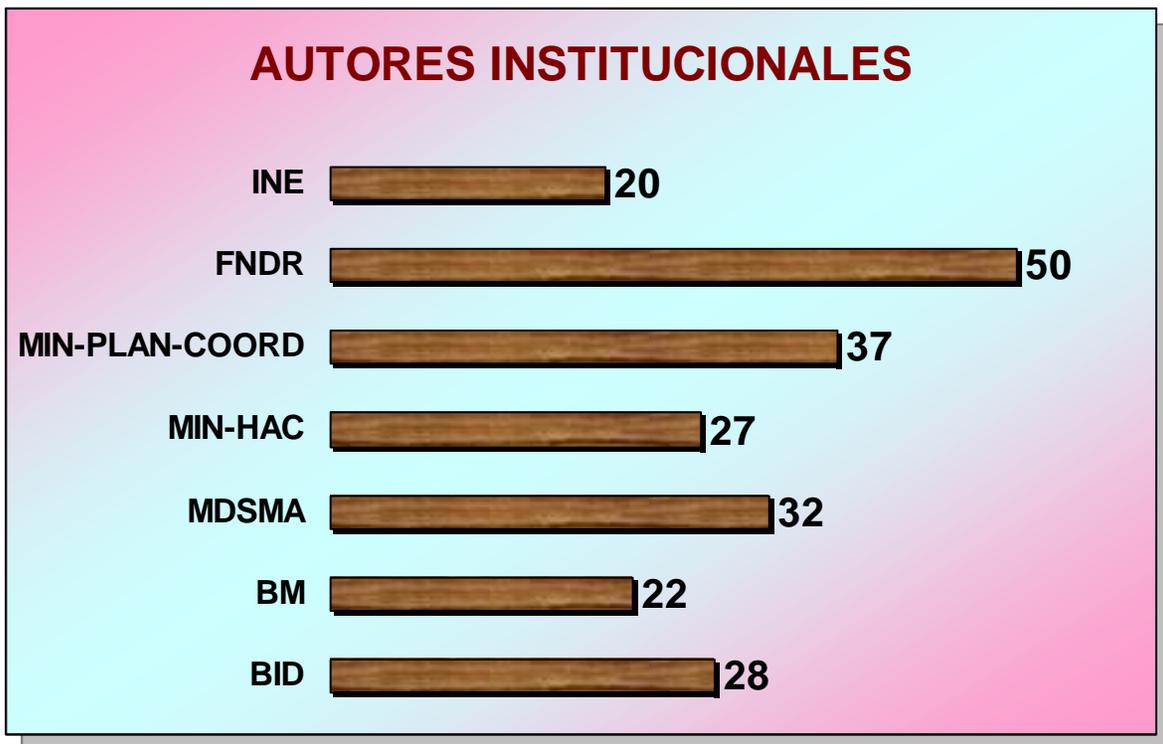


Gráfico N° 10 – Autores Institucionales
Fuente: Elaboración propia.

En el gráfico referido a los autores institucionales, se puede observar el nivel de producción de la bibliografía que existe en el fondo bibliográfico de la biblioteca; los mismos señalan que existe una fuerte producción bibliográfica generada por el Fondo Nacional de Desarrollo Regional, dando con ello una expresión de producción intelectual en prioridad.

El ex Ministerio de Planificación y Coordinación del cual depende el FNDR, que en la actualidad es denominado Ministerio de Planificación del Desarrollo, también esta presente con un buen nivel de producción. Otro de los ministerios que destina sus publicaciones al FNDR es el Ministerio de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente, el mismo que tiene un carácter obligado de incidencia en la toma de decisiones del FNDR.

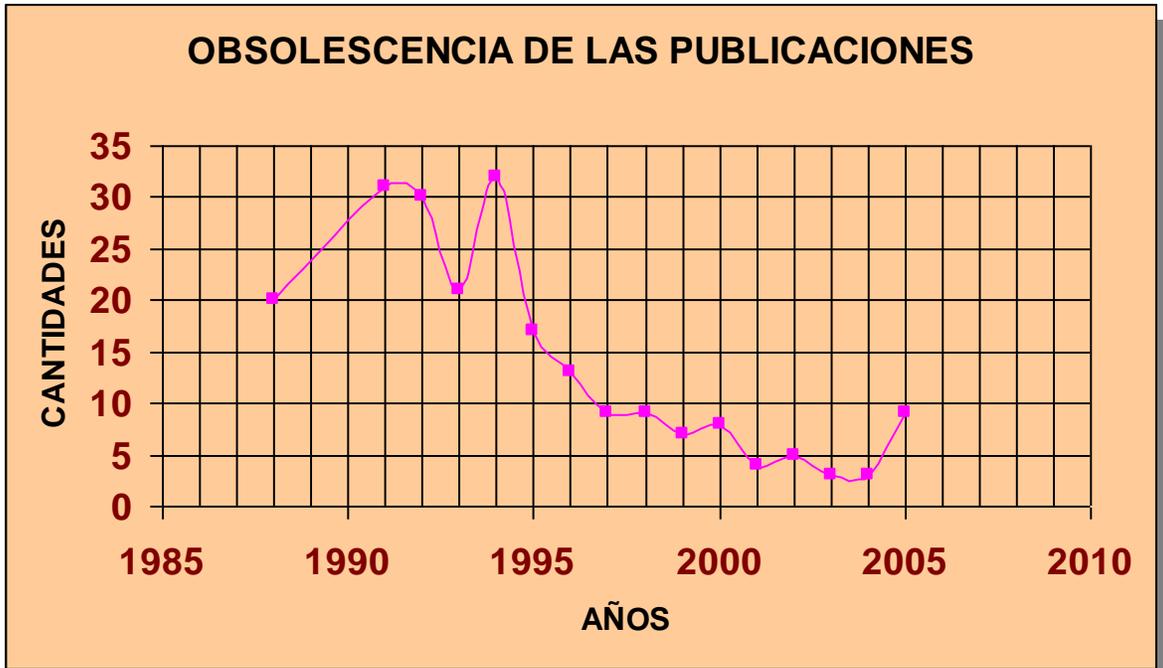


Gráfico N° 11 – Obsolescencia de las Publicaciones
Fuente: Elaboración propia.

Una de las características importantes del trabajo, ha sido el análisis de los niveles de obsolescencia de las publicaciones que actualmente existen en la Biblioteca Especializada. Como se podrá observar en el gráfico anterior, las publicaciones tienen un nivel de actualización que va en decrecimiento, representando para ello en los años posteriores al 2000 aún más crítico.

Creemos que se hace fundamental considerar este hecho ya que es necesario formular un plan estratégico para impulsar la adquisición de material actualizado acorde a las necesidades de los usuarios internos y externos.

En esa línea, se ha formulado un plan estratégico que se puede observar más adelante que precisamente impulsa una política adecuada de adquisición.



Gráfico N° 12 – Sub-Fondos Bibliográficos
Fuente: Elaboración propia.

A fin de completar el análisis cualitativo del fondo bibliográfico organizado de la biblioteca especializada, el gráfico anterior da muestra clara del nivel publicaciones que cubre en su interior.

Más de la mitad de todo el fondo bibliográfico está compuesto por publicaciones nacionales, la misma que complementa con la muestra del gráfico N° 9 de áreas temáticas y gráfico N° 10 de autores institucionales, da una idea clara de la calidad a donde llegó el desarrollo del fondo bibliográfico actual. Es decir se muestra una tendencia a la cualificación de las publicaciones nacionales e institucionales que cubre la biblioteca.

Siguiendo esa línea, que al parecer indica un crecimiento en el pasado de la producción institucional, también indica que el Fondo Nacional de Desarrollo Regional viene cumpliendo sus objetivos de manera sostenible, en el tema de estudios e investigaciones para el desarrollo de su labor social.

En ese sentido, este indicador es positivo; y con la formulación del plan estratégico que se propone, se sustenta y se daría impulso a mejorar cualitativa y cuantitativamente el desarrollo de las colecciones nacionales, institucionales y de investigación, apoyando con mejores e importantes adquisiciones bibliográficas, para tal propósito.

5.3 PRODUCTOS OBTENIDOS.

Los productos obtenidos, expresan de manera sistemática los instrumentos que se generaron respecto de la organización de la Biblioteca Especializada, los mismos que sin duda facilitarán el almacenamiento, el acceso, y la recuperación de la información procesada, orientando de manera eficiente a la prestación de servicios de calidad.

Básicamente se logró obtener como productos lo siguiente:

- a) El catálogo electrónico e impreso. El primero se expresa en la base de datos bibliográfica, la cual sería la base de la futura biblioteca virtual o digital; el segundo es el catálogo impreso, que constituye por el momento la primera herramienta de consulta y acceso a la información bibliográfica de manera manual.
- b) El inventario bibliográfico, instrumento enteramente administrativo y que tienen fines concretos de control.
- c) Los flujogramas de procedimientos operativos, siendo los principales instrumentos de orientación para el procesamiento técnicos del material bibliográfico.
- d) El reglamento de circulación, medio idóneo para prestar un mejor servicio, controlado y eficaz.
- e) Finalmente, el manual de búsquedas del LILDBI propio de la biblioteca, el que permitirá facilitar el proceso de recuperación de información para los funcionarios y usuarios de la biblioteca.

A continuación se describe cada uno de estos productos obtenidos:

a) **Catálogos electrónico e impreso (Bases de Datos Bibliográficas).**

Este producto ha consistido en la aplicación de dos bases de datos bibliográficas, una que es el LILDBI (LILDBI = LILACS Descripción Bibliográfica e Indización)⁴³ y la otra la inclusión de registros analíticos sobre publicaciones seriadas o periódicas; en el caso de la primera ha sido aplicado considerando su aplicación en la red de bibliotecas virtuales en Salud y Medio Ambiente, esta se fue constituyendo en el transcurso del trabajo dirigido, su obtención esta orientada exclusivamente a la automatización de la información descriptiva de la colección bibliográfica, la misma que ha seguido todo un proceso técnico de tratamiento de la bibliografía especializada.

⁴³ Varela Sándigo. Rosamelia. Ibid p. 9.

La característica de este Catálogo Electrónico es, la aplicación de la base de datos bibliográfica del LILDBI – LILACS Descripción Bibliográfica e Indización, en todas las unidades bibliográficas de la colección, libros (monografías); analíticas de libros; analíticas de publicaciones seriadas o periódicas; documentos de conferencias; documentos de proyectos; publicaciones periódicas; folletos; colecciones; tesis; y materiales no convencionales. En todos los registros bibliográficos elaborados, se realizó el control de calidad que el sistema ofrece.

La finalidad de la inclusión del Catálogo Electrónico de la base de datos bibliográfica esta orientada al usuario, a fin de que el mismo pueda acceder al contenido de manera rápida, eficaz y eficientemente, sea éste el usuario interno, externo e incluso el usuario remoto.

El producto o resultado de esta base de datos bibliográfica se puede distinguir las computadora de la misma Biblioteca Especializada y el servidor del Fondo Nacional de Desarrollo Regional, así como en la muestra del indicado proceso que se presenta en el CD-ROM que incluye el funcionamiento (ver CD-ROM).

Los Catálogos Impresos se obtuvieron mediante la impresión de la base de datos bibliográfica, en base al LILDBI, en el que se destacan los asientos por ficha principal, índices de autores, títulos y descriptores o materias. Estos catálogos son auxiliares de los catálogos electrónicos, tomando en cuenta la afluencia de usuarios para el acceso a la información contenida en los mismos (ver una muestra en el anexo N° 1).

b) Inventario bibliográfico.

Mediante el sistema de base de datos bibliográfica LILDBI, se incluyó un campo respectivo para registrar el número del inventario, el cual arroja en versión impresa el respectivo inventario de todo el material bibliográfico y audiovisual de la biblioteca. Ello permitirá realizar los impresos por períodos o fechas cualquier solicitud en relación de los ingresos, estados y valores del fondo bibliográfico y de esa manera tener como evidencia tangible la existencia de los mismos.

Una muestra del inventario realizado al fondo bibliográfico se muestra en el Anexo N° 2.

c) Flujogramas de procedimientos operativos.

Se han establecido flujogramas para cada proceso, los mismos que incluyen procedimientos operativos y narrativos de las actividades técnicas. Estos permitirán desarrollar las tareas

específicas paso a paso de:

- Selección,
- Adquisición,
- Inventario,
- Catalogación,
- Clasificación,
- Indización,
- Condensación,
- Preparación Física.
- Automatización bibliográfica.

Estableciendo los procesos técnicos señalados como normativa interna propia de la Biblioteca, la ejecución dependerá de los funcionarios que se permitan actuar en la continuidad de la organización de manera sostenida.

Estos flujogramas procedimentales se encuentran expresados en los gráficos del 4 al 7, presentados anteriormente (véase también anexo N° 3).

d) Reglamento de circulación.

También se obtuvo como producto el establecimiento del reglamento de circulación en el que se incluyen los deberes y derechos de los usuarios; la regulación directa de los servicios y el comportamiento de aquellos. Cubre los siguientes aspectos:

- Registro de los usuarios tanto internos como externos, y de acuerdo a su tipología.
- Acceso a los catálogos y la respectiva consulta y reserva bibliográfica remota.
- Servicio de préstamos bajo condiciones de tiempo.
- Servicios adicionales de acuerdo a perfiles de necesidad
- Aspectos de sanciones, reposiciones, etc.

Este reglamento requerirá del análisis y la aprobación respectiva por las instancias superiores para su ejecución inmediata.

El presente reglamento⁴⁴ fue enriquecido en términos específicos y adaptado a las condiciones específicas de la Biblioteca Especializada del Fondo Nacional de Desarrollo Regional por considerarse similar a las actividades propias de la misma:

Véase el Reglamento de Biblioteca, en Anexo N° 4.

e) Manual de Búsqueda en LILDBI.

Respecto de la confección del manual de búsquedas bibliográficas, orientado a la base de datos bibliográfica, esta basado en la aplicación del sistema LILDBI, por lo tanto las aplicaciones fundamentales en la búsqueda, se encuentran en el indicado manual.

Véase el manual de búsquedas Bibliográficas en LILDBI, Anexo N° 5.

VI. FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS.

Debido a que existen varios aspectos rescatables, los mismos que se fueron aplicando y desarrollando en el pasado reciente dentro de la Biblioteca Especializada, así como de manera institucional se brinda apertura y oportunidades a los actuales funcionarios del archivo y biblioteca, se considera necesario formular un plan estratégico, que precisamente rescate y proyecte las funciones de aquella.

En ese sentido, se presenta a continuación un plan estratégico a corto y mediano plazo que contemple lo más importante, y además rescate algunas líneas de acción que persisten. El plan estratégico contempla los siguientes aspectos:

- La Administración y Gestión de la Biblioteca.
- El desarrollo del fondo bibliográfico.
- La mejora en el sistema de servicios.
- La implementación de las tecnologías de la información.

A continuación se describen dichas estrategias:

⁴⁴ <http://www.fcien.edu.uy/menu1/reglabelia/reglamento.biblioteca.pdf>

6.1 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA.

La administración en general desarrolla estrategias a fin de que cualquier organización tenga un buen desempeño en el medio social. Asimismo, esta administración para el logro de los objetivos recurre principalmente a tres tipos de recursos: Recursos Materiales, Recursos Técnicos y Recursos Humanos, y actualmente los Recursos de Información.

Por su lado la gestión planifica, organiza, dirige y controla esos recursos, y se sirve de la planificación para establecer objetivos con el fin de alcanzar resultados específicos así como identificar las acciones necesarias para alcanzarlos. Estos se los realizan a través de los planes, programas, pronósticos y políticas.

El proceso de gestión de la unidad de información –que es nuestro objeto del presente trabajo dirigido- es en primer lugar la planificación que se vuelca sobre el futuro, el porvenir; en tanto es la fijación de objetivos para la biblioteca del FNDR. Esta planificación se realiza tomando en cuenta la realidad.

Los recursos humanos de la biblioteca en un futuro cercano deben ser distribuidos inteligentemente, tomando en cuenta habilidades y motivación para realizar los objetivos institucionales; se debe establecer las condiciones adecuadas para su desarrollo y satisfacción de modo que también que se alcancen los objetivos institucionales, asimismo se debe alcanzar la eficiencia y eficacia de la unidad de información.

La administración bibliotecaria en la actualidad exige participar en la elaboración del POA institucional e incorporarlo a la biblioteca en las futuras acciones que encaminen al logro de los objetivos institucionales plasmados en el indicado plan.

El uso de los recursos técnicos disponibles en las ciencias de la administración y planificación se convierten para la biblioteca del FNDR en medios que sirven para un mejor desenvolvimiento de las funciones específicas de la misma: estos son los sistemas manuales de procedimientos, reglamentos, evaluaciones, etc.

Por otro lado, la biblioteca especializada del FNDR debe ineludiblemente ingresar en los ámbitos de la aplicación de las normas ISO 9000:2000 para desarrollar una adecuada gestión de la calidad en todos sus procesos. En ese sentido, se plantea conseguir los siguientes objetivos:

- Buscar la excelencia en todas las actividades de la biblioteca especializada.

- Establecer modelos de gestión de calidad que conduzcan a la calidad total.
- Incorporar a la biblioteca las normativas de gestión de calidad que establece la ISO.

Los tres puntos citados van unidos e interrelacionados y persiguen como objetivo único el mejoramiento de los procesos de la institución mayor, y por ende, de las unidades que la componen, entre ellas la biblioteca.

La Biblioteca del FNDR, siguiendo lo que indica la ISO, debe adoptar una filosofía de servicios y productos que busquen la calidad total y que ésta contribuya al conocimiento de los usuarios que asisten a aquélla; que optimice las relaciones con éstos, que desarrolle una imagen ante la comunidad de usuarios-clientes como un centro eficaz de servicios de información; y que todo ello contribuya a plasmar los servicios y productos.

La Biblioteca Especializada del Fondo Nacional de Desarrollo Regional presta servicios especializados a usuarios también especializados, lo que constituye la gestión de la calidad de información ofrecida. Esta calidad se traduce en información técnica contenida en proyectos, informes, seminarios y convenios (interinstitucionales e interinstitucionales). Con esta política de servicios los objetivos de calidad bibliotecaria se convierten en conocimiento adquiridos prácticos y útiles para los usuarios como para la sociedad, teniendo en cuenta que el FNDR hace gestión y gestiona proyectos sociales. Ello supone que la dirección de la institución disponga del personal especializado para el servicio de la biblioteca, que conozca las temáticas-bases que hacen al buen desempeño social de la Institución.

En lo fundamental, se plantea en un futuro cercano una adecuada gestión de la información de la Biblioteca Especializada, de tal manera que responda e interactúe con el resto de las unidades administrativas del FNDR, en el desarrollo de los objetivos institucionales y mayores. En ese sentido una conceptualización de lo planteado al presente se expresa en el siguiente gráfico:

Gestión de Información de la Biblioteca

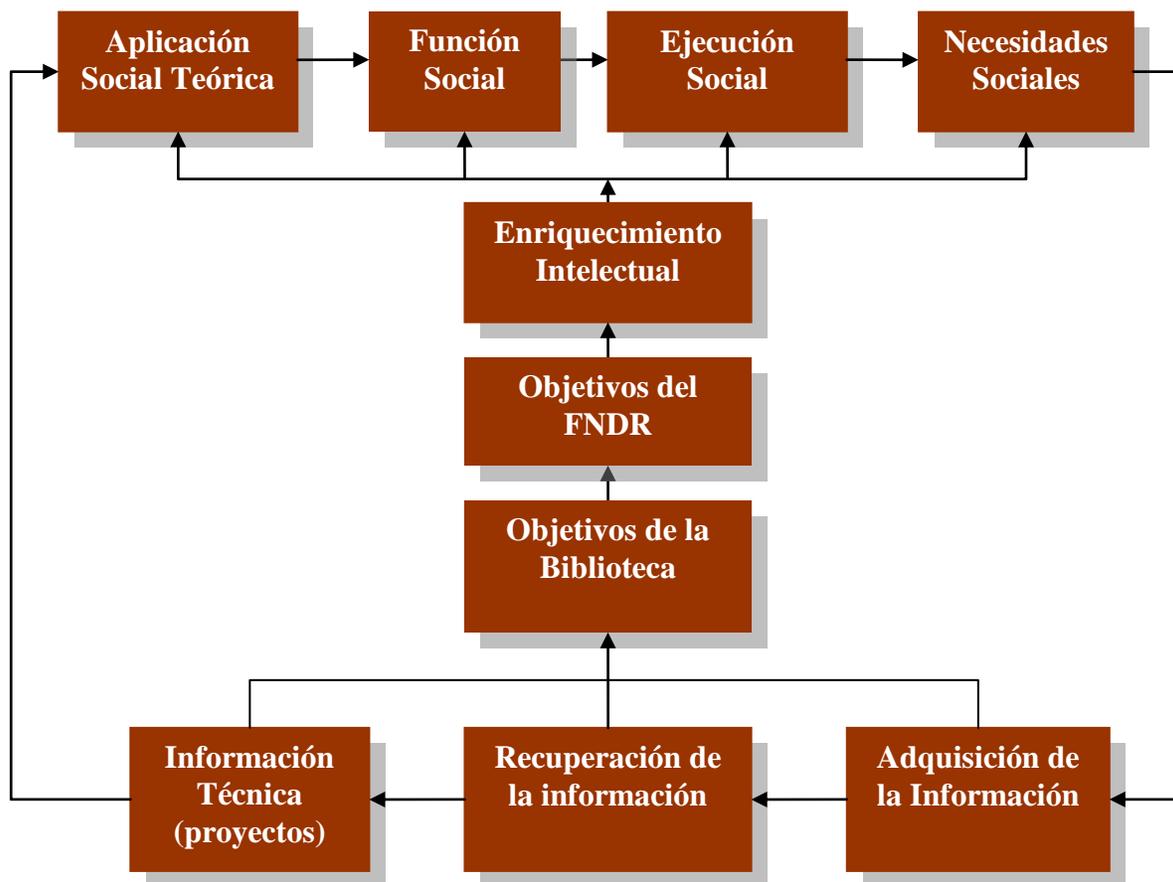


Gráfico N° 13 – Gestión de la Información de la Biblioteca del FNDR
Fuente: Elaboración propia.

Por otro lado, el tema de gestión de la calidad incluido en las políticas de la biblioteca, ineludiblemente implica la mejora continua, permanente y regulatoria.

GESTIÓN DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA BIBLIOTECA

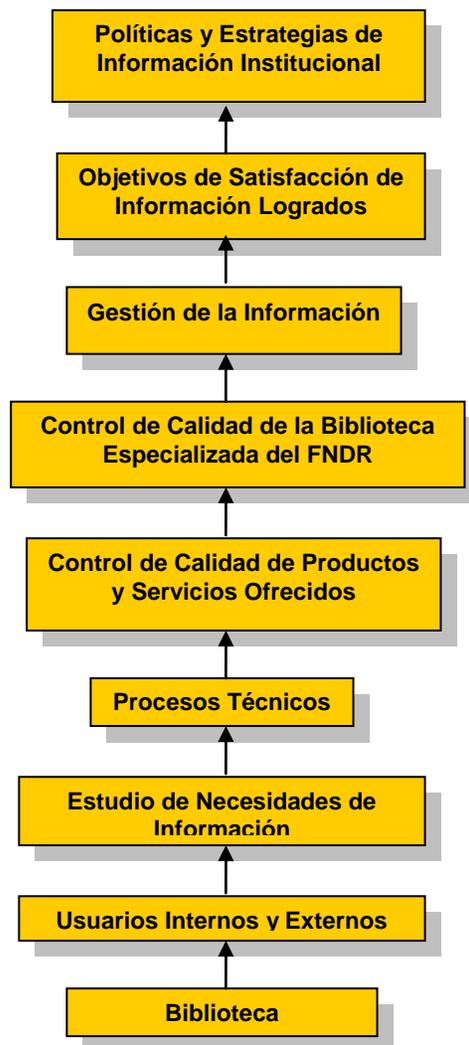


Gráfico N° 14 – Gestión de la Calidad de la Información en la Biblioteca
Fuente: Elaboración propia.

Para desarrollar el presente rol de la biblioteca especializada, se considera que se debe llevar adelante la ejecución de la siguiente planificación estratégica referida a la Administración y Gestión de la Biblioteca:

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA

OBJETIVOS	METAS	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESULTADOS	RESPONSABLES	
Desarrollar estrategias que conduzcan a una eficiente administración y gestión de la biblioteca.	Establecer planes específicos que complementen los programas y políticas de información de la biblioteca.	Establecer el POA por cada gestión.	Enero de cada año.	POAs ejecutados evaluados anualmente.	Jefe de Biblioteca.	
		Implementar una política adecuada de selección y adquisición.	Enero-Diciembre años 2008-2009-2010.	Material debidamente seleccionado y adquirido.	Jefe de Biblioteca.	
		Innovar proyectos específicos para la mejora de la calidad administrativa.	Uno para cada año.	Proyectos concretados.	Personal de la Biblioteca.	
	Lograr resultados específicos en la administración y gestión mediante acciones específicas.	Dotación exclusiva de presupuesto para la administración.	Aplicar los recursos asignados de la biblioteca.	Enero-Diciembre de cada año.	Evaluación de los recursos asignados.	Jefe de Biblioteca.
			Ejecutar una política de reclutamiento de los recursos humanos.	Cada vez que se convoca a concursos.	Contar con personal idóneo.	Dpto. de Recursos Humanos y Comisión de Biblioteca.
	Desarrollar la ejecución planificada de los recursos humanos según las especialidades.	Desarrollar instrumentos de evaluación sobre los recursos humanos.	Desarrollar instrumentos de evaluación sobre los recursos humanos.	Enero-Diciembre de cada año.	Personal debidamente evaluado.	Dpto. de Recursos Humanos y Jefe de Biblioteca.
			Capacitar el personal bibliotecario en innovaciones y especialidades.	Cada semestre de año.	Personal debidamente capacitado.	Jefe de Biblioteca y cooperación externa.

Gráfico N° 15 – Administración y Gestión de la Biblioteca
Fuente: Elaboración propia

6.2 DESARROLLO DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO.

El desarrollo del fondo bibliográfico supone el enriquecimiento bibliográfico expresado en la cantidad y calidad de información que dispone la Biblioteca Especializada; para ello el

bibliotecario debe conocer qué tipo de colecciones tiene la biblioteca y que estas colecciones respondan a las necesidades de información de los usuarios. Por ejemplo: un ingeniero sanitario requiere material sobre temas relacionados a su disciplina, o un financista demanda bibliografía sobre aspectos financieros de los proyectos, etc. Una buena planificación estratégica de la biblioteca del FNDR prevé que el material bibliográfico se actualice permanentemente y el acceso a ella sea más rápido y eficiente; esto significa que se debe tener siempre en cuenta a los tipos de usuarios especializados, como un primer factor de desarrollo. La biblioteca, en este caso, deberá contar con material actualizado, pertinente, especializado y aun adelantarse a las necesidades y demandas futuras. La biblioteca especializada del FNDR, deberá establecer un sistema de evaluación sobre sus colecciones, que se compone de dos aspectos:

1) A nivel interno: para conocer las debilidades del fondo bibliográfico, se realizarán dos cuestionarios semestrales cada año, orientados a los usuarios internos y externos, a fin de conocer si es adecuado y en qué medida no lo es, por otro lado debe: Determinar las áreas temáticas prioritarias: el tema de la actualización, nuevas tendencias, etc. También realizar estudios bibliométricos sobre las colecciones existentes y los niveles de demandas o requerimientos, además determinar aspectos relacionados a los servicios, condiciones de atención, etc.

2) A nivel externo: establecer lineamientos de relación con otras unidades de información afines, con el propósito de hacer comparaciones de la biblioteca del FNDR con otras relativas a servicios, productos, material bibliográfico, infraestructura y demás aspectos; asimismo establecer grados de comparación con unidades de información virtuales como el **benchmarking**, niveles de calidad, etc. Este sistema de evaluación será numérico mediante la sumatoria de cuestionarios estadísticos que denoten aspectos diversos.

Estas evaluaciones establecerán aspectos informativos de cómo se desarrollo el proceso de difusión, acceso a la información, de los servicios que presta la biblioteca especializada; asimismo permitirá también actualizar constantemente el fondo bibliográfico. Evaluar la eficacia y eficiencia de la biblioteca, midiendo el impacto que tiene como institución que difunde información, haciendo ver la optimización en la toma de decisiones; establecerá controles internos y externos de funcionamiento de la misma.

En ese sentido, se propone en el plan estratégico, el desarrollo del fondo bibliográfico considerando los siguientes aspectos básicos:

DESARROLLO DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO

OBJETIVOS	METAS	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESULTADOS	RESPONSABLES
Desarrollar el fondo bibliográfico de la Biblioteca para que se adecue a las necesidades de información de los usuarios	Realizar las evaluaciones de las colecciones bibliográficas.	Aplicar instrumentos bibliométricos de evaluación de colecciones.	Una aplicación por semestre.	Colecciones debidamente evaluadas.	Jefe de Biblioteca.
	Generar estudio de necesidades de información de usuarios.	Aplicar metodologías de estudio de usuarios.	Una aplicación por semestre.	Estudio de necesidades de usuarios.	Jefe de Biblioteca y personal de circulación.
	Ejecutar la selección y adquisición de bibliografía de acuerdo a las políticas definidas.	Ejecución del proceso de selección y adquisición de bibliografía.	Cada trimestre de año.	Colecciones debidamente enriquecidas.	Jefe de Biblioteca.

Gráfico N° 16– Desarrollo del Fondo Bibliográfico
Fuente: Elaboración propia

6.3 SISTEMA DE SERVICIOS.

Como es sabido, la actual biblioteca especializada se encuentra en una etapa de transición y desarrollo, que incide a tomar en cuenta varios criterios que respondan a las necesidades presentes como a las futuras.

Uno de los aspectos fundamentales ya trazados y que está en plena proyección es la composición de la Biblioteca Virtual del FNDR, la misma que deberá incorporarse a las autopistas de la información como un siguiente paso, es decir la inserción en el Internet presente y el Internet II; para ello es imprescindible recurrir incuestionablemente a la utilización de las Nuevas TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación). En ese rumbo, el tema de los servicios de información de la biblioteca, debe tener sin duda la proyección de mejorar cualitativamente ese aspecto.

Lo que se pretende es ingresar a una demostración de la cualificación de los servicios remotos, para ello se presenta en el siguiente gráfico el rol de la biblioteca virtual, en cuanto significa servicios y la retroalimentación para una mejora constante de los servicios y otros aspectos:

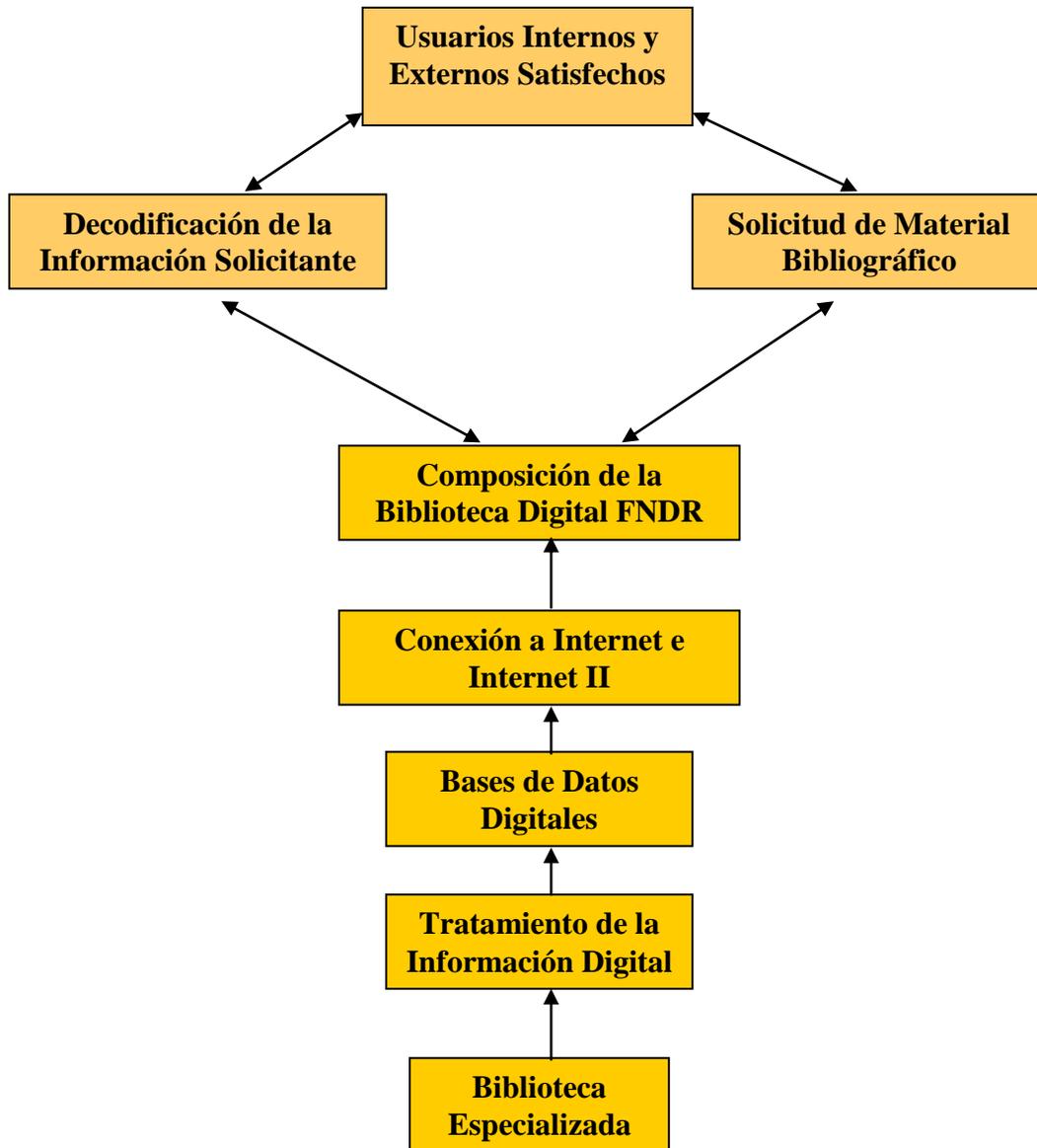


Gráfico N° 17 – Servicios de Biblioteca Digital
Fuente: Elaboración propia.

El gráfico de servicios a implementar refleja que la biblioteca especializada innova en el tratamiento de la información digital, recurriendo en este caso a la inserción de la tecnología para convertir bases de datos no solo bibliográficas sino factuales y estadísticas para que estén disponibles en la red de redes (Internet); estos recursos estarían disponibles como una nueva composición de la biblioteca digital; establecerán comunicación interactivas con los usuarios de acuerdo a sus requerimientos y necesidades.

Por otro lado, se enfoca servicios adicionales que facilitarían la comunicación y el acceso remoto desde cualquier punto del mundo. El siguiente cuadro resume de manera puntual los

estados actuales y las proyecciones, con sus respectivos niveles de cobertura:

SERVICIOS	BIBLIOTECA ACTUAL	BIBLIOTECA VIRTUAL	COBERTURAS
1-Circulación.- Consiste en préstamos en sala del material bibliográfico a los usuarios, previa solicitud de documentos personales.	Circulación tradicional	Referencia Virtual en préstamos digitales temporales.	A usuario Interno y Externo
2- Referencia.- Conduce al usuario al material bibliográfico de rápida consulta; asimismo presta asesoramiento pedagógico a aquellos usuarios que no tienen muy clara la solicitud de información que requieren.	Servicios de Referencia.	Respuestas inmediatas previo registro y comunicación electrónica.	A usuario Interno y Externo
4-Reprografía.- Reproducción mecánica de textos e ilustraciones o cualquier impreso que se ofrece al usuario.	Reprografía de unidades bibliográficas y remisión por medios tradicionales.	Se aplicará los medios digitales de transmisión de documentos electrónicos.	A usuarios Internos y Externos previo registro de servicios.
5-Elaboración de Resúmenes.- Actividad cuyo objetivo es la condensación del material informativo a objeto de la toma de decisiones.	Elaboración de resúmenes	Elaboración del producto y la provisión de una banco de resúmenes.	A usuarios Internos y Externos previo registro de servicios.
6-Servicio de Consulta telefónica.- Consiste en proporcionar al usuario información requerida y específica.	Consulta telefónica	Se circunscribe al servicio de referencia.	A usuarios Internos y Externos en el área local.
7-Servicio de Internet.- Es el acceso que tiene el usuario a la información mundial de forma virtual.	Internet I e Internet II	Servicio de enlaces a unidades de información y fuentes similares.	A usuarios Internos y Externos
8.- D.S.I. - Es el servicio especializado y específico sobre temas de investigación.	Vía Intranet	Aplicación vía Intranet e Internet	A usuarios Internos y Externos previo registro de servicios.
9.- Recolección de Información – Servicio a solicitud remota y local.	Vía Internet e Intranet	Aplicación servicio de búsqueda inteligente	A usuarios internos y externos previo registro de servicios.

10. Reserva Bibliográfica.-Servicio al usuario externo e interno para la obtención de productos físicos e impresos requeridos.	Consulta telefónica y presencia del usuario.	Internet e Intranet	A usuarios Internos y Externos
--	--	---------------------	--------------------------------

Gráfico N° 18 – Adecuación de Servicios de la Biblioteca Digital
Fuente: Elaboración propia.

Como se podrá apreciar en el cuadro anterior, los servicios actuales se están fortaleciendo y ampliando; pero además se están ingresando a otros tipos de servicios propios de los recursos digitales en aplicación de la nuevas tecnologías de la información y comunicación.

Con el propósito de llevar adelante, se sugiere en el plan estratégico propuesto la aplicación de mejora de los servicios vigentes y la innovación en otros, como se aprecia en el siguiente cuadro:

SISTEMA DE SERVICIOS

OBJETIVOS	METAS	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESULTADOS	RESPONSABLES
Diseñar el sistema de servicios bibliográficos de la biblioteca especializada.	Coadyuvar el desarrollo de nuevos servicios de información innovadores.	Implementar servicios de reproducción de documentos.	Enero-diciembre de cada año.	Implementación de los servicios de DSI.	Personal de circulación.
		Desarrollar servicios de DSI.	Enero-diciembre de cada año.	Usuarios satisfechos de los servicios de reproducción.	Jefe de Biblioteca y personal de circulación.
	Implementar servicios de acceso remoto a los catálogos.	Aplicar instrumentos de servicios de búsquedas por Internet.	Enero-diciembre de cada año.	Usuarios satisfechos del servicio de acceso remoto.	Jefe de Biblioteca y personal de circulación.
		Implementar servicios de reservas y préstamos bibliotecarios.	Enero-diciembre de cada año.	Usuarios satisfechos del servicio de reservas y préstamos.	Jefe de Biblioteca y personal de circulación.

Gráfico N° 19 – Sistema de Servicios
Fuente: Elaboración propia

6.4 TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.

La biblioteca digital del FNDR conduce a la realidad virtual, diseña sistemas de programación adecuados para el acceso del usuario a la información virtual. Entonces esta

estrategia tecnología hace posible la creación de una biblioteca digital con documentos electrónicos, recursos informativos digitales, sistemas de acceso y enlace a dichos recursos interactivos, etc.

Para efectivizar, dinamizar y hacer que la biblioteca del FNDR utilice las nuevas tecnologías de información, se debe implantar una reingeniería en los procesos técnicos y los servicios. Esto significa establecer una nueva cultura bibliotecaria, que cuente con los avances de las tecnologías digitales de punta y la utilización de hipertextos e hipermedios para relacionar (ligar) y dirigir al usuario a colecciones específicas y bibliotecas similares que no se encuentran en un solo sitio, administrando su uso remoto. En ese sentido, la provisión de los sistemas de software y hardware se convierten en factor importante de la implementación de una estrategia para su desarrollo. Los lineamientos básicos que se incorporan en este plan se circunscribe a:

Software:

- Diseño de software propio que parta de las necesidades específicas de la biblioteca del FNDR.

- Diseño de software específico para los procesos técnicos propios de la biblioteca del FNDR.

- Diseño de software para el sistema de reservas y préstamos de publicaciones remotas.

- Diseño de software para los servicios que se estipulan en plan estratégico de innovación de servicios.

- Adquisición e intercambio de diseño sistemas de captura de información en el ciberespacio.

- Intercambio de registros y fuentes de información con otras bibliotecas digitales similares.

Hardware:

- Adquisición de servidor específico y de buena capacidad de almacenaje.

- Escáner de gran capacidad y velocidad, para la digitalización.

- Adquisición de hardware para el proceso de digitalización de recursos audiovisuales analógicos a digitales.

- Reproductores de recursos digitales.

- Hardware adecuado de comunicación a las redes locales e Internet.

Los parámetros antes señalados permitirán desarrollar e innovar la aplicación de las nuevas

tecnología de la información y comunicación a partir de la biblioteca, convirtiéndola en una biblioteca digital al servicio de los usuarios reales y potenciales.

A continuación se presenta el cuadro del plan estratégico a implementar una vez que éste sea considerado en su aplicación:

TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVOS	METAS	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESULTADOS	RESPONSABLES
Innovar en la aplicación de las Nuevas Tecnología de Información y Comunicación.	Lograr la aplicación de la NTIs en todos los procesos de la biblioteca.	Insertar en los servidores de las redes Intranet e Internet.	Enero 2009.	Disponibilidad de los catálogos de la biblioteca en redes.	Jefe de biblioteca y Dpto. de Sistemas.
		Implementar la aplicación de los procesos técnicos en la automatización.	Enero 2009.	Aplicación de las NTIs en todos los procesos técnicos de la Biblioteca.	Personal de la biblioteca.
		Elaborar reportes de ejecución y evaluaciones de la biblioteca.	Enero-diciembre de cada año.	Ejecución y evaluaciones de las NTIs en la Biblioteca.	Jefe de biblioteca.
	Aplicar las NTIs en la digitalización de la colecciones.	Seleccionar los materiales idóneos para el proceso de digitalización.	Enero 2009.	Material bibliográfico seleccionado para la digitalización.	Jefe de biblioteca.
		Realizar el proceso de digitalización.	Segundo semestre de 2009.	Material bibliográfico debidamente digitalizado.	Personal capacitado.
	Desarrollar la inserción de la Biblioteca Virtual en Internet.	Implementar la Biblioteca Virtual tanto en la Intranet como en la Internet de manera sostenible.	Enero de 2008.	La Biblioteca Virtual disponible en la Intranet como en Internet.	Dpto. de Sistemas.
		Realizar promoción y difusión de los servicios y condiciones por Internet e intranet.	Enero de 2008.	La biblioteca esta promocionada, difunde y presta servicios por las redes.	Jefe de Biblioteca y personal de Dpto. de Sistemas.

Gráfico N° 20 – Tecnología de la Información
Fuente: Elaboración propia

VII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

La biblioteca especializada, para su funcionamiento, debe tomar en cuenta siempre los fines y objetivos institucionales; es decir responder a la misión, los objetivos generales y específicos del FNDR, sin dejar de lado la visión, misión y objetivos de la propia biblioteca, que a entender de los investigadores son los más adecuados para su desarrollo.

A partir de esa perspectiva, se presentan:

CONCLUSIONES.

La organización de la Biblioteca Especializada del FNDR, ha significado un aporte sustancial, tanto a la propia biblioteca y a la Institución sistematizando bibliotecológicamente el fondo bibliográfico, importante y rico en sus temáticas como en las proyecciones a desarrollarse. Además se experimentó la formación plena e integral a nivel personal, mediante el enfoque de una nueva visión de práctica bibliotecaria.

Es necesario considerar, que el desarrollo de la biblioteca del FNDR debe enfocar tres funciones: a) administrativas y de gestión, que cumplen un rol administrativo bibliotecario innovador; b) nuevas técnicas relacionadas a los procesos técnicos que se aplican a los recursos bibliográficos y por ultimo; c) extensión cultural y difusión de la información que se pone al alcance de los usuarios.

Biblioteca Especializada del Fondo de Desarrollo Regional tiene un sentido social debido a que sirve a la comunidad, proveyendo a técnicos, profesionales e investigadores de material bibliográfico adecuado a sus requerimientos, coadyuvando a sus conocimientos teórico-técnico, que se plasma en proyectos y programas de desarrollo social.

Se concluye que el Trabajo Dirigido oriente y coadyuve a la mejor organización en los aspectos administrativos y técnicos de la biblioteca; también sea un testimonio de que se hizo un trabajo efectivo y que como resultado éste se plasme en un beneficio tanto para la institución mayor como para sus beneficiarios: los usuarios internos y externos.

RECOMENDACIONES.

- Se debe insistir en una administración bibliotecaria eficiente y con enfoque social; la Biblioteca debe evolucionar de acuerdo al tiempo y la tecnología, utilizándola como gran apoyo en el procesamiento y difusión de la información.
- El incremento del fondo bibliográfico debe constituirse en el enriquecimiento y proyección de los servicios.
- El Fondo Nacional de Desarrollo Regional debe adecuarse a los requerimientos actuales de sus usuarios-cliente, debe competir en mejores condiciones con otros Centros de Información afines en cuestión de calidad técnica-tecnológica, tendiendo a la universalización del contenido implícito en su fondo bibliográfico, lo cual se logrará mediante la Biblioteca Virtual.
- La Biblioteca no debe olvidar que su administración debe ser científica, y cuyos logros deben tener impacto, a nivel social, contando con personal especializado en las áreas de información para que tenga resultados óptimos.
- La Biblioteca debe contar con una administración eficiente y profesional, para realizar la gestión de calidad en todos los ámbitos del trabajo de información.
- El POA asignado a la Biblioteca debe observar los requerimientos necesarios respecto a sus necesidades económicas de equipamiento, de Recursos Humanos y otros.

BIBLIOGRAFIA

- Amat, Nuria. *Documentación Científica y Nuevas Tecnologías de la Información*, 2. ed.. Madrid: Pirámide, 1988. 527 p.
- Amy Owen, Douglas. *Manual de Planificación para Bibliotecas Sistemas y Procedimientos*. Madrid : Fundación Germán Sánchez, Pirámide, 1991. 180 p.
- Aramayo Gómez, Arzil. *Resúmenes Unisist*, 2. ed. La Paz: UMSA, 1988. 14 p.
- Arteaga Fernández, Fernando. *Manual de Procesos técnicos para Bibliotecas*. La Paz: AGAETRA, 2000. 52 p.
- Buonocore, Domingo. *Diccionario de Bibliotecología*. Ed. Aumentada: Marymar, Buenos Aires, 1976, 420 p.
- Cagnoli, Roberto V. *Administración de Bibliotecas: planeamiento y control*. Buenos Aires: E.B. Publicaciones, 1996. 151 p.
- Centro Panamericano de Ingeniería Sanitaria y Ciencias del Ambiente. *Tesaurus de Ingeniería Sanitaria y Ciencias del Ambiente*. 7. ed. Lima: CEPIS, 1989. 303 p.
- Comisión Económica para América Latina. *Sistema de Información Bibliográfica: uso de hojas de trabajo (HDB Y HAC) y tarjeta de registro bibliográfico (TRB)*. (Manual de procedimiento ; 1). Santiago: Naciones Unidas, 1984. 169 p.
- Fondo Nacional de Desarrollo Regional. *Memoria informe julio 1989 – julio 1993*. La Paz: FNDR, 19 p.
- Fondo Nacional de Desarrollo Regional. *Memoria institucional FNDR 1998- 2001*. La Paz: FNDR, 2001. 31 p.
- Gómez Hernández. *Biblioteconomía General y Aplicación Conceptos Básicos de Gestión de Bibliotecas*. 1997. Madrid, 302 p.
- Joint Steering Comitee for Revision of AACR, American Library Association [et. al.]. *Reglas de Catalogación Angloamericanas*. 2. ed. Santafé de Bogotá: Rojas Eberhard Editores, 1998. 765 p.
- Organización de Cooperación y Desarrollo Económico. *Macrothesaurus: para el procesamiento de la información relativa al desarrollo económico y social*. Paris: Naciones Unidas, OECD, 1991. 373 p.
- Pareja, Mendoza, Efraín. *Manual de Organización y Métodos del sistema de Información Gerencial Administrativo del Fondo Nacional de Desarrollo Regional*. La Paz: s.e. 1989. 38 p.

Peón Pérez, Jaime Luís. *Principios para la organización y gestión de bibliotecas y centros de documentación*. Madrid: ANABAD, 1994. 165 p.

Ponjuan Dante Gloria. *Gestión de información en las organizaciones: principios, conceptos y aplicaciones*. (Serie: Gestión de Información). Santiago: CECAPI, 1998. 222 p.

Rivero F., María Reneé. *Informe diagnóstico del Centro de Documentación del FNDR*. La Paz: s.e. 1996. 7 p.

Sanz Casado, Elías. *Manual de estudio de usuarios*. Madrid: Fundación German Sánchez Ruiperez, 1994. 279 p.

Universidad Mayor de San Andrés. Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación. Carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información. **Módulo Área de Gestión y Servicios**. La Paz: Carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información, s.f. 193 p.

Varela Sándigo, Rosamelia. *Manual de procedimientos y técnicas, metodología LILACS y aplicativos LILDBI*. Managua: Biblioteca Nacional de Salud, julio 2003. 19 p.

Verdugo Sánchez, José Alfredo. *Manual para evaluar la satisfacción de usuarios en bibliotecas de instituciones de enseñanza superior de la República Mexicana*. (Serie estudios ; 9) Mexico D.F.: Universidad Nacional Autónoma de México. 1989. 47 p.

Villca Quicaña, Samuel *Gestión de la Calidad ISO 9000:2000 en los servicios de información caso: Centro de Documentación de la mujer - Adela Zamudio*. (Tesis de Grado presentado a la carrera de Bibliotecología y Ciencias de la información). La Paz: s.e. 2003. 139 p.

Webgrafía

Documento independiente en línea debe tener: autor (año). Título del trabajo. Extraído el día del mes de año desde fuente.

[http://www.elprisma.com/apuntes/administración de empresas/organización.consultado](http://www.elprisma.com/apuntes/administración_de_empresas/organización.consultado) 15 feb. 2006.

<http://www.fcien.edu.uy/menu1/reglabdelia/reglamento.biblioteca.pdf.consultado> 12dic.2007

<http://www.fundaciónsr.es/documentos/leyes/cantabria/cantabria.htm> . consultado 20 feb.2006

<http://www.monografias.com/trabajos10/ponency/ponency.shtml>. 20 feb.2006

<http://www.monograficas.com/politicas>.15feb.2006

<http://nulabe.udea.edu.CD/reing/centrodoc.htm>. 15feb.2006

<http://www.ucm.es/info/multidoc/multidoc//revista/num10/paginas/pdfs/Lorera.pdf>.
Consultado 15feb.2006

<http://www.una.ac.cr/bibliotecologia/boletinbiblioteca/1983/LosCentros.doc>. Consultado 10
de ene. 2006

ANEXOS

ANEXO N° 1

CATÁLOGO PRINCIPAL

Id: BO2.1-1

Au: García-Pelayo y Gross, Ramón.

Ti: Español moderno: diccionario practico.

Fu: Buenos Aires; Larousse; 1986. 634 p.

Mh: DICCIONARIOS
DOCUMENTOS PRIMARIOS
MATERIAL DE REFERENCIA
TERMINOLOGIA

Lo: REF./19.03.00/G1651e

Id: BO2.1-2

Au: Fuentes, Juan Luis.

Ti: Ortografía práctica.

Fu: Buenos Aires; Larousse; 1991. 215 p.

Mh: TERMINOLOGIA
DICCIONARIOS
GLOSARIOS

Lo: REF./19.03.00/F5925o

Id: BO2.1-3

Au: García-Pelayo y Gross, Ramón.

Ti: Larousse de la conjugación.

Fu: México D.F; Larousse; 1983. 175 p.

Mh: TERMINOLOGIA
GLOSARIOS
MATERIAL DE REFERENCIA

Lo: REF./19.03.00/G1651l

Id: BO2.1-4

Au: Moreno Aguilar, Arcadio.

Ti: Entienda la gramática moderna.

Fu: México D.F; Larousse; 1985. 164 p. graf.

Mh: TERMINOLOGIA
DICCIONARIOS

Lo: REF./19.03.00/M8154e

Id: BO2.1-5

Au: Corripio, Fernando.

Ti: Sinónimos antónimos.

Fu: Buenos Aires; Larousse; 1988. 382 p.

Mh: DICCIONARIOS
GRAMATICA
LENGUAJE
SINONIMOS
ANTONIMOS
Lo: REF./19.03.00/C825s

Id: BO2.1-6
Au: García-Pelayo y Gross, Ramón.
Ti: Español moderno.
Fu: Buenos Aires; Larousse; 1983. 634 p.
Mh: ICCIONARIOS
TERMINOLOGIA
ENSEÑANZA
Lo: REF./19.03.00/G1651e

Id: BO2.1-7
Au: Corripio, Fernando.
Ti: Diccionario práctico de incorrecciones dudas y normas gramaticales.
Fu: México D.F; Larousse; 1988. 569 p.
Mh: TERMINOLOGIA
DICCIONARIOS
Lo: REF./19.03.00/C8179d

Id: BO2.1-8
Au: Corripio, Fernando.
Ti: Sinónimos y antónimos.
Fu: Buenos Aires; Larousse; 1988. 386 p.
Mh: ICCIONARIOS
TERMINOLOGIA
GLOSARIOS
Lo: REF./19.03.00/C8179s

Id: BO2.1-9
Au: Moreno Aguilar, Arcadio.
Ti: Entiende la gramática moderna.
Fu: Buenos Aires; Printer Colombiana; 1985. 164 p. tab., graf.
Mh: TERMINOLOGIA
DICCIONARIOS
Lo: REF./19.03.00/M8154e

Id: BO2.1-10
Au: Castillo, Carlos; Bond, Otto F.
Ti: Diccionario de la universidad de Chicago inglés-español y español-inglés.
Fu: New York; Pocket Books; 1996. 475 p.
Mh: DICCIONARIOS
ENSEÑANZA DE IDIOMAS

Lenguas

Lo: REF./19.03.00/C278d

Id: BO2.1-11

Au: Real Academia Española.

Ti: Diccionario de la lengua española.

Fu: Madrid; Espasa Calpe; 1992. 1513 p.

Mh: DICCIONARIOS
TERMINOLOGIA
ENSEÑANZA

Lo: REF./19.03.00/R2291d

Id: BO2.1-12

Au: Sopena, Ramón.

Ti: Diccionario Manual Amador: Inglés-español y español-inglés / Amador's handy dictionary: english-spanish and spanish-english.

Fu: Barcelona; SOPENA; 1988. 867 p.

Mh: DICCIONARIOS
ENSEÑANZA DE IDIOMAS
LINGÜÍSTICA
LENGUAS

Lo: REF./19.03.00/So65d

Id: BO2.1-13

Au: Cultural.

Ti: Diccionario inglés-español español -inglés.

Fu: Madrid; Cultural; 1988. 883 p.

Mh: DICCIONARIOS
ENSEÑANZA DE IDIOMAS
LINGÜÍSTICA
LENGUAS

Lo: REF./19.03.00/C8994d

Id: BO2.1-14

Au: Garzón Galindo, Armando.

Ti: Gran diccionario enciclopédico visual.

Fu: México D.F.; PEV; 1991. 1291 p. ilus, mapas, graf.

Mh: DICCIONARIOS
TERMINOLOGIA

Lo: REF./19.03.00/G1999g

Id: BO2.1-15

Au: Paravicini, Luis Carlos.

Ti: Diccionario legislativo boliviano.

Fu: La Paz; Aguirre; 1991. 689 p.

Mh: DICCIONARIOS
LEGISLACION SOCIAL

CIENCIA POLITICA

Lo: REF./19.03.00/P2129d/Ej.3

Id: BO2.1-16

Au: Subercaseaux, Miguel.

Ti: Diccionario de sinónimos, ideas afines, antónimos y parónimos.

Fu: Madrid; Cultural; 1989. 545 p.

Mh: DICCIONARIOS
TERMINOLOGIA
GLOSARIOS

Lo: REF./19.03.00/Su15d

Id: BO2.1-17

Au: Serrano Torrico, Servando.

Ti: Bolivia. Código de procedimiento civil: Decreto ley 12760, vigentes desde el 2 de abril de 1976.

Fu: Cochabamba; Serrano; 1976. 351p.

Mh: DERECHO CIVIL
CODIGOS
LEGISLACION

Lo: BO./04.01.02/Se683c/Ej.2

Id: BO2.1-18

Au: Zegada Saavedra, Luis.

Ti: El asesor laboral.

Fu: La Paz; Zegada; 1995. 503 p.

Ab: La obra presenta sin omisión alguna, la vigencia substancial del Derecho Laboral, es decir, el derecho positivo boliviano que protege, garantiza y abre las vías procesales de esos derechos de los trabajadores y empleadores. El Asesor Laboral presenta en forma didáctica la Ley General del trabajo, el Decreto Reglamentario, el Código Procesal del trabajo.

Mh: LEGISLACION DEL TRABAJO
DERECHO DEL TRABAJO

Lo: BO./04.01.02/Z29a/Ej.2

Id: BO2.1-19

Au: Sandoval Rodríguez, Isaac; Arenas de Sandoval, Ada Rosa.

Ti: Legislación del trabajo.

Fu: La Paz; A.R.A; 1989. 301 p.

Ab: Contiene: Título I. Disposiciones generales; título II. Del contrato de trabajo; capítulo I. Disposiciones generales; capítulo II. Del contrato colectivo; Capítulo III. Del contrato de aprendizaje; Capítulo IV. Del contrato de enganche; Título III. De ciertas clases de trabajo; capítulo I. Del trabajo a domicilio; título IV. De las condiciones generales del trabajo; Capítulo II. De los descansos anuales; Capítulo III. La jornada de trabajo; Capítulo IV. De las remuneraciones; Capítulo IV. Del perfeccionamiento técnico de trabajadores.

Mh: LEGISLACION DEL TRABAJO
DERECHO DEL TRABAJO

Lo: BO./04.01.02/Sa5711e

Id: BO2.1-20

Au: Sandoval Rodríguez, Isaac; Arenas de Sandoval, Ada Rosa.

Ti: Legislación del trabajo.

Fu: La Paz; Amigos del libro; 1993. 377 p.

Ab: De acuerdo al desarrollo histórico en la medida que se van dando nuevas estructuras sociales, relaciones de poder y nuevas valoraciones y referencias normativas. El Derecho del trabajo es particularmente sensible a los cambios sociales. Al presente esos cambios son frutos de políticas económicas que corresponden a modelos impuestos por los países centrales a través de las ciencias financieras, y dominios tecnológicos, la legislación del trabajo ha recogido en sus páginas normas laborales con los cambios ocurridos a lo largo de 28 años.

Mh: LEGISLACION DEL TRABAJO
DERECHO DEL TRABAJO

Lo: BO./04.01.02/Sa5711/11ed

Id: BO2.1-21

Au: Serrano Torrico, Servando.

Ti: Código de comercio.

Fu: Cochabamba; Serrano; 1979. 591 p.

Ab: Contiene: Libro primero; De los comerciantes y sus obligaciones; Libro segundo; De los bienes mercantiles; Mercado de valores y otros; Libro tercero; De los contratos y operaciones comerciales; Del contrato de seguro; Operaciones y contratos bancarios; De la capitalización; Libro cuarto; Procedimiento especiales del peritaje arbitraje; Anexos: Reglamento del registro de comercio; Reglamento de la dirección de sociedad por acciones; Dirección general del registro de comercio y sociedades por acciones... AU.

Mh: DERECHO MERCANTIL
LEGISLACION
DERECHO ECONOMICO

Lo: BO./04.01.02/Se683c

Id: BO2.1-22

Au: Saavedra de Blonberk, Sussy.

Ti: Código de seguridad social: Compilación y legislación concordada de la seguridad social boliviana.

Fu: La Paz; Zegada; 1993. 815 p.

Ab: Contiene: Código de la seguridad social: Ley de 14 de diciembre de 1956; Título I De la seguridad social; Título II De las prestaciones de seguro social obligatorio; Título III Asignaciones familiares; Título IV Del Régimen económico y financiero; Título V De la gestión; Título VI Régimen jurídico-administrativo; Reglamento del código de seguridad social... AU.

Mh: SEGURIDAD SOCIAL
LEGISLACION SOCIAL
CODIGOS

Lo: BO./02.03.01/Sa12c

Id: BO2.1-23

Au: Peña Céspedes, Abel.

Ti: Seguro social obligatorio de largo plazo: compendio de disposiciones legales, ley de pensiones, decreto reglamentario, decretos complementarios, resoluciones de la superintendencia de pensiones, valores y seguros comentarios y aplicaciones prácticas.

Fu: Cochabamba; CENTINVEMPRE; 1998. 716 p. tab.

Ab: El nuevo sistema de Seguro Social Obligatorio de largo plazo, Promulgada mediante la ley No. 1732 del 29 de noviembre de 1996, reglamentado por el D.S. 24469 de 27 de Enero de 1997, complementando, hasta ahora, con 24 decretos además de otras dos leyes, propiedad y crédito popular y de seguro, así como 86 resoluciones de la Superintendencia de Pensiones, Valores y Seguros, la R.M.1361 y otras disposiciones legales se constituye en un tema de apasionante interés para todos los ciudadanos en general AU.

Mh: SEGURIDAD SOCIAL
LEGISLACION SOCIAL
CODIGOS

Lo: BO./02.03.01/P31s

Id: BO2.1-24

Au: Serrano Torrico, Servando.

Ti: Código de Seguridad Social: Ley 14 de diciembre de 1956, decreto supremo de 12 de junio de 1987, reglamento de Reformas a la seguridad social.

Fu: Cochabamba; Serrano; 1987. 383 p.

Ab: Contiene: Código de la seguridad social, Ley del 14 de diciembre de 1956, Prestaciones del seguro social obligatorio, subsidios de la incapacidad temporal, De las rentas, Asignaciones familiares, Del régimen económico financiero de la gestión, Del régimen jurídico administrativo, Reformas al código de seguridad social AU.

Mh: SEGURIDAD SOCIAL
CODIGO DEL TRABAJO

Lo: BO./02.03.01/S683c/Ej.2

Id: BO2.1-25

Au: Morales Guillen, Carlos.

Ti: Código civil concordado y anotado.-t.2

Fu: La Paz; Gisbert; 1994. 2027 p.

Ab: Segundo tomo contiene: Capítulo V Del contrato de la obra; De la administración; Sección I Disposiciones Generales; Sección II Del Comodato; Subsección II De las obligaciones del comodatario; Título III; Las obligaciones por promesa unilateral; título IV Del enriquecimiento ilegítimo; Libro cuarto; De las sucesiones por causa de muerte; Título I De las disposiciones comunes a las sucesiones en general; Título V De los registro públicos. AU.

Mh: DERECHO CIVIL
CODIGOS

Lo: BO./04.01.02/M7929c/t.2

Id: BO2.1-26

Au: Morales Guillen, Carlos.

Ti: Código civil concordado y anotado con arreglo ala edición oficial: incluidas las leyes de los registros del estado civil y de los derechos reales.-t.1

Fu: La Paz; Gisbert; 1994. 1004 p.

Ab: Esta edición ofrece nociones que fijan los conceptos rectores del ordenamiento positivo del derecho privado una sinopsis histórica general de la codificación y el encuadramiento de los grandes sistema jurídicos contemporáneos siguiendo las informaciones y las proposiciones de distinguidos autores y tratadistas.

Mh: DERECHO CIVIL
CODIGOS

Lo: BO./04.01.02/M7929c/t.1

Id: BO2.1-27

Au: Sandoval Rodríguez, Isaac.

Ti: Legislación del trabajo.

Fu: La Paz; Amigos del libro; 1995. 432 p.

Ab: Las ediciones de legislación del trabajo, así como sus reimpressiones, han recogido en sus páginas las normas laborales con los cambios ocurridos a lo largo de las tres últimas décadas. Ediciones que contiene las categorías jurídicas en desuso, ellas expresan documentalmente los procesos sociales de la formación boliviana en cada coyuntura. Es decir, las crisis, el equilibrio de compromiso, las relaciones entre la sociedad civil y la sociedad política, las relaciones de poder.

Mh: DERECHO DEL TRABAJO
LEGISLACION DEL TRABAJO
CODIGO DEL TRABAJO

Lo: BO./04.01.02/Sa5711/12ed

Id: BO2.1-28

Au: Aranda S., Miguel.

Ti: Manual para el pago de sus impuestos.

Fu: La Paz; ACCS; 1994. 109 p. tab.

Mh: IMPUESTO A LA RENTA
SISTEMAS TRIBUTARIOS
REFORMAS TRIBUTARIAS
ASPECTOS JURIDICOS
MANUALES

Lo: REF./11.01.02/Ar142m

Id: BO2.1-29

Au: Aranda S., Miguel.

Ti: Guía práctica para el llenado de formularios de impuestos.

Fu: La Paz; ACCS; 1994. 109 p. tab.

Mh: IMPUESTOS
IMPUESTO A LA RENTA
SISTEMAS TRIBUTARIOS
MANUALES

Lo: REF./11.01.02/Ar142g

Id: BO2.1-30

Au: Bolivia. Leyes, Decretos, et.

Ti: Ley No. 843: recopilación tributaria al 31 de diciembre de 1992: impuesto a las sucesiones y a las transmisiones gratuitas de bienes.- t.4

Fu: La Paz; Bolivia. Dirección de General de Impuestos Internos; 1992. 353 p. tab.

Ab: Contiene: Ley No. 926 de 25/03/87, incorpora el título XI a la Ley 843 de reforma tributaria, referente al Impuesto a las sucesiones y a las transmisiones gratuitas de bienes. Decreto supremo No. 21789 de 07/12/87, Resolución administrativa No.05-77-88 de 30/03/88, instructivo del formulario No.635 para la transmisión gratuita de vehículos automotores, motonaves, aeronaves, cuotas de capital, acciones, derechos y otros bienes muebles.

Mh: REFORMAS TRIBUTARIAS
SISTEMAS TRIBUTARIOS
IMPUESTO A LA RENTA

Lo: BO./11.01.02/D628111

Id: BO2.1-31

Au: Bolivia. Leyes, Decretos, etc.

Ti: Ley No. 843: Recopilación tributaria al 31 de diciembre de 1992.-t.3

Fu: La Paz; Bolivia. Dirección General de Impuestos Internos; 1993. 116 p.

Ab: La Ley no. 843 de 20 de mayo de 1996, que implanta la Reforma Tributaria en nuestro país, fue complementada y reglamentada con normas legales de diferentes jerarquías tales como Leyes, D.S., Resoluciones Supremas, Ministeriales, administrativas, Circulares y otras. Esta documentación se hallaba dispersa y con el transcurso del tiempo fue incrementándose llegando a dificultar la administración y la atención oportuna de estas disposiciones. A fin de facilitar la interpretación y la aplicación de la reforma tributaria se emite la 4 ed. de la recopilación tributaria, corregida y actualizada.

Mh: REFORMAS TRIBUTARIAS
SISTEMAS TRIBUTARIOS
IMPUESTO A LA RENTA
IMPUESTO AL CONSUMO

Lo: BO./11.01.02/D628111

Id: BO2.1-32

Au: Bolivia. Leyes, Decretos, etc.

Ti: Ley No. 843: Recopilación tributaria al 31 de diciembre de 1992.-t.2

Fu: La Paz; Bolivia. Dirección General de Impuestos Internos; 1993. 505 p. mapas, tab.

Ab: La obra tiene 4 tomos, tiene como principal objetivo ofrecer un texto de consulta y orientación general para los contribuyentes, funcionarios de la administración tributaria, profesionales y estudiosos de la ciencia tributaria. Ofrece la ley 843 del 20 de mayo de 1986, que implanta la Reforma Tributaria en nuestro país.

Mh: REFORMAS TRIBUTARIAS
IMPUESTO A LA RENTA
IMPUESTO A LA PROPIEDAD

Lo: BO./11.01.02/D628111

Id: BO2.1-33

Au: Bolivia. Leyes, Decretos, etc.

Ti: Ley No.843: Recopilación tributaria al 31 de diciembre de 1992.-t.1

Fu: La Paz; Bolivia. Dirección General de Impuestos Internos; 1993. 216 p.

Ab: La obra presenta la Ley No. 843 de 20 de mayo de 19986, implanta la Reforma Tributaria y Reglamentos en nuestro país. Emite la 4 ed recopilada corregida y actualizada al 31 de diciembre de 1992.

Mh: IMPUESTO A LA RENTA
IMPUESTO AL VALOR AGREGADO
REGLAMENTOS

Lo: BO./11.01.02/D628111

Id: BO2.1-34

Au: Oficina Ambiental Alemana. Sistema de Información y Documentación-
Ambiente UEMPLIS.

Ti: Catálogo de desechos.

Fu: San José; Oficina Ambiental Alemana. Sistema de información y documentación; sept.
1990. 50 p.

Mh: DESPERDICIOS SOLIDOS
DESPERDICIOS INDUSTRIALES
CATALOGOS
SANEAMIENTO
DESPERDICIOS DE ORIGEN ANIMAL
DESPERDICIOS BIOGAS
CHATARRA

Lo: REF./12.08.04/Of3c/Ej.2

Id: BO2.1-35

Au: Comisión Económica para América Latina y el Caribe.

Ti: Antecedentes y propuestas para un plan de manejo de residuos peligrosos, con énfasis
en los tóxicos para el área metropolitana de Buenos Aires.

Fu: Buenos Aires; Comisión Económica para América Latina y el Caribe; jun.1992. 41 p.
tab.

Ab: Los desechos peligrosos derivados de los productos industriales finales son elementos
que han sido imperfectamente elaborados o se han transformado y, por lo tanto, no cumplen
con las características que requieren para su comercialización convirtiéndose así en basura
industrial.

Mh: DESPERDICIOS PELIGROSOS
DESPERDICIOS TOXICOS
DESPERDICIOS INDUSTRIALES
DESPERDICIOS HOSPITALARIOS

Lo: 12.08.01/C7353a

Id: BO2.1-36

Au: Banco Interamericano de Desarrollo. Comité del Medio Ambiente.

Ti: Estrategias y procedimientos para la interacción entre el Banco Interamericano de
Desarrollo y las organizaciones no gubernamentales ambientales.

Fu: Washington, D.C; Banco Interamericano de Desarrollo. Comité del Medio Ambiente; abr. 1990. 13 p.

Ab: El propósito principal de este documento es proporcionar un marco para orientar al personal del Banco en la búsqueda de una mayor colaboración e interacción en las Organizaciones No Gubernamentales interesadas tanto en problemas de uso y conservación de los recursos naturales, la protección del medio ambiente.

Mh: ORGANIZACIONES INTERNACIONALES
ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES
GESTION AMBIENTAL
POLITICA AMBIENTAL
PROTECCION AMBIENTAL

Lo: 01.03.01/B2206e

Id: BO2.1-37

Au: Coordinador Sectorial Regional para Latinoamérica en Ingeniería Sanitaria y Ambiental de la GTZ.

Ti: Instructivo sobre la minimización y eliminación de desechos de instituciones públicas y privadas del sector salud: eliminación de desechos de instituciones públicas y privadas del sector salud.

Fu: San José; Coordinador Sectorial Regional para Latinoamérica en Ingeniería Sanitaria y Ambiental de la GTZ; mayo 1992. 28 p.

Ab: La eliminación de instituciones públicas y privada del sector salud puede tener efecto sobre la salud el bienestar de las personas, el medio ambiente, la seguridad y el orden público. Las experiencias prácticas ponen de manifiesto que los desechos de los establecimientos de salud, cuando se trata en forma adecuada, no generan peligros mayores que aquellos producidos por los desechos domésticos o industriales eliminados en forma adecuada.

Mh: DESPERDICIOS SOLIDOS
ELIMINACION DE DESPERDICIOS
DESECHOS INDUSTRIALES
DESPERDICIOS TOXICOS
DESPERDICIOS PELIGROSOS

Lo: 12.08.01/C7887i/Ej.2

Id: BO2.1-38

Au: Puscher, Horst.

Ti: Ejemplos de planificación de rellenos sanitarios.

Fu: San José; Costa Rica. Coordinación Sectorial Regional para Latinoamérica en Ingeniería Sanitaria y Ambiental de la GTZ; nov. 1992. 16 p.

Ab: En todo análisis para planificar los aspectos concernientes a la disposición de desechos mediante un relleno deberá tomarse en cuenta como principios fundamentales, que los desechos son depositados en el relleno en forma definitiva, es decir, por un periodo indeterminado. Bajo esta premisa deberán analizarse todas las partes de las plantas, tanto en construcciones nuevas como en ampliaciones.

Mh: RELLENOS SANITARIOS
DESPERDICIOS SOLIDOS
LIQUIDO PERCOLADO

DESGASIFICACION
AGUAS SUPERFICIALES
DISPOSICION DE RESIDUOS SOLIDOS
DESCARGA DE RESIDUOS SOLIDOS

Lo: 12.08.01/P978e/Ej.2

Id: BO2.1-39

Au: Coordinador Sectorial Regional para Latinoamérica en Ingeniería Sanitaria y Ambiental de la GTZ.

Ti: Incorporación de lodos activados en rellenos sanitarios: Disposición conjunta de lodos activados y desechos urbanos.

Fu: San José; Coordinación Sectorial Regional para Latinoamérica en Ingeniería Sanitaria y Ambiental de la GTZ; jul. 1992. 18 p.

Ab: Este instructivos se ocupa de la disposición conjunta de lodos activados y desechos sólidos domésticos, tomando en cuenta la estabilidad y el funcionamiento del relleno. Describe los métodos usuales para la incorporación de los lodos activados estabilizados de origen urbano y de todos los activados con características similares en rellenos de desechos sólidos domésticos. El documento se ocupa exclusivamente de la parte mecánico-funcional de la disposición de todos los activados.

Mh: AGUAS RESIDUALES
DESPERDICIOS SOLIDOS
RELLENOS SANITARIOS
DESECHOS URBANOS

Lo: 12.08.01/C7887in/Ej.2

Id: BO2.1-40

Au: Asociación Alemana de Saneamiento.

Ti: Tratamiento, utilización y eliminación de lodos específicos de la producción: Lodos de Escoradita, Instructivo M352.

Fu: San José; Asociación Alemana de Saneamiento; 1992. 7 p.

Ab: El presente documento es la traducción del original tratamiento, utilización y eliminación de lodos específicos de la producción: Lodos de Escoradita, reglas técnicas con respecto a la gestión de aguas residuales y desechos, Instructivo M352 de la Asociación Alemana de Saneamiento.

Mh: TRATAMIENTO DE LODOS
AGUAS RESIDUALES
LODOS
DESPERDICIOS SOLIDOS

Lo: 12.08.01/As57t/Ej.2

Id: BO2.1-41

Au: Ehrig, Hans-Jürgen.

Ti: Cantidad y contenidos de lixiviados de rellenos de desechos domésticos.

Fu: San José; Coordinación Sectorial Regional para Latinoamérica en Ingeniería Sanitaria y Ambiental de la GTZ; 1992. 14 p. tab., graf.

Pr: Coordinación Sectorial Regional para Latinoamérica en Ingeniería Sanitaria y Ambiental de la GTZ. Proyecto CEPIS/GTZ. PN 88.2965.6-03.100.

Ab: El presente documento es la traducción del original cantidad y contenidos de Lixiviados de Rellenos de Desechos Domésticos, del Dr. Ing. Hans-Jürgen Ehrig. El proyecto CEPIS/GTZ, ha realizado la traducción de este material para ser utilizado como fuente de orientación e información. Es un documento interno que no podrá ser utilizado oficialmente ni con fines comerciales.

Mh: RELLENO SANITARIO
DESPERDICIOS DOMESTICOS
LIQUIDO PERCOLADO

Lo: 12.08.01/Eh88c/Ej.2

Id: BO2.1-42

Au: Powers, Terry A.

Ti: Guía para la evaluación de proyectos de agua potable.

Fu: Washington, D.C; BISA; 1976. 114 p. graf.

Ab: El documento que sigue trata los acontecimientos económicos ocurridos a raíz de un proyecto de expansión de agua potable urbana, y presenta el estudio de un caso tipo que ilustra de qué manera puede utilizarse en la práctica. Este documento ha sido posible gracias a la invaluable asistencia prestada por muchas personas, entre las que merecen especial mención los economistas y especialistas técnicos de la división de proyectos sociales.

Mh: AGUA POTABLE
ABASTECIMIENTO DE AGUA
CONSUMO DE AGUA
POLITICA DE PRECIOS

Lo: BO./17.05.05/P8716g

Id: BO2.1-43

Au: Bolivia. Ministerio de Asuntos Urbanos.

Ti: Políticas tarifarias para sistemas de agua potable, alcantarillado sanitario y letrinas para poblaciones rurales (primer borrador).

Fu: La Paz; Bolivia. Ministerio de Asuntos Urbanos; ago. 1992. 45 p.

Pr: Bolivia. Ministerio de Asuntos Urbanos. Proyecto PNUD BOL. 90-R42-F2.

Ab: El presente documento es una propuesta inicial, que debe ser sometida a análisis del sector para lograr su aprobación y se lo presenta como documento base de discusión.

Mh: AGUA POTABLE
SERVICIOS DE SANEAMIENTO
POLITICA DE PRECIOS
POBLACION RURAL
POBLACION URBANA

Lo: BO./17.05.05/B6382pt

Id: BO2.1-44

Au: Coordinación Sectorial Regional para Latinoamérica en ingeniería en Ingeniería Sanitaria y Ambiental de la GTZ.

Ti: Plantas de evacuación y tratamiento de lixiviados: Traducción interna del Proyecto CEPIS/GTZ.

Fu: San José; Coordinación Sectorial Regional para Latinoamérica en Ingeniería Sanitaria y Ambiental de la GTZ; nov. 1992. 9 p.

Pr: Comité Coordinador Regional de Instituciones de Agua Potable y Saneamiento de Centroamérica, Panamá y República Dominicana. Proyecto CEPIS/GTZ. PN 88.2965.6-03.100.

Ab: El presente documento es la traducción del original, Planta de Evacuación y Tratamiento de Lixiviados, del Dr., Ing. Rainer Stegman. El proyecto CEPI/GTZ, ha realizado la traducción de este material para ser utilizado como fuente de orientación e información. Es un documento interno que no podrá ser utilizado oficialmente ni con fines comerciales.

Mh: TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
TRATAMIENTOS DE LODOS
PERCOLACION
PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
PROCESOS QUIMICOS

Lo: 12.08.01/C7887pe/Ej.2

Id: BO2.1-45

Au: Bolivia. Ministerio de Asuntos Urbanos. Dirección Nacional de Saneamiento Básico.

Ti: Informe evaluativo de las entidades administradoras de Servicios de saneamiento: Informe evaluativo de CONATA.

Fu: La Paz; Bolivia. Ministerio de Asuntos Urbanos. Dirección Nacional de Saneamiento Básico; oct. 1992. 107 p.

Pr: Bolivia. Ministerio de Asuntos Urbanos. Dirección Nacional de Saneamiento Básico. Fortalecimiento Gobierno Central. PNUD BOL-90-R42-F2.

Ab: El presente documento corresponde al estudio y evaluación de la Actual situación institucional de entidades administradoras de servicios de saneamiento en lo que se refiere a políticas, estructuras y niveles tarifarios.

Mh: SANEAMIENTO BASICO
SERVICIOS DE SANEAMIENTO
SERVICIOS PUBLICOS
AGUA POTABLE
ALCANTARILLADO
POLITICA DE CONSUMO
POLITICA DE PRECIOS
PROYECTOS DE DESARROLLO
INFORMES DE CONSULTORES

Lo: BO./16.04.02/B6382i

Id: BO2.1-46

Au: Bueno Aguirre, Gonzalo; Sánchez Valdivieso, Jaime.

Ti: Control de obras públicas.

Fu: Quito; Ecuador. Contraloría General del Estado; 1988. 177 p.

Ab: El manual ha servido como texto didáctico del curso ofrecido por la Contraloría General del Ecuador que viene ofreciendo, dentro de su programa de capacitación, llamado control de obras públicas para el personal técnico del Sector Gubernamental que se encarga de controlar las inversiones y obras de las entidades del estado.

Mh: OBRAS PUBLICAS
CONTROL DE OBRAS PUBLICAS
INVERSIONES PUBLICAS
POLITICA TECNOLOGICA
POLITICA FINANCIERA
RECURSOS HUMANOS
NORMAS DE CALIDAD
LEGISLACION

Lo: 04.03.06/B8622c

Id: BO2.1-47

Au: Bolivia. Ministerio de Hacienda. Secretaria General de Hacienda. Dirección de Organización.

Ti: Procedimientos de calificación de propuestas para la construcción de obras en el sector público.

Fu: La Paz; Bolivia. Ministerio de Hacienda. Secretaria General de Hacienda. Dirección de Organización; jul. 1996. 95 p. tab.

Ab: Contiene: Aspectos Generales, Procedimientos para la preselección de empresas constructoras y calificación de propuestas, Formularios de información cuentas componentes de los indicadores financieros, Planillas de calificación.

Mh: OBRAS PUBLICAS
EDIFICIOS PUBLICOS
CONSTRUCCION
LICITACION
CALIFICACIONES

Lo: BO./04.03.06/B6382p

Id: BO2.1-48

Au: Bolivia. Superintendencia de Entidades Financieras.

Ti: Compendio de normas 1987-1994.

Fu: La Paz; Bolivia. Superintendencia de Bancos; mayo 1994. 272 p.

Ab: El compendio de normas que la Superintendencia de Banco y Entidades financieras pone a disposición de la comunidad financiera y del público en general, abarca el período comprendido entre el 27 de noviembre de 1987 y el 20 de mayo de 1994. Es el fruto de la iniciativa, la imaginación y de una labor que insumió conocimiento, dedicación y paciencia.

Mh: ENTIDADES FINANCIERAS
BANCOS
OPERACIONES BANCARIAS
NORMAS

Lo: BO./11.02.02/B6382c

Id: BO2.1-49

Au: Bolivia. Decretos, leyes, etc.

Ti: Normas básicas: Sistema de administración de personal.

Fu: La Paz; Bolivia. Ministerio de Hacienda. Servicio Nacional de Administración de Personal; dic. 1997. 34 p. graf.

Ab: La Dirección de Servicio Civil elaboró las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, sustentadas en un enfoque sistémico, en un conjunto de principios destinados a jerarquizar la función pública, considerando que las instituciones podrán responder a las necesidades de la sociedad con alto grado de eficacia y eficiencia sólo con el concurso indispensable de su personal.

Mh: ADMINISTRACION PUBLICA
ADMINISTRACION DE PERSONAL
NORMAS DE TRABAJO
REGLAMENTOS DE TRABAJO
CONSTITUCIONES

Lo: BO./04.03.02/B6382nb

Id: BO2.1-50

Au: Villacorta, Ana María; Schwars Kalijman, Luis M.

Ti: Propuestas de reforma tributaria municipal.

Fu: La Paz; Bolivia. Ministerio de la Presidencia; 1996. 226 p. tab.

Ab: El documento analiza en forma general las características de los Sistemas Tributarios Municipales en América Latina y específicamente los casos de México, Colombia y Brasil. La finalidad de incluir las experiencias de países de la región, ha sido la de contar con un marco referencial comparativo para establecer las similitudes y diferencias con el Sistema Tributario Municipal en Bolivia.

Mh: REFORMAS TRIBUTARIAS
SISTEMAS TRIBUTARIOS
GOBIERNO LOCAL
AMERICA LATINA

Lo: BO./11.01.02/V7114p

INDICE DE AUTORES

BIBLIOTECA ESPECIALIZADA - FNDR

Aedo I., Cristian

000306

Agencia de Cooperación Internacional del Japón

000215, 000354, 000595

Agencia de Cooperación Técnica de la República Federal de Alemania

000609

Agencia de Protección Ambiental de los Estados Unidos

000242

Agencias de Cooperación Técnica y Financiera

000161

Alba G., Enrique

000090

Albano Landesa, Osvaldo

000186

Alcázar Jiménez, Guillermo

000269, 000735

Aliendre España, Freddy

000540

Alvarado Ch., Oscar

000090

Anaya C., Cecilia

000230

Anaya V., Antonio. ed

000707, 000708

Anon

000216, 000305, 000530, 000536, 000646

Ansдорoff H., Max A.

000703

Aramayo C., Carlos Felipe

000578

Arana C., Hernando. cons

000198

Aranda S., Miguel

000028, 000029

Araujo A., Fernando

000479

Arboleda Vélez, Germán

000390, 000513, 000600

Arenas de Sandoval, Ada Rosa

000019, 000020

Arlosoroff, Saul

000109

Arrieta A., Mario. coord

000421

Asociación Alemana de Saneamiento

000040

Asociación Boliviana de Entidades de Aseo Urbano Municipal

000192

Asociación Boliviana de Ingeniería Sanitaria y Ambiental

000066, 000554

Asociación Colombiana de Ingeniería Sanitaria y Ambiental. Seccional
Valle del Cauca

000114

Asociación de Ingeniería Sanitaria y Ambiental

000069

Asociación Internacional de Fomento

000296

Asociación Latinoamericana de Instituciones Financieras para el
Desarrollo

000362

Asociación Nacional de Empresas de Servicios de agua Potable y
Alcantarillado

000225

Associacao dos municipios do stentriao paranaense

000309

Banco Boliviano Americano

000281, 000282, 000284

Banco Central de Bolivia

000492, 000496, 000512, 000604

Banco Central de Bolivia. División Técnica. Departamento de Estudios
Económicos

000450

Banco Central de Bolivia. Gerencia de Operaciones Internacionales

000689, 000690

Banco Central Hipotecario

000116, 000420, 000500, 000627

Banco Central Hipotecario. Fondo Financiero de Desarrollo Urbano

000289, 000369

Banco de Desarrollo

000291, 000294

Banco de Desarrollo del Ecuador

000292, 000551, 000555

Banco de Desarrollo del Ecuador. Gerencia Técnica. Subgerencia de
evaluación

000565

Banco de Inversión Boliviano

000275

Banco del Estado

000278, 000287

Banco Hipotecario Nacional

000283

Banco Interamericano de Desarrollo

000088, 000133, 000141, 000229, 000276, 000337, 000338,
000346, 000361, 000372, 000497, 000520, 000545, 000564,
000566, 000567, 000568, 000569, 000602, 000603, 000613,
000628, 000648, 000751, 000752, 000758

Banco Interamericano de Desarrollo. Comité del Medio Ambiente

000036

Banco Interamericano de Desarrollo. Departamento de Desarrollo
Económico y Social. Subgerencia de Cooperación Regional. División
de Cooperación Técnica Regional

000426

Banco Interamericano de Desarrollo. Empresas de Servicios Públicos

000760

Banco Interamericano de Desarrollo. Instituto Interamericano para el
Desarrollo Social. Departamento de Integración y Programas
Regionales

000692, 000693, 000694, 000695

Banco Interamericano de Desarrollo. Junta del Acuerdo de Cartagena

000290

Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento

000297

Banco Mundial

000185, 000235, 000279, 000285, 000288, 000295, 000298,
000351, 000353, 000370, 000371, 000388, 000472, 000473,
000474, 000475, 000476, 000532, 000558, 000634, 000665,
000680

Banco Mundial. Programa de Agua y Saneamiento

000352

Baraqui Wasaff, Jaime

000623

Bastos, Edgar de Souza

000163

Bellamy, Carol. dir

000199, 000200, 000201

Belmonte y Asociados

000172, 000302, 000303

Beltran, Joaquín. org

000103

Beltz, Hernán Peralta; Ministerio de Obras Públicas y Transporte.
Fondo Vial Nacional

000363

Benavides, Livia

000213, 000214

Beni. H. Gobierno Municipal de la Primera Sección Riberalta

000138

Berg, Caroline van den

000307

Bernstein, Janis D.

000147

Blanco, Mario

000571

Boisier, Sergio

000258, 000259, 000260

Bolivia. Sistema de Administración Fiscal y Control Gubernamental

000561

Bolivia. Banco Central Hipotecario. Fondo Financiero de Desarrollo
Urbano

000368

Bolivia. Banco Central. Gerencia de Asuntos Internacionales

000286

Bolivia. Cámara Nacional de Comercio

000543

Bolivia. Contaduría General del Estado

000610, 000611

Bolivia. Contaduría General del Estado. Ministerio de Finanzas

000609

Bolivia. Contraloría General de La República

000101, 000102

Bolivia. Contraloría General de la República. Centro Nacional de Capacitación

000738

Bolivia. Cooperación Técnica

000550

Bolivia. Cooperativa de Servicios Públicos "Santa Cruz"

000082

Bolivia. Corporación Andina de Fomento

000280

Bolivia. Decretos, leyes, etc

000030, 000031, 000032, 000033, 000049, 000145,
000152, 000180, 000359, 000478, 000488, 000499,
000598, 000607, 000608, 000619, 000620, 000633,
000637, 000639, 000641, 000655, 000656

Bolivia. Dirección General de Comunicación Social

000177

Bolivia. Directorio Unico de Fondos

000757

Bolivia. Empresa Nacional de Electrificación

000149, 000150

Bolivia. Entidad de Conservación y Desarrollo Sostenible

000219

Bolivia. Fundación Cuerpo de Cristo

000365

Bolivia. Fundación Hanns Seidel

000429

Bolivia. H. Cámara de Diputados. Comisión de Planeamiento, Política Económica y Financiera. ed

000649, 000650

Bolivia. H. Senado Nacional. Comisión Campesinado, Comunidades Originarias y Etnias

000651

Bolivia. H. Senado Nacional. Comisión de Desarrollo Regional, Medioambiente y Gobiernos Locales. Instituto de Investigación y Desarrollo Municipal

000482

Bolivia. Ministerio de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural

000724

Bolivia. Ministerio de Asuntos Campesinos y Agropecuarios. Departamento de Estadísticas

000549

Bolivia. Ministerio de Asuntos Urbanos

000043, 000071, 000075, 000161, 000162, 000206, 000224, 000225, 000232, 000380

Bolivia. Ministerio de Asuntos Urbanos Planeamiento y Coordinación

000068

Bolivia. Ministerio de Asuntos Urbanos. Dirección Nacional de Saneamiento Básico

000045, 000072, 000094, 000137, 000343

Bolivia. Ministerio de Desarrollo Económico. Viceministerio de Energía e Hidrocarburos

000154, 000156

Bolivia. Ministerio de Desarrollo Humano. Secretaría Nacional de Participación Popular

000102, 000104, 000107, 000110, 000124, 000125, 000126,
000127, 000128, 000129, 000130, 000151, 000202, 000221,
000358, 000408, 000409

Bolivia. Ministerio de Desarrollo Humano. Unidad de Análisis de Políticas Sociales. Instituto Nacional de Estadística. Unidad de Política de Población. Unidad de Análisis de Políticas Económicas

000469

Bolivia. Ministerio de Desarrollo Sostenible

000134, 000365

Bolivia. Ministerio de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente

000081, 000409, 000632

Bolivia. Ministerio de Desarrollo Sostenible y Planificación. Despacho de la Viceministra de Asuntos de Género, Generacionales y Familia

000385, 000458, 000710, 000711, 000722, 000723

Bolivia. Ministerio de Desarrollo Sostenible. Secretaría Nacional de Participación Popular

000101

Bolivia. Ministerio de Desarrollo Urbano. Secretaría Nacional de Asuntos Urbanos. Subsecretaría de Urbanismo. Dirección Nacional de Saneamiento Urbano

000233

Bolivia. Ministerio de Educación, Cultura y Deportes

000203

Bolivia. Ministerio de Energía e Hidrocarburos

000272

Bolivia. Ministerio de Finanzas

000157

Bolivia. Ministerio de Finanzas. Contaduría General del Estado

000168, 000700

Bolivia. Ministerio de Finanzas. Dirección de Presupuesto

000410, 000411

Bolivia. Ministerio de Finanzas. Sistema Integrado de Información
Financiera

000174

Bolivia. Ministerio de Finanzas. Subsecretaría de Política Fiscal y
Presupuesto

000349, 000393, 000394, 000395, 000396, 000397, 000398,
000461, 000462, 000463, 000465, 000466

Bolivia. Ministerio de Hacienda

000179

Bolivia. Ministerio de Hacienda y Desarrollo Económico. Secretaría
Nacional de Hacienda. Subsecretaría de Presupuesto

000348, 000400, 000401, 000402, 000403, 000404, 000405,
000406, 000407, 000460, 000464, 000480

Bolivia. Ministerio de Hacienda. Secretaria General de Hacienda.
Dirección de Organización

000047

Bolivia. Ministerio de Hacienda. Secretaría Nacional de Hacienda.
Contaduría General del Estado

000053, 000143, 000449, 000452, 000467

Bolivia. Ministerio de Hacienda. Unidad de Normas

000083

Bolivia. Ministerio de Hacienda. Viceministerio de Inversión Pública
y Financiamiento Externo

000051, 000058, 000059, 000350, 000360, 000457, 000519

Bolivia. Ministerio de Industria Comercio y Turismo. Instituto de la
pequeña y mediana empresa industria

000553

Bolivia. Ministerio de la Presidencia. Viceministerio de Coordinación
Gubernamental. Dirección General de Coordinación Gubernamental

000132, 000203, 000445, 000447

Bolivia. Ministerio de Minería y Metalurgia. Secretaría Nacional de
Medio Ambiente

000095

Bolivia. Ministerio de Planeamiento y Coordinación. Instituto
Nacional de Estadística

000468

Bolivia. Ministerio de Planeamiento y Coordinación. Subsecretaría de
Desarrollo Socio-Económico. Dirección de Política Regional

000617

Bolivia. Ministerio de Planeamiento y Coordinación. Unidad de Apoyo
al Mecanismo de Contrataciones Estatales

000060, 000113, 000183, 000184, 000204, 000252, 000256,
000257, 000267, 000268, 000271, 000412, 000413, 000440,
000442, 000453, 000470, 000503, 000504, 000505, 000506,
000507, 000508, 000511, 000514, 000521, 000522, 000523,
000524, 000526, 000528, 000529, 000537, 000539, 000653,
000654

Bolivia. Ministerio de Planeamiento y Coordinación. Unidad de
Política Social y de Población

000533

Bolivia. Ministerio de Previsión Social y Salud Pública

000132, 000378

Bolivia. Ministerio de Servicios y Obras Públicas. Viceministerio de
Servicios Básicos

000118, 000119, 000120, 000121, 000142, 000386, 000387,
000585

Bolivia. Ministerio de Urbanismo y Vivienda. Dirección de Ingeniería
Urbana

000098

Bolivia. Ministerio de Vivienda y Servicios Básicos

000566, 000567, 000568, 000569, 000592

Bolivia. Ministerio de Viviendas y Servicios Básicos. Viceministerio
de Servicios Básicos

000189, 000447

Bolivia. Organismo Nacional del Menor, Mujer y Familia

000310

Bolivia. Presidencia de la República

000685

Bolivia. Presidencia de la República. Secretaría Nacional de
Desarrollo Administrativo

000493, 000630

Bolivia. Presidencia de República. Secretaría General del Medio
Ambiente. Dirección Nacional de Calidad Ambiental

000381

Bolivia. Red de Desarrollo Sostenible

000134

Bolivia. Secretaría de Coordinación

000352

Bolivia. Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de
Cochabamba

000314

Bolivia. Servicio Nacional de Caminos

000631

Bolivia. Sistema de Administración Fiscal y Control Gubernamental

000557, 000559, 000560

Bolivia. Spartan de Bolivia

000552

Bolivia. Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras

000048, 000062, 000175, 000176, 000347, 000399, 000527,
000576, 000577

Bolivia. Superintendencia de Pensiones, Valores y Seguros

000753, 000754, 000755, 000756

Bolivia. Superintendencia General. Sistema de Regulación Sectorial

000377

Bolivia. Superintendencia Nacional de Seguros y Reaseguros

000657

Bolivia. Universidad Mayor de San Andrés. Facultad de Ingeniería
Civil. Instituto del transporte y vías de comunicación

000301

Bolivia. Universidad Mayor de San Simón

000148

Bolivia. Viceministerio de la República. Gobierno de Responsabilidad Nacional

000587

Bolivia. Vicepresidencia de la República. Presidencia del H. Congreso Nacional

000588

Bolivia. Vicepresidencia de la República. Secretaría de Lucha Contra la Corrupción

000313

Bond, Otto F

000010

Brasil. Governo do Estado do Rio de Janeiro. Secretaria de Planejamento e Controle. Centro de informacoes e dados do Rio de Janeiro

000054

Brewster, J. Alan. di

000579

Briggs, David A.; Universidad Mayor de San Andrés. Instituto del Transporte y Vías de Comunicación. Convenio ITVC-TRRL

000320, 000321, 000322, 000323

Bruton, Michael J.

000237

Bueno Aguirre, Gonzalo

000046

Cable, Melissa

000605

Calderón Rivera, Mario

000487

Calderón S., Agustín

000090

Careaga, Juan Antonio

000167

Cariaga, Juan L.

000169

Caro, Deborah

000605

Carrasco O., José; Fondo Nacional de Desarrollo Regional. División de
Desarrollo

000389

Carvajal, José Luis. org

000642

Castillo Valle, Harry. cons

000078, 000079, 000158

Castillo, Carlos

000010

Castro Ordóñez, José M.

000055

Castro R., Raúl

000277, 000304

Castro Severiche, Javier

000155

Centro de Investigación de la Capacidad de Uso Mayor de la Tierra

000383, 000384

Centro de Investigación y Promoción del Campesino. org

000136

Centro Internacional de Agua y Saneamiento

000123, 000190

Centro Internacional de Referencia La Haya, Holanda

000069

Centro Panamericano de Ingeniería Sanitaria y Ciencias del Ambiente

000490

Chile. Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones

000510

Chile. Ministerio del Interior. División de Desarrollo Regional.
Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo

000181, 000182

Chile. Ministerio del Interior. Subsecretaría de Desarrollo Regional
y Administrativo

000236, 000733, 000734

Chuquisaca. Prefectura del Departamento. Secretaría Nacional de
Energía

000616

Cisneros Merino, Diego F. coord

000586

Cochabamba. Prefectura del Departamento

000408, 000427

Cochabamba. Prefectura del Departamento. Secretaría del Departamento
de Desarrollo Sostenible. Dirección de Planificación

000606, 000625

Cochabamba. Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado

000748

Colombia. Decretos, leyes, etc.

000594

Colombia. Ministerio de Obras Públicas y Transporte

000274, 000330, 000502

Colombia. Senado de la República. Comisión Séptima Constitucional
Permanente

000636

Comisión de Desarrollo y Medio Ambiente de América Latina y El Caribe

000624

Comisión Económica para América Latina y el Caribe

000035, 00093, 000140, 000264, 000265, 000379

Compañía Americana de Inversiones S.A. Agencia de Bolsa

000714

Condarco, P.; Universidad Mayor de San Andrés. Instituto del
Transporte y Vías de Comunicación. Convenio ITVC-TRRL

000333, 000334, 000335

Confederación de Empresarios Privados de Bolivia

000566, 000567, 000568, 000569

Consultora de Ingeniería Ambiental

000215, 000491

Consultores Asociados para el Desarrollo

000739, 000740

Cooperación Suiza al Desarrollo. Planificación Regional

000416

Cooperación Técnica Boliviano Alemana

000052, 000063, 000064, 000065, 000183, 000184, 000210, 000235
000663, 000666

Cooperación Técnica Boliviano Alemana. Proyecto Apoyo a la
Descentralización

000662

Coordinación Sectorial Regional para Latinoamérica en
Ingeniería Sanitaria y Ambiental de la GTZ

000037, 000039, 00044, 000112, 000106

Corporación Andina de Fomento

000160, 000644

Corporación Regional de Desarrollo de Potosí

000061, 000375

ÍNDICE DE TÍTULOS

BIBLIOTECA ESPECIALIZADA - FNDR

- "Las políticas públicas hacia el nuevo milenio"
000084
- A crear empleo en el medio rural
000244
- A model for the analysis of public transport fares under conditions
of fragmented ownership
000322
- Abastecimiento de agua a la comunidad: la opción de la bomba manual
000109
- Abastecimiento de agua potable y saneamiento en áreas periurbanas:
aspectos importantes en la implementación de proyectos
000086
- Acceder es fácil
000570
- Acciones de saneamiento básico en Bolivia logros en la gestión 1993 y
programación para la gestión 1994
000221
- Actividades del JICA
000354
- Acuerdo entre la República de Bolivia y el programa de Naciones
Unidas para el Desarrollo para la Prestación de servicios, de
administración, de adquisiciones y de Servicios
000060
- Acuerdo entre la República de Bolivia y la Crown Agents for overseas
governments and administrations para la prestación de servicios de
administración de adquisiciones y de servicios
000113
- Administración Central: presupuesto 1994
000401

Administración del Fondo Nacional de Desarrollo Regional

000736

Adquisición de Bienes

000295

Ahorro popular: pautas de comportamiento de la población boliviana de menores ingresos

000392

América latina tras una década de reformas: progreso económico y social, Informe 1997

000141

Análisis de situación del sector saneamiento básico

000187

Análisis de los efectos de una acción en la intersección Villazón/Zapata

000333

Análisis de los procesos de inversión en ambiente y salud en Colombia

000164, 000165, 000166

Análisis de situación del sector saneamiento básico: informe final, estudio de situación del sector saneamiento básico, análisis financiero

000188, 000229

Análisis del sector energía y programas de desarrollo: plan nacional de energía - II

000272

Análisis Económico

000574, 000575

Análisis estadístico de la familia en Bolivia

000439

Análisis financiero nacional, regional e individual de las empresas privatizables de Bolivia

000489

Análisis Institucional

000663

Análisis y proyecciones del sector urbano en Bolivia

000530

Anexo técnico, metodología de cuantificación de beneficios

000691

Antecedentes y propuestas para un plan de manejo de residuos peligrosos, con énfasis en los tóxicos para el área metropolitana de Buenos Aires

000035

Anuario estadístico 1993

000062, 000632

Anuario estadístico 2000

000527

Anuario Estadístico 2002

000576

Anuario estadístico 2004

000741

Anuario estadístico 2005

000176

Anuario Estadístico del Sector Eléctrico boliviano 2004

000585

Anuario estadístico do estado do Rio de Janeiro 1997

000054

Aplicación de los procedimientos ambientales en el sector del saneamiento y el desarrollo urbano

000088, 000133

Artículos "estrategia para evitar la producción de basura"

000112

Asamblea Constituyente: aprendiendo de otras experiencias, Colombia,
Ecuador y Venezuela

000300

Asociados para hallar soluciones mundiales

000391

Banco Mundial, informe anual 1988

000472

Banco Mundial, informe anual 1989

000473

Banco Mundial, informe anual 1990

000474

Banco Mundial, informe anual 1991

000532

Beni, resultados finales

000524

Boletín de cuentas nacionales

000067

Bolivia en cifras 1985

000521

Bolivia en Cifras 1989

000456

Bolivia participación popular en cifras: resultados y proyecciones
para analizar un proceso de cambio

000107

Bolivia paso a paso: Leyes

000152

Bolivia strategy for the water supply and sanitation sector

000680

Bolivia, encuesta nacional de población y vivienda 1988: resultados finales

000440

Bolivia. Código de procedimiento civil: Decreto ley 12760, vigentes desde el 2 de abril de 1976

000017

Bolivia. Estadísticas Agropecuarias

000549

Bolivia: características de la vivienda

000436

Bolivia: características de la población

000451

Bolivia: mapa de pobreza 2001, necesidades básicas insatisfechas síntesis

000438

Bosquejo histórico de los residuos sólidos de la ciudad de México

000238

Cálculo de costos de la construcción

000509

Cálculo de tarifas para el transporte colectivo

000326

Camino para la integración regional PIR III

000330

Canalizaciones con presión: tubos y accesorios de fundición dúctil valvulería

000317

Cantidad y contenidos de lixiviados de rellenos de desechos domésticos

000041

Casas de gobierno municipal

000676

Caso práctico de identificación proyecto de acueducto y
alcantarillado

000116

Catálogo de desechos

000034

Catastro multifinalitario

000703

Censo Indígena del Oriente Chaco y Amazonía 1994, 1995

000539

Censo nacional de población y vivienda 1992: resultados finales

000468, 000514

Chuquisaca, resultados finales

000522

Ciclo de gestión municipal participativa

000745

Clasificación de líneas de buses

000328

Clasificación y cuantificación de los desechos generados en dos
centros Hospitalarios de Caracas, Venezuela

000243

Clasificador de cuentas

000432

Clasificador Institucional del Sector Público

000179

Clasificadores

000174

Clasificadores presupuestarios: gestión 1998

000058

Cochabamba, resultados finales

000528

Código civil concordado y anotado

000025

Código civil concordado y anotado con arreglo ala edición oficial:
incluidas las leyes de los registros del estado civil y de los
derechos reales

000026

Código de comercio

000021

Código de electricidad

000607

Código de seguridad social: Compilación y legislación concordada de
la seguridad social boliviana

000022

Código de Seguridad Social: Ley 14 de diciembre de 1956, decreto
supremo de 12 de junio de 1987, reglamento de Reformas a la
seguridad social

000024

Código tributario boliviano (concordado, corregido y comentado)

000619

Comentarios al capítulo 21 de la agenda 21 "Asuntos relativo al
manejo ambientalmente adecuado de los residuos sólidos y de las
aguas servidas"

000093

Cómo se benefician los vecinos?: guía de presentación del Subprograma
de Mejoramiento de Barrios

000566

Compendio de normas 1987-1994

000048

Competencias genéricas de capacitadores y organizadores

000571

Componente de Fortalecimiento Institucional

000572

Conceptos y propuesta para la integración de regiones-plan y el presupuesto de inversiones

000255

Condiciones generales aplicables a los convenios de crédito de fomento de fecha 1 de enero de 1985

000296, 000297

Congreso nacional de ingeniería sanitaria y ambiental

000066, 000554

Consideraciones sobre el manejo de residuos de hospitales en América Latina: con anexos que describe la legislación estadounidense

000087

Constitución política del estado, ley de 2 de febrero 1967: anexo, declaración universal de los derechos humanos

000656

Construcción camal metropolitano de Quito, municipio de Quito, por hasta 3.950.5 millones de Suces

000565

Construcción de la primera etapa del sistema de mercados de la ciudad de Milagro

000292

Consulta de base a los Ayllus del Norte de Potosí y Sur de Oruro: etnias y participación 2

000171

Control de la contaminación del agua: guías para la planificación y financiamiento de proyectos

000660

Control de obras públicas

000046

Convenio cooperación técnico administrativa: Gobierno de la república de Bolivia. Organización Panamericana de la Salud

000068

Cooperación para el desarrollo, Bolivia: informe 1988

000550

Corporaciones regionales

000559

Corporaciones regionales de desarrollo

000463

Corporaciones regionales de desarrollo: presupuesto del sector público 1992

000398

Costos de operación vehicular

000345

Costos del transporte público de la ciudad de La Paz

000327

Costos marginales de empresas distribuidoras

000149

Costos marginales: sistema interconectado nacional

000150

Costos y presupuestos: sistema Quark

000443

Criterios y propuesta de priorización de los proyectos estratégicos regionales

000253

Cuadernillo ejercicio practico, sistema integrado de ingresos municipales: formularios de empadronamiento

000626

Cuentas Regionales: sector agropecuario

000535

Curso de post grado en transporte en el ITVC-UMSA propuestas preliminares para discusión interna

000321

Curso de principios del SAFCO, material de apoyo

000541

Curso mantenimiento preventivo "MAPRE" de sistemas electromecánicos para empresas de agua potable

000388

Curso nacional de proyectos de desarrollo local, 2: manual de administración de proyectos de desarrollo local

000678, 000737

Curso taller sobre presupuestos

000542

Curso técnicas para la planificación, desarrollo y control de proyectos

000686

Curso, taller: ley 1178, sistema de administración de bienes y servicios y sistema manual de contabilidad presupuestaria para gobiernos municipales, material de apoyo

000540

ÍNDICE DE DESCRIPTORES

BIBLIOTECA ESPECIALIZADA - FNDR

ABASTECIMIENTO

000680

ABASTECIMIENTO DE AGUA

000042, 000063, 000065, 000069, 000070, 000074, 000075,
000086, 000097, 000109, 000119, 000123, 000127, 000151,
000161, 000162, 000163, 000212, 000223, 000235, 000351,
000380, 000444, 000751

ABONOS

000444

ACCESO A LA INFORMACION

000170

ACCESORIOS DE PLOMERIA

000070, 000104, 000226

ACCIDENTES DE TRABAJO

000444

ACCIDENTES POR SUSTANCIAS TOXICAS

000446

ACONDICIONAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS

000444

ACTIVOS FIJOS

000172, 000175

ACTIVOS PASIVOS

000175

ACUACULTURA

000140

ACUEDUCTOS

000092, 000115, 000116, 000198

ACUIFEROS

000223, 000444

ADIESTRAMIENTO DE PERSONAL

000376

ADITIVOS ALIMENTARIOS

000444

ADMINISTRACION

000157

ADMINISTRACION AMBIENTAL

000444

ADMINISTRACION DE DESPERDICIOS

000089, 000147

ADMINISTRACION DE LA ECONOMIA

000542

ADMINISTRACION DE LA ENSEÑANZA

000203, 000323

ADMINISTRACION DE LA INFORMACION

000190

ADMINISTRACION DE PERSONAL

000049, 000376, 000444, 000541, 000608

ADMINISTRACION DE RECURSOS

000608

ADMINISTRACION FINANCIERA

000060, 000076, 000113, 000138, 000168, 000186, 000191,
000269, 000270, 000283, 000287, 000419, 000422, 000430,
000431, 000432, 000433, 000434, 000489, 000515, 000542,
000557, 000559, 000560, 000561, 000570, 000573, 000610,
000622, 000629, 000684

ADMINISTRACION FISCAL

000076, 000143, 000601, 000619, 000643, 000684, 000702,
000710, 000723, 000738

ADMINISTRACION LOCAL

000448

ADMINISTRACION MUNICIPAL

000197, 000444, 000491

ADMINISTRACION PUBLICA

000049, 000052, 000058, 000059, 000060, 000083, 000113,
000132, 000143, 000145, 000174, 000178, 000179, 000186,
000203, 000313, 000348, 000349, 000360, 000393, 000394,
000395, 000396, 000397, 000398, 000400, 000401, 000402,
000403, 000404, 000406, 000407, 000410, 000411, 000412,
000413, 000434, 000449, 000452, 000460, 000461, 000462,
000463, 000464, 000465, 000466, 000467, 000480, 000519,
000540, 000541, 000542, 000557, 000559, 000560, 000561,
000608, 000609, 000610, 000611, 000629, 000642, 000704,
000723, 000738

ADMINISTRACION SOCIAL

000692, 000693, 000694, 000695, 000696, 000697, 000698

ADMINISTRACION TRIBUTARIA

000515

ADMINISTRACION URBANA

000483, 000484, 000485

ADMINISTRACION DE LA SALUD

000132

ADOLESCENTES

000201

ADQUISICIONES

000295, 000739

AEREOFOTOGRAMETRIA

000146, 000659

AGRICULTURA

000574, 000579

AGUA

000056, 000190, 000228, 000351, 000352, 000353, 000358

AGUA DE MANANTIAL

000123

AGUA POTABLE

000042, 000043, 000045, 000057, 000068, 000070, 000072,
000073, 000074, 000075, 000077, 000082, 000086, 000094,
000096, 000098, 000100, 000102, 000108, 000109, 000117,
000118, 000120, 000121, 000122, 000124, 000125, 000126,
000127, 000129, 000142, 000161, 000164, 000189, 000193,
000206, 000221, 000222, 000223, 000225, 000230, 000233,
000235, 000307, 000308, 000314, 000351, 000370, 000380,
000429, 000447, 000554, 000591, 000623, 000664, 000667,
000668, 000669, 000670, 000679, 000680, 000727, 000748,
000750, 000751, 000752

AGUA SUBTERRANEA

000057, 000108, 000121, 000123, 000129, 000211, 000212, 000563

AGUAS NEGRAS

000217

AGUAS RESIDUALES

000039, 000040, 000069, 000093, 000125, 000158, 000227,
000554

AGUAS SUPERFICIALES

000038, 000057, 000123, 000211

AHORRO

000497

AJUSTE ESTRUCTURAL

000141, 000574

ALCANTARILLADO

000045, 000073, 000077, 000082, 000094, 000096, 000098,
000100, 000104, 000115, 000116, 000124, 000198, 000223,
000447, 000623, 000664, 000667, 000668, 000669, 000670,
000727, 000748

ALIMENTACION

000579

ALQUILER

000654

AMERICA LATINA

000050

ANALISIS COMPARATIVO

000118

ANALISIS DE COSTOS

000055, 000150, 000198, 000249, 000338,
000591

ANALISIS DE DATOS

000646

ANALISIS ECONOMICO

000438, 000513, 000574, 000578, 000601, 000667, 000668, 000669,
000670

ANALISIS ESTADISTICO

000193, 000439

ANALISIS FINANCIERO

000170, 000175, 000187, 000188, 000479, 000489, 000601,
000627, 000667, 000669, 000670, 000675, 000676, 000677,
000742

ANALISIS HISTORICO

000415

ANALISIS INSUMO

000250, 000249

ANALISIS SOCIOECONOMICO

000727

ANALISIS SOCIOLOGICO

000438, 000439

ANALISIS TRANSCULTURAL

000376

ANTONIMOS

000005

ANTROPOLOGIA SOCIAL Y CULTURAL

000265

ANUARIOS

000176, 000448, 000632

APOYO FINANCIERO

000419

ARANCELES

000345

ARBITRAJE

000543

AREAS RECREACIONALES

000744

ARRENDAMIENTO FINANCIERO

000175

ASENTAMIENTOS HUMANOS

000539, 000601, 000579

ASIGNACION DE RECURSOS

000733, 000734

ASISTENCIA TECNICA

000301, 000595, 000614

ASOCIACIONES

000192

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

000122, 000347

ASPECTOS ECONOMICOS

000116, 000142, 000163, 000165, 000206, 000274

ASPECTOS FINANCIEROS

000086, 000116, 000229

ASPECTOS INSTITUCIONALES

000116

ASPECTOS JURIDICOS

000028, 000126, 000576, 000577, 000601, 000604, 000713,
000746

ASPECTOS LEGALES

000229, 000399, 000479, 000517, 000640, 000655

ASPECTOS PSICOLOGICOS

000112, 000376

ASPECTOS SOCIALES

000112, 000142, 000274, 000429

ASPECTOS SOCIOECONOMICOS

000095, 000229

ASPECTOS TECNICOS

000086, 000116, 000274, 000382

AUDITORIA

000707, 000708

AUDITORIA FISCAL

000738

AUTOGESTION DE TRABAJADORES

000173

AYUDA A LA INFANCIA

000201, 000593

AYUDA AL DESARROLLO

000219, 000595

AYUDA ALIMENTARIA

000200

AYUDA FINANCIERA

000198, 000293, 000355, 000356, 000581, 000628

BALANCE COMERCIAL

000222, 00082, 000284

BALANCE DE PAGOS

000282, 000284, 000450

BALANCE ENERGETICO

000272, 000585

BALANCE HIDRAULICO

000222

BANCA INTERNACIONAL

000297

BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO

000076, 000088, 000181, 000182, 000236, 000372

BANCO MUNDIAL

000072, 000076, 000185, 000279, 000298, 000473, 000474,
000634

BANCOS

000048, 000278, 000287, 000591, 000598, 000602, 000603

BANCOS CENTRALES

000286, 000450, 000492, 000649, 000650, 000705, 000706

BANCOS DE DESARROLLO

000280, 000350, 000355, 000356, 000580, 000581, 000582,
000583, 000584, 000621, 000733, 000734, 000736

BANCOS DE INVERSION

000279

BANCOS EXTRANJEROS

000279, 000291, 000292, 000294, 000527

BARRIDO MANUAL

000197, 000685

BARRIOS

000566, 000567, 000568, 000589, 000590, 000592

BASES DE DATOS

000154, 000170

BIBLIOTECA

000588

BIENES INMUEBLES

000111, 000137, 000343, 000703

BIENESTAR INFANTIL

000201

BIENESTAR SOCIAL

000138, 000199, 000694

BOLETINES

000067

BOLIVIA

000319, 000451, 000456, 000521, 000550, 000574, 000575,
000587, 000633, 000638, 000639, 000641, 000656, 000680

BOMBAS CENTRIFUGAS

000065

BOMBAS MANUALES

000109

CAJAS DE AHORRO

000392, 000637

CALIDAD

000218

CALIDAD AMBIENTAL

000161, 000162, 000314, 000381, 000665

CALIDAD DE LOS ALIMENTOS

000379

CALIDAD DE VIDA

000199, 000219, 000477

CALIDAD DEL AGUA

000057, 000068, 000097, 000098, 000119, 000123, 000127,
000161, 000235, 000554

CALIFICACIONES

000047

CALIFICACIONES OCUPACIONALES

000376

CANALES DE RIEGO

000085

CANALIZACION

000085

CAPACITACION

000225, 000571, 000645

CAPACITACION AGRICOLA

000140

CAPACITACION DE EMPRESARIOS

000240

CAPACITACION POR MODULOS

000063, 000064, 000065, 000256, 000257

CAPITALES EXTRANJEROS

000169

CAPITALIZACION

000052, 000169, 000574

CAPTACION DE AGUAS SUBTERRANEAS

000119

CARACTERISTICAS FISICAS DEL AGUA

000552

CARACTERISTICAS QUIMICAS DEL AGUA

000552

CARENCIA VITAMINICA

000200

CARRETERAS

000341, 000346, 000363

CARTOGRAFIA

000146, 000617, 000659, 000703

CATALOGOS

000034, 000085, 000218, 000317, 000318

CATASTRO

000077, 000343

CATASTRO URBANO

000146, 000601

CENSOS

000539, 000653, 000715, 000716, 000717, 000718, 000719, 000720
000721

CENSOS DE POBLACION

000373, 000438, 000439, 000440, 000441, 000442, 000451,
000459, 000468, 000503, 000504, 000505, 000506, 000507,
000508, 000514, 000522, 000523, 000524, 000525, 000526,
000528, 000529, 000534, 000652

CENSOS DE VIVIENDAS

000137, 000373, 000436, 000438, 000440, 000442, 000451,
000459, 000468, 000503, 000504, 000505, 000506, 000507,
000508, 000514, 000522, 000523, 000524, 000526, 000528,
000529, 000534

CENSOS ECONOMICOS

000538

CENTRALES HIDROELECTRICAS

000612, 000615, 000616

CENTROS DE CAPACITACION

000205

CHATARRA

000034

CIENCIA

000319

CIENCIA POLITICA

000015

CIENCIA Y TECNOLOGIA

000148, 000183, 000184, 000761

CIUDADES

000111

CIUDADES MEDIANAS

000202, 000230, 000232

CIUDADES NUEVAS

000477

CLORACION

000097

CODIGO DEL TRABAJO

000024, 000027

CODIGOS

000017, 000022, 000023, 000025, 000026, 000594, 000607

COMBUSTIBLES

000334

COMERCIALIZACION

000219, 000247, 000546

COMERCIALIZACION AGRICOLA

000140

COMERCIO

000575

COMERCIO EXTERIOR

000183, 000184, 000543, 000546

COMERCIO INTERNACIONAL

000280, 000496

COMPAÑIA DE SEGUROS

000753, 000754, 000755, 000657, 000756

COMPORTAMIENTO DEL CONSUMIDOR

000520

COMSUMO DE ENERGIA

000585

COMUNICACION

000709

COMUNIDADES EUROPEAS

000553

COMUNIDADES RURALES

000134, 000171, 000246, 000651

COMUNIDADES URBANAS

000134

CONDICIONES DE LA MUJER

000385

CONDICIONES DE VIDA

000199, 000469, 000566, 000567, 000568, 000569, 000589,
000590, 000591, 000592, 000694

CONDICIONES FINANCIERAS

000160, 000589, 000590

CONFERENCIAS

000092, 000178

CONSERVACION DE CARRETERAS

000274

CONSERVACION DE LA NATURALEZA

000135, 000140

CONSERVACION DE RECURSOS

000635

CONSTITUCIONES

000049, 000076, 000101, 000110, 000152, 000180, 000299,
000300, 000636, 000637, 000639, 000640, 000641, 000656

CONSTRUCCION

000047, 000509, 000727

CONSTRUCCION DE EDIFICIOS

000703

CONSTRUCCION VIAL

000600

CONSTRUCCIONES HIDRAULICAS

000726, 000728

CONSUMO

000068, 000334, 000520

CONSUMO DE AGUA

000042, 000096, 000097, 000098, 000108, 000120, 000216,
000235, 000750

CONSUMO DE ENERGIA

000139, 000149, 000156

CONSUMO DEL COMBUSTIBLE

000139

CONSUMO DOMESTICO

000654, 000750

CONSUMO POR HABITANTE

000216

CONTABILIDAD

000053, 000172, 000302, 000303, 000501

CONTABILIDAD PUBLICA

000058, 000168, 000174, 000179, 000186, 000449, 000540,
000609, 000610, 000611, 000700

CONTAMINACION AMBIENTAL

000095, 000139, 000378

CONTAMINACION ATMOSFERICA

000158, 000211, 000579

CONTAMINACION DEL AGUA

000158, 000660, 000661

CONTAMINACION DEL AIRE

000139

CONTAMINACION DEL SUELO

000158

CONTAMINACION QUIMICA

000378, 000446

CONTRATOS

000153

CONTRATOS BANCARIOS

000705, 000706

CONTRATOS PUBLICOS

000739

CONTROL DE EMISION DE GASES

000139

CONTROL DE LA CONTAMINACION

000147, 000660, 000661

CONTROL DE OBRAS PUBLICAS

000046

CONTROL DEL RUIDO

000158

CONVENIOS

000060, 000113

CONVENIOS DE PAGOS

000689, 000690

CONVENIOS ECONOMICOS

000296

CONVERSIONES DE LA DEUDA

000621

COOPERACION ECONOMICA

000312, 000354

COOPERACION INTERNACIONAL

000068, 000163, 000204, 000293, 000308, 000354, 000355,
000356, 000361, 000479, 000490, 000491, 000581, 000595,
000739, 000740

COOPERACION PARA EL DESARROLLO

000312

COOPERACION TECNICA

000068, 000126, 000160, 000165, 000215, 000241, 000290,
000315, 000346, 000354, 000361, 000372, 000391, 000498,
000550, 000572, 000595, 000603, 000617, 000628, 000675,
000676, 000677, 000684, 000729, 000743, 000744

COOPERATIVAS

000173, 000263, 000636, 000640, 000649, 000650

COOPERATIVAS DE CONSUMO

000149, 000154

COOPERATIVAS DE CREDITO

000637, 000649, 000650

CORRUPCION

000178, 000313, 000588, 000739

COSTOS

000294, 000443

COSTOS DE CONSTRUCCION

000509

COSTOS DE CONSUMO DE AGUA

000096

COSTOS DE DISTRIBUCION

000149

COSTOS DE EQUIPO

000208

COSTOS DE TRANSPORTE

000301, 000326, 000327, 000341, 000510, 000513

COSTOS ECONOMICOS

000345

COSTOS PUBLICOS

000406

CREACION DE EMPLEOS

000107, 000240, 000244, 000556, 000621, 000645

CREACION DE EMPRESAS

000240

CRECIMIENTO

000312

CRECIMIENTO DEMOGRAFICO

000068, 000514, 000530

CRECIMIENTO ECONOMICO

000250, 000547

CREDITO

000160

CREDITO AGRICOLA

000140, 000574

CUADROS ESTADISTICOS

000080, 000337, 000521, 000751

CUENTAS NACIONALES

000067, 000546

CUENTAS REGIONALES

000535

CUESTIONARIOS

000306, 000338

CURSOS DE CAPACITACION

000207, 000209, 000323, 000362, 000571, 000709, 000737

ANEXO N° 2

INVENTARIO DE PUBLICACIONES BIBLIOTECA ESPECIALIZADA – FNDR

00001

García-Pelayo y Gross, Ramón
Español moderno: diccionario práctico
Buenos Aires: Larousse, 1986
Esta obra pertenece a la colección de diccionarios prácticos Larousse
COD: REF./19.03.00/G1651e
N° INV: 00001

00002

Fuentes, Juan Luis
Ortografía práctica
Buenos Aires: Larousse, 1991
COD: REF./19.03.00/F5925o
N° INV: 00002

00003

García-Pelayo y Cross, Ramón
Larousse de la conjugación
México D.F: Larousse, 1983
COD: REF./19.03.00/G16511
N° INV: 00003

00004

Moreno Aguilar, Arcadio
Entienda la gramática moderna
México D.F: Larousse, 1985
COD: REF./19.03.00/M8154e
N° INV: 00004

00005

Corripio, Fernando
Sinónimos antónimos
Buenos Aires: Larousse, 1988
COD: REF./19.03.00/C825s
Nº INV: 00005

00006

García-Pelayo y Gross, Ramón
Español moderno
Buenos Aires: Larousse, 1983
Pertenece a la colección de diccionarios Larousse
COD: REF./19.03.00/G1651e
Nº INV: 00006

00007

Corripio, Fernando
Diccionario práctico de incorrecciones dudas y normas gramaticales
México D.F: Larousse, 1988
COD: REF./19.03.00/C8179d
Nº INV: 00007

00008

Corripio, Fernando
Sinónimos y antónimos
Buenos Aires: Larousse, 1988
Pertenece a la colección de diccionarios Larousse
COD: REF./19.03.00/C8179s
Nº INV: 00008

00009

Moreno Aguilar, Arcadio
Entienda la gramática moderna
Buenos Aires: Printer Colombiana, 1985
Pertenece a la selección didáctica Larousse
COD: REF./19.03.00/M8154e
Nº INV: 00009

00010

Castillo, Carlos; Bond, Otto F
Diccionario de la universidad de Chicago inglés-español y español-inglés
New York: Pocket Books, 1996
COD: REF./19.03.00/C278d
Nº INV: 00010

00011

Real Academia Española
Diccionario de la lengua española
Madrid: Espasa Calpe, 1992
COD: REF./19.03.00/R2291d
Nº INV: 00011

00012

Sopena, Ramón
Diccionario Manual Amador: Ingles-español y español-ingles
Barcelona: SOPENA, 1988
COD: REF./19.03.00/So65d
Nº INV: 00012

00013

Cultural
Diccionario inglés-español español -inglés
Madrid: Cultural, 1988
COD: REF./19.03.00/C8994d
Nº INV: 00013

00014

Garzón Galindo, Armando
Gran diccionario enciclopédico visual
México D.F: PEV, 1991
COD: REF./19.03.00/G1999g
Nº INV: 00014

00015

Paravicini, Luis Carlos
Diccionario legislativo boliviano
La Paz: Aguirre, 1991
Existen 3 ejemplares
COD: REF./19.03.00/P2129d/Ej.3
Nº INV: 00015; 00016; 00524

00016

Paravicini, Luis Carlos
Diccionario legislativo boliviano
La Paz: Aguirre, 1991
Existen 3 ejemplares
COD: REF./19.03.00/P2129d/Ej.3
Nº INV: 00015; 00016; 00524

00017

Subercaseaux, Miguel
Diccionario de sinónimos, ideas afines, antónimos y parónimos
Madrid: Cultural, 1989
COD: REF./19.03.00/Su15d
Nº INV: 00017

00018

Serrano Torrico, Servando ed
Bolivia. Código de procedimiento civil: Decreto ley 12760, vigentes desde el 2 de abril de 1976
Cochabamba: Serrano, 1976
Existen 2 ejemplares
COD: BO./04.01.02/Se683c/Ej.2
Nº INV: 00018; 00019

00019

Serrano Torrico, Servando ed
Bolivia. Código de procedimiento civil: Decreto ley 12760, vigentes desde el 2 de abril de 1976
Cochabamba: Serrano, 1976
Existen 2 ejemplares
COD: BO./04.01.02/Se683c/Ej.2
Nº INV: 00018; 00019

00020

Zegada Saavedra, Luis
El asesor laboral
La Paz: Zegada, 1995
Existen 2 ejemplares
COD: BO./04.01.02/Z29a/Ej.2
Nº INV: 00020; 00021

00021

Zegada Saavedra, Luis
El asesor laboral
La Paz: Zegada, 1995
Existen 2 ejemplares
COD: BO./04.01.02/Z29a/Ej.2
Nº INV: 00020; 00021

00022

Sandoval Rodríguez, Isaac; Arenas de Sandoval, Ada Rosa
Legislación del trabajo
La Paz: A.R.A., 1989
Contiene anexos
COD: BO./04.01.02/Sa5711e
Nº INV: 00022

00023

Sandoval Rodríguez, Isaac; Arenas de Sandoval, Ada Rosa
Legislación del trabajo
La Paz: Amigos del libro, 1993
Pertenece a la colección Jurídica Gutenttag
COD: BO./04.01.02/Sa5711/11ed
Nº INV: 00023

00024

Serrano Torrico, Servando ed
Código de comercio
Cochabamba: Serrano, 1979

Derechos reservados conforme a la ley
COD: BO./04.01.02/Se683c
N° INV: 00024

00025

Saavedra de Blonberk, Sussy
Código de seguridad social: Compilación y legislación concordada de la seguridad social boliviana
La Paz: Zegada, 1993
COD: BO./02.03.01/Sa12c
N° INV: 00025

00026

Peña Céspedes, Abel
Seguro social obligatorio de largo plazo: compendio de disposiciones legales, ley de pensiones, decreto reglamentario, decretos complementarios, resoluciones de la superintendencia de pensiones, valores y seguros comentarios y aplicaciones prácticas
Cochabamba: CENTINVEMPRE, 1998
COD: BO./02.03.01/P31s
N° INV: 00026

00027

Serrano Torrico, Servando
Código de Seguridad Social: Ley 14 de diciembre de 1956, decreto supremo de 12 de junio de 1987, reglamento de Reformas a la seguridad social
Cochabamba: Serrano, 1987
Existen 2 ejemplares
COD: BO./02.03.01/S683c/Ej.2
N° INV: 00027; 00028

00028

Serrano Torrico, Servando
Código de Seguridad Social: Ley 14 de diciembre de 1956, decreto supremo de 12 de junio de 1987, reglamento de Reformas a la seguridad social
Cochabamba: Serrano, 1987
Existen 2 ejemplares
COD: BO./02.03.01/S683c/Ej.2
N° INV: 00027; 00028

00029

Morales Guillen, Carlos ed
Código civil concordado y anotado
La Paz: Gisbert, 1994
COD: BO./04.01.02/M7929c/t.2
Nº INV: 00029

00030

Morales Guillen, Carlos ed
Código civil concordado y anotado con arreglo ala edición oficial: incluidas las leyes de los registros del estado civil y de los derechos reales
La Paz: Gisbert, 1994
COD: BO./04.01.02/M7929c/t.1
Nº INV: 00030

00031

Sandoval Rodríguez, Isaac ed
Legislación del trabajo
La Paz: Amigos del libro, 1995
COD: BO./04.01.02/Sa5711/12ed
Nº INV: 00031

00032

Aranda S., Miguel
Manual para el pago de sus impuestos
La Paz: ACCS, 1994
COD: REF./11.01.02/Ar142m
Nº INV: 00032

00033

Aranda S., Miguel
Guía práctica para el llenado de formularios de impuestos
La Paz: ACCS, 1994
COD: REF./11.01.02/Ar142g
Nº INV: 00033

00034

Bolivia. Leyes, Decretos, etc.

Ley No. 843: recopilación tributaria al 31 de diciembre de 1992: impuesto a las sucesiones y a las transmisiones gratuitas de bienes

La Paz: Bolivia. Dirección de General de Impuestos Internos, 1992

COD: BO./11.01.02/D628111

Nº INV: 00034

00035

Bolivia. Leyes, Decretos, etc.

Ley No. 843: Recopilación tributaria al 31 de diciembre de 1992

La Paz: Bolivia. Dirección General de Impuestos Internos, 1993

COD: BO./11.01.02/D628111

Nº INV: 00035

00036

Bolivia. Leyes, Decretos, etc.

Ley No. 843: Recopilación tributaria al 31 de diciembre de 1992

La Paz: Bolivia. Dirección General de Impuestos Internos, 1993

COD: BO./11.01.02/D628111

Nº INV: 00036

00037

Bolivia. Leyes, Decretos, etc.

Ley No.843: Recopilación tributaria al 31 de diciembre de 1992

La Paz: Bolivia. Dirección General de Impuestos Internos, 1993

Existen 4 tomos

COD: BO./11.01.02/D628111

Nº INV: 00037

00038

Oficina Ambiental Alemana. Sistema de Información y Documentación-Ambiente

UMPLIS

Catálogo de desechos

San José: Oficina Ambiental Alemana. Sistema de información y documentación, sept.

1990

Existen 2 ejemplares

COD: REF./12.08.04/Of3c/Ej.2

Nº INV: 00038; 00039

00039

Oficina Ambiental Alemana. Sistema de Información y Documentación-Ambiente
UMPLIS
Catálogo de desechos
San José: Oficina Ambiental Alemana. Sistema de información y documentación, sept.
1990
Existen 2 ejemplares
COD: REF./12.08.04/Of3c/Ej.2
Nº INV: 00038; 00039

00040

Comisión Económica para América Latina y el Caribe
Antecedentes y propuestas para un plan de manejo de residuos peligrosos, con énfasis en
los tóxicos para el área metropolitana de Buenos Aires
Buenos Aires: Comisión Económica para América Latina y el Caribe, jun. 1992
COD: 12.08.01/C7353a
Nº INV: 00040

00041

Banco Interamericano de Desarrollo. Comité del Medio Ambiente
Estrategias y procedimientos para la interacción entre el Banco Interamericano de
Desarrollo y las organizaciones no gubernamentales ambientales
Washington, D.C: Banco Interamericano de Desarrollo. Comité del Medio Ambiente, abr.
1990
Sin tapa
COD: 01.03.01/B2206e
Nº INV: 00041

00042

Coordinador Sectorial Regional para Latinoamérica en Ingeniería Sanitaria y Ambiental de
la GTZ
Instructivo sobre la minimización y eliminación de desechos de instituciones públicas y
privadas del sector salud: eliminación de desechos de instituciones públicas y privadas del
sector salud
San José: Coordinador Sectorial Regional para Latinoamérica en Ingeniería Sanitaria y
Ambiental de la GTZ, mayo 1992
Existen dos ejemplares
COD: 12.08.01/C7887i/Ej.2
Nº INV: 00042; 00043

00043

Coordinador Sectorial Regional para Latinoamérica en Ingeniería Sanitaria y Ambiental de la GTZ

Instructivo sobre la minimización y eliminación de desechos de instituciones públicas y privadas del sector salud: eliminación de desechos de instituciones públicas y privadas del sector salud

San José: Coordinador Sectorial Regional para Latinoamérica en Ingeniería Sanitaria y Ambiental de la GTZ, mayo 1992

Existen dos ejemplares

COD: 12.08.01/C7887i/Ej.2

Nº INV: 00042; 00043

00044

Puscher, Horst

Ejemplos de planificación de rellenos sanitarios

San José: Costa Rica. Coordinación Sectorial Regional para Latinoamérica en Ingeniería Sanitaria y Ambiental de la GTZ, nov. 1992

Existen 2 ejemplares, traducción interna del Proyecto CEPIS/GTZ

COD: 12.08.01/P978e/Ej.2

Nº INV: 00044; 00045

00045

Puscher, Horst

Ejemplos de planificación de rellenos sanitarios

San José: Costa Rica. Coordinación Sectorial Regional para Latinoamérica en Ingeniería Sanitaria y Ambiental de la GTZ, nov. 1992

Existen 2 ejemplares, traducción interna del Proyecto CEPIS/GTZ

COD: 12.08.01/P978e/Ej.2

Nº INV: 00044; 00045

00050

Ehrig, Hans-Jürgen

Cantidad y contenidos de lixiviados de rellenos de desechos domésticos

San José: Coordinación Sectorial Regional para Latinoamérica en Ingeniería Sanitaria y Ambiental de la GTZ, 1992

Existen 2 ejemplares

COD: 12.08.01/Eh88c/Ej.2

Nº INV: 00050; 00051

ANEXO N° 3 FLUJOGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS

Procesos de Selección, Adquisición e Inventario

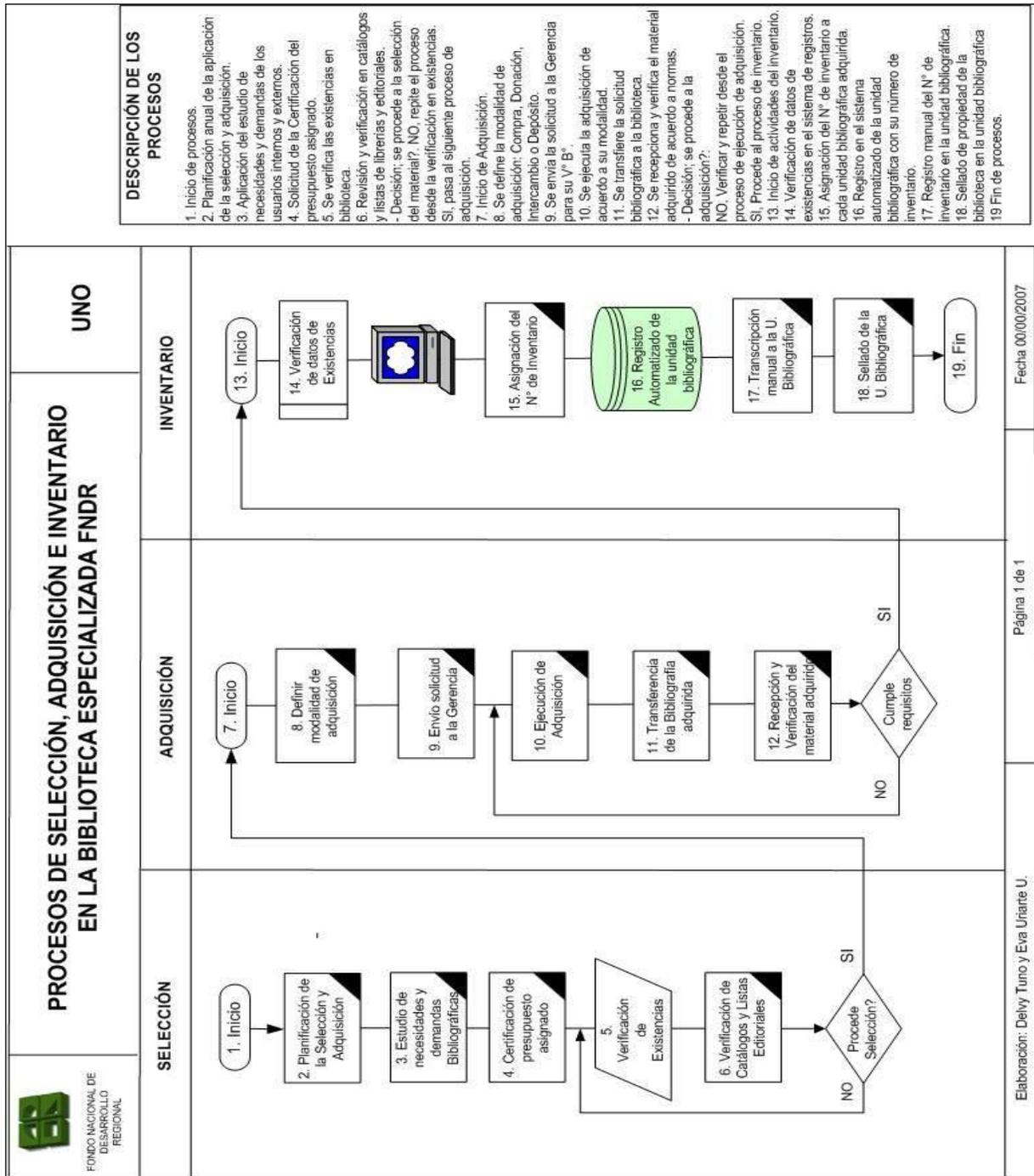


Gráfico N° 4 – Procesos de Selección, Adquisición e Inventario
Fuente: Elaboración propia.

Procesos de Clasificación, Indización y Catalogación

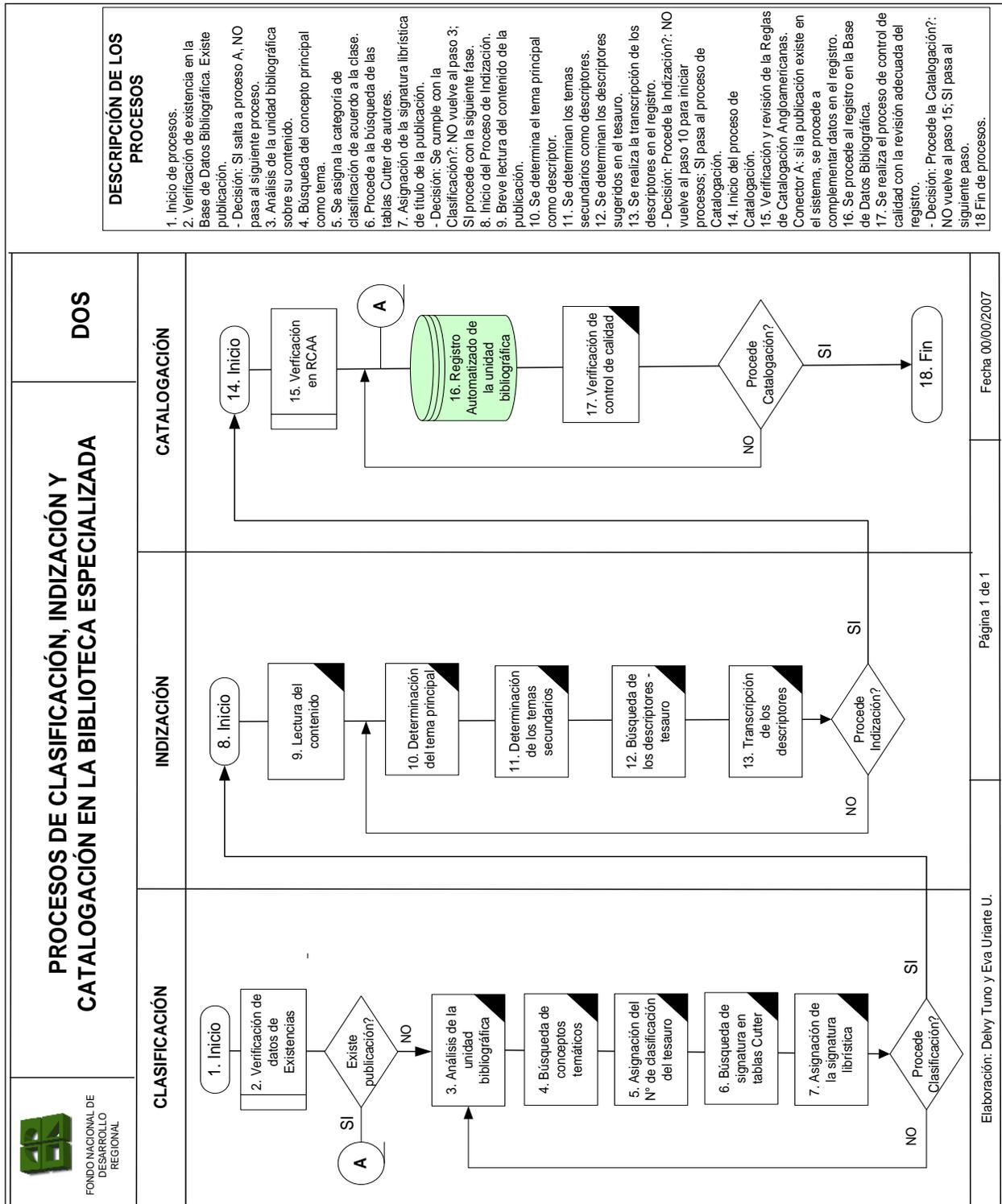


Gráfico N° 5 - Procesos de Clasificación, Indización y Catalogación
Fuente: Elaboración propia.

Procesos de Condensación y Preparación Física

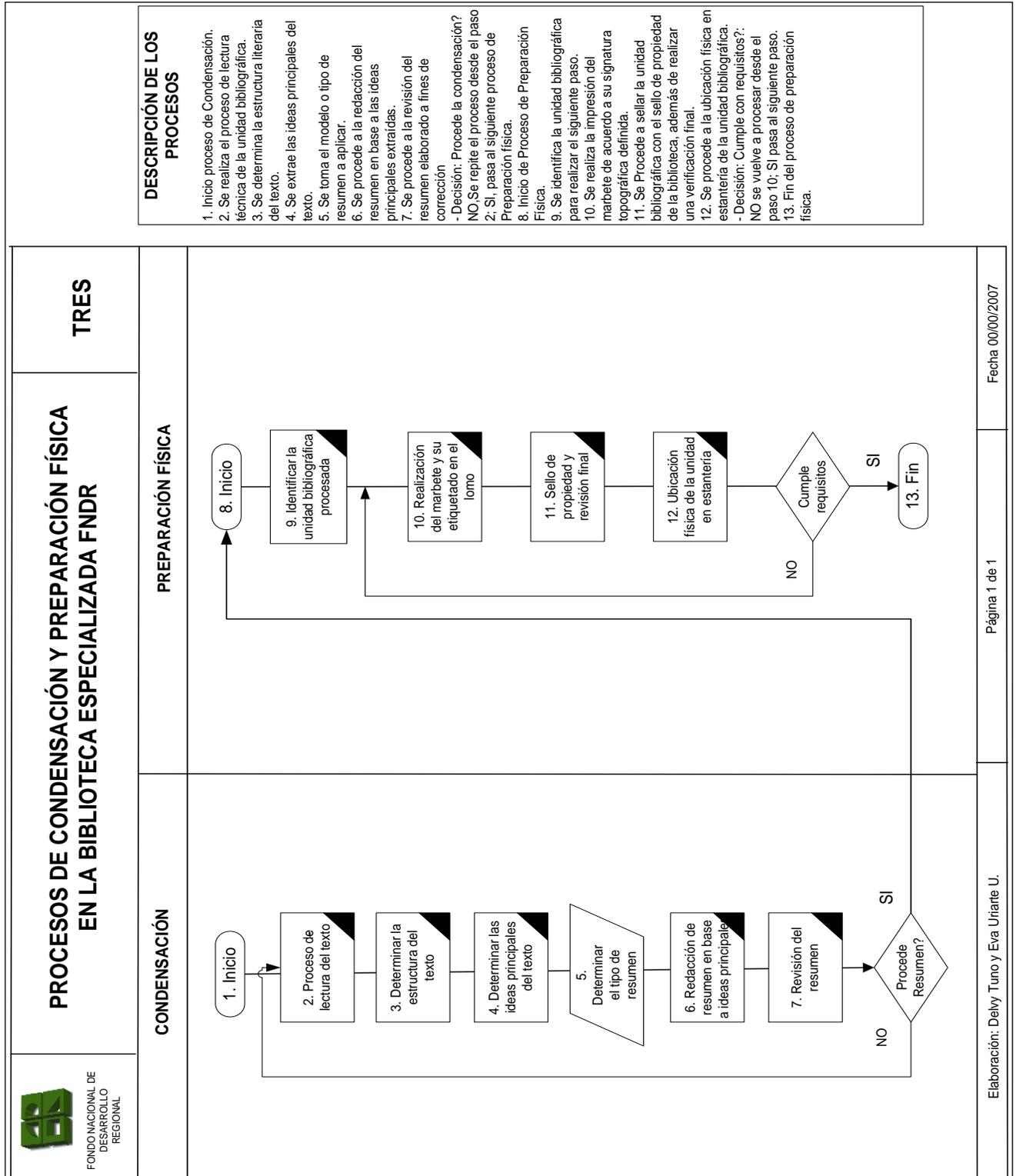


Gráfico N° 6 – Procesos de Condensación y Preparación física
 Fuente: Elaboración propia.

Procesos de Automatización en Biblioteca

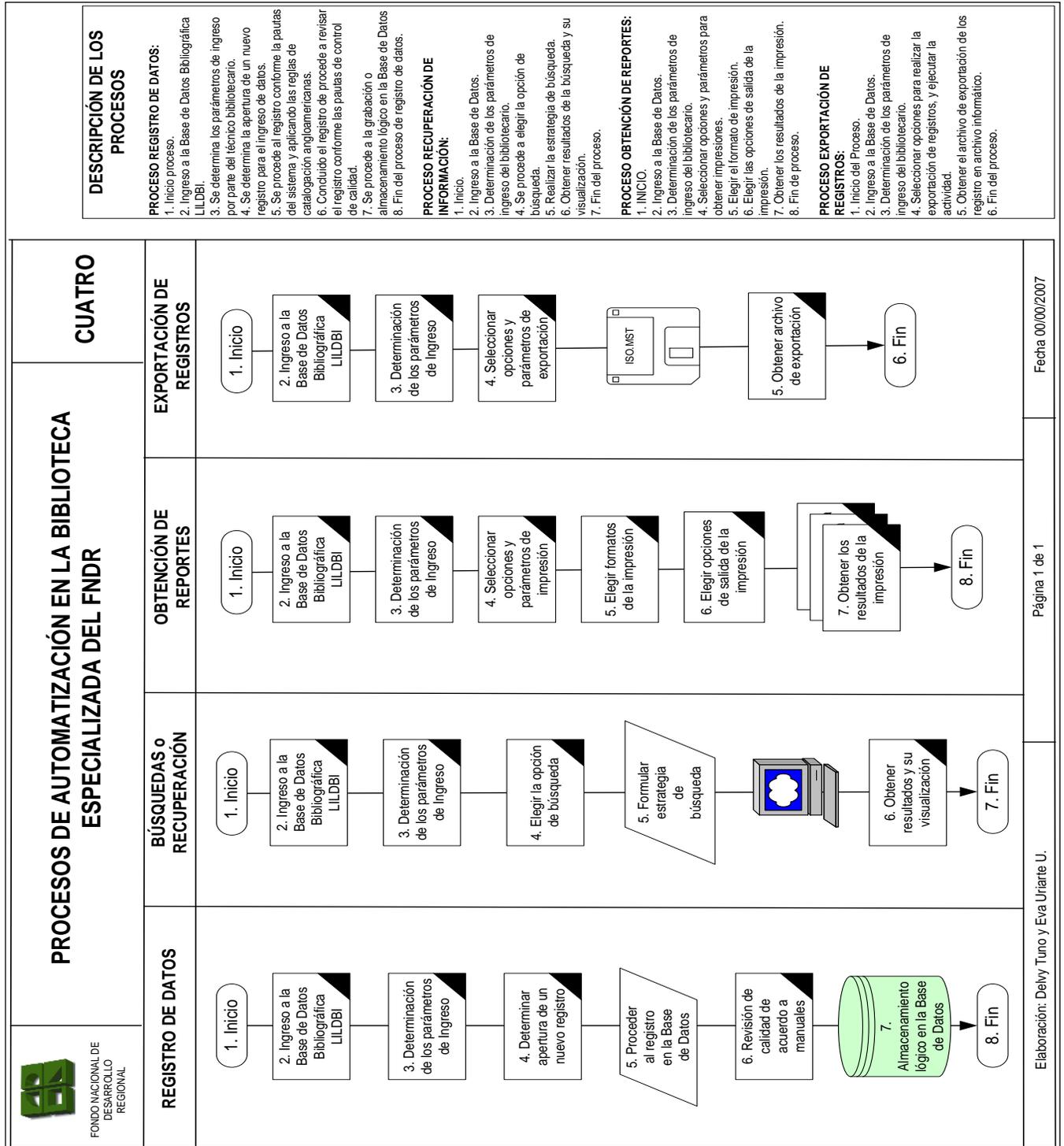


Gráfico N° 7 – Procesos de Automatización en Biblioteca
Fuente: Elaboración propia.

ANEXO N° 4

REGLAMENTO DE SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO REGIONAL

Art. 1.- Pueden tener derecho a hacer uso del material bibliográfico de la biblioteca del FNDR las siguientes categorías de lectores:

- a) Especialistas, consultores, profesionales y jefes de áreas de la institución.
- b) Funcionarios en general de la institución.
- c) Tesistas.
- d) Estudiantes universitarios.
- e) Docentes e investigadores de instituciones afines.
- f) Usuarios externos en general.

Registro de Usuarios

Art. 2.- Es requisito indispensable estar registrado en el sistema automático bajo las categorías de usuarios de la biblioteca con los siguientes datos:

- a) Nombres y apellidos completos
- b) Categoría de lector
- c) Cedula de identidad
- d) Domicilio, teléfono, e-mail. etc.

Art. 3.- Los usuarios deberán presentar cedula de identidad para obtener los servicios de la biblioteca (comprendidos los usuarios de los incisos c, d, e y f). Para los usuarios de la misma entidad algún documento que acredite ser funcionario de la misma.

Art. 4.- Para cambiar la categoría de usuario, este deberá presentar acreditación correspondiente emanada del personal bibliotecario.

Derechos y obligaciones

Art. 5.- Todos los usuarios tendrán como obligaciones:

- a) Cumplir con las disposiciones y el Reglamento de la Biblioteca del FNDR así como los reglamentos generales relacionados de la institución respecto de los servicios bibliotecarios.
- b) Responsabilizarse del material proporcionado para consulta o bajo cualquier forma de préstamo y respetar las fechas que se establezcan para su devolución.
- c) Comunicar los cambios de dirección, teléfono, e-mail, a efectos de que la

biblioteca mantenga sus registros al día.

- d) Comunicar los cambios de su calidad de usuario a efectos de ajustar los plazos de préstamos según la categoría que le corresponda.
- e) Los titulares responsables de proyectos de investigación deberán enviar 2 (dos) copias originales del material bibliográfico resultado de su investigación, para el enriquecimiento del fondo bibliográfico de la misma.
- f) Los usuarios en general deberán preservar los inmuebles, mobiliario, equipo y acervos del sistema y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan.
- g) Deberán guardar respeto y consideración a los demás usuarios y personal de la biblioteca.
- h) Los consultores de la institución, los investigadores y tesisistas tendrán tratamiento especial y puntual a sus requerimientos bibliográficos, en cualquier formato de información.
- i) Mostrar sus pertenencias al personal de la Biblioteca que se lo solicite.
- j) Hacer la devolución del material bibliográfico utilizado, en las mismas condiciones como fueron prestadas.

Art. 6.- Prohibiciones:

- a) Utilizar las instalaciones con propósitos diferentes a los de tipo académico.
- b) Comportarse indebidamente en las instalaciones de la Biblioteca.
- c) Consumir bebidas, alimentos y fumar dentro de la Biblioteca
- d) Comentar en voz alta.
- e) Faltar el respeto a usuarios y personal de la Biblioteca
- f) Sustraer de la biblioteca, material documental sin haber cubierto los requisitos de préstamo.
- g) No fotocopiar mas de 20 paginas del material y esta prohibido terminantemente el fotocopiado de documentos confidenciales

Art. 7.- Derechos:

Además de su derecho mediante escrito de promover ideas al buzón de sugerencias, el usuario sugerirá opiniones, iniciativas y quejas sobre los servicios bibliotecarios a las instancias correspondientes.

Servicios

Art. 8.- Prestamos a domicilio

Están exceptuados de este servicio las obras de referencia (diccionarios, enciclopedias, boletines, guías, directorios etc.), las colecciones especiales de material inédito designadas así a juicio de encargados del servicio.

Cantidad de unidades de préstamo.

Art. 9.- Los usuarios de las categorías a, b, c, d y e, podrán retirar a domicilio hasta 3 (tres) unidades bibliográficas simultáneamente y 3 materiales multimedia.

Plazos

Art. 10.- El plazo de préstamo a domicilio de la colección general y para las categorías b), c), d) y e) será hasta un máximo de 5 (cinco) días hábiles y renovables siempre que el material no tenga reservas.

Art. 11.- El plazo de préstamo a domicilio para los usuarios de las categorías f será un máximo de hasta un día.

Art. 12.- El plazo de préstamo a domicilio de la colección general y para las categorías a) y e) será hasta un máximo de 15 (quince) días hábiles y renovables siempre que el material no tenga reservas.

Art. 13.- El plazo de préstamos a domicilio de los videos y CD ROM es de 5 días para todas las categorías excepto la f).

Art. 14.- El plazo de préstamo a los titulares de la institución, relacionado a proyectos de investigación y materiales adquiridos con fondos de dichos proyectos será de 1 (un) mes. La dirección de la Biblioteca podrá renovar dicho préstamo a pedido expreso del interesado, hasta la culminación de la investigación. Vencido dicho plazo esos materiales pasaran a formar parte de la colección general de la biblioteca, con los plazos comunes.

Art. 15.- El préstamo a domicilio del material bibliográfico es partir del horario: 18:30 horas hasta horas 12:00 del siguiente día. Para los fines de semana será desde el día viernes hasta las 9:00 horas del día lunes.

Art. 16.- El material reservado, automáticamente se prestará por 3 (tres) días correlativos.

Reservas

Art. 17.- Los libros que estén prestados en el momento de la solicitud podrán ser reservados. Dicha reserva será contemplada cronológicamente a medida que se devuelva el material objeto de la demanda. Estas solicitudes se las hará mediante vía telefónica o intranet a la Biblioteca con 1 día de anticipación.

Art. 18.- La biblioteca se reserva el derecho, en todos los casos no previstos, de decidir otros criterios de préstamo.

Préstamo en sala

Art. 19. Están habilitados para utilizar este servicio todas las categorías de usuarios indicados en el Art. 1., presentando su documento de identificación y su registro correspondiente en sistema de base de datos de préstamo bibliográfico.

Servicio de Reprografía

Art. 20.- La Biblioteca cuenta con un servicio de fotocopias para la reproducción de documentos que se gestiona de acuerdo a su propio reglamento de funcionamiento.

Servicio de asesoramiento al lector

Art. 21.- Todos los usuarios tienen derecho a recibir asesoramiento respecto del uso de los recursos de información con que cuenta el servicio y asistir a los cursillos que se organicen en tal sentido.

Art. 22.- Todos los usuarios tendrán asesoramiento pedagógico en las investigaciones que realizan

Sanciones

Art. 23.- Los usuarios que no cumplan con los plazos de devolución del material bibliográfico, quedarán suspendidos por una semana por primera vez, y si incidiera una segunda vez la suspensión será temporalmente por 1 mes para la consulta del material bibliográfico.

Art. 24.- En caso de pérdida o deterioro del material entregado en calidad de préstamo, el usuario deberá reponer (no fotocopia) en las condiciones y plazo que se le indiquen. Las publicaciones agotadas podrán ser sustituidas por otras de similar valor (no fotocopia) que serán indicadas por la dirección de la biblioteca.

Art. 25.-En el caso de reiterados incumplimientos a este Reglamento, se aplicarán sanciones que podrán llegar a la pérdida de la calidad de usuarios.

Art. 26.- La Biblioteca se reserva el derecho en todos los casos no previstos, de decidir los criterios de este Reglamento.

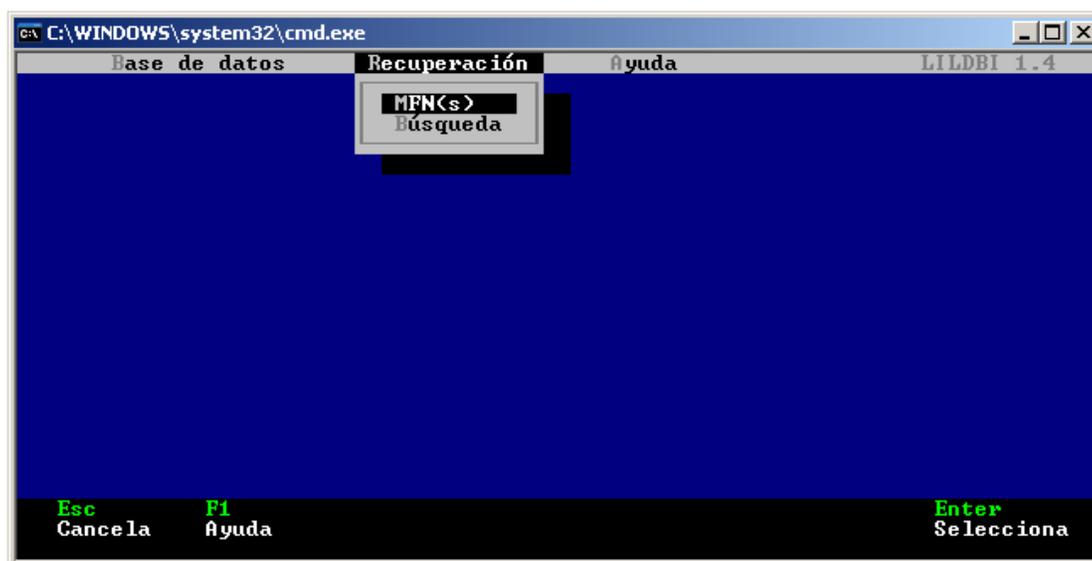
ANEXO N ° 5

MANUAL DE BÚSQUEDAS BIBLIOGRÁFICAS EN LILDBI

Debido a que el sistema LILDBI, tiene las características de ser un sistema cerrado, lo cual permite solo optar por las opciones que en ella se mencionan y limitado a algunos operadores básicos; en ese sentido, la importancia de esta guía se hace necesario y fundamental, lo que permitirá ser utilizado por cualquier persona involucrada con la biblioteca del FNDR.

1° Después de ingresar al sistema LILDBI y posesionarse en el menú principal, existe una opción adecuada para realizar las formulaciones de las búsquedas, en este caso se presentan la opción “Búsquedas”, presionando es opción se despliegan a su vez dos opciones, “MFN(s)” y “Búsqueda”, son las mismas que se desarrollarán en seguida:

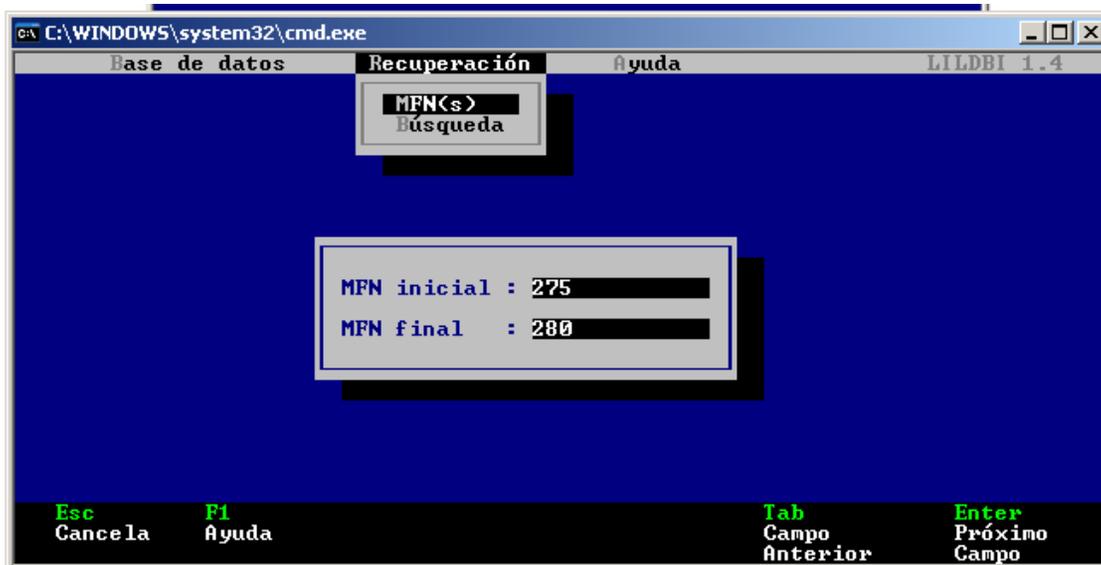
“MFN(s)”, permite la búsqueda



Permite la búsqueda solo para los números de registros, es decir por el número de MFN (Master File Number) en el cual fueron registrados los datos bibliográficos.

Para buscar por esta opción, es necesario tener identificado el número(s) de registro(s) de la base de datos, de tal manera que se pueda especificar esos números en pantalla y de esa manera el sistema buscará automáticamente por ese número(s) de registro(s).

Ej: indicar buscar los registros del 275 al 280.



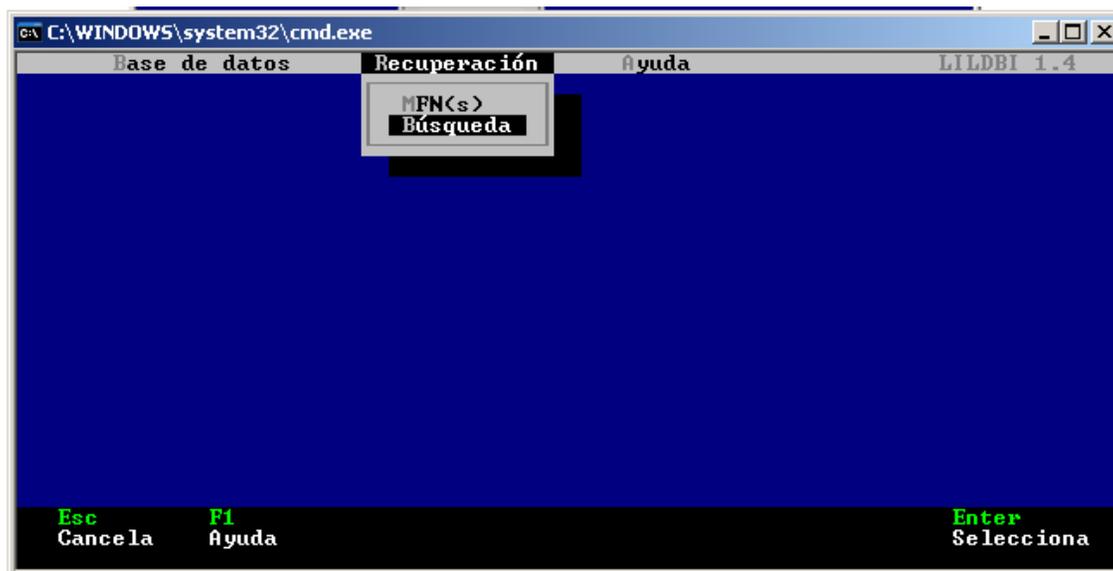
Luego se presionará un enter para ejecutar la indicada búsqueda. Y al mismo tiempo le mostrará la siguiente pantalla con los resultados.



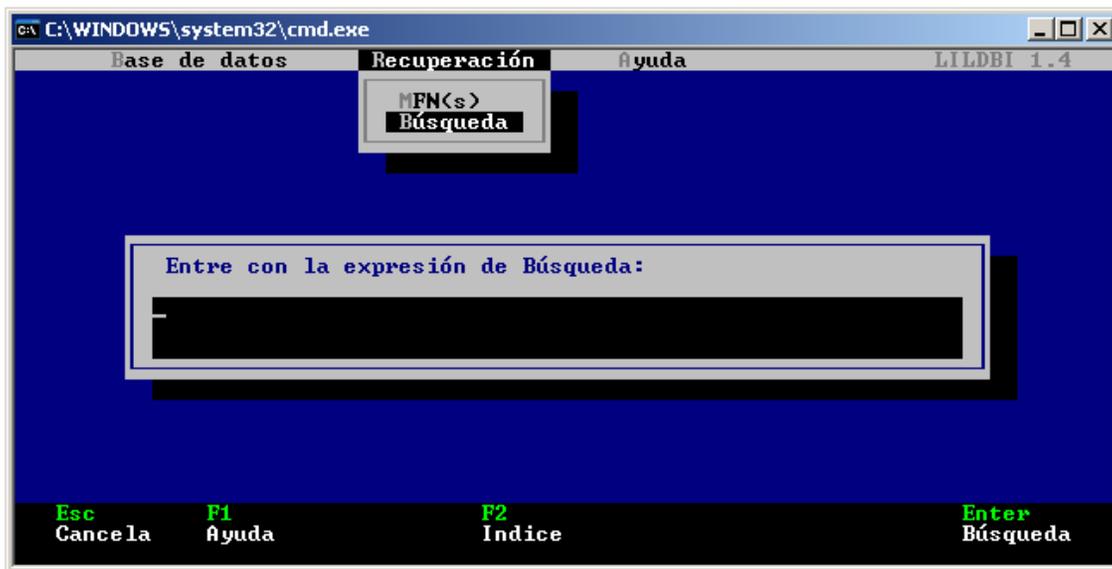
A partir de esta pantalla Ud, puede elegir el registro indicado para visualizarlo con la opción F8 de manera completa.



“**Búsqueda**”, permite la búsqueda a través de una expresión booleana, es decir con términos y la combinación de operadores de búsqueda.



Elijiendo esta opción, se desplegará una caja en la cual se deberá formular la estrategia de búsqueda.



En esta caja se debe escribir la estrategia de búsqueda empleando los siguientes operadores de búsqueda:

- Asterisco * para especificar búsquedas de términos mencionados en un solo registro (conocido como AND).

Ej: AGUA*ALCANTARILLADO (buscará todos aquellos registros que contienen los términos “agua” y “alcantarillado dentro de un registro)



El ejemplo anterior ilustra la formulación de una búsqueda con los términos indicados. Posteriormente se observa los resultados de esa búsqueda, como sigue:



- Signo Más + para buscar términos en todos los registros, y que los irá sumando o adicionando hasta conformar una cantidad sumada (conocido como OR).

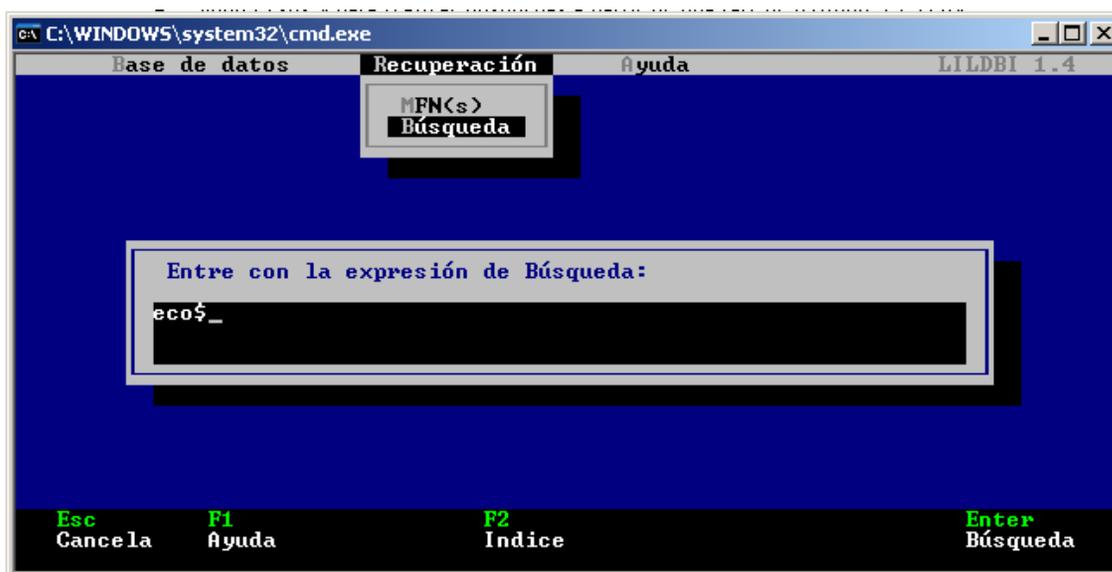


Ej: AGUA+ALCANTARILLADO (buscará todos aquellos registros que contiene el término “agua” y lo sumará a aquellos registros que contienen el términos “alcantarillado” sumando una total de registros encontrados.



Nº/TOTAL	CENTRO-ID	TITULO	COMPLEMENTO
1/22	B02.1-423	«Instalaciones en los edif...»	
2/22	B02.1-516	«Biblioteca Atrium de la C...»	
3/22	B02.1-782	«Mecánica de suelos»	
4/22	B02.1-864	«Abastecimiento de agua: t...»	
5/22	B02.1-867	«Sistemas de agua potable ...»	
6/22	B02.1-926	«Abastecimiento de agua y ...»	
7/22	B02.1-1418	«Abastecimiento de agua y ...»	
8/22	B02.1-1518	«Dibujo arquitectónico: pl...»	
9/22	B02.1-1667	«Alcantarillado, Proyecto ...»	
10/22	B02.1-1957	«Abastecimiento y distribu...»	
11/22	B02.1-2111	«Aditivos para concreto»	
12/22	B02.1-2114	«Ferrocemento»	
13/22	B02.1-2204	«Pachamana»	
14/22	B02.1-2205	«Momentuario»	
15/22	B02.1-2206	«De Dios, del amor y de la...»	
16/22	B02.1-2207	««La» Aljaba»	
17/22	B02.1-2208	«Airtana: La escritidora»	

- Signo Pesos \$ para realizar búsquedas a partir de una raíz de término Ej: eco\$ realizará la búsqueda a partir de todos los términos que comienzan con “eco”
 - ecología
 - econometría
 - economía
 - ecoturismo
 - etc.



Nº/TOTAL	CENTRO-ID	TITULO	COMPLEMENTO
1/80	B02.1-48	«Macro Economics. Instruct...»	
2/80	B02.1-67	«Economics. Instructor's R...»	
3/80	B02.1-141	«Experimentos de Simulació...»	
4/80	B02.1-164	«Elecciones y Política Eco...»	
5/80	B02.1-292	««La» Ecología en el Diseñ...»	
6/80	B02.1-321	«Diseño Estructural de una...»	
7/80	B02.1-419	«Catástrofes y monstruosid...»	
8/80	B02.1-594	«Comercio exterior. U Jorn...»	
9/80	B02.1-678	«Estadística para administ...»	
10/80	B02.1-718	«Teoría microeconómica»	
11/80	B02.1-726	«Como exportar al MERCOSUR...»	
12/80	B02.1-750	«Introducción a la econome...»	
13/80	B02.1-751	«Economía»	
14/80	B02.1-752	««La» Economía de la ofert...»	
15/80	B02.1-759	«Economía»	
16/80	B02.1-760	«Introducción a la economí...»	
17/80	B02.1-765	«Econometría»	

Esc	F1	F4	F5	F8	Del	Enter
Retorna	Ayuda	Indiza	Imprime/ Graba	Visualiza	Elimina	Edita

Se puede combinar la aplicación de los operadores de búsqueda a fin de especificar y precisar cualquier búsqueda y hacerla más eficiente.

Finalmente, mediante las opciones que presenta la pantalla de visualización de resultados de búsqueda, se puede elegir ya sea la impresión así como la grabación en un diskette con la opción F5 y los parámetros que en ella se especifiquen.

ANEXO N^o 6

FO
TO
1:
De
se
mp
aca
ndo
Pu
blic
aci
one
s



FOTO 2 : Desempacando Publicaciones



FOTO 3 : Procesos de Selección e Inventario



FOTO 4 : Procesos de Selección e Inventario



FOTO 5 : Procesos de Catalogación, Clasificación e Indización



FOTO 6 : Procesos de Catalogación, Clasificación e Indización



FOTO 7 : Procesos de Preparación Física y Organización



FOTO 8 : Procesos de Preparación Física y Organización