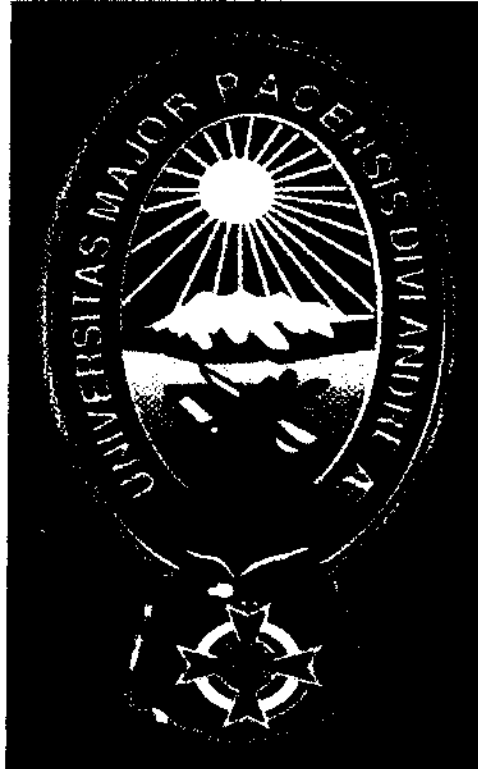


UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN



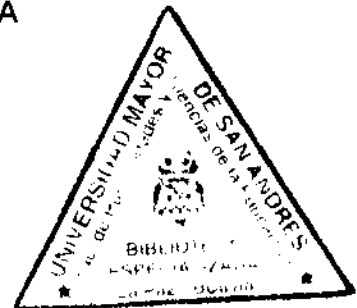
PROYECTO DE GRADO

CREACIÓN DE LA BIBLIOTECA DEL COLEGIO NACIONAL MIXTO "PEDRO DOMINGO MURILLO" DE LAJA

POSTULANTES:

Ricardo Quispe Ticona
Pablo Hernando Gabriel Pairumani

TUTOR: Lic. Arzil Aramayo Gómez



LA PAZ - BOLIVIA
2006

01686



PROYECTO DE GRADO
PRESENTADO POR RICARDO QUISPE TICONA Y PABLO HERNANDO GABRIEL PAIRUMANI

DEDICADO.

A mi papá, Plácido, por todo su apoyo incondicional, a mi compañera María Salomé por brindarme su fuerza, su guía para encaminar mi vida y su fe en Dios; a mis hijos: V. Kleider y Iver Brayan, por todo su apoyo incondicional, mis hermanos Víctor, Ángel, Hugo, Casimira, Felipa y Martha.

A mis primos y tíos

A mis amigos(as)

Ricardo

DEDICATORIA

*A mis queridos papas **Pablo Gabriel Chambi y Bertha Pairumani de Gabriel**, por el apoyo y ayuda que me dieron en todo sentido para llegar a cumplir mis metas.*

*A mi familia **Miriam mi compañera y mis Hijos Mariela, Adhemar, Zdenka y Nicole** por toda la paciencia que tuvieron y por hacer ameno mi trabajo.*

*A mis hermanos **Zenobia, Prudencia, Hilda y Johnny** por ser los mejores del mundo.*

Dios los bendiga

P.H.G.P.

AGRADECIMIENTOS:

Agradecemos:

En primer lugar a Dios, por habernos permitido que lleguemos a la culminación de este proyecto y principalmente por darnos la vida.

A nuestro tutor y Director de Carrera, Bibliotecología y Ciencias de la Información UMSA, Lic. Arzil Aramayo Gómez, por sus generosos y valorables consejos, su paciencia, dedicación y apoyo que hicieron realidad la elaboración del presente proyecto y sobre todo su humildad demostrando ser un amigo incondicional.

A nuestros docentes tribunales: Profesor Fernando Arteaga, Lic. Lorena Martínez y Lic. David De Rojas quienes nos brindaron su apoyo y conocimientos desinteresadamente.

A los docentes de la Carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información, quienes contribuyeron en nuestra formación profesional.

Al Colegio Nacional Mixto "Pedro Domingo Murillo" de Laja, en especial al Señor Director y al señor Regente Oscar Monrroy por su ayuda.

Muchas gracias a todos ellos, porque este proyecto, no se hubiere realizado sin la participación y cooperación de cada uno de ellos.

RICARDO Y PABLO

Í N D I C E

	Páginas
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I	6
ANTECEDENTES	6
CAPÍTULO II	9
DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN	9
2.1 ASPECTOS GENERALES	9
2.1.1 Ubicación de la Unidad Educativa	10
2.2 ASPECTOS SOCIOECONOMICOS	10
2.3 GENERALIDADES DE LA UNIDAD EDUCATIVA	12
CAPÍTULO III	14
FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	14
3.1 SITUACIÓN ACTUAL	14
3.2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	15
3.3 ANÁLISIS DE LA PROBLEMÁTICA	15
3.3.1 Identificación del problema	16
3.3.2 Descripción del problema	17
3.4 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	17
3.5 ANÁLISIS DE LAS FORTALEZAS, DEBILIDADES, OPORTUNIDADES Y AMENAZAS (FODA) DE LA UNIDAD EDUCATIVA	18
3.5.1 Análisis de Fortalezas y Debilidades	19

3.5.2	Análisis de Amenazas y Oportunidades	20
CAPÍTULO IV		25
JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO		25
CAPÍTULO V		28
MARCO TEÓRICO		28
5.1	ASPECTOS GENERALES DE LAS DEFINICIONES Y CONCEPTOS	28
5.1.1	Proyecto	28
5.1.1.1	Clasificación de Proyectos	31
5.1.2	Administración	33
5.1.2.1	Funciones de la Administración	34
5.1.2.2	Principios Generales de la Administración	35
5.1.3	Concepto de Gestión Bibliotecaria	37
5.1.4	Planificación	39
5.1.4.1	Factores de Planificación	41
5.1.5	Organizaciones	42
5.1.6	Procesos Técnicos	44
5.1.6.1	Selección y Adquisición	45
5.1.6.1.1	Selección	45
5.1.6.1.2	Adquisición	45
5.1.6.2	Verificación	46
5.1.6.3	Registro de Inventario	46
5.1.6.4	Inventario de Materiales Especiales	47
5.1.6.5	Control o Registro de Publicaciones Periódicas	48

5.1.6.6	Verificación Periódica del Inventario	48
5.1.6.7	Catalogación y Clasificación	49
5.1.6.7.1	Descripción Catalográfica	49
5.1.6.7.1.1	Asignación de Descriptores	49
5.1.6.7.2	Clasificación	50
5.2	Proceso Técnico de Material Audiovisual	50
5.2.1	Catalogación	50
5.2.2	Clasificación	52
5.3	Indización	52
5.4	Automatización	53
5.5	Restauración	53
5.6	Usuarios	53
5.7	Servicios	55
5.7.1	Definición	55
5.8	Infraestructura	56
5.8.1	Edificio	57
5.8.1.1	Principios Relacionados con el Edificio	57
5.8.1.2	Principios de Flexibilidad	58
5.8.1.3	Principios de Extensibilidad	58
5.8.1.4	Principios de Correlación	59
5.8.1.5	Principios de Accesibilidad	59
5.8.1.6	Otros Principios	59
5.8.1.7	Distribución General de Espacios	60
5.8.1.7.1	La Asignación Cuantitativa de Espacios	61
5.8.2	Medidas de Seguridad	64
5.8.3	Instalaciones	64
5.8.3.1	Sistemas de Señalizaciones y Orientaciones al Lector	64
5.8.3.2	Iluminación	66

5.8.3.3 Protección	67
5.8.3.4 Aislamiento	68
5.8.3.5 Otras Instalaciones	68
5.8.3.6 Ventilación	68
5.9 Equipamientos	68
5.9.1 Estanterías	69
5.9.2 Armarios, Archivadores y Vitrinas	69
5.9.3 Ficheros	69
5.9.4 Mesas y Sillas	69
5.9.5 Mostradores	70
5.9.6 Carros de Transporte de Fondos	70
5.9.7 Otros tipos de muebles	70
5.9.8 Tableros de Consulta	71
5.9.9 Elementos eléctricos	71
5.9.10 Sujetalibros	71
5.9.11 Concepto de Biblioteca	73
5.10 Funciones de la Biblioteca	73
CAPÍTULO VI	75
MARCO METODOLÓGICO	75
6.1 Procedimiento Metodológico	75
6.2 Tipo de Investigación	75
6.3 Población y Muestra	75
6.3.1 Población	75
6.3.2 Muestra	76
6.4 Instrumentos utilizados	76
6.5 Recursos	76

CAPÍTULO VII	78
ANÁLISIS DE SITUACIÓN	78
7.1 ESTUDIOS	78
7.1.1 Estudio Técnico	80
7.1.1.1 Recursos Bibliográficos	80
7.1.1.2 Tamaño del Proyecto	80
7.1.1.3 Recursos de la Biblioteca	82
7.1.1.3.1 Infraestructura	82
7.1.1.3.2 Muebles	82
7.1.1.3.3 Colección	82
7.1.1.3.4 Recursos Humanos	82
7.1.1.4 Procesos Técnicos	83
7.1.1.4.1 Registro de Inventario	83
7.1.1.4.2 Catalogación	83
7.1.1.4.3 Clasificación	83
7.1.1.4.4 Indización	83
7.1.1.4.5 Extensión	83
7.1.1.4.6 Automatización	83
7.1.1.5 Servicios	84
7.1.1.6 Administración	84
7.1.1.6.1 Selección y Adquisición	84
7.1.1.7 Usuarios	84
7.1.2 Estudio Jurídico	84
7.1.3 Estudio Social	85
7.1.3.1 Educación	86
7.1.3.2 Características Sociales	88

7.1.3.2.1 Zona de Residencia y Estudio de los Alumnos	88
7.1.3.2.2 Estudio de Profesores	90
7.1.3.3 Indicadores Sociales	92
7.1.3.3.1 Estudiantes	92
7.1.3.3.2 Profesores	93
7.1.4 Estudio de la Capacidad Organizacional	94
7.1.4.1 Organización	94
7.1.5 Estudio Financiero	99
CAPÍTULO VIII	101
VISIÓN, MISIÓN Y OBJETIVOS DE LA BIBLIOTECA	101
8.1 VISIÓN DE LA BIBLIOTECA	101
8.2 MISIÓN DE LA BIBLIOTECA	102
8.2.1 Valores	103
8.3 OBJETIVOS	104
8.3.1 Objetivo General	104
8.3.2 Objetivos Específicos	104
8.3.3 Estrategia del Proyecto	105
8.3.4 Marco Lógico	105
CAPÍTULO IX	107
METAS DEL PROYECTO	107
9.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	107
9.2 INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DE LA BIBLIOTECA	108

9.3 COLECCIÓN BIBLIOGRÁFICA	109
9.4 TRATAMIENTO TÉCNICO	110
9.5 SERVICIOS	111
9.5.1 Reglamento Interno de la Biblioteca	111
9.5.2 Tareas	114
9.6 USUARIOS	115
CAPÍTULO X	116
EJECUCIÓN DEL PROYECTO	116
10.1 PLAN DE ACCIÓN Y VIABILIDAD DEL PROYECTO	116
10.1.1 Plan de Acción	116
10.1.2 Etapas del Plan	118
10.1.2.1 Primera Etapa:	118
10.1.2.1.1 Creación de la Biblioteca	118
10.1.2.1.1.1 Primera Fase: Planificación Estratégica Participativa	118
10.1.2.1.1.1 Segunda Fase: Construcción de Biblioteca y Equipamiento	119
10.1.2.1.1.2 Tercera Fase: Preparación de Gestión Bibliotecaria	123
10.1.2.2 Segunda Etapa:	125
10.1.2.2.1 Gestión de la Información	125
10.1.2.2.1.1 Primera Fase: Funcionamiento de la Biblioteca	125
10.1.2.2.1.2 Segunda Fase: Selección y Adquisición de Material Bibliográfico	127
10.1.2.2.1.3 Tercera Fase: Implementación de Procesos Técnicos	128

10.1.2.2.1.4	Cuarta Fase: Servicios Generales a los Usuarios	129
10.1.2.2.1.5	Quinta fase: Apoyo a Usuarios	131
10.1.2.3	Tercera Etapa:	133
10.1.2.3.1	Consolidación y Fortalecimiento de la Biblioteca	133
10.2	DEFINICIÓN DEL PROYECTO	140
10.2.1	Estudio de Viabilidad	140
10.2.1.1	Viabilidad del Proyecto	140
10.2.1.1.1	Viabilidad Técnica	140
10.2.1.1.2	Viabilidad Organizativa	141
10.2.1.1.3	Viabilidad Operacional	142
10.2.1.1.4	Viabilidad Financiera	143
10.2.1.1.5	Viabilidad Social	143
CAPÍTULO XI		144
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		144
11.1	CONCLUSIONES	144
11.2	RECOMENDACIONES	147
	BIBLIOGRAFÍA	148
	ANEXOS	

INTRODUCCIÓN

Las bibliotecas además de ofrecer un buen servicio bibliográfico pueden proyectarse como una unidad viabilizadora de información en las Unidades Educativas a través de ciertas tareas de extensión cultural como charlas, exposiciones, exhibiciones de libros, la hora de cuento, etc. inclusive la biblioteca debe ser un servicio social y un centro de animación cultural.

El presente Proyecto de Grado responde a una demanda de la población estudiantil y se ha planteado realizar un estudio de factibilidad para la creación de la Biblioteca en el Colegio Nacional Mixto "Pedro Domingo Murillo" ubicada en la localidad de Laja. Asimismo el proyecto tiene la finalidad de organizar, automatizar y sistematizar la información con el propósito de brindar servicios eficientes a los usuarios.

Este proyecto pretende dar solución a las necesidades de la población estudiantil considerando aspectos técnicos referidos al proceso de enseñanza-aprendizaje. Además se incorporan aspectos institucionales y el desarrollo al hábito de lectura para la formación humanística de los estudiantes.

La propuesta que se hace para la Creación de Biblioteca del Colegio Nacional Mixto "Pedro Domingo Murillo" de Laja constituye una demostración de la aplicación de conocimientos en Bibliotecología, y lograr si diversifique mejores niveles de gestión en las bibliotecas a partir de la planificación estratégica con determinados tiempos de ejecución y con una visión de brindar información precisa, que permita mejorar la calidad de prestación de servicios.

En términos generales, *"Crear significa producir algo de la nada, que no existía antes. Instituir el nuevo empleo o dignidad. En dignidades muy elevadas, hacer de*

una persona lo que antes no era. Establecer, fundar, introducir por vez primera una cosa. "(Basulto: 309)

En orden lógico de los hechos, primero se crea algo y luego se organiza. Lo que propone el tema es desarrollar un proceso institucional orientado a crear, organizar, mostrando los objetivos y los servicios de la gestión bibliotecaria.

Los avances tecnológicos, en el manejo de la información han llegado a ser los recursos de mayor importancia en las unidades educativas, por lo cual es una necesidad imperiosa crear una unidad de información (biblioteca) que esté acorde a los requerimientos de los estudiantes y profesores.

Por ello se ha considerado crear una biblioteca en el Colegio Nacional Mixto "Pedro Domingo Murillo", que ofrezca diversas ventajas competitivas, como la explotación de los recursos de información, comunicación y la capacidad de almacenamiento, procesamiento, protección y búsqueda de información inmediata.

En el capítulo I se describe la situación actual y los antecedentes de la Unidad Educativa, se mencionan una breve historia y los planteamientos por los cuales se realiza el tema de investigación según el tipo de usuario, se enuncia las políticas, misión, visión, objetivos y metas.

En el capítulo II se realiza el diagnóstico de la situación actual del Colegio Nacional Mixto "Pedro Domingo Murillo", su ubicación y cobertura poblacional. Se hace una evaluación de la situación y se elabora el catastro de recursos humanos como las generalidades de la Unidad Educativa.

En el capítulo III se hace la formulación de los problemas a resolver. Además se plantea el tipo de biblioteca a crear, se analiza la estructura organizativa actual de la unidad educativa, seguidamente se analizan los problemas existentes, la identificación y la definición del problema a resolver. Posteriormente se hace un análisis de las Fortalezas, Debilidades, Oportunidades y Amenazas (FODA).

El capítulo IV de Justificación del proyecto, está referido a las consideraciones de cómo puede ser factible este planteamiento en una unidad educativa con la creación de biblioteca en su aspecto de gestión bibliotecaria y el funcionamiento como resultado de la demanda de usuarios y el entorno que plantea en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

El capítulo V está referido al Marco Teórico, el cual tiene por objeto de exponer algunos conceptos teóricos sobre la creación de la biblioteca, su organización, gestión bibliotecaria y recursos humanos, se parte de la definición de necesidades para el funcionamiento de la biblioteca, seguidamente se fundamenta todas las definiciones sobre las normas referidas a infraestructura, mobiliario y equipamiento de biblioteca.

En el Capítulo VI se describe los procedimientos y las técnicas que se utilizó para la obtención de información en la unidad educativa y que permitió alcanzar los objetivos y metas planteadas para la ejecución del proyecto.

En el capítulo VII se hace un análisis de estudio de la situación actual, los estudios de sistemas y procedimientos en busca de soluciones.

El estudio técnico explica en forma concisa las etapas principales de perfeccionamiento de la idea original que llegará al diseño propuesto como una

solución. Al mismo tiempo se presentan las justificaciones de las decisiones adoptadas.

En el estudio jurídico están las normas del Colegio como la creación y la Resolución Ministerial correspondiente.

En el estudio social se ha observado que la mayoría de los estudiantes viven en condiciones precarias, debido a esta situación surge el problema mas grave que es el analfabetismo. A pesar de las condiciones adversas de los microsistemas educativos, sociales y políticas, existen algunas instituciones no gubernamentales que en menor porcentaje proporciona una formación laboral informal.

La estructura organizacional de la unidad educativa presenta una organización informal actuando de acuerdo a sus necesidades y aptitudes.

Y por último en el estudio financiero está el presupuesto diseñado de acuerdo a los requerimientos planteados.

En el Capítulo VIII se plantea la visión, misión y objetivos de la Biblioteca, donde la visión define una imagen del futuro, lo suficientemente flexible para que el líder o director de la biblioteca pueda adaptarla a sus propias experiencias.

La misión de la biblioteca trata de dar respuestas a planteamientos concretos, asimismo determina que en la biblioteca se centra la atención a los usuarios.

Los objetivos son las explicaciones del propósito que definen un fin para alcanzar en periodos de planeación y que pretende cumplir con los procedimientos.

En el capítulo IX las metas determinan un fin que será necesariamente alcanzado en un periodo de planeación específico, se cuantifica los resultados que se desea lograr, las posibilidades reales de su efectivización, tanto en la creación como en la organización, que son perseguidos en distintos factores y estrategias propuestas en la parte de gestión administrativa, infraestructura y equipamiento, procesos técnicos de material bibliográfico y servicios a los usuarios.

En el capítulo X se plantea la ejecución del proyecto, como el plan acción y viabilidad del proyecto, en este contexto la creación de la biblioteca comprende etapas y fases, define el camino escogido que nos hará llegar a la situación deseada

En el capítulo XI se hace un resumen general sobre conclusión de la ejecución del proyecto.

CAPÍTULO I

ANTECEDENTES

En principio la educación es vista como una base para la formación de niños adolescentes en el desarrollo humanístico, para este fin las unidades educativas proporcionan bases teóricas y prácticas como una herramienta esencial en el proceso de aprendizaje.

Con pocas excepciones, las políticas de educación en Bolivia omiten la inclusión de bibliotecas y con la provisión de libros a los estudiantes de primaria y secundaria. En el Sistema Educativo Fiscal no cuenta con una estructura de prestación de servicios bibliotecarios, como base fundamental en el proceso de enseñanza-aprendizaje, pues no todos los estudiantes tienen libros a su alcance y en muchas unidades educativas los libros se guardan en la oficina o en depósitos.

Frente a este panorama, es de esperar que los principales beneficiarios de un aumento en la disponibilidad de libros, sean los alumnos de escasos recursos.

Son excepcionales los casos de unidades educativas fiscales que tienden a habilitar algún servicio bibliográfico, por iniciativa del Director o de un profesor aficionado, que dispone de tiempo y se existe, este no es usado adecuadamente de acuerdo a las necesidades de los estudiantes.

La elaboración de este proyecto está apoyada en el marco de la Reforma Educativa que dispone la necesidad de Biblioteca dirigidas desde el Ministerio de Educación y Cultura. Esto como parte de las políticas educativas en la aplicación del método constructivista fortaleciendo el hábito a la lectura.

El Colegio Nacional Mixto "Pedro Domingo Murillo" cuenta con:

- 500 alumnos¹
- 22 profesores
- 1 Director del establecimiento
- 1 asistente administrativo
- 1 portera.

La colección bibliográfica destinada para la biblioteca es de aproximadamente 150 ejemplares donados por diferentes instituciones, con temáticas sobre Geografía, Estudios Sociales, Lenguaje, Matemáticas y otros.

El material bibliográfico existente no está en uso constante por falta de espacio físico, además la cantidad de libros y las temáticas no son suficientes para la mayor cantidad de alumnos.

La poca cantidad de textos no está procesada, ni tienen fichas de catálogo para el préstamo de libros, por otro lado el espacio físico es utilizado paralelamente en la Dirección del establecimiento. A ello se suma la falta de personal asignado específicamente para la atención de servicio bibliotecario.

La propuesta es para viabilizar las necesidades educativas, que formará parte imprescindible para el cumplimiento de programas curriculares de enseñanza. El presente tema nos muestra claramente que los principales actores son: profesores, alumnos, padres de familia y el personal administrativo, y se hallan prestos para la ejecución del proyecto de grado en el corto plazo.

¹ Sistema de información educativa (Ver los Anexos 1-1 y 1-2)

En este sentido, los profesionales en Bibliotecología, son actores para la implementación de bibliotecas, la Carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información es como parte de su labor en la realización de proyectos de grado, tesis de grado y trabajo dirigido dispone de egresados y profesionales para la creación, implementación, organización, etc. de bibliotecas en las Unidades Educativas.

CAPÍTULO II

DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN

2.1 ASPECTOS GENERALES

La información² en nuestros días se produce en grandes cantidades, obliga a las entidades, como: gubernamentales, no gubernamentales y a las instituciones generadores de información a aprovisionarse de información, pero éstas no cumplen con los objetivos propuestos para satisfacer la demanda de información de los usuarios, de ahí que por fuerza las citadas unidades se ven obligadas a establecer agrupaciones con fines y objetivos comunes, que permitan acceder a un ámbito mayor de información para desarrollar de manera amplia los alcances de la investigación.

Los servicios de información pueden ser tipificadas por su principal actividad para ofrecer diversidad de temas en una unidad de información.

Las bibliotecas y centros de documentación, cumplen tareas de selección, adquisición, catalogación, clasificación, indización, almacenamiento, recuperación y diseminación selectiva de información de documentos.

Las bibliotecas deben asumir importante rol en el manejo de información cuando se trata de intercambiar y establecer un flujo de información que permita respaldar y facilitar los instrumentos necesarios en la elaboración de un planeamiento estratégico.

² Concepto: "La información consiste en datos procesados o datos con significado" (McLeod, Raymond p:16)

2.1.1 Ubicación de la Unidad Educativa

La Unidad Educativa, se encuentra ubicada en la Avenida 20 de Octubre de la segunda sección municipal Provincia Los Andes a 35 Km. de la ciudad de La Paz, cuenta con una extensión de 32.690 m². con 19 ambientes que están distribuidas en 15 aulas, 1 oficina que es la Dirección, 2 talleres y 1 ambiente para reuniones.

La localidad de Laja formó parte de la antigua civilización aymará y en tiempos de imperio incaico modificó sus estructuras políticas, económicas, sociales y culturales, en la historia de Bolivia marca un hito importante por ser la sede de la fundación de la ciudad de La Paz.(Ver plano de ubicación del Colegio en Anexo 2-1)

Este Colegio Fiscal es dependiente del Ministerio de Educación y Cultura. Se fundó en fecha 17 de abril de 1979 con Resolución Ministerial N° 448, con una infraestructura prestada de la Unidad Educativa Fiscal Alonso de Mendoza, empezó a funcionar en el turno de la tarde y posteriormente en el año 1988 logra contar con una infraestructura propia con mínimas condiciones.

2.2 ASPECTOS SOCIOECONÓMICOS.

El municipio de Laja limita al norte con el municipio de Pucarani, al Sur y al Oeste con la provincia Ingavi, al Oeste con la provincia Murillo.

La población del municipio de Laja es de 15.585 habitantes para el año 2000 según proyección realizada por el Instituto Nacional de Estadística, de las cuales el 3.83% se encuentran concentradas en Laja, y el 96.17% en las comunidades aledañas, pero este porcentaje de la mayor concentración poblacional según el censo de 1992 ya no es el mismo actualmente, puesto que la mayor concentración

poblacional estaría en el Distrito 8 el mismo que está conurbanado con la ciudad de El Alto, lo cual implica un cambio en la planificación de corto y largo plazo.

Las principales actividades económicas³ del Municipio son:

- Agrícola, constituye un 81.32% de la actividad de la población económicamente activa con cultivos de papa, cebada, oca, haba, arveja y quinua. De estas actividades generan la transformación de la producción de chuño, tunta, harina de quinua y haba tostada.
- Pecuaria, actividad circunscrita a la crianza de bovinos, ovinos, porcinos equinos y aves de coral.
- Entre otra actividad, es la artesanal con la producción de tejidos de lana de ganado ovino destinada al uso doméstico y sus excedentes dirigidos a la comercialización.

Su ubicación geográfica es estratégica, puesto que se encuentra sobre el camino hacia Tiwanacu principal centro turístico de la ciudad de La Paz, siendo su acceso por vía asfaltada a 20 minutos de la ciudad de El Alto.

La cobertura de servicios básicos es del 15.14% de agua potable, del 0.11% de alcantarillado, del 21.23% de asistencia sanitaria y del 13.28% de energía eléctrica, satisfaciendo principalmente a los habitantes de la localidad de Laja.

En cuanto a los sectores de educación y salud, el municipio cuenta con 64 locales escolares con 66 unidades educativas, donde la tasa de analfabetismo es del 37.26% para 1992. En salud con 5 establecimientos con capacidad de 11 camas.

³ Fuente de información: Observación directa y entrevistas realizadas a los alumnos y padres de familia del Colegio Nacional Mixto Pedro Domingo Murillo de Laja

Esta población atrae a muchas familias campesinas de las comunidades cercanas de escasos recursos, por contar con importantes servicios de salud, educación, religión, etc.

Los servicios de educación en la localidad de Laja son completos, pues existen el nivel primario, nivel secundario y técnico humanístico.

2.3 GENERALIDADES DE LA UNIDAD EDUCATIVA

El Colegio Nacional Mixto "Pedro Domingo Murillo", tiene proyectada la implementación de ambientes de acuerdo a las necesidades de los estudiantes de nivel primario y secundario. (***Ver Plano de construcción de aulas en los anexos: 2-2, 2-3, 2-4 y 2-5***)

Actualmente cuenta con poca cantidad de ejemplares donados por las diferentes instituciones, con temáticas sobre Geografía, Estudios Sociales, Lenguaje, Matemáticas y otros. Estos textos no llevan sello de propiedad es por esta situación este material bibliográfico no está en uso constante, a ello se suma la falta de espacio físico.

Esta colección está a cargo del regente, Sr. Oscar Monrroy, quien fuera de sus funciones que cumple, presta servicios bibliotecarios voluntariamente a algunos estudiantes y docentes en sus temas de investigación en los ambientes de la Dirección del establecimiento con un espacio muy reducido, cuya extensión es de 7x5 m²

El ambiente destinado a la Dirección del establecimiento es utilizado en su mayoría para la reunión de profesores con el fin de coordinar actividades educacionales. A

este recinto ocasionalmente llegan algunos alumnos para consultar material bibliográfico requerido.

Existen algunos muebles destinadas para la biblioteca como: mesas y sillas y en materiales no convencionales como: un globo terráqueo cuadros y mapas de algunos continentes.

CAPÍTULO III

FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

3.1 SITUACIÓN ACTUAL

Las unidades educativas están constituidas por niveles y modalidades que se desarrollan de acuerdo a las bases, fines y objetivos de la Reforma Educativa. Estas además tienen como fundamento en el desarrollo biopsicosocial de los educandos y las características de cada realidad regional.

La actual Reforma Educativa es, sin duda, la transformación mas profunda del sistema escolar en este siglo en vista de la gran importancia que adquiere la generación y el manejo del conocimiento para el desarrollo a través del éxito (o fracaso); Bolivia entrará al Siglo XXI con mayores o menores posibilidades para superar las brechas socioeconómicas internas y externas que la abruman. Sin embargo, la Reforma Educativa, que viene implementándose a lo largo de los últimos años exige la inclusión de bibliotecas en los Centros Educativos para desarrollar el hábito a la lectura.

Otro factor importante que incide en el área rural es la práctica de su idioma nativa en el nivel primario y secundario. Ya que los estudiantes no practican el idioma castellano, lo cual es un perjuicio en la comprensión de la lectura en las unidades educativas y esto dificulta la incorporación al mercado laboral o a la educación superior de una manera adecuada.

3.2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

En la actualidad, la estructura organizativa del Colegio Nacional Mixto "Pedro Domingo Murillo" no se encuentra bien definida no incluye la biblioteca, ya que al tener un crecimiento muy acelerado de alumnos se ha convertido en una unidad muy importante en la población de Laja.

Se ha detectado la falta de delegación de funciones, que defina las tareas específicas, esto es debido a la inexistencia de manuales que indiquen al personal cuales son sus funciones específicas y responsabilidades, por lo que no asumen las tareas como tal, ya que suponen que es tarea de otra persona o simplemente dejan para que otro lo efectúe.

3.3 ANÁLISIS DE LA PROBLEMÁTICA

Los avances tecnológicos de la globalización son los factores determinantes que obliga a las entidades tanto gubernamentales como privadas a la organización de unidades de información, pero estas no cumplen los objetivos propuestos de satisfacer la demanda de información de los usuarios en cada institución en el contexto actual.

La unidad educativa exige respuestas cada vez más eficientes y eficaces, planteamientos educacionales bien planificados, y estrategias que les permiten sobrevivir y crecer de un mundo en continuo cambio.

Los problemas en el proceso de enseñanza-aprendizaje, son cada vez mayores, lo que no permite alcanzar una educación aceptable, ni desarrollar su capacidad mental con perspectivas de expansión hacia el futuro.

La falta de biblioteca en los centros educativos fiscales se debe fundamentalmente a la ausencia de programas y proyectos educacionales, que impide el mejor desarrollo en el proceso de aprendizaje de los alumnos.

En este sentido, se ha analizado en su integridad, que los problemas actuales están creando a su vez problemas terminales e intermedios y la falta de resolución de los mismos tiende a generar problemas potenciales de un costo mucho mayor y esto podría ser difícil de solucionar en el futuro.

3.3.1 Identificación del Problema

El propósito en este acápite es identificar aquellos problemas que de forma directa o indirecta impiden respuestas eficientes y eficaces necesarias para el logro de la excelencia en el sistema educativo, de forma común la educación es denominada "la grasa de las instituciones educativas" que no es otra cosa que de las operaciones o actividades educacionales. El seguimiento y la observación directa en cada una de las actividades, ha permitido identificar los siguientes problemas:

- Insuficiente cantidad de colección o poco actualizada en alguna de las áreas, fondos que no cubren necesidades personales y de ocio de los alumnos, fondos para alumnos con necesidades educativas especiales.
- No hay suficientes libros de literatura juvenil y falta completar la colección con material audiovisual.
- Fondos repartidos por toda la unidad y que necesitan ser centralizados en la Biblioteca para llevar su control.
- Falta de espacio físico

- Falta de equipamiento informático
- Inexistencia de planes de crear la biblioteca
- Carencia de profesionales Bibliotecólogos y de Ciencias de la Información en la Unidad Educativa
- Inadecuado control en el proceso de enseñanza – aprendizaje, 97% de estudiantes promedio necesitan biblioteca para sus necesidades de información

La conjunción de cada uno de los problemas citados, se pueden constituir problemas potenciales.

3.3.2 Descripción del Problema

La identificación de los problemas mas relevantes, se constituye en medios para plantear la verdadera problemática, dando paso a la descripción de cada uno de ellos y su incidencia en la educación humanística, demuestra la necesidad de contar con una biblioteca moderna en el Colegio Nacional Mixto “Pedro Domingo Murillo” que facilite la continuidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

3.4 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Los resultados obtenidos de la identificación del problema, descripción del mismo y análisis de las causas son el punto de partida para el planteamiento del problema que se analizará en forma concreta y para esto se han de identificar los problemas que actualmente se enfrentan en la unidad educativa.

El desarrollo y aplicación del presente proyecto pretende dar solución como base fundamental con la creación de biblioteca en el Colegio Nacional Mixto "Pedro Domingo Murillo" que en el futuro será una unidad equipada con una nueva biblioteca moderna.

En este sentido el problema principal plantea:

¿Cuál es la razón para que los estudiantes de la población de Laja tengan una formación baja en el proceso de aprendizaje, además de no poder obtener información en sus necesidades de investigación?

Bajo este planteamiento y el análisis de los problemas mencionados, se aprecia que la falta de una unidad de información (Biblioteca) se debe fundamentalmente a la ausencia de programas y proyectos de inclusión de bibliotecas en las Unidades Educativas.

3.5 ANÁLISIS DE LAS FORTALEZAS, DEBILIDADES, OPORTUNIDADES Y AMENAZAS (FODA) DE LA UNIDAD EDUCATIVA

Para ilustrar mejor el problema hemos aplicado la técnica de análisis de Fortalezas, Debilidades, Oportunidades y Amenazas (FODA), cuyos resultados se pueden observar en la tabla N° 3-1 Este análisis fue elaborado con base al diagnóstico de la situación actual de la unidad educativa y en coordinación con el Director del establecimiento, Consejo de profesores y Asociación de padres de familia.

El FODA ayuda a establecer objetivos y estrategias definidas a seguir en la realización del proyecto.

Para entender mejor la matriz FODA se define:

3.5.1 Análisis de Fortalezas y Debilidades

En cualquiera de las dos circunstancias mencionadas en este paso, en el futuro habrá que cumplir con lo planificado, cuyo cumplimiento exige la utilización de una cantidad y calidad determinada de recursos. Esto implica la necesidad de hacer un análisis de los recursos que la entidad dispone. Este análisis dará una idea de las fortalezas y las debilidades institucionales y por tanto de las ventajas y desventajas competitivas de la organización.

- Fortalezas son los recursos humanos económicos, financieros, logísticos y tecnológicos incluyendo la capacidad de gestión que tiene la organización a su disposición.

El análisis de las fortalezas y debilidades institucionales abarca tanto los recursos económicos y financieros como los recursos tecnológicos (incluyendo la información) y logísticos.

Este paso nos permite conocer cuales son las principales ventajas competitivas que la organización tiene y en que áreas de competencia sobresale.

En este paso surge la siguiente pregunta: ¿Lo que estamos haciendo con estos recursos es adecuado para organizar la Unidad de Información? ¿Satisface o no a nuestros usuarios o clientes? ¿Estamos haciendo un plan que reúna condiciones apropiadas en comparación con otras Unidades de Información?

- Las debilidades son los recursos que la organización requiere pero no tiene en cantidades suficientes para alcanzar sus objetivos

3.5.2 Análisis de Amenazas y Oportunidades

Las amenazas y oportunidades de la organización están generalmente en el entorno externo, donde existe una serie de variables de acción directa y de acción indirecta que le afectan, positiva o negativamente.

En este sentido:

- Las amenazas son factores del entorno externo que ponen en riesgo el logro de los objetivos organizacionales.

Las variables que le perjudican se constituyen en amenazas que tendrá que sortear cuidadosamente y las variables que le favorecen son oportunidades que deberá aprovechar de la mejor manera.

Las oportunidades son factores del entorno externo que si son aprovechados oportunamente por la organización podría ganarle una ventaja competitiva

Las amenazas y las oportunidades se presentan en el entorno mediante elementos de acción directa e indirecta. **(Sandi: 234-235)**

TABLA Nº 3-1

Matriz FODA para el análisis de la situación

AMBIENTE INTERNO	AMBIENTE EXTERNO
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • El colegio tiene un segmento de alumnos, para ofrecer usuarios en gran número • Predisposición de recursos económicos y financieros por parte de la Dirección del colegio para la creación de la biblioteca • Cuenta con infraestructura amplia para la creación de espacio de la biblioteca • Mayor interés en la selección y adquisición de material bibliográfico de parte del Director del establecimiento • Colaboración de los profesores en la selección para la adquisición de material bibliográfico 	<ul style="list-style-type: none"> • Existen posibilidades de adquirir financiamiento • Adquisición de libros y otros materiales educativos para la biblioteca. • Apoyo de la Honorable Alcaldía Municipal de Laja para la creación y funcionamiento de la biblioteca • Apoyo de la Asociación de padres de familia para la creación de la biblioteca • Existencia y apoyo de profesionales y egresados en el área de Bibliotecología y Ciencias de la Información de la U.M.S.A., para la organización de la biblioteca.

FUENTE: *Elaboración propia*

AMBIENTE INTERNO	AMBIENTE EXTERNO
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Falta de programas y proyectos para la creación de la biblioteca • Insuficiente cantidad de material bibliográfico existente destinado para la biblioteca • Atención de préstamo de libros en el mismo ambiente de la Dirección del establecimiento • Inexistencia de inventario de la colección. • No cuenta con políticas de selección y adquisición • Falta de un equipo de computación para almacenar información. • Falta de mobiliario y equipamiento para el funcionamiento de la biblioteca • Ausencia de profesionales bibliotecólogos 	<ul style="list-style-type: none"> • Financiamiento en proceso de trámite ante las entidades gubernamentales para la ejecución del proyecto; todavía se esperan el POA de los Recursos Financieros (RR.FF.) • No existe apoyo por parte del Ministerio de Educación para la asignación de un profesional bibliotecólogo para la organización de la biblioteca

Fuente: *Elaboración propia*

TABLA Nº 3-2

ESTRATEGIAS PLANTEADAS

ESTRATEGIAS F-O	ESTRATEGIAS F-A
<ul style="list-style-type: none"> • Aprovechar la infraestructura disponible para la creación de la biblioteca, que tendrá apoyo por parte del Municipio de Laja como de la Dirección del establecimiento y padres de familia para su funcionamiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Es necesario organizar y equipar la biblioteca con material bibliográfico, mobiliario y recursos humanos, para lograr contacto directo con los usuarios.
ESTRATEGIAS D-O	ESTRATEGIAS D-A
<ul style="list-style-type: none"> • Aprovechar la existencia de profesionales bibliotecólogos para la organización y el funcionamiento de la biblioteca • Adquirir mayor financiamiento para la creación y equipamiento de la biblioteca, existiendo una buena cantidad de usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Superar la carencia de profesionales bibliotecólogos de contacto en la unidad educativa, para evitar el mal uso de la biblioteca y la falta de políticas de selección y adquisición de material bibliográfico

Fuente: *Elaboración propia*

Para la unidad educativa una de las alternativas oportunas es desarrollar la calidad de enseñanza y diversificar el proceso de enseñanza-aprendizaje, que la biblioteca muestre perspectivas hacia el futuro.

CAPÍTULO IV

JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

El proyecto que presentamos nace como fruto de la evaluación y posterior reflexión de las acciones en el desarrollo del diagnóstico encaminado a crear la biblioteca y poner en funcionamiento, que hasta este momento esta siendo infrautilizada. Para ello realizamos una serie de encuestas orientadas principalmente dar a conocer sobre la creación de Biblioteca y posteriormente organizar mediante la selección y adquisición de material bibliográfico para los alumnos y profesores.

La propuesta nace de un análisis inicial, que fue bien acogida por parte del profesorado y padres de familia, pero sobre todo con gran entusiasmo por parte de los alumnos, que vieron con alegría, como se les abría un espacio nuevo en el centro. También descubrimos que el profesorado, con un trabajo bien organizado y con medios es capaz de apoyar al proceso que hasta el momento parecían fuera de nuestro alcance. Concluimos que la biblioteca podría ser el motor que dinamizara la vida de la unidad educativa y que vincularía a ésta con el entorno, tanto próximo como remoto.

Pero la idea no se basa sólo en nuestra propia experiencia, sino que viene avalada por la revisión bibliográfica. Estos hablan del uso de la biblioteca como compensación de las carencias que provocan en el estudiante.

Existen algunos ejemplos que nos sirven para definir como muestra:

La biblioteca debe ser concebida como centro de recursos documentales y como foco cultural y dinamizador de la vida educativa. "La Biblioteca un centro clave de

documentación escolar" puede leerse: "En el mundo de hoy la información es esencialmente un proceso, un flujo en constante modificación. El conocimiento, por tanto, no se entiende ya como acopio de datos, sino como disponibilidad: lo que importa no es tanto aprender como aprender a aprender, no tanto conocer los hechos o las cifras como localizar tales informaciones. Y es en este marco donde la biblioteca es entendida como centro de recursos documentales y como foco cultural y dinamizador de la vida educativa, debe adquirir el papel preponderante que le corresponde y que, hoy por hoy, al menos en nuestro país, no se toma en cuenta".

La biblioteca resulta imprescindible para mejorar la calidad educativa y el fomento del hábito de lectora. Así lo afirma Fernando Rodríguez Lafuente "La biblioteca escolar, un derecho irrenunciable": "La biblioteca es un elemento esencial en el empeño de mejorar la calidad de la enseñanza y el fomento del hábito de lectura. Sin duda, es el lugar idóneo para que los alumnos se familiaricen con los catálogos, las enciclopedias, las bibliografías o los anuarios, tanto en papel como en otros instrumentos tecnológicos. La biblioteca es un vehículo decisivo en la formación de lectores, en el descubrimiento de un mundo singular y deslumbrante a través de los libros. Siempre nos ha sorprendido que haya analfabetos de segundo grado; los que sabiendo leer no leen, renunciando a vivir tridimensionalmente, a conocer el placer de la lectura. Y estos seres que no saben ejercer su facultad lectora surgen siempre de las escuelas sin libros, de los colegios que no se preocupan de tener una biblioteca complementaria de sus enseñanzas". **(Rodríguez: 55)**

En este sentido. Nuestro proyecto está orientado en la línea que la Reforma Educativa, plantea; invitando a concebir la biblioteca como un dinámico centro de recursos y un activo servicio de información.

Para establecer los nexos de información del Colegio Nacional Mixto "Pedro Domingo Murillo" se debe contar con una biblioteca para los estudiantes y tener una conexión en la comunicación entre los mismos, a través de material bibliográfico e informativo u otros medios de comunicación tanto internos como externos.

La necesidad de contar con una biblioteca es fomentar el hábito lector y las destrezas lectora y escritora del alumnado, junto con el desarrollo de destrezas básicas de búsqueda de información y el uso de las fuentes de información con sentido crítico para adquirir nuevos conocimientos, pasa por convertir la biblioteca escolar en un dinámico centro de recursos. La biblioteca escolar se entiende, pues, como el espacio idóneo para poner en práctica una enseñanza basada en el uso de multitud de recursos y fuentes, que sirven de apoyo al proceso de aprendizaje de todas las áreas y fomentan el autoaprendizaje y la formación permanente.

Además esta instancia permitirá establecer un flujo de información adecuado, que posibilite fortalecer sus acciones como respaldo en el proceso de aprendizaje, contribuyendo a las estrategias planteadas del proyecto.

Por lo que, se justifica la creación de la biblioteca para que cumpla su función en el proceso de enseñanza-aprendizaje y que se constituya en el depositario de la memoria institucional que proporcionará los insumos para la sistematización de la información.

CAPITULO V

MARCO TEÓRICO

5.1 ASPECTOS GENERALES DE LAS DEFINICIONES Y CONCEPTOS

El presente capítulo tiene el objetivo de exponer algunos conceptos teóricos.

Para el mejor entendimiento de la práctica, se desarrollan las teorías necesarias para explicar cómo, cuándo y por que se necesita la creación de una biblioteca basada en el mejoramiento de enseñanza-aprendizaje. Asimismo se revisa los principios en los que se sustenta y los pasos que se deben seguir para su posterior creación.

Para llevar a cabo el desarrollo de este proyecto se necesitan conocimientos de preparación y evaluación de proyectos, planificación de bibliotecas, administración y gestión bibliotecaria, por lo que seguidamente se realiza un repaso rápido de los tópicos relacionados al trabajo.

5.1.1 Proyecto

Para llegar a la definición de lo que constituye un proyecto, es necesario en primer lugar partir de una definición general de lo que es un proyecto.

Según el Instituto Latinoamericano de Planificación Económica y Social (ILPES), define el proyecto como "El plan prospectivo de una unidad de acción capaz de materializar algún aspecto del desarrollo económico y social. Esto implica, desde el

punto de vista económico, proponer la producción de algún bien o prestación de algún servicio, con el empleo de cierta técnica con miras a obtener un determinado resultado, ventaja económica o social". **(Castro: 9)**

De esta definición se puede puntualizar que el proyecto constituye un Plan para la producción de bienes o prestación de servicios, con el propósito de obtener una ventaja económica o social.

Se obtendrá una ventaja económica, cuando lo que se busca a través del proyecto es obtener lucro, que es el caso de los proyectos privados y se buscará una ventaja social, cuando el proyecto se beneficia a la comunidad en su conjunto que es el caso de los proyectos públicos, por lo general este tipo de proyectos generan servicios en lugar de bienes.

- **Para el financista** (que está considerando prestar dinero para su ejecución):
"El proyecto es el origen de un flujo de fondos provenientes de ingresos y egresos de caja, que ocurren a lo largo del tiempo, el desafío es determinar si los flujos de dinero son suficientes para cancelar la deuda Esta manera de concebir el proyecto conduce a la evaluación financiera de proyectos"
(Fontaine: 21)

Lo que interesa al financista es entonces, que el proyecto genere los suficientes excedentes que permita a los promotores del mismo, pagar el servicio de la deuda (capital mas intereses).

Algunas otras definiciones establecen:

"El proyecto está constituido por todo el complejo de actividades desarrolladas con objeto de obtener beneficios" **(Gittinger: 12)**

Proyecto: Conjunto de antecedentes que permiten establecer la conveniencia o no, de asignar recursos a una determinada actividad (inversión). **(Castro: 10)**

A través de los proyectos se pretende efectuar una asignación óptima de los recursos para la satisfacción de las necesidades.

En efecto, los recursos que tienen la característica de ser escasos, tener un uso alternativo y poder combinarse de diferente manera para la producción de bienes y/o servicios; deben asignarse a la satisfacción de las necesidades, que por otra parte tienen las características de ser múltiples.

Si por una parte los recursos no fuesen escasos (tuviésemos recursos limitados), podríamos satisfacer las múltiples necesidades o por otra, las necesidades no fuesen múltiples (se supondría que se tienen solo una o dos necesidades), con los recursos que se cuentan, las mismas podrían ser satisfechas; por lo tanto en ambos casos, no existiría problema.

Sin embargo, dadas las características de los recursos y las necesidades, lo cuál implica necesariamente un proceso de optimización.

Estos conceptos se resumen en la **Figura 5.2**

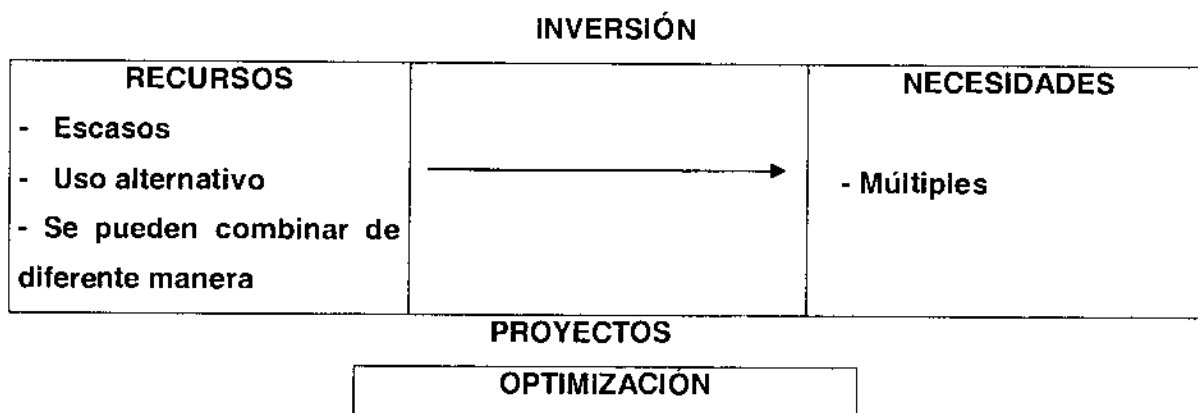


Figura 5.2

5.1.1.1 Clasificación de Proyectos

Según Castro, La clasificación de proyectos dependerá de la óptica según la cual se realice la misma, en efecto:

Según el tipo de bienes y/o servicios que genera:

- Proyectos que generan bienes y/o servicios de consumo final
- Proyectos que generan bienes intermedios.
- Proyectos que generan bienes de capital

Según los sectores productivos:

- Proyectos agropecuarios: Abarca todo el campo de la producción animal y vegetal.

- **Proyectos Industriales:** relacionados con la actividad manufacturera y con la parte extractiva y el procesamiento de productos de la pesca, agricultura y actividad pecuaria.

- **Proyectos de infraestructura social:** relacionados con la satisfacción de las necesidades básicas de la población, educación, salud, redes de agua, y alcantarillado.

- **Proyectos de Infraestructura económica:** Incluyen los proyectos de unidades directa o indirectamente productivas que proporcionan a la actividad económica, ciertos insumos, bienes o servicios, de utilidad general, tales como energía eléctrica, transporte y comunicaciones.

- **Proyectos de servicios:** su propósito no es producir bienes materiales, sino prestar servicios de carácter personal, material o técnico.

Las definiciones de las distintas clases de proyectos muestran una verdadera naturaleza de los proyectos. Por lo que es necesario teorizar esta definición para la creación de una biblioteca y luego dar un enfoque real a un proyecto social, que está relacionado con la satisfacción de las necesidades básicas de la población, educación, salud y de las necesidades básicas, que según hemos visto es lo más imprescindible a la implementación de un proyecto, en el caso particular de una Unidad de Información, se propone poner especial énfasis en el estudio de necesidades peculiares de información sobre la base de la demanda existente y en la planificación estratégica de una biblioteca, esto incluye la definición de la estructura organizativa para una mejor gestión bibliotecaria.

5.1.2 Administración

Es importante teorizar este concepto para que sea factible este proyecto en su ámbito.

La palabra administración proviene de latín (ad, dirección hacía, tendencia; minister, comparativo de inferioridad, y el sufijo ter, que indica subordinación o obediencia, es decir quien cumple una función bajo el mando de otro, quien le presta servicio a otro) y significa subordinación y servicio. La tarea de la administración consiste en interpretar los objetivos y transformarlos en acción mediante planeación, organización, dirección y control de las actividades realizadas en las diversas áreas y niveles para conseguir tales objetivos. Por tanto, "administración es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el empleo de los recursos organizacionales para conseguir determinados objetivos con eficiencia y eficacia". **(Chiavenato: 3)**

Para que se pueda entender mejor la administración, es necesario conocer los cuatro puntos principales de la labor de un administrador. Estos puntos son:

- Planeación. La planeación implica planear sus objetivos con orden y en sentido común. Se basa primordialmente en un plan o método
- Organización. El gerente debe coordinar a las personas, en busca de un objetivo común, lo cual implica la asignación organizada de funciones a cada persona y las relaciones entre ellos.
- Dirección. Describe como debe dirigir a los empleados e influir sobre ellos, de tal manera que éstos contribuyan al logro de los objetivos establecidos.

- Control. Controlar significa supervisar el trabajo de otros y los resultados obtenidos, para asegurar que se alcancen las metas tal como fueron planeadas.

De tal manera la administración representa una herramienta vital en todos los cambios de la vida moderna, aunque en muchas ocasiones suele pasarse por alto su importancia. **(Anzola: 14)**

Una de las actividades humanas más importante es la administración⁴. Desde que los seres humanos comenzaron a formar grupos para alcanzar metas que no podían lograr individualmente

5.1.2.1 Funciones de la Administración

Muchos académicos y administradores han encontrado que el análisis de la administración se facilita mediante la organización útil y clara del conocimiento. Al estudiar esta disciplina, resulta útil dividirla en cinco funciones: planeación, organización, integración de personal, dirección y control, alrededor de las cuales se puede organizar el conocimiento en que se fundamentan. Los conceptos, principios, teoría y técnicas de la administración se agrupan en consecuencia.

“La administración es el proceso de planificación, organización, dirección y control del trabajo de los miembros de la organización y de usar los recursos disponibles de la organización para alcanzar las metas establecidas” **(Stoner: 7)**

⁴ “Concepto: Proceso de diseñar y mantener un ambiente en que las personas, trabajando en grupos, alcancen con eficiencia metas seleccionadas”. (Koontz, Harold p:4)

Por lo tanto, la administración, entendida inicialmente como la realización de un propósito a las órdenes de alguien o simplemente como la prestación de un servicio a otra persona, amplió bastante sus objetivos⁵

5.1.2.2 Principios Generales de la Administración.

Fayol sostenía que los principios de la administración son flexibles, que no son únicos y que deben ser utilizables independiente de que las condiciones sean especiales o cambiantes. Por ello, basándose en su experiencia formuló catorce principios que pueden resumirse de la siguiente manera:

1. División de trabajo, Las personas deben especializarse según sus habilidades innatas para desempeñar con mayor eficiencia su oficio.
2. Autoridad: Tiene que dar órdenes para que se cumplan las tareas. La autoridad es el poder o derecho de mandar.
3. Disciplina: El personal tiene que respetar las reglas y convenios que gobiernan a la misma.
4. Unidad de mando: Los empleados deben recibir órdenes únicamente de un solo superior o jefe.
5. Unidad de dirección: Las operaciones que tienen el mismo objetivo deben ser dirigidas por una sola persona, que trabaja en un solo plan.
6. Subordinación: Del interés individual al general. Siempre predominan las decisiones del grupo sobre las individuales o de grupos minoritarios, imponiéndose las de la mayoría.
7. Remuneración: Es el pago que reciben por su trabajo, tanto empleados como patrones.

⁵ Concepto: Administrar significa manejar, organizar, dirigir, coordinar y controlar" Chiavenato p:27)

8. Centralización: La disminución de papel de los empleados en la toma de decisiones.
9. Jerarquía de autoridad: Está ordenada desde los más altos hasta los más bajos niveles.
10. Orden: Los materiales y las personas deben estar en el lugar adecuado.
11. Equidad: Implica igualdad y justicia con respeto a todas las personas.
12. Estabilidad: Cambiar de actividad en forma continua es inconveniente para el eficiente funcionamiento del trabajo.
13. Iniciativa: Debe darse a las personas libertad para concebir y llevar a cabo sus planes.
14. Espíritu de grupo: Subraya la necesidad de trabajo en equipo **(Anzola: 18)**

Las definiciones de los diferentes autores, tienen un fin común en la administración y existe una relación en cuanto se afirma que la administración es enfocada a la sociedad.

Fundamentalmente administrar una biblioteca es un fenómeno social, por que está enteramente relacionada con un conjunto de actores, profesores, estudiantes, personal administrativo y padres de familia. En este contexto se trata de coordinar las acciones de la población meta con planteamientos claros y definidos referente al funcionamiento de un Centro de Recursos para el proceso de aprendizaje. Actualmente en los países de menor desarrollo es mucho mayor la exigencia en el manejo de recursos necesarios, más en cuanto los textos se constituyen como material escasa esto sucede cuando no existen políticas diseñadas en la administración de bibliotecas.

5.1.3 Concepto de Gestión Bibliotecaria.

“La gestión es una actividad de amplio alcance dirigida a desempeñar una misión, fijar algunos objetivos, motivar a unos individuos, valorar el rendimiento del personal y de los sistemas, evaluar los resultados y ajustar las directivas para controlar el producto de esas actuaciones. La planificación debe ser un elemento clave en las actividades relacionadas con la gestión, puesto que incide en cada segmento del proceso a desarrollar. Es también un proceso analítico que implica prever el futuro, determinar una cierta misión para éste, crear objetivos dentro de su contexto, desarrollar vías de acción alternativas para alcanzar tales objetivos, seleccionar una agenda adecuada entre estas alternativas y seguir una detallada pauta de actuación. Sin embargo, el proceso de planificación sigue siendo una de las tareas que se olvidan con mayor frecuencia en la biblioteca, tal y como ocurre en muchas otras entidades. Este fenómeno continúa existiendo a pesar del hecho de que la planificación es una función básica; el resto son un reflejo de ella. El crecimiento o el declive de una entidad depende en gran medida de la solidez de un proceso planificador”. (Stueart: 45)

La gestión bibliotecaria, se refiere a la acción de administrar, es decir es...”*el proceso racional mediante el cuál, el conocimiento, el talento y la energía de la gente son dirigidos y se hace coincidir con los recursos disponibles para alcanzar un objetivo*” (Atherton: 3)

En este sentido que la gestión bibliotecaria es un conjunto de sistemas⁶ donde participan los bibliotecarios como sistemas sociales dentro de una biblioteca, además de su formación en la gerencia de unidades de información.

⁶ Definición: “Un terreno de exploración común es el comportamiento de las organizaciones como sistemas sociales dentro de un marco general”.(Stueart, Robert D. p: 38)

En la mayoría de las organizaciones modernas se encuentran dos tipos de gerentes “Los gerentes generales son individuos que asumen la responsabilidad por el desempeño general de la organización o por una de sus principales divisiones autónomas. Su interés predominante se concentra en el bienestar de la organización total bajo su dirección. Los gerentes funcionales, por otro lado, asumen la responsabilidad de funciones específicas” **(Charles: 24)**

“... Los gerentes constituirán en el futuro la nueva clase dominante; la política estará totalmente dominada por la administración y por la economía; las posiciones clave serán ocupadas por los gerentes profesionales”. De este modo, una nueva ideología se desarrollará en las unidades de información y mayor énfasis en la planeación, en detrimento de la libertad individual; mas responsabilidades en el manejo de la sistematización de información” **(Chiavenato: 445)**

Por tanto. *“La gestión bibliotecaria, nos llevará a comprender a la administración como ciencia, como teoría y como praxis profesional y comprender la naturaleza misma de la administración de las unidades de información y su contribución al desarrollo de las instituciones, lo que implica necesariamente comprender que el manejo de la información no puede ser empírico, ni artesanal ni meramente técnico sino ser eminentemente profesional”.* **(Espinoza: 30)**

En este marco la información es muy importante, muestra como la fabricación de bienes que depende del conocimiento que se produce, adquiere, promueve y se aplica. Los servicios de información constituyen una parte integrante de ese proceso. Las bibliotecas son servicios importantes, estas pueden ser como ente emisor en los planes del desarrollo dentro de la sociedad.

La información debe ser manejada por los profesionales en ciencia de la información, esto podría contribuir más a alcanzar los fines de las sociedades en

desarrollo y hacer de éste un mundo mejor para vivir. Por tanto la biblioteca debe ser como un núcleo de recursos materiales de información, Frente a este panorama actualmente la información es como un recurso importante para el mejor desenvolvimiento de toda actividad humana. Lo que significa que, una Biblioteca es realmente importante en la formación humanística de los estudiantes.

5.1.4 Planificación

“La planificación es un proceso sistemático de observación y reflexión anticipatorios para reconocer y definir las tendencias futuras, examinar las relaciones entre estas tendencias y los objetivos organizativos, y realizar los ajustes necesarios en función de los objetivos y condiciones generales de la empresa, a través del uso posible, eficiente y económico del personal, métodos de dirección, fondos y otros recursos”
(Rosenberg: 308-309)

Otra definición dice *“La planificación es el proceso de establecer objetivos y escoger el medio mas apropiado para el logro de los mismos antes de emprender la acción. Como manifiesta Russell Ackoff, profesor en Wharton Business School y destacado consultor en planeación estratégica: La planeación se anticipa a la toma de decisiones. Es un proceso de decidir... antes de que se requiera la acción. En contraste, definimos planeación como “el proceso por el cual los miembros guía de una organización prevén su futuro y desarrollan los procedimientos y operaciones necesarias para alcanzarlo”.* **(Goodstein: 5)**

Estas definiciones se pueden definir de una manera concreta de la siguiente forma: Planificación es el proceso administrativo de escoger y realizar los mejores métodos para satisfacer determinaciones políticas y lograr los objetivos. Es un proceso teórico - práctico de formulación y elección de labores futuras que se basa esencialmente en la investigación de los hechos.

Pero la planificación va más allá de la mera predicción o pronóstico. Con la planificación no se pretende tan sólo anticipar el futuro, sino también labrar él porvenir, esto es, transformar el futuro esperando en un futuro deseado. Según el plazo u horizonte temporal, la planificación puede ser a corto, a medio y a largo plazo. Según la naturaleza de sus objetivos, la planificación puede ser estratégica o táctica, desde el punto de vista geográfico o territorial, la planificación puede ser de ámbito nacional, regional, local, etc. La actividad humana, en general, y la actividad económica, en particular, es esencialmente una actividad planificadora". **(Suarez: 219)**

La planificación de servicios bibliográficos y bibliotecarios es un proceso complejo, que abarca desde la concepción de estos servicios hasta la evaluación de su rendimiento y estudio de las modificaciones necesarias. La planificación de las bibliotecas en sus distintos aspectos ha sido un problema que ha preocupado desde los tiempos más remotos hasta la actualidad, según puede verse por las numerosas conferencias y publicaciones de los organismos implicados en ello, y que van desde las recomendaciones de la UNESCO para los diferentes tipos de bibliotecas hasta los Guidelines de la IFLA.

El alcance de la planificación en una biblioteca debe depender de la situación concreta: no es lo mismo trazar el futuro de una empresa que negociar cuánto personal tendrá el mes que viene el mostrador de información y referencia. Un buen enfoque de la planificación deberá conocer las necesidades corrientes y las posibilidades de la biblioteca como paso previa esencial para identificar las directrices futuras.

Dado que la planificación es un proceso delicado, complicado y que exige mucho tiempo, no puede imponerse a la fuerza en una unidad educativa o entidad que no esté preparada para el auto análisis y el cambio resultante de dicho proceso.

De acuerdo a estas definiciones la planificación debería ser una ocupación diaria y no un procedimiento que el responsable de la entidad utilice de forma ocasional, cuando él o ella crean que tiene tiempo para dedicarle. Por tanto. Sin planificación diaria, las decisiones se pueden convertirse en elecciones ad hoc, las actividades se vuelven aleatorias y predominan a menudo la confusión y el caos.

5.1.4.1 Factores de Planificación

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

- **Tiempo.** Con respecto al tiempo, existen dos clases de planes: a largo plazo, o planes estratégicos y a corto plazo, o planes operativos.

- **Recopilación y análisis de datos.** El proceso de planificación funcionará mejor cuanto más precisa sea la información en que está basado. Por lo tanto, el segundo elemento de la planificación es la recopilación y análisis de datos.

- **Niveles de planificación.** Todos los responsables, ya sean cargos superiores, medios o inferiores dentro de la estructura de la entidad, deberían participar en la planificación a dos niveles distintos: asumiendo la tarea de elaborar planes dentro de sus propias secciones, y colaborando con otros responsables para desarrollar el plan principal. La implicación del personal de a pie en la planificación tiene la ventaja de incorporar el punto de vista práctico de quienes tienen un contacto más directo con el ámbito de trabajo, al mismo tiempo que favorece el reconocimiento de la necesidad de

planificar y de apoyar las directrices del plan. Por lo general la planificación a largo plazo es llevada a cabo por los altos responsables, mientras la de corto plazo suele ser dirigida por los cuadros medios e inferiores.

- **Flexibilidad.** La flexibilidad, o el ajuste a las necesidades cambiantes, es la esencia de una buena planificación, y debe aplicarse por igual tanto en los procesos de planificación estratégica como en los de corto plazo.
- **Responsabilidad.** La responsabilidad es un aspecto clave, ya que significa la obligación de llevar a cabo los planes establecidos. En el caso de los directivos, implica delegar autoridad y hacer responsables de la consecución de los objetivos marcados en el plan a sus subordinados. **(Stueart: 51-54)**

El proyecto de la Creación de la Biblioteca del Colegio Nacional Mixto "Pedro Domingo Murillo" de Laja se presenta para definir las políticas de la biblioteca, utilizando todos los recursos en el marco de la planificación y la definición de planes.

5.1.5 Organizaciones

Los diferentes recursos y actividades o funciones de la cualquier unidad no pueden ser coordinados ni dirigidos de la forma que conviene a la consecución de sus objetivos sin una estructura organizativa, que es el método teórico o marco conceptual de referencia por el que se dispone: qué hacer, cómo hacerlo, quién ha de hacerlo y cuando ha de hacerse. Según **(Suárez: 201)** *"La organización es consecuencia o resultado del proceso de planificación, por medio del cuál a partir de unos objetivos que se configuran se identifican las funciones actividades y trabajos a desarrollar para alcanzarlos, y se disponen los recursos materiales y humanos necesarios para efectuarlos"*.

Por tanto. Organizar es el deliberado intento de adaptar medios para conseguir fines. El comportamiento de las organizaciones⁷ y de los individuos (o grupo de individuos) en las organizaciones está gobernado por programas.

Según el autor (**Stueart: 95**) *"...la organización divide las actividades en unidades manejables y hace compatible el trabajo de cada unidad con el del resto. La organización determina la forma en que las metas concebidas en la planificación pueden ser llevadas a cabo. La organización, en definitiva, puede entenderse como un puente que une los objetivos desarrollados en la planificación con los medios concretos para alcanzarlos"*.

Estos conceptos nos dicen que la organización es una ordenación sistemática que divide las tareas para especializarlas, y esta especialización implica dividir la organización en varias partes. Después decidir como integrar todas las partes especializadas para crear un producto o servicio. En este sentido en la biblioteca del Colegio Nacional Mixto "Pedro Domingo Murillo". La Dirección, la Asociación de padres de familia, Asesor pedagógico y el personal docente deben actuar en función de las directrices establecidas por el profesional bibliotecario, para alcanzar los objetivos planteados en el proyecto.

El proyecto debe tomar en cuenta todas las características o necesidades de la realidad a que será intervenida, la organización, el funcionamiento, los planes y la capacitación de Recursos Humanos. Lo cuál nos lleva hacia la búsqueda de transformar al nivel competitivo en campo de la educación.

La organización de la Biblioteca deberá ser de tipo lineal funcional, por tener ventajas que esto representa como ser:

⁷ Concepto: "Cualquier sistema estructurado de reglas y relaciones funcionales diseñado para llevar a cabo las

- Clara definición de encargado
- Existencia de comunicación entre los miembros de un mismo nivel, de modo que las decisiones que se tomen no sean arbitrarias, constituyéndose como el resultado de una consulta entre los miembros de un mismo nivel.
- Material bibliográfico adecuado para el nivel primario y secundario de acuerdo a las ramas curriculares, que apoye a las necesidades básicas de aprendizaje de los niños y adolescentes de la Unidad Educativa del pueblo de Laja.
- Una enseñanza que permita y fomente el aprendizaje y el hábito a la lectura

5.1.6 Procesos Técnicos

“Los procesos técnicos son el conjunto de operaciones específicas que se realizan con el material bibliográfico y audiovisual, con el propósito de organizarlos y disponer en circulación para servicio y a disposición del usuario, para que puedan entrar en funcionamiento como instrumentos de información para la formación y cultura para los usuarios”. (Arteaga: 18)

De acuerdo a esta definición los procesos técnicos es una sección encargada de habilitar y organizar el recurso documental que ingresa a la biblioteca, por lo tanto se realizan un conjunto de operaciones como: selección, adquisición, catalogación, clasificación, análisis documental, indización, preparación física, inventario y descarte del acervo documental.

5.1.6.1 Selección y Adquisición

5.1.6.1.1 Selección

“Seleccionar es examinar con un criterio correcto, es el proceso de elegir el material que será adquirido para brindar y satisfacer las necesidades de los usuarios reales y potenciales”.

Uno de los factores importantes para iniciar la selección es el diagnóstico de necesidades de la comunidad, en el que se tomará los diferentes niveles de diferentes unidades educacionales y otras necesidades de lectura para el resto de la comunidad. (Arteaga: 18)

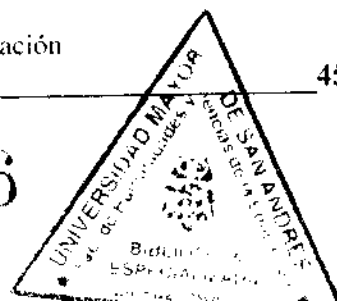
La selección implica la aplicación de criterios en la elaboración de listas de documentos a ingresar que toman en cuenta los recursos de los que dispone las instituciones (tanto económicas como documentales), los servicios que presta y los usuarios a los que están destinados estos servicios.

La Biblioteca alcanza a un conjunto de usuarios sumamente heterogéneo: estudiantes de los niveles primario y secundario, personal administrativo y profesores.

5.1.6.1.2 Adquisición

Una vez elaborada una selección de documentos se pone en marcha la adquisición por compra, canje o solicitando donaciones.

Todos los documentos ingresados a la Biblioteca serán registrados. Las obras, incluyendo aquellas sobre soportes no tradicionales (CD-ROM, disquetes, vídeos,



etc.), son inventariadas, mientras que las publicaciones periódicas son registradas en un registro de fichas kárdex.

La adquisición es una tarea meramente administrativa que requiere de un método y buena organización, en la adquisición de material bibliográfico se debe tomar muy en cuenta el contenido actualizado y el tipo de material.

5.1.6.2 Verificación

Después de la adquisición del material bibliográfico se realizará la correspondiente verificación del estado físico de cada una de las piezas, con el detalle de libros adquiridos, estas tienen que ser coincidentes con las recibidas y se existiera alguna incompatibilidad, inmediatamente se debe realizar los reclamos necesarios. Luego se debe verificar la parte física de cada libro, entre estas se encuentran: las páginas duplicadas o páginas que puedan faltar, hojas dobladas. Luego de la verificación inmediatamente se debe proceder a inventariar **(Arteaga: 18)**

5.1.6.3 Registro de Inventario

"Inventario es el conjunto de mercancías o artículos acumulados en el almacén en espera de ser vendidos o utilizados en el proceso productivo. También se denomina inventario a toda relación ordenada y cifrada de los bienes de una persona o entidad, en la que incluyen no solo los stocks o inventarios en sentido estricto, sino cualquier otra clase de bienes, y también al documento en el que se contiene dicha relación." **(Suárez: 159)**

El inventario consiste en un conteo sistemático de cada uno de los ítems que conforman las colecciones para llevar un control de pérdidas y existencias reales. Además se constituye en una biblioteca con la finalidad de que las demandas de los usuarios/clientes sean atendidas sin demora y para que la necesaria

continuidad del proceso productivo no tenga que ser interrumpida por falta de material bibliográfico.

A medida que las obras van ingresando en la biblioteca y una vez decidida su incorporación, se registrarán – como propiedad de la institución – en un libro de inventario y digitalizando en computadora.

En las bibliotecas se inventarían cumpliendo estrictamente con los dos pasos siguientes:

Se registran los datos en el inventario: Se consignan los datos del libro o volumen recién incorporados a la biblioteca en el reglón correspondiente al primer número desocupado de la hoja de inventario, cumpliendo las columnas establecidas.

Se registra en la obra el número de inventario asignado: Se consigna en el libro o volumen el número de inventario que le ha correspondido, en el espacio que indica el sello especial con el término inventario.

5.1.6.4 Inventario de Materiales Especiales

Se ha extendido en empleo del término “materiales especiales” para designar tipos de documentos no impresos, o sea: manuscritos, microfilms, fotocopias, materiales sonoros y audiovisuales, etc. Su mención es, en muchos casos, imprescindible en los trabajos científicos (**Arze: 97**)

Si la biblioteca incorpora materiales especiales, como CDs, disquetes, casetes, películas, diapositivas, mapas, etc., podrá efectuar el inventario de los mismos en planillas similares a las correspondientes a libros, pero adaptadas a las características descriptivas de estos materiales.

Con dichas planillas se conformará un libro de inventario de materiales especiales, el que podrá estructurarse con la posibilidad de intercalar nuevas planillas,

permitiendo así la subdivisión del mismo por tipos de material con numeración independiente para cada uno de ellos.

5.1.6.5 Control o Registro de Publicaciones Periódicas

Las publicaciones periódicas – diarios, revistas, boletines, etc., no se inventarían, excepto cuando se efectúe su encuadernación en volúmenes, y si se considera conveniente.

Estos materiales suelen ser muy valiosos por ofrecer muy valiosos por ofrecer informaciones y artículos mas recientes, muy útiles para la actualización de los lectores y para el trabajo de los investigadores. Por eso es muy importante llevar alguna forma de control del tipo de publicación que recibe la biblioteca.

Este control podrá efectuarse en fichas tamaño especial fichero tipo kárdex **(Dobra: 38-39)**

Todo esto se refiere al registro descriptivo de las unidades físicas pertenecientes a una entidad, en el caso de las bibliotecas, se refiere al registro de propiedad, estas sean libros, publicaciones periódicas, documentos de archivo y/o materiales audiovisuales, es decir todo los materiales que forman parte de la colección en una biblioteca.

5.1.6.6 Verificación Periódica del Inventario

La verificación se debe realizar en forma constante cada semestre o gestión, en el caso de cambio de Director o responsable de la biblioteca se debe realizar la verificación de todo el material bibliográfico, materiales especiales, mapas y otros, esto es con el fin de observar u en su defecto la conformidad. **(Arteaga: 47)**

5.1.6.7 Catalogación y Clasificación

“La catalogación y clasificación de los materiales existentes dentro de una Unidad de Información, son tareas que ocupan un lugar importante dentro de las labores del equipo de la unidad de información. Los instrumentos que se utilizan son las Reglas de Catalogación Angloamericanas RCAA. ISBD el Sistema de Clasificación Decimal Dewey (CDD)” (Arteaga: 19)

5.1.6.7.1 Descripción Catalográfica

Proceso donde se transcribe de forma lógica y ordenada cada uno de los elementos esenciales que identifican el documento.

Este procedimiento se hace en fichas catalográficas, hojas de ingreso de datos y directamente en la base de datos según sea el caso.

Esta actividad la realiza la unidad con las Reglas de Catalogación Angloamericanas, segunda edición.

5.1.6.7.1.1. Asignación de Descriptores

Consiste en extraer el contenido temático de cada documento con base en un lenguaje controlado, proporcionándole puntos de acceso efectivos: palabras claves o descriptores, que permitirán su posterior recuperación.

Para esta labor la unidad utilizará la misma base de datos MICRO ISIS, el Tesauro de la UNESCO, la Lista de Encabezamientos de Materias Rovira y Aguayo LEMB y el Tesauro de Traducción Inglés Francés, Español elaborado por el SIMI y el Grupo de Investigación en Terminología y Traducción.

5.1.6.7.2 Clasificación

La clasificación se realizará de acuerdo al lenguaje documental controlado, que son los descriptores, estas son como palabras claves del Macro tesauros para el procesamiento de la información, es un instrumento diseñado para las instituciones y redes individuales con el propósito de indizar material adquirido por las unidades de información, para luego recuperar la información inmediata. **(Arteaga: 19)**

Otra definición dice. Por clasificación se entiende la agrupación de la información de acuerdo a principios de afinidad. La clasificación determina grandemente la manera de disponer la información bibliográfica **(Arze:12)**

Por tanto. La clasificación es una actividad en la que se asigna a cada ítem una signatura topográfica o código único que tiene como función dar un orden secuencial y una nominación que por ser única e irrepetible facilita la recuperación de un documento en determinado momento.

La unidad utiliza para ello el Sistema de Clasificación Decimal Dewey con un distintivo para el idioma en que se presenta el documento que va al final del número de clasificación. Para la clave de autor se utilizan las Tablas de Cutter.

5.2 Proceso Técnico de Material Audiovisual

Uno de los materiales más comunes son los Videos, sin dejar de lado casetes, audio, software, etc.

Comenzaremos explicando como hacer una descripción física de los videos.

5.2.1 Catalogación

La descripción bibliográfica es muy parecida a los materiales tradicionales, vale decir:

- Título propiamente dicho: subtítulo y/o información complementaria sobre el título / primera edición de responsabilidad; otras menciones de responsabilidad.- Edición Lugar de edición: nombre del editor, año de edición
- Descripción física.- (Título de la serie; número de la serie. Título de la subserie; número de la subserie)
- Notas
- Número normalizado

Sin embargo, hay datos que deben cambiar para adecuarse al nuevo material. Estos son:

- Autor por Director. Además puede agregar el nombre de los actores principales
- Fecha de publicación por cuando se realizó la película
- Lugar de publicación por donde se realizó la película
- Editor por traductor (es)
- Paginación por duración de la cinta

En un libro generalmente los datos bibliográficos se sacan de la portada u otro lugar de la obra, pero en el caso de un videocasete este proceso se llama alturación, el que consiste en revisar la cinta de un equipo de video grabación desde el principio de la cinta, se recomienda ver los datos al inicio de Jacinta, luego se avanza hasta el final y agregar la información adicional. Se añade la duración de la cinta.

Un elemento importante en el área de notas es asignarle una frase que ayude al usuario a saber en que asignatura le puede servir el contenido de la cinta y para que nivel está dirigido su contenido.

El proceso de encabezamiento de materia es igual que para un libro, se le asigna según el contenido.

5.2.2. Clasificación

La clasificación que se utiliza para los videos es la Clasificación Decimal Dewey, pero cuando asignamos la notación del autor, lo cambiaremos por el título, ya que generalmente los usuarios solicitan el material por el título de la cinta y no por el director (autor).

- En el caso de un casete o disco compacto de música el autor corresponde a los intérpretes, el título al nombre del conjunto de temas presentados, la editorial es la casa productora y la paginación es el tiempo de duración de la cinta.
- Los Softwares pueden ser creados por una persona (director, ilustrador, programador, etc.) o por una institución, la cual corresponde al autor intelectual, el editor es quien produce el software y la paginación correspondiente al número de volúmenes que comprende el software.

5.3 Indización

"Indización es una lista de referencia clasificada de los contenidos de un archivo o documento, junto con notas de referencia para la identificación o localización de su contenido". (Rosenberg: 220)

- En la creación de tesauros de la biblioteca se utilizará el encabezamiento de materias por tratarse de una biblioteca escolar.

5.4 Automatización

"La automatización en las bibliotecas, está directamente relacionada al uso de equipo electrónico actualmente desarrollado hasta nuestros días que permite el uso, manejo, la organización y control de bases de datos de material bibliográfico"
(Arteaga: 198)

Las nuevas tecnologías, serán de mucha utilidad para automatizar y la recuperación inmediata de la información.

5.5 Restauración

Como su nombre lo indica, es un proceso de reparación del material que se ha deteriorado por su uso.

Al material impreso se le reparan las portadas y se pegan de nuevo las hojas que se sueltan. Cuando este material esta muy deteriorado se manda a encuadernación.

El material audiovisual por lo regular al deteriorarse no requiere reparación sino reposición completa, trabajo que se hace con la colección de respaldo que tiene dicho material incluye grabado y nueva preparación física.

5.6 Usuarios

"El usuario es uno de los elementos fundamentales en todo el sistema de información, constituyéndose en el protagonista del accionar global del sistema. De esta manera, su participación se sitúa al inicio de la cadena documental"
(Ministerio de Cultura y Educación de la Nación Argentina: 53)

En muchas ocasiones, el usuario es copartícipe directo o indirecto en la toma de decisiones, por su conocimiento en la materia específica para colaborar con el especialista de información en la selección y evaluación de las fuentes bibliográficas, facilitando el acceso al material no convencional, recomendando ciertos instrumentos de trabajo, participando en el análisis de contenido de los documentos e interrogando al sistema de información en forma automatizada; por lo tanto es el eje motor de la creación, implementación, adaptación, funcionamiento y retroalimentación de todo el sistema de información.

Otro concepto dice *“Los usuarios son los que forman el elemento esencial de una biblioteca, son la razón de ser del servicio. Es una sociedad conformada por alumnos, profesores, padres de familia y la comunidad entera”* (Pedraza: 93)

En este sentido, es importante conocer el comportamiento y las necesidades de información del usuario, para planear y proyectar servicios que respondan a sus requerimientos, aplicando diferentes técnicas que permitan conocer sus inquietudes, identificar categorías y criterios de usuarios reales y potenciales, con respecto al manejo de información y a la utilización de los servicios que ofrece la unidad de información.

Por otro lado, la atención al usuario, será una tarea prioritaria de la Biblioteca, para profundizar en el conocimiento de sus necesidades de información y establecer los mecanismos para satisfacerlos en forma apropiada.

La mayoría de los usuarios de la biblioteca están en las unidades educativas. Los docentes educadores desarrollan el programa educativo en relación con los servicios que presta la biblioteca.

Hoy en día en las unidades educativas predomina la distracción que pasa en los usuarios es casi totalmente limitada el fomento a la lectura. Las políticas diseñadas para fomentar la lectura, como el uso del servicio de las bibliotecas están alejadas de las políticas en su entorno dentro de la sociedad.

5.7 Servicios

5.7.1 Definición

Los servicios de pueden definir como: *“un cambio en la condición de una persona o de un bien perteneciente a una unidad económica, que es llevado a cabo como resultado de la actividad de otra unidad económica, con el consentimiento del propietario” (CEPAL: 29 y 210)*. Complementa **(IBNORCA 2002)** indicando que *“un servicio es el resultado generado por las actividades de la interfase entre la organización y el cliente y por las actividades internas de la organización para responder a las necesidades del cliente. El servicio está formado por un conjunto de bienes y de experiencias que se ofrecen a los clientes. Este conjunto de servicios responden a la necesidad del cliente, componente técnico y a sus deseos componente de comportamiento” (IBNORCA: 1-2)*

Los servicios de información en una biblioteca deben ser orientados al tipo de usuarios que va brindar en una unidad educativa. De esta manera para ofrecer un mejor servicio se debe elaborar un reglamento interno adecuado de acuerdo a los requerimientos de la biblioteca.

Para su mejor funcionamiento la biblioteca debe contar con un reglamento interno de servicio.

- Préstamo en sala

- Préstamo a domicilio

- Referencia

- Reprografía

- Recreación

5.8 Infraestructura

“La infraestructura ayuda a dirigir la atención a los servicios prestados, proporcionando la mejor comodidad como la iluminación, seguridad, ventilación y un fácil acceso al ambiente” (Peacock: 19). La asignación de espacios como otros elementos importantes deben estar adecuados en relación con la cantidad de usuarios en una biblioteca, en los ambientes la ubicación de muebles debe estar debidamente organizado y adecuado en un centro educativo.

La construcción, instalación y equipamiento de bibliotecas dependerá siempre y en primer lugar del tipo de biblioteca que se pretenda poner en funcionamiento, de los usuarios que la utilizarán y de los fondos que va a contener. En un segundo lugar, no por eso menos determinante, aparecen los condicionantes de presupuesto, condiciones físicas y medio en el que se desenvolverá. Por supuesto, la planificación y elección entre las distintas opciones debe ser tarea de técnicos, pero en ningún caso se hará sin el concurso del bibliotecario, que dará las directrices precisas sobre las que los demás trabajarán.

5.8.1 Edificio

A pesar del concepto de sistema bibliotecario frente a biblioteca, la biblioteca sigue estrechamente unida a la idea de un espacio físico determinado. Por otro lado, servicios y espacios se influyen y determinan mutuamente: hacer el plan de una biblioteca sigue siendo, en buena medida, planificar un edificio y sus instalaciones.

La IFLA ha convocado cuatro reuniones en diez años para tratar el planeamiento del edificio de la biblioteca: el de 1971 en Lausana, sobre bibliotecas universitarias; el de 1973 en Roma, sobre bibliotecas nacionales; en 1977 en Bremen, sobre bibliotecas públicas; y el de 1980 en Frederiksdal (Dinamarca) sobre el problema de distribución de los espacios internos. Existe, además, abundante bibliografía sobre el tema, entre la cual cabe destacar las *Guidelines de la IFLA para bibliotecas públicas*, cuyas orientaciones son tan claras como flexibles. En todo caso, siempre se han de tener en cuenta los siguientes aspectos:

5.8.1.1 Principios Relacionados con el Edificio

Algunos de estos principios han sido siempre válidos; otros deberían haberlo sido; unos cuantos son propios de la biblioteconomía actual. A un primer tipo de biblioteca, poco unificada, pero que era tanto almacén de libros y otros documentos, como escritorio y estudio, siguió la biblioteca cerrada y compacta, de caracteres bien definidos, estanterías murales y casi siempre de ricos fondos - biblioteca del monasterio de El Escorial-; en el siglo XIX se impuso la biblioteca tripartita, donde libros, bibliotecarios y lectores tenían sus propios espacios, separados y definidos: la necesidad de esta distribución vino dada por el incremento de la producción libraria y las posibilidades ofrecidas por la arquitectura del hierro. Las nuevas concepciones bibliotecarias han obligado al planteamiento de principios básicos sobre los que se debe asentar la construcción de un edificio:

la biblioteca actual es una biblioteca abierta, que tiende al libre acceso a los fondos y donde tanto los documentos como los medios de acceso a ellos han sufrido una fuerte transformación.

5.8.1.2 Principio de Flexibilidad

Implica que todo el edificio es biblioteca por igual. Sólo unifica elemento más exterior, los cerramientos, y dentro de ellos, todos los espacios valen para distintas funciones, distintos usos, distintas instalaciones. Ello supone una clara distinción entre elementos constructivos, instalaciones fijas y móviles y distribución de espacios: construcciones modulares, posibilidad de adecuar diferentes zonas a diversos servicios, posibilidad de normalizar el mobiliario, etc. Este principio, no obstante, ni es aplicable a todo tipo de bibliotecas, ni ha sido unánimemente aceptado por todos los bibliotecarios del mundo, ya que algunos, aún considerando sus ventajas de economía y eficacia, lo consideran un reflejo de ciertas tendencias ajenas por completo al mundo bibliotecario y que, en realidad, responden a conceptos existencialistas del mundo.

5.8.1.3 Principio de Extensibilidad

Mira hacia el futuro y supone la posibilidad de crecimiento de forma más o menos limitada y continua. Es un principio válido para las bibliotecas cuyo crecimiento se pueda prever de forma aproximada. Solo las bibliotecas nacionales tienen un crecimiento ilimitado; algunas bibliotecas universitarias con responsabilidades de conservación y las bibliotecas públicas centrales de gran historia, participan en cierto modo del crecimiento ilimitado de las nacionales. Las demás, deben irse renovando y actualizando continuamente. Sin embargo, hay que contar siempre

con que los fondos de una biblioteca tienden a crecer, ya que nunca se expurga más de lo que se ingresa.

5.8.1.4 Principio de Correlación

Supone la adecuada distribución relativa de los espacios. De nada sirve disponer de espacios suficientes si su distribución es funcionalmente desacertada.

5.8.1.5 Principio de Accesibilidad

El edificio de la biblioteca debe ser accesible interior y exteriormente. Exteriormente, por razón de su situación en relación con los servicios que debe prestar, por lo que debe ser céntrica cultural y urbanísticamente. Supone además que cuente con un edificio fácilmente discernible de los demás y sin grandes dificultades para su acceso desde la calle: en este aspecto no hay que olvidar la supresión de barreras arquitectónicas para niños, minusválidos y tercera edad. La accesibilidad interior supone claridad, tanto en la distribución de espacios como orientación interior por medio de señales adecuadas.

5.8.1.6 Otros Principios

Seguridad, comodidad, aislamiento, etc. son principios arquitectónicos comunes a todo tipo de edificios, que deben aplicarse igualmente al edificio de la biblioteca, pero que no son exclusivamente suyos.

Conviene tener en cuenta que al planificar el edificio de una biblioteca nos podemos encontrar con una construcción de nueva planta, una remodelación o adaptación de un edificio concebido anteriormente para otros fines o la ampliación de una biblioteca ya existente. También es posible que el edificio sea exento, es

decir, independiente, o anexo a otro con el cual pueden unirle determinadas relaciones (caso de los centros culturales y Casas de la Cultura). En cualquier caso hay que evitar que la situación funcional y espacial de la biblioteca sea marginal.

5.8.1.7 Distribución General de los Espacios.

Aunque el principio de flexibilidad suponga una total permeabilidad entre los diversos sectores e incluso entre la biblioteca y la calle, lo cierto es que es necesario distribuir el espacio disponible en atención a los servicios que prestará la biblioteca. Esta distribución viene dada, una vez más, por el tipo de bibliotecas.

Es difícil normalizar la situación de las bibliotecas nacionales, cada una de las cuales cuenta con una tradición y una carga de compromisos nacionales e internacionales diferente, ni los grandes sistemas bibliotecarios de centros de enseñanza superior, muy afectados en su estructura y funcionamiento por la naturaleza del centro a cuyo servicio se hallan; las bibliotecas especializadas admiten un mayor grado de flexibilidad; las bibliotecas públicas y las escolares bien dotadas y las centrales universitarias permiten una mayor homogeneidad.

Funciones. Para las bibliotecas públicas y las especiales, sirve la división que los americanos aplican a la primera: zona ruidosa o de gran tráfico -recepción, información, referencia, préstamo y servicio de reproducciones-; zona intermedia -lectura de revistas y obras generales de consulta-; zona silenciosa -lectura en sala y utilización de medios audiovisuales.

Usuarios. En cuanto a los usuarios, aunque deben tenerse en cuenta a la hora de distribuir los espacios, es cierto que sólo la biblioteca pública tiene clases verdaderamente distintas de usuarios: niños y adultos, presentes y ausentes, etc. Los adultos disponen de unos servicios y los niños de otros, e incluso con

frecuencia, estos últimos disponen de un horario diferente, ya que es difícil que acudan a la biblioteca durante la jornada escolar. No obstante conviene recordar las recomendaciones de la IFLA en sus Guidelines, donde afirma que la separación entre niños y adultos debe reducirse al mínimo.

Servicios. Los servicios obligan a tener espacios para los trabajos técnicos bibliotecarios, de apoyo y de conservación y mantenimiento, la dirección, actos colectivos, sala polivalente, publicidad, extensión cultural, servicios higiénicos, etc. y las comunicaciones horizontales y verticales. Normalmente, cuando la biblioteca consta de varias plantas -rara vez más de cuatro-, la superior se destina a la dirección y trabajos técnicos y de apoyo; las intermedias se utilizan para establecer distinciones de materias o formas documentales; la planta baja se reserva a recepción, información bibliográfica y referencia, consulta de microformas audiovisuales y publicaciones periódicas, ingreso de fondos y espacio para actos colectivos; en el sótano suelen instalarse los depósitos, almacenes y talleres.

5.8.1.7.1 La Asignación Cuantitativa de Espacios.

La asignación de la cantidad de espacio que le corresponderá a cada sector o servicios es necesaria en la biblioteca, aunque su concepción sea abierta y flexible. Sin embargo, no existen normas preceptivas universales, y la misma IFLA en sus Guidelines, donde ofrece orientación y consejo sobre las proporciones y medidas de los diferentes servicios, advierte de la escasa validez universal de las normas cuantitativas. Además de los problemas derivados del medio socio-económico donde se inserte la biblioteca, hay que tener en cuenta los que plantea la biblioteca por sí misma: así, las bibliotecas nacionales y especiales no son fácilmente normalizables, mientras que en las escolares y universitarias no es difícil calcular

de antemano el número de usuarios y, por supuesto, se conoce que clase de usuarios son y el tipo de servicios que demandarán.

Debe tenerse en cuenta que, además de precisar diferente cantidad de espacio para diferentes servicios, también dentro de los mismos se estiman diferentes necesidades: así, un depósito cerrado necesitará menos espacio, pero más resistencia al peso que uno abierto; el personal directivo necesitará despachos individuales, mientras que el técnico compartirá espacios; las mesas de los lectores, individuales o colectivas, según el tipo de sala a la que vayan destinadas, ocuparán más o menos espacio, etc.

En la mayoría de los casos se ha podido comprobar con base a una exhaustiva búsqueda de información, que hasta la actualidad, el diseño de construcción de las bibliotecas no ha sido normado internacionalmente. Sin embargo existen teorías como: "La biblioteca como un centro de Recursos para el aprendizaje, reúne condiciones físicas favorables para el trabajo intelectual de información, formación, recreación" (**Pedraza: 17**) Esta prevé para que la distracción no se inserte.

En el diseño de crear una biblioteca en una institución educativa se debe tomar en cuenta para crecer hacia el futuro. El crecimiento vegetativo de la población estudiantil hace necesario disponer de espacios y mobiliario. La planificación en una biblioteca es muy importante para el desarrollo dentro de una Unidad Educativa. Asimismo la estadística de crecimiento vegetativo de la población hace que cada vez es una necesidad emergente en el campo de la educación.

Por otro lado es importante señalar que el diseño de espacios físicos, y el equipamiento deberían ser previamente planificados y orientados en coordinación con los arquitectos y profesionales bibliotecólogos.

Para cumplir con las metas diseñadas a cumplir el proyecto amerita una proyección importante para el logro de servicios de calidad y eficiencia a los usuarios.

Según esta definición "*Existe un conjunto de parámetros para la instalación de una biblioteca, donde se debe tomar en cuenta las características mínimas de prestar servicios a los usuarios*". (Peacock:151)

Otro de los factores es el mobiliario que adquiere un papel primordial. Para obtener una buena distribución de espacios y un buen nivel de adecuación a las características de los servicios a prestar es necesario que al construir, adecuar o ampliar una biblioteca se haga un proyecto específico de mobiliario y equipamiento y se tenga especial cuidado en la selección del mobiliario especializado.

Los métodos descritos anteriormente, también sirven para la distribución de espacios aunque existe una versión simplificada de la planificación sistemática de la distribución, que se puede adaptar, en particular, a los departamentos y a las salas de estudio. Si bien esta versión se adapta de manera especial a las áreas pequeñas que no tienen un flujo de materiales dominante, muchos analistas la han encontrado muy valiosa para la distribución de espacios. Se pueden lograr grandes ahorros de tiempo en los proyectos correspondientes a las áreas menos vitales. Aunque el plan sistematizado de distribución descansa sobre los fundamentos de las relaciones, de los espacios y de los ajustes, sólo se aplica a una serie limitada de actividades. Como resultado de esto, se usa con frecuencia en las distribuciones pormenorizadas.

La distribución de espacios que le corresponderá a cada sector o servicios es necesaria en la biblioteca, aunque su concepción sea abierta y flexible. Sin embargo, no existen normas universales, la IFLA ofrece una pequeña orientación sobre las proporciones y medidas de los diferentes servicios, advierte de la escasa validez universal de las normas cuantitativas, se debe tener en cuenta lo que plantea la biblioteca por sí misma: por eso las bibliotecas especializadas y

nacionales no son fácilmente normalizables, mientras que en otras bibliotecas como: en las escolares y universitarias no es muy difícil calcular la afluencia de usuarios, se identifica fácilmente que tipo de usuarios son y que tipo de servicios demandan.

De acuerdo a las necesidades del tipo de usuario, se debe tener en cuenta el espacio físico, y cada ambiente debe cumplir diferentes funciones específicas: así, un depósito cerrado necesitará menos espacio, si embargo un ambiente con funcionalidad dará más peso, la distribución de espacios en una biblioteca debe ser equitativa, en la sala de lectura donde estarán las mesas y sillas esta ya sea para lectores individuales y colectivos ocuparan mas espacio.

5.8.2 Medidas de Seguridad

"La seguridad es la ausencia de peligros o la reducción de exposición a peligros. Es el control de peligros a un nivel aceptable" (Niebel: 260)

5.8.3 Instalaciones

Las instalaciones en una biblioteca moderna pueden ser muy complejas y van desde la calefacción a los sistemas de detección de robos, de la señalización a los sistemas electrónicos de acceso a la información. Atendiendo a sus funciones, podemos clasificarlos de la siguiente forma:

5.8.3.1 Sistema de Señales y Orientación al Lector

Se encuentra a mitad de camino entre muebles e instalaciones. Su situación, clases, diseño, etc. son tareas de profesionales que no conviene dejar en manos de aficionados. La economía y la armonía recomiendan que los estudios sean colectivos y procedan de órganos centralizados.

“ Las señales pueden ser letreros, artefactos, estructuras o signos colocados y/o pintados en los acotamientos, puentes, pavimentos y partes o lugares apropiados del camino, con el objeto de imponer determinadas restricciones al tránsito, advertir a los conductores de vehículos la proximidad de ciertas condiciones del camino que implican un peligro real o potencial y guiar o informar sobre rutas, distancias y todo lo concerniente a los sitios o poblaciones accesibles por el camino”. (Secretaría de comunicaciones: 1). Estas señales pueden ser restrictivas, preventivas, directivas e informativas.

La biblioteca es una unidad de proveedor de información. Por tanto debe comenzar por una buena señalización, lo cual tiene por objeto de orientar visualmente al usuario hacia el servicio de información, dentro de la edificación.

La forma y contenido de la señalización debe ser estructurada como un sistema donde no exista contradicción en los mensajes utilizando los más sobresalientes en color, tipo y tamaño de letra, para cada tipo de información.

Estas señalizaciones deben ser identificables y duraderas para el uso de cada espacio.

Tabla Nº 5.1

Señalizaciones

TEXTO	TIPO	MEDIDAS
Horario de atención	Señal de pared con pictograma	15x44 cm.
Circulación	Señal de pared con pictograma	15x44 cm.
Referencia	Señal de pared con pictograma	15x44 cm.
Salida de emergencia	Pictogramas	12x16 cm.
Silencio, no coma	Pictograma	12,5x12,5 cm.

Fuente: Biblioteca Nacional: Dirección de bibliotecas públicas. División de arquitectura, Manual normas de señalización. Caracas, 1992, p. 32

5.8.3.2. Iluminación.

La iluminación se refiere tanto a la cantidad como a la calidad de luz, a la cantidad corresponden las candelas-pie del plano de trabajo y a la calidad corresponden elementos como el color de luz, brillo, contraste y sombras. **(Rosaler: 3-176)**

Aspecto de gran importancia por afectar no sólo a la construcción del edificio, sino hasta la elección de mobiliario. Las tendencias actuales se inclinan a preferir la iluminación colectiva sobre la individual (500 luxes para los lectores y 300 en zona de estanterías), la luz fluorescente, grado de incidencia calculado para que la luz no moleste, recubrimiento mate de las mesas e impedir la entrada directa de luz solar. La iluminación constituye un factor de importancia para la prevención de accidentes y la facilitación de servicios sea eficiente.

La iluminación⁸ constituye un factor de importancia para la prevención de todo de tipo de anomalías y la preservación de la colección bibliográfica.

⁸ Concepto: "La iluminación debe ser estudiada, por principio y fin, de acuerdo a las características de percepción del ojo humano" (Ledo, José M. p. 119)

La luz debe difundirse de manera uniforme, es preciso evitar los contrastes luminosos excesivos entre los materiales existentes y el espacio circundante.

Para evitar el deslumbramiento, la luz fluorescente ofrece grandes posibilidades de utilización racional. Este tipo de luz permite ver los colores con particular fidelidad.

De este modo que la iluminación es de suma importancia para una unidad de información. Actualmente en las instalaciones físicas se inclinan preferir la iluminación colectiva de 500 luxes para los usuarios lectores y 300 luxes en el lugar de las estanterías donde están almacenados los libros, la luz fluorescente es recomendable para que la luz no moleste al lector y el recubrimiento matiz de los muebles. No es recomendable la iluminación natural por que puede destruir la colección bibliográfica y los muebles

5.8.3.3 Protección

Las primeras medidas de protección se encuentran en la instalación y distribución adecuada de las redes de agua, electricidad, calefacción, alcantarillado, etc. Inmediatamente le siguen las medidas preventivas: contra el robo (alarmas, detectores electrónicos, etc.); contra incendios (detectores de calor o humo), filtraciones, etc.

5.8.3.4 Aislamiento

Teniendo en cuenta las características de los fondos almacenados en las bibliotecas, así como las funciones que en ella se realizan, parece evidente señalar la necesidad de elementos de aislamiento, que proporcionen una defensa contra el ruido, los cambios climatológicos y, si es posible, la contaminación ambiental. Los sistemas de aislamiento actualmente en el mercado son múltiples y variados. A la hora de su elección se tendrá en cuenta qué y a quién deberán proteger y contra

qué, y procurar que no sean causa de otros problemas más graves: así, los sistemas de aislamiento deberán ser ignífugos, neutros y naturales.

5.8.3.5 Otras Instalaciones

Además de las mencionadas, existen una larga serie de instalaciones en la biblioteca, tales como las de guardarropa y consigna, encuadernación y reparación, talleres de imprenta, depósitos compactos o semicompactos, etc.

5.8.3.6 Ventilación

Las metas óptimas de diseño para un sistema general de ventilación en una Biblioteca para cualquier espacio son: promover la salud, la comodidad y el bienestar de los ocupantes y la calidad de servicio que se realiza a los usuarios, dentro de los costos mínimos del ciclo de vida y de energía. Estos objetivos pueden cumplirse al controlar las condiciones térmicas, las cantidades de contaminantes, o ambas cosas dentro del entorno del espacio.

5.9 Equipamientos

“El equipamiento reclama un proyecto unitario y coherente, y nunca una conexión casual de muebles y equipos distintos.”(Vidulli: 167)

Equipamiento comprende una larga serie de elementos, fundamentales unos y complementarios otros. Es imposible, no sólo dar datos sobre medidas y proporciones, sino incluso enumerar todos los elementos que forman parte del mobiliario de una biblioteca. Entre los elementos fundamentales, no obstante, se pueden señalar los siguientes:

5.9.1 Estanterías

Sirven para almacenar libros y revistas, para su exposición, para crear espacios y hasta para orientar al lector. Incluyen también el equipo necesario para su utilización -sujetalibros, banderolas, etc.-, y pueden presentarse en diversas formas -compactas, no compactas, murales, de distinta altura, etc.). La elección del tipo de estantería se hará en función del empleo a la que se la destine y del lugar que vaya a ocupar en la biblioteca. Pueden ser de madera o metal, aunque este último parece imponerse.

5.9.2 Armarios, Archivadores y Vitrinas

Cumplen la misma función que las estanterías para las obras de características físicas diferentes a los libros (mapas, revistas, estampas, etc) Las vitrinas dotadas de medidas de seguridad (contra robo, sequedad, etc.), deben utilizarse para las exposiciones temporales y para la guarda de materiales selectos y preciosos, cuyo valor cultural se cumple más en la contemplación que en la consulta.

5.9.3 Ficheros

Mueble imprescindible de trabajo, al menos hasta la automatización total y definitiva de las bibliotecas. Deben ser móviles y modulables, dotados de porta etiquetas y otros materiales auxiliares.

5.9.4 Mesas y Sillas

Las mesas pueden ser individuales y colectivas; para funciones especiales que requieran un especial aislamiento existen los carrels y pupitres. Las mesas

colectivas ahorran espacio y dinero, pero no son siempre lo más indicado para las bibliotecas. Conviene distinguir el tipo de mesa utilizada para la consulta de material de referencia o para la lectura en sala u otras funciones, de las utilizadas por el personal de la biblioteca. Las sillas habitualmente se suponen acolchadas y son aconsejables las giratorias con ruedas para el personal de la biblioteca. Los servicios técnicos tienen sus propias exigencias y su propio mobiliario.

5.9.5 Mostradores

Son elementos de conjunción entre usuarios y bibliotecarios y actualmente su función es más de información que de vigilancia. La altura de los mismos es variable y sus funciones pueden ser múltiples, desde un pequeño almacén provisional de los documentos devueltos hasta oficina múltiple de información, consulta y préstamo.

5.9.6 Carros de Transporte de Fondos

Imprescindibles en las bibliotecas, facilitan el transporte de documentos y la circulación de los mismos entre los depósitos y los usuarios. Han de ser cómodos, robustos, seguros y silenciosos. (López de Prado 2000)

5.9.7 Otros Tipos de Muebles

Son los del guardarropa, cafetería, lugares de descanso, etc. y pertenecen a la dotación ordinaria de cualquier edificio de uso colectivo.

5.9.8 Tableros de Consulta

Extraíbles o apoyados en el suelo, elevados para una consulta de pie (105 cm, aproximadamente) o a la altura de una mesa normal (75 cm. aproximadamente) para consulta en silla.

Otro de los elementos más necesarios son los paneles de exposiciones de división ambiental, etc.

5.9.9 Elementos Eléctricos

(Toma de corriente, distintos sistemas de iluminación acoplables a la estantería)

5.9.10 Sujetalibros

Pueden ser independientes (de plástico o metal, y en este caso estarán magnetizados para no resbalar sobre las baldas metálicas), o ir fijados a canaladuras practicadas en la parte inferior del estante (lo que dificultará la retención de libros de formato pequeño) o en el borde de retención posterior de la balda. Deben tener un espesor adecuado y formas redondeadas, para no dañar los libros.

En el caso de las estanterías deben presentar una perfecta estabilidad ante las cargas estáticas y dinámicas, habituales y accidentales, derivadas tanto de un uso apropiado como inadecuado, así como ante los posibles empujes frontales y laterales.

La elección del tipo de estantería se hará en función del tipo de espacio en la biblioteca.

Se recomienda como elementos complementarios lo siguiente:

Estantes inclinados (entre 30° y 45° sobre la vertical) para exposición de publicaciones periódicas como diarios, revistas o libros, con borde inferior y sistema de enganche posterior en la estructura. Estos estantes, de inclinación ocasionalmente creciente para los inferiores, pueden equiparse con paneles transparentes y practicables, que permiten exponer los periódicos en posición plana, al tiempo que los protegen del polvo y los dejan visibles.)

Según Arteaga señala que "la infraestructura destinada a la biblioteca debe ser planificada previamente con los planos de arquitectura, distribución de ambientes destinados a las salas de lectura, depósitos, espacios administrativos, de circulación, sala de proyección de materiales audiovisuales, hemeroteca, auditorio, dirección, secretaria y otros espacios imprescindibles, por tratarse de una entidad de servicio público.

Si se planifica desde la construcción, esta debe ser sólida de paredes altas e impermeabilizadas, pintadas de colores claros, ventanas amplios que inviten a pasar, puertas espaciosas de vidrio si es posible, iluminación apropiada luz artificial, condiciones de ventilación y calefacción adecuadas a las condiciones climáticas locales para mantener temperaturas moderadas que mantengan la comodidad de los usuarios.

Los espacios de depósito deben tener las mejores condiciones de ventilación, para evitar la humedad que tanto perjuicio causa al material, instalaciones eléctricas de seguridad alarmas contra incendios y otros dispositivos de seguridad.

Todas las Unidades de Información deben contar con extinguidores portátiles, tanto los reglamentos locales, estatales y federales como las compañías de seguro exigen que la mayoría de los espacios cuenten con extinguidores para apagar incendios incipientes pequeños, los extinguidores pueden resultar útiles para evitar conflagraciones mayores y más devastadoras.

El asesoramiento de un profesional arquitecto será recomendable, bajo la coordinación del bibliotecario para proponer la distribución ambiental y de espacios requeridos, que ofrezcan comodidad y funcionalidad" (Arteaga: 14)

Por eso es importante señalar que los espacios físicos, muebles y equipo deberían ser previamente planificados y orientados por los profesionales bibliotecólogos. Este proyecto esta orientado al tema como una de las metas a cumplir para lograr los servicios de calidad y eficiencia.

A base de estas teorías se puede resumir algunos conceptos y funciones de la biblioteca en un unidad educativa.

5.9.11 Conceptos de la Biblioteca

Acerca de la biblioteca se puede mencionar diferentes conceptos:

- ❖ La biblioteca es un espacio educativo, un centro de recursos documentales multimedia al servicio de la comunidad educativa.
- ❖ La biblioteca debe favorecer el cumplimiento de todos los objetivos educativos y no solo de los académicos: transversalidad, igualdad de oportunidades, acceso a la cultura en igualdad de condiciones, y específicamente el fomento de la lectura.
- ❖ La biblioteca debe estar integrada de forma estable en el organigrama de los centros y disponer del espacio, el personal y en general de todos los recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

5.10 Funciones de la Biblioteca

Los usuarios de la biblioteca escolar son todos los integrantes de la comunidad educativa por eso se mencionan a continuación

La biblioteca tiene una serie de funciones educativas que afectan en general a la formación integral de la persona y en concreto al diseño, desarrollo innovación curricular:

- ❖ Fomento de lectura de todo tipo de material bibliográfico escolar y en diferentes tipos de soportes

- ❖ Formación en la búsqueda, análisis y tratamiento de información y la documentación (educación documental)
 - Fomento de la expresión y de la creatividad.
 - Educación para el ocio y el tiempo libre.
 - Información y orientación

- ❖ La biblioteca también tiene funciones de tipo cultural:
 - Organizar actividades culturales, en su condición de espacio interdisciplinario.
 - Proporcionar información cultural sobre todo tipo de actividades, recursos y servicios externos.

- ❖ Por último, la biblioteca tiene funciones de tipo técnico:
 - Gestionar y organizar las instalaciones y el equipamiento.
 - Gestionar, organizar y tratar los recursos de información y documentación
 - Explotar esos recursos elaborando documentación propia, como dossierses documentales y de prensa, etc.
 - Difundir y facilitar el acceso a los recursos propios y a los disponibles en otras bibliotecas escolares, públicas, especializadas, etc.

CAPÍTULO VI

MARCO METODOLÓGICO

6.1 Procedimiento Metodológico.

En el entendido de que la metodología, es el procedimiento para la configuración de la propuesta, los siguientes componentes orientarán la estructuración de la Unidad de Información, articulándose en torno a la función maestra de la administración con un enfoque sistémico.

En este diseño metodológico se incluye, entre otras cosas, los pasos concretos que se realizaron para obtener la población y la muestra, también se señalan los instrumentos utilizados para recolectar los datos de los sujetos en estudio.

6.2 Tipo de Investigación.

Mediante la utilización de la investigación aplicada se realizó un estudio descriptivo y exploratorio.

6.3 Población y Muestra.

6.3.1 Población

La población que participó en el desarrollo del taller y de la encuesta fueron los estudiantes, profesores, personal administrativo y padres de familia del Colegio Nacional Mixto "Pedro Domingo Murillo". (Ver los anexos: 6-1,6-2 y 6-3)

6.3.2 Muestra.

La muestra fue de 24 estudiantes de ambos sexos entre trece y veinte años de edad de 6º de primaria 4º de secundaria de la unidad educativa.

6.4 Instrumentos Utilizados.

La información se obtuvo a través de:

1. Una encuesta con preguntas encaminadas a obtener la necesidad de construir la biblioteca, tomando en cuenta las necesidades de material de apoyo para los cursos de 6º de primaria a 4to grado de secundaria de la Educación.
2. Una encuesta con preguntas encaminadas a determinar la mejor forma de facilitar el aprendizaje. La encuesta es un instrumento que nos permitió recoger información sobre la forma de pensar de los estudiantes en ella se realizaron preguntas sencillas de responder lo cual nos garantizó el éxito de una investigación.
3. La observación, que es el medio más sencillo pero más revelador a la hora de procurarnos información.

6.5 Recursos

Los recursos utilizados son:

Tablero

Cintillos de Cartulina

Hojas Blancas

Lápices

Reglas

Hojas Fotocopiadas

Libro de Texto

El estudio se llevó a cabo en los ambientes del Colegio Nacional Mixto "Pedro Domingo Murillo" de la localidad de Laja.

En el desarrollo del presente proyecto de grado la metodología empleada aportó mucho, en función de las necesidades y proyecciones a futuro.

CAPITULO VII

ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN

7.1 ESTUDIOS

“Estudio es la investigación encaminada a establecer las posibilidades de éxito de una determinada actividad, dados unos recursos disponibles y unas limitaciones existentes” (Rosenberg: 176)

Según esta definición y en el contexto de la Reforma Educativa implantada en Bolivia desde 1985, se desarrolló un conjunto de acciones destinadas al mejoramiento de la educación y la implantación de sistemas de enseñanza-aprendizaje. Donde el principal instrumento es la observación directa.

El método “observación consiste en recabar información, por este medio de la observación directa de los que mientras realizan su trabajo. Su principal ventaja radica en que se obtiene información de primera mano, con lo cual se eliminan las omisiones y se adquiere una idea completa de trabajo” (Rock: 52)

Este concepto nos da una idea clara donde la observación está enmarcada a un diseño de acercamiento al problema planteado, lo cuál nos lleva a definir objetivos, las necesidades de la población como objeto; por ello esta técnica a menudo se limita a los estudios de sistemas y procedimientos en busca de soluciones.

El conjunto de estudios que se llevó a cabo para diseñar el proyecto de Creación de la Biblioteca, fue apoyado con la ayuda de revisión bibliográfica, para que sea viable el proyecto, tal como se ha analizado en el Capítulo V Marco Teórico.

Otro de los métodos que se ha utilizado son los cuestionarios y entrevistas *"...cuestionario es una serie de preguntas para la obtención de datos objetivos o una opinión subjetiva respecto a un tema conocido. En la cual debe existir una relación entre el interrogante y el interrogado para la mejor comprensión de criterios o juicios"* (Rosenberg: 112)

"Entrevistar se define como el proceso de obtención de información para el análisis de evaluar problemas por medio de un interrogatorio hábil y profesional de las personas que se relacionan de modo directo con la población. El entrevistador se define como el analista responsable de realizar la entrevista y, con base en la información obtenida, de analizar y evaluar las necesidades respectivas" (Rock: 53)

Ahora conviene prestar nuestra atención que ambas metodologías nos dirigieron a obtener información necesaria sobre las necesidades para demostrar los estudios sobre la inclinación hacia la lectura en el proceso de aprendizaje de los alumnos. Además en estas metodologías se ha visto la necesidad de crear una biblioteca dotada de material bibliográfico acorde al requerimiento de los alumnos y profesores.

Estas herramientas metodológicas son complementarias y permitieron para lograr un mejor análisis de la situación de los alumnos y profesores.

En los meses mayo y junio del año 2004, se realizó entrevistas informales a los miembros componentes de la unidad educativa como:

- Director del Establecimiento
- Presidente de la Asociación de Profesores
- Presidente de la Asociación de Padres de Familia
- Representantes estudiantiles de los diferentes cursos
- Asistente administrativo

También se hizo el diagnóstico mediante observación directa de la verificación de algunos textos existentes destinados para la biblioteca.

7.1.1 Estudio Técnico

El Colegio Nacional Mixto "Pedro Domingo Murillo" es una unidad educativa fiscal, dependiente del Ministerio de Educación y Cultura, se encuentra ubicada en la segunda sección de la provincia Los Andes del departamento de La Paz a 20 minutos de la ciudad de la Paz carretera hacia Tiwanacu.

7.1.1.1 Recursos Bibliográficos

En la actualidad cuenta con poca cantidad de ejemplares donados por las diferentes instituciones, con temáticas sobre geografía, estudios sociales, lenguaje, matemáticas y otros, Este material bibliográfico no está en uso constante por falta de espacio físico.

7.1.1.2 Tamaño del Proyecto

El proyecto responde a toda la población del Colegio Nacional Mixto "Pedro Domingo Murillo" de la localidad de Laja, de los cuales son estudiantes de niveles primaria y secundaria, profesores, personal administrativo y padres de familia, que a continuación se mencionan:

- Nivel primario
 - 216 estudiantes⁹

- Nivel secundario
 - 284 estudiantes¹⁰

- Personal docente
 - 22 profesores

- Personal administrativo
 - Regente (1)

 - Portera (1)

Asimismo están inmersos todos los que pertenecen a esta unidad educativa como:

Asociación de padres de familia: presidente, secretario general, secretario de actas, secretario de hacienda, secretario de deportes y vocales.

Otros como ser los Asesores Pedagógicos, quienes realizan visitas a la unidad educativa en determinados períodos.

⁹ Ver total de alumnos de nivel primario detallada en el gráfico 7.1 (Anexo N° 7-1)

¹⁰ Ver total de alumnos de nivel secundario detallada en el gráfico 7.2 (Anexo N° 7-2)

7.1.1.3 Recursos de la Biblioteca

7.1.1.3.1 Infraestructura

La biblioteca funciona paralelamente en el ambiente de la dirección del Colegio en un espacio reducido, donde se encuentra la poca cantidad de ejemplares. En el mismo ambiente se presta atención de servicios bibliotecarios a algunos profesores y alumnos¹¹.

7.1.1.3.2 Muebles

El espacio físico cuenta con una mesa pequeña con dos sillas y dos cajones donde se almacena la poca cantidad de libros.

7.1.1.3.3 Colección

El fondo bibliográfico destinado para la biblioteca está compuesto por aproximadamente de 150 ejemplares con temáticas sobre: Historia de Bolivia, Ciencias Sociales, Literatura, Matemáticas, y otros.

7.1.1.3.4 Recursos Humanos

No cuenta con profesionales en Bibliotecología y Ciencias de la Información que puedan brindar un apoyo óptimo en atención al usuario en esta unidad educativa.

¹¹ Reporte de servicios prestados (Ver Anexo N° 7-3)

7.1.1.4 Procesos Técnicos

El material bibliográfico existente no está procesado.

7.1.1.4.1 Registro de Inventario

El fondo bibliográfico no cuenta con registro de inventario, verificación y sello de propiedad.

7.1.1.4.2 Catalogación

No están catalogados por lo que no cuentan con catálogos.

7.1.1.4.3 Clasificación

El material bibliográfico existente no está clasificado.

7.1.1.4.4 Indización

La poca cantidad de libros existentes no está indizada

7.1.1.4.5 Extensión

Por falta de personal especializado y espacio físico, no realiza exposiciones de libros ni elabora alertas bibliográficas.

7.1.1.4.6 Automatización

El material bibliográfico existente no esta automatizada.

7.1.1.5 Servicios

En la mayoría de los casos los servicios son ocasionales, el préstamo se realiza a los alumnos y a los profesores para la consulta en aula en horas de clases¹².

7.1.1.6 Administración

La administración está a cargo del Director, quien supervisa el préstamo de libros, pero quien realiza la prestación de servicios a los estudiantes y profesores es el regente, labor realizada en forma empírica.

7.1.1.6.1 Selección y Adquisición

No cuenta con políticas de selección y adquisición de material bibliográfico, labor enteramente realizada por el Director del establecimiento, ocasionalmente se recibe donaciones de algunas instituciones.

7.1.1.7 Usuarios

El 80% de usuarios está compuesto por los profesores del establecimiento y el 20% son los estudiantes en alguna ocasión solicitan.

7.1.2 Estudio Jurídico

El Colegio Nacional Mixto "Pedro Domingo Murillo" fue creada en fecha 17 de abril de 1979 mediante la Resolución Ministerial N° 448 que está legalmente reconocida por el Estado Boliviano como una institución dedicada a la enseñanza de nivel

¹² Servicios ocasionales (Ver los Anexos N° 7-4 y 7-5)

primaria y secundaria, destinada a desarrollar planes y programas basadas en el marco de la Reforma Educativa.

La Dirección no cuenta con un Estatuto Orgánico, ni manual de funciones ni mucho menos con un reglamento interno de funciones.

7.1.3 Estudio Social

Bolivia es una reserva de humanismo en relación con otros países, afirmamos esto porque aún existe una estrecha relación entre vínculos familiares y de amistad, en la presente generación estos valores se manifiestan en los nombramientos de padrinos de solidaridad, regionales, gremiales, etc. Que son regidos por hondas tradiciones y costumbres que mantienen de sus ancestros, además que están por encima de los intereses económicos y ganancias.

La localidad de Laja es un pueblo histórico que tiene un lazo profundo hacia la tierra, no-solo como fuente de alimentación sino de creencias religiosas, mitos, ritos que son agradecidos a su Diosa Pachamama por la producción en la agricultura. Es por eso que la religiosidad preside a los acontecimientos sociales y de fiestas patronales. Una de las características fundamentales de la gente del pueblo es que verdaderamente es una raza de bronce por poseer un aguante al sufrimiento, accidentes, desgracias, al trabajo del campo e incluye al ámbito donde viven (frío, temporalidades, heladas, etc.). Demostrando cierto estoicismo y dando una alegría a la vida, celebrando sus acontecimientos manifestado con una riqueza de folklore colorido, música y baile. Sin embargo la alimentación de otras culturas invade las costumbres del pueblo como ser: tendencia a la pérdida de identidad manifestada por el modo de vestir, idiomas, bailes danzas, alimentación, etc., existiendo conformismo sin incentivos de superación y cierta adaptación acrítica.

Un 50% de la población ha logrado tener una instrucción educativa, los demás están dedicados a la agricultura, ganadería en pequeñas escalas, las últimas generaciones tienden a seguir una educación superior, en nuestra investigación hemos constatado varios problemas socioeconómicos, ejemplificando tenemos personas originarias de esta localidad han tenido un aporte a la sociedad boliviana sobre economía social. También se observan grupos de personas que han sido desclasado, porque no se identifican ni con su comunidad ni con la ciudad de La Paz.

También observamos la falta de comunicación entre los padres y adultos que dan poca atención a los hijos que posteriormente influye notablemente en la personalidad de estos que a veces influidos por malas amistades van encaminándose al alcoholismo siendo esto un gran perjuicio.

7.1.3.1 Educación

El más grave problema educativo en Bolivia es el ANALFABETISMO lo que significa que los analfabetos no tienen una lectura de comprensión, considerando a una persona analfabeta desde los 15 a 60 años de edad.

Observamos algún porcentaje:

- 1% es analfabeta de cada 5 personas
- 49% de mujeres son analfabetas
- 32.4% de niños entre 5-11 años de edad no concurren a la escuela

- 62.7% de jóvenes entre 15 y 19 años no asisten a un centro educacional humanitaria.

De cada 500 alumnos que empiezan nivel primaria, solo 320 concluyen el quinto de primaria.

De 250 alumnos que comienzan el ciclo secundario solo 70 concluyen su bachillerato en humanidades.

De cada 25 que empiezan la Universidad 3 concluyen.

Frente al 83% no tienen la instrucción básica solo 3.3% tienen formación universitaria. La familia es la unidad básica de una sociedad pero muchas veces los padres de familia se ven obligados de buscar una economía sea ésta informal o cualquier otro tipo de actividad para solventar y satisfacer sus necesidades de la canasta familiar que contiene los alimentos

Con este panorama, los jóvenes del sector rural marginal entran con múltiples desventajas a competir en la selva inclemente, a un mercado saturado que les ofrece pocas oportunidades de triunfar como seres productivos y constructivos.

A pesar de las condiciones adversas de los macrosistemas educativo, social y político, en lo concreto se pueden apreciar los logros obtenidos por instituciones como el proyecto Khana en el campo de formación laboral y la inserción de jóvenes en el mercado de trabajo. Se trata de una forma contundente para cambiar las condiciones de vida de jóvenes el uso de alcoholismo y pandillismo y otras formas de utilización de su tiempo. Para ello se ha propuesto la creación de biblioteca en el Colegio Nacional Mixto "Pedro Domingo Murillo" de Laja. Donde La inclinación hacia la lectura en los alumnos sea un reto y los profesores que deben prepararse en la utilización de la biblioteca, seleccionar bibliografía y material didáctico para el nivel educativo primario y secundario. Además se trata de iniciar un trabajo piloto para definir una política bibliográfica eficiente para su adquisición.

La observación de muestra que más de (50%) necesitan material bibliográfico en el área de lenguaje y otro (50%) en las diferentes áreas.

Los profesores educadores deben cambiar los métodos de trabajo, dada la inclinación de los alumnos por el manejo bibliográfico, estructurar la biblioteca y utilizar recursos alternativos, como ser publicaciones periódicas, boletines y otros que desarrollen, la iniciativa, creación y comprensión de lectura.

El Colegio Nacional Mixto "Pedro Domingo Murillo" debe definir en corto plazo, programas de lectura en todas las áreas, debe utilizar recursos variados en función de los contenidos, evitando caer en la monotonía.

7.1.3.2 Características Sociales

7.1.3.2.1 Zona de Residencia y Estudio de los Alumnos

En la mayoría las familias de los estudiantes viven en las comunidades aledañas del pueblo de Laja, lo cual dificulta asistir normalmente a las clases. Esto debido a falta de Unidades Educativas de nivel primario y secundario en las comunidades del área rural y en las zonas marginales del pueblo.

El pueblo de Laja es una ciudad histórica donde se fundó la ciudad de La Paz en fecha 20 de octubre de 1548. Actualmente tiene una población de 1.439. 214 habitantes (INE, 2003) con una tasa de crecimiento del 6, 21%;

Las comunidades aledañas al pueblo de Laja tienen una tasa de crecimiento del 5, 33% y está habitada por 5, 35 habitantes, estas comunidades presentan contrastes como: agricultura, ganadería y comercio en pequeña escala.

El espacio laboral en el que se desenvuelven las familias tiene relación tanto con la situación educacional de los padres como con la herencia sociocultural que traen las nuevas generaciones. Se trata de respuestas locales desde lo que se ha llamado economía informal a una reducida oferta laboral que hace que este mismo ámbito de trabajo sea disputado entre los hermanos padres e hijos.

Un dato que refleja la compleja situación sociocultural de las familias que habitan en el pueblo de Laja y en las comunidades es el menor dominio del idioma oficial y el mayor uso de la lengua aymará más que todo en los padres de los estudiantes. Esta realidad perjudica en el entendimiento de la lectura.

Los problemas de salud de las comunidades y del pueblo de Laja donde habitan los estudiantes se refieren principalmente a problemas de nutrición y de salubridad. El acceso a la salud es muy limitado por factor económico y en la mayoría de los casos utilizan la medicina natural practicada desde sus ancestros.

Respecto a los padres y de acuerdo a un estudio realizado por la Honorable Alcaldía de Laja. Los padres de los estudiantes, solo alcanzaron estudios de 3 a 5 años de escuela primaria. En el caso de las madres las que más, llegaron únicamente hasta el segundo y tercer año siendo la mayoría analfabetas funcionales. Los hijos de estas familias, en cambio, tienen un mayor acceso a la educación formal.

El mayor porcentaje (70%) de familias de los estudiantes habitan en viviendas construidas de adobe y el resto (30%) construidas de ladrillo. El 60% viven en una habitación que les sirve de dormitorio, comedor y cocina. El hacinamiento causado por extrema pobreza tiene repercusión en las relaciones humanas.

No cuentan con servicios básicos adecuadas como agua potable y la red de alcantarillada.

➤ Lugar de trabajo

La mayoría de los estudiantes adolescentes se dedican al trabajo de agricultura y ganadería en su tiempo libre. Concentrado entre las edades de 13 a 20 años.

Por otra parte, las familias de los estudiantes tienen un bajo nivel de enseñanza, donde el 30 % de padres concluye la enseñanza primaria y solo un 1,9 % culmina el nivel de enseñanza académica y el resto se desenvuelve como agricultores, ganaderos, albañiles u otras ocupaciones.

Las familias de los estudiantes son de origen aymará, por lo que practican su idioma natal en sus hogares

➤ Ingresos económicos

Los estudiantes, sostienen la supervivencia trabajando junto a sus señores padres en agricultura y ganadería con un ingreso mensual promedio de Bs. 300.

El destino de sus ingresos va a la compra de material escolar, vestimenta, alimentación, transportes, y otras necesidades.

7.1.3.2.2 Estudio de Profesores

Realizadas algunas encuestas a los docentes, se observa una mayor inclinación hacia la lectura, para mejorar la enseñanza mas de unos (80%) consideran de mucha importancia el título y no a los autores, de los textos leídos en los últimos meses del año, la mayoría no recuerdan a los autores del texto leído

Una parte muy reducida de los docentes (10, 2 %) leen los textos correspondientes a un autor y editorial.

Unos (25, 5%) de docentes leen contenidos referidos estrictamente a la didáctica y la materia que enseñan. Esto es consecuencia de que los profesores se dedican a otras actividades económicas en su tiempo libre, pues debido al poco salario que perciben.

Los docentes (100%) están de acuerdo con la creación de la biblioteca, para luego utilizar los textos en actividades de investigación. El presente proyecto busca condiciones favorables para crear la biblioteca con espacios adecuados y adquirir el fondo bibliográfico.

Realizada la investigación en la unidad educativa los alumnos, profesores y los padres de familia fundamentan al proyecto, donde la biblioteca será un nexo importante en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

La mayor parte de los docentes (80,5%) indican que los estudiantes no tienen el hábito a la lectura. Esto es debido a falta de incentivo por parte de sus padres. De esta manera se plantea, que la lectura debe ser una actividad investigativa en la formación humanística.

El 30% de docentes señalan que los estudiantes no leen en su casa porque no tienen textos a disposición. Esto debido a falta de recursos económicos necesarios para la compra de libros.

El 10,5% de docentes señalan la falta de recursos económicos como principal causa para que los estudiantes no tengan acceso a la lectura por que no cuentan con textos en su casa.

Los recursos humanos son muy reducidos, debido a esta situación no se puede definir políticas de selección y adquisición de material bibliográfico, tanto en títulos,

autores y la editorial que guíen la formación de una colección bibliográfica para el mejor desenvolvimiento en la formación humanística de los estudiantes.

Por otro lado es necesario motivar a los docentes con la realización de una investigación bibliográfica en beneficio de la biblioteca del colegio.

7.1.3.3 Indicadores Sociales

7.1.3.3.1 Estudiantes

Se realizó una serie de investigaciones, donde se identificó los siguientes problemas:

- Alta tendencia de abandono de la unidad educativa desde los 13 años de edad especialmente en el sexo femenino.
- Bajo nivel de enseñanza y mayor dificultad de aprendizaje.
- No existe motivación a la lectura
- Aprendizaje memorístico, repetitivo y abstracto
- Insuficiente interés en el hábito de lectura
- Falta de orientación vocacional.
- Falta de coordinación de trabajo entre los padres de familia y los profesores

- Bajo nivel de apoyo de las autoridades del Ministerio de Educación.
- Falta de espacios físicos para el funcionamiento de la biblioteca.
- Bajo nivel de escolaridad de padres de familia esto refleja la ausencia de apoyo al estudio de sus hijos.
- Falta de Recursos Humanos y Económicos.

7.1.3.3.2 Profesores

En este estudio se observa a los profesores que tienen mayor interés en la lectura de libros. Consideran que la lectura es importante para la formación humanística de los alumnos.

Realizada una encuesta a los profesores más de 60% consideran de importancia el título del libro y unos 40% consideran a los autores del libro como referencia.

Los profesores leen textos de diversa naturaleza con contenidos referidos al entorno de la educación, en algunos casos señalan al autor de los textos que leen cómo base fundamental para impartir la enseñanza didáctica.

Los profesores tienen otras ocupaciones, esto debido a la crisis económica de los profesores, en consecuencia combinan con otras actividades laborales para solventar su magra economía. Debido a esta situación los profesores no pueden acudir a otras unidades de información (Bibliotecas). Ellos consideran que la biblioteca es de suma importancia en actividades de investigación.

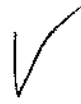
Es en este sentido. El proyecto de Creación de la Biblioteca del Colegio Nacional Mixto "Pedro Domingo Murillo" de Laja es como una propuesta para el mejor

desenvolvimiento en el desempeño de los objetivos trazados y lineamientos de la unidad educativa.

7.1.4 Estudio de la Capacidad Organizacional

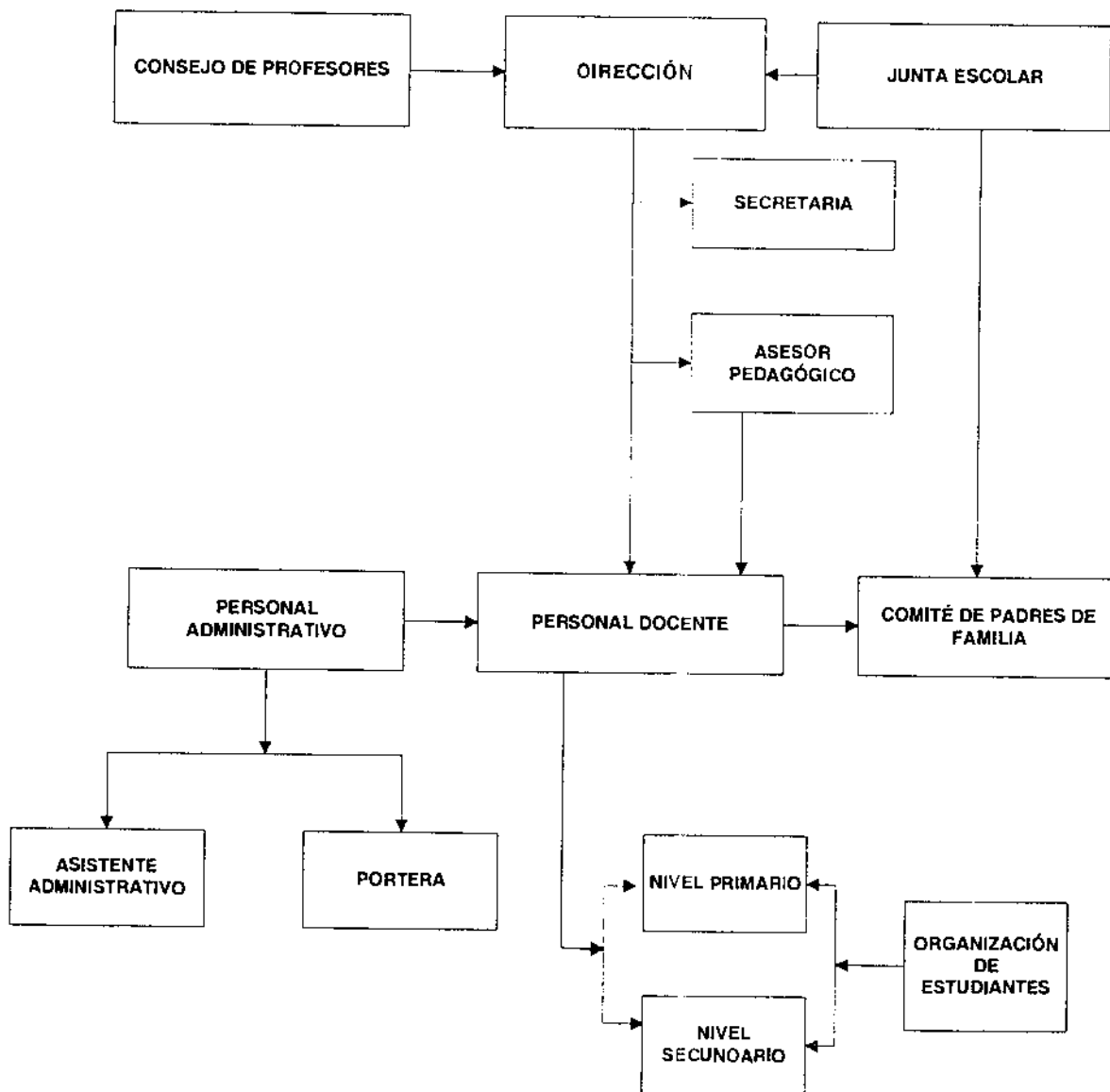
7.1.4.1 Organización

Esta unidad presenta una organización informal, actuando de acuerdo a sus necesidades, emociones y aptitudes, no bajo reglas ni procedimientos, se basa en el reconocimiento de una meta común y el deseo de trabajar en conjunto para alcanzarlo, sin embargo la estructura de organización con que cuenta corresponde a un sistema lineal funcional, lineal porque supone una responsabilidad en línea recta en orden jerárquico y funcional porque existe la división por tareas, donde los profesores y funcionarios son agrupados a la misma actividad, el organigrama actual del Colegio Nacional Mixto "Pedro Domingo Murillo" de Laja se puede apreciar en la Gráfica N° 7 – 1



Gráfica N° 7-1

Organigrama del Colegio Nacional Mixto "Pedro Domingo Murillo" de Laja

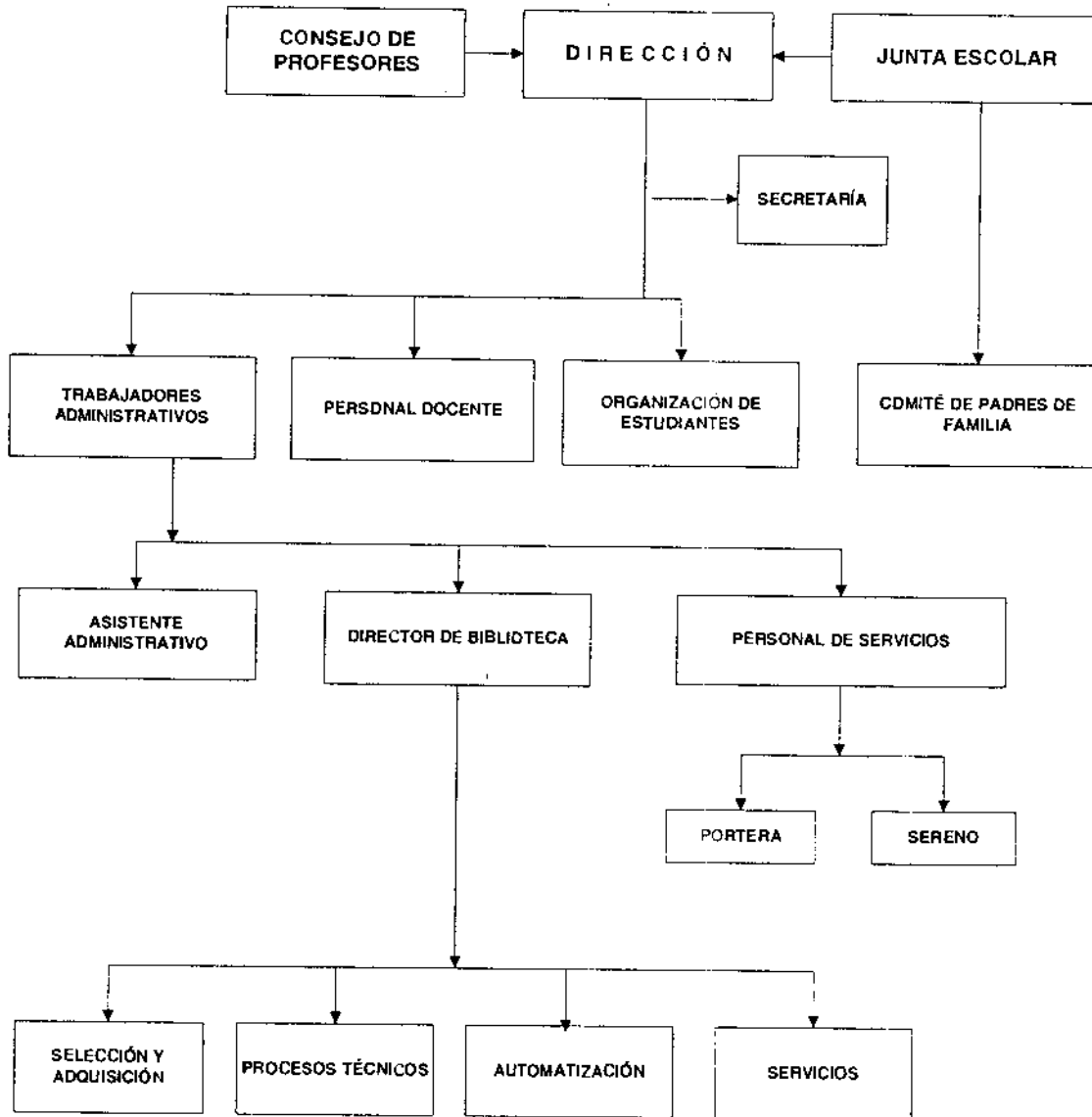


Fuente: Director del Establecimiento. Profesor Julio Callisaya, 2004

En la gráfica Nº 7-2, se plantea la estructura organizacional incluida la biblioteca.

GRÁFICA Nº 7-2

Organigrama propuesta con la inclusión de la Biblioteca del Colegio Nacional Mixto "Pedro Domingo Murillo" de Laja



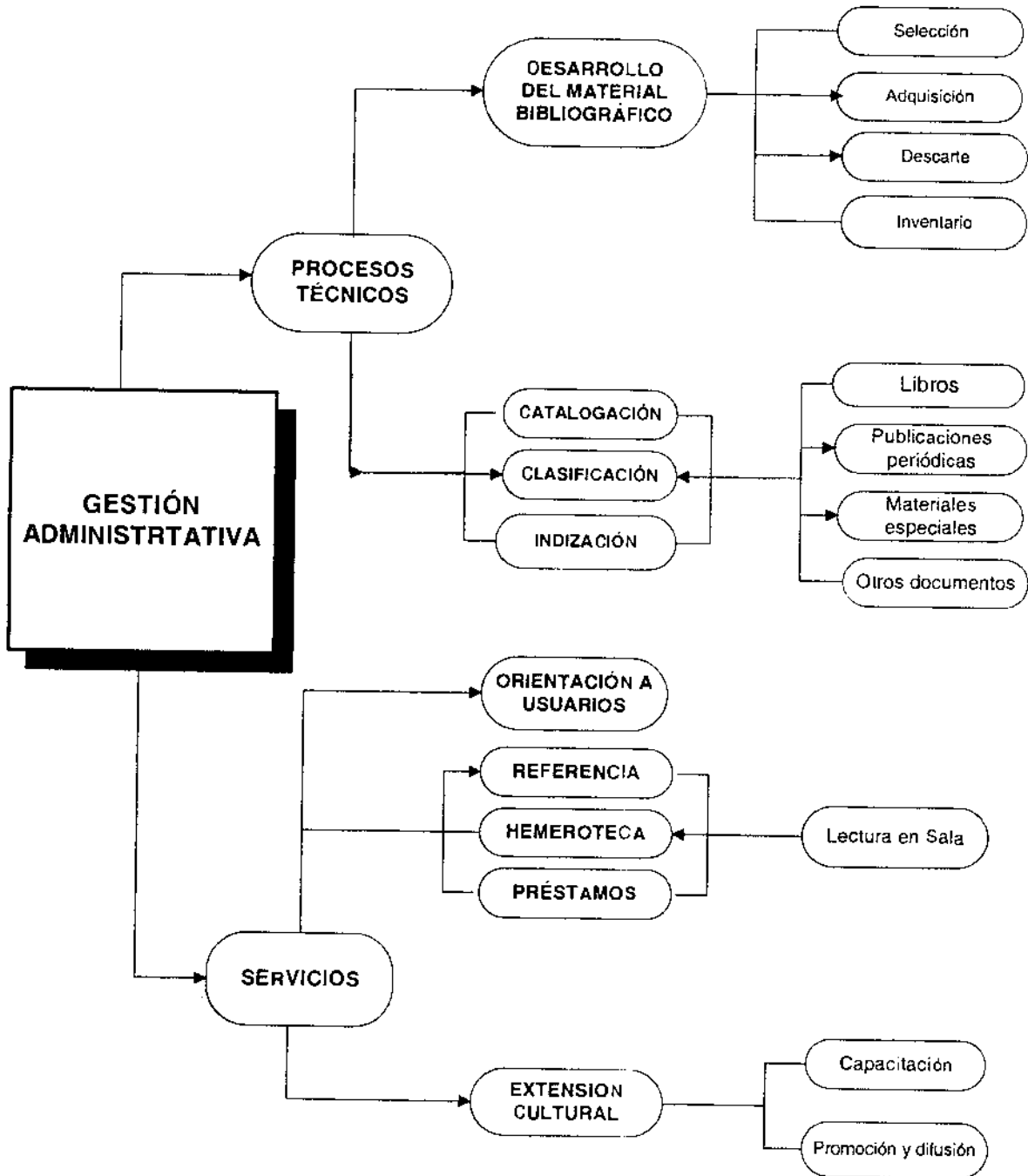
Fuente: Elaboración propia

Como se puede apreciar, proponemos que la biblioteca esté a cargo de un profesional en Bibliotecología y Ciencias de la Información, denominado Director o Encargado de la Biblioteca, quién será responsable de la Administración, Gestión, Políticas de funcionamiento y Marketing de servicios de la información. Además coordinará sobre la prestación de servicios con otras unidades de información y supervisará todos los trabajos realizados en la biblioteca.

La articulación de la estructura funcional se puede apreciar en la diagrama 7-1

DIAGRAMA 7-1

ARTICULACIÓN DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL



7.1.5 Estudio Financiero

El establecimiento no cuenta con recursos financieros, por lo que se estima conseguir mediante financiamientos de la participación popular de la Honorable Alcaldía Municipal de Laja y de los recursos provenientes de los aportes de la junta escolar, padres de familia y estudiantes.

El financiamiento externo aportará con un capital del 90% del costo total del proyecto, provenientes de los recursos del Gobierno Municipal de Laja, lo que se muestra en la cuadro N° 7-1

Cuadro N° 7-1

FUENTES	USOS
<p>CAPITAL PROPIO 10%:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Junta Escolar 5% - Padres de familia 2 % - Estudiantes 3% 	<p>Inversión en la compra de material fungible, y parte del material bibliográfico.</p>
<p>CAPITAL EXTERNO 90 %:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gobierno Municipal de Laja 	<p>Compra de equipos de computación, muebles, material bibliográfico, remuneraciones salariales y otras necesidades.</p>

Fuente: Elaboración propia

En el estudio financiero del proyecto se calculará sobre la base del asesoramiento de arquitectos en lo relacionado a la creación y diseño del plano arquitectónico de

los ambientes, y las cotizaciones a las empresas editoriales para la adquisición de material bibliográfico.

Los cálculos se estiman, tanto de los ingresos y egresos (gastos) que se necesitan para obtener los objetivos programados se detallan: **(Ver el cuadro de presupuesto N° 10-3)**

- Contratación de un profesional bibliotecario por 12 meses
\$US 3.000,00 (Tres mil Dólares Americanos)*
- Contratación de Técnico superior en Bibliotecología por un año \$US 2,400,00 (Dos mil cuatrocientos Dólares Americanos)*
- Construcción de los ambientes se realizaron sobre la base del asesoramiento de un arquitecto, quien realizó el diseño de planos y el cálculo es por un total de \$US 15.000,00 (Quince mil Dólares Americanos)*
- Adquisición de material bibliográfico, mediante las cotizaciones a diferentes empresas editoriales, el costo total es de \$US 7.535,00 (Siete mil quinientos treinta y cinco Dólares Americanos)*
- Mobiliario costo total \$US 3.395,00 (Tres mil trescientos noventa y cinco Dólares Americanos)*
- Equipos por un total de \$US 1.850,00 (Un mil ochocientos cincuenta Dólares Americanos)*
- Material de escritorio \$US 350,00 (Trescientos cincuenta Dólares Americanos)*
- Imprevistos \$US 700,00 (Setecientos y cincuenta Dólares Americanos)*

* -Tipo de cambio en el día (12/05/06) = 1 \$US = 8.06 Bs.

CAPÍTULO VIII

VISIÓN, MISIÓN Y OBJETIVOS DE LA BIBLIOTECA

8.1 VISIÓN DE LA BIBLIOTECA

Para tener una clara idea se define: *“La visión es una imagen mental de un estado futuro posible y deseable de la organización, que proporciona una guía para poder distinguir entre aquello que la organización debe preservar (propósito) y lo que a lo largo del tiempo es susceptible de cambio. La visión la crea el líder al influir sobre los recursos culturales de la organización, haciendo partícipe al personal de sus compromisos y aspiraciones de cualquier empresa, organización, institución, etc. En una unidad de información se requiere una visión compartida que refleje la visión personal de la gente y despierte su compromiso. Ahora bien, para que la visión se comparta, es necesario que los trabajadores participen en su desarrollo, comentando borradores y asistiendo a reuniones. A su vez, una visión compartida que transmite poder es capaz de dar forma, dirigir y coordinar realmente la conducta de los individuos” (Fernández: 58)*

En este contexto la visión es una imagen del futuro, lo suficientemente flexible para que el líder pueda adaptarla a sus propias experiencias y a los cambios del entorno.

Por tanto. **La visión** de la biblioteca se define:

Una biblioteca moderna, al servicio de los estudiantes, profesores, padres de familia y personal administrativo del Colegio Nacional "Pedro Domingo Murillo", que aspira consolidar una posición de liderazgo e innovadora en una Unidad Educativa, en servicio a los usuarios y en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Deseosa de compartir su experiencia para fomentar la lectura y enriquecer sus conocimientos a la población estudiantil del pueblo de Laja en su integridad.

8.2 MISIÓN DE LA BIBLIOTECA

"La misión trata de dar respuestas a las preguntas: a) ¿cuál es nuestro trabajo actual y cuál será en el futuro? y, b) ¿qué debemos hacer para superar a nuestros competidores? El mercado atendido constituye una definición desde el punto de vista de la demanda, en tanto que los productos o servicios suponen una definición desde la perspectiva de la oferta. La otra es que la organización debe desarrollar un producto que satisfaga una necesidad de servicio". (Fernández: 60)

La misión determina igualmente la individualidad de las unidades de información y centra la atención de todo el personal de la idea profunda de derrotar a las rivales

Entonces **la misión** de la biblioteca es:

"Tener la biblioteca organizada en el Colegio Nacional Mixto "Pedro Domingo Murillo" y que brinde servicios oportunos de información, de referencia a los estudiantes y constituir una Unidad Educativa comprometida en ofrecer una

educación de excelencia formativa y humanística, con la innovación e investigación como estrategias esenciales en el desarrollo de la Unidad Educativa”

Los objetivos de la organización, son mensurables, realistas desafiantes y consistentes, pues de ellos parte la formulación de las estrategias y además porque sientan las bases para planificar, organizar, motivar y evaluar, además revelan oportunidades.

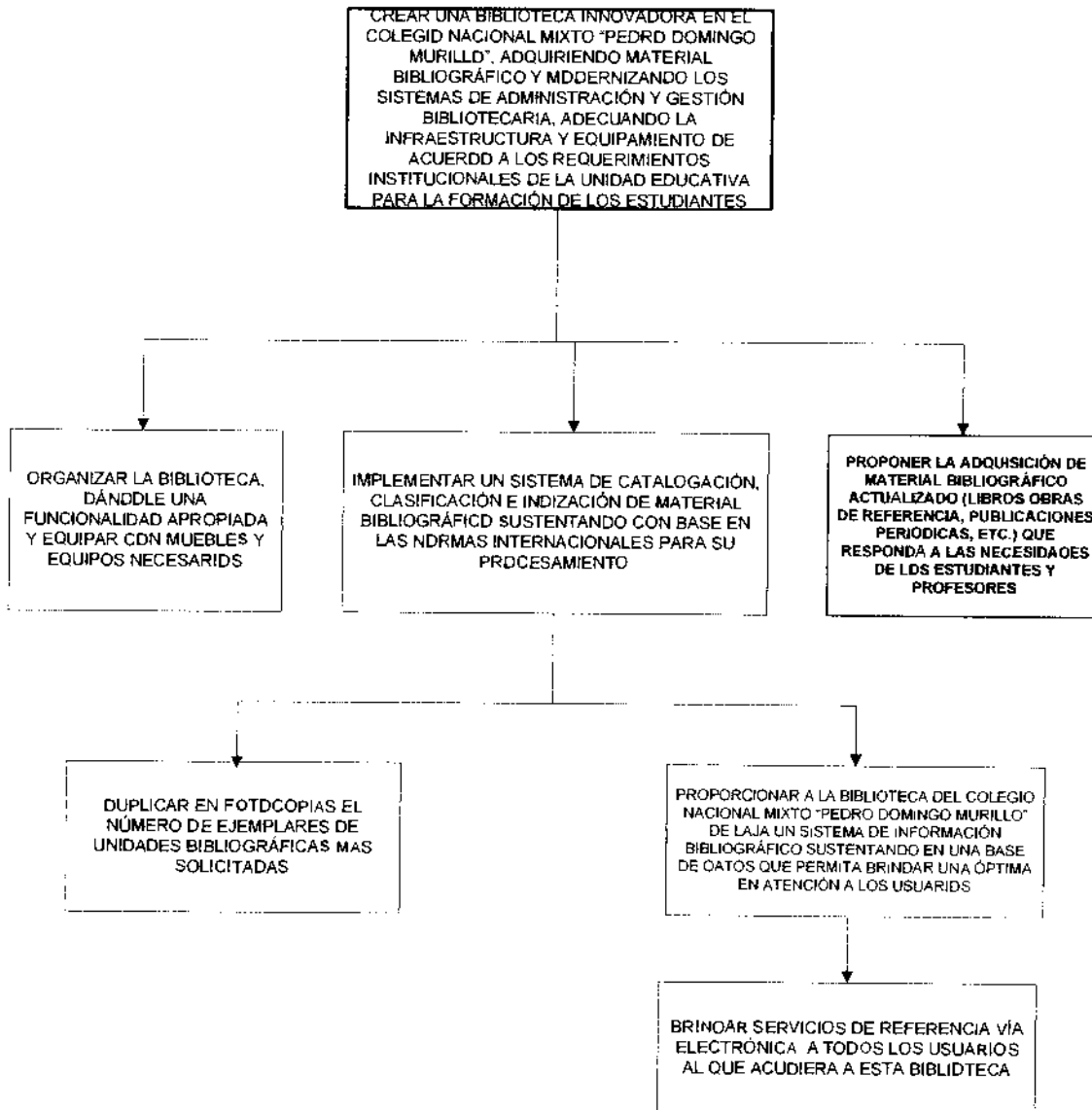
La Unidad Educativa tiene objetivos que permiten afirmar estrategias adecuadas bien planteadas en las que están implícitos voluntades organizacionales básicas a saber: supervivencia, crecimiento y eficiencia del servicio educativo.

8.2.1 Valores

- **Usuarios:** Satisfacer a los usuarios brindando servicios de mejor calidad.
- **Personal:** Proporcionar ambientes seguros para que el trabajador se sienta parte de la Biblioteca.
- **Responsabilidad:** Ser responsables al brindar servicios eficientes, así como otras acciones que se presente en el desarrollo de nuestra actividad.
- **Recursos:** Ser eficientes en el manejo de los Recursos Humanos y Recursos Económicos.

GRÁFICO 8-1

DISEÑO DEL PROYECTO: Árbol de objetivos



8.3 OBJETIVOS

8.3.1 Objetivo General

- Crear una biblioteca innovadora en el Colegio Nacional Mixto “Pedro Domingo Murillo” adquiriendo material bibliográfico y modernizando los sistemas de administración y gestión bibliotecaria, adecuando la infraestructura y equipamiento de acuerdo a los objetivos y requerimientos institucionales de la Unidad Educativa para la formación de los estudiantes.

8.3.2 Objetivos Específicos

- Organizar la Biblioteca, dándole una funcionalidad apropiada y equipar con muebles y equipos necesarios.
- Proponer la adquisición de material bibliográfico actualizado (libros, obras de referencia, publicaciones periódicas, materiales especiales, etc.) que responda a las necesidades de los estudiantes y profesores.
- Implementar un sistema de catalogación, clasificación e indización de material bibliográfico con base en las normas internacionales para su procesamiento.
- Proporcionar a la Biblioteca de Colegio Nacional Mixto “Pedro Domingo Murillo” de Laja un sistema de información bibliográfico sustentando en una base de datos que permita brindar una óptima en atención a los usuarios.

- Duplicar en fotocopias el número de ejemplares de unidades bibliográficas más solicitada .
- Brindar servicios de referencia vía electrónica a todos los usuarios al que acudiera a esta biblioteca.

8.3.3 Estrategia del Proyecto

A Partir del árbol de objetivos, establece las estrategias del proyecto, es decir, cómo se va a lograr el objetivo general.

En el gráfico 8 -1 se muestra el árbol de objetivos, que deberán ser cumplidos para el éxito del proyecto.

8.3.4 Marco Lógico

El marco lógico es el resumen del proyecto, en el que se indica por qué se lleva a cabo el proyecto (Objetivo General), qué se desea lograr (Objetivos específicos), cómo se alcanzarán los resultados (Metas o Indicadores Verificables), dónde se verifican los resultados (Medios de Verificación) y que factores externos son imprescindibles para el éxito del proyecto (Supuestos)¹³.

¹³ Ver el marco lógico propuesto en: (Anexo N° 8-1)

CAPÍTULO IX

METAS DEL PROYECTO

A propósito de adecuar las metas del proyecto a las posibilidades reales de su efectivización, tanto en la creación como en la organización, se ha analizado distintos factores y según problemas identificados y estrategias propuestas que de una manera u otra pueden influir sobre su cumplimiento.

9.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

En el plazo de cuatro meses se habrán obtenido los siguientes resultados:

- Un organigrama estructural y funcional de la biblioteca aprobado por la Dirección ejecutiva de la unidad educativa.
- Un manual de funciones que establezca todas las responsabilidades del Encargado o Director de la Biblioteca.
- Un plan de trabajo formulado bajo conceptos de organización, administración y planificación estratégica.
- Un sistema de preparación, evaluación y control del seguimiento de ejecución del plan de trabajo.
- Un plan para la adquisición de material bibliográfico y otros recursos que sean necesarios en un plazo de tres meses.

A partir del quinto mes de ejecución del proyecto se implementarán todas las herramientas mencionadas, y con el único objetivo de que al cabo de doce meses se habrán obtenido los resultados siguientes:

- Una biblioteca moderna ya en funcionamiento con un sistema de gestión bibliotecaria eficiente y con una visión impactada a la realidad del proyecto que presta servicios de calidad a los usuarios.
- Un profesional en el área de Bibliotecología y Ciencias de la Información seleccionado a través de calificación de méritos y examen de competencia, para la organización de la biblioteca de la unidad educativa.
- Un plan de trabajo ejecutado de acuerdo a los objetivos, metas y actividades diseñadas, y el monitoreo realizado según el sistema de evaluación.

9.2 INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DE LA BIBLIOTECA

En la primera etapa del proyecto, se prevé la construcción de espacios físicos y la adquisición de mobiliario y equipos, en un lapso de tres meses donde se lograrán las siguientes metas:

Espacio físico construido sobre la extensión de 300m² con la distribución de espacios necesarios para su funcionamiento como biblioteca¹⁴

- Sala de lectura de 13.00 x 7.00 m²
- Depósito de libros de 47,68 m²
- Sala de Referencia de 6.00 x 3,00 m²
- Sala de Audiovisuales de 6.00 x 3.00 m²
- Hemeroteca de 6.00 x 3.00 m²
- Sala de Procesos Técnicos de 6.00 x 4.00 m²
- Oficina de Administración de 6.00 x 2.00 m²
- Sala de Reprografía 6.00 x 3.00 m²
- Servicios Higiénicos 1.95,00 x 2.5,00 m²

¹⁴ Ver plano de ubicación para la construcción de la biblioteca en: (Anexo 9-1)

- La instalación de equipo y mobiliario¹⁵ respondiendo de acuerdo a las necesidades y requerimiento de los usuarios y a las normas técnicas de funcionamiento de bibliotecas.

- El mobiliario y la instalación de equipo esta compuesto de:
 - ❖ Ocho mesas hexagonales con capacidad para 48 sillas

 - ❖ Cuatro estantes para almacenar el material bibliográfico de 2.00 x 2.50 m.

 - ❖ Un fichero de 1.00 m x 60 cm.

 - ❖ Una mesa para el equipo de computación

 - ❖ Una computadora Pentium IV y una impresora con software adecuado.

9.3 COLECCIÓN BIBLIOGRÁFICA

En la primera etapa del proyecto se prevé realizar la selección y clasificación de material bibliográfico. Además se realizará la selección de material en coordinación con los profesores para que apoye los planes y programas en la educación primaria y secundaria en el desarrollo de las actividades. Al finalizar el cuarto mes de ejecución del proyecto se habrán obtenido las siguientes metas:

- Un inventario actualizado de todo el material bibliográfico y otros materiales necesarios.

¹⁵ Ver plano de construcción y equipamiento en (Anexo 9 -2)

- Un documento elaborado con políticas de selección y adquisición de material bibliográfico de la biblioteca.
- Un plan de adquisiciones de material bibliográfico mediante donaciones, compra y suscripciones.

Durante la segunda etapa del proyecto se realizarán las adquisiciones; en el lapso de ocho meses. Asimismo se espera incrementar la colección bibliográfica aplicando las políticas y normas de la selección bibliográfica.

9.4 TRATAMIENTO TÉCNICO

En el transcurso de la segunda etapa del proyecto que durará ocho meses se hará el procesamiento de la información con el objetivo de alcanzar las siguientes metas.

- Biblioteca con material bibliográfico debidamente catalogada con base a las reglas de Catalogación Anglo Americanas (RCAA) y el sistema de Tarjeta de Registro Bibliográfico (TRB)
- Fondo bibliográfico clasificado basado en el Sistema de Clasificación Dewey e indización implementando con base en el tesauro especializado de la UNESCO.
- Material bibliográfico automatizada en el sistema CD ISIS formato CEPAL.
- Fichas de solicitud de préstamo de libros bien elaborados.

9.5 SERVICIOS

Durante la segunda fase del proyecto (5 a 12) se fortalecerán y diversificarán los servicios de información al usuario obteniendo las siguientes metas.

9.5.1 Reglamento Interno de la Biblioteca

La Biblioteca se basará al siguiente reglamento:

CAPITULO I

DEFINICIÓN, DEPENDENCIA

El presente reglamento pretende establecer los procedimientos y acciones sobre las cuales se regirá el funcionamiento de La Biblioteca del Colegio Nacional Mixto "Pedro Domingo Murillo", buscando preservar el patrimonio actual y precautelando su funcionamiento.

Su cumplimiento es obligatorio y global, sin ninguna preferencia en su aplicación.

Art. 1 Definición

La Biblioteca creado para la formación de los estudiantes.

Art. 2 Dependencia

El funcionamiento de la Biblioteca, depende de la Dirección del Colegio en cuanto, al control del personal administrativo designado para esta biblioteca.

La Asociación de padres de familia y la organización de estudiantes actúa como un ente fiscalizador en cuanto al uso, cuidado y preservación del material bibliográfico. Así como solicitar a la dirección la compra de libros para la actualización de esta.

CAPITULO II

DEL SERVICIO Y USUARIO

Art. 3 Servicios

La biblioteca, ofrece servicios de préstamo de libros relacionados con las materias ligadas a la Reforma Educativa para la consulta de los estudiantes y profesores así como diferentes publicaciones que se consideren de ayuda y/o referencia en las siguientes modalidades.

- En sala
- A domicilio

Art. 4.

Los manuales, Guías, Diccionarios, Publicaciones periódicas solo podrán ser consultadas en Sala.

Art. 5. De los Usuarios.

Son usuarios de la biblioteca debidamente inscritos en el Colegio Nacional Mixto "Pedro Domingo Murillo" y portadores de su documento de identidad.

Art. 6.

Los alumnos, personal docente y padres de familia del Colegio Nacional Mixto "Pedro Domingo Murillo" serán los únicos usuarios que podrán consultar el material bibliográfico.

CAPITULO III

DEL FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA Y EL ENCARGADO

Art. 7 Horario

La Biblioteca funcionará en los horarios de 8:00 a 12:00 y de 14:00 a 18:00 pm. de lunes a viernes. Y sábados de 9:00 a 12:00 Debiendo el encargado o responsable someterse a este horario.

Art.8

La sala de lectura adjunta al depósito de libros estará abierta de Hrs. 8:00 a 12:00 y 14:00 a 18:00 de lunes a viernes y sábados de 9:00 a 12:00.

Art. 9. Funcionamiento.

El usuario que desee consultar un libro u otra publicación de la Biblioteca deberá presentar su carné de identidad vigente que avale como estudiante del Colegio adjuntos a la ficha de solicitud propia de la biblioteca.

Art. 10.

El préstamo de libros a domicilio se realiza a partir de hrs. 14:00 por el lapso de 24 Hrs. La renovación será por 24 Hrs. más.

Art. 11 El encargado

El encargado de la biblioteca es el responsable del material bibliográfico a su cargo y deberá responder por este elevando un informe semanal a la Dirección del establecimiento especificando.

- Cuantos libros han sido consultados
- Cuantos estudiantes han consultado libros.
- Cuantos docentes han consultado material bibliográfico
- Que libros han sido consultado
- Esta global del material
- Pérdidas
- Cuantos libros están fuera de la biblioteca (préstamo a domicilio)

CAPITULO IV

DE LAS SANCIONES

Art. 12.

Los usuarios de la Biblioteca que incurran en la infracción de cualquiera de los artículos anteriores deberán sujetarse al siguiente régimen de sanciones.

- Los alumnos que incurran en algún retraso en la devolución de los libros que han sacado de la biblioteca serán sancionados con la retención de documentos de la siguiente manera:

Por un día de retraso 24 hrs de suspensión

Por dos días de retraso 4 días de suspensión

Por tres días de retraso 6 días de suspensión

Por cuatro días de retraso 8 días de suspensión

Por último con suspensión definitiva con previo informe a la dirección del establecimiento

- Los alumnos usuarios que pierdan un libro tendrán que reponer un ejemplar idéntico, a la biblioteca especializada en caso de incumplimiento será sujeto que el caso aconseje.
- Los alumnos usuarios de la Biblioteca que sean encontrados dañando el material deliberadamente serán sujetos a reponer otro ejemplar idéntico.

9.5.2 Tareas

- ▶ **Alerta:** difusión de material existente y adquisición reciente.
- ▶ **Colección:** Material informativo existente a disposición de los usuarios.
- ▶ **Bibliografías:** Elaboración de bibliografías sobre temas relacionados con la enseñanza de lenguas extranjeras, la traducción y disciplinas afines.
- ▶ **Consulta:** Acceso al material informativo dispuesto en la Sección de Audiovisuales y la Sala de Lectura en los horarios establecidos de atención al usuario.
- ▶ **Inducción a usuarios:** Capacitación en el uso del sistema informativo de la Biblioteca.

- ▶ **Referencia:** Orientación al usuario en la búsqueda de información vía electrónica.
- ▶ **Consulta en una Base de Datos:** Búsqueda de información inmediata
- ▶ **Proyección a la comunidad:** Actividades culturales y recreativas en torno del conocimiento, para el encuentro comunitario y la formación de lectores.
- ▶ **Préstamo de equipos:** Préstamo interno de equipos audiovisuales y computacionales.
- ▶ **Reprografía:** fotocopiado de material bibliográfico.

9.6 USUARIOS

Durante la segunda etapa del proyecto se implementarán herramientas para llegar a las siguientes metas:

- Diseño y aplicación de sistema estadístico sobre la afluencia de usuarios
- Sistema estadístico de material bibliográfico mas consultado

Elaboración de alertas bibliográficas, señalizaciones de servicio al usuario.

CAPITULO X

EJECUCIÓN DEL PROYECTO

10.1 PLAN ACCIÓN Y VIABILIDAD DEL PROYECTO

10.1.1 Plan Acción

“Planificar es un intento deliberado de proveer o seleccionar medios y asignarlos racionalmente para conseguir los fines deseados” (Suárez: 219)

Planificar es un procedimiento analítico que implica una evaluación del futuro, la determinación de unos objetivos deseados en el contexto de ese futuro, el desarrollo de vías alternativas de actuación para alcanzar tales objetivos y la selección de una o varias de esas alternativas de actuación, planificar no es solamente una actitud, sino también un proceso que consiste en llevar una entidad desde donde está a donde quiere llegar, en un periodo de tiempo dado y mediante unas pautas de actuación predeterminadas. Las razones principales de la planificación podrían ser contrarrestar la incertidumbre y preparar para los cambios, centrar la atención en una dirección clara de cara al futuro, conseguir el control económico de la actividad y facilitar ese control.

El alcance de la planificación debe depender de la situación concreta: no es lo mismo trazar el futuro de una biblioteca que negociar cuánto personal tendrá el mes que viene el mostrador de información y referencia. Un buen enfoque de la planificación deberá conocer las necesidades corrientes y las posibilidades de la biblioteca como paso previa esencial para identificar las directrices futuras.

Dado que la planificación es un proceso delicado, complicado y que exige mucho tiempo, no puede imponerse a la fuerza en una unidad de información que no esté preparada para el autoanálisis y el cambio resultante de dicho proceso. Debe actuarse con prudencia, de tal manera que la implicación de la plantilla en el proceso de planificación, y la plantilla está tan involucrada en él, que las tareas básicas de la biblioteca son ignoradas. Por otro lado, es frecuente que un montaje que consume tales cantidades de energía y medios genere esperanzas de resultados milagrosos y cambios significativos e instantáneos. Estas expectativas deben relativizarse dentro de una perspectiva realista.

Actualmente, la planificación debería ser una ocupación diaria y no un procedimiento que el responsable de la entidad utilice de forma ocasional, cuando él o ella creen que tiene tiempo para dedicarle. Sin planificación diaria, las decisiones se convierten en elecciones ad hoc, las actividades se vuelven aleatorias y predominan a menudo la confusión y el caos.

En este contexto la creación de biblioteca comprende la ubicación física principal. La infraestructura de la biblioteca estará situada en un lugar visible de la institución, con el fin de permitir un fácil acceso a los estudiantes, docentes administrativos y padres de familia; su ubicación será permanente para ofrecer un mejor servicio de consulta y que permita a desarrollar las diferentes actividades que promoverá la unidad educativa.

El plan Acción del proyecto ha sido dividido en tres grandes etapas, la primera de creación de la biblioteca, la segunda de gestión de la información y la tercera consolidación y fortalecimiento de la biblioteca, estas etapas contiene a su vez varias fases.

10.1.2 Etapas del Plan

10.1.2.1 Primera Etapa

10.1.2.1.1 Creación de la Biblioteca

La primera etapa comprende las fases de planificación estratégica participativa, creación y organización de la biblioteca como: espacios físicos, equipamiento, inventariación de material bibliográfico y preparación de la gestión bibliotecaria.

10.1.2.1.1.1 Primera Fase: Planificación Estratégica Participativa

El proyecto se desarrollará bajo la responsabilidad de los ejecutores del proyecto y con la participación de las autoridades, padres de familia y alumnos del colegio identificando lo siguiente.

- Construcción de marco lógico
- Elaboración de los árboles de objetivos

A partir del árbol de objetivos, se establece la estrategia del proyecto, es decir, como se va a lograr el objetivo general. **(Ver el grafico N° 5-1)** donde se muestra el árbol de objetivos y la estructura organizacional de la unidad educativa, que deberán ser cumplidos para el éxito del proyecto.

Otra de las actividades que tiene que cumplir es el marco lógico la que muestra el resumen del proyecto, en el que se indica por que se lleva a cabo el proyecto.

(Ver en el cuadro 5-1) donde se muestra el marco lógico propuesto del proyecto.

Asimismo, para el cumplimiento del proyecto se utilizará las metodologías de observación directa, entrevistas, cuestionarios, etc. la identificación de las necesidades bibliográficas de los profesores y alumnos y el estudio del programa curricular que utiliza en el Colegio Nacional Mixto "Pedro Domingo Murillo"

Estarán involucradas en la realización del presente proyecto el responsable, representantes del consejo de profesores, alumnos, padres de familia y personal administrativo.

10.1.2.1.1.2 Segunda Fase: Construcción de Biblioteca y Equipamiento

La Dirección del Colegio Nacional Mixto "Pedro Domingo Murillo" de Laja dio curso al proyecto, sobre la creación de la biblioteca, esto contempla la contratación de un arquitecto y un profesional bibliotecólogo, con la finalidad de diseñar y definir espacios con que va a contar la biblioteca. Asimismo para la adquisición de mobiliario se contratará un carpintero para que construya los muebles y para la compra de equipos se realizará las cotizaciones a diferentes casas importadoras.

o Infraestructura

El diseño y la construcción de los ambientes serán construidos de acuerdo a las necesidades y comodidades de los usuarios que comprenden las siguientes actividades.

- Construcción sobre 300m² construidos: tomando en cuenta las siguientes áreas:
 - Sala de lectura para 50 usuarios
 - Área de circulación de los usuarios
 - Sala de referencia para 15 usuarios

- Sala de proyección de audiovisuales
- Área del catálogo electrónico con dos terminales de consulta
- Sala de reprografía con una fotocopiadora
- Depósito de material bibliográfico con espacios bien definidos para las diferentes secciones como:
 - Hemeroteca
 - Biblioteca
 - Oficina de procesos técnicos con un equipo de computación.
 - Centro de medios para Materiales Audiovisuales
 - Oficina del encargado de biblioteca

Estos ambientes estarán iluminados con luces artificiales, simples y dobles y con sistemas de ventilación adecuada.

o **Mobiliario**

La biblioteca contará con mobiliario adecuado de acuerdo a sus necesidades, para ofrecer diferentes servicios. Además se ofrecerá múltiples servicios y actividades, se podrían distinguir los siguientes espacios, con su correspondiente equipamiento¹⁶

¹⁶ Concepto: "Equipamientos comprende una serie de elementos fundamentales complementarios. Es un posible, dar datos sobre medidas y proporciones". (www.geociencias.com/zaguan2000/303.html#equi)

- **Sala de Lectura General:**

- 8 mesas de lectura cada una con una capacidad de 6 personas
- 48 sillas de madera tapizadas
- 2 mesas para computadoras
- 1 mostrador de préstamo de libros
- 1 fichero con 15 gaveteros
- 1 anaquel para la exposición de material bibliográfico adquirido.

- **Sala de Audiovisuales**

- 1 cubículo vitrina para TV y proyección de videos.
- 20 sillas de madera

- **Depósito de libros y folletos**

- 10 estantes de madera, cada estante consta de 6 niveles, cada nivel soporta 30 libros y cada estante soporta 180 libros y 1800 en 10 estantes.
- 1 estante de madera construido para almacenar material lúdico y otros

- **Oficina de Procesos Técnicos**

- Un estante de madera
- Un mueble para el equipo de computación
- Un escritorio
- Una silla giratoria

- **Oficina Para Encargado de Biblioteca**

- Un Mueble para computadora e impresora
- Un escritorio
- Una silla giratoria
- Una computadora = Server o central de la base de datos
- Un estante de madera
- Dos sillas tapizadas
- Un gavetero

- El equipamiento¹⁷ de la biblioteca contará con la adquisición de los siguientes equipos necesarios:

¹⁷ “En uso general, un programa escrito de tal manera que se compile sin modificación”. (Maynard, Jeff p: 47)

- Un equipo de computación incluidas multimedia, la red de conexión a la red local y a Internet.
- Dos terminales de consulta
- Un PC para la Dirección
- Un scanner
- Una impresora
- Una fotocopidora
- Una guillotina
- Un teléfono / FAX - Internet

Como producto de esta fase la biblioteca estará totalmente equipada y en la parte de infraestructura con una buena distribución de espacios, con principios de correlación, accesibilidad, extensibilidad y otros. Por otro lado en cuanto al equipamiento será acorde a las necesidades de los usuarios, dando de esta manera, solución a un problema complejo en el proceso de enseñanza – aprendizaje.

10.1.2.1.1.3 Tercera Fase: Preparación de Gestión Bibliotecaria

La administración de esta biblioteca en cuanto a la dirección, organización, definición de programas, las relaciones internas y externas, estará a cargo de un

profesional bibliotecario. Asimismo, se prepararán los documentos necesarios de gestión bibliotecaria, sobre la base de los resultados obtenidos en el taller de planificación estratégica. Las cuales esta referida al organigrama estructural funcional de la biblioteca, manual de funciones, plan de trabajo y al diseño de preparación y evaluación de procesos de seguimiento y control de ejecución del proyecto.

En esta fase se hará un seguimiento para la contratación de Recursos Humanos (RR. HH.) mediante la convocatoria pública o invitación directa. El personal requerido es responsable de la biblioteca, con título académico en el área de Bibliotecología y Ciencias de la Información, labor que desempeñará como la administración y gestión bibliotecaria, un profesional en Bibliotecología y Ciencias de la Información para los trabajos de procesos técnicos y automatización de la información y un auxiliar de biblioteca con conocimientos en el manejo de material bibliográfico, preferentemente técnico superior o alumno de tercer o cuarto año de la Carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información para los servicios de inventario, circulación y para referencia un profesional graduado de la Carrera de Bibliotecología.

La convocatoria para la contratación de personal implica lo siguiente: convocatoria pública, recepción y calificación de méritos, entrevistas personales, exámenes de competencia y posteriormente la realización de trámites administrativos.

Sobre la base de estas actividades, se conformará el equipo técnico de la biblioteca que serán responsable de las actividades, de esta manera se concluye la tercera fase del presente proyecto.

10.1.2.2 Segunda Etapa:

10.1.2.2.1 Gestión de la Información

La gestión de información es el proceso que se encarga de suministrar los recursos necesarios para la toma de decisiones, así como para mejorar la organización de los procesos, productos y servicios. Con el objetivo de mostrar cómo influye la gestión de información en el desarrollo y fortalecimiento de las unidades de información se realizó una revisión sobre la aplicación de esta herramienta en las unidades educativas. Debido a la importancia de la biblioteca en esta unidad educativa.

En esta etapa de la gestión de la información se implementa la puesta en marcha del proyecto, donde está la adquisición de material bibliográfico, procesos técnicos y servicios a los usuarios.

10.1.2.2.1.1 Primera Fase: Funcionamiento de la Biblioteca

El objetivo de la biblioteca es servir y con ese criterio se ha organizado.

Los CATÁLOGOS se han confeccionado para localizar rápida y eficientemente los materiales solicitados y son el reflejo de una tarea exhaustiva y trabajosa que comprende los Procesos Técnicos realizados internamente.

Pero la continuidad del buen funcionamiento se completará con la COLABORACIÓN de los usuarios a través de:

- el cumplimiento de las obligaciones
- la sugerencia de nuevas adquisiciones.
- la indicación sobre los temas en que detecte escasez de material

Una vez construida y equipada la biblioteca, en coordinación con las autoridades de la Unidad Educativa, se realizará campañas de difusión mediante medios de comunicación oral y escrita en el entorno del establecimiento de la biblioteca con el propósito de inaugurar la primera biblioteca moderna en el Colegio Nacional Mixto "Pedro Domingo Murillo" de la localidad de Laja.

El Director o Encargado de la biblioteca será directo responsable en la ejecución y difusión de información sobre la inauguración de la biblioteca moderna, y se sujetará a las actividades siguientes:

Elaboración de invitaciones para la presentación en la inauguración de la biblioteca.

Elaboración de trípticos con características principales: visión, misión y objetivos de la biblioteca para su posterior distribución.

Planificación y organización del acto.

El principal objetivo del acto será difundir toda la población de Laja y a todo su entorno para hacer conocer sobre las actividades, productos y servicios de la biblioteca.

En este acto se aprovechará la oportunidad de solicitar a las instituciones y personas a ser solidario para la viabilidad del proyecto. La misma nos ayudará a incrementar el material bibliográfico mediante donaciones y otros métodos para la adquisición de libros.

10.1.2.2.1.2 Segunda Fase: Selección y Adquisición de Material Bibliográfico

La biblioteca tendrá como finalidad apoyar de manera real, sistemática y efectiva las funciones sustantivas de la institución a la que pertenece, es decir, apoyar con material bibliográfico los planes y programas de docencia, investigación y difusión de la cultura.

Para que la biblioteca proporcione un apoyo real a las funciones básicas de la unidad educativa a la que pertenece, hoy en día se requiere de nuevas alternativas que coadyuven al sostenimiento y desarrollo de sus colecciones bibliográficas.

En la que se beneficien los niños adolescentes, que a través de la Biblioteca Escolar, permita a los estudiantes de todos los niveles contar con el apoyo de material bibliográfico requerido que alivie el peso de las tareas y permita una elaboración técnica y metodológicamente eficiente, de modo que el proceso de aprendizaje sea óptimo.

Y ayudará las necesidades de información de la comunidad, manteniendo un equilibrio entre la calidad, cantidad y actualidad de sus acervos, ya que sólo de esta forma es posible garantizar y establecer un vínculo entre las necesidades de información de los usuarios y los recursos bibliográficos de la biblioteca.

De esta manera con base a los planes preparados se procederá a la aplicación de políticas de selección y adquisición de material bibliográfico, con el propósito de contar con el acervo bibliográfico adecuado para los usuarios.

En este contexto se realizarán las campañas de selección y adquisición mediante donaciones, además se solicitará un financiamiento a la Honorable Alcaldía Municipal del pueblo de Laja para la difusión de información; para la recolección de libros dirigidos a los alumnos y profesores.

El resultado de esta fase será que la biblioteca cuente con un fondo bibliográfico de acuerdo al requerimiento de los estudiantes y profesores, asimismo permitirá ofrecer servicios de calidad con eficiencia.

Por otro lado señalamos que esta fase no concluye con la ejecución del proyecto de creación de la biblioteca, sino que continuará posteriormente implementando las necesidades en función a los requerimientos de la unidad educativa.

10.1.2.2.1.3 Tercera Fase: Implementación de Procesos Técnicos

Se entiende por procesos técnicos a todas las labores que tienen por finalidad el estudio y la preparación de material bibliográfico, para que puedan funcionar como instrumentos de información, de formación y de cultura para los usuarios.

Dentro de estos procesos técnicos los más importantes son: revisión de los fondos de la unidad, seleccionar los materiales para adquirir, inventario, clasificación, catalogación, preparación de los documentos para el préstamo y consulta.

Una vez implementado los procesos técnicos, a medida que vaya ingresando el material bibliográfico estas se convertirán como un trabajo de rutina diaria. Es por eso los procesos que se implementen serán constantemente alimentados.

La catalogación y clasificación de los materiales, son tareas que ocupan un lugar importante dentro de las labores del equipo de la biblioteca. Los instrumentos comúnmente utilizados son las reglas de Catalogación Angloamericanas (RCAA) de la y el Sistema de Clasificación Decimal Dewey (CDD). ISBD. , C.A. Cutter's , Indización por encabezamiento de materias de Rovira y Aguayo, Repertorios, etc.

La clasificación se realizará de acuerdo al lenguaje documental controlado, que son los descriptores o palabras clave del Macrothesaurus para el procesamiento de

información relativa al Desarrollo Económico (OCDE), instrumento diseñado para la organización y redes individuales con el propósito de indizar material adquirido y para la recuperación de dichos materiales.

El Hardware y Software adquirido serán de gran utilidad para la automatización de información para búsqueda y recuperación de información en forma inmediata.

Mano de obra: Para el presente proyecto estarán involucrados personas profesionales en Bibliotecología y Ciencias de la Información, para los procesos técnicos en cuanto a experiencia, responsabilidad e iniciativa:

El responsable del procesamiento técnico de la información, realizará todos los trabajos de catalogación, clasificación, indización y condensación de la información. Además se contará con un equipo de computación, que estará almacenado la información de material bibliográfico en una base de datos en el paquete Micro Isis formato CEPAL

10.1.2.2.1.4 Cuarta Fase: Reglamento, Servicios Generales a los Usuarios

Entre los diversos servicios que ofrecerá la biblioteca están:

- **Préstamo en Sala:** Es el acceso a los materiales bibliográficos, hemerográficos, documentales y audiovisuales dentro de la biblioteca.
- **Préstamo a Domicilio:** Servicio que la biblioteca ofrece para que los usuarios puedan llevarse algunos materiales bibliográficos a su casa por el lapso de 24 horas con renovación por 24 horas más a través de la cédula de identidad o con el carnét de lector que expide la propia biblioteca.
- **Préstamo de Material Audiovisual:** Es un servicio más que se proporciona con la colección de materiales audiovisuales y equipo, dentro de las

instalaciones de la división, previa solicitud y entregando el carnet de lector de la Biblioteca.

- **Mapoteca:** Material cartográfico que estará en la Biblioteca de carácter, nacional, regional, departamental y universal.
- **Consulta:** Se proporciona asesoría personal a los usuarios en la búsqueda y recuperación de información.
- **Visitas Guiadas:** Consiste en hacer un recorrido con grupos de usuarios por todas las áreas de la Biblioteca para explicarles la organización y utilización de los servicios que tiene la misma, previa programación.
- **Cubículos de Estudio:** Equipado algunos con pizarrones para la realización de tareas, para comentar lecturas, etc.
- **Sala audiovisual:** Equipada con TV, videograbadora, proyector de diapositivas, proyector de acetatos y pantalla.
- **Diseminación Selectiva de la Información:** Es la recopilación de información de interés para el profesor-investigador y que le son enviadas con cierta periodicidad, con el propósito de apoyar a sus trabajos de investigación.
- **Elaboración de Bibliografía:** Es la recopilación de bibliografías sobre temas o materias específicas.
- **Fotocopiado:** Es la reproducción de impresos de la Biblioteca, pagando el usuario el costo correspondiente.
- **Actividades de Promoción Bibliotecaria:** Son aquellas actividades que, a través de círculos de lectura, conferencias, proyecciones, etc., fomentan el hábito e interés por la lectura.

- **Servicio de Consulta a Colecciones Especiales:** Acervos bibliográficos y hemerográficos que se proporcionan con restricción, dada la relevancia y especialidad de la misma.
- **Hemeroteca:** Contendrá revistas locales, nacionales e internacionales, así como diarios locales y nacionales, boletines, gacetas, suplementos, revistas científicas, académicas, técnicas, escolares educativas.

El encargado de la biblioteca en coordinación con el encargado de procesos técnicos, apoyados por los resultados realizados de la encuesta sobre las necesidades de información de los usuarios, hecha en la primera etapa, serán pilares fundamentales para brindar los servicios de la biblioteca. Asimismo se propondrá a la Dirección del establecimiento las mejores maneras de servir a los usuarios.

10.1.2.2.1.5 Quinta Fase: Apoyo a Usuarios

Esta fase se refiere a la relación directa de la biblioteca con los usuarios incluye tres aspectos importantes como la atención al público, motivación a la lectura con los usuarios y las normas de uso de la biblioteca.

De esta manera se plantea varias acciones dirigidas a diferentes tipos de usuarios como a profesores, alumnos y padres de familia.

- **Profesores:** son directamente ligadas a la biblioteca del Colegio Nacional "Mixto Pedro Domingo Murillo" sus acciones definidas son:
 - Facilitar a los profesores catálogos bibliográficos para el conocimiento de material bibliográfico existente en la biblioteca

- Brindar información sobre las normas del funcionamiento de la biblioteca
- La biblioteca estará a disposición de los profesores para todo tipo actividades de enseñanza.
- Alumnos: Se fomenta a los alumnos la expectativa sobre la biblioteca y el material bibliográfico.
 - Convocar a los alumnos por cursos, conjuntamente con los profesores para brindar información sobre el uso de la biblioteca
 - Realizar datos estadísticos sobre la afluencia de usuarios de los alumnos
 - Incentivar a los alumnos sobre el fomento a la lectura.
- Padres de familia: cumplirán un papel importante en el trabajo de la biblioteca, pues proporcionarán y orientarán a sus hijos sobre el uso de la biblioteca.
 - Brindando información sobre los planes y programas de la biblioteca
 - Orientando sobre el uso de material bibliográfico
 - Informando sobre el hábito a la lectura de sus hijos
 - Supervisando sobre el manejo del fondo bibliográfico actual de la biblioteca como: cantidad de libros, material adicional, mapas, cuadros, etc.

- Comparando los temas de los libros para identificar si realmente corresponde al programa

El usuario es uno de los elementos fundamentales en todas las unidades de información, se constituye en el primer protagonista del accionar global del sistema. De esta manera, su participación se sitúa al inicio de la cadena documental.

En varias ocasiones, el usuario es copartícipe directo o indirecto en la toma de decisiones, por su conocimiento en la materia específica para colaborar con el especialista de información en la selección y evaluación de las fuentes bibliográficas, facilitando el acceso al material no convencional, recomendando ciertos instrumentos de trabajo, participando en el análisis de los contenidos e interrogando al sistema de información en forma automatizada; por tanto es el eje motor de la creación, implementación, adaptación, funcionamiento y retroalimentación de todo el sistema de información.

En este sentido, es imprescindible conocer el comportamiento de las necesidades de información del usuario, para planear y proyectar servicios que respondan a sus requerimientos, aplicando diferentes técnicas que permitan conocer sus necesidades, identificar categorías y criterios de todos los usuarios

10.1.2.3 Tercera Etapa

10.1.2.3.1 Consolidación y Fortalecimiento de la Biblioteca

Cumplidas las etapas precedentes, que serán objeto de control y seguimiento continuos, en las fases se contempla una evaluación del proceso sobre la base de indicadores y logros de los componentes del proyecto.

La mencionada evaluación permitirá la planificación de futuras actividades en esa área.

Los instrumentos a utilizarse en la evaluación de esta unidad de información estarán sujetos a una validación y serán las siguientes:

- Encuestas de opinión
- Boletas de sugerencias
- Solicitud de información frecuente

La unidad de información establecerá como un instrumento de apoyo a nivel del Consejo Técnico Consultivo de la Unidad educativa, con una instancia en el ámbito técnico de asesoramiento y ejecución, que se traducirá en la provisión de insumos / información actualizada para trabajos de investigación y de futuros proyectos en áreas en las que desarrolla actividades la Unidad de Información, esta con el propósito de contribuir en la toma de decisiones adecuadas al accionar de la unidad educativa.

**Cuadro N° 10-1
CAPITULO 10: PLAN ACCIÓN Y VIABILIDAD DEL PROYECTO**

OBJETIVOS ESPECIFICOS	METAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLE	TIEMPO	RECURSOS	MEDIOS DE VERIFICACION
Organizar la Biblioteca dándole una funcionalidad apropiada y equipar con muebles y equipos necesarios	Espacio físico adecuado para el funcionamiento de la biblioteca a 300 m2. y ambientes equipados con la instalación de equipos y mobiliarios respondiendo a las necesidades de los usuarios	Elaboración y suscripción de contrato con un arquitecto profesional	Suscripción de contrato e informe final de supervisión 300 m ² construido	Director del establecimiento Responsable de la Biblioteca, Contratista	6 meses	Financieros disponibles, Computadora, material de escritorio y RR.HH.	Según la cantidad de estudiantes, profesores, padres de familia y personal administrativo
Adquirir material bibliográfico actualizado (libros, obras de referencia, publicaciones periódicas, etc.	Solicitar a tres editoriales más conocidas en nuestro medio, catálogos con ediciones actualizadas de los libros del nivel primario y secundario, en tres días.	Elaboración de notas de pedido en 1 día	20 catálogos especializados en educación primaria y secundario en tres días	Bibliotecario	4 días	Según existentes en biblioteca	Según plan curricular Tesoros y macrotesauros
	Seleccionar material bibliográfico necesario para ser adquirido en tres días	Verificación y selección de material bibliográfico Elaboración de lista de material bibliográfico seleccionado	400 unidades bibliográficas en soporte utilizable en tres días	Bibliotecario	3 días	Según existentes en biblioteca	Visual y criterio analítico
Implementar un sistema de catalogación, clasificación e indización de material bibliográfico con base en las normas internacionales para su procesamiento	Biblioteca catalogada y automatizada con base en las Reglas de Catalogación Anglo Americanas (RCAA) y el sistema de Registro Bibliográfico (TRB) de la CEPAL	Adquisición de equipo de computación y catálogos de clasificación y catalogación	Equipo de computación y catálogos de clasificación y catalogación	Responsable de biblioteca	6 meses	Equipo de computación, material bibliográfico, Recursos Humanos y Recursos Financieros	Autoevaluación continua del seguimiento de este proceso

CAPITULO X: PLAN ACCIÓN Y VIABILIDAD DEL PROYECTO

OBJETIVOS ESPECIFICOS	METAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLE	TIEMPO	RECURSOS	MEDIOS DE VERIFICACION
		Realización de procesos técnicos (catalogación, clasificación, Indización y condensación)	Preparación de alertas bibliográficas	Responsable de Procesos Técnicos	6 meses	Una computadora, material de escritorio, fondo bibliográfico y Recursos Humanos	Auto evaluación continua del seguimiento del proceso
	Sistema de clasificación e indización bibliográfica implementando con base en el tesoro especializado (UNESCO)	Adquisición de Macrotesauros (UNESCO)	Textos adquiridos	Responsable de procesos técnicos	15 días	Recursos Humanos, material de escritorio	Auto evaluación continua del seguimiento del proceso
		Indización de la información	Alertas bibliográficas quincenal	Responsable de procesos técnicos	6 meses	Equipo de computación, material de escritorio, fondo bibliográfico, Macrotesauros y Recursos Financieros disponibles	Autoevaluación continua
	Ambientes adecuadas y equipada	Elaboración de plan de adquisiciones de mobiliario y equipos	Plan de adquisiciones mediante 3 cotizaciones en comparación al cuadro comparativo	Director del establecimiento y Responsable de la Biblioteca	2 meses	Recursos Humanos y Recursos Financieros disponibles	Revisión de mobiliario y equipo adquirido

CAPITULO X: PLAN ACCION Y VIABILIDAD DEL PROYECTO

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	METAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	RESPONSABLE	TIEMPO	RECURSOS	MEIOS DE VERIFICACION
	Ambientes adecuadas y equipada	Elaboración de plan de adquisiciones de mobiliario y equipos	Plan de adquisiciones mediante 3 cotizaciones en comparación al cuadro comparativo	Director del establecimiento y Responsable de la Biblioteca	2 meses	Recursos Humanos y Recursos Financieros disponibles	Revisión de mobiliario y equipo adquirido
Proporcionar a la Biblioteca del Colegio Nacional Mixto "Pedro Domingo Murillo" de Laja un sistema de información bibliográfico sustentado en una base de datos que permita brindar una óptima atención a usuarios	Biblioteca automatizada en el paquete MICRO ISIS formato CEPAL	Instalación de equipos de computación con un software adecuado	Plataforma tecnológica en funcionamiento, con una base de datos disponibles para la consulta de los usuarios	Responsable de la biblioteca y responsable de procesos técnicos	6 meses	Recursos Financieros disponibles, Recursos Humanos, Computadora completa	Visual y criterio analítico
Duplicar en fotocopias el número de ejemplares de unidades bibliográficas mas solicitadas	Sistema estadístico de uso de material bibliográfico mas solicitada	Instalación de una máquina fotocopidora y prestación de servicio fotocopiado	Reporte estadístico y semanal de textos mas solicitados	Responsable de Procesos técnicos	6 meses	Recursos Humanos disponibles, una máquina fotocopidora y material de escritorio	Según reporte analítico
Brindar servicios de referencia electrónica a todos los usuarios al que acudiera a esta biblioteca	Sistema de gestión eficiente de acuerdo a las necesidades de los usuarios	Preparación y realización de taller de Planificación estratégica participativa elaboración de plan de trabajo	Resolución y aprobación sobre la planificación participativa	Actores del proyecto, responsable de la biblioteca y responsables del proyecto	10 días	Recursos Humanos, material de escritorio	Evaluación de servicios

**Cuadro Nº 10-2
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

PRIMERA ETAPA: CREACION DE LA BIBLIOTECA												
FASES	JULIO	AGOSTO	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.	ENER	FEBR	MARZ	ABRIL	MAYO	JUNIO
1	Planificación estratégica participativa	X										
2	Construcción de biblioteca y equipamiento	X	X	X	X							
3	Preparación de gestión bibliotecaria				X							
4	Selección de material bibliográfico				X							
SEGUNDA ETAPA: GESTION DE INFORMACION												
1	Funcionamiento de la biblioteca						X					
2	Adquisición de material bibliográfico						X	X				
3	Implementación de procesos técnicos							X	X	X		
4	Servicios generales a usuarios						X	X	X	X	X	X
5	Apoyo a usuarios						X	X	X	X	X	X

TERCERA ETAPA: Consolidación y Fortalecimiento de la Biblioteca

1	Evaluación continua						X	X	X	X	X	X
---	---------------------	--	--	--	--	--	---	---	---	---	---	---

**El presupuesto total es de \$US 34.230 (Treinta y cuatro mil doscientos treinta Dólares Americanos) que se puede apreciar en el cuadro N° 7-2
Cuadro N° 10-3**

PRESUPUESTO DEL PROYECTO

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	COSTO UNITARIO \$US	COSTO TOTAL \$US
1	INFRAESTRUCTURA				
	Infraestructura construcción (ambientes)	Contrato	1	15.000	15.000
	Sub-total Infraestructura				15.000
2.	RECURSOS HUMANOS				
	Profesional Bibliotecólogo (doce meses)	Contrato	12 m	250	3.000
	Técnico superior en bibliotecología (un año)	Contrato	12 m	200	2.400
	Sub-total Recursos Humanos				5.400
3	EQUIPOS				
	Computadora Pentium IV	1	1	750	750
	Impresora Epson LO-52e	1	1	200	200
	Scanner	1	1	300	300
	Fotocopiadora	1	1	600	600
	Sub-total Equipos				1.850
4	MOBILIARIO				
	Mesas para computadora	2	2	40	80
	Estantes de Madera	11	11	50	550
	Mesas de madera	5	5	150	750
	Sillas de madera tapizadas	65	65	30	1.950
	Ficheros metálicas	1	1	65	65
	Sub-total Mobiliario				3.395
5	MATERIAL BIBLIOGRAFICO				
	Libros	600 Ej.	600 Ej.	12	7200
	Material didáctico (Videos y CDs)	20	20	10	200
	Material de referencia				
	Diccionario Larousse	1	1	15	15
	Enciclopedia Lexus I y II	10 Tomos	10	80	80
	Diccionario Ingles-español	1	1	20	20
	Diccionario Castellano-Aymará	1	1	20	20
	Sub-total material bibliográfico				7.535
6	MATERIAL DE ESCRITORIO				
	Varios	Total		350	350
	Sub-total material de escritorio				350
	Imprevistos			350	700
TOTAL GENERAL					\$us 34,230

Tipo de Cambio al día 12/05/06 = 1 \$US=8.06 Bs.

Bs. 275,093,00

10.2 DEFINICIÓN DEL PROYECTO

En la que se define el problema a resolver, se fijan los objetivos, los límites del proyecto, se especifican los recursos que deben estar disponibles para el desarrollo del proyecto.

10.2.1 Estudio de Viabilidad

Propone varias soluciones conceptuales al conjunto del problema. Define lo que se creará en esta unidad educativa, indica la viabilidad técnica, la viabilidad organizativa, la viabilidad operacional, la viabilidad económica y la viabilidad social.

10.2.1.1 Viabilidad del Proyecto

Definido el proyecto, por sus objetivos, alcances, recursos, fundamento metodológico, etc., que constituyen formalmente la propuesta del proyecto, se procede a la evaluación de la misma, buscando, un resultado importante de la investigación preliminar que es la determinación de que el proyecto sea factible en su desarrollo y ejecución. En este sentido existen tres aspectos relacionados que define la viabilidad del proyecto.

10.2.1.1.1 Viabilidad Técnica

Consideramos que las acciones propuestas son realizables desde un punto de vista técnico puesto que se contempla la contratación de dos profesionales bibliotecólogos con capacidad y experiencia en el rubro. Ello garantiza que se puedan implementar los procesos técnicos basados en las normas internacionales de catalogación, clasificación, indización y condensación de la información.

En la creación de espacios de los ambientes de la biblioteca, la que estará a cargo de un arquitecto quien elaboró el plano y el presupuesto para la construcción de la

biblioteca. En este sentido la obra estará bajo la supervisión hasta la conclusión del presente proyecto.

En la creación de espacios de los ambientes de la biblioteca, la que estará a cargo de un arquitecto quien elaboró el plano y el presupuesto para la construcción de la biblioteca. En este sentido la obra estará bajo la supervisión hasta la conclusión del presente proyecto.

10.2.1.1.2 Viabilidad Organizativa

El proyecto responde a una demanda del Colegio Nacional Mixto "Pedro Domingo Murillo" de la localidad de Laja, donde se ha consultado y diseñado con la participación del Director, Consejo de profesores, Alumnos y Asociación de padres de familia, lo cual garantiza su viabilidad de ejecución del proyecto.

El estudio jurídico basado en el análisis del Reglamento Interno planteado y el estudio de la capacidad organizacional nos permitieron plantear una propuesta de organigrama con el fin de otorgar un mayor peso a la Biblioteca y así obtener los objetivos del Proyecto.

En el organigrama propuesto, se incluye dos puestos de trabajo para el mejor funcionamiento de la biblioteca:

Un responsable o director de la biblioteca

Un encargado de procesos técnicos y servicios de circulación

Las mismas que garantizarán la viabilidad del proyecto.

De la misma manera se elaborará alertas bibliográficas y volantes informativas sobre los productos ofrecidos por la biblioteca y servicios de búsqueda de información inmediata.

10.2.1.1.3 Viabilidad Operacional

El presente proyecto propuesto únicamente tendrá beneficio cuando logrará ingresar a las metas planteadas y que satisfaga los requerimientos de la Unidad Educativa. En este sentido, para probar la factibilidad operacional del proyecto es importante confirmar, la existencia de apoyo suficiente por parte de la administración de la Colegio Nacional Mixto "Pedro Domingo Murillo", como también por parte de los usuarios o beneficiarios del mismo.

Los métodos utilizados actualmente en la Unidad Educativa, que en su gran mayoría son trabajos de investigación en poca intención y que estas pueden causar dificultades en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Los estudiantes, profesores y padres de familia esperan cambios en el proceso de enseñanza-aprendizaje con la propuesta efectuada de la creación de la biblioteca, pensando en la utilidad y funcionalidad prevista.

Los usuarios como directos beneficiarios de la propuesta de creación de la biblioteca, han aportado en la planeación y desarrollo del proyecto, incrementando las posibilidades del éxito del mismo.

Las características citadas, garantizan la viabilidad operacional del proyecto, considerando fundamentalmente el hecho de trabajar en una Unidad Educativa que está en etapa de formación, para la cual las innovaciones propuestas son una necesidad.

10.2.1.1.4 Viabilidad Financiera

La viabilidad económica del proyecto, actualmente se encuentra en gestión ante la Honorable Alcaldía Municipal de Laja, la que se puede denominar como impacto de la ejecución del proyecto sobre la creación, organización y de Gestión bibliotecaria.

10.2.1.1.5 Viabilidad Social

El estudio social realizado para la elaboración del proyecto de **Creación de la Biblioteca del Colegio Nacional Mixto “Pedro Domingo Murillo” de Laja** y con la identificación de las características de la población meta, como los estudiantes, profesores y padres de familia. Asimismo se plantea en los objetivos del proyecto la necesidad de crear una biblioteca en el ámbito social dirigido a esta población estudiantil.

Las encuestas y reuniones realizadas en la unidad educativa para la creación de la biblioteca coadyuvarán a cubrir las demandas de formación de los usuarios previstos en los objetivos del proyecto. Por tanto se considera que el proyecto tiene viabilidad social.

CAPÍTULO XI

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

11.1 CONCLUSIONES

El presente Proyecto de Grado ha sido elaborado en el Colegio Nacional Mixto "Pedro Domingo Murillo" de la localidad de Laja; los aportes realizados por el Proyecto son de gran utilidad para la Unidad Educativa, la misma que actualmente tiene varios problemas debido a una deficiente organización, falta de una biblioteca.

El análisis integral ha encontrado elementos importantes para la Unidad Educativa, que debe considerar analizar y evaluar, a fin de emprender acciones que promueven mantener las fortalezas y acciones tendientes a minimizar las principales falencias.

El diagnóstico realizado es otro factor que ha demostrado las posibilidades claras para la creación de la biblioteca organizada que reúna todos los requisitos más importantes, como ser diseminación selectiva de información, servicio a usuarios.

Los factores fundamentales que ameritan para la creación de la biblioteca son los siguientes:

La infraestructura de esta Unidad Educativa es amplia, pero no existe ambientes definidos para el funcionamiento de la biblioteca, cuenta con algunos muebles asignados para la biblioteca con mínimas condiciones, lo que significa poco interés de contar con una biblioteca, a la vez no permite ofrecer servicios de calidad para los usuarios aficionados.

Existen poca cantidad de material bibliográfico almacenados en la Dirección del Establecimiento, y esta a la vez no está organizada.

El presente Proyecto de Grado busca adecuar y propone la atención a los usuarios, con el fortalecimiento de material bibliográfico actualizado, acorde a las necesidades de los estudiantes en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

La ausencia de profesionales bibliotecarios son factores que no permiten orientar sobre la inclusión de biblioteca en las unidades educativas. En este sentido es importante que los profesionales bibliotecólogos sean parte en el manejo de información.

Los servicios que presta hasta hoy están a cargo de un asistente administrativo, que no cuenta con formación en la gestión bibliotecaria, pero tiene mucho interés y voluntad de cooperación en brindar servicios a los estudiantes y profesores.

Las conclusiones generadas en cada etapa del estudio del proyecto plantean implementar una biblioteca innovadora y moderna en el ámbito de la educación humanística, además pretende modernizar los sistemas de administración y gestión bibliotecaria, adecuando la asignación de espacios y equipamiento, para brindar mejor servicio en atención a los usuarios.

Las metas planteadas son claras, siendo este presente Proyecto, una alternativa para resolver los problemas de la unidad. Es importante destacar que la Unidad Educativa cuenta con suficiente infraestructura y tienen número de usuarios, como para llevar a cabo el presente Proyecto y cada uno de estos problemas y necesidades sean resueltos a corto plazo con la implementación de:

Una biblioteca adecuada y equipada de acuerdo a las necesidades importantes de los usuarios.

Herramientas de gestión, mediante el organigrama estructural funcional planteado y un sistema de evaluación de procesos y de seguimiento de acuerdo a las estrategias y objetivos de la biblioteca.

Una colección bibliográfica incrementada y con inventario actualizado, con políticas de selección y adquisición de material bibliográfico

Proceso técnico efectuado de acuerdo a las normas de catalogación, clasificación, indización y condensación de material bibliográfico.

Puesta en marcha de los servicios de referencia, servicios de reprografía e impresión de documentos y terminales de la base de datos.

Seguimiento de la afluencia de usuarios y servicios de la demanda de las necesidades de los usuarios.

Como se puede observar es conveniente la implementación del Proyecto, debido a que se puede ejecutar en la medida en que fue elaborado a partir de estudios, en el ámbito social, técnico, jurídico, operacional y organizativa.

Siendo así que la realización del Proyecto de "Creación de Biblioteca en el Colegio Nacional Mixto "Pedro Domingo Murillo" de Laja, es una oportunidad de implementar y responde a los objetivos de la Unidad Educativa, lo cual garantiza su viabilidad institucional.

11.2 RECOMENDACIONES

Si bien el proyecto planteado, permitirá a la Biblioteca un desarrollo en el proceso de enseñanza-aprendizaje, se recomienda a realizar lo siguiente:

La naturaleza de actividades de la Unidad Educativa, se debe valorar la importancia de la biblioteca dentro de su estructura, y establecer políticas en esta área, así como un marco teórico conceptual adecuado que cualifique su rol.

Se debe considerar que los recursos de información requieren sistematizarse, por su valiosa utilidad a la sociedad y para brindar apoyo a los estudiantes y profesores en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

La institución debe contar con profesionales bibliotecólogos en este campo

La biblioteca prestará servicios a distintos niveles de educación primaria, secundaria y otros.

Posibilitar que la experiencia de la biblioteca del Colegio Nacional Mixto "Pedro Domingo Murillo" pueda tomar en otras unidades educativas.

En el entendido de que este tipo de servicios no genera recursos económicos, de alguna manera existe el riesgo de una eventual desaparición o estancamiento. Esta percepción, en la mente del trabajador de la información, aparentemente arraigada, frente a esta situación, y a fin de garantizar un servicio permanente, la institución deberá establecer políticas y estrategias de autofinanciamiento o buscar financiamiento a otras instituciones, en previsión de futuras contingencias.

BIBLIOGRAFÍA

1. Anzola Rojas, Sérvulo. Administración de pequeñas empresas. México: McGraw-Hill. 1998
2. Arteaga Fernández, Fernando. Manual de procesos técnicos para bibliotecas. La Paz. Agaetra. 2000.
3. Arze, José Roberto. Manual de bibliografía. Cochabamba. Fundación Universitaria Simón Patiño. 1992
4. Atherton, Pauline. Manual para sistemas y servicios de información. París: UNESCO. 1978
5. Basulto, Hilda. Diccionario de verbos. México: Trillas 1999.
6. Castro O, J. M. Guía metodológica de preparación y evaluación de proyectos de desarrollo local. La Paz: Efigraf S.R.L. 1997
7. CEPAL. "Globalización y Desarrollo". Brasilia: CEPAL. 2002
8. Charles, W. L. Hill; Jones, Gareth R. Administración estratégica: Un enfoque integrado. 3. ed. Santafé de Bogotá: McGraw-Hill. 2000.
9. Chiavenato, Idalberto. Administración: teoría, proceso y práctica. 3. ed. Bogotá: McGraw-Hill. 2001
10. Dobra de Iesta, Ana. La biblioteca popular pública y escolar: Una propuesta para su organización. General Roca: Patagonia. 1986
11. Espinoza Herrera, Nemesio. Administración documentaria: para empresa e instituciones. Perú: San Marcos. 1995
12. Fernández, Esteban; Avella, Lucía y Fernández, Martha. Estrategia de producción. Madrid: McGraw-Hill. 2003.
13. Fontaine, Ernesto R. Evaluación social de proyectos. Universidad Católica Instituto de economía: Santiago de Chile. 1973
14. Gittinger, Price J., Análisis económico de proyectos de inversión. México: Norma, 1998
15. Goodstein, Leonard D; Nolan, Timothy; Pfeiffer, J. William. Planeación estratégica aplicada. McGraw-Hill: Santa fe de Bogotá. 1997.

16. BNORCA. Gestión de la calidad en los servicios. La Paz: IBNORCA. 2002
17. López de Prado, Rosario. Construcción, instalación y equipamiento de Bibliotecas. Red Internet www.geocities.com. Fecha de actualización 25/04/2000, fecha ingreso a red 20/08/2004
18. Ministerio de Cultura y Educación de la Nación Argentina. El perfil del usuario de los centros del Sistema Nacional de Información Educativa. Argentina: Dirección Nacional de Investigación, Experimentación y Perfeccionamiento Educativo. 1978.
19. Niebel, Benjamín W. Ingeniería industrial: Métodos, tiempos y movimientos. México 3. ed. Alfaomega. 1988.
20. Peacock Douglas, Mary. Manual del profesor bibliotecario. Barcelona: Reverté S.A. 1960.
21. Pedraza, Mary Luz Isaza de, La biblioteca escolar como espacio de aprendizaje y promoción de la lectura. Bogotá: CERLAC. 1990.
22. Rock, Milton L. Manual de administración de sueldos y salarios T.I 2. ed. México: McGraw-Hill
23. Rodríguez Lafuente, Fernando. Educación escolar. México. 1996
24. Rosaler P.E., Robert C., Manual del ingeniero de planta, T. II. 2. ed. México: McGraw-Hill. 2001.
25. Rosenberg, J.M. Diccionario de administración y finanzas, Colombia: Océano. 1993.
26. Sandi Rubin de Celis, Franklin. Gestión pública descentralizada en Bolivia: Conceptos, contexto normativo y modelo. La Paz: CPFCEF. 2002.
27. Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas. Especificaciones generales de construcción. México: SCOP. 1957.
28. Stoner, James A. F; Freeman, R. Edward y Gilbert, Daniel R. Administración. México: Prentice-Hall. 1996.
29. Stueart, Robert D. Gestión de bibliotecas y centros de información. Barcelona: Pages editores. 1998

30. Suárez Suárez, Andrés S. Diccionario de economía y administración. Madrid: McGraw-Hill. 1993.
31. Vidulli, Paola. Diseño de bibliotecas: guía para planificar y proyectar bibliotecas públicas. España: Trea. 1996
32. Virreira Sánchez, Efraín, Elementos de biblioteconomía. La Paz: Los Amigos del libro. 1981.