

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

**FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA
EDUCACION**

*CARRERA DE BIBLIOTECOLOGIA Y CIENCIAS DE LA
INFORMACION*



844

TRABAJO DIRIGIDO

**ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LA
BIBLIOTECA DE EDUCACIÓN RADIOFÓNICA DE BOLIVIA
(ERBOL)**

POSTULANTE : JULIO TIBURCIO MAMANI ROJAS

TUTOR : LIC. ARZIL ARAMAYO G.

10074

LA PAZ - BOLIVIA

2002

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a Dios en primer lugar, sin la vida, la luz y todo aquello que viene de él sería imposible el logro de aquellas metas y cosas que en esta vida deseamos obtener.

Agradezco a mis amados padres Felipe y Sarah, a mi esposa y mis hijos, quienes me brindaron siempre su apoyo incondicional y ese empuje que siempre necesitamos, a mis hermanos, a toda la familia que de una u otra forma te ayudan a seguir asumiendo tus desafíos y su consejo ayuda a que puedas vencer las adversidades.

A todos los docentes y administrativos de la Carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información, es gracias a ellos los conocimientos que hoy en día puedo aplicarlos en mi trabajo y en mi vida cotidiana, pues de ellos aprendí muchas cosas, que incrementaron mis conocimientos y alimentaron mi espíritu.

Al Lic. Arzú Aramayo, Tutor Académico, quien con su experiencia, tiempo, dedicación y conocimiento me ha orientado en la realización del presente Trabajo.

Al Lic. René Zeballos Director Ejecutivo de ERBOL, por haber colaborado ampliamente en el desarrollo de este trabajo.

A la Sra. Tricabelh Varela Administradora de ERBOL, por haber colaborado ampliamente en el desarrollo de este trabajo.

A todo el personal de ERBOL, que de manera desinteresada han colaborado para la realización del presente trabajo.

A todos ellos muchas gracias

DEDICATORIA

A mis padres que siempre me brindaron el apoyo incondicional en toda momento, a mi esposa y mis hijos que siempre estuvieron a todo lado hasta la culminación del presente trabajo y a mis hermanas que en todo momento me proporcionaron su colaboración para el logro del objetivo mas anhelado por mi persona.

I N D I C E

CAPITULO I

GENERALIDADES

	Pag.
1.1. Introducción	1
1.2. Justificación	2
1.3. Planteamiento del problema	4
1.4. Objetivos	4
1.4.1. Objetivo general	4
1.4.2. Objetivos específicos	4
1.5. Metas	4
1.6. Metodología	5
1.6.1. Técnicas de trabajo	5
1.7. Plan de trabajo	6
1.7.1. Fase I	6
1.7.2. Fase II	7
1.7.3. Fase III	7
1.8. Medios materiales	7
1.9. Cronograma de actividades	8

CAPITULO II

MARCO CONCEPTUAL

2.1. Naturaleza de la organización	9
2.2. Organización	9
2.2.1. Biblioteca como empresa	11
2.2.2. Importancia de la organización	11
2.3. Estructura organizacional	12
2.3.1. División del trabajo	13
2.4. Administración	13
2.4.1. Proceso administrativo	14
2.4.1.1. Planeación	14
2.4.1.2. Organización	15
2.4.1.3. Dirección	15
2.4.1.4. El control	16
2.5. Sistema	17
2.5.1. Sistema de administración	18
2.6. Comunicación	19
2.6.1. Proceso de comunicación	20
2.6.1.1. Emisor del mensaje	20
2.6.1.2. Uso de un canal para la transmisión del mensaje	21
2.6.1.3. Receptor de mensaje	21
2.6.1.4. El ruido entorpece la comunicación	22

2.6.1.5. Retroalimentación en la comunicación	22
2.6.2. La comunicación en las organizaciones	22
2.7. Informática	23
2.8. Automatización	23
2.8.1. Automatización de la biblioteca	24
2.9. La información	24
2.10. Gestión de información	25
2.11. Gestión del conocimiento	26
2.12. Gestión del aprendizaje	26
2.13. Gestores de recursos de información	26
2.14. Ingeniería de la información	26
2.14. Cliente/usuario	27
2.15. Servicio al cliente	27
2.16. Topología de documentos	28
2.16.1. Libros	29
2.16.2. Publicaciones periódicas	30
2.16.3. Materiales gráficos	30
2.16.4. Literatura gris y material efímero	30
2.16.5. Documentos audiovisuales	30
2.16.6. Cintas y discos compactos	30
2.16.7. Videgrabaciones	31
2.16.6. Documentos informáticos o electrónicos	31

CAPITULO III

MARCO INSTITUCIONAL

3.1. Antecedentes	32
3.1.1. Presencia comunicacional de ER8OL	32
3.1.2. Periodismo democrático e independiente	33
3.1.3. Investigación	33
3.1.4. Proyectos específicos	34
3.1.4.1. Sonidos mágicos	34
3.1.4.2. Voces unidas	34
3.1.5. Principios de trabajo	34
3.1.6. Producción multilingüe y difusión nacional	35
3.2. Estructura orgánica de Educación Radiofónica de Bolivia "ER8OL"	35
3.3. Biblioteca	37
3.4. Diagnóstico	37
3.5. Análisis de problemas	38
3.5.1. Inventario de problemas	38
3.5.1.1. Infraestructura	38
3.5.1.2. Muebles	38
3.5.1.3. Equipo	38
3.5.1.4. Colección	39

3.5.1.5. Recursos humanos ..	39
3.5.1.6. Procesos técnicos	39
3.5.1.7. Registro de inventario	39
3.5.1.8. Catalogación	40
3.5.1.9. Clasificación	40
3.5.1.10. Indización	40
3.5.1.11. Condensación	40
3.5.1.12. Automatización	40
3.6. Servicios	41
3.6. Administración	41
3.6.1. Selección y adquisición	41
3.6.1. Coordinación interbibliotecaria ..	41
3.6.2. Productos ..	41
3.7. Usuarios	42
3.8. Matriz FODA	42
3.8.1. Análisis FODA	42
3.9. Análisis de participación	45
3.9.1. Inventario de participantes	45
3.9.2. Análisis de intereses y roles	45
3.9.3. Análisis causa - efecto: árbol de problemas ..	47
3.9.4. Análisis medios - fines: árbol de objetivos	50

CAPITULO IV

MARCO PROPOSITIVO

4.1. Procedimiento	52
4.1.1. Selección	52
4.1.2. Adquisición	53
4.1.3. Registro de inventario	54
4.1.4. Catalogación	54
4.1.4.1. Las fichas	55
4.1.4.2. Catalogo automatizado	55
4.1.5. Clasificación	56
4.1.6. Signatura topográfica	57
4.1.6.1. Signaturas de clasae	58
4.1.6.2. Signatura libristica	56
4.1.6.3. Datos complementarios	56
4.1.7. Encabezamientos de materia	59
4.1.6. Ordenamiento alfabético de catálogos ..	60
4.1.9. Automtización de la información	61
4.1.9.1. Facilidad de uso del micro ISIS	62
4.1.10. Preparación física	63
4.1.10.1. El marbeteado	63
4.1.10.2. Sellado	63
4.1.10.3. Multiplicación de fichas catalográficas	63

4.1.10.4. Ordenamiento del acervo bibliográfico en la estantería	64
4.1.10.5. Servicios	65

CAPITULO V

FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS

5.1. Gestión y administración de la biblioteca	69
5.1.1. Misión	69
5.1.2. Visión	69
5.1.3. Objetivo general	70
5.1.4. Objetivos específicos	70
5.1.5. Políticas	71
5.2. Organización de la biblioteca	71
5.2.1. Estructura	72
5.2.2. Organización	72
5.2.3. Selección de material bibliográfico	73
5.2.4. Adquisición de material bibliográfico	74
5.2.5. Organización técnica del fondo bibliográfico	75
5.2.6. Administración de los servicios destinados a los usuarios	76
5.2.7. Control de publicaciones periódicas	77
5.2.8. Reglamento de la biblioteca	77
5.2.9. Conservación y custodia del material bibliográfico	78
5.2.10. Difusión de la biblioteca	78
5.2.11. Administración de recursos	79
5.2.12. Participación académica	80
5.3. Estructura orgánica básica propuesta para el funcionamiento de la biblioteca	81
5.4. Implementación de la estrategia	82
5.4.1. Atributo y consideración estratégica	83
5.5. Planificación estratégica en unidades de información	85
5.6. Tecnología de la información	85

CAPITULO VI

RESULTADOS ALCANZADOS

6.1. Número de acervo bibliográfico organizado	88
6.2. Beneficios sociales	89
6.3. Dificultades	89
6.4. Instancias informadas	89
6.5. Experiencias y valoraciones	90

6.6. Productos elaborados	90
Reglamento Interno.....	91
Manual de Organización y Funciones	100
Manual de búsqueda en CDS/ISIS	114
Capacitación	130
Políticas de Selección y Adquisición	133
Papeleta de préstamo	140
Formulario estadístico	141
Catálogo bibliográfico	142
Índice de autores personales e institucionales	147
Índice de títulos	152

CAPITULO VII

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1. Conclusiones	157
7.2. Recomendaciones	158
Bibliografía	160
Webgrafía	161
Anexos	

ANEXOS

Anexo No. 1	Cronograma de actividades
Anexo No. 2	Cuestionario
Anexo No. 3	Emisoras afiliadas a ERBOL
Anexo No. 4	Glosario
Anexo No. 5	Fotografías

INDICE DE GRAFICOS

Gráfico No. 1	Proceso administrativo
Gráfico No. 2	Los flujos y la retroalimentación en un sistema
Gráfico No. 3	Modelo del proceso de la comunicación
Gráfico No. 4	Tipología de documentos
Gráfico No. 5	Estructura orgánica de Erbol
Gráfico No. 6	Árbol de problemas
Gráfico No. 7	Árbol de objetivos
Gráfico No. 8	Estructura propuesta para la biblioteca de ERBOL
Gráfico No. 9	Eaquemias básicos de acceso al uso de la información

INDICE DE CUADROS

Cuadro No. 1	Tipología de documentos
Cuadro No.2	Análisis FOOA
Cuadro No. 3	Participantes
Cuadro No. 4	Atributo y consideración estratégica

CAPITULO I

GENERALIDADES

GENERALIDADES

1.1. INTRODUCCIÓN

Para optar el Diploma Académico de Licenciatura en Bibliotecología y Ciencias de la Información, en la modalidad de Trabajo Dirigido, elaboré el presente memoria que se pone a consideración de la Carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información, dependiente de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación de la Universidad Mayor de San Andrés, ha sido elaborado siguiendo procedimientos metodológicos adquiridos en el transcurso de estudios en la carrera.

Este trabajo responde a una demanda de la Dirección Ejecutiva de Educación Radiofónica de Bolivia (ERBOL), organización no gubernamental que trabaja hace 35 años con la sociedad del área urbana y rural en todo el país, principalmente en La Paz periodo en el que se ha reestructurado mejorando sus servicios, entre los que se encuentra la biblioteca con la Organización y Sistematización.

El acervo bibliográfico es y será una de las manifestaciones más grandiosas que haya inventado el ser humano: fuente de información, conocimiento, reflejo de la realidad, y testimonio vivo de la historia de un país, la cual está contenida en una gran variedad de formatos, tal vez por ello todos los países han tratado de organizar y preservar dicho material.

De esta forma el presente trabajo tiene la finalidad de proponer métodos y modelos que mejoren la organización y sistematización del material bibliográfico existente, en base a normas internacionales existentes. La Biblioteca de Educación Radiofónica de Bolivia (ERBOL) un medio que posibilita hacer dicho trabajo, ya que esta institución es una de las más importantes a nivel nacional en su área pues cuenta con un número considerable de material bibliográfico tanto nacional como extranjero abarcando temas como el documental, político, social, etc., etc.

El presente trabajo se divide en tres fases, el primero abarca la selección del material bibliográfico que se organizara como registro de cada una de las unidades bibliográficas y catalogación del acervo bibliográfico desde su definición, sus diferentes formatos y los materiales que se relacionan directa o indirectamente con los documentos, así como, hablar de su organización bibliográfica y de su preservación.

La segunda fase clasificación, automatización de la información que permitirá el registro de todo tipo de documentos en la base de datos y la recuperación mediante búsqueda con operadores lógicos, transcripción de las fichas catalográficas y ordenamiento de catálogos.

Por último, en la tercera fase se enfoca la redacción de la memoria de trabajo dirigido elaboración de un reglamento interno al igual que un manual de organización y funciones, curso de capacitación al personal involucrado con el manejo de base de datos (CDS/ISIS), diseño de la papeleta al igual que el formulario de estadística mensual. Para finalizar, se sugiere un sistema de métodos y modelos que mejoren estas actividades dentro de la institución.

De esta manera, espero que este trabajo sirva de inspiración, para que en el futuro, otros egresados se interesen por esta modalidad de graduación, que es el Trabajo Dirigido que tiene mucho que ofrecer y del cual poco se conoce.

1.2. JUSTIFICACIÓN

La Biblioteca de Erbol es una de las instituciones más importantes no sólo de la Educación Radiofónica de Bolivia, sino del país mismo, ya que contiene en mayor grado el patrimonio bibliográfico del país, y en menor grado, una significativa colección de materiales internacionales. Pero no sólo eso, la Biblioteca también cuenta con un sin fin de materiales que se relacionan bibliográficamente desde diferentes perspectivas con los materiales especiales, como son, videos, fotografías, diapositivas, etc.

Por lo tanto es muy importante analizar y proponer métodos y modelos que permitan una organización y sistematización bibliográfica y una preservación adecuada del mismo perteneciente a la biblioteca de ERBOL

Para lograr esta investigación, es importante abarcar diferentes aspectos, como son: la organización bibliográfica y sistematización especialmente en el campo del material bibliográfico, así como los aspectos técnicos y aplicados de la preservación de dichos materiales, identificación de los diferentes materiales que contiene la biblioteca de ERBOL.

El sistema de organización y automatización del material bibliográfico, contribuye a la eficiente administración de la Biblioteca, brindando servicios de información adecuada, es decir, universidades, normales, colegios y otros. Es la razón que la investigación se centrará principalmente en la organización y sistematización de la información, a través de la aplicación de códigos y reglas normalizadas de uso estandarizado y de uso general para la descripción de cada una de las unidades bibliográficas:

- Proporcionar acceso, con espíritu democrático toda la información que se tiene y que se publique
- Ofrecer oportunidades a todo nivel de educación permanente
- Promover de que los usuarios puedan hacer uso de ordenadores y tener acceso a los sistemas que necesite.
- Prever la identidad cultural de la sociedad evolutiva
- Desarrollar una biblioteca de nivel internacional
- Crear condiciones confortables para el usuario
- Mantener y difundir los servicios de información
- Promover al acceso a los documentos cualquiera que sea su soporte.
- Promover préstamo de material impresos y de multimedia.

1.3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El contenido de la exposición anterior permita plantear el siguiente problema:

"La Biblioteca de ERBOL no tiene organizado ni sistematizado el material bibliográfico. Esta situación ocasiona bajo nivel de servicios al usuario".

1.4. OBJETIVOS

1.4.1. OBJETIVO GENERAL

Esto puede ser visto como meta conceptual para ser apoyado por los objetivos específicos. En este caso el objetivo puede ser simplemente **"organizar y sistematizar el fondo bibliográfico, aplicando normas estandarizadas"**.

1.4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ★ Diagnosticar la actual situación de la biblioteca.
- ★ Formular un nuevo sistema de organización y sistematización de la biblioteca.
- ★ Organizar la biblioteca, a través de cuatro aspectos fundamentales: administración, procesos técnicos, servicios y extensión.
- ★ Elaborar un reglamento interno para la administración de la biblioteca.
- ★ Elaborar fichas catalográficas.

1.5. METAS

La primera meta de la Biblioteca es seleccionar, clasificar, catalogar, organizar y proporcionar a los usuarios el acceso a la información en todas sus variedades.

- ★ Incrementar el uso de base de datos en CDS/ISIS con aplicaciones ampliamente desarrolladas para el área de consulta y servicios y la operacionalización de funciones en el área administrativa y procesos técnicos.



- ★ Der calidad, agilidad y oportunidad con la información, para así permitir un mejor aprovechamiento de los usuarios en relación al tiempo que disponen
- ★ Incrementar el número de usuarios
- ★ Desarrollar e incrementar el uso intensivo de la información
- ★ Normalizar el contenido y transmisión de información bibliográfica

1.6. METODOLOGÍA

Para llevar a cabo una investigación, cualquiera que sea, conviene acostumbrarse a una metodología que nos servirá para trabajos futuros. Conviene planificar estrategias de búsqueda y de organización de la información, para ello es necesario establecer criterios y plantearse cuestiones previas: qué objetivos, qué calendario de la investigación, qué fuentes de información podremos consultar, etc., etc.

En este sentido, se consideró técnicas, como:

1.6.1. TÉCNICAS DE TRABAJO

Las técnicas que se utilizaron para la recopilación de información fueron las siguientes:

a) ENTREVISTA

Se realizaron entrevistas dirigidas a la administradora y al personal que trabajan en la institución. La técnica de la entrevista consiste en la obtención de datos e información, ya sea mediante el contacto personal con la fuente, o mediante conversaciones de naturaleza profesional. Es una técnica aplicada en forma de diálogo y sometida a una dirección sistemática, que está orientada a la obtención de material de primera mano en la investigación, donde se reúnen a dos o mas

personas para dialogar sobre un asunto con propósito de estudio o solicitud de opinión sobre un tema específico

b) CUESTIONARIO

También se diseñaron cuestionarios para la obtención de datos primarios, la técnica del cuestionario se refiere a la elaboración de un formato con el propósito de recolectar datos para la investigación. Este formato es aplicado en las técnicas de la encuesta y entrevista como la guía de entrevista y está conformado por un conjunto de preguntas coherentes ordenadas y sistemáticas, interrelacionadas hacia un objetivo, que es recolectar información **(Ver anexo 2)**

c) OBSERVACIÓN

Se realizó la observación a toda la documentación existente referida al manejo y control del fondo bibliográfico de la biblioteca de ERBOL. Esta técnica de investigación busca recabar información a través de la acción de observar y mirar detenidamente y directamente sobre los hechos, cosas, sistemas, personas, organizaciones, etc., haciendo un examen crítico de los mismos. La observación se basa generalmente en dos aspectos: experiencia de investigador y en someter conductas a las condiciones manipuladas

1.7. PLAN DE TRABAJO

Una vez planteados los objetivos principales y específicos del presente trabajo detallamos a continuación las fases en el proceso de organización y sistematización de la biblioteca de ERBOL

1.7.1. FASE I

- Seleccionar el material bibliográfico que se va organizar

- Registro de cada una de las unidades bibliográficas
- Catalogar el acervo bibliográfico

1.7.2. FASE II

- Clasificación a utilizarse en el proceso descriptivo del contenido intrínseco de los temas o materias incluidas como parte intelectual del conocimiento transmitido en la obra.
- Automatización de la información para permitir el registro de todo tipo documentos en la base de datos y la recuperación mediante búsqueda con operadores lógicos
- Transcripción de las fichas catalográficas
- Ordenamiento de catálogos

1.7.3. FASE III

- Redacción de la Memoria de trabajo dirigido.
- Elaboración de un reglamento interno específico para la biblioteca.
- Realización del manual de organización y funciones
- Curso de capacitación al personal involucrado con el manejo de base de datos (CDS/ISIS)
- Diseño de la papeleta de préstamo.
- Realización del formulario de estadística mensual.

1.8. MEDIOS MATERIALES

Los medios materiales empleados durante el presente trabajo fueron los siguientes:

- ★ Computador personal
- ★ Impresora
- ★ Papel fosforescente
- ★ Dux



- * Tablas de Sistema de Clasificación Decimal Dewey
- * Tablas Cutter y las tablas de encabezamientos de materia de Carmen Rovra y Jorge Aguayo
- * Instalación del Sistema de Base de Datos CDSISIS

1.9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El desarrollo del trabajo de organización y sistematización de la biblioteca de Erbol, estará sujeto al siguiente cronograma de actividades (ver **anexo 1**)

CAPITULO II

MARCO CONCEPTUAL



MARCO CONCEPTUAL

2.1. NATURALEZA DE LA ORGANIZACIÓN

La organización es un término de usos muy variados. Para algunas personas, incluye todas las acciones de todos los participantes. Otras lo identifican con sistema total de relaciones sociales y culturales. Otras más lo usan para referirse a una organización. Sin embargo, como la mayoría de los administradores en ejercicio el término organización implica una estructura de funciones o puesto intencional y formalizar.

El presente capítulo, tiene por objeto dotar de bases conceptuales administrativas y procedimientos que se utilizarán en el desarrollo del trabajo, y posibilitando la mejor aplicación en la biblioteca.

2.2. ORGANIZACIÓN

Una organización es un grupo estructurado de personas que trabajan en común en el cumplimiento de ciertas metas que los individuos no podrían alcanzar solos. Aunque iguales en su necesidad de cumplir metas específicas, las organizaciones difieren respecto de cuales son esas metas.

Las organizaciones difieren también en muchos otros aspectos, algunas son grandes y otras pequeñas, algunas ofrecen productos y otros servicios. Organización es un concepto que se emplea en muy diversas formas como:

- Sistema de cualquier conjunto de relaciones en cualquier tipo de empresas
- La empresa en si misma
- La cooperación de dos o más personas
- La estructuración intencional de paquetes administrativos en una empresa formalmente organizada.

Existen diversos criterios sobre el concepto de organización. Sin embargo, la mayoría de los autores modernos la interpretan como un proceso mediante el cual, partiendo de la especialización y división del trabajo, agrupa y asigna funciones a unidades específicas e interrelacionadas por líneas de mando, comunicación y jerarquía para contribuir al logro de objetivos comunes a un grupo de personas.¹

En este sentido, la organización consiste en:

- a. La identificación y clasificación de las actividades requeridas
- b. La agrupación de las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos
- c. La asignación de cada grupo de actividades a un administrador dotado de la autoridad (Delegación) necesaria para supervisarlos.
- d. La estipulación horizontal (en un mismo o similar nivel organizacional) y vertical (entre las oficinas generales, una división de Tareas).

Sin embargo, para la mayoría de los administradores en ejercicio en términos de organización implica una estructura de función opuesta intencional y formalizada.²

Toda entidad o institución que desarrolle funciones sociales, industriales, comerciales, educativas, gubernamentales, y deportivas o de cualquier otra índole, tienen la necesidad de organizar, procesar y utilizar información, tanto la que se produce en la misma entidad, como la que existe fuera de ella, para esto debe organizarse la unidad de información, llámese archivo, biblioteca o centro de documentación.³

¹ FRANKLIN F. Eisinger, R. L. "Organización de Empresas" México: McGraw-Hill, 1978, p. 22.

² MOONTZ, Harold WENRICH, Henry "Administración una perspectiva global" México: McGraw-Hill, 1978, p. 246.

³ ARTEAGA F., Fernando "Manual de Procesos Técnicos para las Bibliotecas", La Paz: Aguirre, , 2000, p. 13.

2.2.1. BIBLIOTECA COMO EMPRESA

La biblioteca tiene las características de una empresa porque cumple diversas funciones como ser: **administrativa**, porque se gobierna de acuerdo a un determinado conjunto de normas; **técnica**, porque para cumplir realmente su objetivo se hace selección, clasificación, catalogación y preparación de los ficheros y bibliografías de las obras que han ingresado a ella; **social**, porque las pone en circulación, hace préstamos, hace referencias, ofrece datos y hace extensión cultural.⁴

2.2.2. IMPORTANCIA DE LA ORGANIZACIÓN

La importancia de la organización como unidad social, que algunos autores afirman que vivimos en una sociedad de organizaciones. En esa sociedad de organizaciones, las personas nacen, crecen, se educan, trabajan, se alimentan, se divierten dentro de las organizaciones y de ellas dependen para vivir. En su gran mayoría se constituyen en empresas, tiendas, bancos, escuelas, hospitales, instituciones públicas, iglesias, clubes, etc.

La Educación Radifónica de Bolivia mantiene una relación interinstitucional, a nivel nacional e internacional con instituciones relacionadas en las áreas de comunicación, educación e investigación, posibilitando el intercambio de servicios, información y recursos.

1. Permitir lograr los objetivos de una manera eficiente.
2. evitar la lentitud e ineficiencia.
3. Suministrar métodos y sistemas de trabajo para que las actividades se realicen con el mínimo de esfuerzo.
4. reducir o eliminar la duplicidad de funciones.

⁴ VIRETEIRA A. L. E. trad. "Elementos de Biblioteconomía" La Paz, Los Amigos del Libro, 1981, p. 36.

2.3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Estructura Organizacional proporciona un patrón de relaciones estable, lógico y claro dentro del cual los gerentes y los empleados puedan trabajar a efecto de alcanzar las metas organizacionales. Sin embargo, sólo se trata de un marco, pues no se trabaja solo. Las personas que interactúan dentro de la estructura organizacional necesitan reglas que les permitan hacer que una estructura funcione con eficacia.⁵

Una organización debe crear una estructura organizacional que posibilite a las diferentes funciones y divisiones **coordinar** sus actividades para seguir una **estrategia en forma efectiva**. De igual manera, una organización utiliza **mecanismos integradores** para promover la coordinación entre las funciones y divisiones para explotar en forma completa sus capacidades y habilidades. Estos dos procesos determinan cómo opera una estructura organizacional.

El Diseño Organizacional involucra seleccionar la combinación de estructura organizacional y sistemas de control que permita que una organización siga su estrategia en forma más efectiva lo que le permitirá crear y sostener una ventaja competitiva.

El rol principal de la estructura y el control organizacionales es doble. Coordinar. Las actividades de los empleados para que trabajen juntos para implementar en forma más efectiva una estrategia de incremento de ventaja competitiva. Hay que motivar a los empleados y proporcionarles incentivos para lograr estratos superiores de eficiencia, calidad, innovación o capacidad de satisfacer al cliente. Un buen diseño organizacional permite que la empresa mejore la habilidad para crear valor y obtener ventaja competitiva.⁶

⁵ STONER J. L., FREEMAN R., GILBERT D. "Administración". México: Prentice Hall, 1996, p. 377.

⁶ HILL H. W. L., Jones G. R. "Administración Estratégica". Colombia: McGraw-Hill, 1999, p. 323-325.

2.3.1. DIVISIÓN DEL TRABAJO

Descongestionar una tarea compleja en sus componentes de tal manera que las personas sean responsables de una serie limitada de actividades, en lugar de la tarea en general.⁷ En ocasiones llamada división de la mano obra.⁸

2.4. ADMINISTRACIÓN

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

La tarea de la administración consiste en interpretar los objetivos de la organización y transformarlos en acciones de servicios mediante planeación, organización, dirección y control de las actividades realizadas en las diversas áreas y niveles de la organización para conseguir tales objetivos.⁹

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.¹⁰

La administración es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que trabajando en grupos, los individuos cumplan eficientemente objetivos específicos. Esta definición básica debe ampliarse:

- a) Cuando se desempeñan como administradores, los individuos deben ejercer las funciones administrativas de planeación, organización, integración de personal, dirección y control.
- b) La administración se aplica a todo tipo de organizaciones.

⁷ STONER J., FREEMAN R., GILBERT Jr D., *Op Cit*, p. 347

⁸ CHIAVENATO, Idelfonso, "Administración", McGraw-Hill, México, 2001, p. 3

⁹ STONER J., FREEMAN R., GILBERT Jr D., *Op Cit*, p. 7

- c) Se aplica a administradores de todos los niveles organizacionales
- d) La intención de todos los administradores es la misma, generar un superávit.
- e) La administración persigue la productividad, lo que implica eficacia y eficiencia.¹⁰

2.4.1. PROCESO ADMINISTRATIVO

El proceso administrativo es un medio de integrar diferentes actividades para poner en marcha la estrategia empresarial. Después de definir los objetivos empresariales y formular la estrategia que la organización pretende desarrollar analizando el ambiente que rodea la organización, la tarea que debe desempeñarse y la tecnología que se utilizará, así como las personas involucradas, debe administrarse la acción empresarial que pondrá en práctica la estrategia seleccionada. En la administración de la acción empresarial entra en juego el proceso administrativo para planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la organización en todos los niveles de actuación.¹¹

El proceso administrativo y la organización buscan facilitar la tarea de organizar y optimizar sus recursos, humanos, financieros, materiales y físicos.

2.4.1.1. PLANEACIÓN

La planeación implica seleccionar misiones y objetivos, así como las acciones necesarias para cumplirlos, y requiere por lo tanto de la toma de decisiones; esto es, de la elección de cursos futuros de acción a partir de las diversas alternativas. Existen varios tipos de planes, los cuales van desde los propósitos y objetivos generales hasta las acciones más detalladas por emprender. Ningún plan real puede existir si no se toma decisión, el compromiso de recursos humanos o materiales o del prestigio. Antes de tomada una decisión, lo único que existe es un estudio de

¹⁰ KUNZT, Harold, WEHRICH, Henry, Op Cit, p. 6

¹¹ CHIAVENATO, Edilberto, Op Cit, p. 132

planeación, un análisis o una propuesta en ese momento no puede hablarse aun de un plan real.¹²

Cuando una organización realiza la planeación deberá:

1. Seleccionar y definir sus objetivos y funciones.
2. Determinar los programas necesarios para cumplir su función.
3. Desarrollar planes escalonados para alcanzar sustancialmente sus objetivos.

2.4.1.2. ORGANIZACIÓN

La organización es la parte de la administración que supone el establecimiento de una estructura intencionada de los papeles que los individuos deberán desempeñar en una organización. La estructura es intencionada en el sentido de que debe garantizar la asignación de todas las tareas necesarias para el cumplimiento de las metas, asignación que debe hacerse a las personas mejor capacitadas para realizar esas tareas.

2.4.1.3. DIRECCIÓN

"Es el hecho de influir en los individuos para que contribuyan a favor del cumplimiento de las metas organizacionales y grupales; por lo tanto, tiene que ver fundamentalmente con el aspecto interpersonal de la administración." Su importancia radica en que cumple una función sobre la cual los demás elementos de la organización se subordinan y ordenan. La dirección también significa el factor humano porque es aquí donde realmente se dan los problemas de la ejecución de los programas determinados en la planeación. La función directiva consiste en integrar los recursos materiales, documentales, físicos y humanos, estos últimos son

¹² KOONTZ, Harold, WEHRLEN, Heinz, Op. Cit. p. 55

GRAFICO No. 1
PROCESO ADMINISTRATIVO



Fuente: Arzobispo Román Suárez, "Introducción a la Administración"

2.5. SISTEMA

Un sistema es un conjunto organizado, formando un todo, en el que cada una de sus partes está conjuntada a través de una ordenación lógica, que encadena sus actos a un fin común.¹⁵

Los elementos para alcanzar los objetivos del sistema de esta unidad de información son personas, edificio, máquinas, etc. Las entradas para el sistema son personas, dinero, información, energía. Las salidas del sistema de este centro son personas, información y servicios.

¹⁵ POZO NAVARRO, Fernando, "La dirección por sistemas", México: Limusa, 1988, p. 17



los más importantes pues a través de ellos se logran los programas, proyectos, metas, etc.¹³

2.4.1.4. EL CONTROL

El control consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para garantizar que los hechos se apeguen a los planes. Implica medición del desempeño con base en metas y planes, la detección de desviaciones respecto de las normas y la contribución a la corrección de éstas. En pocas palabras, el control facilita el cumplimiento de los planes. Los planes orientan a los administradores en el uso de recursos para la consecución de metas específicas, tras de lo cual la actividades son objeto de revisión para determinar si responden a lo planeado.¹⁴

De esta manera se identifica el proceso administrativo

¹³ *Ibidem* p. 30

¹⁴ *Ibidem* p. 30

2.5.1. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN

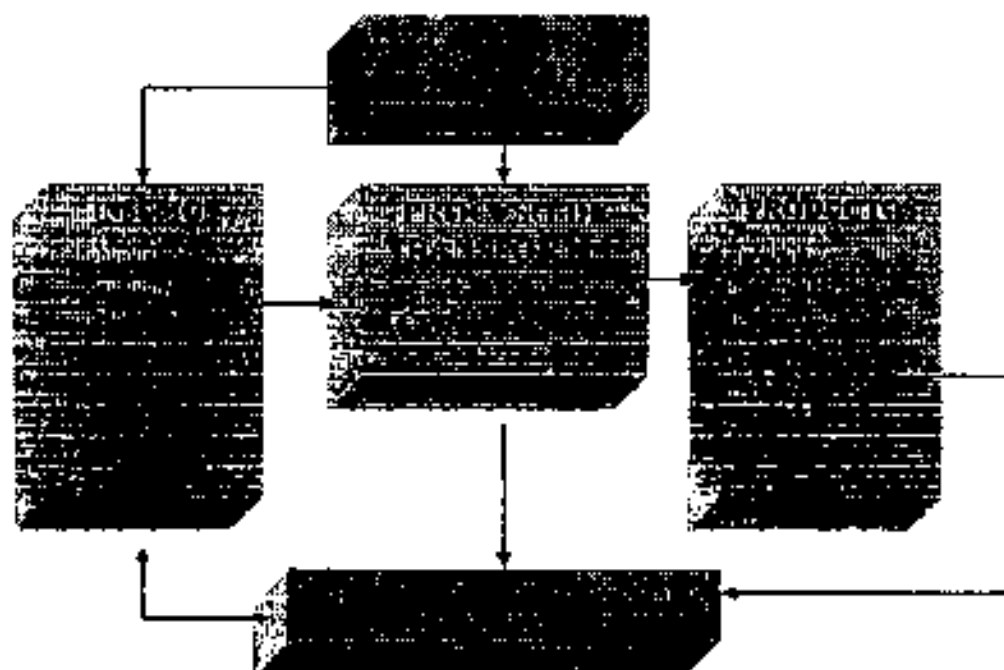
El sistema de administración se define como la eficacia de los procesos que usa una organización para administrar sus activos humanos y materiales. La superación constante de la calidad y la delegación de facultades en los trabajadores traducen en departamentos de calidad, más pequeños en lugar más grandes. La responsabilidad de mejorar la calidad recae en toda las organizaciones, desde los obreros de la fábrica y hasta los ejecutivos más altos.¹⁶

El objetivo del sistema administrativo es optimizar la estructura organizacional de la institución en orden de prestar un mejor servicio a los usuarios.

- ★ Lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios
- ★ Evitar la duplicidad y dispersión de funciones
- ★ Determinar el ámbito de competencia y autoridad de las áreas y unidades organizacionales.
- ★ Proporcionar a la institución una estructura que optimice la comunicación, coordinación y el logro de los objetivos
- ★ Simplificar y dinamizar su funcionamiento para lograr un mayor nivel de productividad y eficiencia económica
- ★ Cumplimiento de la Misión y Objetivos de la organización

¹⁶ STONER J. FREEMAN R. GILBERT Jr D. Op Cit p. 244

GRAFICO No. 2
LOS FLUJOS Y LA RETROALIMENTACIÓN EN UN SISTEMA



Fuente: Sierra, J., Frenco, J., Gilber, J. D., "Administración"

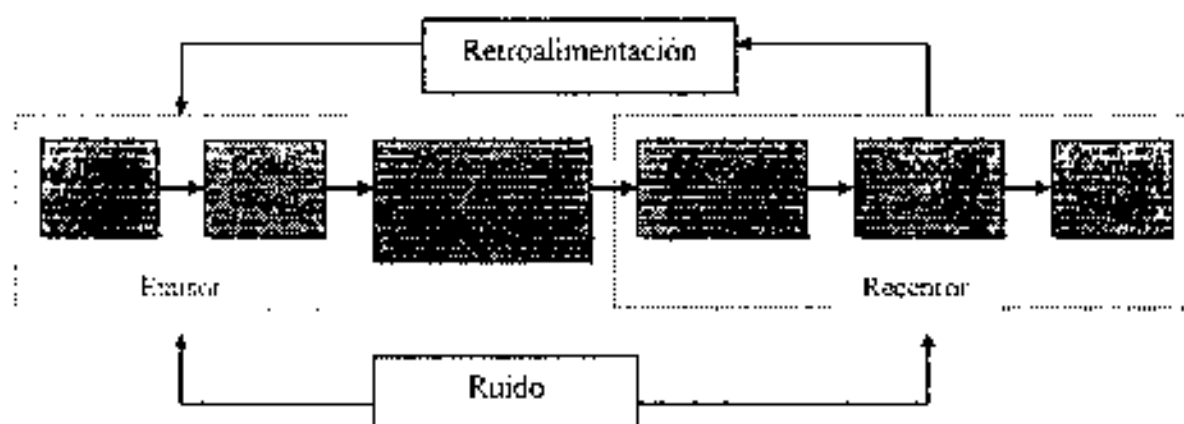
2.6. COMUNICACIÓN

La comunicación se aplica a todas las fases de la organización, es particularmente importante en la función de dirección. La comunicación es la transferencia de información de un emisor a un receptor, el cual debe estar en condiciones de correspondencia. Tal modelo se centra en particular entre emisor de la comunicación, la transmisión del mensaje y el receptor del mensaje. También presta atención al "ruido" que interfiere en la buena comunicación, y la retroalimentación, que facilita la comunicación.

2.6.1. PROCESO DE COMUNICACIÓN

El proceso de la comunicación (diagramado) involucra al emisor, la transmisión de un mensaje por medio de un canal seleccionado y al receptor. Analicemos más de cerca los pasos específicos de este proceso.

GRAFICO No.3
MODELO DEL PROCESO DE LA COMUNICACIÓN



¹ Véase: Kossatz, Harold, Heinrich, Heinz, "Administración una perspectiva global"

2.6.1.1. EMISOR DEL MENSAJE

La comunicación empieza en el emisor, el cual posee una idea que a continuación codifica de tal manera que pueda ser comprendida tanto por emisor como por el receptor. Aunque por lo general se piensa que un mensaje se codifica en español, existen muchos otros medios de codificación como la traducción de una idea a lenguaje de cómputo.



2.6.1.2. USO DE UN CANAL PARA LA TRANSMISIÓN DEL MENSAJE

La información se transmite por canales que unen al emisor con el receptor. El mensaje puede ser oral o escrito, y se le puede transmitir por medio de un memorándum, una computadora, el teléfono, un telegrama o la televisión. Esta última también permite, desde luego, la transmisión de gestos y otras señales visuales. A veces se usan dos o más canales. En una conversación telefónica, por ejemplo, dos personas pueden llegar a un acuerdo básico que confirman después en una carta. Dado que se dispone de muchas opciones, todas ellas con sus propias ventajas y desventajas, la adecuada selección del canal es vital para una comunicación efectiva.

2.6.1.3. RECEPTOR DE MENSAJE

El receptor debe estar preparado para recibir el mensaje, a fin de que pueda decodificarlo y convertirlo en ideas y acciones. El siguiente paso del proceso es la decodificación, durante la cual el receptor convierte el mensaje de ideas. Una comunicación precisa sólo puede ocurrir cuando tanto el emisor como el receptor atribuyen el mismo o al menos similar significado a las símbolos que componen el mensaje. Así, es obvio que un mensaje codificado en francés requiere de un receptor que se sepa francés. Menos obvio, y frecuentemente ignorado, es el hecho de que un mensaje en jerga técnica o profesional requiere de un receptor que la entienda. Por lo tanto, la comunicación no es completa si es comprendida. La comprensión debe estar presente tanto en la mente del emisor como del receptor. Normalmente las personas de mentalidad cerrada no comprenderán por completo los mensajes que reciban, sobre todo si la información es contraria a su sistema de valores.

2.6.1.4. EL RUIDO ENTORPECE LA COMUNICACIÓN

Lamentablemente, la comunicación se ve afectada por el "ruido" todo aquello que (ya sea que esté presente en el emisor, la transmisión o el receptor) entorpece la comunicación. Por ejemplo:

- * El ruido o un lugar muy cerrado pueden impedir la generación de ideas claras
- * La codificación puede resultar fallida a causa del uso de símbolos ambiguos
- * La falta de atención puede provocar una recepción inexacta.
- * La decodificación puede resultar fallida a causa de la atribución de significados erróneos a palabras y otros símbolos.
- * Puesto que el uso de un lenguaje adecuado es un factor especialmente importante de la comunicación transcultural, no sólo la expresión verbal sino también en la postura y los gestos pueden entorpecer la comunicación

2.6.1.5. RETROALIMENTACIÓN EN LA COMUNICACIÓN

Para comprobar la eficacia de la comunicación una persona debe recibir retroalimentación. Nunca se puede estar del todo seguro si un mensaje fue eficazmente codificado, transmitido, decodificado y comprendido hasta confirmarlo por medio de la retroalimentación. De igual modo, la retroalimentación indica si el cambio individual u organizacional ha tenido lugar como resultado de la comunicación.

2.6.2. LA COMUNICACIÓN EN LAS ORGANIZACIONES

En las organizaciones actuales la comunicación debe ser más fluida ya que incluso una breve interrupción en una línea de producción de movimiento acelerado puede resultar muy costosa en términos de pérdidas de producción. Por lo tanto, es esencial que los problemas de producción sean informados rápidamente para aplicar las acciones necesarias. Elemento importante es la cantidad de información, la que



ha aumentado enormemente en el transcurso del tiempo, provocando las más de las veces sobrecargas de información. Es preciso determinar el tipo de información que es pertinente para un administrador que haga una eficaz toma de decisiones. La obtención de esta información suele implicar la consulta tanto de superiores como de subordinados, así como de otros departamentos y personas de la organización.¹⁷

2.7. INFORMÁTICA

La informática es considerada la disciplina que estudia el tratamiento racional y sistemático de la información por medios automáticos. Aunque no debe confundirse la informática con los computadores en realidad ésta existe porque existen los computadores. La informática es la parte de la cibernética que estudia la relación entre los objetos y sus características, y los representa a través de soportes de información. También estudia la forma de manipular esos soportes, en lugar de manipular las cosas en sí. La informática es uno de los fundamentos de la teoría y de los métodos que proveen las reglas para el tratamiento de la información.

2.8. AUTOMATIZACIÓN

La automatización es una síntesis de ultramecanización, superracionalización (mejor combinación de los medios). Procesamiento continuo y control automático (por la retroalimentación de la máquina con su propio producto). Con la automatización surgieron las fábricas autodiñidas. Ejemplo. Algunas industrias químicas, como las refinerías de petróleo, dependen de una automatización casi total. Lo mismo ocurre en organizaciones cuyas actividades u operaciones son relativamente estables y cíclicas, etc.¹⁸

¹⁷ KOONCE, Harold. WELTRICH, Heinz. Op Cit. p. 588-593

¹⁸ CHIAVENATO, Alberto. "Introducción a teoría General de la Administración", México; McGraw-Hill 1999, p. 729, 731-732.

2.8.1. AUTOMATIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA

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

Asimismo, 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 materiales impresos y no impresos (documentos de archivo, audiovisuales), todos como unidades bibliográficas físicas, de donde las computadoras representan hasta hoy las nuevas tecnologías de punta y el equipo más avanzado de proceso de datos existente.¹⁹

2.9. LA INFORMACIÓN

La información es la expresión del conocimiento que se encuentra en el cerebro humano y que se registra en soportes tradicionales como el papel, o medios electrónicos. De por sí, el concepto "información" se aplica generalmente con tres acepciones:

- ★ **Información como proceso:** asociado fundamentalmente al proceso de informarse, comunicación del conocimiento o noticias de algún hecho u ocurrencia, la acción de decir o el hecho de haber escuchado algo.
- ★ **Información como conocimiento:** se refiere a la expresión del conocimiento y que se comunica verbalmente, o en algún soporte escrito, ya sea en papel o en medios electrónicos, o en medios audiovisuales.

¹⁹ ARRIAGA J., Fernando. Op.Cit p. 198

- * **Información como cosa:** se emplea para referirse a objetos, generalmente. Esta licencia se aplica como extensión a la extensión s la posesión de la cualidad de transmitir conocimientos o ser instructivos...informativos.²⁰

2.10. GESTIÓN DE INFORMACIÓN

La gestión de información incluye todos los recursos de la misma que tenga disponible la institución, sean estos locales o virtuales y que permitan la satisfacción de la demanda de los usuarios de biblioteca. El principal aspecto de la gestión de información es la calidad del servicio en términos de la cantidad de recursos disponibles y la agilidad de acceso que se tenga a ellas más el costo de las mismas. En este sentido se debe avanzar en el esfuerzo de acercar las fuentes al usuario de manera que en lo posible éste pueda acceder desde cualquier punto a la información requerida (oficina, casa, sala de clase, laboratorio de investigación, etc.) Se llega así a la biblioteca virtual, la cual puede incluso hacer variar el desarrollo en el espacio físico en sí de una biblioteca local.²¹

Vickers define esta actividad, la Gestión de Información (Information Management), de la siguiente forma: "la Gestión de la Información no trata simplemente de documentos, mensajes y datos, sino del aparato entero del manejo de información, que en la mayoría de las organizaciones está hoy en estado de anarquía. Tales destrezas en el manejo de información están dispersas entre los científicos de la información, bibliotecarios, personal del proceso de datos, diseñadores de sistemas, gestores de registros, y en una gran variedad de departamentos diferentes. Gestión de Información significa llevar algún orden donde solo hay caos,"²²

²⁰ BARRIOS F., Norma. "Gestión de la Información". Cuba: Universidad de la Habana, p. 11

²¹ PONJUAN DANTEL. Gloría. "Gestión de Información en las Organizaciones". Chile: CECAPL, 1998, p. 135

²² BANGEMANN, M. Recommendations to the European Council Europe and the global information society (Bangemann's Report), 1994. www.echo.lu/endocs/en/report.htm

2.11. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Es el proceso mediante el cual el usuario planifica la búsqueda de información, localiza, recupera, procesa, registra, genera, presenta y evalúa la información de manera tal que ésta pueda ser transformada en conocimiento.

2.12. GESTIÓN DEL APRENDIZAJE

Es el proceso formativo mediante el cual el usuario adquiere las habilidades necesarias para la generación de conocimientos. Esta gestión de aprendizaje se debe dar tanto en el ámbito individual, es decir se refiere a los propios usuarios de la biblioteca (alumnos de pre-grado, alumnos de post-grado, docentes, investigadores, etc.) y en el aprendizaje organizacional.²³

2.13. GESTORES DE RECURSOS DE INFORMACIÓN

El concepto de Gestor de Información (o de recursos de información), es un conjunto de profesionales dedicados a gestionar de manera integrada los recursos de información de una organización, que tienen que dar respuestas a las necesidades crecientes de su desarrollo y elevar su eficiencia y competitividad.²⁴

2.14. INGENIERÍA DE LA INFORMACIÓN

La Ingeniería de la Información actividad resultante del impacto de la Tecnología de la Información sobre las actividades desarrolladas en el campo de la información de forma tradicional y sobre todo el ciclo del proceso técnico documental, se puede considerar como una extensión lógica de este conjunto de tareas dirigida a la resolución de los problemas que presenta la integración de sistemas de múltiple naturaleza. Abarca la totalidad del ciclo informativo - creación, difusión y utilización. Estas tres etapas se encuentran evidentemente interrelacionadas, dependiendo unas de otras. El diseño de productos y servicios de información debe tener en cuenta el

²³ Concepto extraído de Internet www.ifta.org.com actualización Julio 06, 2000

²⁴ www.uchile.cl/educacion/report.html, op. cit

entorno donde se desarrolla la actividad del usuario, y al mismo tiempo, el contenido de la información debe ser adaptable y portable a nuevos sistemas que pudieran surgir fruto del desarrollo tecnológico.²⁵

2.14. CLIENTE/USUARIO

Si consideramos usuario a todo aquel que necesita información para el desarrollo de sus actividades profesionales o privadas, todo individuo lo es. Sin embargo, los usuarios reales son sólo una pequeña parte, quedando los demás como "potenciales" clientes que hemos de interesar por nuestra biblioteca. Debemos comprender este hecho desde dos ángulos: en primer lugar, nuestros servicios deben pretender llegar a todos los que tienen derecho a él, incluyendo a los que todavía no son usuarios. En segundo lugar, cuando estudiemos a los usuarios debemos hacerlo de modo que nuestros resultados no sean sesgados, es decir, que extrapolamos las conclusiones al conjunto de nuestra comunidad teórica de usuarios, si solamente hemos obtenido información de usuarios reales, cuyas opiniones y demandas no representarán al conjunto.²⁶

2.15. SERVICIO AL CLIENTE

Servicio es, en primer lugar, un proceso. Segundo, mientras que los productos son objetos, los servicios son realizaciones. De acuerdo a estos dos enunciados se puede definir que el servicio es un conjunto de prestaciones o acciones que el usuario espera recibir.

Algunas características que distinguen a los servicios son:

- 1) **Intangibilidad.** El servicio tiene la particularidad de ser intangible. A diferencia de los productos no se les puede tocar, probar, oler o ver. Su prestación y consumo son simultáneos, al contrario de los productos que primero se fabrican y luego se consumen.

²⁵ Ibidem.

²⁶ ASSIRICTION, Pauline. "Manual para sistemas y servicios de información". París: L'Insead, 1984. p. 161-169.



- 2) **Heterogeneidad.** Los servicios varían. Son difíciles de generalizarse por qué normalmente son realizados por seres humanos, los costos actúan siempre diferentes
- 3) **Inseparabilidad de producción y consumo.** Un servicio generalmente se consume mientras se realiza con el usuario implicado a menudo en el proceso. Una solicitud de préstamo puede echarse a perder por un bibliotecario malhumorado.²⁷

2.16 TOPOLOGÍA DE DOCUMENTOS

Atendiendo a su contenido, todos los documentos pueden inscribirse en dos grandes grupos: **obras de información y obras de ficción.** Unas y otras deben tener una presencia equilibrada en la biblioteca.

CUADRO No. 1

TIPOLOGÍA DE DOCUMENTOS

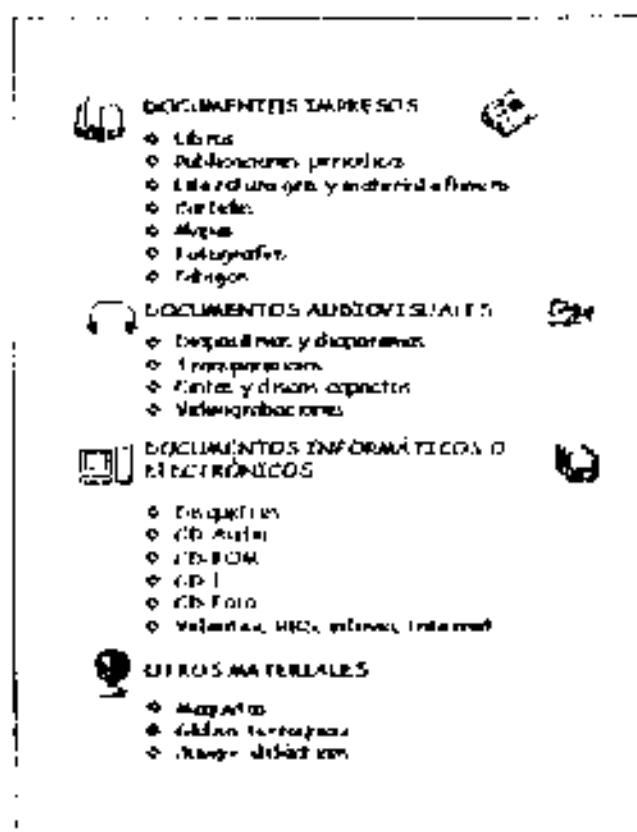
INFORMACIÓN		FICCIÓN
OBRAS DE REFERENCIA	OBRAS DOCUMENTALES	CONCEPTO
CONCEPTO • Colecciones de datos puntuales de referencia	CONCEPTO • Fuente de información • Fuente de investigación	★ Reflejan un universo imaginario ★ Estimulan la investigación
EJEMPLO	EJEMPLO	EJEMPLO
★ Enciclopedias ★ Diccionarios ★ Atlas ★ Guías ★ Bibliografías ★ Catálogos ★ Directorios	★ Manuales ★ Monografías de carácter histórico, científico, técnico, geográfico... ★ Reportajes	★ Obras de literatura (narrativa, teatro, poesía, cine, fotonovelas, cómics, libros de imágenes, fotografía artística, creaciones musicales)

fuente: Gómez Hernández, 1990, www.gut.edu.uy/es/8080/gomez/iebec/pantafang/

²⁷ TORRILLO, M. Ana Cecilia. "El desarrollo de la Práctica de Servicios de Información", UCAICIN, Costa Rica, 2001, p. 54

En la actualidad se presentan en los más diversos soportes. La biblioteca debe incorporar a sus fondos una amplia gama de materiales y recursos entre los que se deben considerar **documentos impresos, audiovisuales, electrónicos y otros materiales didácticos.**

GRAFICO No. 4 TIPOLOGÍA DE DOCUMENTOS



Fuente: Copia de Hernández, Ana. www.gli.edu.mx/SBO/jp04/st0404.ppt

2.16.1. LIBROS

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



2.16.2. PUBLICACIONES PERIÓDICAS

Son aquellas que aparecen de forma regular: diarios, periódicos o revistas, boletines, suplementos, semanarios, gacetas, hojas sueltas, pasquines, anuarios y otros. Destacan las publicaciones de información general, la prensa especializada y las publicaciones locales.

2.16.3. MATERIALES GRÁFICOS (carteles, mapas, fotografías, dibujos...)

Estos documentos gráficos se utilizan habitualmente en los centros educativos por sus posibilidades de aplicación didáctica en todas las áreas y niveles de enseñanza: los mapas, carteles, las colecciones de fotografías o postales, las reproducciones de obras de arte, los posters de formulaciones químicas, los cuadros cronológicos de historia, etc.

2.16.4. LITERATURA GRIS y MATERIAL EFÍMERO

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

2.16.5. DOCUMENTOS AUDIOVISUALES

Se incluyen en este apartado aquellos documentos que utilizan el código visual, el sonoro, o ambos, y que necesitan de diferentes medios técnicos para su reproducción: diapositivas, diaporamas y transparencias, cintas y discos, películas y videograbaciones.

2.16.6. CINTAS Y DISCOS COMPACTOS

Los diferentes registros en diversos soportes pueden configurar un **archivo sonoro** de gran utilidad para la enseñanza de idiomas o Lengua y Literatura, para la formación musical de los estudiantes o para la educación especial, pero también para el resto de las áreas. Hay que destacar, además, que los medios técnicos que



permiten la reproducción de los mensajes sonoros son de fácil manejo, y cada vez más, de tamaño reducido y precios asequibles.

2.16.7. VIDEODGRABACIONES

El vídeo es un sistema de registro y reproducción de imágenes por procedimientos electromagnéticos. Sirve para reproducir cine, televisión, diapositivas, transparencias, fotografías, etc.

2.16.8. DOCUMENTOS INFORMÁTICOS O ELECTRÓNICOS

Presentan información elaborada y/o procesada electrónicamente, por procedimientos Informáticos, en forma **legible por ordenador**.

Documento electrónico es también la transposición a un soporte informático de cualquier tipo de información, textual, sonora, fotográfica, audiovisual, contenida tradicionalmente en otros soportes.²⁸

²⁸ Concepto extraído de Internet. Autor Gómez Hernández, José A.,
www.g61.edu.ec/es/8030/jgomez-bibreda-parras.org; actualización marzo, 2011

CAPITULO III

MARCO INSTITUCIONAL

MARCO INSTITUCIONAL

3.1. ANTECEDENTES

Educación Radifónica de Bolivia (ERBOL) es una asociación privada de inspiración estórica constituida por radioemisoras y centros de producción radiofónica que funcionan en las ciudades capitales y extensas zonas rurales de Bolivia.

ERBOL trabaja de manera permanente desde 1967 y desde su fundación, los medios de comunicación y educación que la conforman dedican especialmente su atención a las problemáticas que afectan a los sectores sociales marginados y empobrecidos del país como son los mineros, campesinos, pueblos indígenas, obreros, comerciantes del mercado informal, desempleados, habitantes de sectores sub-urbanos, mujeres, jóvenes y niños.

A diferencia de otros medios o cadenas de comunicación, ERBOL tiene como esencia de su accionar a la Comunicación Educativa y tiene como horizonte de trabajo "contribuir a la democratización de la comunicación, la educación y la cultura, como una forma de construir una sociedad democrática, equitativa y participativa".

3.1.1. PRESENCIA COMUNICACIONAL DE ERBOL

ERBOL plasma su horizonte y principios de trabajo en tres niveles:

- En Red NACIONAL, con participación simultánea de todas sus asociadas en proyectos y programas radiofónicos conjuntos, para lo que utiliza la señal satelital de alcance nacional. Los principales programas educativos con este alcance son "Así es mi Bolivia", espacio cultural; "En Familia", dedicado a analizar y proponer soluciones a problemáticas familiares y "Hagamos Democracia" destinado al fortalecimiento de los valores democráticos.

- En Redes REGIONALES - CULTURALES que agrupan a las asociadas por su ubicación geográfica, las audiencias a las que se dirigen y el idioma nativo que usan cotidianamente. Estas cuatro Redes son: Red Satelital Quechua, con su programa estelar "Kuchi", Red Satelital Aymara, con su espacio "Kamasa", Red Satelital del Sur, con intercambio de noticias, además se tiene vínculos de trabajo con la Red Satelital Amazónica. Cada Red tiene su dinámica propia dentro de ERBOL.
- Cada asociada de ERBOL ejecuta tareas de comunicaciones educativas locales y regionales en el sitio geográfico donde esta ubicada, incorporando el idioma más adecuado para su audiencia.

3.1.2. PERIODISMO DEMOCRÁTICO E INDEPENDIENTE

Su régimen de propiedad y de organización al margen de cualquier dominio empresarial o político partidario, le permiten a ERBOL efectuar una labor periodística pluralista, analítica y de atención preferencial a temáticas que afectan a la mayoría de la población.

ERBOL posee espacios periodísticos en Red Nacional como son el informativo diario "Encuentro Nacional" y el programa semanal de análisis y reportajes "Sin Censura".

3.1.3. INVESTIGACIÓN

ERBOL cuenta con un Departamento de Investigación que asesora y realiza con sus instituciones asociadas y afines, estudios e investigaciones en comunicación educativa para el desarrollo. Coordina desde hace algunos años el trabajo de investigación de la Asociación Latinoamericana de Educación Radiofónica (ALER), por lo que su aporte se ha ampliado desde lo local regional y nacional a lo continental.

3.1.4. PROYECTOS ESPECÍFICOS

3.1.4.1. SONIDOS MÁGICOS

Es el proyecto de programación radiofónica de alcance nacional que fortalece la identidad social de ERBOL. Consiste en una estrategia de comunicación debidamente organizada sobre la cual se producen y difunden de manera permanente mensajes educativos multilingües sobre ámbitos que afectan la vida cotidiana de las personas. "Sonidos Mágicos" utiliza una diversidad de formatos radiofónicos grabados y en vivo. En su inicio ha emitido contenidos referidos a medio ambiente, género e interculturalidad, y en el futuro insertará nuevas temáticas referidas a la calidad de vida y desarrollo humano sostenible.

3.1.4.2. VOCES UNIDAS

Es un curso de profesionalización innovador de alcance nacional que brinda el título de Técnico Universitario Superior en Comunicación Radiofónica al personal de radios rurales y urbanas del país. Tiene énfasis en la educación a distancia para llegar todo el país y brinda notables facilidades económicas y académicas para hacerlo accesible. Es una propuesta educativa coordinada con la Universidad Católica Boliviana (UCB). "Voces Unidas" es una experiencia pionera en América Latina.

3.1.5. PRINCIPIOS DE TRABAJO

A partir de un principio central como es la opción preferencial por los pobres, ERBOL trabaja especialmente dentro de las siguientes cinco áreas:

- La comunicación educativa para la defensa vida y los valores sociales
- La comunicación educativa para el fortalecimiento de la democracia
- La comunicación educativa para el desarrollo sostenible
- La comunicación educativa para la equidad social y económica
- La comunicación educativa para el fortalecimiento de la sociedad civil



3.1.6. PRODUCCIÓN MULTILINGÜE Y DIFUSIÓN NACIONAL

- ERBOL produce y difunde de manera permanente, a partir del diseño de estrategias de comunicación educativa campañas y programas radiales en favor del mejoramiento de la calidad de vida y del desarrollo humano integral, en temáticas como salud, organización social, género, educación, interculturalidad, derechos humanos, psicología, democracia y ciudadanía, agropecuaria, seguridad ciudadana, medio ambiente, paz y reconciliación.
- Los programas son producidos en idioma español, aymará, quechua y guaraní, respetando y considerando la diversidad cultural de Bolivia.
- ERBOL también diseña e implementa campañas de comunicación comercial y publicitaria por medio de toda su red nacional, en coordinación con instituciones o empresas que así lo requieran.

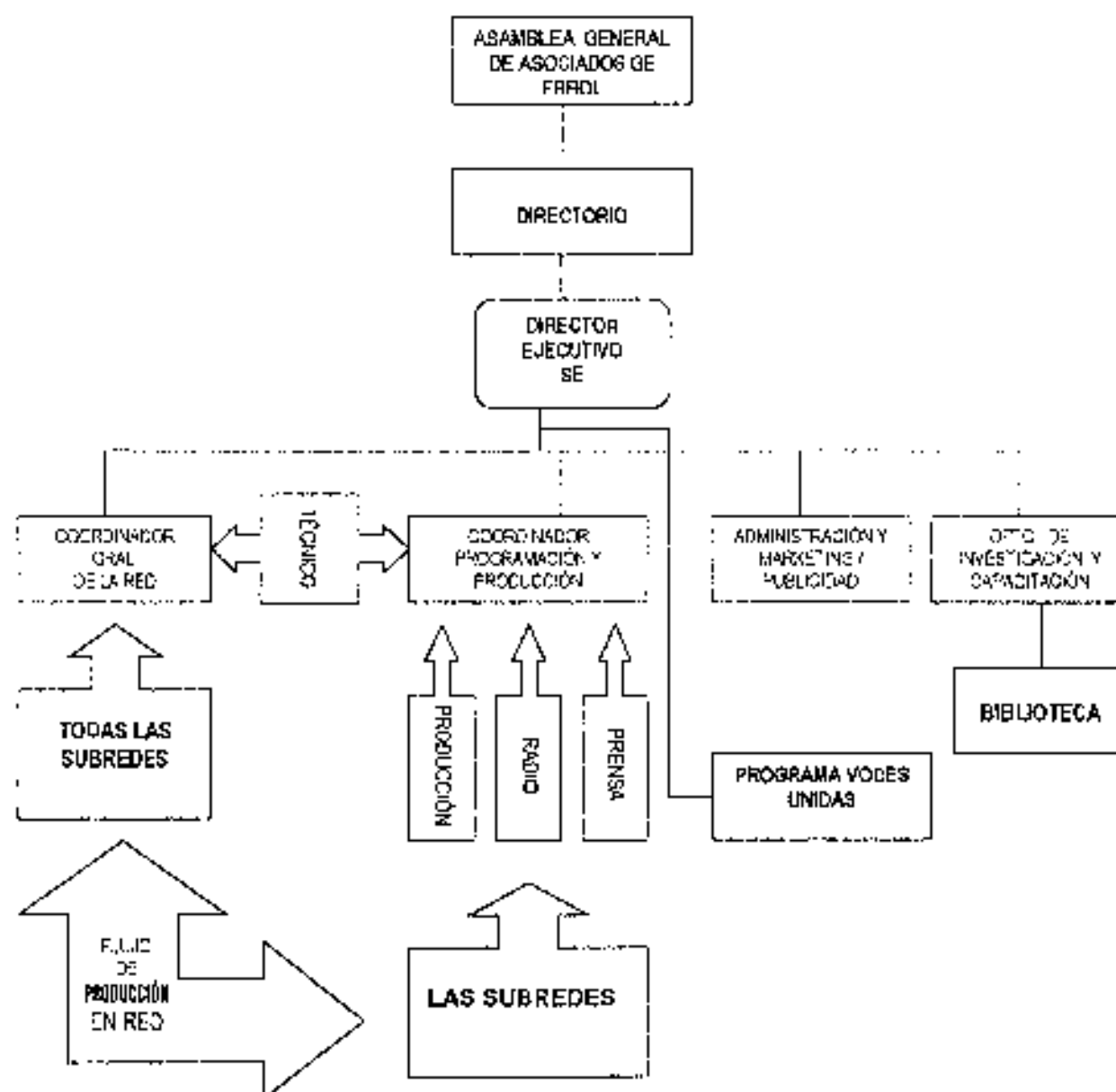
Toda las radiodifusoras afiliadas a Erbol. (Ver anexo 3)

3.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE EDUCACIÓN RADIOFÓNICA DE BOLIVIA "ERBOL"

Está conformado por un cuerpo de, asamblea de los socios, director ejecutivo, departamentos y coordinación. La organización juega un papel preponderante en el desarrollo de la sociedad.

Por lo tanto, la estructura orgánica de Erbol está organizada de la siguiente manera.

GRAFICA No. 5
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE
EDUCACIÓN RADIOFÓNICA DE BOLIVIA (ERBOL)



Fuente: ERBOL

3.3. BIBLIOTECA

La Fundación de la biblioteca no tiene una fecha exacta, pero aproximadamente es en el año 1970 por iniciativa del director de entonces con el propósito de promover la creación de una Biblioteca Pública completa a la altura de las necesidades que tenía el vacío. El actual director elaboró la concretización de organizar y sistematizar la Biblioteca.

La Biblioteca de Erbol trabaja para rescatar la Memoria institucional y Nacional, salvaguardar la producción intelectual de los Bolivianos y Bolivianas, automatizar los procesos y servicios bibliotecarios, tanto de la Biblioteca, así como de la red ERBOL.

Está ubicada en la ciudad de La Paz, en el Edificio Esmit, calle Ballivián Esquina Colón No. 1323. La información que brinda está relacionada en las áreas de educación, comunicación, género, etc.

3.4. DIAGNOSTICO

Toda unidad de información, tanto pública como privada, desarrolla sus actividades sobre bases muy importantes, siendo una de ellas la información reflejada en el material bibliográfico y otros. Consecuentemente sino se tienen procedimientos específicos para el tratamiento técnico de ésta, se retardará el desarrollo organizacional de la Biblioteca. En este sentido, se realizará el **diagnóstico de situación** actual sobre la administración con el objetivo obtener información fidedigna para detectar los problemas en el proceso de organización y sistematización de la información y así plantear soluciones adecuadas para cada caso.

Asimismo en la actualidad todos los factores, impiden la organización y sistematización de la información, originando una serie de dificultades entre el encargado de la biblioteca y a los usuarios que acuden a ésta, es provocada por la

utilización de criterios propios en el manejo de información que pone en limitaciones la actividad eficiente de su administración

3.5. ANÁLISIS DE PROBLEMAS

3.5.1. INVENTARIO DE PROBLEMAS

En base a las entrevistas y visitas a la biblioteca de Educación Radiofónica de Bolivia se detectaron los siguientes problemas.

3.5.1.1. INFRAESTRUCTURA

Cuenta con un ambiente de 3.50 x 5 mts 2 donde se realiza los procesos técnicos y la circulación bibliográfica, también como depósito del fondo bibliográfico y materiales especiales, la atención a los usuarios depende directamente de la administración de Erbol y donde se realizan otras actividades ajenas a la biblioteca.

3.5.1.2. MUEBLES

El ambiente está compuesto por una mesa grande con capacidad para 8 personas y 12 sillas, 2 estanterías cerradas de madera tipo vitrina apoyada a la pared de 3 mts de largo por 2.50 de alto y 3 estanterías abiertas de 2 mts. de largo por 2 mts. de alto.

3.5.1.3. EQUIPO

Consta de una computadora que soporta la base de datos CDS/ISIS 3.03 bajo DOS 6.20, con un total de 200 registros, una impresora y una fotocopidora.

3.5.1.4. COLECCIÓN

El fondo bibliográfico está integrado por un total de aproximadamente 3 000 títulos y unas 2.500 revistas aproximadamente, 10 videos con información institucional e información educativa. Las materias de la colección son: educación, comunicación, género, literatura, sindicalismo, drogadicción y otros. Entre los títulos del fondo bibliográfico está nacional como extranjeros.

3.5.1.5. RECURSOS HUMANOS

La biblioteca no cuenta con personal encargado de la administración únicamente se encarga la administradora de Erbol de la atención a los usuarios con conocimiento empírico sobre la administración de la biblioteca. No cuenta con técnicos ni profesionales bibliotecólogos que puedan dar una dinámica más profesional a esta biblioteca.

3.5.1.6. PROCESOS TÉCNICOS

A través de los procesos técnicos se describe cada una de las obras por sus características más sobresalientes y sobre todo la clasificación del contenido de temas y materias.

3.5.1.7. REGISTRO DE INVENTARIO

Se observó que una de las falencias del ordenamiento del fondo bibliográfico fue la inexistencia de registro de inventario, verificación y sellado de propiedad.

3.5.1.8. CATALOGACIÓN

Asimismo, se observó aproximadamente unos 50 libros catalogados según las Reglas de Catalogación Anglo Americanas (RCAA) y el resto de manera empírica, no se cuenta con catálogos especializados

3.5.1.9. CLASIFICACIÓN

No se utiliza sistemas de clasificación se registra como signatura topográfica el número correlativo a cada uno de los libros acompañado las primeras letras del título de la obra

3.5.1.10. INDIZACIÓN

Escaso de macrothesaurus ni microthesaurus especializados en diferentes temas que es la parte más importante de las labores técnicas, para facilitar su almacenamiento y posterior recuperación en los servicios de búsqueda retrospectiva y difusión selectiva de la información

3.5.1.11. CONDENSACIÓN

Se observó que la biblioteca no elabora ningún producto como alertas, bibliografías, catálogos, índices ni resúmenes

3.5.1.12. AUTOMATIZACIÓN

Está automatizada aproximadamente unos 400 libros en la base de datos CEPAL del sistema CDS/ISIS versión 3.03

3.6. SERVICIOS

Existe un solo servicio la cual es tradicional: consulta en sala, no existe consulta de ficheros por autor, materia, título y referencia.

3.6. ADMINISTRACIÓN

3.6.1. SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN

Carencia de reglamento interno que regule los servicios bibliotecarios así como los derechos y obligaciones que tienen los usuarios, políticas de selección y adquisición labor enteramente realizada por la administración de la institución con modalidad de donación y/o eventuales compras, en función de la demanda tanto de los usuarios internos como externos.

3.6.1. COORDINACIÓN INTERBIBLIOTECARIA

La biblioteca no forma parte de ninguna red de información ni nacional ni internacional excepto la institución que forma parte de una red "Red Erbol" hecho que ocasiona su total aislamiento tanto con las bibliotecas de nuestro medio como del entorno cultural del país.

3.6.2. PRODUCTOS

Actualmente, la institución y como parte de ella la biblioteca cuenta con varias publicaciones como libros, revistas y videos, de las actividades de la institucional y de su entorno social y cultural, con la información en comunicación, educación, alfabetización y género labor enteramente realizada por el equipo técnico de Erbol.

3.7. USUARIOS

El universo está compuesto por usuarios internos que son los periodistas investigadores, invitados, personal de apoyo a proyectos, personal profesional técnico y administrativo.

Usuarios externos como los estudiantes, profesionales investigadores y funcionarios de otras instituciones de investigación, enseñanza o servicio público; otros de carácter análogo al resto de los usuarios externos por su nivel de estudios o naturaleza de sus actividades.

3.8. MATRIZ FODA

Es una herramienta de diagnóstico estratégico participativo y estructura conceptual que permite conformar un cuadro o matriz de la situación actual (condiciones internas y su contexto) de la institución empresa, organismos o individuos, para, de esta manera obtener una visión precisa que permita tomar decisiones estratégicas acordes con los objetivos y políticas formuladas por la organización.

3.8.1. ANÁLISIS FODA

Apoyándonos en los análisis de situación y de objetivos, con sus respectivos árboles tanto de problemas, como de soluciones (objetivos), comenzamos con la elaboración del análisis FODA, que es de tipo contextual, y expresa tanto las FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS que se detectaron dentro y fuera de la biblioteca. Utilizando la matriz FODA describimos en el siguiente cuadro:

CUADRO No. 2 ANÁLISIS FODA

Fortalezas	Oportunidades
➤ Cantidad considerable del material bibliográfico para su organización. ➤ Presupuesto destinado para su funcionamiento permanente. ➤ Responsabilidad administrativa – organizativa ➤ Siempre hay alguien que se brinca para prestar servicio a los usuarios. ➤ Gran espíritu de servicio	➤ Tiene buenos proveedores de material bibliográfico. ➤ Los proveedores ofrecen facilidades de pago. ➤ De expansión y aceptación en el público local regional y nacional. ➤ Mejorar la cobertura investigativa educativa comunicativa y de dinamización cultural ➤ Eficiencia a la hora de entregar material solicitado ➤ Dar calidad a los servicios solicitados ➤ Aprovechar lo bueno que ofrece la tecnología ➤ Obtención de donaciones de organismos nacionales e internacionales

DEBILIDADES	PUNTO FUERTE / ASES
➤ Limitaciones en su infraestructura que restringe una mayor participación de usuario ➤ Funcionamiento precario, hasta improvisado. ➤ No cuenta con personal especializado ➤ Insuficiente de un presupuesto especial para la biblioteca ➤ No tiene material bibliográfico organizado ni sistematizado ➤ El fondo bibliográfico es insuficiente y desactualizado. ➤ La biblioteca no tiene establecido los objetivos ➤ Carencia de reglamento de servicios, manual de funciones, políticas de selección y adquisición y otros ➤ Carencia de herramientas para la organización	➤ Desconocimiento de usuarios potenciales. ➤ No conocen la existencia de la biblioteca del Erbol. ➤ Aparición vertiginosa de bases de datos en internet bibliotecas virtuales ➤ Mantenimiento constante de servicios y desvirtuación de la vocación de servicio ➤ Falta de "cultura - lectura" ➤ Desactualización - falta de voluntad. ➤ Polarización informativa - mala organización documental.



a) Fortalezas

Son aquellas capacidades internas logradas en base a una buena combinación de recursos que le permiten aprovechar mejor las oportunidades o enfrentar adecuadamente las amenazas.

b) Oportunidades

Es una situación favorable de la organización que al ser aprovechada le permitirá dar saltos cualitativos que le acerquen hacia sus objetivos.

c) Debilidades

Son algunas características internas que limitan a la organización y le hacen difícil obtener los éxitos esperados.

d) Amenazas

Son aquellas situaciones negativas que provienen del entorno y que pueden llegar a atacar incluso contra la supervivencia de la organización. Las amenazas reconocidas a tiempo pueden esquivarse o ser convertidas en oportunidades.

3.9. ANÁLISIS DE PARTICIPACIÓN

3.9.1. INVENTARIO DE PARTICIPANTES

Los principales participantes en biblioteca "Erbor" que interviene en ella de una u otra forma o influye en su desenvolvimiento, son:

- Director Ejecutivo
- Departamentos: Administrativo, Publicidad, Investigación y Prensa

- Coordinadores: Prensa, Radio, Sonidos Mágicos y Voces Unidas
- Contador
- Secretaría
- Bibliotecario
- Mensajero
- Universitarios
- Estudiantes (colegio)

3.9.2. ANÁLISIS DE INTERESES Y ROLES

Una vez como base de inventario de participación les hemos clasificado en cuatro grupos importantes: actores, beneficiarios afectados positivamente y negativamente.

Asimismo, hemos clasificado a los actores en niveles de decisión, ejecución y operación. Finalmente hemos realizado un análisis de interés de los distintos participantes y roles que deben cumplir en la implementación de estrategia y táctica. Tal como se muestra en el siguiente cuadro:



CUADRO No. 3
PARTICIPANTES

PARTICIPANTES	INTERESES	ROLES
NIVEL DE DECISORES Consejo Ejecutivo	NIVEL DE DECISORES Encargado de otorgar el apoyo logístico a toda su red a través de las diferentes unidades	NIVEL DE DECISORES Control y hacer cumplir a disposición vigente (asignada a la aplicación del "Proyecto")
NIVEL DE EJECUTORES Directores y Coordinadores	NIVEL DE EJECUTORES Son los encargados de administrar y controlar la administración. También se le produce y difundir programas informativos y educativos. Es ejecuta diversos programas de formación y capacitación en diferentes niveles. De promocionar y publicar las investigaciones. El desarrollo de investigaciones de calidad, estudios de audiencias o seguimiento programático, utilizando métodos e instrumentos orientado a fortalecer el proyecto	NIVEL DE EJECUTORES Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades administrativas, técnicas y financieras. Mantener los servicios de biblioteca, de seminarios y que los usuarios estén cómodos "confort". Ejercer control sobre los recursos del fondo y la administración de bienes y servicios.
NIVEL DE OPERADORES Secretaría, mensajero y portero	NIVEL DE OPERADORES Persona de apoyo a los niveles directivos y ejecutivos	NIVEL DE OPERADORES Cumplir con las tareas establecidas en el marco de sus funciones en la administración "Ebol".
NIVEL BENEFICIARIOS Investigadores, universitarios y estudiantes de (colegio)	NIVEL BENEFICIARIOS Información Existente en todos los niveles	NIVEL BENEFICIARIOS Atención al cliente. Buen trato y calificación.

Fuente: Elaboración propia

3.9.3. ANÁLISIS CAUSA - EFECTO: ÁRBOL DE PROBLEMAS

Consiste en la identificación de causas y efectos de las situaciones de carencia, deficiencia, insuficiencia, etc. A través de la identificación de un punto central o "problema central", se trata de estructurar las causas que generan los problemas que

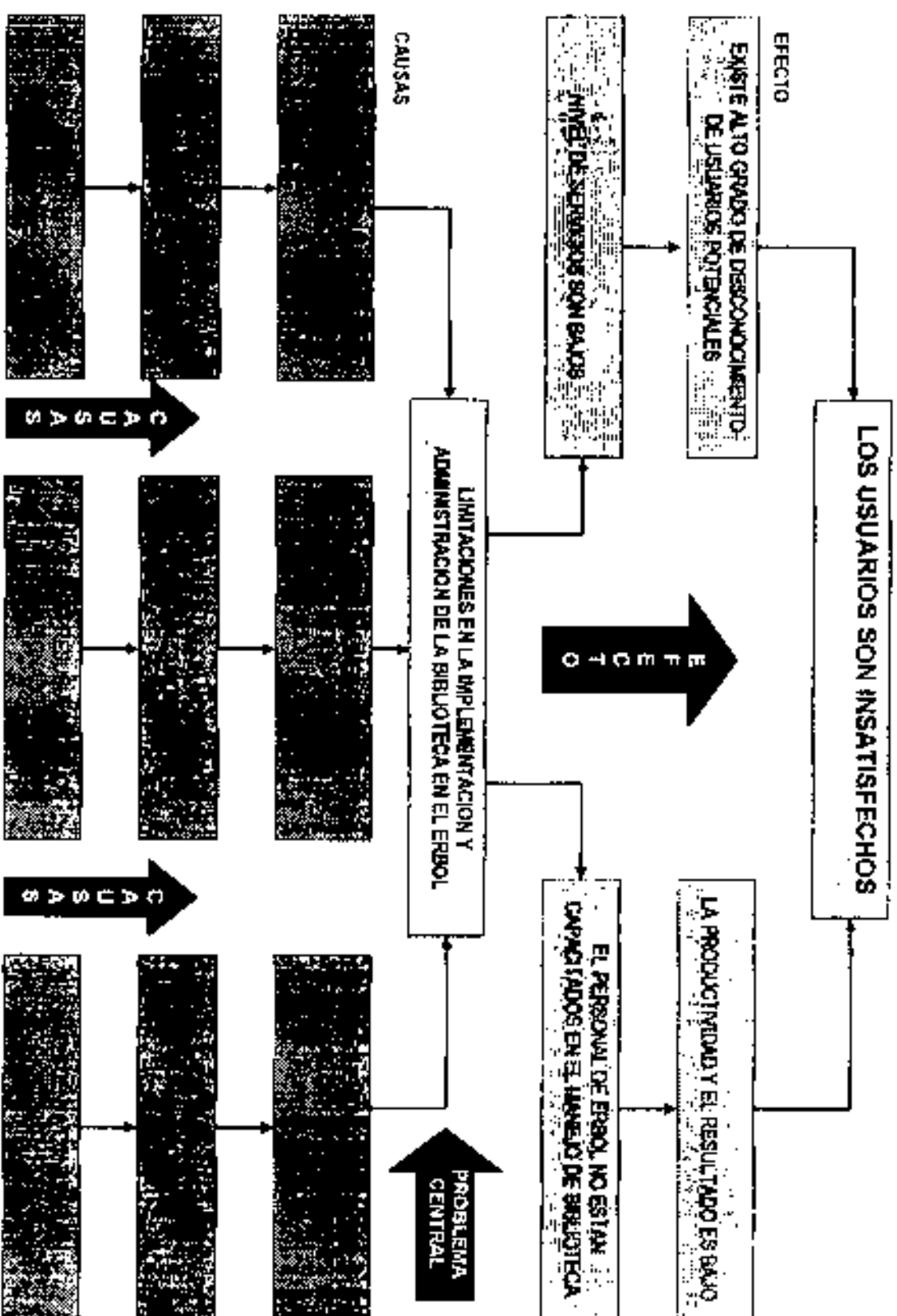


se plantean en el entorno de la biblioteca en un análisis vertical de abajo hacia arriba de causa a efecto

Es un método para investigar una situación actual dentro de una visión compleja de la realidad. Para tal efecto se debe identificar el problema central desde el punto de vista de las necesidades del mismo y los problemas correlativos es decir:

- Identificar los problemas existentes que sean más evidentes dentro de la situación a analizar.
- Verificar cuál es problema central como punto de partida y llegada a un consenso en el equipo de planificación.
- Averiguar las causas del problema central.
- Establecer los efectos que el problema central genera.
- Por último formar el diagrama que representa las relaciones causa y efecto: árbol de problema.

GRAFICO No. 6
ARbol OF PROBLEMAS



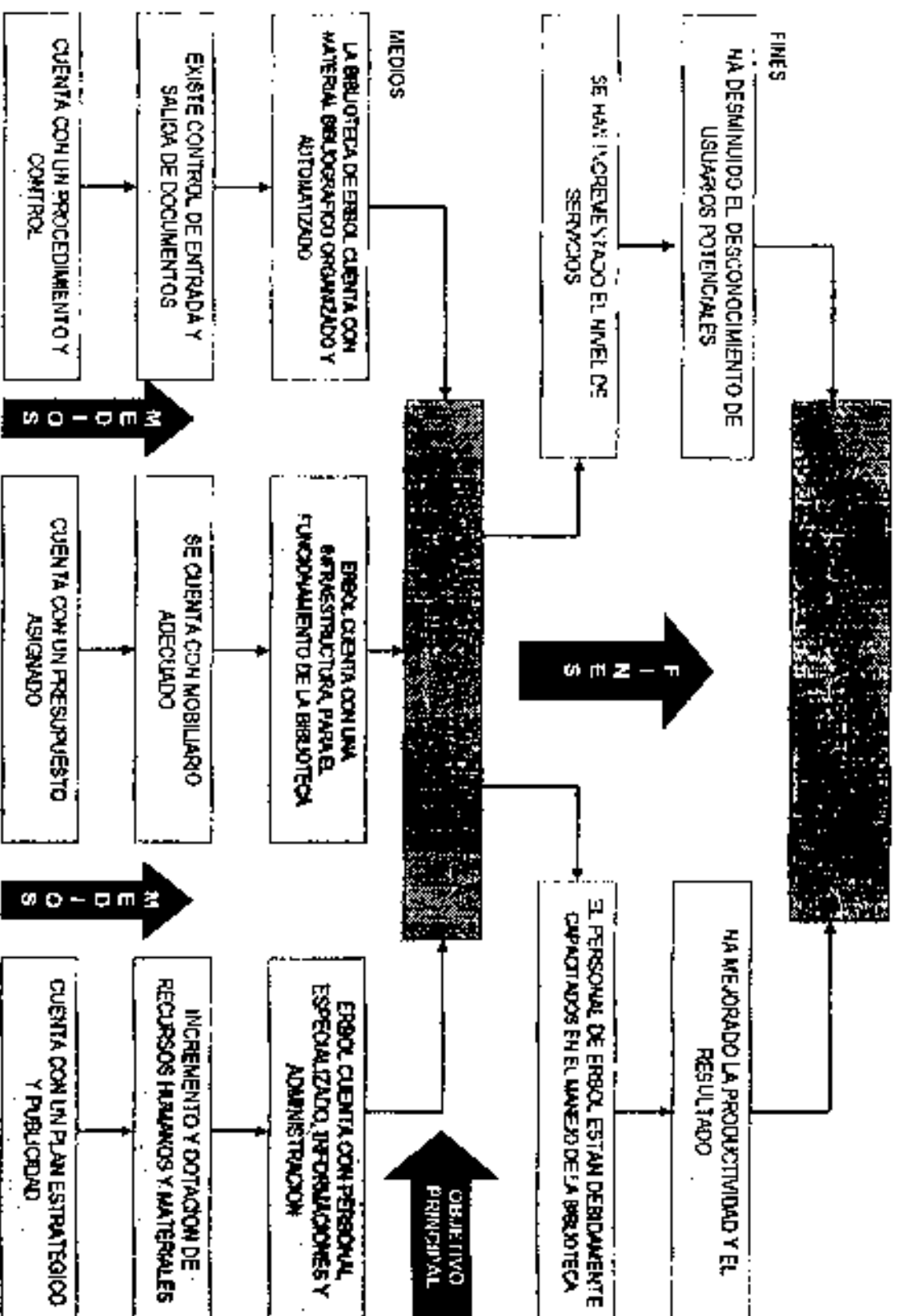
3.9.4. ANÁLISIS MEDIOS - FINES: ÁRBOL DE OBJETIVOS

Este análisis se refiere al estudio de las relaciones de Medios -- Fines sobre la base de la información de una situación examinada previamente. Se debe tomar en cuenta, con los principales actores o involucrados los estados futuros deseados y expresarlos en los objetivos, los mismos deberán ser ordenados por jerarquía. En todos los niveles del Árbol de Objetivos deben ser formulados como objetivos generales y como acciones.

En este sentido, los objetivos/Efectos de la acción en la biblioteca, suelen aparecer durante el periodo, pero por lo general, la totalidad de los efectos no se produce hasta que los usuarios beneficiarios de la biblioteca hayan alcanzado el pleno conocimiento del mismo, es decir después de su gestión. Por lo tanto, la evaluación de los objetivos (Efectos) y de la finalidad (impacto) debe ser una evaluación de ex – post.

Para la realización del árbol de objetivos de la biblioteca, utilizamos la información detallada en el árbol de problema que fue previamente elaborado, buscando una solución al problema, expresado obuiamente en objetivos. Como se puede apreciar en el siguiente gráfico.

GRAFICO No. 7 ARBOI. DE OBJETIVOS



CAPITULO IV

*MARCO
PROPOSITIVO*

MARCO PROPOSITIVO

4.1. PROCEDIMIENTO

El procedimiento está enmarcado dentro de la biblioteca de Erbol para respectiva "organización y sistematización del acervo bibliográfico".

Para llevar a cabo la organización y sistematización del acervo bibliográfico de la biblioteca de Erbol detallamos a continuación su proceso

4.1.1. SELECCIÓN

Se ha dado el carácter general de la biblioteca, su patrimonio bibliográfico es amplio y refleja los diversos intereses de un público heterogéneo, su función es, atender a personas provenientes de todos los sectores de la sociedad.

En este sentido, se procedió a la selección del material bibliográfico existente en la Biblioteca de ERBOL. El material se encontraba encajonado, como las publicaciones periódicas, folletos, tesis de grado, canitas y material audiovisual. Dentro de estas cajas también había trabajos prácticos de la Universidad Católica Boliviana y de educación de adultos patrocinados por Educación Radifónica de Bolivia.

Se realizaron dos formas de selección.

- a) **Selección positiva**, donde el material fue escogido para luego ser procesado. Estos materiales son monografías 3.150 unidades bibliográficas, publicaciones periódicas aproximadamente unos 1.500 unidades, folletos 300 unidades, tesis de grado 6 unidades y material audiovisual unos 50 unidades.

- b) **Selección negativa**, para seleccionar los títulos o partes de los mismos se realiza para ser "eliminados", lógicamente evaluaciones previas de la colección relacionadas con su contenido y utilización.

Así mismo, se utilizó un criterio de actuación general, para retirar de la colección de los títulos duplicados como trabajos prácticos, cartillas, trípticos, afiches y otros... tarea que se llevó a cabo en el momento del proceso técnico con el fin de no invertir esfuerzos tiempo y presupuesto en su catalogación, clasificación, e instalación en el depósito.

Se "eliminarán" también las colecciones de escaso uso por parte de la institución y de publicación muy antigua. También se hace notar que el material duplicado que era bastante fue separado para posteriormente realizar el canje o donación.

El fondo bibliográfico seleccionado de la Biblioteca conforma una colección sobre comunicación, administración, economía, educación, desarrollo rural, historia, lingüística, coca cocaína, salud, sindicalismo, religión y otros, y en menor proporción el impacto social de la ciencia y la tecnología. El desarrollo de la colección está orientado hacia América Latina y Comunidades Europeas.

Los recursos bibliográficos con que cuenta Erbol: 3 200 unidades, que representan alrededor de 650 títulos de libros y folletos, entre los que se encuentra una colección representativa de obras en idiomas Inglés y portugués, un importante acervo de publicaciones periódicas de aproximadamente de 60 títulos -de los cuales casi 20 se reciben regularmente-

4.1.2. ADQUISICIÓN

La biblioteca no recibe libros adquiridos por compra por que no tiene un presupuesto asignado, a adquisición se efectúa por las siguientes formas tradicionales de procedimiento: donación, transferencia o canje. Dichos libros son puestos a

disposición de los usuarios de manera inmediata, para no dañar sus legítimos intereses, ni reducir el esfuerzo de las instituciones que hacen este bien para incrementar el acervo bibliográfico.

4.1.3. REGISTRO DE INVENTARIO

Antes de seguir con el proceso se hizo la respectiva apertura del Libro de Registro de Inventario en presencia de los representantes de ERBOL e inmediatamente se empezó a registrar unidad por unidad, es decir, cada libro como o volumen.

El tratamiento de los fondos empezó en el momento de la recepción de los mismos en la biblioteca y terminó con la puesta en marcha a disposición del usuario. Los distintos pasos son los siguientes:

1) Recepción y verificación. Una vez recibido el fondo bibliográfico se procedió a comprobar su integridad colectiva e individual, así como el estado de los mismos.

2) Registro. Se procedió a la inscripción de cada uno de los documentos en el libro Registro de inventario, que es el patrimonio de la biblioteca. También se registró todo el material indicando el número de registro -correlativo-, fecha de ingreso, autor, título de la obra, edición, lugar editorial, fecha de publicación, páginas, procedencia, precio y observaciones.

3) Sellado. Se hizo la identificación de los fondos como propiedad de la biblioteca, con un sello pequeño de caucho para todos los textos. Se selló en la portada, cantoneras, última página o colofón y en algunas páginas intermedias.

4.1.4. CATALOGACIÓN

Una vez seleccionado el fondo bibliográfico o sea registrados en el inventario, verificado y sellado, se hizo una labor eminentemente técnica, el de preparar el fondo bibliográfico para la circulación, es decir de racionar los ficheros o catálogos que han de ser utilizados por los usuarios.

Esta labor se realizó según las normas de uso internacional como las **Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCAA)**, 2a edición, el **Tesoro de las Naciones Unidas** para la educación, y Las **Tablas de Cutter** se utilizó para la clasificación de autores, dando la descripción física de los materiales documentales para identificar y determinar los elementos necesarios para la localización de cada uno de éstos: autor, título, subtítulo, número de edición, editorial, año de publicación, nombre y número de la serie o colección, entre otros.

Una vez cumplida la primera fase del trabajo, se empezó con la segunda fase que consiste en la preparación de ciertos medios de relación del fondo con los usuarios. Estos medios de contacto constituyen las fichas bibliográficas, agrupadas en distintos grupos o en uno sólo forman catálogos.

4.1.4.1. LAS FICHAS

Las fichas son más utilizadas en la unidades de información, es el tipo que mayores ventajas que ofrece en cuanto al ordenamiento, por la flexibilidad que permite intercalar o separar las fichas catalográficas para corregir o añadir más datos para mantener siempre al día con las nuevas adquisiciones. Es por esta razón que se implementó el Sistema Cataloga que nos permite obtener la reproducción de grandes cantidades de fichas catalográficas en lapsos de tiempo muy corto.

Asimismo permite obtener las fichas catalográficas ordenadas de diversas maneras, por autor, por título, por tema, por clasificación, por serie, por colección, etc.

4.1.4.2. CATALOGO AUTOMATIZADO

Este es el producto de la utilización y aplicación de base de datos en Micro CDS/ISIS, el catálogo automatizado contiene 2.738 registros de libros, tesis, folletos. Las colecciones de Educación Radiofónica de Bolivia, comunicación y Educación (ERBOL) también se pueden consultar desde el menú principal de bases de datos de

la Biblioteca. Además pueden consultarse las colecciones nacionales e internacionales que se encuentran en la Biblioteca.

El mejor lugar para iniciar una búsqueda de información es el catálogo automatizado, que permite el acceso a los registros de libros, revistas y materiales audiovisuales que conforman las colecciones de la Biblioteca.

Dentro de la Biblioteca de Erbol todos los usuarios pueden consultar el catálogo automatizado en el terminal ubicada en la biblioteca. El terminal de búsqueda está en la sala de lectura, es de uso exclusivo para los usuarios internos.

4.1.5. CLASIFICACIÓN

Al igual que la catalogación esta también es otra labor técnica y consiste en poder agrupar obras de distintos autores dentro de un sistema, utilizando el **Sistema de Clasificación Decimal Dewey** 20ª edición en español. Este es una clasificación bibliotecaria fundamentalmente enumerativa, sumamente práctica, fácil y simple, que constantemente se actualiza. Para el proceso de clasificación se utilizó las **Tablas de Cutter** el **Macrothesaurus** de las Naciones Unidas, para las listas de descriptores.

La biblioteca se ordenó sus colecciones de acuerdo con la estructura de un sistema de clasificación porque a través de los mismos, los usuarios localizarán en forma sencilla y ágil el material documental que requieren, ya sea en formato impreso o en formato electrónico.

Se ha asignado a cada materia la signatura con un código que se colocó en un lugar visible del acervo bibliográfico con el fin de tener una guía y una "dirección" de la ubicación del material en los estantes. También es un registro del material que está en circulación para el control del inventario o al catálogo público automatizado.

La CDD está dividida en 10 clases principales, que unidas comprenden el universo de las áreas del conocimiento humano, a saber: el **000** corresponde al material de Generalidades, **100** Filosofía y Psicología, **200** Religión, **300** Ciencias Sociales, **400**

Lenguas, 588 Ciencias Puras, 688 Ciencias Aplicadas, 788 Arte, 888 Literatura y 988 Geografía e Historia. La jerarquía en la notación expresa que para cada uno de estos temas hay otras áreas subordinadas, numeradas de 0 a 9, por ejemplo Ciencias Puras se desglosa en: 510 Matemáticas, 520 Astronomía, 530 Física, 540 Química, 550 Ciencias de la Tierra, 560 Paleontología, 570 Ciencias de la Vida, 588 Botánica y 590 Zoología, los cuales se van particularizando: por ejemplo el 574 le corresponde a Biología y así sucesivamente.

La CDD divide el conocimiento humano en 10 categorías generales, a cada una de las cuales se asigna un número y que a su vez está dividida en otras 10 categorías. De hecho se pueden seguir subdividiendo las categorías para establecer códigos de temas muy específicos. Cada división cambia un dígito del código (por ejemplo: 100, 110, 113, 113.4, 113.45, etc.; después del tercer dígito se escribe siempre un punto).

También se ha considerado el sistema de clasificación universal más utilizada para la implementación de la biblioteca es el de Cutter y Sarborn, el cual nos permite la notación correspondiente al derecho de autor; por ejemplo, para determinar el código para el apellido Blanco se designa el B641.

Con los sistemas mencionados, la biblioteca brindará al usuario servicios eficientes en las búsquedas de información.

4.1.6. SIGNATURA TOPOGRÁFICA

La signatura topográfica indica el lugar que ocupa un documento en la estantería. La signatura topográfica consta de los siguientes elementos importantes: una signatura de clase compuesta por el número de clasificación que implica determinación de materia y otra signatura libristica, llamada notación interna de autor.

4.1.6.1. SIGNATURA DE CLASE

Corresponde al símbolo de notación tomado de un esquema o sistema de clasificación, en este caso se tomó el sistema de Clasificación Decimal Dewey. Este símbolo de notación determina la materia o tema en la que se encuentra incluida la obra, esta signatura es numérica, alfabética y combinación de ambas (alfanumérica).

4.1.6.2. SIGNATURA LIBRÍSTICA

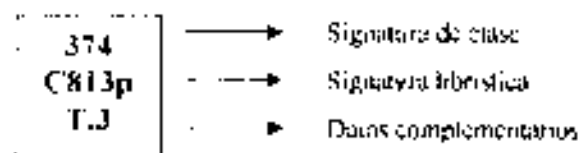
Indica la individualización de una obra dentro de una materia más amplia, en la que existen varias de la misma clase.

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

4.1.6.3. DATOS COMPLEMENTARIOS

Se anotó en la tercera fila otros datos tales como el número de ejemplares, los tomos o volúmenes, los años de aparición y otro encima de toda la signatura con letras mayúsculas como: **REF. Referencia.**

Ejemplo de signatura topográfica:





4.1.7. ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA

Podemos definir a los encabezamientos de materia como la palabra o palabras que expresan el contenido intelectual de un libro y bajo el cual se agrupan todos aquellos que tratan el mismo tema.

Las listas de encabezamiento de materia, son herramientas que permiten determinar con precisión el nombre de la materia con la que se ha de encabezar o iniciar el escrito descriptivo de los elementos de una unidad bibliográfica.

Para poder elegir y utilizar adecuadamente los encabezamientos de materia o temas existen las listas de encabezamientos de materia como listas de encabezamientos de materia de Carmen Rovira y Jorge Aguayo, o tesauros cuando se trata de listas de descriptores.

Desde el punto de vista de su estructura, el tesauro es un vocabulario controlado y dinámico de términos que tienen entre sí relaciones semánticas y genéricas y que se aplica a un campo particular del conocimiento. Desde el punto de vista funcional, un tesauro es un instrumento de control de la terminología, utilizado para trasladar a un lenguaje más estricto (lenguaje documental) el lenguaje natural utilizado en los documentos. Según García Gutiérrez, el tesauro es un lenguaje documental de estructura combinatoria, normalizado y normativo, de carácter especializado, que unifica terminológicamente los conceptos expresados en los documentos con el fin de permitir su análisis y recuperación.

Un descriptor puede constar de una o varias palabras. Por regla general, debe reflejar la terminología del tema sin tener en cuenta el número de palabras necesarias para representar el concepto, pero en la medida de lo posible se debe intentar que queden representados por el menor número de palabras, y preferentemente una sola. Los descriptores compuestos siguen el orden natural de las palabras, sin inversión artificial del mismo. Puede ser útil incluir las formas inversas como no descriptores, unidos a ellos por relaciones de preferencia.

El encabezamiento de la ficha catalográfica está formado primeramente por el nombre del autor individual y colectivo, el título de la obra escrito en forma completa y clara en su escritura textual, la materia de que trata aquella y finalmente por la signatura topográfica. Sin embargo de estas cuatro clases de fichas más importantes, hay otros tipos de encabezamiento, tales como coautor, subtítulo, etc.

4.1.8. ORDENAMIENTO ALFABÉTICO DE CATÁLOGOS

Para poner las fichas se adquirió un mueble especial denominado "fichero" que tiene las gavetas del caso. Muchas bibliotecas están eliminando los ficheros y remplazándolos por ordenadores, pero no todos saben operar los ordenadores así, que sigue utilizando los ficheros, es por eso que sigue los ficheros.

En este caso cada libro tiene su ficha con la información descrita en el primer método. Para cada libro se escribió el código temático en la parte izquierda superior de la ficha. Se utilizó un color verde floreciente para los libros extranjeros, color anaranjado floreciente para los libros nacionales (bolivianos) y rosado floreciente para libros de referencia.

Para organizar las fichas se utilizó los separadores para separar los temas. Anclando en cada separador la letra alfabéticamente del A a Z luego se ordenó por orden alfabético. Se utilizó para facilitar al usuario encontrar lo que busca. Se colocan luego en la caja o gaveta las fichas de cada tema ordenadas alfabéticamente por títulos. Se puede reordenar las fichas o añadir otras nuevas, conforme aumenta el número de libros. Las gavetas de un "fichero" tienen un dispositivo muy útil: una varilla que pasa por un hueco situado en la parte inferior de las tarjetas y las mantiene en su lugar aunque alguien deje caer la gaveta.

Se ordenó las fichas de la siguiente manera:

1. Se ordenó las fichas de A a Z, utilizando las primeras tres letras de la primera palabra importante del título. Dejar de lado los artículos como "el", "la", "los", "las", "un", "una", etc., si aparecen al comienzo del título.

Ejemplo: las tres fichas de los siguientes libros

La educación boliviana

Un maestro más

El sindicalismo

4.1.9. AUTOMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La automatización en la biblioteca la podemos definir como la aplicación y utilización de la computadora a las operaciones que se realizan en la biblioteca y a los servicios de información que proporciona, contribuyendo así, a aumentar su efectividad.

La decisión de automatizar el acervo bibliográfico se tomó con el propósito de simplificar y agilizar las rutinas y obtener mayores beneficios de servicios, es decir hacer lo que normalmente se hacía además de proporcionar a los usuarios servicios y productos imposibles de brindar a través de procedimientos manuales.

Para la automatización de la información se ha utilizado el sistema CDS/ISIS versión 3.07 D.O.S. En esta base de datos se almacenaron 2.738 registros bibliográficos exclusivamente de monografías.

El software Micro ISIS fue desarrollado en la UNESCO que autoriza el uso bajo licencia con la estricta condición de no cederlo ni comercializarlo. Viene en tres idiomas (español, inglés y francés) y funciona bajo distintos sistemas operativos. El hardware mínimo: una PC XT o AT (Ejemplo AT 286), monitor monocromático, disco rígido según necesidad; memoria RAM, la indispensable.

Permite el registro de todo tipo documentos en la base de datos y la recuperación mediante búsqueda con operadores lógicos. Usted puede realizar la búsqueda por

cualquiera de los campos del registro: cruzar palabras, excluir términos, etc. Puede manejar no menos de dieciséis millones de registros.

4.1.9.1. FACILIDAD DE USO DEL MICRO ISIS

La biblioteca de Erbol posee una afluencia regular de investigadores, docentes y estudiante de toda índole que pueden beneficiarse con la interfase de las figuras: un sistema amigable, que **ahorra tiempo** y permite un control más eficaz del capital bibliográfico. En particular cuando la biblioteca es atendida por diferentes personas o recibe consultas de usuarios con poca o nula formación en informática.

Este modelo puede ser adoptado por las bibliotecas que ofrezcan servicios de búsqueda en bases de datos y préstamo. Con pequeñas modificaciones se puede hacer a la medida de sus usuarios. Sólo se requiere que la computadora funcione en forma exclusiva. En la actualidad, el **costo de una PC para el Micro ISIS es mínimo o nulo considerando que se pueden reciclar equipos que han dejado de usarse.**

El proceso de búsqueda en Micro ISIS tal como se entrega, es muy poderoso y simple para un usuario calificado, pero poco recomendable para los novatos. Pero cualquier paquete comercial con prestaciones similares exige equipos superiores y un sistema operativo sumamente costoso.

CDS/ISIS es un sistema generalizado de almacenamiento y recuperación de información basado en menús, diseñado específicamente para el manejo computarizado de bases de datos no numéricas. Es decir es un programa pensado para manejar bases de datos de contenido textual y no necesariamente bibliográfico.

Dentro de las actividades que se realizó en la biblioteca, la mayoría son factibles de automatizarse por sus características rutinarias y por las posibilidades que presentan para ofrecer mayores y mejores servicios bibliotecarios. En forma general las

actividades que se efectuó en la biblioteca son procesos técnicos y servicios al público.

4.1.10. PREPARACIÓN FÍSICA

Consiste en poner cada obra en óptimas condiciones físicas de servicio, antes de su ubicación y el ordenamiento en la estantería, es la parte final de proceso técnico para de poner el acervo bibliográfico a disposición del cliente (usuario).

Esta preparación consiste en las siguientes actividades que se realizó de manera eficiente.

4.1.10.1. EL MARBETEADO

Se ubico y se pegó la etiqueta a los libros para que el bibliotecario y los lectores puedan saber dónde está cada libro. En el lomo de cada libro escribiendo la signatura topográfica. Incluyendo además los colores que se ha escogido. el marbete se colocó a una altura de 3 cms. desde el borde inferior del lomo del libro.

4.1.10.2. SELLADO

Se hizo la identificación de los fondos como propiedad de la biblioteca, con un sello pequeño de caucho para todos los textos. Se selló en la ponada, cantoneras, última página o colofón y en algunas páginas intermedias para la numeración del registro inventario no se utilizó el sello fechador y el sello numerador, esta labor se hizo con un lapicero azul y negro.

4.1.10.3. MULTIPLICACIÓN DE FICHAS CATALOGRÁFICAS

La multiplicación de las fichas, se realizó mediante el sistema Cataloga por que es una forma automatizada de reproducir las fichas por medio de la computadora. Este

proceso se realizó de forma automatizada y de acuerdo con las Reglas de Catalogación Angloamericanas establecidas.

Cataloga permitió imprimir la ficha principal (con encabezamiento de autor o título); las fichas secundarias (autores, coautores, títulos y materias); así como la ficha de signatura topográfica.

Sistema Cataloga es compatible con el ISIS y se hizo la exportación desde ISIS a impresión a: cataloga. Posteriormente se puso en marcha la impresora y así se multiplicaron las fichas.

- **EXPORTACIÓN** - Proceso de copiado de los registros de una base de datos a través de un formato (ISO 2709), que permite intercambiar esta información con otras bases de datos en Micro ISIS o en otros programas (cataloga).
- **IMPORTACIÓN** - Proceso inverso al de exportación para integrar esa información a otra base de datos en Micro ISIS o en otro sistema.

4.1.10.4. ORDENAMIENTO DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO EN LA ESTANTERÍA

El ordenamiento guarda directa relación con el sistema de clasificación utilizado en la biblioteca, y de la misma forma mantiene el mismo orden de la disposición de las fichas del catálogo topográfico. Este se ordenó por la cifra de clasificación, disponiéndose el primer lugar a las fichas que llevan el número de clase 0 luego 1, 2, etc. y dentro de cada clase siguiendo el desarrollo de los símbolos más específicos.

Ejemplo:



Debajo de estos números irán los símbolos de la notación interna de autor ordenados primero alfabéticamente por la letra inicial del apellido de autor y luego por el número de éste.



La ordenación en la estantería es un instrumento importante y útil para localizar los libros, pero puede no ser suficiente para algunas bibliotecas. En ella, cada libro figura registrado una sola vez y el asiento corresponde a la localización material del libro en los estantes. Como los libros están colocados por orden según el Sistema de Clasificación Decimal Dewey, la lista de estantería le permite al lector encontrar fácilmente la mayoría de los libros de un tema determinado.

4.1.10.5. SERVICIOS

La Biblioteca de ERBOL cuenta con cerca de 3.000 monografías y 1.500 colecciones de revistas. A través de esta biblioteca organizada se ofrecen los servicios necesarios para proporcionar a los usuarios el acceso a la información en todas sus variedades.

a) Consulta en sala

En la biblioteca la totalidad de las colecciones está ahora a libre disposición de los usuarios en la sala de lectura, ordenada bajo una clasificación temática. Este ha supuesto un esfuerzo importante pues, los fondos estaban en depósitos y al sacarlos a la sala fue necesario abordar una organización completa de los mismos, asignar la signatura topográfica, así como prepararlos físicamente. Se ha intentado reducir en lo posible la dispersión de los fondos, así como el que la ordenación y clasificación en los estantes sea lo más clara posible, utilizando colores indicadores llamativos y concisos.



La biblioteca cuenta en la actualidad con fichas catalográficas y un único catálogo automatizado que reúne la información de todo su fondo con independencia del lugar donde se encuentren los documentos. Para la redacción de este catálogo se siguen la normativa internacional existente y se incluye información sobre la ubicación y disponibilidad del material.

Para la consulta de este catálogo automatizado existe una computadora instalada en el IISIS, procurando que sea suficiente para atender las necesidades de los usuarios. Se facilitará guía de uso, en donde se dan unas instrucciones de utilización de todas las opciones de consulta.

b) Préstamo a domicilio

Todo el fondo de la biblioteca es susceptible de préstamo, exceptuando obras de singular valor, referencia, obras de gran demanda con escaso número de ejemplares, aquellas que ya no están disponibles en el mercado, etc.

Permitirá al usuario llevar un libro a su domicilio con ciertas restricciones que se explica en el reglamento de la Biblioteca (ver página 91)

c) Servicio de referencia

Atención de consultas bibliográficas y orientación al usuario en la búsqueda y localización de la información tanto en formato impreso como automatizado. Además cumplirá las siguientes tareas básicas: Orientación al usuario sobre el uso y servicios de la biblioteca. Orientación en el uso del catálogo. Confección de bibliografías, Asesoramiento específico y orientación bibliográfica.

d) Productos elaborados

Catálogo de la colección de la biblioteca. Índices de autor y título (Ver página 142)

Para que la Biblioteca cumpla eficientemente con sus funciones, se definió el marco normativo que establezca las finalidades, características, prioridades y limitaciones

de los servicios que ofrece, para así garantizar a los usuarios internos y externos la mayor disponibilidad de los materiales, mediante un efectivo control del préstamo, y al mismo tiempo proteger el patrimonio de la biblioteca de ERBOL mediante la vigilancia y supervisión de las colecciones, mobiliario, equipo, instalaciones, en custodia de la Biblioteca. Lo anterior con el fin de crear un ambiente agradable que motive al estudio, la simple consulta o la investigación. **(Ver página 91)**

e) Reprografía

Complementa la acción de los servicios por medio de la duplicación de partes de los documentos solicitados por el usuario, utilizando para ello la fotocopidora. Para reproducir materiales audiovisuales se cuenta con los siguientes materiales: televisor y VHS, proyectores de diapositivas, transparencias, de películas, radio grabador.

f) Catálogo electrónico

La salida más fundamental será el catálogo electrónico de acceso al público en línea, aunque también se puede necesitar la salida por ordenador microfilmada (COM) y productos impresos.

El catálogo de acceso público en línea debe servir como punto de acceso para los usuarios del sistema, ya que permite las consultas bibliográficas de todo tipo de materiales incluidos en la base de datos. Las demandas de los usuarios en esta área se vuelven cada vez más sofisticadas y los avances en este campo son rápidos, pero al menos se deben contar con las siguientes posibilidades:

- Capacidad de acceder a funciones de ayuda.
- Capacidad de consulta de la base de datos en general o de las partes que se seleccionen.
- Capacidad para buscar por todos los términos del índice o sólo por los que se especifiquen.

- Disponibilidad de informaciones procedentes de otros módulos cuando esta se considere apropiada
- Capacidad para salvar los resultados de búsqueda para posteriores tratamientos o para su impresión

En cuanto a las técnicas propias, debe tener capacidad para limitar las búsquedas de términos mediante diversos factores calificativos; capacidad para truncar tales términos, para utilizar operadores booleanos y para leer de principio a fin los índices y los conjuntos de datos recuperados.

Los trabajos de información bibliográfica y de referencia se enriquecen y complementan con la consulta de la información que el bibliotecario tiene a su disposición: CD-ROM y DVD-ROM, bases de datos locales y remotos, catálogos de la propia biblioteca.

CAPITULO V

FOMULACIÓN DE ESTRATEGIAS

FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS

5.1. GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA BIBLIOTECA

Gestionar una biblioteca consiste definir los objetivos para alcanzar y los medios para lograrlos, se debe escoger los instrumentos como política de gestión, es decir, criterios definidos para escoger una orientación determinada dentro de las opciones posibles con relación a los que llamamos planificación, organización, funcionamiento y que contribuya la gestión

5.1.1. MISIÓN

La biblioteca debe tener como misión general proporcionar servicios de información competitiva a nivel nacional que apoyen programas académicos de investigación y de extensión educativa, además de promover los valores, actitudes y habilidades que complementen la finalidad

Para lograr esta misión la biblioteca deberá:

- Desarrollar, organizar y promover los recursos en todos los medios, así como los servicios de información
- Orientar y capacitar a los usuarios en el uso de los recursos de información.
- Facilitar y mantener la infraestructura adecuada
- Mantener la comunicación con los usuarios para conocer mejor sus necesidades de información y buscar satisfacerlas.
- Contribuir a la promoción y divulgación de la cultura.

5.1.2. VISIÓN

Ser una red de información en el país, que facilite el enriquecimiento intelectual de los investigadores, empresarios, universitarios y estudiantes

interesados en las ciencias y en las letras, de tal manera que el desarrollo de las mismas se concrete en contribuciones trascendentes al desarrollo del país.

5.1.3. OBJETIVOS GENERALES

- Desarrollar un proceso de transformación de la biblioteca que involucre nuevas formas de trabajar con los usuarios, nuevos métodos de competencia, nuevas formas de trabajar internamente y nuevos sistemas de información para vincularse a las cadenas de información internas y externas, lo que permitirá que el usuario tenga mejores oportunidades para el desarrollo de sus conocimientos que sus pares urbanos y rurales en igualdad de condiciones.
- Mejorar los indicadores cualitativos y cuantitativos respecto a los recursos documentales, tecnologías y espacialidad física, en especial los niveles de satisfacción de los usuarios.

5.1.4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Aumentar y actualizar la colección en formato tradicional y electrónico, de acuerdo a los estándares nacionales e internacionales recomendados.
- Mejorar la calidad de los servicios de transferencia de la información mediante la implementación de un software integral, cliente/servidor con los módulos para catálogo electrónico, catalogación, circulación, adquisiciones, publicaciones periódicas, reserva, etc. y, mediante la implementación de equipos pertinentes de acuerdo a las especificaciones técnicas que demanda el software.
- Mejorar la calidad de los servicios mediante la habilitación de infraestructura y equipamiento de acuerdo al crecimiento de la población de usuarios de la biblioteca y evanzando hacia el logro de los indicadores recomendados en cuanto a superficie, puestos de estudio y salas diferenciadas por la cantidad de usuarios.
- Fortalecer los programas de perfeccionamiento y capacitación, para profesionales y personal de apoyo respectivamente.

5.1.5. POLÍTICAS

Las políticas que se implementen deben estar acordes con los objetivos de la biblioteca. Estas políticas las deben conocer el personal bibliotecario, y naturalmente incluyendo al administrador de la biblioteca.

Dado que la biblioteca brinda servicios a los usuarios, satisfaciendo sus necesidades de información es de gran utilidad que se cuente con otro tipo de plan: las reglas.

Las normas que se establezcan en la biblioteca, principalmente para brindar los servicios al público, permitirán que se lleve a cabo o no una acción, como por ejemplo el máximo de libros que es permitido que un usuario se lleve a su domicilio.

Las normas no permitirán desviaciones injustificadas al brindar los servicios, el personal de la biblioteca debe conocer las normas que hayan sido establecidas para los servicios y actividades que realizan.

5.2. ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA

La organización de una biblioteca implicará un verdadero análisis de sistema, para determinar los objetivos, fijar el orden y la afluencia de las operaciones y para su evaluación y corrección en curso (Feedback). Se trata de acompañar las necesidades, los objetivos y los recursos reduciéndolos a estimaciones cuantitativas en todos los casos en que sea posible, pero estimando que los aspectos cualitativos tienen mucha importancia en el desarrollo de los servicios bibliotecarios. La organización debe identificar los trabajos, fijar su curso u orden, determinar los niveles de especialización que necesiten y asignar el personal adecuado para su realización. Organizar cuantitativamente los trabajos no es tarea fácil, por que resulta difícil encontrar la medida de las tareas bibliotecarias. La verdadera gestión es disponer el flujo de los trabajos de forma que el control se convierta en autocontrol y

desaparezcan las acumulaciones de trabajo, cuya realización resulte especialmente penosa.

5.2.1. ESTRUCTURA

Dentro de este aspecto se considera la estructura directiva y administrativa que estará en concordancia con la estructura de la organización.

La dirección de la biblioteca estará a cargo de un profesional bibliotecólogo 'administrador' y de él dependerán el encargado de procesos técnicos, el encargado de servicios y el auxiliar que permitirán cumplir a cabalidad con los objetivos trazados por el mismo.

5.2.2. ORGANIZACIÓN

Uno de los principios administrativos de gran importancia en el ámbito de toda organización es el concerniente a la delegación de autoridad y responsabilidades de trabajo. Por tal motivo se considera conveniente proponer un modelo operativo para delegar autoridad y tareas (**ver manual de funciones páginas 100**)

Otro aspecto primordial para la puesta en práctica de la presente propuesta administrativa, es el intercambio de mensajes y opiniones o ideas del personal involucrado.

Esta propuesta administrativa está orientada a solucionar los problemas que actualmente presenta la biblioteca de ERBOL, fundamentalmente en el desarrollo de sus servicios.

En Educación Radiofónica de Bolivia, a diferencia de otras instituciones del área de la comunicación, educación y otros, la biblioteca resulta ser tanto el área de estudio y reflexión como el laboratorio. Es decir, el servicio bibliográfico constituye el apoyo

fundamental a los trabajos de investigación y difusión de la cultura que tiene encomendada dicha institución.

De esta idea se deriva la justificación del presente trabajo, el cual está encaminado a solucionar lo mejor y más pronto posible, los problemas planteados en el perfil del presente trabajo. Asimismo se pretende, con la puesta en marcha de este plan de labores, mejorar en todos los aspectos el funcionamiento de ésta.

La mala operación de una biblioteca en la mayoría de las veces es el resultado de la falta de objetivos claros. Por tal motivo, este trabajo presenta un objetivo general y objetivos específicos que tienen como función orientar cada una de las actividades propuestas.

Para alcanzar este objetivo con la mayor efectividad posible es necesario llevar a la práctica las actividades siguientes:

5.2.3. SELECCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Continuar con el desarrollo de la colección de libros para que cubra las necesidades de información de los usuarios de la biblioteca.

En efecto, la actividad a tomar en consideración para continuar aumentando la biblioteca con novedades bibliográficas será la concerniente a la selección de material monográfico. Esta labor coadyuvará a incrementar tanto cuantitativa como cualitativamente el fondo documental.

Para realizar este rubro se pretende hacer lo siguiente:

- Establecer contacto con las editoriales internacionales más prestigiadas, con el fin de solicitar catálogos actualizados.
- Solicitar libros a vistas de librerías nacionales.
- Asistir a eventos internacionales y nacionales.

- Solicitar entrevistas con empresas especializadas y proveedoras de material bibliográfico.
- Elaborar una guía de políticas de selección.

Asimismo se pretende llevar a cabo evaluaciones de colecciones por determinados campos de la biblioteca para detectar, utilidad o uso, capacidad de apoyo a la investigación, obsolescencia, duplicidad o lagunas en el acervo y valor. En suma se tratará de descubrir deficiencia y calidad de la colección. Estas evaluaciones servirán como fundamento para la justificación y defensa del presupuesto, así como para ponderar diversos factores para propósitos de planificación bibliotecaria, específicamente para orientar más académicamente la selección de material.

5.2.4. ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Incrementar cuantitativa y cualitativamente la colección de libros, acorde a las necesidades propias de la institución. Asimismo hacer llegar lo antes posible el material bibliográfico a quien lo requiera.

Esta tarea se hará mediante la compra, canje y donación. El primer tipo de adquisición permitirá agilizar el ejercicio del presupuesto de la partida correspondiente a la compra de libros que destina la institución para tal efecto. El canje y la donación servirán como complemento para adquirir material, por ejemplo, que está fuera del mercado o de imprenta.

Las actividades a realizar a grandes rasgos son:

- Estudiar las diversas tendencias del mercado editorial en el campo de las necesidades de la biblioteca.
- Mantener y controlar las solicitudes de libros mediante la operación de una base de datos en Micro CDS/ISIS.
- Hacer los reclamos pertinentes a los proveedoras del material que retrasen la entrega del mismo.

- Promover un intenso programa bibliográfico de canje y donación a nivel nacional.

5.2.5. ORGANIZACIÓN TÉCNICA DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO

Ordenar sistemáticamente el fondo documental (libros, publicaciones periódicas, tesis, etc.) acorde con los lineamientos del sistema bibliotecario de ERBOL y necesidades propias, para permitir una rápida identificación y localización de cada uno de los títulos.

En este rubro quedan comprendidas las tareas tendientes a mantener todos los tipos de documentos en estricto ordenamiento, desarrollando para tal efecto tanto labores manuales como automatizados.

Para cumplir con este aparato será menester realizar lo que sigue.

- Catalogar de modo provisional todo libro que vaya ingresando a la biblioteca, de acuerdo a las Reglas de Catalogación Angloamericanas.
- Clasificar provisionalmente el material bibliográfico (libros) acorde a un sistema de clasificación Dewey
- Desarrollar el proceso menor del libro (marcaje, pegar etiquetas de clasificación y esquineros, preparar boletas de préstamo, etc.)
- Registrar las adquisiciones de libros en el libro de inventarios de la biblioteca para que: 1) quede registrado como patrimonio de la biblioteca de ERBOL y 2) sea catalogado y clasificado y genere las fichas catalográficas.
- Mantener actualizados los catálogos tanto manuales como automatizados.
- En caso de que no existan, crear los catálogos topográfico y de número de adquisición.
- Registrar en Kardex y en la computadora los volúmenes y números de las publicaciones periódicas.
- Optimizar el espacio para el almacenamiento continuo de libros y revistas, tomando como variable el crecimiento semestral y anual de las colecciones por metro lineal

5.2.6. ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DESTINADOS A LOS USUARIOS

Mejorar la calidad de los servicios al público usuario mediante la optimización de recursos materiales y humanos, así como incrementar la gama de dichos servicios utilizando métodos y técnicas apropiadas para una biblioteca con el fin de transmitir y acrecentar el conocimiento.

Los servicios a la comunidad para la cual fue creada la biblioteca, son el reflejo en gran medida de la efectividad, en términos generales, del funcionamiento de la misma. Por esto, se prestará una atención especial a esta actividad.

La biblioteca de ERBOL ofrecerá como mínimo los servicios siguientes:

- Préstamo interno
- Fotocopiado
- Préstamo a domicilio
- Consulta general - Referencia

En relación a la disponibilidad de recursos humanos y materiales, se propone brindar los servicios de:

- Diseminación selectiva de la información
- Consulta de base de datos
- Alerta
- Reserva (si es necesario)
- Boletín de adquisiciones
- Exposiciones especializadas
- Visitas guiadas (a grupos de estudiantes)
- Orientación a usuarios (internos y externos)
- Investigación documental
- Préstamo de audiovisuales (películas, etc.)

Con esta gama de servicios la Biblioteca de ERBDL pasará a formar parte de la vanguardia del quehacer bibliotecario que desarrollan otras bibliotecas.

5.2.7. CONTROL DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS

Adquirir con puntualidad los títulos de las publicaciones periódicas que a la fecha recibe la biblioteca de ERBDL y completar las colecciones de las mismas.

En virtud de que los artículos científicos contenidos en las publicaciones periódicas representan la comunicación escrita más relevante en toda la biblioteca, esta labor está encaminada a administrar rigurosamente la adquisición del material hemerográfico.

Para cumplir el objetivo anterior, se propone efectuar lo siguiente:

- Estudiar los registros que a la fecha la biblioteca tiene para el control de las publicaciones periódicas, tanto manuales como automatizados.
- Verificar título por título, en el kardex o en otro registro que se tenga, para anotar los volúmenes y/o números faltantes.
- Solicitar al Centro de Información Científica y Humanística o a un proveedor de este tipo de material, la adquisición de los volúmenes ausentes.
- Solicitar a las instituciones que tienen el compromiso de entregar revistas ya sea por compra, canje o donación, lo hagan de manera puntual.

5.2.8. REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA

Normalizar la administración de los servicios y la utilización del fondo documental así como normar los derechos y deberes de los usuarios, con el propósito de coadyuvar a un eficaz funcionamiento de la Biblioteca.

Por lo que respecta a esta parte, si la biblioteca tiene ya un reglamento, se limitará el responsable de la misma a estudiarlo para, si es el caso, modificarlo acorde a las necesidades reales de la Institución. Si no existe, se procederá a elaborarlo.

Las actividades a desempeñar para modificar o desarrollar dicho documento serían:

- Solicitar el Visto Bueno del director de la Institución y de la biblioteca.
- Distribuir el documento aprobado entre la Institución y la biblioteca.

Este escrito hará evidentes los derechos y obligaciones tanto del personal de la biblioteca como del usuario. No se tratará, que quede claro, de obstaculizar en ningún momento el trabajo intelectual. El fin será contribuir a que todos los usuarios tengan la oportunidad de hacer un uso adecuado de los fondos documentales, de los servicios y de las instalaciones de la biblioteca.

5.2.9 CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Evitar en todo lo posible la pérdida, robo, mutilación y mal trato en general del patrimonio bibliográfico que conserva la biblioteca de la institución.

Las actividades a emprender serán:

- Controlar los préstamos a domicilio.
- Supervisar los servicios de mantenimiento y aseo de la colección.
- Enviar remesas de obras a encuadernación para su mejor conservación.

Cabe agregar que, en cierta medida, el reglamento de la biblioteca coadyuvará a evitar, normando los préstamos y las devoluciones, las pérdidas de libros, ya sea por la irresponsabilidad del usuario o por el descuido del personal en no reclamar el material con plazo de préstamo vencido.

5.2.10. DIFUSIÓN DE LA BIBLIOTECA

Der e conocer, tanto a la comunidad universitaria como a los colegios y otros, involucrada en el desarrollo de sus conocimientos, al quehacer bibliotecario de la institución

Todo quehacer académico que presta servicios independientemente de su naturaleza, necesita ser difundido. Por este motivo se procederá a programar algunas actividades de difusión y propaganda. Bajo este rubro se realizará lo siguiente.

- Elaborar un plan sistemático de relaciones públicas para orientar las tareas de difusión.
- Difundir mediante escritos detallados, colecciones antiguas e ediciones raras y valiosas.
- Participar con una ponencia, informe, investigación o memorias como mínimo una vez al año en un foro nacional de bibliotecarios, donde se da a conocer los avances y sobre la dinámica bibliotecaria.

Acorde a la experiencia y visión que se vaya adquiriendo en la práctica, la serie de actividades sobre la difusión de la biblioteca podría mejorarse al ir surgiendo otras ideas.

5.2.11. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

Planificar el quehacer bibliotecario mediante una acertada administración de recursos humanos y materiales con el fin de optimizar el funcionamiento general de la biblioteca.

Esta actividad estará dirigida al manejo y control de recursos humanos y materiales destinados para el trabajo de biblioteca. La organización de la utilización de los recursos deberá responder a la solución de los problemas planteados por la Biblioteca.

En relación a la administración de personal se pretende:

- Asignar las tareas acordes a las aptitudes y al tipo de contrato que cada persona tenga.

- Establecer por escrito procedimientos de trabajo para determinadas labores de rutina
- Coordinar las actividades que en este trabajo se proponen
- Orientar al personal en lo que concierne al trabajo que es lo requerido
- Supervisar las actividades encomendadas y el horario de trabajo del personal
- Evaluar cuando amerite la situación, el resultado de la labor de manera individual y colectiva

La administración de los recursos materiales se concretará a lo siguiente:

- Hacer un inventario del material existente para el trabajo de la biblioteca.
- Solicitar el material y equipo que sea estrictamente necesario
- Controlar la distribución y uso del material y equipo

5.2.12. PARTICIPACIÓN ACADÉMICA

Participar en eventos de carácter bibliotecológico, tanto dentro como fuera de la institución, para adquirir conocimientos y aplicarlos para el desarrollo del presente trabajo

Se tratará de participar fundamentalmente en aquellas actividades donde se obtenga algún beneficio para la biblioteca de la institución y para la superación del personal que labora en la misma. La administración que se propone en este documento tiene, con esta actividad, a no descuidar el proceso de enseñanza-aprendizaje del personal, tanto académico como administrativo. En relación a este aspecto se tiene que ser congruente y comprensivo, pues si deseamos alcanzar los objetivos que este escrito plantea y solucionar los problemas de la biblioteca, se debe procurar atender las necesidades intelectuales del trabajador y propiciar la adquisición de conocimientos teórico-prácticos. Este saber se utilizaría para elevar la calidad del funcionamiento de la biblioteca y fomentar la participación mediante un estudio en reuniones o congresos de bibliotecarios

En suma se sugiere la asistencia del personal a:

- Congresos, conferencias, etc. sobre aspectos biblioteconómicos.
- Ferias internacionales de libros que se lleven a cabo en la ciudad de La Paz y en el interior del país.
- Todo aquel evento inherente al desarrollo de la biblioteca.

Como respuesta a la acumulación de conocimientos, se propone que el personal, académico principalmente:

- Empeñe la elaboración de escritos relativos a la biblioteca, por ejemplo, sobre sus colecciones y servicios, con el fin de publicarlos o presentarlos en foros académicos que se desarrollan dentro o fuera de la institución.
- Desarrollar proyectos para poner en práctica el conocimiento asimilado.

Se trata entonces, con la realización de esta tarea, consolidar la biblioteca de la institución para que figure entre las mejores de la ciudad de La Paz, específicamente en el área de la comunicación, educación, género y otros.

Para el logro de los objetivos enunciados es necesario poner en práctica las actividades que comprenden el proceso administrativo: la planeación, la toma de decisiones, la organización, la dirección y el control.

5.3. ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA PROPUESTA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA.

En función a las necesidades para el funcionamiento de la biblioteca, es necesario contar con una unidad o departamento y con tres secciones o sub unidades que son: técnicas, servicios y auxiliar. La unidad propuesta deberá depender directamente del administrador, preferentemente del jefe de departamento administrativo financiero.

Por lo tanto, la estructura orgánica propuesta se muestra a continuación.

GRAFICO No. 8

ESTRUCTURA PROPUESTA PARA LA BIBLIOTECA "ERBOL"



Estructura preliminar en proyecto

5.4. IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA

El éxito de la estrategia dependerá de la habilidad que se tenga para lograr los resultados o objetivos. Para esto es necesario trabajar ensalzando la mirada al interior de la biblioteca. El dominio que se tenga de la realidad "servicio de información" será un elemento fundamental en este desafío. Existen otras herramientas de la gestión entre ellas, la filosofía de la gestión de calidad.

Antes de elaborar un plan estratégico debe ser definido el análisis de los factores externos para estar enterados de lo que pueden afectar la futura posición estratégica y estar consciente de los cambios, así como el análisis de la organización.

La biblioteca dentro de una organización también puede ser beneficiada en la adopción del planteamiento estratégico. El proceso de planificación estratégica aplicable a la biblioteca no se puede concebir como un proceso aislado o decir si que tal proceso tenga una clara relación con la planeación estratégica de la biblioteca.

El fin de la biblioteca es proveer un **servicio (información)** para un **cliente (usuario)**, esto es vital que el bibliotecario tome en cuenta la idea que la provisión de información está dirigida al usuario, y que los servicios que ofrece deben estar basados en sus necesidades y la satisfacción de las mismas a través de una efectiva difusión.

5.4.1. ATRIBUTO Y CONSIDERACIÓN ESTRATÉGICA

Los funcionarios de la organización "ERBOL" otorgarán gran importancia a las relaciones entre las **actividades, servicios y destreza de la biblioteca** para que esta sea considerada como parte importante de la organización, desarrolla los atributos de la biblioteca lo que deben ser definidos y proyectados dentro del plan estratégico de la organización.

La siguiente consideración en el cuadro siguiente.

CUADRO No. 4
ATRIBUTO Y CONSIDERACIÓN ESTRATÉGICA

ACTIVIDAD	SERVICIOS	DESTREZA/ BIBLIOTECA
Ambiente físico	Ambientes condiciones en las que opera la biblioteca en el lugar físico (ARBOC)	Imagen del lugar lo más reconstruido posible a los usuarios (campo)
Recursos y servicios	Información que contiene la biblioteca y a cual es accesada y diseminada	La biblioteca debe evitar desahar nuevos servicios sobre lo que está hecho
Cultura	Se relaciona con el ambiente físico pero es más importante, es la cualidad intangible la que trasciende en el ambiente lo que hace que la gente use más la biblioteca	Un espíritu de valor debe ser inculcado al personal para la construcción de una imagen positiva
Comunicación	La red de trabajo interna orientada a: Output - el personal debe conocer que es el resultado de ellos Input - el personal debe tener conocimiento de cómo es su entorno de trabajo como está organizado y qué está pasando en ese ambiente	La comunicación de canales de comunicación los cuales deben ser reconocidos con la visión positiva de trayectorias dentro de una estructura organizacional
Flexibilidad	La biblioteca debe ser capaz de adaptarse, de la trayectoria y la adición de nuevos servicios en respuesta a las necesidades de los usuarios	El reconocimiento en el alcance de problemas requeridos para un medio ambiente más grande que nunca. Por lo tanto, deben ser incluidos dentro de sistemas, computación, marketing y otros
Coordinación y planes	Es una parte del proceso de comunicación la visión externa para la gestión con grupos de planeamiento de otros departamentos o unidades, la biblioteca debe ser integrada en la estrategia organizacional	El producto de la biblioteca la información debe ser explotada. Es decir, que de las maneras de hacer para involucrar a la biblioteca en la búsqueda y evaluación de información para la dirección y planeamiento estratégico
Tecnología de información	La herramienta a través del cual se maneja la biblioteca activamente	Monitorear y evaluar desarrollos de tecnologías a fin de ligarlos con los objetivos operacionales de la biblioteca
Staff Personal	Es el más importante capital de la biblioteca	Informar a imagen y proyección de la biblioteca dentro de la organización a través de educación, entrenamiento desarrollo y compromiso



5.5. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA EN UNIDADES DE INFORMACIÓN

La planificación estratégica en unidades de información que nos permite conocer que **los** cambios que se vienen realizando en los diferentes ámbitos de la sociedad son en algunos **casos inevitables** como por ejemplo la creciente competencia y/o tendencias tecnológicas en otros casos son resultados de nuestros propios **esfuerzos creativos**, como el desarrollo de una cultura corporativa orientado hacia la atención al usuario, el proceso de **planeamiento estratégico** comprende ambos **tipos de cambio**, los de carácter inevitable y los de carácter creativo.

El planeamiento estratégico, permite realizar una evaluación real de la situación existente, es decir un 'autoanálisis', y se debe cubrir todo los aspectos de la organización y su entorno.

Antes de elaborar un plan estratégico, se debe definir el análisis de los factores externos, para enterarse de los que pueden afectar la futura posición estratégica, es estar conciente de los cambios, así como del análisis interno de la organización.

5.6. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

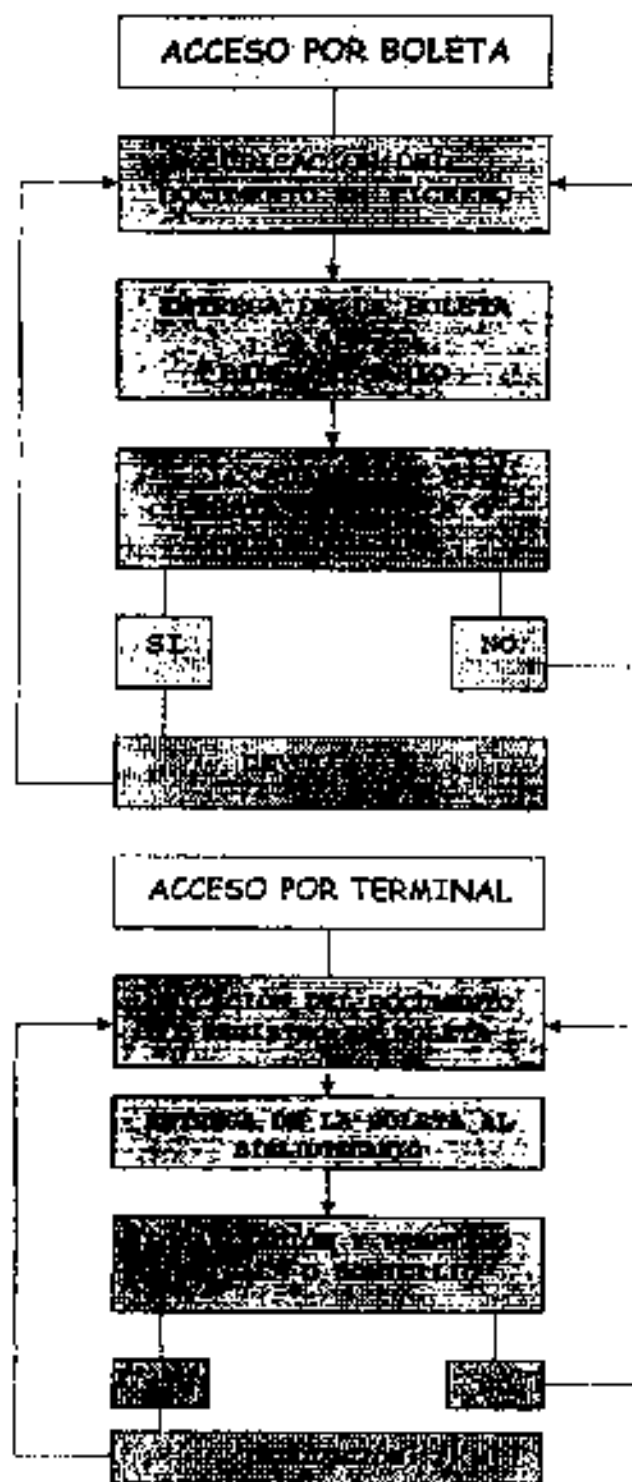
La tecnología es amplia y ambigua, la revolución tecnológica ha influido decisivamente en las bibliotecas, modificándolas en profundidad. Estos cambios alcanzan al concepto mismo de la biblioteca, y a las técnicas de trabajo, para las cuales las nuevas tecnologías han sido objeto e instrumento.

El ordenador es una máquina digital automatizada adaptable para el tratamiento de la información. Consta de un procesador central, una memoria central (RAM, ROM, PROM) y periféricos de entrada -teclado, scanner, etc.- y de salida -pantalla, impresora, etc.- además de programa de sistema y de aplicación. El ordenador permite el registro y procesamiento a altas velocidades de la información, su recuperación automática y la conexión a redes de distintos tipos.



La tecnología facilita el acceso a la información textual y gráfica en forma digitalizada o legible por la máquina, lo que permite una variedad de opciones para la distribución de la información al usuario.

GRAFICO No. 9
ESQUEMAS BÁSICOS DE ACCESO AL USD DE LA INFORMACIÓN



Fuente: Elaboración propia

CAPITULO VI

*RESULTADOS
ALCANZADOS*

RESULTADOS ALCANZADOS

6.1. NUMERO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO ORGANIZADO

El proceso de organización del acervo bibliográfico de la biblioteca de ERBOL alcanzó a una cantidad de 3.200 unidades bibliográficas y el valor que representan los mismos a través del inventario físico, refleja el patrimonio con el que actualmente cuenta la biblioteca.

Los resultados alcanzados en el presente trabajo se detallan a continuación:

- Elaboración del reglamento interno de la biblioteca para regular los servicios bibliotecarios así como los derechos y obligaciones que tendrán los usuarios.
- Manual de organización y funciones de la biblioteca para que se cumpla eficientemente las funciones de los responsables.
- Manual de referencia para realizar búsquedas y visualización de información en la base de datos en Micro CDS/ISIS versión 3.07
- Formación de usuarios sobre la utilización de los recursos bibliográficos como: el uso de catálogos, base de dato y localización de un documento.
- Políticas de selección y adquisición para realizar de manera adecuada el desarrollo de colecciones
- Diseño de papetería de préstamo para que los usuarios hagan una correcta solicitud del documento
- Diseño del formulario estadístico sobre la afluencia de usuarios
- Elaboración de catálogo de la colección de biblioteca, como índices de autor personal e institucional y de título.

Nota: El catálogo y los índices por el contenido amplio, se imprimió solo 5 páginas de cada uno el resto está en CD ROM que está anexada en este mismo documento

El proceso de organización permitió a la institución ahorrar recursos, que gracias al convenio suscrito con la Universidad Mayor de San Andrés, se evitó la contratación de un servicio de consultoría.

6.2. BENEFICIOS SOCIALES

El beneficio social que brinda este trabajo, a partir de la organización y sistematización del acervo bibliográfico y conociendo el estado en el que se encuentra cada unidad bibliográfica, es tener conocimiento de la calidad de servicio que brindará la biblioteca para la atención y servicio de información a los usuarios. También se podrá dotar de otros servicios acorde a la necesidad tomando en cuenta la información obtenida con la realización del presente trabajo.

6.3. DIFICULTADES

Las dificultades no estuvieron ausentes del presente trabajo, dado que se tropezó con algunas dificultades, las cuales se detallan a continuación.

- No entrega a su debido tiempo de un ordenador (computador) para realizar la sistematización del acervo bibliográfico.
- Llegaba diario del material bibliográfico, que no se permitió terminar a su debido tiempo la organización.
- Se atrasó la compra y recorte de calculina para impresión de fichas catalegráficas.

6.4. INSTANCIAS INFORMADAS

Las instancias informadas del trabajo de organización y sistematización fueron:

a) Departamento Administrativo de Erbol

El proceso de organización fue supervisada por la administradora de la Institución Erbol, quién a través de informes y de entrevistas con nuestra persona, tuvo

conocimiento del proceso de trabajo que se había realizado en la biblioteca de Erbol La Paz.

b) Tutor Académico

El tutor académico asignado por la Carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información de la Universidad Mayor de San Andrés fue informado sobre el avance y conclusión del trabajo de organización y sistematización realizado en la biblioteca de ERBOL.

6.5. EXPERIENCIAS Y VALORACIONES

Con la conclusión del tema "Organización y Sistematización de la Biblioteca de Erbol" se adquirió amplia experiencia y nuevos conocimientos adquiridos en la práctica y valoración en los hechos frente a situaciones que muestran la realidad en la se desenvuelvo la biblioteca a favor de la sociedad.

6.6. PRODUCTOS ELABDRADOS

Los productos realizados en el presente trabajo se detallan a continuación.

*REGLAMENTO INTERNO DE LA
BIBLIOTECA DE (ERBOL)*

REGLAMENTO INTERNO DE LA BIBLIOTECA DE ERBOL

CAPÍTULO I

NATURALEZA, FUNCIONES Y ESTRUCTURA

Artículo 1.

Este Reglamento tiene por objeto regular los servicios bibliotecarios, así como los derechos y obligaciones que tendrán los usuarios.

Artículo 2.

La Biblioteca de ERBOL tiene como objetivo sustantivo apoyar con servicios de información documental al personal de la organización y a la comunidad estudiantil de la ciudad de La Paz, El Alto y a nivel nacional en las actividades de investigación. Es una Biblioteca que tiene todo tipo de material bibliográfico especialmente en periodismo, educación, género y otros.

Artículo 3.

La biblioteca de ERBOL tiene las siguientes funciones:

- I. Seleccionar el material documental que es adquirido por la Biblioteca.
- II. Adquirir oportunamente el material documental que se requiera para mantener actualizado el acervo bibliográfico de la Biblioteca.
- III. Organizar, conservar y controlar el acervo del mismo.
- IV. Difundir los servicios que proporciona la biblioteca entre los usuarios que acceden a esta unidad.

Artículo 4.

Para efectos del presente Reglamento se entiende por usuarios y servicios bibliotecarios lo siguiente:

- I. Usuarios son los beneficiarios de los servicios bibliotecarios proporcionados por esta Unidad de Información.
- II. Servicios bibliotecarios son el conjunto de acciones académicas, técnicas y administrativas mediante las cuales se selecciona, adquiere, procesa, sistematiza, almacena, difunde, circula, controla y

preserva el material documental que proporciona información para coadyuvar con los fines sustantivos de la Biblioteca y de la sociedad.

Artículo 5.

La estructura organizacional de esta biblioteca es la siguiente:

- I. Director
- II. Encargado de procesos técnicos.
- III. Encargado de servicios.
- IV. Auxiliar

CAPÍTULO II

DE LOS USUARIOS

Artículo 6.

- I. Se considerarán usuarios internos de la Biblioteca: los periodistas, investigadores, invitados, personal de apoyo a proyectos, personal profesional técnico y administrativo.
- II. Tendrán carácter de usuarios externos de la biblioteca: los estudiantes, profesionales, investigadores y funcionarios de otras instituciones de investigación, enseñanza o servicio público, otros de carácter análogo al resto de los usuarios externos por su nivel de estudios o naturaleza de sus actividades.

Artículo 7.

Para identificación de los usuarios:

- I. En el caso de los usuarios internos, el Centro exigirá la presentación de su cédula de identidad vigente.

II. Los usuarios externos deben acreditarse con la credencial de la institución donde pertenecen más su cédula de identidad personal vigente.

Asimismo, los usuarios de otras instituciones deben presentar una identificación vigente con fotografía de su escuela, universidad o centro de trabajo.

Artículo 8.

Los usuarios internos tienen derecho a todos los servicios especificados en el artículo 18 del presente Reglamento. Todos los usuarios tienen además el derecho de presentar iniciativas, opiniones y quejas sobre los servicios bibliotecarios, ante las instancias correspondientes.

Artículo 9.

Todos los usuarios tienen como obligaciones:

- I. Todo usuario tanto para la lectura en sala como para el préstamo a domicilio deberá tener el formulario o ficha con los datos del libro.
- II. Los préstamos de material se realizará en forma personal y son intransferible. La devolución del mismo podrá realizarla un tercero.
- III. Contribuir a preservar los inmuebles, mobiliario y equipo del Centro y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia establecidos.
- IV. Mantener silencio dentro de la sala de lectura.
- V. Guardar respeto y consideración a los usuarios y al personal de la biblioteca.

CAPÍTULO III

DE LOS SERVICIOS

Artículo 10.

La biblioteca de "Erbel" proporciona los servicios en el siguiente horario: mañanas de 9:00 a 12:00 tardes de 15:00 a 19:00 horas, de lunes a viernes en días hábiles.

Artículo 11.

La biblioteca proporciona los siguientes servicios:

I. Préstamo

- a) Préstamo interno o en sala.
- b) Préstamo externo o a domicilio.

II. Consulta

- a) Orientación general a usuarios y respuesta a preguntas específicas.
- b) Asesoría sobre el uso de fuentes de información.
- c) Búsqueda a través de las bases de datos y fichas catalográficas.
- d) Elaboración de bibliografías.

III. Alerta bibliográfica

Artículo 12.

El acceso a esta unidad de información es libre y gratuito, sin que pueda existir discriminación hacia ningún ciudadano por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia social.

Para hacer uso de este servicio, los usuarios tendrán en cuenta:

- I. El material bibliográfico que sea consultado en sala, no podrá ser retirado del recinto de la biblioteca, sin que previamente sea autorizado mediante el registro de un préstamo fuera de la biblioteca, en caso de ser autorizado. La contravención a esta disposición será sancionada de acuerdo a lo dispuesto en el presente reglamento.
- II. En el caso de usuarios externos entregar una identificación actualizada conforme lo especifica el artículo 7 de este Reglamento.
- III. El material documental debe ser devuelto el mismo día y en el horario de servicio de la biblioteca.

Artículo 13.

El servicio de préstamo externo o a domicilio es el que permite la consulta del material documental fuera de las instalaciones de la Biblioteca y únicamente tienen derecho a él, los usuarios internos y aquellos que cuentan con la autorización de la dirección de la Biblioteca.

Para hacer uso de este servicio, deben cumplir con los siguientes lineamientos:

- I. Llenar correctamente los formularios de préstamo.
- II. Los investigadores y técnicos pueden solicitar hasta 5 ejemplares por 7 días, con excepción de los materiales de la colección de consulta y CD-ROM's.
- III. El personal administrativo tiene derecho al préstamo externo de 3 ejemplares de la colección general por 7 días.
- IV. Devolver el material en la fecha de vencimiento.
- V. En caso de renovación, presentar el material y seguir el trámite correspondiente.

VI. Si el material es solicitado por otro usuario, no se autorizará a renovación.

Artículo 14.

Los materiales informáticos estimados como valiosos por su contenido, antigüedad, rareza o precio en el mercado serán de uso restringido e interno.

Artículo 15.

Los servicios podrán restringirse o suspenderse a juicio de la jefatura de la biblioteca dando aviso por anticipación a los usuarios.

Artículo 16.

El servicio de consulta consiste en conocer las necesidades de información de los usuarios para proporcionarles el material que requieran o canalizarlos a otras bibliotecas.

I. Para todos los usuarios se ofrece:

- a) Orientación general y respuesta a preguntas específicas
- b) Asesoría sobre el uso de fuentes de información

Artículo 17.

El servicio de alerta bibliográfica consiste en informar sobre el material recientemente adquirido y las últimas novedades, y es proporcionado a todos los usuarios.

CAPÍTULO IV DE LAS COLECCIONES

Artículo 18.

El acervo de la biblioteca está dividido, de acuerdo a su formato, en las siguientes colecciones:

- I. General, está integrada por los libros que cubren las áreas de investigación de los usuarios.
- II. Consulta, la forman diccionarios, enciclopedias, atlas etc
- III. Publicaciones periódicas, revistas especializadas en diversas áreas
- IV. Folletos, incluye hojas sueltas, separatas, trípticos y artículos de revista.
- V. CD-ROM's, bases de datos que contienen información referencial y de texto completo
- VI. Mapas
- VII. Fondo reservado, incluye códices, ediciones únicas y colecciones especiales

CAPÍTULO V DE LAS SANCIONES

Artículo 19.

La destrucción, mutilación o deseperción del patrimonio documental es considerado como causa grave de responsabilidad

Se aplicarán las sanciones correspondientes en los siguientes puntos

- I. En caso de pérdida del material documental los usuarios deberán reponerlo con un nuevo ejemplar original. Si el título está agotado se sustituirá por otro que designe el director de la biblioteca
- II. Cuando el material prestado llegue a sufrir algún daño por parte del usuario, éste deberá pagar el importe de su restauración.
- III. Los usuarios externos que habiendo solicitado el material para consulta en sala de lectura o para fotocopiado y no lo entreguen el mismo día, se harán acreedores a la suspensión de los servicios bibliotecarios durante 10 días hábiles. En caso de reincidencia la suspensión será definitiva
- IV. Guardar silencio en la sala de lectura
- V. Está prohibido ingerir alimentos, bebidas, introducir animales, fumar, hacer uso de máquinas de escribir o aparatos de sonido, maltratar o cambiar de lugar el mobiliario y equipo, tirar basura.
- VI. Está prohibido a cualquier persona que no labore en biblioteca entrar a las áreas de acceso restringido sin previa autorización de las autoridades

TRANSITORIOS

PRIMERO.

El presente Reglamento deroga todas las disposiciones que en materia bibliotecaria existan en esta dependencia y se opongan a las contenidas en él

SEGUNDO.

El presente Reglamento entrará en vigor una vez que haya sido aprobado por la Comisión de Biblioteca.

TERCERO.

Cualquier situación no prevista en este Reglamento se ajustará a las disposiciones de la Comisión de Biblioteca.

*MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA DE "ERBOL"

INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene por finalidad normar el funcionamiento de la biblioteca de ERBOL, debido a que es indispensable conocer con precisión las labores y aptitudes que esta Unidad necesita para su funcionamiento en forma adecuada.

Objetivo del manual

El Manual de Organización y Funciones de la biblioteca tiene como objetivo principal definir la estructura, objetivos y funciones de esta Unidad que depende de la institución que es ERBOL, asimismo describir las relaciones de dependencia y la coordinación estructural de ERBOL.

El Manual de Cargos y Descripción de Funciones tiene como Objetivo principal definir sus obligaciones y funciones específicas que debe desempeñar cada funcionario de esta Unidad, de acuerdo al rango y conocimiento que posee.

Por tanto, los manuales son una herramienta con la que deben contar las organizaciones para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas, puesto que son esencialmente instrumento de comunicación y difusión de la estructura organizacional adoptada para que todas las personas que trabajan en la organización conozcan sus funciones, relaciones de autoridad y áreas de competencia entre otras.

El manual deberá ser actualizado y si es necesario modificado por lo menos una vez al año, con previa aprobación de la Dirección General Administrativa.

Se diseñó la estructura orgánica, inexistente en la actualidad, de la biblioteca conformado por cuatro funcionarios. La representación gráfica es la siguiente.

DÍGITOS DE CODIFICACIÓN

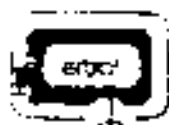


DÍGITOS DE CODIFICACIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN ERBDL

CÓDIGO

NOMBRE

1000	Director de la biblioteca
1001	Encargado de Procesos Técnicos
1002	Encargado de Servicios
1003	Auxiliar



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CODIGO

1000

Nº DE PAGINAS

1 - 3

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo : Director

Depende de : Dirección Ejecutiva ERBOL

Supervisa a Encargado del departamento de procesos
Técnicos

Encargado de los servicios y atención al
público

Auxiliar

II. OBJETIVO

Administra la Unidad de Información realizando tareas de planificación, organización, integración, dirección supervisión y control de los recursos humanos financieros y materiales

III. FUNCIONES

- a) El Director supervisa y de acuerdo a su desenvolvimiento las mantiene o las cambia según las recomendaciones de sus titulares y decide si es conveniente o no su aplicación, adapta las políticas que debe aplicarse en la selección y adquisición de materiales: compra donación y canje, trata de actualizar los sistemas y normas que sirven de modelo en la catalogación, clasificación e indexación

b) Es de su responsabilidad llenar momentáneamente el cargo del titular con ayuda del personal, cuando existe la falta por enfermedad u otro motivo de ausentismo

c) Hace las observaciones necesarias al personal que no cumple con sus responsabilidades. Está a su cargo la caja china

d) Soluciona los problemas de pérdidas con nuevas adquisiciones realizadas por el prestatario que perdió la obra y el pago de la multa correspondiente.

e) Identifica el contexto (histórico, filosófico, económico, político, social, cultural y educativo) para integrar su práctica profesional a los requerimientos del ámbito de la información en los distintos sectores sociales

f) Selecciona los documentos de acuerdo al tipo de usuarios y adquiridos por compra, canje y donación.

g) Forma usuarios para el uso y manejo de información.

h) Capacita al personal en diferentes actividades que se realizan en la unidad de información

- i) Tramita la adquisición de obras, equipos y mobiliario requeridos por la biblioteca
- j) Revisa las obras, los equipos y el mobiliario adquirido
- k) Tramita cánjes y donaciones
- l) Sanciona a usuarios que quebranten las normas de la biblioteca.
- m) Ordena la reposición de obras deterioradas, mutiladas y/o extraviadas, en conformidad con lo establecido en el Reglamento interno.
- n) Eleva un informe anual a la Dirección Ejecutiva de ERBOL con el resumen de la actividad desarrollada y la planificación del próximo año.
- o) Organiza cursos, seminarios y conferencias sobre el uso de la información en la biblioteca.
- p) Realiza estudios e investigaciones relacionados con el desarrollo de las colecciones, utilización, costos, alternativas tecnológicas
- q) Desarrolla campañas de concientización y motivación sobre la importancia de la lectura y el valor de los libros en el desarrollo cultural de una sociedad.
- r) Llena momentáneamente el cargo del titular con ayuda del personal, cuando existe la ausencia por enfermedad u otro motivo de ausentismo
- s) Realiza la investigación de mercado personal o telefónicamente para abaratar los costos y encontrar la bibliografía solicitada

REQUISITOS PARA EL CARGO

Para ser elegido director de la biblioteca se requiere

- Tener título académico de técnico superior o licenciatura de la carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información

EXPERIENCIA

- Tener experiencia mínima de cuatro años en cargos similares al cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CODIGO

1001

No. DE PAGINAS

1 - 2

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo : Encargado de procesos técnicos

Depende del : Director de la Biblioteca

Supervisa a : Ninguno

II. OBJETIVO

Procesar técnicamente el material bibliográfico y ponerlo a disposición de los usuarios lo más rápido y oportunamente posible

III. FUNCIONES

- a) Seleccionar obras de investigación requeridas por los usuarios
- b) Realizar los procesos técnicos de las obras adquiridas
- c) Mantener una política de incremento del patrimonio de la biblioteca con adquisiciones bibliográficas que satisfagan los requerimientos de desarrollo científico y cultural de la sociedad
- d) Sistematizar y publicar la información existente en la biblioteca.
- e) Asignar la clasificación de los materiales, conforme al Sistema de Clasificación Dewey

- f) Implantar y mantener actualizado los sistemas de catalogación, clasificación, asignación de encabezamientos de materia y notación interna, conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección de la biblioteca
- g) Seleccionar, inventariar, Clasificar y registrar el patrimonio bibliográfico a su cargo.
- h) Elabora y mantiene en orden los catálogos
- i) Diseña y organiza bases y/o bancos de datos
- j) Prepara el material físicamente (señado, forrado, mantenido) para el servicio
- k) Evaluar periódicamente sus distintas acciones y actividades desarrolladas.
- l) Informar al Director de la biblioteca de los recursos necesarios para el cumplimiento de los fines y funciones de la unidad a cargo.
- m) Realizar cualquier otra función que en el ámbito de su competencia le sea encomendada por la Dirección
- n) Presentar informes periódicos a su jefe inmediato superior de sus actividades realizadas
- o) Cumplir otras tareas inherentes y afines al cargo

REQUISITOS PARA EL CARGO

Para ser elegido encargado de procesos técnicos de la biblioteca se requiere:

- Ser estudiante de tercer curso de la carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información o poseer título académico de licenciatura en Bibliotecología.

EXPERIENCIA

- Tener experiencia mínima de tres años en trabajos similares al cargo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CODIGO
1002
Nº. DE PAGINAS
1 - 2

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo : Encargado de Servicios

Depende del : Director de la Biblioteca

Supervisa a Ninguno

II. OBJETIVO

Ejecutar actividades de la biblioteca, atendiendo y suministrando material bibliográfico e información al usuario con el fin de satisfacer sus requerimientos y brindar un eficiente servicio.

III. FUNCIONES

- a) Realizar el préstamo de obras y la recepción de obras prestadas.
- b) Llevar el control de obras en calidad de préstamo.
- c) Elaborar catálogos de obras adquiridas por el servicio
- d) Publicar boletines informativos del servicio
- e) Llevar estadísticas acerca de sus movimientos ya sean diarias, semanales y/o mensuales.

- f) Orientar a los usuarios sobre las fuentes de información existentes y sobre el manejo y cuidados del material bibliográfico.
- g) Velar por el cumplimiento del Reglamento y Normas de utilización de los servicios de la Biblioteca.
- h) Llevar a cabo los estudios de usuarios que permitan ajustar los servicios a sus necesidades.
- i) Definir los lineamientos, políticas y reglamentos necesarios para la prestación de los servicios de la biblioteca.
- j) Recibir sugerencias y pedidos de materiales no existentes para satisfacer la demanda requerida por el usuario.
- k) Asegurar la disponibilidad de las colecciones por medio de su intercalación correcta y oportuna.
- l) Participar en la toma de decisiones y coordinar las tareas necesarias para el aprovechamiento de las tecnologías disponibles para hacer eficientes los servicios de la Biblioteca.
- m) Capacitar al personal y a los usuarios en el uso de programas y el manejo de base de datos empleada en la Biblioteca.
- n) Informar al Director de la Biblioteca de los recursos necesarios para el cumplimiento de los fines y funcionamiento de los servicios.
- o) Realizar cualquier otra función que en el ámbito de su competencia le sea encomendada por la Dirección de la Biblioteca.

REQUISITOS PARA EL CARGO

Para ser elegido encargado de servicios de la biblioteca se requiere:

- Ser estudiante de tercer año de la carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información

EXPERIENCIA

- Tener experiencia mínima de dos años en trabajos similares al cargo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CODIGO
1003

No. DE PAGINAS
1 - 2

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo : Auxiliar

Depende del : Director de la Biblioteca

Supervisa a : Ninguno

II. OBJETIVO

Realizar tareas secundarias de la Biblioteca coordinando las actividades de organización bibliográfica, servicios de usuarios y servicios especializados.

III. FUNCIONES

- a) Mantener ordenado el material bibliográfico en la estantería
- b) Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía
- c) Custodiar las colecciones de la Biblioteca por medio de labores de vigilancia
- d) Elaborar las etiquetas de clasificación que determinan la ubicación de los diferentes materiales en las colecciones existentes en la Biblioteca.
- e) Realiza sellado, registro de inventario, multiplicación de fichas, mensajería
- f) Mantenimiento y limpieza de los ambientes y oficinas de la Biblioteca.

- g) Recibir, registrar y distribuir correspondencia y otros documentos transportando los mismos hasta el lugar de destino.
- h) Atender y orientar al público proporcionando información sencilla.
- i) Custodiar y vigilar las puertas de acceso a los ambientes y áreas bajo su cargo.
- j) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- k) Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

REQUISITOS PARA EL CARGO

Para ser elegido auxiliar de biblioteca se requiere:

- Ser estudiante de la carrera de Biblioteconomía y Ciencias de la Información.

EXPERIENCIA

- Tener experiencia mínima de un año en trabajos similares al cargo.

*MANUAL DE BÚSQUEDA EN
MICRO CDS/ISIS*

MANUAL DE REFERENCIA DEL MICRO CDS/ISIS Ver. 3.07

BUSQUEDAS Y VISUALIZACION DE INFORMACION

LA BASE DE DATOS CDS/ISIS

Micro CDS/ISIS es un software avanzado de almacenamiento y recuperación de información no numérica desarrollado por UNESCO desde 1965 para satisfacer las necesidades expresadas por muchas instituciones, especialmente en países en vías de desarrollo, capaz de llevar a cabo el procesamiento de información usando una tecnología moderna y relativamente poco costosa.

El manejo de registros de largo variable con campos y subcampos repetibles lo cual ahorra espacio en disco y hace posible almacenar grandes volúmenes de información.

La posibilidad de adaptar la definición de la base de datos a las necesidades concretas del usuario.

Un componente de ingreso y modificación de datos a través de la creación de hojas de entrada de datos adaptadas al usuario. Un componente de recuperación de la información por medio de la utilización de un poderoso lenguaje de búsqueda, que provee búsqueda auxiliada por una lista de términos seleccionados por el servicio de inversión de archivos, por operadores booleanos corrientes (+ * ^) y de búsqueda por proximidad de términos. Como complemento, posee un poderoso sistema de generación de índices o impresos, tales como catálogos, directorios, índices etc.

REQUERIMIENTOS DE EQUIPO

La configuración mínima que debe tener el equipo para utilizar CDS/ISIS es la siguiente.

- IBM-PC/XT/AT o compatibles
- 512K de memoria RAM (recomendable 640K)
- 1 Unidad de disco flexible
- 1 Disco duro
- 1 Pantalla monocromática o color
- 1 Impresora

INSTALACION DE CDS/ISIS

Micro CDS/ISIS Versión 3.07 se distribuye en un disco flexible de alta densidad de 3 1/2 pulgadas.

El procedimiento de instalación creará un directorio en la unidad especificada por el usuario con el nombre de **C:\>ISIS** y un conjunto de subdirectorios como se muestra a continuación:

- \ISIS\ISYS (Programas de MICRO CDS/ISIS)
- \ISIS\DATA\ (Archivos de parámetros nombre.par)
- \ISIS\PROG\ (Programas en ISIS PASCAL)
- \ISIS\MENU (Menús y planillas de sistema)
- \ISIS\MSG\ (Archivos de mensajes del sistema)
- \ISIS\WORK (Archivos temporales y de trabajo)
- \BASES (Bases de datos)

ABRIR UNA SESION DE TRABAJO

Para comenzar una sesión de trabajo con el sistema de Base de Datos Bibliográfica ejecute el archivo ejecutable (EXE) ISIS' como sigue:

- cambie el directorio de trabajo al directorio raíz

```
C:\CD ERBOL <- 1
```

- A continuación se digitará ejecutable, de la siguiente manera

```
C:\erbol>isis <- 2
```

En ese momento se desplegará el menú principal como se muestra en la figura.

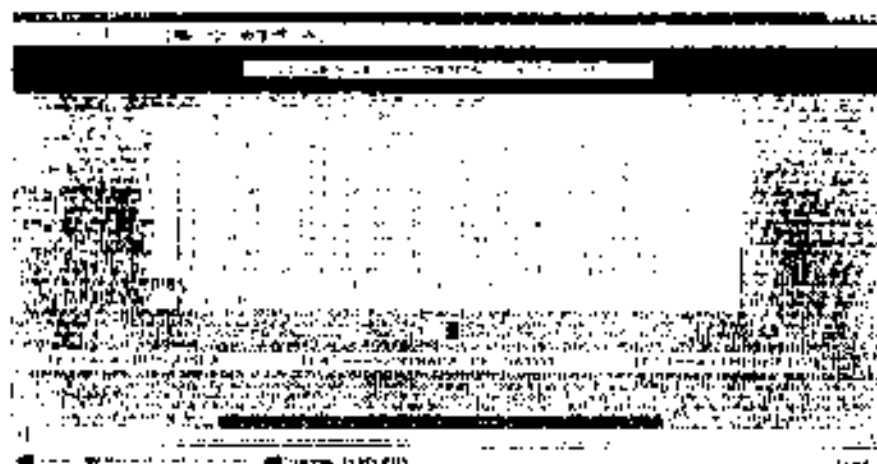


Figura 1 Menú principal

Deberá digitar la opción **C**, para elegir la Base de Datos en la cual se trabajará

Se desplegará el menú en el recuadro de acuerdo a la figura siguiente

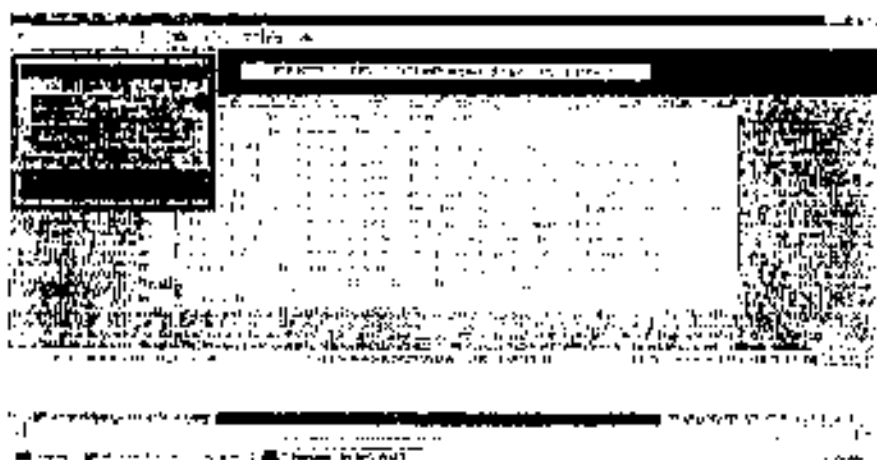


Figura 2 Menú principal con submenu de bases

Al que deberá responder eligiendo el nombre de la base de datos que desea utilizar. Ponce, CEPAL usando los cursores y el comando [ENTER]

Si eligió correctamente el nombre de la base de datos, el sistema nos informará en la parte inferior todos los datos concernientes a la base en ejecución

La opción **L** permite cambiar el idioma en que aparecen los menús, hojas de trabajo y mensajes de error a cualquiera de los siguientes idiomas: español, inglés o francés

INTRODUCCIÓN DE DATOS DE REGISTRO BIBLIOGRÁFICO

Inicie una sesión de trabajo

Seleccione la opción

E - ISIS-ENT - Creación/Modificación de Registros

Del menú principal. A continuación se desplegará el submenú captura y edición de datos de la siguiente manera:

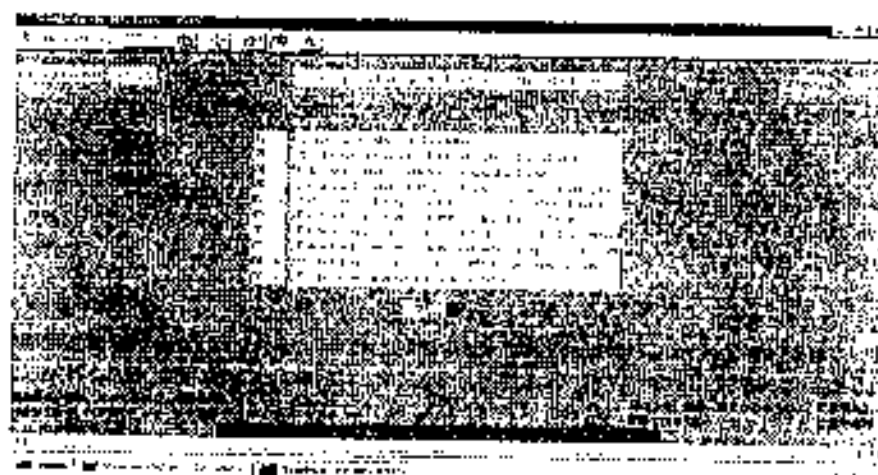


Figura 3: Submenú de captura y edición de datos

A continuación para crear un nuevo registro seleccione la letra N

N - Creación de un nuevo registro

Al seleccionar esta opción, se despliega la hoja de trabajo elegida de entrada de datos que ha sido dividida en varias pantallas.

El número de registro que se asignará a la ficha que se está introduciendo es generado por el sistema y en forma automática, es conocido como MFN (Master File Number).

El cursor se ubicará en el primer campo de la hoja de trabajo y esperará que digite la información correspondiente. Los datos a ser introducidos en los diferentes campos, deberán estar de acuerdo a la guía que proporciona el programa mediante la tecla "F1".

Al presionar [ENTER], el cursor pasará al campo siguiente donde se debe repetir la operación anterior.

Si se desea retroceder al campo anterior se utilizará la tecla del tabulador [TAB].

Al presionar [ENTER] en el último campo, se desplegará el siguiente submenú (fig4):

N- Nuevo Sate N- Sate J:	B- Pag. Anter: D- Eliminación:	M- Modif. Fil: C- Cancela:	R- Retorno Pant: T- Termina:
-----------------------------	-----------------------------------	-------------------------------	---------------------------------

Figura 4.

Para pasar a la pantalla siguiente presione [ENTER]. Si desea modificar algún(ros) campo(s) de la pantalla desplegada en este momento seleccione la opción **M - Modifica**, y el cursor volverá al primer campo de esta pantalla. Presione [ENTER] para salir los campos que no desea modificar hasta llegar al campo deseado.

Al llenar el último campo de la pantalla de la hoja de entrada de datos, el sistema almacenará la ficha en un registro de la base de datos.

Para introducir otra ficha vuelva a seleccionar la opción:

N - Crear nuevos Registros

Cuando ya no desee introducir mas registros, deberá activar la opción "I" del menú principal y "U" para actualizar la información o archivo invertido.

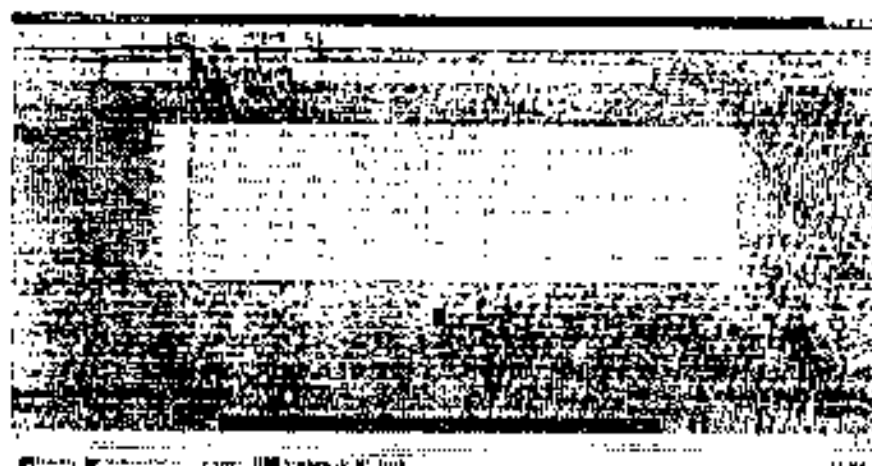


Figura 5

Esta opción tiene la finalidad de clasificar el "archivo invertido" donde se dar con los descripciones se activan en forma automática en el estado de búsqueda.

Posteriormente, se elige la opción "X" para salir al menú principal.

MODIFICACION DE DATOS DE REGISTRO BIBLIOGRAFICO

Se va a la pantalla de registros ingresados en un registro. Inicia una sesión de trabajo.

Selecciona la opción "E" del menú principal.

E - ISISENT - Creación/Modificación de Registros

En ese momento se desplegará el Submenú Creación / modificación de Registros. Donde deberá seleccionar la opción "E".

E - Editar uno o varios Registros

A continuación en la parte inferior de la pantalla se desplegará la petición

MFN o rango MFN (n1 n2) a editar

Si desea modificar solo un registro, digite el MFN del registro deseado. Ej: MFN o rango MFN (n1 n2) a editar 4

Si desea modificar varios registros, digite los MFN del primero y último registros que desea modificar separados por un espacio en blanco. Ej: MFN o rango MFN (n1 n2) a editar 1020.

Si ha introducido un MFN o rango de MFNs válido, se desplega la primera página de la hoja de trabajo de entrada de datos y el submenú siguiente.

Enter/Pag. Sgte X Salida	B- Pág. Anterior D Eliminación	M- Modifica C- Cancela	R- Restaurar Pant F Fin revisión
-----------------------------	-----------------------------------	---------------------------	-------------------------------------

Figura E

Para modificar un campo con las opciones del submenú

[ENTER] Pag. Sgte

B - Pág. Anterior

Despliega la página donde se encuentra el campo a modificar y luego seleccione la opción

M - Modifica

Al plantear esta letra se activa el editor de campos y se posiciona el cursor en el primer campo de la página desplegada.

Editar lo que desea modificar reemplazando el contenido de los campos o borrando su contenido.

Para pretar la modificación presione todas las paginas con (ENTER)

Si desea anular los cambios realizados sobre un registro seleccione en el submenú la opción

C – Cancelar

Esta opción también sirve para salir un registro que no se desea modificar cuando se está modificando un rango de registros.

T – Fin revisión

Finaliza la edición de registros.

Al terminar la edición de registros, se desplegará nuevamente la petición

MFN o rango MFN (n1 n2) a editar

Si no tiene mas registros que modificar, responda a la petición con (ENTER), y regresará al menú servicio de entrada de datos.

ELIMINACIÓN DE REGISTROS BIBLIOGRAFICOS

Para eliminar registros se selecciona la opción E del menú principal

E – Creación/Modificación de Registros

En ese momento se desplegará el menú Creación / Modificación de Registros. Seleccione la opción:

E – Editar uno o varios Registros

Y se desplegará la petición

MFN o rango MFN (n1 n2) a editar

Si desea eliminar solo una ficha o registro digite el MFN del registro deseado, si desea eliminar varios registros, digite los MFN del primero y último registros que desea modificar separados por un espacio en blanco.

Si se ha introducido un MFN o rango de MFNs válido se desplegará la primera página de la hoja de trabajo de entrada de datos, el submenú como en la modificación de registros.

Si oprime la tecla [D]

D - Borrar

Si solo introduce un MFN se volverá a desplegar la petición MFN o rango MFN por editar.

Si desea eliminar otro registro digite el MFN correspondiente y procesada como se ha indicado.

Si no desea eliminar otro registro responda a la petición con [ENTER].

EL EDITOR DE CAMPOS

El editor funciona en dos modos:

Insertión - presenta el cursor en forma de línea horizontal y los caracteres son introducidos en la posición actual del cursor insertando datos sin destruir la información existente a su derecha si la hubiera.

Reemplazo - presenta el cursor en forma de bloque y los caracteres introducidos se sobreescriben sobre los caracteres que hubieran. El modo en que se encuentra el editor se muestra en la parte inferior de la pantalla.

Se cambia el modo de edición presionando la tecla [INSERT].

PRINCIPALES TECLAS DE CONTROL

[ENTER]	Termina la edición de un campo y pasa al siguiente
[TAB]	Termina la edición de un campo y pasa al anterior
[DELETE]	Borra el carácter que está bajo el cursor
[BSP]	Borra el carácter que está a la izquierda del cursor
[F1]	Ayuda
[F2]	Borra todo el campo en el que está el cursor
[F3]	Marca inicio de bloque
[F4]	Borra donde está ubicado el cursor
[F5]	Restaura en posición de cursor
[F6]	Borra todo el campo
[FLECHA izq.]	Retrocede el cursor una posición
[FLECHA der.]	Lleva el cursor una posición a la derecha
[INICIO]	Lleva el cursor al inicio del campo
[FIN]	Lleva el cursor al final del campo

TECLAS DE CONTROL ACTIVAS SOLO EN LA ENTRADA DE DATOS

[TAB]	Lleva el cursor al campo anterior
[ESC]	Cancela la modificación realizada sobre un campo
[PgDn]	Activa un submenú

BUSQUEDA DE INFORMACION

Permite seleccionar registros bibliográficos que contengan la información que busquemos.

ESPECIFICACION DE BUSQUEDA

No realiza mediante la combinación de descriptores y operadores.

Los descriptores utilizados corresponden a los términos que identifican los lóxicos que trata en cada registro.

Los operadores utilizados para especificación de búsqueda son:

- + Unión de conjuntos
- * Intersección de conjuntos
- ^ Exclusión
- /() Inclusión por campo
- #n Conjunto obtenido en búsqueda anterior

Para realizar una búsqueda determinada se debe seleccionar la opción "S" de menú principal.

S - ISISRET - Servicio de búsqueda de información

Y se despliega el menú de servicios de recuperación y búsqueda:

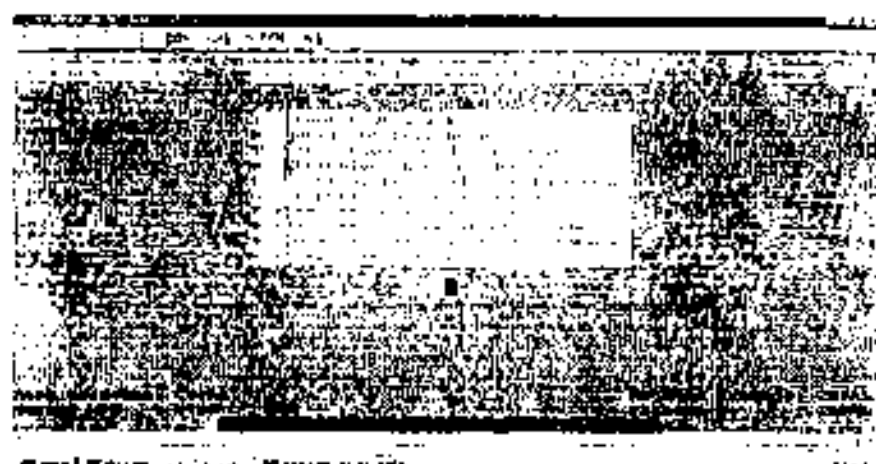


Figura 7: Servicio de recuperación y búsqueda de información

Para realizar búsquedas bibliográficas en el programa Micro/sis se ha diseñado varias alternativas, de las cuales describiremos a continuación:

En la opción "T" donde aparece el estado del diccionario en la parte superior de la opción. En la parte inferior solicita la palabra clave: E, Educación.

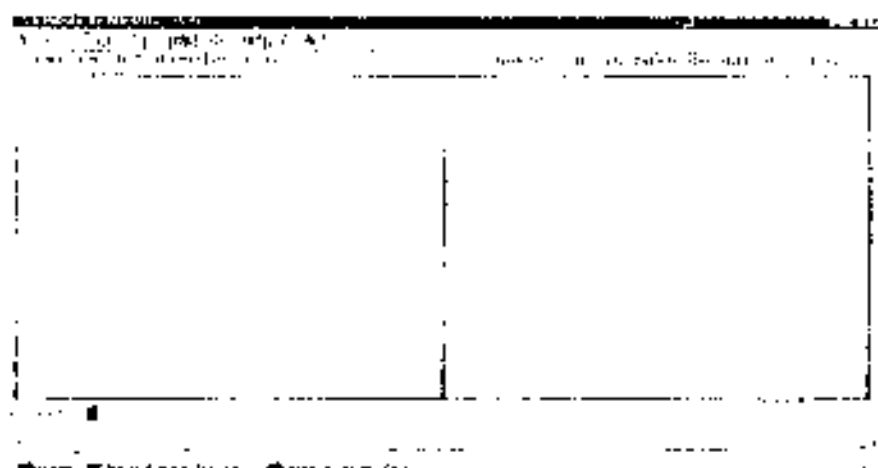


Figura 8: El bien conocido sea la clave

Podemos colocar cualquiera de estas palabras (descriptores) para que por defecto el puntero del cursor vaya a la identificación del término propuesto, o colocar solamente una letra o una palabra como "educación" el diccionario empezara a buscar afortunadamente todas las palabras de "educación", tal como aparece en la siguiente pantalla:

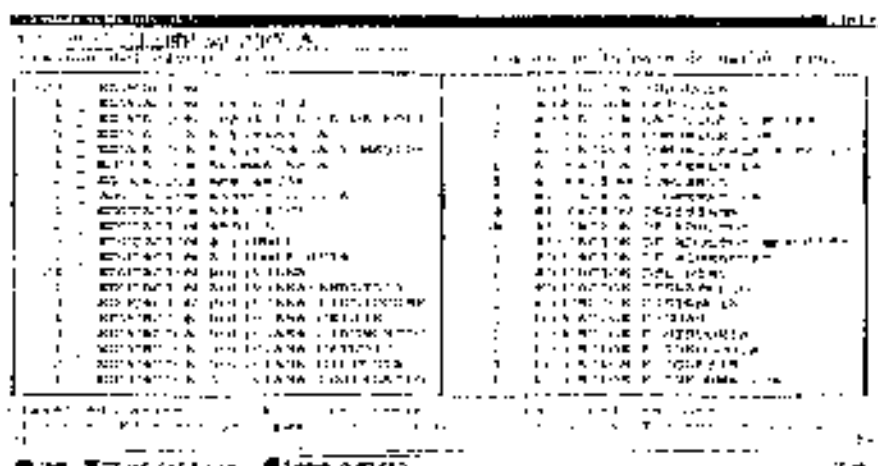


Figura 9: Desplegar el menú diccionario

A continuación una vez desplegado el diccionario del Archivo Invertido, recorreremos con los cursores el término o clave buscado. Ej., Educación de niños se elegirán los términos con la letra "S". Una vez pintado el término (descriptor) buscado se tecldea "X" para ejecutar la búsqueda, luego se elige la tecla [ENTER] donde nos muestra el número de registros que se tiene en la base de datos sobre "educación de niños". Posteriormente se tecldea "D" para el despliegue del registro o registros identificados.

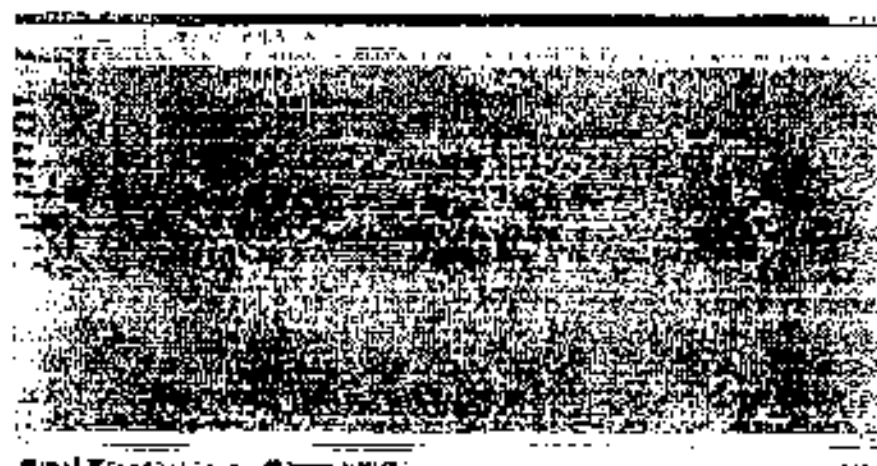


Figura 10.

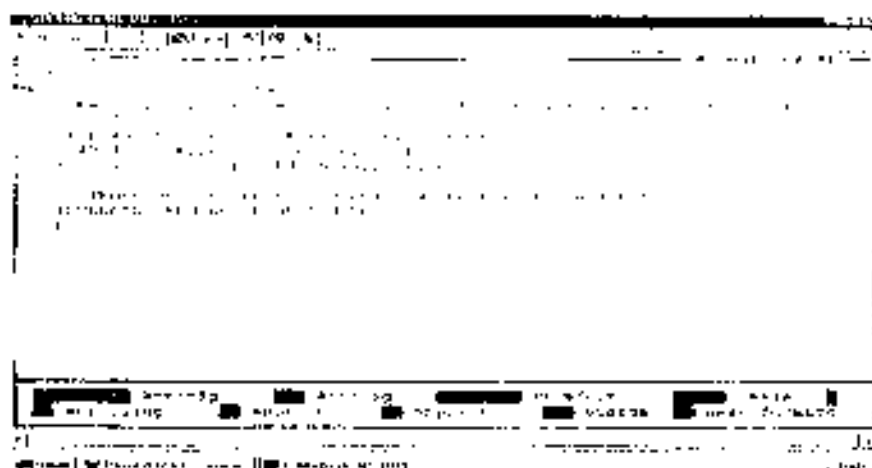


Figura 11: Ejemplar de los resultados de una búsqueda

La segunda opción es la letra "S" del submenú de búsqueda de información

En la parte superior de la hoja de edición, solicita la expresión de búsqueda.

Se responderá a petición introduciéndola la especificación de la búsqueda deseada de la siguiente manera

Ejemplos

1) Reforma educativa

Recuperará todas las fichas que traten sobre reforma educativa

2) Reforma educativa * educación boliviana

Recupera todos las fichas que traten sobre educación boliviana y la reforma educativa

Después de introducir la especificación de búsqueda el sistema procesa y despliega un informe de los registros recuperados

Presione [ENTER] para volver al menú

Búsquedas/Visualización de información

VISUALIZACIÓN DE LOS REGISTROS RECUPERADOS

Seleccione la opción

D – Visualizar los resultados de la búsqueda

Y se desplegará los registros recuperados por pantallas

Presione [BARRA ESPACIADORA] para seguir viendo los registros

Presione X para terminar la visualización de registros

GRABADO DE LOS RESULTADOS DE UNA BUSQUEDA

Seleccione la opción

P – Guardar los resultados de la búsqueda

De menú búsquedas / visualización de información

Se desplegará la opción

Nombre del archivo salvaguardado:

Se responde a la petición introduciendo el nombre del archivo con el cual deseamos que se guarde el resultado de la búsqueda

El nombre del archivo salvaguardado se utiliza posteriormente en impresión y exposición de la información

Para desplegar el menú principal, se seleccione la opción

X – Retorno al Menú Principal

IMPRESIÓN DE LA INFORMACION

A continuación se presentan varios lineamientos para definir un proceso de impresión que resuman, al mismo tiempo, las capacidades de impresión y clasificación más destacadas de CDS/ISIS.

Una vez desplegado el submenú del servicio de clasificación e impresión, se escoge la opción "P", de donde resulta la hoja de trabajo / impresión, donde se llenará de acuerdo a la salida que se quiere dar: catálogo general, índices de autor, materia y título.

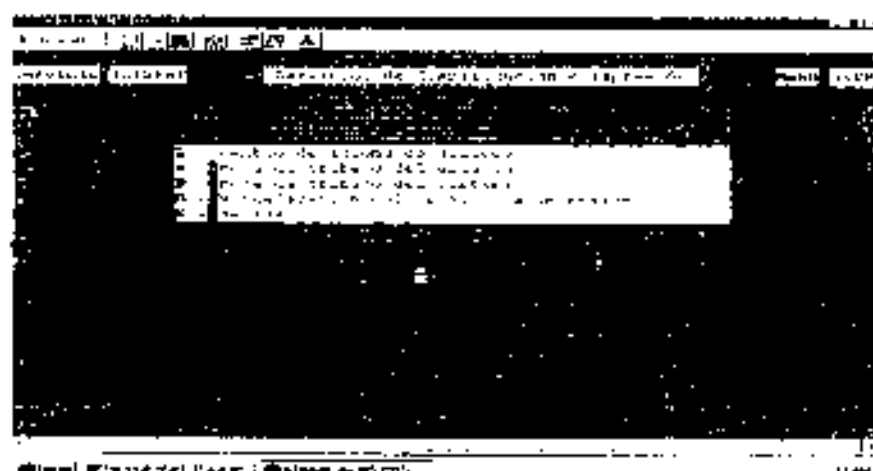


Figura 12: Menú para la impresión de catálogos

Una vez abierto el menú principal de impresión, aparece en la pantalla el submenú de impresión, donde nuevamente se digitará la opción "P", de la siguiente manera posteriormente se llenará los campos de acuerdo al ejemplo.

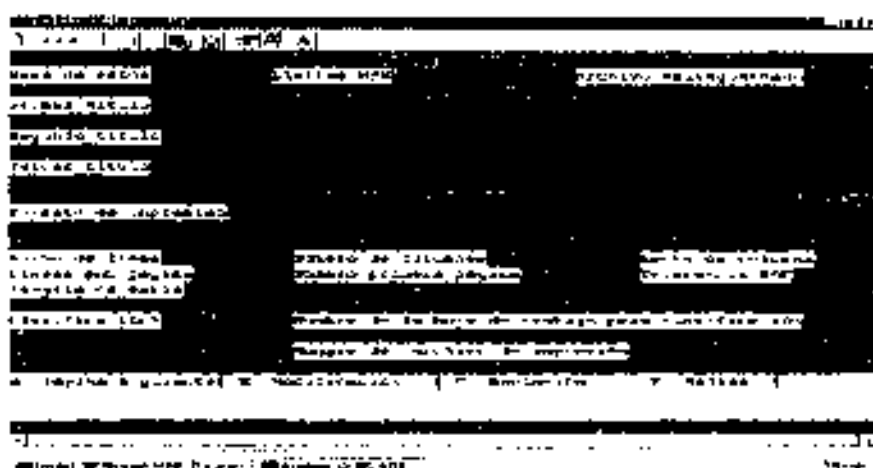


Figura 13: Hoja de trabajo de impresión

Impresión de índice de autor:

Para la impresión de este producto se deberá abrir la hoja de trabajo del índice de autor y llenar los campos de la siguiente manera:

[illegible]

Figure 14.

Posteriormente se abrirá la segunda hoja de llenado para el trabajo de impresión del índice de autoría cual se definirá de la siguiente manera:

<u>Clave de clasificación</u> <u>Indicador de prioridad de envejecimiento</u> <u>Indicador de envejecimiento</u> <u>Clave de clasificación</u> <u>Indicador de prioridad de envejecimiento</u> <u>Indicador de envejecimiento</u> <u>Clave de clasificación</u> <u>Indicador de prioridad de envejecimiento</u> <u>Indicador de envejecimiento</u> <u>Clave de clasificación</u> <u>Indicador de prioridad de envejecimiento</u> <u>Indicador de envejecimiento</u>	<u>Clave de clasificación</u> <u>Indicador de prioridad de envejecimiento</u> <u>Indicador de envejecimiento</u> <u>Clave de clasificación</u> <u>Indicador de prioridad de envejecimiento</u> <u>Indicador de envejecimiento</u> <u>Clave de clasificación</u> <u>Indicador de prioridad de envejecimiento</u> <u>Indicador de envejecimiento</u> <u>Clave de clasificación</u> <u>Indicador de prioridad de envejecimiento</u> <u>Indicador de envejecimiento</u>
---	---

Figure 15

EXPORTACION E IMPORTACION DE ARCHIVOS .ISO

Para tener copias de resguardo es infalible realizar los procesos de exportación e importación de archivos.



Figura 18.

La importación de registros ⁴ ISO es casi similar a la de la exportación.

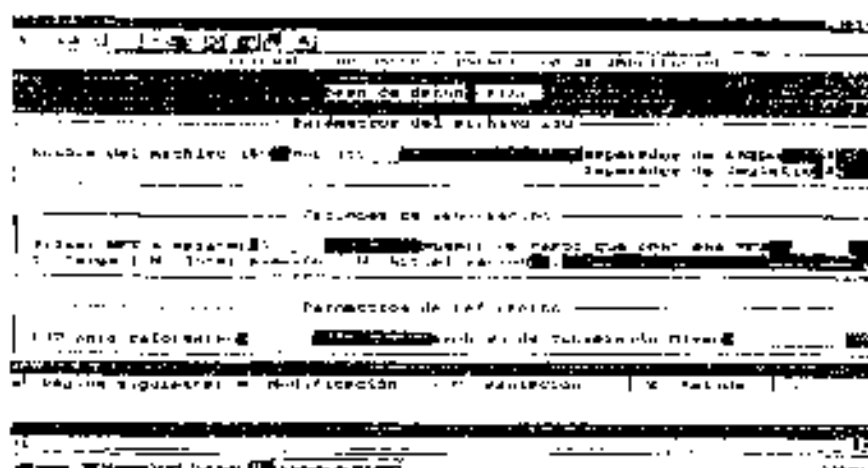


Figura 19: Hoja de trabajo de importación

En esta pantalla es de importación de registros ISO, se deberá registrar tal como está en el ejemplo.



Figura 20.

CAPACITACIÓN A USUARIOS

CAPACITACIÓN

El conocimiento del *deber ser* de la biblioteca de lo que esta ofrece sigue siendo una incógnita para la gran mayoría de sus potenciales usuarios, de allí la importancia de ofrecer lo que se denomina capacitación, educación o formación a usuarios.

La formación de usuarios es un servicio que debe ofrecer la biblioteca para que ésta y sus recursos sean conocidos. El objetivo principal es conseguir la mayor y más efectiva utilización por parte de los usuarios.

En esta actividad se pretende dar información sobre la biblioteca, transmitir qué es, para qué sirve, qué se puede obtener y cómo.

Toda biblioteca debe prestar este servicio; el mismo ofrece un sinnúmero de ventajas que determinarían las razones y su puesta en práctica.

- Dar a conocer recursos de información y técnicas de recuperación.
- Formar usuarios que sean 'autosuficientes'
- Ofrecer los últimos desarrollos e innovaciones de información
- Enseñar a utilizar la información de manera eficiente
- Concientizar al usuario sobre el uso racional de la información y el valor estratégico de ésta
- Desarrollar las habilidades para la localización de la información pertinente
- Crear conciencia sobre la necesidad de mejorar y conservar los servicios bibliotecarios

1. EL POR QUÉ DE UNA FORMACIÓN DE USUARIOS

Debemos tener en cuenta que la biblioteca es una institución cultural de carácter público que está al servicio de la sociedad y que se debe justificar por el "uso" que se hace de ella y no por el número de títulos o volúmenes, las estadísticas de préstamo anuales, o la ocupación de puestos de lectura en sala.

Esta deficiente utilización de las bibliotecas es provocada por la falta de información y de formación bibliotecaria de los usuarios. Estos se pierden en una masa ingente de informaciones, siendo incapaces de extraer, seleccionar y assimilar las que necesitan.

2. CAPACITACIÓN EN ERBOL

2.1. OBJETIVO DE CAPACITACIÓN

El objetivo principal de capacitar fue el de orientar a los usuarios internos de Educación Radionica de Bolivia 'ERBOL' sobre la utilización de los recursos bibliográficos como el uso de los catálogos base de datos y localizar un documento.

2.2. REALIZACIÓN DEL CURSO

El curso se llevó a cabo el día 4 de febrero del 2002 con una duración de 4 horas, con la asistencia de 10 funcionarios de Erbol (usuarios internos) y 6 estudiantes (usuarios externos), finalizando el curso el mismo día.

2.3. PROGRAMA DEL CURSO

Ofrecer conocimientos básicos a los participantes, en el uso de instrumentos para búsqueda y recuperación de información.

En el curso se desarrollaron los temas: Técnicas de recuperación de información. Utilización de servicios de información. Uso de bases de datos bibliográficas en (CDS-ISIS).

MICRO ISIS ofrece un sistema muy poderoso para llevar a cabo la búsqueda de la información almacenada en una base de datos. El conocer minuciosamente el funcionamiento de este proceso, y específicamente, el dominio de un conjunto

variado de opciones de búsqueda permitirá al usuario un uso pertinente de la base de datos.

3. RESULTADOS DEL CURSO

Durante el desarrollo del curso se advirtió un gran interés por parte de los asistentes, principalmente por tratarse de la primera vez que asistían a un curso de estas características y porque los temas desarrollados captaron su interés por la temática expuesta. A la finalización del curso se pudo evidenciar que el mismo cumplió las expectativas de los usuarios internos y externos, quienes sugirieron la realización periódica de este tipo de eventos que benefician en gran manera al desenvolvimiento eficiente de sus actividades.

Se concluyó que el curso de capacitación tuvo éxito, ya que se logró alcanzar el objetivo propuesto y la aplicación de técnicas de recuperación de información. Utilización de servicios de información.

*POLÍTICAS DE SELECCIÓN Y
ADQUISICIÓN*

POLITICAS DE SELECCIÓN Y ADQUISICION

1. Introducción

El desarrollo de las colecciones bibliográficas es un proceso mediante el cual se pretenden apoyar directamente los programas académicos, de investigación, y extensión de acuerdo a sus prioridades y objetivos dentro de los recursos disponibles. Para realizar de manera adecuada el desarrollo de colecciones es indispensable establecer directrices que permitan seguir las normas y políticas para conseguir que se cumplan los objetivos reales.

2. Justificación

Las políticas de la selección y Adquisiciones pretenden informar a los usuarios en general los lineamientos generales de acción para la selección y adquisición del material bibliográfico y audiovisual.

Reflejando de manera muy particular de acuerdo a la característica de la biblioteca, que forma parte de Educación Radiofónica de Bolivia, se describen a continuación las políticas a seguir en la selección y Adquisición. Dichas políticas estarán sujetas a cambios de acuerdo a los requerimientos y evolución de la biblioteca.

3. Metas de las políticas de selección y adquisición

1. Desarrollar métodos de selección y adquisición para eliminar duplicaciones innecesarias y el desperdicio de tiempo del personal, asegurándose de que las obras solicitadas sean recibidas.
2. Establecer contacto continuo con los usuarios para tener presentes sus intereses y necesidades.
3. Coordinar la adquisición en la biblioteca para evitar duplicaciones innecesarias.
4. Mantener las colecciones que reflejen los intereses y necesidades de los usuarios.
5. Precisar a todos los involucrados sus derechos y sus responsabilidades.

4. Objetivo

La unidad de procesos técnicos tiene como objetivo conformar, desarrollar, evaluar y actualizar el acervo bibliográfico en sus diferentes formatos mediante la selección y adquisición de todos los materiales de la biblioteca.

Colecciones: Constituidas por sus distintos formatos (libros, revistas, videocasetes, mapas y bases de datos).

5. Políticas Generales de adquisiciones

1. El Desarrollo de Colecciones de la biblioteca de Ercot está en función de que refleje no solamente los requerimientos de los programas de la institución sino también que exponen el desarrollo epistemológico de cada una de las necesidades de los usuarios.

2. Adquisición. El proceso de adquisición se fundamenta en criterios de calidad y cantidad de materiales requeridos al costo más bajo y en forma oportuna. La adquisición se puede lograr mediante la compra o donación del fondo bibliográfico.

3. Selección. Los factores que determinan la selección son los recursos económicos disponibles, los programas de estudio, los programas de adquisición cooperativos, las colecciones existentes y las características internas (contenido, autoridad, actualidad, imparcialidad), como externas (formato, costo, encuadernación, disponibilidad) de los recursos informativos.

4. Mantenimiento. El mantenimiento de las colecciones se refiere por un lado a la revisión temática de las mismas, a fin de conservar una colección equilibrada, tanto en contenido como en calidad y cantidad. Por otro, el mantenimiento tiene que ver con aquellas operaciones relacionadas con el cuidado de los recursos a fin de prevenir su deterioro.

a) Las medidas del mantenimiento preventivo incluyen:

- No usar trapos húmedos o aspiradoras por parte de personal de limpieza; se usará únicamente plumero para quitar el polvo
- Localizar el material en mal estado para reparación interna y evitar mayor deterioro
- Para el mantenimiento correcto se debe localizar el material que requiere de reparación externa evaluar bajo los criterios de uso, importancia y costo para enviarlo a encuadernación

5. Descarte. Se debe conservar aquel material que satisfaga las necesidades de información de los usuarios. Para ello, se debe revisar permanentemente la colección para descartar los recursos muy deteriorados, desactualizados, duplicados o irrelevantes. Principalmente se descartarán materiales de disciplinas que presenten cambios muy rápidos, como los son los de ciencias computacionales, administrativas y actualmente las ciencias sociales, las cuales reflejan la crisis de la política y las utopías.

a) El descarte se hace para conservar no sólo el espacio valioso, sino para aumentar más imponentemente el valor o la utilidad o la colección (y, concomitante, a la circulación del aumento de recursos existentes). Una colección es difícil de utilizar cuando uno debe tamizar con cantidades grandes de materiales inaplicables, anticuados.

b) Los items que serán considerados para descartar son ediciones reemplazadas, materiales que muestran uso bajo, volúmenes físicamente muy deteriorados, materiales anticuados sin importancia histórica.

c) Los items más viejos que se conservarán son los de interés histórico y literario reconocido generalmente como contribuciones importantes a la cultura universal.

6. Donaciones. Los descartes del material que se realicen se retirarán de la colección y se ofrecerán para donarlas a otras bibliotecas. Para validar las donaciones debe redactarse una carta para tal fin, firmada por el director de la biblioteca y el director administrativo, incluyendo un estado de ese material.

7. Recepción de donaciones. La biblioteca dará la bienvenida a las donaciones de sus usuarios y comunidad en general, pero se reserva el derecho de utilizar o de desechar los materiales mientras que evalúa y selecciona. Las decisiones serán tomadas por un equipo conformado por el Director de la Biblioteca y el director administrativo, los cuales deben determinar que cumpla con requisitos de importancia, actualización y un adecuado estado físico.

a) Todas las adquisiciones por donación llevarán el Ex libris de la biblioteca de Erbol.

6. Políticas específicas de adquisiciones

8. Criterio de selección. El primer criterio de selección incluye los materiales de los programas que utiliza directamente la institución. El segundo criterio es dar prioridad a las selecciones del personal de la Biblioteca para fortalecer aquellas áreas que lo requieran.

9. Calidad. La biblioteca se esforzará por agregar solamente ítems de alta calidad a su colección y la calidad de la presentación del material.

10. Cantidad. De los títulos señalados como textos en la biblioteca deberán tenerse como mínimo 3 ejemplares. Mientras que los señalados como consulta, se tendrá al menos un ejemplar, la reserva de que se justifiquen las razones para adquirir más ejemplares.

11. Uso potencial. Solamente los materiales que tienen uso potencial serán agregados. El catálogo en línea permite que el personal de la biblioteca controle el uso de materiales relacionados recientemente adquiridos. Si los materiales

relacionados están recibiendo uso ligero, puede no tener sentido de agregar a otro como ítem a menos que otros factores vengan en juego.

12. Sugerencias. Todo usuario de la Biblioteca puede sugerir la adquisición de obras que considere necesarias para la biblioteca.

13. Lenguaje. Adquirir material bibliográfico dando prioridad en el idioma español considerando que no toda la información de interés para los usuarios se produce en nuestro idioma, en áreas como computación, electrónica y medicina. El inglés debe considerarse prioritario, a diferencia de la literatura latinoamericana que es preferible en español. Otro idioma se considerará en función de la necesidad de los usuarios.

14. Fecha de publicación. Serán trámite de adquisición solamente los libros editados durante los últimos diez años anteriores a año en curso, a no ser que se trate de obras de carácter histórico o literario, o bien, se señale una razón especial, como el caso de libros de ciencias computacionales que se adquirirán de 2 a 3 años anteriores por la rapidez de los cambios que presenta esta disciplina.

15. Material de Consulta. La responsabilidad de seleccionar los materiales de referencia es del Director de la Biblioteca y del Director administrativo.

16. Reemplazo. La decisión para sustituir un ítem perdido o que falla será tomada por el personal de la biblioteca. Si el ítem todavía está disponible para la compra, la deseabilidad o el reemplazo será el factor para decidir. Los libros más viejos que contienen la información reemplazada hacen a candidatos pobres al reemplazo. En estos casos, un libro más nuevo se debe comprar en lugar de otro debido a su uso más frecuente y vigente en el área en cuestión.

17. Publicaciones periódicas. Se adquirirán publicaciones periódicas principalmente en español e inglés, a menos que se justifique la adquisición en otros idiomas.

a) Se tomará en cuenta el contenido curricular y educativo para decidir la compra de toda publicación periódica, así como el precio de la suscripción.

18. Materiales No Libros. Los materiales audio visuales serán seleccionados por el Director de la Biblioteca y el Director administrativo de Erbol. Estos materiales son pedidos y catalogados por el personal de la biblioteca y contenidos en el área de reserva. Quedan incluidos los videos, las diapositivas, las cintas para audio, los cd's musicales, los mapas y las bases de datos. La adquisición de estos materiales tiene el mismo proceso que la adquisición de libros.

a) El software de libros y publicaciones periódicas vienen incluidos en las compras originales de los mismos. Desarrollo de Colecciones recibe, registra y remite estos materiales a Procesos Técnicos.

b) Las bases de datos que se adquieran para la biblioteca serán seleccionadas en conjunto por el director de la biblioteca y el Director administrativo de Erbol, evaluando principalmente la calidad del producto, contenido, ventajas y precio.

c) Archivo vertical: Estará conformado por materiales presentados en forma de folletos e boletines. Son materiales efimeros y no será adquirido rutinariamente por la Biblioteca.

7. Procedimiento de Adquisición

1. Recibir las listas de los usuarios
2. Comprobar y completar en su caso los datos bibliográficos de los títulos.
3. Comprobar su existencia en el catálogo de la Biblioteca con objeto de evitar duplicados no deseados.
4. Determinar el tipo de adquisición, seleccionando el proveedor más indicado
5. Elaborar y enviar el pedido
6. Recibir el(los) título(s) solicitados
7. Determinar si concuerda(n) con el pedido
8. Sellar y asignar al(los) libro(s) el(los) número(s) de adquisición

9. Registrar en la base de nuevas adquisiciones.
10. Remitir a Procesos Técnicos para su catalogación.
11. Generar un aviso al peticionario informándole de la llegada del título.

*PAPELETA DE PRÉSTAMO Y
FORMULARIO ESTADÍSTICO*

PAPEL ETIQUETA DE PRESTAMO DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO

EDUCACION RADIOFONICA DE BOLIVIA (ERBOB.) BIBLIOTECA

No.

Título

Autor

Lector C E

Estudiante de

Domicilio No. Telf.

Fecha 200... Entregado por

Entregado por Cancelado por

(Escriba con letra de imprenta)

EDUCACION RADIOFONICA DE BOLIVIA (ERBOB.) BIBLIOTECA

No.

Título

Autor

Lector C E

Estudiante de

Domicilio No. Telf.

Fecha 200... Entregado por

Entregado por Cancelado por

(Escriba con letra de imprenta)

FORMULARIO ESTADÍSTICO SOBRE AFLUENCIA DE USUARIOS
MES..... AÑO.....

FECHA	USUARIOS INTERNOS	USUARIOS EXTERNOS	TOTAL
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
TOTALES			

CATÁLOGO BIBLIOGRÁFICO

BIBLIOTECA DE ERBOL
CATALOGO BIBLIOGRÁFICO

00001

BO Centro de Estudios del Trabajo

La relocalización. La Paz: Edebol, 1968. 77 p. (ilus. tab.) incl. ref.

1968 Impreso General Es

====> Solicitar a/por B331/C397r No 5

Contiene: relocalización, debate

<RELOCALIZACION - DEBATE>

00002

BO Centro de Estudios del Trabajo

Democracia sindical: una visión desde las bases. La Paz: Edebol, 1968. 100 p. (ilus. tab.) s. ref.

1968 Impreso General Es

====> Solicitar a/por B331/C397d No 4

Contiene: La organización sindical: una visión desde las bases, debate

<ORGANIZACION SINDICAL><DEMOCRACIA SINDICAL><COB> <DEMOCRACIA>

00003

BO Centro de Estudios del Trabajo

Sector informal y movimiento obrero. La Paz: EDOBOL, 1987. 81 p. (tbls.) 12 ref.

1987 Impreso General Es

====> Solicitar a/por B331/C397S No 2

Contiene: notas sobre el discurso del sector informal, debate: sondeo comercio ambulante en la ciudad de La Paz.

<SECTOR INFORMAL><COMERCIO INFORMAL><DESEMPLEO> <SECTOR INFORMAL> <DEBATE>

00004

BO Instituto Latinoamericano de Investigaciones Sociales

La pluri-multi o reino de la diversidad. La Paz: PAP, 1992. 172 p. (tbls.) s. ref.

En biblioteca 2 ej. 15-16

1993 Impreso General Es

====> Solicitar a/por B331/6459p Fj 1

Contiene: en el primer panel, presente y futuro de las relaciones entre economía moderna y economía tradicional; en el segundo panel, la articulación de la democracia representativa con códigos políticos tradicionales; en el tercer panel, pluralismo cultural, lingüístico y educativo

<ECONOMIA MODERNA><ECONOMIA TRADICIONAL><DEMOCRACIA REPRESENTATIVA><PLURALISMO CULTURAL>

00005

BO Montañó O, Gary; Villegas O, Carlos

Centro de estudios para el desarrollo laboral y agrario

Industria Boliviana entre los resacas del pasado y la lógica del mercado La Paz,

CEDLA 1993 337 p. ilus. incl. ref.

(Serie: estudios de investigaciones, n. 4)

En biblioteca solo el No. 4.

1993 Impreso General Es

==> Solicitar a/por: B338 9/C397i No.4

Contiene en el capítulo I, rasgos generales de la industrialización, 1. la política de sustitución de las importaciones, 2. Consideraciones estructurales de la industria nacional en el proceso de sustitución de las importaciones, 3. comportamiento de la industria manufacturera, capítulo II, efectos del PAE en la industria manufacturera: tendencias del perfil productivo, 1. la apertura importadora, 2. la industria nacional en el contexto latinoamericano, 3. desempeño global de la industria 1985-1991, 4. desempeño de la industria privada 1987-1990; en el capítulo III, efectos del PAE en la industria manufacturera: Política financiera, fiscal y nuevas pautas de inserción al mercado internacional, 1. Condiciones y evolución de las fuentes de financiamiento, 2. Desempeño sectorial en el marco de la reforma tributaria, 3. el inicio del proceso de privatización de las empresas de la transformación, capítulo IV, efectos del PAE sobre las condiciones laborales en la industria manufacturera, capítulo V, conclusiones y perspectivas.

<INDUSTRIA><ANÁLISIS ESTRUCTURAL><POLÍTICA ECONÓMICA><DATOS
ESTADÍSTICOS>

00006

BO Casanovas Sainz, Roberto; Escobar de Pabón, Silvia

Los trabajadores por cuenta propia de La Paz: funcionamiento de las unidades económicas, situación laboral e ingresos La Paz CEDLA, 1988 103 p.: ilus. tabs. incl. ref.

1988 Impreso General Es

==> Solicitar a/por: B331.284/C335t

Contiene: capítulo I: heterogeneidad estructural y formas de organización del trabajo; capítulo II: características de sector familiar y funcionamiento de las unidades económicas; capítulo III: quienes son los trabajadores por cuenta propia; capítulo IV: estructura y distribución del ingreso; capítulo V: familia y condiciones de reproducción de la fuerza de trabajo; capítulo VI: conclusiones.

<TRABAJADORES CUENTA PROPIA><SITUACIÓN LABORAL><UNIDADES
ECONÓMICAS>

30007

BO Arieta, Mario; Abregó, Guadalupe, et al

Agricultura en Santa Cruz: de la encomienda colonial a la empresa modernizada (1559-1985) La Paz EDOBOL 1990 374 p. ilus. tabs. incl. ref.

1990 Impreso General Es

==> Solicitar a/por: B630 84/A696a

Contiene: primera parte: economía regional, sociedad rural, la hacienda; segunda parte: estado y agricultura; las políticas estatales; tercera parte: de la empresa tradicional a la empresa moderna; cuarta parte: los frutos de la intervención del estado del 50; quinta parte: las relaciones sociales para la producción.

<AGRICULTURA><ECONOMIA REGIONAL><EMPRESA TRADICIONAL><EMPRESA MODERNA>

0000a

BO: Muller y Asociados

Estadísticas económicas 1989. La Paz: Quipus, 1989. 254 p. : tabs.; incl. ref.
1989. Impreso. General. Es.

==> Solicitar al/por: B330.984/M958e

Contiene: estadísticas económicas en los sectores: sector real, sector industrial, sector agrícola, sector minero; sector hidrocarburos; sector monetario, sector externo, sector social y estadísticas internacionales.

<INDICADORES MONITARIOS><DATOS ESTADÍSTICOS>

00009

BO: Toranzo Roca, Carlos F. ed.

Economía informal y narcotráfico. La Paz: PAP, 1991. 113 p. : tabs.; incl. ref.
En biblioteca 2 ej. 17-18.

1991. Impreso. General. Es.

==> Solicitar al/por: B331.76/T676e

Contiene: primera parte: teorías sociológicas y actores sociales frente a la economía informal; segunda parte: economía informal, economía ilícita: el del narcotráfico.

<ECONOMIA INFORMAL><NARCOTRÁFICO><ECONOMIA ILÍCITA>

00010

BO: Instituto Latinoamericano de Investigaciones Sociales, ed.

Política de hidrocarburos. La Paz: PAP, 1993. 72 p. : incl. ref.

(Foro económico, n. 30)

En biblioteca: están los números 30, 31, 32 y 34.

1993. Impreso. General. Es.

==> Solicitar al/por: B330/199h No. 30

Contiene: primera parte: la política de hidrocarburos (Herbert Muller y Hugo Peredo); segunda parte: comentarios (Carlos Miranda y Fernando Mianes); tercera parte: debate.

<POLÍTICA - HIDROCARBUROS>

00011

BO: Instituto Latinoamericano de Investigaciones Sociales, ed.

Promoción a la inversión privada y a las exportaciones. La Paz: PAP, 1993. 61 p. : tabs.; s. ref.

(Foro económico, n. 31)

1993. Impreso. General. Es.

==> Solicitar al/por: B330/159pi No. 31

Contiene: primera parte: promoción a la inversión privada y a las exportaciones (Fernando Campero Prudencio); segunda parte: comentarios (Fernando Illanes; Gabriel Loza; Rolando Jordan); tercera parte: debate

<INVERSION PRIVADA><EXPORTACIONES>

00012

BO Instituto Latinoamericano de Investigaciones Sociales, ed.
Estabilidad y crecimiento. La Paz: P.A.P. 1994. 49 p.; invl. ref.
(Foro económica, n. 32)
1994 Impreso General Es
==> Solicitar a/por: B330/159e Nc 32

Contiene: estabilidad y crecimiento (Samuel Dora Medina); comentarios (Juan Antonio Morales y Carlos F. Toranzo Roca)

<ESTABILIDAD - CRECIMIENTO>

00013

BO Instituto Latinoamericana de Investigaciones Sociales, ed.
La participación popular. La Paz: P.A.P. 1994. 82 p. ilus., tabs., incl. ref.
(Foro económico, n. 34)
1994 Impreso General Es
==> Solicitar a/por: B330/159pp Nn 34

Contiene: la ley de participación popular (Horst Oruba); comentarios (Pablo Ramos Sánchez y David Blanco Zamora); debate

<PARTICIPACION POPULAR>

00014

BO Instituto Latinoamericano de Investigaciones Sociales
Estabilización y desarrollo en Bolivia. La Paz: CIMA, agosto 1987. 333 p. : tabs., incl. ref.
1987 Impreso General Es
==> Solicitar a/por: B339 9/159e

Contiene: Políticas de estabilización, reactivación y crecimiento; II. El desarrollo de los sectores productivos; III. Financiamiento del desarrollo por el Estado en el desarrollo económico. IV. Crisis económica internacional, limitaciones de la deuda externa y opciones de desarrollo

<ESTABILIZACIÓN><DESARROLLO ECONOMICO>

<CRISIS ECONOMICA><REACTIVACION ECONOMICA>

00015

BO Instituto Latinoamericano de Investigaciones Sociales

Agropecuaria en el altiplano central. La Paz: EDOBOI, agosto 1930. 125 p.; tbls.; incl. ref.
(Debate agrario, n. 15)

En Biblioteca: 2 ej. 68-69

1990 Impreso General Es

==> Solicitar a/por B333/59ag No 15 E; 1

Contiene una exposición del Ing. Ismael Montes de Oca, 1. Descripción general; 2. Características del sector agropecuario Boliviano; 3. Recursos hídricos; 4. Política de riego; 5. Proyectos futuros; comentarios; debate.

<AGROPECUARIA><RECURSOS HIDRICOS><POLITICA DE RIEGO>

00016

ZZ Instituto Latinoamericano de Investigaciones Sociales

El fondo de desarrollo campesino. La Paz: EDOBOI, julio 1988. 121 p.; incl. ref.
(Debate agrario, n. 14)

En Biblioteca: 2 ej. 74,1206.

1989 Impreso General Es

==> Solicitar a/per. B333/53f No 14 E; 1

Contiene una exposición del Lic. Alfonso Kreider sobre atención crediticia de Estado al sector agropecuario: el rol de la Banca Privada y el crédito al Campesino, el Banco Agrícola y el crédito campesino; el decreto supremo 21660 y la rehabilitación del BAB, financiamiento al sector agropecuario, objetivos del Fondo de Desarrollo Campesino; el destino de los recursos; las bases para un seguro crediticio campesino, comentario.

<FONDO DE DESARROLLO CAMPESINO><SEGURO CREDITO CAMPESINO><BANCA PRIVADA>

03017

SO Vincent, Fernand

Manual de gestión práctica: organización, administración y comunicación. Cochabamba: INEDER, febrero 1989. 251 p.; tbls.; s. ref.

En biblioteca: 2 tomos 48-49

1989 Impreso General Es

==> Solicitar a/por B658 15/V768:m T 1

Contiene en la Primera parte: primeras ideas para organizar un grupo, Segunda parte: participación y animación; Tercera parte: estudio del medio; Cuarta parte: planificación, programación y proyectos; Quinta parte: organización y seguimiento de las actividades; Sexta parte: formación, información, documentación; séptima parte: técnicas de comunicación, Octava parte: organización y administración, Novena parte: relaciones externas; Décima parte: controles y evaluaciones; Undécima parte: conclusiones de desarrollo de la organización

<PLANIFICACION><ORGANIZACION><ADMINISTRACION><COMUNICACION>

*ÍNDICE DE AUTORES PERSONALES
E INSTITUCIONALES*

INDICE DE AUTORES PERSONALES E INSTITUCIONALES

Aberl Ene y otros

0267C Comunicación e información en nuestro tiempo (1980)

==> Solicitar a/por: 302 2/A139c

Abrego, Guadalupe, et al

00007 Agricultura en Santa Cruz de la encomienda colonial a la empresa modernizada (1659-1985) (1990)

==> Solicitar a/por: 0630 84/A696a

Acción Cultural del Instituto Ferro de Chimbote

02256 Nacer de la esperanza: una experiencia de comunicación popular (1974)

==> Solicitar a/por: PE812/A171n

Acción Cultural Loyola

01207 ACLO y sus veinticinco años (1963-1981) (1991)

==> Solicitar a/por: B370 193/A173a

01218 ACLO: un sistema de promoción liberadora (1981)

==> Solicitar a/por: B307/A171u

01240 Radio Esperanza al servicio de la educación y promoción del campesino ..

==> Solicitar a/por: B384.64/E21r Ej 2 No.10

Acción Cultural Loyola ACLO

01071 Agricultura y ganadería segundo curso: el árbol del caucho (s f)

==> Solicitar a/por: B374/A171a No.12

Acción un Maestro citas

01077 Primeros auxilios en veterinaria y zootecnia (s f)

==> Solicitar a/por: B374/A171p No 1

Acción un Maestro Mas

01060 Los accidentes (s f)

==> Solicitar a/por: B374/A171a No 1-B

Acción un Maestro Mas A UMM

01054 Nuestros alimentos (s f)

==> Solicitar a/por: B614/A171n 1-B

Acebey, David

02383 Aquí también Domitila (1984)

==> Solicitar a/por: B331 893/A169a

Acebey, David

00334 Progresos en el toilette (1989)

==> Solicitar a/por: B808 831/A173p Ej 1

Aceves Gonzalez, Francisco de Jesús
01669 La televisión en Guadalajara : 1987:
==> Solicitar a/por: 384/554 No 1

ACLO
81253 ACLO informa a sus amigos (1981)
==> Solicitar a/por: 8790.19/A171i 1981

Adair, John
02466 El liderazgo basado en la acción (1978)
==> Solicitar a/por: 303 34/A191i

Adam, Gordon
00324 Manual básico radio y VIH/SIDA, como marcar la diferencia (1989)
==> Solicitar a/por: 394.543 2/A193r

Aebi, Hans
00593 Una didáctica fundada en la psicología de Jean piaget (1973)
==> Solicitar a/por: 158/A248d

Agencia de Prensa Novosti
01469 URSS: cien preguntas y respuestas (1985)
==> Solicitar a/por: 327/A265u

Agencia Suiza para el Desarrollo y la Cooperación
01798 Programas de la cooperación Suiza en Bolivia
==> Solicitar a/por: 8338 91/A265p

Agentes Pastorales del Pueblo Aymara y quechua
00939 Diosan marcapan kochunacapa (1979)
==> Solicitar a/por: B242 7/A265d

Aguilar, José Antonio
02039 Planeación escolar y formulación de proyectos (1979)
==> Solicitar a/por: 371.2/A283p

Aguilo S. I., Federico
09979 Religiosos y promoción humana (1982)
==> Solicitar a/por: B248 894/A283r

Aguilo, Fedencia
00881 Las enfermedades en el campo y como curarlas (1982)
==> Solicitar a/por: B616/A504e

Aguirre Alvis, José Luis
01284 Informe Radio San Miguel: de abril 1990 a febrero 1992
(1992)
==> Solicitar a/por: 8384 54/A284i

82672 La investigación participativa como instrumento de comunicación horizontal (1987)
==> Solicitar a/por: 8302.2/A288i

Aguirre B. Carlos, et al

00861 La apuesta al futuro reflexiones en torno a la tecnología (1990)

==> Solicitar a/por: B6011A264a

Aguirre Sadani, Alvaro

02351 Excedente y acumulación en Bolivia 1980-1987 (1989)

==> Solicitar a/por: B338 84/V732e

AIFE

00928 Poder municipal para el pueblo (1987)

==> Solicitar a/por: B352.007 2/A837p

Aladar, Ritter

01694 Diseño de periódicos (1976)

==> Solicitar a/por: 686 225/V762d

Alaix, Ramon

01895 Educación básica rural en América Latina (1985)

==> Solicitar a/por: B370 99/A317e

02062 Experiencias de educación y producción de Fe y Alegría en Oruro y Santa Cruz
estudios de caso (1986)

==> Solicitar a/por: B370 193/A316e No 20

Aianes Bravo, Zulema

00224 Mujeres en los sindicatos: bajo el signo de la discriminación (1997)

==> Solicitar a/por: B306 42/A319m Ej 1

Alas, Higinio

00581 Domesticación escolar y alternativa una auto educación antropológica comunitaria
(1979)

==> Solicitar a/por: 374 1/A316d

Albarracín Decker, Juana

00662 Determinación de la brecha alimentaria y nutricional en la población (1996)

==> Solicitar a/por: B641 1/A327d

Albo C., Xavier

01452 Votos y wiphalas: campesinos y pueblos originarios en democracia (1995)

==> Solicitar a/por: B321 8/T599u No. 43

Albo, Javier

00977 Bodas de plata o réquiem por una reforma agraria (1979)

==> Solicitar a/por: B307 72/A325b No.17

Albo, Xavier

82400 Achacachi: medio siglo de lucha campesina (1979)

==> Solicitar a/por: B331 880/A339a No. 19

Alberta, Carlos

02557 Escenarios virtuales y reales del sector agropecuario
(2001)

==> Solicitar a/por: B630 54/P436e

Alcoreza, Carmen

00968 Mil novecientos sesenta y ocho: el nuevo campesinado ante el fraude (1979)

==> Solicitar a/por: B307 72/A354m No.16

Alem Rolo, Alfonso

01826 La Cumbre de Santa Cruz de la Sierra: enseñanzas y esperanzas (1997)

==> Solicitar a/por: B330 7/A346c

Alemán, Silvia

00244 Teoría y práctica de la modalidad de intervención hacia la mujer (1994)

==> Solicitar a/por: B305 4/F111i

ALER

02679 Adaptación de cuentos (1969)

==> Solicitar a/por: 370 113 02/A837a No 13 E, 2

Alfaro Moreno, Rosa María

00541 Una comunicación para otro desarrollo (1993)

==> Solicitar a/por: 302 2/A385c

Alfaro, Rosa M.

00461 Cultura de masas y cultura popular en la radio peruana (1990)

==> Solicitar a/por: 384.54/A385c

Alfaro, Rosa María

00268 Mujeres en los medios: presencia o protagonismo? (1997)

==> Solicitar a/por: 305 4/A385m

Aliaga Pacheco, José Luis

01892 Una aproximación a la radio en Bolivia (1988)

==> Solicitar a/por: B384 54/G788r E;1

Aliaga, José Luis

00546 Construyendo el mensaje radiotónico: los géneros y los formatos (2080)

==> Solicitar a/por: B364 54/A395c No.4

Allen, Dwight

01917 Micro enseñanza: una nueva técnica para la formación y el perfeccionamiento
decentes (1976)

==> Solicitar a/por: 378 71/A425m

Aranda, Joaquín

00998 Pueblo e iglesia en América latina (1975)

==> Solicitar a/por: 282/F392p n 5

Almendoz de Claus, María Rosa

02708 Programación y evaluación (1980)

==> Solicitar a/por: 378 12/A445p No.4 Ej. 1

02712 Programación y evaluación (1980)

==> Solicitar a/por: 378 12/A445p No.4 Ej. 2

Almendoz, María Rosa

01140 Introducción al proyecto Aser: material de autoaprendizaje (1980)

==> Solicitar a/por: 374 4/A445m

Almanza, José Luis

00548 El discurso y la programación radiográfica (2001)

==> Solicitar a/por: B384 54/A445d No.5

Aicov, Guennadi

00447 Agresión en antena: testimonios, hechos y documentos (1986)

==> Solicitar a/por: 384 54/A453a

Alvarez España, Waidu

02403 Memorias del primer ministro obrero (1986)

==> Solicitar a/por: B331 88/A473m Ej. 1

Álvarez G., Rubén Darío

01963 Contabilidad agropecuaria (1978)

==> Solicitar a/por: 600/A473c No.14

Álvarez Ríos, Baldomero

02458 Mártires del periodismo combatiente (1983)

==> Solicitar a/por: 384 54/A473m

A. Zerebca, Humberto

00048 Catálogo bibliográfico sobre pastos y forrajes en Bolivia, et al (1990)

==> Solicitar a/por: Ref. 630 2/A478c

Amadio, Massimo

00647 La educación bilingüe intercultural en América latina: una guía bibliográfica (1991)

==> Solicitar a/por: Ref. 016 370 186/A481e

Amnistía Internacional

02243 Refugiados: los derechos humanos no tiene fronteras (1997)

==> Solicitar a/por: 361.53/A522f Ej. 1

Ampuero Ramos, Luis A.

01442 Participación social para el desarrollo

==> Solicitar a/por: B303 332/A526p

ÍNDICE DE TÍTULOS

INDICE DE TITULOS

Los 'apcs' de la alfabetización: lecciones de lingüística

02138 Solicitar a/por: 410/B337a No.4

A.I.P.E. crédito rural: análisis y reflexión de experiencias institucionales

01614 Solicitar a/por: B332.71/P518a

Los accidentes

01060 Solicitar a/por: B374/A171a No.1-B

Los accidentes: manual del maestro

01059 Solicitar a/por: B374/A171a No.1-A

Acción cultural para la libertad

02127 Solicitar a/por: 370/F866a

Acción cultural popular

02211 Solicitar a/por: 370.2/D618m

Achacachi: medio siglo de lucha campesina

02400 Solicitar a/por: B331.886/A339a No. 19

ACLO informa a sus amigos

01253 Solicitar a/por: B790.19/A171i 1981

ACLO informa a sus amigos, informe-1980

01252 Solicitar a/por: B790.19/A171i 1980

ACLO y sus veinticinco años (1969-1991)

01207 Solicitar a/por: B370.193/A171a

ACLO: un sistema de promoción liberadora

01218 Solicitar a/por: B307/A171a

01225 Solicitar a/por: B790.19/A171a

01226 Solicitar a/por: B790.19/A171a Ej.2

Actitudes en las políticas económicas 1952-1989

01612 Solicitar a/por: B338.9/M149a

Actitudes positivas en la enseñanza

01949 Solicitar a/por: 370.7/M191a

Actividades teleeducativas

01304 Solicitar a/por: B371.335/E74a Ej.1 No.9

Actores sociales y descentralización

01449 Solicitar a/por: B320/59f

Los actores sociales y la nueva política económica

01588 Solicitar a/por: B330/59a No.23 Ej.1

La actualidad de Alemania

02300 Solicitar a/por: 059.43/K17a

Adaptación de cuentos

02668 Solicitar a/por: 373.113.32/A83/a N.13 Ej.1

Adela Zamudio: transgresora de su tiempo

02343 Solicitar a/por: B920/C139a 373

Adelante mis valientes: los retos de la radio popular hoy

00543 Solicitar a/por: 384.54/A837a No.3

Administración en teleeducación y cooperación internacional

02193 Solicitar a/por: 371.335/199a

Administración agropacuaría

01985 Solicitar a/por: 800/R821a No.34

Administración de instituciones educativas

01898 Solicitar a/por: 371.2/M972a Part. II

Administración de la teleeducación y participación

02736 Solicitar a/por: 379.12/R294a No.7

Administración escolar: teoría y práctica

02041 Solicitar a/por: 371.2/F115a

Administración por objetivos

02479 Solicitar a/por: 658.02/O24a

Administración por objetivos y resultados para administradores
00762 Solicitar a/por: 658 03/M875a

Administración y desarrollo de la educación en América Latina
02158 Solicitar a/por: 370 98/S332e No 11

¿Adónde ira el ahorro laboral? la seguridad social en Bolivia.
02576 Solicitar a/por: 0368.4/C397s Ej 2

Agencias transnacionales de información y el tercer mundo
00379 Solicitar a/por: 070 435/S165a

Agencia Bolivia 21
01752 Solicitar a/por: B984/B685a

Agresión en antena: testimonios, hechos y documentos
00447 Solicitar a/por: 384.54/A453a

Agricultura en Santa Cruz: de la encomienda colonial a la empresa modernizada (1559-1985)
00007 Solicitar a/por: B830 80/A696a

Agricultura y ganadería segundo curso: el árbol del caucho
01071 Solicitar a/por: B374/A171a No 12

Agricultura y ganadería segundo curso: el arroz con rego
01069 Solicitar a/por: B374/A171a No.16

Agricultura y ganadería segundo curso: el tabaco
01068 Solicitar a/por: B374/A171a No.19

Agricultura y ganadería segundo curso: la crianza de ganado vacuno
01066 Solicitar a/por: B374/A171a No 20

Agricultura y ganadería segundo curso: la palmera de aceite
01070 Solicitar a/por: B374/A171a No 13

Agricultura y ganadería: el algodón era
01329 Solicitar a/por: B374/A171a No.9

Agricultura y ganadería: el cacao
01327 Solicitar a/por: B374/A171c No 5
Agricultura y ganadería: el café
01328 Solicitar a/por: B374/A171c No 6

El agro boliviano: oportunidades de inversión
00164 Solicitar a/por: B336.456 2/B669a

Agro salud
01359 Solicitar a/por: B612.3/A171a No 1

Agropecuaria en Cochabamba
01527 Solicitar a/por: B333/159a No.16

Agropecuaria en el altiplano central
00015 Solicitar a/por: B333/159ag No 15 Ej 1
01529 Solicitar a/por: B333/159a No 15

Ahora si que si y si no por que
01621 Solicitar a/por: B330 84/C146a

Ahorro e inversión en el proceso de ajuste estructural en Bolivia
00903 Solicitar a/por: B338 9/D693a No.6

Ajuste estructural y crecimiento
00042 Solicitar a/por: B330/159a No.6

El ajuste que no ajusta
00084 Solicitar a/por: 330/C795a Ej 1

La alegría de ser una chica
01351 Solicitar a/por: B61a 6/R129a Ej.1

Alfabetización en América latina
00746 Solicitar a/por: 302.2/CB2Ba C-1

Alfabetización en población rural: 41 programas estudiados
00716 Solicitar a/por: 374 012/S444p

Alfabetización política y estrategias en América latina y al cambio
00705 Solicitar a/por: 379 24/R696a

Alfabetización y educación básica
00784 Solicitar a/por: 379 24/159a

Alfabetización: un programa para Bolivia
01954 Solicitar a/por: B374 J12/B222a

Algunas consideraciones sobre currículum
y educación de adultos
00752 Solicitar a/por: 374/R294a

Algunas experiencias de educación-
producción en Bolivia
02065 Solicitar a/por: B370 984/P615a

Algunos criterios de investigación
desarrollados en el análisis y evaluación
del programa de educación no formal de
ACPO
00418 Solicitar a/por: 374/N677a

Algunos criterios de investigación
desarrollados en el análisis y
evaluación
02509 Solicitar a/por: 374/E74a

Algunos criterios para la elaboración del
Proyecto Erbol 1981-1986
02531 Solicitar a/por: B790.19/E21a

La alimentación del niño: nutrición
01088 Solicitar a/por: B614/E21a

Alimentación y salud
01969 Solicitar a/por: 600/R579a No 56

Alimentos donados
01596 Solicitar a/por: B333/159a No.12
Ej.1
01597 Solicitar a/por: B333/159a No.10
Ej.2

Alimentos donados en Bolivia: propuestas
y alternativas
00288 Solicitar a/por: B641/P971a Ej.2

Alimentos donados: propuestas y
alternativas
02331 Solicitar a/por: B641/P971a Ej. 1

Alterando la rutina: mujeres en las
ciudades de Bolivia 1920-1930
01491 Solicitar a/por: B305 4/M491a Ej.1

Alterando la rutina: mujeres en las
ciudades de Bolivia
01692 Solicitar a/por: B305 4/M491a Ej.2

El Alto desde el Alto
00492 Solicitar a/por: B370/U68a No.5
01476 Solicitar a/por: B307 74/A627a No
2

Amanecer en las andes
00155 Solicitar a/por: B333 7/C787c

Amazonia boliviana y campesinado
01491 Solicitar a/por: B331/O73a

Amazonia y antártica: diagnósticos de
seguridad ecológica
00797 Solicitar a/por: 063/B854a No 3

América latina ante los nuevos desafíos
del mundo en transición
00603 Solicitar a/por: 063/F159a No.1c

América Latina y la "comunicación"
02722 Solicitar a/por: 302.2/S324a No 6

América Latina: desarrollo económico y
financiamiento externo
01394 Solicitar a/por: B330/159a No 23

América Latina: esperanzas, frustraciones
y desafíos
00198 Solicitar a/por: B301/168a N 3

América Latina: nuevo orden informativo
mundial
02490 Solicitar a/por: B302.207/S464a Ej
1

América no es una utopía
00190 Solicitar a/por: B370/R828a No 2

América-Europa 500 años: un desafío
para la radio
01728 Solicitar a/por: 384.54/C397a No.3

Amiga adelante dos
01362 Solicitar a/por: B370/R129a

Analfabetismo y alfabetización mesa redonda

02123 Solicitar a/por: 3/5 24/O68a

Analfabetos en dos culturas

02112 Solicitar a/por: B374 012/0222a

Análisis comparativo de sistemas electorales

00037 Solicitar a/por: B320/59ac No. 2 Ej. 1

Análisis crítico de la no-direktividad

00643 Solicitar a/por: 3/4/C612a No. 37

Análisis de datos censales sobre la situación del analfabetismo en Bolivia

01388 Solicitar a/por: B370 84/C139a Ej. 1 No. 1

01359 Solicitar a/por: B370 84/C139a Ej. 2 No. 2

Análisis de estadísticas aplicadas en geografía

02471 Solicitar a/por: 310 8/M108a

Análisis de la conducta

00825 Solicitar a/por: 150.7/H734a

Análisis de la educación popular en Bolivia desde 1952: una interpretación gramsciana

01898 Solicitar a/por: B370 884/S841a No. 19

Análisis de la eficiencia de las escuelas radiofónicas de Erbol

01154 Solicitar a/por: B394 54/L 929a Ej. 1

Análisis de la realidad boliviana aspectos sociales

00199 Solicitar a/por: B301/68a No. 4

Análisis de la realidad boliviana: La crisis económica actual

00201 Solicitar a/por: B301/68a No. 6

Análisis de la realidad migratoria en Bolivia

01509 Solicitar a/por: B304 8/S446a

Análisis de la realidad aspectos económicos

00200 Solicitar a/por: B301/68a No. 5

Análisis de la situación de la niñez y la mujer bolivianas

02252 Solicitar a/por: B303.608 84/P981a

Análisis de los sistemas de educación radiofónica

02733 Solicitar a/por: B371.333 1/A837a Ej. 2

Análisis de medios de comunicación en Ecuador

01712 Solicitar a/por: 303 23/M543a No. 2

Análisis de situación de la niñez y la mujer bolivianas

00258 Solicitar a/por: B305 3/O68a

Análisis económico-social y financiero de la educación en Bolivia

02108 Solicitar a/por: B370.884/8688a

Análisis elemental de encuestas

02480 Solicitar a/por: 001.433/D261a

Análisis jurídico

01542 Solicitar a/por: B350.68/B689a No. 8

Análisis sectorial del sistema financiero boliviano

02358 Solicitar a/por: B339 5/S956a

Análisis y perspectivas de los derechos humanos en Bolivia

00864 Solicitar a/por: B323 409 84/B689a

Análisis y producción de mensajes radiofónicos

00337 Solicitar a/por: 384 54/P984a No. 7

Análisis y producción de mensajes televisivos

00805 Solicitar a/por: 384.54/P778a No. 8

Análisis y propuestas en torno al proyecto de Ley de Pensiones

00149 Solicitar a/por: B348 022/M935a

Anexo al catálogo general de publicaciones
02039 Solicitar a/por 340 17/U58a

La animación social y cultural
00837 Solicitar a/por 306/V181a No 18

Ankalli (rebelde)
01364 Solicitar a/por: B860/I315a

El año del cambio
80*81 Solicitar a/por: B970 984/R123a

Antena
32548 Solicitar a/por B38a 54/G788a

Anteproyecto de ley de modificación del
servicio nacional de reforma agraria
01385 Solicitar a/por B348 01/B689a

Anteproyecto del Estatuto del Funcionario
Público
32648 Solicitar a/por B348 01/B689a

Anteproyecto del plan Boliviano de
desarrollo educativo
01037 Solicitar a/por: B370 84/B689a Ej. 1

Antiguo testamento
06853 Solicitar a/por B221/M553a No. 1

Antropología de la conducta
02021 Solicitar a/por 150 194/O58a T
44

La antropología y el análisis cultural:
aplicado a la educación
80410 Solicitar a/por. B370.196/G983a

Anuario 1973
01258 Solicitar a/por REF: 071 333
1/E54a 1973

Anuario 1992
01834 Solicitar a/por 0333 85/B689a
1992

Anuario legislativo
82513 Solicitar a/por REF 328 2/B689a
Ej 2

Anuario legislativo 1986-1987
01786 Solicitar a/por. B350.003/B689a

Anuario legislativo de 1983
02071 Solicitar a/por B342 05/B689a
1983

Aplicaciones de la computadora en la
radio popular
30330 Solicitar a/por. 604/A637a No.3
Ej.1

Aplique Word Perfect 5.1
02270 Solicitar a/por. 600/T633a

El aporte de las escuelas radiofónicas a la
afirmación y proyección de la cultura
popular
00760 Solicitar a/por 371 333 1/F293g

Aportes al debate sobre educación no
formal
00739 Solicitar a/por 374/R173a

Aportes para una mejor educación
cooperativa en Bolivia
00848 Solicitar a/por: B334 682/V732a

Aportes sobre educación bilingüe 1952-
1982
81367 Solicitar a/por. B370.984/P615a
Ej 2 No 3

Aportes sobre educación boliviana 1952-
1982
01401 Solicitar a/por. B376.984/P615a
Ej 1 No 3

Aprendamos a cocinar para alimentarnos
mejor
02581 Solicitar a/por: B374/C387a

Aprenda a aprender
81975 Solicitar a/por 374.185/M523g

Aprender a leer la realidad para escribir la
historia
01425 Solicitar a/por 374 012/C733a No
18

CAPITULO VII

*CONCLUSIONES Y
RECOMENDACIONES*

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1. CONCLUSIONES

El diagnóstico realizada en la Biblioteca de Educación Radiofónica de Bolivia (ERBOL) ha permitido identificar que ésta no cuenta con un sistema de material bibliográfico organizado y necesario para la implementación del sistema en la "Biblioteca".

- Ante la ausencia de sistema de organización y administración, se ha elaborado manual de organización y funciones.
- Por las limitaciones en su infraestructura adecuada para el funcionamiento de la biblioteca, se ha planteado de que se diseñe un ambiente confortable de acuerdo a un modelo adecuado.
- La deficiente coordinación con los usuarios sobre los requerimientos de información, se ha implementado el sistema de un manual de codificación y clasificación, que esta manera se mejorará el servicio al usuario.
- No cuenta con el personal adecuado para su administración "Biblioteca", en este sentido se plantea y se diseña el manual de requerimiento para el cargo específico, "para elegir la persona adecuada para el puesto adecuado", en el marco de convocatoria, selección y contratación.
- No se tiene un presupuesto fijo y asignado para el funcionamiento de la biblioteca, por lo tanto también se ha planteado de que se asigne mayor presupuesto para el funcionamiento de manera eficiente y objetiva.
- No existe un plan de desarrollo ni a corto ni mediano plazo, de esta manera se diseña la implementación de un plan estratégico orientado a fortalecer la organización.
- La biblioteca no tiene claramente establecida los objetivos, asimismo se ha propuesto un objetivo acorde a la necesidad del entorno los objetivos del mismo.

7.2. RECOMENDACIONES

Las conclusiones a las que se llegó en la investigación, permiten emitir algunas recomendaciones con la finalidad de hacer más eficiente la administración del servicio de la biblioteca:

- Transformar la biblioteca en auténtica centro de información actualizado, tanto en infraestructura como en el fondo bibliográfico, abierto al conjunto de la comunidad y con capacidad real de respuesta a las demandas ciudadanas.
- En el presupuesto económico de ERBOL, asignar una partida para la contratación de personal calificado y compra de material bibliográfico.
- A fin de contar con personal especializada en la administración de la biblioteca, elaborar un plan de requerimiento de personal mediante convocatoria pública.
- Ampliar el horario de apertura de la Biblioteca, adecuando su disponibilidad a las necesidades de sus usuarios.
- Ampliar las colecciones bibliográficas existentes en la biblioteca, procurando al mismo tiempo una adecuada actualización y la incorporación de los nuevos soportes informativos.
- En la estructura organizativa de ERBOL, crear una unidad o departamento de la biblioteca que tenga a su cargo la administración, control, fiscalización y seguimiento, que permita una eficiente administración y servicio a los usuarios.
- Instalación de una red de sistema de control de existencias, con ingresos automáticos y oportunos de material bibliográfico, con control de control en la Dirección de la Institución.
- Mejorar la calidad del personal responsable de la biblioteca con especial énfasis en la formación que permita el conocimiento y uso de los nuevos sistemas de información.
- Con el fin de eliminar la imagen que tiene buena parte de la sociedad, realizar una campaña por medios de información masiva, a nivel de usuarios, sobre qué es y como funciona la biblioteca.

- Para favorecer la coordinación entre las diversas entidades gestoras, así como la optimización de los recursos, se recomienda fomentar la creación de una red de interconexión entre las diferentes bibliotecas afiliadas a ERBOL.
- Dar a conocer los fines y objetivos de la biblioteca a los usuarios, tanto internos como externos.
- Diseñar cursos de capacitación al personal de la biblioteca, tomando en cuenta los recursos tecnológicos disponibles, que no signifique mayor erogación económica.
- En los cursos de capacitación considerar temas prioritarios, tales como la tecnología de la información, gerencia e innovación de servicios de información y otros.
- En consideración a las relaciones internacionales que tiene ERBOL, se recomienda conseguir financiamiento económico para la materialización de los puntos anteriormente citados.

BIBLIOGRAFÍA

- ARTEAGA F., Fernando. Manual de Procesos Técnicos para las Bibliotecas. La Paz: Agaetra, 2000
- ATHERTON, Pauline. Manual para sistemas y servicios de información. París: Unesco, 1984
- BARRIOS F., Norma. Gestión de la Información. Cuba: Universidad de la Habana, s.f.
- BUONDCORE, Domingo. Diccionario de Bibliotecología. Buenos Aires: Marymar, 1976
- CHIAVENATO, Idalberto. Administración. México: McGraw-Hill, 2001
- CHIAVENATO, Idalberto. Introducción a teoría General de la Administración. México: McGraw-Hill, 1999
- FRANKLIN F., Enrique B. Organización de Empresas. México: McGraw-Hill, 1998
- GARCÍA, Ramón. Diccionario Pequeño Larousse ilustrado. Madrid: Larousse, 1993
- HILL H. W. L., Jones G. R.. Administración Estratégica. Colombia: McGraw-Hill, 1999
- KODNTZ, Harold; WEHRICH, Heinz. Administración una perspectiva global. México: McGraw-Hill, 1998
- PONJUAN OANTE, Gloria. Gestión de Información en las Organizaciones. Chile: CECAPI, 1998
- POZO NAVARRO, Fernando. La dirección por sistemas. México: Limusa, 1988
- STONER J.; FREEMAN R., Gilbert Jr D.. Administración. México: Prentice Hall, 1996
- TORREZ M., Ana Cecilia. Liderazgo en la Promoción de Servicios de Información. Costa Rica: CABCE, 2001
- UNESCO. Manual de Referencia Mini-micro CDS/ISIS. París: UNESCO, 1993
- VIRREIRA S., Efraín. Elementos de Biblioteconomía. La Paz: Los Amigos del Libro, 1981

WEBGRAFIA

BANGEMANN, M. Recommendations to the European Council Europe and the global information society (Bangemann's Report) 1994
www.echo.lu/eudocs/en/report.html

Gestión de información www.rfla.org.com, actualización Julio 06, 2000

GÓMEZ HERNÁNDEZ, José A. Tipología de documentos
www.gli1.edu.um.es/8080/gomez/hibeduloautosprg/ actualización marzo, 2001

Implantación y Administración de los Sistemas Automatizados en las Bibliotecas Internet, www.monografias.com. Actualización agosto, 1995

LÓPEZ DE PARADO Rosario Construcción, instalación y equipamiento de Bibliotecas. Internet www.geocities.com. Actualización abril, 2000

Planificación estratégica en los servicios públicos
www.modernizacion.gov.ci/cedoc/guias/indiceplan.html. Actualización mayo 20 2000

Términos en bibliotecología.

http://www.uh.cu/facultades/fcom/portal/mx:bras_glosa_terminos.htm s.f., fecha de ingreso 5 de diciembre del 2002