

T-1431

# UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN



## TRABAJO DIRIGIDO

### “ORGANIZACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD PUBLICA DE EL ALTO”

POSTULANTE : PABLO PAUCARA LARUTA  
TUTOR : LIC. ARZIL ARAMAYO G.

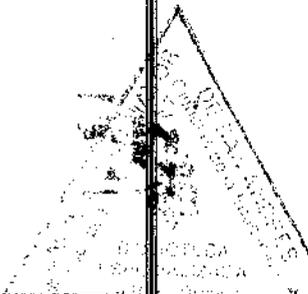
LA PAZ – BOLIVIA

2005

01531

BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS  
SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO Y RECUPERACION DE INFORMACION  
AUTOMATIZACION DE BIBLIOTECAS

1102  
23/10/05



## **DEDICATORIA**

*A las personas que  
Mas amo en la vida, a mis  
Padres, mi esposa y mi querido  
Hijo Juan Carlos; por todo el sacrificio  
Esfuerzo y paciencia que tuvieron conmigo*

## **AGRADECIMIENTOS**

*Quiero expresar en ésta  
Página, mis más sinceros y  
Profundos agradecimientos a todas las  
Personas que participaron, y me colaboraron  
De una u otra manera para la culminación de mi trabajo.*

*Al Lic. Anxil Aramayo G.; a Julio M.; quienes  
Con sus orientaciones y recomendaciones afectivas  
Supieron encaminarme durante todo el desarrollo del presente trabajo.*

# INDICE

## **CAPITULO I** **PLANTEAMIENTO GENERAL**

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 operativo de trabajo.....	7
1.7.1	Primera etapa:.....	7
1.7.2	Segunda etapa.....	9
1.7.3	Tercera etapa.....	9
1.8	Medios materiales requeridos.....	9

## **CAPITULO II** **MARCO TEORICO**

2	Organización.....	10
2.1.1	Conceptos fundamentales.....	10
2.1.2	Proceso de organización.....	11
2.2.1	Biblioteca como empresa.....	11
2.2.2	Importancia de la organización.....	13
2.2.3	Bibliotecas universitarias.....	14
2.2.4	Bibliotecas virtuales.....	14
2.2.5	Papel del profesional de la información en el siglo XXI.....	16
2.3	Estructura de la institución.....	17
2.3.1	Organigrama.....	18
2.4	Administración.....	18
2.4.1	Concepto de administración.....	18
2.4.2	Proceso administrativo.....	20
2.4.3	Planeación.....	23

2.4.4	Organización.....	24
2.4.5	Dirección .....	24
2.4.6	Control.....	25
2.5	Sistema.....	27
2.5.1	Concepto de sistema.....	27
2.6	Comunicación.....	28
2.6.1	Elementos del proceso de comunicación.....	28
2.6.1.1	Emisor.....	28
2.6.1.2	Receptor.....	28
2.6.1.3	Mensaje.....	28
2.6.1.4	Codificación.....	28
2.6.1.5	Decodificación.....	29
2.6.1.6	Canal.....	29
2.6.1.7	Ruido.....	29
2.6.2	Características de la comunicación.....	29
2.6.2.1	Retroalimentación.....	29
2.6.2.2	Uso de la comunicación.....	30
2.6.2.3	Lenguaje sencillo.....	30
2.6.2.4	Uso concreto.....	30
2.7	Informática.....	30
2.7.1	Nuevas tecnologías.....	30
2.7.2	Informática.....	30
2.7.3	Computador.....	31
2.7.4	Información.....	31
2.7.5	Calidad de la información.....	31
2.7.6	Oportunidad de la información.....	32
2.7.7	Cantidad de la información.....	32
2.7.8	Relevancia de la información.....	32
2.8	Automatización de la información.....	32
2.9	Gerencia de la información.....	33
2.9.1	Definiciones sobre gerencia o gestión de la información.....	34
2.9.2	Usuarios de la información.....	36
2.9.3	Tipos de búsqueda de información.....	36
2.10	Clasificación de los documentos.....	37
2.10.1	Documentos primarios.....	37
2.10.2	Libros de texto.....	37
2.10.3	Revistas.....	38
2.10.4	Tesis.....	38
2.10.5	Monografías.....	38
2.10.6	Manuales.....	38
2.10.7	Tratados.....	38

### **CAPITULO III**

### **MARCO INSTITUCIONAL**

3.1	Antecedentes.....	39
3.2	Biblioteca.....	46
3.2.1	Ubicación.....	46
3.3	Diagnostico.....	46
3.4	Determinación de problemas.....	47
3.4.1	Infraestructura.....	47
3.4.2	Mobiliario.....	47
3.4.3	Equipo.....	48
3.4.4	Colección.....	48
3.4.5	Recursos humanos.....	48
3.4.6	Procesos técnicos.....	48
3.4.7	Registro de inventario.....	48
3.4.8	Catalogación.....	49
3.4.9	Clasificación.....	49
3.4.10	Servicios.....	49
3.4.11	Usuarios.....	49
3.5	Matriz FODA.....	49
3.6	Determinación del problema.....	51
3.6.1	Determinación de objetivos.....	52

### **CAPITULO IV**

### **GESTIÓN POR RESULTADOS**

4.1	Proceso.....	53
4.1.1	Selección positiva.....	53
4.1.1.1	Colecciones nacionales.....	53
4.1.1.2	Colecciones extranjeras.....	54
4.1.1.3	Colecciones de referencia.....	54
4.1.2	Selección negativa.....	55
4.1.3	Adquisición.....	55
4.1.4	Registro inventario.....	55
4.1.5	Catalogación.....	56
4.1.6	Fichas.....	57
4.1.7	Catalogo automatizado.....	57
4.1.8	Clasificación.....	58
4.1.8.1	Signatura topográfica.....	59

4.1.8.2	Signatura de clase.....	59
4.1.8.3	Signatura librística o notación interna.....	59
4.1.8.4	Datos adicionales.....	60
4.1.8.5	Encabezamientos de materia.....	60
4.1.9	Ordenamiento alfabético.....	61
4.1.9.1	Reglas de la Unión panamericana.....	62
4.1.10	Automatización de la información.....	62
4.1.10.1	Uso del micro ISIS.....	63
4.1.10.2	Preparación física.....	64
4.1.10.3	Marbeteado.....	64
4.1.10.4	Sellado.....	65
4.1.10.5	Fichas catalográficas.....	65
4.1.10.6	Catálogo y Fichero.....	65
4.1.10.7	Ordenamiento del fondo bibliográfico.....	66
4.1.11	Servicios.....	66
4.1.11.1	Hemeroteca.....	66
4.1.11.2	El usuario y los servicios de información.....	66
4.1.11.3	Diferencias entre "necesidad" y "demandas de información".....	67
4.1.12	Comité de selección.....	67
4.1.12.1	Ficha desiderata.....	67

## **CAPITULO V**

### **DESARROLLO DE ESTRATEGIAS**

5.1	Desarrollo de estrategias.....	68
5.2	Gestión y administración.....	69
5.2.1	Misión.....	70
5.2.2	Visión.....	70
5.2.3	Objetivo general.....	71
5.2.4	Objetivos específicos.....	71
5.2.5	Políticas de información.....	71
5.3	Organización de la biblioteca.....	72
5.3.1	Estructura.....	72
5.3.2	Estructura de una organización.....	73
5.3.2.1	Unidad de mando.....	73
5.3.3	Selección del material bibliográfico.....	73
5.3.4	Selección en una biblioteca universitaria.....	74
5.3.5	Principios aplicados.....	75
5.3.6	Adquisición del material bibliográfico.....	76
5.3.6.1	Compra.....	76

5.3.6.2	Donación.....	76
5.3.6.3	Canje.....	77
5.4	Organización del fondo bibliográfico.....	77
5.4.1	Administración de servicios.....	77
5.4.2	Propuesta adicional.....	78
5.4.3	Control de publicaciones periódicas.....	79
5.4.4	Reglamento de la biblioteca.....	79
5.4.5	Conservación del fondo documental.....	80
5.4.6	Difusión.....	80
5.4.7	Recursos humanos.....	81
5.4.8	Análisis y descripción de los puestos de trabajo.....	81
5.4.9	Personal administrativo.....	82
5.4.9.1	Personal de dirección.....	82
5.4.9.2	Personal de supervisión.....	83
5.4.9.3	Personal de apoyo.....	83
5.5	Participación académica de la UPEA.....	83
5.5.1	Planificación estratégica.....	83
5.5.2	Tecnologías de la información.....	84

## **CAPITULO VI**

### **RESULTADOS ALCANZADOS**

6.1	Fondo bibliográfico organizado.....	85
6.2	Beneficiarios.....	85
6.3	Problemas confrontados.....	86
6.4	Supervisión en el plan operativo (trabajo).....	86
6.5	Experiencia adquirida.....	87
6.6	Productos elaborados.....	87

## **CAPITULO VII**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

7.1	Conclusiones.....	88
7.2	Recomendaciones.....	89
7.3	Normas de Seguridad.....	90

## **PRODUCTOS ELABORADOS**

Reglamento interno.....	91
Manual de organización y funciones.....	100
Formulario estadístico.....	110
Papeleta de préstamo.....	111
Bibliografía.....	112

## **ANEXOS**

Cronograma de actividades  
Organigrama  
Estudio de usuarios de la Universidad Publica de El Alto  
Terminología técnica de apoyo

### **INDICE DE CUADROS**

Estudiantes matriculados por carrera  
Análisis FODA  
Determinación de problemas  
Determinación de Objetivos  
Proceso Administrativo  
Proceso de Planificación  
Cuadros Ilustrativos de la Infraestructura  
Catálogos bibliográficos  
Informes



## *CAPITULO I*

### *PLANTEAMIENTO GENERAL*



## **GENERALIDADES**

### **1.1. INTRODUCCION**

La información es el conocimiento derivado de datos que la sociedad ha transformado para volverlos útiles y significativos. Los datos son sometidos a un proceso de agregación de valor que brinda información significativa para la toma de decisiones. Los individuos se sirven de los conocimientos, conceptos, instrumentos y categorías para crear, almacenar, aplicar y compartir información.

Los conocimientos se pueden almacenar en un libro, la mente de una persona o un programa de cómputo en calidad de una serie de instrucciones para dotar de significado a flujos de datos.

Las organizaciones almacenan y procesan grandes cantidades de datos, el manejo de la información ha sido unas de las actividades humanas mas importantes desde los orígenes de la civilización lo que da origen al desarrollo de la cultura que hoy conocemos, al permitir la acumulación y avance del conocimiento y de la capacidad humana para controlar su medio ambiente.

Sin embargo, en plena era de la información y al desarrollo acelerado de las nuevas tecnologías, ningún país puede quedar aislada del nivel tecnológico y a los servicios eficientes de información que facilitan el flujo de la información a todos cuantos lo precisan.

Posteriormente al producirse los cambios sociales, políticos económicos y culturales, el crecimiento ascendente cada vez mayor de la información en el mundo, esencialmente de los países tercermundistas, tuvo que democratizarse el derecho universal a la información (conocimiento y ciencia).



## **1.2. JUSTIFICACION**

Si partimos del reconocimiento de que adolescentes y jóvenes se constituyen en actores sociales y recursos humanos estratégicos para el desarrollo de un país, es imprescindible que el estado o la sociedad civil incorporen como un tema central de la agenda política la tarea de crear mejores oportunidades para que ellos puedan alcanzar un verdadero desarrollo integral.

La mayoría de los programas y proyectos encabezados por el sector público, son programas sectoriales, salud, vivienda y educación, etc., que involucra a los jóvenes como parte de un universo mas amplio de beneficiarios. La educación y la recreación requieren nuevos métodos de organización, financiamiento y conceptualización para responder a los desafíos que plantea en el siglo XXI.

En la globalización y modernización por la que atravesamos, la calidad de los recursos humanos tiene un carácter estratégico. Estos recursos se forman, en lo fundamental durante la adolescencia y juventud.

En esta etapa de la vida se definen la identidad, las potencialidades y limitaciones que incidirán de manera decisiva en el comportamiento psico-social de los ciudadanos del futuro inmediato y por lo tanto en la organización y en las economías nacionales.

En el curso de esta investigación se ha constatado las necesidades de información de la Universidad Pública de El Alto UPEA., tanto en estudiantes como los docentes en el proceso de enseñanza – aprendizaje. Los servicios de información existentes no se ajustan a las necesidades de información y no cubre los requerimientos mínimos de los usuarios.



El propósito fundamental del presente plan de trabajo es contribuir al fortalecimiento del sistema de información existente en la Universidad Pública de El Alto, mediante la organización del fondo documental con el apoyo del soporte tecnológico para procesar y almacenar datos relacionados a las colecciones y la adquisición de material relevante para acceder así a los recursos de información en forma ágil y oportuna.

La población estudiantil con que cuenta la Universidad Pública de El Alto-UPEA-, según la estadística proporcionada por el departamento de registros y admisiones es la siguiente.

### CUADRO No.1

#### **ESTUDIANTES MATRICULADOS POR CARRERA**

Nº.	CARRERA	Nº. ESTUDIANTES
1. -	Turismo y Hotelería	25
2. -	Lingüística (quechua y aymará)	54
3. -	Medicina Veterinaria	78
4. -	Ingeniería civil	95
5. -	Ingeniería Agropecuaria	102
6. -	Ingeniería Electrónica	117
7. -	Arquitectura	118
8. -	Ciencias del Desarrollo	126
9. -	Administración de Empresas	172
10.	- Educación Secundaria	231
11.	- Economía	261
12.	- Medicina	297
13.	- Ingeniería de Sistemas	316
14.	- Enfermería	350
15.	- Odontología	363
16.	- Derecho	852
17.	- Ciencias de la Educación	872
	<b>TOTAL</b>	<b>4429</b>

Fuente: Jefatura de Registros y Admisiones 2002



### **1.3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

El material bibliográfico de la biblioteca de la Universidad Pública de El Alto-UPEA-, no esta procesado ni automatizado; por lo tanto, esta situación incide en forma negativa para brindar un buen servicio a los usuarios.

### **1.4. OBJETIVOS**

#### **1.4.1. OBJETIVO GENERAL**

El objetivo general del plan operativo es “organizar y automatizar el material bibliográfico” existente de acuerdo a las normas establecidas para apoyar la enseñanza – aprendizaje de acuerdo a los planes y programas de estudio de las distintas facultades y carreras a través de un sistema de información para brindar un servicio eficiente a los estudiantes y docentes.

#### **1.4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Realizar un diagnóstico de la unidad de información.
- Procesar el material bibliográfico para la recuperación de la información en forma manual y automatizada.
- Incrementar el material bibliográfico en forma equitativa de acuerdo a los planes y programas de estudio.
- Elaborar manuales y otros reglamentos para la normalización del trabajo en la unidad de información.

### **1.5. METAS**

- Procesamiento automatizado del material bibliográfico relevante en un promedio de 2.000 unidades bibliográficas.



- Realización de un Seminario – Taller para la capacitación de los usuarios para el acceso a la información de: forma manual y automatizada.
- Incorporación del servicio de referencia.
- Incorporación del servicio de Hemeroteca.
- Elaboración de normas como:
  - Estructura orgánica de la unidad.
  - Manual de funciones.
  - Reglamento interno.
  - Establecer el comité de selección y adquisición.
  - Diseño de la papeleta de préstamos.
  - Diseño de formulario de estadística.
  - Y otros.

## **1.6. METODOLOGÍA**

La metodología aplicada en el presente trabajo es esencialmente teórico- práctico, en base a los conocimientos y normas bibliotecológicas, establecidas en el proceso administrativo de las unidades de información, trazando previamente un plan estratégico acorde a las necesidades y requerimientos de información de los universitarios y docentes de la Universidad Pública de El Alto.

### **1.6.1. TÉCNICAS DE TRABAJO**

Las técnicas de trabajo empleadas para la recopilación y el acopio de información son las siguientes:



### a) **OBSERVACIÓN**

La observación consiste en apreciar o percibir con atención ciertos aspectos de la realidad inmediata.

Observamos los hechos y acontecimientos a través de todos nuestros sentidos. La vista y el oído tienen el papel principal, la observación nos permite recoger o comprobar información en contacto directo con la realidad.

### b) **DIARIO DE CAMPO**

Para no olvidar lo observado, utilizamos un registro especial, la forma más común es el diario de campo. Es un cuaderno de notas en que se apuntan sobre todo lo observado.

- a) Algunos datos para ubicar la observación: lugar, fecha y hora.
- b) Lo observado (hechos, acontecimientos). Es la parte central.
- c) Los comentarios de la persona que observa (opiniones e interpretaciones personales acerca de lo observado).

### c) **ENTREVISTA**

La entrevista es una conversación entre dos o más personas dirigida por el entrevistador con preguntas y respuestas.

La entrevista nos permite recoger informaciones (datos, opiniones, ideas, críticas, planes, etc.) sobre temas específicos.

### d) **TIPOS DE PREGUNTAS**

#### **Preguntas abiertas**

El entrevistado puede dar su opinión sobre el asunto tratado, en sus propias palabras. Las posibles respuestas son muy diversas.



### **Preguntas cerradas**

El entrevistado no puede responder en sus propias palabras. Se limita a decir si o no o seleccionar respuestas preestablecidas.

### **e) ENCUESTA**

La encuesta es una técnica de investigación en que se utilizan formularios destinados a un conjunto de personas. Los formularios son idénticos para todos. Contiene una serie de preguntas que se responden por escrito en el mismo formulario. Con la encuesta conseguimos especialmente datos acerca de un tema o problema.

### **f) CARACTERÍSTICAS Y DIFERENCIA ENTRE ENCUESTA Y ENTREVISTA**

Muchas veces se confunden la encuesta y la entrevista con cuestionario.

**Encuesta.-** Las preguntas tienen una formulación fija, las mismas preguntas para todos los encuestados.

**Entrevista.-** Las preguntas tienen una formulación flexible, pueden variar según los entrevistados.

### **g) PROCESAMIENTO DE DATOS**

Una vez recogidos todos los formularios, vamos a procesar los datos. Es un trabajo de análisis que consiste en las siguientes actividades:

#### **1. Clasificar .-**

Agrupamos los formularios de acuerdo a los sectores más significativos.

#### **2. Cuantificar .-**

Cuantificamos los datos de cada agrupación, luego convertimos los números que tenemos en promedios y porcentajes para facilitar la comparación posterior.



### **3. Relacionar .-**

Relacionar los datos que hemos cuantificado, siempre dependerá del tema y de lo que queramos saber para el diagnóstico.

#### **h) MUESTREO**

En nuestro caso respondiendo a las preguntas, ¿qué y para qué? Podemos decir que lo que buscamos es planificar la organización de un sistema de información en un ámbito local, con proyecciones a nivel nacional y la investigación tiene por objeto conocer la realidad actual y los recursos existentes que sea posible utilizarlos en el plan estratégico.

Las encuestas modernas se fundan generalmente en la base de lo que se conoce "muestra representativa", en una proporción adecuada; esta muestra se supone tiene las características del todo y el resultado tendrá el mismo valor que si se hubiese hecho una investigación de todo el universo, a esto se llama muestreo.

Ver muestra representativa en anexos:

### **1.7. PLAN OPERATIVO DE TRABAJO**

#### **1.7.1. PRIMERA ETAPA**

- Selección del material bibliográfico existente en la unidad de información.
- Registro e inventario en el libro, de cada unidad bibliográfica de la biblioteca para tener una visualización exacta de la cantidad de unidades disponibles.
- Catalogación.



### **1.7.2. SEGUNDA ETAPA**

- Clasificación, el sistema a aplicarse será el sistema de DEWEY, de uso actual y las tablas de Cutter, para la signatura librística.
- Sistematización (automatización) se utilizó el formato de la CEPAL, cuya plataforma de ayuda es el sistema CD-ISIS 3.07 bajo el sistema operativo D.O.S. para procesar y almacenar el material bibliográfico en la base de datos, el más utilizado en la actualidad y que permite participar en redes de información afines con las demás unidades de información que facilita la recuperación ágil y precisa de la información.
- Transcripción de las fichas catalográficas para la búsqueda de información en que los usuarios puedan acceder a la información de forma manual: sea Autor, título, materia.

### **1.7.3. TERCERA ETAPA**

- Elaboración de políticas de selección y adquisición.
- Reglamento interno de préstamos.
- Elaboración y diseño del formulario de estadística.
- Elaboración de la memoria trabajo.

### **1.8. MEDIOS MATERIALES REQUERIDOS**

El material logístico requerido para la realización del trabajo son los que detallamos a continuación:

- Computadora e impresora	Pentium IV
- Libro de registros.	1 Pieza
- Papel bond	500 hojas
- Papel fosforescente	1 Pieza
- Diurex tamaño grande y pequeño	6 piezas
- Bolígrafos negro y rojo	4 piezas
- Lápiz bicolor	2 unidades
- Tablas de clasificación Decimal de DEWEY	
- Tablas de Cutter y tablas de encabezamiento de materia de Rovira y Aguayo.	
- Instalación de la base de datos CDS/ISIS	Versión 3.07.



## *CAPÍTULO II*

### *MARCO TEÓRICO*



## **ORGANIZACIÓN**

### **2.1.1. CONCEPTOS FUNDAMENTALES**

Para entrar en el proceso de organización, es necesario familiarizarse con conceptos que se aplican continuamente.

Toda entidad o institución que desarrolla funciones sociales, industriales, comerciales, educativas, deportivas o de cualquier índole, tiene 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 crear un departamento, sección o unidad de información llámese archivo o biblioteca.

Los avances de la ciencia y la tecnología nos muestran que todos los días la información producida es cada vez mayor, acción que repercute directamente en el consumo de la misma, esa información recolectada, almacenada, procesada y diseminada al servicio de la sociedad obliga a realizar un diagnóstico de necesidades de la comunidad en la que la unidad de información prestará servicios y en la que se va crear y organizar<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Arteaga Fernández, Fernando "Manual de procesos técnicos para bibliotecas" Agetra, La Paz, 2000, Pág. 13



de la comunidad en la que la unidad de información prestará servicios y en la que se va crear y organizar<sup>1</sup>.

Organizar es el proceso para ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización, de tal manera que éstos puedan alcanzar las metas de la organización<sup>2</sup>.

La organización es el desarrollo de todo un proceso, ya que a partir de esta función se logra coordinar todos los recursos con que cuenta una empresa (recursos humanos, físico, económicos, tecnológicos, etc.). Para alcanzar las metas establecidas previamente en la etapa de planeación.

### **2.1.2. PROCESO DE ORGANIZACIÓN**

El proceso de organización es un cambio continuo que demanda un constante seguimiento de su efectividad, el administrador deberá cuestionarse, si con la estructura actual se está logrando los objetivos organizacionales y es precisamente en este punto del proceso, que se realizan las revisiones constantes para tomar las medidas de cambio en las estructuras de las empresas y contar con lo que les permita su permanencia en el mercado y éxito en las operaciones.

Este proceso de organización es iterativo, por lo que la búsqueda de la efectividad organizacional va a llevar a las organizaciones a mantener el proceso constantemente activo.

### **2.2.1 BIBLIOTECA COMO EMPRESA**

---

<sup>1</sup> Arteaga Fernández, Fernando "Manual de procesos técnicos para bibliotecas" Agaetra, La Paz, 2000, Pág. 13

<sup>2</sup> O'Brien, James A. "Sistemas de información gerencia" McGraw-Hill, Bogotá, 2001, Pág. 15



La aplicación de los principios básicos de la administración tradicional indica que la biblioteca es una empresa que vende servicios de información y necesita ganar clientela, para esto debe recurrir a la publicidad, obteniendo resultados de tal forma que los clientes satisfechos se conviertan en los mejores propagandistas de nuestro producto que es la información<sup>3</sup>.

Toda organización debe sistematizarse mediante el manejo de la inteligencia corporativa de una organización, a objeto de incrementar sus niveles de eficacia, eficiencia y efectividad para el cumplimiento de sus metas.

Sea cual fuere su denominación, biblioteca es toda colección organizada de libros y publicaciones seriadas impresas, o de cualquier otro documento en especial gráficos y audiovisuales, así como los servicios del personal que facilite a los usuarios la utilización de estos documentos, con fines informativos, de investigación de educación o recreativos.

Pueden clasificarse en:

- Bibliotecas públicas.
- Bibliotecas escolares.
- Bibliotecas especializadas.
- Bibliotecas universitarias.
- Centro de documentación.
- Bibliotecas virtuales.

La definición de una situación futura puede caracterizarse por un perfil equilibrado de servicios, tanto por su naturaleza, como por el destino de estos; por otra parte se

---

<sup>3</sup> Op. Cit., Arteaga Fernández, Fernando, Pág. 14



Identificaron recursos específicos de información como (documentos de la entidad, colección de publicaciones periódicas, obras referenciales, etc.) que dan un respaldo consistente a los servicios.

Una situación favorable podría perfilar, en ampliar la cobertura interna de los servicios integrándola a toda la organización, mejorando la modalidad de la atención a los usuarios de acuerdo a los niveles cada vez más exigentes en sus demandas de información.

En síntesis, la situación deseada podría reducirse a consolidar y mejorar el patrón de los servicios internos de la biblioteca.

### **2.2.2. IMPORTANCIA DE LA ORGANIZACIÓN**

Toda entidad o institución que desarrolla funciones sociales, industriales, comerciales, educativas, gubernamentales o no deportivas y de cualquier índole, tienen 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 crear un departamento, sección o unidad de información, llámese archivo, biblioteca o centro de documentación.

Existe una gran demanda de información en todo ámbito social en diferentes niveles y grados; para satisfacer más o menos, se requiere tener una unidad de información, hecho que se convierte en un imperativo permanente, porque poco a poco se llega a la conclusión de que la información constituye un factor determinante para la toma de decisiones<sup>3</sup>.

---

<sup>3</sup> Op. Cit, Arteaga Fernández, Fernando, Pág. 38



### **2.2.3. BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS**

Dentro de nuestra área de trabajo nos interesa indicar que las bibliotecas universitarias sirven a los intereses de estudiantes y docentes de enseñanza superior, cualesquiera que fuera la denominación en función de los programas de estudio o de las necesidades de investigación de esos centros; que se organizan generalmente, en forma de redes, según las facultades o departamentos que integran el centro de educación superior. Algunos autores consideran esas unidades como bibliotecas especializadas, realmente reúnen las características de esos tipos de bibliotecas, de ahí la clasificación especial, que adopten para ellas por la UNESCO, de bibliotecas universitarias<sup>5</sup>.

Podemos indicar que desde los años 90 del siglo XX se utiliza mucho el término de "autopista de la información" que ha provocado una transformación en los nuevos usos sociales de la comunicación y de la información<sup>6</sup>.

### **2.2.4. BIBLIOTECAS VIRTUALES**

Sabemos que la biblioteca tradicional es una colección de recursos de información clasificado. Por lo que generalmente esos recursos están impresos en papel, salvo algunas excepciones. También podemos indicar que la biblioteca convencional se constituye en un centro de intercambio científico y que como la conocemos es un centro de difusión de la cultura que difícilmente podía ser sustituida por la tecnología. Además cabe indicar que es de uso frecuente el término de "Autopistas de la información" la que ha provocado una transformación en los nuevos usos sociales de la comunicación y de la información.

---

<sup>5</sup> Setién Quesada, Emilio "Servicios de información", Pueblo y Educación, Habana, 1998, Pág. 26



La difusión de las nuevas tecnologías hace que el papel comparta su hegemonía con soportes magnéticos y ópticos como los CD-ROM. La información es fácilmente accesible por INTERNET, las bases de datos en línea, lo cual está provocando cambios en las ciencias de la información para el usuario, el cual tiene la posibilidad de acceder a la información o a distintos tipos de documentos proporcionados por la WEB, correo electrónico, soportes de multimedia, etc. Por otro lado, para el profesional de la información, en la manera de transmitirlos a través de FTP (File Transfre Program) protocolo para la transferencia de archivos, correo electrónico, http (Hipertexto), etc.

Hoy en día tanto usuarios como profesionales de la información paulatinamente van recurriendo a bases de datos en línea no solo de bibliotecas en su entorno, sin que ya puedan acceder a biblioteca ubicadas en cualquier punto del planeta, dejando de lado el sistema de recuperación de ficheros convencionales basados en fichas de cartulina.

Esto representa un cambio muy profundo en el proceso de acceso a la información, cuando el usuario ya no necesita movilizarse hasta la biblioteca o centro de documentación, sino que puede acceder al contenido de la información almacenada en un soporte digital ubicada a miles de kilómetros de distancia y la obtiene en segundos.

Hablando de Biblioteca Virtual, la idea de acceso al soporte físico cambia, por la idea de acceso al contenido, siendo este más importante que tener el libro en la mano. Es decir que las colecciones de estantería se van reemplazando por enlaces o

---

<sup>6</sup> Obrein, James A. "Sistemas de Información Gerencial", McGraw-Hill, Bogotá, 2001, Pág. 227



LINES a recursos documentales, principalmente en la red Internet, a través de los buscadores, nuevas interfases proporcionadas por la realidad virtual.

Entre las bibliotecas virtuales más importantes podemos mencionar a la biblioteca del Congreso de Estados Unidos, la empresa Blacj Knewll en ingles, en España la biblioteca Griso, del grupo de investigación Siglo de Oro de la Universidad de Navarra.

También podemos indicar que biblioteca virtual es un conjunto de enlaces a documentos, imágenes, bases de datos, Software, en otro lugar del ciberespacio a los que se puede acceder libremente por Internet cuya lista o relación son actualizados periódicamente.

### **VALOR AGREGADO**

La información para ser considerado con valor agregado deberá ser procesado; implica su comparación, clasificación, análisis y síntesis para hacerlos útiles y valiosos el valor lo determinan los que utilizan dicha información.

### **2.2.5. PAPEL DEL PROFESIONAL DE LA INFORMACIÓN EN EL SIGLO XXI**

El bibliotecario tradicional pasa a ser de un custodio o guardián del acceso a sus colecciones bibliográficas para que en forma posterior pueda convertirse en agente de la información; de la misma manera la biblioteca pasa de un depósito de libros para transformarse en una vía de acceso al mundo de la información, de datos, sonidos, imágenes y publicaciones impresas posibilitando de esta manera el acceso a una combinación de recursos.

La aparición de las nuevas tecnologías, el elevado costo de las publicaciones impresas y lo demás en su edición implica que un número creciente de instituciones



diseño y aplique el concepto de “Biblioteca Virtual” del mismo modo cambia la visión de los servicios de información tradicionales a una nueva forma de incorporación de los recursos tecnológicos.

Uno de los instrumentos tecnológicos más utilizados es el INTERNET, que ofrece un tráfico cada vez más creciente de información generada por organizaciones de todo el mundo con miles de bases de datos, listado de interés, WEBS, que han invadido al usuario originando el concepto de navegación en un mar de conocimientos y aquí es donde el nuevo profesional de la información debe jugar el papel protagónico, apoyando, filtrando y poniendo a disposición solo y exactamente lo que el usuario realmente requiere, ahorrándole preciosas horas de búsquedas.

Para el logro de este objetivo, debe adecuarse a las nuevas condiciones del entorno inmediato y capacitándose en el uso de las herramientas que le permitan y faciliten proporcionar servicios más óptimos a la sociedad de usuarios del tercer milenio quienes transformaran la información en nuevos conocimientos.

### **2.3. ESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN**

Es una combinación de personas y tareas para alcanzar las metas de la organización, la estructura específica quien depende de quien, y quien hace qué, la estructura de una organización similar al armazón de un edificio o al esqueleto de un cuerpo humano<sup>7</sup>.

El grado de centralización o descentralización es otro factor. El modelo único al sistema de bibliotecas universitarias puede también ser aplicado a otras instituciones.

---

<sup>7</sup> Drubin, Andrew J., “Fundamentos de Administración”, Thomson, México, 2000, Pág. 146



Un sistema de bibliotecas cambia elementos de centralización y descentralización. La biblioteca central a menudo es una unidad coordinadora, que mantiene el catálogo centralizado del libro, publicaciones periódicas existentes en las diversas bibliotecas.

El conjunto de relaciones que se establecen entre los miembros de la organización, siguiendo el diseño organizacional, se le conoce como estructura organizacional; esta le permite a los gerentes dividir y coordinar las tareas de los miembros de la organización.

El desarrollar una estructura organizacional adecuada es de los mayores retos que se le presentan a los administradores de empresas grandes y pequeñas.

### **2.3.1. ORGANIGRAMA**

La representación gráfica de la estructura organizacional de una empresa recibe el nombre de organigrama. Lo que nos permite visualizar en forma rápida la disposición que guardan los individuos, las áreas y los departamentos de la organización.

## **2.4. ADMINISTRACIÓN**

### **2.4.1. CONCEPTO DE ADMINISTRACIÓN**

“La administración es una ciencia social y un sistema, cuyos principios, procedimientos y técnicas se aplican y se desarrollan en el ámbito de una empresa o institución”. Esto implica la existencia de una interrelación e interdependencia entre empresa y administración.<sup>8</sup>

Sin la empresa o institución no habría administración y sin esta las organizaciones serían un desorden de cosas o una turba desordenada”.



“La administración puede ser vista como: un arte, ciencia, profesión, filosofía y como un método”.<sup>9</sup>

**Como arte.-** Se desarrolla una habilidad en parte intuitiva; por ello, personas sin estudios en administración pueden ser excelentes administradores.

**Como ciencia.-** No exacta, es ecléctica, sus conocimientos provienen de distintas áreas como: las matemáticas, la sociología, y la Psicología, sus conocimientos son heterogéneos, apoyados en diversas disciplinas y también posee sus propios conocimientos.

**Como profesión.-** Impartiéndose en las universidades como una carrera desde fines del siglo antepasado, gracias a Henry Fayol.

**Como Filosofía.-** Son principios e ideas que, como propósito nos dan direccionalidad; las organizaciones así entienden su misión y finalidad.

**Como método.-** Forma sistemática de realizar actividades. El método es una forma de conseguir determinados resultados.

**Algunas definiciones de administración:**

“Proceso diseñado para obtener los objetivos organizacionales usando efectiva y eficientemente los recursos, en un ambiente cambiante” (Ferrell y Hirt, 2000,).

“Proceso de Coordinar los recursos organizacionales para cumplir una meta” (Rachman et al, 1996)

---

<sup>8</sup> Ali C. Pedro “Elementos de Administración de Empresas”, UMSA, La Paz-Bolivia Pág.2

<sup>9</sup> Torres Delgado. Herlinda, Introducción a la administración, Trillas, México, 2000, Pág. 78

“Proceso usado para lograr las metas organizacionales a través de la planeación organización, dirección y control de la gente y otros recursos organizacionales. (Mickels y Mc Hugh, 1999, p.199)<sup>10</sup>.

Con el análisis de cada una de las definiciones anteriores podemos concluir que el éxito o fracaso de una organización depende de la eficiencia y eficacia con que esta se administre.

La administración es universalmente necesaria en las organizaciones, es la fuerza que mantiene todo unido en una empresa y lo pone en movimiento, es la coordinación de recursos de una organización, conocimientos, talento, inteligencia, maquinaria, y recursos humanos, financieros y físicos para alcanzar un objetivo.<sup>11</sup>.

Cuando se quiere que la gente trabaje conjuntamente para lograr una meta, alguien debe tomar decisiones sobre quién hará que, cuando y cuanto dinero y recursos se utilizarán y en que momento; esa es la función de un administrador. Bajo el enfoque anterior podemos concluir que es la figura del administrador quien realiza las funciones de planear, organizar, dirigir, y controlar a los miembros de una organización para que las metas se cumplan.

#### **2.4.2. PROCESO ADMINISTRATIVO**

Así como el administrador debe desempeñar cierto roles, desarrollar determinadas habilidades, debe también llevar a cabo planeaciones que integran el proceso administrativo.

---

<sup>10</sup> Camus Márquez, Guillermo de Jesús “Administración integral en la empresa”, Trillas, México, 2001, Pág. 146

<sup>11</sup> Larocca, Héctor A. “Que es Administración”; MACCHI, Buenos Aires, 2001, Pág. 10



A partir de la planeación nos cuestionamos ¿Qué se va a hacer? ¿Cómo se va a hacer?, ¿Cuándo se va a hacer?, ¿Quién lo va a hacer? y se da respuesta a cada uno de estos planteamientos.

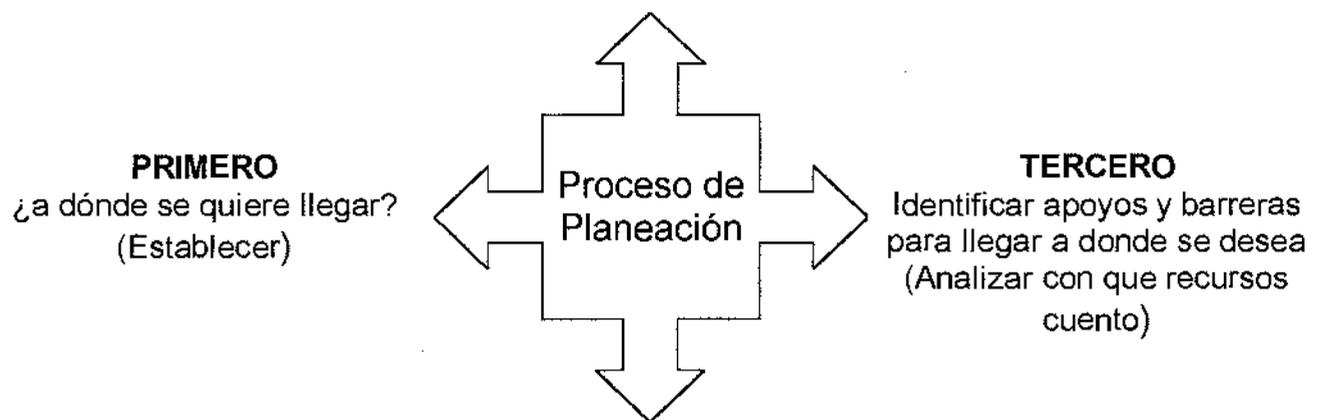
Mediante la etapa de organización todos los recursos de la empresa son coordinados de tal manera que contribuyan al logro de las metas.

La dirección es la función que permite al administrador guía, comunicar y lograr que las personas actúen de la manera más adecuada para contribuir a que las metas organizacionales se cumplan. Y por último, el control es la etapa del proceso administrativo que nos ayuda a saber si lo planeado realmente se está llevando a cabo.

La administración como disciplina científica constituye un sistema de conocimientos fundamentados, son objeto de estudio en las organizaciones y la administración en sentido de conducción proceso, gestión de recursos, etc.

**GRAFICO No. 1**  
**PROCESO DE PLANEACIÓN**

**SEGUNDO**  
¿Dónde está?  
(Analizar con que recursos cuento)



**CUARTO**  
Seleccionar un camino a seguir, para llegar a las metas deseadas. (Plan)



El proceso administrativo es continuo, en el cual cada etapa (planeación, organización, dirección y control) está íntimamente ligada a cada una de las otras etapas, como se muestra en la grafica **No.1**.<sup>12</sup>

### **2.4.3. PLANEACION**

Existen varias formas de definir planeación: desde una forma sencilla hasta definiciones muy elaboradas. Puede ser entendida como una manera muy concreta de un presente real a un futuro deseado, cualquiera que sea la forma de definirla, lo que sí debe de quedar muy claro es que la planeación establece a donde se quiere llegar y como. Ese camino establecido como el más viable es mejor para llegar a donde se desea se conoce a todo el proceso de establecer las metas y al camino para lograrlas se llama planeación.

La planeación entonces le da direccionalidad al futuro de las organizaciones, ya que esas no sólo existen para un presente, sino que buscan su permanencia en el mercado.<sup>13</sup>

El proceso de planeación efectiva consiste en cuatro pasos que se muestran en la figura.

---

<sup>12</sup> Koontz H. Wehrich, Heinz "Administración una perspectiva global", McGraw-Hill, México, 1998, Pág. 346

<sup>13</sup> Franklin F. Enrique B., "Organización de Empresas" Mc Graw – Hill, México, 1998 Pág. 239



#### **2.4.4. ORGANIZACIÓN**

Es el proceso para comprometer a dos o más personas para que trabajen juntos de manera estructurada, con el propósito de alcanzar una meta o una serie de metas específicas.

Organizar es el proceso para ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización, de tal manera que estos puedan alcanzar las metas de la organización.<sup>14</sup>

Diferentes metas requieren diferentes estructuras. Por ejemplo la organización que pretende desarrollar programas de Software para computadoras necesita una estructura diferente a la que requiere un fabricante de confecciones de ropa o cualquier técnico eficiente para la línea de montaje, mientras que la producción de un programa de Software requiere la formación de equipos de profesionales por Ejemplo. Analistas de Sistemas o Programadores.

#### **2.4.5. DIRECCIÓN**

Es el proceso para dirigir e influir en las actividades de los miembros de un grupo o una organización entera con respecto a una tarea.

Dirigir implica mandar, influir y motivar a los empleados para que realicen tareas esenciales. Las relaciones y el tiempo son fundamentales para las actividades de la dirección. De hecho, la dirección llega al fondo de las relaciones de los gerentes con cada una de las personas que trabajan con ellos. Los gerentes dirigen tratando

---

<sup>14</sup> Stoner J., Freeman R. GILBERT Jr. D. , "Administración", Prentice Hall, México, 1996, Pág. 345



de convencer a los demás de que se le unen para lograr el futuro que surge de los pasos de la planificación y la organización<sup>15</sup>.

#### **2.4.6. CONTROL**

Podemos indicar que es el proceso para asegurar que las actividades reales se ajustan a las actividades planificadas. El gerente debe estar seguro de los actos de los miembros de las actividades planificadas.

El planificador debe estar seguro de los actos de los miembros de la organización que, de hecho, la conducen hacia las metas establecidas. Esta es la función de control de la administración, la cual entraña los siguientes elementos básicos:

1. Establecer estándares de desempeño.
2. Medir los resultados presentes.
3. Comparar estos resultados con las normas establecidas.
4. Tomar medidas correctivos cuando se detectan desviaciones.

El planificador gracias a la función de control, puede mantener a la organización en el buen camino.

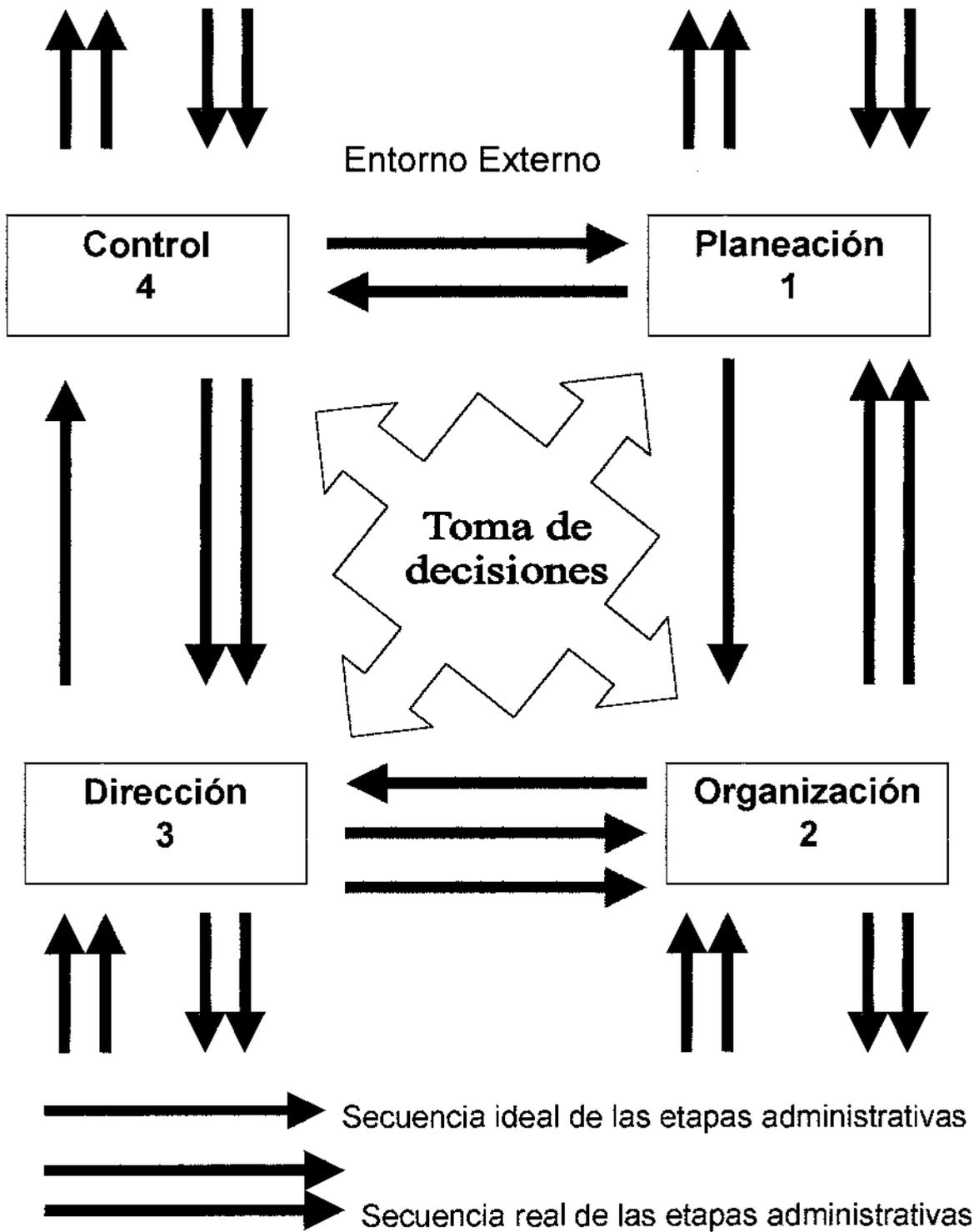
Las organizaciones están estableciendo, cada vez con mayor frecuencia, maneras de incluir la calidad en la función de control. Un enfoque que goza de gran popularidad, es la *Administración de la Calidad Total (ACT)*.

Las relaciones y el tiempo son fundamentales para las actividades del control. Los administradores tienen que preocuparse por el control porque, con el tiempo, los efectos de las relaciones organizadas no siempre resultan como se planearon.

---

<sup>15</sup> Hill H.W.L. Jones G.R., "Administración Estratégica" Mc Graw – Hill, México, 1999, Pág. 323-325

**GRAFICO No. 2**  
**PROCESO ADMINISTRATIVO**



## **2.5. SISTEMA**

La palabra sistema ha sido objeto de una serie de definiciones, de la más abstracta a la más concreta, que pretende casi en todos los casos ajustarse a la necesidad de su uso particular, según La Real Academia Española, en la última edición del Diccionario de la Lengua, entre las varias acepciones del vocablo.

### **2.5.1. CONCEPTO DE SISTEMA**

Comenzaremos por precisar el Concepto de SISTEMA.

La biblioteca es un sistema constituida por un conjunto de secciones, partes, departamentos o divisiones de la unidad de información denominados componentes, coordinadas por un núcleo coordinador que es la dirección, que cumple fines objetivos y propósitos comunes a través de las políticas y estrategias planificadas para prestar servicios de información<sup>16</sup>.

“Sistema es un conjunto de elementos organizados que están en mutua interacción e interdependencia y que gozan de una acción tal que les permite influir en medio en el que se desarrollan y una ductilidad tal que les permite adoptar su organización a las características y requerimientos del medio”.<sup>17</sup>

Estas definiciones son coincidentes y al mismo tiempo complementarios, dentro la teoría de sistemas aplicada al campo de la administración.

La idea principal contenida aquí es que toda empresa constituye un sistema, donde hay “partes” diferenciadas interactuando con todos los demás “integrándose” en ese todo que es la empresa.

---

<sup>16</sup> Op. Cit, Arteaga Fernández, Fernando, Pág. 28

<sup>17</sup> Atherton, Paulini, “Manual de Sistemas y servicios de información”, UNESCO, Paris, 1984, Pág. 36.



## **2.6. COMUNICACIÓN**

La comunicación se puede definir como un proceso por medio del cual una persona se pone en contacto con otra a través de un mensaje, y espera que esta última de una respuesta, sea una opinión, actitud, conducta. En otras palabras, la comunicación es una manera de establecer contacto con los demás por medio de ideas, hechos, pensamientos y conductas, buscando una reacción al mensaje que es enviado para cerrar el círculo.

### **2.6.1. ELEMENTOS DEL PROCESO DE COMUNICACION**

#### **2.6.1.1. EMISOR**

Es la persona que inicia el proceso de comunicación, es quien pretende compartir un significado con una o varias personas.

#### **2.6.1.2. RECEPTOR**

Es la persona (o personas) que reciben un mensaje del emisor y al igual que aquel, esta afectado por: sus habilidades comunicativas (por ejemplo saber escuchar), sus actitudes (Hacia sí mismo, hacia el emisor y hacia el contenido del mensaje), el grado de conocimiento sobre el tema que se le comunica y su posición dentro del sistema.

#### **2.6.1.3. MENSAJE**

Es lo que el emisor envía al receptor porque quiere o desea compartir esa información.

#### **2.6.1.4. CODIFICACIÓN**

Es la traducción propiamente dicha que hace el emisor de la información porque quiere compartirla, para que este último logre captarla (entenderla).



### **2.6.1.5. DECODIFICACION**

Es la interpretación que hace el receptor del mensaje recibido dándole sentido a la información. En esta decodificación es importante manejar todas las experiencias pasadas del receptor, ya que influyen en la traducción e interpretación que hace del mensaje recibido.

### **2.6.1.6. CANAL**

El medio o canal es el vehículo por el cual el mensaje viaja del emisor al receptor las organizaciones suministran información a sus miembros a través de distintos medios o canales.

### **2.6.1.7. RUIDO**

Es el último elemento incorporado al proceso de comunicación, es todo aquello que altera la comunicación, muchas veces la confunde, la interfiere, y la disminuye. Se habla de ruidos internos y externos: los internos son los que se presentan en el receptor o receptores cuando no están prestando atención y los externos cuando en el ambiente se originan y logran alterar la comunicación.

## **2.6.2. CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN**

Para que la comunicación se logre plenamente y en forma efectiva (que comunique lo que se desea comunicar) debe tener algunas características como:

### **2.6.2.1. RETROALIMENTACION**

Un elemento muy importante dentro el proceso de comunicación es la retroalimentación. Esta suministra una vía para la respuesta del receptor al mensaje del emisor, denominada retroalimentación directa: cara a cara a través de palabras, expresiones faciales y movimientos corporales.

### **2.6.2.2. USO DE LA COMUNICACION**

La comunicación es una herramienta de trabajo importante con la cual los individuos pueden entender su papel y se pueden desempeñar en la organización.

### **2.6.2.3. LENGUAJE SENCILLO**

Nos permite que el receptor pueda con facilidad y seguridad interpretar el mensaje enviado.

### **2.6.2.4. USO CORRECTO**

El uso correcto de la redundancia es un instrumento para expresar el mensaje a comunicar en formas alternas, nos permite una gran seguridad en lo que estamos comunicando y en lo que se está recibiendo como mensaje.

## **2.7. INFORMATICA**

### **2.7.1. NUEVAS TECNOLOGÍAS**

Las nuevas tecnologías tienen como base a la micro electrónica, la cual permite el manejo y procesamiento de la información, basada en un tipo inicio de señal, que se denomina el "bit" electrónico.

### **2.7.2. INFORMATICA**

La informática nace de la idea de ayudar al hombre en los trabajos rutinarios y repetitivos generalmente de cálculo y de gestión, donde es frecuente la repetición de tareas. La idea es que una máquina puede realizarlos mejor aunque siempre con la supervisión del hombre.

El término de INFORMATICA se creó en Francia en el año 1962.

**LA INFORMATICA ES LA CIENCIA QUE ESTUDIA EL TRATAMIENTO  
AUTOMATICO Y RACIONAL DE LA INFORMACION.**



Desde el punto de vista informático el elemento físico utilizado para el tratamiento de la información es el computador u ordenador que puede ser definido de la siguiente manera.

### **2.7.3. COMPUTADOR**

Es una máquina compuesta de elementos físicos en su mayoría de origen electrónico, capaz de realizar una gran variedad de trabajos a gran velocidad y con gran precisión siempre que se les den las instrucciones adecuadas.

El conjunto de órdenes que se dan a una computadora para realizar un proceso determinado se denomina programas, mientras que el conjunto de uno o varios programas más la documentación correspondiente para realizar un determinado trabajo, se denomina *APLICACIÓN INFORMÁTICA*.

### **2.7.4. INFORMACIÓN**

La creación de la información es el resultado de la práctica social, incluye a los creadores intelectuales de la información (científicos, técnicos, investigadores, etc.) y a los productores materiales de ésta como ser: editores, impresores, etc.

### **2.7.5. CALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Cuanto más exacta la información, tanto mayor su calidad y tanto mayor confianza pueden depositar los gerentes en ella para tomar decisiones. Sin embargo, en general, el costo de obtener información conforme la calidad deseada, si una información de mejor calidad no suma nada a la capacidad del gerente para tomar la decisión, entonces no vale el costo extra.



### **2.7.6. OPORTUNIDAD DE LA INFORMACIÓN**

La información ofrecida por un Sistema de información debe estar al alcance de la persona indicada, en el momento oportuno, para que se emprendan las medidas adecuadas.

### **2.7.7. CANTIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Los administradores no pueden tomar decisiones exactas y oportunas si no cuentan con suficiente información. No obstante, con frecuencia, los gerentes reciben demasiada información irrelevante o inútil. Si recibe más información de la que puede usar en forma más productiva, quizá pasen por alto la información sobre problemas graves.

### **2.7.8. RELEVANCIA DE LA INFORMACIÓN**

Así mismo podemos indicar, que la información que reciben los gerentes o administradores debe ser relevantes para sus funciones. El gerente de personal seguramente no necesita saber cuales son los niveles de los inventarios y el responsable a cargo de ordenar los inventarios no necesita saber nada del personal de otros departamentos.

El bibliotecario no necesita saber cuantos estudiantes solicitan inscripción cada año (aunque quizá le pueda interesar dicha información).

## **2.8. AUTOMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Las bibliotecas modernas tienen usuarios de todas las edades y niveles de conocimiento, lo que ha dado lugar a la definición de diversos tipos de unidades de información que diseminan información de distintas categorías y niveles de



conocimiento, por diversos medios y vías de comunicación registrando la información.

El desarrollo de las nuevas tecnologías dio origen a la creación de las bases de datos y por consiguiente la automatización en las bibliotecas y su uso esta generalizado de tal forma que se ha denominado "AUTOMATIZACION BIBLIOTECARIA" a esta aplicación termino que se refiere al uso de la computadora y sus accesorios para automatizar el manejo y la organización de los materiales bibliográficos que componen la colección de una biblioteca.

La automatización se refiere al proceso de datos en las unidades de información a través del uso de un equipo electrónico y el soporte tecnológico para procesar y almacenar datos relacionados a la colección, haciendo posible la circulación los servicio de referencia el intercambio de información entre bibliotecas. La automatización en las bibliotecas, esta directamente relacionada al uso del equipo (computadora), representan hasta hoy las nuevas tecnologías de punta y el equipo más avanzado para el procesamiento de datos. Existente, sin descartar la idea de ser reemplazada de forma a posterior<sup>18</sup>.

Cada biblioteca desarrolla rutinas de servicio automatizado de acuerdo a sus necesidades de proceso y de servicio para desarrollar su trabajo en función del usuario, justificando de que las bibliotecas son instituciones de servicio y por lo tanto su razón de su existencia.

## **2.9. GERENCIA DE LA INFORMACIÓN**

El concepto de unidad de información puede ser aplicado tanto a una biblioteca,

---

<sup>18</sup> Op. Cit, Arteaga Fernández, Fernando, Pág. 197



archivo, centro de documentación y biblioteca virtual. Existen diferencias de acervo bibliográfico entre los diferentes tipos de unidades de información, pero todas conservan el objetivo común de tornarlos accesibles del modo más eficaz posible; su finalidad es el tratamiento y uso de la información para hacerla más útil al ser humano.

### **2.9.1. DEFINICIONES SOBRE GERENCIA O GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

La gerencia de los recursos de información (GRI), tomado de la administración, asume que la información es un recurso muy valioso que toda organización debe sistematizarla de acuerdo a los avances de la ciencia y la tecnología, a objeto de incrementar sus niveles de: eficacia, eficiencia y efectividad.

En este ámbito, la administración de las unidades de información sirve para asegurar un adecuado manejo de la información de manera interna como externa de una organización.

La llamada revolución científica y tecnológica impuso procesos de cambio a todo nivel efectivizando de esta manera que las bibliotecas se conviertan en empresas sociales modernas .

El bibliotecario debe aprovechar las ventajas que le ofrecen las nuevas tecnologías de información y los nuevos enfoques gerenciales, su papel o rol de desempeño debe ser activo en el ciclo de oferta y demanda de la información, sobre todo en los países en vías de desarrollo donde se deben superar graves problemas de pobreza y analfabetismo.

Por su parte, Pauline Atherton, plantea que todo sistema o servicio de información requiere de un adecuado proceso de dirección, manejado con criterio gerencial. Es

también necesaria la formulación de políticas que cubran todas las áreas de interés del servicio o sistema, adecuándolas a las propias exigencias y prioridades.

En este marco, Atherton, plantea que "La gerencia es el proceso racional mediante el cual, el conocimiento, talento y la energía de la gente es dirigida y se hace coincidir con los recursos disponibles par alcanzar un objetivo".

"El gerente es la persona que realiza el ejercicio racional y el control en la planificación, la implementación y el ajuste de las actividades que se requieren para alcanzar el fin deseado"<sup>19</sup>.

Plantea también cuatro sectores básicos de actividad documental:

1. Documentación científica y técnica.
2. Documentación de los medios informáticos.
3. Documentación humanística.
4. Documentación industrial y empresarial.

Respecto a los tipos de documentos son los siguientes:

1. Datos administrativos y comerciales.
2. Publicaciones de todo tipo.
3. Documentación interna.

Las recomendaciones apuntan a un manejo integrado y normalizado de esos tres tipos de documentos para un adecuado proceso de gestión de la información. Existe un fuerte proceso de cambio a nivel de las empresas, producto de la transición de la era industrial a la era de la información. En ese cambio el computador dejó de ser el centro para dar paso al manejo de la información y la persona que maneje más

---

<sup>19</sup> Op. Cit. Atherton, Pauline Pág. 27



adecuadamente esa información será la persona que tendrá poder. Según Antonio Kovacevic<sup>20</sup>. Las organizaciones, que no formen parte del proceso de cambio de matrices tecnológicas quedarán inevitablemente fuera de competición, en nuestro criterio este también se aplica a las unidades de información vistas como "empresas sociales".

### **2.9.2. USUARIOS DE LA INFORMACIÓN**

La primera característica que debe señalarse con respecto a los usuarios, es que el número de quienes tienen necesidad de información excede en mucho al de quienes realmente la utilizan. Por lo tanto, la primera etapa en la aplicación de una política de comunicación consiste en sensibilizar al público sobre la información, su valor sus fuentes, su disponibilidad y su adquisición.

En general la clase de fuentes de información buscada y utilizada, tiende a ser aquella a la que se tiene fácil acceso y es conocido personalmente por el usuario. Sin embargo existen dos tipos de usuarios: los usuarios reales y los usuarios potenciales, los usuarios reales son los que solicitan de forma continuada la información y los usuarios potenciales rara vez solicitan la información.

### **2.9.3. TIPOS DE BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN**

El usuario, en primer lugar, puede buscar información en la forma siguiente:

1. Concurriendo a una biblioteca
2. A un centro de documentación.
3. A un archivo, etc.

---

<sup>20</sup> Kovacicic, Antonio, "La transformación de las organizaciones en la era de la información" Santiago, s.e., 1993



## **2.10. CLASIFICACION DE LOS DOCUMENTOS.-**

Realizando un somero análisis de los autores que han escrito sobre la documentación, no hay una coincidencia en lo que respecta a la clasificación de los documentos. Algunos dividen la documentación en visuales (libro), auditivos (cassette), audiovisuales (películas de cine, TV) y táctiles (sistema Braille), haciendo hincapié en la forma del documento, y otros clasifican en primarias y secundarias, tomando en cuenta la fuente de información.

### **2.10.1. DOCUMENTOS PRIMARIOS**

Son las primeras manifestaciones que realiza el hombre para fijar un conocimiento y que resulta de la labor científica y puede ser totalmente nuevo o ser también una interpretación nueva de hechos ya conocidos.

Entre los principales documentos primarios que necesitamos conocer, tenemos los siguientes:

### **2.10.2. LIBROS DE TEXTO**

Son aquellas obras que son creadas expresamente para el aula y que desarrollan gradualmente una disciplina o materia y generalmente están relacionadas al programa de una asignatura Ejemplo:

**“SOCIOLOGÍA DE :BETTY J. DE ALBARRACIN”**



### **2.10.3. REVISTAS**

Estas publicaciones aparecen con un título distinto y permanente, aunque algunas veces puede cambiar por diferentes razones, tienen una frecuencia variable de aparición (mensual, semestral), contienen artículos sobre materias o sobre una en particular así por Ej.: Revista de selecciones de: Rider's Digest, siete días, etc.

### **2.10.4. TESIS**

Son trabajos de investigación sobre un tema específico, que llevan a cabo los aspirantes a un título académico en la universidad. Así para la obtención de un título de licenciatura se debe presentar un trabajo de tesis y luego defenderla.

### **2.10.5. MONOGRAFIAS**

Son las investigaciones que se realizan en todos los aspectos de un tema circunscrito hasta agotarlos y que ha de estar compuesto de tres partes: Introducción, desarrollo y conclusión.

### **2.10.6. MANUALES**

Son obras eminentemente didácticas en la que ofrece lo más substancial de una materia. A veces es obra colectiva de varios autores o de uno solo. El nivel de profundidad de los manuales es tal que sirve incluso a los principiantes de una disciplina.

### **2.10.7. TRATADOS**

Son obras que representa con todo rigor, seriedad y orden la totalidad de una disciplina o materia y por ello, sólo son accesibles al lector o investigador especializado. Al igual que el manual, puede ser obra colectiva, de varios autores, o ser también de un solo.



## *CAPITULO III*

# *MARCO INSTITUCIONAL*



## **MARCO INSTITUCIONAL**

### **3.1. ANTECEDENTES**

Después de varios años de lucha, la ciudadanía de El Alto, a través de sus organizaciones vivas, ha logrado arrancar al gobierno nacional la Universidad que tanto anhelo para la educación de la juventud alteña y de las provincias del Departamento de La Paz.

La Universidad Pública de El Alto, estará bajo la tuición académica del CEUB por el lapso de cinco años, a partir del inicio de sus actividades académicas, tiempo en el cual se consolidará como institución de Educación Superior con parámetros de calidad académica aceptada internacionalmente. Cumplido este lapso de tiempo la Universidad de El Alto cobrará la calidad institucional plena de Universidad Pública y Autónoma, bajo las normas y parámetros de la presente ley y de pleno derecho formará parte integrante de la Universidad Boliviana, en el marco de la previsión contenida en el párrafo II del Artículo 185 de la Constitución Política del Estado.

Indudablemente, este Artículo otorgaba a la Universidad una Autonomía relativa que será total a los cinco años de su funcionamiento bajo la tutoría del CEUB.

Afortunadamente, la VII Conferencia Nacional Extraordinaria de Universidades realizada en la Universidad Mayor de San Simón, el Primero de Febrero del presente año emitió la Resolución No. 05/01 que en su parte resolutive expresa:

**Artículo Primero:** No se autorizó al CEUB a participar en la coordinación y tutoraje de la U.P.E.A. de El Alto, por no ajustarse al Art. No.185 de la C.P.E., a partir de esta renuncia explícita a la tutoría de la Universidad Pública de El Alto por parte del



CEUB, ordenada por la Conferencia Nacional de Universidades, la Universidad de El Alto, queda en ejercicio de su autonomía plena. Sin embargo, un organismo competente jurídicamente debería modificar la ley anulando en su texto el párrafo II del Art. 2do. De la ley 2115. Este organismo es el tribunal Constitucional de la República en cuya consideración se encuentra el tema.

Así mismo, es necesario aclarar que el Concepto de autonomía no implica necesariamente co-gobierno paritario docente estudiantil. Existen universidades con tri-gobierno como es el caso de la Universidad de siglo XX, que en ejercicio de su autonomía se otorga ese tipo de gobierno universitario.

Por las anteriores consideraciones, la Comunidad universitaria de la UPEA, demanda al tribunal constitucional.

La Ratificación explícita de la Autonomía plena de la UPEA.

En el marco de dicha autonomía, la libertad de tener el tipo de gobierno que mejor convenga a sus fines y objetivos. Este por el momento es de participación social para la fiscalización del funcionamiento de la universidad.

### 3.1.1 LEY No.2115 DEL 5 SEPTIEMBRE de 2000



**HUGO BANZER SUAREZ**  
**PRESIDENTE DE LA REPUBLICA**

Por cuanto el Honorable Congreso Nacional, ha sancionado la siguiente ley:

**EL HONORABLE CONGRESO NACIONAL**

**DECRETA:**

**ARTICULO 1º.-** Créase la Universidad Pública de El Alto, con el fin de atender las necesidades de formación de recursos humanos, en todos los niveles profesionales y académicos de la población de la Ciudad de El Alto y su área rural de influencia.

**ARTICULO 2º.-** La organización, gestión y funcionamiento de la Universidad se sujetará a las normas y parámetros establecidos por la presente ley y que son los siguientes:

Son fines y objetivos de la Universidad Pública de El Alto:

- I. La formación profesional y académica en sus distintos grados y niveles respondiendo:
  - a) Las necesidades de desarrollo económico, social y humano, así como la preservación de la Salud Pública y del medio ambiente, condiciones de sostenibilidad y sustentabilidad.
  - b) Las demandas de capacitación, actualización y perfeccionamiento de la población económicamente activa.
  - c) El imperativo de consolidar la identidad cultural y la bolivianidad.
  - d) Los requerimientos del mercado local, nacional e internacional.

2. La investigación científica y la aplicación tecnológica en la formación de recursos humanos y en la elaboración del conocimiento sobre los problemas de desarrollo de la región.
  3. La interacción social como estrategia de apoyo científico y técnico a los planes, programas y proyectos de desarrollo de la región, a cargo de las organizaciones no gubernamentales y de la sociedad civil.
  4. Una educación superior que combine el modelo presencial con el de aula abierta y virtual y que proponga un nuevo módulo educativo orientado a ofrecer la máxima calidad docente mediante la aplicación de modelos pedagógicos innovadores y el uso de nuevas tecnologías multimedia e interactivos.
  5. Alcanzar y mantener niveles académicos internacionalmente aceptados en las carreras de la Universidad Pública, buscando la acreditación de las mismas.
- II. La autoridad de fiscalización de la Universidad Pública de El Alto es el Consejo de Desarrollo Institucional sus funciones son:
1. Considerar y aprobar el plan de desarrollo de la Universidad y los planes anuales de gestión universitaria y su presupuesto.
  2. Fiscalizar la gestión universitaria a través de la consideración y aprobación de los informes de gestión académica y administrativa que presenten sus autoridades: decidir para su estricto e inmediato cumplimiento, los correctivos que correspondan.
    4. Las que le señale el estatuto orgánico. El consejo de desarrollo institucional está integrado por:



- a) El rector de la Universidad: que lo preside.
- b) El Obispo de la Ciudad de El Alto.
- c) El Secretario Ejecutivo de la Central Obrera Regional (COR).
- d) El Presidente de la Federación de Juntas Vecinales de El Alto (FEJUVE).
- e) El Secretario Ejecutivo de la Federación de Gremiales de El Alto.
- f) El Presidente de Padres de familia de El Alto (FEDEPAF).
- g) El Secretario Ejecutivo de los docentes.
- h) El Secretario Ejecutivo de los estudiantes.
- i) El Secretario Ejecutivo del Consejo Central de Artesanos.

La Autoridad Académica de la Universidad Pública de El Alto es el Consejo Académico Universitario, sus funciones son:

1. Proponer al Consejo de Desarrollo Institucional la creación de Programas académicos y de proyectos de interacción social, así como las innovaciones, académicas que contribuyan al logro de los fines y objetivos de la institución.
2. Aprobar planes de estudio y actualizarlos de manera continua en base a sistemas de evaluación internos.
3. Proponer y ejecutar sistemas de evaluación de docentes y estudiantes.
4. Organizar y desarrollar el sistema de auto - evaluación de los programas académicos de la Universidad.
5. Las que les señale el Estatuto orgánico.



El Consejo Académico Universitario esta integrado por:

- a) El Vice - rector de la Universidad, que lo preside.
- b) El Representante del CEUB.
- c) El Director de Carrera, en cada caso pertinente.
- d) El Representante de los docentes.
- e) El Representante estudiantil.

La autoridad ejecutiva y administrativa de la Universidad Pública es el consejo de Administración presidido por el Rector. Sus funciones son:

1. Ejecutar el plan de Desarrollo Institucional de la Universidad Pública a través de los planes operativos Anuales con la mayor eficiencia y eficacia posible, en función de los fines y objetivos de la Universidad.
2. Proponer al Consejo de Desarrollo Institucional, para su aprobación, el plan Operativo Anual y su presupuesto de funcionamiento, así como los ajustes necesarios.
3. Presentar al Consejo de Desarrollo Institucional el informe con resultados de la gestión Anual para su aprobación correspondiente.
4. Proponer, al mismo órgano Superior, modificaciones en la estructura administrativa y de funciones de la institución.
5. Las que le señale el Estatuto orgánico.

El Consejo de Administración esta integrado por:

- a) El Rector de la Universidad Pública de El Alto.
- b) El Vice - rector de la Universidad.
- c) El Director Administrativo y Financiero.



- d) El Director Académico.
- e) El Director de Investigaciones.
- f) El Director de Interacción Social.

**ARTICULO 3°.-** Autorizase a la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA), transferir, a título gratuito la totalidad de sus activos fijo de Villa Esperanza de la Ciudad de El Alto, registrados en la oficina de Derechos Reales, bajo la partida computarizada No. 01046715 del 12 de Agosto de 1989, con una extensión superficial de 20.000 m<sup>2</sup> (veinte mil metros cuadrados), incluyendo terrenos y edificaciones con todos sus usos, costumbres y servidumbres a favor de la Universidad Pública de El Alto.

Se autoriza a la H. Alcaldía Municipal de El Alto la transferencia gratuita de terrenos a la entidad beneficiaria (UMSA).

Igualmente, se autoriza al Ministerio de Salud y Previsión Social, transferir a título gratuito, a favor de la Universidad Pública de El Alto su propiedad de 20.000 m<sup>2</sup>. de extensión superficial, con todas sus edificaciones, usos, costumbres y servidumbres, ubicado en Villa Esperanza y registrado en la oficina de Derechos Reales, bajo la partida Computarizada No. 01037215 del 2 de Mayo de 1989. La H. Alcaldía Municipal de El Alto compensará al Ministerio de Salud y Previsión Social esta transferencia, con la cesión gratuita de terrenos destinados a la construcción de un Hospital General.

01531





### **3.2. BIBLIOTECA.**

La apertura de la biblioteca de la Universidad Pública de El Alto, data desde los inicios de las labores académicas en el año 2001, con un reducido acervo bibliográfico, a requerimiento de los estudiantes y docentes y a las políticas de información contemplada dentro de los planes y proyectos de equipamiento, tanto técnico como administrativo implementado por las autoridades superiores de esta casa superior de estudios y en forma paulatina fue incrementándose su fondo bibliográfico por las vías de "donación" por parte de organismos no gubernamentales, Instituciones descentralizadas, por "compra" directa, etc.

Así mismo a la fecha se cuenta en la sección de hemeroteca una considerable cantidad de publicaciones, periódicas donados por conocidos coleccionistas de nuestro medio cultural, asimismo se cuenta además para los asiduos lectores con 5 títulos de "periódicos", 2 títulos del área local y 3 títulos del interior del país.

Como: El Diario, La Razón, La Prensa; del Interior: El Deber de Santa Cruz, Los Tiempos de Cochabamba.

#### **3.2.1. UBICACIÓN**

El domicilio legal queda establecido en la zona de Villa Esperanza. Avenida Sucre "A" S/n de la ciudad de El Alto, departamento de La Paz.

### **3.3. DIAGNÓSTICO**

De acuerdo al diagnóstico realizado en las instalaciones de esta unidad de información se llegó a determinar lo siguiente:

- El material bibliográfico no está organizado bajo ningún sistema de clasificación.



- La carencia de personal técnico para el procesamiento y apoyo al área operativa.
- Insuficiencia de material bibliográfico.
- Baja intensidad de servicios.

### **3.4. DETERMINACIÓN DE PROBLEMAS**

En base al diagnóstico preliminar realizado en los predios de la Universidad Pública de El Alto (UPEA). En el cual se llegó a determinar lo siguiente:

#### **3.4.1. INFRAESTRUCTURA**

En cuanto se refiere a la infraestructura, se cuenta con un ambiente bastante amplio, expectable, reacondicionado y ampliado para el funcionamiento de la biblioteca y las demás reparticiones como: la sala de lectura, sala de referencia, sala virtual, hemeroteca, depósito de libros, etc.

#### **3.4.2. MOBILIARIO**

El equipamiento en cuanto se refiere al mobiliario es adecuado y funcional y de reciente adquisición (nuevos). Ofreciendo las condiciones de comodidad previendo las condiciones de uso y mantenimiento.

El mobiliario básico está compuesto por: mesas de lectura, sillas, estanterías metálicas es reducida en el momento, la que será incrementada de acuerdo a las necesidades de forma gradual. Otros muebles podemos indicar los mostradores de servicio, cuya altura es convenientemente adecuada y amplia cuya altura es de 1.20 cm de altura, también se cuenta con los escritorios mesas auxiliares nuevas, para el personal administrativo y tanto así para el personal auxiliar, sillas giratorias, vitrinas,



paneles de exposición, mesas para computadoras, gavetas metálicas para el archivo vertical, taburetes, etc.

### **3.4.3. EQUIPO**

La Biblioteca cuenta con un equipo de computación nueva PENTIUM IV, más su impresora, un equipo de proyección de diapositivas, equipo de sonido, televisión, video grabador, proyector de imágenes.

### **3.4.4. COLECCION**

El fondo bibliográfico está constituido según el diagnóstico de: monografías, revistas, folletos, boletines, etc. Correspondientes a los diversos campos de las ciencias y las artes. Posee su hemeroteca con periódicos de colecciones de donación, así mismo recibe por suscripción, tres títulos de periódicos locales: La Razón, La Prensa, El Diario y del interior: Los Tiempos de Cochabamba y El Deber de Santa Cruz.

### **3.4.5. RECURSOS HUMANOS**

El personal que está a cargo en la atención de la biblioteca está compuesta de 4 personas, las mismas que no tienen formación profesional en el área de bibliotecología y Cs. de la información, de acuerdo al crecimiento vegetativo de la población de estudiantes, es necesario la participación de personal técnico calificado.

### **3.4.6. PROCESOS TÉCNICOS**

La biblioteca no está procesada bajo ningún sistema de clasificación ni mucho menos organizada.

### **3.4.7. REGISTRO DE INVENTARIO**

No existe ningún libro de registros en la unidad de información, la que se ha constatado en la visita previa al inicio del trabajo.



#### **3.4.8. CATALOGACIÓN**

El material bibliográfico no está catalogado bajo ningún sistema de catalogación.

#### **3.4.9. CLASIFICACION**

No se utilizó ni se clasificó el fondo bibliográfico existente en la unidad de información.

#### **3.4.10. SERVICIOS**

Existe un servicio tradicional de consulta en sala, no existe la consulta de catálogos o ficheros.

#### **3.4.11. USUARIOS**

Los usuarios de la biblioteca esta compuesta por estudiantes de las diversas carreras y facultades, así mismo el personal docente técnico y administrativo.

#### **3.5. MATRIZ FODA**

Para reflejar con una visión global la problemática que confronta esta unidad de información según la percepción dinámica del entorno, y del análisis interno, toda unidad cuenta dentro su estructura con elementos "débiles" y elementos "fuertes" y la forma de operabilidad que en alguna medida la caracterizan.

Para nuestro proyecto de trabajo las fortalezas y debilidades constituyen el punto de partida que determina los factores para formular la estrategia.



**CUADRO N°. 2**

**ANALISIS FODA**

<b>FORTALEZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Existencia considerable de material bibliográfico para su procesamiento.</li><li>- Apoyo operativo a través de trabajo dirigido.</li><li>- Existencia de infraestructura adecuada.</li><li>- Existencia de mobiliario y equipo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Convenio con instituciones internacionales.</li><li>- Donación de material de organismos no gubernamentales.</li><li>- Apoyo técnico y administrativo en el proceso de organización.</li><li>- Amplia clientela interna.</li><li>- Participación de los usuarios en el incremento de las colecciones.</li></ul>
<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- El material bibliográfico no está procesado.</li><li>- Recursos Humanos improvisados.</li><li>- Escasa experiencia de servicios interactivos.</li><li>- Rutina de servicios lentos y engorrosos.</li><li>- Material bibliográfico irrelevante</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mayor demanda de información en el entorno.</li><li>- Crecimiento acelerado de usuarios.</li><li>- Baja intensidad de servicios especializados.</li><li>- Demandas internas no conocidas.</li><li>- Porción importante de la colección no procesada.</li></ul>



### **FORTALEZAS**

Toda unidad de información cuenta con elementos “fuertes” y elementos “débiles” en su estructura y forma de operación que en alguna medida la caracterizan como elemento fuerte podemos indicar; un amplio ambiente y adecuado para desarrollar sus funciones como unidad de información y así mismo la existencia de recursos documentales que existe en la organización.

### **OPORTUNIDADES**

Como un elemento dentro de las oportunidades se puede indicar las nuevas tecnologías aplicadas a la biblioteca.

### **DEBILIDADES**

Como ejemplo de “debilidades” se puede mencionar la falta de recursos humanos y técnicos para el procesamiento de la información.

### **AMENAZAS**

Las amenazas son aquellos factores que pueden obstaculizar e incluso impedir el desarrollo de nuestro proyecto de cambio, como ejemplo de amenazas podemos indicar la demanda de información de usuarios potenciales.

### **3.6. DETERMINACIÓN DEL PROBLEMA**

La confusión para definir un problema se presenta, en parte, debido a que en los hechos los aspectos que captan la atención del administrador podrían ser síntoma de otra dificultad más fundamental o generalizada.

Existen muchísimas investigaciones que abordan como resolver problemas, pero muy pocas en cuanto a como detectar problemas e incluso menos sobre como detectar oportunidades y no los problemas. Son la clave para el éxito de la



organización y la administración según (Peter Drucker). Que el resolver un problema simplemente restaura la normalidad, pero que el progreso necesariamente proviene de explotar oportunidades, esto implica con toda claridad, elegir acciones que pueden contribuir a crear el futuro de la organización. Para la determinación del problema central en la unidad de información basándonos en el conocimiento del entorno o ambiente de la organización y obtener la información requerida de sistemas formales o informales constituye un elemento importante para la organización.

### **3.6.1. DETERMINACION DE OBJETIVOS**

Una buena investigación cubre aspectos como: la definición del problema el diagnóstico y la identificación de objetivos.

Cuando se ha identificado el problema y se han diagnosticado sus causas, el siguiente paso consiste en decidir cual sería una solución efectiva. La mayor parte de los problemas constan de varios elementos y es poco probable que el administrador encuentre una solución que sirva para todos ellos.

Si una solución permite que los responsables alcancen los objetivos de la organización, tendrá éxito. No obstante, podrían venir al caso objetivos más ambiciosos.

El problema inmediato podría estar indicando dificultades futuras que el administrador podría evitar si se tomara medidas desde el principio. Además el problema puede ofrecer una oportunidad para mejorar el desempeño organizacional, en lugar de solo restaurarlo.

Para la determinación de los objetivos en el caso de la unidad de información se evaluó varias alternativas para encontrar la mejor solución a los problemas existentes:

1. Cuenta la organización con recursos económicos.
2. Satisface la alternativa los objetivos de la decisión.
3. Cuales son las posibles consecuencias para el resto de la organización.
4. Implantar la decisión y monitorearla.



## *CAPITULO IV*

# *GESTIÓN POR RESULTADOS*



## **GESTION POR RESULTADOS**

### **4.1. PROCESO**

Dando cumplimiento al cronograma de trabajo establecido dentro del plan operativo para la "Organización y Automatización del fondo bibliográfico de la biblioteca central de la Universidad Pública de El Alto".

Detallamos a continuación:

### **PRIMERO**

#### **4.1.1. SELECCIÓN POSITIVA**

a) Se procedió a la selección del material bibliográfico existente en el centro documental como ser: publicaciones periódicas, monografías, folletos educativos sobre estupefacientes, cartillas, memorias bancarias sobre economía, boletines estadísticos anuarios, guías, etc.

Realice una base de datos para tres formas de colección que son los siguientes:

#### **4.1.1.1. COLECCIONES NACIONALES**

- Monografías
- Publicaciones periódicas



- Anuarios Guías, etc.

#### **4.1.1.2. COLECCIONES EXTRANJERAS**

La colección extranjera contempla en su generalidad, el material de reciente adquisición para las áreas académicas que son:

- Desarrollo económico y productivo.
- Desarrollo social, humano y sostenible.
- Desarrollo de la gestión pública y privada.
- Desarrollo de la salud y conservación del medio ambiente.

Las temáticas por áreas académicas son las siguientes:

- Medicina.
- Administración de empresas.
- Ciencias de la educación.
- Ingeniería electrónica.
- Ingeniería de Sistemas.
- Agronomía.
- Economía.
- Derecho.
- Ciencias Sociales.
- Enfermería.

#### **4.1.1.3. COLECCIONES DE REFERENCIA**

- Diccionarios enciclopédicos.
- Diccionario universal.
- Diccionario de ingeniería.



- Diccionario de contabilidad.
- Diccionario de informática.
- Diccionario de salud.
- Manuales para medicina.
- Catálogos.
- Anuarios.
- Guías, etc.

#### **4.1.2. SELECCIÓN NEGATIVA**

Dentro del amplio material no seleccionado, antes del inicio del trabajo, se encontró: textos de donación, material desactualizado fuera de uso. Se realizó el proceso de selección y descarte como:

Duplicados de libros, en algunos casos cajas íntegras, textos en idiomas extranjeros en inglés, francés, alemán, etc. Trípticos, folletería y material deteriorado.

#### **4.1.3. ADQUISICIÓN.-**

El proceso de adquisición puede explicarse como el conjunto de operaciones necesarias para la obtención de las fuentes seleccionadas, la recepción de estas y su envío al dispositivo de entrada de documentos.

Como complemento de la selección, deberá velar porque se eviten las duplicaciones innecesarias, o sea, aquellas no previstas por la política de selección.

#### **4.1.4. REGISTRO INVENTARIO.-**

Previo al inicio del proceso de "organización y automatización" del material bibliográfico se procedió a la apertura del libro de registro de inventario en presencia del Sr. Vicerrector de la Universidad, como también del encargado del Centro



Documental de la UPEA, dando inicio de esta manera a registrar unidad por unidad el fondo bibliográfico.

1. **Recepción de la Unidad.-** Una vez recepcionado el material bibliográfico se procedió y se verificó la integridad física y el estado de las mismas en la biblioteca.
2. **Registro.-** Se procedió a la inscripción de cada libro, para que forme parte del patrimonio de la biblioteca, el registro se realizó en forma correlativa como ser la fecha de ingreso, autor título de la obra, edición, lugar, editorial, fecha de publicación, No. de páginas, procedencia, precio, observaciones.
3. **Sellado.-** Una vez verificado y seleccionado la totalidad del material bibliográfico se procedió al sellado para identificación como propiedad de la biblioteca en todos los textos, tanto en la portada, cantoneros, penúltima página y el colofón.

#### **4.1.5. CATALOGACION**

Una biblioteca antes que tener una gran cantidad de libros, debe saber donde están y como ubicarlos, este propósito se logra a través de un proceso descriptivo eficiente de cada unidad bibliográfico, para obtener como resultado un catálogo amplio, eficaz y flexible que permita el acceso a la información que se guardan en la biblioteca.

Según el diccionario técnico de biblioteconomía: español-inglés, de Beatriz Massa de Gil define como: "Una lista de libros, publicaciones periódicos, mapas, etc., con indicación mediante una clave o símbolo, del lugar donde se localiza el material listado".

Para Nuria Amat Noguera, el catálogo es "Una lista de obras y publicaciones conservadas en una biblioteca, por lo general se difunden periódicamente o permanecen en ficheros destinados a consultar "in situ".

Las definiciones y conceptos anteriores son versiones de autores directamente relacionado en el campo de la bibliotecología.

Para el presente trabajo se uso las reglas de catalogación Angloamericanos (RCAA) para libros, publicaciones periódicas y materiales audiovisuales, Macrotesauros de la OCDE y las tablas de Cutter, para la clasificación por autores.

#### **4.1.6. FICHAS**

Las fichas constituyen la forma normalizada más utilizada en las unidades de información se ordena en gavetas denominadas "ficheros", está ofrece mayores ventajas en cuanto a su ordenamiento, por la flexibilidad que permite intercalar o separar las fichas cartalográficas para corregir o añadir datos, manteniéndose de esta manera al día, la desventaja que presenta es el costo de su elaboración y mantenimiento..

#### **4.1.7. CATALOGO AUTOMATIZADO**

Llamado también catálogo computarizado es el resultado de la utilización y aplicación de bases de datos en las computadoras que permiten una mayor difusión y disseminación de la información entre unidades que conforman redes y sistemas de información y cuya transmisión se puede efectuar a través de las nuevas tecnologías electrónicas, como el satélite, MODEM, CD-Rom, diskets y otros medios.

Para una búsqueda rápida y eficaz de la información el usuario puede acceder al catalogo electrónico o automatizado de que dispone la biblioteca central de la UPEA



lo que le permitirá el acceso a los registros de libros, publicaciones, periódicas, etc. Y el uso es de forma general para los usuarios de la biblioteca.

#### **4.1.8. CLASIFICACION**

Dentro del proceso de organización la clasificación y la catalogación constituyen la parte más importante de los procesos técnicos. En términos generales podemos indicar que clasificar: es agrupar o reunir las cosas por sus características comunes o similitudes y separar por sus diferencias, aplicando este principio general a los procesos de organización de la biblioteca. Clasificando el conocimiento humano agrupándolo por sus características dentro de un tema general y separando por su diferencia de contenido como por Ejemplo: Derecho-que incluye, derecho civil, penal, etc.

En el presente trabajo se utilizo el Sistema de Clasificación Decimal de Dewey edición 20 en español; Este sistema tiene amplia difusión y es muy utilizado en todas las unidades de información.

A su vez según Dewey, para clasificar todo el conocimiento humano es necesario elaborar y obtener un esquema clasificatorio que permite reunir grandes grupos del conocimiento, los que en un futuro sean flexibles y puedan admitir y ampliar futuras expansiones producto del desarrollo de la ciencia.

Planteamos la división en diez grandes grupos o clases numeradas del 0 al 9 y en el siguiente orden:

- |                   |                                |
|-------------------|--------------------------------|
| 0. Generalidades. | 5. Ciencias Puras.             |
| 1. Filosofía.     | 6. Tecnología y Cs. Aplicadas. |
| 2. Religión.      | 7. Arte y Recreación.          |



3. Ciencias Sociales.

8. Literatura.

4. Filología o Lingüística.

9. Historia y Geografía.

#### **4.1.8.1. SIGNATURA TOPOGRÁFICA**

Se entiende por signatura topográfica, al conjunto de símbolos de notación numérica o alfanumérica, compuesto de números, letras y otros datos, que determinan la ubicación topográfica o el lugar que ocupan el espacio dentro de la estantería que abarca la colección bibliográfica.

La signatura topográfica, como símbolo nos muestra la ubicación física de cada unidad bibliográfica y esta compuesta por dos partes importantes que son:

La signatura de clase y la signatura librística o notación interna, también denominada número del libro.

#### **4.1.8.2. SIGNATURA DE CLASE**

Es el símbolo de notación del Sistema de clasificación en el caso nuestro del Sistema de Clasificación Decimal de Dewey (CDD), con lo que se realiza el proceso y organización. Este símbolo determina la materia o tema en la que se encuentra incluida la obra, puede ser numérico, alfabética o la combinación de ambos (alfanumérica).

#### **4.1.8.3. SIGNATURA LIBRÍSTICA O NOTACIÓN INTERNA**

Denominada por algunos autores como notación interna o número de autor, indica la individualización de una obra dentro de una materia, en la que existen varios de la misma clase.

La signatura librística se anota debajo del Signatura de clase y esta compuesta por: la letra inicial mayúscula del apellido del autor con el que se hizo la entrada principal,



seguido de la cifra o número que le corresponde, de la tabla de (Cutter o Arteaga) y luego la letra inicial del título en minúscula, sin tomar en cuenta él o los artículos, anotándose posteriormente el número de la edición, precedido por un punto.

#### **4.1.8.4. DATOS ADICIONALES**

Se incluyen algunos datos adicionales como el número de ejemplares, tomos o volúmenes, el año y en la parte superior de la signatura con letras mayúsculas Como Ref. (Referencia), si es que corresponde o aquello que crea conveniente el técnico a cargo del proceso clasificatorio, esto para evitar confusiones. Ejemplo de Signatura Topográfica 340 c814i t.2.

#### **4.1.8.5. ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA**

Conceptualizando el término encabezamiento se la puede definir como: la primera palabra, frase u oración que encabeza un escrito. En nuestro caso al describir una ficha calográfica la primera palabra será el encabezamiento la que inicie tal descripción, extendiendo por lo tanto: encabezamientos de materia, de autor, de título, de serie, de editores, o de cualquier otro elemento que la unidad de información requiera separar la colección para permitir un acceso que facilite al usuario la llegada hacia la información. En el caso de la ficha principal, el encabezamiento es por el autor sea personal o corporativa. Para el caso que estamos tratando o sea el de los encabezamientos de materia, el término, palabra clave o descriptor que represente a la materia será el encabezamiento de materia.

Existen diferentes formas de encabezamiento de materia que conforma una lista, se denominan según los casos: listas de encabezamientos de materia, como la de Sears o la de Rovira y Aguayo o Tesauros, cuando se trata de listas de descriptores,



como la de OCDE (Organismo de Cooperación de Desarrollo Económico) DECS (Descriptores de Ciencias de la Salud) y otros que a su vez se denominan *Macrotesauros* que agrupan a varias materias relacionadas con el caso de la OCDE en Ciencias Sociales, desarrollo económico y *Microtesauros* cuando se refiere a un solo tema.

El origen de los encabezamientos o el término de designación de materias que se da a cada parte del material bibliográfico, se remonta a la época de la iniciación de la elaboración de catálogos, los mismos que estaban ordenados alfabéticamente en un principio por título, luego para transformarse en lo que hoy es la entrada principal por el autor y como necesidad imperiosa y generalizada se incluye la separación y agrupación por materias que también son formas de encabezamiento para conformar los catálogos de materias.

En el proceso de catalogación para la descripción bibliográfica se utilizó las reglas de catalogación Angloamericanas (R.C.A.A.), 2ª ed. Para el registro del contenido geográfico el código ISO de países, y para el idioma del texto el código ISO de idiomas, las tablas de Cutter; que se utilizó para la clasificación de los nombres de autores.

Así mismo para la descripción física de los materiales documentales para identificar y determinar los elementos necesarios para la localización de cada unidad bibliográfica sea por : Autor, Título, Subtítulo, número, ed., año de publicación, serie.

#### **4.1.9. ORDENAMIENTO ALFABETICO**

El ordenamiento de los catálogos está basado en los principios de orden básico, de manera directa desde el principio hasta final de la entrada o el encabezamiento

correspondiente, sin omitir ni cambiar ninguno de sus elementos, ni insertar mentalmente otros, solo existen excepciones determinadas en los que no se aplican los principios. El orden básico es, palabra por palabra y luego letra por letra.

#### **4.1.9.1. REGLAS DE LA UNION PANAMERICANA**

Las reglas básicas están tomadas de las Reglas para la Ordenación Alfabética de Catálogos, de la ALA (American Library Association), publicada por la Unión Panamericana, organismo de la Organización de Estados Americanos (OEA), en 1968, cuya regla de oro dice: ordenar alfabéticamente las entradas en español y en otros idiomas siguiendo el orden del alfabeto español.

Cuando dos encabezamientos empiezan con las mismas palabras o las mismas letras, se establece la diferencia por el primer vocablo que distinga al anterior o la letra distinta que sigue, tomando en cuenta todas las palabras que compongan el encabezamiento o la entrada, incluyendo artículos, preposiciones y o conjunciones, sin embargo los artículos iniciales no se toman en cuenta.

#### **4.1.10. AUTOMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

La automatización se refiere al proceso de datos en las unidades de información a través del uso de un equipo electrónico y el soporte tecnológico necesario para procesar y almacenar datos relacionados a la colección. Cada biblioteca desarrolla rutinas de servicio autorizado de acuerdo a sus necesidades de proceso y de servicio para desarrollar su trabajo, pero siempre en función del usuario.

La recuperación de la información cubre una amplia gama de actividades relacionadas al análisis y la diseminación del contenido (publicaciones, periódicas) tanto así de las unidades bibliográficas comunes, que se involucran en la



computadora para realizar resúmenes, análisis de contenidos, etc. Y otras actividades que logran el acceso ágil de los usuarios a la información.

Los principales rubros que utiliza la automatización son: la selección y adquisición, el registro y control de inventario (de cada unidad bibliográfica), la catalogación de cada obra y la clasificación de cada tema o materia, el servicio en la diseminación de información (circulación) asistencia a través de diferentes niveles de referencia para el acceso a la información de otras unidades por la vía electrónica de la telecomunicación.

#### **4.1.10.1. USO DEL PROGRAMA MICRO CD/ISIS**

El programa CD/ISIS, se define como: un sistema generalizado de almacenamiento y recuperación de información, diseñado específicamente para el manejo de bases de datos alfabéticos.

El programa del sistema Micro ISIS 3.07; es un administrador de bases de datos, tiene la capacidad de trabajar con varios bases de datos, facilita el manejo sistematizado de la información alfanumérica ligada a la normalización de formatos, códigos y datos para asegurar compatibilidad entre los sistemas que permitan el intercambio de información.

Las principales características son:

- Procesar, construir y administrar bases de datos estructurados.
- Introducir, modificar o eliminar registros en una base de datos existentes.
- Elaborar y mantener archivos de acceso rápido a cada base de datos.



- Recuperar registros por su contenido a gran velocidad, aplicando la lógica booleana para la búsqueda.
- Ordenar los registros a la secuencia deseada.
- Clasificar registros o parte de ellos, de acuerdo a requerimientos.
- Imprimir catálogos completos o parciales y o índices de cualquier base de datos.
- Desarrollar aplicaciones especiales utilizando la integración del sistema para programación avanzada.

En síntesis podemos agregar que el CD Microsis permite construir bases de datos no numéricos y al mismo tiempo recuperar los datos de manera ágil, confiable, sin redundancia, con seguridad y privacidad a través de la manipulación integral.

#### **4.1.10.2. PREPARACIÓN FÍSICA**

La preparación física consiste en poner cada obra en óptimas condiciones físicas de servicio, antes de la ubicación y el ordenamiento en la estantería, que es la etapa final del proceso técnico antes de poner la colección a disposición del público usuario.

Las actividades que deben realizarse son las siguientes:

#### **4.1.10.3. MARBETEADO**

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



#### **4.1.10.4. SELLADO**

Se procedió al sellado en diferentes páginas del libro y con sellos de diferente naturaleza, tamaño y forma según la función que desempeña cada uno de ellos, el de propiedad en la portada del libro y lo demás en las páginas intermedias, el sello fechador y numerado se realizó en forma manual

#### **4.1.10.5. FICHAS CATALOGRAFICAS**

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

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.

#### **4.1.10.6. CATALOGO Y FICHERO.**

El catalogo no es lo mismo que el fichero, el primero constituye un listado de materiales previamente elaboradas; el Fichero es el mueble que sirve para almacenar las fichas que conforman el catalogo en forma de fichas, las fichas constituyen la forma normalizada más utilizada en las bibliotecas y el que ofrece mayores ventajas por su flexibilidad para añadir y corregir, la desventaja es el costo en su elaboración y mantenimiento.

El catalogo 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.



#### **4.1.10.7. ORDENAMIENTO DEL FONDO BIBLIOGRAFICO**

El ordenamiento del fondo bibliográfico guarda una estrecha relación con el sistema de clasificación utilizado en la biblioteca y de la misma forma mantiene el mismo orden de la disposición de las tarjetas o fichas del catálogo topográfico como su nombre lo dice, indica la ubicación y el lugar que ocupa cada libro en el espacio.

El sistema o esquema clasificatorio más utilizado en las bibliotecas de la UMSA, es el Sistema de Clasificación Decimal Dewey (CDD), que ordena topográficamente los libros, en la biblioteca central de la Universidad Pública de El Alto, en una sección están las colecciones nacionales y el resto de la Colección de producción extranjera o sea la colección externa en otra sección diferente, esta disposición ofrece la ventaja de ubicar con mayor facilidad el material bibliográfico.

#### **4.1.11. SERVICIOS**

La Biblioteca Central de la Universidad Pública de El Alto, cuenta con un fondo bibliográfico de monografías y publicaciones periódicas, etc.

##### **4.1.11.1. HEMEROTECA**

También cuenta con la sección de hemeroteca, y se da el servicio con tres títulos de periódicos de circulación a nivel nacional como: La Razón, La Prensa, El Diario así mismo, 2 títulos de periódicos del interior de la República como ser: El Deber de Santa Cruz y los Tiempos de Cochabamba.

Además existe una considerable colección de periódicos donados por un coleccionista para el área de hemeroteca.

##### **4.1.11.2. EL USUARIO Y LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN**

Usualmente cuando los especialistas de la información efectúan la planificación de las labores técnicas y la prestación de servicio en una biblioteca o centro de documentación, no lo hacen con la conciencia total de que la gestión administrativa y las operaciones técnicas que ejecutan, deben de ir dirigidas a un sólo objetivo: el



usuario o cliente de la información que es el elemento principal que le da razón de ser al sistema global de información. El planteamiento y diseño de servicios de información en una biblioteca debe responder al objetivo específico de cubrir las necesidades sentidas para aquellos que los van a utilizar. De ahí la importancia de tener en cuenta de a quiénes vamos a servir y cuales son sus verdaderas necesidades de información.

#### **4.1.11.3. DIFERENCIAS ENTRE “NECESIDAD” Y “DEMANDAS DE INFORMACIÓN”**

Cuando hablamos de necesidad de información utilizamos el término demanda como sinónimo, sin embargo es importante tener claro que ambos términos no significan lo mismo.

**Necesidad.**- Significa requerir algo, carencia de algo, para un fin determinado.

**Demanda.**- Significa petición o solicitud. De esta forma podemos ver que la demanda es un concepto más concreto y que el concepto de necesidad es un tanto más abstracto que tiene que ver con estados psicológicos del ser humano.

#### **4.1.12. COMITÉ DE SELECCIÓN**

Se conformó un comité de selección de material bibliográfico, compuesto por los jefes de carrera de cada facultad, un representante estudiantil de cada carrera y el bibliotecario así mismo por los directivos institucionales, los docentes y los investigadores que tienen conocimiento de la bibliografía especializada y actualizada.

##### **4.1.12.1. FICHA DESIDERATA**

Para conocer los deseos y necesidades de los lectores se implantó la ficha desiderata, que puede ser llenada por el solicitante, en la que se incluyen los datos de la obra como: autor, título, editor y temas de los que trata la obra, pueden incluir la librería o distribuidor local, para localizar y analizar la obra para su selección y adquisición posterior.



*CAPÍTULO V*

*DESARROLLO DE  
ESTRATEGIAS*



## **DESARROLLO DE ESTRATEGIAS**

### **5.1. DESARROLLO DE ESTRATEGIAS**

El campo que nos ocupará, para formular estrategias, es indispensable formularnos las siguientes preguntas lógicas:

¿Qué tipo de biblioteca o centro de documentación queremos organizar?

- ¿Será una unidad de información aislada, o formara parte de alguna red de información?
- ¿A que tipo de usuarios tenemos que servir?
- ¿El ambiente que pretendemos abarcar será :local, departamental, nacional, etc.?
- ¿En que medida podemos satisfacer los requerimientos de los usuarios?
- ¿Se cuenta con suficiente material bibliográfico?
- ¿Existe el suficiente personal especializado, para la aplicación de nuestro plan?



- ¿Que métodos y procedimientos tradicionales y automatizados serán requeridos?
- ¿Qué tiempo estimamos se necesitará para la elaboración y conclusión del plan de trabajo propuesto?
- ¿Existe un presupuesto seguro que garantice el futuro desarrollo de la biblioteca o centro de documentación?
- ¿Existe la concientización de las autoridades pertinentes acerca de la importancia de la información y por consiguiente lograr el desarrollo de esta unidad de información?

## **5.2. GESTION Y ADMINISTRACIÓN**

La administración se ha basado principalmente en la siguiente:

Se ha estimado que aporta un punto de vista novedoso y útil, para que los administradores de unidades de información revisen sus actuales modalidades de administración desde una perspectiva importante que es la “supervivencia o desarrollo de la unidad”. Es a partir de la idea que toda “EMPRESA” con o sin fines de lucro, está de alguna manera expuesta al riesgo permanente de una eventual desaparición, estancamiento o abierta a posibilidades de desarrollo.



Otro aspecto importante que a nuestro juicio justifica la elección de una planificación, se refiere a que esta concentra la atención en la satisfacción o cumplimiento de los objetivos de la entidad u organización.

#### **5.2.1. MISION**

- La biblioteca tiene como misión fundamental, proporcionar el apoyo en los servicios de información competitiva a nivel nacional e internacional de acuerdo a los planes y programas académicos, investigación y de extensión promoviendo el hábito hacia la lectura.
- Desarrollar, organizar los recursos de información en todo tipo de soportes de información.
- Formar profesionales líderes de pensamiento y acción que reconociendo su potencial y valoración de la riqueza de su propia cultura logren niveles efectivos de relación con el mundo de la ciencia y la tecnología, posibilitando el desarrollo sostenible de la Ciudad de El Alto y su área de influencia.

#### **5.2.2. VISION**

- Visualizar el Sistema de información como una fuente idónea y confiable para el acceso a la información.
- Consolidar la Universidad del El Alto como una institución del tercer milenio capaz de responder a la complejidad de los desafíos que enfrenta.



### **5.2.3. OBJETIVO GENERAL**

- Proporcionar a los usuarios servicios eficientes, oportunos y relevantes en el rubro de la información.
- Actualizar los servicios de acuerdo con los avances tecnológicos que se generan en las áreas de la informática, computación, telecomunicaciones y nuevas tecnologías de información. Hacer accesible la información a través de sus catálogos, fichas, bases de datos y catálogos electrónicos.

### **5.2.4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Conformar un fondo bibliográfico actualizado en sus diferentes formatos, mediante una selección efectiva e inclusiva.
- Capacitar a los usuarios en el hábito hacia la lectura.
- Gestionar el incremento del material bibliográfico en base a la adquisición por compra, donación o canje.
- Implementar programas de capacitación para el personal de la biblioteca.

### **5.2.5. POLITICAS DE INFORMACIÓN**

- El desarrollo de las colecciones de la biblioteca está en función de que refleje no solamente los requerimientos de los programas de estudio, sino también que reflejen el desarrollo epistemológico de cada una de las disciplinas representadas en la malla curricular.
- Las políticas de adquisición, pretenden informar a la comunidad universitaria los lineamientos generales de acción para la selección y



adquisición de los materiales documentales e información digitalizada y audiovisual. Existen normas nacionales e internacionales que establecen preceptos normativos, sin embargo las bibliotecas universitarias se caracterizan por su alto grado de individualidad, como por la realidad en que se encuentran.

- Las colecciones de las bibliotecas universitarias deben contar con un número suficiente de material bibliográfico que apoye todas las necesidades académicas de la Universidad. De acuerdo a las normas de ABIESI (Asociación de Bibliotecarios de Enseñanza Superior y de Investigación), el presupuesto mínimo anual de la biblioteca deberá ser el 5% del presupuesto total de la Universidad.

### **5.3. ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA**

La organización de la biblioteca o unidad de información esta comprendida en cuatro aspectos fundamentales, que se toman en cuenta para el planteamiento, la administración, los procesos técnicos y los servicio de cualquier tipo de unidad. Con las variantes ajustables a las características propias de cada tipo.

#### **5.3.1. ESTRUCTURA**

La estructura de la organización es la forma como esta se organiza para cumplir con sus objetivos, la organización se puede ver como un conjunto de diferentes unidades de trabajo especializado de acuerdo con su función. Las áreas funcionales están conformadas por todas aquellas personas que desempeñan funciones especializadas comunes al logro de un objetivo específico.



### **5.3.2. ESTRUCTURA DE UNA ORGANIZACIÓN**

Es la combinación de personas y tareas para alcanzar las metas de la organización. El trabajo también se subdivide por medio de la estructura de una organización, es la combinación de personas y tareas para alcanzar las metas de la organización utiliza mecanismos integradores para promover la coordinación entre las funciones y divisiones para explotar en forma completa sus capacidades y habilidades.

#### **5.3.2.1. UNIDAD DE MANDO**

Estructura en que cada subordinado recibe las obligaciones asignadas de un solo superior y solo le responde al mismo.

Cualquier organización por pequeña que sea, posee una estructura organizacional, la cual está constituida por los “patrones de relaciones y obligaciones formales” por la descripción de puestos, las reglas formales, las políticas de operación los procedimientos de trabajo. La manera más común de representar dicha estructura es a través de los organigramas.

El organigrama de una institución es un medio cómodo para identificar y describir las unidades de una institución y su estructura jerárquica.

### **5.3.3. SELECCIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

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



realice esta operación debe poseer un criterio exento de prejuicios de raza, lengua, religión, nacionalidad, ideología y otros teniendo en cuenta mas bien las exigencias, preferencias y la demanda constante del usuario.

#### **5.3.4. SELECCIÓN EN UNA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA**

El establecimiento de criterios de selección es un elemento esencial para controlar el costo del sistema, su tamaño y sobre todo la calidad de información.

El trabajo de selección no es fácil, ni aún para las instituciones que trabajan por especialidades. En todo caso será necesario adquirir la información para objetivos bien definidos so pena de incorporar a los fondos, elementos que no estén de acuerdo con los servicios, porque no responden a las necesidades de los usuarios.

La información adquirida y organizada debe tener un valor de uso frecuente o histórico o ambos a la vez, según el caso; debe estimular la creación; debe ser una información de calidad comprobada.

El proceso de selección se lleva a cabo tanto antes como después de la adquisición. Después de la adquisición tiene como objetivo descartar la información que haya perdido vigencia.

Para la selección del material en la biblioteca de la Universidad Pública de El Alto se aplico los siguientes principios.

### **5.3.5. PRINCIPIOS APLICADOS**

**1er. PRINCIPIO.-** *"VER QUE NINGUNA RAZA, NACIONALIDAD, RELIGIÓN, POLÍTICA, FILOSOFIA IDIOMAS, etc. Sea dejado a un lado"*

- a) Los libros son para ser utilizados.
- b) Un libro para un lector.
- c) Cada libro a su lector.
- d) Ahorrar tiempo al lector.
- e) LA biblioteca es un organismo dinámico.

**2do. PRINCIPIO.-** *"LA SELECCIÓN CORRECTA DIRIGIDA A LA CLASE DE LECTOR AL CUAL SE TRATA DE SERVIR".*

Las bibliotecas que adoptan este principio deben seleccionar juiciosamente tomando en cuenta a los usuarios que usan un determinado servicio de información.

**3er. PRINCIPIO.-** *"LA SELECCIÓN DEBE SER INCLUSIVA" (TODAS LAS RAMAS DEL CONOCIMIENTO).*

Quienes adoptan este principio deben seleccionar que todas las áreas del conocimiento de una forma equilibrada y consciente de tal forma que se pueda contar con una conexión multidisciplinaria.

**4to. PRINCIPIO.-** *"LOS MATERIALES ADQUIRIDOS DESPUÉS DE UNA SELECCIÓN MINUCIOSA DEBE REGIRSE BAJO NORMAS DE : CALIDAD, CONTENIDO, EXPRESIÓN Y FORMATO"*

Este principio tiene la responsabilidad de apoyar la autoridad, exactitud, expresión y sinceridad del propósito del autor además de la responsabilidad acerca de la opinión sobre el autor, los bibliotecarios tienen la responsabilidad de que la obra cumpla las



normas de excelencia en: contenido y formato deben velar porque todo material bibliográfico cumpla estas normas.

### **5.3.6. ADQUISICIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

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

La adquisición se efectúa por las formas tradicionales de :

#### **5.3.6.1. COMPRA**

Los recursos para la compra del material bibliográfico provienen del presupuesto anual asignado por ingresos propios de la Universidad Pública de El Alto.

#### **5.3.6.2. DONACIÓN**

Es la contribución o regalo de libros y otros materiales que son recepcionados en la biblioteca y efectuados por instituciones o personas particulares, algunas de manera condicionada y otras en forma libre.

Es común en las bibliotecas que están en proceso de formación solicitar donaciones a organismos nacionales e internacionales es necesario señalar el tipo de material requerido si la entidad está en posibilidades de hacer este tipo de donaciones enviará el material solicitado.



### **5.3.6.3. CANJE**

El Canje o intercambio se realizara con el material duplicado existente en la biblioteca de acuerdo a la disponibilidad de los ejemplares y la política de la unidad de información.

### **5.4. ORGANIZACIÓN DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO**

La organización del fondo bibliográfico como ser: libros, monografías, publicaciones, periódicas, revistas, tesis, etc. Y de acuerdo a las normas bibliotecológicas para un acceso rápido, ágil y oportuno.

La fase operativa demanda la participación de los medios técnicos y asimismo los recursos logísticos en la organización para la realización de las tareas específicas para alcanzar las metas de la organización. Las labores específicas realizadas son las siguientes:

- Selección del material bibliográfico relevante.
- Clasificación de acuerdo al sistema de clasificación de Dewey.
- Catalogación provisional del libro.
- Procesamiento técnico (Sistematización automatizada del material)
- Registro de los libros en el libro de inventarios unidad por unidad.
- Preparación física del material bibliográfico (marbeteado, pegado, etc)
- Ordenamiento en los estantes.
- Puesta en servicio.

#### **5.4.1. ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS**

El servicio más generalizado en todas las bibliotecas o centros de documentación, a través del cual se satisfacen las demandas de información proporcionando o



prestando los libros tanto en sala o a domicilio según la política y las determinaciones de la biblioteca.

El préstamo en sala es el uso del material bibliográfico dentro de la misma y en las salas destinadas al efecto, el préstamo a domicilio permite al usuario tener un libro en su poder por un determinado tiempo fuera de la biblioteca, hay restricciones debido a la escasez de material por el peligro de extravío y por políticas o características de la unidad. Para realizar de manera amplia y eficiente el servicio de préstamo y circulación debe estar reglamentado evitando privilegios y contratiempos a los usuarios.

Dicho reglamento debe ser simple y de fácil comprensión, redactado en forma clara para evitar ambigüedades y ser colocado en lugares visibles.

La Biblioteca de la Universidad Pública de El Alto brinda los siguiente servicios:

1. El préstamo de libros en sala.
2. El servicio de referencia.
3. El préstamo a domicilio.
4. Servicio de fotocopiado, a implantarse.
5. El servicio de hemeroteca.
6. Búsqueda de información en base a catálogos electrónicos.

#### **5.4.2. PROPUESTA ADICIONAL**

- Diseminación de la Información.
- Boletín de adquisiciones.
- Exposiciones.
- Capacitación a usuarios.



- Préstamos de CD-ROM y medios audio visuales.

#### **5.4.3. CONTROL DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS**

Los materiales bibliográficos que componen la colección de cualquier biblioteca, tienen directa relación con las formas físicas de presentación, hecho que a través del tiempo ha derivado en la separación grupal de cada clase para formar una sección o un departamento de la biblioteca, que según almacena el material separado más que por el contenido así por ejemplo las publicaciones periódicas constituyen la hemeroteca, pero se debe redundar en el concepto de que cualquiera sea la forma externa de la unidad bibliográfica, lo que contienen es la materia prima que justifica la existencia de una biblioteca, esta es la información.

Todo el material que conforma una colección esta considerado en tres grandes grupos:

- a) Libros y folletos (que forman la biblioteca genéricamente).
- b) Publicaciones periódicas (hemeroteca).
- c) Materiales audiovisuales o especiales (centro de medios).

Además forma parte de la biblioteca otros materiales que no están incluidos en ninguno de los grupos anteriores y conforma una sección separada denominada *ARCHIVO VERTICAL*, en la cual permanecen de manera temporal aquellos documentos considerados transitorios, que no tienen permanencia indefinida, no constituyen parte del patrimonio porque son perecederos.

#### **5.4.4. REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA**

Para la normalización y uso del fondo documental amplia y sin restricciones, el servicio de préstamo y circulación debe estar reglamentado, para evitar privilegios,



contratiempos o posteriores reclamos de los usuarios. El reglamento simple, fácilmente comprensible, redactado con términos claros para evitar confusiones.

El reglamento de préstamos, previo a su puesta en vigencia es remitido a la autoridad superior, para su revisión al señor Vicerrector de la UPEA, instancia que emitió su veredicto final para su aplicación en la unidad de información.

#### **5.4.5. CONSERVACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL**

Las actividades en lo que se refiere a la conservación y custodia del material bibliográfico y así evitar en lo posible, la sustracción, pérdida mutilación, etc. del fondo documental que posee la biblioteca central de la Universidad Pública de El Alto.

En la conservación de las unidades bibliográficas se consideran minimamente cinco aspectos básicos:

- Condiciones ambientales.
- Control efectivo de préstamos.
- Modalidades de protección que complementan la encuadernación.
- Regulaciones para la utilización.
- Medidas contra robos y mutilaciones.

#### **5.4.6. DIFUSION**

Busca fundamentalmente dar a conocer a la población de usuarios reales y potenciales, acerca de la disponibilidad del fondo bibliográfico y de las nuevas adquisiciones.



La comunicación en base al diálogo, la participación de la comunidad y la valoración de la vida diaria, interés y comportamiento de la población con la que se trabaja.

#### **5.4.7. RECURSOS HUMANOS**

La importancia de las labores de RR.HH., se hace evidente cuando se toma conciencia de que los seres humanos constituyen el elemento común en toda organización ; en todos los casos son hombres y mujeres quienes crean y ponen en practica las estrategias e innovaciones de sus organizaciones.

Las actividades de los recursos humanos contribuyen al éxito de una organización de diversas maneras estas actividades devén adecuarse a las estrategias fundamentales de la organización y afianzar las ventajas competitivas.

#### **5.4.8. ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO**

Quienes administran los servicios de información científica y técnica deben estar bien capacitados para realizar ese trabajo, tanto por su temperamento como formación, porque el grado de éxito depende directamente de las aptitudes y actitudes del personal.

Un buen servicio debe ser eficiente, flexible y ofrecido de un modo serio y agradable. Por ello corresponde insistir sobre la importancia de contar con personal bien adaptado a la tarea y con una capacidad intelectual de alto nivel.

El responsable de un servicio de información es la persona que más influye para determinar el carácter del centro, pero todos sus asistentes comparten esa responsabilidad.

Una de las primeras decisiones a ser tomada en cuenta se refiere al número de empleados necesarios para el nivel de servicio deseado. Puede darse dos



situaciones: dotar de personal a un nuevo servicio, o evaluar al personal de un servicio y a establecido con miras a aumentar su eficiencia.

El análisis de los puestos de trabajo ayuda a averiguar lo que se debe hacer y determinar el mejor método a aplicar y las calificaciones que se deben exigir al empleado encargado de realizar la tarea.

Las disposiciones de puestos de trabajo, expresan las exigencias de las diferentes operaciones y tareas, los equipos, métodos, las condiciones de trabajo, responsabilidades y otros factores esenciales relativos al puesto.

Los empleados seleccionados conocen lo que se espera de ellos y con adiestramiento, demuestran rápidamente si son capaces de realizar satisfactoriamente las tareas respectivas.

#### **5.4.9. PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Existen tres categorías de personal:

- Dirección.
- Supervisión.
- Apoyo.

##### **5.4.9.1. PERSONAL DE DIRECCIÓN.-**

Es aquel funcionario de nivel superior que tiene el control directo sobre el personal, las operaciones y los materiales. Tiene autoridad en la toma de decisiones y representan a esta categoría los Jefes de biblioteca, directores de centros de información, documentación y los responsables de unidades.



#### **5.4.9.2. PERSONAL DE SUPERVISIÓN.-**

Representado por personal técnico en el área operativa que asignan tareas específicas para el cumplimiento de las actividades rutinarias.

#### **5.4.9.3. PERSONAL DE APOYO.-**

Es aquél que no ejerce una autoridad directa en sentido literal, esta supeditada a las instrucciones emanados de su jefe inmediato, para el cumplimiento de sus actividades.

Para asegurar la gestión el responsable de la unidad de formación debe velar, porque se cumplan las tareas programadas.

### **5.5. PARTICIPACIÓN ACADEMICA DE LA UPEA**

La participación del personal en los eventos con carácter de actualización en el área de: Bibliotecología y Ciencias de la Información, fundamentalmente en actividades para la formación y capacitación de recursos humanos disponibles para brindar un servicio oportuno, eficiente y óptimo en la transferencia de la información:

- Participación en congresos.
- Conferencias
- Ferias internacionales de libros.
- Seminarios.
- Coloquios, etc.
- Actividades recreativas.

#### **5.5.1. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**

La planificación estratégica en el proceso por el cual los dirigentes ordenan sus objetivos y sus acciones en el tiempo. De hecho, el concepto de estrategia y el de



planeación están ligados indisolublemente pues tanto el uno como el otro designan una secuencia de acciones ordenadas de tal forma que se pueda alcanzar los objetivos propuestos.

Pues según lo que se está viendo en nuestro entorno se sugiere responder a la situación, justo a tiempo para llegar a la meta deseada.

En el proceso de planeación estratégica es necesario considerar la misión de la institución ¿para qué existe?. Considerar también las metas y el valor de la institución y a donde quiere llegar a corto y largo plazo (visión).

La planeación estratégica es un proceso que demanda recursos humanos, económicos, tiempo, etc. Por lo cual es costosa sin embargo, es la que permite a las instituciones establecer metas, objetivos y culminar en forma exitosa.

### **5.5.2. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

Una filosofía en el manejo de los recursos de información hace énfasis en que todas las tecnologías que procesan, almacenan y entregan datos e información deben manejarse como sistemas integrados de recursos organizacionales. Estas tecnologías incluyen Internet, intranets y los sistemas de cooperación y comercio electrónico, así como el tradicional procesamiento de información basada en computadoras.

La administración de la tecnología rápidamente cambiante es importante para cualquier organización. Los cambios en la tecnología de información, como el aumento de las redes cliente/ servidor para computadores personales, e Internet y los intranet se han dado en forma rápida e impresionante y se espera que continúen en el futuro.



## *CAPÍTULO VI*

### *RESULTADOS ALCANZADOS*



## **RESULTADOS ALCANZADOS.**

### **6.1. FONDO BIBLIOGRAFICO ORGANIZADO**

Dentro el proceso de organización y sistematización del acervo bibliográfico de la biblioteca Central de la Universidad Pública de El Alto, se llegó a procesar 2200 unidades bibliográficas lo que constituye y refleja el patrimonio cultural para la consulta de los usuarios.

- Reglamento interno de la biblioteca, para la regularización de los servicios.
- Manual de Organización y funciones.
- Diseño del formulario de estadística.
- Diseño de la papeleta de préstamos, para el uso continuo de los usuarios.

### **6.2. BENEFICIARIOS**

#### **a) BENEFICIARIOS DIRECTOS**

Se contempla dentro de los beneficiarios directos a la población universitaria de la Universidad Pública de El Alto.

Los que provienen en una gran mayoría del área rural, un gran porcentaje de los estudiantes trabajan para solventar sus estudios superiores, según el estudio de la encuesta realizada en los predios de la Universidad.



## **b) BENEFICIARIOS INDIRECTOS**

Como los beneficiarios indirectos podemos indicar a toda la comunidad alteña; pues al implantar el proyecto al sector, estos adquieren un rol preponderante, lo que le permite ubicarse en un lugar estratégico para su desarrollo, tanto en el aspecto: social, económico y cultural.

## **6.3. PROBLEMAS CONFRONTADOS**

Durante el desarrollo del presente trabajo se tuvo que confrontar en gran medida un sin fin de problemas imprevisibles, lo que impidió realizar el trabajo dentro de los límites de tiempo fijados dentro de nuestro cronograma de actividades, los mismos que podemos indicar a continuación:

- El retraso en la entrega del material bibliográfico de nueva adquisición.
- La no disponibilidad del equipo de computación dentro del tiempo previsto para el vaciado de datos.
- Limitaciones en la entrega de material de escritorio.
- Carencia de personal de apoyo para la realización del trabajo.
- La intervención a la universidad por parte de los grupos disidentes.

## **6.4. SUPERVISIÓN EN EL PLAN OPERATIVO (Trabajo)**

La supervisión, seguimiento y coordinación del presente trabajo estuvo a cargo del Sr. Vicerrector de la Universidad Pública de El Alto (UPEA), y del responsable del Centro documental.



A través de informes elevados en forma periódica y así mismo. El informe elevado al Lic. A. Aramayo, coordinador de modalidad de graduación.

### **6.5. EXPERIENCIA ADQUIRIDA**

La culminación del trabajo de "Organización y Automatización" de la Biblioteca Central de la Universidad Pública de El Alto, el cual nos permitió adquirir una vasta experiencia para desarrollar trabajos en forma posterior de manera eficiente y que sirve como complemento dentro de nuestra formación profesional, cabe indicar que la aplicación de los conocimientos teóricos llevados a la práctica nos permiten afrontar situaciones de gran responsabilidad para nuestra realización mostrando un enfoque positivo de las actividades, programadas y planificadas.

### **6.6. PRODUCTOS**

Los productos elaborados son los siguientes:

- Reglamento Interno de la Biblioteca Pág. 91
- Manual de Organización y Funciones de la Biblioteca Pág. 100
- Formulario estadístico Pág. 109
- Papeleta de préstamos Pág. 110



## *CAPÍTULO VII*

### *CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES*

## **CAPITULO VII**

### **CONCLUSIONES – RECOMENDACIONES – NORMAS DE SEGURIDAD**

#### **7.1. CONCLUSIONES**

Como podemos advertir en todo el desarrollo de este trabajo, según el diagnóstico efectuado en la biblioteca permitió identificar que la misma no estaba organizada bajo ningún sistema de clasificación.

- a) La biblioteca no cuenta con la estructura definida, teniendo en cuenta los requerimientos técnicos de requerimientos técnicos, administrativos para la prestación de servicios que le permitan cumplir con sus objetivos, se diseñó el organigrama que representa gráficamente su estructura organizacional.
- b) El ambiente destinado a la biblioteca ésta reacondicionada, no está diseñado para dicho fin; deberá proyectarse en un futuro inmediato de acuerdo a su crecimiento estudiantil.
- c) La unidad de información no cuenta con una política definida para la selección y contratación de sus recursos humanos que le permita contar con personal calificado para cada puesto de trabajo.
- d) La biblioteca no cuenta con sistema efectivo de seguimiento y evaluación de los planes y programas que le permita ejercer el control oportuno del grado de cumplimiento con eficiencia y efectividad.

## **7.2. RECOMENDACIONES**

Al culminar el proceso organizativo del plan de trabajo es importante señalar lo siguiente:

- a) Dar continuidad al trabajo realizado, en cuanto al procesamiento del nuevo material a adquirirse en forma posterior.
- b) Realización de seminario taller en forma periódica para la capacitación de nuevos usuarios de la biblioteca, para el acceso a la información en el manejo del catalogo automatizado, en la terminal ubicado en la sala de lectura.
- c) Dar cursos de capacitación al personal de la biblioteca para optimizar en el servicio de atención a los usuarios, debido a la constante rotación del personal asignado en la unidad de información.
- d) Se recomienda además en el aspecto de comunicación la interrelación de forma directa con los usuarios de la biblioteca.
- e) Aplicar los manuales y reglamentos previamente elaborados para dicho fin para dar funcionalidad y efectividad en la unidad de información.
- f) Reactualizar en forma periódica el material bibliográfico (selección y descarte).



### **7.3. NORMAS DE SEGURIDAD**

Dentro de las normas de seguridad establecidas en la biblioteca, para el resguardo del material bibliográfico que tiene uso continuo, y que uno de los principales elementos atentatorios contra la seguridad de los bienes de una biblioteca es el ROBO; seguido por el vandalismo y el daño consciente sobre los materiales bibliográficos.

Existen en el mercado diversos sistemas automáticos de protección contra el ROBO, y que de acuerdo a las posibilidades presupuestarias se podría contar con uno de ellos que sería el arco magnético, capaz de detectar la varilla metálica que normalmente se introduce en el lomo del libro, o la banda magnética que se pega a cualquier tipo de material.

El sistema de seguridad antirrobo, a de tener siempre en cuenta que todo sistema tendrá un carácter disuasorio, que meramente coercitivo.

En el caso presente, se sugirió que la entrada y salida sea única, hacia y desde el edificio de modo que el área de control pueda ser fácilmente vigilable, este tipo de sistema obligaría a los usuarios a pasar por un solo control de entrada y salida.

En algunos centros de información utilizan circuitos cerrados de televisión, espejos falsos, etc. Provocando en el usuario un impacto psicológico negativo, pues a nadie le gusta sentirse vigilado pero al fin y al cabo hay que considerar el tipo de centro y el valor de los materiales almacenados y los sistemas de seguridad llegan a ser, si así queremos considerarlos un MAL necesario.



*PRODUCTOS ELABORADOS*



## **REGLAMENTO INTERNO DE LA BIBLIOTECA CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD**

### **PUBLICA DE EL ALTO**

#### **CAPITULO I**

#### **FUNCIONES Y ESTRUCTURA**

El presente reglamento tiene por objeto reglamentar los servicios bibliotecarios así como los derechos y obligaciones.

La Biblioteca de la Universidad Pública de El Alto, UPEA tiene como objetivo primordial, apoyar en la enseñanza aprendizaje con los servicios de información a toda la comunidad estudiantil de la UPEA, en sus requerimientos de información e investigación.

Las atribuciones y funciones de la biblioteca de la Universidad Pública de El Alto son:

- Seleccionar el material bibliográfico de acuerdo a los parámetros establecidos para dicho fin.
- Adquisición del material documental relevante. Organizar y conservar el material bibliográfico.
- Brindar un servicio eficiente y oportuno a los usuarios de la biblioteca.

La estructura orgánica de la biblioteca es la siguiente:

- Director de la unidad de información.
- Responsable de procesos técnicos.
- Encargado de servicios a los usuarios.
- Auxiliares de biblioteca.



## CAPITULO II

**Art. 1** La Biblioteca Central de la Universidad Pública de El Alto UPEA, brindará la atención facilitando el material bibliográfico de acuerdo a las siguientes modalidades:

- a) A los miembros de la comunidad universitaria el préstamo en sala y a domicilio.
- b) A las personas o a la población en general pertenecientes a organismos o instituciones ajenas, exclusivamente en sala.

**Art. 2** La Biblioteca como caso excepcional no proporcionará préstamos a domicilio de las siguientes obras de consulta: diccionarios, enciclopedias, almanaques, atlas, tesis de grado, publicaciones periódicas y aquellas obras que determine la dirección de la biblioteca, como por ejemplo, aquellos ejemplares únicos y de difícil adquisición en el mercado local.

**Art. 3** Los préstamos a usuarios se registrarán de acuerdo a los artículos indicados en los capítulos II, III y IV del presente reglamento.

**Art. 4** Se prohíbe retirar del recinto de la biblioteca todo aquel material que el usuario haya solicitado para su consulta en sala.

**Art. 5** Ningún usuario tendrá acceso al depósito de libros y obras de consulta de la Biblioteca a excepción de personal plenamente autorizado.

**Art. 6** Todos los usuarios deben mantener silencio en las dependencias de la biblioteca, el respeto hacia los demás usuarios y al personal de la biblioteca, así mismo deberá contribuir en la preservación del patrimonio bibliográfico de la universidad.



Aquella persona que transgreda esta disposición será sancionada según el capítulo VI del presente reglamento.

**Art. 7** Todo usuario que extravíe sus documentos esta obligado a denunciar a la brevedad posible a la dirección de la biblioteca para evitar la mala utilización de los mismos.

### **CAPITULO III DE LOS USUARIOS**

**Art. 8** Se consideran miembros de la comunidad universitaria y por tanto usuarios de la biblioteca a las siguiente personas.

- a) Los estudiantes regulares y extraordinarios.
- b) Personal docente e investigadores.
- c) Personal administrativo y de servicios. La comunidad en general.

**Art. 9** Todos los usuarios deberán cumplir con los requisitos exigidos para acceder al préstamo del material bibliográfico.

Los usuarios externos deberán acreditarse con la credencial de su institución a donde pertenecen, más la cédula de identidad personal en vigencia.

**Art.10** Los usuarios internos de la Universidad Pública de El Alto, Tienen derecho a los servicios indicados en el artículo 10 de este reglamento asimismo da iniciativas y sugerencias para el buen desenvolvimiento de la unidad.



## CAPITULO IV DE LOS REQUISITOS

**Art. 11** Los requisitos para acceder al préstamo son las siguientes:

- a) Estudiantes regulares, cédula de identidad y matrícula universitaria.
- b) Personal docente e investigadores; cédula de identidad y última papeleta de pago.
- c) Personal administrativo y de servicio; cédula de identidad y su última papeleta de pago.
- d) Personal ajeno a la comunidad universitaria; cédula de identidad y carnet de lector.

Todos estos documentos debidamente actualizados y vigentes.

## CAPITULO V SERVICIOS

**Art.12** Los servicios que prestará la biblioteca Central de la Universidad Pública de El Alto son las siguientes:

### **SERVICIOS DE REFERENCIA:**

Consiste en el servicio de referencias que puede acceder el usuario actualmente se desarrolla bajo las siguientes modalidades:

- a) Mediante la guía de un profesional bibliotecario en la búsqueda de información.
- b) Mediante la instrucción y capacitación acerca de la metodología más apropiada para lograr el máximo provecho de los recursos bibliográficos.



- c) Mediante el listado o edición mensual de publicaciones impresos en la biblioteca.

#### **SERVICIO DE CONSULTA EN SALA:**

Consiste en el préstamo del material bibliográfico dentro de la sala de lectura de la biblioteca.

#### **SERVICIOS DE PRESTAMO A DOMICILIO**

Se refiere el préstamo de material a domicilio en los horarios en que la biblioteca considere adecuado.

#### **SERVICIO DE HEMEROTECA**

Es el servicio que se brinda en la sala de lectura como ser: Publicaciones periódicas, como ser periódicos, revistas, puede ser revistas científicas, publicaciones seriadas, revistas de compendio, índices, etc.

### **CAPITULO VI**

#### **DE LOS PRESTAMOS**

**Art. 13** El material bibliográfico de la biblioteca será consultado en las modalidades siguientes:

- a) Préstamo en sala.
- b) Préstamo a domicilio.

Para solicitar en préstamo un libro a cualquier otro material bibliográfico, videos, etc. Se deberá llenar la papeleta de solicitud de préstamos y una vez llenada, hacer la entrega al encargado de circulación de la biblioteca, acompañado su cédula de identidad y matrícula universitaria vigente o en su defecto cualquier otro documento



como pasaporte, libreta de servicio militar (varones), etc. El préstamo es personal, cada usuario deberá usar sus propios documentos.

**Art. 14** Solamente se prestará una obra o texto a cada usuario para su consulta, la que podrá renovarla por otro, una vez consultada la misma.

**Art. 15** El horario del servicio de préstamo y circulación se establece en horario continuo en el período comprendido entre:

Mañanas de 8:30 a.m. a 21:00 p.m. de lunes a sábado.

El préstamo a domicilio se establece a partir de las 19:00 hasta 9:00 a.m. del día siguiente, como plazo de devolución.

**Art. 16** El tipo de material bibliográfico disponible podrá ser ampliado este plazo, pudiendo renovarse por otro lapso de tiempo siempre y cuando la obra no sea requerida por otros lectores.

## CAPITULO VII

### NORMAS DE COMPORTAMIENTO

**Art. 17** Los usuarios de la biblioteca deberán mantener las normas de conducta y disciplina social en todo el recinto del saber, debiendo además guardar obligatoriamente las siguientes disposiciones:

- Usar el material bibliográfico con el mayor cuidado posible, para evitar el deterioro del mismo.
- Guardar silencio y compostura, para no molestar a los demás lectores en la sala de lectura.
- No ejecutar labores ajenas al estudio y la investigación.



- Guardar las normas de urbanidad y respeto a los bibliotecarios y estos a los lectores.
- Los lectores que solicitan el servicio de información bibliotecaria en ningún caso podrán aducir el desconocimiento de las condiciones y normas que rigen el presente reglamento.

## **CAPITULO VIII DE LAS INFRACCIONES**

**Art. 18** Serán consideradas faltas o infracciones al presente reglamento las siguientes causas:

- a) El retraso en la devolución de los libros prestados.
- b) La no devolución de libros prestados solo en sala.
- c) La mutilación o deterioro de material bibliográfico facilitado en préstamo.
- d) La utilización de documentos ajenos o falsos en la solicitud de préstamos de material.
- e) La descortesía con los funcionarios de la biblioteca.
- f) El comportamiento inadecuado en el recinto de la biblioteca.
- g) Hacer anotaciones, escribir datos o inscripciones de cualquier naturaleza en el texto.

## **CAPITULO IX DE LAS SANCIONES**

**Art. 19** El incumplimiento de los usuarios a lo dispuesto en el presente reglamento serán pasibles a las siguientes sanciones:



- a) Los usuarios que no devuelven el material prestado del fondo bibliográfico, en el día indicado serán sancionados con 48 horas de suspensión del servicio y la retención de sus documentos.
- b) Los usuarios que por segunda vez se atrasen en la devolución serán pasibles a la suspensión de una semana con retención de sus documentos.
- c) Aquellos usuarios que incurran por tercera vez serán sancionados con la suspensión de un mes calendario en el servicios de préstamo y por cuarta vez con la suspensión de toda una gestión.
- d) Por todo atraso en las devoluciones de los libros de referencia (excepcionales) el usuario será sancionado con la suspensión de 15 días, la reincidencia con la suspensión del servicio durante 1 semestre.
- e) El usuario que no devuelva el material prestado en sala y haga abandono repentino de la biblioteca será suspendido por toda una semana, sin perjuicio de las sanciones que la biblioteca crea conveniente.

**Art. 20** El usuario que sea sorprendido o que se constate el deterioro o la mutilación de un texto será suspendido en forma definitiva del uso de la biblioteca sin perjuicio de las acciones legales correspondientes y las sanciones que determine la dirección.

**Art. 21** En caso de extravío del material facilitado, el usuario deberá dar parte a la dirección de la biblioteca en forma inmediata y procederá en el plazo máximo de una semana a la reposición del mismo libro, en caso de que el texto a adquirirse no se encuentre en el comercio, la biblioteca determinará los textos alternativos a ser comprados.



**Art. 22** En caso de descubrir a un usuario haciendo mal uso de su cédula de identidad prestando a otras terceras personas dentro la biblioteca este será sancionado con suspensión definitiva por considerarse falta grave.

**Art. 23** La infracción el artículo 16 inciso (g), faculta a los funcionarios de la biblioteca requerir al usuario el abandono del recinto.

**Art. 24** La dirección de la biblioteca enviará anualmente listas de deudores morosos a la jefatura.

**Art. 25** Los técnicos, administrativos e investigadores que adeuden textos a la biblioteca serán posibles a la retención de la papeleta de pago de haberes, en tanto no devuelvan el material adeudado.

El presente reglamento entrará en vigencia, una vez que haya sido aprobado por la comisión de organización de la biblioteca y las autoridades de esta superior Casa de estudios.



## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA**

El manual de organización y funciones tiene como finalidad la normalización en el funcionamiento de la biblioteca de la Universidad Pública de El Alto.

El objetivo primordial es definir la estructura y las funciones de la unidad de información, el sistema de información tendrá una coordinación lineal y funcional entre el Vicerrectorado como cabeza de sector, la biblioteca central y sus distintas áreas académicas.

Así mismo describe las relaciones de dependencia de los funcionarios y las obligaciones específicas para su desempeño en la unidad de información.

El presente manual es un instrumento imprescindible con la que se cuenta en las organizaciones sociales, los mismos que facilitan el desarrollo de las funciones administrativas y operativas.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**UPEA**

<b>DENOMINACIÓN DE CARGO</b>	:	DIRECTOR DE LA BIBLIOTECA
<b>DEPENDENCIA</b>	:	VICERRECTOR
<b>DEPENDIENTES</b>	:	SUPERVISOR DE BIBLIOTECA BIBLIOTECARIO AUXILIAR DE BIBLIOTECA SECRETARIA PORTERO MENSAJERO

**FUNCION GENERAL:**

PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, COORDINAR Y CONTROLAR LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS QUE SE DESARROLLAN EN LAS UNIDADES BAJO SU DEPENDENCIA.

**REQUISITOS PARA OPTAR EL CARGO:**

**NIVEL DE FORMACIÓN:** Poseer título académico a nivel de licenciatura y en provisión Nacional con formación afín al cargo.

**EXPERIENCIA:** Tener una experiencia mínima de 3 años en instituciones pública o privadas.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Planificar y evaluar actividades administrativas y técnicas de las unidades bajo su dependencia.
2. Proponer normas, procedimientos y otras disposiciones relativas al sistema de información para su ejecución previa aprobación.
3. Representar a la unidad, ante organismos nacionales e internacionales, con relación al sistema de información.
4. Formular y elevar el presupuesto de su unidad, para su consideración y aprobación en las instancias pertinentes.
5. Cumplir otras tareas inherentes o afines al cargo.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

NIVEL : TÉCNICO OPERATIVO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : SUPERVISOR BIBLIOTECA

DEPENDENCIA :

DEPENDIENTES :  
BIBLIOTECARIO  
AUXILIAR DE BIBLIOTECA  
SECRETARIA  
PORTERO MENSAJERO

### FUNCION GENERAL:

PLANIFICAR, ORGANIZAR , DIRIGIR, COORDINAR, Y EVALUAR LAS TAREAS BIBLIOTECARIAS EN LA UNIDAO DE INFORMACIÓN.

### REQUISITOS PARA OPTAR EL CARGO :

**NIVEL DE FORMACIÓN :** Poseer título de Técnico Superior en Provisión Nacional de la carrera de Bibliotecología y Ciencias de la información.

**EXPERIENCIA REQUERIDA:** Tener experiencia mínima de 2 años en trabajos en instituciones de enseñanza superior o afines al cargo.

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Cumplir Y Hacer cumplir las políticas, normas y reglamentos aprobados por las instancias superiores responsabilizarse de los procesos y servicios de la unidad.
2. Aplicar los sistemas modernos en los procedimientos de las unidades de información.
3. Ejecutar las políticas de selección y adquisición del material bibliográfico actualizado.
4. Supervisar y evaluar el trabajo del personal de la unidad de información.
5. Controlar los inventarios, registros y manuales de funciones y procedimientos.
6. Informar al jefe inmediato sobre las actividades de la Unidad, formulando las recomendaciones correspondientes.



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

UNIDAD : BIBLIOTECA CENTRAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO : ENCARGADO BIBLIOTECA III

DEPENDENCIA :

SUPERVISIÓN BIBLIOTECA

DEPENDIENTES :

PERSONAL DE APOYO

### FUNCION GENERAL:

SUPERVISAR Y EJECUTAR LAS TAREAS TÉCNICAS REFERIDAS AL SERVICIO DE INFORMACIÓN QUE SE PRESTA EN LA BIBLIOTECA.

### REQUISITOS PARA OPTAR EL CARGO:

**NIVEL DE FORMACIÓN:** Haber concluido con el plan curricular a nivel técnico superior de la Carrera de bibliotecología y ciencias de la información.

**EXPERIENCIA:** Tener experiencia mínima de 3 años en trabajos similares al cargo.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar Y supervisar la aplicación de normas y técnicas de bibliotecología.
2. Seleccionar el material bibliográfico actualizado, en coordinación con el supervisor del área.
3. Efectuar las gestiones para recuperar libros prestados cuyo plazo de devolución esté vencido.
4. Orientar a los lectores en el uso de la biblioteca y los recursos bibliográficos.
5. Extender certificados con el fin de acreditar la condición de solvencia de los usuarios.
6. Resguardar por la preservación y mantenimiento del patrimonio bibliográfico, mobiliario, equipo e instalaciones de la unidad. Verificar y mantener actualizado el material bibliográfico.
7. Verificar y mantener actualizado el material bibliográfico.
8. Presentar informes periódicos a su jefe inmediato superior de las actividades desarrolladas.
9. Cumplir otras tareas inherentes y afines al cargo.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD : BIBLIOTECA CENTRAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO : BIBLIOTECARIO II

DEPENDENCIA :

DEPENDIENTES : PERSONAL DE APOYO

### FUNCIÓN GENERAL:

SUPERVISAR Y EJECUTAR LAS TAREAS TÉCNICAS REFERIDAS AL SERVICIO DE INFORMACIÓN QUE SE PRESTA EN LA BIBLIOTECA .

### REQUISITOS PARA OPTAR AL CARGO:

**NIVEL DE FORMACIÓN:** Técnico Superior o egresado de la Carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información .

**EXPERIENCIA :** Tener una experiencia mínima de 3 años en trabajos similares al cargo.

### FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Efectuar tareas técnicas específicas de selección y adquisición del material bibliográfico.
2. Clasificar catalogar libros, publicaciones periódicos, folletos y otro material especial.
3. Preparar las fichas del catálogo de : Autores, títulos, y de materias, fichas analíticas y fichas tipo kardex para las publicaciones periódicas.
4. Atender a los usuarios en el manejo del catálogo y uso de la biblioteca.
5. Responder preguntas de referencia y consulta sobre investigación de tipo general y específico.
6. Compilar bibliografías, listas e índices.
7. Resguardar por la preservación y mantenimiento del patrimonio bibliográfico, mobiliario, equipo e instalaciones de la unidad de información.
8. Presentar informes periódicos a su jefe inmediato superior de su actividades realizados.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD : BIBLIOTECA CENTRAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO : BIBLIOTECARIO I  
DEPENDENCIA :  
DEPENDIENTES : PERSONAL DE APOYO

### FUNCION GENERAL:

EFFECTUAR TAREAS TÉCNICAS REFERIDAS AL SERVICIO DE INFORMACIÓN QUE SE PRESTA EN AL BIBLIOTECA.

### REQUISITOS PARA OPTAR AL CARGO:

NIVEL DE FORMACIÓN: Ser estudiante regular de tercer año de la carrera de bibliotecología y ciencias de la información.

EXPERIENCIA: Tener una experiencia mínima de 2 años en trabajos similares al carga

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Efectuar tareas de selección, clasificación y catalogación de libros, revistas u otras publicaciones conforme a normas técnicas de bibliotecología.
2. Elaborar fichas de Kardex de uso interno a fin de mantener un inventario continuo de la biblioteca.
3. Elaborar fichas catalográficas o analíticas procesando el material hemerobibliográfico conforme a normas técnicas.
4. Colaborar en la atención al público durante el servicio de circulación, cotejando los datos de identificación y referencia del texto con los documentos presentados durante el préstamo y la devolución de los mismos.
5. Elaborar estadísticas procesando papeletas de préstamo a fin de determinar los textos de mayor demanda.
6. Presentar informes periódicos a su jefe inmediato superior de su actividades realizadas.
7. Cumplir otras tareas inherentes y afines al cargo.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**UNIDAD : BIBLIOTECA CENTRAL**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** AUXILIAR DE BIBLIOTECA

**DEPENDENCIA :**

**DEPENDIENTES :**

**FUNCIÓN GENERAL:**

COLABORAR EN TAREAS BÁSICAS CONCERNIENTES AL SERVICIO DE INFORMACIÓN QUE SE PRESTA EN LA BIBLIOTECA.

**REQUISITOS PARA OPTAR EL CARGO:**

**NIVEL DE FORMACIÓN:** Ser estudiante de la carrera de bibliotecología y ciencias de la información.

**EXPERIENCIA :** Tener experiencia mínima de un año en trabajos similares al cargo.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Cumplir tareas de ubicación de material bibliográfico en el lugar y estante que corresponde.
2. Cooperar en la elaboración de pedidos de material para la compra de libros, revistas y otros.
3. Anotar en el registro los libros y otro material prestados a los usuarios controlando los datos registrados en las papeletas de préstamo.
4. Preparar listas de usuarios que detentan publicaciones con el fin de realizar los reclamos correspondientes para su devolución y preparar listas de libros no encontrados en los estantes.
5. Revisar periódicamente el registro de las obras en inventario en las no codificadas.
6. Velar por el patrimonio bibliográfico e instalaciones de la unidad de información.
7. Informar periódicamente a su jefe inmediata superior de las actividades realizadas.
8. Cumplir otras tareas afines al cargo.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**UNIDAD : BIBLIOTECA CENTRAL**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO :</b>	SECRETARIA
<b>DEPENDENCIA :</b>	
<b>FUNCIÓN GENERAL:</b> COADYUVAR EN LOS TRABAJOS DE TRANSCRIPCIÓN EN LOS DIFERENTES PAQUETES DE COMPUTACIÓN. A REQUERIMIENTO DE LA AUTORIDAD.	
<b>REQUISITOS PARA OPTAR EL CARGO:</b>	
<b>NIVEL DE FORMACIÓN:</b>	Poseer título de secretaria ejecutiva comercial y/o administrativa.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Poseer una experiencia mínima de un año en trabajos similares al cargo
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Redactar y transcribir, informes, actas, certificaciones, listas, memorandums y todo documento administrativo conforme a normas de procedimientos, siguiendo instrucciones de la autoridad inmediato superior.</li><li>2. Recibir, registrar, despachar correspondencia, copias proporcionando información sobre trámites que se realizan en la unidad.</li><li>3. Atender al público en general y llamadas telefónicas proporcionando información. Asistir en casos de ausencia de la secretaria administrativa a las reuniones convocadas por la dirección.</li><li>4. Efectuar el seguimiento de la documentación recibida y expedida por la unidad.</li><li>5. Informar a su jefe inmediato superior, sobre las tareas realizadas.</li><li>6. Cumplir otras tareas inherentes y afines al cargo.</li></ol>	



**MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES**

**UNIDAD : BIBLIOTECA CENTRAL**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO :</b>	<b>PORTERO MENSAJERO</b>
<b>DEPENDENCIA :</b>	
<b>FUNCIÓN GENERAL:</b> EFECTUAR EL ASEO, LIMPIEZA Y CUIDADO DE LAS OFICINAS Y AREAS QUE LE FUERON ASIGNADAS, ASÍ COMO LABORES DE MENSAJERÍA.	
<b>REQUISITOS PARA OPTAR AL CARGO :</b>	Haber concluido el ciclo medio.
<b>EXPERIENCIA :</b>	Tener experiencia mínima dos años en trabajos similares o afines
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir, registrar y distribuir correspondencia y otros documentos, transportando los mismo hasta el lugar de destino.</li><li>2. Atender y orientar al público, proporcionando información. Sencilla.</li><li>3. Custodia y vigilar las puertas de acceso a los ambientes y áreas bajo su cargo.</li><li>4. Colaborar eventualmente en labores de archivo de documentos.</li><li>5. Efectuar el seguimiento de impreso u salida de trámites.</li><li>6. Realizar mandados de diversa índole concerniente a las actividades universitarias.</li><li>7. Atender las llamadas telefónicas según las necesidades de la oficina.</li><li>8. Abrir y cerrar las puertas de acceso a los ambientes a su cargo, responsabilizándose por la custodia de las llaves.</li><li>9. Colaborar en el traslado de muebles, equipos, materiales y otros enseres.</li><li>10. Colaborar en el traslado de muebles, equipos, materiales y otros enseres.</li><li>11. Informar al jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas.</li><li>12. Cumplir otras atareas inherentes y afines al cargo.</li></ol>	



## ESTUDIO DE USUARIOS DE LA UNIVERSIDAD PUBLICA DE EL ALTO

No.	CARRERA	VARONES	MUJERES
1	DERECHO	50	40
2	ARQUITECTURA	36	24
3	CIENCIAS DE LA EDUCACION	35	9
4	INFORMATICA	11	6
5	ECONOMIA	8	15
6	ENFERMERIA	7	9
	<b>TOTAL</b>	<b>147</b>	<b>103</b>



**DISEÑO: FORMULARIO DE ESTADÍSTICA**

**MES:** ..... **AÑO:** .....

<b>FECHA</b>	<b>USUARIOS INTERNOS</b>	<b>USUARIOS EXTERNOS</b>	<b>TOTAL</b>
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			
<b>TOTALES</b>			



### DISEÑO DE: LA PAPELETA DE PRESTAMOS

<b>UNIVERSIDAD PUBLICA EL ALTO U.P.E.A.</b>		No.....
Título de la obra: .....		
Autor: .....		
Lector: .....		C.I. ....
Carrera: .....		
Préstamo (en) Sala: <input type="checkbox"/> (a) Domicilio <input type="checkbox"/>		
Domicilio: .....		No..... Telf.: .....
Fecha: .....		200 ..... Firma: .....
Entregado por: .....		Cancelado por: .....
(Escribir con letra de imprenta)		

<b>UNIVERSIDAD PUBLICA EL ALTO U.P.E.A.</b>		No.....
Título de la obra: .....		
Autor: .....		
Lector: .....		C.I. ....
Carrera: .....		
Préstamo (en) Sala: <input type="checkbox"/> (a) Domicilio <input type="checkbox"/>		
Domicilio: .....		No..... Telf.: .....
Fecha: .....		200 ..... Firma: .....
Entregado por: .....		Cancelado por: .....
(Escribir con letra de imprenta)		



## BIBLIOGRAFÍA

- ARTEAGA F. Fernando, Manual de procesos Técnicos para 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.
- CAMUS Marqués, Guillermo de Jesús, Administración Integral en la Empresa. México: Trillas 2001.
- CHIAVENATO, Idalberto; Administración. México: McGRAW- HILL 2001.
- DRUBIN Andrew I. Administración. México: Internacional Thomson Editores, 2000.
- FRANKLIN F . Enrique B. Organización de Empresas. México: Mc GRAW- HILL 1998.
- FRYDMAN Andrés; La Esencia del Marketing de Servicios Argentina : ed. Macchi: 1996.
- GARCIA Ramón; Pequeño Larousse Ilustrado Madrid España: 1993.
- HILL H. W. L. Jones G. R. ; Administración Estratégica Colombia: McGRAW- Hill 1999.
- KONTZ H. WEIRICH, Heinz; Administración, Argentina: Ediciones macchi 2001.



- O'Brien James A.; Sistemas de Información Gerencial, Colombia: McGRAW- HILL Interamericana S.A. 2001.
- PONJAN Dante Gloria; Gestión de Información en las Organizaciones, Chile: CECAAPI 1998.
- POZO Navarro Fernando; La Dirección por Sistemas, México: Limusa 1996.
- STONER J. FREEMAN R. Gilbert Jr. d. ; Administración. México: Prentice Hall 1988.
- TORREZ M. Ana Cecilia; Liderazgo en la Promoción de servicios de Información, Costa Rica: CABCE 2001.
- VIREEIRA S. Efraín; Elementos de Biblioteconomía, La Paz: Los Amigos del Libro 1981.
- WELLINGTON Patricia; Como Brindar un Servicio Integral al Cliente, Filosofía Kaizen. Colombia: McGRAW- HILL Interamericano S. A. 1997.
- WERTHER Jr. William B. Administración de Personal y Recursos Humanos; México: McGRAW- HILL Interamericana Editores S. A. 2000.



### **WEBGRAFIA**

- GÓMEZ Hernández José A. Topología de Documentos  
[www.gti1.edu.um.es:8080/jgomez/didebu/pautasorg/](http://www.gti1.edu.um.es:8080/jgomez/didebu/pautasorg/)  
Actualización Marzo, 2001.
- Implantación y administración de los Sistemas Automatizados en Las Bibliotecas. [www.geocites.com](http://www.geocites.com).  
Actualización Agosto, 1995 Internet.
- López de Parado, Rosario; Construcción, Instalación y equipamiento de bibliotecas Internet. [www.geocites.com](http://www.geocites.com).  
Actualización Abril, 2000.



# *ANEXOS*

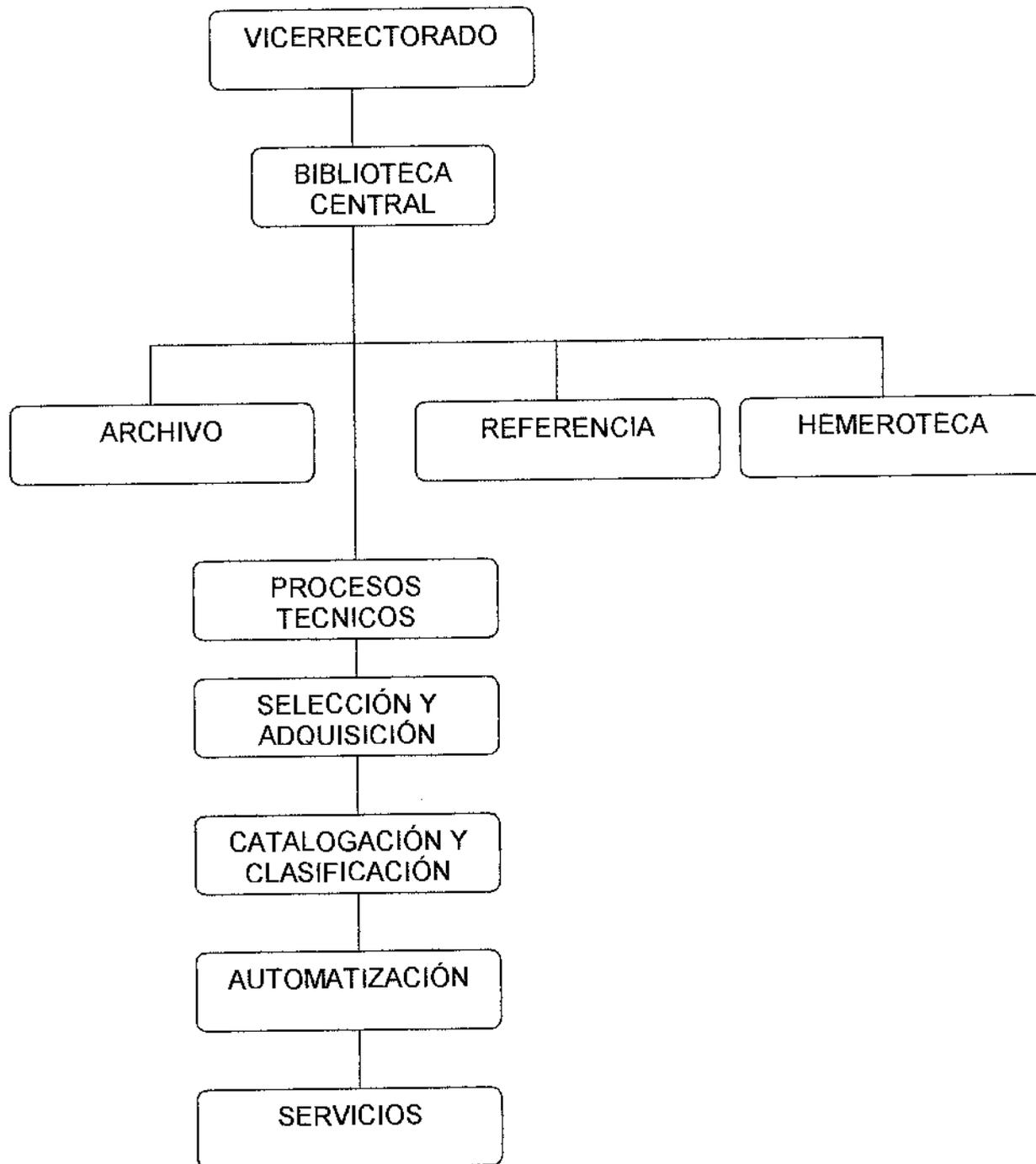


**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES  
DE LA BIBLIOTECA CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD PÚBLICA DE EL ALTO**

ACTIVIDADES		2002																							
		JUNIO			JULIO			AGOSTO			SEPTIEMBRE			OCTUBRE			NOVIEMBRE			DICIEMBRE					
<b>PRIMERA ETAPA</b>	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
	* Selección del material bibliográfico.																								
	* Registro e inventario																								
	* Catalogación																								
<b>SEGUNDA ETAPA</b>	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
	* Clasificación																								
	* Procesamiento y Sistematización de la Información.																								
	* Elaboración de fichas.																								
* Ordenamiento de catálogos																									
<b>TERCERA ETAPA</b>	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
	* Elaboración del Reglamento Interno																								
	* Elaboración del manual de organización y funciones																								
	* Diseño de la Papeleta de Préstamos																								
* Diseño del Formulario de Estadística																									
* Capacitación a los usuarios de la biblioteca																									
* Redacción de la memoria de trabajo dirigido																									
* Presentación del documento borrador																									
* Revisión del documento																									
* Defensa de la memoria de trabajo																									



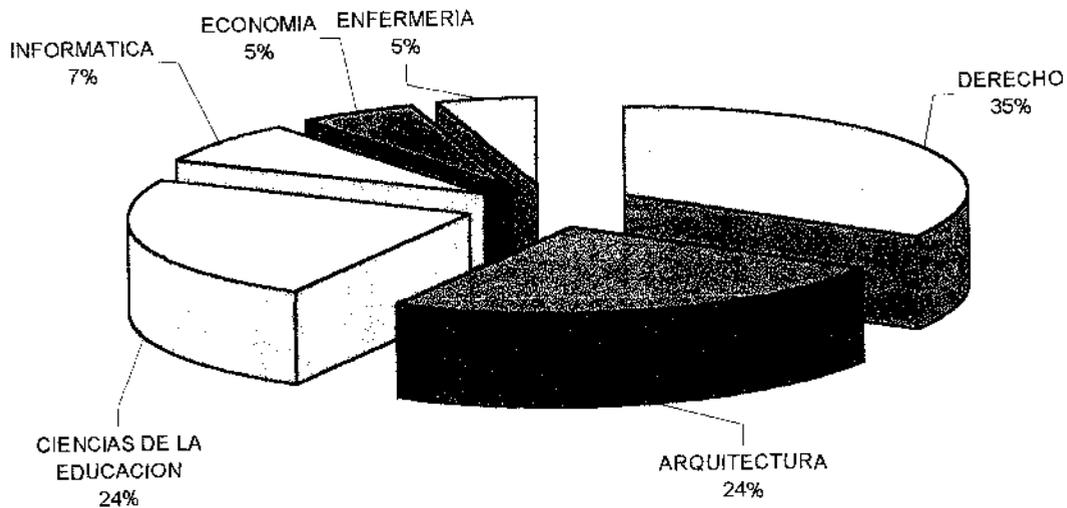
## ORGANIGRAMA PROPUESTO



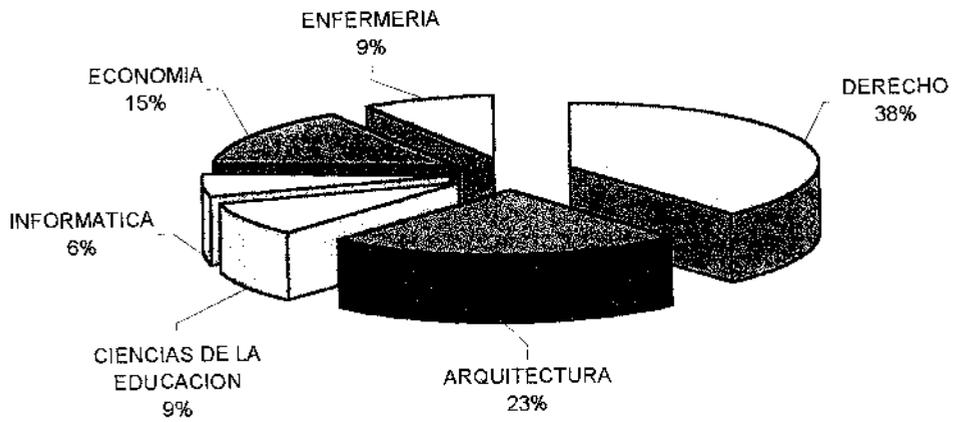
## ESTUDIO DE USUARIOS DE LA BIBLIOTECA UPEA

CARRERA	VARONES	MUJERES	TOTAL
DERECHO	50	40	90
ARQUITECTURA	36	24	60
CIENCIAS DE LA EDUCACION	35	9	44
INFORMATICA	11	6	17
ECONOMIA	8	15	23
ENFERMERIA	7	9	16
<b>TOTAL</b>	<b>147</b>	<b>103</b>	<b>250</b>

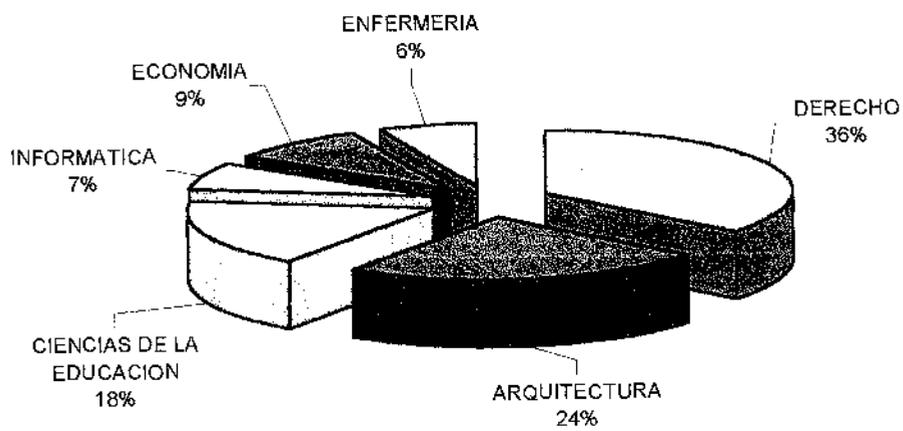
### USUARIOS VARONES



## USUARIOS MUJERES



## USUARIOS TOTAL



## TERMINOLOGÍA TÉCNICA DE APOYO.

**ADMINISTRACIÓN** .- Proceso de planificación, organización, dirección y control del trabajo de los miembros de la organización y de usar los recursos disponibles para alcanzar las metas establecidas.

**ARCHIVO** .- Institución, local o mueble donde se custodian y coleccionan de forma ordenada y clasificada documentos originales, públicos o privados producidos por una persona física o jurídica acumulados en el curso de sus actividades.

**BIBLIOTECA**.- Deriva del griego BIBLIOS = Libros y TEQUE = Lugar, es una colección de libros y otros documentos impresos, audiovisuales, electrónicos o informáticos debidamente organizadas que sirven para cubrir las demandas generales o específicas de lectura e información.

**BIBLIOTECA ESPECIALIZADA**.- Aquella que conserva cualquier colección peculiar . películas, libros de una determinada época, etc.

**BIBLIOTECA NACIONAL** .- Constituye el depósito bibliográfico más importante de un estado o país.

**BIBLIOTECA UNIVERSITARIA**.- Combinación orgánica de personas, colecciones y edificios con el objetivo de asistir a la comunidad universitaria en el proceso de transformar la información en conocimiento.

**BIOGRAFIA**.- Historia de la vida de una persona, que la describe y ubica en relación de su época.

**CANJE.**- Es el procedimiento de adquisición de publicaciones por el que bibliotecas y otras instituciones intercambian materiales bibliográficos.

**CATALOGO** .- Recopilación de documentos que se encuentran depositados en lugares concretos como bibliotecas, librerías, etc.

**CENTRO DE DOCUMENTACIÓN.**- Organización orientada a la preparación de compilaciones de documentos, además anuncian, seleccionan, procesan a través del resumen la extractación y la indización recuperan y diseminan determinados documentos en respuesta a las demandas y necesidades de información específicas de los usuarios.

**CONTROL.**- Proceso para asegurar que las actividades reales se ajusten a las actividades planificadas.

**DIRECCIÓN.**- Proceso para dirigir e influir en las actividades de los miembros de un grupo o una organización entera, con respecto a una tarea.

**DICCIONARIO.**- Es la obra que por orden generalmente alfabético incluye, define o explica todas las dicciones de uno o más idiomas o las de una ciencia o materia determinada.

**DIRECTORIO** .- Pueden ser lista de personas u organizaciones con un arreglo sistemático, alfabético de persona o alguna clasificación de información contenida.

**EFICIENCIA.**- Capacidad de reducir al mínimo los recursos usados para alcanzar los objetivos de la organización "Hacer la cosas bien".

**EFICACIA** .- Capacidad para determinar los objetivos apropiados "Hacer lo que se debe hacer".

**ESTADÍSTICA** .- Trabajos tipográficos relacionados con la colección, clasificación análisis de hechos o datos numéricos.

**GUIAS**.- Libro o folleto de indicaciones que contienen datos diversos que dirigen y orientan a las personas que lo consultan.

**META**.- Son resultados concretos que se esperan lograr con la implementación de un proyecto y que se cuantifican en términos de cantidad y tiempo los objetivos deseados.

**OBJETIVO** .- Propósitos que se desean obtener en un periodo determinado.

**ORGANIZACIÓN** .- Proceso para comprometer a dos o mas personas para que trabajen juntas de manera estructurada con el propósito de alcanzar una meta.

**ORGANIZAR**.- Proceso para ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización.

**PROCESO**.- Método sistemático para manejar actividades.

**PLANIFICACIÓN** .- Proceso para establecer metas y un curso de acción adecuado para alcanzarlos.

**TABLAS.**- Conjunto de datos distribuidos metódicamente por líneas y columnas dispuestos en forma adecuada que permiten una consulta rápida o facilitan los cálculos matemáticos.



*CUADROS*

**CUADRO No.1**

**ESTUDIANTES MATRICULADOS POR CARRERA**

<b>Nº.</b>	<b>CARRERA</b>	<b>Nº. ESTUDIANTES</b>
1. -	Turismo y Hotelería	25
2. -	Lingüística (quechua y aymará)	54
3. -	Medicina Veterinaria	78
4. -	Ingeniería civil	95
5. -	Ingeniería Agropecuaria	102
6. -	Ingeniería Electrónica	117
7. -	Arquitectura	118
8. -	Ciencias del Desarrollo	126
9. -	Administración de Empresas	172
10. -	Educación Secundaria	231
11. -	Economía	261
12. -	Medicina	297
13. -	Ingeniería de Sistemas	316
14. -	Enfermería	350
15. -	Odontología	363
16. -	Derecho	852
17. -	Ciencias de la Educación	872
	<b>TOTAL</b>	<b>4429</b>

*Fuente: Jefatura de Registros y Admisiones 2002*

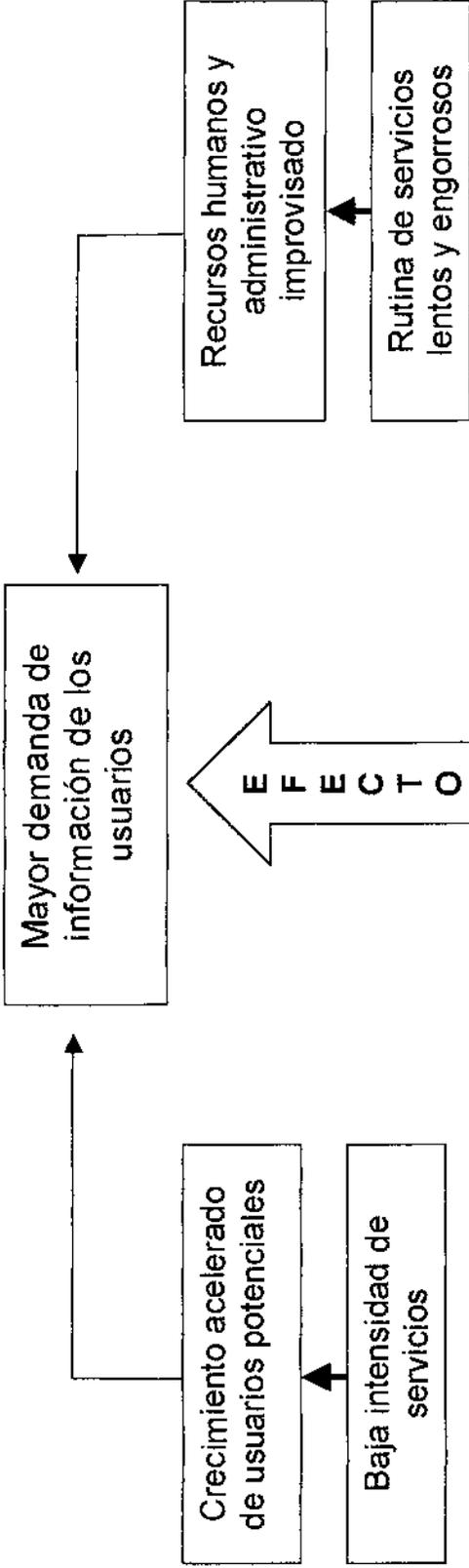
## CUADRO N°. 2

### ANALISIS FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"><li>- Existencia considerable de material bibliográfico para su procesamiento.</li><li>- Apoyo operativo a través de trabajo dirigido.</li><li>- Existencia de infraestructura adecuada.</li><li>- Existencia de mobiliario y equipo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Convenio con instituciones internacionales.</li><li>- Donación de material de organismos no gubernamentales.</li><li>- Apoyo técnico y administrativo en el proceso de organización.</li><li>- Amplia clientela interna.</li><li>- Participación de los usuarios en el incremento de las colecciones.</li></ul>
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"><li>- El material bibliográfico no está procesado.</li><li>- Recursos Humanos improvisados.</li><li>- Escasa experiencia de servicios interactivos.</li><li>- Rutina de servicios lentos y engorrosos.</li><li>- Material bibliográfico irrelevante</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mayor demanda de información en el entorno.</li><li>- Crecimiento acelerado de usuarios.</li><li>- Baja intensidad de servicios especializados.</li><li>- Demandas internas no conocidas.</li><li>- Porción importante de la colección no procesada.</li></ul>

GRAFICO No. 3

DETERMINACIÓN DE PROBLEMAS



**PROBLEMA CENTRAL**

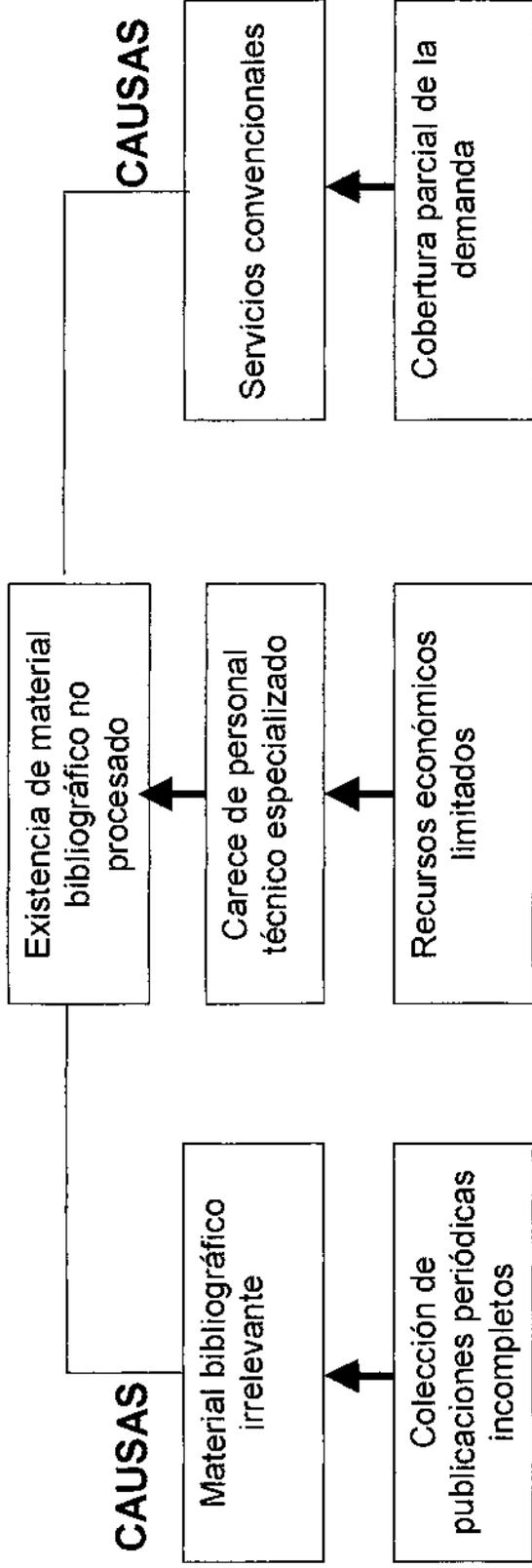
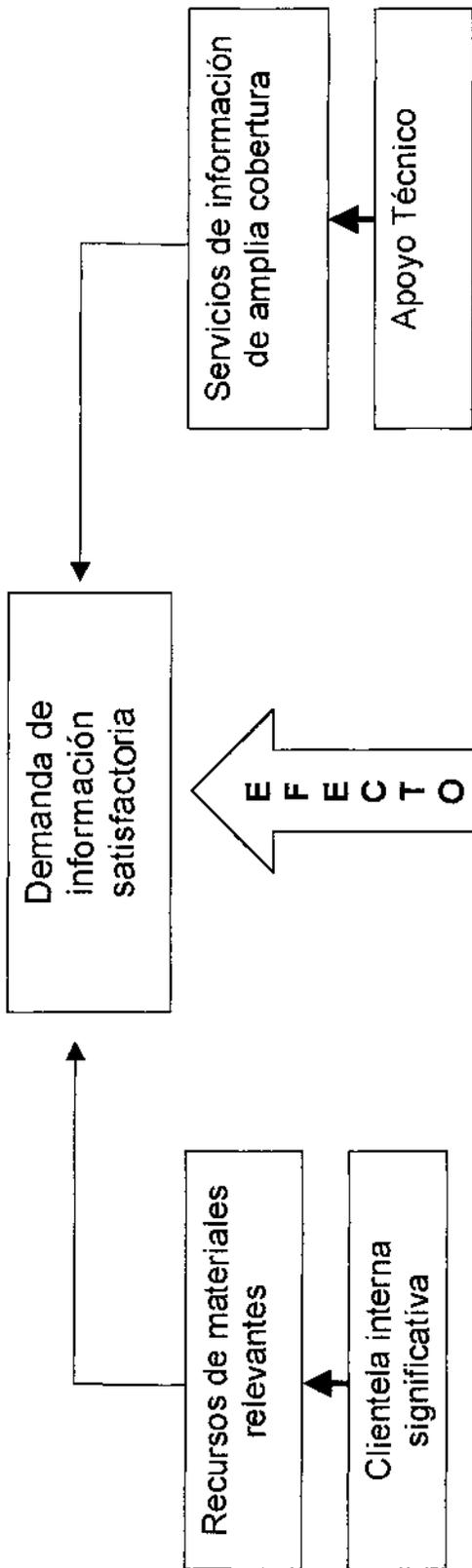


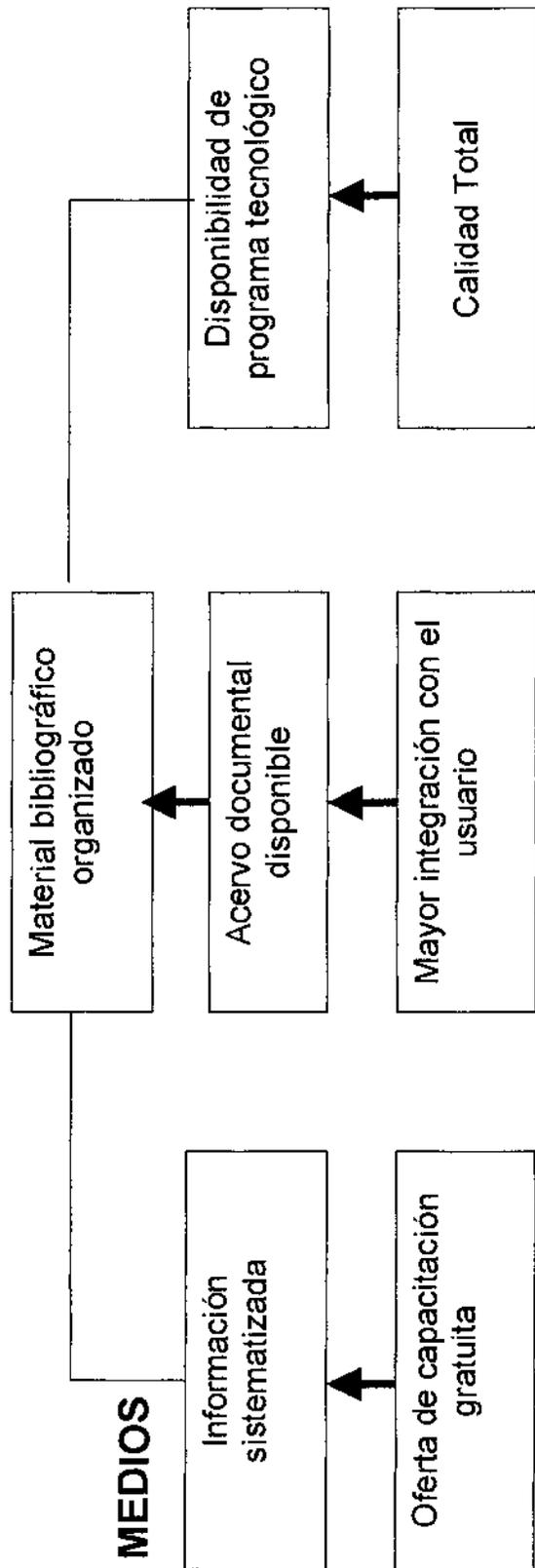
GRAFICO No. 4

DETERMINACIÓN DE OBJETIVOS

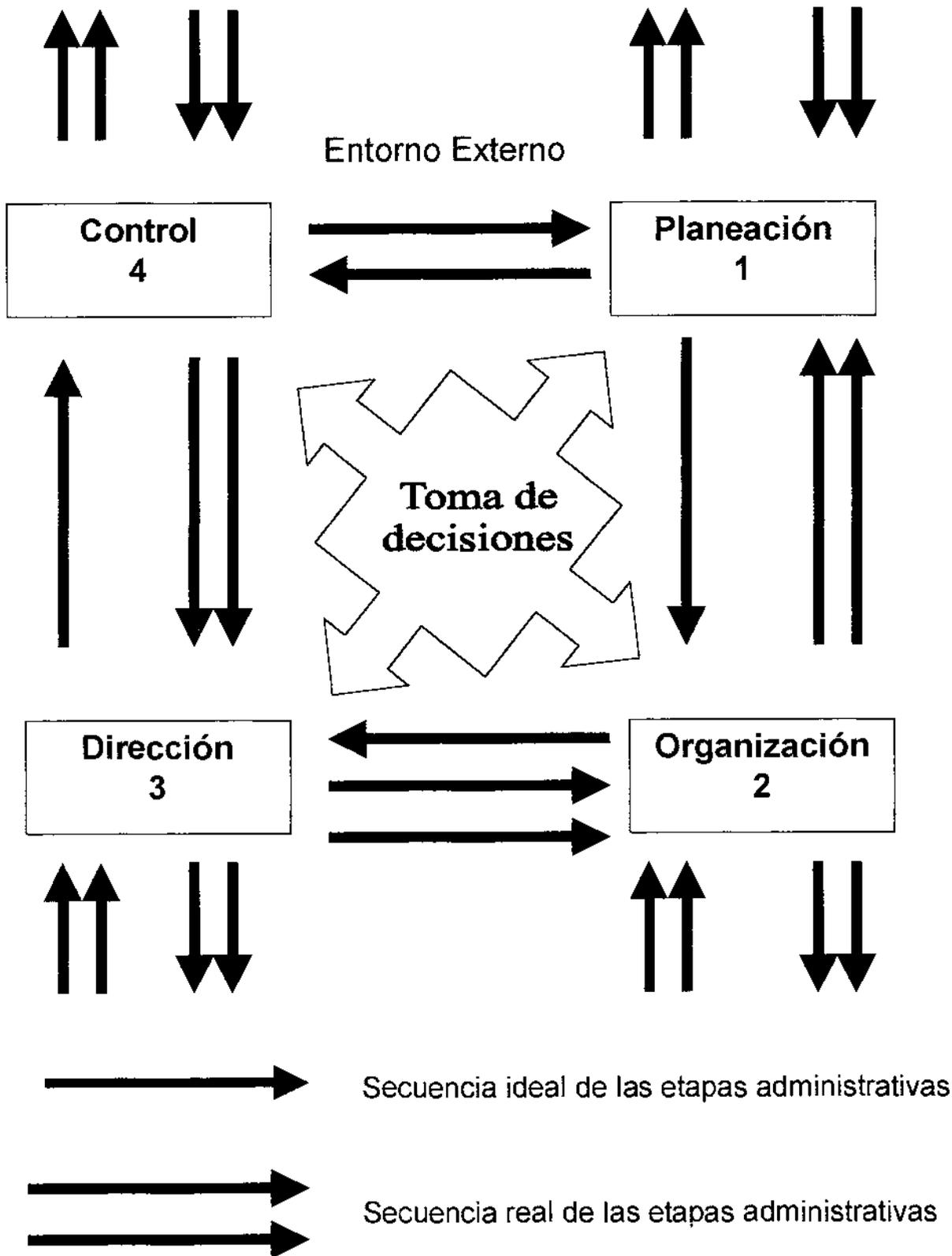


**E F E C T O**

**PROPUESTA**



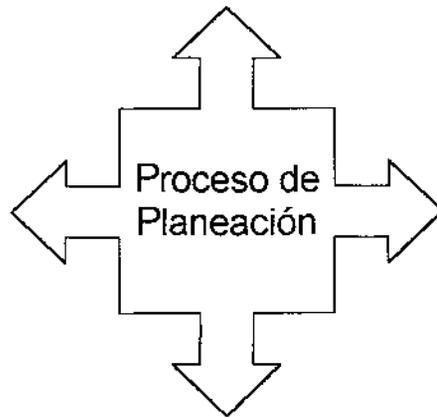
**GRAFICO No. 5**  
**PROCESO ADMINISTRATIVO**



**GRAFICO No. 6**  
**PROCESO DE PLANIFICACION**

**SEGUNDO**  
¿Dónde está?  
(Analizar con que recursos cuento)

**PRIMERO**  
¿a dónde se quiere llegar?  
(Establecer)



**TERCERO**  
Identificar apoyos y barreras  
para llegar a donde se desea  
(Analizar con que recursos  
cuento)

**CUARTO**  
Seleccionar un camino a seguir, para  
llegar a las metas deseadas. (Plan)

## FOTOGRAFÍAS



Fotografía Nro. 1 : Material Bibliográfico en cajas



Fotografía Nro. 2 : Material Bibliográfico previo a la labor de selección.



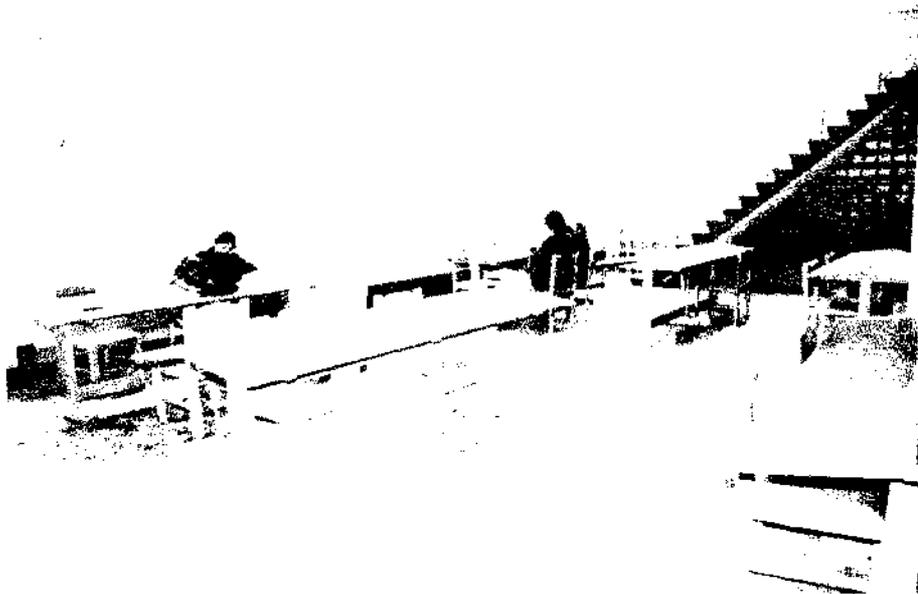
Fotografía Nro. 3 : Material Bibliográfico previo a su registro e inventario.



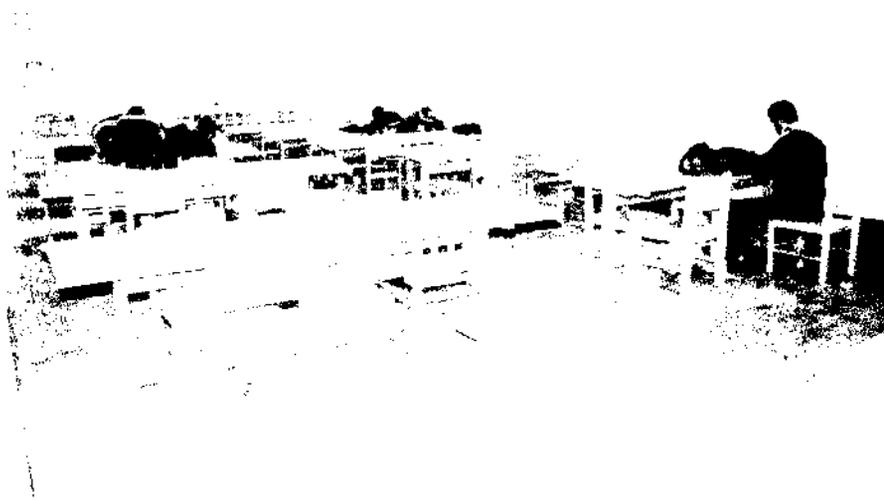
Fotografía Nro. 4 : Al fondo se observa la puerta del depósito de Libros.



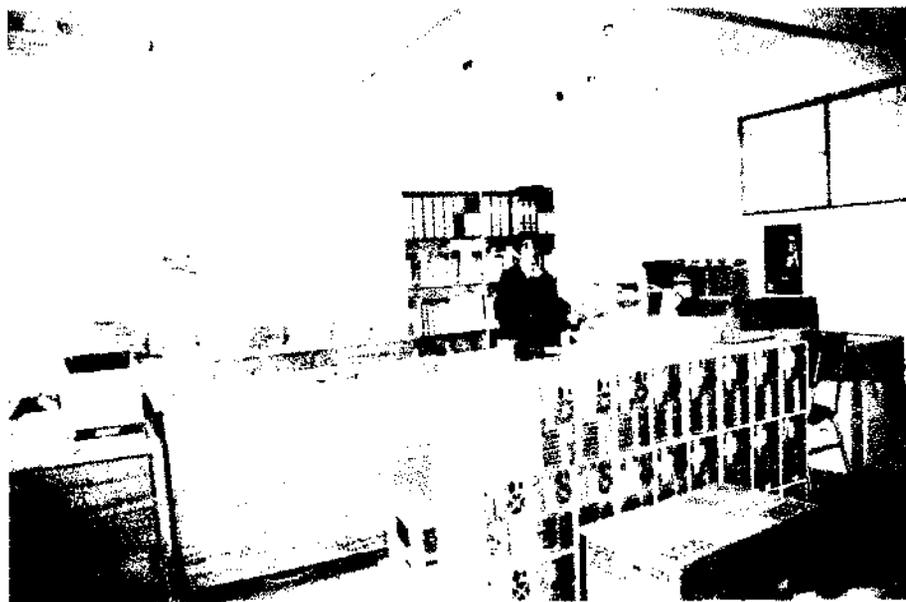
Fotografía Nro. 5 : Vista del ambiente para la sala de lectura en construcción.



Fotografía Nro. 6 : Sala de lectura en su fase inicial



Fotografía Nro. 7 : Salón de lectura remodelado.



Fotografía Nro. 8 : Entrega de equipo de cómputo y mobiliario.



Fotografía Nro. 9 : Ubicación del material Bibliográfico  
organizado en los estantes

**CATALOGO BIBLIOGRÁFICO DE COLECCIONES NACIONALES  
CLASIFICADO POR AUTOR**

**Böhrt Irahola, Carlos**

00005  
2002  
Böhrt Irahola, Carlos  
Reingeniería constitucional en Bolivia . Lapaz  
: Garza  
Azul, 2002. 246  
Impreso General Es  
====> Solicitar a/por: 303.5B760r

<DERECHO  
CONSTITUCIONAL><REFERENDUM><PLEBISCI  
TO><PODERES  
DEL ESTADO><DESCENTRALIZACION>

**Campero Paz, Fernando**

00012  
1997  
Campero Paz, Fernando  
Prospectiva de la economía Boliviana. Lapaz :  
EDOBOL ,  
1997. 264  
Impreso General Es  
====> Solicitar a/por: 808.853C195p

<HIDROCARBUROS><MINERIA><INDUSTRIA>

**Céspedes Toro, Jaime**

00001  
2000-2000  
Céspedes Toro, Jaime  
Diario de guerra de German Busch y La  
Epopeya de  
Boqueron . LaPaz : Garza Azul , 2000. 199 :  
Grfs.  
Impreso General Es  
====> Solicitar a/por: 011.35/C421d

<HISTORIA>

**Cordova Roca, Samuel**

00020  
1996  
Cordova Roca, Samuel  
Guías de diagnóstico y tratamiento en  
medicina . Lapaz:  
Huellas , 1996. 1, 188  
Impreso General Es  
====> Solicitar a/por: 616.075C787g

<MEDICINA><PATOLOGIAS><SALUD>

00021  
1997  
Cordova Roca, Samuel  
Guías de diagnóstico y tratamiento en medicina.  
Lapaz:  
Huellas, 1997. 2, 186  
Impreso General Es  
====> Solicitar a/por: 616.075C787g

<MEDICINA><PATOLOGIAS><SALUD>

**Domic Ruiz, Jorge**

00025  
1999  
Domic Ruiz, Jorge  
Niños trabajadores . Lapaz: PIEB, 1999. 7, 233:  
Grfs.,ilus.  
Impreso General Es  
====> Solicitar a/por: 305D669n

<NIÑOS  
TRABAJADORES><POBREZA><SICOLOGIA  
INFANTIL><MERCADO  
DE TRABAJO>

**Fernandez O., Marcelo**

00024  
2000  
Fernandez O., Marcelo  
Lapaz: PIEB, 2000. 9, 364: grfs.,tbls.maps.  
Impreso General Es  
====> Solicitar a/por: 305F340i

<ANTROPOLOGIA><JUSTICIA  
COMUNITARIA><COMUNIDADES  
RURALES><HISTORIA JURIDICA>

**Loayza Ramirez, Javier**

00003  
2001  
Loayza Ramirez, Javier  
Partidos de ciudadanos . Lapaz : Garza Azul , 2001.  
177  
impreso General Es  
====> Solicitar a/por: 323.2L795p

<PARTIDOS POLITICOS><DEMOCRACIA>

**Mayorga U., Fernando**

00022  
1997

Mayorga U., Fernando  
¿Ejemonias?. Lapaz: PIEB, 380  
Impreso General Es  
===> Solicitar a/por: 305M367e

<CULTURA POLITICA><PARTIDOS  
POLITICOS><LIDERAZGOS LOCALES>

**Paz Ballivian, Ricardo**

00002  
2001

Paz Ballivian, Ricardo  
Los rostros del neopopulismo. Lapaz: Garza  
Azul, 2001  
. 215

Impreso General Es  
===> Solicitar a/por: 320.5/P348r

<DEMOCRACIA><PROBLEMAS  
SOCIALES><POPULISMO>

**Quintana Taborga, Juan R.**

00023  
1998

Quintana Taborga, Juan R.  
Soldados y ciudadanos. Lapaz: PIEB, 1998.  
187

Impreso General Es  
===> Solicitar a/por: 305Q7s

<MILITARES><SERVICIO MILITAR>

**Romero Ballivian, Salvador**

00004  
1999

Romero Ballivian, Salvador  
Reformas, conflictos y consensos. Lapaz :  
Garza Azul,  
1999. 179

Impreso General Es  
===> Solicitar a/por: 303.6R763r

<DEMOCRACIA><PARTIDOS  
POLITICOS><MODELO EBDGENO>

**Verdesoto, Luis**

00011  
1997

Verdesoto, Luis  
Inventando la representación. Lapaz : Artes  
Gráficas  
Latina, 1997. 99

Impreso General Es  
===> Solicitar a/por: 808.853V483i

<REFORMA ELECTORAL><REFORMA  
POLITICA><PARTIDOS POLITICOS>

**Zegada Marie, Teresa**

00010  
1998

Zegada Marie, Teresa  
La Representación territorial de los partidos  
políticos

en Bolivia. Lapaz : EDOBOL, 1998. 110  
Impreso General Es

===> Solicitar a/por: 808.8Z123r

<PARTIDOS POLITICOS><DESCENTRALIZACION>

**Zegada Saavedra, Luis**

00013  
1995

Zegada Saavedra, Luis  
Diagnóstico sociolaboral del trabajo femenino.  
Lapaz :

PAP, 1995. 44  
Impreso General Es  
===> Solicitar a/por: 331.4Z27d

<DESARROLLO LABORAL><TRABAJO  
FEMENINO>

**CATALOGO BIBLIOGRÁFICO DE COLECCIONES NACIONALES  
CLASIFICADO POR TITULO**

**Debate político**

00008  
1999  
Ildis  
Debate político . Lapaz : EDOBOL , 1999. 122  
Impreso General Es  
====> Solicitar a/por: 808.853127s

<SOCIEDAD CIVIL><SOCIEDAD CIVIL EN  
BOLIVIA>

**El Derecho a la información y percepciones  
sobre instituciones**

00009  
1999  
ILDIS  
El Derecho a la información y percepciones  
sobre  
instituciones . Lapaz : EDOBOL , 1999. 150  
Impreso General Es  
====> Solicitar a/por: 808.853127d

<DERECHO A LA  
INFORMACION><PERCEPCIONES>

**Derechos Humanos al inicio del siglo XXI**

00014  
2000  
ILDIS  
Derechos Humanos al inicio del siglo XXI .  
Lapaz: ILDIS  
, 2000. 100  
Impreso General Es  
====> Solicitar a/por: 370.72127d

<DERECHOS HUMANOS><DERECHOS  
HUMANOS EN BOLIVIA>

**Descentralización de la salud**

00016  
1994  
ILDIS  
Descentralización de la salud. Lapaz: PAP ,  
1994. 83  
Impreso General Es  
====> Solicitar a/por: 808.853127d

<DESCENTRALIZACION><SALUD><SALUD  
EN BOLIVIA>

**Descentralización y participación**

00007  
2001  
ILDIS  
Descentralización y participación . Lapaz : ILDIS ,  
2001. 106  
Impreso General Es  
====> Solicitar a/por: 808.853M722d

<DESCENTRALIZACION><PARTICIPACION  
POPULAR>

**Diagnóstico sociolaboral del trabajo femenino**

00013  
1995  
Zegada Saavedra, Luis  
Diagnóstico sociolaboral del trabajo femenino .  
Lapaz :  
PAP , 1995. 44  
Impreso General Es  
====> Solicitar a/por: 331.4Z27d

<DESARROLLO LABORAL><TRABAJO  
FEMENINO>

**Diario de guerra de German Busch y La Epopeya de  
Boqueron**

00001  
2000-2000  
Cespedes Toro, Jaime  
Diario de guerra de German Busch y La Epopeya  
de  
Boqueron . LaPaz : Garza Azul , 2000. 199 : Grfs.  
Impreso General Es  
====> Solicitar a/por: 011.35/C421d

<HISTORIA>

**La Estrategia social y su implementación**

00006  
1992  
ILDIS  
La Estrategia social y su implementación . Lapaz :  
PAP ,  
1992. 250  
Impreso General Es  
====> Solicitar a/por: 303.51722e

<ESTRATEGIA  
SOCIAL><SALUD><EDUCACION><MICROEMPRESAS>

**Gestión estratégica y el proceso decisorio público**

00015

1995

ILDIS

Gestión estratégica y el proceso decisorio público .

Lapaz: PAP , 1995. 146

Impreso General Es

====> Solicitar a/por: 808.853127g

<GESTION ESTRATEGICA>

#### Guías de diagnóstico y tratamiento en medicina

00020

1996

Cordova Roca, Samuel

Guías de diagnóstico y tratamiento en medicina . Lapaz:

Huellas , 1996. 1, 188

Impreso General Es

====> Solicitar a/por: 616.075C787g

<MEDICINA><PATOLOGIAS><SALUD>

00021

1997

Cordova Roca, Samuel

Guías de diagnóstico y tratamiento en medicina. Lapaz:

Huellas, 1997. 2, 186

Impreso General Es

====> Solicitar a/por: 616.075C787g

<MEDICINA><PATOLOGIAS><SALUD>

#### Inventando la representación

00011

1997

Verdesoto, Luis

Inventando la representación . Lapaz : Artes Gráficas

Latina , 1997. 99

Impreso General Es

====> Solicitar a/por: 808.853V483i

<REFORMA ELECTORAL><REFORMA POLITICA><PARTIDOS POLITICOS>

#### Inventario nacional de sistemas de riego

00017

2000-2000

Min. Agricultura, ganadería y desarrollo rural

Inventario nacional de sistemas de riego.

Cochabamba:

Pronar, 2000. 250: Grfs., ilus., color

Impreso General Es

====> Solicitar a/por: 631M468i

<GARONOMIA><AGRICULTURA><GANADERIA>  
<SISTEMAS DERIEGO>

#### Niños trabajadores

00025

1999

Domic Ruíz, Jorge

Niños trabajadores . Lapaz: PIEB, 1999. 7, 233: Grfs., ilus.

Impreso General Es

====> Solicitar a/por: 305D669n

<NIÑOS  
TRABAJADORES><POBREZA><SICOLOGIA  
INFANTIL><MERCADO  
DE TRABAJO>

#### Normas de diagnóstico y tratamiento en pediatría

00019

1995

OMS

Normas de diagnóstico y tratamiento en pediatría .

Lapaz: Prisa Publicidad, 1995. 239

Impreso General Es

====> Solicitar a/por: 618.9061n

<MEDICINA><PATOLOGIAS><SALUD>

#### Para la vida

00018

2000

UNICEF

Para la vida . 2a. Lapaz: Grupo Design, 2000. 129 :

Grfs., ilus.

Impreso General Es

====> Solicitar a/por: 372.37U58p

<MEDICINA><SALUD><LACTANCIA MATERNA>

#### Partidos de ciudadanos

00003

2001

Loayza Ramirez, Javier

Partidos de ciudadanos . Lapaz : Garza Azul , 2001.

177

Impreso General Es

====> Solicitar a/por: 323.2L795p

<PARTIDOS POLITICOS><DEMOCRACIA>

#### Prospectiva de la economía Boliviana

00012

1997

Campero Paz, Fernando

Prospectiva de la economía Boliviana. Lapaz :

EDOBOL ,  
1997. 264