

T-1859

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



TRABAJO DIRIGIDO

**“ORGANIZACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DE LA COLECCIÓN
BIBLIOGRÁFICA EN LA RED DE BIBLIOTECAS POPULARES MÓVILES DEL
CENTRO DE PROMOCIÓN MINERA: CONTRIBUCIÓN TÉCNICA Y
CIENTÍFICA AL PROCESO DE EDUCACIÓN PERMANENTE”**

POSTULANTE : Exalto Cruz Berna Sarzuri

TUTOR : Mgs. Lic. Armando Blacutt Villegas

La Paz – Bolivia

2007

T-1859
16/07/07



Nº 1961

Agradecimientos:

Agradezco a Dios, por la vida y por todo!

Agradecimientos especiales al Lic. Mgs. Armando Blacutt por la guía y tutoría del presente trabajo; asimismo al tribunal: Prof. Fernando Arteaga, y Lic. Félix Manora, por la revisión y aportes efectuados en el presente trabajo.

A la UMSA, Carrera de Bibliotecología y Ciencia de la Información a todo el plantel Docente, por la formación académica, así como al personal administrativo.

A CÉPEROMEN. A Pedro Gómez y Mario Chambi, por la oportunidad de desarrollar el trabajo, de adquirir tanta experiencia única y original y de permitir conocer y reflexionar en torno a la verdadera realidad de la necesidad de información de nuestro país especialmente en centros mineros.

A mis queridos padres Julio y Nico, hermanos María, Celia, Jenny, Dora y Hugo, por el apoyo incondicional en cada momento.

A todos Gracias!!!

La Paz, Noviembre 2007

I N D I C E

TITULO:

"ORGANIZACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DE LA COLECCIÓN BIBLIOGRÁFICA EN LA RED DE BIBLIOTECAS POPULARES MÓVILES DEL CENTRO DE PROMOCIÓN MINERA: CONTRIBUCIÓN TÉCNICA Y CIENTÍFICA AL PROCESO DE EDUCACIÓN PERMANENTE"

	Págs.
INTRODUCCIÓN	1
SECCION I	
PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS.	
1.1. Antecedentes	2
1.2. Justificación	3
1.3. Planteamiento del problema	4
1.4. Delimitación del trabajo	4
1.5. Objetivos	4
1.5.1. Objetivo general	4
1.5.2. Objetivos específicos	4
1.6. Metodología	5
1.7. Plan de Acción	6
1.8. Presupuesto	6
SECCION II	
CONSIDERACIONES CONCEPTUALES	
2. Consideraciones conceptuales.	
2.1. Bibliotecas Populares.	6
2.2. Red de bibliotecas.	9
2.3. Bibliotecas móviles	9
2.4. El rol social y cultural de las bibliotecas populares en centros mineros	10
2.5. Bibliotecario de la red de bibliotecas populares móviles.	11
2.6. Contribución de las Bibliotecas Populares a la educación permanente.	11
2.7. Educación permanente	12
2.8. Diferencia entre bibliotecas populares y público-escolares	
2.9. Promotores de la Lectura	13
SECCION III	
DIAGNÓSTICO	
3. Centro de Promoción Minera CEPROMIN.	14
3.1. Antecedentes	14
3.2. Visión	15
3.3. Misión	15

3.4.	Estructura Orgánica.	15
3.5.	Red de bibliotecas populares móviles de CEPROMIN.	16
3.6.	Recursos humanos	19
3.7.	Equipo y mobiliario	19
3.8.	Ubicación geográfica	20
3.9.	Matriz FODA	20
3.10.	Organización.	21
3.11.	Actividades que desarrollan las Bibliotecas Populares Móviles.	21
3.12.	Población beneficiaria – Distritos Míneros.	22

SECCION IV TRABAJO DE CAMPO

4.	Trabajo de campo (Informe narrativo)	
4.1.	Introducción	22
4.2.	Procedimiento	23
4.3.	Procesos técnicos.	24
4.4.	Selección.	24
4.5.	Adquisición.	25
4.6.	Registro de inventario	25
4.6.1.	Registro	26
4.6.2.	Inventarios valorados	26
4.6.3.	Sellado del material bibliográfico	26
4.7.	Catalogación del material bibliográfico	27
4.7.1.	Proceso de catalogación	27
4.7.2.	Aplicación de las RCAA	27
4.8.	Clasificación material bibliográfico	29
4.8.1.	Proceso de Clasificación	30
4.8.2.	Signatura Topográfica	31
4.8.3.	Signatura de Clase	31
4.8.4.	Signatura Librística	31
4.8.5.	Datos Adicionales	32
4.8.6.	Indización - Encabezamiento de Materias	32
4.9.	Automatización de la información	32
4.9.1.	Proceso de automatización	32
4.9.2.	Diseño de Base de datos	33
4.9.3.	Uso de LILDBI.	34
4.9.4.	Aplicación de las hojas de Trabajo en LILDBI	34
4.9.5.	Aplicación del CDS/Micniſis	36
4.10.	Preparación física.	36
4.10.1.	Colocado de los marbetes	37
4.10.2.	Elaboración de catálogos	37
4.10.3.	Catalogo computarizado o automatizado	37
4.10.4.	Ordenamiento de la colección bibliografica:	37
4.11.	SERVICIOS.	38
4.11.1.	Talleres de Capacitación	38
4.11.2.	Actividades de Apoyo al Proyecto de Bibliotecas Populares	39

SECCION V

5. RESULTADOS ALCANZADOS	40
5.1.1. Beneficios Institucionales y Sociales	40
5.1.2. Colección Bibliográfico Organizado.	41
5.1.3. Dificultades.	41
5.1.4. Experiencias Adquirida.	42
5.1.5. Productos Elaborados.	42

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	42
---------------------------------------	----

CONCLUSIONES.	43
----------------------	----

RECOMENDACIONES	43
------------------------	----

SECCION PROPOSITIVA	45
----------------------------	----

Manual de organización y funciones de la red de bibliotecas populares móviles de
Centro de Promoción Minera.

BIBLIOGRAFÍA	62
---------------------	----

ANEXOS

INTRODUCCIÓN

El presente memoria final tiene el objetivo de describir y explicar todas las actividades desarrolladas en el marco del Trabajo Dirigido en la red de Bibliotecas Populares Móviles (B.P.Ms.) del Centro de Promoción Minera CEPROMIN.

En este sentido, el informe del trabajo ha sido organizado y desarrollado en 5 secciones:

En la primera sección precedida por la introducción, abordamos aspectos generales como; procedimientos técnicos y metodológicos.

La segunda sección, describe las consideraciones conceptuales en torno al enunciado de temas y tópicos pertinentes con el fin de sustentar el trabajo, desde el punto de vista interpretativo.

En la tercera sección se presenta un estudio del diagnóstico de la Institución a nivel general así como el de tema interés: situación actual de las bibliotecas populares, colección bibliográfica, incidencia en la población minera con relación a: educación permanente, promoción de la lectura, círculos de estudio y otras actividades inherentes a las líneas de acción del proyecto de Bibliotecas Populares Móviles.

En la cuarta sección se describe el desarrollo del trabajo campo de manera narrativa, donde se consideran aspectos metodológicos y técnicos empelados en la "organización y automatización de la colección bibliográfica en la red de bibliotecas populares móviles del Centro de Promoción Minera", realizados biblioteca central en la ciudad de La Paz, así como de trabajo efectuado en los distritos mineros de Oruro y Potosí

En la quinta sección presenta el resumen de los resultados alcanzados, producto del desarrollo del Trabajo Dirigido, y una sub sección propositiva de normas y reglamentos para la consolidación de la red de bibliotecas populares móviles CEPROMIN, al mismo tiempo se plantean las conclusiones y recomendaciones.

SECCION I

1. PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y METODOLOGICOS.

1.1. Antecedentes

Acerca de la colección bibliográfica en las bibliotecas populares: El proceso de acumulación de la colección bibliográfica se desarrollo dos facetas, primero: Desde su creación y funcionamiento de scis bibliotecas populares móviles efectuado el 15 de enero de 1984 en Atocha, situado al sur del departamento de Potosí. Estas BPMs, iniciaron sus actividades prestando servicios oficialmente en los centros mineros aledaños a la población mencionada (Siete Suyos, Animas, Tatasi, Chorolque, Tasna y Atocha), a requerimiento de los propios trabajadores mineros. Sin embargo cabe destacar que, paralelamente a la inauguración, se dio lugar a un curso dirigido a responsables y dirigentes mineros, sobre temas de bibliotecología y formas de motivación, para un buen funcionamiento de las bibliotecas populares¹.

La cooperación internacional de UNICEF, Servicio Universitario Mundial SUM, Solidaridad Holanda y otras organizaciones de cooperación al desarrollo cultural de los países del sur, fue determinante para la creación de las bibliotecas populares sus aportes consistían en apoyo financiero y logístico como: donación de un importante cantidad de material bibliográfico que formaría parte de la colección con el cual iniciaría sus servicios las bibliotecas populares en los centros mineros².

Por tanto, los primeros 15 años de existencia de las BPMs el proceso de acumulación fue por intermedio de donaciones de organizaciones estatales, privadas, etc. que contribuyo en gran medida la conformación de la colección con el que cuenta actualmente.

Segunda faceta: en el año 2000 CEPROMIN convierte a las BPMs en un proyecto que cuenta con financiamiento propio y parte del recursos económico va destinado a fortalecimiento de la colección bibliográfica, de esta manera incorporó mediante la compra directa una cantidad considerable de obras monográficas, de referencia y audio visuales. Este hecho causa problemas en el tratamiento y administración de material

¹ Chino Choque, Pedro. Promoción de la lectura en las bibliotecas populares mineras de Totoral, Bolívar y Avicaya del departamento de Oruro (Bolivia). Tesis de grado. La Paz: UMSA, 2009 p. 10

² Bibliotecas Populares: "10 años contribuyendo a tu autoformación". En: Socavón, Año XIII Segunda época No 106 (enero febrero 1994). La Paz: CEPROMIN, p 13.

bibliográfico que, hasta ese momento el sistema convencional adoptado hace mas de 20 años se consideraba suficiente.

Acerca de los procesos técnicos: El tratamiento convencional del material bibliográfico respecto a los procesos técnicos de catalogación clasificación y automatización fue adoptado desde su creación de las BPMs. Estos no obedecía a ninguna norma de catalogación clasificación y automatización que se emplea en la bibliotecología, quedando de esta forma en la obsolescencia.

1.2. Justificación

En los últimos años CEPROMIN amplió sus horizontes en cuanto concierne a los servicios que brinda las bibliotecas populares en centros mineros, transformado en proyecto que, a la vez cuenta administración y recursos independientes. En ese sentido, a partir de año 2000 hasta la actualidad 2007, las bibliotecas populares cuentan con presupuesto exclusivo gracias al financiamiento exterior del gobierno regional de Cantabria - España, canalizado por el Instituto Sindical de Cooperación al Desarrollo ISCOD con sede en España. Estos recursos fueron destinados a las principales líneas de acción con los que trabaja el proyecto de BPMs como: (promoción de la lectura, círculos de estudio, círculos de investigación, promoción cultural, bibliovagoneta, etc) los mas importante: el "fortalecimiento de la colección bibliografica".

Sin embargo, dentro del proyecto de BPMs. se incluía la "modernización"³ de las BPMs que significa proceso de estructuración y consolidación de la red, derivando a la organización de la colección bibliográfica con normas estandarizados, y que sirva en el futuro como bases y modelo de implementación en el resto de las bibliotecas populares.

La organización y automatización de la colección bibliografica de manera estandarizada con normas internacionales, fue uno de los requerimientos y/o requisitos exigidos por los financiadores, debido a que en el futuro las BPMs deben constituirse en autosostenibles.

Existiendo esta necesidad casi exigida, planteamos nuestro proyecto de intervención, bajo la modalidad de trabajo dirigido, cuya finalidad es organizar y automatizar la colección bibliográfica, al mismo tiempo, desarrollar cursos de capacitación dirigido a los bibliotecarios de la red de BPMs, con temática de: servicios al usuario,

³. "Denominativo con el que se conoce organización de la colección bibliografica de acuerdo a normas internacionales como sistema de clasificación DEWEY, Reglas de Catalogación Angloamericanas RCAA. Automatización"

procesamiento técnico, extensión bibliotecaria, etc. de esta forma se pretende **contribuir** de manera práctica técnica y científica aplicando teorías y metodologías tanto bibliotecológicas, para una mejor prestación de servicios de información a los usuarios de la red y al entorno de la institución.

1.3. Planteamiento del Problema.

“Debido a la organización convencional del material bibliográfico de la red de Bibliotecas Populares Móviles del CEPROMIN, se “pierde” información, tiempo, recursos y no se gestiona adecuadamente el material bibliográfico, lo cual incide en los servicios y el trabajo de las quince BPMs, con relación al impacto en la comunidad beneficiaria”.

1.4. Delimitación del trabajo.

Trabajo organización: Se optó por estrategia desarrollar todos los trabajos respecto la organización de la colección del material bibliográfico en la biblioteca central, que se encuentra en la ciudad de La Paz desde donde se administra la red de BPMs.

1.5. Objetivos

1.5.1. Objetivo General.

Organizar y automatizar de acuerdo a normas y estándares internacionales la colección bibliográfica de la biblioteca central de La Paz “Jaime Sáenz”, para que sirva de base y modelo de la red de bibliotecas populares móviles de CEPROMIN.

1.5.2. Objetivos Específicos.

1. Diagnosticar la situación actual del trabajo de las bibliotecas populares móviles del CEPROMIN, para formular proyecto de intervención.
2. Seleccionar material bibliográfico, para el procesamiento técnico.
3. Inventariación de la colección bibliográfica de la red de BPMs, para cuantificar y valorar el patrimonio bibliográfico de CEPROMIN.

4. Desarrollar los procesos técnicos como: Catalogar clasificar indizar y basado a reglas y normas (Reglas de Catalogación Anglo Americanas RCAA Sistema de Clasificación Decimal Dewey SCDD, Macro tesauros) para estandarizar.
5. Automatizar la colección bibliográfica bajo la metodología LILACS base de datos LIDBI, para formar parte en el futuro de la red de Biblioteca Virtual.
6. Elaborar manuales y reglamentos respectivos para normar el funcionamiento, de la Red de BPMs.
7. Capacitar al personal responsable del proyecto de BPMs y bibliotecarios encargados, acerca del manejo del procesos técnicos de material bibliográfico, para que en el futuro procesen sus materiales por cuenta propia de manera dependiente.

1.6. Metodología.

Las metodologías empleadas para la investigación de campo a desarrollar el trabajo que consiste el diagnóstico se empleó los métodos deductivo e inductivo, que nos permitirá una mejor comprensión de la realidad y abstracción de las conclusiones, asimismo se emplearon técnicas para recopilar datos que respalden la formulación del plan de acción, entre las que destacamos son los siguientes:

Entrevistas: Se entrevistó al personal encargado del proyecto de Bibliotecas populares, asimismo a 15 bibliotecarios responsables de las BPMS, sobre las necesidades de información y condiciones en que se administra las colecciones en la red.

Observación Directa: Mediante este procedimiento se registró información fehaciente del estado físico de los materiales bibliográficos, tipos de materiales, estado clasificación y ordenamiento, infraestructura y gestión, para lo cual se registro mediante documentos iconográficos

Análisis y Estudio de Antecedentes: Para este propósito se recurrió a documentos primarios y secundarios de la Institución, de los cuales se obtuvo, información referente a las políticas institucionales, organización, misión, visión, objetivos, organización, lo cual nos permitió establecer las características de desempeño de la Institución.

Bajo estos parámetros recopilamos información, para abordar con amplitud el diagnóstico, que nos permitió establecer el estado de la colección bibliográfica, y de esta

forma determinar teorías, conceptos, definiciones e instrumentos pertinentes de la bibliotecología.

Aspecto procesamiento técnico: Se optó las normas establecidas para bibliotecas:

- a) Catalogación: las Reglas de Catalogación Angloamericanas, Normas Internacionales de Descripción Bibliográfica ISBD.
- b) Clasificación: Sistema de Clasificación decimal Dewey SCDD
- c) Indización: Macro Tesauro OCDE y tesauros de minería y metalurgia.
- d) Signaturas Topográficas: Signatura de clase número de clasificación de acuerdo el SCDD y, para signatura librística tablas Cutter.
- e) Automatización: Se empleo las Bases de Datos de LILDBI, metodología LILACS.
- f) Organización: sistemática de 000 al 900

1.7. Plan de Acción – Cronograma.

El cronograma esta enmarcado dentro de lo establecido por el reglamento de Trabajo Dirigido que contempla en 600 horas en un periodo de 6 a 7 meses, es decir de septiembre 2005 a marzo de 2006. (*Ver Anexo I*).

1.8. Presupuesto.

El Presupuesto esta previsto para la realización y del trabajo dirigido y la elaboración de la memoria final, la implementación de herramientas y equipos es contraparte de la Institución, (*Ver Anexos 1.2, 1.3*).

SECCION II

2. CONSIDERACIONES CONCEPTUALES.

2.1. Bibliotecas Populares BP.

Para CEPROMIN “las bibliotecas populares son embriones ya de los centros culturales de la comunidad sea en campamento o población minera, complementando la educación formal mediante las consultas que hacen los estudiantes y fomentando las expresiones

culturales propias de la comunidad en su conjunto (no solamente de los obreros sindicalizados)"⁴

Sin embargo, para PORTALES "una biblioteca popular es generalmente parte de un servicio de extensión bibliotecaria, planificando previamente y dependiente de alguna organización particular pública o privada, quien le da asesoramiento técnico, organizado, administrado y planifica metas previo diagnóstico de la comunidad"⁵

En el diccionario de bibliotecología Buonocore D. encontramos estas ideas: "Con este nombre equivalente a la expresión inglesa "public library", se designa en los países anglosajones, donde el servicio de lectura colectiva ha alcanzado un desarrollo y perfección notables, a la biblioteca libre y gratuita para todos los habitantes de una comuna, distrito o región, cuyo presupuesto se cubre total o parcialmente con impuestos públicos"⁶

"En rigor la denominación de biblioteca popular se emplea como contrapuesta de la biblioteca privada, tiene, por ella misma, un significado más amplio y equívoco que el de biblioteca popular, pues dentro de este nombre se incluyen, además a las bibliotecas de este último tipo, todas aquellas destinadas al uso general, directo y gratuito, como las bibliotecas nacionales, universitarias. En otros términos, el adjetivo "público" se refiere al grado de accesibilidad a la biblioteca para todos a diferencia de la privada para uno o algunos con abstracción del carácter o naturaleza de la misma en cuanto a su colección y objetivos"⁷

Según el "Manifiesto de la Biblioteca Popular de la UNESCO", define de esta manera: "Es el centro local de información, brindando toda clase de conocimiento e información disponible a sus usuarios. Deben fungir como centros de actividades comunitarias culturales, complemento de la educación formal, como centros de apoyo al desarrollo intelectual de ciudadanos y deben, asimismo, tener en cuenta el desarrollo de hábitos de

⁴ Centro de Promoción Minera. Promoción cultural desde las Bibliotecas Populares en distritos Mineros. La Paz: Cepromin, 2004. p. 8.

⁵ Centro Pedagógico PORTALES, Lectura y Desarrollo: Una experiencia original en Bolivia, Cochabamba: Fundación Simón C. Patiño, 1996. p. 17.

⁶ Buonocore, Domingo. Diccionario de Bibliotecología. Buenos Aires: Marymar, 1976. p. 85.

⁷ Idem, p. 85

lectura en la población desde niños y tener también una acción dirigida a formar en usuarios las destrezas y habilidades en el uso de la información".⁸

Sin embargo, Estela Gonzáles y María Isabel Merino, en su libro titulada "Manual de Bibliotecas populares", definen como: "... experiencias que surgen en todos los sectores(...) las encontramos en los sindicatos, en las comunidades campesinas(...) y en los últimos años son los pobladores de los barrios populares y más exactamente los jóvenes que han impulsado numerosas experiencias"⁹

No obstante, es importante definir las diferentes acepciones de la biblioteca pública, según las modalidades que se presentan. En este sentido, hay dos términos que deben considerarse: la biblioteca de "masas" y la biblioteca popular. En primera instancia ha sido definida como un centro cultural vivo, que "trabaja con las masas, conociendo sus demandas, con habilidad para dirigir sus intereses hacia un punto determinado, despertar la iniciativa personal de los lectores, y realizar con ellos un gran trabajo de instrucción"¹⁰

Se puede observar que las bibliotecas públicas en América Latina y en general en los países en desarrollo cumplen fundamentalmente un papel de apoyo a la educación formal, a pesar de que la biblioteca constituye una institución educativa por excelencia, lo cual le impone a la biblioteca pública el deber de promover actividades de apoyo a la educación formal. Sin embargo, éstas deben constituir un estímulo al estudiante hacia una frecuente y permanente búsqueda del conocimiento, aunque no exista ningún vínculo con la escuela.

Recopilando los enunciados de la definiciones desarrolladas por diferentes autores abstraemos algo que nos parece de suma importancia: que la Biblioteca Pública por su tradición es la unidad de información que por sus características de su colección pueden acceder todo tipo de públicos desde escolares hasta profesionales, por lo general están ubicadas en centro urbanos de ciudades, por tanto están dotados de ciertos factores que favorecen su desenvolvimiento como el acceso a servicios básicos (agua, luz, etc),

⁸ UNESCO. Manifiesto de la Biblioteca Pública de la UNESCO. Nov. de 1994. En: www.ni.gob.mx/creb/boletin/unescobp.htm

⁹ Gonzáles, Estela y Merino, María. Manual de Bibliotecas Populares. Lima: Tarca, 1983. p. 45

¹⁰ Chubarian, O.S. Bibliotecología general. Habana: Ed. Científico Técnica, 1981. p. 109

asimismo el personal que administra son remunerados por una entidad estatal o municipal y los importante son subvencionados por el gobierno estatal o local.

Sin embargo cuando hacemos referencia a una biblioteca popular como las que administra CEPROMIN, tiene un sentido más amplio, debido a que son las únicos medios de información y formación. En cambio una Biblioteca Popular esta constituida por el aporte de instituciones y personas que se preocupan para dotar de alimento espiritual (libros) a lugares alejados grandes de los centros urbanos (centros mineros) de todo tipo de medios de información; la colección bibliografica es variada y conformada por el aporte de diferentes sectores como trabajadores mineros cooperativistas, población. etc. de ahí que su denominación por CEPROMIN de "Bibliotecas Populares". En síntesis la población es quien da su origen y funcionamiento a las BP. con sus propios medios de recursos económicos y bibliográficos.

2.2. Red de Bibliotecas

Conjunto de unidades de información que interactúan entre si, pero inicialmente tienen un elemento coordinador, para alcanzar fines y objetivos comunes, las redes generalmente se originan por acuerdos interinstitucionales voluntarios y se comunican a través de canales de comunicación propuestos, en direcciones entre las cuales fluye la información.

Entre los objetivos comunes podemos mencionar la cooperación, normalización intercambio de recursos de información.

De la defunción anteriormente mencionada respecto a red en el sentido organizacional se puede deducir que la diferencia entre sistema que tiene una unidad central o núcleo (cabeza del sistema) y la red tiene un elemento coordinador.

2.3. Bibliotecas Móviles.

Los servicios de bibliotecas móviles constituyen una parte vital e integral de los servicios bibliotecarios públicos. Al planificar los servicios bibliotecarios que satisfagan las necesidades de una comunidad, los servicios bibliotecarios móviles deben considerarse desde el primer momento como un medio viable y económicamente efectivo para servir a las personas que residen en zonas con condiciones desventajosas con relación a lo que representaría el acceso a una biblioteca pública ubicada en zona

céntrica urbana. Por ello, las bibliotecas móviles deben demostrar su equidad con otros servicios bibliotecarios. Las bibliotecas móviles son el tipo de servicio bibliotecario más flexible, no tienen que restringirse a ningún centro de población en particular y son capaces de dar respuesta a las necesidades de poblaciones fluctuantes.

El objetivo de las bibliotecas móviles es acercar los servicios de biblioteca pública a aquellos núcleos de población que no los tienen a su alcance, mediante unos vehículos especialmente diseñados y equipados para ello, entre los más conocidos los "bibliobuses".

2.4. El rol social y cultural de las bibliotecas populares en centros mineros.

Las bibliotecas populares en centros mineros del CEPROMIN, son experiencias únicas en nuestro país donde se constituyen en unidades de información que han superado los moldes de una concepción tradicional de biblioteca.

Considerados centros dinámicos de aprendizaje, instrumentos de innovación educativa, por el trabajo que desarrollan y por la forma en que lo hacen. Funciona como elemento formador del ser humano, en estas latitudes, capaz de aprender en forma permanente.

Las bibliotecas en centros mineros cumplen las mismas funciones que las bibliotecas populares, la diferencia radica en que estas se encuentran ubicadas en los centros mineros, los cuales se encuentran alejados de las ciudades, en estos centros mineros existen escuelas, colegios, institutos y en algunos casos universidades como es el caso de Siglo XX, Llagua, y Atocha. Por tanto posee en su colección bibliográfica pertinente y diversificado y que se encuentra enmarcado en torno a las necesidades de cada centro minero.

Una Biblioteca Popular Minera es un espacio cultural dedicado a la gente del pueblo, generalmente adultos de bajo perfil educativo y de bajos recursos económicos, en las que se ofrecen una serie de servicios y actividades educativas y culturales adaptadas a la población de los lugares donde se ubican, inspiradas por la metodología de la educación popular (basada en el aprendizaje continuo y compartido) tales como el préstamo de libros y de materiales de referencia (en sala y a domicilio), realización de círculos de lectura (promoción de la lectura en reuniones con personas voluntarias, que profundizan y debaten sobre algún tema de interés común, previamente leído o presentado)

2.5. Bibliotecario de la red de bibliotecas populares móviles.

Considerado como una persona "suigéneris" que se capacita constantemente mediante la lectura o por los talleres personalizados por expertos en bibliotecología con la dotación de técnicas de promoción de la lectura, selección y utilización del material bibliográfico disponible y jornadas culturales (promoción de la lectura y otras actividades culturales) además de otras posibles. Todos estos sirven, a su vez, para contribuir a la **autoformación y formación permanentes**, individuales y colectivas, así como a la postalfabetización de todos los integrantes de la familia minera, en consonancia con la cultura local, la adecuación a cada grupo o persona, necesidades y momento. Por tanto, la biblioteca popular por intermedio del bibliotecario se convierte en un espacio privilegiado de encuentro cultural para la comunidad en su conjunto.

2.6. Contribución de las Bibliotecas Populares a la educación permanente.

Es un hecho que las poblaciones mineras están interesadas en utilizar los servicios de las bibliotecas populares, pues una cosa es que se acepten como parte de su realidad y otra bien distinta que se les dé el uso que justifique su existencia, junto con la participación de la población en sus actividades. Este uso, parte de una necesidad no satisfecha por las instituciones gubernamentales y municipales ligadas al ámbito educativo, tanto para la niñez como para las personas adultas y que se remonta a varias décadas atrás.

En ese sentido, las bibliotecas populares tratan de ejercer un rol ausente por parte de las entidades públicas, despreocupadas por la educación y la cultura en la mayor parte de las regiones de Bolivia, comprensible, en cierto modo, por la baja disponibilidad de recursos del Estado, pero no excusable. De este modo, las bibliotecas permiten a la población experimentar situaciones que de otro modo no podrían tener en sus vidas.

Cuantificar el valor exacto del aporte del libro, del círculo de lectura y del resto de actividades entre los habitantes es algo muy complicado, pero es necesario estar conscientes que se trabaja para lograr que poblaciones estén más concienciadas con su entorno y cada vez sean más capaces y preparadas para saber analizar, por sí mismas, la realidad de sus vidas y del entorno donde residen, y tratar de cambiarla, a través de un mayor conocimiento y mejor formación. Que la población aprenda sobre diferentes temas y, a partir de ahí, tomar iniciativas, el resultado buscado. Al mismo tiempo, es necesario explicar que esa reflexión sobre sus realidades no es posible sin la

contextualización, mucho más amplia, de la problemática minera en Bolivia y de la sucesión de todos los acontecimientos de la vida de este país. Cabe destacar que desde hace años, las bibliotecas hicieron un esfuerzo muy grande por llevar la prensa diaria a lugares donde la información es, simplemente, inexistente, siendo esta la única manera de que la población acceda a la información nacional e internacional, debatiéndose sobre la misma. Por lo tanto, no se pretende hacer una reflexión "hacia dentro", sino también "hacia fuera", para poder tener una idea más amplia de la realidad. El objetivo último es ayudar a cambiar esta realidad, que está plagada de pobreza, explotación, falta de medios, perspectivas y de oportunidades, subdesarrollo, marginalidad y desigualdad de género. Aunque también es una realidad que desea ser cambiada por sus habitantes.

Haber garantizado el funcionamiento de las bibliotecas populares en las regiones mineras, donde el acceso a la información es tan incipiente, significa ya un logro importante en el trabajo desarrollado por CEPROMIN con su proyecto de Bibliotecas Populares. Asimismo se ha conseguido la participación de la comunidad y cumplido el compromiso de dotarlas con un mínimo de infraestructura y equipamiento. Sin embargo, la idea es conseguir en el futuro bibliotecas cada vez más equipadas y actualizadas, modernizadas, poder ubicar en mejores lugares y hacer de ellas un instrumento poderoso en la formación de los habitantes de los distritos mineros de Bolivia.

2.7. Educación permanente.

Considerado uno de los principales pilares de la existencia de las Bibliotecas Populares Móviles en los distritos mineros, debido a que todo los esfuerzos va dirigido a esta línea de acción como es la "educación permanente", asimismo la colección va dirigido a este propósito, por tanto considerar algunas puntualizaciones en torno a este tema:

Principio de la educación que afirma la necesidad de que los servicios educativos (sistemáticos) tengan un carácter continuo y permanente, más allá del periodo de escolaridad, abarcando todas las ramas del saber y de los conocimientos prácticos.

Se apoya en la concepción de que el hombre es un ser en continua evolución, cuya capacidad de aprender perdura durante toda la vida y para quien toda actividad humana se presta a una formación. El paradigma de la sociedad del conocimiento ha cambiado de una educación "para" toda la vida, a una educación "durante" toda la vida.

“La educación permanente o continua no es una forma de educación extraescolar o complementaria, ni tampoco una forma de educación popular, de promoción de cultura”¹¹ popular o de educación de adultos (aunque históricamente haya surgido de estos movimientos), sino que se trata de una nueva perspectiva que se define toda educación en cuanto “designa un proyecto global encaminado, como se dice en un documento de la UNESCO, tanto a reestructurar el sistema educativo existente, como a desarrollar todas las posibilidades de formación fuera del sistema educativo”.

2.7.1. Promotores de la Lectura

En la Biblioteca Popular hay una figura esencial, que es la del promotor de lectura o bibliotecario. (...) “Se trata de trabajadores, amas de casa y estudiantes a quienes se les capacita como bibliotecarios y requieren continuar con el proceso ya iniciado, en el manejo básico de material bibliográfico, organización y ejecución de actividades en sus distritos”¹².

Los promotores o facilitadores de lectura en cada distrito son beneficiarios del proyecto. Su nivel de capacitación va dirigido al cumplimiento de las tareas asignadas en los convenios de préstamo del material bibliográfico: atención a lectores conforme a horarios establecidos; control, registro y sistematización de préstamos del material en sala y a domicilio; control y cuidado de los materiales de la biblioteca; organizar y dirigir círculos de lectura y estudio; organizar y ejecutar jornadas culturales; seguimiento de actividades laborales (asambleas, movilizaciones, etc.) y otros acontecimientos importantes que sucedan en el distrito donde se encuentre la biblioteca, para reflejar la realidad de los distritos mineros en las actividades culturales; apoyo a las actividades formativas que desarrolla CEPROMIN en los distritos a través de sus programas de capacitación (cursos, cursillos, talleres, seminarios, proyecciones de vídeo, debates, etc.); fomentar la lectura y el desarrollo de actividades culturales en su distrito, haciendo de la biblioteca un lugar de encuentro, de motivación a la lectura y reflexión grupal; distribución, suscripción, venta y promoción de publicaciones de edición institucional. Por lo tanto, la labor de un promotor de lectura no se limita al simple préstamo y

¹¹ Ander-Egg, Ezequiel. Diccionario de pedagogía. Buenos Aires: Magisterio, 1999. p. 113

¹² Idem. p. 47

control del material bibliográfico, sino que este se constituye en un agente **dinamizador de la cultura** y educación popular en cada distrito minero.

SECCION III

DIAGNOSTICO

3. Centro de Promoción Minera CEPROMIN.

3.1.1. Antecedentes.

Centro de Promoción Minera CEPROMIN, Organización No Gubernamental, sin fines de lucro, fue creado de 1979, con personería jurídica reconocida mediante resolución suprema Nro. 197998 del 9 de mayo de 1983, registrado en Ministerio de Planeamiento No. 075.

CEPROMIN trabaja con la población de los distritos mineros de Bolivia, centrándose en la formación y capacitación de los trabajadores mineros, amas de casa, palliris (mujeres mineras), adolescentes, niños y niñas de los distritos mineros. Actualmente está ejecutando proyectos de formación integral para mujeres mineras, tomando en cuenta ejes temáticos como la salud, alfabetización, género, desarrollo etc. Todo este trabajo apunta a la formación de promotoras, quienes a mediano plazo podrán replicar el trabajo. Por otra parte, los trabajadores mineros reciben capacitación en temas como: negociación y solución de conflictos, seguridad industrial y liderazgo.

Con los niños, niñas adolescentes trabajadores de los centros mineros, se inició el trabajo en 1998, a través del Proyecto Formación Técnica e Integral.

CEPROMIN, desde hace 27 años realiza un trabajo de formación, organización, concientización y promoción en los distintos campos del área social, técnica y económica, en los distritos mineros de los departamentos de La Paz, Oruro y Potosí.

CEPROMIN trabaja con la población de los distritos mineros de la minería privada y cooperativizada del país. Cuenta con cinco áreas de acción: formación y capacitación, promoción de la mujer minera, comunicación social, investigación y asesoramiento, y bibliotecas populares.

Para el desarrollo de los diferentes programas y proyectos cuenta con una oficina central ubicada en la ciudad de La Paz y cuatro regionales: Potosí, Llallagua, Cañadón Antequera y Atocha.

CEPROMIN, durante todo este tiempo ha asumido como suya las demandas de los trabajadores mineros hombres, mujeres, adolescentes, niños y niñas y siempre ha estado junto a ellos, por lo que se constituye en una institución comprometida con las necesidades de todo el sector minero privado y cooperativo.

3.2. Visión

El Centro de Promoción Minera es una Institución Privada sin fines de lucro, para la promoción de desarrollo social del sector minero, que realiza acciones de formación y capacitación, asesoramiento, investigación, difusión y comunicación, con la finalidad de contribuir a mejorar las condiciones de vida y de trabajo del sector minero (hombres, mujeres, jóvenes, niños, niñas y la población civil de su entorno).

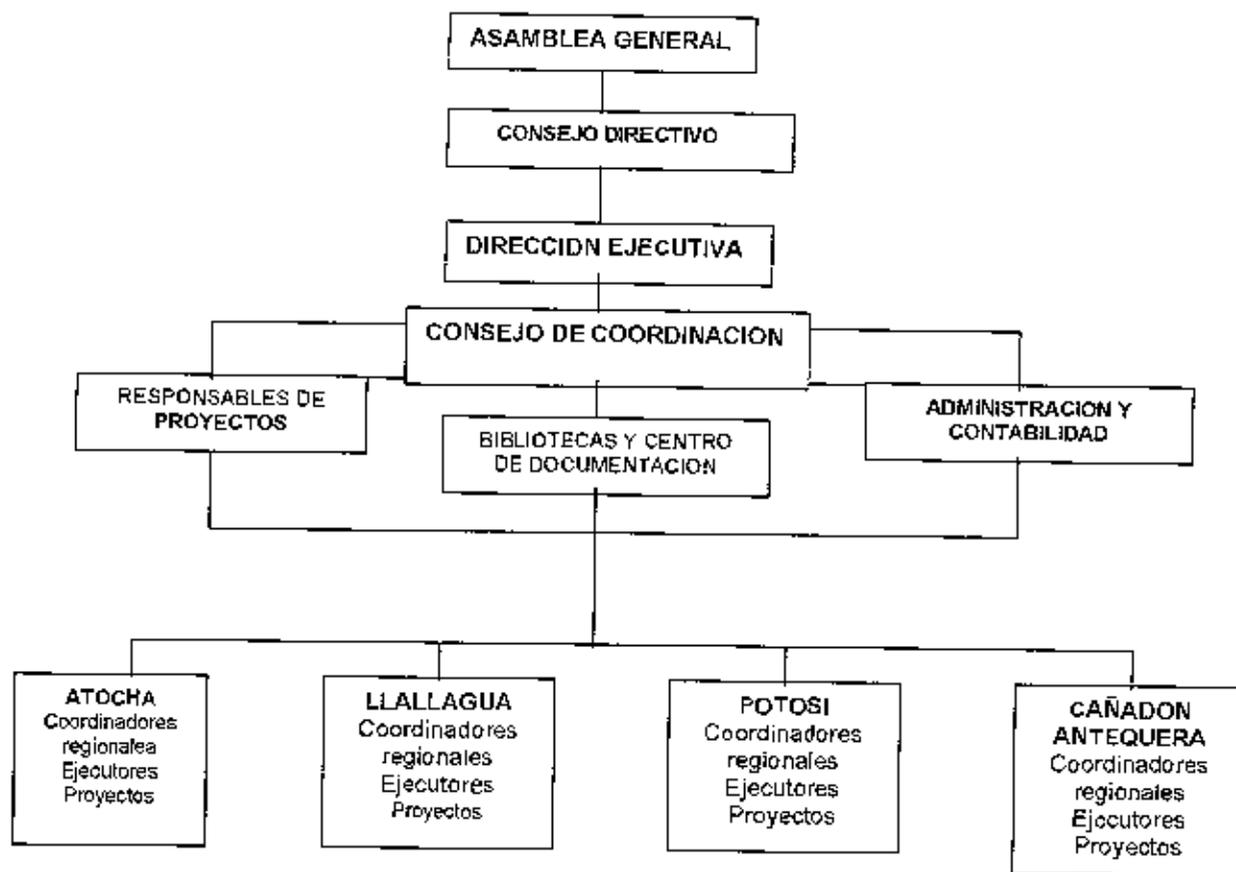
3.3. Misión

El Centro de Promoción Minera es una Institución creativa, dinámica, que incorpora nuevas teorías y acciones, con credibilidad, coherente con sus principios, con una sólida organización y con capacidad de captación o negociación de financiamiento; contando con un equipo con capacidad técnica, que trabaja con eficacia y eficiencia, con equidad (de género, social, cultural, étnica), con justicia interna y externa, y con una visión solidaria; para responder con oportunidad a las necesidades reales inmediatas, mediatas y de largo plazo del Sector Minero, promoviendo un nuevo liderazgo minero contestatario y propositivo que revalorice la conciencia de clase, tomando en cuenta los cambios económicos-político- sociales.

3.4. Estructura Orgánica.

CEPROMIN tiene como máxima instancia de decisión la Asamblea General que se reúne cada año y esta compuesta por los fundadores y personas que tienen estrecha vinculación con el sector minero.

El Consejo Directivo es la instancia de representación y administración de la institución y es elegido por la asamblea. Esta compuesto por cuatro miembros titulares y dos suplentes.



3.5. Red de bibliotecas populares móviles de CEPROMIN.

“El proyecto de las Bibliotecas Populares coopera con la educación permanente en la defensa de la identidad cultural de las regiones, apoya el mejoramiento de la calidad de vida y promueve una mayor integración dentro de las comunidades y entre ellas, pone énfasis en el aumento y mejoramiento del hábito de la lectura, como un instrumento de autoformación, prepara a promotores que atienden las bibliotecas populares y a sus lectores-beneficiarios, con talleres y seminarios de capacitación periódica y sostenida”.

Los bibliotecarios son entrenados para planificar y ejecutar labores culturales. También se les enseña a interactuar con instituciones y personas como las organizaciones cooperativas y/o sindicales, para llevar adelante el proyecto cultural-educativo.

El proyecto maneja 15 bibliotecas que viajan de un distrito a otro anualmente, lo que implica que más de 18.000 volúmenes de libros, revistas, folletos y material audiovisual, circulan en manos de la población minera.

Así se logra una mayor participación e integración de los lectores (usuarios-beneficiarios) en las comunidades para enriquecer sus conocimientos: socio cultural, político y económico contribuyendo de esa manera a la defensa de la identidad cultural en las regiones mineras.

Apoya, mediante charlas, debates, diálogos (en círculos de lectura y en círculos de estudio) el derecho de los niños y trata de promover la disminución del trabajo infantil.

Apoya a las organizaciones populares y fortalece a la familia sindical y cooperativista.

Las Bibliotecas Populares de CEPROMIN cumplen las funciones de: informar, educar, rescatar, recrear y difundir la cultura en general. Están dotadas de material bibliográfico actualizado y cuidadosamente seleccionado, con el cual se trabaja en beneficio de los lectores (usuarios) enriqueciendo sus conocimientos.

El acceso a nuestros servicios bibliotecarios (talleres de mejoramiento de la lectura, círculos de lectura, de estudio, prestamos de bibliografía, etc.) y culturales.

jornadas culturales: exposiciones, concursos, certámenes, veladas literarias, concursos de danzas, festivales de teatro, etc. es un derecho de todas las personas que habitan en los distritos.

La lectura como herramienta esencial y recurso sustancial para la formación del hombre y la ampliación de sus posibilidades y oportunidades mediante la auto-educación, implica necesariamente la existencia de un medio social, cultural e institucional que la facilite, la promueva y la practique, es en ese sentido, que las bibliotecas populares del CEPROMIN se constituyen en instituciones democráticas, abiertas y horizontales de apoyo académico y cultural, de fácil y simple acceso a todos miembros de las comunidades a las que sirven, sin discriminación de ninguna clase, que permiten y posibilitan la atracción de usuarios habituales y de lectores potenciales, como de toda la comunidad circundante (medios de información, juntas vecinales, sindicatos, colegios, escuelas, universidades, etc.) en todas las actividades de expresión y de promoción humana que se planifican.

Las Bibliotecas Populares de CEPROMÍN nacen en un principio con el fin de suplir algunas carencias habituales en los distritos mineros: la disponibilidad de libros y de medios bibliográficos sobre temas concretos, de espacios dedicados a la lectura y la promoción de la misma, así como de otras actividades culturales, de espacios educativos al margen de los colegios públicos, de espacios educativos para adultos. Todos ellos surgen a iniciativa de los propios trabajadores mineros, a través de sus organizaciones locales de base, como una necesidad para complementar y ampliar la formación, capacitación y autoformación en temas de su interés. Entre los mineros, las bibliotecas también eran consideradas como instrumentos muy importantes para el aprendizaje y la adquisición de conciencia política y para articular la organización de los trabajadores a la hora de formular las demandas ante el Estado. Por eso, las primeras bibliotecas eran puntos de apoyo a los sindicatos, organizaciones de mineros e incipientes cooperativas. Con el paso del tiempo, las bibliotecas han trascendido esa función y se han constituido en espacios mucho más amplios, abarcando a todos los grupos de población, consolidándose como espacios culturales únicos entre las poblaciones mineras. Durante 23 años el trabajo de las bibliotecas populares han permitido que la actividad impulsora entre el libro y la vida de las regiones mineras promueva la **auto-formación**, la convivencia, logrando el desarrollo de nuevos líderes y promotores con capacidades de reflexión, iniciativa y creatividad, motivando el uso de la lectura en unas 30 poblaciones mineras, además de generar espacios de intercambio, educación, discusión, organización y ocio con numerosas actividades culturales mensuales, desde los círculos de estudio hasta las jornadas culturales. Son además, un punto de referencia vital en el apoyo a la educación de los estudiantes, proyectos de CEPROMIN, tales como los de *Poder Local*, *Plan de Alfabetización* y *NAT's* (niños y adolescentes trabajadores), entre otros.

En un principio todas las bibliotecas fueron fijas, al no contarse con suficiente número de las mismas, ni espacios donde instalarlas para poder beneficiar a todos los distritos, que continuamente las demandaban, por lo que se plantea la necesidad de continuar con el proyecto. De este modo, se empezó a atender las solicitudes que presentaba cada distrito, a través de sus organizaciones. Esta es la razón por la que las bibliotecas pasan a ser denominadas móviles, ya que van rotando de lugar en lugar para abarcar a un mayor número de población. Esta experiencia se inició el año 1989, con periodos inicialmente trimestrales, después semestrales y últimamente anuales. La continuidad o

no de una biblioteca en un distrito se basa en una evaluación cualitativa y cuantitativa por biblioteca. Se hace una comparación entre todos los lugares que han tenido una biblioteca y los resultados determinan este cuadro de rotaciones. En la actualidad se cuenta con **15 bibliotecas disponibles**. Esto permite que algunas poblaciones puedan contar prácticamente con bibliotecas fijas, ya que sus resultados de participación o apoyo de la población son excelentes.

3.6. Recursos Humanos.

El personal con el que cuentan las Bibliotecas Populares del CEPROMIN es el siguiente: 1 Coordinador General de las 15 Bibliotecas Populares, 1 Ejecutor de Proyectos de Extensión Bibliotecaria, 2 Técnicos Bibliotecarios 15 Bibliotecarios (as), 4 coordinadores regionales (Atocha, Llallagua, Oruro y Potosí). En total son 23 personas las que componen las BPMs, de las cuales actualmente dos personas realiza el trabajo de gestión de la red.

3.7. Equipo y Mobiliario: Las Bibliotecas Populares Múviles del CEPROMIN cuentan con sus respectivos equipos y mobiliario debidamente inventariados. En este acápite solamente desglosamos de la Biblioteca central de La Paz, desde donde se hace el seguimiento y la administración de los bienes tangibles, como equipo, materiales y mobiliario, sobre todo del material bibliográfico. A continuación detallaremos los bienes existentes en la Biblioteca Central de La Paz.

CANTIDAD	DETALLE
	VEHÍCULOS
1	Toyota modelo 2004 (para el transporte de la Biblioteca Móvil)
	MOBILIARIO
26	Sillas de madera tapizadas
2	Mesas (grandes) de madera.
6	Estantes de madera
4	Estantes metálicas
2	Escritorios de madera
3	Muebles para computadoras
6	Baúts viajeros de madera (son usados como estantes para la biblioteca móvil, en actividades de extensión bibliotecaria)
4	Mesas de madera desarmables (Biblioteca móvil)
12	Sillas de madera plegables (Biblioteca Móvil)
4	Estantes plegables (Biblioteca Móvil)
	EQUIPO
3	Televisores a color marca SONY
2	Radio grabadoras
2	Grabadoras reporteras

2	Cámaras fotográficas digitales
3	Reproductores VHS marca SDNY
1	Filmadora
3	Computadoras (2 Pentium 4 y 1 Pentium 2)

Fuente: CEPROMIN. Inventario de Bienes. 2005

3.8. Ubicación geográfica: La Biblioteca Popular Central (Jaime Sáenz) del Centro de Promoción Minera (CEPROMIN) queda ubicada en la Av. Ecuador No. 2498 en la ciudad de La Paz, predios de la oficina central; y es parte de la Red de Bibliotecas Populares Móviles (BPMs) las restantes están ubicadas en distritos mineros de: La Paz, Oruro y Potosí. La colección bibliográfica con que cuentan las Bibliotecas Populares Móviles pasan de 15.000 unidades bibliográficas - manografías, 3.000 publicaciones periódicas y seriadas y 2.000 unidades de material didáctica, en total se cuenta con más de 20.000 ejemplares distribuidos en quince distritos mineros. Las BPMs están ubicadas y distribuidas de la siguiente forma:

CUADRO DE UBICACIÓN DE LAS BIBLIOTECAS POPULARES DEL CEPROMIN BP

No.	DISTRITOS MINEROS	NOMBRE DE LAS BIBLIOTECAS POPULARES MOVILES	DISTANCIA (DESDE LA PAZ)
1	Atocha	"Malvinas Jaspers"	853 Km.
2	Tasna	"Maria Barzola"	935 Km.
3	Tatasi	"Cantabria"	902 Km.
4	Animas	"Juan Lechin"	750 Km.
5	Totoral	"Domitila Chungara"	405 Km.
6	Morococala	"Adela Zamudio"	309 Km.
7	Cotquiri	"Marcelo Quiroga Santa Cruz"	245 Km.
8	Huanuni	"Artemio Camargo"	288 Km.
9	Llallagua	"Irineo Pimentel"	334 Km.
10	Agua de castilla	"Franz Tamayo"	626 Km.
11	Poopó	"Elizardo Pérez"	366 Km.
12	Potosí	"Luis Espinal"	574 Km.
13	Oruro - Campito	"Walter Solón Romero"	239 Km.
14	Siglo XX	"Federico Escobar"	336 Km.
15	La Paz "Central"	Jaime Sáenz	Km. 0 ¹³

Fuente: CEPROMIN. Bibliotecas Populares Móviles para una formación permanente. 2005

3.9. Matriz FODA.

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> - Predisposición de las autoridades del CEPROMIN para la implementación y ejecución del proyecto. - Predisponibilidad y colaboración de los comunarios de los Centros mineros y de municipios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mediante las Bibliotecas Populares Móviles se podrá capacitar y alfabetizar al sector trabajador minero tanto hombres, mujeres, jóvenes y niños. - Ser parte integrante de una Red Nacional e Internacional en su espectro.

¹³ Datos Obtenidos de Servicio Nacional de Censos: La Paz, Abril de 2005

<ul style="list-style-type: none"> - Material bibliográfico especializado en minería, metalurgia, educación popular, salud, seguridad industrial, etc. - Conformación de comités de Bibliotecas para la selección bibliográfica acorde a las necesidades de cada distrito minero. - Capacidades mínimas instaladas. - Experiencias acumuladas en más de veinte años. 	<ul style="list-style-type: none"> - Convenios interinstitucionales como ser Cooperativas mineras, Empresas mineras y sindicatos y Comunidad Civil. - Ser referente especializado en materias que se trabaja. - Ser referente en investigaciones sobre la lectura. - Aportar al sistema de educación permanente. - Ser parte e Integrante de la Red de Bibliotecas Virtuales en Salud y Ambiente. (BVSA)
<p>DEBILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carencia de organización y sistematización de la colección bibliográfica para el suministro de la información. - Inexistencia de Bases de Datos BD, del material bibliográfico sistematizado. - Inexistencia de Catálogos especializados. - Bibliotecarios (as) autodidactas. - Carencia de instrumentos para procesamiento técnico - Carencia de equipos informáticos suficientes. 	<p>AMENAZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pérdida de la información en el proceso de suministro en las distintas centros mineros o por parte de las BPMs - Desconocimiento y devaluación del poder de la información en los distritos mineros. - Desactualización (en las Bibliotecas) Populares con respecto a la organización y sistematización de la colección bibliográfica - Pérdida de las experiencias acumuladas

3.10. Organización.

CEPROMIN tiene organizado su trabajo en cuatro grandes regionales: **Atocha, Potosí, Llallagua y Oruro**, teniendo presencia en cada una de ellas con una oficina regional. Su oficina central está en **La Paz**, desde donde se coordinan la mayor parte de las actividades de las regionales y que a su vez es oficina principal de la regional de La Paz. De este modo, cada distrito suele estar conformado por diferentes municipios, incluidos en cada regional correspondiente. Sin embargo, Bolivia es un país con cientos de focos de actividad minera, con lo que resulta imposible llegar a todos, muchos situados en lugares bastante inaccesibles, por lo que se da prioridad a aquellos distritos que cuentan con mayor población, tradición o actividad minera.

3.11. Actividades que desarrollan las Bibliotecas Populares Móviles.

Actividades Culturales: Realizan actividades culturales en los distritos, con la población civil, para promocionar y difundir la colección bibliográfica, promover la lectura y para recrear y difundir las diferentes prácticas culturales que se desarrollen en los distritos, como una forma de defender (rescatando y recreando) nuestro patrimonio cultural intangible.

3.12. Población beneficiaria – Distritos Mineros.

“Son regiones geográficas habitadas mayormente por cooperativas mineras en un total de 516 afiliadas a FENCOMIN (Federación Nacional de Cooperativas Mineras) que cuentan con más de 50.000 socios a nivel nacional, representando aproximadamente el 73% del total de trabajadores ocupados en esta actividad”¹⁴. Este contingente poblacional esta compuesto por las familias de los cooperativistas; amas de casa, niños, niñas y adolescentes los cuales se incorporan al trabajo, podríamos decir, complementario o adicional como: el comercio minorista, el servicio doméstico, peones, ayudantes en interior y exterior mina y otros. Socialmente hablando, se observa un paulatino incremento de los niveles de pobreza; por consiguiente, el acceso a servicios básicos es insuficiente. El desarrollo social local es incipiente y se detecta un fuerte deterioro en las condiciones de vida de los habitantes de estos distritos, los cuales no cuentan con la infraestructura adecuada que les permita satisfacer sus necesidades físicas y por aún sus necesidades espirituales.

SECCION IV

4. TRABAJO DE CAMPO (INFORME NARRATIVO).

4.1. Introducción.

El Trabajo Dirigido Titulado “Organización y automatización de la colección bibliográfica en la red de bibliotecas populares móviles del Centro de Promoción Minera: contribución técnica y científica al proceso de educación permanente”. Se enmarca dentro de los estatutos y normas establecidas por Universidad Mayor de San Andrés UMSA, como una de las modalidades de graduación para sus egresados aspirantes a esta modalidad.

Todas las actividades desarrolladas bajo la modalidad de trabajo dirigido hasta la conclusión de la misma considerado como contribución directa a la población minera y por ende a CEPROMIN, con la organización de la colección bibliográficos existentes en la Oficina central La Paz.

Posteriormente este formato servirá para repercutir de manera significativa en las 15 BPMs.

¹⁴ FENCOMIN. Memoria Institucional. La Paz; s.e. p. 17

En el desarrollo del trabajo se emplearon técnicas y procedimientos estandarizados en cuanto concierne todos los procesos técnicos de la colección bibliográfica, para que en el futuro sirva de base para repercutir en las 15 bibliotecas que integran la red.

Sin embargo, consideramos que a partir de la implementación del sistema de administración de materiales bibliográficos en la red de BPMs, será de carácter perpetuo ya que se basó en normas y reglas internacionales que normaliza y estandariza todos los procedimientos técnicos lo cual implica en un futuro no muy lejano que la red de BPMs estará a la par de otras bibliotecas modernas, En ese sentido el personal que posteriormente se hagan cargo de la administración de BPM en cualquiera de las facetas del proyecto de BPMs, no tendrá inconvenientes en comprender el sistema donde se administra toda información como ser: Catálogos, Inventarios, Base de datos, etc. a la vez constituyen el patrimonio de la Institución desarrollado de manera estándar.

Bajo estos parámetros la Carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información de la UMSA, aporta a la sociedad civil y en especial a la comunidad minera por intermedio de CEPROMIN con la participación de un egresados, aportando de manera directa con sus conocimientos adquiridos en aulas universitarias.

Sin embargo cabe recalcar que los procesos técnicos empleados en la Red de Bibliotecas Populares móviles del CEPROMIN, fueron elaborados e implementados hace más de 20 años, a la fecha, este sistema "convencional" se ha tornado insuficiente, ya que no es compatible con las nuevas tecnologías empleadas en las bibliotecas modernas, razón por la cual se ha visto la necesidad de "modernizar", tanto los procesos como, los servicios y productos.

Bajo este marco se realizó los siguientes pasos técnicos y administrativos:

4.2. PROCEOIMIENTO (Antecedentes).

Dando cumplimiento al cronograma de trabajo establecido dentro del plan acción presentado en el perfil de trabajo dirigido para la organización y automatización de la colección bibliográfica,

Detallamos en los siguientes acápite:

No obstante el trabajo realizado, se centró en tareas de los procesos técnicos que consistió en cambiar el antiguo sistema convencional de catalogación, clasificación y automatización por: el sistema nuevo que es de carácter estandarizado y de uso

popular en Latinoamérica, Caribe y Europa, al sistema que hacemos referencia desglosaremos detalladamente en los manuales de procedimientos

4.3. PROCESOS TÉCNICOS.

Los procesos técnicos realizadas consistieron en operaciones o tareas dirigidas a organizar el material bibliográfico y/o documental para ponerlos al servicio de los funcionarios de la Institución y a toda comunidad beneficiaria.

Los procesos técnicos que se aplicaron y que se desarrollaran en le futuro, para la organización de la colección bibliográfica en la Red de BPMs, son los siguientes:

- ✓ Selección.
- ✓ Adquisición.
- ✓ Registro de Inventario.
- ✓ Catalogación
- ✓ Clasificación.
- ✓ Indización.
- ✓ Automatización.
- ✓ Preparación física

Sin embargo todas las tareas arriba mencionados fueron desarrolladas en toda las facetas del Trabajo Dirigido de manera sistemática.

4.4. SELECCIÓN.

Por tratarse de un trabajo de reorganización, nuestra tarea se basó principalmente en acatar la selección predefinida por el personal antecesor encargado de los procesos técnicos, además debido a que las BPMs ya cuentan con materiales seleccionados que están en plena vigencia y uso, además constan en los inventarios valorados, que constituyó parte del patrimonio de la Institución.

En los hechos este procedimiento se quiso reencaminar como mandan las normas bibliotecológicas, seleccionando el material bibliográfico pertinente y descartar el material impcrtinente, para cada BPMs especialmente para la Biblioteca Central de La Paz "Jaime Sáenz"¹⁵. Pero por instrucciones administrativas se tuvo que procesar todo el material existente en inventario, por tanto se procedió al catalogado, clasificado y automatizado en su totalidad. Por tanto, no se efectuó la selección.

¹⁵Es la BPMs donde las principales actividades se desarrollaron, referidas a las Procesos técnicos.

Selección debe obedecer a políticas Institucionales y por sobre todo a las necesidades de información de cada población al que va dirigido las colecciones, realizando una revisión exhaustiva de materiales existentes o adquiridos mediante compra en gestiones pasadas, de esta manera no dará lugar a duplicar ejemplares innecesarios.

4.5. ADQUISICIÓN.

Este procedimiento, ha estado a cargo del coordinador de la red de BPMs, pero en última instancia pudimos observar con mucha preocupación que los libros simplemente fueron adquiridos sin el conocimiento de las necesidades de los lectores de las BPMs, ya que en las vistas a las BPMs las responsables indican que nunca envían libros más solicitados. Por tanto consideramos que, la adquisición del material bibliográfico, se debe efectuar en coordinación con el personal técnico regionales del proyecto y los encargados de las BPM, quienes realizan la recopilación de las necesidades y solicitudes de los usuarios lectores de cada región, o paralelamente hacer un estudio minucioso de la comunidad beneficiaria.

En ese sentido debe realizarse la adquisición, previa revisión de la colección en los inventarios y bases de datos, luego adquirirlos de manera directa, mediante la compra y en otros casos mediante la donación de instituciones cooperantes.

4.6. REGISTRO DE INVENTARIO

Este procedimiento de registro de inventario se ha realizado de manera separada de la catalogación, clasificación y automatización, en la actualidad se ha podido constatar un desfase entre los registros que se manejan en la oficina central y los materiales que existen físicamente en la red de BPMs, debido al constante cambio de los números de registro en la hoja electrónica Excel donde se hace el registro de inventario, en el procedimiento se agrupa por materias para registrar cada unidad bibliográfica, alterando de esta manera posteriormente el registro único de cada unidad. Debido a esta forma de procedimiento no se mantiene de manera permanente sus números de registro de cada unidad bibliográfica.

Respecto a este procedimiento es pertinente tener un registro de inventario único, invariable con sus características intrínsecas y extrínsecas de cada libro y su precio de adquisición, es aconsejable asentar en un libro de actas.

4.6.1. Registro:

El numero de registro de inventario debe ser único y no debe variar, tanto en la base de datos de cada BPMs, en el inventario valorado, y numero de inventario registrado en el libro, todo esto con la finalidad de identificar con facilidad en caso de perdidas de que libro se extravía, para luego reponerlos con el mismo registro pero otro libro o el mismo ejemplar. En el futuro se aconseja realizar un registro de inventario único, por orden de llegada, Asimismo el inventario solamente puede estar a disposición del personal encargado de cada BPMs. y no se puede dar doble función a este como catalogo e inventario al mismo tiempo.

4.6.2. Inventario valorado:

Concluido el almacenamiento de las unidades bibliográficas (libros) existentes en las BPMs, se realizó (después de los procesos técnicos de catalogación, clasificación y automatización), desde la base de datos almacenados los registros bibliográficos una exportación recuperando en una hoja electrónica (Excel), con datos pertinentes para el inventario, de esta manera se ha obtenido un inventario; evitando de esta forma tareas duplicados, en realizar uno y otro trabajo. Los datos considerados en el inventario son los siguientes: *Número de registro, fecha de ingreso del inventario, autor, título, edición, lugar, editorial, fecha, páginas, procedencia, precio, signatura topográfica y observaciones*, esto en el caso de monografías.

4.6.3. Sellado del material bibliográfico:

Para realizar este proceso, el sellado del material bibliográfico se continuó con los procedimientos iniciados, con la diferencia de no estampar sellos en lugares donde están impresos el texto del libro lo cual dificulta la visibilidad del lector por tanto el sellado de identificación se realizo de la siguiente forma: (en la portada se sello con el sello de la Institución, en la contraportada con el sello de registro de inventario, numero de Registro de inventario en: Páginas claves 51, 151, 251,etc. asimismo los sellos para identificar como propiedad de CEPROMIN, se sello en su totalidad de los textos como en cantoneros, penúltima página y el colofón)

4.7. CATALOGACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO

La catalogación es el proceso mediante el cual se describe cada unidad bibliográfica (libro, revista, etc.) identificando sus datos más sobresalientes, que permitirá el acceso a la información procesada de forma estandarizada. Posteriormente desde una base de datos, se recupera la información almacenada transformados en productos como catálogos fichas catalográficas, inventarios, bibliografías, etc.

Para este procedimiento adoptamos la catalogación automatizada, para lo cual utilizamos el paquete informático LILDBI. bajo la metodología LILACS, estos paquetes son los más populares y más utilizados internacionalmente, se trabaja en ambiente del sistema operativo DOS, pero su versatilidad hace que se puede interactuar con todos los programas de la familia Isis, es así que muchas bibliotecas en la actualidad optan por utilizar como el CDISIS, o en otros casos el Winisis, para el sistema operativo Windows, así como también existe una versión más actual que es el Wwwwisis. Estos dos últimos, hace mucho más fácil su uso en red, recuperando de manera ágil y precisa la información.

4.7.1. Proceso de catalogación:

Para este procedimiento nos basamos en normas internacionales como Sistema de Descripción Bibliográfica que se sustenta en la normas o Reglas de Catalogación Anglo Americanas RCAA 2ª edición,

4.7.2. Aplicación de las RCAA:

Estas reglas determinan realizar las entradas y/o asientos principales de autores personales y corporativos e institucionales. Paralelamente se empleo para la descripción bibliográfica las ISBD Normas Internacionales para la Descripción Bibliográfica (International Standart Bibliographical Description), que nos sirvió para la descripción.

No obstante las RCAA y las ISBD son herramientas que sirvieron para determinar la entrada principal o asiento principal con que ha sido catalogado y descrito las colecciones bibliográficas, debido a que existen variedad de obras que no siempre son producto de autores personales sino monografías y/o investigaciones realizadas por: Instituciones estatales, No gubernamentales, Institutos, universidades, autores anónimo,

etc.). Para precisar el asiento o entrada principal se debe actuar con criterio certero, para determinar con exactitud la catalogación.

Las RCAA. Están enumeradas para cada caso, como el que veremos en el ejemplo para un libro editado como producto de un evento como congreso y para ello determina la regla 87.

Ejemplo: *XI Congreso Nacional de Trabajadores Mineros de Bolivia, realizado en Oruro del 12 al 19 de mayo de 1986.*

Para este caso la regla indica realizar la catalogación de la siguiente forma: primero por el nombre oficial del evento, seguido del número (número arábigo) del evento, lugar, y fecha:

Congreso Nacional de Trabajadores Mineros de Bolivia. 11. Oruro, 12-19 mayo de 1986.

Una vez procesada la información bibliográfica presenta un formato similar en el ejemplo que a continuación mostramos donde se emplearon las normas arriba mencionadas.

Ejemplo:

622.84 Contreras, Manuel y Pacheco, Mario
C764m Medio siglo de minería mediana en Bolivia 1939-1989 /
Manuel Contreras y Mario Pacheco – La Paz: Biblioteca
Minera de Bolivia, 1989.

164 p. 20 cm

D. L. No. 4-1-168-82 : rústico : Bs. 40.

MINERIA / HISTORIA DE LA MINERIA EN BOLIVIA /
MINERIA EN BOLIVIA / MINERIA MEDIANA /
PRODUCCIÓN MINERA / Pacheco, Mario / t. / top.

La catalogación es fundamental para el usuario, al momento de acceder a la información, debido a que cuando se elaborará los productos como catálogos impresos, en fichas, se presentará tal como se ha registrado en la base de datos, en caso de estar mal registrado, podemos perjudicar al usuario cuando este efectúa la búsqueda de información pertinente o de su interés. En ese sentido el proceso realizado en el TD. Se realizó con

mucho cuidado, consultando casi continuamente las RCCA que fueron adquiridos por la Institución para el desarrollo del mismo trabajo.

Referente a la elaboración de catálogos necesariamente se ha coordinado con la administración de la red de BPMs, verificando el presupuesto, para su impresión. Teniendo en cuenta que no es necesario transcribir los catálogos como en anteriores gestiones en procesadores de textos (Word). Simplemente para obtener los catálogos ya se cuenta la bases de datos registrados de toda la colección existen en la BP "Jaime Sáenz" (LP) de donde se ha obtenido los productos ya mencionados.

4.8. CLASIFICACION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO.

Para la clasificación se ha empleado el **Sistema de Clasificación Decimal Dewey (21 ed.), SCDD**. La clasificación es un proceso técnico que junto a la catalogación es esencial para la organización de una biblioteca.

Clasificación consistió en "agrupar o reunir los materiales bibliográficos, por características comunes o de parecido y separado por sus diferencias aplicando este principio general a los procesos de organización de la biblioteca, será clasificar el conocimiento humano, agrupando por sus características generales, dentro de un tema general y separando por sus diferencias por otro"¹⁶.

Por tanto la clasificación consistió en asignar un código (signatura de clase) a una unidad bibliográfica de acuerdo al sistema de clasificación predeterminado. Asimismo es un proceso de análisis del contenido del libro, encaminado a identificar con claridad su tema específico.

El SCDD es el sistema de clasificación de bibliotecas más ampliamente usado en el mundo. Se emplea en más de 135 países y ha sido traducido a más de 30 idiomas. Las clases básicas están organizadas por disciplinas académicas tradicionales o campos de estudio, ningún principio es más básico para el SCDD que el siguiente: las partes de la Clasificación están ordenadas por disciplinas, no por temas.

El Sistema de Clasificación Decimal Dewey, fundado en los principios de agrupar el conocimiento humano en diez grandes grupos (clases), pero a la vez se subdividen en

¹⁶ Arceaga Fernando, Manual de procesos técnicos para bibliotecas....

otros diez, conformando 100 divisiones y estas se subdividen en secciones de diez grupos conformando en 1000 y así sucesivamente partiendo de lo general a lo particular:

Ejemplo (primer sumario):

000 Obras Generales
100 Filosofía y psicología
200 Religión
300 Ciencias Sociales
400 Lingüística - Filología
500 Ciencias naturales y matemáticas
600 Tecnología (Ciencias Aplicadas)
700 Las Artes, Bellas artes y arte decorativa
800 Literatura y retórica
900 Historia – Geografía - biografía

El sistema de clasificación que fue implementado (SCDD) es de carácter práctico, lo cual permite la ubicación sencilla de libros en los estantes, que se basa en los dígitos del 000 al 900, que corresponde a las disciplinas del conocimiento humano y estas se subdividen a la vez en secciones (es decir parten de dígitos genéricos a dígitos específicos), permitiendo una mejor organización de la colección bibliográfica, tanto en la ubicación física, como en las áreas temáticas.

4.8.1. Proceso de Clasificación:

En la propuesta planteada en el perfil trabajo a realizar, de cambiar el sistema convencional por el sistema de Clasificación Decimal Dewey, se procedió de la siguiente forma; tomando en cuenta el anterior caso de educación, con el nuevo sistema fue remplazado de la siguiente forma:

☐ Para libros de educación según SCD Dewey es: 370

En el ámbito de la bibliotecología adoptan la denominación de signatura de clase y están compuestos por los siguientes elementos:



Estos elementos (reemplazaron al antiguo sistema convencional) la codificación de libros por el nuevo sistema de clasificación Decimal Dewey, permitiendo con facilidad administrar miles y miles de ejemplares en la red de las BPMs por muchos años. A continuación explicaremos los elementos que componen la signatura topográfica:

4.8.2. Signatura Topográfica:

Se entiende por signatura topográfica, la conjunto de símbolos de notación numérica o alfanumérica, compuesto de números, letras y otros datos complementarios, que determinan la ubicación topográfica o el lugar que ocupan el espacio dentro de la colección ordenado en la estantería. En ese sentido la signatura topográfica, como código y/o símbolo nos muestra la ubicación física de cada unidad bibliográfica y están compuestas por dos elementos importantes que son: la signatura de clase y la signatura librística este último denominado también número del libro.

Estos datos al momento de realizar la clasificación fueron anotados de forma manual en la parte superior derecha de la portada del libro.

4.8.3. Signatura de Clase:

Es el símbolo de notación asignado mediante el Sistema de Clasificación Decimal Dewey, con el que se ha realizado el proceso de clasificación. Este símbolo de clasificación determina la materia o tema en la que se encuentra incluida el libro, esto a la vez puede ser numérico, alfanumérico o la combinación de ambos.

4.8.4. Signatura Librística:

Este código o denominado también notación interna, número de libro tiene la finalidad de individualizar cada obra dentro de una materia, en la que pueden existir varios de la misma clase. La signatura librística se elabora después de signatura de clase y esta compuesta de la siguiente forma: la letra inicial en mayúscula significa el apellido del autor con el que se hizo la entrada principal, seguido de la cifra o número que corresponde según las tablas de **Cutter Sanborn**, posteriormente se transcribe la letra

inicial del título del libro en minúscula sin tomar en cuenta los artículos del título (el, la, las, los, etc). y número de edición si es que tuviera.

4.8.5. Datos complementarios:

Se incluyen algunos datos adicionales como el número de ejemplares, tomos y volúmenes, o el año, en la parte superior de la signatura topográfica. Adicionalmente con letras mayúsculas se incluyen la abreviatura de REF, para diferenciar materiales monográficos y de referencia general (enciclopedias, diccionarios, etc.)

4.8.6. Encabezamiento de Materias:

Para este procedimiento se ha empleado las **Listas de Encabezamiento de Materias para Bibliotecas LEMB de Rovira y Aguayo**. Este procedimiento consistió en INDISAR es decir asignar palabras claves o palabras significativas o equivalente a la materia, portadoras de información contenida en una unidad bibliográfica, para lograr mayor accesibilidad al contenido temático de material bibliográfico, que incumbe crear mayores canales de acceso a la información, para el usuario y este podrá ubicarlos en una base de datos por cualquier nexo entre un descriptor que describe el contenido, asimismo por el título, autor, etc.

4.9. AUTOMATIZACION DE LA INFORMACIÓN

Para la automatización de la colección bibliográfica se ha empleado el programa informático de CD ISIS bajo la metodología LILACS

4.9.1. Proceso de automatización.

El proceso de automatización consistió en: emplear dos bases de datos distintas como: base de datos LILDBI y MICRO ISIS 3.07 sobre la plataforma del sistema operativo MS-DOS, donde se almaceno y nos permitió procesar el material bibliográfico bajo la metodología LILACS, el procedimiento consistió en registrar datos bibliográficos de libros, revistas, informes, enciclopedias, etc. Asimismo en esta parte del procesamiento técnico se ha diseñado 15 Bases de Datos diferentes para cada BPMs, con los parámetros

del LILDBI lo cuál nos permitirá realizar las exportaciones e importaciones a otras Bases de Datos diseñados¹⁷

No obstante durante el proceso se utilizaron también métodos y técnicas de “redireccionamiento”, desde la base de datos del LILDBI que es el canal de entrada de datos, que permitió procesar bajo un control de calidad estandarizado a nivel internacional.

De esta manera teniendo una base de datos, diseñada con los parámetros de LILDBI, en la que automáticamente se almacenan datos que pueden ser recuperados en otras bases bibliográficas de la familia CD/ISIS.

4.9.2. Diseño de Base de datos:

Cabe destacar que la biblioteca de la oficina central de La Paz denominado biblioteca popular “Jaime Sáenz” se ha tomado en cuenta las iniciales de la biblioteca para codificar el nombre de la base de datos que es “BPJS” tal como puede observarse en el cuadro de base de datos, donde cada BPMs tiene su nombre específico. Con este procedimiento cada BPMs de la red cuenta con su base de datos, para poder cuantificar con facilidad la cantidad de material bibliográfico existente y obtener productos como catálogos, inventarios, etc.

CUADRO DE BASE DE DATOS DE BIBLIOTECAS POPULARES MOVILES

Nº.	DISTRITOS MINERDS	NOMBRE DE LAS BIBLIOTECAS POPULARES MOVILES	NOMBRE DE LA BASES DE DATOS
1	Atocha	“Malvinas Jaspers”	BPMJ
2	Tasna	“Maria Barzola”	BPMB
3	Tatasi	“Cantabria”	BPCA
4	Animas	“Juan Lechín”	BPJL
5	Totoral	“Domitilia Chungara”	PBDC
6	Morococala	“Adela Zamudio”	BPAZ
7	Colquiri	“Marcelo Quiroga Santa Cruz”	BPMQ
8	Huanuni	“Artemio Canargo”	BPAC
9	Ullallagua	“Irineo Pimentel”	BPIP

¹⁷ Las exportaciones e importaciones consisten en copiar archivos que contienen datos bibliográficos, de una base de datos diseñada a otra que no contiene. Se copiarán datos similares que contemplan en el inventario.

10	Agua de Castilla	"Prantz Tamayo"	BPFT
11	Poopó	"Elizardo Pérez"	BPEP
12	Potosí	"Luis Espinal"	BPLÉ
13	Oruro - Campito	"Walter Solón Romero"	BPWS
14	Siglo XX	"Federico Escobar"	BPFE
15	La Paz "Central"	Jaime Sáenz	BPJS

4.9.3. Uso de LILDBI.

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

La decisión de adoptar esta metodología se justifica por el éxito que ha alcanzado en la producción de bases de datos bibliográficas en varios países del mundo, permitiendo la conversión de registros entre LILACS y bases de datos afines. La facilidad de manejar la base de datos del LILDBI es que cada campo tiene una ayuda de cómo llenar más un ejemplo incorporado, esto facilita el trabajo y muchas dudas pueden ser disipadas, aparte de ello el LILDBI contiene hojas de trabajo separadas para cada tipo de material bibliográfico o sea una hoja de trabajo para monografías, monografía de serie, tesis, etc.

4.9.4. Aplicación de las hojas de Trabajo en LILDBI

El material bibliográfico catalogado y clasificado fue llenado en las Hojas de Trabajo. Al seleccionar el nivel bibliográfico directamente la base de datos de LILDBI nos habilitará las "hojas de trabajo"¹⁸ una distinta, para cada tipo de material bibliográfico que se va a procesar, bajo el siguiente formato:

Ejemplo:

REGISTRO DE UNA MONOGRAFÍA (LIBRO) EN LA BASE DE DATOS LILDBI

INF. GENERALES

Código del Centro [01] BO2.1 _____
Identificación [02] 412 _____
Localización [03] 622.84^C764m _____
Base de Datos [04] BPJS _____

¹⁸ Las Hojas de Trabajo son similares a formularios de registro bibliográficos TRB (tarjeta de Registro Bibliográfica) diseñadas en la base de datos de LILDBI para cada tipo de material: revistas, informes, tesis, proyectos, etc.

Tipo de Lit. [05] M _____
Nivel de Tratam. [06] m _____
NIVEL MONOGRAFICO
Autor [16] Contreras C., Manuel% Pacheco T., Mario Napoleón
Autor Inst. [17] _____
Título [18] Medio siglo de Minería mediana en Bolivia 1939-1989 _____
Páginas [20] 164 _____
INF. COMPLEMENTARIAS
Inf. Descriptiva [38] _____
Idioma del Texto [40] Es _____
Idioma Resumen [41] Es _____
Diseminación [42] Limitada _____
Impresión [43] Impreso _____
OTRAS NOTAS
Notas [61] _____
IMPRESA
Editorial [62] Biblioteca Minera Boliviana _____
Edición [63] _____
Fecha [64] 1989 _____
Fecha (ISO) [65] 19890000 _____
Ciudad [66] La Paz _____
País [67] BOLIVIA _____
Símbolo [68] BO _____
ISBN [69] _____
Disponibilidad [90] _____
Fecha [91] 20060108 _____
Documentalista [92] ECBS _____
DATOS DE CONTENIDO
Deser. Primarios [87] MINERIA^s HISTORIA DE LA MINERIA EN
BOLIVIA^s MINERIA EN BOLIVIA^s MINERIA
MÉDIANA^s PRODUCCIÓN MINERA^s

Deser. Secund. [88] HISTORIA DE LA MINERIA EN BOLIVIA _____

RESUMEN

Resumen [83] Presenta un estudio retrospectivo de la minería mediana en Bolivia durante los años de 1939 al 1989, asimismo muestra a sus actores sociales como la Asociación Nacional de Mineros Medianos....(AU)

4.9.5. Aplicación del CDS/MicroIsis

El programa CDS/MicroIsis considerado como gestor y administrador de bases de datos, desde su aparición fue distribuido gratuitamente por la UNESCO con la finalidad almacenar y recuperación de forma estándar la información bibliográfica en las bibliotecas del mundo. La base esta diseñada para el fácil manejo de información documental, desde la forma de llenado hasta la búsqueda de información, en este caso el CDS/MicroIsis fue y será utilizado como una base de datos de búsqueda, de almacenaje de información, para la exportación e importación y para la elaboración de catálogos.

Los beneficios que ofrece el programa CD/MicroIsis, de que 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 la compatibilidad entre los sistemas que permitan el intercambio de información, entre tantas características mencionamos los mas sobresalientes:

- ☐ 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 registros a la secuencia deseada.
- ☐ Clasificar registros o parte de ellos, de acuerdo a requerimientos.
- ☐ Imprimir catálogos completos o parciales, índices desde cualquier base de datos.
- ☐ Desarrollar aplicaciones especiales utilizando la integración del sistema para programación avanzada.

El utilizar el CDS/MicroIsis para la búsqueda de información hace fácil el proceso ya que contiene dos tipos de buscadores, uno por el diccionario y el otro por la búsqueda booleana. Para el usuario el manejo será sencillo ya que se elaborara un manual con todas las indicaciones técnicas correspondientes.

4.10. PREPARACIÓN FÍSICA.

La preparación física consiste en poner cada obra en optimas condiciones físicas, antes de ponerlos al servicio y ubicación en la estantería, es la parte final de los procesos

técnicos, antes de poner cada unidad a disposición a y al servicio del usuario (publico). Entre las actividades a realizarse son:

4.10.1. Colocado de los marbetes:

Conocido también este procedimiento como "marbeteado", consistió en la colocación del marbete, etiqueta o tejuelo que contiene la signatura topográfica que permite la ubicación del libro en la estantería, este se coloca en el lomo del libro a 4 cm. del borde inferior.

4.10.2. Elaboración de catálogos:

Desde la base de datos en CDS/MicroIsis, se elaborara los catálogos impresos (por autor, materia, título, etc). en formato de libros, cuando así lo amerite, mediante un procesador de textos MS Word. Asimismo se puede obtener catálogos en formato de fichas de 7.5 por 12.5 de tamaño universal para ficheros, el programa que nos permitirá la impresión de estas fichas será el "CATALOGA",

4.10.3. Catalogo computarizado o automatizado:

Es el producto y resultado de los procesos técnicos empleados del Trabajo Dirigido en la BP "Jaime Sáenz" utilizando y aplicando las bases de datos en la computadora, este hecho nos permitirá una mayor difusión y desimación de la información que posee la Unidad de Información y/o la Institución.

Este catalogo está a disposición del usuario mediante un menú de búsqueda la Base de Datos de LILDBI y/n en el paquete CDS/MicroIsis, para acceder a la información pertinente, para ellos se cuenta con una guía o manual de búsqueda, asimismo el catalogo mas propiamente la BD. Será actualizado periódicamente.

4.10.4. Ordenamiento de la colección bibliográfica:

el ordenamiento guarda una estrecha relación con el sistema de clasificación utilizado en la biblioteca y de la misma manera mantiene el mismo orden de la disposición del catalogo topográfico, indica la ubicación el lugar y espacio que ocupa cada libro en el estante. El ordenamiento topográfico de los libros según el SCDD, en la Biblioteca Popular "Jaime Sáenz" es de carácter general entre publicaciones nacionales y

extranjeras, (en otras Unidades de Información suelen separar entre nacionales y extranjeros debido a su gran cantidad de su colección), entre tanto el orden debe ser de lo general hasta llegar a lo particular es decir tomando en cuenta en primer termino los digitos de signatura de clase y luego la Libristica partiendo desde 000 Obras Generales, 100 Filosofía y sicología, 200 Religión, 300 Ciencias Sociales, 400 Lingüística - Filología, 500 Ciencias naturales y matemáticas, 600 Tecnología Ciencias Aplicadas), 700 Las Artes, Bellas artes y arte decorativa, 800 Literatura y retórica, 900 Historia – Geografía – biografía.

El orden en el estante se ha realizado de forma sistemático siguiendo el orden lógico numérico y sistemático siguiendo la base del sistema de clasificación adoptado, este tipo de orden se lo conoce como “ordenamiento en Z” (de arriba hacia abajo en un estante y continua la misma secuencia terminado hasta el ultimo estante que ocupe la colección).

4.11. SERVICIOS.

La BP “Jaime Sáenz” muy pronto prestará servicios de manera íntegra al público, por la coyuntura solamente se brinda servicios a investigadores que afluyen de manera asidua. Consideramos muy pertinente abrir las puertas a público en general, de esta manera se puede mostrar a la ciudadanía el trabajo que realiza la red de BPMs. en los centro mineros así como de las tareas que realiza la Institución, en las regiones minera, constituyéndose de esta manera la BP de La Paz en un ícono referente.

No obstante dentro del Desarrollo del TD. se ha brindado servicios de préstamo, asimismo se ha considerado servicios los talleres de capacitación a las Responsables de los BPMs en los centro mineros, congregados en cuatro ocasiones.

4.11.1. Talleres de Capacitación:

Dentro de los servicios hemos tomado en cuenta a los talleres de capacitación, a bibliotecarios(as) realizadas formalmente en dos ocasiones, donde se abordaron temas concretos sobre bibliotecología como:

- ∩ Nociones generales de Bibliotecología:
- ∩ Curso sobre la Implementación del nuevo sistema de clasificación.
- ∩ Procesos técnicos:
 - Selección.

- Adquisición.
- Inventariación.
- Catalogación.
- Clasificación.
- Automatización.

☐ Servicios.

☐ Evaluación.

En resumen fue una experiencia muy enriquecedora al compartir conocimientos con las encargadas(os) de la BPMs. Pudimos constatar el gran porcentaje de interés de asimilar los procedimientos con gran facilidad sobre todos los temas impartidos.

Consideramos que se deberían realizar frecuentemente las capacitaciones a encargados de las BPMs. debido a que manifestaron su interés de aprender mas sobre los temas arriba mencionados, de esta manera generar la independización de cada BPMs y la institución matriz puede constituirse en un ente fiscalizador.

Sin el animo de juzgar, el trabajo realizado por dos o tres personas que componen el Proyecto de BPMs. es insuficiente ya que deben abarcar 15 BPMs. Con otras líneas de acción del proyecto esto hace que exista el desfase en el seguimiento y fiscalización del patrimonio bibliográfico de la Institución en la red de las BPMs. bajo este marco se considera pertinente la capacitación continua a las bibliotecarias(os), para efectuar tareas de procesamiento técnico, debido a que se constato el interés que tienen, demostrados en el aprendizaje y asimilación inmediato, con relación a los temas abordados en los seminarios talleres¹⁹.

4.11.2. Actividades de Apoyo al Proyecto de Bibliotecas Populares.

Entre las actividades de apoyo al proyecto de Bibliotecas Populares, consistieron en viajes a los 15 centros mineros donde quedan ubicados los BPMs, las principales actividades fueron:

- ☑ Inventariación de los materiales bibliográficos (libros y folletos)
- ☑ Entrega de materiales bibliográficos nuevos.
- ☑ Exposición de material bibliográficos nuevos, con Bibliovagoneta.

¹⁹ Los talleres de capacitación fueron efectuados en los meses de 29 y 30 octubre en CEBIAE de la ciudad de El Alto y el 13,14 y 15 de diciembre de 2005 en Ullaque - Potosí, efectuados en coordinación del proyecto de BPMs

- ✦ Participación como facilitador en talleres de capacitación.
- ✦ Participación en actividades de promoción de la lectura.
- ✦ Apoyo logístico en seminarios de capacitación y evaluación.

Estas actividades necesariamente fueron desempeñadas en los distritos mineros, en coordinación con los responsables de BPMs. y coordinador de la red.

SECCION V

5. RESULTADOS ALCANZADOS

5.1.1. Beneficios Institucionales y Sociales

La información es muy importante para la sociedad y para el desarrollo de una nación siempre y cuando sea de acceso democrático y oportuna. Para esta finalidad la información debe ser procesada y sistematizada de manera coherente y estandarizado de acuerdo a normas internacionales. para brindar de manera eficaz al usuario de la información.

Bajo este marco se ha desarrollado el trabajo, donde se ha procesado la información de acuerdo a las normas internacionales y de manera estándar que por cierto será de aplicación y uso a largo plazo. Tan solo la Institución podrá garantizar su ejecución y aplicación a partir de la muestra (prototipo) planteada.

La Red de Bibliotecas Populares Móviles, se han beneficiado con la dotación de un sistema de administración Bibliográfico y documental estandarizado, al mismo tiempo de productos como manuales de procesos técnicos, reglamento y manual de funciones que garantizaran en el futuro el normal desenvolvimiento de la Red (exclusivamente para la Red de BPMs). Todos los procedimientos realizados en el Trabajo Dirigido se detallaran paso a paso en los mencionados manuales.

Consideramos que toda institución moderna (de carácter social) se desenvuelve en base a normas y reglamentos. para mejorar los servicios de información, asimismo satisfacer las necesidades de información de la familia minera.

Bajo este marco, para el seguimiento del patrimonio bibliográfico de la Institución, se contará con un sistema integrado como bases de datos de descripción bibliografica y registro de inventario valorado, y catálogos para el usuario

5.1.2. Colección bibliográfica organizado.

Dentro del proceso de organización y sistematización de la colección bibliográfica de la biblioteca central de La Paz "Jaime Sáenz" se llegó a procesar 1604 unidades bibliográficas, 1200 títulos de publicaciones periódicas, lo que constituye y refleja el patrimonio de la Institución. Sin embargo no se tomó en cuenta, el restante de la BPMs debido a que no se hizo las replicas, considerando que corresponde a otra fase de ejecución que no contempla en el plan de acción, debido a que significa un presupuesto y tiempo, para su ejecución.

En la práctica, este procedimiento es netamente técnico debido a que ya se cuenta con base de datos diseñados y solamente quedaría vaciar los datos cotejando con el inventario valorado de cada BPMs en los centros mineros. Asimismo se tomara en cuenta la información existente en la base de datos en La Paz, para realizar las replicas en la red de BPMs. en ese sentido se considera un número mayor de material bibliográfico procesado ya que en toda BPMs, la colección se asemeja en un 80 % de las 15 Bibliotecas Populares. Lo cual facilitara en gran manera el trabajo en la siguiente fase.

5.1.3. Dificultades.

Las dificultades que tuvimos al momento de desarrollar el trabajo fueron innumerables, a pesar de ello supimos sobrellevar todas las peripecias y de manera consecuente, es así que se dio cumplimiento y se ejecuto las tareas programadas en el Perfil de Trabajo Dirigido. Entre las dificultades que surgieron y que ocasionaron en gran medida el desfase del desarrollo del plan de acción, los mismos citamos a continuación:

1. El retraso en la entrega de materiales bibliográficos y/o herramientas solicitados en el plan de TD como el Sistema de Clasificación Decimal Dewey SCDD. Reglas de Catalogación RCAA.
2. La no disponibilidad del equipo de computación dentro del tiempo previsto para el vaciado de datos.
3. Limitaciones en la entrega de material de escritorio, etc.

5.1.4. Experiencias Adquirida.

La experiencia, sin lugar a dudas es de gran valor, lo cual significa en el futuro replicar trabajos similares a la de bibliotecas populares en el País entre las experiencias adquiridas detallamos lo siguiente:

1. Volcar los conocimientos teóricos-académicos (bibliotecológicos) adquiridos en aulas universitarias, de manera práctica y veraz, en un campo particular como es la Red Bibliotecas Populares en regiones Mineras
2. Conocer de cerca la realidad socioeconómica de los trabajadores mineros, parris y niños trabajadores, en centros mineros.
3. Conocer muy de cerca la necesidad de información de los pobladores de las regiones mineras.
4. Conocer las experiencias de la Red de BPMs acumulada en más de 23 años al servicio de la familia minera.
5. Conocer las distintas actividades y/o líneas de acción con las que trabaja las BPMs. (extensión bibliotecaria), habitualmente **no** se desarrollan en bibliotecas tradicionales y modernas.

5.1.5. Productos Elaborados.

Los productos elaborados durante el proceso de realización del Trabajo Dirigido son:

1. Reglamento interno para la Red de Bibliotecas Populares Móviles
2. Manual de organización y funciones del proyecto de Bibliotecas Populares.
3. Manual de procesos técnicos (catalogación, clasificación y automatización).
4. Catálogos bibliográficos.
5. Inventarios Valorado
6. Diseño de formularios de estadística (Registro de préstamos)
7. Diseños de formatos de boletas de préstamo y Carnet de lector

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES.

Después del período de ejecución del Trabajo Dirigido se llegó a las siguientes conclusiones:

- a).- El sistema normalizado con el que se ha trabajado, y el que se implantara en el futuro en la Red de BPMs es un sistema de largo alcance y se podrá administrar sin

problemas cientos y miles de unidades bibliográficas, y/o colecciones en toda la red, por mucho tiempo, y así es como hemos podido entender la filosofía de CEPROMIN y su proyecto de BPMs, de continuar cooperando y trabajando por la formación / educación permanente, superación y desarrollo de la familia minera, llevando cultura y educación mediante los libros que tanto falta hace, para la formación del hombre, por tiempo ilimitado. Por tanto consideramos que el crecimiento de sus colecciones será mayor y mejor, de manera que dependerá de las políticas Institucionales de continuar con los procesos iniciados.

b).- El sistema desarrollado reemplazara al sistema convencional que fue implementado hace mas de 20 años atrás, lo cual por cierto ha prestado mucha utilidad en la clasificación y catalogación, pero en teoría y en la practica nos demuestra que los sistemas convencionales mientras crece las colección bibliográfica en una Biblioteca, más obsoleto queda, sin desmerecer el trabajo que hayan realizado los anteriores responsables de esta tarea.

c).- De acuerdo con los resultados del trabajo se concluye que un proceso y un sistema no puede ser cambiado de un momento para el otro, simplemente para resolver problemas coyunturales, se requiere de recursos económicos, tiempo y espacio para implementar de manera coherente y eficaz, por tanto el sistema desarrollado es recomendable para todo tipo de bibliotecas.

d).- Se ha visto muy necesario sujetarse en base a normas y ante la ausencia de manuales y reglamentos que normen el ejercicio de las funciones del personal así como el procesamiento técnico del material bibliográfico, se ha elaborado dichas normas en base a la realidad y necesidad de la Red de BPMs.

RECOMENDACIONES

Las recomendaciones para el mantenimiento, desarrollo y sostenibilidad del sistema propuesto y ejecutado según planteado en el plan del Perfil de Trabajo Dirigido son las siguientes:

- ✓ Considerar la propuesta de manuales de funciones y reglamento para normar la red de Bibliotecas Populares.

- ✓ Convenio interinstitucional para adquirir la licencia del LILBDI. El convenio debe realizarse con la OPS/OMS. Quiénes tienen los derechos. Una vez realizado el convenio dicha institución beneficiará con: Cooperación técnica, capacitación del personal a cargo del manejo del sistema, licencia de WwwwIisis, plataforma que servirá para la Biblioteca Virtual.
- ✓ **Para Repercutir los Procesos en la BPMs:** Debido a la distancias considerables entre las mismas BPMs. es aconsejable centralizar las colecciones de cada BPMs en las regionales, para ahorrar tiempo y recursos que incumbe viajar hasta los distritos. De esta forma los procesos solamente se realizaran en las regionales, donde existe mejores condiciones de trabajo y técnicas.
- ✓ Alternativamente al anterior acápite, se procederá a migrar datos a las Bases de Datos, para cada BPMs, esta información ya se tiene procesada en la oficina central, teniendo en cuenta que cada BPMs tiene similares colecciones, lo cual facilitara el proceso y solamente se podrá contrastar de manera real en los distritos
- ✓ Considerar el presupuesto suficiente, en alguna partida del proyecto de BPMs. para llevar a cabo el trabajo de campo que consiste en repercutir, con el mismo formato de procesamiento técnico del Material Bibliográfico (catalogación, clasificación y automatización) en cada una de las BPMs.
- ✓ En cuanto a selección y adquisición del material bibliográfico destinado a las BPMs tomar en cuenta las sugerencias de los usuarios y de la población, donde se pudo constatar quejas, arguyendo que no se adquiere material solicitado, por los usuarios.
- ✓ Realizar seminarios taller en forma periódica para la capacitación del personal y usuarios de la red de bibliotecas populares.
- ✓ Actualizar periódicamente las Bases de Datos de la red de BPMs.
- ✓ Apertura al público de la Biblioteca Popular "Jaime Sáenz" en la oficina Central de La Paz, para demostrar el gran esfuerzo y trabajo que desempeña la red de BPMs. beneficio de la familia minera.
- ✓ Gestionar o asignar presupuesto para la compra de computadoras para las oficinas Regionales, y/o las BPMs.

VI. I SECCION PROPOSITIVA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA RED DE
BIBLIOTECAS POPULARES MOVILES DE CENTRO DE PROMOCION
MINERA CEPROMIN

INTRODUCCIÓN.

El presente manual es una propuesta que sirva de herramienta que, tiene por finalidad de normar el funcionamiento administrativa y operativa de la RED DE BIBLIOTECAS POPULARES MOVILES de CEPROMIN.

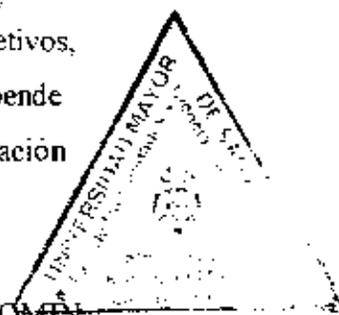
La necesidad surge a raíz de dotar de un instrumento que sirva como medio de comunicación y coordinación que permita registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de la estructura organizacional. (en este caso de la Red de BPMs: Antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, etc.). Indispensable conocer y delimitar las actividades y acciones de cada uno de las personas (funcionarios) que intervienen en el funcionamiento de la Red de BPMs.

Objetivo del Manual

El manual de Organización y Funciones de la Red de Bibliotecas Populares Móviles BPMs, tiene como por objetivo principal definir la estructura organizacional, objetivos, obligaciones funciones específicas del personal que interviene en la Red que depende de CEPROMIN, al mismo tiempo describir la relación, dependencia y la coordinación estructural.

Objetivos Específicos.

1. Establecer y consolidar la Red de Bibliotecas Populares Móviles de CEPROMIN.
2. Establecer el grado de autoridad y responsabilidad de los niveles que componen la Red de BPMs.
3. Promover el óptimo aprovechamiento de los recursos disponibles, para incorporar los faltantes.
4. Precisar funciones asignadas, para definir responsabilidades, evitar duplicaciones y encontrar omisiones.
5. Coadyuvar a la correcta realización de tareas.



1961

6. Ahorrar tiempo, esfuerzo y recursos.
7. Facilitar el reclutamiento, selección e integración de personal.
8. Sistematizar iniciativas, aplicaciones, modificaciones, etc. necesarias de la Red de BPMs.
9. Jugar un papel de relacionador con otros proyectos, reparticiones, organizaciones, etc.
10. Servir de modelo y nexo orientador a proveedores, usuarios, etc.

NIVEL EJECUTIVO

DENOMINACION DEL CARGO :	DIRECTOR EJECUTIVO CEPROMIN
DEPENDENCIA :	CONSEJO DIRECTIVO CEPROMIN
DEPENDIENTES :	<ol style="list-style-type: none"> 1. COORDINADOR DE LA RED DE BIBLIOTECAS POPULARES MOVILES. 2. EJECUTOR PROYECTO DE BPMs. 3. ENCARGADO PROCESOS TÉCNICOS. 4. COORDINADORES REGIONALES. 5. SECRETARIA. 6. PORTERO MENSAJERO.

FUNCION GENERAL:

ADMINISTRACIÓN DE LA INSTITUCIÓN, PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, COORDINAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, ACCIONES Y ACTIVIDADES ESPECIFICAS QUE SE DESARROLLAN EN LAS UNIDADES BAJO SU DEPENDENCIA.

REQUISITOS PARA OPTAR EL CARGO:

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

EXPERIENCIA: Tener una experiencia mínima de 4 años en instituciones públicas o privadas.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. Planificar y evaluar actividades administrativas y técnicas de los proyectos y/o 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 Institución, ante organismos nacionales e internacionales, con relación al sistema de información.
4. Elaborar proyectos para la implementación de programas de desarrollo social en centros mineros.
5. Fiscalizar y administrar los recursos económicos de los proyectos.
6. Formular y elevar el presupuesto de la Red, para su consideración y aprobación en las instancias pertinentes.
7. Supervisar el estado de ejecución y/o cumplimiento de los proyectos.
8. elevar informe de actividades periódicos, semestrales y anuales al directorio de Cepromin.
9. Elaborar el plan operativo anual, en coordinación con coordinadores de cada proyecto.
10. Participar de las evaluaciones de cada proyecto
11. Seleccionar y Contratar personal, otorgar memorando de designación.
12. Realizar convenios interinstitucionales de cooperación.
13. Cumplir otras tareas inherentes o afines al cargo

NIVEL OPERATIVO

DENOMINACION DEL CARGO : **COORDINADOR PROYECTO
BIBLIOTECAS POPULARES
MOVILES**

DEPENDENCIA : **DIRECTOR EJECUTIVO CEPROMIN**

DEPENDIENTES : 1. EJECUTOR PROYECTO BPMs.
2. ENCARGADO PROCESOS

TÉCNICOS.

3. COORDINADORES REGIONALES.

FUNCION GENERAL:

ADMINISTRA LA RED DE BIBLIOTECAS POPULARES MOVILES, REALIZANDO TAREAS DE PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, INTEGRACIÓN, DIRECCIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, BIBLIOGRÁFICOS. Y EVALUAR LAS TAREAS BIBLIOTECARIAS EN RED DE LAS BPMs DE CEPROMIN.

REQUISITOS PARA OPTAR EL CARGO:

NIVEL DE FORMACIÓN: Poseer título académico a nivel licenciatura y en provisión nacional de la carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información o con formación afín al cargo.

EXPERIENCIA: Tener una experiencia mínima de 4 años en instituciones públicas o privadas.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

1. El coordinador debe identificar el contexto (histórico, social, económico, político, cultural, y educativo) para integrar su práctica profesional a los requerimientos del ámbito de la información en los distintos sectores sociales de los centros mineros.
2. Coordina todas las actividades inherentes a la Red de BPMs con los cuatro coordinadores regionales.
3. Elaborar el POA de toda la Red de BPMs, en coordinación con el Depto de contabilidad, para la asignación de partidas correspondientes en el presupuesto.
4. Elaborar convenios interinstitucionales con: cooperativas, sindicatos, empresas, colegios y gobiernos municipales para el funcionamiento de las BPMs.
5. Coordina y planifica el traslado de las BPMs a centros mineros donde haya mayor requerimiento previa evaluación y convenio con instituciones involucradas a la educación.
6. Elaborar contratos personales con personas que se responsabilizarán (bibliotecarios) de las BPMs.
7. Gestionar para el aprovisionamiento de material de escritorios, mantenimiento de equipos para las BPMs.

8. Gestionar el pago de incentivos a los responsables de las BPMs, en base a días trabajados.
9. Realizar pedidos de catálogos a editoriales mas importantes para la selección y adquisición de material bibliográficos requeridos en la Red de BPMs.
10. Coordinar y planificar semestralmente las jornadas culturales en toda la Red.
11. Asignar presupuesto para todas las jornadas culturales de la red.
12. Coordinar con la dirección Ejecutiva de Cepromin, para realizar solicitudes de donación y canje de materiales bibliográficos con instituciones privadas y estatales.
13. Elaborar proyectos de fortalecimiento de Red .
14. Supervisar las funciones de acuerdo al desempeño de las tareas asignadas, o las sustituye según las acciones realizadas en función a programas desarrollados en apoyo a la educación permanente.
15. Adoptar las políticas que debe aplicarse en la selección y adquisición de materiales bibliográficos, compra, donación y canje, para su posterior proceso técnico y actualización de las Bases de Datos.
16. Administra el presupuesto y la partida correspondientes asignadas autorizando, para el pago de incentivos a los(as) responsables de cada BPMs asimismo para la adquisición de material bibliográfico.
17. Es de su responsabilidad llenar momentáneamente el cargo del titular con ayuda del personal, cuando existe la falta por enfermedad u otro motivo de ausentismo.
18. Hacer las observaciones necesarias al personal para un mejor desempeño de sus funciones.
19. Está a cargo del presupuesto, tanto para el funcionamiento de la Red de BPMs, como para la adquisición de la colección bibliográfica.
20. Tramita la adquisición de obras, equipos y mobiliario requeridos por las BPMs en base a las necesidades de los encargados de las BPMs.
21. Coordina en la verificación de pérdidas, en base a los registros de préstamo, para posteriormente efectuar adquisiciones y reposición del material bibliográfico.
22. Coordina con el comité de selección y adquisición de material bibliográfico de acuerdo al tipo de usuarios y necesidades y adquirirlos por compra, canje y donación.

23. Coordina para la capacitación y actualización del personal en diferentes actividades que se realizan en la Red de BPMs.
24. Vigilar el cumplimiento del reglamento interno de la biblioteca.

NIVEL OPERATIVO

<u>DENOMINACIÓN DEL CARGO</u>	: EJECUTOR DEL PROYECTO BPMS
DEPENDENCIA	: COORDINADOR DE LA RED DE BIBLIOTECAS POPULARES MOVILES BPMs
DEPENDIENTES	: Departamento de Procesos Técnicos. : Coordinadores regionales : Bibliotecarias (os) de la Red de BPMs

FUNCIÓN GENERAL

EJECUCIÓN DEL PROYECTO CONFORME AL PLAN OPERATIVO ANUAL. ADEMÁS COMPLIR CON LAS TAREAS DE PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN, SUPERVISIÓN Y CDNTROL DE LAS ACTIVIDADES PLANIFICADAS, RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES DE LA RED.

REQUISITOS PARA OPTAR EL CARGO

NIVEL DE FORMACIÓN: Poseer título académico a nivel licenciatura y en provisión nacional de la carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información o con formación afín al cargo.

EXPERIENCIA: Tener una experiencia mínima de 4 años en instituciones publicas o privadas.

FUNCIÓNES ESPECIFICAS

1. Realizar y/o ejecutar todas las actividades culturales planificadas en la Red de BPMs, en coordinación con responsables de las bibliotecas populares.
2. Planificar y desarrollar campañas de concientización y motivación sobre la importancia de la lectura y el valor de los libros en el desarrollo cultural de una sociedad, en la Red de BPMs.

3. Capacitar al personal en diferentes actividades bibliotecológicas que se realizan en la Red de BPMs.
4. Organizar conjuntamente con los responsables de la BPMs Círculos de Estudio y círculos de Investigación.
5. Capacitar a los Círculos de estudio de la Red con técnicas de lectura, métodos de investigación, liderazgo, etc.
6. Establecer convenios con personas involucrados – especialitas en pedagogía, ciencias sociales, psicólogos, etc. para realizar conferencias seminarios con temas de coyunturales del país, dirigido a la población minera.
7. Realizar evaluaciones semestrales de la ejecución de los planes y el proyecto, conjuntamente con Responsables de BPMs de la Red.
8. Desarrollar políticas de autosostenibilidad de las BPMs.
9. Solucionar los problemas de pérdida o extravió de material, con una nueva adquisición, realizada por el prestatario y el pago de la multa correspondiente.
10. Mantener una política de incremento del patrimonio de la biblioteca con adquisiciones bibliográficas que satisfagan los requerimientos de desarrollo científico y cultural de la poblaciones mineras
11. Hace las observaciones necesarias al personal que no cumple con sus actividades diarias.
12. Tiene la responsabilidad de cubrir un cargo de un titular con ayuda del personal, cuando exista una falta ausente por alguna enfermedad u otro motivo.
13. Organiza cursos, seminarios y conferencias sobre el uso de la información en la Red de BPMs
14. Remitir las obras mas solicitadas en la Red, así como la adquisición de y equipos y mobiliarios requeridos por las BPMs.
15. Reportar las necesidades de las BPMs, como dotación de material de escritorio y mantenimiento.
16. Participar en el comité de selección y adquisición de Biblioteca.
17. Vigilar el cumplimiento al reglamento interno de la biblioteca.
18. Proponer al comité de sección y adquisición dela Red de BPMs las obras que deban ser incorporadas a la colección, en base en las necesidades de los usuarios en las BPMs.

19. Participar en los programas de intercambio bibliográfico, así como de servicios con otras Bibliotecas del ámbito público, especializado, universitario y de investigación.
20. Promover la actualización y capacitación del personal de la biblioteca a través de cursos, talleres, seminarios, conferencias, etcétera.
21. Presentar al comité de selección y adquisición de la Red de BPMs el programa de adquisiciones y suscripciones de materiales bibliográficos y/o periódicos que mantengan la colección actualizada.
22. Presentar al directorio de Cepromin proyectos para canalizar financiamientos del exterior del país, así como del gobierno local y nacional.
23. Elevar informes semestrales y/o periódicos al jefe inmediato superior, (Coordinador de la Red de BPMs), sobre los avances en el cumplimiento de los planes programas establecidos.
24. Revisar el estado del material bibliográfico, equipos y el mobiliario En la Red.
25. Tramitar canjes y donaciones sobre la base de convenios interinstitucionales.
26. Ordenar la reposición de obras deterioradas, mutiladas y/o extraviadas, en conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Red de BPMs
27. Organizar cursos, seminarios y conferencias sobre el uso de la información en la biblioteca.
28. Llenar momentáneamente el cargo del titular con ayuda del personal, cuando existe la ausencia por enfermedad u otro motivo de ausentismo.

NIVEL TECNICO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : ENCARGADO DE PROCESOS TÉCNICOS

DEPENDENCIA : COORDINADOR DE LA RED DE BPMS

DEPENDIENTES : Auxiliar

FUNCION GENERAL

ADMINISTRAR LAS BASES DE DATOS, INVENTARIOS Y PROCESAR TÉCNICAMENTE EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y PONERLO A DISPOSICIÓN

DE LOS USUARIOS LO MÁS RÁPIDO Y OPORTUNAMENTE POSIBLE, PARA LA RED DE BPMs

REQUISITOS PARA OPTAR EL CARGO

NIVEL DE FORMACION

Para ser elegido encargado de procesos técnicos de la biblioteca se requiere: Ser Técnico Superior o Bachiller superior de la carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información o poseer título académico de licenciatura en Bibliotecología.

EXPERIENCIA

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

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Realizar el procesamiento técnico y automatizado del material bibliográfico de la Red, de acuerdo a normas de las Reglas de Catalogación RCAA, ISBD, clasificación Decimal Dewey, e introducir en base de datos LILDBI.
 2. Registrar e inventariar el material bibliográfico en inventarios correspondientes de cada BPMs.
 3. Mantener actualizado las Bases de datos de la Red de BPMs.
 4. Integrar, controlar y mantener la colección bibliográfica de la red de BPMs.
 5. Preparar material bibliográfico para el envío a las BPMs, debidamente procesado, para la el servicio.
 6. Verificar semestralmente el estado de los inventarios de acuerdo a reportes de los responsables de la BPMs.
 7. Realizar inventarios valorados y catálogos bibliográficos para cada BPMs.
 8. Elaborar bibliografías temáticas a solicitud específica de usuarios.
 9. Reportar pérdidas de material bibliográfico al Depto. de Contabilidad.
 10. Recuperar información de la colección bibliografía de la Red, a través de base de datos, para proceso técnico del material, desarrollo de bibliografías, recuperación retrospectiva, actualización de datos estadísticos y consulta al público.
 11. Coordinar y supervisar la circulación del material documental para mantenimiento de las bases de datos del LIDBI.
1. Sistematizar y publicar la información existente en la Red
 2. Elabora y mantiene en orden los catálogos.

3. Prepara el material físicamente, (sellado, forrado, marbeteado) para el servicio.
4. Evaluar periódicamente sus distintas acciones y actividades desarrolladas.
5. Informar al jefe inmediato superior de la Red, de los recursos necesarios para el cumplimiento de los fines y objetivos de la unidad a cargo.
6. Realizar cualquier otra función que en el ámbito de su competencia le sea encomendada.
7. Presentar informes periódicos a su jefe inmediato superior de sus actividades realizadas.
8. Desarrollar servicios de disseminación selectiva de información.
9. Resguardar la colección bibliográfica de la Oficina central y por ende de la red de BPMs.
10. Participar en programas y proyectos cooperativos.
11. Brindar asesorías en aspectos de organización y administración de servicios bibliotecarios en la Red de BPMs.
12. Vigilar el cumplimiento del reglamento interno de la biblioteca.

NIVEL TECNICO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : AUXILIAR DE PROCESOS TÉCNICOS

DEPENDENCIA : ENCARGADO PROCESOS TECNICOS

DEPENDIENTES : NINGUNO

FUNCION GENERAL

REALIZAR TAREAS SECUNDARIAS DE LA BIBLIOTECA COORDINANO LAS ACTIVIDADES DE PROCESOS TÉCNICOS, ORGANIZACIÓN, BIBLIOGRAFÍA, SERVICIOS DE USUARIOS Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS.

REQUISITOS PARA DPTAR EL CARGO:

NIVEL DE FORMACION

Para ser elegido encargado auxiliar de procesos técnicos de la biblioteca se requiere: Ser Técnico superior o estudiante de tercer año de la carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información.

EXPERIENCIA

Tener experiencia mínima de 1 año en trabajos similares al cargo.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Coadyuvar en el procesamiento técnico del material bibliográfico.
2. Preparar material bibliográfico para el envío a las BPMs.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico en la estantería.
4. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
5. Custodiar las colecciones de la biblioteca por medio de labores de vigilancia.
6. Elaborar las etiquetas o marbetes de clasificación que facilitan la ubicación del documento.
7. Realizar el sellado, registro de inventario.
8. Elaborar informes mensuales de sus actividades realizadas.
9. Realiza cualquier otra tarea afín que se le sea asignada.

NIVEL TECNICO

DENOMINACIÓN DEL CARGO : RESPONSABLE DE BPMs

DEPENDENCIA : EJECUTOR DE PROYECTO BPMs

DEPENDIENTES : CIRCULOS DE ESTUDIO

FUNCION GENERAL

EJECUTAR ACTIVIDADES DE LA BIBLIOTECA, ATENDIENDO Y SUMINISTRANDO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO E INFORMACIÓN AL USUARIO CON EL FIN DE SATISFACER SUS REQUERIMIENTOS Y BRINDAR UN EFICIENTE SERVICIO.

REQUISITOS PARA OPTAR EL CARGO

NIVEL DE FORMACIÓN:

Para ser elegido encargado de procesos técnicos de la biblioteca se requiere ser técnico superior o estudiante de tercer año de la carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información*.

EXPERIENCIA

* Es aconsejable que un técnico superior en Bibliotecología lleve a cabo las tareas de responsabilidad de las BPMs, sin embargo por estar alejada de los centros urbanos el cargo se suplén con personas de formación bachiller en humanidades.

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

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Realiza el préstamo de material bibliográfico en sala y a domicilio, y la recepción del material prestado.
2. Realizar convenios con colegios, escuelas, para la promoción de la lectura en las BPMs.
3. Organizar y dirigir los círculos de estudios.
4. Establecer acuerdos con colegios y escuelas para llevar a cabo jornadas culturales.
5. Remitir al coordinador solicitud de requerimiento de materiales, para realizar jornadas culturales.
6. Realizar exposiciones de material bibliográfico adquirido.
7. Capacita a usuarios en el manejo de la información.
8. Lleva el control de las obras en calidad de préstamo.
9. Publica boletines informativos referente a la biblioteca o información del material bibliográfico adquirido.
10. Realiza las estadísticas de los usuarios y préstamos del material mensualmente.
11. Capacita al usuario en el manejo de los catálogos, como realizar búsquedas.
12. Participa en la toma de decisiones y coordina las tareas necesarias para el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales disponibles para hacer eficientes los servicios de la BPMs.
13. Sancionar a usuarios que quebranten las normas de la biblioteca.
9. Orientar a los usuarios en el uso y manejo de información.
10. Ofrecer y otorgar orientación a los usuarios sobre los servicios que se ofrecen.
11. Promocionar los servicios que ofrece la biblioteca.
12. Atender los servicios de consulta general y especializada, apoyados en la colección bibliográfica y las bases de datos.
13. Orientar a los usuarios en atención a sus necesidades de información.

**REGLAMENTO INTERNO DE LA RED DE BIBLIOTECAS
POPULARES MÓVILES
CENTRO DE PROMOCION MINERA - CEPROMIN**

CAPITULO I

NATURALEZA, FUNCIONES Y ESTRUCTURA

- Art. 1** Este Reglamento tiene por objeto regular los procedimientos y servicios bibliotecarios en la Red de Bibliotecas Populares Móviles de CEPROMIN, asimismo de los derechos y obligaciones de los usuarios
- Art. 2** la Red de Bibliotecas Populares Móviles tiene como por objetivo primordial de apoyar con programas de educación permanente a la población de centros mineros, paralelamente brindar servicios de información mediante las BPMS, a toda la comunidad sin discriminación. Por su naturaleza la Red cuenta con material bibliográfico multidisciplinario.
- Art. 3** La Red de Bibliotecas Populares Móviles de CEPROMIN tiene las siguientes funciones:
- a). Brindar servicios de información a la comunidad sin discriminación.
 - b). Apoyar a la educación y formación permanente de la población minera
 - c.) Seleccionar el material bibliográfico previamente adquirido de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
 - d). Procesar técnicamente el material bibliográfico y poner inmediatamente al servicio de los usuarios.
 - e). Organizar seminarios de capacitación y actualización sobre temas de interés regional y nacional.

Art. 4 La estructura organizacional de la red de Bibliotecas Populares Móviles esta constituido de la siguiente manera.

- a) Director Ejecutivo.
- b) Coordinador de la Red de BPMs.
- c) Ejecutor de Proyecto BPMs.
- d) Depto. Procesos Técnicos.
- e) Auxiliar de Procesos Técnicos.
- f) Coordinadores Regionales.
- g) Responsables BPMs.
- h) Círculos de Estudio.

CAPÍTULO II DE LOS USUARIOS

Art. 5 Se consideran usuarios de la Red de Bibliotecas Populares Móviles a toda la comunidad de la población minera donde presta servicios las BPMs.

- a) Estudiantes de colegio, escuela, universidad e institutos.
- b) Profesores.
- c) Trabajadores mineros (técnicos, perforistas, etc.)
- d) Amas de casa. (palliris)
- e) Profesionales (ingenieros, médicos, enfermeras, etc)

Art. 6 Para la identificación de los usuarios se requiere la presentación del Carnet de lector, y para personas no afiliados la presentación de C. I., constituyéndose este en requisitos primordiales para la prestación de servicios.

Art. 7 Tienen derecho a utilizar los servicios de las Bibliotecas Populares, todas aquellas personas que así lo deseen sin distinción de raza, edad, religión, etc, asimismo tiene derecho de participar de los Círculos de Estudio

Art. 8. Todos los usuarios tienen como obligaciones:

- a) Todo usuario tanto para la lectura en sala como préstamo a domicilio deberá llenar el formulario de registro de préstamo y la boleta de préstamo, con los respectivos datos solicitados.
- b) Los préstamos del material bibliográfico y su posterior devolución se realizara en forma personal.
- c) Mantener Silencio dentro de la sala de lectura
- d) Guardar respeto y consideración a los usuarios y al personal de biblioteca
- e) Contribuir a preservar la infraestructura, mobiliario y equipo del BPMs, sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia.

CAPITULO III DE LOS SERVICIOS

- Art. 9** La Red de Bibliotecas Populares Móviles, permanecerá abiertas para el servicio de Lunes a Viernes en horarios fijado conjuntamente con la dirección Sindical, o dirección Cooperativa de los trabajadores en cada distrito minero.
- Art. 10** La red de Bibliotecas populares Móviles brindan los siguientes servicios:
- a) Préstamo de material bibliográfico en SALA y DOMICILIO.
 - b) Préstamo de material de referencia, y hemerográficos
 - c) Orientación general a usuarios sobre la búsqueda de información y el uso de catálogos.
 - d) Seminarios, talleres de capacitación y concientización sobre temas coyunturales del país.
 - e) Círculos de Estudio.
- Art. 11** El acceso a la Red de Bibliotecas Populares es de carácter gratuito, sin discriminación hacia ningún ciudadano (niño, niña, hombre y mujer).

CAPITULO IV DE LAS CONDICIONES DE PRESTAMO

- Art. 12** El material Bibliográfico (libros, folletos, revistas, periódicos y otros materiales deben manipularse con el mayor cuidado posible a fin de que éstos no sufran deterioro.
- Art. 13** El usuario que solicita el préstamo a domicilio, solo podrá hacerlo por el lapso de 5 días como máximo
- Art. 14** El usuario tiene derecho a la renovación del material bibliográfico, previa presentación de la obra, tantas veces sea necesario, siempre y cuando no exista una reservación anterior
- Art. 15** Los usuarios tienen derecho a reservas, el préstamo de determinado libro que éste haya sido prestado, para su suministro posterior.
- Art. 16** Están restringidos el préstamo a domicilio de las enciclopedias, diccionarios, periódicos y los materiales audio visuales.

CAPITULO V

DE LAS INFRACCIONES

- Art. 17** Serán consideradas faltas o infracciones al presente reglamento las siguientes causas:
- a) Retraso en la devolución del material bibliográfico prestado
 - b) Mutilación o deterioro de material bibliográfico cedido en condición de préstamo.
 - c) Utilización de documentos ajenos o falsos en la solicitud de préstamo de material.
 - d) Deterioro de la infraestructura, mobiliario y equipos de las BPMs.
 - e) Comportamiento inadecuado en el recinto de las BPMs.
 - f) Descortesía con los responsables de las BPMs.

CAPITULO VI

DE LAS SANCIONES

- Art. 18** Los usuarios que no devuelvan los libros en el plazo acordado, figuraran en la nómina de deudores morosos, sin derecho a nuevo préstamo durante 10 días. En caso de reincidir se les suspenderá el préstamo por 30 días.
- Art. 19** En caso de pérdida del libro prestado, el lector estará obligado a su reposición, mediante la entrega de un ejemplar similar, en último caso deberá pagar el valor que la Responsable de la BPMs asigne al extraviado.
- Art. 20** El usuario esta obligado a devolver el libro obtenido en préstamo en las mismas condiciones de integridad y conservación en la que le fue prestado, si lo devolviese notoriamente deteriorado, tendrá que sujetarse a las responsabilidades fijadas para el caso de extravío.
- Art. 21** Los usuarios que obtengan préstamo de los libros, no podrán acudir en ningún caso desconocimiento de las condiciones que fija el préstamo reglamento.

La Paz, Septiembre de 2007

BIBLIOGRAFÍA

ARTEAGA FERNANDEZ, Fernando. **Manual de procesos técnicos para bibliotecas.** La Paz: Agaetra, 2000. 254 p.

AMAT NOGUERA, Nuria. **Documentación científica y nuevas tecnologías de la información.** Madrid : Pirámide, 1989. 225 p.

ANDER-EGG, Ezequiel. **Diccionario de pedagogía.** Buenos Aires: Magisterio, 1999. 329 p.

ARZE, José Roberto. **Manual de Bibliografía.** Cochabamba: Simón I Patiño, 1992. 616 p.

ARZE, José Roberto. **Introducción a la bibliotecología.** Cochabamba: Arol, 1985. p.

ATHERTON, Pauline. **Manual para sistemas y servicios de información.** Paris : UNESCO, 1978. 318 p.

AYLLON, Virginia y BRINATI, Rossana. **Guía para la organización de centros de documentación.** La Paz: PIEB, 2001. 160 p.

BUONOCORE, Domingo. **Elementos de bibliotecología.** Buenos Aires: CASTELLVI, 1953. 305 p.

BUONOCORE, Domingo. **Diccionario de bibliotecología.** Buenos Aires: Marymar, 1976. 452 p.

CARAVIA, Santiago. **La biblioteca y su organización.** Madrid: Trea, 1995. 276 p.

CENTRO DE PROMOCIONA MINERA. **Promoción cultural desde las Bibliotecas Populares en distritos Mineros.** La Paz: Cepromin, 2004. 85 p.

CENTRO PEDAGÓGICO Y CULTURAL PORTALES, **Lectura y desarrollo: una experiencia original en Bolivia,** Cochabamba: Fundación Simón I. Patiño, 1996. 66 p.

CHUBARIAN, O.S. **Bibliotecología general.** Habana: ed. Científico Técnica, 1981.

GONZALES A., Estela y MERINO, María Isabel. **Manual de bibliotecas populares; a partir de las experiencias en barrios.** Lima, CIDAP, 1983.

LOPEZ YEPES, José. **Fundamentos de información y documentación.** Madrid: Eudema, 1989. 250 p.

MOREIRO GONZÁLEZ, José Antonio. **Introducción al estudio de la información y la documentación**. Medellín : Universidad de Antioquia, 1998. 315 p.

SALINAS GARCÍA, Telmo. **Nociones de sicología**, Lima: (fotocopia) 290 p

UNESCO. **Manifiesto de la biblioteca pública de la UNESCO**. Nov. de 1994. En Internet. www.nl.gob.mx/creb/boletin/unescobp.htm

ANEXO I

- I.1 Plan de Acción de Trabajo Dirigido**
- I.2 Cronograma de actividades.**
- I.3 Presupuesto**
- I.4 Insumos.**

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DIAGRAMA GANTT

Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO
1	Diagnostico y estudio de la Red de Bibliotecas Populares. /Elaboración del borrador del Perfil de Trabajo Dirigido	1	■					
2	Acondicionamiento de la RP. La Paz y Selección del Material Bibliográfico.	1	■					
3	Registro e inventariación del Material Bibliográfico. Presentación del Perfil de T.D. ante HCC.	1	■ *					
4	Procesamiento Técnico: Catalogación y Clasificación Instalación del software LILOB1 y elaboración de bases de datos Bibliográficos	5	■	■ *				
5	Procesamiento Automatizado del Material Bibliográfico. / Redacción marco teórico	5		■	■ *	■		
6	Muestreo del Mat. Bibliográf. procesado. Primer informe de avance del Trabajo Dirigido.	2				■ *		
7	Elaboración de Catálogos impresos. Segundo informe del Trabajo Dirigido	3				■	■	
8	Elaboración de manual de Procesos tec. y de funciones.	3					■ *	■
9	Elaboración de reglamentos, diseño de boleta de préstamo, Form. De estadística Revisión general y correcciones de la memoria Trabajo Dirigido.	2						■
10	Presentación Trabajo Dirigido / y Defensa de la MEMORIA FINAL	1						■ *

Nota: El (*) representa el trabajo de campo que se realizara en distintos distritos mineros donde están ubicadas la BPMs, con actividades de extensión bibliotecaria como: capacitación de bibliotecarias, talleres de incentivo a la lectura a los usuarios de cada BPMs, entrega de nuevos materiales bibliográficos, Actualización del Catalogo y Base de Datos de la colección Bibliográfica de acuerdo las normas internacionales establecidas.

PRESUPUESTO (Realización del Trabajo Dirigido en las BPMs)

DETALLE	COSTO
MATERIAL DE ESCRITORIO.	300
FOTOCOPIAS	280
EMPASTE DE MEMORIA FINAL	350
PASAJES	1200
REFRIGERIO	600
IMPREVISTOS	200
TOTAL	2.930 Bs.

REQUERIMIENTOS - INSUMOS

No.	RECURSOS HUMANOS	EQUIPOS DE COMPUTACION	MATERIAL BIBLIOGRAFICO	MATERIAL DE ESCRITORIO
1	Un Bibliotecario	Un equipo de computación Pentium IV (full multimedia,)	Sistemas de Clasificación Decimal DEWEY SCDD. (Edición 21) 5 tomos	8 paquetes de 500 hojas papel bond tamaño carta. (para impresión de 15 catálogos, 15 manuales de procesos, etc)
1	Egresado de la Carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Inf. UMSA.	1 Impresoras a color	Reglas de Catalogación Anglo Americanas RCAA (Última Edición) 2 tomos	2 paquetes de hojas bond a color (para impresión de marbetes)
3	Permanencia de seis meses y de 5 horas diarias cada uno	1 Scanner.	Listas de Encabezamiento de Materias de Rovira y Aguayo, y/o Macrotesauros de la OCDE, Tesauros de Minería y Metalurgia	Tintas de impresora para impresión de productos. (manuales, catálogos, etc.)
4	Un Asesor (Tutor) de modalidad de trabajo Dirigido.	1 muebles para computación	Tablas Cutter (para notación interna - signatura librística)	<p>½ docena Bolígrafos (negro, azul, rojo)</p> <p>½ docena de lápices (negro y bicolor)</p> <p>½ docena de Resaltadores</p> <p>½ docena</p>
5		Estabilizadores, cortapicos.	Manual de LILD81.	2 cajas de diskets, 12 cd Roms
6		Material instalado en red (cables, puertos, tarjetas de red, etc)	Manual de procesos técnicos para Bibliotecas.	<p>1 docena de cintas adhesivas transparente.</p> <p>1 docena de Barras de pegamento UHU</p> <p>4 correctores</p>
7	Software (LILDBI, WINISIS, WWWISIS)	Software (LILDBI, WINISIS, WWWISIS)		2 tijeras, 2 estiletes, 2 porta cintas adhesivas, 2 cajas de clips,

PLAN DE ACCION Septiembre 2005 a Febrero 2006

PROYECTO: "Organización y automatización de la colección bibliográfica en la red de bibliotecas populares móviles del centro de promoción minera: contribución técnica y científica al proceso de educación permanente"

Objetivo general: Organizar y automatizar de acuerdo a normas y estándares internacionales la colección bibliográfica de la biblioteca central de La Paz "Jaime Sáenz", para que sirva de base y modelo de la red de bibliotecas populares móviles de CEPROMIN.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	RESULTADOS	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	FUENTES DE VERIFICACION	IMPACTO - LOGROS
1.- PROCESAMIENTO TECNICO DE LA COLECCION BIBLIOGRAFICA: Desarrollo de la catalogación y clasificación de acuerdo a las normas internacionales, para un mejor acceso y búsqueda de la información.	<ul style="list-style-type: none"> * Diagnóstico de la Biblioteca Central de La Paz; Valoración y expurgación / Selección. * Inventario y/o registro del patrimonio bibliográfico. Sellado: (Sellos de inventaria, propiedad, registro, paginas claves, etc.) * Catalogación: mediante el uso de las Reglas de Catalogación Angloamericanas RCAA., Normas Internacionales de Descripción Bibliográfica ISBD. Tablas Cutter y Aneage * Clasificación mediania al uso del Sistema de clasificación Decimal Dewey. SCCD. (Edición 21) * Indización: Asignación de descriptores, y/o palabras claves mediante el uso de Tesauros, Macratasauros o Listas de encabezamientos de Materias de Ravira y Aguiña LEMs. 	<ul style="list-style-type: none"> * Se cuenta con el material bibliográfico seleccionada y disponible para el procesamiento técnico. * Se cuenta con el registro para hacer un buen seguimiento del patrimonio bibliográfico de las Bibliotecas populares. * Se identifica la procedencia del material bibliográfico. * Se cuenta con la material bibliográfico MB catalogada de acuerdo a las normas internacionales como las RCAA, ISBD, SCCD, ISO. * Se cuenta con el MB debidamente catalogado y clasificada que cuentan con sus respectivos signaturas (Signatura de clase y librística). 	<ul style="list-style-type: none"> * Exalta Barma S. 	<ul style="list-style-type: none"> * Septiembre * Septiembre * Octubre * Octubre 	<ul style="list-style-type: none"> Informes, Material biográfico catalogado y clasificado, asignación de signaturas bibliográficas, y descriptores. 	<p>La colección bibliográfica de la Biblioteca Central de La Paz cuenta con el material catalogado y clasificado, asignación de signaturas bibliográficas, y descriptores.</p> <p>La institución se benefició en el sentido de que el paquete adquirido, es actualizado y moderno al mismo se puede aplicar tanto en distintas áreas como en las Ciencias Sociales.</p>
2.- ADQUISICION DEL PROGRAMA INFORMATICO (SOFTWARE): Convenio para la adquisición del paquete informático LILDBI, con OPS/OMS a BVSA. Lic Blacout para la autorización respectiva.	<ul style="list-style-type: none"> * Redacción de solicitud a las instituciones pertinentes que poseen la licencia del programa informática. * Realización del convenio interinstitucional para la adquisición del paquete informático LILDBI, CEPROMIN y OPS/OMS y/a Fac. Ingeniería Lic. A. Blacout * Obtención del programa para su posterior utilización del paquete LILDBI. 	<ul style="list-style-type: none"> * Se cuenta con el programa LILDBI, disponible para el tratamiento y efectiva utilización como el vaciado de información bibliográfica. 	<ul style="list-style-type: none"> * María Chambi y Exalta Barma S. 	<ul style="list-style-type: none"> * Septiembre 	<ul style="list-style-type: none"> * Convenio Interinstitucional * Licencia de LILDBI 	<p>La institución se benefició en el sentido de que el paquete adquirido, es actualizado y moderno al mismo se puede aplicar tanto en distintas áreas como en las Ciencias Sociales.</p>
3.- PROCESAMIENTO AUTOMATIZADO DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO:	<ul style="list-style-type: none"> * Instalación del programa informático LILDBI en dos equipos de computación mediante convenio con la OPS/OMS Lic. Blacout * Elaboración de cuatro Bases de Datos 	<ul style="list-style-type: none"> * Software disponible para la intraducción de datos * Se cuenta con Bases de datos disponibles para su 	<ul style="list-style-type: none"> Exalta Barma S 	<ul style="list-style-type: none"> Octubre - Noviembre 	<ul style="list-style-type: none"> Bases de Datos con la respectiva categorización. 	<p>La biblioteca central de La Paz cuenta con bases de datos con sus respectivas registros, este proceso incide</p>

<p>Una vez concluido el proceso de catalogación y clasificación se procederá con la automatización del MB mediante el uso del paquete LILDBI, en 15 Bases de Datos BD. Para cada una de las BPMs</p>	<p>para distintas colecciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Introducción de datos en las respectivas registros y campos del LILDBI. * Actualización de Bases de Datos (archivos inventariados). * Impresión de 15 catálogos * Impresión de marbetes 	<p>aplicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Se cuenta con un registro de la organización de la biblioteca. * Se cuenta con catálogos actualizados acorde a las necesidades del usuario. 	<p>Exalta Berna s</p>	<p>Noviembre - Diciembre</p>	<p>Catálogos Impresos Informes</p>	<p>sistematización y el control de las colecciones de las 14 bibliotecas populares...</p>
<p>4.- ELABORACIÓN DE CATALOGOS Y PREPARACIÓN FÍSICA: Impresora para todas las bibliotecas populares BP's, y marbeteado de las colecciones bibliográficas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Impresión de quince catálogos, para los distintos distritos donde quedan ubicadas las bibliotecas Populares. * Actualización de catálogos, de acuerdo a la colección bibliográfica de cada Biblioteca Popular. * Verificación de inventarios * Marbeteado de cada unidad bibliográfica de acuerdo al catálogo. 	<p>Se cuenta con catálogos impresos de acuerdo al sistema de Catalogación y Clasificación Decimal Dewey.</p>	<p>Exalta Berna s</p>	<p>Noviembre - Diciembre</p>	<p>Catálogos Impresos Informes</p>	<p>Cada BP, cuenta con sus catálogos y se puede incorporar y organizar en sus respectivas colecciones y sistematizar de acuerdo al SCCD.</p>
<p>5.- ELABORACIÓN DE MANUAL PROCESOS TÉCNICOS Y DE FUNCIONES y reglamentos: Establecer la normatividad de procesamiento técnico del material bibliográfico, administración, de Unidades de Información, servicios, etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Revisar y establecer normas vigentes relacionados con el procesamiento técnico del material bibliográficos, administración de UI, Servicios, extensión bibliotecaria, etc. * Redacción de manuales de procesamiento técnico y de funciones, para las 15 Bibliotecas Populares Móviles * Impresión de los manuales de funciones. * Difusión aplicación de los manuales y capacitación a las bibliotecarias prematras en las BP's. * Diseño de Boletas de préstamo, estadística, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> * Se cuenta con la normatividad pertinente para establecer acciones y labores de procesamiento técnico, funciones, servicios, etc. 	<p>Exalta Berna - En coordinación con los encargados del proyecto BP's. Mano Chambi.</p>	<p>Diciembre</p>	<p>Manuales e Informe</p>	<p>Las BP's. cuentan con las bases fundamentales e las cuales pueden basarse para tomar acciones y decisiones para el procesamiento técnico, servicios, administración, extensión bibliotecaria.</p>
<p>* Capacitación a quince bibliotecarias (as) temas de biblioteconomía como: servicios de información, administración de Unidades de Información, procesamiento técnico de material bibliográficos.</p> <p>* Difusión de la colección Bibliográfica en coordinación con Responsables de BP's</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Bibliotecarias (as) adquieren conocimientos bibliotecológicos actuales, por tanto pueden aplicar y procesar técnicamente en sus UI. 	<p>Exalta Berna</p>	<p>Exalta Berna</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Septiembre * Octubre * Noviembre * Diciembre * Enero * Febrero 	<p>informes</p>	<p>Las Bibliotecarias (as) independientemente pueden realizar procesos técnicos e incorporar material a sus colecciones de procedimientos como denuncias.</p>

<p>6.-EXTENSIÓN BIBLIOTECARIA: Realización de cursos y talleres de capacitación y actualización de Bibliotecarias.</p>	<p>a. Partir de actividades previamente planificadas y establecidas en los encargados de las distintas bibliotecas.</p>					
<p>7.- ELABORACIÓN DE LA MEMORIA FINAL DEL TRABAJO DIRIGIDO: De acuerdo a los reglamentos Universitarios se elaborará la memoria / Informe del trabajo Dirigido para su posterior defensa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Estructuración de la Memoria. * Revisión general y correcciones. * Reproducción de 4 ejemplares. * Empaquetado de la memoria final. * Entrega de la Memoria final y defensa 	<ul style="list-style-type: none"> * Sa cuenta con la memoria final concluida producto de las actividades desarrolladas en la modalidad de Trabajo Dirigido en las bibliotecas Populares, y a consecuencia la institución se beneficia con las colecciones bibliográficas organizadas y sistematizadas de acuerdo a las normas internacionales 	<p>Exalta Berna s</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Septiembre * Octubre * Noviembre * Diciembre * Enero * Febrero 	<p>Informa de Responsables del Proyecto BPs. Memoria final.</p>	<p>La Red de Bibliotecas Populares del Capromin cuenta con sistema de organización de sus colecciones bibliográficas de la estandarizadas que se puede ampliar, incorporar, mas colecciones sin temor a las solapaciones y/o perdida de informacion. Asimismo se puede brindar mejores servicios y busqueda de la informacion.</p>

ANEXO 2
PRODUCTOS ELABORADOS

**Manual de Procesos Técnicos - Red de
Bibliotecas Populares Móviles de
CEPROMIN**

**2.1 Manual Básico de procesamiento
automatizado.**

2.2 Manuales de Búsquedas

MANUAL PARA EL PROCESAMIENTO TÉCNICO AUTOMATIZADO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO*.

PRESENTACIÓN

El procesamiento técnico automatizado del material bibliográfico en la red de Bibliotecas Populares de CEPROMIN, se ha recurrido a la utilización del sistema Micro/Isis, precedido por base de datos LILDBI, bajo la metodología LILACS. En este sentido se pretende brindar un manual para el suministro adecuado del material bibliográfico, por quienes puedan intervenir en el procesamiento con o sin formación académica, en ese sentido el manual se muestra las directrices primordiales para su uso práctico.

El presente manual es una compilación de varias versiones del Micro/Isis desarrollados en manuales más detallados, por sus propios autores reconocidos internacionalmente. Por tanto tiene el carácter de una herramienta básica para el manejo fácil y sencillo del Micro/Isis, que a la vez interactúa con otros programas como el WinIsis, WwwIsis, Cataloga y por sobre todo LILDBI, que permite registrarse datos bibliográficos con control de calidad, asimismo puede compatibilizarse datos con distintas bases de datos de la familia ISIS, teniendo en cuenta estas características, hace que puede suministrar la información bibliográfica de manera estandarizada a nivel internacional.

No obstante para una perpetuidad y mantenimiento del sistema se aconseja introducir los datos bibliográficos con normas internacionales ya muy popularmente conocidos en el campo de la bibliotecología.

DESCRIPCIÓN GENERAL

Micro CDS/ISIS (Computerized Documentation System Integrated Set for Information System), es un software desarrollado en su origen por la División de Bibliotecas, Archivos y Documentación de la UNESCO, generado especialmente para el diseño, desarrollo y manejo de Bancos de Datos bibliográficos y textuales.

CDS/ISIS, le provee los instrumentos para implantar su bando de datos: capturar, editar, recuperar, imprimir e intercambiar la información que se necesite y con el formato que haya sido diseñado.

* El presente manual fue compilado de diferentes manuales de referencia del sistema utilizado, citamos al final del presente.

Una característica particular del CDS/ISIS es que está diseñado específicamente para manejar **CAMPOS** y consecuentemente **REGISTROS**, de longitud variable, permitiendo por lo tanto, una utilización óptima del espacio del disco, así como una completa libertad para definir la longitud máxima de cada campo.

APLICACIONES DEL ISIS

El ISIS, fue diseñado para el registro de documentos, su mayor uso se da en el campo de bibliotecas, centros de documentación, pero es igualmente aplicable a datos personales, historias clínicas, información jurídica, expedientes, documentación de proyectos y en general, a toda bases de datos que posea información estructurada con datos textuales.

ARBOL DE ISIS

C:/ISIS - ISIS. EXE - PROG

MENU

MSG

WORK

DATA

CAPACIDADES DEL ISIS

Las características principales que convierten al ISIS, en un software importante para la administración de bases de datos documentales son:

1. Maneja un número indefinido de distintas bases de datos, con una información de hasta 500 millones de caracteres,
2. Puede contener un máximo de 16 millones de registros estructurados en 200 campos diferentes, a su vez, divisibles en subcampos.
3. Campos de longitud variable. No es necesario predefinir una longitud del campo, está es variable de registro, pudiendo ser nula o extenderse hasta completar la longitud máxima del registro.
4. Campos repetibles. Un determinado campo puede repetirse múltiples veces en un mismo registro.
5. Potentes recursos de recuperación (Búsqueda) de registros seleccionados de acuerdo a su contenido en determinados campos con uso de operadores lógicos y de proximidad.

Las búsquedas se pueden efectuar por el contenido completo de un campo, por palabras o frases.

6. Amplias posibilidades de diseño de formularios de ingreso de datos y de formatos de salida impresos, ambos adaptados a información de tipo textual.
7. Salidas en formato ISO 2709 (norma Internacional para el intercambio de Información documental).
8. La operación es interactivo mediante menús y respuestas a mensajes y/o llenado de formularios, pudiendo seleccionarse el idioma en que éstos se presentan (español, inglés, italiano y francés).
9. Posibilidad de desarrollar programas para uso específico, utilizando los archivos y funciones del ISIS, mediante un lenguaje de programación.
10. Flexibilidad en el manejo de las reglas de catalogación y clasificación.
11. Instalación en REDES locales como Novell o Windows NT.
12. Herramientas para acceso a Bancos de Datos en WWW (World Wide Web)-ISIS

PROCEDIMIENTOS GENERALES

ENTRAR Y SALIR DE MICRO/ISIS

Ingrese al directorio donde ha sido instalado el ISIS y digite ISIS para arrancar el programa:

CD ISIS ←

Aparecerá: C:\ISIS>

Para iniciar C:\ISIS> SYS ←

Transcurridos algunos instantes será desplegado el menú principal de CDS/ISIS.

I	=	Cambio de idioma de dialogo
C	=	cambio de base de datos
E - ISISENT	=	Servicio de entradas de datos
S - ISIRET	=	Servicios de búsqueda de información
P - ISISPRT	=	Servicios de clasificación e impresión
I - ISISINV	=	Servicios de archivo invertido
O - ISISDEF	=	Servicios de definición de base de datos
M - ISISXCH	=	Servicios del archivo maestro
U - ISISUTL	=	Servicios utilitarios del sistema
A - ISISPAS	=	servicios de programación avanzada
X	=	salida

COMO DESPLAZARSE EN EL MICRO/ISIS

El ISIS tiene muchos menús, la forma más sencilla de trasladarse de los menús es:

F2- Menú principal

F3- Menú de búsqueda de información

F4- Menú de entrada y edición de datos

MENU PRINCIPAL

Funciones principales del Menú Principal

L - Cambio de Idioma de diálogo:

Esta opción permite cambiar el idioma de todos los menús y mensajes del sistema.

C - Cambio de base de datos

Esta opción permite cambiar de Bases de Datos, y de esta forma se puede modificar, añadir actualizar cada BD.

F4, o E - Servicios de entrada de datos:

A través de esta opción podrá ingresar, editar (arreglar) información a su base de datos.

F3 o S - Servicios de búsqueda de información.

Esta opción provee las facilidades para recuperar la información contenida en las bases de datos, a través de búsquedas.

P - Servicios de Clasificación e Impresión.

Esta opción permite realizar la clasificación e impresión de catálogos por autor materias títulos, etc. para ello se brinda la opción de recuperar en programas de procesadores de textos como Ms. Word.

I- Servicios de archivo invertido:

Los servicios de esta opción, permiten realizar la inversión o procesamiento automático de la información contenida en la base de datos. Esta función deja la base en condiciones adecuadas para poder recuperar la información a través de una búsqueda.

D - Servicios de definición de base de datos:

Para definir una nueva base de datos, se puede utilizar esta opción.

M - Servicios de archivo maestro:

Esta opción involucra las funciones de respaldo del archivo maestro y el intercambio de

información, con otras bases de datos: Exporta e importar información, sirve también para resguardar la base de datos.

U - Servicios utilitarios del sistema

Esta opción permite editar los atributos preestablecidos o configurados, del sistemas.

A - Servicios de programación avanzada

Esta opción esta dirigido para realizar programaciones específicas, en lenguaje de programación para editar el sistema en su conjunto.

COMO INGRESAR DATOS

E- Entrada de Datos (Data Entry Services)

Esta opción permite acceder al menú de Mantenimiento de la Base de Datos (o al presionar la tecla F4) en el cual se puede ingresar información, modificar información ya ingresada, y otras operaciones que facilitan el mantenimiento y cuidado de la bases de datos.

Por tanto para comenzar a introducir o arreglar datos, realice la siguiente operación:

1. Presione F4 para ingresar al menú de captura y edición de datos.
2. Presione N para crear un nuevo registro, y automáticamente ingresara al formulario o (TRB: Tarjeta de Registro Bibliográfico).

COMO INGRESAR DATOS CON CONTROL DE CALIDAD

Utilización de la base de Datos LILDBI

Uno de los procedimientos mas favorables en la aplicación del LILDBI es el registro de datos bibliográficos con control de calidad, es decir que no deja desapercibido un registro erróneo y/o omite algún dato faltante.

Por tanto desde la base la ubicación del MS/DOS se debe realizar el siguiente procedimiento:

Ejemplo:

C:\bireme\lildbi ← Nombre de Lildbi donde esta instalada

C:\bireme\lildbi> lildbi_C:\bases\bpjs\bpjs ← Nombre de la base de datos donde se pretende introducir datos mediante Lildbi con control de calidad.

Realizado este procedimiento inmediatamente se activara la ventana principal de LILDBI., seguidamente seguir los siguientes pasos:

1. Desde el menú Base de Datos desplegara las opciones de "Descripción bibliográfica con y sin indización" el usuario puede elegir estas dos opciones digitando la tecla ←
2. Inmediatamente desplegara los tipos de documentos a introducir como: Serie periódica, monográfica, monografía, tesis y no convencional, luego escoge con ←
3. Escogido una de las opciones inmediatamente remitirá a la base de datos direccionada, e incrementara un nuevo registro a la BD, seleccionada, de acuerdo con normas de calidad desde la base de datos LILDBI
4. Finalmente, el procedimiento No 1 se debe seguir siempre y cuando se cambie de base de datos. (ver nombres de bases de datos de la red de Bibliotecas Populares BPMs en el anexo 1)

Nota: En el caso de no proceder con control de calidad directamente se almacenara en la base de datos del ISIS, con la diferencia de que este sistema no da la opción de escoger hojas de registro TRBs para cada tipo de documento. No obstante LILDBI da ventajas de procesar y almacenar en los respectivos base de datos, información con control de calidad y brinda hojas de registro para distinto tipo de material bibliográfico y/o soporte.

COMO DESPLAZARSE

La tarjeta de Registro Bibliográfico - TRB, es simplemente el formulario donde están los campos del sistema de información bibliográfica.

Se debe ingresar datos de acuerdo a normas estandarizadas: Normas de Catalogación Angloamericanas RCAA. Clasificación Decimal Dewey CDD, normas ISO para: idiomas o regiones.

Se desplaza de la siguiente forma:

ENTER ← = pasa de campo a campo

TAB ↔ = Vuelve de campo en campo

Cuando el cursor se encuentra en el menú de la parte inferior de la Hoja

ENTER ← = Pasa a la otra hoja, es decir

El formulario o TRB, puede contener muchas

hojas ejemplos LILDBI, incluye 6 hojas

B. - Pag. Anterior = Vuelve a la página anterior

M - Modificación = Pasa el cursor al primer campo de esta hoja

X - Salida

Nota : Tenga cuidado en no presionar las opciones **C** y **D**, debido a que podría eliminar y anular su registro, salga mejor presionando **X**

COMO ARREGLAR (editar) LOS DATOS

Para arreglar un registro ya introducido en una base de datos haga lo siguiente:

1. Presione **F4** para ingresar al menú de captura y edición de datos.
2. Presione **E** de editar un registro o un rango.
3. Le preguntará el sistema el número o rango a ser editado o arreglado: por tanto una persona debe recordar o saber el número de MFN o No de Registro.
4. Colocar el número y **ENTER**
5. El sistema le ingresará al formulario o TRB.
6. Presione **M** y se encontrará de nuevo en el primer campo a editar y repita las instrucciones anteriores de pasar los campos.

COMO BUSCAR INFORMACIÓN

S- Servicio de Recuperación de Información (Information Retrieval Services)

Es la entrada al menú de búsqueda, que ofrece a su vez todo un conjunto de opciones para buscar la información ingresada o almacenada en la base de datos. Es una de las partes más completas y mejor desarrolladas de este Programa.

No cabe duda que una de las fortalezas más importantes del ISIS es precisamente su servicio de recuperación y búsquedas de información, para realizar esta operación tomar en cuenta lo siguiente:

1. Presione **F3** desde cualquier menú

2. B - Revisión secuencial- Busca o desplaza de acuerdo al número de MFN, o número de TRB o registro en la base de datos. Es decir se debe colocar número.- A partir del cual el sistema desplazara la información
3. T - Selección con diccionario.- Es la forma más común utilizado ejemplo:
 1. Presione T
 2. El sistema le pedirá una clave: es decir la palabra, termino, autor. Materia, etc. que desee buscar: Ej. Educación y ENTER ←
 3. Transcurridos algunos instantes, será desplegado una pantalla, a partir de la clave indicada.
 4. Se puede mover con el cursor hasta ubicarse en la palabra deseada luego marcar con las teclas S ó +.
 5. Seguidamente presione las siguientes teclas: X, ENTER, D y seguidamente le mostrara (desplegara) la información. Con los términos deseados de acuerdo al listado.

Listado de diccionarios	Nombre de la Base de Datos: BPJS
- EDUCACION	- EDUCACIONES
- EDUCACION AMBIENTAL 1371995000	- EDUCACION
- EDUCACION AMBIENTAL,1232001000	- EDUCADOR
- EDUCACION AMBIENTAL:1882001000	- EDUCADORES
- EDUCACION BASICA RUR9819850000	- EDUCAR
- EDUCACION BOLIVIA	- EDUCAR CDN NTELIGEN2711999000
- EDUCACION BOLIVIANA	- EDUCAR JUGANDO29219980000
- EDUCACION DE ADULTOS	- EDUCATIVA
- EDUCACION EN LDS VAL1842001000	- EDUCATIVAS
- EDUCACION EN VALDRES	- EDUCATIVO
- EDUCACION INICIAL	- EDUCATIVOS
- EDUCACION PRIMARIA	- EE
- EDUCACION SEXUAL: 6 4719940000	- EE.UU
- EDUCACION SUPERIOR	- EFECTIVIDAD
- EDUCACION-INVESTIGACION	- EFECTIVIZAN
- EDUCACIONAL	- EFECTOS
- EDUCACIONALES	- EFECTOS CULTURALES

Clave : educación

6. Pase con ENTER, para ver su información uno por uno y vuelva con página anterior.

4. S - Formulación de búsqueda.- Esta es una forma de búsqueda utilizando signos logicos:
 1. Desde el menú F3
 2. Presione S
 3. El sistema le pedirá la expresión de búsqueda, es decir la palabra,

termino, autor etc. que desee buscar, pero se debe acompañar de un signo u operador:

\$ = Le buscara todas la información a partir de la palabra introducida

Ejemplo = educación\$

Existen otros operadores que puede utilizar ejemplo

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

5. ENTER le mostrará la cantidad de información.
6. D y le desplazará la información

COMO IMPRIMIR BIBLIOGRAFÍAS

P – SERVICIOS DE CLASIFICACIÓN E IMPRESIÓN DE REGISTROS

Desde el menú principal del sistema de información bibliográfica LILDBI ofrece la impresión de trabajos de clasificación automática de disseminación selectiva.

1. Desde el menú principal presionar la tecla **P**.
2. Presionar nuevamente **P** en el sub menú, para trabajar con estructura LILDBI
3. En el formulario desplegado, delimitar los registros que se descan imprimir y en que tipo de listado (materia, autor o título)
4. Finalmente presionar ENTER y el sistema automáticamente realizara el trabajo de clasificación e indización, para recuperarlo con cualquier editor de palabras desde un archivo SISWRK o WORK.

COMO RECUPERAR SUS TRABAJOS PARA IMPRIMIRLOS

Todos los trabajos tanto de clasificación, búsquedas salvaguardadas, etc. El ISIS lo almacena temporalmente en un archivo SISWORK o WORK se la debe recuperar con cualquier editor de palabras, WORD para Windows..

DESDE UN MICROSOFT – WORD

1. Entrar al Windows
2. Luego ingresar al MICROSOFT WORD

3. Con el Mouse, elija **Archivo**
4. Luego **Abrir**
5. En **Buscar en**, elegir o ubicar: el lugar donde esta instalado el ISIS, y abrir la carpeta: **SISWRK n WORK**
6. Finalmente **abrir** los trabajos e imprimirlos o guardarlos cuidadosamente tipo documento **WORD**.

COMO ACTUALIZAR SU INFORMACIÓN

La información que se introduce en ISIS, mientras no se la borra no se pierde, sin embargo esta información debe procesarse en un archivo INVERTIDO, que permite realizar la inversión del archivo maestro de la base de datos, cada vez que se actualiza la información contenida en ellas.

Este proceso lo realiza de la siguiente manera:

I Servicios de Inversión de Archivos (Invertid Files Services)

Permite acceder al menú del Archivo Invertido o Diccionario, con el que podremos crear el Diccionario, actualizar, respaldarlo o grabarlo o finalmente imprimirlo.

Por lo tanto para este proceso se inicia de la siguiente manera:

1. Desde el menú principal o F2
2. Presionar solo la tecla **I** que significa servicios del archivo invertido
3. Luego la tecla **U** que actualizara su archivo invertido sin salir del ISIS.
4. Finalmente presionar **ENTER**

Sin embargo al finalizar su sesión o salir completamente del ISIS con **X**, el sistema siempre le preguntara: *Desea actualizar el archivo invertido ahora (y/n)?*, si presiona **y** (de yes o si), ISIS realizara la inversión anteriormente explicada y si coloca **n** (de no), no se perderá ningún dato, solo no se podrá buscar esta información, porque no se encuentra procesada o invertida.

SERVICIOS DE MANTENIMIENTO E INTECAMBIO

M - (Master File Services)

Es muy importante realizar un mantenimiento adecuado y periódico al **MICRO-ISIS** y las bases de datos, con el objetivo de no perder información, y tener en forma

impecable al sistema. Es como tener un auto bien mantenido, controlado para que en el futuro no tenga problemas técnicos..

Por lo tanto para acceder al menú de mantenimiento de las bases de datos, que presenta opciones para realizar el respaldo del archivo maestro, restaurar el archivo maestro, reorganizarlo, importar o exportar un archivo maestro o parte de él.

COMO EXPORTAR E IMPORTAR DATOS

Esta opción involucra las funciones de respaldo o (backup) de la base de datos y el intercambio de información con otros sistemas, como por ejemplo el CATALOGA.

EXPORTAR, LLEVAR O GUARDAR REGISTROS

1. Desde el menú principal F2
2. Presionar M, de servicios de archivo maestro
3. Presionar E, de Exportación de un archivo
4. Le mostrará (desplegara) en pantalla un menú que se le debe llenar cuidadosamente.

es importante recalcar que: este menú esta llenado con datos ya por defecto, no entraremos en detalles y solo explicaremos las partes más importantes, los demás pueden pasarlos con ENTER.

1. La base de datos puede seguir la misma, en nuestro caso LILDBI.
2. En el lugar que indica: **Nombre del archivo ISO**, Se debe dar necesariamente un nombre a esta exportación, para que posteriormente pueda ser recuperada. Se recomienda utilizar no más de 6 letras y además con extensión ISO ejemplo:
3. **limites MFN**, Se debe precisar, de donde a donde se exportara o llevara registros. Colocar siempre en números y separados por una barra, ejemplo: 1/10(nos exportara los registros del 1 al 10)
4. Luego pasar los demás cuadros con ENTER, exactamente 7 veces.
5. Finalmente el sistema le preguntara como lo llevara: **Dispositivo de resguardo y/o directorio?** Se puede colocar las siguientes opciones:
 - A: Lo guardará en un disco flexible
 - C: Lo guardará en el disco duro

IMPORTAR, TRAER O SUMAR REGISTROS

1. Desde el menú principal F2

2. Presionar **M**, de servicios de archivo maestro.
3. Presionar **I** de Importación de un archivo externo.
4. Le desplegará en pantalla un menú que se la debe llenar cuidadosamente.
Rccuerdel, no es lo mismo que el menú de exportación:

CREAR BASES DE DATOS

COMO REDIRECCIONAR BASES DE DATOS

Si nos damos cuenta desde el menú principal **F2**, y vemos curiosamente la opción **C** de cambios de bases de datos, nos desplegará una tabla de los nombres de las bases de datos.

Estas bases están simplemente, redireccionadas, desde cualquier otro, **ISIS** o directorio de **BASES** de datos.

Hoy es importante saber esta función, pues nos permite estirar o jalar una base de datos por ejemplo LILDBI, a un ISIS CEPAL y trabajar en esta estructura. y/o metodología Lilacs

1. Ubicarse en la raíz donde está el directorio con las extensiones PAR, ejemplo: en el caso de redireccionar al LILDBI, saber con precisión donde está ubicado el lildbi ejemplo **C:\bireme\lildbi\bases**, si nos damos cuenta Lildbi está instalada con esa ruta
2. Desde esta raíz crear el par de redirección: ejemplo desde **c:\bases\bpjs>edit draft.par ENTER**
3. Transcurridos algunos instantes, será desplegado en pantalla un menú vacío de edición, llenar con cuidado la ruta:

```
1=c:\bireme\lildbi\bases
2=c:\bireme\lildbi\bases
3=c:\bireme\lildbi\bases
4=c:\bireme\lildbi\bases
5=c:\bireme\lildbi\bases
6=c:\bireme\lildbi\bases
7=c:\bireme\lildbi\bases
8=c:\bireme\lildbi\bases
9=c:\bireme\lildbi\bases
10=c:\bireme\lildbi\bases
```

4. Luego grabar esta operación con el nombre oficial de base de datos es decir, la

cantidad de veces con el nombre editado, Ej. 1=C:\bases\bpjs\

Si realizamos de nuevo la operación F2, y vemos curiosamente la opción C de cambios de bases de datos, nos desplegará la nueva base de datos pero redireccionada o jalada desde otra estructura de ISIS.

Los nombres PAR, en un ISIS, en cualquier versión de Isis o familia del sistema Winisis, se encuentran en el directorio ISIS/DATA>.

COMO EDITAR MENUS Y PERSONALIZAR

U- UTILITARIOS DEL SISTEMA (System Utility Services)

Opción para crear, editar menús y hojas de trabajo del sistema, así como imprimirlos. Permite además definir o modificar atributos de la pantalla e imprimir o archivos de mensajes.

COMO ARREGLAR O EDITAR SUS PROPIOS MENUS

Es muy importante tener un propio título o presentación de ISIS con sus propias características o tal vez preparar un menú solo de búsquedas de información para usuarios, que permita interactuar directamente con la búsqueda.

Pero al saber utilizar el editor de menús del ISIS, se puede crear sus propios menús, y personalizar de esta forma el catálogo electrónico.

PARA ARREGLAR EL MENU PRINCIPAL

1. Desde el menú principal F2
2. Presionar U, Servicios utilitarios del sistema
3. Presionar M, Creación y edición de menús del sistema.
4. Presionar E, Edición de un menú
5. Luego nos preguntará el Nombre del menú? El ISIS tiene muchos menús, los cuales tienen un nombre, se puede ingresar a todos, sin embargo solamente realizaremos el ejemplo del menú principal.
6. Presionar SXISI y luego ENTER
7. Seguidamente el sistema ingresará al menú, pero en un ambiente de programación:
8. El cursor está ubicado en el primer campo de edición, presionar M de modificación.

9. El sistema nos dará un mensaje que nos recuerda que la posición del nombre del campo presionar solamente ENTER
10. COLOCAR EL NOMBRE DE LA BIBLIOTECA O LA SIGLA
11. No vamos a detallar en este escueto manual los detalles de cada parámetro, por lo tanto presionar solo ENTER, 4 veces hasta salirse al menú inferior.
12. Finalmente presionar S de salvaguarda y salida

Si volvemos con F2 al menú principal, verificamos que el título ha sido modificado.

ANEXOS DEL MANUAL

No. 1 NOMBRES DE BASES DE DATOS DE LA RED DE BIBLIOTECAS POPULARES DE CEPROMIN

No.	DISTRITOS MINEROS	NOMBRE DE LAS BIBLIOTECAS POPULARES MOVILES	NOMBRE DE LA BASES DE DATOS
1	Atocha	"Malvinas Jaspers"	BPMJ
2	Tasna	"Maria Barzola"	BPMB
3	Tatasi	"Cantabria"	BPCA
4	Animas	"Juan Lechin"	BPJL
5	Totoral	"Domitila Chungara"	PBDC
6	Morococala	"Adela Zamudio"	BPAZ
7	Colquiri	"Marcelo Quiroga Santa Cruz"	BPMQ
6	Huanuni	"Artemio Camargo"	BPAC
9	Llallagua	"Irineo Pimentel"	BPIP
10	Agua de castilla	"Franz Tamayo"	BPFT
11	Poopó	"Elizardo Pérez"	BPEP
12	Potosí	"Luis Espinal"	BPLE
13	Oruro - Campito	"Walter Solón Romero"	BPWS
14	Siglo XX	"Federico Escobar"	BPFE
15	La Paz "Central"	Jaime Saénz	BPJS

Nota: Los nombre de las Bases de Datos están abreviadas por las iniciales del nombre de cada Biblioteca Populares BP.

Anexo No. 2

PASOS PARA BÚSQUEDA EN BASE DE DATOS MICRO / ISIS**BUSQUEDA**

11. Del menú principal escoja la opción "C" (cambio de base de datos)
Ejemplo: Base de Datos de Biblioteca Popular "Jaime Sáenz" La Paz "BPJS" ←
12. En la base de datos seleccionada presione la tecla "S" servicio de Búsqueda, y en el siguiente menú escoja la opción:
 - a. "T" para búsqueda de tipo diccionario y la opción "S" búsqueda por materia, en ambos casos pedirá la clave por tanto escriba el Título, Autor y/o materia de su búsqueda y luego digite ENTER ←
13. En la opción "T" una vez desplegado las temáticas de interés, desplace con el cursores ↑ y marque con "S" o "+", los temas (libros) que desea consultar, una vez marcados salga del listado con la tecla "X" luego presione ← ENTER y finalmente digite "D" para desplegar su búsqueda
14. En la opción "S" tiene la posibilidad de usar signos boléanos (lógicos) Ej. Escriba (Bolivia+mineria+produccion) y digite ← y luego digite la tecla "D" del teclado.
15. Use Entre, Av. Pag, Reg. Pag, y cursores, para ver uno a uno los resultados de búsqueda.
16. Use "Esc". Para salir del menú de búsquedas y/o la tecla "X"
17. Finalmente llene la boleta de préstamo y solicite su libro del encargado de la BP. con sus documentos pertinentes

Anexo No. 3

PASOS PARA BÚSQUEDA EN BASE DE DATOS LILDBI

BUSQUEDA

1. Desde menú principal escoja la opción de recuperación luego oprima búsqueda
2. En el recuadro de búsqueda del sistema escribir la palabra clave, que pueda representar a la materia de su interés. Luego oprima la tecla **↵ ENTER**
3. En el mismo recuadro brinda la opción de realizar la búsqueda por el título de la obra y/o por el apellido paterno del autor seguido por el signo \$. Luego oprima la tecla **↵ ENTER**
4. En seguida será visualizado en la pantalla un listado por orden alfabético, de acuerdo a la temática y/o nombre del autor.
5. Para visualizar los datos del libro de sus intereses oprima la tecla **F3**
6. En seguida será desplazado en la pantalla la ficha del libro deseado.
7. Para solicitar la obra, se debe anotar el código y/o signatura topográfica, autor y título.
8. Para salir del menú de búsqueda, debe oprimir la tecla **↵ ENTER**, por solo una vez y nuevamente le remitirá al listado, etc.
9. Favor no digitar otras teclas de las indicadas, ya que podría causar alteraciones y/o el borrado de la Base de Datos.
10. Finalmente llene la boleta de préstamo y solicite su libro del encargado de la BP. con sus documentos pertinentes.

Referencia para la elaboración del Manual:

BIREME. Manual de procesamiento automatizado, Sao Paulo, 2000

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

BIREME. Descriptores en Ciencias da Saúd. 2 ed. rev. aum. São Paulo, 1992.

BIREME. Manual do Sistema SeCS. São Paulo, 1992

Blacutt Villegas, Armando. El Fácil Manejo del Micro Isis: Guía practica y sencilla, La Paz: s.e 2001

UNESCO. Isis fácil: iniciación al programa de documentación versión 3.07 Bogota: ASOISIS, 1994

UNESCO. Manual de Referencia de CDS/ISIS, Santiago, 1995

**ANEXO 3
(PRODUCTOS)**

- 3.1 Formatos de Registro de Prestamos.**
- 3.2 Formato de fichas de préstamo**
- 3.3 Formato de Carnet de Lector**



Centro de Promoción Minera - CEPROMIN
RED DE BIBLIOTECAS POPULARES MÓVILES

BOLETA DE PRESTAMO

SIGNATURA TOPOGRAFICA

Autor.....

Título.....

Nombre del lector..... *C.I.*.....

Edad..... *Ocupación*..... *Domicilio*..... *Teléfono*.....

Fecha de Préstamo..... *Fecha de devolución*.....

Fecha de renovación.....

Responsable Biblioteca Popular

Firma del Lector



Centro de Promoción Minera - CEPROMIN
RED DE BIBLIOTECAS POPULARES MÓVILES

BOLETA DE PRESTAMO

SIGNATURA TOPOGRAFICA

Autor.....

Título.....

Nombre del lector..... *C.I.*.....

Edad..... *Ocupación*..... *Domicilio*..... *Teléfono*.....

Fecha de Préstamo..... *Fecha de devolución*.....

Fecha de renovación.....

Responsable Biblioteca Popular

Firma del Lector



CARNET DE LECTOR

No. Registro:.....Biblioteca Popular.....



Nombres:.....

Apellidos:.....

C.I.:..... Edad:.....

Ocupación:.....

Domicilio:.....

Expedido el:..... Vaido hasta el:.....

Firma del Interesado

Resp. Biblioteca Popular

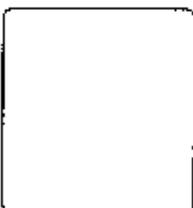
Coord. Red de BPMs

Red de Bibliotecas Populares Móviles - Bl. Central, Av. Ecuador No. 2450 - Telf. 2410813 -
E-mail: cepromin@cooba.emolnet.bo La Paz - Bolivia



CARNET DE LECTOR

No. Registro:.....Biblioteca Popular.....



Nombres:.....

Apellidos:.....

C.I.:..... Edad:.....

Ocupación:.....

Domicilio:.....

Expedido el:..... Vaido hasta el:.....

Firma del Interesado

Resp. Biblioteca Popular

Coord. Red de BPMs

Red de Bibliotecas Populares Móviles - Bl. Central, Av. Ecuador No. 2450 - Telf. 2410813 -
E-mail: cepromin@cooba.emolnet.bo La Paz - Bolivia



CARNET DE LECTOR

No. Registro:.....Biblioteca Popular.....



Nombres:.....

Apellidos:.....

C.I.:..... Edad:.....

Ocupación:.....

Domicilio:.....

Expedido el:..... Vaido hasta el:.....

Firma del interesado

Resp. Biblioteca Popular

Coord. Red de BPMs

Red de Bibliotecas Populares Móviles - Bl. Central, Av. Ecuador No. 2450 - Telf. 2410813 -
E-mail: cepromin@cooba.emolnet.bo La Paz - Bolivia



REGISTRO DE CIRCULOS DE ESTUDIO

Biblioteca Popular:.....Regional:.....

No.	NOMBRE DEL PARTICIPANTE	OCUPACION	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

TEMÁTICA QUE SE TRATA:

CONCLUSIONES:

Lugar y Fecha del Circulo:.....Firma Responsable:.....

ANEXO 4 (PRODUCTOS)

4.1 Catalogo Bibliográfico

**4.2 inventario del material
Bibliográfico.**

0001

Au: Mattelart, Armand.

Ti: Comunicación y nueva hegemonía.

Fu: Lima; Cedee; 1981. 133 p.

Re: La obra surge sobre la evolución de la problemática crítica de la comunicación en América Latina, la internacionalización de las industrias de la cultura... (AU).

Ub: 302.2/M435c.

0002

Au: López Vigil, José Ignacio.

Ti: Mil y una historias de Radio Venceremos.

Fu: San Salvador; Uca; 1992. 546 p. Ilus.

Re: Este libro narra sobre anécdotas y hechos acaecidos en tiempos de lucha armada guerrillera, en la republica de El Salvador, donde la comunicación era vital para la lucha contra gobierns defactos... (AU).

Ub: 384.54/L864m.

0003

Au: Torres V., Marco Polo.

Ti: Locución radiofónica.

Fu: Quito; Quipus; 1985. 167 p.

Re: La obra trata de los métodos y técnicas de locución radial, Así como la expresión verbal, el espectro del locutor y sus demandas, la voz como instrumento del locutor, lectura de textos, etc. (AU).

Ub: 384.54/T688l.

0004

Au: Contreras B., Eduardo.

Ti: Evaluación de Proyectos de comunicación.

Fu: Quito; Ciespal; 1993. 307 p.

Re: Esta obra bibliografica, trata de aspectos de planificación y evaluación de proyectos de comunicación. (AU).

Ub: 384.54/C764e.

0005

Au: Schenkel, Peter.

Ti: Comunicación y Cambio Social.

Fu: Quito; Andina; 1981. 502 p.

Re: Este libro aborda aspectos, donde los medios ejercen impactos sobre la opinión publica, la cultura nacional y el sistema socio-político imperante en una país... (AU).

Ub: 384/S314c.

0006

Au: Asociación Latinoamericana de Educación Radiofónica.
Ti: Análisis de los sistemas de educación radiofónica.
Fu: Quito; Aler; 1982. 376 p.
Re: Esta publicación es producto de una investigación realizada por
ALER en los años de 1979 y 1981 sobre la educación radiofónica en
America Latina...(AU).
Ub: 384.54/A366a.

0007

Au: Burgelin, Olivier.
Ti: Comunicación de masas.
Fu: Barcelona; Ate; 19740004. 229 p.
Re: Este Libro enfoca acerca de los efectos de mensajes que
emiten los medios de comunicación, hacia el mercado y/o el
publico, lo cual implica que el usuario debe tener conciencia
critica y cultura para aceptar o rechazar los mensajes...(AU).
Ub: 302.2/B954c.

0008

Au: Schenkel, Peter ^ et.al.,
Ti: Políticas Nacionales de Comunicación.
Fu: Quito; Ciespal; 1981. 659 p.
Re: La presente obra sintetiza en sus ensayos el desarrollo, las
características y los alcances de las políticas nacionales de
comunicación en ocho países latinoamericanos...(AU).
Ub: 302.2/S314p.

0009

Au: Gómez, Gabriel.
Ti: Diseño y diagramación: Imaginar y crear impresos.
Fu: Quito; Uclap; 1992. 142 p.
Re: El libro trata de la Comunicación Popular Impresa, el autor
enfoca de manera sencilla e ilustrativa, métodos y técnicas de
impresión de dibujos y textos...(AU).
Ub: 652.07/G633d.

0010

Au: Bijl, Bart. van der.
Ti: Palabras que llegan Imágenes que pegan.
Fu: Quito; Uclap; 1991. 178 p.
Re: En este texto, el autor expone la forma de comunicación mediante
imágenes y/o iconografías hacia una sociedad que generalmente son
heterogéneos. (AU).
Ub: 652.07/B593p.

0011

Au: Escalante D., Marco Vinicio.

Ti: Reportero radiofónico: Comunicación Radiofónica.

Fu: Quito; Ciespal; 1986. 409 p.

Re: Este texto aborda la temática de comunicación radiofónica de manera metódica práctica, temas como la redacción para la radio, el micrófono y la grabadora, la locución, la edición, la programación formatos de producción, el noticiero, el reportaje, la entrevista, etc. (AU).

Ub: 384.54/E74c.

0012

Au: Maletske, Gerhard.

Ti: Psicología de la comunicación social.

Fu: Quito; Quipus; 1992. 367 p.

Re: Este Libro es un tratado que analiza los diversos factores que intervienen en el proceso de comunicación social y sus interrelaciones, el autor maneja el tema documentada y sistemáticamente y encuentra una lógica secuencia entre los elementos de la comunicación y su impacto en el comportamiento humano. Plantea por tanto, serias obligaciones para los medios de comunicación social y la necesidad de una formación profesional especializada. (AU).

Ub: 302.2/M247s.

0013

Au: Vivaldi, G. Martín.

Ti: Curso de Redacción.

Fu: Madrid; Paraninfo; 1979. 494 p.

Re: Este libro es de carácter teórico y práctico de la composición y del estilo de redacción...(AU).

Ub: 652.07/V855c.

0014

Au: Condo Riveros, Freddy.

Ti: Radio Nacional de Huanuni: Una comunicación subversiva.

Fu: La Paz; Cedoin; 1994. 208 p. Ilus.

Re: En esta texto se plasman las experiencias de una comunicación alternativa en un centro minero de Oruro como Huanuni, administrado y dirigido por sindicatos de trabajadores mineros, en una época de convulsión social a consecuencia de gobiernos centrales defactos...(AU).

Ub: 384.54/C746r.

INVENTARIO DE LA COLECCIÓN BIBLIOGRÁFICA

Biblioteca Popular JAIME SAENZ

La Paz
LPZ-R

N° CORRELATIVO	FECHA DE INGRESO	AUTOR	TÍTULO	LUGAR	EDITORIAL	AÑO	N° DE PAGINAS	SERIE	N° DE EJEMPLARES	PROVENIENCIA				OBSERVACIONES		
										Nacional	Regional	Compra	Donación			
1	31/05/2004	Mitelborn, Armand	Comunicación Nueva hegemonía	Sit Domingo	CEOE	1981	133		1	1	1	1	1	382.2/M435C	3,00	
2	31/05/2004	Lopez Vega J. Ignacio	Los Músicos y las Historias de Radio Verano	San Salvador	UCA	1982	546		1	1	1	1	1	384.54/L864fm	6,00	
3	31/05/2004	Torres V. Marco Pío	Locución Radifónica	Quito	CIESPAL	1985	166	Manuales Didácticos 9	1	1	1	1	1	384.54/T868h	4,00	
4	31/05/2004	Comteiras S. Eduardo	Evaluación de Proyectos de Comunicación	Quito	CIESPAL	1983	307	Manuales Didácticos 9	1	1	1	1	1	384.54/C764e	3,00	
5	31/05/2004	Schinkel Pizar Ordóñez	Comunicación y Cambio Social	Quito	CIESPAL	1981	582		1	1	1	1	1	384/S314c	3,58	
6	31/05/2004	Asociación Latinoamericana de Educación Rad	Análisis de Los sistemas de Educación	Quito	ALER	1982	376	Investigaciones 1	1	1	1	1	1	384.54/A366a	3,06	
7	31/05/2004	Burgin Oliver	Comunicación de Masas	Barcelona	Fiarret,ATE	1974	229		1	1	1	1	1	302.2/B954c	3,06	
8	31/05/2004	Schinkel Pizar y otros	Políticas Nacionales de Comunicación	Quito	CIESPAL	1981	660		1	1	1	1	1	302.2/S314p	4,00	
9	31/05/2004	Gómez Gabriel	Diseño y Diagramación: Imaginar y Crear Impresos	Quito	Udap	1982	142	Modulo 3	1	1	1	1	1	662.67/G633d	4,00	
10	31/05/2004	Raye Bert Van Vander	Parabolas que llegan Imágenes que pesan	Quito	Udajaj	1981	178	Modulo 3	1	1	1	1	1	652.07/8693p	4,00	
11	31/05/2004	Escobar D. Marco Vinho	El Reportaje Radifónico	Quito	CIESPAL	1985	409		1	1	1	1	1	384.54/E74c	3,06	
12	31/05/2004	Mazuche Gerard	Psicología de la Comunidad Social	Quito	Quipus 1992	287	142		1	1	1	1	1	382.2/M247s	5,06	
13	31/05/2004	Mizlin Wladl Gonzalez	Curso de Redacción	Madrid	Paraninfo	1979	484		1	1	1	1	1	652.07/M655c	8,00	
14	31/05/2004	Condo Rómeros Freddy	Radio Nacional de Higiene	La Paz	CEDOH	1984	208		1	1	1	1	1	384.54/C746f	4,00	
15	31/05/2004	Comde Ezequiel Aguilar N.	Es posible la Tránsmita?	La Paz	CEDOH	1980	160	Respuestas Educativas	1	1	1	1	1	384.55/C388b	3,00	
16	31/05/2004	Joch Robinson, Gerardo	Como atender a Hablar en Público	La Paz	Argentina	1984	160		1	1	1	1	1	808.51/A543C	3,84	
17	31/05/2004	Consuelita, Auduloxia y Contabilidad Lda. C.A.C	Societismo y Medios de Comunicación	Barcelona	Milre	1984	270		1	1	1	1	1	384.70/U63s	4,00	
18	31/05/2004	Toranzo Rocca Carlos	Normas y Reglamento aplicables a la IPD's	La Paz	Unitas	1982	96		1	1	1	1	1	657/C755n	3,00	
19	31/05/2004	Telleria Huelgas Jaime M.	Relación entre Estímulos y ONG's	La Paz	Unitas	1982	125		1	1	1	1	1	352/T676f	3,00	
20	31/05/2004	Santofel 2. Godofredo	Luzes y Sombras	La Paz	Unitas	1981	157		1	1	1	1	1	352/T274i	3,00	
21	31/05/2004	Santofel 2. Godofredo	Luzes y Sombras	La Paz	Unitas	1981	157		1	1	1	1	1	352/T274i	3,00	
22	31/05/2004	Santofel 2. Godofredo	Luzes y Sombras	La Paz	Unitas	1981	157		1	1	1	1	1	352/T274i	3,00	
23	31/05/2004	Unión Nacional de Instituciones...UNITAS	Organización no Gubernamental de Desarrollo en A.L	La Paz	Sempas Unitas	1987	271	Documentos de Análisis 2	1	1	1	1	1	362/S218b	2,06	
24	31/05/2004	Unión Nacional de Instituciones...UNITAS	Organización no Gubernamental de Desarrollo en A.L	La Paz	Sempas Unitas	1988	88		1	1	1	1	1	362/S218b	3,06	
25	31/05/2004	Programa de las Naciones Unidas...PAUO	Cesiones y Políticas Informativas para ONG's	La Paz	Unitas	1987	55		1	1	1	1	1	852/U56p	1,50	
26	31/05/2004	Parnes J.A Naherit Neovan	El rol de las ONG's en Bolivia	La Paz	Unitas	1987	100		1	1	1	1	1	852/U56p	1,50	
27	31/05/2004	Bolivia, Min. H. y Deplu Coordinación ONG's	Informe para la cooperación para el desarrollo	La Paz	Phud	1981	132		1	1	1	1	1	362/P738i	3,00	
28	31/05/2004	Bolivia, Min. H. y Deplu Coordinación ONG's	Participación no Gubernamentales y sus redes en Bolivia	La Paz	GOMICEP	1985	256		1	1	1	1	1	352/P438o	5,00	
29	31/05/2004	Unión Nacional de Instituciones...UNITAS	Sist. de información, actividades y proyectos	La Paz	SAPFE, ICOMG-S	1986	108		1	1	1	1	1	352/M665p	4,06	
30	31/05/2004	Instituto Sindical de Cooperación...ISCOC	Escenarios actuales y futuros en el desarrollo	La Paz	Unitas	1987	185		1	1	1	1	1	352/U58e	3,06	
31	31/05/2004	Zabalzo Marcelo René y Otros	Cooperación Sindical al desarrollo	Medrid	ISCOD	2000	163		1	1	1	1	1	352/M77c	3,00	
32	31/05/2004	Bolivia, Com. del Seguimiento de la Rep.	Bolivia Hoy	México	Siglo XXI	1983	240		1	1	1	1	1	684/C12b	5,00	
33	31/05/2004	Bolivia, Com. del Seguimiento de la Rep.	Monografía de Bolivia: Chuquisaca y Potosí	La Paz	Biblioteca Bolivia	1975	461		1	1	1	1	1	984/B689mT.1	16,00	
34	31/05/2004	Bolivia, Com. del Seguimiento de la Rep.	Monografía de Bolivia: Oruro y Santa Cruz	La Paz	Biblioteca Bolivia	1975	442		1	1	1	1	1	984/B689mT.2	16,00	
35	31/05/2004	Bolivia, Com. del Seguimiento de la Rep.	Monografía de Bolivia: Beni Pando y Tarija	La Paz	Biblioteca Bolivia	1975	430		1	1	1	1	1	984/B689mT.3	16,00	
36	31/05/2004	Abececa Beltránes Valerita	Relaciones internacionales en la Hist. de Bolivia	La Paz	Biblioteca Bolivia	1975	458		1	1	1	1	1	984/B689mT.4	10,00	
37	31/05/2004	Abececa Beltránes Valerita	Relaciones internacionales en la Hist. de Bolivia	La Paz	Biblioteca Bolivia	1975	458		1	1	1	1	1	984/B689mT.4	10,00	
38	31/05/2004	Congreso Natl Comunicación y salud 2	Intercomunicación en la Hist. de Bolivia	La Paz	Los Amigos del Libro	1979	901		1	1	1	1	1	984/A848fT.2	12,00	
39	31/05/2004	Revista Mediano Gráfico	Intercomunicación y Salud	La Paz	CPC	2003	449		1	1	1	1	1	63/S/C749i	12,00	
40	31/05/2004	Editorial	Esponaje y Servicios secretos en Bolivia	La Paz	Todo Arte	1985	404		1	1	1	1	1	1	984.85/865e	8,50
41	31/05/2004	Sonia Gabarro Telsán Cortés	Las ventas Afueras de América Latina	Habana	Universales XXI	1991	486		1	1	1	1	1	333/G151v	6,06	
42	31/05/2004	Roma Gabarro Telsán Cortés	El Ocho en Bolivia: Días y otros países	La Paz	CEDOH	1992	312		1	1	1	1	1	322.84/IS714c	0,00	
43	31/05/2004	Lora Guillermo	El Ocho en Bolivia: su día de campaña	La Paz	CEDOH	1996	304		1	1	1	1	1	322.84/IS714c	8,00	
44	31/05/2004	Lara Guillermo	Movimiento Obrero Boliviano	La Paz	Mesas	1979	587		1	1	1	1	1	984.92/L865m	5,06	
45	31/05/2004	Lara Guillermo	Historia de Movimiento Obrero Boliviano	La Paz	Amigos del Libro	1987	455		1	1	1	1	1	984.51/L865h	6,06	
46	31/05/2004	Lara Guillermo	Historia de Movimiento Obrero Boliviano	La Paz	Amigos del Libro	1989	426		1	1	1	1	1	984.51/L865h	6,00	

100	01/05/2004	Tercero Roca Carlos Escari R.J.L.	Disarticulación del IPDS: una relación necesaria	La Paz	IPS-Prosade	1994	208	1	1	1	1	1	1	3517876dUJ.2	5,00
101	01/05/2004	Tercero Roca Carlos y otros	Reflexiones sobre la descentralización en Bolivia	La Paz	IPS-Prosade	1994	232	1	1	1	1	1	1	3517876dUJ.2	5,00
102	01/05/2004	Muller B. Asociados	Evaluación Económica 1992	La Paz	Muller & asociados	1993	375	1	1	1	1	1	1	336.64/M958e/1992	6,00
103	01/05/2004	Muller & Asociados	Evaluación Económica 1993	La Paz	Muller & asociados	1994	279	1	1	1	1	1	1	338.64/M958e/1993	6,00
104	01/05/2004	Muller & Asociados	Evaluación Económica 1994	La Paz	Muller & asociados	1995	283	1	1	1	1	1	1	336.64/M958e/1994	8,00
105	01/05/2004	Mirales Anaya Roberto	La CPE de economía y su impacto en las condiciones de	La Paz	UNICEF	1995	222	1	1	1	1	1	1	330.64/M627c	5,00
106	01/05/2004	Bolivia Min de planeamiento y Coordinación	Estadística de desarrollo económico Social 1989-2000	La Paz	Min Planeamiento E	1994	303	1	1	1	1	1	1	338.64/B889e	8,00
107	01/05/2004	Fundación para la Educación Superior. Fefesep	Comunidad económica enriquecida: análisis y expectativas de	Bogotá	FEDESARROLLO	1994	303	1	1	1	1	1	1	337/F681c	6,00
108	01/05/2004	Doria Medina Samuel y otros	La Privatización de empresas y servicios públicos en B	La Paz	IPS-Prosade	1992	130	1	1	1	1	1	1	338.64/D696p	4,00
109	01/05/2004	Coxombi, Ministerio de Trabajo y Seguridad S	Guía metodológica para promoción y establecimiento	Bogotá	Min Trab seg. Social	1990	130	1	1	1	1	1	1	338.62/RJ173g	2,00
110	01/05/2004	Montaña Ordóñez Gary Villegas Q	Políticas y Sector Industrial	La Paz	Ueu. Celsia	1992	72	1	1	1	1	1	1	338.6M/769p	3,00
111	01/05/2004	Banco Central de Bolivia BCB	Memoria anual correspondiente a la gestión 1994N°58	La Paz	BCB	1994	345	1	1	1	1	1	1	336.84/B213m/1994	4,00
112	01/05/2004	Banco Central de Bolivia BCB	Memoria anual correspondiente a la gestión 1993N°55	La Paz	BCB	1993	285	1	1	1	1	1	1	336.84/B213m/1993	4,00
113	01/05/2004	Banco Central de Bolivia BCB	Memoria anual correspondiente a la gestión 1992N°55	La Paz	BCB	1993	295	1	1	1	1	1	1	336.84/B213m/1993	4,00
114	01/05/2004	Muller & Asociados	Estadísticas Socio económicas 2000	La Paz	Muller & asociados	2001	295	1	1	1	1	1	1	310.64/M958e/2000	15,00
115	01/05/2004	Banco Central de Bolivia BCB	Memoria anual correspondiente a la gestión 1992N°54	La Paz	BCB	1992	295	1	1	1	1	1	1	338.64/B213m/1992	4,00
116	01/05/2004	Carnes Latinoamericana de Economía	El desafío de la Privatización	Caracas	Nueva Sociedad	1998	205	1	1	1	1	1	1	337/C397d	2,00
117	01/05/2004	Elizaso, José Cruzana Roberto Coords	Pobreza urbana y desafíos actuales	La Paz	Ceban	1993	231	1	1	1	1	1	1	362.54/B633p	3,50
118	01/05/2004	Muller & Asociados	Estadísticas Socio económicas 1993	La Paz	Muller & asociados	1994	308	1	1	1	1	1	1	310.64/M958e/1993	9,00
119	01/05/2004	Velasco Romero Ramiro	Nuevos escenarios internacionales desafíos para la políti	La Paz	IPS-Prosade	1994	200	1	1	1	1	1	1	327.1/M433n	3,50
120	01/05/2004	Banco Mundial	Información sobre el desarrollo mundial 1993: invertir en	Washington	Banco Mundial	1993	385	1	1	1	1	1	1	310.6B313V/1993	4,00
121	01/05/2004	Muller & Asociados	Estadística socio - económica 1994	La Paz	Muller & asociados	1995	463	1	1	1	1	1	1	310.64/M958e/1994	15,00
122	01/05/2004	Laura Joseph	Evolución de salarios y precios en los alimentos	La Paz	Min de planeamiento	1995	167	1	1	1	1	1	1	331.84/L378e*	2,50
123	01/05/2004	Konakov G. y otros	Manual gráfico de economía política	Buenos Aires	Procyon	1993	189	1	1	1	1	1	1	338.02/K82m	1,00
124	01/05/2004	Muller Edwin	Cooperativismo como proceso de cambio: Doctrina Torro	La Paz	Amigos del Ubra	1996	153	1	1	1	1	1	1	334.08/M726e/T.1	3,00
125	01/05/2004	Muller Edwin	Cooperativismo como proceso de cambio: Las Cooperat	La Paz	Amigos del Ubra	1996	242	1	1	1	1	1	1	334.69/M726e/T.3	5,00
126	01/05/2004	Muller Edwin	Cooperativismo como proceso de cambio:funciones de	La Paz	Amigos del Ubra	1996	105	1	1	1	1	1	1	334.09/M726e/T.4	3,00
127	01/05/2004	Muller Edwin	Cooperativismo como proceso de cambio:La Co-gestión.	La Paz	Amigos del Ubra	1996	227	1	1	1	1	1	1	334.88/M726e/T.5	4,00
128	01/05/2004	Bolivia, Min de Industria y Comercio. INI	Bolivia un nuevo campo para inversiones: Ley de Hicroe	La Paz	Min Industria y Com	1972	196	1	1	1	1	1	1	348.64/B839b	1&00
129	01/05/2004	Programa de las Naciones Unidas.../PNUD	Informe sobre el desarrollo humano 1994	México	PNUD	1994	245	1	1	1	1	1	1	318/P962/1994	20,00
130	01/05/2004	Paredes Muñoz Hermán y otros	desafíos de la economía Bolivia	La Paz	IPS-Prosade	1996	183	1	1	1	1	1	1	338.64/P227d	4,00
131	01/05/2004	Muller & Asociados	Estadísticas Socio económicas 1996	La Paz	Muller & asociados	1997	444	1	1	1	1	1	1	338.64/M958e/1996	0,00
132	01/05/2004	Machadoe Rocha, Edm A., ed	El sistema cooperativo: opción democrática para la econ	La Paz	FEFOCOOP	1995	429	1	1	1	1	1	1	334.64/M146s	6,00
133	01/05/2004	SEAMOS	Datos y cifras: selección de cuadros estadísticos	La Paz	SEAMOS	1995	285	1	1	1	1	1	1	319/S4380/V.6	6,00
134	01/05/2004	Muller & Asociados	Economía de mercado democracia y desarrollo social	La Paz	Muller & asociados	1995	198	1	1	1	1	1	1	332.64/M958e	7,00
135	01/05/2004	Manroy Pesores Sara, Ruiz Gujérrez	Capacitación promesas y realidades	La Paz	Cedohi	1995	95	1	1	1	1	1	1	338.64/M752c	3,00
136	01/05/2004	Muller & Asociados	Evaluación económica 1998	La Paz	Muller & asociados	1997	302	1	1	1	1	1	1	338.64/M958e/1996	7,00
137	01/05/2004	Bolivia, Ministerio de Hacienda, Instituto Nacion	Anuario estadístico 1994	La Paz	INE	1994	492	1	1	1	1	1	1	318.80/B839a/1994	12,00
138	01/05/2004	Erbesguti T. Rodrigo	Mercado de trabajo y reestructuración de salarios	La Paz	IPS-Prosade	1995	123	1	1	1	1	1	1	331.2/E655m	3,00
139	01/05/2004	Muller & Asociados	Estadísticas Socio Económicas 1995	La Paz	Muller & asociados	1996	444	1	1	1	1	1	1	318.64/M958e/1995	9,00
140	01/05/2004	Muller & Asociados	Evaluación económica 1995	La Paz	Muller & asociados	1996	174	1	1	1	1	1	1	338.64/M958e/1995	5,00
141	01/05/2004	Bolivia, Min de Desarrollo Ec. Secretaría Nal M	Anuario estadístico sector minero y metalurgico 78y 84	La Paz	Sec Nal de Minería	1994	282	1	1	1	1	1	1	310.64/B889a/EJ.1	16,00
142	01/05/2004	Bolivia, Min de Desarrollo Ec. Secretaría Nal M	Anuario estadístico sector minero y metalurgico 78y 84	La Paz	Sec Nal de Minería	1994	282	1	1	1	1	1	1	310.64/B889a/EJ.2	16,00
143	01/05/2004	Cajías de la Vega, Hueser y otros	Capacitación de YPF B: reforma de la seguridad social	La Paz	Cedla	1996	228	1	1	1	1	1	1	338.64/C439c	8,00
144	01/05/2004	Universidad Mayor de San Andrés CIDES	Unidades, y revista de post grado en ciencias del desar	La Paz	UMSA	1993	214	1	1	1	1	1	1	335/U56U	5,00
145	01/05/2004	Pelras James Veux, Cavaluzzi Todif	Contribución de la Ilusión: vs Traampa d halas privatiz	La Paz	UMSA	1996	117	1	1	1	1	1	1	337.9/P493c	4,00
146	01/05/2004	SEAMOS	Datos y cifras: selección de cuadros estadísticos	La Paz	SEAMOS	1996	334	1	1	1	1	1	1	310/S4380/V.7	4,00
147	01/05/2004	Bolivia, Instituto Nacional de Estadística INE	Bolivia en cifras 1980	La Paz	INE	1987	311	1	1	1	1	1	1	338.80/B9187p	15,00
148	01/05/2004	Bolivia, Instituto Nacional de Estadística INE	Principios de economía Minera	La Paz	Universidad	1973	200	1	1	1	1	1	1	338.80/B9187p	5,00
149	01/05/2004	Justirano S. José, Bona Medina Samuél	Economía de la coca en Bolivia	La Paz	SEAMOS	1992	130	1	1	1	1	1	1	338.64/196a	3,00
150	01/05/2004	Programa de las Naciones Unidas.../PNUD	Informe sobre desarrollo 1996	Madrid	PNUD	1996	263	1	1	1	1	1	1	310/P962/1996	15,00
151	01/05/2004	Gómez Garza Vilcauit	Condiciones intereconómicas en la economía mundial	La Paz	udapest-Idis	1997	370	1	1	1	1	1	1	337.1/Q3a3ac	6,00
152	01/05/2004	Banco Central de Bolivia BCB	Bolivia estadístico 283	La Paz	BCB	1997	157	1	1	1	1	1	1	318.84/B213b	5,00
153	01/05/2004	Programa de las Naciones Unidas.../PNUD	Índices de desarrollo humano y otros índices	La Paz	Udapest-Peñud	1997	214	1	1	1	1	1	1	318.94/P882i	13,00