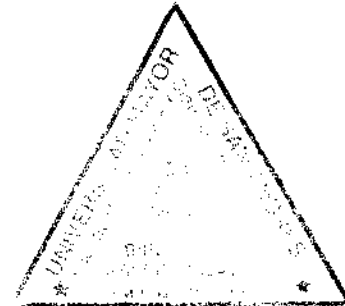


T-3422

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CS. DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN
PROYECTO DE GRADO

Organización y Automatización de la Biblioteca Ayni - Juvenil



⇒ **POSTULANTE:**

BERTHA ESTHER YUJRA VALERIANO

⇒ **TUTOR:**

LIC. PEDRO A. CHINO CHOQUE

LA PAZ - BOLIVIA
2014

Agradecimientos a:

Agradezco a mi Tutor Académico Lic. Pedro Chino por sus orientaciones, sugerencias y haber compartido sus conocimientos para la elaboración del presente Proyecto.

Agradezco al Programa Ayni - Juvenil por el apoyo durante toda mi formación como persona y como profesional.

Agradezco a mi amiga Jeannett, por haberme motivado siempre y sobre todo a Díosito.

Dedicado:

*A mi mamá Celia Valeriano y a mi hermana Guadalupe Yujra,
quienes me dieron su apoyo y amor incondicional día a día para
alcanzar esta meta.*

I N D I C E

RESUMEN

CAPITULO I

Página

GENERALIDADES

1.1	Introducción.....	1
1.2	Presentación del problema.....	2
1.2.1	Planteamiento del problema.....	2
1.2.2	Formulación del problema.....	2
1.3	Justificación.....	3
1.4	Objetivos del proyecto.....	5
1.4.1	Objetivo general.....	5
1.4.2	Objetivos específicos.....	5

CAPITULO II

MARCO TEORICO

2.1	Unidades de Información.....	6
2.1.1	Archivo.....	6
2.1.2	Centro de documentación.....	7
2.1.3	Centros de información.....	8
2.1.4	Museos.....	9
2.1.5	Biblioteca.....	10
2.2	Breve Historia de la Biblioteca.....	11
2.2.1	Antigüedad.....	11
2.2.2	Edad Media.....	12
2.2.3	Edad Moderna.....	13
2.2.4	Edad Contemporánea.....	13
2.2.5	La biblioteca en la actualidad.....	14
2.3	Función de la Biblioteca.....	16
2.4	Tipología de bibliotecas.....	17

2.5 Organización de una Biblioteca.....	21
2.5.1 Administración.....	21
2.5.2 Proceso técnicos.....	26
2.5.3 Servicios Bibliotecarios.....	38
2.5.4 Extensión Bibliotecaria.....	40
2.6 Fondo Bibliográfico.....	41
2.7 Automatización.....	42
2.7.1 Sistemas de Información Bibliográfica.....	42
2.8 Usuarios de Información.....	49
2.8.1 Tipos de usuarios.....	50
2.9 El bibliotecólogo frente a las TIC.....	51
2.10 Las Unidades de Información del presente y del futuro.....	52
2.11 Sociedad de la información y sociedad del conocimiento.....	54
CAPITULO III	
MARCO INSTITUCIONAL	
3.1 Concepto de Fundación.....	57
3.2 Concepto de ONG.....	57
3.3 Historia Institucional.....	59
3.4 Concepto de Ayni.....	59
3.5 Organigrama del Programa Ayni – Juvenil.....	60
3.6 Objetivo Central del Programa Ayni – Juvenil.....	60
3.7 Beneficios otorga el Programa Ayni – Juvenil.....	61
3.8 Ejes de trabajo.....	61
3.9 Frutos del Programa Ayni – Juvenil.....	62
3.10 KNH – Kinder Not Hilfe.....	63
3.11 Fundación La Paz.....	67
3.12 Organigrama Fundación La Paz.....	69

	Página
CAPITULO IV	
ASPECTOS METODOLÓGICOS	
4.1 Concepto de metodología.....	70
4.2 Diseño de la investigación.....	70
4.3 Alcance de la investigación.....	72
4.3.1 Universo.....	72
4.3.2 Población muestra.....	72
4.4 Fuentes y técnicas de recolección de datos.....	73
4.4.1 Revisión bibliográfica.....	74
4.4.2 Observación.....	74
4.4.3 Entrevistas.....	75
4.4.4 Encuestas.....	76
4.5 Análisis e interpretación de la encuesta.....	77

CAPITULO V

DIAGNOSTICO

5.1 Contextualización.....	90
5.2 Estructura Institucional.....	94
5.3 Estado Actual de la Biblioteca.....	91
5.3.1 Estado actual de la Infraestructura.....	94
5.3.2 Condiciones del Fondo Bibliográfico.....	95
5.3.3 Administración.....	95
5.3.4 Servicios.....	96
5.3.5 Procesos técnicos.....	96
5.4 Identificación de los problemas.....	97
5.4.1 Árbol de problemas.....	98
5.4.2 Análisis FODA.....	99

CAPITULO VI

Página

PROPUESTA

6.1 Aspectos generales del Proyecto.....	100
6.1.1 Aspectos geográficos.....	100
6.1.2 Aspectos demográficos.....	101
6.1.3 Aspectos económicos.....	103
6.1.4 Aspectos legales.....	103
6.2 Presentación de la Propuesta.....	104
6.2.1 Misión de la Biblioteca AYNI - Juvenil.....	104
6.2.2 Visión de la Biblioteca AYNI - Juvenil.....	104
6.3 Estructura organizativa del la biblioteca.....	105
6.3.1 Organigrama de la biblioteca.....	105
6.3.2 Recursos Humanos de la biblioteca.....	106
6.4 Preparación y acondicionamiento del espacio físico de la biblioteca.....	107
6.4.1 Espacio físico o infraestructura.....	107
6.4.2 Mobiliario.....	108
6.4.3 Equipo.....	111
6.5 Organización de la biblioteca.....	113
6.5.1 Selección.....	113
6.5.2 Descarte.....	113
6.5.3 Adquisición.....	114
6.6 Procesamiento técnico.....	115
6.6.1 Inventario.....	115
6.6.2 Catalogación.....	116
6.6.3 Clasificación.....	118
6.7 Signatura Topográfica.....	120
6.7.1 Signatura de clase.....	120
6.7.2 Signatura librística.....	121
6.7.3 Datos complementarios.....	121

6.8 Propuesta para la automatización de la biblioteca.....	121
6.8.1 Base de datos LILDBI Web.....	122
6.8.2 Aplicación del LILDBI-Web dentro la biblioteca.....	123
6.9 Preparación física del material bibliográfico.....	123
6.10 Biblioteca digital y recuperación de la información.....	125
6.11 Conservación y restauración del material.....	126
6.12 Implementación de servicios bibliotecarios.....	127
6.13 Reglamento.....	128
6.14 Plan de acción.....	128
6.15 Marco Lógico.....	142
6.16 Presupuesto del proyecto.....	158
6.17 Cronograma de la ejecución del proyecto.....	163

CAPITULO VII

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1 Conclusiones.....	165
7.2 Recomendaciones.....	166
BIBLIOGRAFÍA.....	168
ANEXOS	174

INDICE DE CUADROS

	Página
Cuadro 1 Materiales que componen un fondo bibliográfico.....	41
Cuadro 2 Kinder Not Hilfe en el mundo.....	63
Cuadro 3 Kinder Not Hilfe en Latinoamérica.....	64
Cuadro 4 Tabulación de datos del personal administrativo del Programa Ayni – Juvenil.....	75
Cuadro 5 Frecuencia de las visitas a la biblioteca.....	77
Cuadro 6 Objeto de las visitas de los usuarios a la biblioteca.....	79
Cuadro 7 La biblioteca cuenta con material de interés para los usuarios?.....	80
Cuadro 8 Búsqueda del material bibliográfico.....	81
Cuadro 9 Alcance del material impreso de la biblioteca.....	82
Cuadro 10 ¿Consideras que la biblioteca debería automatizarse?.....	83
Cuadro 11 Atención de la biblioteca.....	84
Cuadro 12 Orientación al usuario.....	85
Cuadro 13 Ambientes de la biblioteca.....	87
Cuadro 14 Extensión bibliotecaria.....	88
Cuadro 15 Población Programa Ayni – Juvenil.....	90
Cuadro 16 Número de estudiantes por Carrera.....	91

Cuadro 17 Población Urbanización Agua de la vida.....	100
Cuadro 18 Población femenina Programa Ayni – Juvenil.....	101
Cuadro 19 Población masculina Programa Ayni – Juvenil.....	101
Cuadro 20 Presupuesto general.....	158
Cuadro 21 Presupuesto detallado.....	159
Cuadro 22 Cronograma de ejecución del Proyecto.....	163

INDICE DE FIGURAS

	Página
Figura 1 Operacionalización.....	3
Figura 2 Clases de catalogación.....	29
Figura 3 Tipos de clasificación.....	32
Figura 4 Diferencia entre Sociedad de la información y del conocimiento.....	56
Figura 5 Proyectos KNH – Bolivia.....	66
Figura 6 Organigrama Fundación La Paz.....	69
Figura 7 Propuesta de un organigrama para la Biblioteca.....	105
Figura 8 Formato del Registro de inventario Biblioteca	
Programa Ayni – Juvenil.....	115
Figura 9 Sello de propiedad Biblioteca Ayni – Juvenil.....	116

INDICE DE GRAFICOS

Grafico 1 Frecuencia de visitas a la Biblioteca.....	78
Grafico 2 Objeto de las visitas de los usuarios a la biblioteca.....	79
Grafico 3 La biblioteca cuenta con material de interés para los usuarios?.....	80
Grafico 4 Búsqueda del material bibliográfico.....	81
Grafico 5 Alcance del material impreso de la biblioteca.....	82
Grafico 6 ¿Consideras que la biblioteca debería automatizarse?.....	83
Grafico 7 Atención de la biblioteca.....	85
Grafico 8 Orientación al usuario.....	86
Grafico 9 Ambientes de la biblioteca.....	87
Grafico 10 Extensión bibliotecaria.....	89
Grafico 11 Población Programa Ayni – Juvenil.....	91
Grafico 12 Población Urbanización Agua de la vida.....	100
Grafico 13 Número de becarios por carrera del Programa Ayni – Juvenil.....	102

INDICE DE ANEXOS

- Anexo 1: Foto del espacio físico de la Biblioteca
- Anexo 2: Becarios del Programa Ayni - Juvenil
- Anexo 3: Encuesta aplicada a los becarios del Programa
- Anexo 4: Codificación de la encuesta
- Anexo 5: Tabulación de la encuesta
- Anexo 6: Croquis Programa Ayni - Juvenil
- Anexo 7: Distribución del espacio físico Biblioteca
- Anexo 8: Distribución del espacio físico Sala Audiovisual
- Anexo 9: Manual de funciones
- Anexo 10: Portada de la Base de datos en el Sistema Lildbi -Web
- Anexo 11: Hoja de trabajo para la entrada de datos de las unidades bibliográficas
- Anexo 12: Propuesta para reglamento de la Biblioteca

R E S U M E N

Actualmente, las unidades de información dejaron de ser un lugar donde los usuarios sólo obtienen información, para ser el espacio donde además de utilizarla, puedan generarla. Para lo cual, se necesita de una unidad de información organizada y automatizada que ofrezca a sus clientes servicios de calidad con valor agregado.

Con el proyecto "*Organización y automatización de la Biblioteca Ayni - Juvenil*", se pretende organizar y automatizar el fondo bibliográfico con el que cuenta la Biblioteca del Programa Ayni – Juvenil, en base a normas internacionales tanto en catalogación como en clasificación, para contribuir a los becarios en su etapa de profesionalización. Además de incentivar la utilización del material impreso y del audiovisual de la Biblioteca que coadyuve en sus conocimientos para que los mismos puedan generar información científica durante el período de su formación, forjando proyectos innovadores que ayuden a la sostenibilidad del programa.

Al finalizar la ejecución del proyecto, se espera que la biblioteca del Programa Ayni – Juvenil, pueda convertirse en la Unidad de Información líder de una red de bibliotecas, para lo cual se implementará la base de datos de LILDBI con la metodología LILACS, que permitirá cumplir con este objetivo.

Descriptores:

<UNIDAD DE INFORMACIÓN> <BIBLIOTECA> <USUARIOS> <ORGANIZACIÓN
DE BIBLIOTECAS> <CATALOGACIÓN> <CLASIFICACIÓN>
<AUTOMATIZACIÓN DE BIBLIOTECAS> <LILDBI WEB>



CAPITULO I

Generalidades

En este capítulo presentamos la problemática en la que se basó la propuesta del Proyecto dentro el Programa Ayni – Juvenil, así mismo presentamos los objetivos a los que queremos llegar con la ejecución del presente trabajo.

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1.1. INTRODUCCIÓN

Hoy en día, las unidades de información juegan un rol muy importante como generadoras de conocimiento y de nuevos paradigmas científicos, por lo que deben estar muy bien organizadas para ofrecer a sus usuarios servicios dinámicos de información, servicios innovadores, los que puedan fortalecer sus conocimientos más aún si estos están en proceso de profesionalización.

Puesto que las bibliotecas siguen siendo piezas cruciales dentro del sistema de educación e investigación actuando en su versión clásica como contenedoras de libros y ofertando en la actualidad, los CD o Internet. En un mundo donde la información se ha convertido en uno de los bienes más preciados para el crecimiento económico, social y cultural de las naciones. Contar con bibliotecas actualizadas y con recursos técnicos modernos resulta primordial para la educación, a fin de generar conocimiento, además de tenerlas como un espacio donde las fantasías pueden desarrollarse y de esta forma, la memoria no se pierde, sino que se recicla para ser compartida con cientos de generaciones.

Conforme a esto, proponemos que el Programa Ayni – Juvenil, una institución cuya misión es apoyar a jóvenes de escasos recursos económicos para que concluyan sus estudios superiores, tenga una unidad de información organizada, sistematizada y de fácil acceso para los usuarios, constituyéndose en un verdadero pilar para la generación de nuevos conocimientos. Actualmente, este programa cuenta con una biblioteca desorganizada y no presta un servicio acorde, debido a la ausencia de una sistematización de su colección y a la falta de personal capacitado que atienda y asesore en las necesidades de información de los becarios.

Por lo que el principal objetivo de este Proyecto es coadyuvar en la educación de los jóvenes becarios, futuros profesionales, con la organización y automatización de la biblioteca Ayni – Juvenil y que la Institución cuente con una biblioteca organizada de acuerdo a normas internacionales, con una base de datos bibliográfica que permita a futuro

que la biblioteca pueda participar en una red de bibliotecas o crear una red con todos los programas de la Fundación La Paz, ente financiador del Programa Ayni - Juvenil y pueda ofrecer a sus usuarios servicios que satisfagan eficazmente las necesidades de información.

1.2. PRESENTACIÓN DEL PROBLEMA

1.2.1. Planteamiento del problema

En la actualidad nos enfrentamos a un gran problema que se refiere a la cantidad de información acumulada en diferentes fuentes como: Internet, librerías, bases de datos antiguas, etc., que los investigadores, estudiantes, profesionales o particulares necesitan tener a su disposición de manera rápida y efectiva para la toma de decisiones. Por este motivo, las bibliotecas se han convertido en un apoyo importante en la formación académica de los estudiantes, por lo que deben estar acorde al programa de estudios de las instituciones que imparten educación superior.

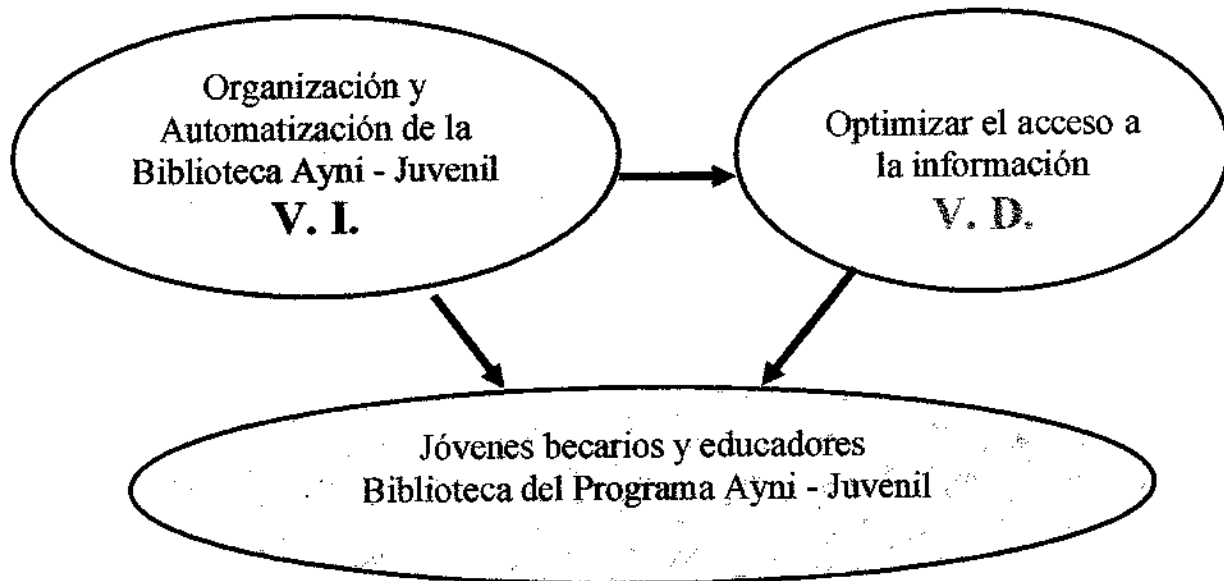
Partiendo de esto, planteamos que el Programa Ayni - Juvenil, entidad dedicada a la ayuda socioeconómica a jóvenes, futuros profesionales del país, si bien cuenta con una biblioteca improvisada, aún no satisface plenamente las demandas de sus usuarios, ya que se encuentra desorganizada; por ejemplo, en el momento en que un becario decide ir a visitar la biblioteca, si bien encuentra bastante material bibliográfico entre libros, revistas y material audiovisual, el mismo está en completo desorden, lo que representa un problema para el Programa, pues no se está colaborando de manera eficiente en la formación académica de los beneficiarios de Ayni, ni se está cumpliendo con las metas de la Institución.

1.2.2. Formulación del problema

Conforme a lo mencionado anteriormente, se puede formular el problema de la siguiente forma:

¿De qué manera la organización y automatización de la biblioteca del Programa Ayni – Juvenil permitirá a los jóvenes becarios y educadores optimizar el acceso a la información?

FIGURA Nº 1 OPERACIONALIZACIÓN



Variable independiente¹ = Organización y Automatización de la Biblioteca

Variable dependiente² = Optimizar el acceso a la información

Objeto de estudio = Jóvenes becarios – Biblioteca

Espacio de estudio = Programa Ayni – Juvenil

1.3. JUSTIFICACIÓN

Uno de los grandes desafíos de las sociedades precarias es adquirir un nuevo modelo educativo que asuma una perspectiva creativa, renovada y acorde a lo que una sociedad inconclusa y llena de contradicciones requiera. Así, nuestra sociedad demanda este modelo educativo para aproximarse al desarrollo que el país necesita como imperativo ético.

¹ Es aquella propiedad, cualidad o característica de una realidad, evento o fenómeno, que tiene la capacidad para influir, incidir o afectar a otras variables.

² Es aquella característica, propiedad o cualidad de una realidad o evento que estamos investigando.

Por lo que existe un amplio consenso sobre la necesidad de crear un espacio educativo que fomente la interacción y creatividad de los jóvenes (futuros profesionales), hoy no se trata simplemente de jóvenes estudiantes que acuden a las bibliotecas a realizar sus tareas o trabajos de investigación, se trata de convertir a ese individuo en el eje fundamental que comunica, investiga, piensa de manera inteligente y, además, es capaz de asumir los retos de este nuevo milenio. Dentro este ámbito, las bibliotecas deben superar la disyunción entre habilidades y valores personales, así como la tendencia a desarrollar la formación de valores con el mismo tratamiento que las habilidades, para ello se requiere estrategias más integrales y complejas donde cobre relevancia reafirmar la investigación, la comunicación y la contextualización de la formación pedagógica de los jóvenes.

En tal sentido, el presente proyecto busca la organización y automatización de la Biblioteca del Programa Ayni – Juvenil para coadyuvar en el mejoramiento de los servicios, recursos humanos y colección bibliográfica que presta la biblioteca, ayudando así a la formación de nuevos profesionales que contribuyan al desarrollo del país con nuevos paradigmas en distintas áreas de trabajo y lograr poco a poco convertirnos en una sociedad que genere no sólo información si no conocimiento.

Puesto que hoy en día las personas tenemos la necesidad de tener a mano información organizada que nos permita tomar buenas decisiones y para esto lo que se debe mejorar en las unidades de información es el acceso a consultas, análisis por parte de los usuarios satisfaciendo sus necesidades.

Por otra parte, automatizar esta información aportará indudables mejoras en la gestión de la unidad de información permitiendo el acceso veloz a cada unidad bibliográfica y también permitirá realizar trabajos automáticamente, una vez que se encuentren los datos en la computadora.

1.4. OBJETIVOS DEL PROYECTO

1.4.1. Objetivo General

- ✓ Organizar y automatizar la Biblioteca del Programa Ayni – Juvenil utilizando normas estándar, con el fin de obtener un fondo bibliográfico organizado y mejorar los servicios que brinda a los jóvenes becarios y educadores.

1.4.2. Objetivos Específicos

- ✓ Capacitar a los becarios del Programa en el manejo apropiado de la Biblioteca, para que una vez que se concluya el proyecto ellos puedan continuar con la administración, procesos técnicos y servicios que brindara la unida de información.
- ✓ Acondicionar los espacios que ocuparan la biblioteca organizándolos y equipándolos con muebles y equipos necesarios para tener ambientes confortables donde los usuarios se sientan cómodos, donde encuentren un espacio acogedor.
- ✓ Implementar una base de datos bibliográfica para tener automatizada el fondo bibliográfico de la biblioteca y así facilitar el servicio de búsqueda del material bibliográfico en la biblioteca.
- ✓ Procesar y sistematizar la colección bibliográfica (libros, publicaciones periódicas y materiales audiovisuales) para obtener una colección organizada de acuerdo a normas estándar y controlar adecuadamente el fondo bibliográfico de la biblioteca para evitar pérdidas posteriores y tener el material en buen estado para su uso.
- ✓ Brindar servicios de manera eficaz y eficiente para el acceso rápido a la información, satisfaciendo las necesidades de los usuarios.
- ✓ Implementar instrumentos técnicos como el manual de funciones, procesos técnicos y reglamento de préstamo.



CAPÍTULO II

Marco Teórico

En este capítulo presentamos los aspectos teóricos en base a fuentes bibliográficas en que fundamentan el Proyecto Organización y Automatización de la Biblioteca del Programa Ayni - Juvenil

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. UNIDADES DE INFORMACIÓN

Hoy en día las unidades de información han ido cobrando gran importancia debido a que se constituyen en espacios donde se forman grandes generadores de conocimiento, por lo que se encuentran con nuevos retos frente a los cambios tecnológicos que están cambiando al mundo entero.

Podemos definir *“Unidad de Información como aquella instancia que dentro de una institución se encarga de la gestión de Información contenida en documentos sin importar el soporte en el que estén y sin importar su fuente y fecha de elaboración”* (Fundación Ciencias de la Documentación, 2010).

Dentro las unidades de información podemos encontrar los siguientes tipos:

- Archivos
- Bibliotecas
- Centros de documentación
- Museos

Estas unidades de información son instituciones documentales consolidadas, como espacios que prestan servicios que tienen forma social y lugar.

2.1.1. Archivos

El término “Archivo” proviene del latín *archivum*, aunque su origen más remoto se encuentra en la lengua griega y puede traducirse como residencia de los magistrados.

Esta palabra es utilizada para nombrar al conjunto ordenado de documentos que una sociedad, una institución o una persona elabora en el marco de sus actividades funciones (De La Fuente, 2014: 10)

El archivo colecciona los documentos que una institución produce o recibe, en calidad de fuentes primarias, en ejercicio de sus funciones con el propósito de registrar la historia de los asuntos que tramita, fundamentar sus decisiones (Mercado, 2002: 50).

Según el Consejo Internacional de Archivos, la palabra archivo tiene tres acepciones (Gavilán, 2009: 1).

1. Conjunto de documentos sean cuales sean su fecha, su forma y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o moral, y por todo servicios u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad, y son, ya conservados por sus creadores o por sus sucesores para sus propias necesidades, ya transmitidos a la institución de archivos competente en razón de su valor archivístico.
2. Institución responsable de la acogida, tratamiento, inventariado, conservación y servicio de los documentos.
3. Edificio o parte de edificio donde los documentos son conservados y servidos.

Según la archivera sevillana, Antonia Heredia Herrera, en su libro *Archivística General: teoría y práctica*, 1989 nos dice que:

“Archivo es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia” (Heredia, 1989: 15).

2.1.2. Centro de documentación

Unidad de información orientada a la preparación y compilación de documentos que presentan un proceso de resumen o abstract, con la extracción e indización del contenido recuperando y diseminando en respuesta a las demandas y necesidades de información específica.

El Centro de Información es una unidad de información que reúne, gestiona y difunde la documentación de un área del conocimiento determinado o la producida por un organismo o institución a la que se circunscribe. Surgen para hacer frente a la explosión documental, principalmente de contenido científico-técnico.

Según Barragán: *"El Centro de Documentación es la unidad que procesa, automatiza, elabora índices, bibliografías y difunde documentación especializada en un área temática específica para investigadores especializado"* (Barragán, 2007: 275)

Presenta similitudes con la biblioteca especializada y se caracteriza por profundizar algunas de sus funciones, en especial el análisis documental de contenido, para lograr una mejor recuperación de la información, utilizando las nuevas tecnologías de la información.

2.1.3. Centros de información

El centro de información concede prioridad a las tareas de seleccionar, almacenar, organizar, comparar, valorar, sintetizar, editar y proporcionar información en lugar de documentos. Este tipo de unidades trabajan principalmente con referencias bibliográficas, datos estadísticos, un servicio de información administrativa, científica o técnica.

Al haber analizado a varios autores definiremos al Centro de Información de la siguiente manera:

- Un espacio físico y virtual donde se puede acceder a servicios, productos y recursos de información, y compartirlos.
- Un punto focal para la identificación, el análisis y la diseminación de información orientado hacia el servicio y la interacción con los usuarios.
- Un proveedor de productos y servicios de información basados en las tecnologías de la información.
- Un promotor de una cultura de intercambio de información mediante el fomento de acciones cooperativas entre instituciones y personas.
- Una plataforma para la transferencia de conocimiento con incidencia en los procesos educativos y formativos.

Funciones de los Centros de información

- Recopilan, procesan y almacenan la información educativa, necesaria para el desarrollo de los programas de investigación y postgrado de las instituciones.
- El centro brinda apoyo informativo y documental que los investigadores requieran para el desarrollo de sus estudios.
- Contribuyen al desarrollo de la cultura investigativa en el país a través de la divulgación de los trabajos intelectuales producidos en las instituciones (Cavero, 2015).

2.1.4. Museos

La palabra “*museo*” viene del griego *mouseion*: de las musas, el ICOM³ afirma que un museo es una institución permanente sin fines de lucro al servicio de la sociedad y de su desarrollo, que adquiere, conserva, comunica y presenta testimonios materiales del hombre y su medio como ser: monumentos arqueológicos, etnográficos, naturales, exhibiéndose estos públicamente.

Funciones del museo:

- **Coleccionar:** Cada museo debe tener una política clara sobre su colección que especifique el tiempo, tema y la extensión de la misma. La colección es el instrumento de enseñanza más valioso del museo y en muchos casos, su razón de ser.
- **Conservar:** Un museo tiene el deber fundamental de velar por su colección. Conservar no significa únicamente el mantenimiento físico de un objeto. Implica también la seguridad o forma de protegerlos, así como los debidos registros y acopios que cada museo debe tener para garantizar que los objetos no se pierdan ni se deterioren.
- **Estudiar:** La investigación es un examen profundo de la colección, que tiene como meta descubrir la mayor cantidad de información posible sobre los objetos que la componen. Esta labor repercute en la función educativa, puesto que el público se beneficia al recibir información más acertada.

³ Comité Internacional de Museos.

- **Exhibir:** El complemento final de las funciones antes mencionadas es la exhibición. El museo debe poner a la disposición del público su colección, debidamente conservada, y proporcionarle información sobre la misma, producto de sus investigaciones.
- **Educar o interpretar:** Dentro del contexto museístico, la enseñanza se lleva a cabo por medio de la colección, utilizando como instrumento la observación crítica y, donde sea posible, la percepción multisensorial. Este tipo de enseñanza práctica, complementa la teórica y permite que el visitante deduzca información del objeto en sí, directamente (De Rojas, 2007: 5).

2.1.5. Biblioteca

El término “*biblioteca*” proviene de las palabras griegas: *theke* que significa caja y *biblio* que significa libro, según esto biblioteca se definiría de la siguiente manera: “*Lugar donde se guardan o conservan los libros*”.

Según la UNESCO, *biblioteca* está definida en dos sentidos:

- Cualquier colección organizada de libros y publicaciones en serie impresos, u otros tipos de documentos gráficos o audiovisuales, disponibles para préstamo y/o consulta.
- “*Organismo, o parte de él, cuya principal función consiste en constituir bibliotecas, mantenerlas, actualizarlas, y facilitar el uso de los documentos que precisen los usuarios para satisfacer sus necesidades de información, de investigación, educativas o de esparcimiento contando para ello con un personal especializado*”. (Gómez, 1999: 41).

Según la ALA (American Library Association):

- La biblioteca es la colección de material de información organizada para que pueda acceder a ella un grupo de usuarios. Tiene personal encargado de los servicios y programas relacionados con las necesidades de información de los lectores.

Según la norma ISO 2789-1991 (Norma UNE-EN ISO 2789) sobre estadísticas internacionales de bibliotecas, la define como:

- Organización o parte de ella cuya principal función consiste en mantener una colección y facilitar, mediante los servicios del personal, el uso de los documentos necesarios para satisfacer las necesidades de información, de investigación, de educación y ocio de sus lectores.

2.2. BREVE HISTORIA DE LA BIBLIOTECA

Las bibliotecas son una realidad consolidada a lo largo de más de cuatro mil años de historia, que discurre paralela a la de la escritura y el libro.

2.2.1. Antigüedad

En sus orígenes, las bibliotecas tuvieron una naturaleza que se asemeja a lo que consideramos ahora un archivo. Nacieron en los templos de las ciudades mesopotámicas, donde tuvieron en principio una función conservadora, de registro de hechos ligados a la actividad religiosa, política, económica y administrativa, al servicio de una casta de escribas y sacerdotes. Los documentos se escribían con un instrumento llamado *stilo*, lo que da origen a la escritura *cuneiforme*⁴ en tablillas de barro, un soporte basto y pesado, pero que ha garantizado su conservación. En un principio estas tablillas fueron resguardadas en la Biblioteca de Alejandría y en la Biblioteca de Nínive en Mesopotamia.

En la antigua Grecia, el libro y las bibliotecas alcanzaron un gran desarrollo. Las bibliotecas adoptaron formas que pueden considerarse como antecedentes de las actuales.

El período helenístico⁵ fue el del nacimiento de grandes bibliotecas legendarias, como la Biblioteca de Alejandría, la cual concentraba manuscritos de Atenas se conservaban obras de los dramaturgos griegos, textos en Etíope, Árabe, Hindú y Hebreo y gran cantidad de tablillas, pergaminos y papiros alcanzando una cantidad de más de

⁴ Pictogramas en forma de cuña triangular aceptada como una de las formas más antiguas de escritura que resaltó a finales del siglo IV a. c. por los sumerios.

⁵ Se denomina período helenístico o helenismo o período alejandrino por Alejandro Magno a una etapa histórica de la Antigüedad que vienen marcados por dos acontecimientos políticos importantes: la muerte de Alejandro Magno y el suicidio de la última soberana helenística, Cleopatra VII de Egipto.

700.000 unidades organizadas por el literato Calímaco quien es considerado el primer bibliotecario del mundo ya que se encargó de realizar los primeros catálogos de la biblioteca.

Otra biblioteca del mundo antiguo que merece que se la destaque es la Biblioteca de Pérgamo, que sirvió para mostrar la estructura y el diseño arquitectónico de la bibliotecas en la actualidad, también se destaca por la cantidad y calidad de su colección y porque es la ciudad donde se da origen a un nuevo soporte que es el pergamino, el cual más tarde se dobla por la mitad cuyos dobleces cosieron entre sí para dar origen a la primera forma rudimentaria del libro y se denominó códice o códex.

En Roma, se fundó la primera biblioteca pública en el *Atrium Libertatis*, por *Asinius Pollio* con lectura sobre artes, letras, historia, drama menor y oratoria. En esta época existieron grandes bibliotecas como la Octaviana y Palatina (Arteaga, 2008: 12).

2.2.2. Edad Media

En los tiempos medievales, con las invasiones bárbaras y la caída del Imperio Romano de Occidente, la cultura retrocede y las bibliotecas se refugiaban en los monasterios y las abadías donde se conservaban, elaboraban y producían los libros.

A partir de la Baja Edad Media, con la creación de las universidades y con la invención y difusión de la imprenta⁶, se crean las nuevas bibliotecas universitarias, es en esta época que el libro alcanza a nuevos sectores de la población.

En la Edad Media tardía, durante la época del Renacimiento a partir del siglo XV que es una etapa con características de investigación, pesquisa y el descubrimiento de obras antiguas. Las bibliotecas de esta época realizaban un inventario de existencias, estas listas se conocían y mantienen su nombre de catálogos en los que se describen y clasifican las colecciones, agrupándolas primero por las Sagradas Escrituras, luego por la literatura y los libros paganos o profanos todos ordenados por tema y materia (Historia de la Biblioteca, 2010).

⁶ La imprenta fue inventada por los chinos y adoptada por Johannes Gutenberg a los caracteres latinos por los años 1450 y su mejor trabajo fue la Biblia de 42 líneas.

2.2.3. Edad Moderna

El Renacimiento marcado por la invención de la imprenta, creación de Johannes Gutenberg, y las luchas derivadas de la Reforma protestante, vio nacer, gracias a los ideales humanistas, un nuevo modelo de biblioteca como fueron las bibliotecas principescas. Lo que desembocará en la aparición de bibliotecas reales y de la alta nobleza, que con nuevos valores se abren a un público de eruditos y estudiosos.

En el siglo XVII, se crean grandes bibliotecas eruditas como la Bodleiana en Oxford, la Ambrosiana en Milán o la Mazarina en París, de la que fue bibliotecario Gabriel Naudé autor de *Advis pour dresser una bibliothèquè*⁷.

Durante el siglo XVIII, se crearon la Biblioteca del Museo Británico, antecesora de la British Library actual y la Biblioteca Real, germen de la Biblioteca Nacional de España.

En esta centuria nacen la Biblioteca Braidense, en Milán, y la Biblioteca Real de Lisboa. También en este período nacieron las bibliotecas universitarias de Yale, Harvard y Princeton.

2.2.4. Edad Contemporánea

Las revoluciones Francesa y Americana supusieron el inicio de la extensión por Europa y América de nuevos principios democráticos y el nacimiento de una verdadera voluntad de hacer accesible la cultura y la educación para todos. En el mundo de las bibliotecas, esto supuso el nacimiento de una fiebre desamortizadora que se extendió por todo el continente y que transfirió a la sociedad un inmenso tesoro bibliográfico procedente de las instituciones del antiguo régimen, singularmente la Iglesia Católica. Pese a todo, este deseo de acercar la cultura a toda la sociedad no consiguió hacerse realidad hasta mediados del siglo XIX, con la aparición en el mundo anglosajón de la biblioteca pública.

Paulatinamente se fue consolidando la idea de que todos los seres humanos tienen derecho al libre acceso a la información. Sin embargo, ante este hecho se establecieron dos corrientes que han determinado el pensamiento bibliotecario del siglo XX:

⁷ Primer manual de biblioteconomía francés y mundial. En él, propuso una serie de innovaciones en las bibliotecas que tendrían una gran repercusión posterior. Gabriel Naudé es considerado como el Padre de la Bibliotecología.

1. La concepción europea continental, fuertemente marcada por el peso de los fondos antiguos y con una gran vocación conservadora y bibliófila⁸, que consideran a las bibliotecas como un centro de investigación para esta época, se asigna a las bibliotecas públicas una misión educativa.
2. La concepción anglosajona, muy influida por ideas como el libre acceso a la información, y el deseo de lograr una máxima difusión, una activísima cooperación inter-bibliotecaria⁹ y la extensión bibliotecaria (**Rincón Bibliotecario, 2013**).

A partir de 1989 con la caída del muro de Berlín, el modelo socialista entra en crisis y en la actualidad prácticamente ha desaparecido, salvo algunas excepciones, intentando adaptarse a los nuevos valores democráticos y a los continuos recortes presupuestarios. El modelo anglosajón se ha extendido por todo el mundo durante la 2ª mitad del siglo XX, y ha influido fuertemente en la Biblioteconomía actual, especialmente gracias a las doctrinas de la IFLA y de la UNESCO. La concepción continental pervive todavía ejerciendo una gran influencia sobre las bibliotecas nacionales y en el fondo sobre muchas bibliotecas de investigación y de carácter superior. Además ha influido aportando su carácter educativo a la biblioteca.

A finales del siglo XX aparecen las bibliotecas digitales. Con el desarrollo de los lectores digitales surgen los libros electrónicos y con ellos las bibliotecas digitales y electrónicas.

2.2.5. La biblioteca en la actualidad

En la actualidad, las bibliotecas están en continua adaptación debido a las nuevas necesidades que plantean los entornos y los cambios en las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC). Esto hace posible que exista en el mercado una gran diversidad de Sistemas Integrales de Automatización de Bibliotecas. ¿Cómo saber cuál elegir? ¿Cuáles criterios considerar para hacer una selección adecuada? ¿Elegir uno propietario o uno libre? son algunas de las preguntas que nos hacemos como bibliotecólogos antes de modernizar nuestras Unidades de Información.

⁸ Persona aficionada a los libros raros o valiosos.

⁹ Actividad en la que dos o más bibliotecas realizan en común a partir de acuerdos, persiguiendo objetivos comunes y poniendo al servicio del usuario.

Se debe estar consciente que no es mejor el SIAB, el más costoso o el más sofisticado, sino el que mejor permita satisfacer las necesidades de la biblioteca, el que consienta habilitar cambios para brindar servicios de calidad y, sobre todo, el que permita la oportunidad de crecer y de estar a la vanguardia sin modificar totalmente el programa.

Aquel que con sólo adaptarlo se obtengan los mejores procesos y servicios automatizados en la unidad de información.

Actualmente, las bibliotecas han ido cambiando su papel en la sociedad, ofreciendo nuevos servicios, también hemos visto que la *web* ha asumido el papel tradicional de las bibliotecas y los buscadores como Google, Bing o Yahoo han asumido el papel de los bibliotecarios. Por lo tanto, la biblioteca está perdiendo su papel tradicional en la sociedad moderna, y nos preguntamos ¿Aun necesitamos de una biblioteca? esta misma pregunta se hizo en un artículo del periódico The New York Times, en su sección de “Espacio para el Debate” en el cual los investigadores: Herrera y López defienden a las bibliotecas diciendo “sí, necesitamos aún las bibliotecas, “aunque éstas deben ocupar un nuevo espacio en nuestra sociedad”. (Herrera, 2013) donde deben convertirse en un espacio social que se centre en los usuarios fundamentalmente. En una biblioteca con una orientación social, la gente podría ir a sacar libros, usar Internet, leer un libro y un periódico o ver un documental. Pero también podría discutir los problemas de su barrio o país, comprender la poesía, el teatro, el cine, aprender buenos hábitos alimenticios y de salud y todo mientras toma un café con otros usuarios.

En otras palabras, la biblioteca debe dar a sus usuarios un entorno en el que puedan desarrollar todas las actividades diarias que permiten a una persona crecer como ciudadano de una comunidad o sociedad.

2.3. FUNCIÓN DE LA BIBLIOTECA

Las funciones de la Biblioteca se basan básicamente en tres aspectos: la colección, la organización y la difusión (Salvador, 2006):

Colección: es el pilar básico de toda biblioteca y ésta debe estar organizada de acuerdo a estándares internacionales, por lo que la biblioteca debe cumplir las siguientes funciones:

- La colección no puede mantenerse estática, ya que debe responder en todo momento a las necesidades de los usuarios, para lo cual se necesita mantener comunicación continua con estos.
- La biblioteca debe estar compuesta con una colección de todo tipo de documentos: impresos, electrónicos, audiovisuales, digitales, folletos, hojas sueltas, publicaciones seriadas, manuscritos, documentos cartográficos, música impresa o reproducida.

Organización: la biblioteca debe estar organizada bajo normas estándares internacionales teniendo en cuenta:

- Es la función de la biblioteca que su organización sea de fácil acceso para el usuario.
- La biblioteca debe tener en cuenta que su organización debe basarse en técnicas basadas en conocimientos teórico-científicos que se han ido adaptando a los distintos soportes.

Difusión

- Es la principal tarea de la biblioteca, que el conocimiento se haga accesible.
- La biblioteca deberá ofrecer los servicios de: lectura de sala, servicio de préstamo, servicio de información y referencia, extensión bibliotecaria y cultural, etc.

Para la difusión de la información se organizan las siguientes tareas:

- Informar de las características de la colección, secciones de la biblioteca, horarios, cómo satisfacer la necesidad de información del usuario.
- Ayudar a los usuarios a utilizar los recursos informativos.

Antes de la aparición de las nuevas tecnologías, las bibliotecas tenían las siguientes funciones:

- Proporcionar los documentos que satisfaga eficientemente la necesidad informacional del usuario.
- Ser un servicio que recoja, estructure, canalice e incluso produzca información.
- Contribuir a la formación de los usuarios por sí misma y en cooperación con el sistema educativo.
- Ser un espacio de cultura y de ocio creativo con relación a la temática de su colección.
- Debe dar asesoramiento y consultoría sobre la información haciendo asimilar de forma eficaz la información requerida por el usuario.
- Ser un espacio de trabajo, estudio y convivencia.

2.4. TIPOLOGÍA DE BIBLIOTECAS

Las fronteras entre las distintas instituciones documentales se han ido disipando conforme a los aspectos comunes como ser los procesos, servicios y tecnologías aplicadas es por eso que es muy difícil separar o aplicar una clasificación rígida de las bibliotecas.

Existen muchas clasificaciones de las bibliotecas hechas por la IFLA y UNESCO¹⁰ que presentaremos a continuación:

¹⁰ International Federation of Library Associations and Institutions (Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios e Instituciones)
United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization (Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura)

Según la UNESCO, en su 16ª Asamblea General de acuerdo a una serie de recomendaciones estableció una clasificación que distingue seis categorías de bibliotecas las cuales mencionaremos a continuación (**Jiménez, 2008**).

- ⇒ **Bibliotecas Nacionales**, son las responsables de la adquisición y conservación de ejemplares de todas las publicaciones impresas del país y que funcionan como bibliotecas de depósito, en virtud de disposiciones sobre el depósito legal o de otras disposiciones.
- ⇒ **Bibliotecas de enseñanza superior** a esta categoría la UNESCO la dividió en tres sub grupos:
 - Biblioteca Universitarias
 - Bibliotecas de centros o departamentos universitarios
 - Biblioteca de instituciones de enseñanza superior que no formen parte de la universidad.

La biblioteca en la educación superior

Las bibliotecas dentro la educación superior son componentes esenciales del nuevo modelo de enseñanza y aprendizaje que se maneja actualmente debido a su favorable posición estratégica: deben organizar y permitir el acceso a los recursos de información necesarios, deben disponer también de personal cualificado para orientar e informar, y que cuente con una larga trayectoria en el uso de tecnologías para la gestión de información, gozar de experiencia consolidada en la prestación de servicios y formación de usuarios, y de amplitud de horarios. Además, de esto la biblioteca debe contar con una buena automatización de sus procesos y servicios que permitirá acceder a los recursos de información.

Las bibliotecas deberán también adaptarse a este nuevo paradigma, modificar sus hábitos y dinámicas de trabajo, desarrollar nuevos lenguajes fácilmente comprensibles y aprovechables por aquellos a los que debe dirigirse, potenciar nuevos servicios y habituarse al uso de nuevas herramientas que permitan integrar recursos de índole muy diversa. Y dado que en este nuevo contexto es imprescindible potenciar el aprendizaje y el papel

activo del estudiante, frente a los métodos tradicionales de transmisión de los conocimientos –basados, fundamentalmente, en la clase magistral y la toma de apuntes–, las bibliotecas habrán de tener en cuenta que cada usuario deberá poder acceder a lo que necesita, lo que supone desarrollar diferentes niveles informativos, para lo cual es preciso diseñar interfaces adecuadas.

Es claro que todo ello implica, a su vez, que el personal bibliotecario desarrolle nuevas competencias profesionales. Y también parece obvio que las bibliotecas, por sí mismas, no podrán prestar estos servicios ni llevar a cabo esta extensa gama de funciones, por lo que habrán de desarrollar estrategias de alianzas con docentes, informáticos y especialistas en didáctica y pedagogía, creando las estructuras adecuadas. (Moscoso, 2003: 6)

- **Otras Bibliotecas Importantes**, dentro esta categoría se encuentran las bibliotecas no especializadas, de carácter científico o erudito, que no son ni universitarias, ni nacionales, pero que pueden cumplir la función de biblioteca nacional en un área geográfica determinada.
- **Bibliotecas Escolares**, que dependen de instituciones de enseñanza de cualquier categoría inferior a la enseñanza superior y que ante todo están al servicio de los alumnos y profesores de esos establecimientos. Dentro de estas se considerará como biblioteca escolar a los fondos particulares de las aulas de una misma escuela.
- **Bibliotecas Especializadas**, son las que dependen de una asociación, servicio oficial, centros de investigación que no pertenezcan a ninguna universidad. Este tipo de bibliotecas están destinadas a responder las necesidades de temas particulares.
- **Bibliotecas Públicas** son bibliotecas que prestan sus servicios gratuitamente o por una módica suma y está al servicio de la comunidad local o regional, para atender al público en general. dentro de esta categoría debemos indicar que la UNESCO desglosa en 2 sub grupos que son:
 - Las bibliotecas públicas que están financiadas por poderes públicos como por ejemplo las bibliotecas municipales.
 - Las bibliotecas públicas financiadas por fondos privados.

La IFLA, por su parte, distingue tres categorías y cada uno con sub grupo que los presentamos a continuación:

⇒ **Bibliotecas generales de investigación:**

- Bibliotecas nacionales.
- Bibliotecas universitarias.
- Bibliotecas parlamentarias.

⇒ **Bibliotecas especializadas:**

- Bibliotecas de la administración.
- Bibliotecas jurídicas.
- Bibliotecas médicas.
- Bibliotecas de ciencias sociales.
- Bibliotecas de ciencia y tecnología.
- Bibliotecas de geografía y mapas.
- Bibliotecas especializadas en arte, etc.

⇒ **Bibliotecas al servicio del público en general:**

- Bibliotecas públicas.
- Bibliotecas escolares.
- Bibliotecas infantiles.
- Bibliotecas de hospitales.
- Bibliotecas de prisiones.
- Bibliotecas para ciegos.

Al hablar de las diferencias que se dan en el seno de la biblioteca, M. Carrión distingue entre tipo y variedad de biblioteca: “Cuando hablamos hoy de biblioteca, nos referimos a un concepto bastante compacto en sus notas constitutivas, pero también notablemente diversificado por cuanto se refiere a los fondos de las colecciones, al personal que organiza estos fondos, a las técnicas utilizadas y a los servicios que se prestan en la biblioteca. Por supuesto, la última razón de todo ello es la diversificación de usuarios”.

2.5. ORGANIZACIÓN DE UNA BIBLIOTECA

La organización de una biblioteca o una unidad de información esta comprendida en cuatro aspectos fundamentales, que se toman en cuenta para el planteamiento, la administración, los procesos, los servicios y su extensión ajustables a las características de cualquier tipo de unidad.

2.5.1. Administración

La parte administrativa de una biblioteca debe aplicar los principios básicos de la administración, teniendo en cuenta que la biblioteca es una empresa que ofrece, vende servicios de información y necesita ganar clientela, de forma que esta administración pueda lograr que la biblioteca pueda obtener resultados con los que el cliente se sienta satisfecho con el servicio.

Dentro la administración debemos tomar en cuenta:

a) El **espacio físico o infraestructura**, que deberá ser planificado previamente con planos de arquitectura, donde figuren los siguientes espacios:

- ✚ Sala de lectura
- ✚ Depósito
- ✚ Espacios administrativos
- ✚ Sala de proyección de material audiovisual
- ✚ Hemeroteca
- ✚ Auditorio
- ✚ Circulación

Los espacios físicos de la biblioteca deben ser de paredes sólidas, pintadas de colores claros con ventanas amplias y deben contar tanto con luz natural y artificial estos espacios deben ser confortables para los usuarios.

b) El mobiliario que se adquiriera para una unidad de información deben ser de construcción sólida y muy funcional, ofreciendo al usuario comodidad teniendo en cuenta las condiciones de uso y mantenimiento que tendrán cuando estén en servicio. El mobiliario básico está constituido de:

- ✦ Mesas sin puntas ni esquinas salientes de 4 o 6 sillas.
- ✦ Sillas confortables pueden ser metálicas o de madera.
- ✦ Estantes de 2 metros de alto por 0.90 m o un metro de ancho y una profundidad de 0.30 cm. de doble ataque.
- ✦ Mostrador con una altura conveniente 1.20 m.
- ✦ Mesas auxiliares
- ✦ Vitrinas
- ✦ Ficheros
- ✦ Escaleras
- ✦ Apoyos

c) El equipo está constituido por todo material que respalde el trabajo manual o automatizado, esto comprende:

- ✦ Computadoras
- ✦ Impresora
- ✦ Fotocopiadora
- ✦ Aparatos de proyección de videos

d) Es muy importante que al momento de la organización de una biblioteca se tome en cuenta el **material de escritorio y papelería** que deberá ser presupuestado en cantidades necesarias para una gestión económica.

Se debe adquirir:

- ✦ Bolígrafos
- ✦ Lápices negros y bicolor
- ✦ Reglas
- ✦ Sellos
- ✦ Fechadores
- ✦ Clips
- ✦ Archivadores rápidos
- ✦ Engrapadora
- ✦ Perforador
- ✦ Fichas de registro de bibliotecas.

e) El **personal** de la unidad de información en la actualidad hemos visto que consta de una sola persona, quien se encarga de todo el trabajo, esto porque muchas instituciones no le dan la importancia que se merece. Pero para el buen funcionamiento y mejor servicio de la Unidad de Información tendría que contarse con un personal preparado y profesional como ser:

El **profesional en Bibliotecología y Ciencias de la Información**, es quien dirige, planifica, organiza y administra la unidad, este desarrollará y ajustará las estrategias y servicios dirigidos a satisfacer las necesidades lectoras e informativas de la comunidad a la que sirve.

Los **técnicos bibliotecarios**, estas personas serán las encargadas de selección, adquisición, catalogación, los técnicos se encargan de mantener los catálogos en orden.

Algunas competencias de los técnicos bibliotecarios señaladas en las directrices IFLA/UNESCO para las bibliotecas son:

- Analizar las necesidades de la comunidad en materia de documentación e información.
- Formular y aplicar políticas para ampliar los servicios tanto para el público en general como para los grupos especiales.
- Coordinar servicios destinados al público y participar en su prestación.
- Obtener y presentar información.
- Responder a las solicitudes de referencias e información utilizando material apropiado.
- Ayudar a los usuarios a utilizar los recursos e información de la biblioteca.
- Concebir servicios y sistemas bibliotecarios y de información para responder a las necesidades del público.
- Coordinar tareas en los sistemas de adquisición de recursos para la biblioteca.
- Catalogar y clasificar el material de la biblioteca.
- Promover los servicios de la biblioteca.
- Evaluar los servicios y sistemas de la biblioteca y su rendimiento.
- Participar en la planificación del diseño y organización interna de bibliotecas nuevas y restauradas y de los servicios móviles.
- Mantenerse al día de los adelantos en curso en la biblioteconomía y los servicios de información, comprendidas a las tecnologías pertinentes.

Los **auxiliares de biblioteca** colaboran con el personal bibliotecario en la provisión de servicios y los complementan. Es el personal que está más en contacto con el público, así que si se quiere responder a las demandas informativas de los ciudadanos y ciudadanas, cada vez más complejas y diversas, es necesario que tenga un alto grado de formación, aunque no se requiera titulación universitaria, así como un alto nivel de sociabilidad y aptitud de comunicación.

Algunas competencias de los auxiliares de bibliotecas pueden ser:

- Atención al público: información y asesoramiento al público sobre la situación del material de la biblioteca y del funcionamiento de los catálogos, aspectos generales de los usos y funcionamiento de la biblioteca, recursos y actividades de la ciudad.
- Atención al estado y ordenación del material de la biblioteca: recuento, expurgo, encuadernación, ordenación en estanterías.
- Atención al funcionamiento y mantenimiento de los equipos computacionales y audiovisuales, y asesoramiento al público sobre el funcionamiento de estos medios.
- Preparación de guías, Dossiers e información selectiva según las necesidades de la biblioteca y con el soporte del bibliotecario.
- Colaboración en la búsqueda de información.
- Servicio de fondos.
- Gestión del préstamo.
- Recogida de datos estadísticos.
- Registro de socios.
- Soporte a las tareas administrativas del centro.

Tareas auxiliares:

- Realización de procesos relativos a la gestión de los documentos: registro, magnetización, forrado, etc.
- Soporte y participación a las actividades culturales y de dinamización del servicio.
- Soporte a las actividades de formación de usuarios.
- Soporte a la gestión general de la biblioteca.

El **personal de apoyo**, son aquellas personas que aunque no se les exige formación específica, tienen competencias técnicas específicas dentro de la biblioteca y contribuyen a su buen funcionamiento.

f) El **presupuesto**¹¹, de la Unidad de Información depende de los fines y objetivos institucionales del organismo al cual pertenece la U.I., pero siempre se debe elaborar un presupuesto propio de acuerdo a las políticas y fines del organismo y este presupuesto generalmente debe estar dividido en tres partes en un orden prioritario que son:

- Sueldos y salarios de acuerdo a los items presupuestados según la entidad.
- Presupuesto para la adquisición de material bibliográfico, de escritorio, insumos para reprografía, impresión de papelería, suscripción a publicaciones periódicas.
- Presupuesto para la adquisición de muebles, equipos y máquinas.

Generalmente, los recursos asignados a las U. I. son muy reducidos y cubren los gastos más esenciales pero poco a poco las instituciones están empezando a comprender que las U. I. son la cara de los organismos por lo que se está empezando a dar un presupuesto mejorado para que las bibliotecas o centros de documentación estén más organizadas y tengan acceso a las nuevas tecnologías de la información y comunicación.

2.5.2. Procesos técnicos

Esta etapa es una de las más importantes dentro la organización de una unidad de información ya que si se hace un buen procesamiento éste dará origen a un buen servicio que es el objetivo de toda unidad de información.

En esta etapa se realizan operaciones específicas con el material bibliográfico y audiovisual, con el objetivo de ponerlos al servicio de los usuarios dentro este proceso encontramos (Arteaga, 2006: 18):

a) La **selección**: que consiste en elegir o seleccionar el material que será adquirido para ofertar y satisfacer la demanda de los usuarios activos como potenciales, esta selección puede tener dos tipos:

¹¹ Presupuesto es el cálculo y negociación anticipado de los ingresos y gastos de una actividad económica (personal, familiar, un negocio, una empresa, una oficina, un gobierno) durante un período, por lo general en forma anual.

- La selección positiva cuando todo lo que ingresa e incrementa la colección de manera que pueda ser útil para los usuarios.
- La selección negativa cuando el material seleccionado no se elimina pero puede ser puesto en canje¹².

b) Adquisición: La adquisición del material bibliográfico es una de las actividades

más importantes de las bibliotecas, pues para adquirir los libros y otros materiales necesarios para los objetivos de enseñanza e investigación de los usuarios, de una manera eficiente, el bibliotecario debe tener conocimiento de organización de bibliotecas, administración de personal, operaciones de compra, contabilidad, etc., además de estar familiarizado con las principales fuentes bibliográficas del mercado editorial, con las principales editoriales y/o librerías y otros auxiliares para el desempeño de su trabajo. Debe, también poseer la capacidad administrativa para dirigir, supervisar y controlar esa importante sección de la Biblioteca.

La adquisición se realiza en cuatro formas clásicas (Arteaga, 2006: 41):

- Compra directa en librerías, editoriales o personas particulares con dinero en efectivo.
- Donación de otras unidades de información, de organismos internacionales.
- Canje, intercambio de material en desuso con otras unidades.
- Depósito Legal, esta es una forma de adquisición que sólo se aplica a las bibliotecas nacionales.

c) Registro de inventario: Es el registro descriptivo de las unidades físicas pertenecientes a una unidad. En caso de una unidad de información se refiere al registro de propiedad de todo el material bibliográfico perteneciente a la colección de una biblioteca.

¹² El canje en biblioteca es sinónimo de intercambio de material bibliográfico entre unidades de información.

El objetivo de la inventariación es tener conocimiento exacto de la cantidad de unidades bibliográficas existentes en la unidad de información y tener un valor apreciativo de todo el acervo bibliográfico y para fines de auditoría. Este registro o inventario se puede realizar manualmente (Libro Inventario) o por computadora (Programas para Bibliotecología). Se detalla el autor, título, edición, lugar de edición, editorial, fecha de publicación, procedencia, precio y observaciones.

d) Catalogación: puede ser definida como el medio a través del cual los Catálogos son preparados. El catálogo es un conjunto organizado de registros que representa las obras que forman parte de una colección en particular. Los catálogos cumplen varias funciones, las cuales fueron establecidas en 1904 por Charles A. Cutter¹³ en *Rules for a dictionary catalog*¹⁴. Según Cutter los objetivos del catálogo son:

- El posibilitar que una persona encuentre un libro cuando algunos de los siguientes elementos es conocido el autor, el título o el tema.
- El mostrar lo que la biblioteca tiene escrito sobre un autor dado, sobre un tema dado o en tipo específico de literatura.
- El asistir en la elección de un libro bibliográficamente literaria/temáticamente.

En cambio, los medios que ofrece el catálogo para lograr estos objetivos son:

- Accesos por autor con sus respectivas referencias.
- Accesos por título o referencias de título.
- Accesos por tema, referencias cruzadas y tablas clasificadas de tema.
- Accesos por forma y por idioma.
- La edición y el pie de imprenta con las notas necesarias.
- Las notas.

¹³ Fue un bibliotecario estadounidense. Sus aportaciones a la Biblioteconomía lo sitúan como una figura clave del siglo XIX. Es el creador de los principios teórico-prácticos que desembocarían en la creación de los listados de encabezamientos de materia de bibliotecas.

¹⁴ Reglas para un catálogo-diccionario.

Existen varios tipos de catálogo, que vienen a ser:

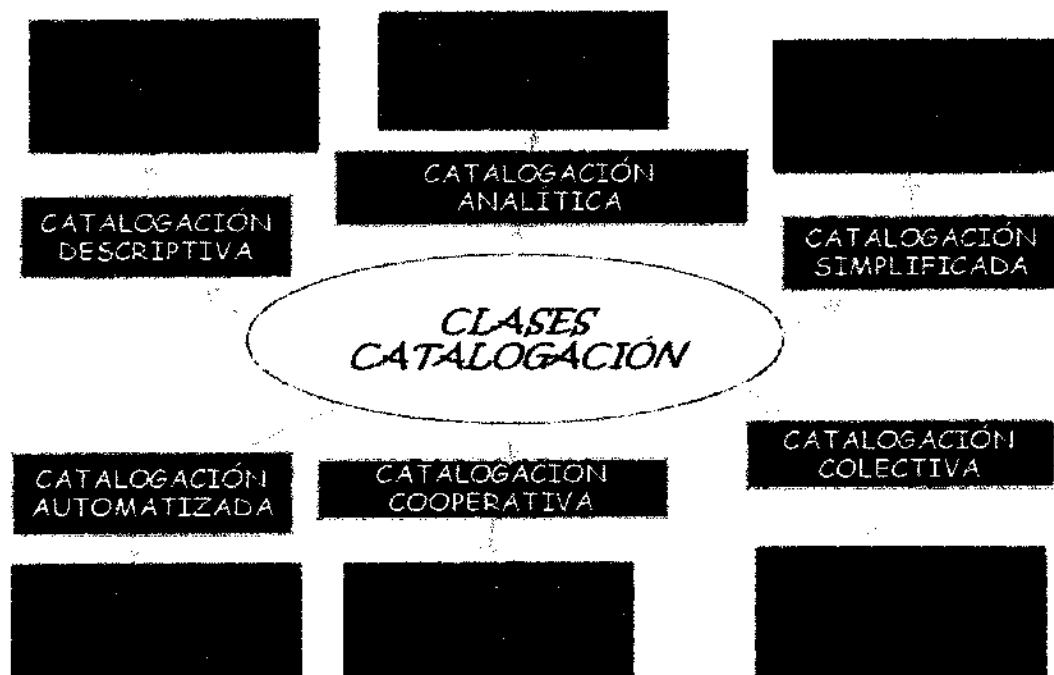


FIGURA Nº 2 CLASES DE CATALOGACIÓN

Fuente: Elaboración Propia

e) **Indización:** es la técnica del análisis documental para representar y describir el contenido de los documentos, mediante conceptos principales contenidos en ellos (palabras clave) o vocabularios controlados (descriptores, términos o encabezamientos de materia), con el fin de guiar al usuario en la recuperación de los documentos que necesita al momento de realizar una investigación.

Cualidades de la indización

- **Pertinencia:** Ajustar con mayor efectividad posible el empleo de un término útil para el usuario y en la representación del documento.
- **Exhaustividad:** Ofrecer el mayor repertorio posible y pertinente de temas, conceptos y objetos representados en el documento. En función del tipo de unidad informativa, puede ser útil una baja exhaustividad, (hasta 8 términos), una media exhaustividad (entre 8 y 12) o una alta (más de 12)

- **Especificidad:** Grado de precisión de los términos seleccionados en una recuperación.
- **Uniformidad:** Grado de coincidencia en el uso de los términos por parte de un usuario recuperando información y un documentalista indizando. Se mide por la coherencia del lenguaje documental (Zelaya, 2010: 25).

Tipos de indización:

- **Indización libre:** Aquella en la que la identificación se realiza a través de una lista o conjunto abierto de términos.
- **Indización controlada:** Aquella en la que la identificación se realiza por medio de una lista o conjunto cerrado de términos. Existen una serie de herramientas de dónde extraer los términos, que permiten la comprensión de datos e información por parte de los ordenadores sin necesidad de la intervención del hombre.
- **Vocabularios controlados:** Son listas de términos con un significado concreto que facilitan la búsqueda y recuperación de información. Se caracterizan por utilizar sólo una parte del léxico de los Lenguajes Naturales y casi nada de su gramática. Además su manejo debe ser sencillo y preservar la riqueza informativa de los documentos, evitando la ambigüedad. Ejemplos de vocabularios controlados son los glosarios, diccionarios, etc.
- **Tesauros:** Vocabulario estructurado en términos que guardan entre sí relaciones semánticas de equivalencia, jerarquía o asociación, y que está destinado a convertir el lenguaje natural de los documentos en un lenguaje controlado que represente de manera unívoca el contenido de los documentos y sirva tanto para la indización como para la recuperación.

- **Ontologías:** Tipo de tesoro más desarrollado que representa la conceptualización de un determinado campo del conocimiento mediante estructuras semánticas. Definen los conceptos de forma específica describiendo las propiedades y relaciones de cada concepto y facilitan la comunicación entre los seres humanos y las máquinas.

f) **Clasificación:** etimológicamente proviene de las voces latinas *clasis* que significa *clase* y *facere* que significa *hacer*.

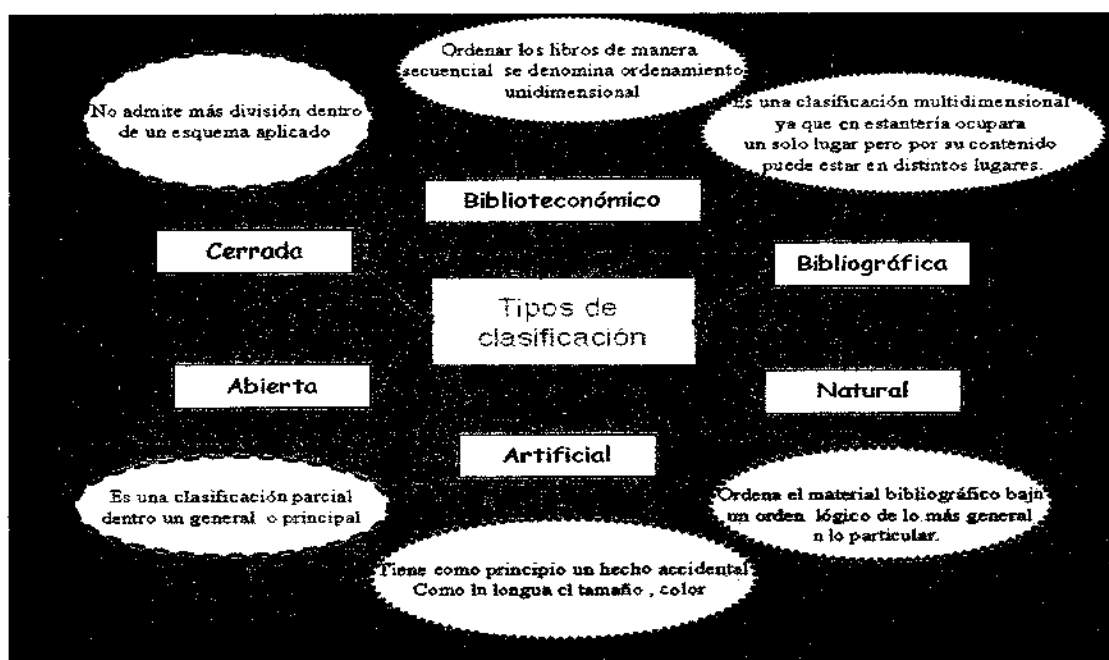
Concepto: Clasificación es la acción o el efecto de ordenar o disponer por clases. Según Arteaga la clasificación es clasificar el conocimiento humano, agrupándolo por sus características generales dentro un tema general y separando por su diferencia con otro.

Tipos de clasificación.- Durante el desarrollo de las bibliotecas se desarrollaron diversas formas de aplicar lo que es clasificación a continuación veremos algunas:

- **Clasificación biblioteconómica:** esta clasificación permite organizar un conjunto de libros de manera secuencial en la estantería, físicamente dispuestos uno después del otro, en una sola dirección en este caso de manera horizontal en un orden numérico alfabético. Este ordenamiento también recibe el nombre de unidimensional.
- **Clasificación bibliográfica:** nos permite disponer del contenido de materias
- **Clasificación natural:** se basa en el ordenamiento de los libros o material bibliográfico, bajo un orden lógico y natural, que se desarrolla desde lo más general a particular o desde lo más simple a lo complejo, de lo más grande a lo más pequeño para formas físicas o intrínsecas de las unidades bibliográficas.
- **Clasificación artificial:** esta clasificación se basa en un hecho accidental o temporal.

- **Clasificación abierta:** recibe este nombre debido al proceso de asignarle al material un símbolo que es parcial dentro la clasificación general, sin llegar a una categoría unitaria o específica y deja abierta la posibilidad de incluir símbolos que puedan hacer más específica su clasificación.
- **Clasificación cerrada:** este tipo de clasificación se aplica cuando una unidad bibliográfica ha sido clasificada tan específicamente dentro el esquema de clasificación aplicado en la biblioteca. Esta clasificación no admite más especificaciones.

FIGURA N° 3 TIPOS DE CLASIFICACIÓN



Fuente: Elaboración propia

Sistemas de clasificación: es un sistema de organización temática del conocimiento en un gran esquema que trata de comprender o abarcar las distintas facetas conocidas del mismo. Los sistemas de clasificación constituyen una segmentación y estructuración arbitraria del conocimiento humano, con el objeto de crear categorías y clases de temas, que luego puedan ser asignadas al material bibliográfico con el objeto de organizarlos física y lógicamente en la colección de la biblioteca.

Dado que no existen sistemas de clasificación perfectos, habrá que elegir el más adecuado dependiendo de la colección y de los servicios brindados por la Unidad de Información .

- **Clasificaciones decimales:** se denominan así a los sistemas de clasificación bibliográfica que tienen un esquema de agrupamiento o separación del conocimiento humano en grupos de diez en diez, de general a lo particular mencionemos algunos:

- **Clasificación Decimal Dewey:** que tiene una esquema numerado del 0 al 9 que contiene divisiones, subdivisiones secciones y sub secciones. Este sistema es el más utilizado en las Unidades de Información.
- **Clasificación Decimal Universal:** este sistema de clasificación bibliográfica tiene desarrollada ampliamente sus clases y contiene tablas auxiliares, es muy flexible y muy utilizada en Europa.

- **Clasificaciones no decimales:** son tablas que permiten agrupar el conocimiento humano en partes amplias, con tablas propias para cada grupo, algunas de acuerdo al alfabeto inglés otras de acuerdo a principios filosóficos a continuación mencionaremos algunos:

- **Clasificación Cutter:** llamada también clasificación Anmi por el nombre de su creador Charles Anmi Cutter, esta clasificación consiste en un conjunto de tablas de materiales aplicables a cualquier tipo de biblioteca. Su forma de clasificar es usar mayúsculas para los temas principales y subdividiendo numéricamente los temas secundarios.
- **Clasificación Ranganathan:** es una creación de S. R. Ranganathan, matemático y bibliotecario, director de la biblioteca de la Universidad de Delhi. El sistema consiste en clasificar materias y conocimientos no sólo por la relación jerárquica de género a especie, sino también por las relaciones existentes entre una cosa y sus partes, sus materias constitutivas, sus propiedades, los tratamientos a los que pueden estar sometidas, el espacio y el tiempo.

El sistema de Ranganathan hace que cada documento no se sitúe en una signatura preestablecida en una tabla creada a esos efectos, sino que se define analíticamente a través de combinaciones de signos que tienen en cuenta su personalidad y propiedades.

- **Clasificación Library of Congress:** tiene su origen en un criterio pragmático adoptado en 1900 por Robert Putnam para la ordenación de los fondos de la Biblioteca del Congreso con motivo de su traslado a su nuevo edificio. Su origen se encuentra en la *Expansive Classification* de Charles Cutter, sistema alfabético en la que cada letra se expandía por la adición de nuevas letras, adaptado por Hanson y Martel de forma que el medio de expansión de las letras mayúsculas fueran números y constituyeran así un sistema alfanumérico en el que las notaciones pueden constituirse como signatura topográfica para la colocación de los libros.

Las características básicas de la clasificación de la Biblioteca del Congreso son las de su carácter práctico ya que no pretende una organización sistemática de conocimientos sino una organización práctica de obras según su contenido, partiendo de las obras generales a las monografías especializadas.

Siguiendo esos criterios prácticos, los espacios destinados dentro del sistema clasificatorio a las obras de una determinada disciplina están en función del número de obras y no de su importancia intrínseca.

Su estructura está formada por 29 tablas, con aproximadamente 30.000 notaciones, que forman una obra de más de 10.000 páginas. Cada tabla está formada por una introducción histórica y explicativa, sinopsis, tablas, en ocasiones algunas tablas auxiliares, índices y suplementos con las modificaciones y adiciones.

La clasificación carece de índice general, y las notaciones se construyen con una o dos letras mayúsculas y hasta cuatro cifras árabes con valor entero y no decimal.

Como sistema clasificatorio, el de la Biblioteca del Congreso es el más enumerativo de todos ya que fue creado a la medida de un uso y una colección bibliográfica, la del Congreso, determinados, lo que hace que cuente con un amplio vocabulario y una gran fijeza, ya que sobre ella está organizada la colocación de los libros, realizándose las adiciones aparte.

Pese a sus orígenes como un esquema propio de uso interno, la clasificación de la Biblioteca del Congreso, debido a la gran importancia de esta, ha influido exteriormente en otros lugares y así, por ejemplo, su repertorio de encabezamientos de materia ha sido adoptado por la Biblioteca del Centro Pompidou de París y es utilizado como lista de autoridades de materia por la Biblioteca Nacional de Francia.

- **Sistema de Clasificación Decimal Dewey**

Creado por Melvil Louis Dewey, quien reconoció la necesidad de plantear un sistema de clasificación de libros que organice el fondo de una biblioteca de manera sistemática y práctica, crea el sistema de clasificación más conocida y utilizado por muchas bibliotecas y a pesar que el más antiguo actualmente es el más empleado, sirvió de base para la creación del Sistema de Clasificación Universal.

Esta clasificación está inspirada en los pensamientos y trabajos filosóficos de Auguste Comte ¹⁵ y Roger Bacon ¹⁶ y parte de tres principios característicos básicos. Estos tres principios son:

¹⁵ Creador del positivismo y de la disciplina de la sociología, su pensamiento era que todas las ciencias formaban una jerarquía, de manera que cada eslabón dependía del anterior de acuerdo a la complejidad de los fenómenos estudiados. En la base estaban las matemáticas, seguida de la mecánica, la física, la química, la biología y por último, encabezando la pirámide de las ciencias se encontraba la Ciencia de la Sociedad; la Sociología.

¹⁶ Proponía poner menos énfasis sobre cuestiones filosóficas menores, como en el Escolasticismo. En su lugar, la Biblia debería volver al centro de atención y los teólogos estudiar las lenguas en que sus fuentes originales fueron escritas.

- El principio de organización del conocimiento en disciplinas: esto es, que las distintas partes de la clasificación se ordenan por campos del saber y no por materias, con lo que una materia puede figurar en varios y diferentes lugares del esquema clasificatorio.
- El principio de organización de la clasificación sobre una base decimal: el conjunto de los conceptos que forman la clasificación se dividen en diez clases principales, que, a su vez, se dividen en diez divisiones, que se subdividen nuevamente en diez secciones y así sucesivamente, sin limitación, utilizando cifras arábigas con valor decimal.
- El principio jerárquico de ordenación y descripción: el principio de jerarquía dentro del sistema clasificatorio se aplica en primer término a su estructura, en la que a partir de las clases principales todos los conceptos son subdivisiones o partes de otro principal, y, en segundo lugar, a las notaciones clasificatorias en las que cada subdivisión debe añadir una cifra más a la materia de la que parta.

La clasificación de Dewey ha evolucionado desde sus orígenes como esquema clasificatorio hasta su actual 20ª edición del año 1990, con más de 20.000 entradas, de la que existe una versión abreviada de aproximadamente 6.000, y su estructura consiste en una introducción teórica, siete tablas de números auxiliares (subdivisiones comunes, geográficas, literaturas, lenguas, razas y pueblos y notaciones de personas), las tablas de las notaciones de la clasificación y un índice alfabético de materias que en la edición completa supera las 100.000 entradas.

Este sistema de clasificación utiliza la división decimal utilizando los símbolos numéricos del 0 al 9, los cuales pueden ser divididos indefinidamente.

Clases principales: las 10 grandes clases que representan al conocimiento humano están numeradas del 0 al 9 que presentamos a continuación:

- 000 - Ciencia de los computadores, información y obras generales
- 100 - Filosofía y psicología
- 200 - Religión, teología
- 300 - Ciencias sociales
- 400 - Lenguas
- 500 - Ciencia
- 600 - Tecnología
- 700 - Artes y recreación
- 800 - Literatura
- 900 - Historia y geografía

g) **Automatización:** la palabra automatización proviene de la palabra griega *automatos*, que significa “*semejante a la forma en que tu mente trabaja*” o actuación propia. Es la materialización de un proceso previamente definido, con la finalidad de normalizarlo, organizarlo y obtener valor añadido en los servicios que dependen del mismo, obteniendo como resultado una aplicación informática que responde a todos los parámetros y premisas que se formularon y diseñaron (Machicado, 2009).

La **Automatización Bibliotecaria** es un término que se ha generado debido al avance tecnológico y al crecimiento de la biblioteca, se refiere al uso de la computadora y sus accesorios para automatizar el manejo y la organización de los materiales bibliográficos que componen la colección de una biblioteca. (El tema se desarrollará con más amplitud en el punto 2.7)

h) **Preparación física:** realizada la catalogación y la clasificación se procederá a la preparación física del libro para su integración en la colección, esta preparación consiste en poner cada unidad bibliográfica en óptimas condiciones para que pueda prestar un servicio adecuado a los usuarios dentro de esta preparativo se debe realizar las siguientes actividades:

- **Marbeteado:** esta actividad consiste en el pegado de una etiqueta en el lomo de los libros que nos sirve para la ubicación física dentro la estantería de la biblioteca en el que se anota la signatura topográfica de cada unidad bibliográfica.

El marbete o también llamado *tejuelo* debe ir colocado a 3 cm desde el borde del lomo del libro y la medida recomendada para el tamaño del marbetes es de: 2.5 x 2.5 cm.

- **Sellado de los materiales:** según Arteaga las unidades bibliográficas deberán tener dos sellos, uno de ellos debe ser el sello de propiedad ubicado en la portada del libro, el segundo sello será el de registro de inventario que según recomienda el autor deberá ir en el reverso de la portada. También se aconseja que para evitar la sustracción del material la biblioteca tenga una página clave donde se ponga el sello de propiedad a parte del que se pondrá en la portada. Se debe tener en cuenta que el sello no debe ir sobre impresiones para no alterar la información contenida.
- **Ordenamiento,** esta actividad está relacionada con el sistema de clasificación que aplique la biblioteca; por ejemplo, si se aplica el Sistema de Clasificación Decimal Dewey la biblioteca se organizará en grandes clases del conocimiento como lo mencionamos anteriormente.

La preparación física de cada unidad bibliográfica se define por la administración de la Unidad de Información. Este es el último paso para que el libro pueda estar al servicio del usuario en estantería.

2.5.3. Servicios Bibliotecarios

Son todas las actividades que realiza la biblioteca para poder cumplir con los principales objetivos de la unidad que deben ser: la difusión de la información y el fomento de la lectura, para las cual utiliza todos ambientes de acuerdo a las necesidades y niveles de enseñanza.

- **Servicio de referencia,** este servicio es aquel en el cual la biblioteca asiste al usuario en el uso y manejo de los materiales que hacen parte de esta colección, como son: enciclopedias, diccionarios, anuarios, directorios, atlas, almanaques, etc. Este material, permite encontrar rápidamente la información por la forma como están organizadas, casi siempre en orden alfabético.

Es muy importante que este material esté en una sala abierta de consulta, donde el usuario pueda acceder a él sin necesidad de ficheros, es decir atención personalizada o en estantería abierta.

- **Consulta en sala**, este servicio se refiere al uso del material dentro la biblioteca es decir la consulta en sala que consiste en abrir la colección en un espacio confortable con buena luz, ventilación y comodidad para lograr que los usuarios puedan realizar sus consultas en ella, accediendo a la colección ya sea a través de los ficheros o una atención personalizada del bibliotecario.
- **Servicio de préstamo a domicilio**, este servicio consiste en permitir al usuario tener por un tiempo determinado un libro pero esta dádiva debe ir normalizado en el reglamento de la unidad de información, para evitar privilegios, contratiempos o reclamos de los usuarios.
- **Servicio de reprografía**, es un servicio que con el avance de la tecnología las bibliotecas deben ofrecer, ya que es de conocimiento que el usuario necesita muchas veces llevarse la información a su casa pero que no puede hacerlo porque el libro es de referencia o único y no puede dejar a la biblioteca sin él. Por lo que en este caso, por tratarse de uso personal, la biblioteca debe suplir esta necesidad del usuario permitiéndole la reproducción para su uso personal y observando siempre las disposiciones que para este efecto, impone la ley de derechos de autor de nuestro país. Por lo que es importante gestionar la adquisición de una máquina fotocopidora, que permita responder a su necesidad, como tener en cuenta en este servicio tanto los derechos de autor como la de formación de lectores.
- **Servicio de bibliografía**, es la elaboración de listas bibliográficas de material especializado en un tema determinado, pero no sólo de libros sino también de publicaciones periódicas y material audiovisual.

- **Servicio de alerta de información**, este servicio consiste en dar a conocer al usuario sobre las últimas adquisiciones incorporadas a la colección de la biblioteca. En este servicio se incluye los datos más característicos de la obra como ser:
 - Autor
 - Título
 - Pie de imprenta
 - Colación
 - Resumen, este debe ser breve
- **Reglamento**, es el conjunto ordenado de reglas o preceptos dictados por la autoridad, para el funcionamiento de una corporación, de un servicio o de cualquier actividad. La elaboración de un reglamento interno que especifique los servicios que prestara la biblioteca, los requisitos para su préstamo. Es importante también que se establezcan las sanciones, los horarios de atención. Este reglamento debe estar en un lugar visible para todos los usuarios (Alvarez, 2005: 63).

2.5.4. Extensión Bibliotecaria

Toda actividad que se realiza y extiende fuera de las paredes de la biblioteca, debe permitir llevar a la unidad de información hasta los lugares donde no existe ningún tipo de unidades de información. Dentro de esta acción podemos realizar las siguientes actividades:

- **Préstamo interbibliotecario**, es un tipo especial de préstamo que se realiza eventualmente entre bibliotecas y consiste en la posibilidad de compartir en forma equitativa el uso de los distintos acervos bibliográficos.
- **Conexión a redes y sistemas**, puesto que la demanda de información crece cada día y muchas veces el fondo con el que cuenta la biblioteca no cubre todas las necesidades de los usuarios es aconsejable que la biblioteca pertenezca a una red de bibliotecas para evitar que el usuario tenga que deambular buscando información.

- **Charlas conferencias**, de temas innovadores que atraigan al usuario, estas actividades nos permitirán que la biblioteca sea conocida dentro la comunidad a la que prestamos los servicios (Bustamante, 2012, 19).

2.6. FONDO BIBLIOGRÁFICO

El fondo bibliográfico también llamado *colección* es el conjunto de materiales bibliotecarios (libros, revistas, material audiovisual) que la biblioteca pone a disposición de los usuarios; es una prioridad de la biblioteca y tiene una mayor importancia sobre otros rubros al momento de hacer presupuestos en la biblioteca, es el soporte básico para el desarrollo de las investigaciones científicas y académicas (Huaman & Bernardino 2010).

El fondo bibliográfico de una biblioteca debe ser creado en base a un diagnóstico de las necesidades de información de los usuarios, este fondo bibliográfico debe mantenerse adecuadamente a través de revisiones constantes e incrementos que permitan mantenerlo actualizado.

CUADRO N° 1 MATERIALES QUE COMPONEN UN FONDO BIBLIOGRÁFICO

Monografías	Publicaciones Periódicas	Materiales no impresos			
		Material visuales gráficos	Material Sonoro	Recursos Electrónicos	Material audiovisual
Libros	Revistas	Mapas	Disco fonográfico		Películas sonoras
Tesis	Boletines	Láminas	Discos		Videos
Proyectos	Periódicos	Planos	Cassetes		
Diccionario	Suplementos	Globos Terráqueos	MP3		
Enciclopedias	Semanarios	Partituras			
Manuales	Pasquines	Fotografías			
Compendios	Anuarios	Juegos didácticos			
Textos					
Guías					
Monografías					

Fuente: Elaboración propia

Importancia de la clasificación del fondo bibliográfico y no bibliográfico

La clasificación ha jugado un papel vital en cuanto a la historia de los servicios y la administración de la información y las bibliotecas porque ella permite ordenar por temas los libros o documentos y colecciones para así facilitar su recuperación por el usuario y pueda tener acceso libre a las estanterías y consultar directa y libremente sin restricciones.

2.7. AUTOMATIZACIÓN

La automatización de unidades de información es la disciplina responsable de plasmar en la práctica técnico-informática la definición y planificación de los procesos y actividades que se desempeñan en archivos, bibliotecas, centros de documentación y museos. Esta tarea de definición y planificación es la base para la creación de los sistemas informáticos y tecnológicos sobre los que se asientan los actuales servicios de los centros de información. Dicho de otra forma, la automatización es la materialización de un proceso previamente definido, con la finalidad de normalizarlo, organizarlo y obtener valor añadido en los servicios que dependen del mismo, obteniendo como resultado una aplicación informática que responde a todos los parámetros y premisas que se formularon y diseñaron.

2.7.1. Sistema de Información Bibliográfica

Un Sistema de Información Bibliográfica (SIB), en términos generales, podemos decir que es un conjunto de componentes que interactúan entre sí para alcanzar un fin determinado, el cual es satisfacer las necesidades de información de la organización.

Estos componentes pueden ser personas, datos, actividades o recursos materiales en general, los cuales procesan la información y la distribuyen de manera adecuada, buscando satisfacer las necesidades de la organización.

Un sistema de información bibliográfica al momento de ser planificado, debe tener en cuenta: **(López, 2004: 450)**

- El objetivo de la organización en el que se insertará y planteará el propósito del SIB.
- La financiación con la que se cuenta, es decir, si existe un presupuesto dentro la organización para insertar un SIB.

- La elaboración de un diagnóstico de la situación real de la que partimos.
- Un estudio de usuarios para lo cual se debe tener en cuenta memorias y anuarios institucionales.
- Las necesidades de información de los usuarios y en función a esto y al presupuesto se debe elegir el SIB más adecuado para la organización.
- El fondo documental.

Habiendo dado un breve concepto del SIB y los principales elementos para tomar en cuenta al momento de elegir uno, a continuación hablaremos de algunos sistemas como ser:

- CEPAL
- LILDBI-WEB
- MARC 21
- **CEPAL**

El Sistema de Información Bibliográfica de la CEPAL se diseñó en 1981, por iniciativa de las siguientes unidades de información:

- El Centro Latinoamericano de Documentación Económica y Social (CEPAL/CLADES), creado en 1971.
- El Sistema de Documentación sobre Población en América Latina (CELADE/DOCPAL), creado en 1976.
- La Biblioteca de la CEPAL

Los esfuerzos conjuntos de estas unidades dieron como resultado la creación de varias bases de datos relacionadas con el desarrollo, y un conjunto de manuales, normas de procedimiento y programas computacionales para el almacenamiento y recuperación de información que constituyen actualmente el Formato CEPAL para procesamiento de información bibliográfica.

Basado en normas internacionales, que fueron ampliamente difundidos en la región Latinoamericana y del Caribe entre instituciones relacionadas con la temática de desarrollo.

A través de la aplicación de normas comunes para el procesamiento y recuperación de la información bibliográfica se logró estandarizar los registros de las bases de datos para posibilitar el intercambio de información entre redes de información existentes en América Latina y el Caribe. Lo que permitió un mejor servicio a los países miembros de la Comisión, y a los organismos e instituciones dedicados al estudio e investigación económica y social en la región latinoamericana y del Caribe.

El sistema utilizó las Reglas de Catalogación Angloamericanas para la descripción bibliográfica de los documentos que se ingresaban en las bases de datos y para la indización temática de la documentación procesada se utilizaba el Macrothesaurus de Desarrollo Económico y Social. Si bien el idioma básico de trabajo fue el español, se previó mecanismos apropiados para facilitar el ingreso de datos y el acceso a las bases de datos en otros idiomas, y se desarrollaron programas de conversión a los idiomas de trabajo de la Comisión en los siguientes idiomas: inglés, francés y portugués, que permitieron generar productos de información en formato impreso y electrónico en estos idiomas.

En los años que siguieron a la creación del sistema, los productos tradicionales fueron provistos regularmente por la CEPAL en formato impreso, luego en disquetes y en CD-ROM.

Con la introducción de Internet, todas las herramientas definidas para el procesamiento, publicación, presentación y la preparación de diferentes productos de información, fueron redefinidas utilizando las tecnologías de información apropiadas para su presentación en Internet.

Aunque hablamos en pasado de este sistema aún sigue en vigencia en algunas Unidades de Información que se niegan a los cambios, bibliotecólogos que son tecnofóbicos¹⁷.

¹⁷ Persona que le tienen miedo a las nuevas tecnologías, que se resisten al cambio.

En el diseño del Formato CEPAL, se consideraron los siguientes aspectos:

- Adopción de las recomendaciones del Manual de Referencia de UNISIST. Cuyo propósito fundamental de esta herramienta fue el de servir como un formato normalizado de comunicación para el intercambio de información bibliográfica entre bases de datos o redes de información al introducir la automatización en sus sistemas de información.

- Consideración de las necesidades específicas, en cuanto a servicios y tipo de usuario, de las unidades de información que integraron inicialmente el sistema, y utilización de la experiencia acumulada en cada una de ellas.

- Conocimiento de la realidad latinoamericana y de su producción bibliográfica.

- Adopción de normas internacionales de descripción bibliográfica, y de herramientas normalizadas de indización (**Machicado, 2009: 24**).

- **LILDBI - WEB**

El LILDBI – WEB es un programa desarrollado por BIREME¹⁸, con miras a facilitar el trabajo de descripción bibliográfica, ayudando al bibliotecólogo en el proceso de creación de un registro bibliográfico con el estándar LILACS¹⁹.

La metodología de LILACS (Literatura Latinoamericana y del Caribe en Ciencias de la Salud), es un componente de la biblioteca virtual en salud que está en continuo desarrollo, constituido de normas, guías destinados a la descripción, indización de documentos para la generación de bases de datos bibliográficos a nivel regional y nacional que forman redes que en un principio solo deberían ser del área de salud, pero actualmente LILACS puede ser aplicado a distintas temáticas.

En este formato se pueden registrar:

- Tesis
- Memorias de congresos, conferencias

¹⁸ Centro Latinoamericano y del Caribe de Información en Ciencias de la salud.

¹⁹ Esta metodología fue desarrollada a partir de 1982 y surgió frente a la necesidad de crear una metodología común para el tratamiento descentralizado de la literatura científico-técnica en salud, pero que actualmente la están usando muchas redes de bibliotecas en distintas áreas.

- Informes técnico científicos
- Artículos de revistas

Objetivos de LILDBI – WEB

- Permitir la alimentación descentralizada de bases de datos bibliográficas.
- Mantenimiento de las bases de datos.
- Control de calidad en la entrada y exportación a LILACS

Características y funciones del sistema:

- Permite la captura de los registros con destino a la base de datos LILACS
- Nueva versión en ambiente web
- Fuerte control de calidad
- Multiusuario
- Interface de búsqueda independiente de la alimentación
- Formularios preestablecidos según tipo de documento
- Menú de ayuda disponible en el llenado de cada campo
- Tesauro normalizado trilingüe en permanente actualización que incluye definición, calificadores, categoría y sinónimos

Ventajas del sistema:

Existe una infinidad de razones de porque utilizar LILDBI – WEB, a continuación detallamos algunos:

- Está en continuo desarrollo.
- Constituido por normas, manuales, guías y aplicativos tecnológicos (bases de datos).
- Metodología común (lenguaje estandarizado a nivel internacional y nacional).
- Software de acceso abierto.
- Aplicable a todas las áreas del conocimiento humano.

- **MARC 21**

Definición de registro MARC

Un registro MARC es un registro catalográfico legible por máquina (Machine Readable Cataloging). Es una norma para el intercambio de información que permite estructurar e identificar los datos de tal forma que puedan ser reconocidos y manipulados por la computadora fue creado por el equipo de bibliotecarios de la Biblioteca del Congreso de EEUU, liderados por Henriette Avram en 1966.

Registro Legible por máquina

Al referirnos a un registro legible por máquina hablamos de un tipo particular de máquina, una computadora que puede leer e interpretar los datos contenidos en un registro catalográfico, que llegaría a ser el registro que tradicionalmente se presenta al usuario en una ficha catalográfica.

Historia de MARC

La Biblioteca del Congreso de Washington sirve como repositorio oficial de las publicaciones de los Estados Unidos de América y constituye una fuente primaria de registros catalográficos de publicaciones de los Estados Unidos y de publicaciones internacionales. Cuando la Biblioteca del Congreso comenzó a usar computadoras en la década de los sesenta, desarrolló el Formato LC MARC, como un sistema de aplicación de números, letras y símbolos en registros catalográficos que permitiera marcar diversos tipos de información. El formato original LCMARC. Después de que se desarrollaron los registros MARC, las bibliotecas pudieron compartir los beneficios de la catalogación legible por máquina, independientemente de que tuvieran o no sistemas en línea.

Más tarde en 1987 el LCMARC se transformó en MARC 21 con el propósito de ayudar a las bibliotecas y organizaciones que creaban registros MARC y ha llegado a ser la norma utilizada por la mayoría de los sistemas bibliotecarios automatizados. El formato bibliográfico MARC 21 así como su documentación oficial es preservado por la Biblioteca del Congreso; y se publica bajo el título *MARC 21 Format for Bibliographic Data*.

La tecnología automatizada para bibliotecas ha ido transformándose conforme han ido cambiando las necesidades de la catalogación; y así mismo los formatos MARC 21 y su documentación. El MARC 21 puede decirse que ha logrado la aceptación a nivel internacional, siendo uno de los más usados (**Ramírez, 2003**).

El mismo permite la codificación de registros legibles por ordenador para cinco tipos de informaciones:

1- Formato para registros bibliográficos, diseñado para codificar la información bibliográfica de materiales textuales impresos y manuscritos, archivos de ordenador, mapas, música, publicaciones seriadas, etc. Los datos bibliográficos incluyen entre otros: títulos, nombres, materias, notas, datos de publicación.

2- Formato para registro de autoridad, contiene información sobre la forma autorizada de nombres de personas y entidades. Incluye además las diferentes modalidades de nombres de materias y subdivisiones que se utilizarán como referencia a las formas normalizadas y proporciona los medios para controlar las interrelaciones entre los puntos de accesos.

3- Formato para registro de fondos y localizaciones, proporciona la información detallada para localizar e identificar los ejemplares de un documento y recabar información sobre la biblioteca. Los datos que se contemplan son: signaturas topográficas, estado de conservación, procedencia, encuadernación, forma de acceso electrónico, etc.

4- Formato para registros de clasificación, se codifican aquí los datos pertenecientes a notaciones de una clasificación numérica y los epígrafes equivalentes.

5- Formatos para registros de información de interés para una comunidad, permite el procesamiento de recursos no bibliográficos que pueden ser de utilidad para una comunidad determinada.

Objetivos del formato MARC, siguiendo a Luis Ángel García Melero, serían fundamentalmente tres:

- Realizar una única descripción bibliográfica que pudiera ser utilizada en todos los procesos y servicios de una biblioteca, modificándola o ampliándola cuando sea necesario.
- Suministrar una estructura y unos códigos identificadores del contenido que estuvieran normalizados de forma que facilitarían el intercambio y comunicación de información bibliográfica en soporte informático entre distintos sistemas automatizados de bibliotecas con una doble finalidad: racionalizar la catalogación para evitar que una obra se catalogase en varios centros y compartir recursos y crear redes de biblioteca que cooperasen en la elaboración de catálogos colectivos.
- Independizar los datos del equipo físico y de los programas para facilitar la emigración a otra aplicación de mejores prestaciones o a un equipo de mayor potencia sin tener que modificar la información creada anteriormente y soportada en el antiguo ordenador.

2.8. USUARIOS DE LA INFORMACIÓN

En el mundo de la información se encuentran personas tanto productoras como consumidoras de información, independientemente del lugar donde la encuentren y del soporte en que ésta esté presentada; a estas personas se les denomina usuarios de la información y aproximadamente desde la década de 1930 se les ha considerado como el centro y razón de ser de las unidades de información, a partir de la idea formulada por Louis Shores de que la "biblioteca debe estar centrada en el usuario".

Pensando en este sujeto, las unidades de información llevan a cabo procesos de organización de la información, desde la selección, adquisición y organización física de los recursos, hasta el diseño de programas de formación para que el usuario pueda hacer uso completo y adecuado de los servicios. Por eso se dice que él es el inicio y el final del ciclo de transferencia de la información. Además la infraestructura cognoscitiva que posee le

permite ser un sujeto constructivo, creativo, sistemático y que generalmente busca orientación de tipo cualitativo en un sistema de información para interpretar y analizar la información, para entretenerse y para crearla o recrearla (Aramayo, 2011).

2.8.1. Tipos de Usuarios

a) Usuario potencial

Aquel al que se tiene en cuenta para el diseño de los sistemas de información, así como para el diseño de los productos y servicios.

Es toda persona, grupo o entidad, cuya actividad esta vinculada, directa o indirectamente, al cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos de la organización o comunidad en la cual está inserta la entidad de información. Estos usuarios pueden pertenecer o no a la organización de la cual forman parte, por eso pueden ser usuarios potenciales internos y externos a la organización.

b) Usuarios reales:

Son aquellos que ya han formulado, en alguna ocasión, una solicitud de servicio a la entidad de información, este usuario puede ser de los potenciales. Se establece que el usuario real evoluciona (ante el usuario potencial que aún no es real) porque el trabajador de la información ya ha logrado comunicación.

c) Usuario interno:

Toda persona, grupo o entidad, que se encuentra subordinada administrativa o metodológicamente a la misma gerencia que la entidad de información. Son todos los trabajadores de la entidad y los que estando fuera mantienen una subordinación metodológica con respecto a ella.

Por tanto, todos los usuarios internos son potenciales pues están vinculados directa o indirectamente al cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos de la organización.

d) Usuario externo

Toda persona, grupo o entidad, que no se encuentra subordinada administrativa ni metodológicamente a la misma gerencia que la entidad de información, y si así fuera, tiene una entidad intermedia de información. Esta categoría es opuesta a la de usuario interno.

2.9. EL BIBLIOTECÓLOGO FRENTE A LAS TIC

Las funciones que cumplen los bibliotecólogos se basa en una labor no sólo técnica sino también pedagógica, ya que ofrecen a los usuarios todas las oportunidades para el uso adecuado de las fuentes de información y el acceso a la lectura como forma de entretenimiento y medio de enriquecimiento personal y más aún con la aparición de las Nuevas Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) puesto que en la actualidad son herramientas cotidianas en casi todo tipo de biblioteca.

Su utilización ha permitido otros manejos y usos de la información gracias a la creciente generación de documentos digitales, del acceso a Internet y de la derivación de servicios agregados a los que ya se conocían en la biblioteca tradicional como el préstamo de libros, etc.

Pero ¿cuál es el papel que debe asumir el bibliotecólogo frente a las TIC? Pues si bien el uso de estas tecnologías son positivas dentro la biblioteca también existe un lado negativo: el problema de seguridad en el uso de estas tecnologías de la información y la comunicación. Puesto que la creciente población de usuarios de Internet y la www obliga a observar con detenimiento cuáles son los riesgos con los que se enfrenta el usuario en la consulta de estos medios al momento de buscar libros digitales, revistas electrónicas e investigaciones científicas. Puesto que podrían encontrar información que no sea fiable o de calidad, por lo que la labor del bibliotecario debe ser ardua para realizar tareas de maximización y canalización de la información, discriminando lo que considere superfluo de lo que realmente le parece pertinente (Vargas, 2013).

Con las TIC se han dado cambios en cuanto a los procesos de comunicación, lectura y transferencia de información. Sin embargo, es importante acotar que estos cambios son dados por las personas, al transformar su mentalidad y cambiar sus prácticas, pues la herramienta por sí sola no logra alcanzar niveles de desarrollo. Por lo que la mentalidad del bibliotecólogo tradicional debe cambiar a otra en la que las nuevas tecnologías posibilitan el procesamiento, almacenamiento, transmisión y conversión de los datos.

A partir de esto, se debe pensar en la biblioteca como institución que no sólo vele por el libre acceso a la información, sino que también en su papel de mediación asuma una postura de intervención en la formación ciudadana, es decir, que retome su función educativa para promover usuarios informados y críticos frente a contexto.

Funciones del bibliotecólogo frente a las TIC:

- El bibliotecólogo debe realizar tareas de maximización y canalización de la información, discriminando lo que considere superfluo de lo que realmente le parece pertinente.
- Los bibliotecólogos deben asimilar la evolución de los medios tecnológicos y los cambios y transformaciones que hará en su profesión.
- Si bien la función del bibliotecólogo tradicional era conservar, catalogar, ordenar, adquirir, clasificar y facilitar libros; todos estos procedimientos centrados en formato impreso. Hoy, además debe mantener ciertas cualidades para acercarles la información a los usuarios mediante recursos informáticos.
- El bibliotecólogo debe ser guardián, gestor del fondo de la biblioteca y mediador entre la colección y el usuario.
- El bibliotecario debe convertirse en un agente social constructor de información dejando de ser, un mero facilitador de libros y enciclopedias

- El bibliotecólogo debe aprovechar la tecnología del mundo globalizado y reducir de alguna forma la brecha entre informados ricos e informados pobres, permitiendo que todos participen de la sociedad de la información, creando una cultura de individuos con capacidad de trabajar con información, para su desarrollo personal y profesional (Rincón Bibliotecario, 2011).

2.10. LAS UNIDADES DE INFORMACIÓN DEL PRESENTE Y DEL FUTURO

Las Unidades de Información del presente están adaptadas a los nuevos entornos tecnológicos y preparados para el futuro puesto que ofrecen servicios presenciales en unas instalaciones adecuadas, con un equipamiento tecnológico actualizado y unos servicios virtuales de carácter general y personalizado.

En la actualidad están muy de moda las bibliotecas 2.0 donde muchas pasan a ser parte de redes sociales, crear blogs, usar *you tube* y se caracterizan por una actitud basada en la cooperación y la participación y representan una oportunidad para encontrar nuevas herramientas de comunicación con los usuarios, de formación e información.

A medida que pasa el tiempo la tecnología avanza más rápidamente por lo que ahora después de que muchos países están entrando a lo que es la Web 2.0²⁰ otros ya tienen entre manos la Web 3.0 que se caracteriza por la expansión en la capacidad de acceder a los contenidos online.

Donde el ordenador personal ya no es el único medio de entrar a la red. El móvil, el iPhone, el Blackberry, las consolas de juego, los dispositivos para leer ebooks, y la televisión por Internet han revolucionado los sitios, los mensajes y los contenidos.

Es necesario, entonces, dar un salto, salir de la caja mental en la que muchos están encerrados, y pensar que la Internet ya es parte constitucional de nuestra vida.

²⁰ Web 2.0 son aquellas que sacan partido a las ventajas intrínsecas de la web, ofreciendo un servicio continuamente actualizado que mejora cuanto más gente lo use, utilizando y remezclando los datos de múltiples recursos, incluyendo los usuarios individuales, a la vez que ofrecen sus propios datos y servicios de tal forma que pueden ser reutilizados por otros, creando una “arquitectura de participación” en red, yendo más allá de la página de la web 1.0.

Es más que un servicio, es una manera de pensar la cultura donde el usuario cuenta con muchas más herramientas para "hacer comunidad" online, y dentro de esta comunidad manejar sus propios contenidos: el entretenimiento, las relaciones, la información y hasta la búsqueda laboral.

En un futuro, las unidades de información deben tener 4 propósitos (Davey, 2012):

1. Las unidades de información como centro de la comunidad.
2. Sacar el máximo provecho de la tecnología digital y de los medios creativos.
3. Asegurar que las UI son resistentes y sostenibles.
4. Dotar de conocimientos adecuados a los profesionales que trabajan en las Unidades de Información.

2.11. SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y SOCIEDAD DEL CONOCIMIENTO

Al hablar de sociedad de la información hablamos de aspectos tecnológicos y sus efectos sobre el crecimiento económico y el empleo, que tiene como punto de partida la consideración de que la producción, la reproducción y la distribución de la información es el principio constitutivo de las sociedades actuales. Se refiere a aquella información y conocimiento que tienen un lugar privilegiado en la sociedad y en la cultura la sociedad de la información es vista por muchos como la sucesora de la sociedad industrial. Es aquella en la cual las tecnologías que facilitan la creación, distribución y manipulación de la información tienen un papel muy importante en la sociedad, en la cultura y en la economía.

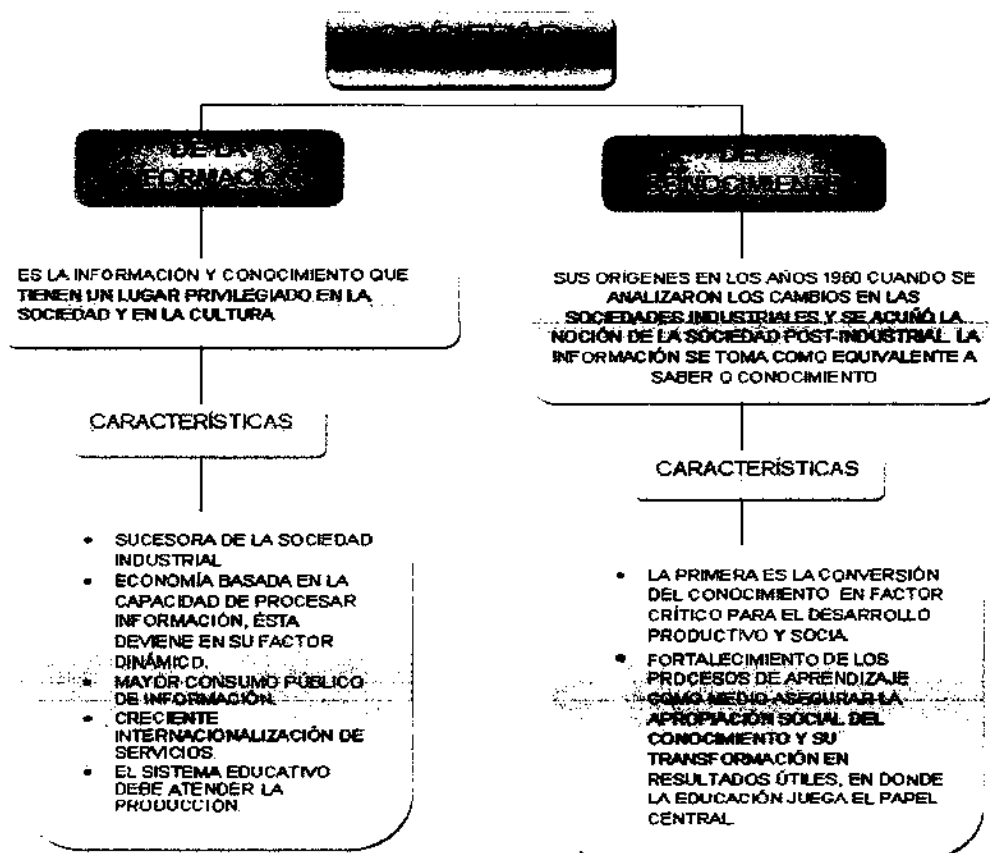
La sociedad de la información está basada en el crecimiento y la modernidad desarrollada a partir del siglo XVIII que se apoya en distintas tendencias y cambios tanto científicos como tecnológicos impulsados en gran medida por la innovación.

La sociedad de la información no está limitada a Internet, aunque éste ha desempeñado un papel muy importante como un medio que facilita el acceso e intercambio de información y datos.

La sociedad del conocimiento tiene sus orígenes en los años 1960 cuando se analizaron los cambios en las sociedades industriales y se acuñó la noción de la sociedad post-industrial. Se utiliza sobre todo cuando se tratan aspectos tecnológicos y sus efectos sobre el crecimiento económico y el empleo. Esta discusión tiene como punto de partida la consideración de que la producción, la reproducción y la distribución de la información es el principio constitutivo de las sociedades actuales. Pero en la reciente discusión de las ciencias sociales como en el ámbito político, se observa que este término es reemplazado por el de la 'sociedad del conocimiento' lo que implica un cambio conceptual de la información al conocimiento considerándolo como principio estructurador de la sociedad moderna y resaltando su importancia para la sociedad actual, para los cambios en la estructura económica y en los mercados laborales, para la educación y la formación.

Entonces debemos comprender que la sociedad del conocimiento y la sociedad de la información no son términos equivalentes, ya que no significa lo mismo. Se puede afirmar que la sociedad de la información es una etapa preliminar a la sociedad del conocimiento. Esta etapa de la sociedad de la información, en la que se desarrollan las TIC, constituye el fundamento imprescindible sobre el que se construirá la sociedad del conocimiento, en la cual se produce, reproduce e intercambian conocimiento nuevo.

FIGURA N° 4 DIFERENCIAS ENTRE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y DEL CONOCIMIENTO



Fuente: Elaboración propia

Nuestro país no dejando atrás estos conceptos y por medio del Artículo 2 del D.S. N° 26553, Prioridad Nacional, a la letra dice: “Se incorpora como política de Estado y prioridad e interés nacional, el uso y aprovechamiento de las nuevas tecnologías de la información y comunicación – NTIC, como medios de adquirir y generar conocimientos, que coadyuvan a la Estrategia Boliviana para la Reducción de la Pobreza, e inserción de Bolivia a la Nueva Sociedad de la Información”.



CAPÍTULO III

Marco Institucional

En este capítulo se presenta la reseña histórica de KNH (ente financiador), aspectos como organigrama, los talentos humanos, la misión de Fundación La Paz (administrador) del Programa Ayni – Juvenil y del programa como tal.

CAPÍTULO III

MARCO INSTITUCIONAL

3.1. CONCEPTO DE FUNDACIÓN

Una fundación es una organización sin fines de lucro que, por voluntad de sus creadores, tiene afectado de modo duradero su patrimonio a la realización de actividades de interés general y cuyos beneficiarios son colectividades genéricas de personas.

Entre los fines de interés general que una fundación puede perseguir, se encuentran, entre otros, los de defensa de los derechos humanos, de las víctimas del terrorismo y actos violentos, asistencia social e inclusión social, cívicos, educativos, culturales, científicos, deportivos, sanitarios, laborales, de fortalecimiento institucional, de cooperación para el desarrollo, de promoción del voluntariado, de promoción de la acción social, de defensa del medio ambiente, de fomento de la economía social, de promoción y atención a las personas en riesgo de exclusión social, de promoción y atención a las personas en riesgo de exclusión por razones físicas, sociales o culturales, de promoción de los valores constitucionales y defensa de los principios democráticos, de fomento de la tolerancia, de desarrollo de la sociedad de la información, o de investigación científica y desarrollo tecnológico.

3.1.1. Características de una Fundación

- ❖ Necesitan de un patrimonio
- ❖ Deben perseguir fines de interés general
- ❖ No están formadas por socios
- ❖ Carecen de ánimo de lucro

3.2. CONCEPTO DE ONG

ONG es la sigla de Organización No Gubernamental. Se trata de entidades de iniciativa social y fines humanitarios, que son independientes de la administración pública y que no tienen afán lucrativo (Larousse, 2012:739).

Una ONG puede tener diversas formas jurídicas: asociación, fundación, cooperativa, etc. Es importante resaltar que nunca buscan obtener ganancias de tipo económico, sino que son entidades de la sociedad civil que se basan en el voluntariado y que intentan mejorar algún aspecto de la comunidad. Las ONG suelen financiarse a través de la colaboración de los ciudadanos, de los aportes estatales y de la generación propia de ingresos. El campo de acción de una ONG puede ser local, nacional o internacional. La asistencia sanitaria, la protección del medio ambiente, el fomento del desarrollo económico, la promoción de la educación y la transferencia tecnológica son sólo algunos de los asuntos que incumben a este tipo de organizaciones.

3.2.1. Características de la ONG

a) Organizadas: Esto significa un cierto grado de institucionalización por tanto, el carácter formal de una organización no es simplemente su status legal/jurídico, si no que se refiere al hecho de que el sujeto colectivo sea percibido y visto como institución.

b) Privadas: Es decir, ni son gubernamentales ni están controladas por el gobierno, lo cual implica la facultad de escoger el propio dirigente y la capacidad de emplear los recursos económicos para sus fines.

c) No lucrativas: significa que a las organizaciones de la sociedad civil le es negada la posibilidad de remunerar o repartir beneficios.

d) Auto gobernadas: Por consiguiente, estructurada internamente con sus propios órganos de control y dirección, sin intervención de entidad externa.

e) Voluntaria: donde la participación sea significativamente protagonizada por parte de voluntarios (Molina, 2000).

Estos conceptos y características nos ayudarán a familiarizarnos más con el trabajo que realiza el Programa Ayni – Juvenil con los becarios, el cual explicaremos más adelante.

3.3. HISTORIA INSTITUCIONAL

El Programa AYNI - Juvenil trabaja en la ciudad de La Paz y es administrado por la Fundación La Paz, promueve la formación profesional de alrededor de 150 jóvenes procedentes de diferentes programas de desarrollo social y familias de escasos recursos, otorgando becas de estudio y otros servicios en función a las necesidades e intereses de los jóvenes, sus familias y la comunidad.

Los jóvenes participantes de este programa acceden a la beca desde niños ya que KNH ente financiador de Ayni auspicia programas de ayuda a la población en edad escolar cuyos padres no cuentan con el suficiente sustento económico para hacerlos estudiar; niños huérfanos; niños que pasan por conflictos familiares; niños trabajadores de la calle e hijos de madres solteras a esta población se la colabora con alimentación y asesoría académica.

Una vez haber terminado el bachillerato son trasladados al Programa Ayni – Juvenil en el cual la ayuda se vuelve económica ya que los becarios reciben una mensualidad de Bs265 el cual debe ser utilizado para sus estudios, Ayni también brinda ayuda alimentaria a esta población, ayuda psicológica y médica brindando distintos talleres sobre educación sexual, elaboración de trabajos de grado a estos talleres entre otros debe ser reforzado por la Unidad de Información que cuenta el Programa.

Ayni - Juvenil, pertenece al Área Socioeducativa de “Fundación La Paz” y como ente financiero tiene a Kindermothilfe – Bolivia KNH.

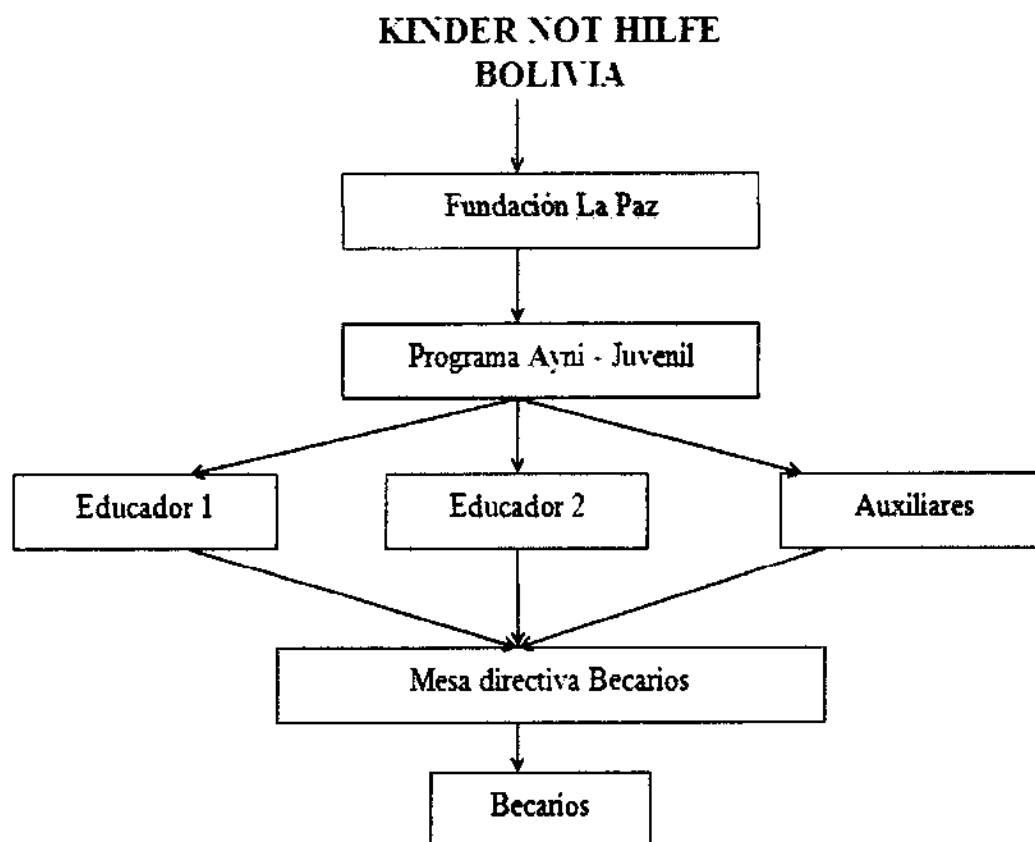
3.4. CONCEPTO DE AYNÍ

Según cosmovisión andina “Ayni” hace referencia a la práctica de reciprocidad mutua, de solidaridad y de retribución a favores.

Por lo que este proyecto recupera esta concepción permitiendo la profesionalización a jóvenes en desventaja socioeconómica, con un compromiso de consciencia, crítica y reflexiva, generando de esta forma una actitud de retribución y servicio entre ellos mismos, sus familias y la sociedad. La mayoría de estos jóvenes y señoritas, participaron del proyecto financiado por KNH Bolivia durante el período de escolaridad.

3.5. ORGANIGRAMA DEL PROGRAMA AYNÍ - JUVENIL

El siguiente organigrama es una elaboración propia, ya que el programa como tal no cuenta con una estructura orgánica y sólo se maneja el de la Fundación La Paz. El cual presentaremos más adelante.



Fuente: Elaboración Propia

3.6. OBJETIVO CENTRAL DEL PROGRAMA AYNÍ - JUVENIL

"Brindar ayuda integral, estratégica y sostenible en la profesionalización de jóvenes en situación de riesgo y de esta forma mejorar su calidad de vida, la de sus familias y entorno social siendo protagonistas de su propio desarrollo" (Programa Ayni - Juvenil, 2000:7).

3.7. BENEFICIOS QUE OTORGA EL PROGRAMA AYNÍ - JUVENIL

- Facilita la continuación de los estudios superiores a través de becas de estudio que les permita culminar sus estudios técnico medio, superior y universitario.
- Apoyo integral. Moral y espiritual.
- Atención básica en salud y alimentación.
- Talleres para promover el desarrollo intelectual y personal de los jóvenes y señoritas.
- Consejería y seguimiento tanto académico como personal.
- Convenio interinstitucional para pasantías de trabajo.
- Facilitación de opciones de trabajo y de profesionalización.

3.8. EJES DE TRABAJO

Se enmarcan en tres ejes de desarrollo: resiliencia, protagonismo y formación en base de valores y derechos humanos aplicados en su formación educacional. Y así que en el proceso de formación y culminación de su carrera, el estudiante logrará desarrollar compromiso, con participación, con acciones y servicios en busca de la formación académica y sostenible desde el desarrollo humano.

3.8.1. Resiliencia²¹

Dirigida a desarrollar la capacidad de cuidar su salud física, mental y además de potenciar el desarrollo afectivo, emocional plasmado en la comunicación con su entorno.

Para este eje se realiza:

- Talleres de promoción en salud y prevención de enfermedades.
- Revisión médica anual.
- Apoyo nutricional con servicio de comedor y refrigerios.

²¹ El término *resiliencia* se refiere a la capacidad de los sujetos para sobreponerse a períodos de dolor emocional y traumas. Cuando un sujeto es capaz de hacerlo, se dice que tiene una resiliencia adecuada, y puede sobreponerse a contratiempos o incluso resultar fortalecido por estos.

- Talleres de autoconocimiento orientado a proyecto de vida.
- Fortalecimiento de las relaciones entre padres, madres e hijos.
- Apoyo psicológico y contención emocional.

3.8.2. Protagonismo social

Dirigido a promover y fortalecer el liderazgo individual y colectivo de becarios y padres de familia. Para este eje se realiza:

- Talleres en: resolución de conflictos, derechos humanos y valores.
- Ayni solidario
- Ayni comunal

3.8.3. Formación

Dirigido al fortalecimiento del desempeño académico y profesional en el marco de los valores y la práctica del Ayni, como estrategia de reciprocidad se realiza:

- Talleres de formación profesional que coadyuva al fortalecimiento de su personalidad.
- Prácticas pre profesionales.
- Cooperativa de ahorros y venta de material reciclable.
- Sembrado, cosecha, venta de papa y quinua.

3.9. FRUTOS DEL PROGRAMA AYNÍ – JUVENIL

- EL programa AYNÍ - Juvenil cada año tiene un promedio de 25 nuevos profesionales, quienes egresan satisfactoriamente de sus carreras. Además de este total, 40% con título profesional superior, 50% con título a nivel superior y 10% en espera de defensa.
- Convenios para prácticas pre profesionales con diferentes instituciones.
- Jóvenes realizan apoyo escolar en diferentes programas de la Fundación La Paz.

3.10. KNH – KINDER NOT HILFE

Palabra en Alemán que significa “ayuda a la niñez necesitada”, Kinder Not Hilfe se fundó en el año 1959, como una institución cristiana sin fines de lucro con el propósito de mejorar las condiciones de vida de niñas, niños y jóvenes en los países más pobres (Kinder Not Hilfe, 2013: 6).

Actualmente Kinder Not Hilfe promueve la ayuda a más de 655.000 niñas, niños y jóvenes en 29 países de África, Asia, Latinoamérica y Europa Oriental. Sin discriminación de raza, religión o género.

CUADRO N° 2 KINDER NOT HILFE EN EL MUNDO

Continente	Países	Programas de Ayuda	Población beneficiada
África	11 países (Burundi, Etiopía, Kenia, Malawi, Namibia, Ruanda Suazilandia, Uganda, Zambia y Zimbabue)	227 Programas	1.349.323 niños y jóvenes
Asia	8 países (Afganistán, Bangladesh, India, Indonesia, Pakistán, Filipinas, Sri. Lanka y Tailandia)	509 Programas	88.229 niños y jóvenes
Europa del Este	2 países (Kosovo y Rusia)	7 Programas	851 niños y jóvenes
Latinoamérica	8 países (Bolivia, Brasil, Chile, Ecuador, Guatemala, Haití, Honduras y Perú)	202 Programas	63.231 niños y jóvenes
Total	29 países	945 Programas de ayuda	1.501.634 niños, niñas y jóvenes beneficiadas

Fuente: Informe Anual 2013 Kinder Not Hilfe

CUADRO Nº 3 KINDER NOT HILFE EN LATINOAMÉRICA

País	Programas de Ayuda	Población beneficiada
Bolivia (Potosí, Cochabamba, Chuquisaca, Santa Cruz y La Paz)	Aproximadamente 30 Programas de ayuda a niños en edad escolar y jóvenes en etapa de profesionalización.	Más de 6.500 niños y Jóvenes
Brasil	91 Programas de ayuda a niños abandonados en la calle.	
Chile (Santiago de Chile)	25 Programas de ayuda a niños de familias inmigrantes	4.000 niños en edad escolar
Ecuador (Guayaquil)	Chicos de la Calle	423 niños de la calle entre 9 y 18 años
Guatemala	16 Programas de ayuda a niños del área rural	
Haití	10 Programas de ayuda a niños y jóvenes con bajos recursos económicos.	
Honduras	14 Programas	
Perú	10 Programas de ayuda a niños trabajadores	Niños entre 9 y 14 años que trabajan en distintas áreas.

Fuente: Informe Anual 2013 Kinder Not Hilfe

Misión de KNH

Institución cristiana sin fines de lucro, trabajamos sin discriminación de raza, religión o género. Apoyamos la gestión social de la iglesia, organizaciones no gubernamentales, grupos de base e instituciones comunitarias legalmente establecidas, para beneficiar a la niñez, jóvenes y familias pobres.

Propósito KNH

Lograr un mundo donde las niñas, niños y jóvenes tengan una oportunidad de vivir una vida digna donde puedan desplegar sus potenciales junto a sus familias.

La forma de ayuda que brinda KNH es mediante **apadrinamientos** es decir ayuda de persona a persona buscando en Alemania a personas que quisieran ayudar a niños en situaciones de extrema necesidad, un responsable o responsables de apoyar a un niño en su desarrollo integral a través de un aporte mensual acordado entre el padrino y Kinder Not Hilfe, pero no solo se busca un apoyo económico sino también que se desarrollen amistades para toda la vida gracias a esta experiencia.

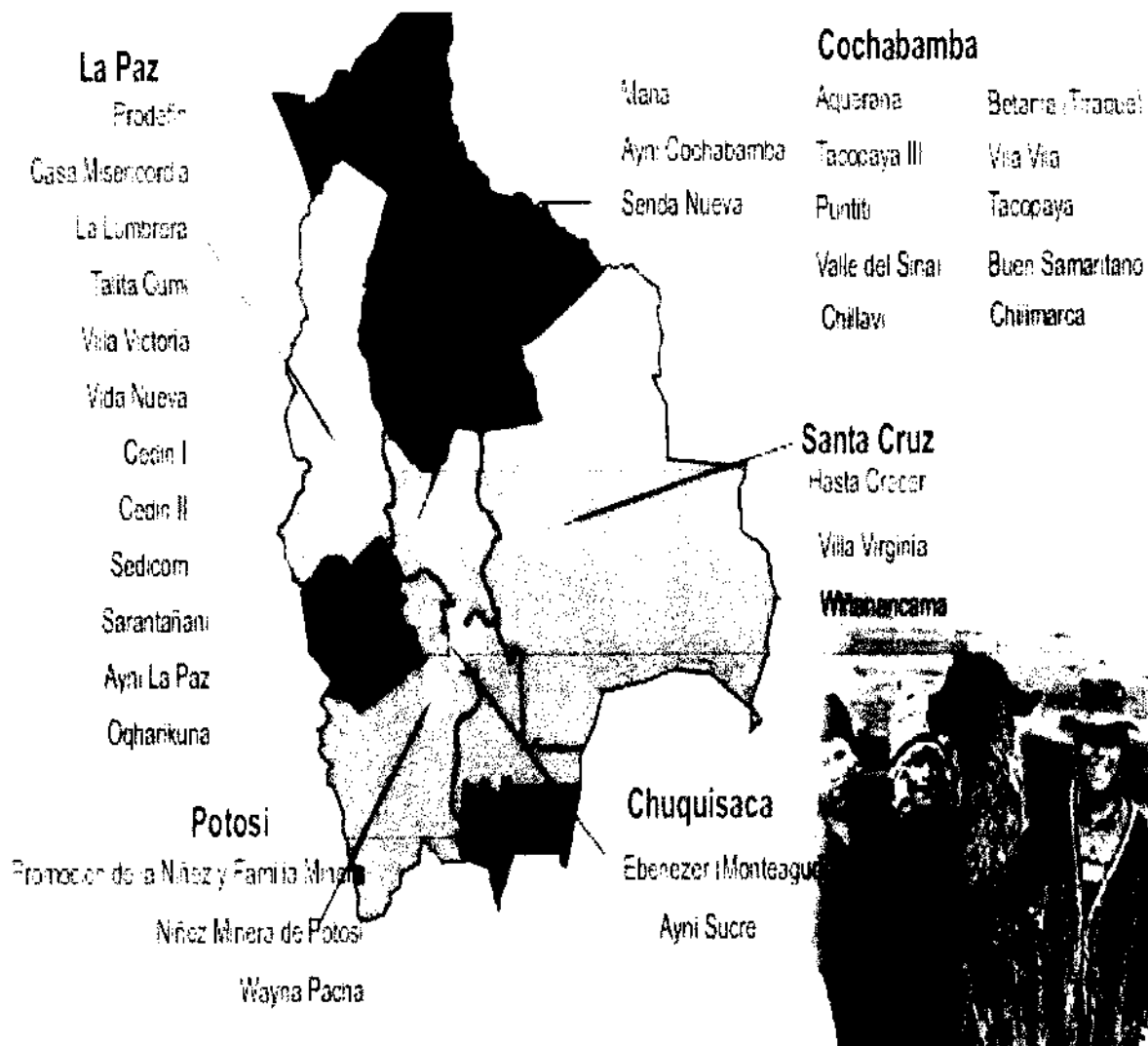
3.10.1. Kinder Not Hilfe - Bolivia

KNH - Bolivia, surgió frente a la necesidad de ayudar a niños de la Ciudad de Potosí que eran forzados a trabajar en centros mineros cuyo trabajo eran extremadamente pesados se empezó con tres Programas del cual se beneficiaban 800 niños, niñas, jóvenes y sus familias. A partir de esto se vio la necesidad de establecer otros programas en distintas aéreas del país y actualmente financia a 31 proyectos en los departamentos de La Paz, Cochabamba, Santa Cruz, Chuquisaca y Potosí tanto en zonas peri urbana como rurales, ayudando de esta forma a más de 6.000 niños y niñas.

Kinder Not Hilfe no solo brinda ayuda económica sino también brinda ayudas pedagógicas que ayudan a los beneficiados a desarrollar destrezas y habilidades motoras, sociales e intelectuales.

Estos Programas de ayuda son administrados por iglesias, fundaciones, ONG's, grupos u organizaciones naturales. Los cuales trabajan en corresponsabilidad con instituciones estatales departamentales y locales. KNH Bolivia cuenta con 4 modalidades de apoyo a los jóvenes, adolescentes y niños y niñas (JANN'S) (Kinder Not Hilfe, 2005).

FIGURA Nº 5 PROGRAMAS DE KNH - BOLIVIA



3.11. FUNDACIÓN LA PAZ

La Fundación La Paz para el Desarrollo y la Participación es una institución privada y no lucrativa, destinada a diseñar, ejecutar y asesorar programas, proyectos y acciones de promoción y gestión social en el campo de las políticas sociales públicas, de la participación popular y el alivio de la pobreza.

La forma jurídica de la institución responde a una Fundación, que si bien no dispone de un fondo o capital fundacional, sus bienes están afectados por la razón social, por la cual fueron creados. Es decir no pueden ser enajenados y tampoco cambiados.

3.11.1. Misión Fundación La Paz

Contribuir a la formación y/o al fortalecimiento de espacios de reflexión y participación que permitan la construcción, el análisis y la incidencia en propuestas de políticas públicas inclusivas, orientadas a la reivindicación del ejercicio de los derechos de mujeres niños, niñas y jóvenes de sectores excluidos y discriminados.

3.11.2. Visión Fundación La Paz

Fundación La Paz es referente en la incidencia de procesos de resignificación del SER social de mujeres, niños, niñas y jóvenes como actores sociales.

3.11.3. Valores y principios institucionales

- Justicia, solidaridad, equidad y respeto.
- Ejercicio de un poder democrático, horizontal y participativo.
- Compromiso con los derechos de las mujeres, niños, niñas y jóvenes.
- Lealtad con los objetivos institucionales y con los sectores con los que la Fundación La Paz trabaja.

3.11.4. Ámbito de intervención de la Fundación La Paz

La diversidad de problemáticas, exige que la institución se organice para responder con pertinencia a la complejidad de las diferentes necesidades, pero con bases teórico-doctrinales comunes. Los programas forman parte de un proceso social, centrado en la acción de la comunidad organizada, en esencia, procesos participativos apoyados por la Fundación La Paz.

Los programas de la institución procuran apoyar y atender a un conjunto poblacional diverso de niños, niñas y adolescentes desde el punto de vista de las problemáticas que tienen que ver con la vulneración de sus derechos.

Los programas del Área Socio Educativa desde el punto de vista de su naturaleza se caracterizan como sociales y educativos para efectivizar objetivos a través de servicios y procesos educativos, con miras a contribuir en la realización de las necesidades de bienestar social de la población, de recuperar sus potencialidades y fortalecer sus capacidades. De esta manera, el Área Socioeducativa de Fundación La Paz busca incidir en el desarrollo social y educativo, ya que sus acciones, programas y proyectos se enmarcan en el ámbito del desarrollo humano.

Desde el punto de vista sectorial trabaja en el campo de la educación alternativa y de promoción social. Las actividades que desarrollan tienen un carácter de promoción social en tanto pretenden mejorar el posicionamiento social de los niños, niñas y adolescentes como miembros de una familia y de la comunidad.

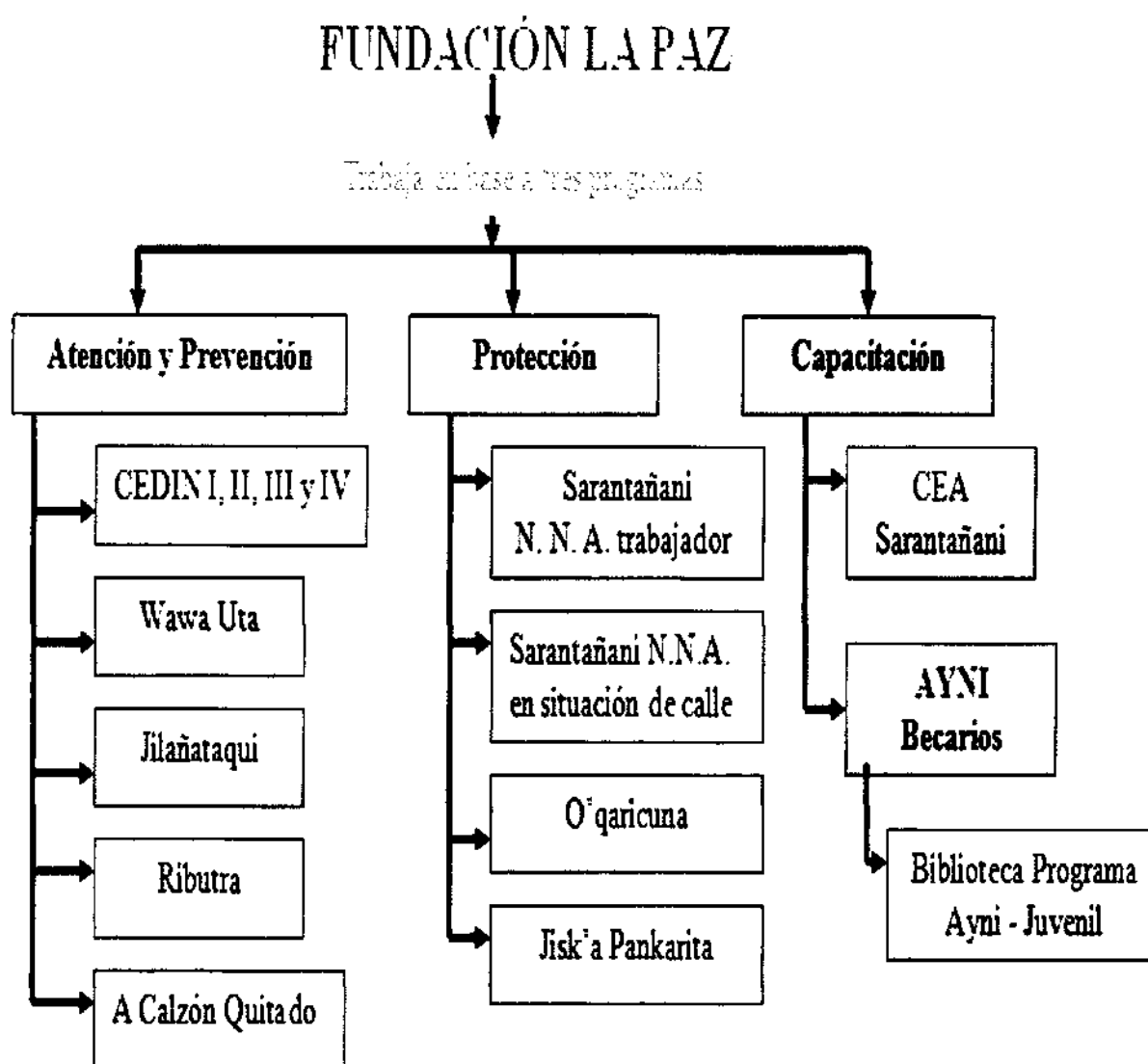
Los esfuerzos que se realizan privilegian los sectores sociales que históricamente han sido excluidos y que por estas circunstancias se ha obligado a los mismos a enmarcarse en unos límites, que no permiten el despliegue de sus capacidades y potencialidades.

En esta perspectiva se considera que el empoderamiento de los niños, niñas, adolescentes, madres y padres de familia, a través de la internalización de sus derechos, tiende a que contribuyan a transformar su realidad.

Los escenarios son también diferentes, aunque la mayor parte del trabajo se desarrolla en el municipio de La Paz, en el macro distrito San Antonio ubicado en la ladera Este de la ciudad.

3.12. ORGANIGRAMA FUNDACIÓN LA PAZ

FIGURA N° 6 ORGANIGRAMA FUNDACIÓN LA PAZ



Fuente: Elaboración Propia



CAPITULO IV

Marco Metodológico

Describe y explica el diseño, técnicas de investigación que se emplearon para justificar la propuesta del presente Proyecto

CAPÍTULO IV

MARCO METODOLÓGICO

En este capítulo describiremos los pasos que se siguió para la recopilación de datos, análisis e interpretación para el diagnóstico y la presentación escrita del proyecto.

4.1. CONCEPTO DE METODOLOGÍA

Antes de pasar a explicar la metodología que se empleó para la elaboración del presente proyecto presentamos algunos conceptos que se tomaron en cuenta:

- Bernal Torres en su libro Metodología de la investigación para Administración, Economía, Humanidades y Ciencias Sociales define la Metodología como *“la teoría de los procedimientos generales de la investigación que describen las características que adopta el proceso general del conocimiento científico y las etapas en que se divide este proceso, desde el punto de vista de su producción y la condiciones en las cuales debe hacerse”* (Bernal, 2006: 25).
- Constantino Tancara y Rocío Pinto definen a la metodología como: *la “descripción de los pasos a seguir para la recolección y recopilación de datos, análisis e interpretación y exposición escrita de la investigación para fundamentar y validar un problema de investigación”* (Tancara y Pinto, 2002: 63).

Partiendo de estos dos conceptos pasaremos a describir el diseño de la investigación.

4.2. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

4.2.1. Investigación Descriptiva

La investigación descriptiva se caracteriza por narrar de modo sistemático las características de una población, situación o área de interés no se preocupa por buscar el origen o causas de la situación sino más bien se centra en medir el efecto que manifestara el objeto de la observación que pueden ser más tópicos conceptuales, simbólicos, normativos no susceptibles a ser expresados en números o cantidades (Barragán, 2007: 54).

Es por lo que se utilizó esta investigación, ya que nos permitió recabar y medir información sobre la situación actual de la Biblioteca del Programa Ayni – Juvenil para que de esta manera se mostrara con precisión la realidad en la que se encuentra dicha biblioteca para esto se puntualizó y se visualizó los componentes que se medirán por ejemplo: la frecuencia de los usuarios a la biblioteca, la facilidad de búsqueda del material bibliográfico y otros. Para medir esto se hizo un estudio de la población que fueron los becarios y a los educadores del Programa Ayni – Juvenil.

Paralela a esta investigación descriptiva también se realizó un análisis del porqué de esta situación, cuales son los factores que influyen y las soluciones que serían factibles esto para plantear una propuesta que mejore los servicios que brinda la Biblioteca.

La investigación se basó en un **método mixto** que es un método incluyente y plural, que recolecta, analiza y vincula datos cuantitativos²² y cualitativos sin embargo debemos mencionar que lo que no se quiso es remplazar lo cuantitativo por lo cualitativo, sino utilizar las fortalezas de ambos tipos de indagación combinándolas y tratando de minimizar sus debilidades.

En la investigación el enfoque cuantitativo se aplicó para determinar resultados numéricos, para esto se utilizó la técnica de la encuesta del cual se realizó la tabulación correspondiente de las respuestas dadas por los encuestados.

El enfoque cualitativo se aplicó para comprender la figura de los participantes frente al problema planteado en el primer capítulo, esto mediante la observación directa y la interacción entre el objeto de estudio y el investigador, así mismo se utilizó la técnica de la entrevista para conocer las opiniones del equipo de coordinación del Programa Ayni – Juvenil.

²² Cuantitativa es aquella que permite la obtención de información a partir de la cuantificación de los datos sobre las variables

4.3. ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN

El alcance de una investigación indica el resultado, lo que se obtendrá a partir de ella y condiciona el método que se seguirá para obtener dichos resultados, por lo que es muy importante identificar acertadamente dicho alcance antes de empezar a desarrollar la investigación.

4.3.1. Universo

El universo o población de una investigación es el conjunto de elemento finito²³ que tienen las características comunes y diferentes que representan la parte de la realidad objeto de investigación o unidad de análisis.

En este caso, nuestro universo está representado por 150 becarios del Programa Ayni – Juvenil y el personal administrativo que consta de tres personas:

- El coordinador del Programa Ayni – Juvenil
- 2 educadores que colaboran con la administración de la Institución.

4.3.2. Población Muestra

Se denomina muestra a un subconjunto del total del universo que representa relativamente en mayor grado todas las características comunes de la población.

Para obtener la muestra del 100% de los beneficiarios del programa se utilizó la siguiente fórmula (Yapu, 2006: 245):

$$n = \frac{N \cdot Z_c^2 \cdot p \cdot q}{d^2 + Z_c^2 \cdot p \cdot q}$$

²³ Se habla de elementos finitos cuando consta de un número limitado de elementos.

Donde:

N = Total de la población (en este caso 150 becarios)

Z_{α} = 1.96 al cuadrado (si la seguridad es del 95%)

p = Proporción esperada (en este caso 5% = 0.05)

q = 1- p (en este caso 1-0.05 = 0.95)

d = precisión 5%

Aplicando:

$$n = \frac{150 * 1.96^2 * 0.05 * 0.95}{(150-1) + 1.96^2 * 0.05 * 0.95} = 73$$

Entonces:

La muestra de nuestro objeto de estudio fueron 73 personas de 150

4.4. FUENTES Y TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Las fuentes de recolección de datos son hechos o documentos a los que acude el investigador para poder obtener información y se clasifican en: fuentes primarias²⁴ y fuentes secundarias²⁵, las cuales se tomo en cuenta para la recolección de datos.

²⁴ Se constituyen en el objetivo de la investigación bibliográfica o revisión de la literatura y proporcionan información de primera mano, directa y original.

²⁵ Este tipo de fuentes son aquellas que contienen información o datos reelaborados procesadas de información de primera mano.

4.4.1. Revisión bibliográfica

- Se refiere a la consulta de libros, documentos y otras publicaciones que muestran información pertinente al tema de estudio, se refiere al acopio de material a través de registros.
- Es la técnica equivalente a la memoria de la humanidad, información que se encuentra registrada en documentos (Mejía, 2009:157)
- Es un instrumento que ayuda a optimizar tiempo y recursos económicos y se fundamenta en la investigación de documentos con fuentes (Barragán, 2007:295)

A continuación, presentamos el proceso metodológico con el que se llevó a cabo el proyecto de “Organización y Automatización del Programa AYNÍ - Juvenil”:

4.4.2. Observación

- Constituye una técnica de la investigación cualitativa que tiene como fin describir hechos y procesos del objeto de estudio.
- Según Mejía la Observación *"Es la actividad cotidiana del investigador y fundamental en la investigación científica, ya que está presente en todas las actividades de esta índole independientemente del tipo de diseño que se aplique"* (Mejía, 2009:164).
- Es la técnica de observar con cierta atención una cosa o actividad en algo por lo cual estamos particularmente interesados y es importante en cualquier investigación cualitativa (Barragán, 2007: 126)


En este caso, dentro el proyecto se aplicó la técnica de observación estructurada puesto que se la desarrolló sobre aspectos específicos: determinar el estado de la Biblioteca (infraestructura, colección y servicios), y al momento de hacer las entrevistas tomando un registro de la observación.

4.4.3. Entrevistas



- Conversaciones cuya finalidad es obtener información con un objetivo o propósito en torno a un tema (Barragán, 2007: 140).
- Es una forma verbal de cuestionario²⁶ y consiste en la recepción en que el entrevistado proporciona información directa al investigador, en una relación personal (Mejía, 2009: 170)
- Esta técnica nos permite la comunicación interpersonal entre el investigador y el sujeto de estudio, para poder obtener respuestas verbales a las interrogantes planteadas sobre el problema propuesto (Yapu, 2006: 258).

Esta técnica se aplico al personal administrativo del Proyecto Ayni - Juvenil y director de la Fundación La Paz para recolectar datos respecto a la realidad en la que está la biblioteca y su opinión en cuanto a un cambio dentro la misma para esto se realizo una Guía de preguntas.

CUADRO N° 5 TABULACIÓN DE DATOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA AYNÍ – JUVENIL

Número	ENTREVISTADO			Organización y Automatización de la Biblioteca
	Fotografía	Nombre	Cargo	
1		Raúl Peláez	Coordinador del Programa Ayni – Juvenil	* Facilitar el acceso al material que tenemos en la Biblioteca. *Mejorar el rendimiento académico de los Aynianos.

²⁶ Consiste en un listado de preguntas cuya formulación de preguntas es idéntica para cada encuestado.

2		Jorge Cortez	Educador	<ul style="list-style-type: none"> * Mayor seguridad para prestar los libros. * Facilitar al becario del material adecuado para sus trabajos. * Conocer con cuántos libros cuenta el Ayni.
3		Julli Calle Machicado	Educatadora	<ul style="list-style-type: none"> * Fortalecer la ayuda que Ayni brinda en lo académico. * Incentivar más a la lectura.

De acuerdo a estas entrevistas es importante señalar que la Organización y Automatización de la Biblioteca dentro el Programa Ayni – Juvenil es necesaria ya que es un elemento trascendental dentro los objetivo de la Institución por lo que la administración esta consiente lo importante que es contar con una Biblioteca organizada bajo normas estandádar lo cual facilitara el acceso a todo el material bibliográfico.

4.4.4. Encuestas

Definición de encuesta según distintos autores:

- Originalmente se aplicó como un método de indagación o averiguación de la sociología para investigar los hechos utilizados teniendo como base de sus propias teorías, pero hoy en día se la utiliza con fines de acopiar datos sobre: costumbres, nivel económico o cualquier otro aspecto de un conjunto de personas (Bounocore, 1976: 350).
- Documento que recoge una serie de datos e informaciones obtenidas de una entrevista o cuestionario referente a costumbres, necesidades, etc. (López, 2004:510).

En este sentido, esta técnica se aplicó a los becarios del Programa Ayni – Juvenil, usando como instrumento de recojo de datos al cuestionario²⁷ o formulario de preguntas que contenía preguntas cerradas para facilitar la tabulación de las mismas este cuestionario fue elaborado en base a algunas observaciones ya hechas (ver anexo 2).

4.5. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA ENCUESTA

Aplicación y análisis de la encuesta

Para la aplicación de las encuestas se elaboraron 10 preguntas cerradas aplicadas a 73 becarios del Programa y para la elaboración de los análisis se codificaron las opciones de las preguntas y se tabularon los datos (Ver anexo 3-5).

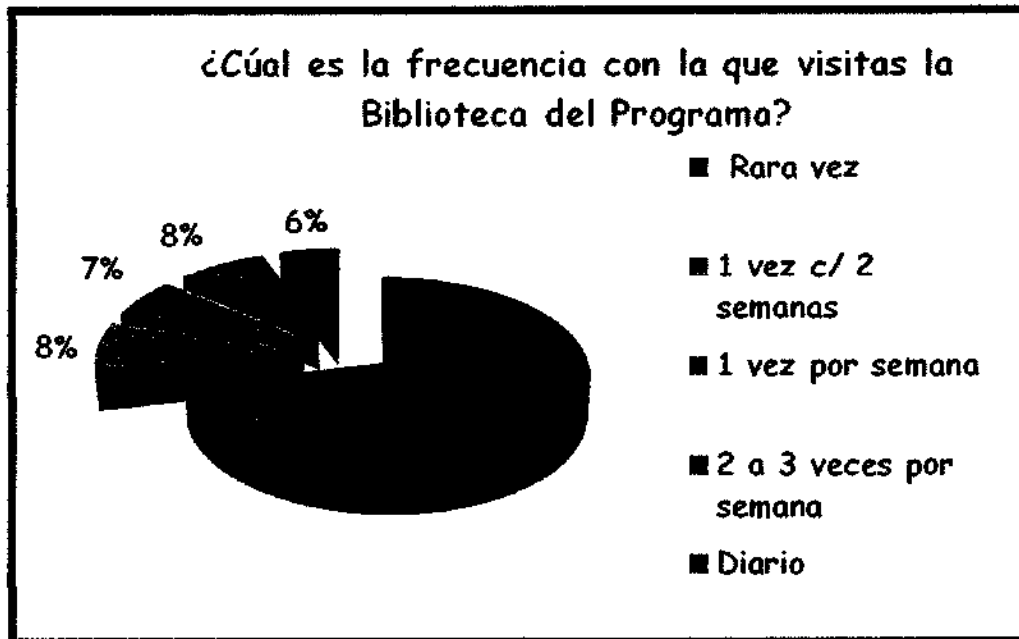
A continuación presentamos el análisis de las encuestas:

CUADRO Nº 5 FRECUENCIA DE LAS VISITAS A LA BIBLIOTECA

Pregunta	Respuesta	Número de respuestas	Número de respuestas en porcentaje
¿Cuál es la frecuencia con la que visitas la Biblioteca del Programa?	Rara vez	52	71%
	1 vez c/ 2 semanas	6	8%
	1 vez por semana	5	7%
	2 a 3 veces por semana	6	8%
	Diario	4	6%
Total		73	100%

²⁷ Consiste en un listado de preguntas y es una técnica exclusiva para la encuesta.

GRAFICO N° 1 FRECUENCIAS DE VISITAS A LA BIBLIOTECA



Fuente: Encuesta aplicada a becarios del programa

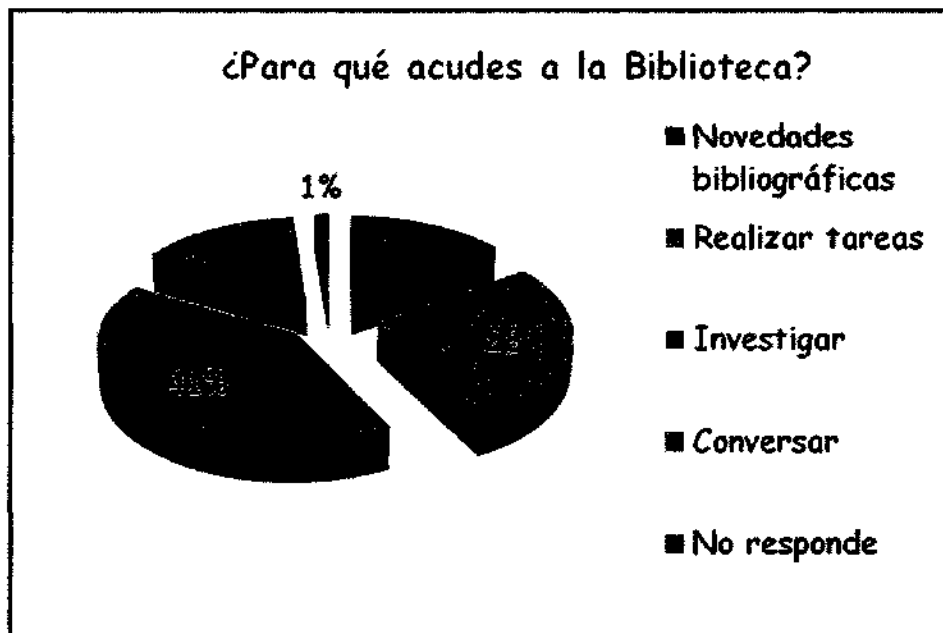
En este cuadro y en el grafico se puede observar que del 100% de los encuestados respondió a la primera pregunta que, el 71% visita rara vez la biblioteca del Programa; el 7% una vez por semana; el 5% a diario; el 8% una vez cada dos semanas y el 8% acude a la biblioteca 2 a 3 veces por semana.

Entonces diremos que la mayoría de los becarios visitan la Biblioteca rara vez lo cual ya es un sintoma de que la no se esta cumpliendo el objetivo que se tiene como unidad de información.

CUADRO N° 6 OBJETO DE LAS VISITAS DE LOS USUARIOS A LA BIBLIOTECA

Pregunta	Respuesta	Número de respuestas	Número de respuestas en porcentaje
¿Para qué acudes a la Biblioteca?	Novedades bibliográficas	11	15%
	Realizar tareas	20	28%
	Investigar	30	41%
	Conversar	11	15%
	No responde	1	1%
	Total	73	100%

GRAFICO N° 2 OBJETO DE LAS VISITAS DE LOS USUARIOS A LA BIBLIOTECA



Fuente: Encuesta aplicada a becarios del programa

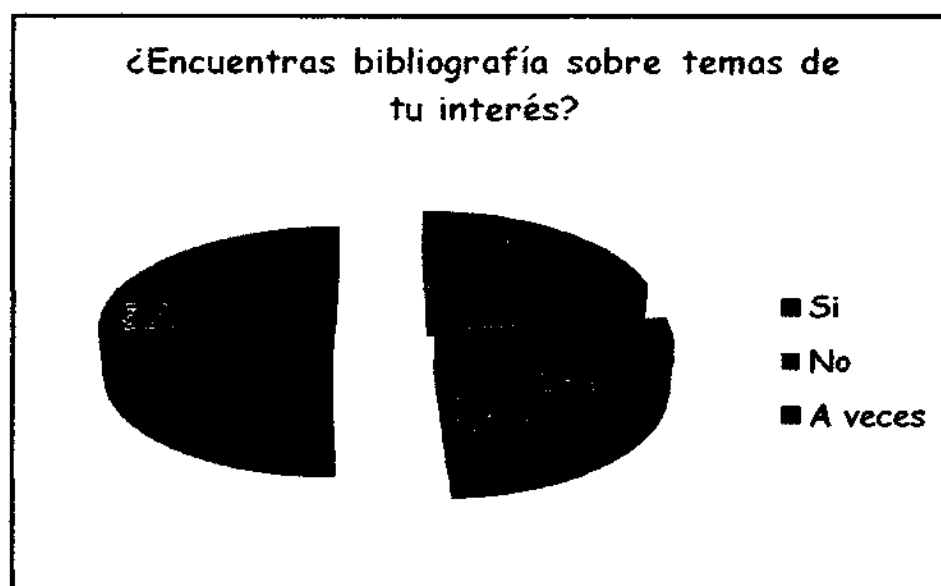
En referencia a la segunda pregunta, el 42% respondió que acude a la biblioteca a investigar; el 27% para realizar tareas; el 15% para conversar; otro 15% acude para ver si existe novedades bibliográficas y el 1% no respondió.

Entonces respecto a esta pregunta nos encontramos con una gran ventaja ya que gran parte de los becarios acuden a la Biblioteca para realizar sus trabajos de investigación, lo que nos sustenta que la ejecución del presente Proyecto será de vital importancia para la Institución.

CUADRO N° 7 ¿LA BIBLIOTECA CUENTA CON MATERIAL DE INTERES PARA LOS USUARIOS?

Pregunta	Respuesta	Número de respuestas	Porcentaje
¿Encuentras bibliografía sobre temas de tu interés?	Si	17	23%
	No	19	26%
	A veces	37	51%
Total		73	100%

GRAFICO N° 3 ¿LA BIBLIOTECA CUENTA CON MATERIAL DE INTERES PARA LOS USUARIOS?



Fuente: Encuesta aplicada a becarios del programa

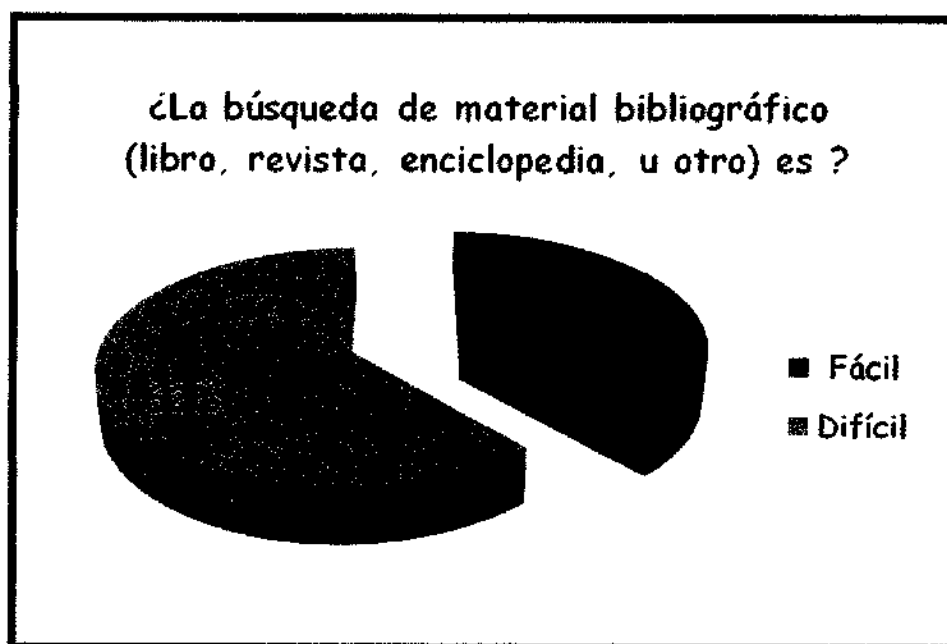
En cuanto a la tercera pregunta, que se refiere a que si los usuarios encuentran bibliografía sobre temas de su interés, el 51% respondió que a veces; el 26% que no encuentra bibliografía de su interés y el 23% que sí encuentra material bibliográfico de su interés.

Esto nos indica que los becarios del Programa algunas veces encuentran la informciones, lo cual es preocupante la que como se mostro en el cuadro... la mayoría de ellos acude a la Biblioteca a investigar pero entonces que investigán? Será que la Biblioteca tiene material desactualizado?. Lo que se observo también fue que esto se debe a que el acceso al fondo bibliográfico es muy difícil.

CUADRO Nº 8 BÚSQUEDA DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO

Pregunta	Respuesta	Número de respuestas	Número de respuestas en porcentaje
¿La búsqueda de material bibliográfico (libro, revista, enciclopedia, u otro) es?	Fácil	28	38%
	Difícil	45	62%
Total		73	100%

GRAFICO Nº 4 BÚSQUEDA DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO



Fuente: Encuesta aplicada a becarios del programa

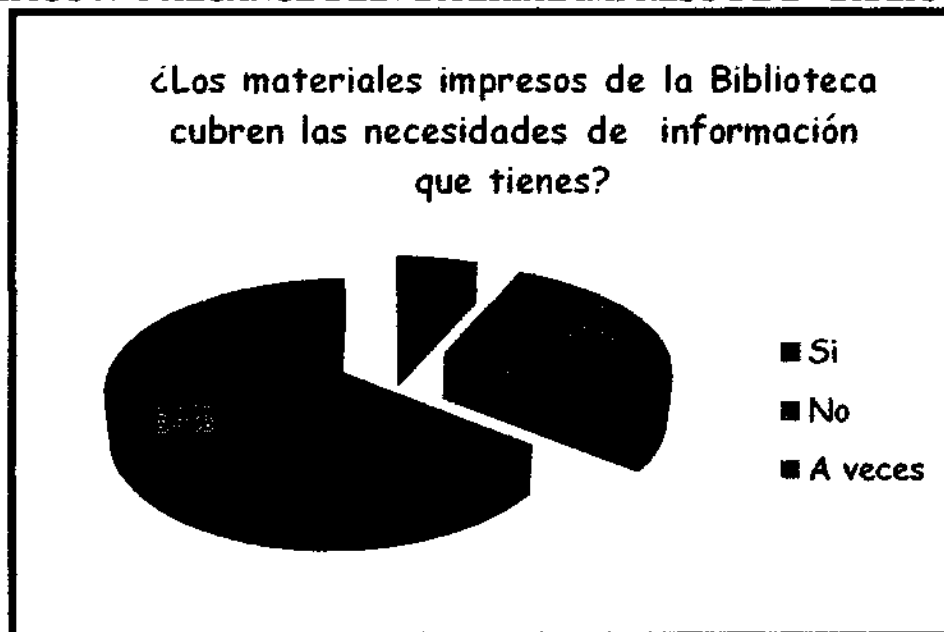
El 62% de los beneficiarios del programa respondieron a la cuarta pregunta que la búsqueda del material bibliográfico es difícil y el 38% respondió que es fácil.

Esta pregunta es muy importante para el proyecto, pues en ésta se observa una de las deficiencias de la biblioteca, en la que 45 personas de las 73 afirman que la búsqueda del material es difícil. Por lo que esta unidad de información debe contar con un catálogo y un sistema de clasificación que permita al usuario ubicar rápidamente lo que necesita. Para así ayudar a fortalecer sus conocimientos.

CUADRO N° 9 ALCANCE DEL MATERIAL IMPRESO DE LA BIBLIOTECA

Respuesta	Respuesta	Número de personas	Número de respuestas en porcentaje
¿Los materiales impresos de la Biblioteca cubren las necesidades de información que tienes?	Si	5	7%
	No	21	29%
	A veces	47	64%
Total		73	100%

GRAFICO N° 5 ALCANCE DEL MATERIAL IMPRESO DE LA BIBLIOTECA



Fuente: Encuesta aplicada a becarios del programa

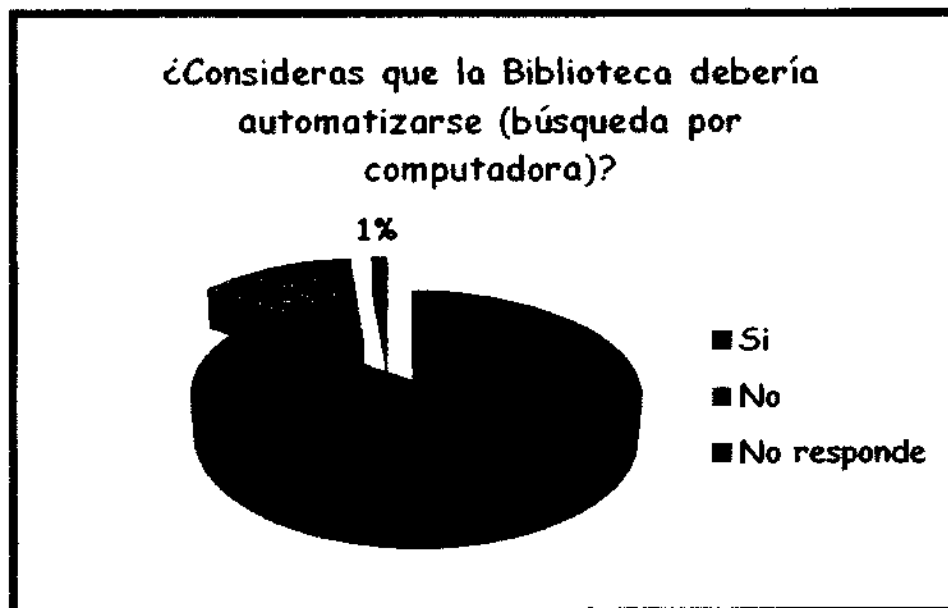
En cuanto a esta pregunta, el 64% de los encuestados respondió que a veces cubren sus necesidades de información con el material de la biblioteca del programa; un 29% señaló que el material de la biblioteca no cubre sus necesidades y un 7% respondió que sí.

Esto nos dice que la Biblioteca se encuentra dejando grandes espacios vacíos informacionales, puesto que el material impreso con el que cuenta no satisface las carencias de información de los usuarios.

CUADRO Nº 10 ¿CONSIDERAS QUE LA BIBLIOTECA DEBERÍA AUTOMATIZARSE?

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
¿Consideras que la Biblioteca debería automatizarse (búsqueda por computadora)?	Si	62 85%
	No	10 14%
	No responde	1 1%
Total	73	100%

GRAFICO Nº 6 ¿CONSIDERAS QUE LA BIBLIOTECA DEBERÍA AUTOMATIZARSE?



Fuente: Encuesta aplicada a becarios del programa

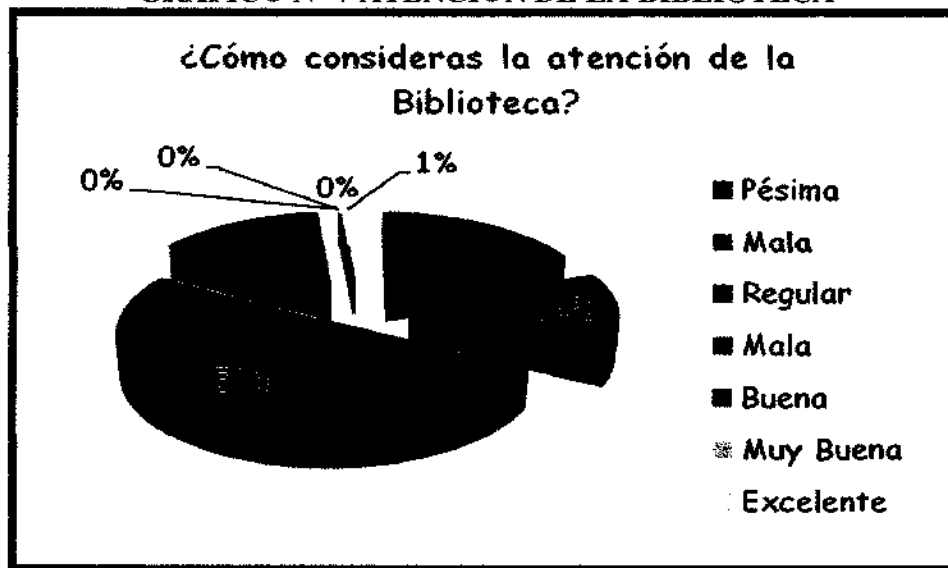
En este cuadro y grafico respecto la pregunta si la Biblioteca del Programa debería automatizarse del 100% de los encuestados, un 85% respondió que sí, un 14% señaló que no y 1% no se manifestó.

Por lo que se puede observar una gran necesidad por parte de los usuarios de contar con sistema bibliográfico el cual facilite el acceso al material bibliográfico con el que cuenta la Biblioteca. Esta pregunta también es un justificativo para el proyecto, ya que de una muestra de 73 personas, 62 dijeron que se precisa automatizar la biblioteca para cubrir satisfactoriamente sus necesidades de información.

CUADRO N° 11 ATENCIÓN DE LA BIBLIOTECA

Pregunta	Respuesta	Número de respuestas	Número de respuestas en porcentaje
¿Cómo consideras la atención de la Biblioteca?	Pésima	14	19%
	Mala	10	14%
	Regular	37	51%
	Mala	11	15%
	Buena	0	0%
	Muy Buena	0	0%
	Excelente	0	0%
	No responde	1	1%
Total		73	100%

GRÁFICO N° 7 ATENCIÓN DE LA BIBLIOTECA



Fuente: Encuesta aplicada a becarios del programa

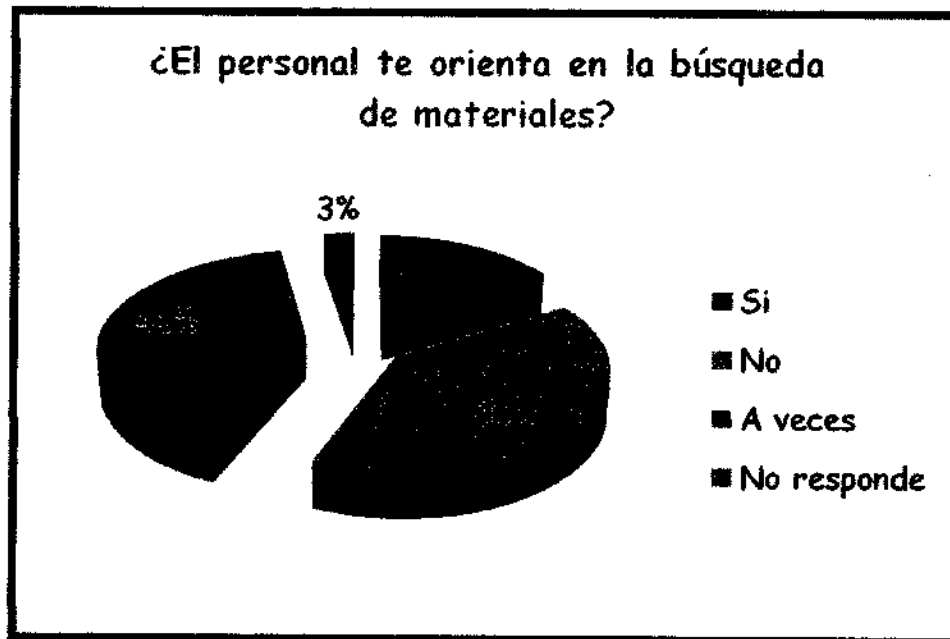
En cuanto a la pregunta sobre la atención de la biblioteca, el 51% dijo que la atención es regular, 19% respondió que es pésima, 15% que es buena, 14% que es mala y 1% no respondió.

Como se puede observa la administración del Programa no tiene los conocimientos necesarios para atender los requerimientos de los usuarios lo cual es muy preocupante puesto que los usuarios deben usar sus propios medios para poder satisfacer sus necesidades.

CUADRO N° 12 ORIENTACIÓN AL USUARIO

Pregunta	Respuesta	Número de respuestas	Número de respuestas en porcentaje
¿El personal te orienta en la búsqueda de materiales?	Si	12	16%
	No	29	40%
	A veces	30	41%
	No responde	2	3%
Total		73	100%

GRÁFICO N° 8 ORIENTACIÓN AL USUARIO



Fuente: Encuesta aplicada a becarios del programa

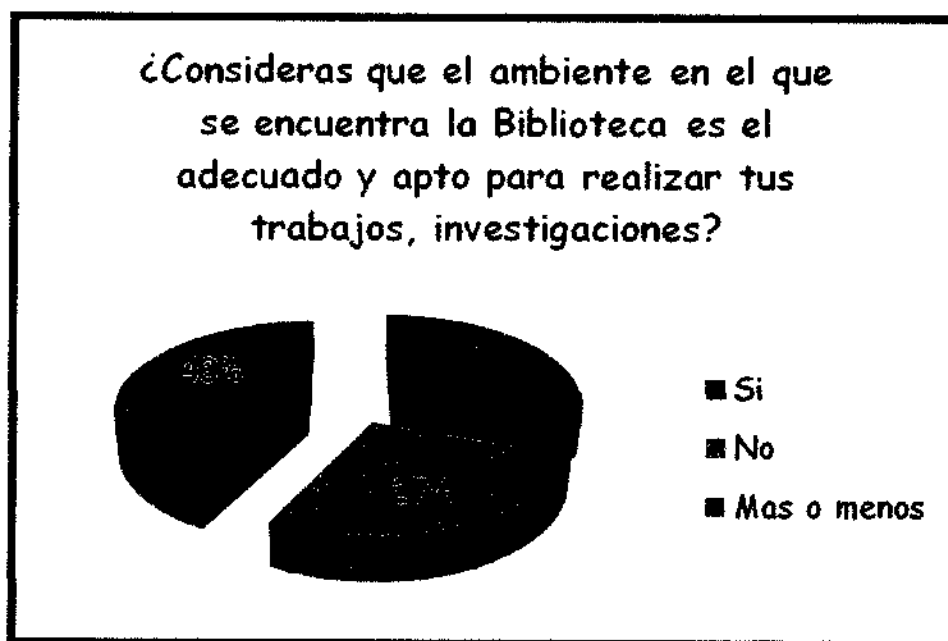
En referencia a esta pregunta, el 41% respondió que el personal a veces los orienta en la búsqueda del material; 40% dijo que no recibe ninguna orientación, 16% señaló que sí recibe ayuda del personal y un 3% no respondió.

En referencia a este cuadro y gráfico observamos que tanto los educadores como el administrador del Programa no pueden asistir a los usuarios cuando intentan realizar búsquedas dentro del material con el que cuenta la Biblioteca puesto que para ellos también es difícil el acceso.

CUADRO N° 13 AMBIENTES DE LA BIBLIOTECA

Pregunta	Respuesta	Número de respuestas	Número de respuestas en porcentaje
¿Consideras que el ambiente en el que se encuentra la biblioteca es el adecuado y apto para realizar tus trabajos, investigaciones?	Si	22	30%
	No	20	27%
	Mas o menos	31	43%
Total		73	100%

GRÁFICO N° 9 AMBIENTES DE LA BIBLIOTECA



Fuente: Encuesta aplicada a becarios del programa

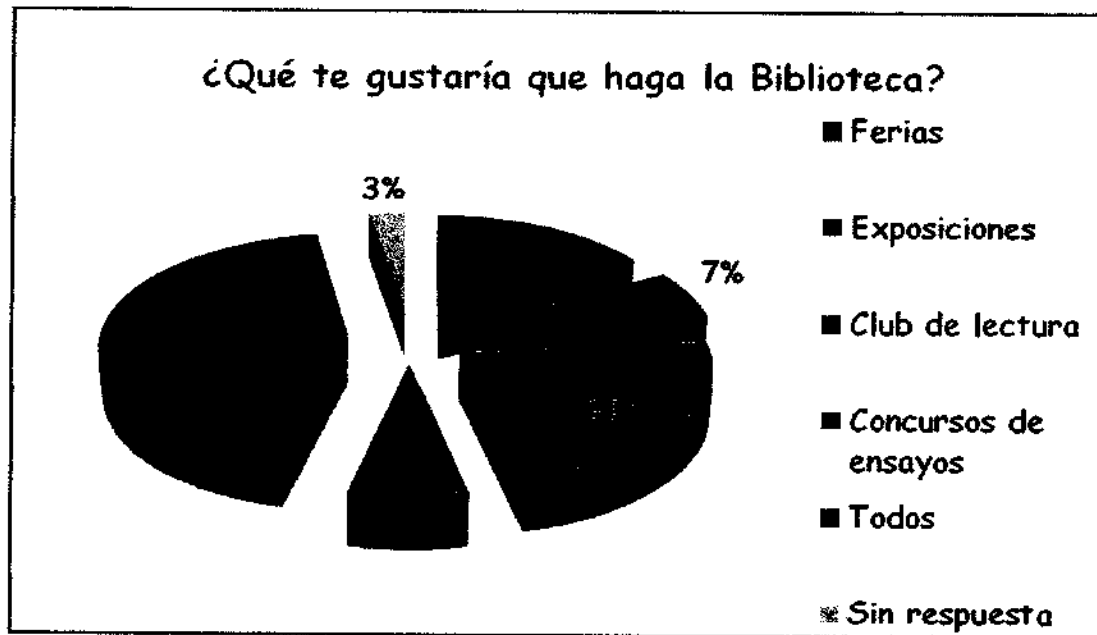
Respecto a la pregunta sobre el espacio físico de la biblioteca, un 43% señaló que el ambiente de la biblioteca es más o menos confortable y adecuado para realizar sus investigaciones; 30% respondió que sí y 27% que el ambiente no es adecuado para la biblioteca

Partiendo de las respuestas brindadas por los encuestados vemos que el ambiente donde se encuentra actualmente la Biblioteca no es el más adecuado, ya que es un espacio donde las personas salen y entran, un espacio donde se lleva a cabo reuniones de la administración y otras actividades, y esto incurre a que los usuarios no puedan realizar favorablemente sus trabajos de investigación.

CUADRO N° 14 EXTENSIÓN BIBLIOTECARIA

Pregunta	Respuesta	Número de respuestas	Número de respuestas en porcentaje
¿Qué te gustaría que haga la biblioteca?	Ferias	12	16%
	Exposiciones	5	7%
	Club de lectura	17	23%
	Concursos de ensayos	5	7%
	Todos	32	44%
	Sin respuesta	2	3%
Total		73	100%

GRÁFICO N° 10 EXTENSIÓN BIBLIOTECARIA



Fuente: Encuesta aplicada a becarios del programa

En referencia a la última pregunta sobre extensión de la biblioteca, un 44% señaló que la biblioteca debería realizar todas las opciones; el 23% que debería haber un Club de Lectura y 16%, ferias.

Como podemos observar los usuarios de la Biblioteca del Programa Ayni – Juvenil están de acuerdo en que esta unidad de información pueda realizar actividades que la que se den a conocer la labor de la Institución como la de ella misma dentro todos los programas que financia KNH – Bolivia.



CAPÍTULO V

Diagnóstico

El presente capítulo redactara el estado actual de la Biblioteca del Programa – Juvenil en cuanto al espacio físico, las condiciones del fondo bibliográfico. Este diagnostico se realizo en base a la técnica de observación, encuestas y entrevistas.

CAPÍTULO V

DIAGNÓSTICO

5.1. Contextualización

El Programa AYNI - Juvenil trabaja en la ciudad de La Paz, sus oficinas se encuentran ubicadas en la calle Genaro Sanjinés # 183 esquina Catacora. Este barrio es de clase media, semi-comercial, habitada en su mayoría por empleados públicos, profesionales y mercaderes.

La ubicación del proyecto es de fácil accesibilidad para los estudiantes de las diferentes casas de estudio, pues se trata de una zona bastante concurrida por el servicio de transporte público, tanto como para los que proceden de la ciudad de El Alto como de la Zona Sur, este y oeste barrios peri urbanas, de donde provienen los estudiantes beneficiarios del Programa Ayni – Juvenil.

Este Programa se encuentra administrado por la Fundación La Paz, promueve la formación profesional alrededor de 150 jóvenes comprendidos entre 18 y 26 años, todos estudiando diferentes carreras en las universidades públicas: Universidad Mayor de San Andrés (UMSA) y la Universidad Pública de El Alto (UPEA); además de normales e institutos superiores dependientes del Estado Boliviano, sólo una mínima parte estudia en instituciones privadas de educación superior como la Universidad Salesiana.

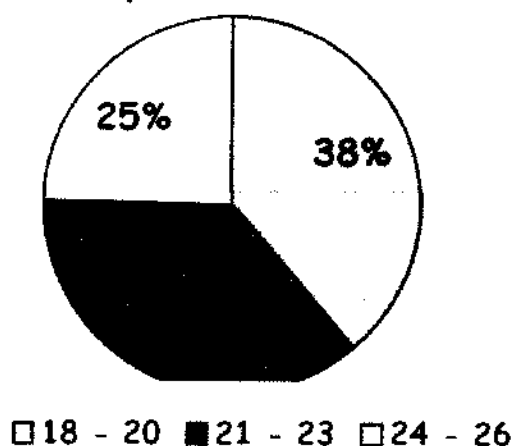
CUADRO N° 15 POBLACIÓN PROGRAMA AYNI - JUVENIL

POBLACIÓN PROGRAMA AYNI - JUVENIL				
Edad	18 - 20	21 - 23	24 - 26	Total
N° de Beneficiarios	58	55	37	150

Fuente: Elaboración Propia

GRAFICO N° 11 POBLACIÓN PROGRAMA AYNÍ - JUVENIL

Población Programa Ayni - Juvenil



Fuente: Elaboración Propia

El Programa Ayni - Juvenil está conformada por estudiantes de las siguientes carreras:

CUADRO N° 16 NÚMERO DE ESTUDIANTES POR CARRERA

CARRERAS	NÚMERO DE ESTUDIANTES
Administración de Empresas	3
Bibliotecología	1
Comunicación Social	4
Contabilidad general	17

Contaduría Pública	4
Ciencias de la Educación	7
Derecho	2
Docencia	10
Economía (2),	2
Educación Alternativa NAJs	2
Enfermería	8
Enfermería Auxiliar	2
Enfermería Auxiliar	2
Informática	10
Ingeniería Agronómica	7
Ingeniería electrónica	1
Ingeniería de Sistemas	2
Ingeniería Civil	2
Ingeniería Industrial	1
Ingeniería Ambiental	1
Lingüística	2
Mecánica Industrial	2

Medicina	3
Nutrición	1
Química industrial (4),	4
Sociología	2
Técnico Automotriz	1
Trabajo Social	5
Técnico Constructor Civil	1
Técnico Constructor Civil	1
Técnico Constructor Civil	1
Música	2
Administración Hotelera	1
Ciencias del Desarrollo	1

La mayoría de los jóvenes del programa son hijos de emigrantes del área rural y viven en la ciudad de El Alto y zonas peri urbanas de la ciudad de La Paz. El idioma que predomina es el castellano, pero también hablan el Aymara que es su idioma materno.

Estos jóvenes, sin la beca estudiantil que otorga el programa Ayni no tendrían ninguna posibilidad de profesionalizarse, pues no existen otros proyectos de este tipo, concretamente se han identificado dos proyectos que brindan apoyo de estudio, uno auspiciado por la cooperación española y otro dependiente de una iglesia cristiana.

El Programa Ayni - Juvenil, pertenece al área socioeducativa de la “Fundación La Paz” y está financiado por Kinder Not Hilfe – Bolivia KNH. Sus objetivos se enmarcan en tres ejes de desarrollo: resiliencia²⁸, protagonismo y formación en base de valores y derechos humanos aplicados en su formación.

5.2. ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Teniendo en cuenta que la estructura institucional, es el marco en el que se desenvuelve una organización, con el cual se dividen, agrupan, coordinan y controlan las tareas, para así cumplir las metas propuestas y lograr el objetivo deseado de la organización (Chiavenato, 2006: 11).

Pero en este caso, el Programa Ayni como tal no cuenta con una estructura propia por lo que en el capítulo 3 del proyecto se presenta un organigrama en base a las entrevistas hechas a los educadores del Programa.

5.3. ESTADO ACTUAL DE LA BIBLIOTECA

5.3.1. Estado de la infraestructura

La infraestructura de la Biblioteca tiene las siguientes deficiencias:

- No cuenta con un espacio propio y especial para biblioteca a pesar de que el proyecto tiene áreas que están vacías, por lo que llegamos a la conclusión que el programa no cuenta con una buena distribución de áreas (Ver anexo 1).
- La biblioteca se encuentra ubicada a un costado de una de las oficinas en las que se atiende a los becarios, razón por la cual siempre se encuentra mucha gente y es muy difícil tener un ambiente apropiado para estudiar.
- Este espacio no cuenta con las condiciones elementales para ser una biblioteca ya que le hace falta:

²⁸ El término resiliencia se refiere a la capacidad de los sujetos para sobreponerse a períodos de dolor emocional y traumas. Cuando un sujeto es capaz de hacerlo, se dice que tiene una resiliencia adecuada, y puede sobreponerse a contratiempos o incluso resultar fortalecido por éstos.

- Estantería y mobiliario
- Confortabilidad
- Seguridad
-

5.3.2. Condiciones del Fondo Bibliográfico

El fondo bibliográfico de la biblioteca se encuentra en las siguientes condiciones (Ver anexo 1):

- ✓ Colección desordenada
- ✓ Sin ningún proceso técnico (inventariación, catalogación, clasificación).
- ✓ No cuenta con una base de datos bibliográfica.
- ✓ No cuenta con un catálogo del fondo bibliográfico.
- ✓ Las publicaciones periódicas y material audiovisual no están a disposición de los usuarios por falta de registro e inventario.
- ✓ Algunas publicaciones se encuentran en mal estado debido al abandono que sufren los libros.

En conclusión y de acuerdo a la entrevista y al análisis e interpretación de las encuestas el fondo bibliográfico no cumple su función de apoyar en sus investigaciones, tareas a los becarios, ya que los usuarios en su mayoría no pueden acceder a la misma, según los administradores del programa esto por seguridad, ya que se ha perdido gran cantidad de material bibliográfico en este último tiempo.

5.3.3. Administración

La administración de la biblioteca del programa no es la más adecuada, y de acuerdo a la observación hecha y a las entrevistas hemos visto que la biblioteca está echada al olvido por la parte administrativa del programa ya que ellos no saben cómo manejarla y para poder ponerla a disposición de los usuarios existe el miedo de perder cada unidad bibliográfica pues no existe control sobre éstas, además si se decide prestar un material a un

becario lo que hacen los educadores es dar la llave del lugar donde se encuentra el libro y que el usuario lo busque y no se percatan de la devolución del libro o revista u otro material bibliográfico.

5.3.4. Servicios

Actualmente, el único servicio que presta esta unidad de información es el préstamo de material en los ambientes del programa. Puesto que no se puede hacer el préstamo domiciliario, tampoco se brinda servicio de reprografía.

5.3.5. Procesos técnicos

- ✦ **Selección:** La selección del material bibliográfico no es la más adecuada ya que al momento de adquirir los libros no se toma en cuenta la opinión de los usuarios y muchas veces se selecciona bibliografía que tiene poco uso.
- ✦ **Adquisición:** La adquisición del material bibliográfico para la biblioteca se lo realizaba con un pequeño presupuesto que se tenía planificado, pero actualmente la Coordinación del Programa al realizar el POA no destina ningún presupuesto para la adquisición de material bibliográfico ya que si lo compran los mismos no son usados por los becarios. La mayor parte del fondo bibliográfico es por donación.
- ✦ **Inventariación:** El material de la biblioteca no se encuentra inventariado ni tiene el sello de propiedad de la Unidad de Información o el sello del Programa.
- ✦ **Catalogación:** No cuenta con ningún tipo de catalogación por lo que el acceso al fondo bibliográfico es muy difícil.
- ✦ **Indización:** Los usuarios desconocen los temas de los libros, puesto que no se ha hecho una indización.
- ✦ **Clasificación:** El material no se encuentra clasificado por lo que el usuario al momento de querer acceder a un libro o revista debe adivinar dónde está o buscar libro por libro o revista por revista.
- ✦ **Automatización:** Como el material no se encuentra catalogado, ni clasificado difícilmente estará automatizado.

- ✚ **Preparación física:** Las unidades bibliográficas de la Biblioteca del Programa Ayni - Juvenil no han pasado por ningún proceso físico, puesto que en algunos casos se puede observar el material dañado, mutilado, con hojas sueltas.

Estos son los primeros pasos para que una unidad de información, en este caso la biblioteca, pueda dar comienzo a su funcionamiento y cumpla con su objetivo principal que es servir a una comunidad como un centro de apoyo al desarrollo del conocimiento.

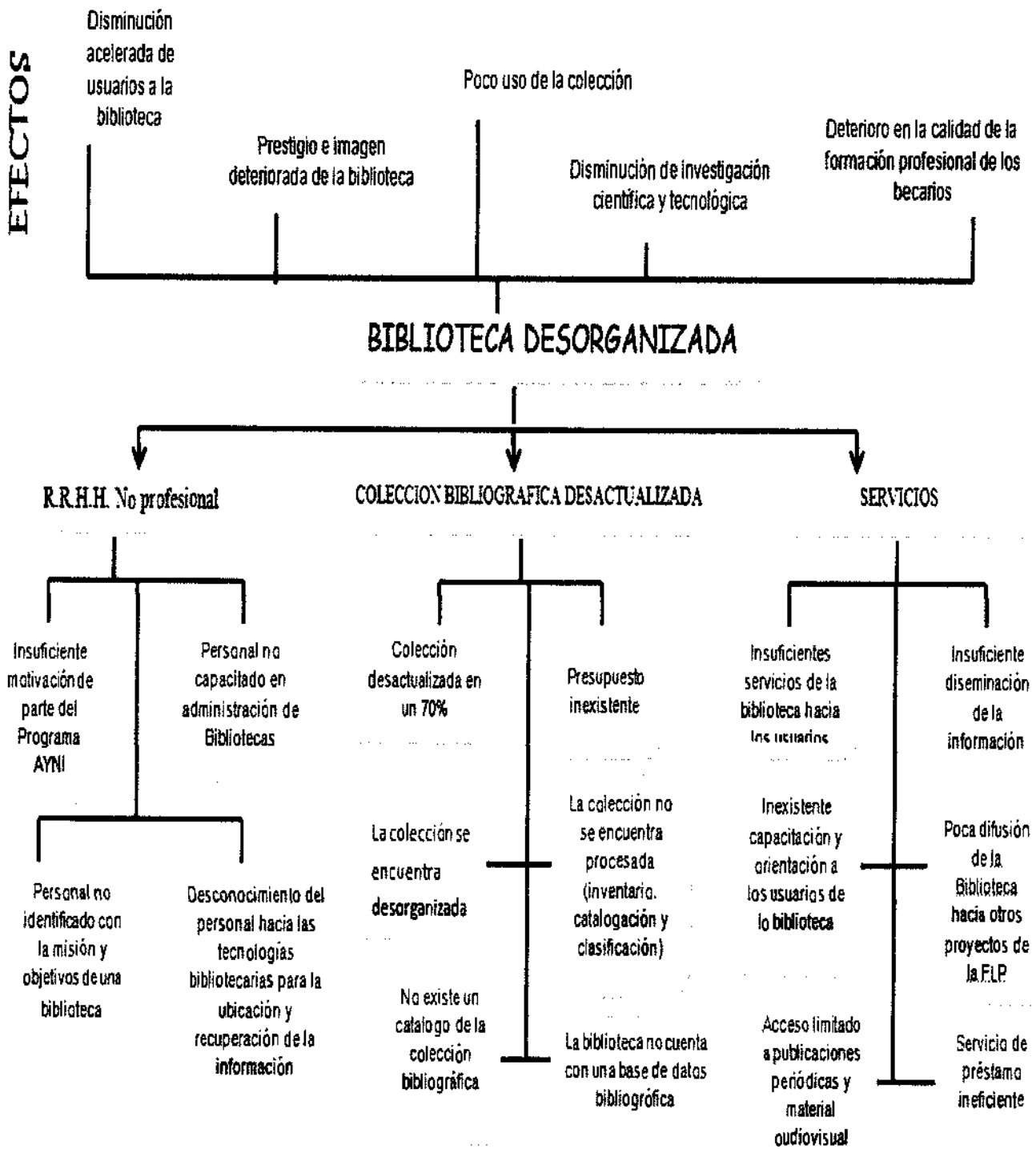
Como unidad de información dependiente de una organización que apoya a jóvenes en su desarrollo profesional esta unidad debería ayudar a cumplir sus objetivos al Programa Ayni, pero en el estado en el que se encuentra la biblioteca esto es muy difícil.

Otra consecuencia es el bajo uso de material por parte de los usuarios y el desconocimiento que existe de otros proyectos de la existencia de esta biblioteca.

- ✚ **Conservación del Material bibliográfico:** En la biblioteca se puede encontrar todo tipo de material entre: libros, revistas, material audio visual y otros. Pero lo malo es que hay mucho material que no es utilizado por los usuarios debido a su estado físico, ya que algunos libros se encuentran con hojas sueltas, muchas de estas unidades bibliográficas son fotocopias y se encuentran en paquetes.

5.4. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

5.4.1. Árbol de problemas



5.4.2. Análisis del FODA

El Análisis FODA es una herramienta de gran ayuda para la planificación estratégica que orientará a la biblioteca del Programa AYNÍ - Juvenil en la toma de decisiones. A continuación se desarrollan sus variables:

FORTALEZAS

- Tiene autonomía de gestión.
- Contiene información bibliográfica en distintas áreas del conocimiento.
- Es uno de los pocos programas que cuenta con material bibliográfico para colaborar en el desempeño académico de los beneficiarios del Programa.
- Atiende todo el día.

OPORTUNIDADES

- Colaboración de distintas instituciones para el fondo bibliográfico.
- Coordinación preferentemente adquiere como donación o compra material científico.
- Donaciones de bibliografía nacional y extranjera.

DEBILIDADES

- Insuficiencia de Recursos Humanos.
- Ausencia de Políticas eficaces de selección, adquisición y préstamo.
- Falta de realización de actividades de generación de productos de apoyo, difusión y promoción.
- Ausencia de gestión de Biblioteca.
- Limitado e inadecuado espacio físico.
- Bibliografía desactualizada en algunas áreas de estudio y físicamente no disponible.
- Servicio ineficiente.
- Ausencia de un Sistema de Información

AMENZAS

- Recorte de presupuesto asignado para la Biblioteca del Programa Ayni – Juvenil.
- Retiro del apoyo institucional a la Biblioteca por parte de organismos de cooperación.
- Cierre de la Biblioteca.
- Desinterés del equipo del equipo de coordinación del Programa hacia la Biblioteca.



CAPÍTULO VI

Propuesta

El presente capítulo redacta el fin al cual se quiere llegar después de haber realizado el diagnóstico del estado actual de la Biblioteca, en cuanto a: infraestructura, administración, procesos técnico y servicios, esto como respuesta a las necesidades de los usuarios, con un plan de acción, cronograma de actividades y presupuesto para la viabilidad del proyecto.

CAPÍTULO VI

PROPUESTA

6.1. ASPECTOS GENERALES DEL PROYECTO

6.1.1. Aspectos Geográficos

El proyecto como tal se realizará en instalaciones del Programa Ayni – Juvenil, ubicado en la Urbanización Agua de la Vida, entre las calles Genaro Sanjinés y Catacora N° 928 (ver anexo 6).

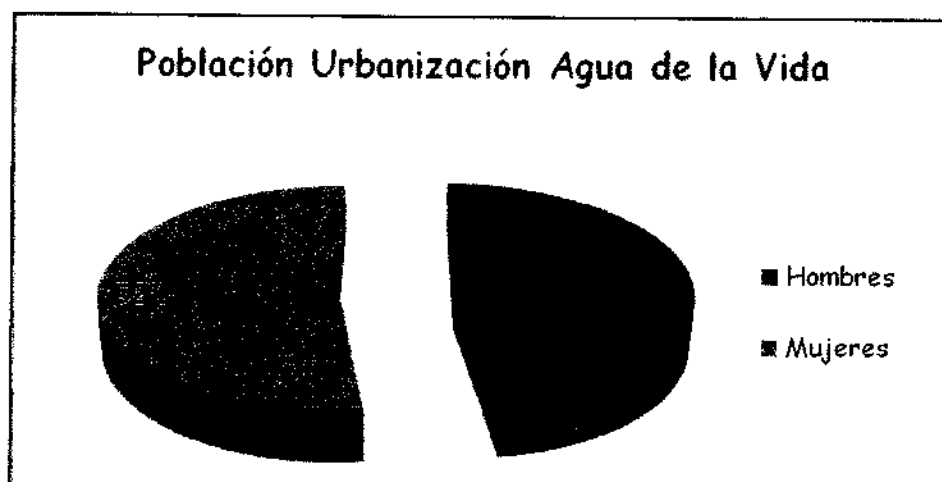
Esta zona para el Censo 2001 contaba con una población de 2.703 habitantes (INE, 2004: 90).

Cuadro N° 17 Población Urbanización Agua de la vida

Población Urbanización Agua de la vida		
Total	Hombres	Mujeres
2.703	1.293	1.410

Fuentes: INE, 2004

Gráfico N° 12 Población Urbanización Agua de la vida



Fuente: Instituto Nacional de Estadística, 2004

6.1.2. Aspectos demográficos

Con el proyecto “Organización y Automatización de la Biblioteca Ayni - Juvenil” se beneficiará una población de 150 jóvenes en etapa de profesionalización, de los cuales 68 son hombres y 82 son mujeres, puesto que los mismos podrán contar con una unidad de información organizada y automatizada que complementará sus conocimientos en cada área de estudio .

Cuadro N° 18 Población femenina del Programa Ayni - Juvenil

POBLACIÓN FEMENINA "PROGRAMA AYNÍ - JUVENIL"				
Edad	18 - 20	21 - 23	24 - 26	Total
N° de Beneficiarias	28	35	19	82

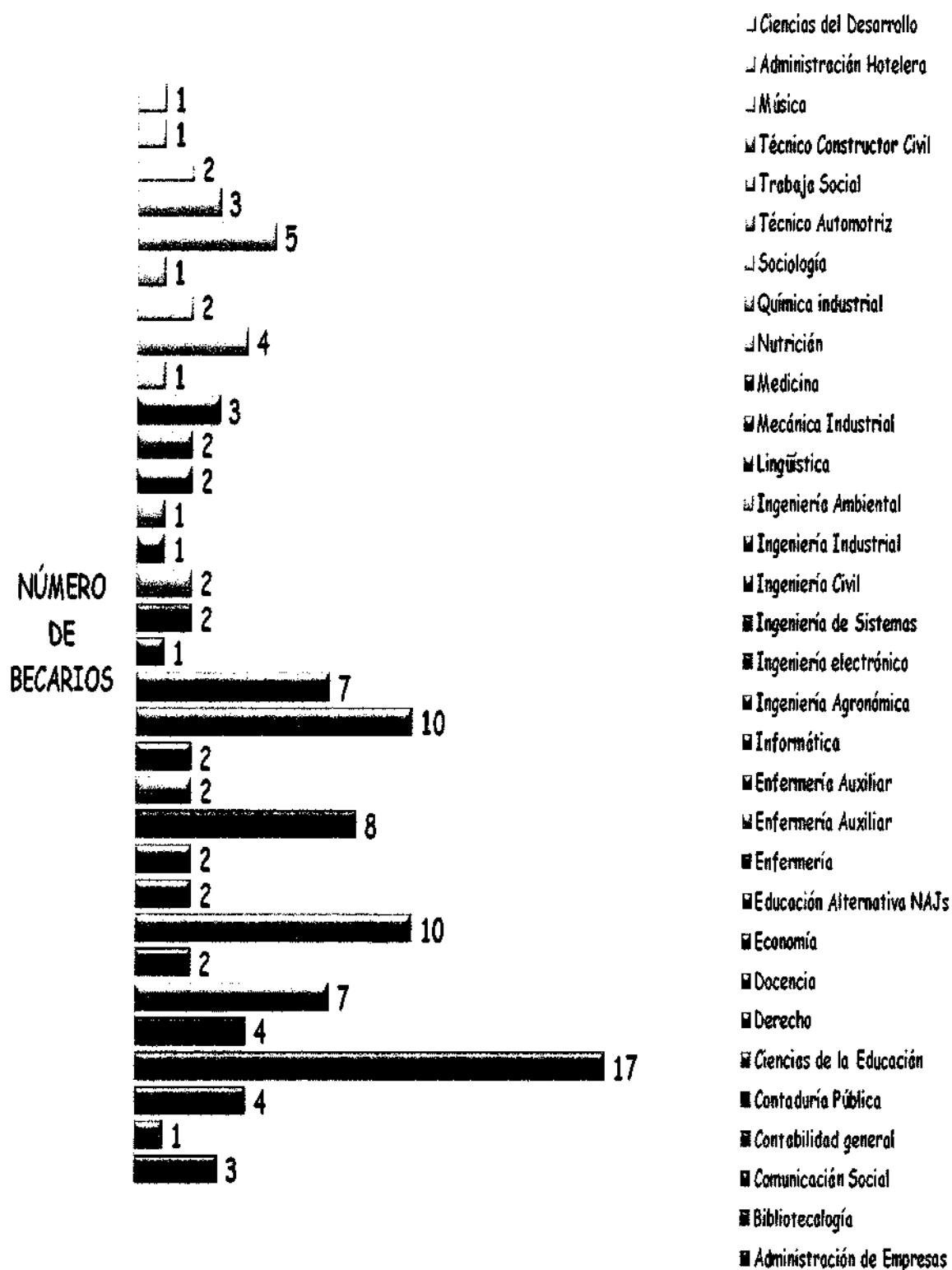
Fuente: Elaboración Propia (Cuadro N° 4)

Cuadro N° 19 Población femenina del Programa Ayni - Juvenil

POBLACIÓN MASCULINA "PROGRAMA AYNÍ JUVENIL"				
Edad	18 - 20	21 - 23	24 - 26	Total
N° de Beneficiarios	30	20	18	68

Fuente: Elaboración Propia (Cuadro N° 5)

GRAFICO Nº 13 NÚMERO DE BECARIOS POR CARRERA DEL PROGRAMA AYNÍ – JUVENIL



6.1.3. Aspectos económicos del Proyecto

Este proyecto se realizará con financiamiento del Programa Ayni – Juvenil, ya que no se busca ningún ingreso económico con su ejecución, sino más bien una ganancia social que es tener profesionales de alta calidad que ayuden en el desarrollo del país.

Sin embargo se cobrará costos mínimos de algunos servicios que se prestará a los becarios, esto para el mantenimiento de los equipos a comprarse para lograr el objetivo del presente proyecto.

6.1.4. Aspectos Legales

La educación superior en nuestro país es intercultural y plurilingüe y tiene por misión la formación integral de recursos humanos con alta calificación y competencia profesional; desarrollar procesos de investigación científica para resolver problemas de la base productiva y de su entorno social; promover políticas de extensión e interacción social para fortalecer la diversidad científica, cultural y lingüística; participar junto a su pueblo en todos los procesos de liberación social, para construir una sociedad con mayor equidad y justicia social (CPE, 2009:28).

Actualmente nuestro país cuenta con Leyes y Decretos que se aplican en las instituciones públicas y no así en las privadas, sin embargo, las mismas deben someterse a la Constitución Política del Estado, por lo que la propuesta del presente proyecto se respalda en el Artículo 17 del Capítulo 2 de la CPE que dice: *“Toda persona tiene derecho a recibir educación en todos los niveles de manera universal, productiva, gratuita, integral e intercultural, sin discriminación”*(CPE, 2009:15), puesto que el objetivo del Programa Ayni – Juvenil es brindar ayuda integral, estratégica y sostenible en la profesionalización de jóvenes, lo que implica apoyar a los becarios a cumplir con el derecho de recibir educación.

También se tomara en cuenta las siguientes leyes:

- ✓ Ley N° 070 Avelino Siñani con el inciso d del Artículo 80 que dice: *“ Dotar de infraestructura educativa necesaria, responsabilizarse de su mantenimiento y proveer los servicios básicos, mobiliario, equipamiento,*

bibliotecas e insumos necesarios para su funcionamiento” (Ley 070, 2010:33).

- ✓ Ley N° 366 Libro y la Lectura Oscar Alfaro
- ✓ Ley N° 1322 de Derecho de Autor.

6.2. PRESENTACIÓN DE LA POPUESTA

Puesto que el proyecto tiene como objetivo la Organización y Automatización de la Biblioteca, lo primero que haremos será plantear una misión y visión de la unidad de información, los cuales podrán ser modificados de acuerdo a la administración del Programa Ayni -Juvenil.

6.2.1. Misión de la Biblioteca Ayni – Juvenil

La Biblioteca del Programa tendrá como misión:

Ofrecer un servicio bibliotecario de calidad dirigido a los jóvenes beneficiarios, de modo que el conocimiento y los recursos de investigación reviertan en la formación de buenos profesionales y cumplir con la función social del Programa Ayni - Juvenil, impulsando la cultura de la paz, la solidaridad, la tolerancia de los derechos humanos, en cumplimiento de los Estatutos del Programa.

6.2.2.- Visión de la Biblioteca AYNI - Juvenil

La Biblioteca del Programa AYNI - Juvenil tendrá como visión:

Prestar un servicio basado en la excelencia a su comunidad, sin renunciar a convertirse en una biblioteca con proyección a ser el punto de partida de una red de bibliotecas de los programas financiados por Fundación La Paz y KNH- Bolivia.

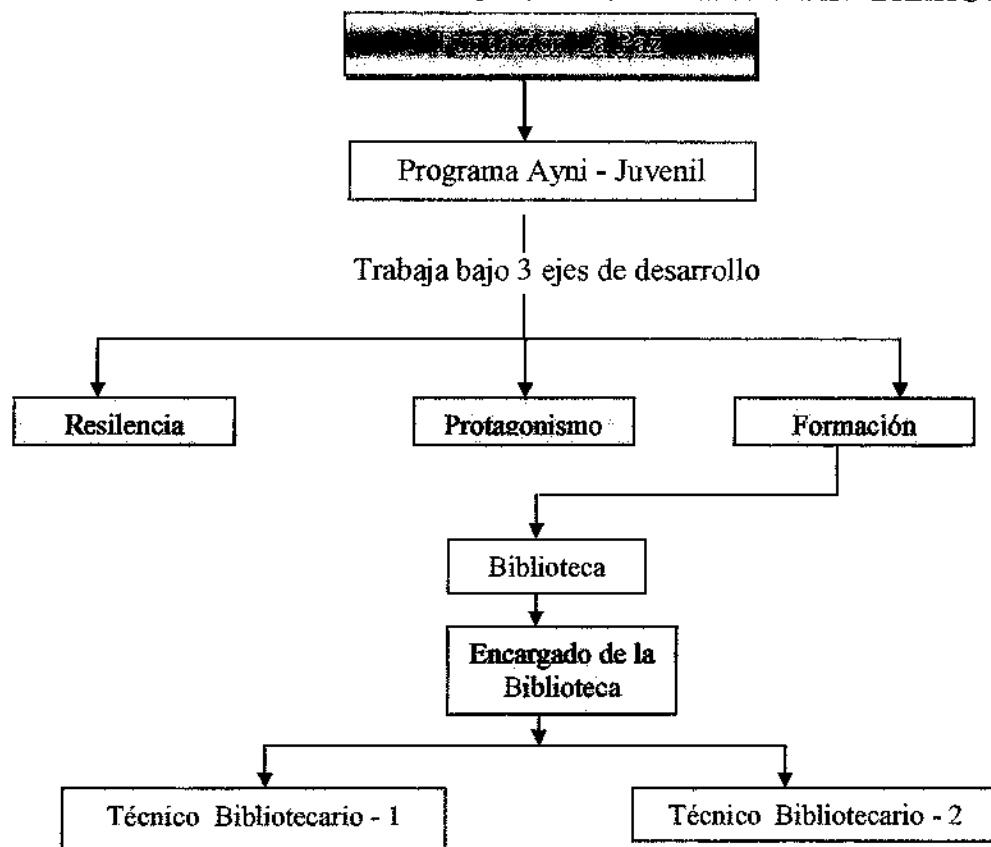
6.3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA BIBLIOTECA

Dentro la administración de la Biblioteca se garantizará la profesionalidad, la estabilidad y la formación permanente del personal de la biblioteca, en un clima laboral óptimo y con las medidas adecuadas de seguridad en el trabajo, lo cual implicará el desarrollo de estrategias para mejorar la motivación y establecer incentivos mediante un sistema periódico de evaluación del personal y ofreciendo un clima laboral óptimo, donde se establecerá una planificación de cursos de formación por áreas de trabajo. Así mismo, se elaborará un Plan de Formación continua en nuevos recursos de información y nuevas herramientas con cursos presenciales y virtuales y se profundizará el estudio y evaluación del clima laboral.

Para llevar a cabo estos planes se plantea un nuevo organigrama para la institución.

6.3.1. Organigrama de la Biblioteca

FIGURA N° 7 PROPUESTA DE UN ORGANIGRAMA PARA LA BIBLIOTECA



Fuente: Elaboración Propia

Teniendo en cuenta este organigrama se plantea:

- A la biblioteca como una parte esencial dentro de toda institución.
- Los tres ejes con los que trabaja el Programa Ayni – Juvenil por lo que se propone que la Biblioteca dependa del eje de formación para así colaborar en labores académicas a los becarios.
- Que la biblioteca tenga una jerarquía vertical, la cual implica estructurar el poder, la autoridad, el deber y la responsabilidad, es decir que el responsable de la biblioteca ceda parte de su autoridad y confié en los subordinados, aun sabiendo que estos puedan cometer errores.

6.3.2. Recursos Humanos de la biblioteca

Los recursos humanos dentro la Biblioteca serán tres personas con las siguientes:

- ⇒ **Licenciado/a en Bibliotecología y Ciencias de la Información:** Para este puesto se requerirá que la persona tenga una titulación superior
- ⇒ **Dos técnicos/a bibliotecarios/a:** Para este puesto de trabajo necesitaremos un egresado(a) de la Carrera de Bibliotecología.

Estas tres personas deberán realizar todo el trabajo en seis meses y se tiene previsto Bs25.920 para sus sueldos. Ver más detalle en el punto 6.11.

Para una buena organización es sustancial que exista un manual de funciones, los que determinen cual es la finalidad y las tareas que debe realizar el profesional que trabajara en la biblioteca, por ello se propone manuales de funciones de quien será el Coordinador o Responsable de la Biblioteca y Técnicos Bibliotecarios (Ver anexo 9).

6.4. PREPARACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DEL ESPACIO FÍSICO DE LA BIBLIOTECA (Ver anexo 7 y 8)

6.4.1. Espacio físico o infraestructura

Sabemos que el espacio físico de la biblioteca debe ser planificado desde la construcción y tener planos en el que se distribuyan todas las áreas de la unidad de información como ser:

- ⇒ Espacios Administrativos
- ⇒ Sala de lectura
- ⇒ Sala de proyección de material audiovisual
- ⇒ Hemeroteca

En este caso, el Programa Ayni - Juvenil ya tiene una propia infraestructura y distribución de todas sus áreas; sin embargo, para llevar a cabo el proyecto se hará uso de dos espacios en el que tendremos que organizar: la estantería, la sala de lectura, un espacio para realizar los procesos técnicos y un espacio para prestar el material audio visual, estos espacios tienen las siguientes características actualmente:

Espacio destinado para la estantería, sala de lectura y procesos técnicos	Espacio para prestar material audio visual
<ul style="list-style-type: none">➤ Tiene una dimensión de 5 * 4 m²➤ Cuenta con una ventana amplia➤ Cuenta con la mitad del piso alfombrado.➤ Las paredes son de color marfil.➤ No cuenta con la suficiente luz artificial	<ul style="list-style-type: none">➤ Tiene una dimensión de 3 * 4 m²➤ Cuenta con una ventana pequeña➤ El piso es amachimbrado.➤ Las paredes son de color amarillo claro.➤ No cuenta con la suficiente luz artificial

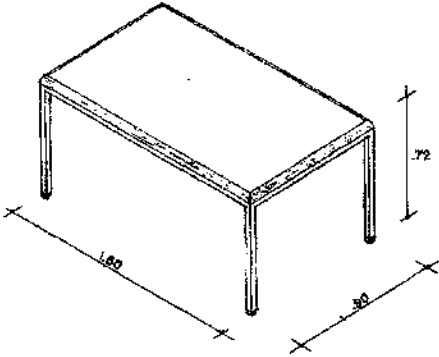
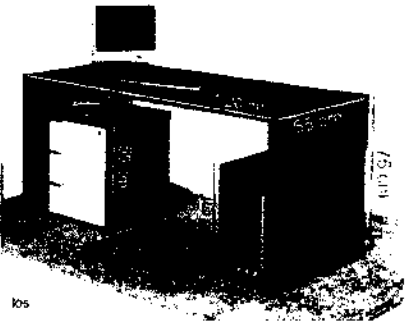
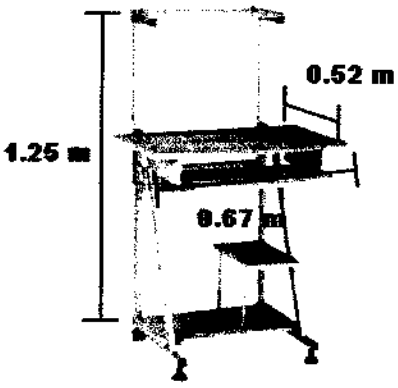
Para la ejecución del Proyecto estos ambientes tendrán que cumplir las siguientes características:

Espacio destinado para la estantería, sala de lectura y procesos técnicos - Espacio para prestar material audio visual
<ul style="list-style-type: none">➤ Las paredes serán pintadas de color claro.➤ Iluminación apropiada tanto artificial como natural.➤ Contar con el piso alfombrado.➤ La ventana tendrá cortinas de color claro.➤ Contar con un ventilador para evitar la humedad y calefacción adecuadas.➤ Contar con equipos contra incendios.➤ Contar con una buena instalación eléctrica.

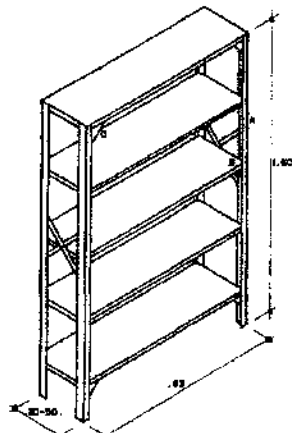
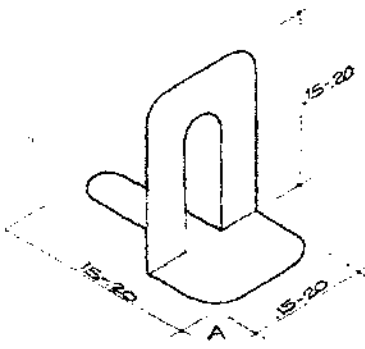
6.4.2. Mobiliario

Se aconseja que el mobiliario sea de material sólido, ofreciendo condiciones de comodidad pero previendo las condiciones de uso.

De acuerdo al espacio físico que se dispone para la adaptación de la biblioteca a continuación se propone las medidas de los mobiliarios, pero tomaremos en cuenta que no todo el mobiliario será comprado ya que hay muebles del programa que podrán disponerse para la biblioteca.

<p>Mesas para la sala de lectura: Se aconseja que las mesas tengan las siguientes características:</p> <p>Rectangular de 1.50 de largo por 0.90 de ancho y de alto 0.75 cm para 6 personas.</p>	
<p>Escritorios para el personal</p>	
<p>Módulos para computadoras</p>	

<p>Archivadores Metálicos: para el resguardo de los documentos de la Biblioteca</p>	 <p>Diagrama de un archivador metálico con tres cajones. Las dimensiones indicadas son: altura de 104 cm, anchura de 46 cm y profundidad de 35 cm.</p>
<p>Sillas para la sala de lectura</p>	 <p>Diagrama de una silla para sala de lectura con respaldo y asiento acolchados, y patas metálicas.</p>
<p>Sillas Giratorias para el personal de la biblioteca</p>	 <p>Diagrama de una silla giratoria para personal de biblioteca con respaldo y asiento acolchados, y base giratoria con ruedas.</p>

<p>Estantería: Empotrada, para optimizar el espacio de la biblioteca y tendrá cinco bandejas.</p>	
<p>Pisa libros:</p>	

6.4.3. Equipo

Teniendo en cuenta que el equipo es todo material que respalda el trabajo automatizado, para llevar a cabo el proyecto se tendrá que adquirir:

Biblioteca	Sala audiovisual
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Computadoras para el personal de la biblioteca y los usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Equipos para el uso del material audiovisual de la biblioteca
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fotocopiadora 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Data Show
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Escáner 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Televisión
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Impresora 	

También se prevé hacer la conservación del material bibliográfico, pues se evidenció que existe material en un lamentable estado, por tanto se deberá adquirir:

Equipo para Conservación
✓ Encuadernadora
✓ Guillotina
✓ Prensa de empaste
✓ Engrapadora para 100 o más hojas
✓ Perforadora múltiple

De acuerdo al diagnóstico, el ambiente donde se instalará la biblioteca es muy frío por lo que también deberá adquirirse estufas de calefacción para tener un ambiente cálido para los usuarios de la biblioteca.

Previniendo la seguridad de la Biblioteca y usuarios se adquirirá:

Instrumentos de seguridad
✓ Extintores de fuego.
✓ Botiquín de primeros auxilios.

Para la ubicación física del mobiliario y equipos ver anexos 7 y 8.

6.5. ORGANIZACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA

6.5.1. Selección

La selección según Arteaga es la actividad intelectual que realiza el bibliotecario ya que se trata de escoger entre sus similares material adecuado para sus usuarios (**Arteaga, 2006:31**).

Por tanto, la selección del material que compondrá el fondo bibliográfico de la biblioteca se lo hará bajo los siguientes criterios:

❖ **Criterios intrínsecos para la selección de material:**

- ⇒ **Autor:** su profesionalidad, prestigio
- ⇒ La intensidad u profundidad del **título**.
- ⇒ Calidad de la **edición**.
- ⇒ Tratamiento de la **materia o tema**, es decir, si es científico, didáctico, divulgación general.
- ⇒ Es importante considerar los **índices**.

❖ **Criterios extrínsecos:**

- ⇒ Forma de presentación física y estética
- ⇒ Calidad de impresión y encuadernación
- ⇒ Tipo de papel
- ⇒ El precio, ya que hay libros muy costosos pero con un contenido pobre.

6.5.2. Descarte

Se refiere al retiro definitivo o temporal que se hace de una publicación o documento de una colección determinada.

Partiendo de este concepto, en la Biblioteca de Ayni se aplicará un descarte parcial de algunas unidades bibliográficas hacia un espacio donde esperen ser consultadas.

6.5.3 Adquisición

La adquisición es una actividad complementaria a la selección, que representa la acción de obtener o adquirir material que incremente el fondo bibliográfico de la Biblioteca.

Existe 3 formas de adquisición: compra, donación y canje. En este caso, se aplicará solo dos formas:

- ❖ Compra: porque la institución tiene destinado un monto de dinero anualmente para la adquisición de material bibliográfico.
- ❖ Donación: para esta forma de adquisición se enviará cartas a distintas instituciones con los títulos que se requiere ya que muchas veces suele suceder que el material de donación no es de mucha utilidad.
- ❖ Canje: que implica intercambiar unidades bibliográficas entre bibliotecas, este tipo de adquisición será realizada previa autorización de la Coordinación del Proyecto Ayni - Juvenil.

Una vez teniendo el material bibliográfico comprado y haber hecho el descarte del material que ya se tenía en la biblioteca se procederá con el proceso técnico de cada unidad bibliográfica como ser:

- Inventario
- Catalogación
- Indización
- Clasificación

6.6. PROCESAMIENTO TÉCNICO

6.6.1. Inventario

El inventario es el registro de cada unidad bibliográfica por sus características más sobresalientes, asignándole un número correlativo a cada una, el que no se repite aunque existan más de dos ejemplares.

El inventario que se aplicará en la Biblioteca del Programa Ayni – Juvenil, será computarizado, generando cada tres meses una copia de seguridad, conforme al siguiente modelo:

**FIGURA N° 8 FORMATO DEL REGISTRO DE INVENTARIO BIBLIOTECA
PROGRAMA AYNÍ –
JUVENIL**

INVENTARIO BIBLIOTECA PROGRAMA AYNÍ - JUVENIL											
Fecha de registro	Nº de inventario	Título	Autor	Edición	Lugar	Editorial	Año de publicación	Páginas	Procedencia	Precio	Observaciones

En observaciones se anotará si le falta algo a la unidad bibliográfica, si tiene material complementario y si hay más de un ejemplar de un título.

En este proceso también se realizará el sellado de cada unidad bibliográfica para lo cual la biblioteca tendrá un sello propio y escogerá una página para efectuar el sellado correspondiente.

FIGURA N° 9 FIGURA 10 SELLO DE PROPIEDAD BIBLIOTECA

AYNI – JUVENIL



6.6.2. Catalogación

La catalogación consiste en describir las características más sobresalientes de cada unidad bibliográfica, destacando las cualidades de su uso. Tiene por objetivo describir todo tipo de material que contenga información de manera concreta para que sean fácilmente localizados en un catálogo por los datos que conozca el usuario.

La catalogación que se aplicará para la descripción de cada unidad bibliográfica será la **catalogación descriptiva**, es decir, de los elementos más destacables para presentarlos en un catálogo.

También realizaremos una **catalogación automatizada** que consiste en la aplicación de un programa de computación, en este caso será el Lildbi web 1.6, que desarrollaremos más adelante.

La catalogación se hará bajo las Reglas de Catalogación Angloamericanas 2 (RCAA), las cuales se encuentran vigentes, pero más adelante se propone que la biblioteca deberá utilizar las RDA Resource Description & Access que serán las reemplazantes a las RCAA2. Las nuevas Reglas de Catalogación como son las RDA.

- ❖ **Reglas de Catalogación Angloamericanas:** son un conjunto de reglas que se aplican a la descripción bibliográfica y proveen la forma que deben adoptar los encabezamientos, para determinar los puntos de acceso en un catálogo y brindar pautas para describir distintos tipos de documentos.

Estas reglas surgen de la necesidad de conformar códigos internacionales para la descripción de material bibliográfico, ya que en esta época hubo muchas normas con diferentes criterios. En 1960, en la Primera Reunión Internacional de Catalogación se analiza y compatibiliza los criterios para conformar las Reglas de Catalogación Anglo Americanas para las entradas de libros, publicaciones periódicas que salen publicadas en 1967 en su primera versión.

La segunda versión de las RCAA ampliada para los materiales audiovisuales y los relacionados con las nuevas tecnologías fue desarrollada por los canadienses y aparecen en los años 80.

Resource Description and Access (RDA): desarrollada desde el año 2004 para que sustituya a la segunda edición de las Reglas de Catalogación Anglo-Americanas (AACR2), las reglas de catalogación que son utilizadas en la mayoría de las bibliotecas de todo el mundo. Las RDA se basan en los modelos conceptuales desarrollados por la IFLA para la identificación de las relaciones entre una obra y su autor; concretamente, siguen las pautas de los Requisitos funcionales para los registros bibliográficos y de los Requisitos funcionales para los datos de autoridades. Estos dos modelos, en los que se basa RDA, parten de la necesidad de los usuarios de encontrar, identificar, seleccionar y obtener los recursos que una biblioteca pueda facilitarle. RDA reúne la información necesaria para describir un recurso, dejando atrás la mera visualización de la información, objetivo de la catalogación actual. En octubre de 2007 las principales agencias bibliográficas de Australia, Canadá, Estados Unidos y Reino Unido decidieron dar su apoyo incondicional a RDA y crear un comité conjunto para su desarrollo y aplicación.

6.6.3. Clasificación

La clasificación al igual que la catalogación es una parte muy valiosa dentro los procesos técnicos en la organización de la biblioteca y se la puede definir de la siguiente manera: clasificar es agrupar el conocimiento humano, reuniéndolo por sus características generales dentro un tema general y separando su diferencia con otro.

Esta clasificación también recibe el nombre de Signatura de clase²⁹ que está representada por la notación del sistema de clasificación en nuestro caso se ha tomado del Sistema de Clasificación Decimal Dewey.

En este caso, la Biblioteca aplicará la clasificación biblioteconomía donde los libros se tendrán que ordenar de manera secuencial en estanterías, puestos uno después de otro físicamente en una sola dirección, la horizontal y bajo un orden numérico de acuerdo al sistema de clasificación que aplicaremos.

❖ Sistema de Clasificación

El sistema de clasificación que se aplicará en la biblioteca para la ubicación de las unidades bibliográficas dentro la estantería será la **Clasificación Decimal Dewey (CDD)**, es el sistema más antiguo, pero hasta el momento el más utilizado en las distintas unidades de información, fue desarrollada por Melvi Dewey. Se llama decimal porque divide el conocimiento humano en 10 grandes grupos numeradas del 0 al 9:

000 - Ciencia de los computadores, información y obras generales

100 - Filosofía y psicología

200 - Religión, teología

300 - Ciencias sociales

400 - Lenguas

500 - Ciencia

²⁹ Conjunto de símbolos de notación numérica o alfanumérica, que determina la ubicación dentro la estantería que abarca la colección bibliográfica. Está compuesta por dos partes importantes: la signatura de clase y la signatura libristica.

600 - Tecnología

700 - Artes y recreación

800 - Literatura

900 - Historia y geografía

Cada una de estas clases se subdivide en 10 divisiones y cada división en 10 subdivisiones, luego estas se dividen en secciones y a su vez en subsecciones.

- ❖ Se eligió este sistema para llevar a cabo el proyecto porque es:
 - Más utilizado en las bibliotecas de nuestro país
 - Flexible en el grado en que los números pueden ser ampliados, pero esta ampliación no podrá exceder a más de 12 dígitos de notación.
 - Tiene gran facilidad de familiarización con el usuario
 - Ordena las materias de lo general a lo específico

- ❖ **Principios generales para clasificar libros**

Los principios que se tomarán en cuenta para realizar la clasificación del material bibliográfico son:

- **Clasificar un tema primero por la materia y luego por la forma o género en el que se presente la obra**

Se utilizará este principio de acuerdo a los siguientes puntos:

- Este principio no será aplicado en las obras generales y en literatura ya que en estas obras lo más sobresaliente es la forma.
- Cuando nos encontremos con un libro que trate de diferentes temas lo que se hará es leer el libro técnicamente para así procesar con facilidad.
- El tratamiento de la clasificación será exclusivamente decisión del bibliotecario.

- **Clasificar un tema donde sea más usado**

Para aplicar este principio se tomará en cuenta las necesidades del lector y la naturaleza de la colección.

- **Ubicar el libro en lo más específico de la materia que contenga, respecto a un tema más general**

Con este principio, en la biblioteca se determinará la parte más específica del libro, es decir, si tenemos un libro de Historia de Bolivia se debe tener en cuenta los períodos y etapas para su clasificación.

- **Ubicar el libro por la materia predominante o el que esté en primer lugar**
Cuando nos encontremos con un libro que tenga más de tres temas ubicaremos el libro en la clase más general que involucre a las demás.

- **Clasificar un libro de acuerdo con la intención o punto de vista del autor**

Este principio se aplicará cuando se encuentre un libro en el que no se pueda identificar el tema que trata la obra, entonces se analizará la obra para ver bajo qué punto de vista ha sido escrito por el autor.

6.7. SIGNATURA TOPOGRÁFICA

Es el conjunto de símbolos de notación numérica o alfanumérica que está compuesto de números letras y otros datos que nos permiten determinar la ubicación física dentro la estantería que abarca la colección bibliográfica de la biblioteca. La signatura topográfica está compuesta por: (Arteaga, 2006)

6.7.1. Signatura de Clase

Símbolo de notación que se obtiene del esquema de clasificación que adopta la Unidad de Información, para determinar la materia o tema al que pertenece la obra. En nuestro caso será proporcionado por el Sistema de Clasificación Decimal Dewey.

6.7.2. Signatura librística o notación interna

Denominada por algunos como el número de autor, signatura que nos permitirá individualizar una obra dentro de una materia más amplia donde existan varias de la misma clase.

La signatura librística estará compuesta por los siguientes datos:

- La letra inicial mayúscula del apellido del autor con el que se ha hecho la entrada principal en la catalogación.
- Esta letra estará seguida de dos o tres dígitos numéricos los cuales tomaremos de las tablas de Cutter.
- Se pondrá la letra inicial del título sin tomar en cuenta el artículo.
- Si se encontrara una obra de segunda edición se anotará punto y seguido del número de edición.

6.7.3. Datos Complementarios

Se anotará datos como el número de ejemplares, los tomos o volúmenes.

6.8. PROPUESTA PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA

A medida que el mundo cambia, el crecimiento de la información es enorme por lo que con la ayuda de las nuevas tecnologías se ha llegado a lo que es la automatización bibliotecaria que se refiere al uso de la computadora y sus accesorios para automatizar el manejo y la organización de los materiales bibliográficos que componen la colección de una biblioteca.

Debido a esto se han creado diferentes bases de datos bibliográficos los que ayudan a tener una gestión eficiente de la biblioteca.

Para la automatización de la Biblioteca del Programa Ayni – Juvenil, se utilizará el sistema Lildbi -Web.

6.8.1. BASE DE DATOS LILDBI WEB (Ver anexo 10 y 11)

Para empezar definamos que es Lildbi - Web, es un programa desarrollado por BIREME que tiene como objetivo facilitar el trabajo de descripción bibliográfica con el estándar LILACS. Este programa tienen como objetivo: permitir la alimentación descentralizada de bases de datos bibliográficas (Ver anexo).

❖ **Metodología LILACS:** Lildbi - Web trabaja sobre la metodología LILACS, fue desarrollada a partir de 1982, frente a la necesidad de crear una metodología común para el tratamiento de la literatura en América Latina y el Caribe.

Existe una infinidad de razones para utilizar esta base, a continuación se detalla algunas:

- Está en continuo desarrollo.
- Constituido por normas, manuales, guías y aplicativos tecnológicos (bases de datos).
- Metodología común (lenguaje estandarizado a nivel internacional y nacional).
- Software de acceso abierto.
- Aplicable a todas las áreas del conocimiento humano.
- Facilita el trabajo de descripción bibliográfica y análisis de contenido.
- Facilita el intercambio de información
- Promueve el acceso cooperativo a documentos de otras bibliotecas
- Control de los datos ingresados de acuerdo a las normas internacionales.
- Lildbi es adaptable con Micro – ISIS y otros sistemas utilizados en las diferentes bibliotecas

6.8.2. Aplicación del LILDBI –Web dentro la biblioteca

Una vez de haber hecho el registro y sellado del materia y teniendo todas las herramientas trabajo para la catalogación y clasificación (Reglas de catalogación Angloamericanas, Clasificación Decimal Dewey, tesauros) empezaremos a procesar en la base de datos cada unidad bibliográfica.

❖ **Creación de Base de datos bibliográfica** para la creación de la base de datos se seguirán los siguientes pasos:

- Instalación del programa
- Creación de usuarios para la alimentación de la base de datos
- Una vez llenado el registro se lo tendrá que verificar para luego certificar y pasar a la base de datos.

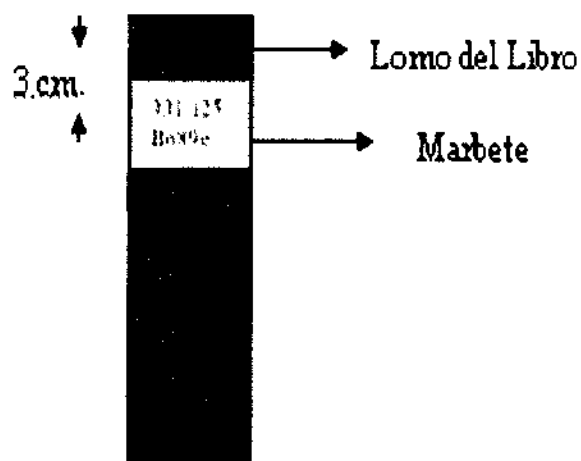
Para el manejo del programa en más detalle anexamos el Manual de Procedimientos del Lildbi –Web.

6.9. PREPARACIÓN FÍSICA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

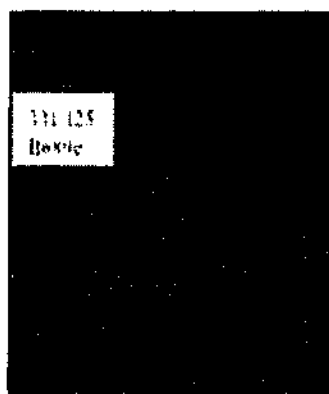
Esta preparación consistirá en poner cada unidad bibliográfica en condiciones óptimas antes del ordenamiento y ubicación en estantería, es un proceso final para luego poner la colección a disposición de los becarios del programa y esta preparación seguirá las siguientes actividades:

❖ El **marbeteado** llamado también tejuelo que consiste en el pagado de la etiqueta o marbete que contiene la signatura topográfica, este marbete nos ayudará a ubicar la obra dentro la colección de la biblioteca.

Este marbete se colocará a tres centímetros desde el borde superior del lomo del libro.



En el caso de que el libro no tenga el espacio suficiente o el grosor necesario, el marbete se pondrá de la siguiente manera:



La biblioteca tendrá dos colores verdes para publicaciones de referencia y el resto de obras tendrá el marbete celeste.



Dentro de esta preparación también se hará la verificación de que cada obra tenga el sello de propiedad y se encuentre en buenas condiciones para el uso.

6.10. BIBLIOTECA DIGITAL Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Puesto que aplicando LILDBI direcciona a la biblioteca para ser parte o un punto de partida de una biblioteca digital debemos hablar también de la recuperación de la información.

Biblioteca Digital es una organización que puede ser virtual, que recolecta, gestiona y preserva a largo plazo contenido digital valioso y que ofrece a la comunidad de usuarios una información de calidad y de acuerdo a políticas establecidas (Cacheda, 2011).

La recuperación de la información en las bibliotecas digitales juega un papel fundamental, ya que comprende los aspectos intelectuales de la descripción de la información y su especificación para buscarla, tratando de proporcionar información rápida y efectiva.

Para la aplicación de la recuperación de la información dentro la base de datos propuesta para el proyecto usaremos el método boleano³⁰ utilizando los operadores AND, OR y NOT donde:

AND es un operador binario que debe aparecer entre dos términos lo que indica que deseamos localizar dentro los documentos los dos términos mencionados. Por ejemplo, *barco AND casa* lo que nos dice que el usuario está buscando documentos que contengan estas 2 palabras.

OR también es un operador binario que indica que queremos localizar documentos que tengan el primer término o el segundo por ejemplo: *barco OR casa* que nos indica que se está buscando obras que tengan solo el término *barco* o únicamente el término *casa*.

NOT es un operador unario unido a un término único que indica que deseamos localizar documentos que no contengan la palabra que va junto al operador, por ejemplo: *NOT casa* esto nos indica que el usuario está buscando documentos que no tengan el término *casa*.

³⁰ Es un modelo de recuperación de información desarrollado por George Boole y como principal característica está basado únicamente en dos valores falso o verdadero.

De este modelo de recuperación se capacitará a los usuarios de la Biblioteca del Programa ya que les servirá mucho para sus búsquedas de información y no sólo en la unidad de información del programa sino también en otras, además de facilitar su búsqueda en la web como *google*, *yahoo* y otros.

6.11. CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL MATERIAL

6.11.1. La preservación

Se refiere a todas las actividades económicas y administrativas, que incluyen el depósito y la instalación de los materiales, la formación del personal, los planes de acción, los métodos y técnicas referentes al cuidado que se debe tener con el material de biblioteca y a la información contenida en los mismos.

La conservación se entiende como los planes y prácticas específicas, relativas a la protección de los materiales de la biblioteca frente al deterioro de factores biológicos y factores químicos, incluyendo los métodos y técnicas desarrollados por el personal técnico (**Recomendaciones para el cuidado del material de biblioteca, 2010**).

- Factores biológicos de deterioro del material bibliográfico: Debemos tener mucho cuidado con los agentes biológicos (hongos, insectos, roedores, etc.) ya que pueden causar serios y a veces, irreparables daños a nuestro material ya que son vulnerables a los ataques de los agentes biológicos, por lo que la administración del programa deberá tener cuidado con la temperatura y luz del espacio físico de la biblioteca.

- Factores químicos que a veces causan daño a un documento que vienen de la propia composición del mismo, pues puede haber sido fabricado con elementos químicos que favorezcan a su deterioro.

6.11.2. Restauración

Comprende las técnicas y conocimientos utilizados por el personal de la biblioteca de reparar los daños causados por el uso, el tiempo y otros factores en los materiales de la biblioteca.

Durante el diagnóstico realizado en la biblioteca se observó que hay material que se encuentra en mal estado; por ejemplo, hay libros que se encuentran con las tapas rotas, otros con las hojas salidas. Por lo que, lo primero que se hará antes de manipular los libros es una restauración del material para no perder ninguna hoja de los libros y evitar que la información esté incompleta.

Para este trabajo se tendrá que adquirir:

Instrumentos de restauración
<ul style="list-style-type: none">• Guillotina• Encuadernadoras de espiral• Grapadoras• Espirales de distintas medidas• Cinta adhesiva transparente• Hojas de cartulina tamaño carta, oficio• Papel adhesivo.• Pegamento

Se hará una revisión del material semestralmente para tenerlo siempre bien cuidado, también se preverá que en el reglamento de la Biblioteca exista un artículo que multe si alguno de los usuarios llega a dañar los libros.

6.12. IMPLEMENTACIÓN SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

El único servicio que efectúa la biblioteca en instalaciones del programa, es el préstamo del material.

Pero con la nueva organización de la biblioteca se implementarán los siguientes servicios:

- Consulta del material dentro la sala de lectura de la biblioteca
- Préstamo a domicilio del material bibliográfico.

- Consulta del material audiovisual en equipos que se encuentren en la biblioteca.
- Se hará también las alertas bibliográficas.
- Formación de usuarios
- Realización de actividades científicas con los becarios del programa.
- Extensión bibliotecaria

6.13. REGLAMENTO (Ver anexo 12)

La propuesta de un reglamento para la Biblioteca del Programa Ayni –Juvenil se debe a que durante el diagnóstico realizado, pudo constatarse que hay mucho material en mal estado, libros perdidos y que al final ningún becario se hace responsable; esto debido a que la biblioteca no tiene ningún sistema de control sobre las unidades bibliográficas.

Este reglamento tendrá como base los siguientes puntos:

- Horario de atención de la biblioteca
- Comportamiento dentro la biblioteca
- Préstamo en sala
- Préstamo a domicilio
- Uso de los equipos tecnológicos
- Servicios de reprografía

Al finalizar el reglamento este deberá ser aprobado por el Coordinador del Programa y socializarlo con los usuarios.

6.14. PLAN DE ACCIÓN

Esta herramienta nos ayudara a determinar, asignar las tareas, definir plazos de tiempo y a calcular el uso de los recursos económico para la ejecución del Proyecto dentro el Programa Ayni - Juvenil para esto tomaremos en cuenta los objetivos planteados en la pagina 5.

Organización y automatización de la Biblioteca Ayni – Juvenil

Objetivo 1. Capacitar a los becarios durante la ejecución del Proyecto para garantizar continuidad en su funcionamiento.

META	ACTIVIDADES	TIEMPO	INDICADORES DE EVALUACIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	PRESUPUESTO	
						DETALLE	COSTO
Capacitación a los becarios del Programa Ayni – Juvenil sobre manejo de Biblioteca (Procesos técnicos, servicios y conservación)	1. Taller de capacitación al equipo de Coordinación del Programa sobre el manejo de Bibliotecas.	1 semana	Nº de personas capacitadas	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Informes sobre el taller de capacitación, nomina de los asistentes. 	<ul style="list-style-type: none"> * Responsable de la Organización y Automatización de la Biblioteca. 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Material de escritorio ◦ Refrigerio 	Bs100
	2. Reunión explicativa del objetivo del proyecto a todos los becarios del Programa	1 día	<ul style="list-style-type: none"> Nº de becarios asistentes a la reunión. Nº de becarios que colaboraran con la ejecución del proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Informe de las conclusiones de la reunión. ◦ Lista de becarios que colaboraran en el proyecto de Organización de la Biblioteca. 	<ul style="list-style-type: none"> * Responsable de la Organización y Automatización de la Biblioteca. 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Material de escritorio ◦ Refrigerio 	Bs200

Organización y automatización de la Biblioteca Ayni – Juvenil

	<p>3. Capacitación a los becarios en los 2 primeros días de cada fase para ejecutar el proyecto.</p>	<p>2 días al empezar la actividad</p>	<p>Nº de becarios capacitados</p>	<p>◦ Informes de la ejecución de las fases del Proyecto y el compromiso y actitud del Becario.</p>	<p>* Responsable de la Organización y Automatización de la Biblioteca. * Técnicos Bibliotecarios</p>	<p>◦ Papel ◦ Impresora ◦ Tinta de impresora ◦ Refrigerio</p>	<p>Bs200</p>
--	--	---------------------------------------	-----------------------------------	--	--	--	--------------

Organización y automatización de la Biblioteca Ayni -- Juvenil

Objetivo 2. Acondicionar los espacios que ocupara la biblioteca con muebles y equipos necesarios para tener ambientes confortables para los usuarios.

META	ACTIVIDADES	TIEMPO	INDICADORES DE EVALUACIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	PRESUPUESTO	
						DETALLE	COSTO
Acondicionamiento de mobiliario y equipos instalados en la Biblioteca Ayni - Juvenil	1. Verificación del estado de los ambientes que ocupara la biblioteca	2 días	1. Informe del estado de los ambientes (instalaciones eléctricas, paredes, ventanas y pisos)	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Informe de las instalaciones eléctricas. ◦ Informe del estado de las paredes, ventanas y pisos. 	<ul style="list-style-type: none"> * Técnico Bibliotecario * Becario del Programa Ayni - Juvenil 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Papel ◦ Impresora ◦ Tinta de impresora 	Bs100
	2. Inventariar y verificar el estado de los muebles de la Biblioteca	3 días	1. Informe del estado de los muebles de la Biblioteca (estantes, escritorios, mesas, sillas).	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Inventario de los muebles. ◦ Informe del estado de los muebles 	<ul style="list-style-type: none"> * Técnico Bibliotecario * Becario del Programa Ayni - Juvenil 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Papel ◦ Impresora ◦ Tinta de impresora 	Bs100
	3. Inventariar y verificar el estado de los equipos de la Biblioteca	3 días	1. Informe del estado de los equipos de la Biblioteca (computadoras, impresora, escáner).	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Inventario de los equipos. ◦ Informe del estado de los equipos. 	<ul style="list-style-type: none"> * Técnico Bibliotecario * Becario del Programa Ayni - Juvenil 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Papel ◦ Impresora ◦ Tinta de impresora 	Bs100

Organización y automatización de la Biblioteca Ayni -- Juvenil

	4. Acondicionar los espacios donde se instalará la biblioteca	3 semanas	1. Informe del acondicionamiento de la Biblioteca y la sala audiovisual.	<ul style="list-style-type: none"> o Informe del acondicionamiento de los dos espacios para la biblioteca. 	<ul style="list-style-type: none"> * Técnico Bibliotecario * Becario del Programa Ayni - Juvenil 	<ul style="list-style-type: none"> o Cortinas o Alfombras o Material de limpieza 	Bs500
	5. Acomodar el mobiliario e instalar los equipos en la biblioteca	3 semanas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Informe de la ubicación de los muebles y equipos: <ul style="list-style-type: none"> o No. Asientos de lectura. o No. de estantes para el material bibliográfico. 1. Informe de la instalación de equipos: <ul style="list-style-type: none"> o No. de lugares con equipos para usuario. o No. de lugares con equipos para personal. 	<ul style="list-style-type: none"> o Informes de la ubicación de muebles y equipos. o Plano de la ubicación de los muebles y equipos dentro la biblioteca y la sala audiovisual. 	<ul style="list-style-type: none"> * Técnico Bibliotecario * Becario del Programa Ayni - Juvenil 	<ul style="list-style-type: none"> o Papel o Impresora o Tinta de impresora 	Bs100

* Nota.- El Becario que acompañe al técnico Bibliotecario en estas actividades deberá ser estudiante de una Carrera relacionada

* En el caso de que los equipos con los que cuenta la Biblioteca no fueran los adecuados para la instalación de LILDBI se procederá a la compra de los mismos de acuerdo al informe que se presente de la actividad N° 3 el cual tendrá el costo de Bs5000

Organización y automatización de la Biblioteca Ayni – Juvenil

Objetivo 3. Implementar una base de datos bibliográfica con el objetivo de conformar un catálogo virtual del fondo bibliográfico de la Biblioteca para mejorar el acceso a la información.

META	ACTIVIDADES	TIEMPO	INDICADORES DE EVALUACIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	PRESUPUESTO	
						DETALLE	COSTO
Automatización del fondo bibliográfico de la Biblioteca del Programa Ayni - Juvenil	1. Verificación del Software de los equipos de la Biblioteca	1 día	Nº de equipos con el software adecuado para la instalación del sistema	* Informe con el número de equipos disponibles para la instalación.	* Técnicos Bibliotecarios	o Material de escritorio	Bs30
	2. Instalación de Lildbi - Web en los equipos del Responsable del Proyecto, Técnicos bibliotecarios y becarios que colaboraran con el procesamiento técnico del material bibliográfico.	2 días	Nº de equipos instalados con el Sistema Lildbi - Web tanto para el personal como para usuarios.	* Informe de la instalación del Sistema a aplicarse en la Biblioteca.	* 1 Técnico Bibliotecario * 2 Becarios del Programa Ayni - Juvenil.	o Material de escritorio	Bs30

Organización y automatización de la Biblioteca Ayni – Juvenil

	<p>3. Verificación de la instalación de Lildbi - Web</p>	<p>1 días</p>	<p>Nº de equipos con el Sistema corriendo listo para ingresar datos.</p>	<p>* Equipos con el sistema corriendo.</p>	<p>* Técnico Bibliotecario * 2 Becarios del Programa Ayni - Juvenil</p>	<p>o Material de escritorio</p>	<p>Bs30</p>
<p>4. Creación de usuarios y administrador del sistema.</p>	<p>2 días</p>	<p>Nº de usuarios creados para el ingreso de datos al Sistema (administrador, documentalista y editor).</p>	<p>* Informe de la creación de usuarios con nombres y contraseñas para cada Técnico Bibliotecario y para los becarios que colaboraran con esta actividad. * Pruebas para el ingreso a las hojas de trabajo.</p>	<p>* Técnicos Bibliotecarios * 5 Becarios del Programa Ayni - Juvenil</p>	<p>o Material de escritorio o CDs.</p>	<p>Bs30</p>	

Organización y automatización de la Biblioteca Ayni – Juvenil

Objetivo 4. Procesar y sistematizar la colección bibliográfica (libros, publicaciones periódicas y materiales audiovisuales) para obtener una colección organizada al cual se pueda acceder fácilmente

META	ACTIVIDADES	TIEMPO	INDICADORES DE EVALUACIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	PRESUPUESTO	
						DETALLE	COSTO
1. Colección: seleccionada, descartada (si es necesario) y reparada para su procesamiento.	1. Descarte del material que no esté acorde a las necesidades de los usuarios.	1 semana	1 informe del material descartado para la revisión por parte del Coordinador del Programa Ayni - Juvenil. 1 informe del material para descarte definitivo con firmas de autorización.	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Informe ◦ Listas del material p/ descarte 	* Técnicos Bibliotecarios	◦ Material de escritorio	Bs30
						◦ Material de conservación	Bs300
	2. Reparación del material bibliográfico que se encuentre en mal estado y que no fue descartado.	3 días	1 informe del material en el que se realizara procesos de conservación.	◦ Material bibliográfico reparado para su procesamiento	* 1 Técnico Bibliotecario * 3 Becarios del Programa Ayni - Juvenil.		

Organización y automatización de la Biblioteca Ayni – Juvenil

<p>2. Material procesado y sistematizado de acuerdo a normas estandarizadas.</p>	<p>1. Clasificación del material por soporte físico</p>	<p>2 días</p>	<p>1 informe del material clasificado</p>	<p>° Material clasificado por soporte físico</p>	<p>* Técnico Bibliotecario * 2 Becarios del Programa Ayni - Juvenil</p>	<p>° Material de escritorio</p>	<p>Bs30</p>
	<p>2. Registro de material bibliográfico en un sistema computarizado.</p>	<p>2 semanas</p>	<p>1 informe del total del material bibliográfico ° Bakap del registro de material impreso. ° Bakaps del registro del material audio visual</p>	<p>° Informe ° Listas del inventario del fondo bibliográfico de la Biblioteca</p>	<p>* Técnicos Bibliotecarios * 5 Becarios del Programa Ayni - Juvenil</p>	<p>° Material de escritorio ° CDs.</p>	<p>Bs200</p>
	<p>3. Catalogación bajo normas internacionales (RCAA) y Clasificación bajo el Sistema de Dewey</p>	<p>30 días</p>	<p>1 informe del material catalogado cada 10 días adjunto una lista de: ° No. de títulos catalogados y clasificados según tipo de soporte.</p>	<p>° Informe ° Listas del material catalogado y clasificado del fondo bibliográfico de la Biblioteca</p>	<p>* Técnicos Bibliotecarios * 5 Becarios del Programa Ayni - Juvenil</p>	<p>Adquisición de: ° RCAA ° Sistema de Clasificación Dewey</p>	<p>Bs500</p>
	<p>4. Preparación del Material bibliográfico para su préstamo</p>	<p>10 días</p>	<p>1 informe del material puesto a disposición al usuario material bibliográfico con marbetes</p>	<p>° Informe más listas, material bibliográfico con marbetes en estantería</p>	<p>* Técnicos Bibliotecarios * 5 Becarios del Programa Ayni - Juvenil</p>	<p>° Material de escritorio</p>	<p>Bs100</p>

Organización y automatización de la Biblioteca Ayni – Juvenil

Objetivo 5. Brindar servicios de manera eficaz y eficiente para el acceso rápido a la información, satisfaciendo las necesidades de los usuarios.

META	ACTIVIDADES	TIEMPO	INDICADORES DE EVALUACIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	PRESUPUESTO	
						DETALLE	COSTO
1. Brindar servicios eficientes y eficaces para así tener clientes satisfechos	1. Señalización informativo y orientadores.	1 semana	1 panel informativo. 1 croquis de la sala de lectura y sala audiovisual. N° de letreros en la estantería.	* Letreros * Paneles	* Técnicos Bibliotecarios	o Panel Informativo. o Letreros	Bs1.000
	2. Servicio de circulación y préstamo a domicilio	3 días	N° de material prestado por semana y sala. N° de material bibliográfico prestado a domicilio por semana. N° de usuarios por semana. N° de material bibliográfico por usuario en una semana.	* Boletas de préstamo. * Informe mensual de las visitas de los usuarios y préstamo del material bibliográfico.	* 1 Técnico Bibliotecario * 3 Becarios del Programa Ayni - Juvenil.	o Talonarios de fichas de préstamo. o Material de escritorio.	Bs400

Organización y automatización de la Biblioteca Ayni – Juvenil

	3. Servicio de Internet	Permanente	<p>Nº de usuarios por equipo en una semana. Nº de impresiones por semana. Tiempo de uso de la equipo por usuario.</p>	<p>* Informe del control de tiempo de usuarios. * Informe de impresiones por usuario.</p>	<p>* Técnico Bibliotecario * 2 Becarios del Programa Ayni - Juvenil</p>	<p>o Material de escritorio</p>	Bs30
--	-------------------------	------------	---	--	--	---------------------------------	------

Organización y automatización de la Biblioteca Ayni – Juvenil

<p>2. Difusión de la Biblioteca y sus servicios.</p>	<p>4. Extensión Bibliotecaria</p>	<p>Permanente</p>	<p>Nº de talleres por mes. Nº de exposiciones de material nuevo para biblioteca. Nº de participación a ferias por año. Nº de libros leídos en el Club de lectores que se formara a principios del año. Nº de visitas a otros Programas de KNH -Bolivia para difundir los servicios de la Biblioteca.</p>	<p>* Informe de los talleres, cursos (listas de participantes). * Nº de material nuevo expuesto. * Informe de participación en ferias. * Informe del Club de lectores mensual con porcentajes de avance del material a leer. * Informe de las visitas a los Programas de KNH - Bolivia.</p>	<p>* Técnicos Bibliotecarios * 5 Becarios del Programa Ayni - Juvenil</p>	<p>o Tripticos. o Personal capacitado para los talleres. o Libros de acuerdo a las temáticas del Club de lectura. o Material de difusión para ferias.</p>	<p>Bs900</p>
--	-----------------------------------	-------------------	--	--	---	--	--------------

Organización y automatización de la Biblioteca Ayni – Juvenil

Objetivo 6. Implementar instrumentos técnicos como el manual de funciones y reglamento de préstamo.

META	ACTIVIDADES	TIEMPO	INDICADORES DE EVALUACIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	PRESUPUESTO	
						DETALLE	COSTO
1. Implementar los manuales de funciones.	1. Aprobación de los manuales de funciones propuestos en el presente Proyecto.	4 semanas	1 Informe o Resolución aprobando los manuales de funciones.	* Resolución o informe firmado por el Coordinador del Programa Ayni – Juvenil * Manual de funciones aprobados con las firmas y sellos correspondientes.	* Equipo de Coordinación Programa Ayni - Juvenil	o Papel membretado. o Impresión	Bs100
	2. Dar a conocer al Responsable de la Biblioteca y Técnico Bibliotecarios los manuales.	3 días	1 Informe de conformidad sobre las funciones que cumplirán por parte de todo el personal de la Biblioteca	* Informes con las firmas correspondientes.	* Equipo de Coordinación Programa Ayni - Juvenil	o Papel membretado. o Impresión	Bs100

Organización y automatización de la Biblioteca Ayni – Juvenil

<p>2. Dar a conocer a los usuarios el Reglamento de la Biblioteca.</p>	<p>1. Aprobación del Reglamento propuesto en el presente Proyecto.</p>	<p>4 semanas</p>	<p>1 Informe aprobando el Reglamento de la Biblioteca del Programa Ayni - Juvenil</p>	<p>* Resolución o informe firmado por el Coordinador del Programa Ayni – Juvenil y el Responsable de la Biblioteca. * Reglamento aprobado con las firmas y sellos correspondientes.</p>	<p>* Responsable de la Biblioteca.</p>	<p>o Papel membretado. o Impresión</p>	<p>Bs100</p>
<p>2. Dar a conocer a los becarios del Programa las reglas bajo las cuales trabajara la Biblioteca</p>	<p>1 semana</p>	<p>Listas de las reuniones que se harán con las comisiones para dar a conocer el reglamento. 1 Informe de evaluación del impacto en los usuarios acerca del reglamento</p>	<p>* Listas de los participantes en reuniones sobre el reglamento. * Informes</p>	<p>* Responsable de la Biblioteca.</p>	<p>Fotocopias del reglamento</p>	<p>Bs50</p>	

6.15. MARCO LOGICO

Resumen Narrativo de los Objetivos	Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
<p>FIN</p> <p>Contar con una Biblioteca organizada y automatizada bajo normas estándar,</p>	<p>80% de mejoramiento de la organización de la Biblioteca del Programa Ayni - Juvenil</p> <p>50% de mejoramiento en los servicios de la Biblioteca</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Informes de la organización de la Biblioteca * Informe sobre la automatización de la Biblioteca * Informes de nuevos servicios implementados. 	<ul style="list-style-type: none"> * Cierre del Programa. * Escasos recursos económicos para llevar a cabo el Proyecto. * Obstaculización por parte de los Administradores del Programa.
<p>PROPOSITO</p> <p>Mejorar los servicios que brinda la Biblioteca para así apoyar a los becarios en su etapa de profesionalización.</p>	<p>% de becarios beneficiados con la mejora de servicios.</p> <p>% de mejoramiento en el rendimiento académico de los becarios del Programa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Informes del alcance de los servicios de Biblioteca. * Informes de los rendimientos académicos de los beneficiados del Proyecto. * Certificados de notas de los becarios del Programa 	<ul style="list-style-type: none"> * Demora en el presupuesto para el mejoramiento de servicios.

Organización y automatización de la Biblioteca Ayni – Juvenil

<p>Componente 1</p>	<p>Capacitar a los becarios durante la ejecución del Proyecto para así una vez finalizado el mismo ellos puedan continuar con el manejo apropiado de la Biblioteca.</p>	<p>75% de becarios del Programa Ayni - Juvenil capacitados sobre el manejo eficiente de su Biblioteca</p>	<p>* Informes de los resultados de la capacitación y técnicas utilizadas. * Informes de los trabajos en los que colaboraran para ejecutar el Proyecto.</p>	<p>* Compromiso y actitud del personal administrativo y becarios del Programa Ayni - Juvenil. * Cambio de horarios académicos de los becarios</p>
<p>Componente 2</p>	<p>Acondicionar los espacios que ocuparan la biblioteca (sala de lectura y sala audio visual) organizándolos y equipándolos con muebles y equipos necesarios para tener ambientes confortables.</p>	<p>95% de los ambientes acondicionados y equipados</p>	<p>* Informe del acondicionamiento de los ambientes q ocupara la Biblioteca. * Planos de la ubicación de los estantes, equipos, escritorios.</p>	<p>* Falta de presupuesto para la compra de equipos, muebles.</p>

Organización y automatización de la Biblioteca Ayni – Juvenil

<p>Componente 3</p>	<p>Implementar una base de datos bibliográfica para tener automatizado el fondo bibliográfico de la biblioteca.</p>	<p>Nº de equipos con la instalación de Lildbi</p>	<p>* Informe de la instalación del Sistema a aplicarse en la Biblioteca.</p>	<p>* Equipos con software antiguos. * Falta de presupuesto para la compra de equipos.</p>
<p>Componente 4</p>	<p>Procesar y sistematizar la colección bibliográfica (libros, publicaciones periódicas y material audiovisual) para obtener una colección organizada al cual se pueda acceder fácilmente.</p>	<p>90% de material bibliográfico procesado y a disposición del usuario (inventariado, catalogado, clasificado, preparación física)</p>	<p>* Informes del material bibliográfico procesado. * Base de datos actualizada. * Material bibliográfico disponible en estantería para el usuario.</p>	<p>* Insuficiente material de escritorio. * Problemas técnicos del sistema de registro bibliográfico.</p>

Organización y automatización de la Biblioteca Aymí – Juvenil

<p>Componentes</p>	<p>Brindar servicios de manera eficaz y eficiente para el acceso rápido a la información, satisfaciendo las necesidades de los usuarios.</p>	<p>85% de usuarios satisfechos con los servicios de información de la Biblioteca. 80 % de mayor asistencia y utilización del fondo bibliográfico de la Biblioteca</p>	<p>* Informes, listas de las visitas de usuarios a la Biblioteca * Informes de la utilización del fondo bibliográfico, cuadros estadísticos.</p>	<p>* Falta de presupuesto. * Falta de personal para la atención de Biblioteca.</p>
---------------------------	--	---	--	--

Organización y automatización de la Biblioteca Ayni – Juvenil

<p>Componente 6</p>	<p>Implementar instrumentos técnicos como el manual de funciones y reglamento de préstamo</p>	<p>80% de usuarios satisfechos con la: * Aplicación del Manual de funciones para el personal de la Biblioteca del Programa Ayni - Juvenil * Aplicación del Reglamento de la Biblioteca</p>	<p>* Resolución o informe firmado por el Coordinador del Programa Ayni – Juvenil * Manual de funciones aprobados con las firmas y sellos correspondientes. * Resolución o informe firmado por el Coordinador del Programa Ayni – Juvenil y el Responsable de la Biblioteca. * Reglamento aprobado con las firmas y sellos correspondientes.</p>	<p>* Compromiso y actitud del personal administrativo y becarios del Programa Ayni - Juvenil. * Obstaculización por parte de los Administradores del Programa.</p>
----------------------------	---	--	--	---

Organización y automatización de la Biblioteca Ayni – Juvenil

Actividades del C1.				
<p>1. Taller de capacitación al equipo de Coordinación del Programa sobre el manejo de Bibliotecas.</p>	<p>Nº de personas capacitadas</p>	<p>* Informes sobre el taller de capacitación, nomina de los asistentes.</p>	<p>* Cambio del personal administrativo del Programa Ayni - Juvenil.</p>	
<p>2. Reunión explicativa del objetivo del proyecto a todos los becarios del Programa.</p>	<p>% de becarios asistentes a la reunión. Nº de becarios que colaboraran con la ejecución del proyecto</p>	<p>* Informe de las conclusiones de la reunión. * Lista de becarios que colaboraran en el proyecto de Organización de la Biblioteca.</p>	<p>* Compromiso y actitud de los becarios del Programa Ayni - Juvenil. * Falta de presupuesto para la capacitación.</p>	
<p>3. Capacitación a los becarios en los 2 primeros días de cada fase para ejecutar el proyecto.</p>	<p>Nº de becarios capacitados</p>	<p>* Informes de la ejecución de las fases del Proyecto y el compromiso y actitud del Becario.</p>	<p>* Falta de compromiso por parte de los becarios del Programa Ayni - Juvenil</p>	

Organización y automatización de la Biblioteca Ayni – Juvenil

Actividades del C.2.		
<p>1. Verificación del estado de los ambientes que ocupara la biblioteca</p>	<p>85% en el avance de verificación del estado de los ambientes (instalaciones eléctricas, paredes, ventanas y pisos)</p>	<p>* Informe de las instalaciones eléctricas. * Informe del estado de las paredes, ventanas y pisos.</p>
<p>2. Inventariar y verificar el estado de los muebles de la Biblioteca</p>	<p>90% de los muebles verificados en cuanto al estado en el que se encuentran. Nº muebles inventariados (estantes, escritorios, mesas, sillas)</p>	<p>* Inventario de los muebles. * Informe del estado de los muebles</p>
<p>3. Inventariar y verificar el estado de los equipos de la Biblioteca</p>	<p>90% de los equipos verificados. Nº de equipos de la Biblioteca (computadoras, impresora, escáner).</p>	<p>* Inventario de los equipos. * Informe del estado de los equipos.</p>
<p>* Ausencia de una persona especializada en instalaciones eléctricas. * Ambientes cerrados.</p>	<p>* Falta de material de escritorio * Muebles en mal estado.</p>	<p>* Falta de material de escritorio * Equipos en mal estado.</p>

Organización y automatización de la Biblioteca Aymí – Juvenil

ACTIVIDADES		Actividades del C2.	
<p>4. Acondicionar los espacios donde se instalará la biblioteca.</p>	<p>90% de los espacios acondicionados.</p>	<p>* Informe del acondicionamiento de los dos espacios para la biblioteca.</p>	<p>* Falta de presupuesto para acondicionar los espacios para la Biblioteca.</p>
<p>5. Acomodar el mobiliario e instalar los equipos en la biblioteca</p>	<p>80% de los muebles y equipos ubicados en sus respectivos lugares * N° Asientos de lectura. * N° de estantes para el material bibliográfico. 75% de equipos instalados para su utilización: * N° de lugares con computadoras para usuarios. * N° de lugares con PCs para el personal.</p>	<p>* Informes de la ubicación de muebles y equipos. * Planos de la ubicación de los muebles y equipos dentro la biblioteca y la sala audiovisual.</p>	<p>* Falta de espacio para el mobiliario. * Cables insuficientes para la instalación. * Equipos y muebles insuficientes.</p>

Organización y automatización de la Biblioteca Ayni – Juvenil

Actividades del C3.			
<p>1. Verificar el software de los equipos.</p>	<p>Nº de equipos con el software adecuado para la instalación del sistema</p>	<p>* Informe con el número de equipos disponibles para la instalación.</p>	<p>* Software incompatible con el Sistema a implementar dentro la Biblioteca. * Falta de presupuesto para equipos actualizados.</p>
<p>2. Instalación de Lildbi - Web en los equipos del Responsable del Proyecto, Técnicos bibliotecarios y becarios que colaboraran con el procesamiento técnico del material bibliográfico.</p>	<p>90% de equipos instalados con el Sistema Lildbi - Web tanto para el personal como para usuarios.</p>	<p>* Informe de la instalación del Sistema a aplicarse en la Biblioteca.</p>	<p>* Conexiones eléctricas en mal estado. * Falta de red entre las computadoras del Programa Ayni - Juvenil.</p>

Organización y automatización de la Biblioteca Ayni – Juvenil

Actividades del C3.	
<p>3. Verificación de la instalación de Lildbi - Web</p>	<p>90% de equipos con el Sistema corriendo listo para ingresar datos.</p>
<p>4. Creación de usuarios y administrador del sistema.</p>	<p>Nº de usuarios creados para el ingreso de datos al Sistema (administrador, documentalista y editor).</p>
<p>* Equipos con el sistema corriendo.</p>	<p>* Falta de red entre las computadoras del Programa Ayni - Juvenil. * Falta de electricidad.</p>
<p>* Informe de la creación de usuarios con nombres y contraseñas para cada Técnico Bibliotecario y para los becarios que colaboraran con esta actividad. * Pruebas para el ingreso a las hojas de trabajo.</p>	<p>* Falta de compromiso por parte de los becarios del Programa Ayni - Juvenil en la colaboración de esta actividad.</p>

Organización y automatización de la Biblioteca Ayni – Juvenil

Actividades del C4.			
<p>1. Descarte del material que no esté acorde a las necesidades de los usuarios.</p>	<p>1 informe del material descartado para la revisión por parte del Coordinador del Programa Ayni - Juvenil. 1 informe del material para descarte definitivo con firmas de autorización.</p>	<p>* Informe * Listas del material para descarte</p>	<p>* Falta de criterios para descarte. * Falta de espacio para material descartado. * Inconformidad del descarte por parte del coordinador del Programa Ayni - Juvenil</p>
<p>2. Reparación del material bibliográfico que se encuentre en mal estado y que no fue descartado.</p>	<p>1 informe del material en el que se realizara procesos de conservación.</p>	<p>* Material bibliográfico reparado para su procesamiento</p>	<p>* Falta de presupuesto para la reparación del material bibliográfico. * Desconocimiento de técnicas de conservación del material bibliográfico.</p>
<p>3. Clasificación del material por soporte físico</p>	<p>1 informe del material clasificado</p>	<p>* Material clasificado por soporte físico</p>	<p>* Falta de criterios para la clasificación del material.</p>

Actividades del C4.			
<p>4. Registro de material bibliográfico en un sistema computarizado.</p>	<p>1 informe del total del material bibliográfico inventariado. N° backup del registro de material impreso. N° backups del registro del material audio visual</p>	<p>* Informe * Listas del inventario del fondo bibliográfico de la Biblioteca</p>	<p>* Insuficiente material de escritorio. * Problemas técnicos del sistema de registro bibliográfico.</p>
<p>5. Catalogación bajo normas internacionales (RCAA) y Clasificación bajo el Sistema de Dewey</p>	<p>1 informe del material catalogado cada 10 días adjunto una lista de: N° de títulos catalogados y clasificados según tipo de soporte.</p>	<p>* Informe * Listas del material catalogado y clasificado del fondo bibliográfico de la Biblioteca</p>	<p>* Sistema de registro sin funcionamiento. * No contar con las ediciones de Dewey.</p>
<p>6. Preparación del Material bibliográfico para su préstamo</p>	<p>1 informe del material puesto a disposición al usuario material bibliográfico con marbetes</p>	<p>* Informe más listas, material bibliográfico con marbetes en estantería</p>	<p>* Insuficiente material de escritorio. * Proceso de catalogación y clasificación incompleto.</p>

Actividades del CS.	
<p>1. Señalización informativo y orientadores.</p>	<p>1 panel informativo. 1 croquis de la sala de lectura y sala audiovisual. Nº de letreteros en la estantería.</p>
<p>2. Servicio de circulación y préstamo a domicilio</p>	<p>Nº de material prestado por semana y sala. Nº de material bibliográfico prestado a domicilio por semana. Nº de usuarios por semana. Nº de material bibliográfico por usuario en una semana.</p>
<p>1. Señalización informativo y orientadores.</p>	<p>* Letreteros * Paneles</p>
<p>1. Señalización informativo y orientadores.</p>	<p>* Falta de presupuesto para la realización de paneles y letreteros de señalización</p>
<p>2. Servicio de circulación y préstamo a domicilio</p>	<p>* Falta de material de escritorio. * Falta de personal para la atención. * Conservación de: - Muebles - Equipos - Fondo Bibliográfico. * Receso de actividades en el Programa Ayni - Juvenil</p>

Actividades del CS.	
<p>3. Servicio de Internet</p>	<p>Nº de usuarios por equipo en una semana. * Nº de impresiones por semana. Tiempo de uso de la equipo por usuario.</p>
<p>4. Extensión Bibliotecaria</p>	<p>Nº de talleres por mes. Nº de exposiciones de material nuevo para biblioteca. Nº de participación a ferias por año Nº de libros leídos en el Club de lectores que se formara a principios del año. Nº de visitas a otros Programas de KNH -Bolivia para difundir los servicios de la Biblioteca.</p>
<p>* Fallo en la conexión de red e internet. * Deterioro de los equipos. * Corte de energía eléctrica. * Falta de presupuesto para el acceso a internet</p>	<p>* Informe del control de tiempo de usuarios. * Informe de impresiones por usuario.</p>
<p>* Falta de presupuesto para la realización de estas actividades. * Escasez de participantes.</p>	<p>* Informe de los talleres, cursos (listas de participantes). * Nº de material nuevo expuesto. * Informe de participación en ferias. Informe del Club de lectores mensual con porcentajes de avance del material a leer. * Informe de las visitas a los Programas de KNH - Bolivia.</p>

Organización y automatización de la Biblioteca Ayni -- Juvenil

Actividades del C6.			
<p>1. Aprobación de los manuales de funciones propuestos en el presente Proyecto.</p>	<p>1 Informe o Resolución aprobando el manual funciones del:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsable de la Biblioteca. - Técnicos bibliotecarios. 	<p>* Resolución o informe firmado por el Coordinador del Programa Ayni - Juvenil</p> <p>* Manual de funciones aprobados con las firmas y sellos correspondientes.</p>	<p>* Desacuerdo del Equipo de Coordinación del Programa Ayni - Juvenil con los manuales.</p> <p>* Ausencias de representantes de los Becarios del Programa para la firma de los manuales.</p>
<p>2. Dar a conocer al Responsable de la Biblioteca y Técnico Bibliotecarios los manuales.</p>	<p>Informe de conformidad por parte de todo el personal de la Biblioteca teniendo conocimiento sobre las funciones que cumplirán.</p> <p>Informe mensual sobre las actividades que realizarán los técnicos bibliotecarios de acuerdo al manual.</p>	<p>* Informes con las firmas correspondientes.</p>	<p>* Inconformidad por parte del personal de la Biblioteca respecto a sus funciones.</p>

Organización y automatización de la Biblioteca Ayni – Juvenil

ACTIVIDADES		Actividades del C6.	
<p>3. Aprobación del Reglamento propuesto en el presente Proyecto.</p>	<p>1 Informe aprobando el Reglamento de la Biblioteca del Programa Ayni - Juvenil.</p>	<p>* Resolución o informe firmado por el Coordinador del Programa Ayni – Juvenil y el Responsable de la Biblioteca. * Reglamento aprobado con las firmas y sellos correspondientes.</p>	<p>* Desacuerdo de los Becarios del Programa Ayni - Juvenil con los artículos del Reglamento. * Falta de presupuesto para la ejecución del Proyecto</p>
<p>4. Dar a conocer a los becarios del Programa las reglas bajo las cuales trabajara la Biblioteca</p>	<p>5 reuniones que se harán con las comisiones para dar a conocer el reglamento. 1 Informe de evaluación del impacto en los usuarios acerca del reglamento</p>	<p>* Listas de los participantes en reuniones sobre el reglamento. * Informes</p>	<p>* Inasistencia de los becarios a las reuniones para presentar el Reglamento de la Biblioteca. * Usuarios insatisfechos con el reglamento.</p>

6.16. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

Llamamos presupuesto al cálculo anticipado de los ingresos y gastos de una actividad económica que puede ser personal, familiar, un negocio, una empresa o una oficina, durante un período determinado.

En este caso, el presupuesto para la ejecución del proyecto de la “Organización y Automatización de la Biblioteca Ayni - Juvenil” está planificado para 4 meses en el cual se invertirá **Bs50.972** (Cincuenta mil novecientos setenta y dos 00/100 bolivianos) este dinero lo invertirá directamente el programa con la ayuda de la cooperación alemana y el apoyo de los jóvenes becarios del Programa.

CUADRO N° 20 PRESUPUESTO GENERAL

Código	Rubro	Precio total
1	Personal	Bs25.920
2	Mobiliario	Bs2.860
3	Equipo	Bs9.370
4	Material de oficina	Bs722
5	Colección Bibliográfica	Bs10.660
6	Conservación del material	Bs950
7	Servicios	Bs490
TOTAL GASTOS DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO		Bs60.972

CUADRO Nº 21 PRESUPUESTO DETALLADO

Código	Rubro	Cantidad	Unidades	Precio por unidad Bs	Precio total
1	Personal				
1.1	Profesional en Bibliotecología y Ciencias de la Información	1		Bs2.500	Bs15.000
1.2	Técnico en Bibliotecología	1		Bs1.820	Bs10.920
TOTAL					Bs25.920
2	Mobiliario				
2.1	Mesas Rectangulares	2	Mesa	Bs500	Bs1000
2.2	Sillas	12	Silla	Bs80	Bs960
2.3	Gaveteros Metálicos	1	Gavetero	Bs400	Bs400
2.4	Pisa libros	10	Pisa libro	Bs50	Bs500
TOTAL					Bs2.860
3	Equipo				
3.1	Fotocopiadora	1	Fotocopiadora	Bs4830	Bs4830

Organización y automatización de la Biblioteca Aymi – Juvenil

3.2	Escáner	1	Escáner	Bs500	Bs500
3.3	Data	1	Data	Bs2500	Bs2500
3.4	Impresora	1	Impresora	Bs1050	Bs1050
3.5	Encuadernadora	1	Encuadernadora	Bs150	Bs150
3.6	Guillotina	1	Guillotina	Bs100	Bs100
3.7	Grapadora para 100 hojas o más	2	Grapadoras	Bs120	Bs240
TOTAL				Bs9.370	
4	Material de oficina				
4.1	Hojas bond tamaño carta	10	paquetes	Bs25	Bs250
4.2	Lápices	2	Cajas	Bs10	Bs20
4.3	Bolígrafos	2	Cajas	Bs25	Bs50
4.4	Despachador de Cinta adhesiva	2	Despachador	Bs70	Bs140
4.5	Grapadora	2	Grapadora	Bs70	Bs140
4.6	Porta papeleros	3	unidades	Bs30	Bs90
4.7	Tijeras	3	unidades	Bs10	Bs30
4.8	Cinta adhesiva transparente	6	unidades	Bs3.5	Bs21

Organización y automatización de la Biblioteca Ayni – Juvenil

	pequeña					
4.9	Cuadernos	8	Cuaderno	Bs3.5	Bs28	
TOTAL						Bs722
5	Colección Bibliográfica					
5.1	Sello de propiedad de la Biblioteca	1	Sello	Bs20	Bs20	
5.2	Sello Numerador	1	Sello	Bs40	Bs40	
5.3	Tampo	2	Tamos	Bs35	Bs70	
5.4	Hojas de color verde	5	paquetes	c/p Bs25	Bs125	
5.5	Hojas de color celeste	5	paquetes	c/p Bs25	Bs125	
5.6	Revisteros	100	unidades	Bs20	Bs2.000	
5.7	Libros	100	libros	Bs80	Bs8000	
5.8	Cinta adhesiva transparente	10	Paquetes	c/p Bs28	Bs280	
TOTAL						Bs10,660
6	Conservación del material					
6.1	Encuadernadora de espiral	1	Encuadernadora	Bs170	Bs170	
6.2	Espirales de distintas medidas	100	Unidades	c/u Bs3.5	B350	

6.3	Cinta adhesiva transparente	10	Unidades	c/p Bs28	Bs280
6.4	Hojas de cartulina tamaño carta	100	hojas	c/h c.50	Bs50
6.5	Hojas de cartulina tamaño oficio	100	hojas	c/h c.50	Bs50
6.6	Tapas de CD	50	tapas de CD	c/t Bs1	Bs50
TOTAL					Bs950
7	Servicios				
7.1	Fichas de préstamo	25	Talonarios	c/t Bs15	Bs375
7.2	Hojas carta de color	5	Paquetes	c/p Bs23	Bs115
TOTAL					Bs490
TOTAL COSTO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO					Bs50.972

6.17. CRONOGRAMA DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

El cronograma es una herramienta muy importante en la elaboración de proyectos. Puede tratarse de un documento impreso o de una aplicación digital; en cualquier caso, el cronograma incluye una lista de actividades o tareas con las fechas previstas de su comienzo y final.

Por lo tanto, el cronograma elaborado para la ejecución del proyecto está programado para 6 meses, 24 semanas y 120 días, esto sin contar el tiempo para la contratación del personal que llevará a cabo la ejecución; por otro lado, el tiempo del proyecto no está totalmente establecido puede variar de acuerdo a las contingencias que se presenten.

An abstract graphic design featuring a diagonal line that starts from the top left and ends near a sphere. The sphere is composed of concentric circles with a shaded, textured interior. Below the sphere, two parallel lines extend downwards and to the right, ending near a larger circular shape with a similar shaded, textured interior. The overall composition is minimalist and geometric.

CAPÍTULO VII

Conclusiones y recomendaciones

En este capítulo se presenta la conclusión de la investigación y las sugerencias adicionales en base a conocimientos adquiridos en la formación académica de la proponente.

CAPÍTULO VII

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1. CONCLUSIONES

Los retos presentes y futuros apuntan a que las Unidades de Información puedan consolidarse como bibliotecas modelo en el apoyo a la enseñanza dentro las instituciones de educación superior y así poder lograr formar jóvenes profesionales con visión hacia la sociedad de la información y sociedad del conocimiento, donde lo que importa es la experiencia transformadora, el acceso libre y abierto al conocimiento, ello significa, ofrecer a las sociedades experiencias del mundo que sean efectivamente transformadoras ayudando al desarrollo de nuestro país a través de las distintas Unidades de Información enfatizando principalmente a las bibliotecas, las cuales deben estar dotadas de material de alta calidad, con visión a lo que la sociedad requerirá mañana y así obtener las herramientas necesarias para planear el futuro.

Es en base a esta visión que se realizó el presente proyecto, recolectando información con referencia a las necesidades de los becarios y equipo de coordinación del Programa Ayni – Juvenil que son usuarios actuales de la Biblioteca.

Luego de haber realizado la observación directa del funcionamiento de la Biblioteca, las entrevistas aplicadas al equipo de coordinación y la encuesta aplicada a los becarios del Programa Ayni – Juvenil. Se obtuvo un panorama del estado actual de la biblioteca, lo cual sirvió como fundamento en el planteamiento del problema, pero además para buscar soluciones prácticas y viables.

En este sentido concluimos lo siguiente:

- ✿ El Programa Ayni – Juvenil es una institución que busca apoyar a jóvenes de escasos recursos económicos a concluir su etapa de profesionalización no cuenta con una biblioteca apropiada para fortalecer la enseñanza de los becarios.

- No se cuenta con un espacio propio de biblioteca, al momento se encuentra en la oficina de los educadores del Programa, quienes realizan otras actividades, por lo que es difícil para el usuario utilizar el material bibliográfico.
- Por otro lado el difícil acceso al fondo bibliográfico de la biblioteca, evita el uso eficiente y eficaz de la información que los usuarios necesitan al momento de realizar sus investigaciones, trabajos prácticos o simplemente leer un libro y esto limita el apoyo académico a los becarios.
- Ausencia de procesos técnicos del fondo bibliográfico (inventariación, catalogación, clasificación), esto debido a no existir personal calificado que se dedique al tratamiento de la documentación.
- Los servicios que se ofrecen en la biblioteca son limitados, por la falta de espacio, pero sobre todo por no contar con procesos técnicos que ayuden al acceso a la información.
- El Proyecto de Organización y Automatización de la Biblioteca Ayni – Juvenil pretende innovar algunos procesos de organización y automatización, para ser una biblioteca modelo dentro todos los programas de KNH – Bolivia y así incentivar a la creación de una red de bibliotecas que coadyuve el rendimiento académico de cada JANs

7.2. RECOMENDACIONES

Hoy en día es importante que las instituciones proyecten sus bibliotecas como un espacio social, educativo, acogedor donde se ofrezca información, cuya principal visión sea satisfacer las necesidades del lector en el proceso de su educación por ello se recomienda:

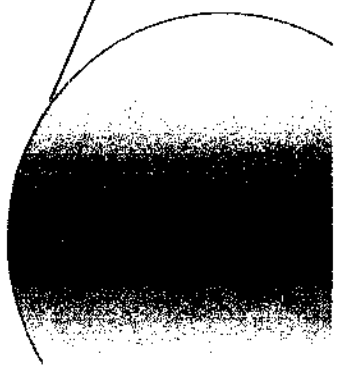
- Tomar en cuenta el avance tecnológico como una herramienta para mejorar la atención a los usuarios para que ellos puedan estar constantemente con acceso ilimitado a la información y esto provoque en ellos realizar trabajos de investigación innovadores.
- Dotar de personal calificado para la realización del proyecto de organización de la biblioteca para así poder satisfacer las necesidades continuas de los usuarios.

- Realizar estrategias con otras instituciones para la dotación de material, brindar servicios de extensión.
- Tener en cuenta que hoy en día la Biblioteca ya no está solamente para fomentar al hábito de la lectura sino también el hábito a la tecnología, por lo que el papel de los profesionales deben estar comprometidos con el mejoramiento continuo de la Biblioteca.
- Hoy en día es importante que las bibliotecas trabajen en Redes de Información por lo que se recomienda tomar a la Biblioteca del Programa Ayni – Juvenil como el nudo central de una Red de Bibliotecas de todos los programas financiados por Kinder Not Hilfe.



BIBLIOGRAFÍA

Se presenta las referencias consultadas para la elaboración de este proyecto



BIBLIOGRAFÍA

- **Material Impreso**

Apaza Dorado, R. & Ibañez Rivero, A. (2010). **Reorganización de las tesis de grado (tesiteca) de la biblioteca central de la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA) de los años 1984 – 2000.** (Trabajo Dirigido). Universidad Mayor de San Andrés. La Paz

Arteaga Fernandez, F. (2006). **Manual de procesos técnicos para bibliotecas.** La Paz, Mercurio.

Arteaga Fernández, F. (Noviembre, 2013). **Normas para el Proceso de Recursos de la Información Electrónica y Audiovisual.** Promoviendo la gestión del conocimiento para el desarrollo humano sostenible. Conferencia llevada a cabo en el III Congreso Nacional de redes de Información, investigación y comunicación, OPS, Bolivia.

Arteaga Fernandez, F. (2008). **Apuntes de la materia Historia de las Fuentes Documentales.**

Barragán R., coord. (2007). **Guía para la formulación y ejecución de proyectos de investigación.** (4 ed.). La Paz: Fundación PIEB

Barrenechea Zambrana, R. (1987). **Breve historia del libro.** La Paz: ROALVA

Bernal Torres, C. A. (2006). **Metodología de la investigación para Administración, Economía, Humanidades y Ciencias Sociales.** México: Pearson

Blázquez Ochando, M. (2012). **Automatización en Unidades de Información.** s.l. s. e.

Bounocore, D. (1976). **Diccionario de Bibliotecología.** (2 ed.). Argentina:

- Marymar Carreira Delgado, M. I. (2002). **Técnicos auxiliares de Biblioteca.** (4 ed.). Madrid: Complutense
- Bustamante Paco, S. (2012). **Plan estratégico de marketing de servicios en bibliotecas especializadas y aplicación en archivos y museos.** La Paz: Stigma
- Cavero, M. (2011). **Apuntes de la materia: Arquitectura en Unidades de Información.**
- Centro de Escritura Javeriano. (2012). **Normas APA.** Colombia: Pontificia Universidad Javeriana.
- Chura Coyo, H. (2011). **Organización y automatización del patrimonio bibliográfico de la biblioteca de COMIBOL.** (Trabajo Dirigido). Universidad Mayor de San Andrés (UMSA). La Paz
- De La Fuente, B. (Noviembre, 2013). **Archivística y gestión documental.** Diplomado en Gestión Documental y Administración de Archivos. La Paz: UMSA
- De Rojas, D. (2007). **Museología: Unidad 1, Concepto y funciones del museo.** La Paz: [s.e.].
- Diccionario enciclopédico Larousse. **El pequeño Larousse ilustrado.** (18 ed.). Colombia: Ediciones Larousse
- Escolar Sobrino, H. (1990). **Historia de las bibliotecas.** (3 ed.) Madrid: Pirámide
- Escolar Sobrino, H. (2000). **Manual de historia del libro.** Madrid: Gredos
- Gavilan, C. M. (2009). **Concepto y función de archivo.** [s. l]: [s. e]
- Gómez Hernández, J. A. (1999). **Biblioteconomía conceptos básicos de gestión de bibliotecas.** (2 ed.). Murcia: DM
- Heredía Herrera, A. (1989). **Archivística General: teoría y práctica.** Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla

- Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de servicios de Bibliotecas (2008). **Inventario de material bibliográfico en las bibliotecas públicas.** Caracas: IABNSB
- Instituto Nacional de Estadística. (2004). **Indicadores Sociodemográficos por ciudades capitales, censos de 1992 – 2001 y zonas censales, Censo 2001.** La Paz; Autor.
- Layme Pairumani, F. (2004). **Diccionario Bilingüe Aymara - Castellano.** (4 ed.). Bolivia: Consejo Educativo Aymara
- Lopez Yepes, J. (Ed.). (2004). **Diccionario Enciclopédico de Ciencias de la Documentación.** España: Síntesis
- Machicado, F. (2009). **Apuntes de la materia: Automatización de Unidades de Información.**
- Margaix Arnal, D. (2007). **Conceptos de web 2.0 y biblioteca 2.0: origen, definiciones y retos para las bibliotecas actuales.** *En:* El profesional de la información 16 (2), pp. 95-106.
- Martínez. M. & Olan, M. (2011). **Manual de catalogación en formato MARC.** (3 ed.). Madrid: Arco-Libros
- Mejía Ibáñez, R. (2009). **Metodología de la investigación. Cómo realizar y presentar trabajos de investigación.** (3 ed.). La Paz: Sagitario
- Mercado Garza, A. (2002). **Manual de técnicas de investigación para estudiantes de Ciencias Sociales.** (6 ed.). México: El Colegio de México
- Montecinos, E. & Quisbert, Y. (2010). **Diseño y organización de la Biblioteca de la Universidad Pública de El Alto.** (Proyecto de Grado) Universidad Mayor de San Andrés (UMSA). La Paz
- Moscoso, P., (s.f.). **La nueva misión de las bibliotecas universitarias ante el espacio Europeo de enseñanza superior.** España: Universidad de Alcalá.

Programa Ayni - Juvenil (2000). **Plan Operativo Anual**, La Paz: Autor

Programa Ayni - Juvenil (2007). **Informe de actividades**. La Paz: Autor

Ramírez, Jorge. (junio – diciembre, 2003). **Evolución de las tecnologías de la información**. En: Revista de Bibliotecología y Ciencias de la Información. 8(13), 51 - 54

Salas Vargas, M. (2007). **Terminología empleada en el INE para la difusión de información estadística**. (Trabajo Dirigido). Universidad Mayor de San Andrés (UMSA). La Paz

Senn, J. A. (1992) **Análisis y Diseño de Sistemas de Información**. (2 ed.). McGrawHill. México

Tancara, C. & Pinto, R., (junio – diciembre, 2002). **Pautas para realizar una investigación en Bibliotecología y Ciencias de la Información**. En: Revista de Bibliotecología y Ciencias de la Información. 7(11), 49 - 65.

Yapu, M. (2006). **Pautas metodológicas para investigaciones cualitativas y cuantitativas en ciencias sociales y humanas**. (2 ed.). La Paz: Fundación PIEB

Zelaya, T. (2010). **Apuntes de la materia: Administración en Unidades de Información**

- **Webgrafía**

Asociación Española de Fundaciones. (2011). **Qué es una fundación**. [En línea]. [Consultado el 15 de febrero de 2013]. En: <http://www.fundaciones.org/es/>

Ávila Soria, J. (2012). **El Problema del Presupuesto para Bibliotecas (2013)**. [En línea]. [Consultado el 05 de julio 2013], En: <http://definicion.de/#ixzzz2b6su2nYK>

Davey, A. (2012). **The Library of the future (La biblioteca del futuro)**. [En línea]. [Consultado el 05 de julio del 2013]. En: <http://www.julianmarquina.es/las-cuatro-prioridades-para-las-bibliotecas-del-futuro/>

Fundación Ciencias de la Documentación. (2010). **Las Unidades de Información (Archivos, bibliotecas) en el contexto de la transparencia y el acceso a la información pública**. [En línea]. [Consultado el 15 de Febrero de 2013]. En: http://www.documentalistas.org/formación/ui_transparencia.php

Herrera Viedma, E. & López Gijón, J. (2013). **Redefinir el papel de las bibliotecas para adáptese a la era de Internet**. [En línea]. [Consultado el 15 de julio de 2013]. En: <http://rincondelbibliotecario.blogspot.com/2013/03/redefinir-el-papel-de-las-bibliotecas.html>

Huaman, M. & Bernardino, A. (2010). **Evaluación de la colección de la biblioteca de la facultad de ciencias contables de la UNMSM de acuerdo a normas y directrices internacionales para bibliotecas universitarias**. (Tesis de pregrado).UNMSM. [En línea]. [Consultado el 15 de febrero de 2013]. En: http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtualdata/tesis/human/Marcelo_HB/enPDF/Cap2.pdf

Kinder Not Hilfe (2005). **¿Quiénes somos y qué hacemos?**. [En línea]. [Consultado el 16 de septiembre de 2013]. En: <http://www.knhbolivia.org/>

Molina Najarro, A. (2000). **La importancia de las ONG's en la comunidad internacional**. [En línea]. [Consultado el 25 de febrero de 2013]. En: <http://www.tesis.ufm.edu.gt/pdf/2975.pdf>

Morales López, V. (1988). **Acercamientos al concepto de metodología bibliotecológica**. [En línea]. Investigación Bibliotecológica. Vol. 12(25), 33-49. En: <http://rincondelbibliotecario.blogspot.com/2011>

- Perez Acosta, V. (2011, 20 de abril). **En medio de la web 3.0.** [En línea]. [Consultado el 05 de julio del 2013]. En: <http://rincondelbibliotecario.blogspot.com/2011/04/en-medio-de-la-web-30.html>
- Rincón del Bibliotecario (2011). **El bibliotecario y las TIC.** [En línea]. [Consultado el 15 de abril del 2014]. En: <http://lassuperpoderosass.blogspot.com/2011/06/el-bibliotecario-y-las-tics.html>
- Rubio Liniers, M. (s.f.). **El análisis documental: indización y resumen en bases de datos especializadas.** [En línea]. [Consultado el 15 de junio de 2013]. En: <http://www.iberius.org/es/AisManager?Action=ViewDoc&Location=getdocs:///DocMapCSDOCS.dPortal/2519>
- Soto, R. (2013). **De la biblioteca universitaria al CRAI: el nuevo papel institucional y profesional frente a la evolución de las TIC.** [En línea]. [Consultado el 15 de febrero de 2013]. En: http://www.academia.edu/1014680/De_la_biblioteca_universitaria_al_CRAI_el_nuevo_papel_institucional_y_profesional_frente_a_la_evolucion_de_las_TIC
- Vargas, G. (2013). **El papel del bibliotecólogo en el uso seguro de las TIC.** Investigación Bibliotecológica. [En línea]. [Consultado el 15 de mayo de 2014]. En: http://www.scielo.org.mx/scielo.php?pid=S0187-358X2013000100001&script=sci_arttext