

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



TRABAJO DIRIGIDO

**PROCESAMIENTO TÉCNICO DE LA COLECCIÓN DE ARTE DEL CENTRO DE
DOCUMENTACIÓN EN ARTE Y LITERATURA LATINOAMERICANA - CEDOAL -
ESPACIO SIMÓN I. PATIÑO (LA PAZ)**

**PARA OPTAR AL GRADO DE LICENCIATURA EN BIBLIOTECOLOGÍA Y
CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN**

POSTULANTE: ROXANA SHARON NINA FORONDA

TUTOR: LIC. TERESA ZELAYA

LA PAZ – BOLIVIA

2017



DEDICATORIA

A mis maestros.

Lic. Ludmila Zeballos por su gran apoyo y motivación para la culminación de mis estudios profesionales y para la elaboración de este trabajo dirigido; a la Lic. Tereza Zelaya por su apoyo ofrecido en este trabajo; al Lic. Freddy Maydana por su tiempo compartido y por impulsar el desarrollo de mi formación profesional.

A mis amigos.

Que me apoyaron en mi formación profesional y que hasta ahora, seguimos siendo amigos: Melina Soto, Marina Vargas, Stefani Luna, Carolina Castro, Tania Soria, Cirilo Vargas, Diego Díaz y Max Pucho por haberme ayudado a realizar este trabajo.

A mi familia

A mis padres por ser el pilar fundamental en todo lo que soy, en toda mi educación, tanto académica, como de la vida, por su incondicional apoyo perfectamente mantenido a través del tiempo.

Índice

Resumen.....	1
--------------	---

Capítulo I: Generalidades

1. Introducción.....	2
1.1. Justificación.....	5
1.2. Planteamiento del problema.....	6
1.3. Delimitación del trabajo.....	6
1.4. Objetivos.....	7
1.4.1. objetivo general.....	7
1.4.2. Objetivos específicos.....	7
1.5. Metas.....	7
1.6. Metodología.....	8
1.7. Plan de trabajo.....	10
1.8. Recursos Materiales.....	11
1.9. Presupuesto.....	12
1.10. Cronograma de actividades o diagrama de Gant.....	13

Capítulo II: Análisis diagnóstico del Centro de Documentación en Artes y Literatura Latinoamericana (CEDOAL)

2. Análisis del entorno.....	17
2.1. Análisis de la comunidad.....	17
2.2. Encuesta.....	18
2.2.1. Análisis de datos.....	20
2.3. Análisis interno.....	37
2.3.1. Análisis de la institución.....	37

2.4.	Organización de la biblioteca.....	41
2.5.	Condiciones de la biblioteca.....	44
2.6.	Matriz FODA.....	45

Capítulo III: Marco Teórico

3.	La biblioteca.....	46
3.1.	Tipología.....	46
3.2.	Centro de documentación.....	47
3.3.	El arte.....	48
3.4.	Procesos técnicos.....	48
3.5.	Clasificación.....	51
3.6.	Catalogación.....	53
3.7.	Encabezamiento de materia.....	53
3.8.	Signatura topográfica.....	53
3.9.	Automatización.....	55
3.10.	Marc 21.....	55
3.11.	Sistema integrado Koha – Marc 21.....	57
3.12.	Preparación física del libro.....	61

Capítulo IV: Trabajo de campo

4.	Limpieza.....	62
5.	Procesos técnicos.....	62
5.1.	Selección.....	63
5.2.	Donación.....	63
5.3.	Catalogación del material bibliográfico.....	66
5.4.	Clasificación del material bibliográfico.....	68
5.5.	Indización – Encabezamiento de materia.....	71

5.6.	Automatización de la información.....	71
5.6.1.	Aplicación de las hojas de trabajo.....	72
5.7.	Preparación física.....	83
5.8.	Ordenamiento de la colección bibliográfica.....	86

Capítulo V: Conclusiones y recomendaciones

6.	Conclusiones	87
7.	Recomendaciones	88
8.	Resultados alcanzados.....	89
9.	Bibliografía.....	93
10.	Anexos.....	95

RESUMEN

La presente memoria de Trabajo Dirigido fue elaborada con el objetivo de organizar, automatizar y poner a disposición de los usuarios las unidades bibliográficas donadas a la biblioteca del Centro de Documentación en Artes y Literatura Latinoamericana “CEDOAL” del Espacio Simón I. Patiño, por el Dr. Pedro Querejazu, quien es un restaurador de obras de arte y escritor de libros.

Capítulo I está constituido por los aspectos generales de la investigación, donde se describe la institución donde se hizo el trabajo dirigido, la formulación del problema, la justificación, las metas, los objetivos (general y específicos), también se exponen los aspectos metodológicos, el método la técnica utilizada, el presupuesto y el cronograma de trabajo.

Capítulo II está constituido por el diagnóstico de la institución y la biblioteca, su antecedente histórico, su misión, visión, estructura orgánica, recursos humanos el fondo documental, el mobiliario y las funciones que cumple, además se presenta los resultados de la encuesta realizada a los usuarios de la biblioteca CEDOAL, también se realiza un análisis FODA sobre este estudio.

Capítulo III constituido por el marco teórico que comprende las diferentes teorías y conceptos sobre la biblioteca especializada, los procesos técnicos que se siguen para la catalogación del material bibliográfico, la automatización del fondo documental y la descripción del koha - marc 21.

Capítulo IV está constituido por el trabajo dirigido realizado, su limpieza, su adquisición (donación), clasificación preparación física, su automatización, la descripción de las hojas de trabajo marc 21, el marbeteo y el ordenamiento documental en las estanterías.

Capítulo V constituido por las conclusiones y recomendaciones, la experiencia adquirida, las dificultades que se tuvo dentro de la realización de este trabajo y la difusión de la información que se realizó para dar a conocer al público en general la donación que realizó el Dr. Querejazu a la biblioteca CEDOAL.

CAPITULO I:

GENERALIDADES

1. Introducción

Este trabajo se efectuó con el fin de optar al Diploma académico de licenciatura en Bibliotecología y Ciencias de la Información, en la modalidad de trabajo dirigido misma que se realizó en el Espacio Simón I. Patiño.

El presente trabajo tiene el objetivo catalogar, clasificar, indizar, automatizar y poner a disposición de los usuarios la colección bibliográfica en arte que el Centro de Documentación en Artes y Literatura Latinoamericana - CEDOAL, dependiente del Espacio Simón I. Patiño, posee.

“Según el reglamento de las modalidades de graduación de la Carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información está permitido realizar un trabajo dirigido, donde este es un plan operativo de trabajo, principalmente practico, que se realiza en unidades o redes de información: biblioteca, archivo, centro de documentación, centro de información, banco de datos y otros, bajo la supervisión de un docente”.*(Aramayo, 2007)*

El objetivo es consolidar el conocimiento del estudiante en unidades o redes de información y tiene una duración de 600 horas que equivale mínimamente a 5 meses donde un docente o tutor realiza el seguimiento del trabajo y la institución realiza un informe sobre el avance y conclusión del trabajo dirigido.

La Fundación Universitaria Simón I. Patiño fue creada en 1931 por el industrial boliviano Don Simón I. Patiño, tiene como objetivo contribuir al progreso moral e intelectual de las nuevas generaciones de universitarios, favoreciendo la formación de profesionales y apoyando a obras culturales que interesen a Bolivia,

considerando que el porvenir del país reposa en la capacidad cívica y profesional de sus élites.

Para garantizar la sostenibilidad económica de las actividades de la fundación Patiño y ampliar su campo de acción, los herederos de Don Simón I. Patiño en 1958 crearon la Fundación Patiño con sede en la ciudad de Ginebra, Suiza, que tiene como misión administrar sus fondos, y el desarrollo de programas, tanto de investigación como de aplicaciones prácticas, en beneficio de América del Sur, y de Bolivia en particular, en los campos de la educación, la cultura, la investigación, la salud, la higiene, la nutrición, la agricultura y la ecología.

La Fundación Patiño de Ginebra desarrolla sus actividades en varios centros en Bolivia, de propiedad de la Fundación Universitaria Simón I. Patiño, de este modo ambas fundaciones Patiño complementan sus actividades. Los centros han sido creados en base a las necesidades planteadas por la realidad del país.

En Europa lleva a cabo varios programas en los campos de la cultura, a través de su editorial, con la finalidad de difundir la riqueza y la diversidad de la literatura de las diferentes culturas latinoamericanas. *(Fundación Patiño, 2016)*

La Fundación Simón I. Patiño en La Paz

El Espacio Simón I. Patiño (ESIP) inició sus funciones en La Paz el 14 de septiembre de 1984 en la Av. 16 de Julio, El Prado, al lado del Edif. Alameda. Posteriormente, se trasladó a la calle Juan de la Riva, al Edif. Alborada. En 1993 aproximadamente volvió al Prado, a la planta baja del Edif. Alameda. En esas primeras ubicaciones, el ESIP contaba simplemente con una oficina y una sala de exposiciones reducida. La capacidad de actividades en ese entonces era de una exposición al mes, con una conferencia o presentación de libro. En los primeros tiempos, la programación cultural del Espacio estuvo a cargo de la Dirección del Centro pedagógico y cultural Simón I. Patiño de Cochabamba; en los años sucesivos, a medida que fue ampliando sus áreas de trabajo y consolidando su presencia en la vida cultural de La Paz, el ESIP se convirtió en un centro autónomo con una dirección propia. *(Fundación Patiño, 2016)*

En 1996, la Fundación Simón I. Patiño inauguró las actuales instalaciones, en el edificio Guayaquil, Avenida Ecuador No. 2503, esquina Belisario Salinas, en el barrio de Sopocachi. Desde el 15 de mayo de 2006, habiéndose ampliado el radio de acción del ESIP, se alquila también un inmueble al que se ha denominado “Anexo del Espacio Patiño”, situado sobre la Av. Ecuador 2475, esq. Belisario Salinas.

El 28 de septiembre de 2001 se creó el **Centro de Documentación en Artes y Literaturas Latinoamericanas (CEDOAL)**; el 29 de enero de 2003, abrió sus puertas el Café del Cómic, que luego se transformó en el actual Centro del Cómic, C+C Espacio. Desde el 2 de enero de 2008, funciona el Centro de Acción Pedagógica (CAP). *(Fundación Patiño, 2016)*

El Centro de Documentación en Artes y Literatura Latinoamericana CEDOAL realiza actividades culturales y educativas durante todo el año (presentaciones de libros, conferencias, seminarios y debates, ciclos de música, talleres de bibliografía y archivística). El CEDOAL pone a disposición de los investigadores, estudiantes o los amateurs: una biblioteca compuesta por casi 20.000 títulos de arte y literatura latinoamericana (catalogo en línea), además de una colección de suplementos literarios y culturales de los principales periódicos y revistas.

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



1.1. Justificación

El Centro de Documentación en Arte y Literatura Latinoamericana (CEDOAL) actualmente es uno de los establecimientos más importantes de La Paz que desarrolla actividades, documentales, talleres y brinda servicios a toda la población estudiantil e investigadores especializados en artes y literatura. *(Espacio Patiño, 2016)*

El presente trabajo dirigido responde a la necesidad de organizar y automatizar una importante donación de libros de arte donados al Centro de documentación (CEDOAL) por el Dr. Pedro Querejazu, Leyton “Quien es oriundo de Sucre, Graduado en artes plásticas, conservador y restaurador de obras de arte, curador, gestor cultural, crítico, investigador e historiador de arte”.

Esta biblioteca cuenta con gran patrimonio bibliográfico/documental que favorecen a la población que acude a la biblioteca. También es un centro de información de considerable importancia para la población estudiantil universitaria e investigadores de la zona, razón por la que considero de trascendencia al presente trabajo, que estará centrado especialmente en la organización y sistematización de la bibliografía especializada en artes, utilizando para este fin la aplicación de las normas de catalogación angloamericanas, las normas y códigos existentes de uso estandarizado y de uso general. Los cuales valen para la descripción de diferentes unidades de información, tomando en cuenta los fines de la biblioteca que son:

- Ofrecer información a una población especializada en artes y literatura.
- Actualizar el material bibliográfico.
- Acceder a la información en diferentes soportes

- Promover el uso y manejo de los catálogos electrónicos y de sistemas informáticos para usuarios reales y potenciales , con el fin de ofrecer información precisa
- Colaborar con otras instituciones que persiguen objetivos similares en la promoción de la lectura y desarrollo del arte.

1.2. Planteamiento del problema

El Centro de Documentación en Artes y Literatura Latinoamericana – CEDOAL posee una colección bibliográfica (donación) que no está clasificado, catalogado, indizado, automatizado, ni preparado físicamente, lo cual repercute en los usuarios ya que no pueden acceder a esta colección bibliográfica para sus estudios o investigaciones.

1.3. Delimitación del trabajo

La colección donada por el Dr. Pedro Querejazu está constituida por libros, revistas, folletos, catálogos, guías, entre otras cuyas temáticas varían en Arquitectura, Fotografía, Arte Prehispánico, Arte Contemporáneo, Teoría del arte, Pintura, Textiles, Artesanía, Escultura, Dibujo, Música y Conservación.

Se optó por estrategia catalogar y automatizar 2500 items, entre libros y revistas de la colección de arte donada para ponerlos a disposición de los usuarios.

1.4. Objetivos

1.4.1. Objetivo general

Catalogar y automatizar bajo las normas y estándares internacionales la colección bibliográfica de arte de la biblioteca CEDOAL del Espacio Simón I. Patiño La Paz con la finalidad de incrementar y actualizar la colección bibliográfica de la misma.

1.4.2. Objetivo específico

- Realizar la automatización con el sistema integrado de gestión de bibliotecas el KOHA y utilizando su sistema integrado Marc 21.
- Lograr introducir en el catálogo electrónico toda la colección donada.
- Conseguir incrementar la colección bibliográfica especializada en artes.
- Realizar la difusión del material donado a la biblioteca.
- Efectuar la difusión del material donado a la biblioteca.

1.5. Metas

- Catalogar y automatizar 2500 unidades bibliográficas especializadas en arte, en sus diferentes ramas.
- Organizar, ordenar y realizar la preparación física de los libros para la búsqueda en el catálogo electrónico y en estantería.
- Ordenar por la signatura topográfica los libros en estantería para su fácil ubicación.

1.6. Metodología

La metodología a emplearse para el presente trabajo consiste en la entrevista, la observación y la encuesta que nos permitirá una mejor comprensión de la realidad de la biblioteca, así mismo conviene planificar estrategias de búsqueda y organización de la información

a. La entrevista

Se realizaran entrevistas a las personas que trabajan en la institución esta técnica permite obtener información de primera mano ya que se reúnen dos o más personas para dialogar sobre un asunto, además es una de las mejores técnicas de recogida de datos.

b. La observación

La observación directa es un fructuoso procedimiento para estudiar temas de gran importancia, en primer lugar la observación directa es posible estudiar a fondo el proceso de toma de decisiones en las instituciones y en los organismos administrativos.

Se realizará la observación de toda la documentación existente referida a la donación bibliográfica de la Biblioteca. Esta técnica permite observar el tipo de material bibliográfico a catalogar y permitirá delimitar el material con el que se trabajara.

c. Análisis y estudio de antecedentes

Para este propósito se recurrió a la documentación de la institución de la cual se obtendrá información referida a sus políticas institucionales, organización, misión, visión, objetivos que permitirán establecer características del desempeño de la Fundación.

d. Encuesta

Dirigida a los usuarios e investigadores de la biblioteca con el propósito de conocer su percepción acerca de los servicios e información que tiene la biblioteca del CEDOAL.

e. Aspectos del procesamiento técnico: se optó las normas establecidas por la biblioteca

- ✓ Colección bibliográfica de la donación.
- ✓ Reglas de Catalogación Angloamericanas 2.
- ✓ Sistema de Clasificación Decimal Dewey .
- ✓ Lista de encabezamientos de materia (Rovira y Aguayo y tesauros de la UNESCO).
- ✓ Signatura topográfica compuesta por la signatura de clase número de clasificación de acuerdo al SCDD y para la signatura librística las tablas cutter.
- ✓ Para la automatización se empleó la base de datos integrada Koha-Marc 21
- ✓ Organización sistemática de arte “número decimal dewey 700”.

1.7. Plan de trabajo

Después de conocer el problema de trabajo y los objetivos de investigación se procedió de la siguiente manera:

FASE I

- Diagnóstico y estudio del Centro de Documentación en Artes y Literatura Latinoamericana (CEDOAL).
- Registro de inventario del material bibliográfico.
- Clasificación de la bibliografía donada por diferentes áreas en artes.

FASE II

- Catalogación y Automatización de la información mediante el sistema Koha
 - Marc 21
- Ordenamiento e indización
- Preparación física de los libros y su ubicación en el estante

FASE III

- Difusión de la información
- Redacción de la memoria del trabajo dirigido
- Presentación del documento en borrador para su revisión
- Ajuste final de la memoria y presentación a la dirección
- Defensa de la memoria final de las 600 horas

1.8. Recursos materiales

Para el trabajo dirigido necesitaremos los siguientes materiales:

- Computadora con acceso a internet para procesar el material bibliográfico en línea.
- Impresora
- Reglas de Catalogación Angloamericana 2
- Sistema de Clasificación Decimal Dewey (tomo 3)
- Tabla Cutter
- Lista de encabezamientos de materia de Rovira y Aguayo
- Instalación de la base de datos Marc 21
- Material de escritorio: hojas de papel bond, cinta de seguridad para libros, tinta de sello y sellos de identificación de la institución.
- Hojas bond
- Bolígrafos
- Lápices
- Goma

1.9. Presupuesto

Descripción de los materiales necesarios y la cantidad requerida y los costos estimados para la realización del trabajo propuesto.

PRESUPUESTO				
TIPO DE RECURSO	DESCRIPCIÓN DEL RECURSO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
Materiales	Internet	15 hrs	2	30 Bs.
	Hojas bond tamaño carta	1 Paquete	30	30 Bs.
	Tinta de impresión	1	70	70 Bs.
	Material bibliográfico y fotocopias			20 Bs.
	Transporte y salidas de campo			850 Bs.
	Impresión del trabajo borrador	1	30	30 Bs.
	Impresión del trabajo final	3	40	120 Bs.
	Encuadernación	4	50	200 Bs.
	SUB TOTAL			
IMPREVISTOS				200 Bs.
TOTAL				1550 Bs.

1.10. Cronograma de actividades o diagrama de Gant

Para la realización del trabajo dirigido se elaboró el Diagrama de Gantt que sirvió para el cumplimiento de cada una de las actividades programadas.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2016

ACTIVIDAD TIEMPO	JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBR E				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Diagnóstico y estudio del Centro de Documentación en Artes y Literatura Latinoamericana (CEDOAL)																												
Registro de inventario del material bibliográfico																												
Clasificación de la bibliografía donada por sus diferentes áreas en artes																												

FASE II																																									
Catalogación y Automatización de la información mediante el sistema Koha - Mark 21																																									
Ordenamiento e indización																																									
Preparación física de los libros y su ubicación en el estante																																									
FASE III																																									
Difusión de la información																																									
Redacción de la memoria del trabajo dirigido																																									

CAPÍTULO II:

ANÁLISIS DIAGNÓSTICO DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN EN ARTES Y LITERATURA LATINOAMERICANA (CEDOAL)


2. Análisis del entorno

La fundación Simón I. Patiño se encuentra ubicado en la ciudad de La Paz en la zona de Sopocachi, este barrio se describe como un barrio bohemio artístico, ubicado en la parte central de la ciudad, considerada como una zona residencial, en este lugar se encuentran la Plaza Avaroa, y la Plaza España dos importantes plazas de La Paz, y el Montículo, “una colina donde se puede observar la ciudad y el Illimani”, esta zona es también conocida como una zona cultural por encontrarse varias instituciones dedicadas a la difusión de la cultura y lectura como ser la Fundación Solón, La casa de las Flaviadas, La Fundación Patiño, y varios museos.

2.1. Análisis de la comunidad

Para conocer a la comunidad de usuarios tanto reales como potenciales se realizó una encuesta que consiste en la observación directa de los hechos, y aquí recogemos las manifestaciones realizadas por los propios usuarios, para ello se utilizó el cuestionario de preguntas, que fue llenado por el personal de la biblioteca, usuarios (estudiantes, investigadores).

La encuesta se elaboró con preguntas cerradas y con escalas de 1 al 5, esto para el entrevistado sea más factible, en la hora de llenado. De tal modo se elaboró de la siguiente manera:



Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación
Carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información

ENCUESTA

Biblioteca del Espacio Simón I. Patiño "Centro de Documentación en Artes y Literatura Latinoamericanas" CEDOAL

Se está realizando un estudio de usuarios centrado en conocer las opiniones y actitudes de los usuarios que asisten a la Biblioteca del Espacio Patiño CEDOAL, para lo cual es necesario conocer sus opiniones. Por lo que le agradecemos que nos responda con sinceridad y veracidad.

Marque con una X la casilla que corresponda:

Datos Generales

Edad: 18 - 22 23 - 27 28 - 35 36 o más

Género: Masculino Femenino

Marque, por favor, la actividad que desarrolla en la actualidad:

Estudiante Trabajador Investigador Jubilado

Preguntas en relación al uso de la biblioteca:

¿Cómo conoció la biblioteca del Espacio Patiño "CEDOAL"?

Por un amigo Por el docente Por conocimiento propio
 Porque investigué

¿Cuántas veces visita usted a la biblioteca?

Cada Día 1 vez a la Semana 1 Vez por mes
 Día por medio Cuando tengo tareas

¿Cómo localiza los libros y otros materiales en la biblioteca?


Preguntando al bibliotecario Directamente en las estanterías
 A través del catálogo automatizado

¿El equipamiento es moderno y me permite un acceso fácil a la información que necesito?

Siempre La mayoría de las veces Pocas veces Nunca

¿En qué momentos visita la biblioteca? (Marque todas las que correspondan)

Antes de clases Después de clases En época de exámenes



Universidad Mayor de San Andrés
Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación
Carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información

¿Por qué razón ha visitado la biblioteca? (Marque todas las que correspondan)

Para solicitar algún préstamo a domicilio Para consultar
 Para estudiar en la biblioteca Para hacer tareas
 Para leer libros Usar Internet.

¿En su visita, ¿Ha sentido que sus necesidades han sido resueltas?

Siempre La mayoría de las veces Pocas veces Nunca

¿Cómo valoraría el contenido de la colección de la biblioteca en una escala del 1 al 5?

LIBROS	REVISTAS
Muy incompleta <input type="checkbox"/>	Muy incompleta <input type="checkbox"/>
Incompleta <input type="checkbox"/>	Incompleta <input type="checkbox"/>
Aceptable <input type="checkbox"/>	Aceptable <input type="checkbox"/>
Completa <input type="checkbox"/>	Completa <input type="checkbox"/>
Muy completa <input type="checkbox"/>	Muy completa <input type="checkbox"/>

¿Cómo valoraría la atención que recibe del personal bibliotecario en una escala del 1 al 5?

Muy deficiente Deficiente Aceptable
 Buenos Excelentes

¿El personal manifiesta voluntad de ayudar a los usuarios?

Siempre La mayoría de las veces Pocas veces Nunca

¿El espacio de la biblioteca es un lugar confortable y acogedor?

Siempre La mayoría de las veces Pocas veces Nunca

¿El personal tiene conocimiento y es capaz de responder a las preguntas que se le formulan?

Siempre La mayoría de las veces Pocas veces Nunca

Recomendaría a otras personas a visitar esta biblioteca

Sí No

Porque.....

!!!Muchas Gracias por su colaboración!!!

2.1.1 Objetivo de la encuesta

Los objetivos de esta encuesta son:

- ✓ Conocer a la comunidad de usuarios, sobre lo que piensa o sabe de la biblioteca y sus servicios.
- ✓ Obtener la información adecuada para planificar los servicios bibliotecarios de acuerdo con las necesidades detectadas.
- ✓ Conocer a los usuarios potenciales y reales de la biblioteca.
- ✓ Determinar el grado de comunicación que existe entre la biblioteca y los usuarios

Análisis de las características de la comunidad de usuarios, abarca a todo tipo de usuario (real y potencial), se analizan características sociales y culturales donde vive el usuario (entorno); nos permite conocer las necesidades reales del usuario y planificar y crear los Centros de

Información de acuerdo a esas necesidades. Servicios con los que va a contar, recursos documentales, temática de los recursos, idioma, etc.

1. usuarios reales, son conscientes de sus necesidades de información y la utilizan la biblioteca frecuentemente. Por ejemplo los investigadores, profesionales y estudiantes.

2. usuarios potenciales, son los que no son conscientes de las necesidades de información para sus actividades y por consiguiente no utilizan la biblioteca. Por ejemplo: lectores que asisten esporádicamente a la biblioteca. *(Chino, 2013)*

Elección de la muestra y Recogida de datos

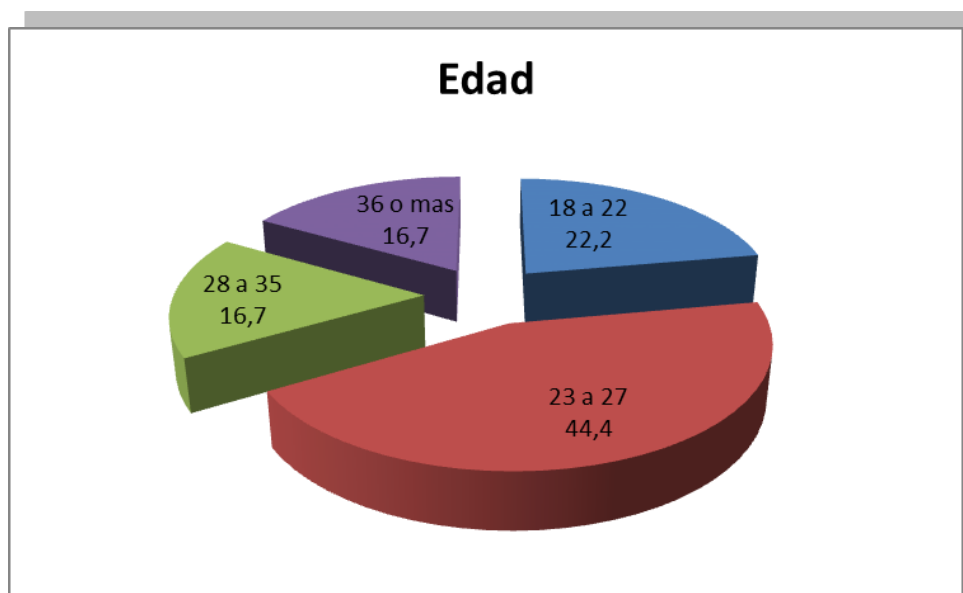
La muestra de estudio estuvo constituida por una población de 18 encuestas personales a través de un cuestionario, el cual se realizó a los usuarios del CEDOAL no solo a estudiantes, también a docentes e investigadores, la cual necesitamos que nos mencionen las deficiencias que tiene la biblioteca, lugar donde se hizo este trabajo.

- Duración del cuestionario aproximadamente entre 5 a 8 minutos.

2.2.1 Análisis de Datos

Edad

	Frecuencia	Porcentaje
18 a 22	4	22,2
23 a 27	8	44,4
28 a 35	3	16,7
36 o mas	3	16,7
Total	18	100,0

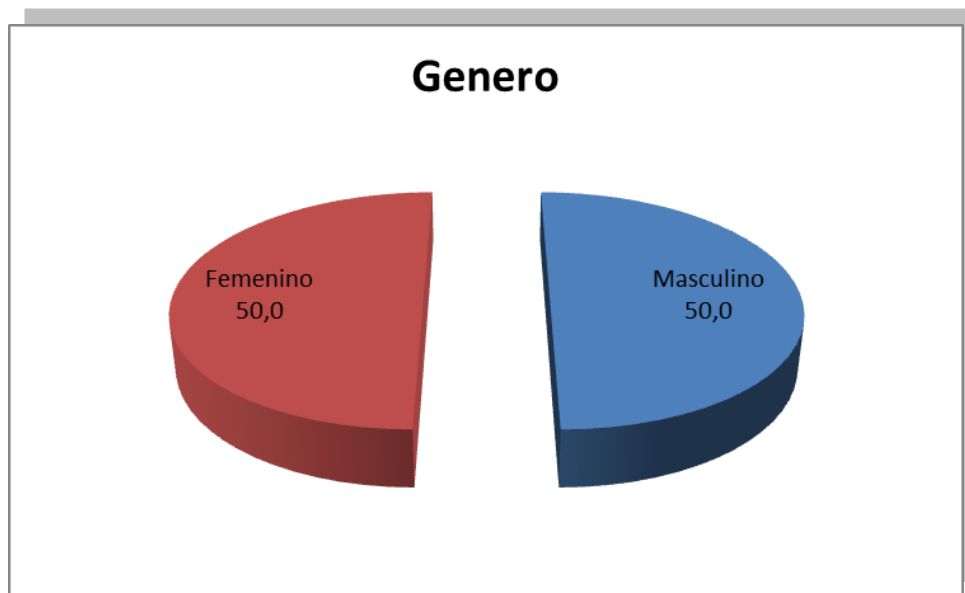


FUENTE: Elaboración propia

La lectura del cuadro, muestra que el 44,4% de los encuestados tienen de 23 a 27 años, un 22,2% tienen de 18 a 22 años de edad, un 16,7% son más de 36 años, y por último un 16,7% tiene de 28 a 35 años, tal como puede observarse en la gráfica.

Género

	Frecuencia	Porcentaje
Masculino	9	50,0
Femenino	9	50,0
Total	18	100,0

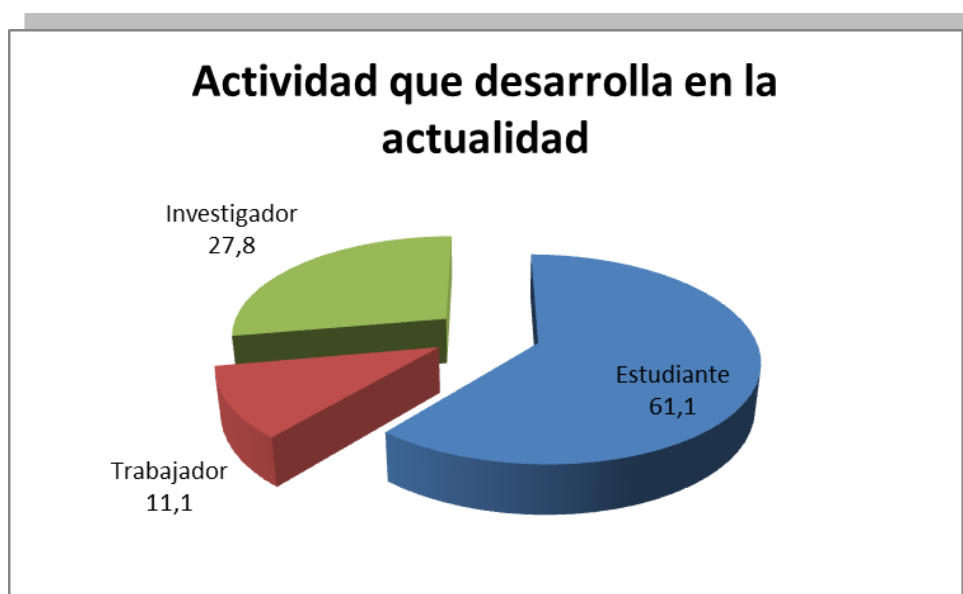


FUENTE: Elaboración propia

La lectura del cuadro, muestra que el 50% de los encuestados son del género Masculino y otro 50% son del género Femenino, demostrando que asisten a la biblioteca del CEDOAL hombres y mujeres en igual número, los cuales nos ayudaron a responder la encuesta realizada, tal como puede observarse en la grafica.

Actividad que desarrolla en la actualidad

	Frecuencia	Porcentaje
Estudiante	11	61,1
Trabajador	2	11,1
Investigador	5	27,8
Total	18	100,0

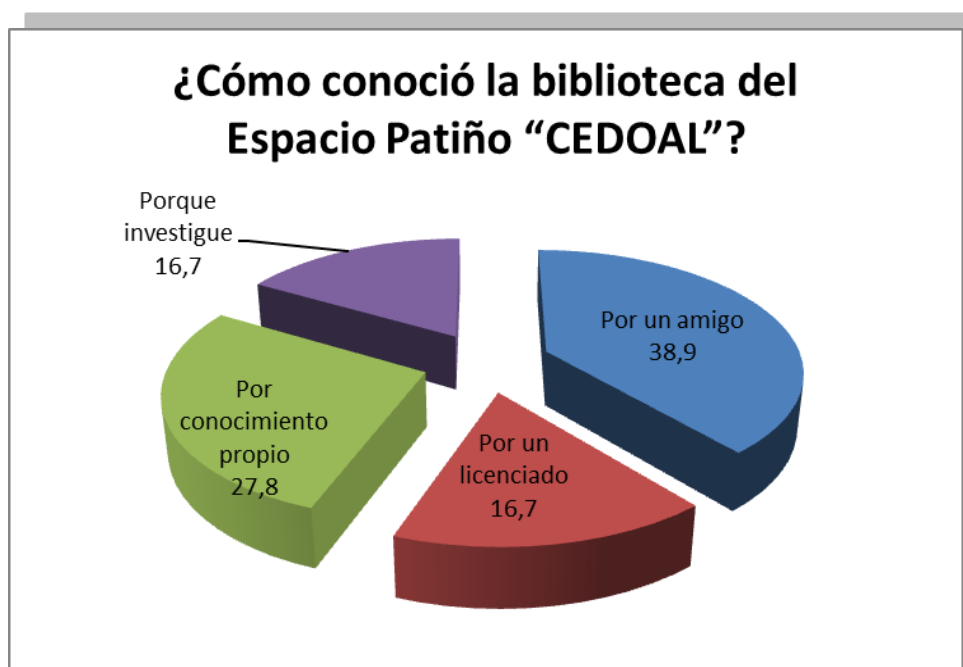


FUENTE: Elaboración propia

En el cuadro observamos de la siguiente manera, que el 61,1% son estudiantes de la cual asisten cotidianamente a la biblioteca, un 27,8% son usuarios investigadores que visitan la biblioteca para cualquier tipo de información que requieran, y un 11,1% es la población que trabaja y asiste a la biblioteca por algún libro de lectura, tal como puede observarse en la gráfica.

¿Cómo conoció la biblioteca del Espacio Patiño “CEDOAL”?

	Frecuencia	Porcentaje
Por un amigo	7	38,9
Por un licenciado	3	16,7
Por conocimiento propio	5	27,8
Porque investigue	3	16,7
Total	18	100,0

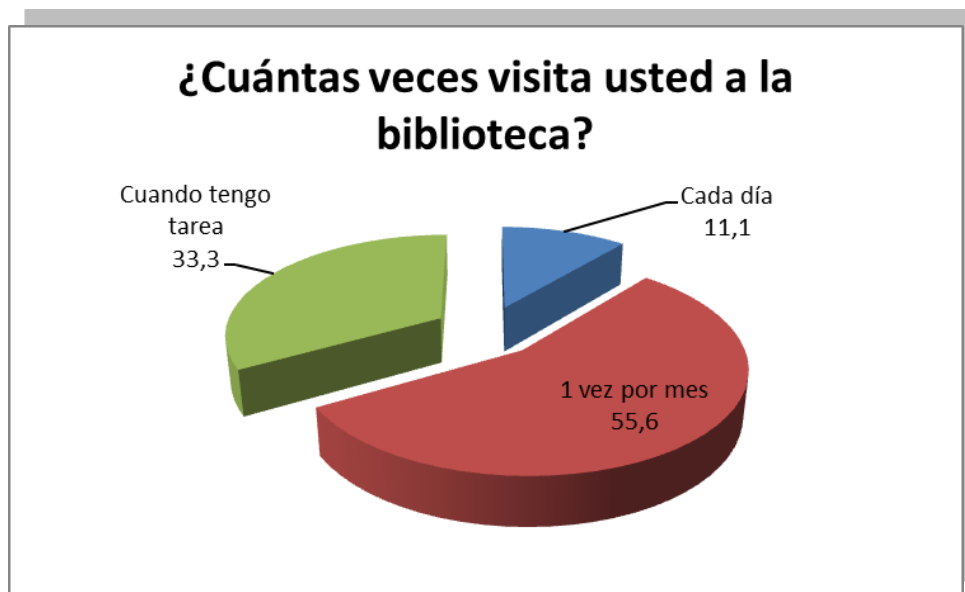


FUENTE: Elaboración propia

En el cuadro observamos lo siguiente: el 38,9% conoció la biblioteca por un amigo, un 27.8% conoció la biblioteca del Espacio Patiño CEDOAL por conocimiento propio, un 16,7% conoció la biblioteca porque investigo, y un 16,7% conoció la biblioteca por recomendación de un licenciado, tal como puede observarse en la gráfica.

¿Cuántas veces visita usted la biblioteca?

	Frecuencia	Porcentaje
Cada día	2	11,1
1 vez por mes	10	55,6
Cuando tengo tarea	6	33,3
Total	18	100,0



FUENTE: Elaboración propia

En el cuadro observamos de la siguiente manera, que el 55.6% son usuarios que asisten una vez por mes a la biblioteca por algún libro, un 33.3% son usuarios que asisten a la biblioteca cuando tiene tiempo para informarse o realizar trabajos de Investigación, un 11.1% son usuarios que asisten todos los días, tal como puede observarse en la gráfica.

¿Cómo localiza los libros y otros materiales en la biblioteca?

	Frecuencia	Porcentaje
Preguntando al bibliotecario	3	16,7
Directamente en las estanterías	1	5,6
A través del catálogo automatizado	14	77,8
Total	18	100,0

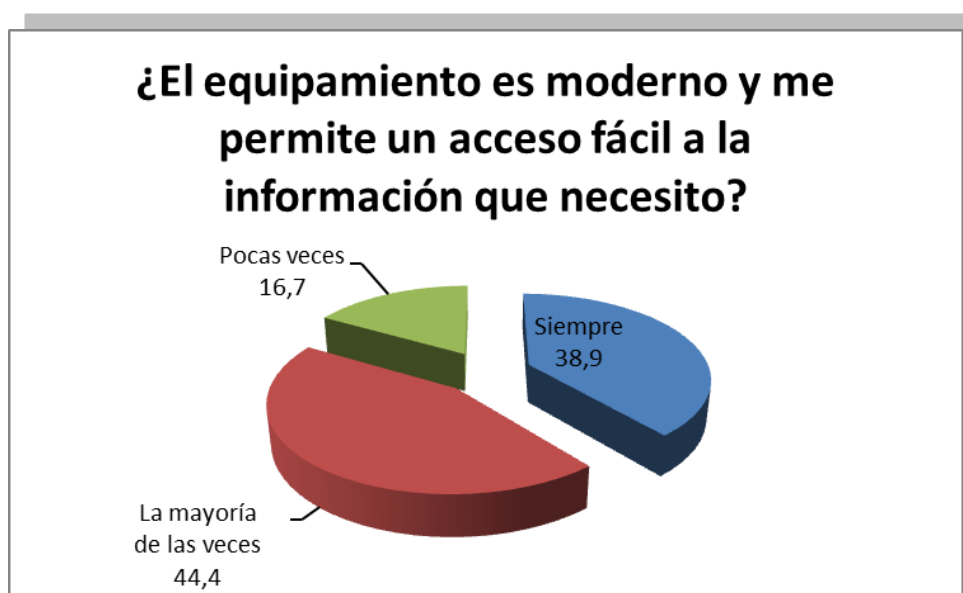


FUENTE: Elaboración propia

En el cuadro observamos de la siguiente manera, que el 77.8% son usuarios que localizan los libros mediante los catálogos electrónicos que existen en sala, un 16.7% son usuarios que preguntan al bibliotecario para cualquier duda que tengan para informarse y un 5.6% son usuarios que localizan los libros mediante estanterías, tal como puede observarse en la gráfica.

¿El equipamiento es moderno y me permite un acceso fácil a la información que necesito?

	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	7	38,9
La mayoría de las veces	8	44,4
Pocas veces	3	16,7
Total	18	100,0



FUENTE: Elaboración propia

En el cuadro observamos de la siguiente manera, que el 44,4% de los usuarios que asisten a la biblioteca consideran que el equipamiento que posee la biblioteca es moderno, un 38,9% de los usuarios consideran que el equipamiento es moderno siempre, y un 16,7% de los usuarios consideran que el equipamiento es moderno pocas veces, tal como puede observarse en la gráfica.

¿En qué momentos visitas la biblioteca?

	Frecuencia	Porcentaje
Antes de clases	1	5,6
Después de clases	9	50,0
En época de exámenes	5	27,8
Total	15	83,3
No Contesta	3	16,7
Total	18	100,0



FUENTE: Elaboración propia

En el cuadro observamos de la siguiente manera, que el 50% de los usuarios asisten a la biblioteca después de clases, un 27,8% de los usuarios visita la biblioteca del CEDOAL en época de exámenes, un 5,6% de los usuarios visita la biblioteca antes de clases, y un 16,7% de los encuestados no contesta esta pregunta, tal como puede observarse en la gráfica.

¿Por qué razón has visitado la biblioteca?

	Frecuencia	Porcentaje
Para solicitar algún préstamo a domicilio	7	38,9
Para consultar	1	5,6
Para estudiar en la biblioteca	3	16,7
Para hacer tareas	3	16,7
Para leer libros	2	11,1
Usar internet	2	11,1
Total	18	100,0

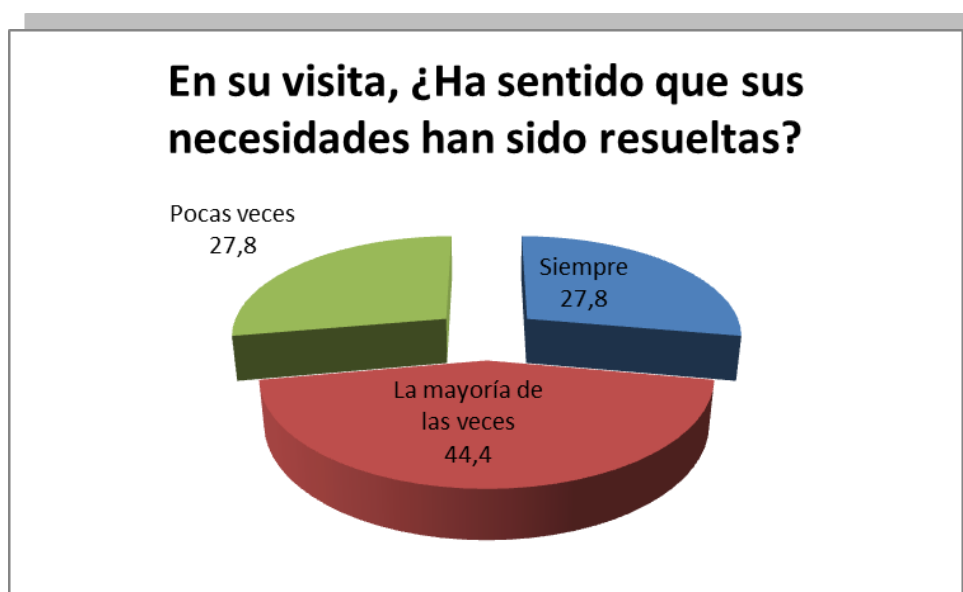


FUENTE: Elaboración propia

En el cuadro observamos de la siguiente manera, que el 16,7% de los usuarios asisten a la biblioteca para realizar sus tareas y para estudiar en la misma, un 11,1% de los usuarios visita la biblioteca del CEDOAL para usar el internet y para leer libros, un 5,6% de los usuarios visita la biblioteca para consultar libros en sala, y un 38,9% de los usuarios visita la biblioteca para prestarse libros a domicilio, tal como puede observarse en la gráfica.

En su visita, ¿Ha sentido que sus necesidades han sido resueltas?

	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	5	27,8
La mayoría de las veces	8	44,4
Pocas veces	5	27,8
Total	18	100,0

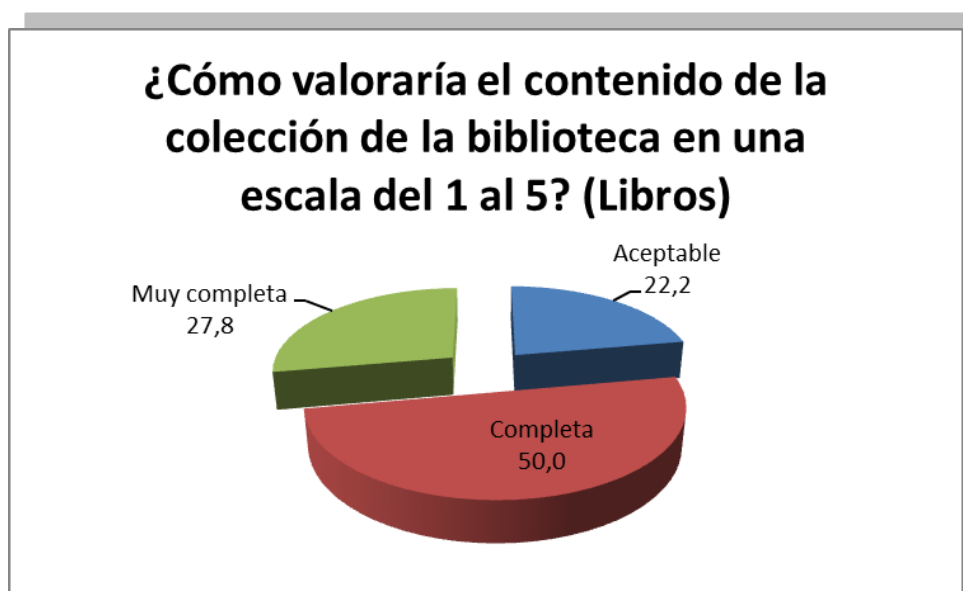


FUENTE: Elaboración propia

En el cuadro observamos de la siguiente manera, que el 27.8% son usuarios que han sido siempre resueltas sus necesidades en la biblioteca, un 44.4% son usuarios que la mayoría de las veces han sido resueltas todas las necesidades que requieren, un 27.8% son usuarios que pocas veces han sido resueltas sus necesidades, tal como puede observarse en la gráfica.

¿Cómo valoraría el contenido de la colección de la biblioteca en una escala del 1 al 5? (Libros)

	Frecuencia	Porcentaje
Aceptable	4	22,2
Completa	9	50,0
Muy completa	5	27,8
Total	18	100,0

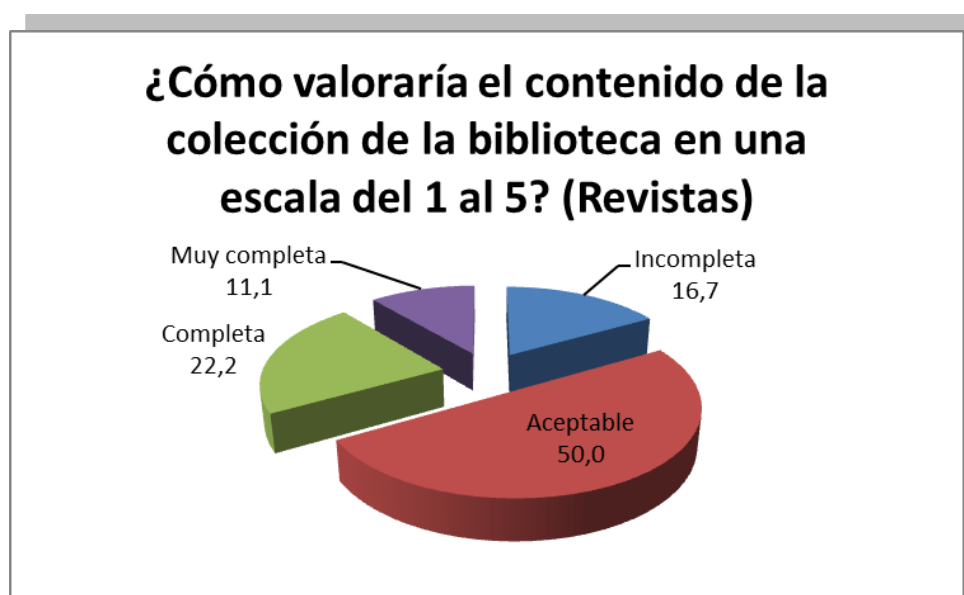


FUENTE: Elaboración propia

En el cuadro observamos de la siguiente manera, que el 22.2% de los usuarios responden que es aceptable las colecciones que brinda la biblioteca, un 27.8% de los encuestados nos respondieron que la colección es muy completa, un 50% respondieron que es completa las colección que posee, tal como puede observarse en la gráfica.

¿Cómo valoraría el contenido de la colección de la biblioteca en una escala del 1 al 5? (Revistas)

	Frecuencia	Porcentaje
Incompleta	3	16,7
Aceptable	9	50,0
Completa	4	22,2
Muy completa	2	11,1
Total	18	100,0

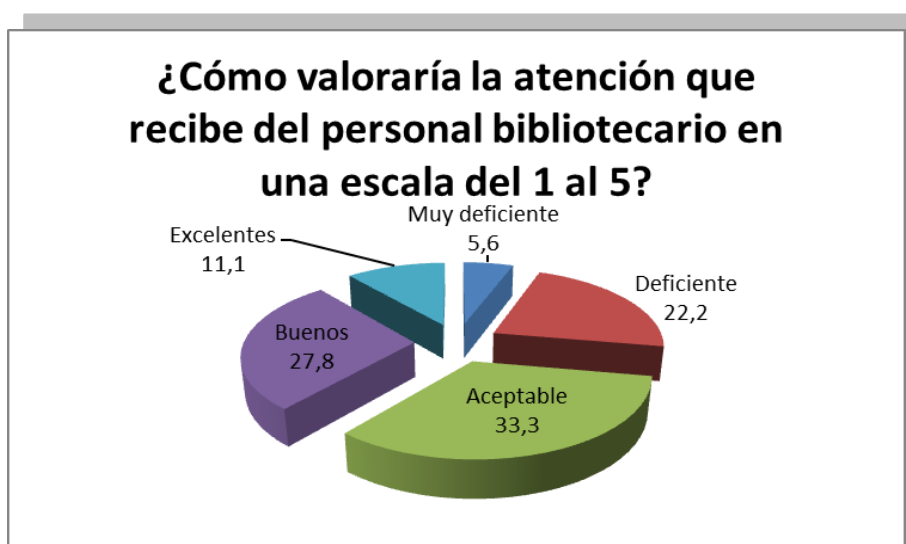


FUENTE: Elaboración propia

En el cuadro observamos de la siguiente manera, que el 16.7% los usuarios responden que es incompleta las colecciones de revistas que brinda la biblioteca, un 11.1% de los encuestados nos respondieron que la colección es muy completa, un 22.2% respondieron que es completa las colección que posee, un 50% nos responden que la colección es aceptable para esta área, tal como puede observarse en la gráfica.

¿Cómo valoraría la atención que recibe del personal bibliotecario en una escala del 1 al 5?

	Frecuencia	Porcentaje
Muy deficiente	1	5,6
Deficiente	4	22,2
Aceptable	6	33,3
Buenos	5	27,8
Excelentes	2	11,1
Total	18	100,0



FUENTE: Elaboración propia

En el cuadro observamos de la siguiente manera, que el 5.6% los usuarios valoran que el personal de la biblioteca es muy deficiente en su labor como bibliotecario, un 22.2% de los usuarios valoran que el personal de la biblioteca es deficiente en su labor como bibliotecario, un 33.3% los usuarios valoran que el personal de la biblioteca es aceptable en su labor como bibliotecario, un 27.8% los usuarios valoran que el personal de la biblioteca son buenos en su labor como bibliotecario y un 11.1% los usuarios valoran que el personal de la biblioteca que son excelentes en su labor como bibliotecario, tal como puede observarse en la gráfica.

¿El personal manifiesta voluntad de ayudar a los usuarios?

	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	7	38,9
La mayoría de las veces	3	16,7
Pocas veces	8	44,4
Total	18	100,0

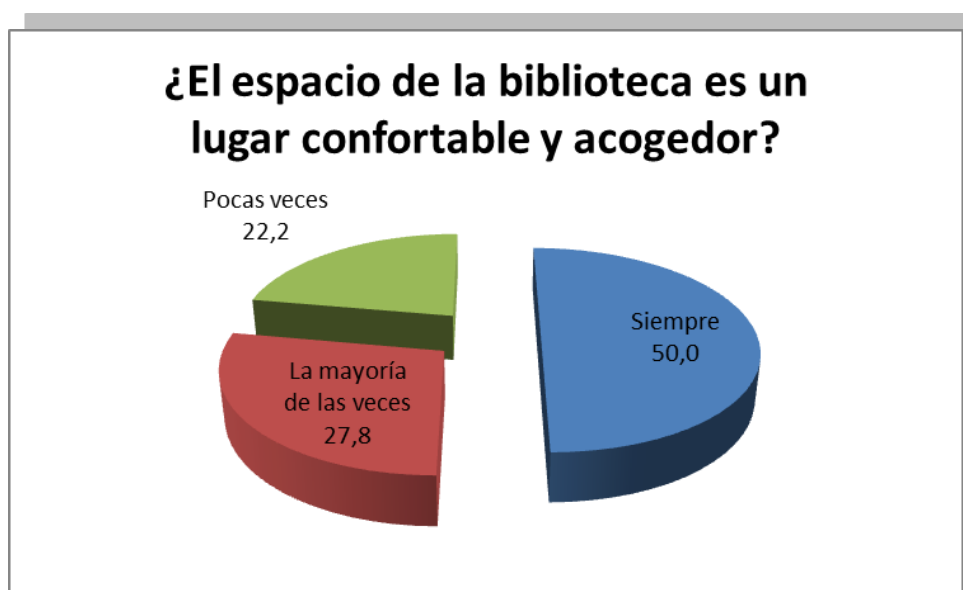


FUENTE: Elaboración propia

En el cuadro observamos de la siguiente manera, que el 16.7% los encuestados responden que el personal manifiesta voluntad de ayudar a los usuarios, un 38,9% de los encuestados considera que el personal siempre manifiesta voluntad de ayudar al usuario, un 44,4% respondieron que es pocas veces el personal manifiesta la voluntad de ayudar a los usuarios, tal como puede observarse en la gráfica.

¿El espacio de la biblioteca es un lugar confortable y acogedor?

	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	9	50,0
La mayoría de las veces	5	27,8
Pocas veces	4	22,2
Total	18	100,0



FUENTE: Elaboración propia

En el cuadro observamos de la siguiente manera, que el 22.2% los usuarios responden que el espacio de la biblioteca es un lugar confortable y acogedor, un 27,8% de los encuestados considera que la biblioteca del Espacio Patiño CEDOAL la mayoría de las veces es un lugar confortable y acogedor, un 50% respondieron que siempre la biblioteca se muestra como un lugar confortable y acogedor, tal como puede observarse en la gráfica.

¿El personal tiene conocimiento y es capaz de responder a las preguntas que se le formulan?

	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	4	22,2
La mayoría de las veces	8	44,4
Pocas veces	4	22,2
Nunca	2	11,1
Total	18	100,0



FUENTE: Elaboración propia

En el cuadro observamos de la siguiente manera, que el 22.2% los usuarios responden que el personal de la biblioteca siempre responden a las preguntas que se les formula, un 44,4% de los encuestados respondieron que la mayoría de las veces el personal responde a las preguntas que se le formulan, un 22,2% respondieron que pocas veces el personal de la biblioteca responde a las preguntas que se les formula, y un 11,1% de los encuestados considera que el personal nunca respondió a las preguntas que se les formulo, tal como puede observarse en la gráfica.

Recomendarías a otras personas a visitar esta biblioteca

	Frecuencia	Porcentaje
Si	16	88,9
No	2	11,1
Total	18	100,0



FUENTE: Elaboración propia

En el cuadro observamos de la siguiente manera, que el 88.9% de los usuarios recomendarían a otra usuarios para visitar la biblioteca del Espacio Patiño CEDOAL ya que tiene un adecuado acervo bibliográfico, un 11.1% de los usuarios no recomendarían a otra usuarios para visitar la misma, ya que tiene no tiene un adecuado acervo bibliográfico, tal como puede observarse en la gráfica.

2.2. Análisis interno

2.3.1 Análisis de la institución

El Espacio Simón I. Patiño es un centro cultural y de formación ubicado en la ciudad de La Paz. Promueve la creación y la investigación en el ámbito de las artes visuales, el teatro, el cine, la literatura, la música y las ciencias humanas, organizando actividades con un enfoque pluralista y de diálogo. El espacio es también un referente importante de iniciativas en el campo de la educación particularmente en la promoción de la lectura, así como en la producción de exposiciones de áreas visuales y en la formación de públicos.

2.3.2. Misión

Nuestra Misión es proyectar, ejecutar y promover, actividades culturales y de formación desde un enfoque solidario, pluralista e integrador, de diálogo entre individuos, culturas e instituciones; atender a los usuarios y al público con profesionalidad, amabilidad y esmero.

Partimos de la puesta en valor y difusión de diferentes manifestaciones culturales y de formación, participando activamente en los procesos de investigación, enseñanza - aprendizaje, creación, producción y difusión intelectual y artística, preservación y conservación del patrimonio documental, tangible e intangible, estudio y aplicación de nuevas tecnologías.

2.3.3. Visión

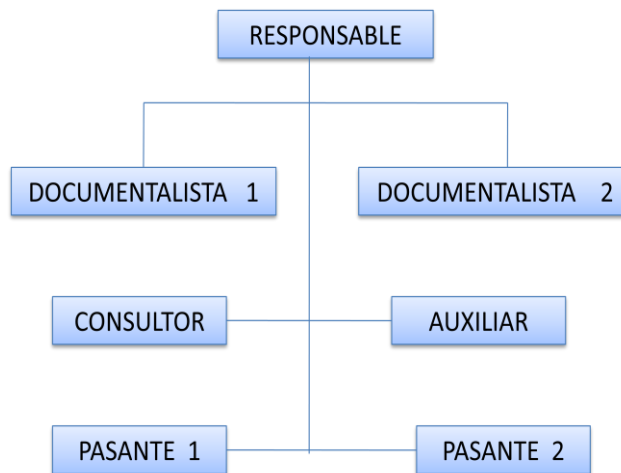
Establecer nuestra presencia como referente cultural y de formación, incentivando la creatividad, la investigación, el estudio y la aplicación de nuevas tecnologías, junto a la preservación del patrimonio y la memoria, promoviendo los valores humanos universales, la solidaridad y el diálogo entre culturas, participando en la construcción de ciudadanos innovadores, críticos y proactivos.

2.3.4. La biblioteca

El Centro de Documentación en Arte y Literatura trabaja para rescatar las diferentes expresiones en arte en el ámbito nacional e internacional (Latinoamérica) y salvaguardar la producción intelectual de los bolivianos.

- **Recursos humanos.-** la biblioteca cuenta con cuatro personas de planta, un consultor y dos pasantes de la carrera de Bibliotecología donde: una persona encargada de la administración, una persona que se encarga de procesos técnicos y atención al usuario, otra persona auxiliar que se encarga de montar las exposiciones, talleres y a veces atender al usuario, otra persona que se encarga de la biblioteca de música, otra persona que se encarga de la hemeroteca y dos pasantes.

ORGANIGRAMA DE LA BIBLIOTECA



2.3.5. Tipo de biblioteca

La biblioteca es especializada en dos ramas arte y literatura, lo que la hace peculiar es que se ocupa de estas ramas a nivel Latinoamérica, rescatando la producción intelectual de este entorno.

2.3.6. Ubicación de la biblioteca

El Centro de Documentación en Arte y Literatura Latinoamericana CEDOAL se encuentra ubicado en:

Av. Ecuador 2503 esq. Belisario Salinas. Edificio Guayaquil (primer piso)
Casilla 3289 Telf.: (+591 2) 241 0329

ANEXO DEL ESPACIO PATIÑO Av. Ecuador 2475 esq. Belisario Salinas
Casilla 3289 Telf.: (+591 2) 241 0329 int. 235

2.3.7. Patrimonio bibliográfico

La biblioteca especializada en Arte y Literatura Latinoamericana contiene una colección muy amplia y variada gama de géneros literarios y temas entre los que destacan las novelas, cuentos, poesía, ensayo, historia boliviana y latinoamericana, artes plásticas, gráficas y escénicas. Los documentos se presentan en diversos soportes y formatos.

CEDOAL

Sección Principal

Colección general 15.802 ítems

Recursos continuos (revistas) 4.281 ítems

Afiches 1776 ítems

Videos 1792 ítem

Diapositivas 10 ítems

Material audiovisual 297 ítems

Archivo Hemerográfico *Gesta Bárbara*

Suplementos, hojas culturales y literarias 16.493 ítems

Material especial (compuesto por trípticos, dípticos, invitaciones, panfletos, folletos, etc.) 3.105 ítems

C - MUSICAL

Audio (discos de vinil, CDs y DVDs) 6.458 ítems

Monografías 581 ítems

Revistas 183 ítems

Partituras 689 ítems

Videos 94 ítems

Multimedia (material audiovisual) 17 ítems

Suplementos (dossier de recortes de prensa sobre música) 29 ítems

En total la biblioteca del “CEDOAL” está constituida por un patrimonio de 51. 597 existencias.

2.4. Organización de la biblioteca

- **Servicios.-** la biblioteca realiza el préstamo de material bibliográfico en sala como a domicilio por el personal administrativo (referencista) donde la misma persona es la que realiza la recepción del material bibliográfico, atendiendo a usuarios internos y externos quienes son los interesados en solicitar información en artes y literatura para ello cuenta con herramientas modernas como ser el catálogo en línea, el registro computarizado de usuarios libres y con suscripción, donde el préstamo se hace de forma automatizada.

SERVICIOS OFRECIDOS

- Préstamo en sala
- Préstamo a domicilio
- Servicios de referencia
- Bibliotecario referencista
- Orientación al usuario en la búsqueda de la información de materiales de referencia
- Circulación y préstamo
- Uso proyección, audición de materiales audiovisuales
- Acceso a la información por internet
- Reprografía

Extensión bibliotecaria

- Charlas y conferencias
- Presentación de libros
- Comentarios sobre obras de actualidad

- Simposios
- Conferencias

Exposiciones

- Cuadros
 - Pinturas
 - Bibliografía recién incorporada
-
- **Usuarios.-** los usuarios que acuden a la institución son estudiantes en arte en sus diferentes ramas como ser pintura, arquitectura, escultura, diseño gráfico, teatro, literatura y música. De diferentes instituciones como de la Universidad Mayor de San Andrés, Instituto Atenea, UPEA, Universidad privada Franz Tamayo, del Conservatorio Nacional de Música, etc. También asisten investigadores de diferentes países para realizar sus tesis, artículos de investigación, etc.
 - La biblioteca CEDOAL ofrece a los usuarios una plena disponibilidad de los documentos en las cuales se debe seguir los siguientes requisitos que son:
-
- **Usuarios libres**
- Lo cual necesita solamente registrarse en la base de datos que tiene el espacio para ser socio de la biblioteca y solicitar libros solo en sala.

- **Usuarios con suscripción**

Los cuales necesitan:

Fotocopia de carnet

Fotocopia de carnet de un garante firmado

Fotocopia de luz o agua

La cancelación de Bs. 50 de forma semestral y Bs. 100 de forma anual.

Esto le permite sacar hasta dos libros a domicilio por el lapso de dos semanas y también poder consultar las otras tres bibliotecas que tiene el Espacio Patiño como ser el C-musical biblioteca especializada en música nacional y latinoamericana, el Centro de Acción Pedagógica (CAP) biblioteca especializada para formación de docentes y parvularios, y el Comic C+C que es una biblioteca especializada en comic.

- **Temática informativa.-** a la biblioteca acuden usuarios a buscar información en arte y literatura:

Novela

Ensayo

Testimonio

Poesía

Arte

Música

Hemeroteca especializada en arte

Material especial

- **Mobiliario.-** la institución cuenta con el mobiliario adecuado para una biblioteca como ser las mesas y sillas de lectura, las terminales de los catálogos electrónicos, vitrinas de exposición de libros y nuevas adquisiciones, los medios audiovisuales para exposiciones, talleres o investigación.
- **Adquisición.-** la biblioteca cuenta con un presupuesto designado a la compra de libros y material informativo en arte, sin embargo existen instituciones y personas particulares que realizan sus donaciones a la biblioteca, esta donación es inspeccionada por la responsable de la biblioteca para ver si la donación es de acuerdo con la temática de la biblioteca para poder aceptar o descartar la donación.

2.5. Condiciones de la biblioteca

La biblioteca no cuenta con una infraestructura propia, estas instalaciones son alquiladas, mismas que fueron adecuadas para albergar una biblioteca que cada año que pasa, su colección bibliográfica va creciendo por lo que la institución ha quedado pequeña para la documentación que posee.

Sin embargo estos ambientes cuentan con una sala de lectura, el área de referencia, la sala audio visual, y de talleres, el área de procesos técnicos y de reprografía, la oficina de la responsable, la sala de arte, “espacio destinado exclusivamente a esta temática”, una pequeña cocina y los baños para hombres y mujeres.

Como ya se dijo antes que la falta de espacio era un problema la hemeroteca se bajó un piso abajo y el área de música se pasó a otro edificio colindante al edificio Guayaquil donde se encuentra solo la colección de música denominada C-Musical.

2.6. Matriz FODA

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Primera biblioteca especializada en arte y literatura. • Los servicios gozan de prestigio en la comunidad de aprendizaje. • La Biblioteca cuenta con una página electrónica. • Reserva digitalizada. • Colección de recursos actualizada. • Disponibilidad de áreas de estudio grupal. • Base de datos actualizada. 	<ul style="list-style-type: none"> • El establecimiento quedo pequeño ante la crecimiento del acervo bibliográfico. • Falta de promoción de la biblioteca. • Desconocimiento de los productos de la biblioteca.
AMENAZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Limitación de crecimiento de la Biblioteca. • Pérdida de recursos por hurto. • Falta de usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal comprometido con su mejoramiento profesional. • Segmentación de usuarios. • aumentar los servicios ofrecidos en la biblioteca. • Conexión WiFi para investigadores y público en general.

CAPÍTULO III:

MARCO TEÓRICO

3. La Biblioteca

La biblioteca viene del griego *biblion*=libro y *theke*=lugar, caja o sitio, puede traducirse como el lugar donde se guardan los libros, también es el local o ambiente donde se acopian, tipifican y conservan ordenadamente una cantidad de libros para ofertar su lectura. *(Conde y Arteaga, 2012. 32)*

3.1. Tipología

A lo largo de la historia de las bibliotecas se mencionaron muchas clases de bibliotecas: privadas, nacionales, públicas y especiales. A esta medida hay que agregar las bibliotecas escolares y universitarias.

Con el fin de definir los tipos de bibliotecas existentes han surgido distintas clasificaciones de tipos de bibliotecas, a continuación citaremos los ejemplos más citados a nivel mundial sobre los tipos de biblioteca especializada.

- a) **Biblioteca especializada.**- Para la **IFLA**, son bibliotecas que **se concentran en una disciplina o grupo de disciplinas particulares** que ofrecen servicios a usuarios interesados en una determinada profesión, actividad o proyecto. En consecuencia, proporcionan información especializada a usuarios especializados. *(IFLA, 2016)*

La **UNESCO** las concibe como bibliotecas que **dependen de organismos públicos o privados** concretos, excluidas las universitarias, y cuyos fondos pertenecen en su mayor parte a una disciplina. *(UNESCO, 2016)*

Manuel Carrión las bibliotecas de carácter especializado tanto por sus fondos como por sus usuarios. La sub división de las mismas es tan amplia como la de las instituciones a las que sirven (bibliotecas, parlamentarias, administrativas, de academias, etc.) o la de distintas materias de especialización (bibliotecas jurídicas, de medicina, de agricultura, etc. *(Carrión, 1993. 37)*

3.2. Centro de documentación

Según Valle Conde y Arteaga un centro de documentación es una organización que realiza funciones de selección, adquisición, almacenamiento, recuperación y disseminación de la información en un campo específico del conocimiento para la prestación de servicios especializados o una unidad de información orientada a la preparación y compilación de documentos, que presentan un proceso de resumen, con la extracción e indización del contenido recuperado y disseminado en respuestas a las demandas y necesidades de información específica. *(Conde y Arteaga, 2012. 59)*

3.3. El arte

3.3.1 ¿Qué es el arte?

El arte se trata de expresar lo que una persona siente a través de una infinidad de formas y técnicas. El arte es la capacidad que tiene un hombre para representar sus sentimientos, emociones y percepciones acerca de sus vivencias y su creatividad.

Dentro del Sistema de Clasificación Decimal Dewey el arte ocupa el campo 700 donde se dividen en ramas como ser: Urbanismo y arte paisajístico, Arquitectura, Escultura, Dibujo y artes decorativas, Pintura, Artes gráficas (Grabado), Fotografía, Música, Artes recreativas. *(OCW. Teoría del arte. 2016)*

3.4. Procesos técnicos

Según Valle Conde y Arteaga procesos técnicos son las operaciones propias a la actividad documental que consisten en la identificación y selección de los elementos esenciales de los documentos y su expresión de la manera más eficaz para la recuperación de la información contenida en esos documentos. Su objetivo de este proceso es la organización de los depósitos documentales y la producción de herramientas que faciliten la operación de la información. *(Conde y Arteaga, 2012. 215)*

3.4.1. Selección

La selección constituye una de las actividades más importantes de los procesos técnicos que se realiza en una biblioteca, es la tarea que comprende la elección o selección de material bibliográfico o especial, que va a adquirir para satisfacer la demanda de información y que constituirá el fondo de la colección de la biblioteca. *(Piercy, 1987. 20)*

Selección es examinar con criterio certero y correcto, las necesidades que demanden y respalden el servicio a los usuarios del nivel correspondiente.

3.4.2. Adquisición

La adquisición es una actividad complementaria a la selección, dentro de los procesos técnicos que precede a la catalogación/clasificación, la misma que representa la acción de obtener y adquirir material de diversa índole que incrementa el fondo bibliográfico de la colección bibliográfica. Por las siguientes formas:

- Compra
- Donación
- Canje

Donación se entiende por donación todo regalo o contribución de libros y otros materiales que ingresan a la biblioteca, efectuados por instituciones o personas particulares, algunas de manera condicionada y otras de forma libre. *(Arteaga, 2006. 41)*

Manuel Carrión: un donativo puede ser una carga útil como un enriquecimiento de la biblioteca, según se acomoden o no a los principios y criterios de selección de la misma, los legados o donativos de colecciones importantes (por sus fondos, por la

importancia del donante) son un medio valiosos de enriquecimiento de la colección, pero han de estudiarse en cuanto a sus condiciones y nunca pueden hipotecar el funcionamiento de la biblioteca. *(Carrión, 1993.99)*

3.4.3. Registro de inventario

Se entiende como inventario al registro descriptivo de las unidades físicas pertenecientes a una unidad. Es el proceso de registrar cada una de las unidades bibliográficas por sus características más notorias, asignándole a cada unidad un número correlativo que no se repite aunque existan más de dos ejemplares similares, cada unidad se anotara individualmente, en términos generales y registro significa inscribir una unidad adquirida por cualquier concepto (compra, donación, canje). *(ite. Educación, 2016)*

3.4.3.1. Registro automatizado

La biblioteca que dispone de un sistema informático no necesita un libro de registro ya que el programa de ordenador se encarga de llevar esta contabilidad, asignando automáticamente el primer número disponible a cada ejemplar.

La identificación de ejemplares no se hace solo mediante el número de registro sino también por medio de un código de barras, que tiene a ventaja de ser imprimido y leído por el ordenador.

En los sistemas automatizados, la asignación del número de registro y el código de barras no se realiza al momento de la catalogación del documento, sino después, al final de introducir la información correspondiente a cada ejemplar. *(ite. Educación, 2016)*

3.5. Clasificación

La clasificación junto con la catalogación, constituyen la parte más importante de los procesos técnicos.

Clasificar es agrupar o reunir las cosas por sus características comunes o de parecido y separar por sus diferencias. *(Arteaga, 2006. 110)*

a) Clasificación Decimal Dewey numerados del 0 al 9 contiene divisiones, secciones y subsecciones, es de carácter biblioteconómico y sirve más para ubicar. Este sistema es el más utilizado en América. *(Arce, 2001. 25)*

El sistema de clasificación Dewey se denomina decimal porque considera el conocimiento humano, representando en grupos de materias divididas en 10 grandes clases numerados del 0 al 9. Cada clase agrupa disciplinas relativas y se conoce como el primer sumario:

000 obras generales	500 Ciencias Puras
100 Filosofía	600 Ciencias aplicadas - Tecnología
200 Religión	700 Bellas artes y recreación
300 Ciencias Sociales	800 Literatura
400 Lingüística	900 Historia

Cada una de las clases se divide en 10 divisiones y cada división en 10 sub divisiones, luego cada subdivisión en secciones y a su vez en sub secciones, sucesivamente de la siguiente forma:

Clases	Subclases	Divisiones	Subdivisiones	Secciones	subsecciones
000					
100					
200					
300					
400					
500					
600					
700	710				
800	720	721			
900	730	722	722.01		
	740	723	722.02	722.1	
	750	724	722.03	722.2	722.21
	760	725	722.04	722.3	722.22
	770	726	722.05	722.4	722.23
	780	727	722.06	722.5	722.24
	790	728	722.07	722.6	722.25
		729	722.08	722.7	722.26
			722.09	722.8	722.27
				722.9	722.28
					722.29

b) Clasificación Cutter

Consiste en un conjunto de tablas de materias aplicables a cualquier tipo de biblioteca, usa como símbolo clasificatorio letras mayúsculas para la identificación del autor, seguido de su número correspondiente y finalmente la letra inicial del título del documento, sin contar los artículos. *(Chino, 2013)*

3.6. Catalogación

La catalogación es una parte de los procesos técnicos que consiste en describir cada unidad bibliográfica (libro, publicación periódica u otro documento), por sus características más sobresalientes destacando las cualidades de los datos. La catalogación tiene por objeto registrar los libros, las publicaciones periódicas, etc., y describirlos de forma correcta, para que sean fácilmente localizados por los datos que contengan los usuarios.

Las ISBD constituye el primer instrumento de la catalogación. Las reglas de catalogación están descritas en las Reglas de Catalogación Angloamericana segunda edición, es una de las herramientas más utilizadas dentro de una biblioteca. *(Arteaga, 2006. 49)*

3.7. Encabezamiento de materia

Encabezamientos son términos o símbolos destinados a identificar el elemento de entrada del asiento. Pueden ser de dos clases: principales o secundarios, según el tipo de asiento al que correspondan.

- El encabezamiento principal es único y pueden ser solamente de autor o de título.
- Los encabezamientos secundarios pueden ser varios y según los casos, corresponden al autor, título, serie o materia. *(Conde y Arteaga, 2012. 209)*

3.8. Signatura topográfica

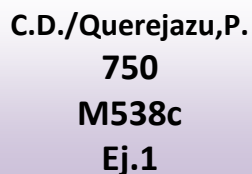
La signatura topográfica es el conjunto de símbolos de notación numérica o alfanumérica, compuesto de números, letras y otros datos, que determinan la ubicación topográfica o el lugar que ocupan en el espacio dentro de la estantería que abarca la colección bibliográfica.

a) **Signatura de clase** corresponde al símbolo de notación tomado de un esquema o sistema de Clasificación, en nuestro caso el Sistema de Clasificación Decimal Dewey CDD. Este símbolo de notación determina la materia o tema en la que se encuentra incluida la obra.

b) **Signatura libristica** denominada por algunos autores como notación interna o número de autor, indica la individualización de una obra dentro de una materia más amplia, en la que existan varias de la misma clase.

La signatura libristica se anota debajo de la signatura de clase y está compuesta por los siguientes datos: la letra inicial mayúscula del apellido del autor con el que se ha hecho la entrada principal seguido del número de uno, dos o tres dígitos de la tabla de notación interna correspondiente y luego la letra inicial del título, sin tomar en cuenta el articulo

c) **Datos complementarios** en una tercera fila o renglón se incluyen otros datos tales como el número de ejemplares o volúmenes, los años de aparición y otro encima de toda la signatura con letras mayúsculas como REF. referencia, GF, gran formato o aquellos que a criterio del clasificador se juzguen convenientes para su diferenciación. (Arteaga, 2006. 147)



C.D./Querejazu,P.
750
M538c
Ej.1

3.9. Automatización

Técnica que consiste en la introducción de equipos y sistemas automáticos en los procesos productivos o de otro tipo.

La automatización en la biblioteca está relacionada con el uso de la computadora y sus accesorios para automatizar el manejo y la organización de los materiales bibliográficos que componen la colección de una biblioteca, la automatización se refiere al proceso de datos en las unidades de información a través del uso de un equipo electrónico y el soporte tecnológico necesario para procesar y almacenar datos relacionados a la colección, haciendo posible la circulación, los servicios de referencia, el intercambio entre bibliotecas y la telecomunicación. *(Buonocore, 1976)*

3.10. Marc 21

¿Qué significa MARC?

MARC es el acrónimo de Machine Readable Cataloging (Catalogación Legible por Ordenador). Es un formato internacional de almacenamiento y transferencia de registros. *(Universidad Complutense de Madrid, 2016)*

¿Qué es un formato?

Es la estructura de la noticia bibliográfica, así como el sistema de códigos que identifican el contenido de la misma; es decir, la representación física de la información de un modo que resulte legible por un ordenador.

Cuando en la década de los 60 la Library of Congress empezó a informatizar sus registros bibliográficos desarrolló el formato LC MARC

como sistema de aplicación de números, letras y símbolos que permitieran distinguir diversos tipos de información.

Este formato LC MARC se transformó en 1999 en MARC 21, utilizado por la mayoría de los sistemas bibliotecarios actualmente. *(Universidad Complutense de Madrid, 2016)*

ESTRUCTURA DEL MARC

La estructura del formato MARC consta de 3 partes: cabecera del registro, directorio y campos de datos.

Cabecera

La cabecera del registro contiene 24 elementos codificados de longitud fija que proporcionan al sistema información de control sobre el conjunto del registro, tales como su longitud total, su nivel de descripción, etc. Sirven para identificar al registro y distinguirlo de otro de manera unívoca.

Directorio

Es un índice generado por el ordenador acerca de la situación de los campos incluidos en el registro. No se visualiza.

Campos de datos

Cada registro está dividido en una serie de campos de datos identificados por una etiqueta. Pueden ser de longitud fija o de longitud variable.

Un registro MARC puede contener más o menos campos, según sea necesario que el registro bibliográfico esté más o menos completo.

(Universidad Complutense de Madrid, 2016)

3.11. Sistema integrado Koha - Marc 21

Koha es un Sistema Integrado de Gestión para Bibliotecas (SIGB) que se distribuye bajo licencia de uso libre GPL, utilizando los estándares y protocolos empleados en las bibliotecas, para asegurar la interoperabilidad con otros sistemas y tecnologías.

Koha es una solución web que permite organizar, administrar y tener control de sus materiales de forma automatizada. *(Sistema integrado koha, 2016)*

¿Qué es el Koha?

Koha es un sistema integrado de gestión de bibliotecas, único por ser el primero de código fuente abierto, liberado bajo la licencia GNU General Public License. Koha fue creado en 1999 por Katipo Communications para la Horowhenua Library Trust en Nueva Zelanda. La primera instalación se logró en enero del 2000. Koha proviene del maorí, y quiere decir obsequio, o donación. *(Sistema integrado koha, 2016)*

Características

- Es un sistema Open Source distribuido bajo una licencia de uso que permite disponer del código fuente.
- Un moderno y completo Sistema de Información Bibliográfico (SIB) que Incluye todas las funciones de gestión de una biblioteca dentro de un mismo sistema.
- Soporta plataformas Linux, Unix y MacOS.
- Se integra fácilmente con otras aplicaciones a través de servicios Web.
- Posibilidad de integración en portales institucionales.
- Posibilidad de utilizar como gestor documental o biblioteca virtual.

- No tiene límite en cuanto al número de registros que se puedan manejar dentro del sistema.
- Se adapta a todo tipo de bibliotecas.
- Catalogación Formato MARC 21.
- Maneja la estructura de tesauro/autoridades.
- Protocolo Z39.50 para transferencia de información.

Koha Catalogación

Características:

- Soporta simultáneamente diferentes formatos para la creación de registros incluidos UNIMARC y MARC 21, permitiendo la clasificación por diferentes tipos de materiales.
- Facilita la importación para la catalogación en línea a través del protocolo Z3950.
- Permite la importación y exportación de los archivos en formatos MARC21, XML.
- Imprime etiquetas para lomos, bolsillos y códigos de barras, en lotes o por ejemplares seleccionados.
- Identifica registros duplicados.
- Control de Autoridades.
- Puede generar automáticamente archivos de autoridades a partir de las entradas de los registros bibliográficos.
- Informes de catalogación.

Koha Usuarios

Características:

- Administración y gestión de usuarios (agregar, eliminar, etc).
- Permite establecer permisos por tipos y roles de usuario.
- Informes de usuario.
- Información de usuario:
- Préstamo.
- Detalles de contacto.
- Multas.
- Historial de circulación.
- Log de modificaciones.
- Mensajería.
- Avisos.

Koha Herramientas

Usuarios y circulación:

- Creador de carnets de usuario.
- Moderador de comentarios de usuario.
- Moderador de etiquetas de usuario.
- Gestión de importación de usuarios.
- Gestión de avisos y notificaciones.

Catalogación:

- Creador de etiquetas.
- Gestión de exportación e importación de registros bibliográficos.
- Módulo de inventario/existencias.

Koha Circulación

Características:

- Prestamos, devoluciones y renovaciones de materiales.
- Impresión de recibos de préstamo y devolución.
- Registro de usuarios.
- Gestión de reservas.
- Gestión de transferencias.
- Gestión de Multas monetarias y administrativas.
- Envío de notificaciones vía correo electrónico, impresas o vía teléfono móvil (sms) etc.
- Cada biblioteca dentro del sistema puede tener políticas de circulaciones distintas e independientes.
- Informes de circulación.
- Herramienta de catalogación rápida.
- Seguimiento de préstamo en sala.
- Módulo de autopréstamo interno.

Koha Opac

Características:

- Permite ubicar información en diferentes repositorios que tenga la institución.
- Soporta diferentes tipos de búsquedas (básica, avanzada, etc.).
- Permite el uso de operadores booleanos.
- Filtros de resultados de búsqueda.
- Contenido mejorado.
- Permite el Manejo de listas y carritos.
- Inserción de comentarios por grupos y usuarios.

Servicios al Usuario:

- Reservar materiales que se encuentran prestados.
- Enviar solicitudes de compra a la Biblioteca.
- Renovación de materiales.
- Revisar su estado de cuenta (materiales prestados, días de devolución, multas, historiales). *(Sistema integrado koha, 2016)*

3.12. Preparación física del libro

La preparación física consiste en poner en óptimas condiciones físicas de servicio, antes de la ubicación y el ordenamiento en la estantería, es la parte final del proceso técnico antes de poner la colección a disposición del público usuario. *(Arteaga, 2006. 206)*

- a) El marbeteo. Consiste en el pegado de la etiqueta o marbete denominado también tejuelo, que contiene la signatura topográfica, el marbete es colocado en promedio desde 3 cm. Desde el borde inferior del lomo del libro.

Para aquellas obras que no ofrecen el espacio suficiente o el grosor necesario para colocar un marbete, esta se coloca en el ángulo superior izquierdo de la cubierta por razones prácticas de manipulación este es el lugar con más ventajas que ofrece para la ubicación, búsqueda y circulación. *(Chino, 2013)*

CAPÍTULO IV:

TRABAJO DE CAMPO

En este capítulo describe el trabajo desarrollado en el “Centro de Documentación en Artes y Literatura Latinoamericana CEDOAL”.

4. Limpieza

Antes de comenzar con el proceso de catalogación de la donación realizada por el Dr. Pedro Querejazu que se trataba de su biblioteca personal, muchos de estos libros estaban empolvados por lo cual se procedió a la limpieza de los mismos, para esta actividad se utilizó dos paños “*atrapapolvo*”, que atraen el polvo magnéticamente. Su gran ventaja es que no dañan la superficie al utilizarse en seco o mojado.

Primeramente se limpió los libros con el trapo en seco y para aquellos libros extremadamente empolvados en las cubiertas de utilizó un paño húmedo con el cual se pasó una vez en húmedo y otra en seco para no humedecer el papel y la cubierta.

Para esta actividad se tomó las medidas de prevención como ser se utilizó un mandil, guantes, barbijo y un gorro.

5. Procesos técnicos

Son las operaciones propias de la actividad documental que consisten en la identificación y selección de los elementos esenciales de los documentos y su expresión de la manera más eficaz para la recuperación de la información contenida en esos documentos. El objetivo de este proceso es la organización de los depósitos documentales y la producción de herramientas que faciliten la recuperación de la información.

5.1. Selección

El proceso de selección de los libro se hizo siguiendo la selección temática y practica de los mismos que respondan a los intereses de la institución y los requerimientos de los usuarios.

- Se hizo la selección de libros, revistas y enciclopedias.
- De acuerdo con las normas de la biblioteca se tomó dos ejemplares para su procesamiento.

a) Descarte.El descarte bibliográfico consiste en la evaluación crítica de la colección con el propósito de retirar los libros que por su obsolescencia, deterioro por el uso o por agentes naturales, entre otras causas, no cumplen con una función de utilidad para los usuarios de la biblioteca. *(Chino, 2013)*

- Se descartó informes económicos.
- Se descartó fotocopias de libros, esto por los derechos de autor

5.2. Donación

La donación realizada a la Biblioteca del Espacio Patiño realizada por el Dr. Pedro Querejazu quien transfirió sus documentos de forma gratuita a la Biblioteca CEDOAL, esto para poder resguardar su documentación y poder ser compartida con la población estudiantil e investigadora.

La Biblioteca del Espacio Patiño “CEDOAL” acepta donaciones tanto de la comunidad universitaria como de personas o instituciones externas a ella, que contribuyan a enriquecer sus colecciones. *(Fundación Patiño, 2016)*

Sin embargo la biblioteca tiene un procedimiento para aceptar una donación que es la siguiente:

- Cualquier persona o institución interesada en donar libros, deberá ponerse en contacto con la Biblioteca antes de realizar la donación. De igual forma, habrá de proporcionar una información mínima sobre el contenido, historia, fechas de publicación y estado de conservación de los materiales, para que la Biblioteca pueda valorar la colección bibliográfica a ser donada.
- Las donaciones de material bibliográfico o documental se admiten en función de su valor cultural o bibliográfico, de las necesidades de los usuarios y usuarias y de las líneas de estudio, docencia e investigación de la institución, reservándose así la Biblioteca el derecho de aceptarlas o rechazarlas, sin ningún tipo de condición por parte de quien las realiza, el donativo.
- Se recibirá material en buen estado, sin embargo en el caso de que por su antigüedad o valor interese a nuestra colección y siempre que sea posible su recuperación y restauración.
- Las donaciones a realizarse deben ser verificadas por la responsable de la biblioteca para valorar la documentación a ser recibida
- Las donaciones admitidas en la institución deben ir acompañadas de un inventario para su control dentro de la institución, además de un acta de recepción de documentos por parte de la institución y el donante.
- Una vez que una donación ha sido aceptada, la Biblioteca “CEDOAL” se convierte en la propietaria del material, teniendo así la potestad para decidir su ubicación, uso y destino final.

Estos son algunos de los puntos importantes que la biblioteca tiene para poder aceptar o rechazar una donación. *(Fundación Patiño, 2016)*

5.2.1. Sellado del material bibliográfico

Es necesario sellar los libros, para identificar su propiedad, lo cual ayuda a la devolución de un libro extraviado y frena el robo. Para este proceso se utilizó los sellos de la institución que consistía en dos sellos uno de propiedad y la otra para el número de registro. El libro puede sellarse hasta dos veces, esto puede ser en el canto superior derecho donde no obstaculice la información.

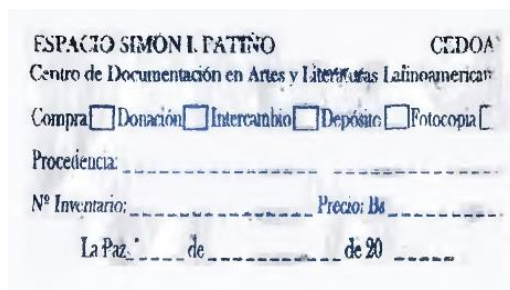
Según normas de la biblioteca se debe sellar hasta tres veces, una en la primera página en blanco del libro otra debe ser en el medio del libro, por ejemplo si un libro tiene 200 hojas el sello ira en la hoja número 100, sin embargo si obstruye la información se sellara en la página siguiente, y el ultimo sello en la última hoja del libro, además se debe poner otro sello donde indica el número de ejemplar, procedencia, costo y fecha.

Sello principal



Sello de registro de inventario

Este sello se aplica al reverso de la portada en la parte central.



Formulario de registro de inventario de CEDOAS. El formulario contiene el nombre de la institución, el tipo de adquisición, la procedencia, el número de inventario, el precio en bolivianos y la fecha de adquisición.

ESPACIO SIMÓN I. PATIÑO CEDOAS
Centro de Documentación en Artes y Literaturas Latinoamericanas
Compra Donación Intercambio Depósito Fotocopia
Procedencia: _____
Nº Inventario: _____ Precio: Bs _____
La Paz, _____ de _____ de 20 _____

Cinta de seguridad



Esta cinta se la coloca al medio del libro en el extremo izquierdo del documento al ser transparente no bloqueara la información y juntamente con los sistemas de seguridad de la institución evita los robos.

5.3. Catalogación del material bibliográfico

Para la catalogación se utilizaron las herramientas de catalogación como ser: las normas internacionales de catalogación Anglo Americanas RCAA 2da. Edición. Estas reglas determinan las entradas o asientos principales de autores principales, corporativos e institucionales.

Básicamente catalogar significa elaborar herramientas de recuperación de la información.

5.3.1. Aplicación de las RCAA2

Estas reglas determinan las entradas o asientos principales de autores personales, corporativos, e institucionales.

El asiento principal es el nombre o término bajo el cual se asienta primeramente una obra.

El punto de partida para catalogar un libro consiste en determinar el asiento principal; para hacerlo, la portada del libro, que contiene el título y el nombre del autor, debería servirnos de base. La información complementaria se encontrara leyendo el prefacio, la introducción, y el índice de materia. También es necesario revisar la cubierta del libro. *(Arce, 2016)*

El autor como asiento principal

Si se establece que una persona escribió el libro, su nombre se usara como asiento principal. En consecuencia será el asiento de autor.

Ejemplo: Alfredo La Placa
Asiéntese como La Placa, Alfredo

 Gil Imana Garrón
Asiéntese como Imana Garrón, Gil

a) Encabezamiento de entidades corporativas

A veces una obra es publicada por una institución, una organización, un gobierno o una dependencia oficial o cualquier otro grupo colectivo. Si no hay un autor personal, el nombre del grupo será establecido como autor y esto se llama un “autor corporativo” y es el asiento principal.

Ejemplo Bienal de Venecia (en italiano Biennale di Venezia) es una institución sin ánimo de lucro subvencionada por el estado italiano

Asiéntese como: Bienal de Venecia

Revista mexicana de arte “MUNDO”

Asiéntese por el nombre principal MUNDO

Esta revista tiene un subtítulo para cada revista, entonces asiéntese por el subtítulo de la revista como ser:

Mundo: el arte textil mexicano

5.4. Clasificación del material bibliográfico

Cuando vamos a clasificar una obra o un libro, es necesario tomar en cuenta los elementos y aspectos más característicos de la misma.

5.4.1. Proceso de clasificación

Para la clasificación se ha empleado el tercer tomo de la Clasificación Decimal Dewey (21 ed.). Clasificar consiste en describir el tema principal del documento mediante un código, generalmente numérico que pertenece a un sistema ordenado de clases y sub clases.

5.4.2. Signatura topográfica

La signatura topográfica indica el lugar que ocupará en estantería la pieza documental. La misma consta de los siguientes elementos: la signatura de clase compuesta por el número de Clasificación Decimal Dewey, la signatura libristica que es la notación interna del autor compuesto de números y letras y los datos complementarios.

5.4.3. Signatura de clase

La signatura de clase está compuesta por la clasificación decimal Dewey tomado del sistema de clasificación “tomo 3”.



5.4.4. Signatura librística

Para la signatura librística se utilizó las tablas Cutter Sangborn en formato electrónico.

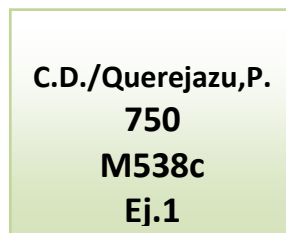
Esta signatura es la individualización de una obra por el autor de la misma está compuesta por la letra inicial en mayúscula del apellido del autor seguido del número correspondiente al autor, estos pueden ser de uno a tres dígitos de la notación interna Cutter y luego la letra inicial del título de la obra, sin tomar en cuenta los artículos o números.

A square box with a light green gradient background and a thin black border. Inside the box, the text "750" is centered on the top line, and "M538c" is centered on the bottom line.

750
M538c

5.4.5. Datos complementarios

Los datos complementarios vienen a ser datos como el número de ejemplares, el tomo a volumen, el año de aparición por encima de otro.

A square box with a light green gradient background and a thin black border. Inside the box, the text "C.D./Querejazu,P." is centered on the top line, "750" is centered on the second line, "M538c" is centered on the third line, and "Ej.1" is centered on the bottom line.

C.D./Querejazu,P.
750
M538c
Ej.1

5.5. Indización – Encabezamiento de materia

Para este procedimiento se ha empleado las listas de Encabezamiento de materia para bibliotecas LEMB de Rovira y Aguayo, además de utilizar los tesauros de la Unesco.

Donde Indizar consiste en describir el contenido del documento mediante palabras de lenguaje natural que han sido sometidas a un control semántico. Los términos elegidos constituyen en puntos de acceso.

Los términos de indización son términos del lenguaje natural que representa la forma sintética el asunto o tema sobre un tema que sean fácilmente comprensibles.

Cada término se constituye en un punto de acceso, el primer término representa un tema significativo del documento que se indiza. Y el segundo término se llamara encabezamiento secundario donde indica cualidades, propiedades, acciones, lugares, épocas, periodos del tipo documental.

5.6. Automatización de la información

La automatización es la descripción del material bibliográfico de forma externa como interna de cada pieza bibliográfica. Utilizando un software para utilizar el material bibliográfico el cual se caracteriza por sus bases de datos paralelas.

Esta etapa es la más importante porque este trabajo pretende catalogar y automatizar la colección bibliográfica donada a la biblioteca CEDOAL, esto permitirá difundir la información hacia los investigadores literatos y público en general este material inédito en arte en la biblioteca.

Para la automatización de la colección bibliográfica se ha empleado el programa informático koha – Marc 21, facilitando el trabajo de descripción bibliográfica en el proceso de creación de registros.

- Se aplicó las hojas de trabajo koha – Marc 21 el material bibliográfico fue catalogado y clasificado en esta base de datos.
- La aplicación de estas hojas de trabajo está diseñada para el fácil manejo de información documental, desde la forma de llenado hasta la búsqueda de información.

a) **Proceso de automatización**

El proceso de automatización consistió en emplear las bases de datos koha versión 3.8 y Marc 21 donde se almaceno y proceso el material bibliográfico, el procedimiento consistió en registrar datos bibliográficos en las hojas de trabajo de revista y libros.


5.6.1. Aplicación de las hojas de trabajo


La aplicación está diseñada para el fácil manejo de la información documental, desde la forma de llenado hasta la búsqueda de información que será utilizado como una base de datos de búsqueda, almacenaje y control de la información documental.

Campo 000 Número de control y códigos

Edición *La danza contra la muerte* Alberto Dallal (Número de registro 43437)

Mostrar documentación de campos MARC

 Guardar

 Búsqueda Z39.50

Modificar hoja de trabajo: Libro

0	1	2	3	4	5	6	7	9
000 ?	-	Cabecera (24)						
▲ 00		Campo de control de longitud fija *		01067nam	a22002891a	4500		
005 ?	-	Fecha y hora de la última transacción						
▲ 00		Campo de control *		20160224	114013.0			
008 ?	-	Códigos de longitud fija (40p)						
▲ 00		Campo de control de longitud fija *		090609t1993	mx	r 00	0 spa	d
017 ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	Número de copyright o de depósito legal(R)				
▲ a				Número de copyright o de depósito legal (R)				
▲ b				Agencia que asigna el número (NR)				
020 ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	Número Internacional Normalizado para Libros (ISBN)(R)				
▲ a				Número Internacional Normalizado para Libros (ISBN) (NR)		968-36-2681-5		
041 ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	Código de idioma (R)				
▲ a				Código de lengua del texto/banda sonora o título independiente (R),		Español		
▲ b				Código de lengua del sumario o resumen (R)		Español		
044 ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	Código del país de la entidad editora/productora (NR)				
▲ a				Código MARC del país (R)		México		
082 ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	Número de la Clasificación Decimal Dewey (R)				
▲ a				Número de clasificación (R)		C.D./Querejazu,P./792/D144dc		

Como se puede observar en la hoja de trabajo los campos llenados son: el campo 000 de longitud fija, el campo 005 que es el campo de control donde se registra el año mes y día, el campo 008 campo de longitud fija, el campo 017 donde se coloca el número de depósito legal si el documento lo tuviera, el campo 020 que es el campo donde se llena el numero internacional normalizado para libros o ISBN, el campo 041 que es el código de idioma, el campo 044 que es el código Marc de país y por último el campo 082 que es el número de Clasificación Decimal Dewey.

Campo de longitud fija 008

10.0.7.10:91/cataloguing/plugin_launcher.pl?plugin_name=marc21_field_008.pl&index=tag_008_subfield_00_109361_420652&result=090609t1

Tipo de material	BKS - Books
00-05 - Date entered on file	090609
06 - Type of date/ Publication status	t - Publication date and copyright date
07-10 - Date 1	1993
11-14 - Date 2	####
15-17 - Place of publication, production, or execution MARC Code List for Countries	mx#
18-21 - Illustrations	
22 - Target audience	# - Unknown or not specified
23 - Form of item	r - Regular print reproduction
24-27 - Nature of contents	
28 - Government publication	# - Not a government publication
29 - Conference publication	0 - Not a conference publication
30 - Festschrift	0 - Not a festschrift
31 - Index	- No attempt to code
32 - Undefined	# - Contains a blank (#) or a fill character ().
33 - Literary form	0 - Not fiction (not further specified)
34 - Biography	# - No biographical material
35-37 - Language MARC Code List for Languages	spa
38 - Modified record	# - No modified
39 - Cataloging source	d - Other

OK Cancelar

En el campo 008 de longitud fija es el campo más importante ya que este describe todo el contenido del documento, describe el tipo de material, el número de ítem, el tipo de publicación, el año, el código Marc del país, si el documento contiene ilustraciones, la audiencia o publico dirigido, forma del ítem, si es una publicación gubernamental, si es una conferencia, si tiene índice, si tiene materia bibliográfico, el código Marc del idioma, y si es modificable.

Campo 100 Entradas principales

Guardar Búsqueda Z39.50 Modificar hoja de trabajo: Libro

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

100 ? - Entrada Principal - Nombre Personal (NR) *

→ a Nombre de persona (NR)

→ b Numeración (NR)

→ c Títulos y otros términos asociados al nombre (R) *

→ d Fechas asociadas al nombre (NR)

→ e Término indicativo de función (R) *

→ q Forma desarrollada del nombre (NR)

110 ? - Entrada Principal - Nombre corporativo (NR) *

→ a Nombre de entidad corporativa o nombre de jurisdicción como elemento inicial (NR)

→ b Unidad subordinada (R) *

111 ? - Entrada Principal - Nombre de reunión (NR) *

→ a Nombre de congreso o jurisdicción como elemento de entrada (NR)

→ c Sede del congreso (NR)

→ d Fecha del congreso (NR)

→ e Unidad subordinada (R) *

→ q Nombre de congreso que sigue a un nombre de jurisdicción como elemento de entrada (NR)



En el campo 100 donde se coloca la entrada principal, los campos descritos son: el campo 100 el sub campo a) donde se pone el nombre del autor, el campo 110 es la entrada principal del nombre corporativo, el campo 111 donde se coloca el nombre de la reunión.

Campo 200 Títulos, edición, publicación, distribución, etc.

Mostrar documentación de campos MARC



Guardar Búsqueda Z39.50 Modificar hoja de trabajo: Libro

0 1 2 3 4 5 6 7 9

242 ? - Título traducido por el centro catalogador (R)  

▲ a Título (NR)



▲ b Resto del título (NR)



245 ? - Mención de título (NR)  



▲ a Título (NR)

▲ c Mención de responsabilidad, etc. (NR)

▲ b Resto del título (NR)



▲ n Número de parte o sección de la obra (R)  

▲ p Nombre de parte o sección de la obra (R)  

246 ? - Variantes de título (R)  



▲ a Título propio / Título en breve (NR)



▲ b Resto de título (NR)



250 ? - Mención de edición (NR)  



▲ a Mención de edición (NR)



▲ b Resto de la mención de edición (NR)

260 ? - Publicación, distribución, etc. (pie de imprenta) (NR)  

▲ a Lugar de publicación, distribución, etc. (R)  

▲ b Nombre del editor, distribuidor, etc. (R)  

▲ b Nombre del editor, distribuidor, etc. (R)  

▲ c Fecha de publicación, distribución, etc. (R)  

En el campo 200 los campos llenados son el campo 242 donde se llena el título traducido de un documento si es que existe, el campo 245 mención de título donde se llena el subcampo a) que es el título del libro, el subcampo b) que se llena el resto del título del libro si existe, el subcampo c) que es la mención de responsabilidad, el subcampo n) si el documento pertenece a parte de una obra como por ejemplo (tomo 1), el campo 250 mención de edición donde se llena el subcampo a) mención de edición, subcampo b) que es el resto de la mención corregida y aumentada. El campo 260 que es la publicación, distribución, etc., el

sub campo a) lugar de publicación, el sub campo b) nombre del editor, nombre del distribuidor, el sub campo c) fecha de publicación.

Campo 300 Descripción física

0 1 2 3 4 5 6 7 9

300 ? - Descripción física (R)

▲ a Extensión (R) 367 páginas

▲ c Dimensiones (R) 23x16 cm

▲ b Otras características físicas (NR) ilustraciones

▲ e Material anejo (NR)

En el campo 300 que es la descripción física se llena el sub campo a) que es la extensión del documento, el sub campo b) características físicas del documento donde se puede poner si el libro tiene ilustraciones dibujos, mapas, etc. El sub campo c) las dimensiones del documento, es decir el tamaño. Y el sub campo e) donde se describe si el documento tiene material complementario.

Campo 400 serie o colección

Guardar | Búsqueda Z39.50 | Modificar hoja de trabajo: Libro

0 1 2 3 4 5 6 7 9

440 ? - Mención de serie - Encabezamiento secundario de título (R)

▲ s Título (NR)

▲ n Número de la parte/sección de una obra (R)

▲ p Nombre de la parte/sección de una obra (R)

▲ v Designación numérica/secuencial del volumen (NR)

490 ? - Declaraciones de series (R)

▲ s Mención de serie (R)

▲ v Designación de volumen o secuencia (R)

▲ x Número Internacional Normalizado para Publicaciones Seriadas (ISSN) (R)

En el campo 400 que es la mención de series los campos habilitados en este campo son el campo 440 mención de serie y el campo 490 con la declaración de series, en este campo se identifico a esta colección donada del Dr. Pedro Querejazu como colección FBHN y Querejazu, P. mismas que identifican a la colección donada.

Campo 500 Notas

Guardar | Búsqueda Z39.50 | Modificar hoja de trabajo: Libro

0 1 2 3 4 5 6 7 9

500 ? - Nota general (R)

↳ a Nota general (NR) Premio Magda Donato 1979

505 ? - Nota de contenido con formato (R)

↳ a Nota de contenido con formato (NR) Presentación -- Prólogo a la primera edición -- Prólogo a la tercera edición -- I. La danza contra la muerte - II. La danza moderna en México -- III. Figuras, figuraciones -- Lista de ilustraciones -- Índice de nombres

508 ? - Nota de créditos de creación o producción (R)

↳ a Nota de créditos de creación o producción (NR)

520 ? - Nota de sumario, etc. (R)

↳ a Sumario, etc. (NR)

↳ b Ampliación de la nota de sumario (NR)

El campo quinientos que es la descripción del contenido del libro, para este campo los campos llenados son: el campo 500 en el sub campo a) nota general, donde se pone alguna nota en particular sobre el libro, el campo 505 nota de contenido donde se anota la el índice del contenido del documento, el campo 508 nota de créditos de creación del documento, donde se anota la participación de otros autores en la creación del documento.

Campo 600 Entrada de materias

Guardar Búsqueda Z39.50 Modificar hoja de trabajo: Libro

0 1 2 3 4 5 6 7 9

600 ? - Punto de acceso adicional de materia - Nombre de persona (R)

↳ a Nombre de persona (NR)

610 ? - Punto de acceso adicional de materia - Nombre de entidad corporativa (R)

↳ a Nombre de entidad corporativa o nombre de jurisdicción como elemento inicial (NR)

611 ? - Punto de acceso adicional de materia - Nombre de congreso (R)

↳ a Nombre de congreso o nombre de jurisdicción como elemento inicial (NR)

650 ? - Punto de acceso adicional de materia - Término de materia (R)

↳ a Término de materia o nombre geográfico como elemento inicial (NR)

↳ v Subdivisión de forma (R)

↳ x Subdivisión de materia general (R)

↳ y Subdivisión cronológica (R)

↳ z Subdivisión geográfica (R)

650 ? - Punto de acceso adicional de materia - Término de materia (R)

↳ a Término de materia o nombre geográfico como elemento inicial (NR)

↳ v Subdivisión de forma (R)

↳ x Subdivisión de materia general (R)

↳ y Subdivisión cronológica (R)

↳ z Subdivisión geográfica (R)

650 ? - Punto de acceso adicional de materia - Término de materia (R)

↳ a Término de materia o nombre geográfico como elemento inicial (NR)

↳ v Subdivisión de forma (R)

↳ x Subdivisión de materia general (R)



↳ u Subdivisión

En el campo 600 se anota la indización del documento, es decir las palabras claves por la que el libro será encontrado por el usuario. El campo llenado es el campo 650 el sub campo a) punto de acceso adicional de materia.

Campo 700 Entradas secundarias



Guardar Búsqueda Z39.50 Modificar hoja de trabajo: Libro

0 1 2 3 4 5 6 7 9



700 ? - Punto de acceso adicional - Nombre de persona (R)  

▲ a Nombre de persona (NR)



▲ b Numeración (NR)

▲ c Títulos y otros términos asociados al nombre (R)  



▲ d Fechas asociadas al nombre (NR)



▲ e Término indicativo de función (R)  

▲ q Forma desarrollada del nombre (NR)

710 ? - Punto de acceso adicional - Nombre de entidad (R)  

▲ a Nombre de entidad o nombre de jurisdicción como elemento inicial (NR)



▲ b Unidad subordinada (R)  

711 ? - Punto de acceso adicional - Nombre de congreso (R)  

▲ a Nombre de congreso o nombre de jurisdicción como elemento inicial (NR)

▲ c Sede del congreso (NR)

▲ d Fecha del congreso (NR)

▲ e Unidad subordinada (R)  

▲ q Nombre del congreso a continuación de la jurisdicción como elemento inicial (NR)

En el campo 700 es el punto de acceso adicional en este campo se anotan el nombre de los autores si un documento fue realizado por dos, tres o cinco autores, en el campo 710 es el punto de acceso adicional nombre de la entidad, de la misma forma si un documento fue realizado por varias entidades.

Campo 900 Campo para uso local

The screenshot shows a web-based interface for cataloging. At the top, there is a navigation bar with a 'Guardar' button, a search box containing 'Búsqueda Z39.50', and a dropdown menu for 'Modificar hoja de trabajo:' set to 'Libro'. Below this is a row of tabs numbered 0 through 9, with tab 9 highlighted. The main content area shows a field for '942 ? - Datos de clasificación local (NR)' with a dropdown menu for 'Tipo de documento:' set to 'Libro'.

Y por último el campo 900 donde se especifica el tipo de documento de la pieza documental que estamos catalogando. El campo 942 datos de clasificación local, tipo de documento.

Presentación final

Circulación Socios Buscar Mas ▾ Centro de Documentación en Artes y Literaturas Latinoamericanas (Seleccionar Biblioteca) | sharon (Salir) |

FUNDACIÓN SIMÓN I. PATIÑO
Espacio Simón I. Patiño

Ingrese palabras clave para la búsqueda:

[Préstamo](#) [Devolución](#) [Buscar en el catálogo](#)

Inicio > Catálogo > Detalles para *La danza contra la muerte*

Normal

MARC

ISBD

Ítems

Reservas

Historial de préstamos

La danza contra la muerte

Autor(es): Dallal, Alberto .

Tipo: Libro

Series Colección FBHN.

Editor: México Universidad Nacional Autónoma de México Instituto de Investigaciones Estéticas 1993

Edución: 3ra edición corregida y aumentada .

Descripción: 367 páginas 23x16 cm ilustraciones .

ISBN: 968-36-2681-5.

Tema(s): Arte | Danza contemporánea | Danza Moderna | Compañías de danza | Baile | México

Presentación -- Prólogo a la primera edición -- Prólogo a la tercera edición -- I.La danza contra la muerte - II.La danza moderna en México -- III.Figuras, figuraciones -- Lista de ilustraciones -- Índice de nombres

Vista OPAC: [Abrir en una ventana nueva.](#)

[Reservas](#) [Descripciones](#)

Ubicación actual	Biblioteca de origen	Colección	Signatura	Estado	Última vez visto	Código de barras	Materiales especificados
Centro de Documentación en Artes y Literaturas Latinoamericanas	Centro de Documentación en Artes y Literaturas Latinoamericanas <i>21-Fondo general</i>	Colecciones	C.D./Querejazu.P. /792/D144dc	Disponible (no)	2015-12-21	CEDOALS01F02LI179	taa

Por último esta es la presentación final del documento catalogado, donde aparecen todos los datos del autor, y su contenido, la signatura topográfica y un código de barras para el resguardo del mismo.

5.7. Preparación física

Esta es una fase complementaria a los procesos técnicos para la incorporación de los mismos al fondo documental, para su uso y ubicación dentro de la estantería que consiste en:

b) Los sellos.- En la última página se ponen un sello donde se registra la forma de adquisición, número de ejemplar, precio y fecha de ingreso a la base de datos automatizada.

En la página principal y en la página del medio se coloca los sellos de identificación de la biblioteca, este sello debe estar colocado en páginas clave como ser en las tres primeras páginas del libro y al medio del libro como por ejemplo si un libro tiene cien páginas el sello de identificación ira en la paginas 1, 2 ó 3 y en la página número 50.

c) Cinta de seguridad. Esta cinta de seguridad debe ir al medio del libro esto para evitar su robo, la biblioteca cuenta con un equipo de seguridad para biblioteca y colocando esta cinta de seguridad el libro es cuidado de robos, esta lamina magnética una capa

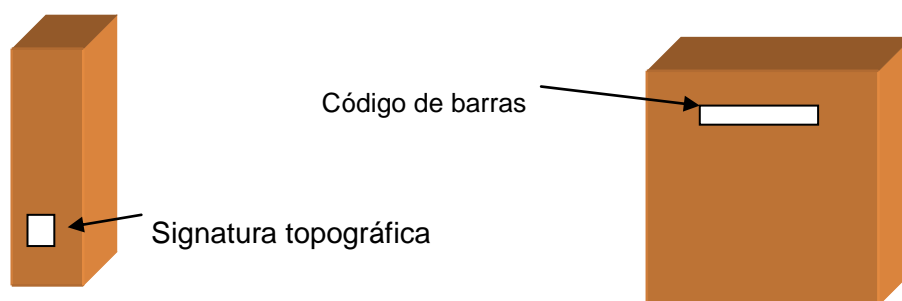
Principales características:

- Activable y desactivable.
- Garantía de por vida.
- Aplicación en un solo paso.
- Ideal para libros y revistas
- Papel adhesivo Tyvek.

5.7.1. Colocado de los marbetes

El marbeteo es el último paso para poner a disposición los libros a los usuarios, lo cual consiste en el pegado del mismo en el lomo de cada pieza bibliográfica, lo cual debe ir en la parte inferior a 3 centímetros de la base del libro.

Además se coloca en la parte posterior del documento el código de barras generado por el programa Marc 21-koha pertenecientes al libro, mismo que designa un número de inventario y también lleva la signatura topográfica del documento, que permite el control de la documentación y préstamo.



5.7.2. Catálogo automatizado

Es el producto y resultado de los procesos técnicos de la utilización y aplicación de base de datos MARC 21, en el cual se logró introducir 1608 monografías y 911 publicaciones periódicas especializadas en las diferentes áreas del arte como ser pintura, cerámica, textiles, tallado, dibujo, arquitectura, música, etc. haciendo un total de 2519 registros.

Mismos que se pueden encontrar en el catalogo automatizado que permite el acceso a los registros de los libros y revistas que conforman esta colección bibliográfica.

Este catálogo automatizado puede ser consultado tanto dentro como fuera de la biblioteca y realizar sus reservas para su posterior consulta.

5.8. Ordenamiento de la colección bibliográfica

El ordenamiento de la colección bibliográfica consiste en poner a disposición del público el material ya catalogado, las obras se ordenan en los estantes por clase en orden numérico de izquierda a derecha, numérica o alfabéticamente y de arriba hacia abajo en cada sección de la estantería.

Capítulo V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6. CONCLUSIONES

- ✓ El diagnóstico realizado en el Centro de Documentación en Artes y Literatura Latinoamericana me ha permitido identificar que esta cuenta con material bibliográfico muy amplio y organizado, para ofrecer los servicios de una biblioteca especializada, sin embargo la falta de promoción de la biblioteca está ocasionando una ausencia de usuarios dentro de la misma.
- ✓ Durante la realización de este trabajo de procesamiento técnico se logró catalogar y automatizar bajo los estándares y normas internacionales de catalogación la colección bibliográfica donada a la Biblioteca CEDOAL.
- ✓ Se logró introducir en el catálogo electrónico de la biblioteca toda la colección donada por el Dr. Querejazu. En la práctica este procedimiento es netamente técnico debido a que ya se cuenta con una base de datos diseñada para la biblioteca donde se procedió al vaciado de datos en las hojas de trabajo en formato koha-marc 21.
- ✓ Asimismo se logró incrementar los recursos informativos esto para beneficio de los usuarios (estudiantes e investigadores) para satisfacer sus necesidades de información.
- ✓ Se realizó con éxito la difusión del material donado a la biblioteca, misma que fue muy consultada por la población estudiantil e investigadora.

7. RECOMENDACIONES

Las recomendaciones para el mantenimiento y desarrollo del trabajo dirigido ejecutado son las siguientes:

- Ampliar las salas de lectura y estantería.
- Mejorar la calidad de personal responsable de la biblioteca, con especial énfasis de la información que permita el conocimiento y uso de nuevos sistemas de información.
- Dar a conocer los servicios que ofrece la biblioteca a los usuarios.
- Diseñar curso de capacitación para el personal de la biblioteca tomando en cuenta los recursos tecnológicos disponibles.
- El usuario tiene el dominio del idioma inglés y por esa razón está optando a buscar información en ese idioma.
- El préstamo a domicilio es el más requerido para realizar sus temas de investigación, además consideran que las actividades de difusión son las que atraen más usuarios y que dan a conocer la biblioteca.
- Según los resultados de investigación los estudiantes e investigadores consideran que el uso de la tecnología mejora la calidad de servicio y enseñanza.
- Debido a que los usuarios son la razón de ser de toda biblioteca, es indispensable que los encargados de estos centros de información conozcan a sus clientes para que puedan satisfacer sus demandas informativas y proporcionar servicios de calidad. Por lo cual, el cientista de la Información tiene la responsabilidad de afrontar y asumir los nuevos retos que exige la sociedad de la información y la diversidad de usuarios que acuden a la biblioteca del Espacio Simón I. Patiño “Centro de Documentación en Artes y Literatura Latinoamericanas” (CEDOAL), que cada vez son más exigentes y requieren información de diversos tipos.

- **Dificultades**

Las dificultades que se tuvo al momento de desarrollar este trabajo dirigido no fueron muchas, se pudo sobrellevar estas de manera consecuente, dando cumplimiento a las tareas programadas en el trabajo dirigido.

Una de las grandes dificultades que se tuvo fue la caída de la intranet con la que funciona el catálogo y la automatización de la información, mismas que causaron un leve retraso en el desarrollo de la información.

8. RESULTADOS ALCANZADOS

- Dentro del proceso de catalogación y automatización de la colección bibliográfica donada a la biblioteca CEDOAL, se alcanzó procesar 2519 registros bibliográficos, de los cuales 1608 corresponden a monografías y 911 corresponden a revistas o recursos continuos. Mismos que pueden ser vistos en el catalogo automatizado con la que cuenta la biblioteca.
- Se realizó una exposición de los libros más relevantes dentro de la donación, mismas que fueron presentadas y expuestas ante el público en general y los usuarios de la biblioteca.

8.1. Experiencia adquirida

Una de las grandes experiencias que tuve es poder conocer la organización, manejo y el ambiente de una biblioteca, además poner en práctica todo el conocimiento adquirido en los años de estudio en la carrera de Bibliotecología.

- Al realizar este trabajo dirigido pude emplear todos los conocimientos recibidos en aula para emplearlos de manera práctica en un campo particular como es la Biblioteca del Espacio Patiño.
- Conocer de cerca el ambiente de las artes y sus diferentes ramas.
- Conocer las necesidades de información de un público especializado.
- Conocer las distintas actividades que realiza el Espacio Patiño.

8.2. Difusión de la información

Para la difusión de esta colección donada por el Dr. Querejazu se realizó una exposición de los libros donados, misma exposición se realizó en los ambientes de la biblioteca, donde hubo gran aceptación e interés por el público por la información contenida en los libros y revistas.



FUENTE: Elaboración propia



FUENTE: Elaboración propia



FUENTE: Elaboración propia

9. BIBLIOGRAFÍA

- ARCE, José Roberto. La clasificación Decimal Dewey: fundamentos y estructura esquema didáctico. La Paz. S.e. 2001
- ARTEAGA FERNANDEZ, Fernando. Manual de procesos técnicos para bibliotecas. La Paz: Agaetrat, 2000
- Apuntes de clases: Lic. Chino, Pedro (2013)
- ARAMAYO GÓMEZ, Arzil. Dossier. Reglamento de Modalidades de graduación. Carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información. Universidad Mayor de San Andrés. La Paz: 2007
- BUONOCORE, Domingo. Diccionario de Bibliotecología. Buenos Aires, Argentina: Marymar, 1976
- CARRIÓN GUTIÉRREZ, Manuel. Manual de Bibliotecas (12 edición). Madrid: Germán SánchezRuipérez, 1993
- DEWEY, Melvil. Sistema de Clasificación Decimal. 21 ed. (tomo 3). Albany, Estados Unidos [Forest Press / A División of the Lake Placid Education Foundation](#)
- Biblioteca de la Universidad Complutense de Madrid. Curso de formación básica en catalogación. 2004 (Visto el 15 de marzo de 2016). Disponible en: <https://biblioteca.ucm.es>
- Consejo de cooperación Bibliotecaria. Definición de los requisitos mínimos para ser biblioteca especializada. 2011 (Visto el 11 de marzo de 2016). Disponible en: <http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/>
- Fundación Simón I. Patiño. Historia de la Institución 2016 (Visto el 15 de marzo de 2016) disponible en: <http://www.espacio.fundacionpatino.org/>
- PIERCY, Esther J. Biblioteconomía lógica: Manual para la organización de libros y otros materiales en bibliotecas escolares y pequeñas bibliotecas públicas. México Pax-Mexico, Librería Carlos Cesarman, S. A. 1987

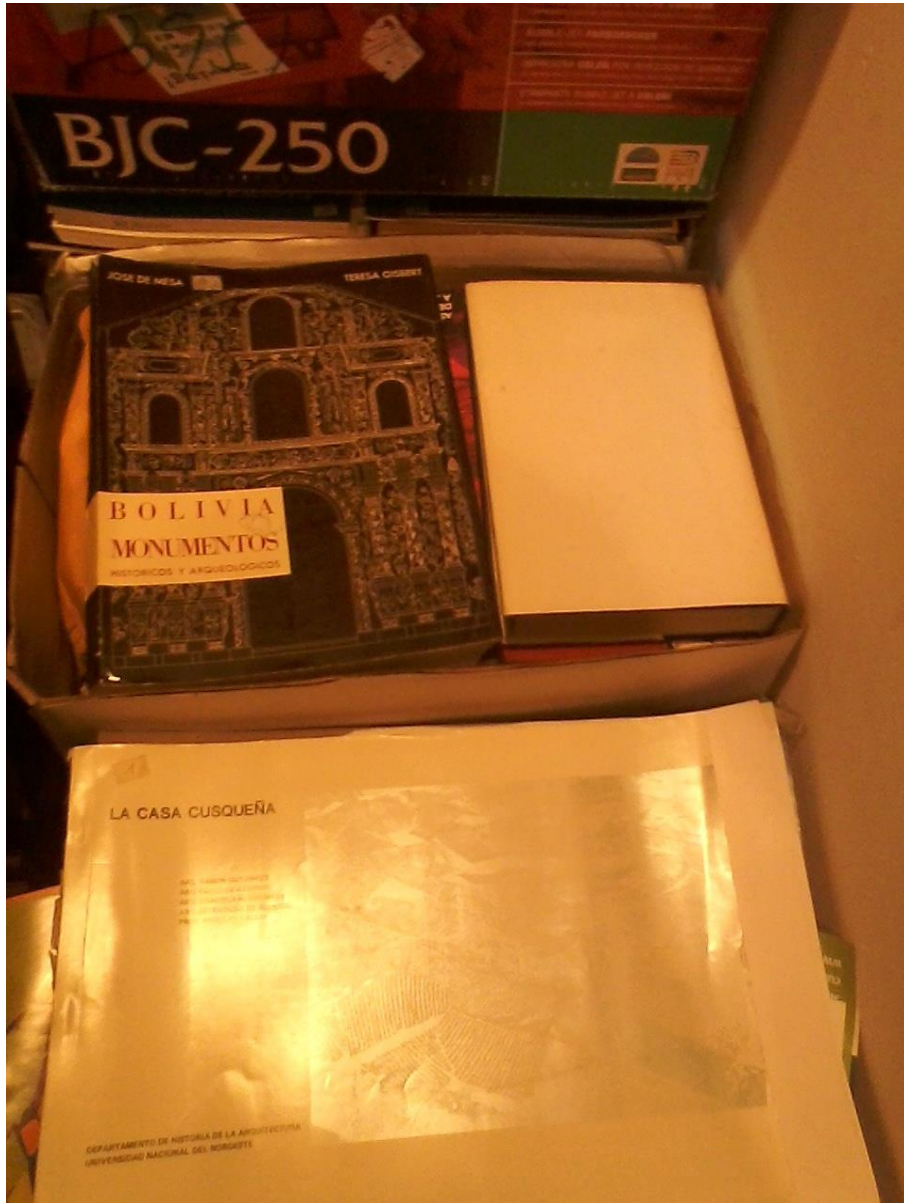
- Procesos técnicos (Visto el 15 de noviembre de 2016) disponible en:<http://www.ite.educacion.es/formación/materiales/67/cd>
- Teoría del arte: concepto y definición. Teorías y metodologías. (Visto el 20 de marzo de 2016). Disponible en: <http://ocw.uma.es/humanidades/teoria-del-arte/material-de-clase>
- Sistema integrado koha. (Visto el 20 de noviembre de 2016). Disponible en: <http://www.kohalatin.info/contacto.html>

10. ANEXOS

En este punto se puede observar las condiciones en las que se encontraba este material donado a la institución y su transformación al momento de ser organizado, automatizado y puesto en estantería para el uso de los usuarios.



FUENTE: Elaboración propia



FUENTE: Elaboración propia



FUENTE: Elaboración propia



FUENTE: Elaboración propia

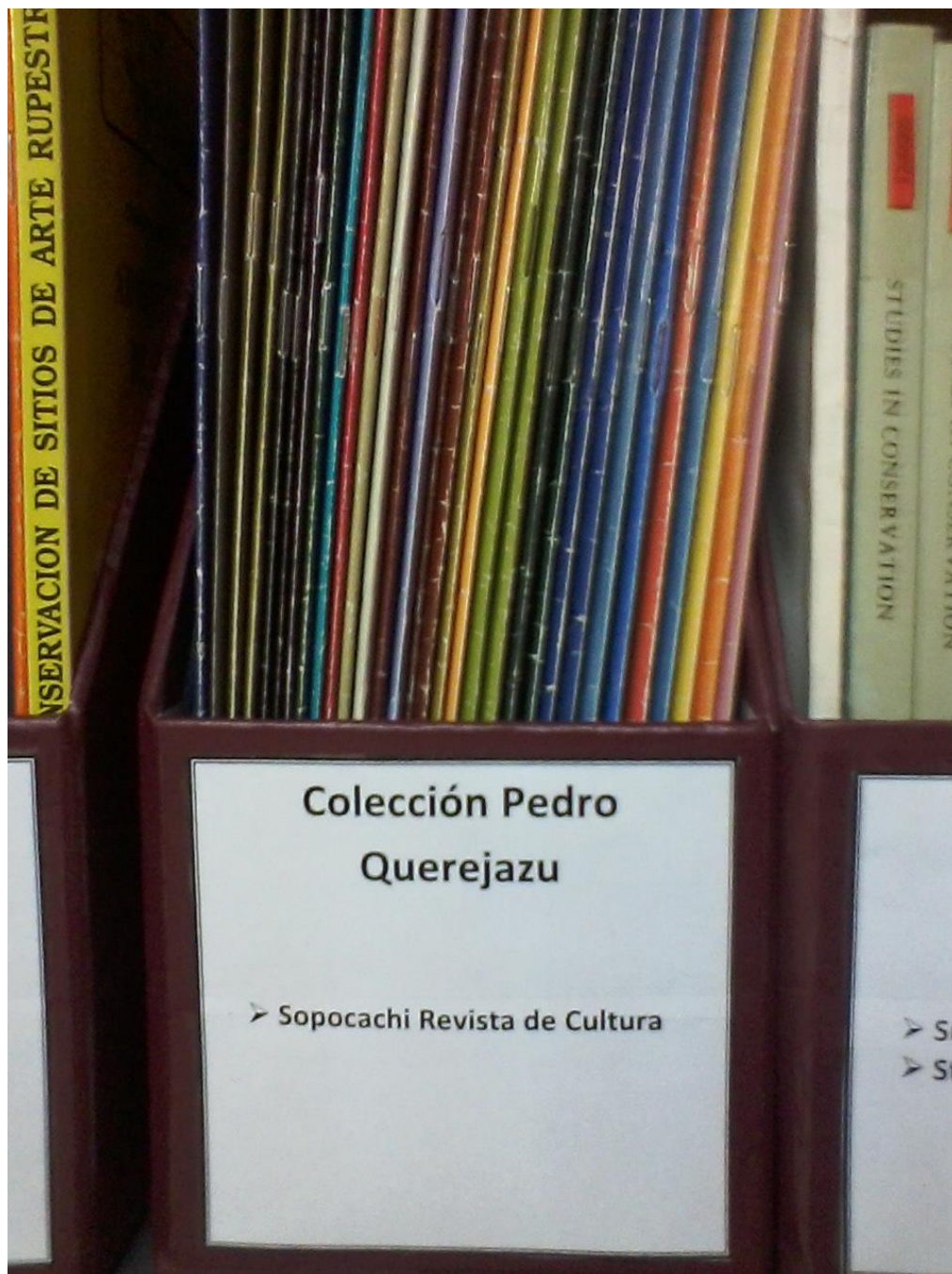


FUENTE: Elaboración propia



FUENTE: Elaboración propia

Después



FUENTE: Elaboración propia



FUENTE: Elaboración propia

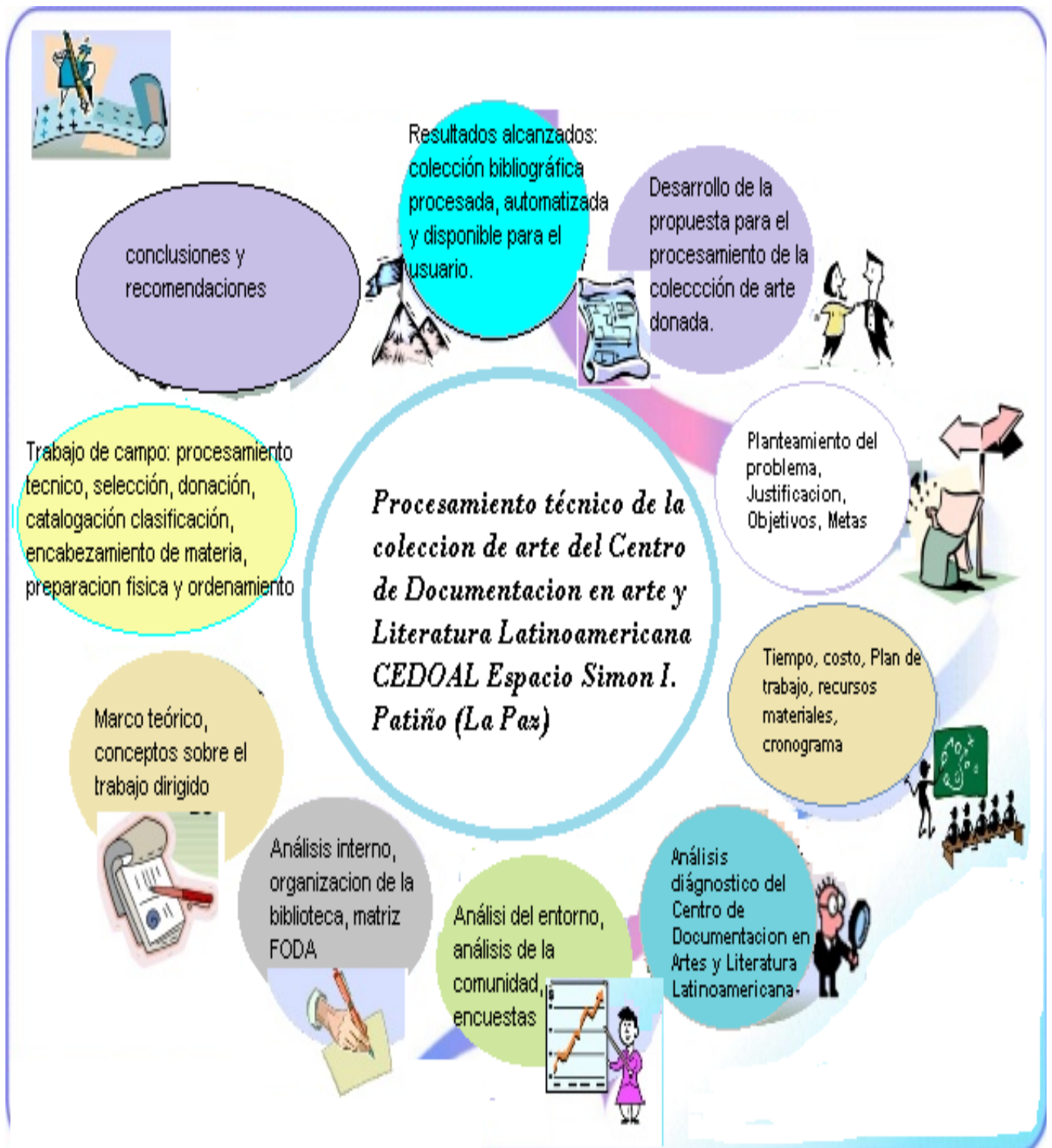


FUENTE: Elaboración propia



FUENTE: Elaboración propia

SISTEMATIZACIÓN DEL TRABAJO DIRIGIDO



FUENTE: Elaboración propia