

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



“REORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA DEL CENTRO DE ESTUDIOS TÉCNICOS ACELERADOS LORETO (C.E.T.A.L.)”

PROYECTO DE GRADO PARA OPTAR EL TÍTULO DE LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN

POSTULANTES:

JIMENEZ MANCILLA JOSÉ ENRIQUE

MENDOZA CÉSPEDES MARIBEL

TUTOR:

M.SC. ARMANDO SEVERO GUTIÉRREZ MARTÍNEZ

LA PAZ – BOLIVIA

2021

Agradecimiento

A Dios por todas las bendiciones que nos ha entregado, por darnos fe y por permitirnos presentar este trabajo.

A nuestros padres, quienes nos dieron la vida, educación, apoyo y consejos en el transcurso de nuestra existencia.

A la carrera de Bibliotecología y ciencias de la información y a todos los docentes que contribuyeron con nuestra formación.

Y finalmente al Centro de Estudios Técnicos Acelerados Loreto (CETAL) en especial al Señor Director por habernos brindado toda la información necesaria.

Dedicatoria

*A nuestro tutor M.sc Armando Severo Gutiérrez Martínez (+)
por su compromiso, sus enseñanzas, su paciencia, motivación,
haciendo fácil lo difícil siendo un privilegio haber contado con su
ayuda y por haber hecho posible la conclusión de este trabajo.*

*En memoria de mi querido padre, que ya no está a mi lado, pero
siempre me acompaña Josué Jiménez Fernández y un eterno
agradecimiento a mi madre Eusebia Mancilla por su apoyo
incondicional y motivarme siempre a seguir hasta lograr mis
metas.*

José Enrique Jiménez Mancilla

*A mis padres Luis Abdón y Arminda por guiarme para culminar
con mi carrera profesional, alentándome hasta llegar a la meta
sin rendirme.*

Maribel Mendoza Céspedes

RESUMEN

El presente trabajo tiene por objeto proponer la reorganización de la biblioteca especializada del Centro de Estudios Técnicos Acelerados Loreto (CETAL) con la intención de permitir la reapertura de esta biblioteca, para proporcionar servicios de información a estudiantes y docentes de esta reconocida institución educativa. Para ello se aplicó la metodología de investigación descriptiva y explicativa desde un enfoque mixto. Como técnicas de recolección de datos se utilizó la encuesta, la entrevista y la observación directa lo cual nos permitió obtener una información más completa con respecto al estado actual de la biblioteca y las necesidades de información de los usuarios. Los resultados obtenidos de esta investigación lograron evidenciar la necesidad de una biblioteca especializada para la búsqueda de información confiable y actualizada que apoye el desarrollo académico de los estudiantes. Por otro parte, como refuerzo a esta investigación se presentan las normas y leyes en relación al estudio realizado y también otras disposiciones legales adoptadas por el Gobierno en base al contexto de la pandemia del COVID-19.

Finalmente, para subsanar esta necesidad se plantea una propuesta de reorganización de la biblioteca especializada mediante la implementación de la plataforma web KOHA, asimismo, para su buen funcionamiento se propone un manual de funciones, un manual de procesos técnicos, un reglamento interno para el préstamo de servicios y protocolos de medidas de bioseguridad para minimizar el riesgo de contagio.

Palabras claves: <Reorganización> <biblioteca especializada> <KOHA> <unidad de información> <usuarios> <reapertura> <CETAL>

ABSTRACT

The present work aims to propose the reorganization of the specialized library of the Loreto Center for Accelerated Technical Studies (CETAL) with the intention of allowing the reopening of this library, to provide information services to students and teachers of this renowned educational institution. For this, the descriptive and explanatory research methodology was applied from a mixed approach. As data collection techniques, the survey, interview and direct observation were used, which allowed us to obtain more complete information regarding the current state of the library and the information needs of the users. The results obtained from this research demonstrated the need for a specialized library to search for reliable and updated information that supports the academic development of students. On the other hand, as a reinforcement of this research, the norms and laws in relation to the study carried out are presented, as well as other legal provisions adopted by the Government based on the context of the COVID-19 pandemic.

Finally, to remedy this need, a proposal is proposed to reorganize the specialized library through the implementation of the KOHA web platform. In addition, for its proper functioning, a manual of functions, a manual of technical processes, and internal regulations for the loan are proposed. of services and protocols of biosafety measures to minimize the risk of contagion.

Keywords: <Reorganization> <specialized library> <KOHA> <information unit> <users>
<reopening> <CETAL>

ÍNDICE

RESUMEN	i
INTRODUCCIÓN	1
a) Planteamiento del problema.....	3
a.1) Pregunta de investigación.	5
b) Justificación.....	5
c) Objetivos.....	6
c.1) Objetivo general.....	6
c.2) Objetivo específico.	6
d) Límites y alcances.	7
d.1) Alcances.....	7
d.2) Límites.	7
CAPÍTULO I	9
MARCO TEÓRICO	9
1. Organización.....	9
1.1 Importancia de la organización.....	11
1.1.1. Organización de una biblioteca.....	12
1.1.2 Necesidad de la organización de una biblioteca	14
1.1.3 Reorganización.	15
1.1.4 Reorganización de una biblioteca.	15

1.2	Biblioteca.....	16
1.2.1	Importancia de las bibliotecas.	17
1.2.2	Tipos de bibliotecas.	18
1.2.3	Función de las bibliotecas especializadas.	23
1.3	Administración y gestión de bibliotecas.....	25
1.4	Procesos técnicos.....	27
1.4.1	Selección.....	28
1.4.2	Adquisición.....	28
1.4.3	Formas de Adquisición.....	29
1.4.4	Clasificación.....	30
1.4.5	El sistema de clasificación Dewey.....	31
1.4.6	Catalogación.....	32
1.5	Signatura topográfica.....	34
1.5.1	Signatura de clase.....	34
1.5.2	Signatura librística.....	34
1.5.3	Tablas Cutter-Cutter Sanborn.....	35
1.5.4	Preparación física.....	35
1.6	Automatización.....	36
1.6.1	Base de datos.....	37
1.7	Servicios bibliotecarios.....	37

1.7.1	Préstamo en sala.....	37
1.7.2	Préstamo a domicilio.....	38
1.7.3	Servicio de referencia.	38
1.7.4	Servicio de Internet.	39
1.8	Extensión bibliotecaria.....	39
1.9	Usuarios.....	40
1.9.1	Tipos de usuarios.	40
1.9.2	Las necesidades de los usuarios.....	41
1.9.3	Perfil de usuarios de la biblioteca especializada.....	41
1.10	Contexto Nacional sobre la Pandemia en Bolivia.	42
CAPÍTULO II.....		45
MARCO INSTITUCIONAL		45
2.1	Historia de Fe y Alegría.	45
2.1.1	Identidad de Fe y Alegría.....	46
2.1.2	Desarrollo y expansión.	46
2.1.3	Historia de Fe y Alegría en Bolivia.	47
2.1.4	Misión.	47
2.1.5	Visión.....	47
2.1.6	Historia de Fe y Alegría en La Paz.	47

2.2	Historia Institucional del Centro de Estudios Técnicos Acelerados Loreto “Fe y Alegría”	48
2.2.1	Funciones y objetivos.	51
2.2.2	Visión.....	51
2.2.3	Misión.....	51
2.3	Carreras y niveles de estudio.....	51
2.3.1	Área de Sistemas informáticos.	51
2.3.2	Electrónica.	52
2.3.3	Gastronomía y Alimentación.....	52
2.3.4	Belleza Integral.....	52
2.3.5	Parvularia.	53
2.3.6	Electricidad e instalaciones.....	53
2.3.7	Tejido industrial.....	54
2.3.8	Metal mecánica.	54
2.3.9	Confección textil.....	54
2.3.10	Secretariado ejecutivo.....	55
2.3.11	Contabilidad.....	55
CAPÍTULO III.....		57
MARCO METODOLÓGICO.....		57
3.1	Metodología.	57

3.2	Diseño metodológico.....	57
3.2.1	Investigación descriptiva.	57
3.2.2	Investigación explicativa.	58
3.2.3	Determinación del universo y la muestra.....	58
3.2.4	Selección de la Muestra.	59
3.3	Técnicas e instrumentos de recolección de datos.	60
3.3.1	La Encuesta.	60
3.3.2	La Entrevista.	61
3.3.3	Observación.	62
3.3.4	Procesamiento y análisis de datos.....	62
CAPÍTULO IV.....		64
ANÁLISIS DE SITUACIÓN		64
4.	Estudio técnico.....	64
4.4.	Ubicación del proyecto.....	64
4.5.	Tamaño del proyecto.....	64
4.6.	Infraestructura y mobiliario.....	65
4.7.	Recursos bibliográficos.....	65
4.8.	Recursos humanos.....	65
4.9.	Estudio Jurídico.....	66
4.10.	Estudio social.....	68

4.10.1.	Organización social.....	68
4.10.2.	Características sociales.....	69
4.10.3.	Los estudiantes.....	70
4.10.4.	Los docentes.....	70
4.11.	Estudio de la capacidad organizacional.....	71
4.11.1.	Organización.....	71
4.11.2.	Estudio financiero.....	71
CAPÍTULO V.....		72
RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN.....		72
5.1.	Resultados.....	72
5.2.	Instrumentos utilizados.....	72
5.3.	Resultados de las entrevistas.....	90
5.4.	Análisis específico con relación a las respuestas.....	94
CAPÍTULO VI.....		96
PROPUESTA TÉCNICA.....		96
6.1.	Introducción.....	96
6.2.	Análisis FODA.....	96
6.2.1.	Visión.....	98
6.2.2.	Misión.....	98
6.3.	Gestión estratégica.....	98

6.3.1. Planificación.....	98
a) Primera fase.....	99
c) Tercera fase.....	104
d) Cuarta fase.....	109
6.3.2. Organización.....	110
6.3.2.1. Estructura Organizacional.....	110
6.3.3. La Dirección.....	111
6.3.4. El Control.....	112
6.4. Plan de acción.....	114
6.5. Cronograma.....	121
6.6. Presupuesto.....	124
6.7. Marco Lógico.....	129
CAPÍTULO VII.....	136
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	136
7.1. Conclusiones.....	136
7.2. Recomendaciones.....	138
BIBLIOGRAFÍA.....	139
ANEXOS.....	145

Índice de Tablas

Tabla 1 <i>Variable demográfica-Género del estudiante</i>	73
Tabla 2 <i>Variable demográfica - Edad del Estudiante</i>	74
Tabla 3 <i>Semestre en el CETAL</i>	75
Tabla 4 <i>Carrera de estudio</i>	76
Tabla 5 <i>Ocupación</i>	77
Tabla 6 <i>¿En la actualidad el CETAL cuenta con una biblioteca especializada?</i>	78
Tabla 7 <i>¿Dónde acude Ud. en busca de información?</i>	79
Tabla 8 <i>¿Estaría de acuerdo en la reapertura de la biblioteca especializada del CETAL?</i>	80
Tabla 9 <i>¿La biblioteca del CETAL qué servicios debería brindar?</i>	82
Tabla 10 <i>¿Qué aspectos se debería considerar en la reapertura de la biblioteca del CETAL?</i>	83
Tabla 11 <i>Edad y género de los estudiantes</i>	84
Tabla 12 <i>Carrera y semestre de estudio</i>	85
Tabla 13 <i>Sexo y ocupación del estudiante</i>	87
Tabla 14 <i>Edad y Donde Acude Ud. en busca de información</i>	88

Índice de Gráficos

Gráfico 1 <i>Organigrama CETAL</i>	56
Gráfico 2 <i>Género del estudiante</i>	73
Gráfico 3 <i>Edad del estudiante</i>	74
Gráfico 4 <i>Semestre CETAL</i>	75
Gráfico 5 <i>Carrera de estudio</i>	77
Gráfico 6 <i>Ocupación</i>	78
Gráfico 7 <i>Actualmente el CETAL cuenta con una biblioteca especializada</i>	79
Gráfico 8 <i>Donde acude usted en busca de información.</i>	80
Gráfico 9 <i>Estaría de acuerdo en la reapertura de la biblioteca del CETAL</i>	81
Gráfico 10 <i>La biblioteca del CETAL qué servicios debería brindar</i>	82
Gráfico 11 <i>Qué aspectos se debería considerar en la reapertura de la biblioteca del CETAL.</i>	83
Gráfico 12 <i>Edad y género de los estudiantes.</i>	84
Gráfico 13 <i>Carrera y semestre de estudio</i>	86
Gráfico 14 <i>Sexo y ocupación del estudiante.</i>	87
Gráfico 15 <i>Edad y Donde acude Ud. en busca de información.</i>	88

Índice de Cuadros

Cuadro 1 <i>Resultados de los entrevistados</i>	90
Cuadro 2 <i>Análisis FODA</i>	97
Cuadro 3 <i>Infraestructura</i>	99
Cuadro 4 <i>Mobiliario</i>	100
Cuadro 5 <i>Equipamiento</i>	101
Cuadro 6 <i>Equipos de Seguridad</i>	102
Cuadro 7 <i>Equipos de Bioseguridad</i>	103
Cuadro 8 <i>Sistema de Clasificación Decimal Dewey</i>	105
Cuadro 9 <i>Organigrama de la Biblioteca</i>	111
Cuadro 10 <i>Personal</i>	112
Cuadro 11 <i>Presupuesto General (Resumen)</i>	128

Índice de Anexos

<i>Anexo 1 Plano de la Biblioteca.....</i>	145
<i>Anexo 2 Manual de Funciones de la Biblioteca Especializada del CETAL</i>	146
<i>Anexo 3 Manual de Procesos Técnicos de la Biblioteca Especializada del CETAL.....</i>	149
<i>Anexo 4 Reglamento Interno de la Biblioteca Especializada del CETAL.....</i>	152
<i>Anexo 5 Protocolo de bioseguridad.....</i>	156
<i>Anexo 6 Encuesta.....</i>	160
<i>Anexo 7 Modelo de la entrevista.....</i>	163
<i>Anexo 8.Fondo bibliográfico.</i>	165
<i>Anexo 9. Fondo bibliográfico.</i>	165
<i>Anexo 10. Fondo bibliográfico.</i>	166
<i>Anexo 11. Sala de Lectura.....</i>	166
<i>Anexo 12. Encuestas realizadas a los estudiantes del CETAL turno tarde.</i>	167
<i>Anexo 13. Encuestas realizadas a los estudiantes del CETAL turno tarde.</i>	167
<i>Anexo 14. Vista general del Centro de Estudios Técnicos Acelerados Loreto</i>	168
<i>Anexo 15. Encuestas realizadas a los estudiantes del CETAL turno tarde.</i>	168
<i>Anexo 16. Encuestas realizadas a los estudiantes del CETAL turno mañana.</i>	169
<i>Anexo 17 Fondo bibliográfico.</i>	170
<i>Anexo 18 fondo bibliográfico</i>	171
<i>Anexo 19 fondo bibliográfico</i>	172

INTRODUCCIÓN

El Centro de Estudios Técnicos Acelerados Loreto, más conocida por su sigla como CETAL, es un centro técnico educativo fiscal, dedicado a la formación profesional en diferentes especialidades, a jóvenes de ambos sexos y personas adultas con el fin de crear en ellos nuevos emprendimientos que les permita generar recursos económicos para mejorar su calidad de vida.

El presente proyecto de grado tiene por objeto la reorganización de la Biblioteca especializada del Centro de Estudios Técnicos Acelerados Loreto, con el fin de brindar y poner a disposición de la misma, puesto que se halla cerrada desde la gestión 2014 por diversos motivos, entre ellos, la falta de presupuesto y personal capacitado para su administración. En consecuencia, el cierre de la biblioteca resultó de manera inconveniente para docentes, estudiantes e investigadores, por ser esta una biblioteca especializada en ramas técnicas, y la imposibilidad de acceder a sus recursos bibliográficos.

Por esta razón, resulta clara la importancia de la biblioteca especializada en áreas técnicas, tomando en cuenta la existencia de una Escuela Superior de Formación de Maestros Mariscal Andrés de Santa Cruz y Calahumana y otras unidades educativas próximas al Centro de Estudios Técnicos Acelerados Loreto.

Asimismo, el proyecto identifica las necesidades necesarias para afrontar las dificultades que se presenten en la reorganización de la biblioteca como ser dificultades externas como internas, asimismo, podemos mencionar una dificultad externa como la actual emergencia sanitaria producido por el (COVID-19)¹, que ha obligado a varios países entre ellos el Estado Plurinacional de Bolivia a tomar medidas como el cierre de Unidades de Educativas y toda actividad académica, comercial, deportiva, entretenimiento entre otras, evitando una masiva participación de personas, por lo que la reapertura de la biblioteca deberá de ser bajo medidas de bioseguridad necesarias e identificadas, asimismo como las establecidas por las autoridades competentes.

Dentro de esta perspectiva, la presente investigación queda constituida en los siguientes capítulos los cuales se detallan a continuación:

Capítulo 1. Se encuentra desarrollado el marco teórico, donde se establece un conjunto de conceptos y definiciones relacionadas al tema de investigación, con el fin de orientar y aclarar teóricamente el proyecto.

Capítulo 2. Comprende el marco institucional, se describe la historia institucional de CETAL contemplando sus funciones, objetivos y demás.

Capítulo 3. Se presenta la metodología empleada para la investigación, el enfoque, tipo de investigación, el diseño de investigación, selección de la muestra, y las técnicas e instrumentos para recolectar los datos de la investigación.

¹ **COVID - 19:** es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente. Tanto este nuevo virus como la enfermedad que provoca eran desconocidos antes de que estallara el brote en Wuhan (China) en diciembre de 2019. Actualmente la COVID-19 es una pandemia que afecta a muchos países de todo el mundo. (Organización Mundial de la Salud OMS, 2021)

Capítulo 4. Describe el análisis situacional donde se presenta el estudio técnico, estudio jurídico, estudio social y estudio de la capacidad organizacional.

Capítulo 5. Constan los cuadros y gráfico para el análisis e interpretación de la encuesta aplicada a los estudiantes y entrevistas dirigidas a los docentes, con su respectivo análisis e interpretación

Capítulo 6. Presenta la propuesta para la reorganización de la biblioteca especializada de CETAL y su posterior reapertura, permitiendo responder a los problemas identificados en el proceso de investigación.

Capítulo 7. Se encuentran las conclusiones de la investigación, así como también las recomendaciones.

Finalmente, se presenta la bibliografía que sustenta la parte teórica y los anexos que complementan la información recabada con algunas fotografías, la entrevista y la encuesta. Así también se presentan los manuales de funciones, procesos técnicos, reglamento interno y los protocolos de bioseguridad.

a) Planteamiento del problema.

Las bibliotecas especializadas se encargan de reunir material sobre un tema o un grupo de temas afines y tienen como función principal proporcionar información a las personas que enfocan sus actividades hacia estos temas, así como a las que trabajan en esos centros, para que puedan desarrollar adecuadamente sus tareas en base a estudios e investigaciones. Asimismo, el usuario de estas unidades de información va a requerir información continuada sobre las novedades informativas que se producen en su ámbito profesional o de estudio (Millán, 2003).

Por otro lado, Enciso (como se citó en Zelaya y Salinas, 2000) afirma: “no hay educación sin bibliotecas” (p. 71). Lo cual significa que las bibliotecas son imprescindibles debido a su rol de apoyar el aprendizaje. Por lo tanto, una institución educativa no puede darse el lujo de prescindir de una biblioteca.

Ahora bien el Centro de Estudios Técnicos Acelerados Loreto (CETAL) cuenta con una biblioteca especializada la cual conserva bibliografía en temas de formación profesional como gastronomía, tejidos, instalaciones eléctricas y computación entre otras, misma que se encuentra cerrada entre otros por los siguientes motivos: carencia de un profesional bibliotecario que se encargue de la administración de la biblioteca, recursos financieros insuficientes para el sustento de la biblioteca y la falta de espacio físico.

En consecuencia, el cierre de la biblioteca especializada ocasionó: la pérdida de bibliografía, debido a préstamos a domicilio, descuido del personal, la ausencia del control de manejo del material bibliográfico; la biblioteca se encuentra desactualizada dado que actualmente no se encuentra en funcionamiento ni prestando servicios; puesto que la biblioteca no cumple con la función de facilitar el acceso a la información causó la pérdida de usuarios; pérdida de ambientes destinados a la biblioteca los cuales se convirtieron en depósitos provocando la falta de espacio para la atención de la biblioteca.

De continuar cerrada la biblioteca especializada los estudiantes y docentes no tendrán acceso a la cantidad de recursos de información que aún se encuentran en la misma, además no tendrán a

su disposición información fiable y oportuna, por otro lado, esta unidad de información continuará siendo solo un depósito con un fondo bibliográfico desactualizado, con documentos en desuso, el cual debido a la falta de cuidado ocasionará su rápido deterioro. Es por esto que el problema consiste en el abandono y la desorganización de esta unidad de información.

Las serias consecuencias de la ausencia de la biblioteca hacen necesario determinar la reorganización de la biblioteca especializada para de esta manera efectuar su reapertura y así contribuir en la formación de los estudiantes y docentes en el uso de recursos tecnológicos y fuentes de información.

a.1) Pregunta de investigación.

Conforme a lo mencionado anteriormente se plantea la siguiente pregunta de investigación:

¿De qué manera la reapertura de la biblioteca especializada del Centro de Estudios Técnicos Acelerados Loreto a través de la reorganización de sus funciones podrá mejorar la calidad académica en la búsqueda de información para docentes y estudiantes de este importante Centro de Educación Técnica?

b) Justificación

La presente investigación tiene como finalidad reaperturar la biblioteca mediante la reorganización y clasificación del fondo bibliográfico, bajo la implementación de protocolos de bioseguridad que le permita reactivarse de manera resiliente frente a la pandemia del coronavirus (COVID-19), para así facilitar el acceso a información confiable y actualizada a los estudiantes de este centro de estudios técnicos, aplicando nuevas formas de atención virtual con la intención de modernizar sus funciones.

Además, se debe tomar en cuenta que hoy en día existe una gran demanda de información en todo ámbito social, por lo tanto, es indispensable que toda institución que esté dedicada a la educación cuente con una unidad de información, con el fin de contribuir en la formación educativa y cultural.

Por tanto, con la reapertura de la biblioteca se permitirá a docentes y estudiantes realizar la búsqueda de la información requerida de forma oportuna, puesto que la biblioteca cuenta con un importante y valioso fondo bibliográfico referente a cada carrera.

c) Objetivos.

La presente investigación plantea los siguientes objetivos:

c.1) Objetivo general

- Reorganizar la biblioteca especializada del Centro de Estudios Técnicos Acelerados Loreto, de acuerdo a normas establecidas, utilizando para el efecto protocolos de bioseguridad frente a la pandemia Covid-19 con el fin de apoyar el desarrollo de los programas de estudio.

c.2) Objetivo específico.

- Dotar a la biblioteca especializada de CETAL de una infraestructura física adecuada a los servicios que deberá de brindar.
- Efectuar la reorganización del material bibliográfico, así como el procesamiento técnico de acuerdo a normas establecidas.

- Dotar a la biblioteca de los reglamentos internos como el de préstamo de servicios, procesos técnicos y normas de bioseguridad.
- Implementar una plataforma digital para los servicios en línea.

d) Límites y alcances.

d.1) Alcances.

Este proyecto responderá mediante la reorganización de la biblioteca a las demandas como ser la información y medios para que los estudiantes tengan posibilidades de estar actualizados permanentemente en sus diferentes especialidades. Asimismo, busca proporcionar información de manera rápida y eficaz para así satisfacer las necesidades de información de los estudiantes y docentes.

Este proyecto está diseñado para una biblioteca especializada, pero podría ajustarse a cualquier otra biblioteca que se encuentre en la misma situación.

d.2) Límites.

d.2.1) Límite geográfico.

El proyecto está dirigido a la reorganización de la biblioteca especializada del Centro de Estudios Técnicos Acelerados Loreto, ubicada en la zona La portada de la ciudad de La Paz.

d.2.2) Límite temporal.

El periodo de tiempo para la reorganización de la biblioteca comprende desde mediados de la presente gestión, extendiéndose hasta mayo del próximo año, debido al cierre temporal del centro de educación técnica, dispuesto por el Gobierno.

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO

1. Organización.

Puesto que la presente investigación se centrará en la organización es primordial dar a conocer el significado y su importancia dentro de una unidad de información en este caso una biblioteca.

Antes que nada, es importante saber que la palabra organización deriva del griego *organón* que significa herramienta o instrumento, tal origen hace que se le atribuya un significado instrumental, teniendo en cuenta que evidentemente las organizaciones son esenciales para los seres humanos puesto que se consideran una herramienta necesaria para la consecución de un objetivo.

Sin embargo, como lo hace notar Chiavenato (2006) la palabra organización puede ser usada con dos significados diferentes:

1. Organización como entidad o unidad social, en la cual las personas interactúan para alcanzar objetivos específicos. En esa acepción, la palabra organización indica cualquier iniciativa humana intencional, emprendida para alcanzar determinados objetivos. Las empresas constituyen un ejemplo de organización social
2. Organización como función administrativa, y parte del proceso administrativo. En este sentido organización significa, acto de organizar, estructurar y destinar los recursos,

definir los órganos encargados de la administración y fijar sus atribuciones e interrelaciones. (p. 71)

En el primer caso se refiere a un contexto empresarial donde una organización es un sistema estructurado donde cada miembro ya sea de distinta área contribuya con el fin que persigue la institución. En cambio, la organización como función administrativa se refiere al proceso de ordenar los recursos disponibles ya sean materiales o sociales para el funcionamiento de una institución con el fin de cumplir las metas planificadas.

Por otra parte, Koontz y O'Donnell mencionan que:

La organización es el proceso de combinar el trabajo de los individuos, con los elementos necesarios para su ejecución, de tal manera que las labores así se ejecuten, sean los mejores medios para la aplicación eficiente, sistemática, positiva y coordinada de los esfuerzos disponibles. (Forero Racines, 2005, p. 64)

De igual manera Hicks y Gullett (como se citó en Stueart & Moran, 1998) señalan que:

La organización divide las actividades en unidades múltiples y hace compatible el trabajo de cada unidad con el del resto. La organización determina la forma en que las metas concebidas en la planificación pueden ser llevadas a cabo. La organización, en definitiva, puede entenderse como un puente que une los objetivos desarrollados en la planificación con los medios concretos para alcanzarlos. (p. 95)

En resumidas cuentas, la organización es un concepto que se emplea de diversas formas. Por otro lado, cabe resaltar que desde el principio el hombre ha estado consiente que mediante el orden se puede lograr la eficiencia, por lo tanto, la organización es un tema indispensable dado que determina las actividades específicas necesarias y reúne los medios más eficientes dentro de una institución y las agrupa de forma que coordinen para el logro de las metas propuestas.

1.1 Importancia de la organización.

Ciertamente el primer paso para lograr el éxito en una institución es la organización puesto que sin ella no se conseguiría realizar ninguna actividad de manera eficiente.

Es así que la importancia de la organización radica en que ninguna institución podría progresar sin una organización ya que esta como función administrativa es un instrumento que se encarga de delegar y decidir las tareas que se realizarán dentro de la institución.

Los fundamentos básicos que demuestran la organización son:

- Es de carácter continuo.
- Es un medio a través del cual se establece la mejor manera de lograr los objetivos del grupo social.
- Suministra los métodos para que se puedan desempeñar las actividades eficientemente, con un mínimo de esfuerzos.
- Evita la lentitud e ineficiencia en las actividades, reduciendo los costos e incrementando la productividad.

- Reduce o elimina la duplicidad de esfuerzos, al delimitar funciones y responsabilidades.

1.1.1. Organización de una biblioteca.

Es necesario aclarar que, frente al notorio crecimiento de la información y la diversidad de sus formatos, toda institución debe dedicar un área al resguardo y conservación de la información producida dentro o externamente de ella, esto con el fin de tener conocimiento sobre sus acciones y la de los demás. Asimismo, (Arteaga Fernández, 2006) menciona:

Toda entidad o institución que desarrolle funciones sociales, industriales, comerciales, educativas, gubernamentales o no, deportivas o de cualquier otra índole, tiene la necesidad de organizar, procesar y utilizar información, tanto la que se produce en la misma entidad, como la que existe fuera de ella, para esto debe crear un departamento, sección o unidad de información, llámese archivo, biblioteca o centro de documentación. (p. 13)

En este sentido se comprende que la biblioteca siempre tendrá la obligación de administrar y organizar la información producida en cualquiera de los soportes que se encuentre y ofrecer de esta manera servicios de calidad mediante recursos y objetivos que permitan la eficiencia de la organización y sistematización de la información.

No obstante, la organización en una biblioteca tiene varios criterios que permiten ordenar, clasificar, organizar y complementar actividades, según (Arce, 2011) la organización comprende tres aspectos principales:

- La organización de los libros y demás materiales que la componen, aspecto al que se denomina procesos técnicos
- La organización del uso de la biblioteca, aspecto que denominaremos servicios
- El manejo de los recursos materiales temporales, financieros y humanos, aspecto que llamaremos administración. (p. 9)

Sin embargo, (Arteaga Fernández, 2006) afirma:

La organización en una biblioteca está comprendida en cuatro aspectos fundamentales, que se toman en cuenta para el planeamiento, la administración, los procesos y los servicios de cualquier tipo de unidad, con las variantes ajustables a las características propias de cada tipo, estas actividades planificadas como proyectos de creación y organización están basadas en:

- Administración
- Procesos técnicos
- Servicios
- Extensión. (pp.13-14)

La biblioteca es una unidad de información que se rige por normas las cuales normalizan las actividades bibliotecarias. En este sentido, ambos autores indican según su criterio los aspectos

principales que se deben tomar en cuenta para la organización de una biblioteca. Es así que, Arce explica la organización bibliotecaria en un sentido general y más resumido, y dichos aspectos que menciona se pueden aplicar en una biblioteca ya sea grande o pequeña. Mientras, que Arteaga especifica los aspectos añadiendo la “extensión” la cual hace alusión a las tareas que se llevan a cabo fuera de la biblioteca para recurrir o diseminar la información hacia otra unidad de información.

En conclusión, ambos autores coinciden que la organización de la biblioteca comprende a la administración, procesos técnicos y servicios como procesos fundamentales. Por lo tanto, integrando adecuadamente dichos aspectos en la organización de una biblioteca ya sea especializada se facilitará el acceso a la información de manera rápida y eficaz tanto a estudiantes, docentes e investigadores.

1.1.2 Necesidad de la organización de una biblioteca

La organización dentro de una institución como ser una unidad de información es necesaria casi indispensable puesto que permite ahorrar tiempo siempre y cuando los objetivos sean claros y el orden de trabajo esté bien establecido. Además, mediante la organización llegamos a cumplir los fines propuestos.

Por otro lado, teniendo en cuenta que conforme al avance de la ciencia y la tecnología se han creado nuevos soportes de información, es así que frente a estos avances se hace más necesaria la necesidad de organizar la información, para así satisfacer las demandas informativas de las personas.

1.1.3 Reorganización.

La reorganización es el proceso de reorganizar es así que la (Real Academia Española, 2019) lo define como:

- Volver a organizar algo.
- Organizar de manera distinta y más eficiente.

Esto quiere decir, que la reorganización consiste en el mejoramiento del diseño actual de una entidad, es decir se refiere a rediseñar por medio de la aplicación de una nueva estructura y nuevos sistemas con el fin de corregir las dificultades encontradas y de esta forma la institución siga funcionando y logre sus objetivos.

1.1.4 Reorganización de una biblioteca.

Tras el análisis de lo mencionado anteriormente la reorganización se refiere a volver a organizar algo que ya estuvo organizado, en este sentido, la reorganización de una biblioteca consiste en la organización de los fondos de manera distinta a la que estaba, de acuerdo a normas establecidas, con el fin de dar facilidad y poner al alcance de los usuarios la información que precisen de forma oportuna para alimentar su conocimiento.

Finalmente, para comprender mejor la reorganización de una biblioteca es necesario conocer el concepto de biblioteca y los elementos que la caracterizan. Por lo tanto, a continuación, se hace una descripción en los siguientes acápites de las principales tipologías de bibliotecas y del procesamiento de la información en estas unidades de información.

1.2 Biblioteca.

La biblioteca de acuerdo con (Arteaga Fernández, 2006):

Derivaría de dos voces griegas que significan: **biblion – libro y teke – caja o lugar**, o sea un lugar o caja donde se guardan los libros o materiales parecidos, que a través del tiempo ampliará su ámbito a diferentes materiales que superan la denominación original hasta lograr lo que hoy se conocen como unidades de información, destinadas a resguardar y diseminar la información en diferentes formas de soporte. (p. 9)

En definitiva, conforme el transcurso del tiempo la biblioteca fue tomando un papel más elemental en la sociedad, considerándose, así como una unidad de información, es decir más allá de ser un lugar donde se guardan libros, es un espacio educativo para el aprendizaje, la docencia y la investigación, que cumple la función de facilitar la información a todas las personas que lo requieran.

Asimismo, en una visión más actual la biblioteca según (Valle, Arteaga, & compiladores, 2012):

Organismo cuya principal función es prestar servicios de información a través de su colección bibliográfica, mantenerla, actualizarla y facilitar el uso del material a los usuarios para satisfacer la demanda de información, para respaldar la investigación, la educación o de esparcimiento, contando para ello un personal especializado. (p. 32)

Para completar (Valle, Arteaga, & compiladores, 2012) afirman:

Unidad o centro de información, dependiente de una entidad privada con sentido de empresa u organismo oficial que reúne una colección más o menos numerosa de libros y de otros materiales bibliográficos, organizada para brindar servicios de información recreación y animación cultural, mediante el préstamo y circulación del material bibliográfico y afines. (p. 32)

Es en este sentido, que los conceptos sobre biblioteca se fueron ampliando definiendo los medios, las funciones y servicios que debe brindar una biblioteca, para asegurar que el usuario obtenga el máximo de información que precise.

1.2.1 Importancia de las bibliotecas.

La importancia de las bibliotecas según Litton en el texto *Arte y Ciencia del Bibliotecario*, menciona que una biblioteca se constituye en una fuente de información primordial para el desarrollo educativo en todos los niveles. Además, se debe tomar en cuenta la imagen que presenta la biblioteca frente a la sociedad, ya que ahí radica su importancia. Por lo tanto, la imagen de la biblioteca como expresa (Litton, 1970) es la siguiente:

- **Institución educativa:** la biblioteca fomenta la lectura, estimula a la gente a leer, convierte individuos indiferentes en lectores asiduos. Ayuda a los lectores a sustituir la lectura de publicaciones efímeras por la de obras de calidad, continúa y complementa la labor de la escuela.

- Símbolo de cultura: la biblioteca es una reserva cultural, un tesoro de libros para adquirir la comprensión del mundo en que vivimos.
- Institución humana: la biblioteca está orientada hacia el individuo, sea el lector individual o una colectividad de lectores. La biblioteca se preocupa por atender especialmente a aquellos grupos que no están adecuadamente servidos por librerías, clubes de libros, etc. Cada biblioteca atiende a una clientela distinta; y para este grupo establece ciertas prioridades en la adquisición de materiales y para la programación de sus servicios. (pp. 62-63)

1.2.2 Tipos de bibliotecas.

A medida que el mundo de la información se ha ido haciendo más complejo, la biblioteca ha evolucionado con el fin de cubrir las variadas necesidades informativas de los usuarios, lo que ha llevado a la diversificación de la misma. (Orera Orera, noviembre 2000, p. 670)

Cabe señalar, que debido a la creciente información y el hecho de ser incontenible en una sola biblioteca surge la necesidad de especializar y clasificar la información de acuerdo a los requerimientos de los usuarios como niños, jóvenes, universitarios, investigadores, etc. Por lo tanto, a continuación, se explicará los tipos de bibliotecas existentes.

1.2.2.1 Bibliotecas nacionales.

La biblioteca nacional se distingue de las demás bibliotecas por ser una institución esencial en una nación, porque se encarga de recoger y atesorar material bibliográfico histórico, para preservar la cultura nacional de un país. De la misma forma (Arteaga Fernández, 2006) menciona:

Las bibliotecas nacionales abarcan el ámbito de un país, su objetivo es reunir la producción y el patrimonio bibliográfico nacional, no siendo un factor determinante la comunidad de usuarios a la que sirve, generalmente cada nación tiene su biblioteca nacional, en el caso de Bolivia esta se encuentra en sucre, bajo la denominación de Biblioteca y Archivo Nacional de Bolivia, que fue creada el 6 de noviembre de 1883. (p. 26)

1.2.2.2 Bibliotecas públicas.

Desde un punto de vista institucional según la UNESCO² en la publicación denominada Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas una biblioteca pública es aquella que brinda un servicio bibliotecario general considerando el acceso a todo público que quiera recabar u obtener información en un tema en específico o quiera aprender algo nuevo.

² **UNESCO:** La Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) es un organismo especializado de NNUU creado el 16 de noviembre de 1945 y cuya misión es “contribuir a la consolidación de la paz, la erradicación de la pobreza, el desarrollo sostenible y el diálogo intercultural mediante la educación, las ciencias, la cultura, la comunicación y la información”. (ministerio de asuntos exteriores, union europea y cooperacion, s.f.)

Además, tiene como fin garantizar el acceso a la información a todos los ciudadanos ofreciendo igualdad de oportunidades. A diferencia de las demás bibliotecas que generalmente prestan servicio a un grupo selecto de usuarios.

Los principales objetivos de la biblioteca pública son facilitar recursos informativos y prestar servicios mediante diversos medios con el fin de cubrir las necesidades de personas y grupos en materia de instrucción, información y perfeccionamiento personal comprendidas actividades intelectuales de entretenimiento y ocio. Desempeñan un importante papel en el progreso y el mantenimiento de una sociedad democrática al ofrecer a cada persona acceso a toda una serie de conocimientos, ideas y opiniones. (IFLA/UNESCO, 2001, p. 8)

1.2.2.3 Bibliotecas escolares.

Este tipo de biblioteca funciona dentro de un colegio, por lo tanto, se encarga de apoyar la educación brindando servicios tanto a estudiantes como a docentes tomando en cuenta también a padres de familia. Por otro lado, (Litton, 1970) agrega que “En circunstancias ideales, el trabajo del aula estimula el uso de la biblioteca, cuya función es proporcionar al alumno y al profesor los materiales necesarios para el desenvolvimiento del programa de estudios”, dándole importancia a razones externas que fomentan el uso de las bibliotecas. (p. 85)

En la misma línea de pensamiento Gómez (2002) define:

La biblioteca escolar puede entenderse como un servicio de los Centros Educativos en el que se reúnen, organizan y usan los recursos documentales necesarios para el aprendizaje de los

escolares, la adquisición de hábitos lectores y la formación en el uso de la información. (p. 300)

1.2.2.4 Bibliotecas universitarias.

La biblioteca universitaria continua la labor iniciada por la biblioteca escolar, y como su nombre lo indica es una unidad de información sustentada y administrada por la universidad por ende funciona dentro de ella, tiene como función apoyar la creación del conocimiento y los programas educativos de la universidad, y se encarga de prestar servicios a estudiantes, egresados, docentes e investigadores. (Litton, 1974) menciona:

La biblioteca universitaria cumple su misión cuando apoya al programa de enseñanza y sirve como un instrumento genuino de la instrucción. Esta institución posee ciertas características visibles y evidentes, por ejemplo: a) es una colección viva y creciente; b) ocupa un edificio moderno; c) posee un personal capacitado cuyos miembros trabajan en equipo; d) revela un marcado e inequívoco liderazgo en la promoción del uso de la biblioteca; e) cuenta con un adecuado apoyo financiero. (p. 28)

1.2.2.5 Bibliotecas especializadas.

Las bibliotecas especializadas, comenzarán a aparecer a principios de siglo XX, en respuesta al creciente avance de información en las áreas de ciencia y tecnología. Por lo tanto, debido a las diversas colecciones bibliográficas en diferentes campos de investigación surge la necesidad de una biblioteca especializada, con el fin de separar la información de forma especializada. Sin embargo, no debe confundirse el término especializadas con especial ya que este último hace referencia a bibliotecas que tienen particularidad en los soportes de información y en su contenido,

además los usuarios que acuden a estas bibliotecas tienen capacidades diferentes, estas bibliotecas especiales son por ejemplo las bibliotecas para ciegos, etc.

Ahora bien, las bibliotecas especializadas de acuerdo con Gil, Trautman y Goy (como se citó en Litton, 1970) “Es Aquella que depende de un organismo de investigación industrial o comercial, sociedad cultural, institución gubernamental, educativa, bancaria, etc., y que cuenta con un acervo bibliográfico limitado a una o algunas partes del conocimiento humano”. (pp. 107-108)

Asimismo, la UNESCO (1987), define:

Aquellas bibliotecas que dependen de una asociación, servicio oficial, parlamento, centro de investigación, sociedad erudita, asociación profesional, museo, empresa comercial o industrial, cámara de comercio, etc. o cualquier otro organismo y cuyos fondos pertenezcan en su mayoría a una rama particular, por ejemplo: ciencias naturales, ciencias sociales, historia, etc. (p. 1)

Es decir, la biblioteca especializada se ocupa de reunir colecciones sobre un definido campo o temas afines, con el fin de satisfacer las necesidades de información de usuarios específicos, además tienen generalmente un fondo bibliográfico pequeño debido a su especialización de información. Al mismo tiempo la colección bibliográfica de estas bibliotecas está diseñada para apoyar los campos de especialización de la institución a la que sirve.

Cabe aclarar que las bibliotecas especializadas tienen cierta similitud con las bibliotecas universitarias debido a que ambas prestan servicio a usuarios de un nivel de educación superior, por tal razón, sus colecciones se caracterizan por su nivel de especialización.

1.2.3 Función de las bibliotecas especializadas.

Las funciones de una biblioteca especializada, es la de reunir material bibliográfico o especial en una determinada rama o disciplina, con el objeto de satisfacer las necesidades de información del usuario apoyando el desarrollo académico y la investigación, es decir, tiene la misión de proporcionar servicios de información que ayuden a los usuarios en su formación técnica y científica (Litton, 1970).

1.2.3.1 . Características del servicio.

Las características del servicio de las bibliotecas especializadas, según (Litton, 1970) son las siguientes:

- Organización de los recursos: obedece a técnicas de trabajo un poco distintas a las que rigen en las bibliotecas generales. Predominan las revistas técnicas, los informes de otros investigadores y una gran variedad de material efímero de cualquier origen que se designa con el término de “documentación científica”.
- Actualización del material bibliográfico: una colección profesional necesita material de última hora, para poder ofrecerlo a los miembros de su institución que reclaman constantemente datos sobre recientes descubrimientos realizados en otros lugares.
- Importancia de la selección: la calidad del servicio es lo que cuenta en las bibliotecas especializadas, y no la cantidad de publicaciones. (pp. 109-110)

1.2.3.2 Características de los usuarios.

Los usuarios varían según la biblioteca a la que acuden en busca de información. En este sentido la característica principal de los usuarios que visitan la biblioteca especializada es que generalmente tienen requerimientos de información altamente especializados. Estos usuarios pueden ser estudiantes, docentes, investigadores o científicos.

La biblioteca especializada según (Litton, 1970):

Atiende, generalmente, a un grupo específico de lectores. Estos pueden ser ingenieros o técnicos en algún ramo o de alguna firma, investigadores adscriptos a un laboratorio u otro centro de investigación, o los representantes de cualquier gremio. No concurre un público heterogéneo si no solo aquellos individuos que, por su especialización, tienen necesidad, y acaso también el derecho, a entrar. El público en general no tiene por qué saber de la existencia de las bibliotecas especializadas, a las cuales no tiene tampoco ningún interés en consultar. (p. 109)

1.2.3.3 Diferencias con otras bibliotecas.

En cuanto a las diferencias con otras bibliotecas de acuerdo a (Litton, 1974) menciona las siguientes:

- Por el lugar donde se hallan: las bibliotecas especializadas se encuentran en Bancos, Instituciones Profesionales y en otras entidades.
- Por limitarse a un solo asunto: las entidades de las cuales forman parte las bibliotecas especializadas tienen metas específicas y esto se refleja en la orientación de las respectivas bibliotecas, que se restringen a un solo asunto o materia bien definida.

- Por la clase de usuario: las bibliotecas públicas usan “todo el mundo” mientras que las especializadas casi nunca son consultadas por el público general, por lo común quienes acuden a ella son miembros o empleados de las entidades que las auspician.
- Por su tamaño: hay bibliotecas de todos los tamaños, pero de las bibliotecas especializadas es reducido por el número de usuarios que acuden y por la entidad de la que dependen.
- Se diferencia por su función de suministrar información: el objetivo que persiguen todas las bibliotecas especializadas es el suministro de información para fines inmediatos y utilitarios, su personal bibliotecario debe tener una formación multidisciplinaria. (p. 16-19)

1.3 Administración y gestión de bibliotecas.

La biblioteca tiene como propósito satisfacer las demandas de información de los usuarios, y gran parte de su éxito radica en la medida que los gerentes apliquen de forma adecuada los principios generales de la administración.

Por lo tanto, desde una perspectiva general la administración según Fayol (como se citó en Chiavenato, 2006) “define el acto de administrar como planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar”. (p. 70). En otras palabras el proceso administrativo se basa en estas cuatro funciones fundamentales las cuales se encuentran interrelacionadas, es decir la práctica de una función no termina por completo antes que se inicie la siguiente.

Por otra parte, (Reyes Ponce, 2007) menciona que “la administración es el conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficiencia en las formas de coordinar un organismo social”. (p. 14). Esto quiere decir, que la administración es la habilidad de la coordinación dentro de una institución.

No obstante, es necesario aclarar que las funciones administrativas recaen en el gerente. “Es aquella persona que asume tareas de la administración en cualquier tipo de organización, bajo una estructura organizacional denominada gerencia, que tiene a su cargo la gestión de la organización.” (Pinto, 2001, p. 68). Dicho de otro modo, la gerencia es un proceso y el gerente es el responsable de cumplir las cuatro funciones básicas de la administración, y dichas actividades son inherentes a ese proceso.

Ahora bien, la gestión, según (Pinto, 2001) es “el comportamiento de la organización, es decir el cumplimiento establecido mediante la materialización de todas las funciones administrativas en el proceso; esto es planear, organizar, dirigir, integrar y controlar, sumadas a la evaluación de la práctica permanente en el cumplimiento de los objetivos” (p. 69). Esto quiere decir que la gestión es la acción de administrar y dirigir una entidad, al mismo tiempo tiene como responsabilidad primordial asegurar el mejor uso de los recursos para apoyar los objetivos de la institución.

En igual forma la gestión bibliotecaria empleando las palabras de Wasserman citado en (Stueart & Moran, 1998). “En un sentido muy real la gestión bibliotecaria es solo una extensión de la administración pública” (p. 336). Sin embargo, este término se puede traducir como "management", y sería semejante también a "administración". La metodología de management “se

sintetizan en la actividad de obrar con recursos (humanos, financieros, físicos) para alcanzar los objetivos de la organización desarrollando las funciones de planificación, organización, guía y control.” (Solimine, Di Domenico, & Perez Pulido, 2010)

Para terminar, la gestión bibliotecaria nos lleva a entender la administración en las unidades de información y su aporte al desarrollo de las instituciones, y conlleva a comprender que el manejo de la información debe ser preferentemente profesional.

En conclusión, el éxito de una unidad de información reside en una adecuada administración y gestión, tomando en cuenta la aplicación de los principios generales de la administración como: planear, organizar, dirigir y controlar los cuales permiten que la biblioteca cumpla sus objetivos con eficacia especialmente en la promoción y difusión de su información y el agrado de sus usuarios.

1.4 Procesos técnicos.

Los procesos técnicos según (Arteaga Fernández, 2006) “son el conjunto de operaciones específicas que se realizan con el material bibliográfico y audiovisual, con el propósito de organizarlos y ponerlos en circulación para servicio y a disposición del usuario” (p. 18), manteniendo la constancia en el orden de registros a la par del orden de llegadas. Lo que significa que los procesos técnicos son sustanciales en una biblioteca ya que son el conjunto de actividades técnicas que tienen como finalidad el ordenamiento del fondo bibliográfico para después ser puesta al servicio de los usuarios. A continuación, se hace una descripción de las actividades que forman parte del proceso técnico.

1.4.1 Selección.

De acuerdo con (Arteaga Fernández, 2006):

El proceso de selección consiste en elegir o seleccionar el material que será adquirido para ofrecer y satisfacer la demanda de los usuarios activos como potenciales, la selección es positiva, relacionada a todo lo que ingresa o incrementa la colección, negativa: todo el material que se separe (no se elimina), de la colección porque ya no se utiliza, puede ser puesta en canje. (p.18)

Por consiguiente, cabe aclarar que existen dos formas de selección: selección positiva y selección negativa, la primera consiste en la selección del material bibliográfico para su nueva adquisición con el fin de incrementar el acervo bibliográfico. Por otro lado, la selección negativa o también llamada descarte se refiere a retirar de la biblioteca el material bibliográfico que se encuentre obsoleto o en mal estado con el fin de actualizar y renovar el fondo bibliográfico.

Lo dicho hasta aquí supone que la selección es el primer paso dentro de los procesos técnicos y debe ser realizada según las demandas de los usuarios, asimismo, (Mesa de León, 1985) aclara “pero no solamente habrá demandas por ciertos temas, sino también lo habrá por ciertos autores y por ciertos títulos es así que el bibliotecario debe saber elegir los libros juiciosamente para las necesidades de los usuarios de la biblioteca.” (p. 3)

1.4.2 Adquisición.

Una vez que se realice la selección el siguiente paso es la adquisición la cual consiste en adquirir material bibliográfico seleccionado con el fin de incorporar libros a la biblioteca. Para realizar esta

tarea administrativa el bibliotecario debe conocer los métodos de adquisición y debe estar inmerso en el mundo de los libros y del mercado editorial.

1.4.3 Formas de Adquisición.

Los métodos de adquisición de acuerdo a (Arteaga Fernández, 2006) son los siguientes:

1.4.3.1 Compra.

Con los recursos que cuente la biblioteca a través de un presupuesto asignado o por ingresos propios autofinanciados, la compra se realiza directamente en el mercado local o a través de representantes o distribuidores de editoriales del exterior e interior del país, o directamente en las librerías. En este caso para cumplir con los requisitos institucionales administrativos y financieros debe solicitarse inicialmente una factura proforma, para realizar el trámite correspondiente.

1.4.3.2 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 otra en forma libre.

1.4.3.3 Canje.

El canje o intercambio, se realiza con todo aquel material de descarte o con volúmenes duplicados, si de acuerdo con la política de la biblioteca, se decida guardar solo uno o dos ejemplares, la operación se realiza enviando una lista de oferta y solicitando otra a cambio, para realizar la selección correspondiente de los libros que nos interesan. (pp.41-42)

Por otra parte, (Ayllon & Brinati, 2001) menciona una cuarta forma de adquisición:

1.4.3.4 Suscripción.

El número de publicaciones periódicas que salen a la luz cada año es inmenso; identificar aquellas que son realmente importantes para una institución se convierte en una tarea difícil. Se van a necesitar, por supuesto, aquellas publicadas en el país en el campo especializado y/o boletines de noticias de las organizaciones con las que se trabaja. Muchas publicaciones periódicas son ofrecidas libres de cargo. En esos casos se debe, simplemente, pedir al publicador la inclusión de la unidad de información en la lista de distribución. Es fundamental ser cuidadoso al abonar publicaciones periódicas por suscripción; si bien se constituyen en una de las fuentes de las más importantes para obtener información actualizada, son también, por lo general, bastante caras. (p.22)

1.4.4 Clasificación.

Otro punto muy importante es la clasificación, así como expresa (Ayllon & Brinati, 2001):

El primer paso para configurar o actualizar la unidad de información es clasificar los libros y documentos disponibles de acuerdo a los temas principales, adecuados éstos, a su vez, a la especialidad temática de la unidad. Si ya se utiliza un determinado esquema de clasificación se tendría, por supuesto que usar los grupos principales de ese sistema. (p.37)

Lo que significa que la clasificación consiste en agrupar y distribuir los materiales bibliográficos según sus características generales y separándolos por sus diferencias con los demás, para posteriormente determinar la ubicación de los mismos en los estantes, esta tarea constituye una buena parte de la labor de la clasificación.

1.4.4.1 Sistema de clasificación.

Un sistema de clasificación es una lengua artificial, cuyo signo no es una palabra o frase, sino una notación y su sintaxis, en la mayoría de los casos pre coordinada. El sistema de clasificación permite organizar sistemáticamente los ítems en el estante y la información en catálogos, bibliografías y otras fuentes, incluyendo sitios web. (Martínez Tamayo & Valdez, 2009, p. 122)

Con todo y lo anterior cabe aclarar que existen sistemas de clasificación decimales y clasificaciones no decimales.

Las clasificaciones decimales son las siguientes:

- Clasificación Decimal Dewey (CDD)
- Clasificación Decimal Universal (CDU)

Clasificaciones no decimales:

- Clasificación Cutter
- Clasificación Bliss
- Clasificación Ranganathan
- Clasificación L.C. (Library of Congress). (Arteaga Fernández, 2006)

1.4.5 El sistema de clasificación Dewey.

El sistema de Clasificación Decimal Dewey fue desarrollado por el bibliotecario Melvin Dewey en el año 1876. Este sistema de clasificación permite ordenar el acervo bibliográfico de forma jerárquica, puesto que se divide en diez grandes clases las cuales se subdividen. Es decir, este sistema consta de diez dígitos que van desde el 0 al 9 los cuales representan las diferentes materias (Arce, 2011).

De igual forma, el mismo autor, señala que este sistema consiste en organizar los libros de acuerdo a su contenido o materia. Generalmente es el que más se emplea en una biblioteca ya que una ventaja de este sistema es que los números de clasificación asignados son permanentes es decir no tienen que ser cambiados más adelante, lo cual permite que los libros con temas relacionados se mantengan juntos en el mismo anaquel.

1.4.6 Catalogación.

La catalogación es una parte de los procesos técnicos catalográficos que consiste en describir cada unidad bibliográfica, (libro, publicación periódica u otro documento), por sus características más sobresalientes destacando las cualidades de sus datos. La catalogación tiene por objeto registrar los libros, las publicaciones periódicas, los materiales audiovisuales y otros documentos que contengan información y describirlos de manera concreta para que sean fácilmente localizados por los datos que conozcan el usuario, es hacer un índice de los materiales que existen y se posee en la biblioteca. (Arteaga Fernández, 2006, p. 49)

En otras palabras, la catalogación es un proceso que facilita la búsqueda del material bibliográfico y consiste en transcribir los datos físicos del material que conforma el fondo bibliográfico de forma ordenada, en un catálogo, el cual tendrá información sobre el material existente en la biblioteca.

1.4.6.1 Catalogación automatizada

Es importante aclarar que la catalogación automatizada consiste en la aplicación de una base de datos, su característica principal es la vista panorámica sintética del material bibliográfico que se encuentra disponible en la biblioteca (Arteaga, 2006).

Esto quiere decir, que la catalogación automatizada facilita el manejo de las colecciones, y permite hacer búsquedas de manera más efectiva.

1.4.6.2 Reglas de Catalogación Anglo Americanas (RCAA).

Una herramienta para poder catalogar correctamente y la que cuenta con mayor difusión son las Reglas de Catalogación Anglo Americanas (RCAA). Estas reglas incorporan las diferentes ISBD³ para la descripción de los distintos materiales, además dan prioridad a la descripción de cualquier tipo de documento.

1.4.6.3 Catálogo.

Dentro de toda biblioteca el catálogo es el instrumento más importante puesto que contiene toda la información necesaria del acervo bibliográfico existente.

En otros términos, el catálogo es el índice de los materiales bibliográficos que ofrece la biblioteca, si todos los materiales bibliográficos no son catalogados no estarán presentes en el catálogo, por lo tanto, no estarán a disposición de los usuarios, además correrán el riesgo de extraviarse (Arteaga Fernández, 2006).

³ **ISBD**: La Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada (ISBD) es la norma que especifica los requisitos para la descripción e identificación de los tipos más comunes de recursos publicados que pueden constituir las colecciones de las bibliotecas. Asimismo, la ISBD asigna un orden a los elementos de la descripción y especifica un sistema de puntuación para la misma. (biblioteca Nacional de España, 2021)

Sin embargo, actualmente la aplicación de una base de datos tiende a desplazar los catálogos tradicionales debido a que permite generar un catálogo en línea el cual permite hacer búsquedas directas desde cualquier punto de acceso de manera que resulte más conveniente para el usuario.

1.5 Signatura topográfica.

Arteaga (2006) explica que la signatura topográfica es un conjunto de números y letras asignadas sistemáticamente a cada libro, para determinar su ubicación topográfica dentro de la biblioteca, es decir permite la identificación y localización de cada unidad bibliográfica.

Por lo tanto, dentro de toda biblioteca es necesaria la aplicación de la signatura topográfica porque esta permite efectuar un orden sistemático en la ubicación de los libros en los estantes. Además, está compuesta por dos elementos:

1.5.1 Signatura de clase.

Ocupa la primera posición de la signatura topográfica, corresponde a la especificación del tema o materia del libro. Este símbolo de notación puede ser extraído del Sistema de Clasificación Decimal Dewey (SCDD).

1.5.2 Signatura librística.

Esta signatura se anota debajo de la signatura de clase y permite individualizar el libro, está compuesta por la inicial del apellido del autor seguido de algunos dígitos, según la tabla de notación interna correspondiente, y la letra inicial del título de la obra. Sin embargo, puede tener datos secundarios como el número de ejemplares o el número de volúmenes entre otros.

Cabe aclarar que la signatura topográfica es la inscripción que se coloca en una etiqueta (marbete) que generalmente se coloca en la parte inferior del lomo del libro, los cuales pueden ser tomados del sistema de clasificación Dewey las tablas de Cutter, permitiendo su correcta ordenación en los estantes.

1.5.3 Tablas Cutter-Cutter Sanborn.

Este sistema de notación interna proporciona la signatura librística del libro diferenciándolo de otros libros de una misma materia. Esta tabla asigna ciertos números a cada vocal y consonante, es decir, en esta tabla deben agregarse el primer apellido del autor y anotar el número que corresponde.

La tabla Cutter-Sarborn es una edición mejorada de la primera, además es la más conocida y la más utilizada en las bibliotecas. Esta tabla consta de tres cifras y está conformada por números que van desde uno hasta el novecientos noventa y nueve.

1.5.4 Preparación física.

La preparación física constituye la parte final de los procesos técnicos y consiste en una serie de actividades que permiten al bibliotecario la localización rápida del material bibliográfico, asimismo, deben realizarse antes de ser puestas al servicio de los usuarios.

1.5.4.1 Marbeteado.

Consiste en pegar las etiquetas o marbetes con la signatura topográfica en el lomo de cada unidad bibliográfica, igualmente se debe marcar la portada del libro copiando la signatura

topográfica del mismo, puesto que si llega a desprenderse el marbete se pueda tener a mano el dato necesario para reponerlo.

1.5.4.2 Sellado y determinación de páginas clave.

El sellado y determinación de páginas clave consiste en aplicar una marca en diferentes partes del libro con el fin de identificarlo como propiedad de la biblioteca, esto como sistema de seguridad.

Asimismo, (Albani, Fino, Penna, Ruiz, & Sabor, 1951) menciona:

Este sello se aplica en el ángulo superior izquierdo de la portada cerca del borde, pero sin que este lo corte, se lo estampara igualmente en el interior del libro, en los márgenes de grabados, láminas o mapas y, sobre todo en una página elegida por la biblioteca. De este modo, si un libro fue sustraído sería menester raspar el sello de la portada y de las “páginas clave” lo cual permitiría identificarlo fácilmente. (p. 79)

1.6 Automatización

En la opinión de (Arteaga Fernández, 2006), “La automatización en las bibliotecas, está directamente relacionada al uso de equipo electrónico actualmente desarrollado hasta nuestros días que nos permite el uso, manejo la organización y control de base de datos de materiales impresos y no impresos” (p. 198).

También (Arriola, Tecuatl, & González, 2011) señalan que “la automatización de bibliotecas es el uso de las TIC en la administración, en los procesos y en los servicios que ayudan a optimizar tiempos, costos y movimientos” (p. 39).

En efecto, resulta claro que el desarrollo de las nuevas tecnologías supone una herramienta que permite ahorrar tiempo mediante el uso de las computadoras, por consiguiente, la automatización tiene el propósito de agilizar y reducir el proceso de catalogar y clasificar, con la finalidad de generar beneficios en la biblioteca.

1.6.1 Base de datos.

Las bases de datos son muy importantes para el desempeño de los bibliotecarios y los usuarios, es por ello que su comprensión y adaptación es primordial para las bibliotecas y archivos. Donde se define de la siguiente manera:

Según (Valle, Arteaga, & compiladores, 2012) las bases de datos son “Conjunto integrado de archivos que contienen información de una unidad de información, relacionada con toda la colección o partes para una aplicación particular y necesaria de un área, tema o materia específica”. (p. 28)

De igual manera (Ayllon & Brinati, 2001) argumentan que “las bases de datos automatizadas constituyen un importante apoyo en la labor de documentalistas e investigadores cuando están ligadas al mejoramiento de los servicios o productos especializados” (p. 73).

1.7 Servicios bibliotecarios.

Los servicios que generalmente presta la biblioteca son los siguientes:

1.7.1 Préstamo en sala.

Este servicio consiste en el préstamo del material bibliográfico al usuario para que sea consultado en el interior de la sala. Es decir, los libros no salen de la biblioteca, generalmente estos

libros suelen ser los de demanda cotidiana y los libros valiosos, por esta razón se origina su restricción con el fin evitar su extravío. (Arteaga Fernández, 2006)

1.7.2 Préstamo a domicilio.

A juicio de (Buonocore, 1976), el préstamo a domicilio es:

El proceso de movimiento de los libros de una biblioteca que se facilitan a los usuarios de la misma, en carácter de préstamo, para ser leídos a domicilio. Esta actividad recíproca entre la biblioteca y los prestatarios presupone una organización interna de controlar para asegurar la entrega y devolución de los volúmenes; esto es, un sistema dado que registra las operaciones cargo y descargo a fin de evitar extravíos y moras en los plazos”.

En otros términos, este servicio consiste en el préstamo del material bibliográfico al domicilio del usuario solicitante por un determinado tiempo, siempre y cuando cumpla con los requisitos de préstamo fijados por la biblioteca.

1.7.3 Servicio de referencia.

En efecto uno de los servicios más importantes es el servicio de referencia porque se encarga de brindar información de manera ágil y satisfactoria a los usuarios de la biblioteca, proporcionando catálogos, respondiendo preguntas y facilitando el acceso a fuentes bibliográficas para cubrir las necesidades de información de cada usuario (Arteaga Fernández, 2006).

1.7.4 Servicio de Internet.

Hoy en día el Internet resulta imprescindible en cualquier unidad de información especializada ya que constituye un recurso informativo esencial para todas las personas e instituciones. Además, permite a la biblioteca adaptarse a las nuevas tecnologías sacando provecho de las herramientas que esta puede brindar.

Desde el punto de vista de (Ayllon & Brinati, 2001), el uso de internet en las unidades de información no debe limitarse a la simple navegación, siendo los documentalistas quienes mejor conocen o deberían conocer las necesidades de información especializada, su labor tendría que proyectarse hacia la identificación de fuentes de información y la elaboración de productos con valor agregado, como directorios de especialistas, sitios WEB, etc. adicionalmente, las "navigaciones guiadas" pueden ser un servicio central en las unidades de información especializadas. (p. 75)

1.8 Extensión bibliotecaria.

La extensión de la bibliografía realizada por las bibliotecas permite extender sus fronteras con ayuda de los medios electrónicos, al mismo tiempo acceder a diferentes poblaciones mediante la cultura y la información.

Cabe señalar, lo que indica (Arteaga Fernández, 2006), que “Toda actividad que se realiza y extiende fuera de las paredes de la biblioteca, a un ámbito mayor de acción, para recurrir a más información o para diseminar la misma tanto de manera directa o por medios electrónicos”. (p. 23)

1.9 Usuarios.

El usuario es aquella persona que utiliza los servicios de una biblioteca para satisfacer sus demandas informativas, por lo tanto, lo hace con la ayuda de un determinado profesional, ya que en la actualidad el usuario ocupa un lugar prioritario dentro de la biblioteca.

Sin embargo, el término usuario no se identifica en su equivalencia con la palabra lector. Entre ambos nos parece que existe una relación de género a especie. De acuerdo a este criterio, usuario es la persona que hace un aprovechamiento intensivo, activo y perseverante, no solo del servicio de lectura, sino también, de otros que suelen proporcionar las bibliotecas como el de fotocopia, bibliografías especializadas, traducciones, resúmenes analíticos, etc. El lector en cambio, es el que solo concurre, (la asistencia puede ser regular o esporádica) a servicios del libro, ya sea en la misma biblioteca o fuera de ella, por medio del préstamo a domicilio. (Bunocore, 1976, pp. 419- 420)

Cabe señalar, que los usuarios son clientes puesto que la biblioteca al ser una empresa de servicios de información se debe a los mismos. No obstante, cada tipo de usuario o cliente es diferente y cada quien tiene sus propias necesidades de información, razón por lo cual debemos conocerlas y a partir de ello identificarlas estableciendo mecanismos donde podamos satisfacer adecuadamente.

1.9.1 Tipos de usuarios.

A partir de las necesidades de información, del comportamiento, el uso de información, y también del impacto y la motivación, se distinguen dos clases de usuarios: los potenciales y reales.

1.9.1.1 Usuario potencial.

Se comprende que los usuarios potenciales son aquellos que necesitan información, sin embargo, no enuncian esa necesidad puesto que no son conscientes de ello. Por lo tanto, asisten esporádicamente a la biblioteca (Bustamante, 2014).

1.9.1.2 Usuarios reales.

Son personas o instituciones que hacen uso efectivo de los recursos y servicios de una unidad de información, es decir son usuarios frecuentes, donde saben lo que necesitan y usan directamente los servicios (Bustamante, 2014).

1.9.2 Las necesidades de los usuarios.

Cabe señalar que la información cada vez será mucho más necesaria en la vida del ser humano, ya que el usuario necesita profundizar sobre diferentes campos de su interés propio de investigación. De esta manera la biblioteca o cualquier unidad de información deben de estar relacionada muy estrechamente con la comunidad de usuarios (Calva, 2007).

1.9.3 Perfil de usuarios de la biblioteca especializada.

Toda biblioteca especializada debe estar enfocada en la calidad, la cual está encaminada a un grupo de usuarios, cuyo objetivo principal es brindar información y servicios con efectividad día a día.

Evidentemente, el perfil de usuario o cliente varía según el tipo de biblioteca. Por ejemplo, en una biblioteca pública algunos de sus usuarios acuden simplemente como lugar de estudio donde puntualmente consultan dudas de información entre el acervo bibliográfico. Sin embargo, el usuario de la biblioteca especializada no acude en busca de un punto de estudio si no un sitio de

consulta para solventar sus demandas informativas sobre una determinada materia o libro. Por lo tanto, generalmente estos usuarios acuden a la biblioteca periódicamente.

1.10 Contexto Nacional sobre la Pandemia en Bolivia.

Esta parte de la investigación reforzará la información acerca del contexto nacional frente a la pandemia, tratando específicamente solamente la parte de la educación, como una manera de delimitar la información con respecto al tema elegido.

La emergencia sanitaria que actualmente afecta a Bolivia en particular, ha motivado el intercambio de ideas para la reapertura de los servicios en Bibliotecas, Archivos y Museos. Iniciativa que partió como propuesta de la Universidad del Oriente, en la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, a través de su Biblioteca y Archivo.

En fecha 15 de mayo se establece de acuerdo a invitación de la UNO⁴ a conformar una “Mesa redonda nacional vía online: Bibliotecas y Archivos de Bolivia, post pandemia, para cómo afrontar la situación tras la pandemia denominada la COVID-19”.

Tras 3 mesas redondas, se estableció la creación del **Protocolo de medidas de bioseguridad para atender la emergencia sanitaria de la pandemia del COVID-19 en el servicio público en bibliotecas, archivos y museos de Bolivia**. Establecida el 3 de julio de 2020.

Protocolo que hace énfasis en los siguientes aspectos generales:

⁴ **UNO**: La Universidad Nacional del Oriente de Santa Cruz, fue creada en el año 1999 aunque recién en la primera gestión del 2000 abre sus puertas a la población estudiantil de la ciudad de Santa Cruz de la Sierra y de su provincia Montero. (universidad nacional del oriente, s.f.)

- Implementar medidas de bioseguridad para la entrada, salida, uso de paneles acrílicos, usuarios externos, uso de alcohol en gel, personal, calefacción o ventilación, distanciamiento físico, dispositivos electrónicos propios y señalética.
- Contar con Sala de aislamiento, sala de cuarentena, área de nuevas adquisiciones, limpieza y desinfección, manejo adecuado de la fragilidad de libros, preservar documentos patrimoniales, contener colecciones, cuidar los bienes museales e implementar restricciones.
- Por otro lado se estableció la forma de trabajo para préstamos domiciliarios y consultas electrónicas, para la implementación del servicio, atención al cliente, atención presencial, control de préstamos, requisitos, entrevista personal electrónica, tipo de bibliografía disponible para el servicio de préstamo a domicilio, catálogos digitales (en línea), teléfono y email para la atención de solicitudes externas, chat interactivo, plazo de respuesta a solicitudes externas, entrega de material a domicilio y seguimiento a préstamos.
- Por último, se estableció la forma de trabajo para consultas y la circulación en la sala de lectura, en el que se regulara la atención en sala, la entrega de material en sala de lectura, la disponibilidad de colecciones, limitar el número de visitantes, la consulta mediante catálogo, la forma de pedido de material, la cantidad de libros o tomos por consulta, los títulos muy requeridos, la forma de entrega, la forma de devolución y el registro y control en sala de aislamiento.

Con las anteriores consignas planteadas y aprobadas por el grupo de trabajo de Archivos, Bibliotecas y Museos de Bolivia en La Paz, Santa Cruz, conformado por representantes de diferentes instituciones educativas conjuntamente a la participación de representantes de la vicepresidencia de Bolivia.

Convirtiéndose en una oportunidad de trabajo para una investigación, con el propósito de ir bajo esta guía protocolar para la reapertura de una biblioteca, el cual se hará análisis justamente en esta investigación. (Grupo de Trabajo de Archivos, Bibliotecas y Museos de Bolivia, 2020)

CAPÍTULO II

MARCO INSTITUCIONAL

2.1 Historia de Fe y Alegría.

El nacimiento de Fe y alegría comienza en Venezuela, cuando el Padre José María Vélaz y sus estudiantes de la Universidad Católica Andrés Bello visitan los barrios más pobres de la ciudad de Caracas con el fin de ayudar a los más necesitados y cambiar la realidad inhumana de las personas sacándolos de la ignorancia mediante la educación. En aquel lugar se encuentra con Abraham Reyes quien ofrece su vivienda como escuela. Por lo tanto, gracias a ello el 5 de marzo de 1955 se fundó la primera escuela de Fe y Alegría.

En efecto, Fe y Alegría nace en contacto directo con la miseria y la marginación que marca a miles de personas. Velaz (como se citó en Programa Internacional de Formación de Educadores Populares, 2004) indica:

El nombre de Fe y Alegría, pues, fue pensando cosas y queriendo unir ideales, propósitos: fe, por todo lo que se refiere a Dios, por todo lo que se refiere a la fe humana, fe en Venezuela, por todo lo que se refiere a la fe por todo lo que se refiere a la fe humana en la juventud, fe en que esa juventud que se educa será gente capaz, con futuro. Por eso, fe se llama alegría también. Fe y Alegría, porque al estar recogiendo frutos del esfuerzo sembrado, pues da felicidad y optimismo. (p. 51)

2.1.1 Identidad de Fe y Alegría.

Fe y Alegría es un “Movimiento de Educación Popular Integral y Promoción Social” cuya acción se dirige a sectores empobrecidos y excluidos para potenciar su desarrollo personal y participación social.

Es un movimiento que agrupa a personas en actitud de crecimiento, autocrítica y búsqueda de respuestas a los retos de las necesidades humanas. Es de educación porque promueve la formación de personas conscientes de sus potencialidades y de la realidad, libres y solidarias, abiertas a la trascendencia y protagonistas de su desarrollo. Es popular porque asume la educación como propuesta pedagógica y política de transformación desde y con las comunidades. Es integral porque entiende que la educación abarca a la persona en todas sus dimensiones. Y es de promoción social porque, ante situaciones de injusticia y necesidades de sujetos concretos, se compromete en su superación y, desde allí, en la construcción de una sociedad justa, fraterna, democrática y participativa. (Programa Internacional de Formación de Educadores Populares, 2004)

2.1.2 Desarrollo y expansión.

Fe y Alegría se fue expandiendo por toda Latinoamérica y opera como una entidad de gestión privada sin fines de lucro, con personería jurídica según las leyes nacionales y apoyo de los gobiernos. En el plano internacional, opera como una Federación de las organizaciones nacionales, que juntas procuran articular un movimiento que responda a las necesidades de la institución y de los distintos países donde está Fe y Alegría. (Programa Internacional de Formación de Educadores Populares, 2004)

2.1.3 Historia de Fe y Alegría en Bolivia.

Fe y Alegría es fundada en Bolivia en 1966 con un acuerdo con el Estado de Bolivia, mediante tal acuerdo se logró realizar la inauguración de siete escuelas además de la expansión por todo el país. Actualmente, la cobertura de Fe y Alegría Bolivia cubre los nueve departamentos con 415 centros educativos a nivel nacional. (Programa Internacional de Formación de Educadores Populares, 2004)

2.1.4 Misión.

Somos un movimiento de educación popular y promoción social, nacido e impulsado por la vivencia de la fe cristiana comprometido en la formación integral de las personas y en la transformación de las comunidades en condiciones de vulnerabilidad, pobreza y exclusión, que desarrolla propuestas educativas innovadoras de calidad e implementa diversas estrategias contextualizadas a las necesidades de las personas, la diversidad socio cultural y religiosa de Bolivia. (Fe y Alegría, 2018, p. 3)

2.1.5 Visión.

Las comunidades educativas del movimiento de educación popular integral y promoción social de fe y alegría Bolivia mejoran su calidad de vida y coadyuvar en la construcción de una sociedad justa, equitativa, inclusiva intercultural, democracia, productiva y en armonía con el medio ambiente. (Fe y Alegría, 2018, p. 3)

2.1.6 Historia de Fe y Alegría en La Paz.

Las primeras escuelas en la ciudad de La Paz fueron la escuela Copacabana en la Zona de La Portada y “Corazón de Jesús”, en la zona de Pura Pura, se inauguraron el 3 de febrero de 1966 por el profesor Humberto Portocarrero Bejar. Sin embargo, conforme el paso del tiempo se fue

incorporando más centros educativos de diferentes lugares creándose así Fe y Alegría departamental.

Actualmente como Director Departamental de Fe y alegría La Paz se encuentra el Prof. José Alfredo Machicado Botetano. En cuanto a los centros de educación, forman parte 67 Unidades Educativas, 8 Centros de Educación Alternativa, 1 Centro de Educación Especial, 1 Centro de Educación Superior y una Casa del Saber. (Fe y Alegría, 2014)

Cabe señalar que entre los 8 Centros de Educación Alternativa (CEA⁵) de Fe y Alegría mencionados anteriormente se encuentra el Centro de Estudios Técnicos Acelerados Loreto “CETAL”. A continuación, se da a conocer los aspectos más importantes de este Centro de Educación Alternativa.

2.2 Historia Institucional del Centro de Estudios Técnicos Acelerados Loreto “Fe y Alegría”

El Centro de Estudios Técnicos Acelerados Loreto (CETAL), es una institución de Convenio Estado Iglesia con Fe y Alegría, fue fundado en el año 1972 por el profesor Jesuita Humberto Portocarrero Bejar, destacado educador y fundador de Fe y Alegría Bolivia, como respuesta a situaciones de pobreza y marginalidad, especialmente pensado para personas necesitadas de una educación no formal. Su nombre se debe en agradecimiento a las “Madres de Loreto” quienes donaron su local ubicado en la Plaza “Isabel la Católica”.

⁵ **CEA:** es una institución orientada a atender necesidades y expectativas educativas de personas, familias, comunidades y organizaciones que requieren dar continuidad a sus estudios o que precisan formación permanente en y para la vida. (Ley de la Educación “Avelino Siñani - Elizardo Pérez, 2010)

CETAL se inauguró en forma oficial en 7 de junio de 1973, con el nombre de “Centro de Estudios Técnicos Acelerados Loreto” (C.E.T.A.L.). Sin embargo, se hizo una refundación por no contar con la documentación legal que avale su vida institucional. Para enmendar esta falencia, el 14 de mayo de 1997 por DS Nro. 24619, se oficializa su funcionamiento bajo convenio interinstitucional entre Fe y Alegría y el Ministerio de Educación.

Con el paso del tiempo CETAL fue adquiriendo prestigio a nivel departamental debido a que era el único centro que brindaba educación integral en ese entonces. Más tarde, este centro de estudios fue trasladado en el año 1993 a la Zona La Portada para brindar educación a aquellas personas que vivían más allá del centro de la ciudad, puesto que el lema de Fe y Alegría es “Fe y Alegría comienza donde termina el asfalto, donde no gotea el agua potable, donde la ciudad pierde su nombre”.

Por otro lado, las áreas de especialidades técnicas con las que nació esta Institución Educativa fueron: Peluquería, Técnicas de oficina y Contabilidad los cuales funcionaban únicamente en el turno tarde.

Actualmente las carreras técnicas que se imparten, se hallan divididas en tres áreas: Área de servicios: Sistemas computacionales, Electrónica, Gastronomía y Alimentación, Belleza integral, Parvularia, Electricidad e instalaciones. En el área industrial: Tejido industrial, Metal mecánica,

Confección textil. En el área comercial: Secretariado ejecutivo, Contabilidad. (Centro de Estudios Técnicos Acelerados Loreto, 2019, p. 3)

CETAL mediante Resolución Suprema N° 17921 de fecha 23/12/2015, ha sido Condecorado por la Gran Orden Boliviana de la Educación, con el grado de “OFICIAL”, por el logro de sus resultados eficientes en la enseñanza y un alto sentido de la responsabilidad por parte de su personal docente y por haber cumplido más de 25 años de servicio a la Educación Técnica Alternativa.

De igual manera, en el año 2017 es Condecorado por la Gobernación del departamento de La Paz, con el Grado “Chusp’a Verde”, Aveliño Siñani Elizardo Pérez, reconocimiento que se otorga a personalidades o instituciones representativas por aportar al desarrollo del departamento de La Paz.

En sus 47 años de servicio incesante a personas de escasos recursos, el trabajo docente y administrativo se proyecta hacia las Bodas de Oro.

En este sentido CETAL se constituye no solo en una instancia de formación y capacitación técnica en las diferentes áreas y especialidades, si no también es un ámbito donde se adquieren habilidades para la vida y para el desarrollo de emprendimientos productivos.

2.2.1 Funciones y objetivos.

El Centro de Estudios Técnicos Acelerados Loreto tiene la función principal de formar profesionales que asuman los retos laborales a través de las carreras técnicas que ofrece con el objetivo de apoyar la empleabilidad, el emprendimiento y la inserción laboral.

2.2.2 Visión.

“Formaremos personas emprendedoras de calidad que fortalezcan a la matriz productiva del Estado Plurinacional de Bolivia, con profesionales técnicos especializados, con un enfoque educativo integral, holístico, capaces de contribuir al desarrollo económico-productivo y la construcción de una sociedad participativa, igualitaria e intercultural para el VIVIR BIEN”.

2.2.3 Misión.

“Brindamos un servicio de excelencia en educación alternativa técnica, científica, tecnológica, productiva, holística e inclusiva con una calidad humana aportando al desarrollo de las capacidades artísticas, intelectuales y espirituales que responda a las demandas de la comunidad”.

2.3 Carreras y niveles de estudio.

De acuerdo al manual de estudios de CETAL (2010) esta institución de educación técnica cuenta con la correspondiente acreditación de los niveles: Técnico básico, Técnico Auxiliar y Técnico Medio con título en provisión nacional. Asimismo, las carreras que ofrece, se hallan divididas en áreas o secciones.

2.3.1 Área de Sistemas informáticos.

El tiempo de duración de estudio es de cuatro semestres y ofrece una certificación en Técnico medio.

Los módulos que imparte esta carrera son los siguientes: bases de datos, emprendimiento y productivo, ensamblaje configuración y mantenimientos de pcs, estadística informática, inglés técnico, introducción a la programación, matemática para la informática, ofimática aplicada, programación estructurada, programación orientada a objetos, redes de computadora, redes sociales y publicidad, taller de diseño gráfico, taller de tecnología web, tecnología web.

2.3.2 Electrónica.

Comprende el aprendizaje de sistemas electrónicos de potencia, instrumentación y control, así como la transformación de electricidad para el funcionamiento de diversos aparatos eléctricos.

2.3.3 Gastronomía y Alimentación.

La duración de esta carrera es de cuatro semestres y cuenta con certificación en Técnico medio.

Entre los módulos que se imparten en esta carrera se encuentran: Tortas básicas, bebidas y licores, bocaditos dulces y salados, bocaditos y chocolatería, cocina internacional guarniciones, cocina internacional latina y europea, cocina nacional occidental, cocina nacional oriental y del valle, cocina vegetariana, decorado de tortas y pasteles, garnish, postres, relaciones humanas, etiqueta y protocolo, repostería básica, seguridad industrial y contabilidad de costos.

2.3.4 Belleza Integral.

El tiempo de estudio es de cuatro semestres y cuenta con la certificación en Técnico medio. Entre los módulos que se imparte se encuentran: Coiffeur, color 3d, colorimetría básica, cortes básicos, emprendimiento, estética corporal, estética de manos y pies, estética facial básica, imagen corporal, maquillaje de fantasía, peinados básicos, peinados de fantasía, relaciones humanas, técnicas de color, técnicas de transformación del cabello, transformación de cortes y peinados.

Cortes, permanentes y peinados formales, de fiesta y fantasía, tintes y decoloraciones. Tratamiento de piel, depilaciones, maquillajes de fantasía y artísticos, manicura y pedicura en Cosmetología.

2.3.5 Parvularia.

El tiempo de estudio es de cuatro semestres y cuenta con certificación en Técnico medio. Esta carrera imparte los siguientes módulos: Administración y gestión de centros parvularios, bases biológicas de la educación parvularia, currículum, didáctica de la educación parvularia, elaboración y construcción de materiales didácticos, estimulación temprana e intervención psicopedagógica, evaluación y diagnóstico infantil, expresión musical corporal y escénica, idioma originario, introducción a la educación parvularia, investigación educativa, legislación de la educación parvularia, nutrición infantil, pedagogía de la creatividad y expresión plástica, práctica profesional, psicología del desarrollo evolutivo del niño, psicomotricidad infantil, taller de lenguaje.

2.3.6 Electricidad e instalaciones.

Comprende cuatro semestres de estudio, y cuenta con certificación en Técnico medio. Los módulos que se imparten en esta carrera son los siguientes: Electrónica de potencia, automatismos industriales, controladores lógicos programables, dibujo técnico y AutoCAD, electrónica aplicada, electrónica básica, electrotecnia, emprendimiento y negocios, inglés técnico, instalaciones domiciliarias, instalaciones industriales, línea blanca, líneas eléctricas, matemática aplicada, refrigeración doméstica.

2.3.7 Tejido industrial.

La duración de estudio es de dos semestres y cuenta con la certificación en Técnico Auxiliar. Los módulos que se imparten en esta carrera son: Materiales y herramientas a mano, prendas para adultos a mano, prendas para bebe a mano, prendas para niños a mano, relaciones humanas, emprendimiento, operatividad de la maquinaria de tejer, prendas para adulto a máquina, prendas para bebe a máquina.

2.3.8 Metal mecánica.

Esta carrera consiste en transformar la materia prima proveniente de los metales para la obtención de láminas alambres, placas, etc., con el fin de tener como producto final repuestos, autopartes para vehículos, receptores de radio, tuercas entre otros.

2.3.9 Confección textil.

La duración de la carrera es de cuatro semestres y cuenta con la certificación en Técnico medio. Los módulos que se imparten en esta carrera son: Bordado computarizado, confección de poleras, diseño y confección de abrigos, diseño y confección de blusas, diseño y confección de ropa deportiva, diseño y confección de falda, diseño y confección de prendas infantiles, diseño y confección de sastrería femenina, diseño y confección de vestido casual, diseño y confección de vestido de gala, emprendimiento y negocios, operatividad de máquinas, patronaje, técnicas básicas de sastrería

2.3.10 Secretariado ejecutivo.

Esta carrera comprende cuatro semestres de estudio y cuenta con certificación en Técnico medio. Los módulos que se imparten son los siguientes: archivística, contabilidad, documentos mercantiles, gestión secretarial, idioma, lenguaje y gramática, mecanografía, prácticas laborales y relaciones humanas, redacción y correspondencia, relaciones públicas.

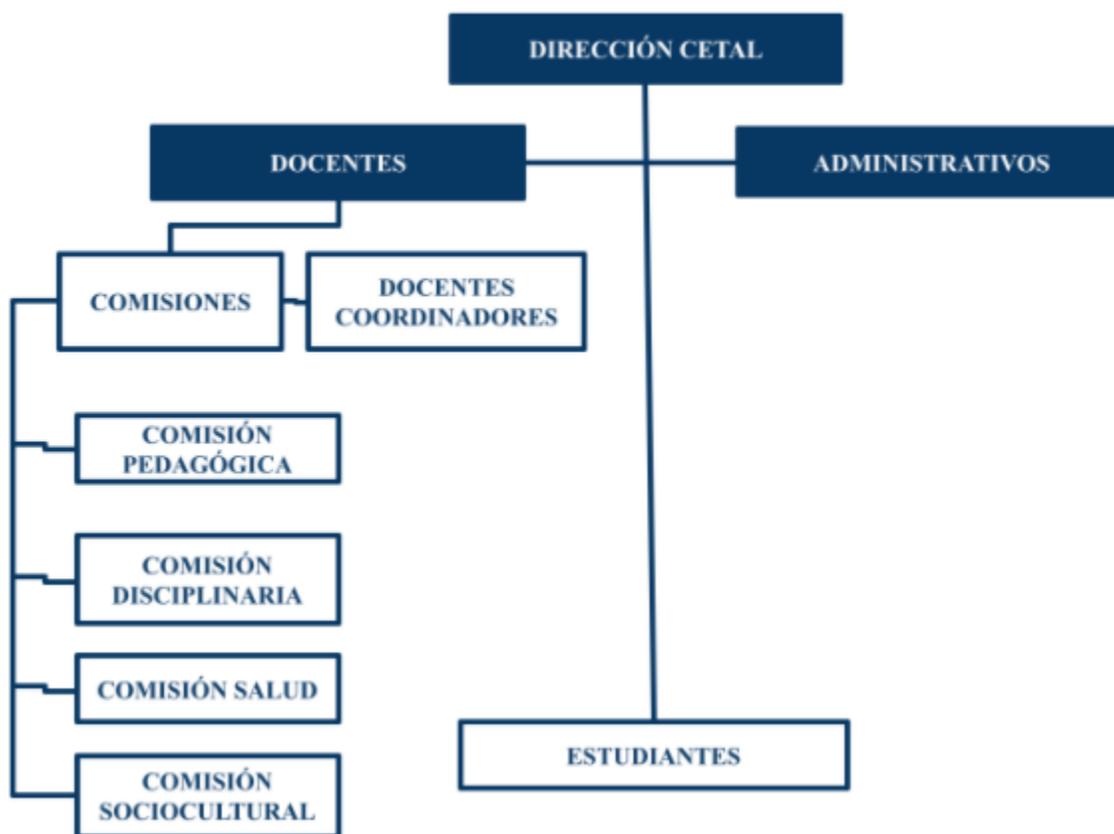
2.3.11 Contabilidad.

El tiempo de estudio es de cuatro semestres y cuenta con la certificación en Técnico medio.

La carrera de contabilidad comprende los siguientes módulos: Administración general, contabilidad bancaria, contabilidad básica, contabilidad de costos, contabilidad de sociedades, contabilidad intermedia 1 - 2, derecho comercial 1 - 2, documentos mercantiles, economía y emprendimiento, emprendimiento y negocios, estadística aplicada, informática contable 1 - 2, legislación laboral y seguridad social, matemática financiera, sistema tributario.

El Centro de Estudios Técnicos Acelerados Loreto tiene el siguiente organigrama:

Gráfico 1
Organigrama CETAL



CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1 Metodología.

Para la elaboración del presente proyecto se empleó la investigación descriptiva y explicativa con un enfoque mixto (cuantitativo y cualitativo) para determinar con claridad las necesidades de información de docentes y estudiantes del Centro de Estudios Técnicos Acelerados Loreto en un muestreo probabilístico y no probabilístico, además, se hizo el uso de técnicas de recolección de datos como la entrevista, la encuesta y la observación directa, con el fin de alcanzar los objetivos propuestos en el proyecto.

3.2 Diseño metodológico.

Al ser una investigación mixta a continuación se argumenta cada una de ellas, ya mencionadas en el anterior acápite de entrada.

3.2.1 Investigación descriptiva.

“Busca especificar propiedades y características importantes de cualquier fenómeno que se analice. Describe tendencias de un grupo o población.” (Sampieri, & Fernández del pilar, 2014 p. 92)

Una de las investigaciones que se empleó fue la investigación descriptiva la cual permitió recabar y medir la información acerca de la situación actual de la biblioteca especializada del Centro de Estudios Técnicos Acelerados Loreto. Asimismo, mediante las entrevistas y encuestas realizadas al director, docentes y estudiantes se reflejó los componentes a ser medidos como ser:

la edad, género, ocupación, nivel de estudio y la carrera técnica en la que se hallan cursando los encuestados, y su conocimiento acerca de las necesidades de información de la biblioteca, aplicando la teoría principal de esta consigna la cual consiste en hacer un análisis en un periodo de tiempo determinado.

3.2.2 Investigación explicativa.

“Estudios explicativos pretenden establecer las causas de los sucesos o fenómenos que se estudian.” (Sampéri, & Fernández del pilar, 2014 p. 95)

Una vez realizada la investigación descriptiva se procedió a realizar el análisis de la situación para establecer las causas que ocasionaron el cierre de la biblioteca del Centro de Estudios Técnicos Acelerados Loreto y las dificultades para lograr la reapertura de la misma, por lo tanto, se analizaron los efectos que ocasionaron este problema conjuntamente a otros mostrados en el planteamiento del problema de esta investigación.

Por otro lado, al igual que el primer tipo de investigación planteada se utilizó los instrumentos de recolección de datos, como medio de recolección de los efectos en los actores que la investigación plantea.

3.2.3 Determinación del universo y la muestra.

El Universo o población tomada en cuenta para esta investigación es:

- Son 1000 estudiantes tanto de la ciudad de La Paz y El Alto, matriculados en las distintas ramas, de los tres turnos, (mañana, tarde y noche). Por lo tanto, ellos serán los beneficiados

con este proyecto. La fuente de esta información fue extraída mediante una entrevista exploratoria al director del CETAL (turno tarde) en fecha 13 de febrero de 2020, bajo el comprobante de una grabación digitalizada, el cual está sistematizado en la parte del desarrollo de las entrevistas.

3.2.4 Selección de la Muestra.

De acuerdo al universo hallado a continuación se mostrará la fórmula correspondiente para la determinación de la muestra aleatoria:

$$N^{\circ} = \frac{z^2 * p * q}{e^2}$$

Z = Nivel de confianza

P = Proporciones

E = error

Z = 95 % = 1,96

P = 0,5

Q = 0,5

E = 6% = 0.06

Remplazando en la fórmula se obtiene:

$$No = \frac{(1.96)^2 * 0.5 * 0.5}{(0.06)^2}$$

$$No = \frac{3.84 * 0.25}{0.0036}$$

$$No = \frac{0.96}{0.0036}$$

La muestra obtenida es: No = 211.

➤ **Aplicar a 211 estudiantes.**

3.3 Técnicas e instrumentos de recolección de datos.

Los instrumentos son un medio para recolectar la información necesaria para la investigación; no obstante, toda medición de recolección debe reunir tres requisitos indispensables que son: la confiabilidad, validez y por último la objetividad.

Esta parte se relaciona con las técnicas que se utilizarán en la investigación de campo. Ander-Egg (1995) señala, entre otras, las siguientes técnicas, que son las que más frecuentemente y es pertinente a esta investigación fueron utilizadas.

En consecuencia, se utilizaron (3) técnicas de recolección de datos: la observación directa, la entrevista y la encuesta, las cuales se describen a continuación:

3.3.1 La Encuesta.

Esta técnica tiene la ventaja de que puede recoger con cierta facilidad información estructurada, por ello, la tabulación de datos también se ve facilitada. Se aplica habitualmente cuando los sujetos de investigación son numerosos y cuando los aspectos que se quiere investigar son precisos. Generalmente se utiliza en investigaciones de tipo cuantitativo. (Ver Anexo 5. - Encuesta)

Cabe aclarar que la encuesta se aplicó antes de la emergencia sanitaria por COVID -19 a un total de 211 estudiantes de los tres turnos (mañana, tarde y noche) inscritos en las diferentes especialidades técnicas de CETAL. La información se encuentra en el capítulo V, referente a los resultados de la investigación.

3.3.2 La Entrevista.

Esta técnica es frecuentemente utilizada cuando la muestra o la población son pequeñas y cuando las características de la población determinan que no hay mejor alternativa para recolectar los datos. La entrevista puede ser estructurada, cuando sigue una guía, o no estructurada, cuando no la sigue.

En este sentido la entrevista se aplicó a siete docentes de los diferentes turnos, quienes forman parte del centro de estudios y al director de CETAL turno tarde puesto que no se pudo concretar la entrevista con los directores del turno mañana y noche debido a la cuarentena ocasionada por la pandemia del COVID – 19, además que ambos conocían muy poco del tema. En este sentido, la aplicación de este instrumento de recolección de datos tiene dos consideraciones primordiales:

- La primera consideración es que se realizaron dos entrevistas, la primera se efectuó antes de la pandemia y la segunda durante la pandemia, ya que se tuvo alcance con los entrevistados durante cuarentena ocasionada por la pandemia del coronavirus (COVID-19) **(Ver Anexo 6. - Entrevista)**
- La segunda consideración es que se optó por utilizar llamadas personales vía teléfono celular y usando la plataforma Google Forms, convirtiéndose en herramientas primordiales para el desarrollo del instrumento planteado.

Permitiendo esto ser precavidos y respetando el distanciamiento social, normado desde el Gobierno por el bienestar de los ciudadanos.

3.3.3 Observación.

Esta técnica se pondera debido a su suficiencia de aplicación a través del contacto directo hacia el objeto de estudio, que nos permite adquirir información a primera mano, utilizando la vista tal cual se enuncia a través de la observación directa, para luego recaudar información. Por ende, mediante esta técnica se pudo constatar el estado en el que se halla la biblioteca especializada de CETAL. (Ver Anexo 7 - 18 – Pruebas presenciales)

3.3.4 Procesamiento y análisis de datos.

Para cada técnica de recolección de datos planteada se establece una estructura de análisis independiente de la siguiente manera:

De acuerdo al hallazgo de los resultados de la investigación, por la aplicación de los instrumentos de recolección de datos se establece los siguientes pasos procedimentales:

- Para las encuestas: Se analizaron los datos mediante la aplicación de programa SPSS Statistics versión 25, haciendo una base de datos por medio de formularios entregados presencialmente, para terminar los resultados se muestran a través de gráficas por pregunta, variables cruzadas, (en tablas y graficas) y la interpretación teórica correspondiente a cada gráfica.
- Para las entrevistas se tomó las siguientes consideraciones:
 - Se organizó las llamadas telefónicas que se aplicaron a cada uno de los entrevistados, para luego ser analizadas y procesadas mediante la técnica

denominada “palabras claves” con el afán de recaudar la información relevante por actor y así identificar la relación de opiniones entre todos los actores.

- Se utilizó la plataforma Google Forms, para que los entrevistados puedan tener acceso inmediato a las preguntas y en caso de no lograr contacto telefónico pueda llenar la entrevista planteada, para luego también ser analizadas y procesadas mediante la técnica señalada en el anterior acápite.
- Para la técnica de observación: Se presentó en el documento respaldos fotográficos y documentales en el que se muestra la recolección de hechos, situaciones, vigencia física y otros, bajo el respectivo distanciamiento social que nos obliga la pandemia.

Cabe resaltar que los (3) procedimientos mencionados anteriormente, son resilientes ante el COVID-19, ya que hoy en día el alcance que debería tener los instrumentos es de alguna manera afectadas en su aplicación eficiente, es decir que cuando se hacían presencialmente se podía tener mayor información enriquecedora para cualquier investigación de campo.

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS DE SITUACIÓN

4. Estudio técnico.

4.4. Ubicación del proyecto.

El Centro de Estudios Técnicos Acelerados Loreto geográficamente se encuentra ubicada en la Zona “La Portada Central”, en la zona norte oeste de la ciudad de La Paz, pertenece al distrito 9 que es parte del Macro distrito 2 de Max Paredes, en la Calle Vallegrande #2224 y muy cerca de las intersecciones de cruce de la carretera panamericana que une las ciudades de La Paz y El Alto. A pocos metros también se encuentra la autopista que sirve de vía vinculatoria entre ambas ciudades.

4.5. Tamaño del proyecto.

El proyecto contemplara a toda la población del Centro de Estudios Técnicos Acelerados Loreto conformadas por sus diferentes carreras:

- Sistemas informáticos
- Electrónica
- Gastronomía y alimentación
- Belleza integral
- Parvularia
- Electricidad e instalaciones
- Tejido industrial
- Metal mecánica

- Confección textil
- Secretariado ejecutivo
- Contabilidad

4.6. Infraestructura y mobiliario.

Actualmente el CETAL es un edificio que cuenta con cuatro pisos, planta baja y un sótano. En su interior cuenta con aproximadamente 44 aulas, 5 puntos de servicio higiénico, en los exteriores al edificio cuenta también con 3 aulas adicionales, para el nivel administrativo se cuenta con 2 espacios de atención (Dirección y secretaria) y una biblioteca la cual no se encuentra en funcionamiento, por lo tanto, la sala de depósito de las colecciones y la sala de lectura de la biblioteca fue acondicionado como depósito, el material bibliográfico se encuentra resguardado en el mismo.

4.7. Recursos bibliográficos.

Actualmente existen un aproximado de 1000 libros y folletos, revistas especializadas y materiales audiovisuales. pertenecientes a la biblioteca los cuales son de las áreas de sistemas computacionales, electrónica, gastronomía, belleza integral, contaduría, etc. Que se encuentran resguardadas en el depósito del instituto.

4.8. Recursos humanos.

El Centro de Estudios Técnicos Acelerados Loreto cuenta con el siguiente personal: Un director el cual se encarga de garantizar el desempeño de la institución, 73 docentes en diferentes especialidades, un secretario el cual se encarga de la documentación, un asistente administrativo y un portero, por lo tanto, evidentemente no se encuentra ningún personal destinado a la biblioteca.

4.9. Estudio Jurídico.

En esta parte se mostrarán todas las normas correspondientes con respecto al objeto de estudio del proyecto en relación al seguimiento de leyes institucionales en dos partes: La primera parte consiste en las siguientes normas:

- Ley N°070 de la Educación “Avelino Siñani – Elizardo Pérez” del 20 de diciembre del 2010, Sección II, estipula que la formación profesional técnica e integral articulada comprender la formación de profesionales con vocación de servicio, compromiso social, conciencia crítica y autocrítica con la capacidad de crear, aplicar, transformar la ciencia y la tecnología con el fin de contribuir al desarrollo del país.
- Ley N.º 366, Ley del libro y la lectura “Oscar Alfaro” del 29 de abril de 2013, Art. 1: La ley tiene por objetivo promover el derecho a la lectura y escritura en libertad, equidad social y respeto a la diversidad, fomentando la escritura, lectura y acceso al libro y el Art. 2 numeral 2: promover el hábito de la lectura y escritura en la población, a través de la implementación y fortalecimiento de bibliotecas para fomentar el uso de las nuevas herramientas tecnológicas de la información y comunicación y por último en esta sección el Art. 3: (principios), estipula que la lectura y escritura son esenciales para mejorar los niveles educativos, técnicos académicos y científicos de la población basándose en los principios de interculturalidad, diversidad, descolonización e igualdad.
- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.

La segunda parte estará en base al contexto que actualmente Bolivia pasa con respecto a la situación epidemiológica de la pandemia del COVID-19, argumentos que serán utilizados en la propuesta para esta investigación y en algunas partes del contenido general del proyecto.

Entre los más importantes están:

- Decreto Ley N.º 16998 de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar.
- Ley Nro. 1293, para la Prevención, Contención y Tratamiento de la infección por el Coronavirus (COVID-19).
- Decreto Supremo Nro. 4196 declarar emergencia sanitaria nacional y cuarentena en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia, contra el brote del Coronavirus (COVID-19).
- Decreto Supremo Nro. 4200, Establece el uso de la firma digital
- Decreto supremo Nro. 4218, que tiene por objeto regular el Teletrabajo como una modalidad especial de prestación de servicios caracterizada por la utilización de Tecnologías de la Información y Comunicación – TIC en los sectores público y privado.
- Decreto supremo Nro. 4245, establece la continuidad de la cuarentena dinámica.
- Resolución Bi Ministerial Nro. 001-20 que tiene por objeto regular las acciones de prevención y contención del Coronavirus (COVID-19) en el ámbito laboral dentro del territorio del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Normas técnicas de procedimientos de Bioseguridad para la prevención del contagio de COVID-19 del Ministerio de Salud, Ministerio de Trabajo, Empleo y Prevención Social, para instituciones públicas y privadas.
- Directrices de OMS, IFLA⁶ e ICA, ICOM (Consejo Internacional de Museos) y las directrices del ICOM-CC (Comité internacional para la Conservación).

⁶ **IFLA**: La Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas, es el principal organismo internacional que representa los intereses de los usuarios, de los servicios bibliotecarios y de documentación. Es el portavoz a nivel mundial de los profesionales de las bibliotecas y la documentación. (La Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas, 2019)

4.10. Estudio social.

4.10.1. Organización social.

La población de la zona La Portada generalmente realiza actividades dirigidas al comercio y el trabajo independiente que les permite subsistir y obtener ganancias que se constituye en el sustento básico de las necesidades familiares debido a la situación económica que vive el país, la mayoría de ellos tienen diferentes ocupaciones del sector informal, artesanos, obreros, asalariados, comerciantes en venta de mercado de abarrotes, y albañiles, por ende, sus ingresos económicos son de acuerdo a la inversión que realizan.

Otros tienen como base económica el trabajo formal dependiente de instituciones públicas y privadas, de igual modo sus ingresos económicos son acordes a la profesionalidad que expresan.

En este sentido por ser una zona en su mayoría considerada como barrio, los ingresos económicos son acorde al nivel de instrucción educativo que cuentan (obrero, empleado, profesional).

Con relación al aspecto religioso, los habitantes de esta zona en lo que se refiere a su religión o credo, una gran parte es católica, puesto que tiene devoción a la Virgen de Copacabana a quien conmemoran cada año por el mes de agosto con una entrada folclórica (mediante un preste).

No obstante, como en su mayoría son emigrantes del área rural, practican las tradiciones y costumbres que son propias del mundo aimara o cosmovisión andina. Sin embargo, se observa también que otros practican algunas costumbres foráneas. (Centro de Educación Alternativa, 2019, p 4-6)

Por último, el idioma predominante es el castellano en las relaciones familiares, seguida del idioma nativo aimara.

Por otro lado, una característica que presenta esta zona es que existen instituciones y organizaciones dentro de ella. Por ejemplo, colindantes al CETAL se encuentran las infraestructuras del colegio secundario que funciona en dos turnos “Santo Tomás” turno tarde y “Abraham Reyes” turno mañana, ambos de nivel primario y secundario y El kínder “Carola Ñiguez”, los cuales pertenecen a la federación de fe y alegría.

Frente al Centro de Estudios Técnicos Acelerados Loreto se encuentra el hospital “La Paz” de segundo nivel zona La Portada, y la Iglesia Virgen de Copacabana, que acoge a los feligreses de la zona. También se encuentra un Módulo de la Policía Comunitaria para velar por la seguridad ciudadana y un pequeño mercado “La Portada” que abastece a la comunidad.

Con respecto al servicio del transporte, cuenta con una parada en el hospital municipal la portada de los microbuses número 7 y minibuses 285. Otra parada es de los minibuses 900 y el 378 la parada en la parte sur del CETAL en la Av. Juan Mendoza donde se puede distribuir o dirigir a toda la ciudad.

4.10.2. Características sociales.

Una de las características sociales es la identidad cultural de la zona, en sí se puede decir que la zona La Portada se identifica con la cultura aimara ya que son migrantes de las diferentes provincias del departamento de La Paz.

Las ofrendas propias de la comunidad son las ofrendas o mesas que realizan a la Pachamama en los meses de febrero y agosto, así como también organizan las mesas para todos santos.

Otra característica que presenta esta zona es que en su mayoría los vecinos son de una familia nuclear (padre, madre, hijos), habitan en viviendas unifamiliares y un cierto porcentaje reflejan a familias que habitan con padre o madre solamente e incluso que viven con abuelos o tutores. (Centro de Educación Alternativa, 2019, p. 5)

4.10.3. Los estudiantes.

Son 1000 estudiantes tanto de la ciudad de La Paz y El Alto, matriculados en las distintas ramas, de los tres turnos, (mañana, tarde y noche). Por lo tanto, ellos serán los beneficiados con este proyecto.

4.10.4. Los docentes.

Son 73 los docentes según datos extraídos del Plan Operativo Anual (POA⁷) del año 2019, donde no se especifica la pertenencia por turnos o paralelos, mostrando solo una cifra general mencionada en el ingreso del acápite, considerando que son parte del plantel docente de los tres turnos del Centro de Estudios Técnicos Acelerados Loreto (CETAL, 2019).

⁷ **POA:** El plan operativo anual es un documento formal en el que se enumeran, por parte de los responsables de una entidad facturadora (compañía, departamento, sucursal u oficina) los objetivos a conseguir durante el presente ejercicio. (Sinergia e Inteligencia de Negocio , 2007)

4.11. Estudio de la capacidad organizacional

4.11.1. Organización.

Este centro de estudios presenta una organización formal, debido a que actúa bajo un conjunto de normas y procedimientos que permiten ordenar las actividades con el fin de alcanzar sus objetivos, y mantener su equilibrio interno. Por lo tanto, su estructura organizacional corresponde a un sistema de organización lineal funcional. Lineal porque la autoridad y responsabilidad se transmite a través de un sólo jefe por cada función en especial, en otras palabras, es de orden jerárquico y funcional porque existe una división por tareas donde los docentes y administrativos son agrupados en la misma actividad.

4.11.2. Estudio financiero.

El Centro de Estudios Técnicos Acelerados Loreto elabora su Plan Operativo Anual (POA) cada año. Sin embargo, dentro del mismo no se encuentra la biblioteca debido a que esta no está en funcionamiento. Por lo tanto, se tiene previsto contemplar dentro de la elaboración del POA del próximo año, el presupuesto con el cual contará la biblioteca de este centro de estudios, una vez realizada los requerimientos en infraestructura, mobiliario, recursos humanos, recursos bibliográficos y material de escritorio.

CAPÍTULO V

RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

5.1.Resultados.

En el presente capítulo se da a conocer los resultados alcanzados en la investigación empírica efectuada en el Centro de Estudios Técnicos Acelerados Loreto (CETAL), de la zona La Portada de la ciudad de La Paz.

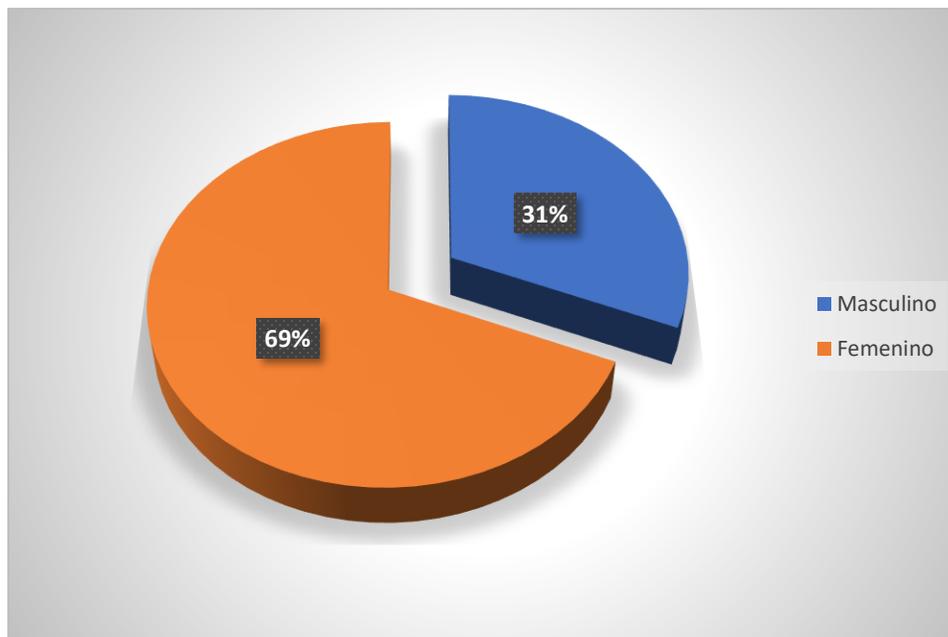
Se mostrarán de acuerdo a los resultados obtenidos por cada instrumento de recolección de datos aplicado, de manera ordenada y sistematizada, rescatando para esta parte solamente los resultados más notables de todos los hallados y trasladar los resultados generales y no notables a la parte de los apéndices.

5.2. Instrumentos utilizados.

Para la elaboración de tablas y cuadros estadísticos se utilizó el programa SPSS (Statistical Package for the Social Sciences), versión 25, con el que se efectuó el cruce de variables y la presentación de la información obtenida.

Tabla 1*Variable demográfica-Género del estudiante*

DATOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE	PORCENTAJE VÁLIDO
Masculino	66	31,3	31,3
Femenino	145	68,7	68,7
Total	211	100,0	100,0

Fuente: Elaboración propia.**Gráfico 2***Género del estudiante***Fuente:** Elaboración propia.

Interpretación teórica.

En el cuadro N°1 se puede apreciar que, de una población total de 211 estudiantes encuestados, el 69% corresponde al género femenino, mientras que un 31 corresponde al género masculino, esto debido a que la población estudiantil está compuesta por más mujeres que varones.

Tabla 2

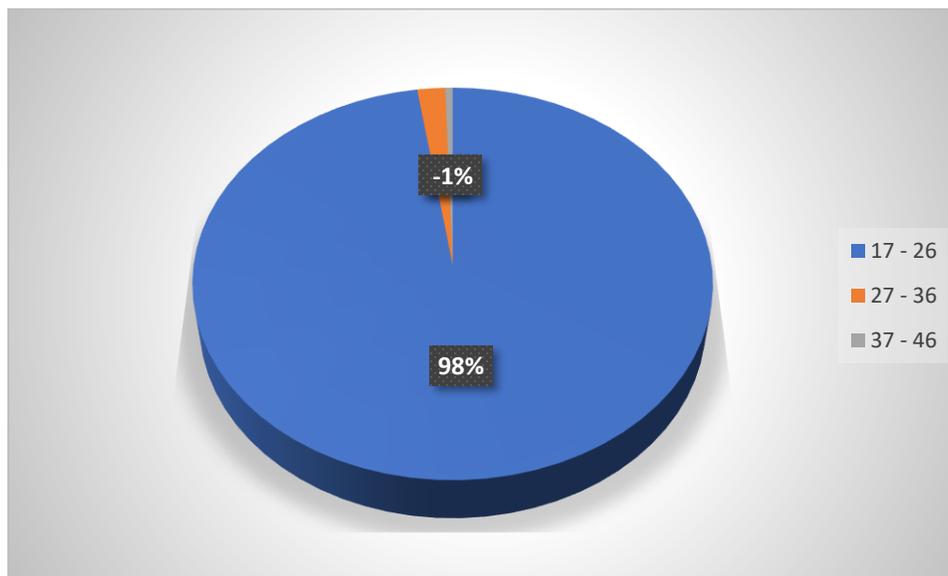
Variable demográfica - Edad del Estudiante.

DATOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE	PORCENTAJE VÁLIDO
17 - 26	206	97,6	97,6
27 - 36	4	1,9	1,9
37 - 46	1	,5	,5
Total	211	100,0	100,0

Fuente: Elaboración propia.

Gráfico 3

Edad del estudiante



Fuente: Elaboración propia.

Interpretación teórica.

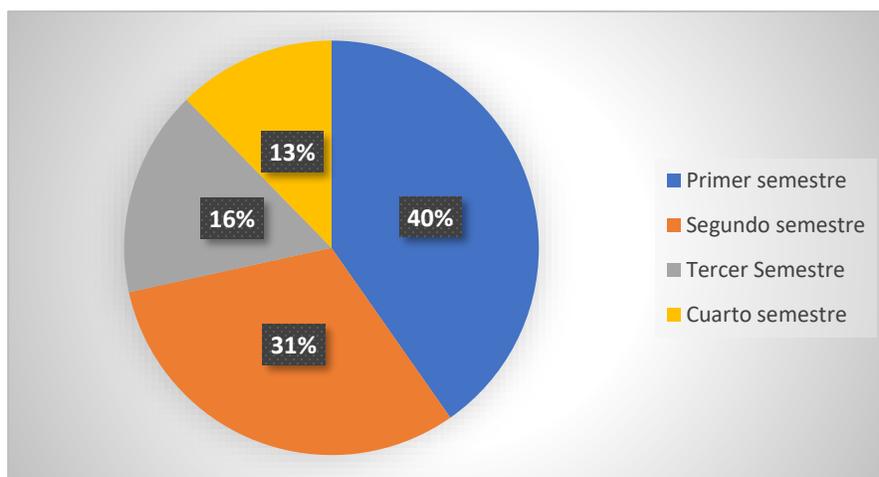
En el cuadro N°2 se puede apreciar que, de una población total de 211 encuestados, el 98% tiene la edad promedio entre 17 – 26 años, mientras que un 1% corresponde a personas con edad entre 27 – 36 años.

Tabla 3
Semestre en el CETAL

DATOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE	PORCENTAJE VÁLIDO
Primer semestre	85	40,3	40,3
Segundo semestre	66	31,3	31,3
Tercer Semestre	34	16,1	16,1
Cuarto semestre	26	12,3	12,3
Total	211	100	100

Fuente: Elaboración propia.

Gráfico 4
Semestre CETAL



Fuente: Elaboración propia.

Interpretación teórica:

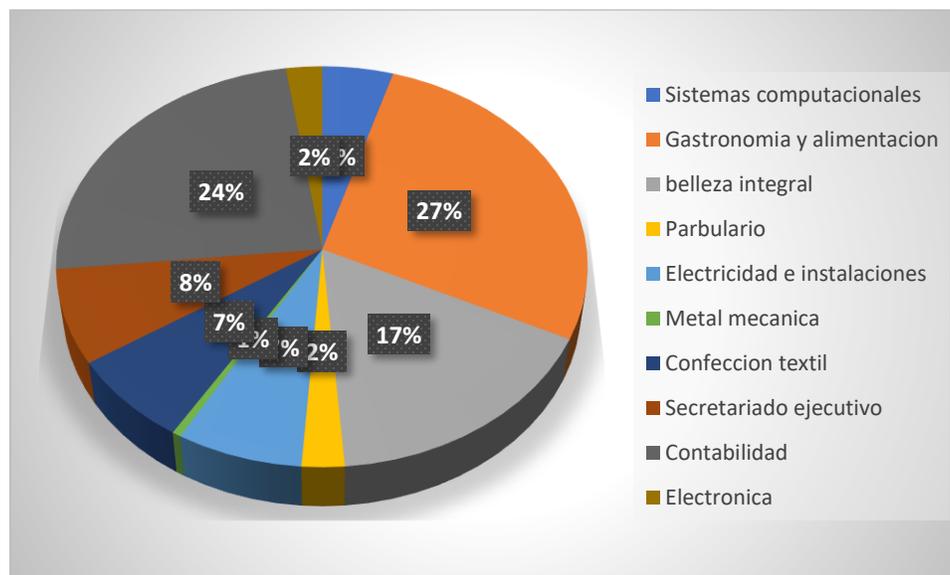
El gráfico nos muestra que el 40% corresponde a estudiantes del primer semestre; el 31% al segundo semestre y el 16% al tercer semestre.

Tabla 4
Carrera de estudio

DATOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE	PORCENTAJE VÁLIDO
Sistemas computacionales	10	4,7	4,7
Gastronomía y alimentación	58	27,5	27,5
belleza integral	35	16,6	16,6
Parvulario	5	2,4	2,4
Electricidad e instalaciones	15	7,1	7,1
Metal mecánica	1	,5	,5
Confeción textil	15	7,1	7,1
Secretariado ejecutivo	16	7,6	7,6
Contabilidad	51	24,2	24,2
Electrónica	5	2,4	2,4
Total	211	100,0	100,0

Fuente: Elaboración propia.

Gráfico 5
Carrera de estudio



Fuente: Elaboración propia.

Interpretación teórica:

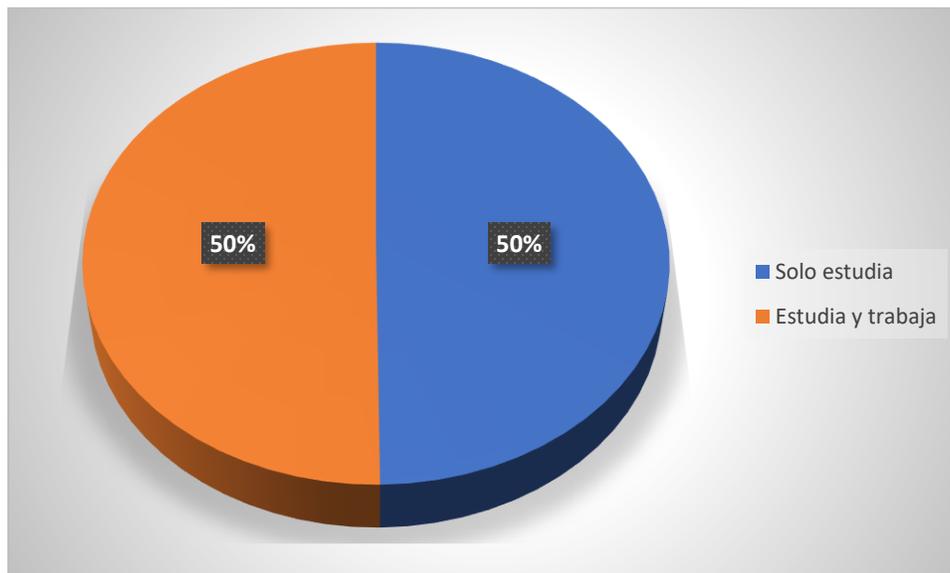
De acuerdo a la información obtenida, el 27% corresponde a la carrera de Gastronomía y alimentación; el 24% a la carrera de contabilidad y el 17% a la de Belleza integral. Por otra parte, la carrera que tiene menos encuestados, es la carrera de Electrónica.

Tabla 5
Ocupación

DATOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE	PORCENTAJE VÁLIDO
Solo estudia	105	49,8	49,8
Estudia y trabaja	106	50,2	50,2
Total	211	100,0	100,0

Fuente: Elaboración propia.

Gráfico 6
Ocupación



Fuente: Elaboración propia.

Interpretación teórica:

En el cuadro No 5 se puede apreciar que, de una población de 211 estudiantes encuestados el 50% solo estudia y el 50% estudia y trabaja.

Tabla 6

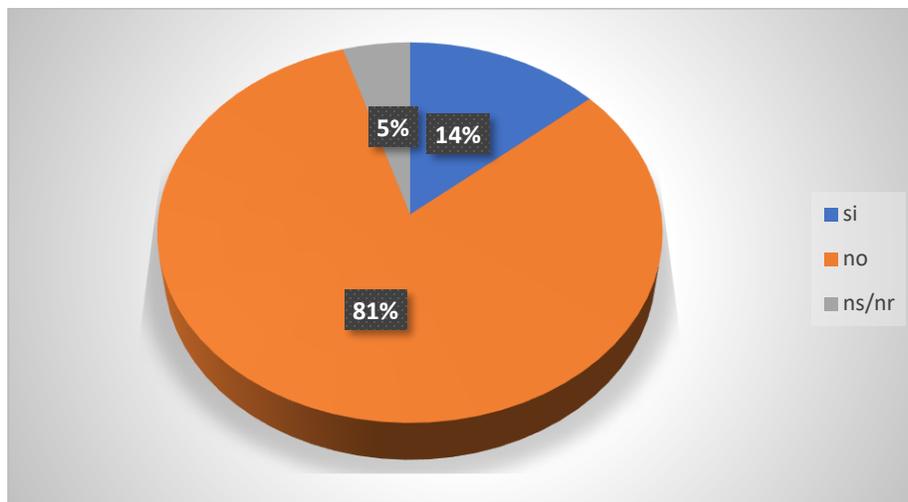
¿En la actualidad el CETAL cuenta con una biblioteca especializada?

DATOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE	PORCENTAJE VÁLIDO
sí	29	13,7	13,7
no	172	81,5	81,5
ns/nr	10	4,7	4,7
Total	211	100,0	100,0

Fuente: Elaboración propia.

Gráfico 7

Actualmente el CETAL cuenta con una biblioteca especializada



Fuente: Elaboración propia.

Interpretación

El 81% de los encuestados respondieron que en CETAL no cuenta con una biblioteca especializada, el 14% indica que si existe una biblioteca especializada en el CETAL esto es debido a que existe una biblioteca en el CETAL, pero se encuentra cerrada.

Tabla 7

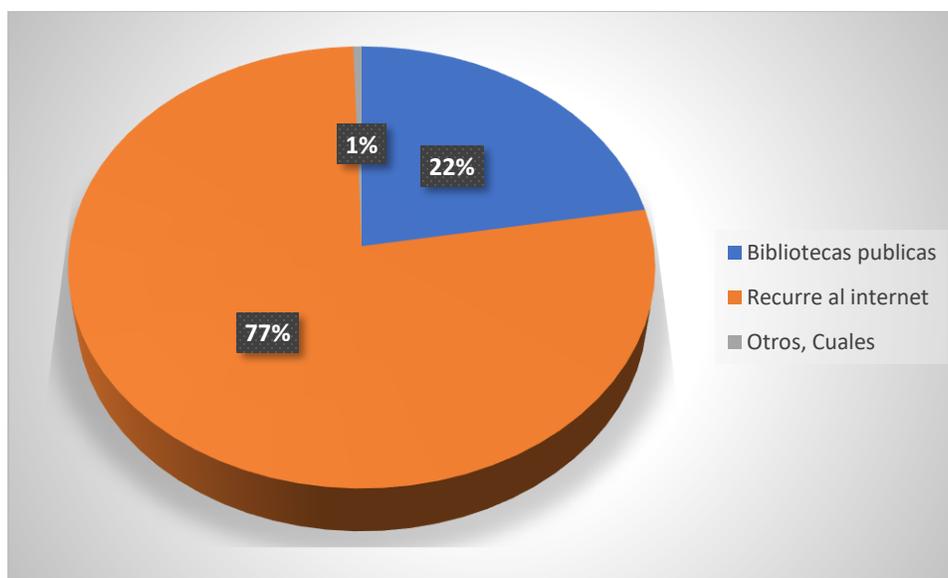
¿Dónde acude Ud. en busca de información?

DATOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE	PORCENTAJE VÁLIDO
Bibliotecas públicas	47	22,3	22,3
Recurre al internet	163	77,3	77,3
Otros, Cuales	1	,5	,5
Total	211	100,0	100,0

Fuente: Elaboración Fuente Propia.

Gráfico 8

Donde acude usted en busca de información.



Fuente: Elaboración propia.

Interpretación teórica:

En el cuadro podemos observar que 77% de los estudiantes recurren a buscar información en internet; el 22% de los estudiantes asisten a bibliotecas públicas y el otro 1% recurre a otros medios en busca de información.

Tabla 8

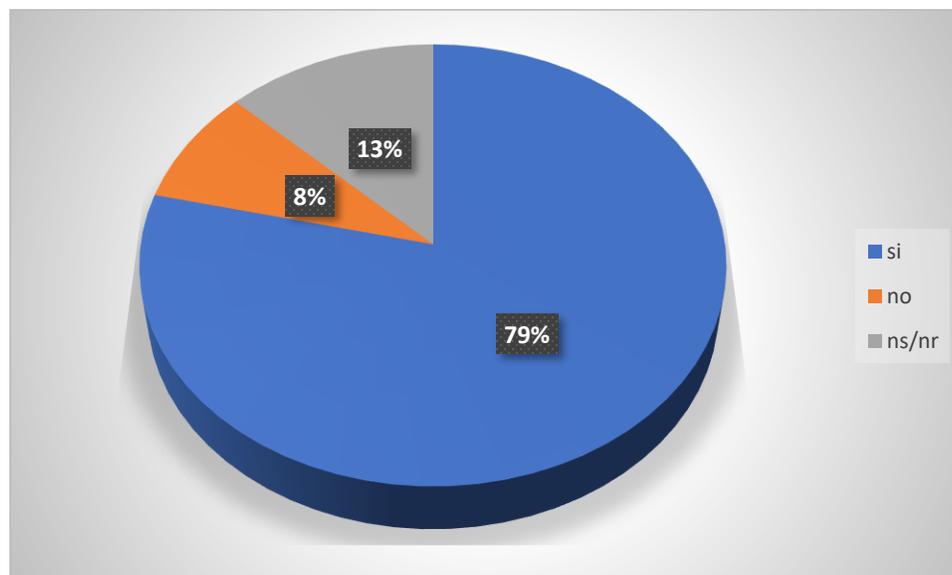
¿Estaría de acuerdo en la reapertura de la biblioteca especializada del CETAL?

DATOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE	PORCENTAJE VÁLIDO
sí	166	78,7	78,7
no	18	8,5	8,5
ns/nr	27	12,8	12,8
Total	211	100,0	100,0

Fuente: Elaboración Propia.

Gráfico 9

Estaría de acuerdo en la reapertura de la biblioteca del CETAL



Fuente: Elaboración propia.

Interpretación teórica:

En el cuadro podemos apreciar que respondieron sí, que el 79% está de acuerdo con la reapertura de la biblioteca especializada del CETAL por el 8% no respondió y el 13% no estaría de acuerdo, esto nos indica que la mayoría de los estudiantes del CETAL estaría de acuerdo con la reapertura de la biblioteca especializada.

Tabla 9

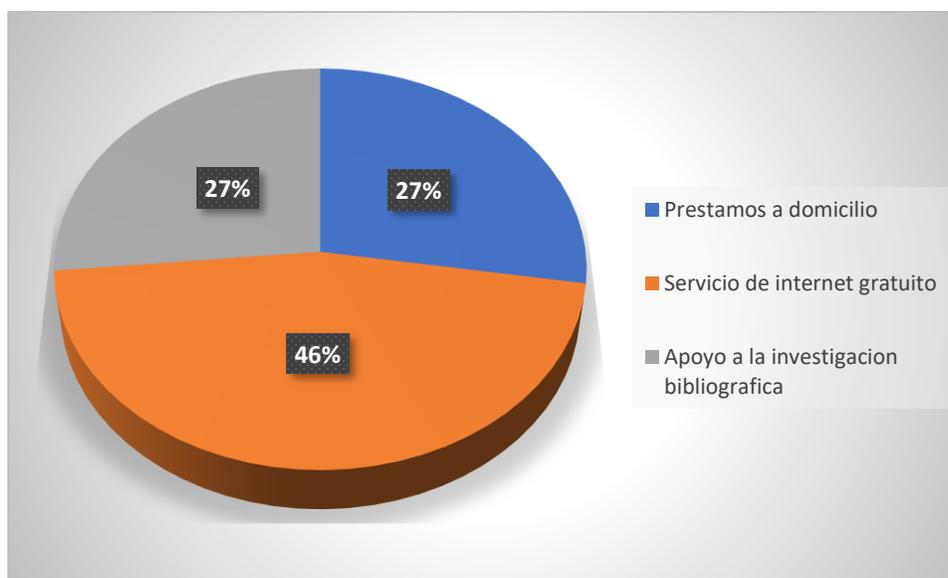
¿La biblioteca del CETAL qué servicios debería brindar?

DATOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE	PORCENTAJE VÁLIDO
Préstamos a domicilio	58	27,5	27,5
Servicio de internet gratuito	97	46,0	46,0
Apoyo a la investigación bibliográfica	56	26,5	26,5
Total	211	100,0	100,0

Fuente: Elaboración propia.

Gráfico 10

La biblioteca del CETAL qué servicios debería brindar



Fuente: Elaboración propia.

Interpretación teórica:

En el cuadro podemos apreciar que el 27% servicio de préstamos a domicilio y el 46% de los estudiantes requieren de servicio de internet gratuito y el 27% de los estudiantes están interesados

en apoyo a la investigación bibliográfica. Esto nos indica que la mayoría de los estudiantes quieren que la biblioteca brinde el servicio de internet gratuito.

Tabla 10

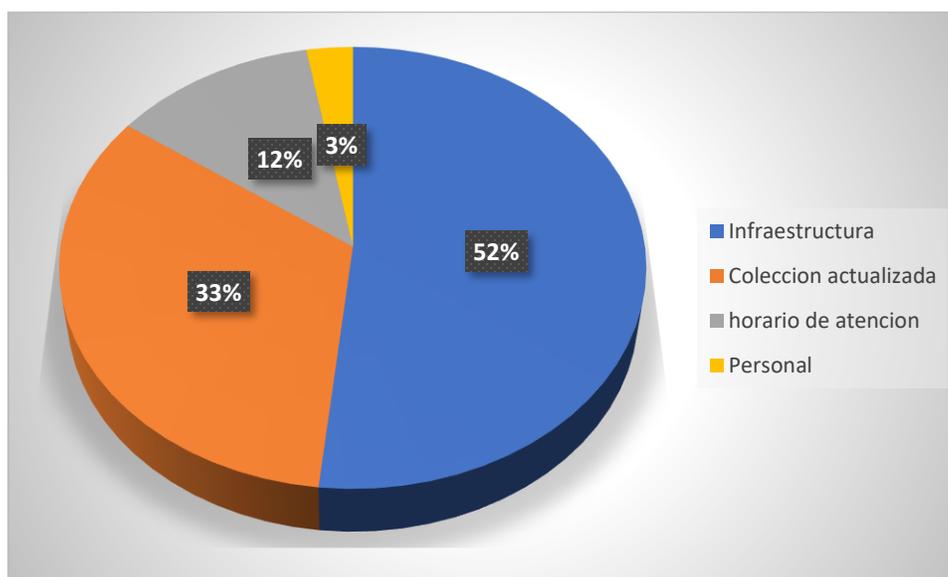
¿Qué aspectos se debería considerar en la reapertura de la biblioteca del CETAL?

DATOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE	PORCENTAJE VÁLIDO
Infraestructura	109	51,7	51,7
Colección actualizada	70	33,2	33,2
horario de atención	26	12,3	12,3
Personal	6	2,8	2,8
Total	211	100,0	100,0

Fuente: Elaboración propia.

Gráfico 11

Qué aspectos se debería considerar en la reapertura de la biblioteca del CETAL.



Fuente: Elaboración propia.

Interpretación teórica:

El 52% de los estudiantes respondieron que se debe considerar la infraestructura, el 33% colección actualizada, el 12% horario de atención y el 3% quieren se debe considerar el personal de la biblioteca.

Tabla 11

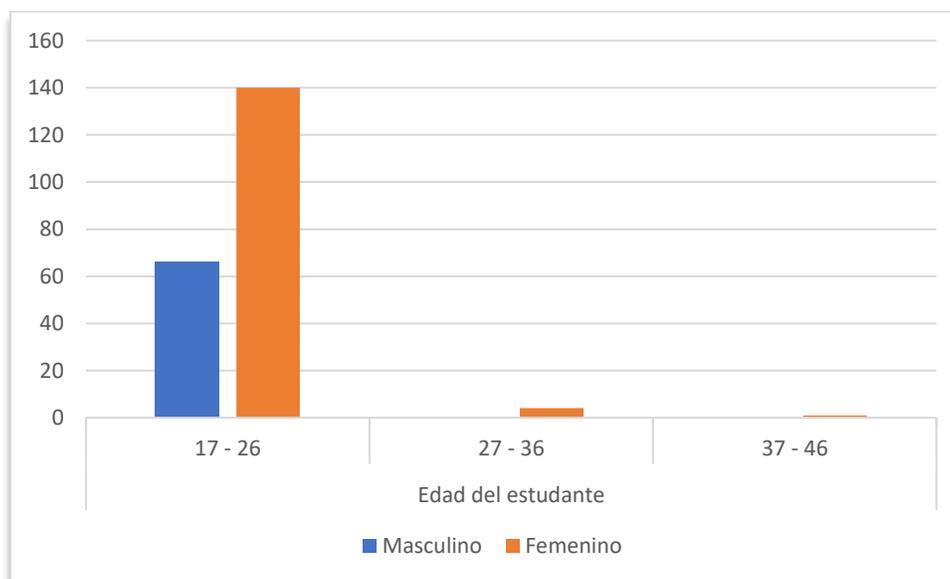
Edad y género de los estudiantes

DATOS		EDAD DEL ESTUDIANTE			TOTAL
		17 - 26	27 - 36	37 - 46	
Género	Masculino	66	0	0	66
	Femenino	140	4	1	145
Total		206	4	1	211

Fuente: Elaboración Propia.

Gráfico 12

Edad y género de los estudiantes.



Fuente: Elaboración propia.

Interpretación teórica:

Dado del cruce de variables **edad y género** de los estudiantes, se puede establecer que la mayoría de los estudiantes son mujeres y gran parte de ellas oscilan entre 17 a 26, mientras los varones se encuentran de igual manera entre los 17 a 26 años de edad.

Tabla 12

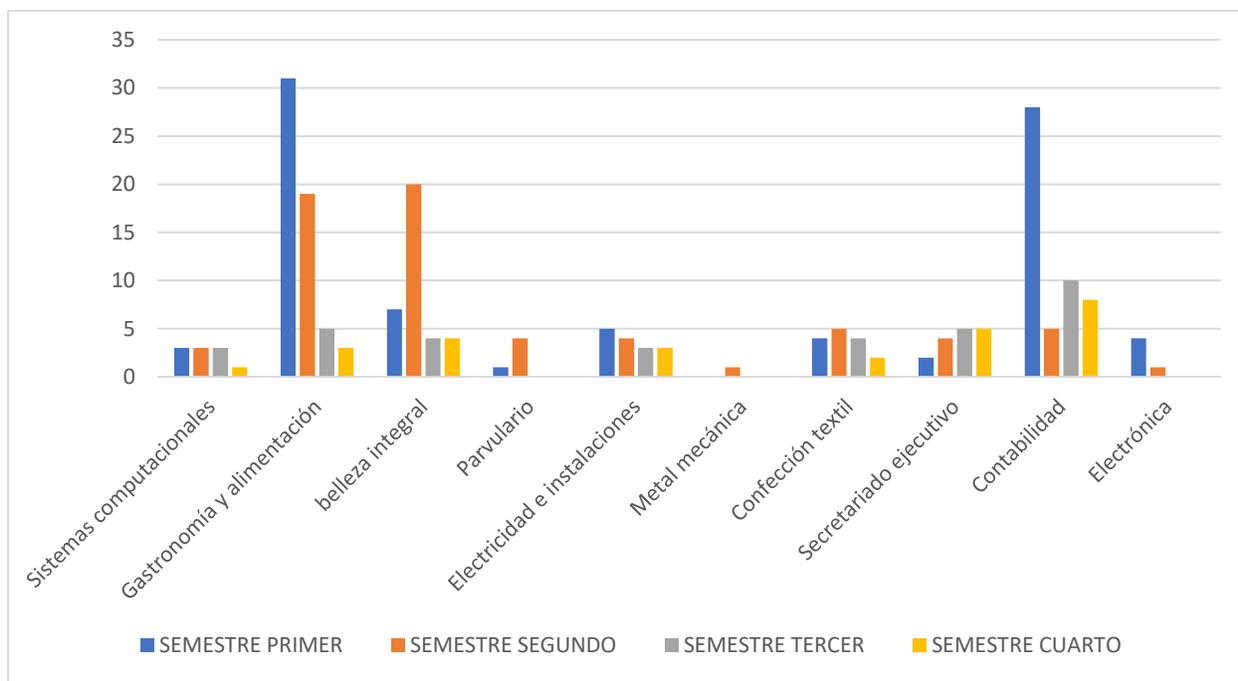
Carrera y semestre de estudio

DATOS		SEMESTRE				TOTAL
		PRIMER	SEGUNDO	TERCER	CUARTO	
CARRERA	Sistemas computacionales	3	3	3	1	10
	Gastronomía y alimentación	31	19	5	3	58
	belleza integral	7	20	4	4	35
	Parvulario	1	4	0	0	5
	Electricidad e instalaciones	5	4	3	3	15
	Metal mecánica	0	1	0	0	1
	Confección textil	4	5	4	2	15
	Secretariado ejecutivo	2	4	5	5	16
	Contabilidad	28	5	10	8	51
	Electrónica	4	1	0	0	5
Total		85	66	34	26	211

Fuente: Elaboración Propia.

Gráfico 13

Carrera y semestre de estudio



Fuente: Elaboración propia.

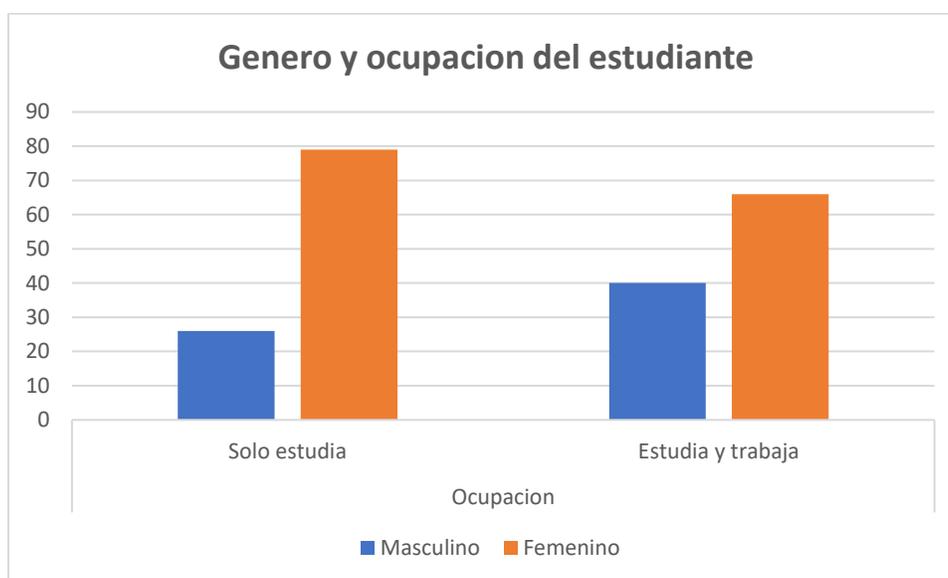
Interpretación teórica:

Dado del cruce de variables entre **Carrera y semestres de estudios** podemos observar que la mayoría de los estudiantes se encuentran cursando el primer y segundo semestre de las Carreras de Gastronomía, belleza integral y la Carrera de Contabilidad, en cambio, es mínima la cantidad de estudiantes cursando tercer y cuarto semestre en comparación a los demás semestres.

Tabla 13*Sexo y ocupación del estudiante*

DATOS			OCUPACIÓN		TOTAL
			SOLO ESTUDIA	ESTUDIA Y TRABAJA	
Género del estudiante	Masculino		26	40	66
	Femenino		79	66	145
Total			105	106	211

Fuente: Elaboración Propia.

Gráfico 14*Sexo y ocupación del estudiante.*

Fuente: Elaboración propia.

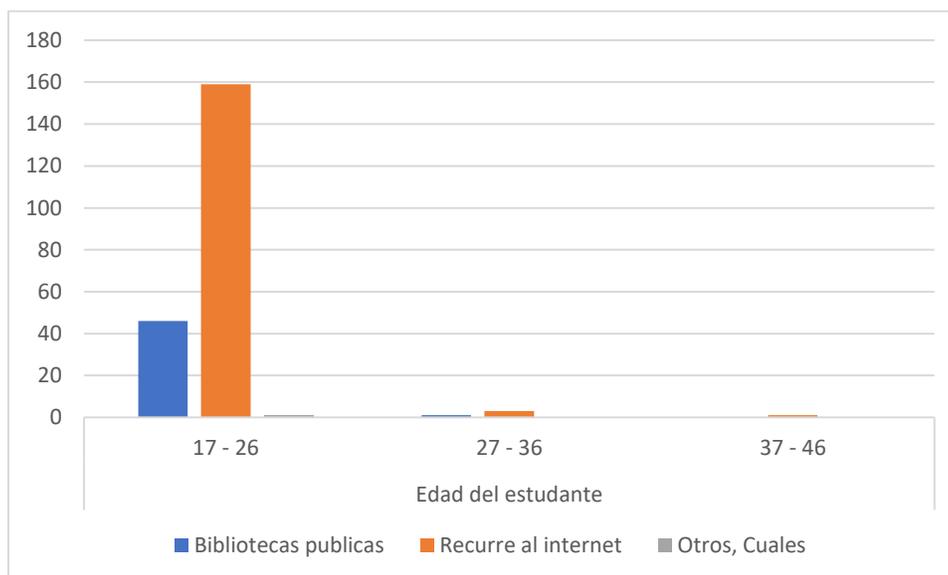
Interpretación teórica:

De acuerdo a la gráfica de cruce de variables entre el género y la ocupación del estudiante se logra establecer que la mayor parte son mujeres que se dedican únicamente al estudio; en cambio, es menor proporción de los varones que estudian y trabajan.

Tabla 14*Edad y Donde Acude Ud. en busca de información*

DATOS		EDAD DEL ESTUDIANTE			TOTAL
		17 - 26	27 - 36	37 - 46	
¿Dónde acude Ud. en busca de información?	Bibliotecas públicas	46	1	0	47
	Recurre al internet	159	3	1	163
	Otros, Cuales	1	0	0	1
Total		206	4	1	211

Fuente: Elaboración Propia.

Gráfico 15*Edad y Donde acude Ud. en busca de información.*

Fuente: Elaboración propia.

Interpretación teórica:

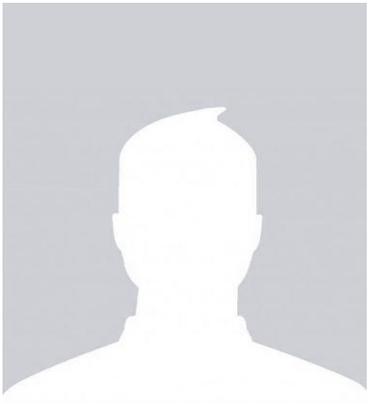
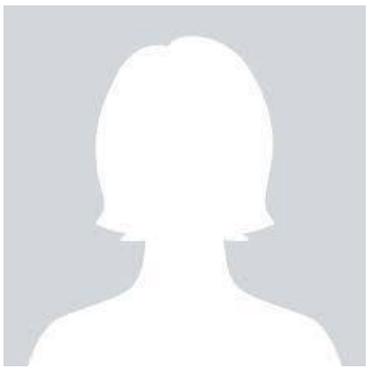
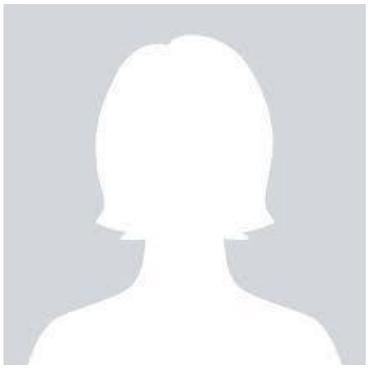
Del cruce de variables entre **la búsqueda de información de acuerdo a la edad** podemos observar que la mayoría los jóvenes de 17 a 26 años son los que acuden principalmente al internet en búsqueda de información, a diferencia de la menor cantidad de estudiantes de 27 a 46 años recurren a una biblioteca pública.

5.3. Resultados de las entrevistas.

Cuadro 1

Resultados de los entrevistados.

N ^a	FOTOGRAFÍA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO O PROFESIÓN	TIEMPO DE TRABAJO EN EL CETAL
1		Felix Mendoza Torrez	Director del CETAL (turno tarde)	3 años
2		Lic. Griselda López Salinas	Docente de Gastronomía y alimentación	5 años
3		Lic. Lourdes Calderón	Docente de confección textil	5 Años

4		Lic. Nelson Flores	Docente de Contabilidad	4 años
5		Lic. Iris Julieta Mamani	Docente de Confección textil	8 años
6		Lic. Julia Mejía	Docente de Servicio parvulario	6 años
7		Lic. Bismarck portillo	Jefe de Carrera y docente de Sistemas computacionales	5 años

Fuente: Elaboración Propia.

Para la presente investigación se utilizó la entrevista personal para establecer aspectos relacionados con la reorganización de la biblioteca especializada del Centro de Estudios Técnicos Acelerados Loreto. Se aplicó la entrevista al Director de CETAL y a 7 profesores de diferentes especialidades, cuyos resultados son los siguientes:

1. Con referencia a los motivos por los que fue cerrada la biblioteca, la mayoría de los entrevistados señalan que fue por falta de un espacio físico adecuado, carencia de personal responsable para su atención y finalmente, por falta de presupuesto.
2. Con relación a los años que lleva cerrada la biblioteca, la mayoría de los entrevistados indican que se encuentra cerrada desde hace cinco años aproximadamente.
3. Respecto a la importancia de la biblioteca en la transferencia de la información y el conocimiento la mayoría de los entrevistados señalan que es importante mantener la biblioteca abierta para que docentes y estudiantes puedan consultar e investigar; asimismo, la biblioteca debería de ser virtual para que se pueda acceder de forma remota.
4. En lo que se refiere al estado actual de la biblioteca, la gran mayoría de los entrevistados señalan que se encuentran descontentos con el estado actual, puesto que se halla cerrada y sugieren que debería reabrirse nuevamente.
5. Con referencia a la importancia de la reorganización de la biblioteca una gran mayoría de los entrevistados concuerdan en que es importante la reorganización para la institución.
6. Respecto al reglamento o los requisitos de préstamo de libros con el cual funcionaba antes la biblioteca, la mayoría de los entrevistados señalan que los únicos dos requisitos para el préstamo de libros eran el carnet de identidad y la matrícula; además existía un kardex para el registro de préstamos de libros. En cuanto a la matrícula, esta tenía un costo el cual estaba destinado al mantenimiento y refacción de la institución.

7. En relación al estado bibliográfico de la biblioteca los entrevistados señalan que algunos libros conforme al pasar del tiempo, se fueron perdiendo por el poco interés de las autoridades de esta institución, además, indicaron que algunos libros se encuentran mutilados por el descuido de los anteriores encargados de la biblioteca.
8. Respecto a los trabajos de investigación, los entrevistados afirmaron que sí, solicitan dichos trabajos a sus estudiantes.
9. Con referencia a la búsqueda de información por parte de los estudiantes, los entrevistados señalan que antes los estudiantes acudían a la biblioteca, en cambio, ahora generalmente acuden al internet para satisfacer sus necesidades de información.
10. En relación a la inversión y financiamiento para la biblioteca, la mayoría de los entrevistados indican que la institución no cuenta con presupuesto, y que dependen del Ministerio de Educación de Cultura y Deporte; sin embargo, el presupuesto para la biblioteca se la podría solicitar al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
11. Con respecto al POA institucional, la gran mayoría de los entrevistados señalan que no existe ningún rubro asignado a la biblioteca ni mucho menos a la compra de libros debido a que la biblioteca se encuentra cerrada
12. Con referencia al apoyo de instituciones públicas, privadas y organismos de cooperación nacional e internacional a CETAL los entrevistados señalaron que anteriormente recibían apoyo de Fe y Alegría⁸, sin embargo, este apoyo se canceló.

⁸ **Fe y Alegría:** La organización del Movimiento de Educación Popular Integral y Promoción Social “Fe y Alegría” se caracteriza por la autonomía funcional de países, regiones y centros dentro de una comunicación de principios y objetivos, y de una intercomunicación y solidaridad en inquietudes y proyectos. (Federación internacional de Fe y Alegría, 2003)

13. Respecto a que con la implementación de la biblioteca se mejoraría el nivel académico de los estudiantes la gran mayoría de los entrevistados afirmaron que sí mejoraría en cierto porcentaje, ya que se fomentaría en la lectura y en la investigación.
14. En relación al contexto de la pandemia los aspectos que se podrían implementar para la atención presencial y virtual en beneficio de los usuarios según los entrevistados es la implementación de una biblioteca virtual, además de un servicio de internet. Asimismo, la aplicación de protocolos de bioseguridad como ser el distanciamiento en una sala de lectura para el cuidado de la salud.

5.4. Análisis específico con relación a las respuestas.

Por medio de las encuestas realizadas a los docentes y estudiantes, se logra evidenciar las falencias que presenta la falta de una biblioteca especializada para la obtención de información; también se señalan que es importante mantener la biblioteca abierta para que docentes y estudiantes puedan consultar e investigar; asimismo, la biblioteca debería de ser virtual para que se pueda acceder de forma remota.

Del grupo de estudiantes encuestados se resalta lo siguiente: que la mayoría de ellos está de acuerdo con la reapertura de la biblioteca especializada del CETAL, así mismo los docentes señalan que se encuentran disconformes con el estado actual, puesto que se halla cerrada y sugieren que debería reabrirse nuevamente.

Adversamente se identifica que se realice una mejora a la infraestructura y la colección proporcionada, a su vez señalan que algunos libros conforme al pasar del tiempo, se fueron perdiendo por el poco interés de las autoridades de esta institución, además, indicaron que algunos libros se encuentran mutilados por el descuido de los anteriores encargados de la biblioteca.

Se debe hacer notar a la institución la importancia de contar con una biblioteca especializada y de un sistema para acceder al material bibliográfico, habiendo visto que las bibliotecas tienen una afluencia y uso del material bibliográfico constantes por parte de los estudiantes ya que con la implementación de la biblioteca se mejoraría el nivel académico de los estudiantes la gran mayoría de los entrevistados afirmaron que sí mejoraría en cierto porcentaje, ya que se fomentaría en la lectura y en la investigación.

CAPÍTULO VI

PROPUESTA TÉCNICA

6.1. Introducción.

En el presente capítulo se da a conocer la Propuesta Técnica para la reapertura de la biblioteca especializada del Centro de Estudios Técnicos Acelerados Loreto (CETAL), considerando la información obtenida a través de los cuestionarios a estudiantes, entrevistas al personal administrativo y docentes, así como el análisis de situación a través del FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas) y el contexto actual que se está enfrentando a causa de la pandemia mundial COVID-19.

6.2. Análisis FODA.

A continuación, se muestra la matriz del análisis FODA, para la implementación de la propuesta.

Cuadro 2
Análisis FODA

Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> • La biblioteca cuenta con un valioso fondo bibliográfico (más de 1000 libros acerca de ramas técnicas) • Interés por parte del Director, docentes y estudiantes de CETAL para la reapertura de la biblioteca especializada. • Predisposición para reorganizar la biblioteca en tiempos de crisis. • Institución de reconocida trayectoria en la transformación de recursos humanos técnicos. • CETAL cuenta con un plantel docente altamente calificado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dependencia institucional. • Carencia de infraestructura física adecuada para la biblioteca. • Falta de un presupuesto asignado a la biblioteca dentro del POA institucional. • Falta de equipos y mobiliarios para brindar un servicio de calidad
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> • Constituirse en una biblioteca referente dentro de la educación técnica en la ciudad de La Paz. • Implementar una biblioteca virtual acorde a los tiempos actuales. • Brindar servicios a docentes, estudiantes y público de la zona circundante (Munaypata, La Portada y Villa Victoria). • Obtener apoyo de organismos de cooperación nacionales e internacionales para brindar capacitación técnica a un sector deprimido de la población. • Existencia de Nuevas tecnologías 	<ul style="list-style-type: none"> • Desinterés de las autoridades para brindar apoyo técnico y logístico. • Transferir los recursos bibliográficos que se encuentran en la biblioteca a otro centro de información técnica. • Reducción del plantel profesional y docente y por ende de la población estudiantil.

Fuente: Elaboración propia.

6.2.1. Visión.

Constituirse en un referente de biblioteca especializada en áreas técnicas de la ciudad de La Paz, brindando servicios de información técnica especializada en las diferentes áreas, técnicas que se imparten en el Centro de Estudios Técnicos Acelerados Loreto (CETAL).

6.2.2. Misión.

Apoyar a estudiantes y docentes de “CETAL” con material bibliográfico especializado de manera eficaz y oportuna para satisfacer las necesidades de información utilizando normas de bioseguridad ante el COVID – 19.

6.3. Gestión estratégica

Este proceso permitió seguir un lineamiento planificado, bajo fases que permitan ordenar el proceso de implementación de la propuesta.

6.3.1. Planificación.

El primer paso dentro del proceso administrativo es la planificación, esta función administrativa consiste en realizar una evaluación a futuro, es decir, se encarga de anticipar la gestión y determinar los planes necesarios para alcanzar los objetivos establecidos.

Por lo tanto, para esta propuesta se sigue un proceso con una serie de fases que se fijan en un primer momento y elementos generados sucesivamente empleando diferentes herramientas y expresiones, mediante un plan de acción el cual nos permitirá planificar para llevar a cabo el proyecto según los medios disponibles.

a) Primera fase.

a.1.) Readecuación de la infraestructura física.

Para la reapertura de la biblioteca se efectuará la recuperación de los ambientes destinados en un principio a la biblioteca, los cuales se encuentran ubicados en la planta baja del CETAL, posteriormente se realizará la readecuación de la infraestructura que se encuentra en 56 m², el cual estará dividido en cuatro ambientes: sala de depósito de colecciones con una extensión de 14 m², una sala de lectura y área de internet con 28 m², y un área de referencia con 14 m². Por lo tanto, se requerirá la contratación de un arquitecto el cual con la ayuda de un profesional bibliotecólogo se encargará de refaccionar y diseñar los espacios bibliotecarios. No obstante, se requerirá también la contratación de una empresa de telecomunicaciones para la instalación del servicio de internet y un informático para la implementación de la plataforma digital para ofrecer un mejor servicio de acuerdo a las necesidades de los usuarios. **(Ver Anexo 1)**

Cuadro 3

Infraestructura

- Sala de Lectura
- Sala de Internet
- Depósito de Colecciones
- Área de Referencia

Asimismo, se aplicarán medidas de bioseguridad para atender la emergencia sanitaria de la pandemia mundial COVID-19 entre ellas la adecuación de espacios aplicando las normas de distanciamiento físico, con el fin de procurar el bienestar social de los usuarios y del personal administrativo.

a.1.) Mobiliario

Cabe señalar, que la biblioteca de CETAL adquirirá mobiliario de acuerdo al diseño de la biblioteca, es decir, cada mueble será adaptado a cada sector. Con el propósito de organizar los espacios con muebles cómodos y vistosos con el fin de que la biblioteca se presente como un lugar acogedor frente a los usuarios.

Por lo tanto, el mobiliario que requerirá la biblioteca es el siguiente:

Cuadro 4
Mobiliario

Mobiliario
Escritorio de madera en forma de ele
Ventana de aislamiento para escritorio
Estantería metálica
Mueble para computadora
Sillas de madera zona de lectura
Lámpara led tipo tubo de 90 cm
Panel de información
Cubículos de Madera para tres personas
Reloj de pared
Sillas bibliotecario
Mesas de lectura modelo cuadrangulares

a.2.) Equipamiento

Con el fin de aprovechar las nuevas tecnologías la biblioteca adquirirá el siguiente equipamiento:

Cuadro 5
Equipamiento

Equipamiento
Teléfono
Scanner HP
Proyector digital
Impresora EPSON L220
Fotocopiadora
Impresora de boletas de préstamo
Computadora de escritorio Core i5 9Na Ge
Computadora de escritorio RYZEN - 3
Scanner de código de barras

a.3.) Equipos de seguridad y bioseguridad

a.3.1) Equipos de seguridad

Se implementarán las siguientes medidas internas de seguridad en la biblioteca con el objetivo de proporcionar protección tanto a los usuarios que asistan a la biblioteca, como al personal bibliotecario y al acervo bibliográfico.

Cuadro 6
Equipos de Seguridad

Equipo de seguridad
Extintores
Cámara de Seguridad
Alarma de seguridad
Sensores antirrobo

a.3.2) Equipos de bioseguridad

Por otro lado, para prevenir la propagación del coronavirus, la biblioteca implementará medidas básicas de bioseguridad en base a las directrices generales establecidas para instituciones culturales como las bibliotecas, archivos y museos.

Por esta razón el personal bibliotecario deberá contar con el uso de barbijo, guantes, trajes de bioseguridad, lentes de bioseguridad y deberá de hacer uso de un medidor de temperatura y alcohol en gel para el ingreso de los usuarios a la biblioteca. Asimismo, se dispondrán dispensadores de alcohol en gel para los usuarios antes y después del uso del material bibliográfico.

Por lo tanto, el equipo de seguridad que requerirá la biblioteca para la aplicación de las normas de bioseguridad es el siguiente:

Cuadro 7
Equipos de Bioseguridad

Equipos de bioseguridad
Barbijos kn95
Alcohol en gel
Amonio Cuaternario
Guantes de Nitrilo
Traje de bioseguridad
Medidor de temperatura
Lentes de bioseguridad
Mampara acrílica de bioseguridad
Alfombra desinfectante

b) Segunda fase.

b.1.) Selección y adquisición de la colección bibliográfica.

Cabe aclarar que tomando en cuenta la emergencia sanitaria del COVID-19 la biblioteca deberá destinar un área de aislamiento para la nueva adquisición de material bibliográfico el cual deberá ser puesto cuanto antes en cuarentena para la prevención del contagio.

Ahora bien, la selección y adquisición son los procesos más importantes para la formación de la colección, en este sentido, en primer lugar se realizará la selección negativa de los libros que se encuentran actualmente en el depósito de la biblioteca especializada de CETAL, en segunda instancia se realizará la selección positiva de los contenidos a adquirir según las áreas y

especialidades que ofrece el CETAL, con el fin de fortalecer y apoyar los planes de estudio, investigación y difusión científica, académica y cultural, tomando en cuenta la malla curricular, los usuarios de la biblioteca constituido por estudiantes, docentes e investigadores que participarán de esta función haciendo uso de recomendaciones de adquisición a través de los servicios al usuario.

b.2.) Adquisición

Las colecciones se adquirirán bajo las modalidades de compra y donación, es importante recalcar que toda forma de adquisición se efectuará según los criterios de selección, bajo medidas de modernización en equipamiento bibliográfico físico y digital.

No obstante, para la compra de material bibliográfico se deberá considerar por anticipado el uso o demanda que tendrá el material bibliográfico que pasará a formar parte del acervo de la biblioteca.

c) Tercera fase.

c.1. Procesos técnicos.

Los procesos técnicos en bibliotecas tienen que ver con todo lo relacionado con la estructura y organización de la misma, debido a que son las labores que constituyen parte fundamental para la preparación de todo el material bibliográfico para que este finalmente se encuentre disponible en estantería y de esta forma se encuentre a disposición de los usuarios.

Al respecto, los procesos técnicos estarán a cargo del Profesional bibliotecario y un técnico en bibliotecología y Ciencias de la Información.

c.1.1) Clasificación

La clasificación bibliográfica consiste en asignar un lugar a cada libro en una de las áreas del conocimiento humano.

En este sentido, para realizar la clasificación de libros de la biblioteca se empleará el sistema de Clasificación Decimal de Dewey (CDD) cuyo sistema de clasificación es el que generalmente se utiliza en las bibliotecas.

Este sistema de Clasificación Decimal de Dewey cuenta con un orden jerárquico, y se encuentra estructurado de lo general a lo específico, asimismo se divide en 10 grandes áreas, las cuales se subdividen, creándose así notaciones más específicas.

Cuadro 8

Sistema de Clasificación Decimal Dewey

000 Obras generales	500 Ciencias puras
100 Filosofía y Psicología	600 Tecnologías y Cs. aplicadas
200 Religión	700 Bellas Artes
300 Ciencias Sociales	800 Literatura
400 Lingüística o Filología	900 Historia y Geografía

c.1.2) Catalogación

La fase de catalogación es el proceso que permite realizar la identificación y descripción de cada material bibliográfico existente en la biblioteca según sus características más sobresalientes, el cual tiene como propósito la creación de un catálogo mediante una serie de actividades, ya sea en soporte físico o automatizado.

Por consiguiente, la biblioteca de CETAL optará por la catalogación automatizada mediante el Sistema Integrado de Gestión en Bibliotecas “Koha”, es en este sentido que se subirán los datos de cada material bibliográfico al sistema integrado Koha haciendo uso de las herramientas necesarias como ser: Reglas de Catalogación Anglo Americanas (RCAA), Sistema de Clasificación Decimal de Dewey (CDD) y las tablas de Cutter.

- Importación de registros usando protocolo Z39.50. Permite capturar registros desde diferentes bibliotecas optimizando tiempo de catalogación.
- Integración con formato MARC: al catalogar el sistema muestra el nombre y los códigos de los campos MARC que están siendo ingresados, además en caso de dudas entrega enlaces al sitio de la Library of Congress con la descripción completa del formato.
- El módulo permite agregar registros de forma masiva, usando carga en lote. También es posible realizar modificaciones y borrado de registros en forma masiva. o Creación de registros originales se facilita usando la función duplicar registros.
- Plantillas de catalogación: el sistema viene con una serie de plantillas que ayudan a describir de forma más precisa los materiales de acuerdo a su naturaleza. Además, desde la administración del sistema el catalogador puede crear de forma fácil nuevas plantillas de acuerdo a sus necesidades.

- Gestión de autoridades: el módulo permite crear entradas de autoridad de modo de poder validar y dar consistencia a los campos que se recuperan desde el OPAC.
- La creación de registros permite crear marbetes e incluso códigos de barras para los ítemes.
- Koha soporta normas y protocolos como MARC 21⁹, UNIMARC, z39.50, SRU/SW, SIP2, SIP/CNPI, OAI-PMH, asegurando la interoperatividad entre Koha y otros sistemas y tecnologías.

c.1.3.) Preparación física

Como se mencionó antes, la preparación física es el paso final dentro de los procesos técnicos puesto que consiste en realizar el marbeteado con la respectiva signatura topográfica en el lomo de cada libro, de igual forma se efectuará el sellado y determinación de páginas claves, debido a que esta operación permitirá identificar los libros como propiedad de la biblioteca.

Cabe aclarar que la creación de marbetes será mediante el sistema Koha el cual también permite generar códigos de barra para cada registro bibliográfico.

c.1.4. Automatización

Para la automatización de la información, como se mencionó anteriormente, la biblioteca optara por implementar como base de datos la plataforma digital el sistema integrado de gestión de bibliotecas “Koha 20.11” bajo la metodología Marc 21, teniendo en cuenta que las bibliotecas deben adaptarse continuamente a las nuevas tecnologías, sacando el máximo provecho de las herramientas informáticas puestas a su disposición. Por lo tanto, para la constante actualización de

⁹ **MARC 21:** El formato MARC es una herramienta importante que tiene como objetivo conseguir un grado óptimo de normalización, compatibilidad y transferencia de la información bibliográfica, legible por computadora. Permite, además, la cooperación y compartir recursos y servicios entre bibliotecas. (biblioteca nacional de España, s.f.)

la base de datos y el mantenimiento de hardware, redes y sistemas se requerirá la contratación de un informático.

c.1.5) Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas (KOHA¹⁰)

Koha es un sistema integrado de bibliotecas (ILS) completo, que beneficiará a la biblioteca especializada en efectividad y eficiencia en la administración de información nos permitirá automatizar las operaciones, recursos, tareas y servicios.

Características:

- Permite efectuar préstamos, devoluciones y renovaciones
- Gestión de devoluciones y sanciones: incorpora la función de buzón de devolución para hacer devoluciones atrasadas y permite perdonar multas o suspensiones de ser necesario.
- Listados de lectura de los usuarios.
- Gestión de reservas: seguimiento sencillo de las reservas que han hecho los usuarios.
- Gestión de colecciones: si el usuario avisa pérdida del material, se puede modificar el estado del ítem desde circulación.
- Informes de los libros con retrasos y multas para realizar seguimiento a los usuarios.
- Plantilla de catalogación rápida en caso que el material no esté ingresado.
- Modo de circulación offline.
- Modo autopréstamo para generar terminales para sus usuarios.

¹⁰ **KOHA:** es un sistema integrado de Gestión de Bibliotecas basado en la web bajo la licencia GPL que funciona tanto en Linux como en Windows. 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. (comunidad de software de biblioteca koha, s.f.)

c.1.6) Dspace.

Dspace es uno de los programas de código abierto preferidos por las instituciones académicas para gestionar repositorios de ficheros (textuales, audio, vídeo, etc.), DSpace es un repositorio, archivo y almacenamiento de documentos digitales de investigación, es un sistema que captura, guarda, indexa, preserva y distribuye en formatos digitales, la producción intelectual; Es importante mencionar la integración de KOHA con DSPACE, dentro de la Biblioteca especializada, que nos permite tener el acceso a material en formato electrónico, es decir se podrá realizar búsquedas desde cualquier plataforma, ya sea del KOHA o del DSPACE.

d) Cuarta fase.**d.1.) Préstamo de servicios a usuarios.**

Evidentemente, la eficiencia con las que se llevó a cabo todas las actividades anteriormente mencionadas en la biblioteca, posibilitarán el préstamo de servicios a usuarios.

Con todo lo anterior mencionado la biblioteca de CETAL prestará los siguientes servicios:

- Préstamo en sala
- Préstamo a domicilio
- Servicio de referencia
- Búsquedas bibliográficas a través de base de datos
- Servicio de internet

Es necesario añadir que frente a la pandemia del COVID-19 se privilegiará aún más el servicio de préstamo a domicilio, por tanto, el usuario podrá realizar la consulta de las colecciones disponibles mediante el catálogo de búsqueda avanzada del sistema Koha para realizar su solicitud

de préstamo a domicilio, asimismo el usuario podrá realizar también la reserva del material bibliográfico que precise.

De igual manera, algunos servicios serán modernizados de acuerdo al contexto ocasionado por la pandemia acorde a la reapertura, por ejemplo, se implementará la atención en línea y se dispondrá de medios de comunicación con los usuarios como ser una línea telefónica y un correo electrónico para orientar al usuario sobre las condiciones de préstamos y servicios.

6.3.2. Organización.

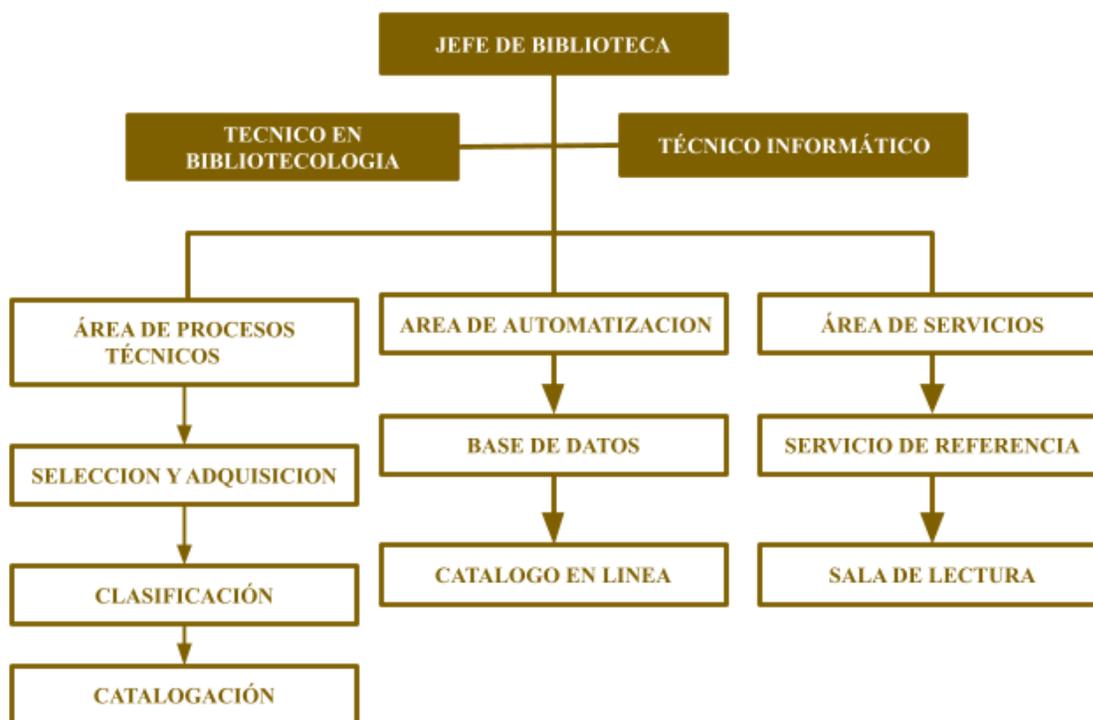
Concluida la planificación, se da inicio a la reorganización de la biblioteca especializada del CETAL.

6.3.2.1.Estructura Organizacional.

Se propone una organización jerárquica vertical en la que la biblioteca se constituye en una sección con dependencia directa del Director del CETAL, con las siguientes áreas de trabajo:

Área de procesos técnicos, área de automatización y área de servicios.

Cuadro 9
Organigrama de la Biblioteca



Fuente: Elaboración Propia.

El Director del CETAL se constituye en la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), es de quien dependerá conseguir el presupuesto y gestionar el bienestar de la institución.

6.3.3. La Dirección.

La Dirección es parte del proceso administrativo que consiste en saber dirigir, coordinar, motivar y supervisar el desempeño laboral de las personas que forman parte de la organización, además de tomar decisiones que conduzcan a las organizaciones a cumplir con los objetivos planteados.

Es decir que la dirección está directamente relacionada con las disposiciones de los recursos humanos de la organización.

En este sentido la dirección se dará en tres niveles diferentes: Dirección global que corresponde al nivel estratégico, Dirección departamental que corresponde al nivel táctico y Dirección operacional el cual corresponde al nivel operacional de la organización.

La biblioteca dependerá de la siguiente composición orgánica de la institución de estudio:

Cuadro 10
Personal

Nivel	Cargos involucrados	Cantidad
Nivel estratégico	Jefe de Biblioteca	1 persona
Nivel táctico	Técnico en Bibliotecología y Ciencias de la información	1 persona
Nivel operacional	Técnico Informático	1 persona

6.3.4. El Control.

El control es la cuarta función administrativa y consiste en verificar que las actividades se lleven a cabo en el tiempo calculado, conforme con los objetivos establecidos.

En este sentido, para el funcionamiento de la biblioteca se establecerán las siguientes acciones:

El proceso de control estará a cargo del nivel táctico, es decir por el responsable de la biblioteca o responsable, quien deberá asumir la responsabilidad de controlar las funciones presenciales y

digitales de la gestión institucional a la cual representa como servicio bibliotecario para docentes, estudiantes y usuarios en general.

Por otro lado, se debe estipular periodos de revisión, diagnóstico y retroalimentación de funciones, con el propósito de no cometer los errores del pasado, que alguna vez llevaron al cierre de la Biblioteca.

Para el funcionamiento de las herramientas digitales:

- Si bien el control está a cargo del responsable de la biblioteca se debe contar con la inspección y soporte de la parte que conlleva la gestión sistemática de las herramientas digitales, como el mantenimiento de los servidores, mantenimientos de software y las constante actualizaciones de la plataforma virtual, con el objetivo de satisfacer las necesidades de los estudiantes, docentes y público usuario que pertenecerá a la biblioteca.

6.4. Plan de acción

Objetivo 1. Dotar a la biblioteca especializada de CETAL de una infraestructura física adecuada y del mobiliario necesario para brindar servicios a los usuarios.

METAS	ACTIVIDAD	TIEMPO	INDICADORES DE EVALUACIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	PRESUPUESTO	
						DETALLE	COSTO
1. Recuperación de espacios destinados a la biblioteca	1. Gestionar la solicitud de recuperación de espacios	1 mes	Carta Solicitud	La solicitud realizada	Profesional bibliotecario	-Papel -Impresión	Bs3
2. Readecuación de la infraestructura para la biblioteca especializada	1. Contratación de arquitecto	1 mes	Contrato con el arquitecto.	-Contrato -Planos	Administrador	Aprobación de planes	Bs7.000
	2. Obras Preliminares (demoliciones)	1 mes	-Contrato con la empresa constructora. -Informe con el presupuesto de la obra	-Contrato -Planos	Administrador	Aprobación de planes	Bs 9.500
	3. Ejecución de la obra gruesa	2 meses	-Contrato con la empresa constructora. -Informe con el presupuesto de la obra gruesa vendida	-Contrato -Informe de costos	Administrador	Obra vendida	Bs.25.500

	4. Ejecución de obra fina	2 meses	-Contrato con la empresa constructora. -Informe con el presupuesto de la obra fina vendida	-Contrato -Informe de costos	Administrador	Obra vendida	Bs32.000
	5. Instalación Eléctrica	1 mes	Contrato con la empresa de instalación eléctrica -Informe con el presupuesto de la obra	-Contrato -Informe de costos	Administrador	Obra vendida	Bs2.000
3. Adquisición de mobiliario y equipos para el funcionamiento de la biblioteca	1. Cotización de mobiliario y equipos.	2 meses	Realizar 4 cotizaciones de los equipos y mobiliarios que se requiera	Proformas de cotizaciones y cuadro de costos	Profesional Bibliotecario	-Pasajes	Bs20
	2. Compra del mobiliario y equipamiento seleccionado de la mejor propuesta	1 mes	Informe general de las compras facturada	-Informes de pedido impreso -Facturas y recibos de la compra	Director del centro de estudios y el Profesional Bibliotecario	-Pasajes	Bs 50,00
	3. Instalación del mobiliario y equipos adquiridos	1 mes	Informe de instalación de equipos	Informes de ubicación de equipos	Profesional Bibliotecario	-Traslado de mobiliarios y equipos -Conexión de cables	Bs2.000,00
	4. Instalación del servicio de internet	1 semana	Contrato con la empresa de servicio de internet	-Contrato -Informe de costos	Administrador		

Objetivo 2. Efectuar la reorganización del material bibliográfico, así como el procesamiento técnico de acuerdo a normas establecidas.

METAS	ACTIVIDAD	TIEMPO	INDICADORES DE EVALUACIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	PRESUPUESTO	
						DETALLE	COSTO
Establecer los procedimientos técnicos para la reorganización del material bibliográfico	1. Selección negativa (descarte) del material bibliográfico existente en la biblioteca	4 meses	-Informe de la decisión de efectuar el proceso de descarte -Informe del material de descarte definitivo	-Informes - Inventario del material bibliográfico	Profesional Bibliotecario	-Papel -Impresión	Bs10,00
	2. Obtener catálogos actualizados de editoriales acorde a las áreas y especialidades	1 semana	Lista de proveedores y catálogos de libros	Lista y catálogos	Profesional Bibliotecario	-Pasajes -Material de escritorio	Bs20,00
	3. Realizar la selección positiva y posteriormente gestionar la adquisición del material bibliográfico para la biblioteca	2 meses	-Solicitud de desembolso para orden de compra de material bibliográfico - Informes con la lista de libros seleccionados para su adquisición -Nro. de títulos adquiridos	-La solicitud realizada -Informes de listas de libros - Facturas y recibos de la compra	Profesional Bibliotecario	-Desembolso para adquisición de material bibliográfico -Material de escritorio	Bs13.200

	4. Clasificación y Catalogación del material bibliográfico	4 meses	-Contrato con un Auxiliar de procesos técnicos -Informe mensual del material bibliográfico clasificado y catalogado	-Seguimiento continuo de las actividades - Informes -Contrato	Profesional bibliotecario y técnico en bibliotecología y Ciencias de la Información	-Para contratar al Auxiliar de procesos técnicos con salario mensual de 5000 Bs - Compra del libro de Clasificación Decimal Dewey -Compra de las normas de catalogación AngloAmericanas - Material de escritorio	Bs6.000
	5. Preparación física del material bibliográfico y ubicación en las estanterías	1 mes	Informe mensual	-Seguimiento continuo de las actividades - Informes -Material bibliográfico con su respectivo marbete	Profesional bibliotecario y técnico en bibliotecología y Ciencias de la Información	-Material de escritorio -Papel -Impresión	Bs50,00

Objetivo 3. Dotar a la biblioteca de los reglamentos internos como el de préstamo de servicios, procesos técnicos y normas de bioseguridad.

METAS	ACTIVIDAD	TIEMPO	INDICADORES DE EVALUACIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	PRESUPUESTO	
						DETALLE	COSTO
Establecer un reglamento de préstamos de servicios	Reunión junto al director, administrativos y centro de estudiantes del centro de estudios	1 día	Acta de reunión	Actas y lista de participantes	Director y profesional bibliotecario	-Papel - Impresión	Bs3,00
	Poner en conocimiento el reglamento interno para su revisión y posterior corrección	1 día	Acta de reunión	Actas y lista de participantes	Profesional bibliotecario	-Papel - Impresión	Bs50,00
	Corrección de observaciones sobre el reglamento interno de la biblioteca	1 semana	Reglamento corregido	Reglamento listo para su aprobación	Profesional bibliotecario	-Papel -Tinta de impresión	Bs50,00
	Reunión para la aprobación del reglamento interno de préstamos de la biblioteca	1 día	Acta de reunión	Actas y lista de participantes	Profesional bibliotecario	-Papel -Tinta de impresión	Bs3,00
	Poner en conocimiento de los usuarios el reglamento interno de la biblioteca	1 semana	Informe mensual	-Lista de participantes - Reglamento interno - Informes	Profesional bibliotecario	-Papel -Tinta de impresión	Bs50,00

Implementar un manual de procesos técnicos	Reunión para poner en conocimiento el manual de procedimientos técnicos	1 día	Acta de reunión	-Actas y lista de participantes -Manual de procesos técnicos	Profesional bibliotecario	-Papel -Tinta de impresión	Bs3,00
Implementar un manual de normas de bioseguridad	Reunión para establecer las normas de bioseguridad en la biblioteca	1 día	Acta de reunión	-Actas, lista de participantes -Normas de bioseguridad	Director y profesional bibliotecario	-Papel -Tinta de impresión	Bs50,00

Objetivo 4. Implementar una plataforma digital para los servicios en línea.

METAS	ACTIVIDAD	TIEMPO	INDICADORES DE EVALUACIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	PRESUPUESTO	
						DETALLE	COSTO
Implementar una plataforma digital de gestión de bibliotecas	Contratación de un informático para la implementación de un sistema de gestión de bibliotecas y el mantenimiento de hardware.	1 semana	Contrato con el informático	Contrato	Director y profesional bibliotecario	-Para contratar al informático por 1 semana	Bs3.500,00
	Aplicación de la plataforma "Koha" para gestionar los servicios a los usuarios	4 meses	Realizar el cronograma de implementación	-Plataforma puesta en funcionamiento para su disposición - Cronograma de implementación	Profesional bibliotecario y técnico en bibliotecología y Ciencias de la Información	-Papel - Impresión	Bs50,00
	Modernizar los servicios subiendo a la nube los recursos digitales con los que cuenta la biblioteca (DSPACE)	2 meses	Informe del material bibliográfico digital	-Informe -Material bibliográfico disponible en formato digital	Profesional bibliotecario y técnico en bibliotecología y Ciencias de la Información	-Papel - Impresión	Bs20,00
	Poner el catálogo automatizado a disposición de los usuarios	4 meses	-Elaboración del catálogo - Informe	-Catálogo en línea puesto en funcionamiento - Informes	Profesional bibliotecario	-Papel - Impresión	Bs10,00

4ta FASE PLATAFORMA DIGITAL PARA SERVICIOS EN LÍNEA	1	Contratación de un informático para la implementación de un sistema de gestión de bibliotecas														
	2	Aplicación de la plataforma "Koha" para gestionar los servicios a los usuarios														
	3	Modernizar los servicios subiendo a la nube los recursos digitales con los que cuente la biblioteca														
	4	Poner el catálogo automatizado a disposición de los usuarios														

6.6. Presupuesto

INFRAESTRUCTURA				
N.º	Concepto	unidad	Costo	
1	Elaboración del proyecto	GLB	Bs7.000,00	
2	Obras preliminares (demoliciones)	GLB	Bs9.500,00	
3	Obra Gruesa	GLB	Bs25.500,00	
4	Obra Fina	GLB	Bs32.000,00	
5	Instalación Eléctrica	GLB	Bs2.000,00	
TOTAL, PRESUPUESTO DE INFRAESTRUCTURA			Bs76.000,00	
RECURSOS HUMANOS				
ITEM	DETALLE	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	Lic. Bibliotecología y Cs. De la información	1	Bs4.900	Bs58.800
2	Técnico Bibliotecología y Cs. De la Información	1	Bs3.500	Bs42.000
3	Técnico Informático	1	Bs3.500	Bs42.000
TOTAL, PRESUPUESTO RECURSOS HUMANOS EN LA BIBLIOTECA			Bs142.800	
MATERIAL DE ESCRITORIO				
ITEM	DETALLE	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	Sello de propiedad de la biblioteca	1	Bs40	Bs40
2	Engrapadora	2	Bs35	Bs70
3	Perforadora	2	Bs70	Bs140

4	Grampas	15	Bs5	Bs75
5	Paquete de hojas bond tamaño oficio	4	Bs30	Bs120
6	Paquete de hojas bond tamaño carta	4	Bs25	Bs100
7	Paquete de hojas de color anaranjado	2	Bs50	Bs100
8	Engrapadora	2	Bs28	Bs56
9	Marcadores	8	Bs3	Bs24
10	Resaltadores	8	Bs3	Bs24
11	Bolígrafos	24	Bs6	Bs144
12	Lápices	24	Bs5	Bs120
13	Tijera	3	Bs20	Bs60
14	Cinta adhesiva transparente	5	Bs5	Bs25
15	Regla de 30 cm	4	Bs20	Bs80
16	Tajadores	4	Bs3	Bs12
17	Borradores	4	Bs2	Bs8
18	Cuadernos tamaño carta	2	20	Bs40
19	Cuadernos	2	10	Bs20
TOTAL, PRESUPUESTO MATERIAL DE ESCRITORIO				Bs1.258
MOBILIARIO				
ITEM	DETALLE	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	Escritorio de madera en forma de ele	2	Bs660	Bs1.320

2	Ventana de aislamiento para escritorio	1	Bs70	Bs70
3	Estantería metálica	13	Bs750	Bs9.750
4	Sillas de madera zona de lectura	28	Bs150	Bs4.200
5	Lampara led tipo tubo de 90 cm	6	Bs20	Bs120
6	Panel de información	1	Bs350	Bs350
7	Reloj de pared	2	Bs95	Bs190
8	Sillas giratorias de escritorio	2	Bs900	Bs1.800
9	Mesas de lectura modelo cuadrangulares	7	Bs450	Bs3.150
TOTAL, PRESUPUESTO MOBILIARIO				Bs20.950

EQUIPAMIENTO

ITEM	DETALLE	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	Teléfono	1	Bs600	Bs600
2	Scanner HP	1	Bs1.400	Bs1.400
3	Proyección de pantalla (Data)	1	Bs1.500	Bs1.500
4	Impresora EPSON L220	1	Bs1.500	Bs1.500
5	Fotocopiadora	1	Bs2.800	Bs2.800
6	Impresora de boletas de préstamo	1	Bs900	Bs900
7	Computadora de escritorio Core i5 9Na Ge	2	Bs4.390	Bs8.780
8	Computadora de escritorio RYZEN - 3	3	Bs3.415	Bs10.245
9	Scanner de código de barras	1	Bs280	Bs280

TOTAL, PRESUPUESTO EQUIPAMIENTO				Bs28.005
MATERIAL BIBLIOGRÁFICO				
ITEM	DETALLE	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	Adquisición de material bibliográfico			Bs30.000
2	Suscripción a publicaciones periódicas y libros electrónicos			Bs25.000
TOTAL, PRESUPUESTO EQUIPAMIENTO				Bs55.000
EQUIPO DE SEGURIDAD				
ITEM	DETALLE	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	Extintores	2	Bs500	Bs1.000
2	Cámara de Seguridad	2	Bs400	Bs800
3	Alarma de seguridad	1	Bs1.300	Bs1.300
4	Sensores antirrobo	2	Bs1.800	Bs3.600
TOTAL, PRESUPUESTO EQUIPO DE SEGURIDAD				Bs6.700
EQUIPO DE BIOSEGURIDAD				
ITEM	DETALLE	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	Barbijos kn 95	12	Bs60	Bs720
2	Alcohol en gel	12	Bs40	Bs480
3	Amonio Cuaternario	4	100	Bs400
4	Guantes de Nitrilo	4	Bs60	Bs240
5	Traje de bioseguridad	2	Bs150	Bs300

6	Medidor de temperatura	1	Bs250	Bs250
7	Lentes de bioseguridad	2	Bs25	Bs50
8	Mampara acrílica de bioseguridad	2	Bs250	Bs500
9	Alfombra desinfectante	1	Bs130	Bs130
TOTAL, PRESUPUESTO EQUIPO DE BIOSEGURIDAD				Bs3.070

Cuadro 11*Presupuesto General (Resumen)*

PRESUPUESTO GENERAL		
1	INFRAESTRUCTURA	Bs76.000
2	RECURSOS HUMANOS	Bs142.800
3	MATERIAL DE ESCRITORIO	Bs1.258
4	MOBILIARIO	Bs20.950
5	EQUIPAMIENTO	Bs28.005
6	MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Bs55.000
7	EQUIPO DE SEGURIDAD	Bs6.700
8	EQUIPO DE BIOSEGURIDAD	Bs3.070
TOTAL		Bs333.783,00

6.7.Marco Lógico.

RESUMEN NARRATIVO DE OBJETIVOS	INDICADOR VERIFICABLE OBJETIVAMENTE	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS IMPORTANTES
FIN	La finalidad del proyecto es reabrir la biblioteca especializada del Centro de Estudios Técnicos Acelerados Loreto para satisfacer las necesidades de información de estudiantes y docentes de este centro de estudios	Mejora en los indicadores del rendimiento académico, de los estudiantes con la reabrir de la biblioteca	Observación, entrevistas y encuestas Que exista una biblioteca especializada para que facilite el acceso a información a fin de mejorar la calidad académica
PROPÓSITO	OBJETIVO GENERAL Reorganizar la biblioteca especializada del Centro de Estudios Técnicos Acelerados Loreto, de acuerdo a normas establecidas, utilizando para el efecto protocolos de bioseguridad frente a la pandemia COVID-19 con el fin de apoyar el desarrollo de los programas de estudio.	90% Estudiantes y docentes de CETAL y de otros centros educativos aledaños serán beneficiados con la reorganización de la biblioteca especializada. % Toda la comunidad estudiantil tendrá acceso al fondo bibliográfico actualizado, con catálogos automatizados, haciendo uso de las medidas de bioseguridad establecidas.	- Análisis de situación. - Reporte del cumplimiento del proyecto Que se cuente con un amplio fondo bibliográfico especializado según las áreas o especialidades impartidas por CETAL. Posibilidad de incumplimiento en el control de medidas de bioseguridad. Falta de interés por las autoridades para la aprobación y ejecución del proyecto

COMPONENTES	C1	Dotar a la biblioteca especializada de CETAL de una infraestructura física adecuada a los servicios que deberá de brindar tales como el servicio de referencia, sala de lectura, depósito de las colecciones, y servicio de internet. Readecuar la infraestructura de la biblioteca para optimizar los servicios de información. Equipar con los muebles y equipos necesarios para su funcionamiento.	Con la recuperación de espacios y su posterior readecuación, se equipará la biblioteca con los muebles y equipos requeridos para brindar un servicio al 100%.	- Actas de reapertura. - Contrato con personal calificado. - Informes, plano, presupuesto	Que se efectue el mantenimiento regular de los equipos adquiridos Demora en el desembolso de presupuesto
	C2	Establecimiento de los procesos técnicos para la reorganización del fondo bibliográfico, entre ellos la selección y adquisición del material bibliográfico especializado que corresponda a las necesidades de los usuarios	El 100% del material bibliográfico catalogado y clasificado según las Reglas de Catalogación Anglo Americanas (RCAA), Sistema de Clasificación Decimal de Dewey (CDD) y las tablas de Cutter. Disponibilidad al 100% del fondo bibliográfico en estantería y en la base de datos.	- Informes del proceso. - Inventario de todo el fondo bibliográfico existente. - Material bibliográfico en estantería. - Facturas de compra	Que se adquiriera material bibliográfico actualizado. Falta de presupuesto para la adquisición de libros
	C3	Establecer el manual de procedimientos técnicos, el reglamento interno de préstamo y el manual de bioseguridad como guía para el buen funcionamiento de la biblioteca	Participación del director, docentes y centro de estudiantes en la aprobación del reglamento y los manuales. Eficiencia en la gestión de la biblioteca	- Informes y actas. - Manual de procedimientos técnicos, manual de bioseguridad y reglamentos internos	Probabilidad de incumplimiento en algunas reglas.

	C4	Implementar una plataforma digital para brindar servicios en línea y optimizar los servicios de préstamo en la atención de los usuarios	El 100% del material bibliográfico automatizado en la base de datos Koha.	Revisión del catálogo automatizado	Dificultad en la búsqueda de información en la base de datos.
ACTIVIDADES	VIENE DEL C1	1. Gestionar la solicitud de recuperación de espacios	1 carta decepcionada	La solicitud realizada	Falta de predisposición por parte de las autoridades para aprobar lo solicitud
		2. Contratación de arquitecto	1 contrato con el arquitecto.	- Contrato - Planos	Incumplimiento del contrato por parte del arquitecto.
		3. Ejecución de la obra gruesa	1 contrato con la empresa constructora. 1 Informe con el presupuesto de la obra gruesa vendida	-Contrato -Informe de costos	Falta de empresa constructora
		4. Ejecución de obra fina	1 contrato con la empresa constructora. 1 Informe con el presupuesto de la obra fina vendida	-Contrato -Informe de costos	Falta de empresa constructora
		5. Instalación eléctrica	1 contrato con un técnico en instalaciones eléctricas 1 Informe de la instalación	-Contrato -Informe	Instalación inadecuada de cables eléctricos en vías de paso.

		6. Cotización de mobiliario y equipos.	4 cotizaciones de los equipos y mobiliarios que se requiera	Proformas de cotizaciones y cuadro de costos	Desconocimiento de nuevos proveedores
		7. Compra del mobiliario y equipamiento seleccionado de la mejor propuesta	1 informe general de las compras facturadas	- Informe de pedido - Facturas y recibos de la compra	Retraso en la entrega de pedido
		8. Instalación del mobiliario y equipos adquiridos	1 informe de instalación de equipos	Informe de ubicación de equipos	Mala manipulación en la instalación de los muebles y equipos. Falta de espacio para el mobiliario y equipos
		9. Instalación del servicio de internet	1 contrato con un informático	- Contrato - Informe de costos	Fallo en la conexión a internet
	VIENE DEL C2	1. Selección negativa (descarte) del material bibliográfico existente en la biblioteca	1 informe de la decisión de efectuar el proceso de descarte 1 Informe del material de descarte definitivo	- Informes - Inventario del material bibliográfico	Falta de criterios de descarte. Descarte de más libros con los que se cuenta en la biblioteca
		2. Obtener catálogos actualizados de editoriales acorde a las áreas y especialidades	1 lista de proveedores y catálogos de libros	Lista y catálogos	Insuficientes catálogos respecto a colecciones especializadas Retraso en el envío de catálogos solicitados

		3. Realizar la selección positiva y posteriormente gestionar la adquisición del material bibliográfico para la biblioteca	1 solicitud de desembolso para orden de compra de material bibliográfico 1 Informes con la lista de libros seleccionados para su adquisición. -Nro de títulos adquiridos	- La solicitud realizada - Informes de listas de libros - Facturas y recibos de la compra	Falta de presupuesto.
		4. Clasificación y Catalogación del material bibliográfico	1 contrato con un Auxiliar de procesos técnicos 1 Informe mensual del material bibliográfico clasificado y catalogado	- Seguimiento continuo de las actividades - Informes - Contrato	No contar con las ediciones de Dewey.
		5. Preparación física del material bibliográfico y ubicación en las estanterías	1 informe mensual	- Seguimiento continuo de las actividades - Informes - Material bibliográfico con su respectivo marbete	Proceso de clasificación y catalogación incompleta. Insuficiente material de escritorio
	VIENE DEL C3	Reunión junto al director, administrativos y centro de estudiantes para poner en conocimiento el reglamento interno para su revisión y posterior corrección	1 acta de reunión	Actas y lista de participantes	Falta de participación
		Corrección de observaciones sobre el reglamento interno de la biblioteca	1 reglamento corregido	Reglamento listo para su aprobación	Falta de compromiso para realizar las correcciones

		Reunión para la aprobación del reglamento interno de préstamos de la biblioteca	1 acta de reunión	Actas y lista de participantes	Ausencia de administrativos o estudiantes en la aprobación
		Poner en conocimiento de los usuarios el reglamento interno de la biblioteca	1 informe mensual	- Lista de participantes - Reglamento interno - Informes	Inconformidad con el reglamento
		Reunión para poner en conocimiento el manual de procedimientos técnicos	1 Acta de reunión	- Actas y lista de participantes - Manual de procesos técnicos	Falta de interés y participación
		Reunión para poner en conocimiento las normas de bioseguridad en la biblioteca	1 Acta de reunión	- Actas, lista de participantes - Normas de bioseguridad	Falta de interés y participación
	VIENE DEL C4	Contratación de un informático para la implementación de un sistema de gestión de bibliotecas	1 contrato con el informático	Contrato	Incumplimiento del contrato por el informático
		Aplicación de la plataforma "Koha" para gestionar los servicios a los usuarios	1 cronograma de implementación	- Plataforma puesta en funcionamiento para su disposición - Cronograma de implementación	Falta de conocimiento del sistema Koha

		Modernizar los servicios subiendo a la nube los recursos digitales con los que cuenta la biblioteca	1 informe del material bibliográfico digital	- Informe - Material bibliográfico disponible en formato digital	Escaso material bibliográfico electrónico
		Poner el catálogo automatizado a disposición de los usuarios	El 100% del material bibliográfico catalogado	Catálogo en línea puesto en funcionamiento Informes	Dificultad en la búsqueda de información en la base de datos.

CAPÍTULO VII

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1. Conclusiones.

Al finalizar el presente proyecto, luego del análisis de la situación de la biblioteca especializada de CETAL ante las necesidades de información de los estudiantes y docentes, llegamos a las siguientes conclusiones:

- La biblioteca especializada del Centro de Estudios Técnicos Acelerados Loreto (CETAL) no se encuentra en funcionamiento debido a la falta de espacio físico adecuado, la desorganización de su fondo bibliográfico, carencia de personal capacitado para su atención y la falta de presupuesto.

- Las encuestas y entrevistas realizadas a docentes y estudiantes permitieron determinar la necesidad de una biblioteca en este centro de estudios, tomando en consideración la importancia de una unidad de información dentro de una institución educativa como es CETAL.

- De los docentes y estudiantes encuestados se resalta lo siguiente: que la mayoría de ellos está de acuerdo con la reapertura de la biblioteca especializada del CETAL, así mismo los docentes señalan que se encuentran disconformes con el estado actual, puesto que se encuentra cerrada durante cinco años aproximadamente y sugieren su reapertura nuevamente.

- La mayoría de los encuestados coinciden en afirmar que la colección bibliográfica de la biblioteca está incompleta y desactualizada. Por lo que sugieren realizar una nueva selección y

adquisición de libros impresos y electrónicos. Aunque difícil de lograr, pero se puede aspirar a contar por lo menos con una bibliografía básica y esencial.

- Con referencia a la búsqueda de información por parte de los estudiantes, los encuestados señalan que antes acudían a la biblioteca, en cambio, ahora acceden al internet para satisfacer sus necesidades de información.

- Considerando la información obtenida a través de los cuestionarios a estudiantes, entrevistas al personal administrativo y docentes, así como el análisis de situación a través del FODA, se plantea la propuesta técnica para la reorganización de la biblioteca especializada del CETAL.

- Dado que la biblioteca no se halla prestando servicios, no existe un manual de funciones y de procesos técnicos, mucho menos un reglamento de préstamos de servicios. Con ese propósito se presentan propuestas para su consideración.

- En relación a la inversión y financiamiento para la biblioteca, el Director del CETAL indica que la institución no cuenta con presupuesto, y que dependen del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes; sin embargo, el presupuesto para la biblioteca se la podría solicitar al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

- Si bien la biblioteca contaba con un espacio físico, antes de su cierre, este era pequeño y poco adecuado para el préstamo de servicios de información a sus usuarios.

- Para atender la emergencia sanitaria de la pandemia de COVID-19 los aspectos que se podrían implementar para la atención presencial y virtual en beneficio de los usuarios según los entrevistados es la implementación de un servicio de internet. Asimismo, la aplicación de protocolos de bioseguridad.

7.2.Recomendaciones.

Si bien la reorganización de la biblioteca facilitará el acceso a información confiable y actualizada se debe tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Realizar las gestiones necesarias por la MAE para la recuperación de los espacios físicos para la biblioteca.
- Incluir dentro del POA institucional del CETAL, presupuesto para el financiamiento de la biblioteca.
- Socializar el proyecto con instituciones y organizaciones de cooperación nacionales y extranjeras.
- Solicitar al Ministerio de Educación ítem para el técnico informático encargado de la sala de internet y servicios con las NTIC's en la biblioteca del CETAL.
- Implementar medidas de bio-seguridad en la atención al público usuario.
- Se debe asignar dentro del POA presupuesto para el funcionamiento de la biblioteca.

BIBLIOGRAFÍA

- Falgueras, E. A. (2004). *Gestión de proyectos en información y documentación*. España: TREA, S. L.
- Albani, J., Fino, F. J., Penna, C. V., Ruiz, E., & Sabor, J. E. (1951). *Manual de bibliotecología*. Buenos Aires: Kapelusz, S.A.
- Ander-Egg, E. (1995). *Técnicas de investigación social*. Buenos Aires, Argentina: LUMEN.
- Arce, J. R. (2011). *Como organizar mi biblioteca*. La Paz, Bolivia: Librería Editorial "G.U.M."
- Arriola, O., Tecuatl, G., & González, G. (mayo de 2011). Software propietario vs software libre: una evaluación de sistemas integrales para la automatización de bibliotecas. *Investigación bibliotecológica*, 25(54). Mexico. Recuperado de http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0187-358X2011000200003&lang=es
- Arteaga Fernández, F. (2006). *Manual de procesos técnicos para bibliotecas*. La Paz, Bolivia: Agaetra.
- Ayllon, V., & Brinati, R. (2001). *Guía para la organización de centros de documentación: guía para la organización de unidades informativas especializadas en ciencias sociales*. La Paz: Fundación PIEB.
- Biblioteca Nacional de España. (2021). *biblioteca Nacional de España*. Recuperado el 6 de marzo de 2021, de <http://www.bne.es/es/Inicio/Perfiles/Bibliotecarios/Procesos-tecnicos/NormasInternacionales/ISBD/>

Biblioteca nacional de España. (s.f.). biblioteca nacional de España. Recuperado el 18 de enero de 2021, de <http://www.bne.es/es/Inicio/Perfiles/Bibliotecarios/Procesos-tecnicos/NormasInternacionales/MARC21/>

Buonocore, D. (1976). *Diccionario de Bibliotecología: Términos relativos a la bibliología, bibliografía, bibliofilia, biblioteconomía, archivología, documentología, tipografía materias afines*. Buenos Aires: Marymar.

Bustamante Paco, S. (2014). *Casos prácticos de estrategias de marketing en bibliotecas, archivos y museos: modelos de planificación estratégica y proyecto de grado*. La Paz, Bolivia: Stigma.

Calva Gonzalez, J. (2007). *El fenomeno de las necesidades de informaion: investigacion y modelo teórico*. Mexico: UNAM, Centro universitario de invetigaciones bibliotecologicas.

Centro de Educación Alternativa. (2019). *Vivimos bien en comunidad, recuperando y practicando valores socio comunitarios. (Proyecto socio comunitario productivo)*. Centro de estudios técnicos acelerados Loreto, La Paz.

CETAL. (2019). *Plan Operativo Anual (P.O.A)*. La Paz.

Comunidad de software de biblioteca koha. (s.f.). *koha community*. Recuperado el 06 de marzo de 2021, de <https://koha-community.org/>

Chiavenato, I. (2006). *Introducción a la teroía de la admnistración*. México, D.F.: McGraw-Hill.

Fe y Alegria. (6 de Abril de 2014). *Historia Fe y Algria La Paz*. Obtenido de Fe y Alegria: Movimiento de educacion popular integral y promocion social. Recuperado de

<http://www.feyalegria.edu.bo/index.php/oficinas-departamentales/fya-la-paz/historia-la-paz>

Fe y Alegria. (2018). Catalogo Nacional Centros Tecnicos 2018. *Revista Interactiva*. La Paz.

Recuperado de https://issuu.com/feyalegriabolivia/docs/libreta_nacional_interactiva

Federacion internacional de Fe y Alegria. (agosto de 2003). *Fe y alegria*. Recuperado el 6 de marzo de 2021, de

<http://www.feyalegria.org.gt/files/identidad/Federaci%C3%B3n%20Internacional%20Fe%20y%20Alegria.pdf>

Forero Racines, J. (2005). *Fundamentos de la administración*. Bogotá, Colombia: Universidad Nacional abierta y a distancia.

Fuentes Carranza, E. (2016). *Metodología de la elaboración de proyectos en las Unidades de información*. La Paz, Bolivia: Beltran Impresiones y Estrategia.

Gaceta Oficial de Bolivia (20 de diciembre de 2010). Ley de la Educación “Avelino Siñani - Elizardo Pérez N. 070. Recuperado de https://www.minedu.gob.bo/files/documentos-normativos/leyes/LEY_070_AVELINO_SINANI_ELIZARDO_PEREZ.pdf

Gomez, J. (2002). *Gestion de bibliotecas: Texto-Guía de las asignaturas de "Biblioteconomía General" y "Biblioteconomía Especializada"*. Murga.

Grupo de Trabajo de Archivos, Bibliotecas y Museos de Bolivia. (29 de mayo de 2020).

Protocolo de medidas de bioseguridad para atender la emergencia sanitaria de la pandemia del covid-19 en el servicio publico en Bibliotecas, Archivos y Museos de Bolivia. Santa Cruz de la Sierra, Bolivia.

Hernandez, R., Fernández, C., & Baptista, P. (2014). *Metodología de la Investigación*. Mexico: Mc. Graw Hill.

IFLA/UNESCO. (2001). *Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas*. Recuperado de https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000124654_spa

La Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas. (10 de diciembre de 2019). IFLA. Recuperado el 20 de enero de 2021, de <https://www.ifla.org/ES/about>

Litton, G. (1970). *Arte y ciencia del bibliotecario*. Buenos Aires, Argentina: Bowker Editores Argentina, S.A.

Litton, G. (1974). *La biblioteca universitaria*. Buenos Aires, Argentina: Bowker.

Martínez Tamayo, A. M., & Valdez, J. C. (2009). *Indización y clasificación en bibliotecas*. Buenos Aires: Alfagrama.

Mesa de León, J. M. (1985). *Selección y adquisición*. s.l.: Pueblo y educación.

Millan Rafales, C. (2003). Las bibliotecas especializadas y los centros de documentación: Situación en el sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de documentación. *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*. Recuperado de <http://eprints.rclis.org/5895/1/73f1.pdf>

Ministerio de asuntos exteriores, union europea y cooperacion. (s.f.). Recuperado el 6 de marzo de 2021, de <http://www.exteriores.gob.es/RepresentacionesPermanentes/unesco/es/QueeslaUNESCO/Paginas/queeslaunesco.aspx>

- Orera Orera, L. (noviembre 2000). Reflexiones sobre el concepto de biblioteca. *Trabajo presentado en Congreso Universitario de Ciencias de la Documentación. Teoría, historia y metodología de la documentación en España*. Madrid.
- Organizacion Mundial de la Salud OMS. (2021). *Organizacion Mundial de la Salud*. Recuperado el 22 de noviembre de 2020, de https://www.who.int/es/emergencias/diseases/novel-coronavirus-2019/advice-for-public/q-a-coronaviruses?gclid=Cj0KCQiA7YyCBhD_ARIsALkj54rOBo6iq8c2vBA_M4tX0SQVA0IajgIDYUkRrnlyvmd3db6JXZKj51saAsmWEALw_wcB
- Pinto, R. (2001). Gestión gerencial de unidades de información. *Revista de bibliotecología y ciencias de la información*, 6(9), pp. 67-75.
- Placeres E. (2009). *Manual para la elaboración de tesis y trabajos de investigación*. Puebla, México D. F.:s.e./
- Programa Internacional de Formación de Educadores Populares. (2004). *La Identidad de Fe y Alegría*. Caracas: Federación Internacional de Fe y Alegría y Fundación Santa María.
- Real Academia Española. (2019). *Reorganizar*. En Diccionario de la Lengua Española (edición de tricentenario). Recuperado de <https://dle.rae.es/?w=diccionario>
- Reyes Ponce, A. (2007). *Administración moderna*. México,D.F., México: Limusa.
- Solimine, G., Di Domenico, G., & Perez Pulido, M. (2010). *Gestión y planificación en bibliotecas*. Buenos Aires: Alfagrama.
- Sinergia e Inteligencia de Negocio . (2007). *sinnexus*. Recuperado el 6 de marzo de 2021, de https://www.sinnexus.com/business_intelligence/plan_operativo_anual.aspx

Stueart, R. D., & Moran, B. B. (1998). *Gestión de bibliotecas y centros de información.*

Barcelona, España: Arts Grafiques Bobalá S.L.

UNESCO. (1987). *Cuestionarios sobre estadísticas de bibliotecas parte III: bibliotecas especializadas en 1985.* Recuperado de UNESDOC:

https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000072151_spa?posInSet=1&queryId=20aa07

01-d2b2-47f5-83c6-2853eacd8aaf

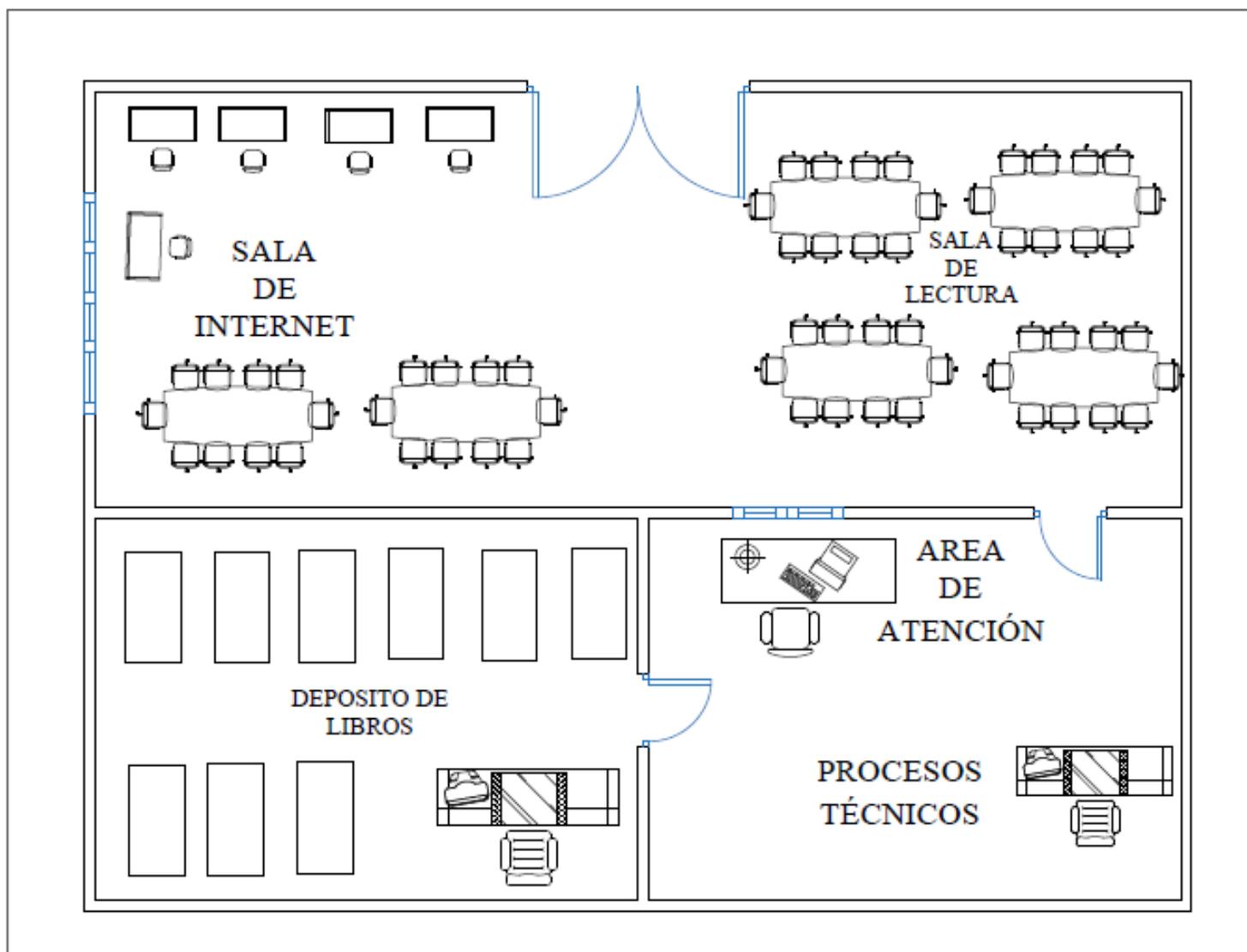
Universidad nacional del oriente. (s.f.). UNO. Recuperado el 25 de enero de 2021, de

<http://www.uno.edu.bo/SantaCruz/>

Valle, E., Arteaga, F., & compiladores. (2012). *Glosario de terminos de ciencias de la informacion: Archivologia, Bibliotecologia, Documentacion, museologia y afines.* La Paz: Apolo.

Zelaya, T., & Salinas, M. (2000). Situación actual de las unidades de información en Bolivia: bibliotecas y centros de documentación. *Revista de bibliotecología y ciencias de la información*, 5(6-7), pp. 70-83.

ANEXOS

Anexo 1
Plano de la Biblioteca

Anexo 2
Manual de Funciones de la Biblioteca Especializada del CETAL

**MANUAL DE FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA DEL
CETAL**

DIVISIÓN	Biblioteca Especializada CETAL
CARGO	Jefe de Biblioteca
DEPENDENCIA	Ministro de Educación
FORMACIÓN	Lic. en Bibliotecología y cs. de la Información
FINALIDAD Y ALCANCE DEL TRABAJO	Organizar, dirigir, coordinar y evaluar las tareas bibliotecarias de la biblioteca y dentro de estas las distintas aéreas, interactuar con los usuarios (estudiantes, profesores, administradores y comunidad en general) para conocer y entender las diferentes demandas y requerimientos de las mismas.
TAREAS ESPECÍFICAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar reuniones con el personal de la biblioteca. 2. Supervisar y evaluar el trabajo del personal que conforma este equipo. 3. Cumplir y hacer cumplir las metas y objetivos trazados. 4. Formular y aplicar políticas para los servicios de la biblioteca y de usuarios (estudiantes, profesores, administrativos y comunidad en general). 5. Coordinar y supervisar al personal a su cargo y a los equipos de trabajo. 6. Elaborar las directrices para la gestión y mantenimiento de las colecciones bibliográficas. 7. Planificar y coordinar el proceso técnico. 8. Planificar y organizar las actividades culturales y de promoción de la lectura. 9. Planificación de los materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios. 10. Planificar y organizar campañas de formación de usuarios. 11. Planificación, diseño y gestión de los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y 12. electrónicos de la biblioteca.

DIVISIÓN	Biblioteca Especializada CETAL
CARGO	Técnico Bibliotecario
DEPENDENCIA	Ministro de Educación
FORMACIÓN	Técnico o Egresado en Bibliotecología y Ciencias de la Información
FINALIDAD Y ALCANCE DEL TRABAJO	organizar, gestionar y ejecutar las tareas y actividades de información y atención a usuarios. Entre otras
TAREAS ESPECÍFICAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión y mantenimiento de colecciones bibliográficas. 2. Realizar las tareas técnicas de catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte. 3. Participar en las tareas de selección y adquisición de fondos bibliográficos. 4. Participar en las tareas técnicas necesarias para el buen funcionamiento de la biblioteca: préstamo automatizado, interbibliotecario, etc. 5. Atención y organización de servicios a usuarios. 6. Información bibliográfica. 7. Realizar búsquedas bibliográficas en bases de datos. 8. Gestión y atención en los servicios de información general y bibliográfica, servicios 9. de acceso al documento, servicios automatizados y electrónicos de la biblioteca. 10. Organización y desarrollo de programas de formación de usuarios. 11. Organización y desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura. 12. Elaborar materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios.

DIVISIÓN	Biblioteca Especializada CETAL
CARGO	Técnico Informático
DEPENDENCIA	Ministro de Educación
FORMACIÓN	Técnico o Egresado en Sistemas Informáticos
FINALIDAD Y ALCANCE DEL TRABAJO	brinda asistencia o soporte a la Biblioteca o a los empleados acerca de cuestiones relacionadas con el mantenimiento de hardware, redes y sistemas. Pueden hacerlo personalmente o de manera remota.
TAREAS ESPECÍFICAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo, mantenimiento y actualización de bases de datos bibliográficas y catálogos. 2. Instalar y configurar la tecnología a ser empleada en la biblioteca, es decir, los equipos, sistemas operativos, programas y aplicaciones. 3. Realizar el mantenimiento periódico de sistemas. 4. Brindar asistencia a los empleados y usuarios acerca de tecnología. 5. Detectar las averías en los sistemas y aplicaciones. 6. Realizar diagnósticos del mal funcionamiento del hardware y el software. 7. Reemplazar las partes dañadas o con averías en los equipos cuando sea necesario. 8. Realizar la solicitud de las piezas nuevas cuando falten en el inventario. 9. Elaborar informes sobre el estado de los equipos y sistemas de la biblioteca. 10. Aprender sobre nuevas aplicaciones o sistemas operativos. 11. Configurar perfiles, correos electrónicos y accesos para los nuevos ingresos, además de brindar asistencia en todo lo relacionado con contraseñas. 12. Realizar revisiones de seguridad en todos los sistemas.

Anexo 3
Manual de Procesos Técnicos de la Biblioteca Especializada del CETAL

**MANUAL DE PROCESOS TÉCNICOS DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA
DEL CETAL**

selección

Seleccionar es examinar con criterio certero y correcto, las necesidades que demanden y respalden el servicio a los usuarios del nivel correspondiente y el bibliotecario que realice esta operación debe poseer un criterio exento de prejuicios de raza, lengua, religión, nacionalidad, ideología y otros, teniendo en cuenta más bien las exigencias, preferencias y la demanda constante del usuario.

adquisición

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 o adquirir material de diversa índole que incremente el fondo bibliográfico de la colección de la biblioteca. En una unidad de información la adquisición se efectúa por las siguientes formas tradicionales de procedimiento:

a) compra

Con los recursos que cuente la biblioteca a través de un presupuesto asignado o por ingresos propios autofinanciados, la compra se realiza directamente en el mercado local o a través de representantes o distribuidores de editoriales del exterior e interior del país, o directamente en las librerías. En este caso para cumplir con los requisitos institucionales administrativos y financieros.

b) 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 en forma libre. Es común en nuestras bibliotecas, sobre todo en las públicas y escolares que están en proceso de formación, solicitar donaciones a organismos internacionales, a las embajadas () a bibliotecas más grandes, la donación de material, es preciso señalar que se debe tener mucho cuidado con este procedimiento, en razón de que nadie dona material que le sirve, solamente lo inservible, por lo tanto cuando se solicita una donación, se debe mencionar claramente que tipo de material se necesita, si es posible adjuntar una lista de títulos y autores, si la entidad que quiere hacer la donación tiene voluntad de hacerlo, envíe lo solicitado.

c) canje

El canje o intercambio, se realiza con todo aquel material de descarte o con volúmenes duplicados, si de acuerdo con la política de la biblioteca, se decide guardar solo uno o dos ejemplares, la operación se realiza enviando una lista de oferta y solicitando otra a cambio, para realizar la selección correspondiente de los libros que nos interesan.

Registro de Inventario

Se entiende como inventario al registro descriptivo de las unidades físicas pertenecientes a una entidad. En el caso de las bibliotecas o unidades de información, se refiere al asiento o registro de propiedad o pertenencia de cada una de las unidades bibliográficas, sean libros, publicaciones periódicas, documentos de archivo y/o materiales especiales o audiovisuales, es decir todo los materiales que forman parte de la colección o del fondo bibliográfico de la biblioteca.

catalogación

La catalogación es una parte de los procesos técnicos catalográficos que consiste en describir cada unidad bibliográfica, (libro, publicación periódica u otro documento), por sus características más sobresalientes destacando las cualidades de sus datos. La catalogación tiene por objeto registrar los libros, las publicaciones periódicas, los materiales audiovisuales y otros documentos que contengan información y describirlos de manera concreta, para que sean fácilmente localizados por los datos que conozca el usuario, es hacer un índice de los materiales que existen y se posee en la biblioteca.

clasificación

clasificar es agrupar o reunir las cosas por sus características comunes o de parecido y separar por sus diferencias. Aplicando este principio general a los procesos de organización de la biblioteca, será clasificar el conocimiento humano, agrupando por sus características generales dentro de un tema general y separando por su diferencia con otro.

signatura topográfica

Se entiende por signatura topográfica, al conjunto de símbolos de notación numérica 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 o archivo de documentos.

automatización

La automatización en las bibliotecas, está directamente relacionada al uso de equipo electrónico actualmente desarrollado hasta nuestros días que nos permite el uso, manejo la organización y control de base de datos de materiales impresos y no impresos.

indización**preparación física**

La preparación física consiste en poner cada obra en óptimas condiciones de servicio, antes de la ubicación y el ordenamiento de la estantería, es la parte final del proceso técnico antes de poner la colección a disposición del público usuario, en otros términos, antes de iniciar la circulación y el préstamo, como servicio bibliotecario de información.

servicios**referencia**

Consiste en el servicio básico de información referencial que puede brindar una unidad de información al público usuario para satisfacer la demanda que presenta, generalmente este servicio es personal a cargo de un referencia que es el bibliotecario que más y mejor conoce la colección de la biblioteca, actualmente el servicio de referencia se realiza por medios electrónicos de las bases de datos existentes en la unidad y que a su vez pueden estar conectados a redes y sistemas de información ampliada hacia otros centros de referencia.

Anexo 4
Reglamento Interno de la Biblioteca Especializada del CETAL

**REGLAMENTO INTERNO DE LA BIBLIOTECA
ESPECIALIZADA DEL CENTRO DE ESTUDIOS TÉCNICOS
ACELERADOS LORETO**

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

La biblioteca especializada del CETAL es una unidad de carácter académico, científico organizado para prestar servicios al personal docente, administrativo, estudiantes y público en general de acuerdo a los requisitos establecidos en el presente reglamento:

Artículo 1º. (Horario de atención)

El horario de atención es de 08:30 a 12:30 y 14:30 a 18:30 de lunes a viernes.

Artículo 2º. El objetivo del presente reglamento es normar los servicios que presta la biblioteca especializada; tendiendo a la simplificación de procedimientos y a la eficacia del servicio.

Artículo 3º. Es responsabilidad del jefe de la Biblioteca Especializada velar por el cumplimiento del presente, dando cuenta al Decanato de las irregularidades que pudieran ocurrir para la aplicación de las medidas correctivas.

Artículo 4º. Entiéndase como material bibliográfico a los siguientes: libros, revistas, separatas, tesis, informes de prácticas, material audiovisual (vídeos), base de datos y todo aquel material de estudio o información que sirva para el desarrollo de labores académicas y de investigación, a los integrantes del centro de estudio alternativo.

Artículo 5º. Constituyen material bibliográfico de la Biblioteca Especializada todo aquel material adquirido por cualquier modalidad compra canje o donación, así como los obtenidos, producto de eventos académicos, correspondencia ordinaria u otro tipo de donación realizada a nombre del Centro de Estudios Técnicos Acelerados Loreto. Debiendo los responsables o receptores hacer entrega de los mismos al director, quien a su vez derivará a la Biblioteca con la documentación correspondiente para el registro y puesta en servicio.

Artículo 6º. Es de responsabilidad del personal administrativo de la Biblioteca Especializada, cuidar del material bibliográfico detallado en el artículo 4, informando por escrito oportunamente cualquier anomalía al coordinador de Biblioteca especializada.

CAPÍTULO II SERVICIOS

Artículo 7º. La Biblioteca Especializada del CETAL., presta sus servicios al personal administrativo, docentes, estudiantes y público en general, de acuerdo al nivel de accesibilidad establecida por la dirección.

Artículo 8º. Los servicios que brinda la Biblioteca Especializada son:

- a. Préstamo de material bibliográfico a domicilio, sólo a docentes y estudiantes regulares.
- b. Préstamo de material bibliográfico sólo para Sala
- c. Préstamo de material bibliográfico para uso en aula

Artículo 9º. Para acceder a los servicios señalados en los incisos a),b) y c), del Art. 8, los usuarios deberán acreditarse de la siguiente manera:

- a. Estudiantes, con DNI o carnet del estudiante.
- b. Docentes y administrativos, debidamente acreditados y que presten servicios centro alternativo.
- c. Público en general, exclusivamente para sala y con su DNI.
- d. Docentes, administrativos y estudiantes de otras Facultades, tendrán acceso a lectura de sala, con sus respectivos documentos personales.

Artículo 10º. El préstamo a domicilio se efectuará de la siguiente manera:

- a. Docentes, máximo de 15 días y hasta un máximo de tres textos.
- b. Estudiantes, por 15 días, renovable por uno más (15 días), siempre que no sea requerido el material de información.
- c. En ambos el material bibliográfico prestado deberá ser devuelto hasta las 12.00 a.m. del día en que se cumple el plazo.

Artículo 11º. En sala sólo podrá mantener el usuario en su poder una publicación cada vez.

Artículo 12º. El material para uso en aula será solicitado por el docente y devuelto al final de la sesión de clases.

Artículo 13º. Los usuarios deberán conservar los materiales bibliográficos y bienes de la Biblioteca Especializada, además de guardar estricto silencio durante su permanencia en los ambientes de la misma.

CAPÍTULO III DE LAS SANCIONES

Artículo 14°. Los actos de indisciplina de los estudiantes que se den en la Biblioteca Especializada, serán sancionados previo informe de la siguiente manera:

- a. Por primera vez amonestación verbal a nivel del jefe de la Biblioteca Especializada.
- b. Segunda vez, amonestación
- c. Tercera vez, suspensión temporal por un mes, de acceso al servicio.
- d. Cuarta vez, con suspensión definitiva durante el año académico o retención definitiva de su Carnet.

Artículo 15°. La pérdida, mutilación y daño inusual que se ocasione al material bibliográfico de la Biblioteca Especializada, será sancionado de la siguiente manera:

- a. Reposición por uno nuevo original (si es original)
- b. En caso de ya no existir en el mercado se repondrá con otro similar. Previa opinión del docente del área y el jefe de la biblioteca especializada.

Artículo 16°. En el caso de retención de textos por más del tiempo del permitido:

- a. Por la mora en la devolución en el plazo fijado, se retendrá los documentos por el lapso de tres días.
- b. En caso que el retraso pase de los tres días, se suspenderá al alumno el uso de biblioteca por el lapso de 15 días.
- c. Si el libro se devuelve en malas condiciones la biblioteca determinará el grado de daño que presenta el libro, para establecer la multa económica respectiva para la reparación. En tanto, el usuario queda suspendido del uso de biblioteca.
- d. En caso de pérdida del libro el usuario deberá devolver un ejemplar idéntico en el lapso de una semana.

Artículo 17°. El material bibliográfico prestado a los docentes o personal administrativo y que no fueran devueltas transcurrido el año académico, se considerarán como perdidos; procediéndose a evacuar el informe correspondiente, previa valorización, aplicándose la multa equivalente al material de información perdido.

Artículo 18°. El jefe de la Biblioteca Especializada, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes elaborará la relación de los infractores del mes anterior, tomando las medidas correctivas del caso.

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES FINALES

Artículo 19°. El jefe de la Biblioteca Especializada al finalizar el semestre académico presentará un informe de sus actividades desarrolladas.

Artículo 20°. Los estudiantes que adeuden a la Biblioteca Especializada por cualquier concepto no podrán obtener la Constancia de NO ADEUDAR, para trámites varios.

Artículo 21°. Para realizar el trámite del título técnico medio, obligatoriamente el jefe de la Biblioteca Especializada emitirá una constancia de no adeudar.

Anexo 5
Protocolo de bioseguridad

PROTOCOLO DE MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD

ASPECTOS GENERALES

1. Medidas de bioseguridad.

a) Ingreso y salida. Las Bibliotecas, Archivos y Museos habilitarán un circuito único, a sus salas de lectura y exposición, implementando pediluvios e instrumentos de desinfección.

b) Paneles acrílicos. Se recomienda la implementación de paneles acrílicos transparentes en ventanilla de atención a manera de prevención para el personal

c) Usuarios externos. Para acceder a los servicios de las Bibliotecas, Archivos y Museos, el usuario deberá portar obligatoriamente barbijo y guantes. Deberán portar cédula de identidad que se presentará al personal de seguridad, pudiendo ingresar en grupos reducidos, aplicando normas de distanciamiento vigentes.

d) Alcohol en gel. Se habilitarán dispensadores de alcohol en gel para uso del público, antes y después de usar los materiales documentales.

e) Personal. El personal de la Unidad de Información deberá contar con medidas de bioseguridad (barbijo, guantes, lentes, ropa, de trabajo, dispensadores de alcohol en gel para la atención al público. Dispondrá de alcohol en gel y lavabos.

f) Calefacción o ventilación. Se recomienda el uso de ventilación natural, a fin de prevenir el transporte aéreo del COVID-19, impulsado por los sistemas de aire acondicionado.

g) Distanciamiento físico. Las Bibliotecas, Archivos y Museos deberán adecuar sus espacios, considerando que en cada puesto de trabajo (mesa) solo podrá instalarse una persona. En las mesas de trabajo grupal deberá respetarse, siempre, la distancia de 1.5 m. a 2 m., recomendada en las directrices en vigencia.

h) Dispositivos electrónicos propios. El usuario podrá hacer uso de su ordenador personal, para cuyo fin debe solicitar autorización en el ingreso a la Unidad de Información.

i) Señalética.

i. Se implementará señalética de distanciamientos físicos en los pisos y en el circuito de ingreso y salida hacia y desde los espacios públicos.

ii. Se dispondrán carteles, afiches y otros documentos informativos sobre medidas higiénicas y sanitarias para el correcto uso de los servicios que brindan esta información deberá ser clara y exponerse en lugares visibles.

PRÉSTAMOS A DOMICILIO Y CONSULTAS ELECTRÓNICAS.

1. Implementación del servicio. Se privilegiará el servicio de préstamos de libros a domicilio, por el tiempo que dure la contingencia del COVID-19. Aplican restricciones.

2. Atención en línea. La Atención en línea se realizará de acuerdo a la demanda de los usuarios, que podrán enviar sus requerimientos de información y consulta las 24 horas del día. El personal de la Unidad de Información, responderá a todos los requerimientos, sin excepción, en horas de oficina.

3. Atención presencial. Los usuarios que requieran leer y consultar libros y documentos de manera presencial, se sujetarán al horario establecido por las instituciones matrices, Así mismo se señalizarán las áreas de visita permitida, marcando claramente salas, recorridos y distanciamiento físico necesario, limitando los espacios de visita y el número de piezas a ser exhibidas.

4. Control de préstamos. Se implementará el mecanismo de control (por ejemplo el carnet de lector u otro similar) a usuarios que opten por el servicio de Préstamo a Domicilio, previo cumplimiento y verificación de requisitos, que serán enviados de manera electrónica a la responsable de Circulación y Referencia quien asesorará al usuario con el llenado del Formulario de Compromiso.

5. Requisitos.

- a) Copia digital de Cédula de Identidad
- b) Copia digital de factura de Luz o agua
- c) Copia digital de Croquis de domicilio
- d) Formulario de Compromiso (presencial)

6. Entrevista personal electrónica. El Área de Circulación y Referencia habilitará

medios tecnológicos para comunicación con los usuarios (WhatsApp-Email) para orientar al investigador, absolver consultas y dar cumplimiento a los requisitos señalados en el punto anterior.

7. Tipo de bibliografía disponible para el servicio de Préstamo a Domicilio:

- a) Colecciones bibliográficas principales según Reglamento interno.
- b) Colecciones bibliográficas especializadas según Reglamento interno.

8. Catálogos Digitales (en línea). El usuario podrá realizar las consultas de las colecciones disponibles, mediante el catálogo electrónico, para realizar su solicitud de préstamos a domicilio

9. Teléfono y Email para atención de solicitudes externas. El Área de Circulación y Referencia pondrá a disposición una línea telefónica y el correo electrónico para consultas y aclaraciones. Opcionalmente podrá habilitar otras aplicaciones electrónicas

10. Chat interactivo. El Área de Circulación y Referencia, se comunicará exclusivamente a través de medios electrónicos con los funcionarios de la Unidad de Información para solicitar documentos o establecer contacto telefónico con algún usuario.

11. Plazo de respuesta a solicitudes externas. Todas las áreas de la Unidad de Información tienen un plazo de 24 horas para responder a cualquier solicitud o búsqueda de información.

12. Entrega de material a domicilio. Una vez ubicado el libro solicitado, se informará al usuario, quien pasará a recoger el ejemplar, portando cédula de identidad vigente. (Ingrid).

13. Seguimiento de préstamos. El Área de Circulación y Referencia es responsable del seguimiento de préstamos y la devolución del material solicitado.

CONSULTAS Y CIRCULACIÓN EN SALA DE LECTURA

1. Atención en Sala. Los usuarios podrán acceder a las colecciones de libros, documentos y hemerográficas. La Unidad de Información tiene la competencia de definir si se realizará el préstamo físico o mediante copias digitales.

2. Entrega de material en la Sala de Lectura. Una vez ubicado el material documental solicitado, el usuario consultará el ejemplar en sala.

3. Colecciones disponibles.

- a) Colecciones bibliográficas.
- b) Colecciones digitales

4. Número de visitantes. En las salas de exhibición museográfica se limitará el número de visitantes siguiendo la distancia social de 1.5m. a 2m. entre visitantes y se deberán respetar los espacios marcados de distancia física con las obras.

5. Consulta mediante catálogos. La consulta sobre la existencia de libros, documentos y periódicos, se realizará mediante los catálogos impresos y electrónicos y los catálogos digitales, en los monitores habilitados para este fin.

6. Forma de pedido de materiales.

a) El usuario deberá llenar el formulario de préstamo con la referencia específica del material que desee consultar, aplicando su propia normativa.

b) La solicitud se remitirá a cada responsable de las diferentes colecciones, para su búsqueda y ubicación en las colecciones de la Unidad de Información

7. Cantidad de libros o tomos por consulta. Solo se prestará un libro, volumen o tomo de los documentos que resguarda la Unidad de Información, a la vez, sin excepción. Se recomienda la revisión minuciosa puesto que el material consultado, una vez devuelto será remitido a la Sala de Aislamiento, donde permanecerá 14 días calendario, siguiendo las directrices nacionales, considerando el plazo máximo de supervivencia del coronavirus.

8. Títulos muy requeridos. A fin de satisfacer la necesidad de información de libros muy requeridos, se mantendrá siempre un ejemplar en la colección, el cual estará disponible a la consulta, debiendo el profesional a cargo garantizar su acceso y uso, sobre la base de su propio reglamento específico.

9. Forma de entrega. Cada Área de las Bibliotecas, Archivos y Museos, dispondrá un carro para transportar los documentos, para su entrega al Área de Circulación y Referencia, que facilitará el préstamo al usuario.

10. Forma de devolución. Concluida la consulta, el usuario procederá a la devolución del documento consultado usando el carro transportador, en el Área de Circulación y Referencia, para ser trasladados a Sala de Aislamiento.

11. Registro y control en Sala de Aislamiento. El material prestado será controlado por un registro de ingreso y salida por el Área de Circulación y Referencia.

Anexo 6 **Encuesta**

Universidad Mayor de San Andrés

Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación

Carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información

ENCUESTA

SOBRE LA PERCEPCIÓN DE LOS ESTUDIANTES REFERENTE A LA REORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA DEL C.E.T.A.L.

INTRODUCCIÓN: la presente encuesta tiene por objeto conocer la percepción de los estudiantes del CETAL acerca de la reorganización de la biblioteca especializada de la institución para su implementación en aspectos como infraestructura, colección y servicios.

I. DATOS GENERALES

Instrucciones: Marque con una X en el recuadro, elija una sola opción.

- | | | |
|--|---|--|
| <p>1.- Edad</p> <p>a. 17-26 <input type="checkbox"/></p> <p>b. 27-36 <input type="checkbox"/></p> <p>c. 37-46 <input type="checkbox"/></p> <p>d. 57 – adelante <input type="checkbox"/></p> | <p>2.- Género</p> <p>a. Masculino <input type="checkbox"/></p> <p>b. Femenino <input type="checkbox"/></p> | <p>3.- Nivel de estudio en el CETAL:</p> <p>a. Primer Semestre <input type="checkbox"/></p> <p>b. Segundo Semestre <input type="checkbox"/></p> <p>c. Tercer Semestre <input type="checkbox"/></p> <p>d. Cuarto Semestre <input type="checkbox"/></p> <p>e. Quinto Semestre <input type="checkbox"/></p> <p>f. Sexto Semestre <input type="checkbox"/></p> |
| <p>4.- Carrera</p> <p>a. Sistemas computacionales <input type="checkbox"/></p> <p>b. Gastronomía y alimentación <input type="checkbox"/></p> <p>c. Belleza Integral <input type="checkbox"/></p> <p>d. Parvulario <input type="checkbox"/></p> <p>e. Electricidad e Instalaciones <input type="checkbox"/></p> <p>f. Tejido Industrial <input type="checkbox"/></p> <p>g. Metal Mecánica <input type="checkbox"/></p> <p>h. Confección Textil <input type="checkbox"/></p> <p>i. Secretariado Ejecutivo <input type="checkbox"/></p> <p>j. Contabilidad <input type="checkbox"/></p> | <p>5.- Ocupación</p> <p>a. Solo Estudia <input type="checkbox"/></p> <p>b. Estudia y Trabaja <input type="checkbox"/></p> | |

II. INFORMACIÓN RELACIONADO A LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN EN LA BIBLIOTECA.

6. ¿En la actualidad el CETAL cuenta con una biblioteca especializada?

- a) Si
- b) No
- c) NS/NR

7. ¿Dónde acude Ud. en busca de información?

- a) Bibliotecas publicas
- b) Recurre al internet
- c) Otras fuentes ¿Cuáles?

8. ¿Estaría de acuerdo en la reapertura de la biblioteca especializada del CETAL?

- a) Si
- b) No
- c) NS/NR

9. ¿La biblioteca de CETAL que servicios debería brindar?

- a) Préstamos a domicilio
- b) Servicio de internet gratuito
- c) Apoyo a la investigación bibliográfica
- d) Otros ¿Cuáles?

10. ¿Qué Aspectos se debería considerar en la reapertura de la biblioteca del CETAL?

- a) Infraestructura
- b) Colección Actualizada
- c) Horario de atención
- d) Personal

e) Otros ¿Cuáles?

11. ¿Estaría de acuerdo que el CETAL tenga instrumentos de atención al cliente digitales, cual recomendaría?

f) Tener redes sociales

g) Tener plataforma de atención por Zoom

h) Contar con una plataforma virtual

i)

12. ¿En caso de asistir al centro, estaría dispuesto a pasar por todas las medidas de bioseguridad según protocolo para cuidarse del contagio ante la pandemia denominada la Covid-19, con alguna de estas condiciones?

j) Solo acceso con implementos de bioseguridad

k) Solo a personas que no están resfriadas

l) Personas que cuenten con certificación (de no tener Covid)

13. ¿Cómo un medio de cambiar la atención presencial a virtual estaría de acuerdo en?

Pagar el precio del delivery a domicilio (Por el envío del libro – ejemplo)

Se asomaría a recoger lo solicitado en un día y horario establecido

**Muchas gracias por su tiempo y su amabilidad para llenar el cuestionario, cuídate mucho,
quédate en casa.**

Anexo 7
Modelo de la entrevista

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

Nota: La presente entrevista es parte de una investigación sobre sobre la percepción de los Docentes referente a la reorganización de la biblioteca especializada del CETAL.

ENTREVISTA

Hora:fecha:lugar:

Cargo que Ocupa en CETAL:

REORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA

1. ¿Sabe o conoce cuales son los motivos por los que dejo de funcionar la biblioteca?
2. ¿Cuántos años se encuentra cerrada la biblioteca CETAL?
3. ¿Considera importante que el CETAL cuente con una biblioteca en funcionamiento?
4. ¿Está de acuerdo con el estado actual de la biblioteca?
5. ¿Cree que es importante la reorganización de la biblioteca especializada del CETAL?
6. ¿La biblioteca cuenta con un reglamento, o cuales eran los requisitos de préstamo de libros?
7. ¿Cuál es el estado del fondo bibliográfico?
8. ¿Usted solicita trabajos de investigación a sus estudiantes?

9. ¿Dónde acuden los estudiantes en busca de información?
10. ¿Cuál es la inversión y financiamiento para la biblioteca especializada CETAL?
11. ¿Existe en el POA institucional algún rubro asignado a la biblioteca o compra de libros?
12. ¿CETAL cuenta con apoyo de instituciones públicos, privados en organismo de cooperación nacional o extranjero?
13. ¿Cree que con la implementación de la biblioteca se mejore el nivel académico de los estudiantes de CETAL?
14. ¿A raíz de todas las preguntas anteriores en el contexto de la pandemia que aspecto consideran que se pueden implementar para la atención presencial y virtual en beneficio de los usuarios?



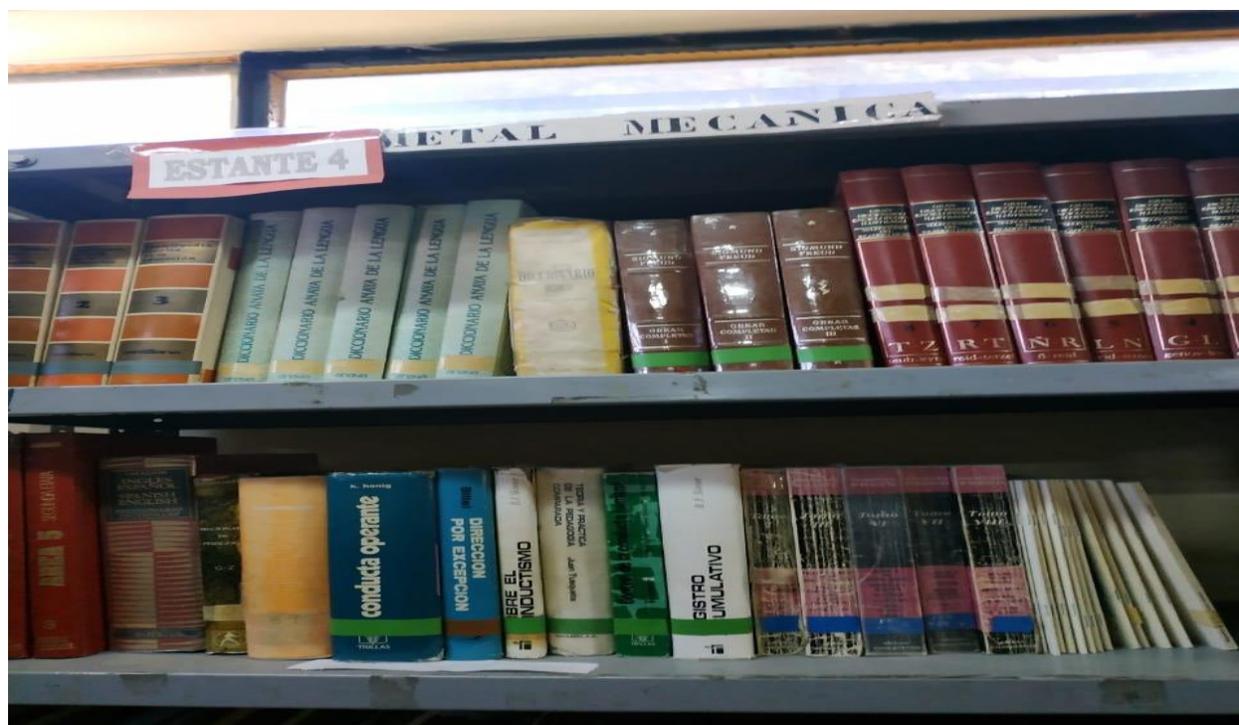
Anexo 8. Fondo bibliográfico.

Fuente: Elaboración Propia



Anexo 9. Fondo bibliográfico.

Fuente: Elaboración Propia



Anexo 10. Fondo bibliográfico.

Fuente: Elaboración Propia



Anexo 11. Sala de Lectura

Fuente: Elaboración Propia



Anexo 12. Encuestas realizadas a los estudiantes del CETAL turno tarde.

Fuente: Elaboración Propia



Anexo 13. Encuestas realizadas a los estudiantes del CETAL turno tarde.

Fuente: Elaboración Propia



Anexo 14. Vista general del Centro de Estudios Técnicos Acelerados Loreto

Fuente: Elaboración Propia



Anexo 15. Encuestas realizadas a los estudiantes del CETAL turno tarde.

Fuente: Elaboración Propia



Anexo 16. Encuestas realizadas a los estudiantes del CETAL turno mañana.

Fuente: Elaboración Propia



Anexo 17 Fondo bibliográfico.

Fuente: Elaboración Propia



Anexo 18 fondo bibliográfico

Fuente: Elaboración Propia



Anexo 19 fondo bibliográfico

Fuente: Elaboración Propia