



UNIVERSIDAD DEL AZUAY

Facultad de Filosofía y Ciencias de la Educación

Carrera de Bibliotecología y Documentación

**Proyecto de optimización y actualización bibliotecaria en la Biblioteca Municipal de
Tarqui**

Tesis previa a la obtención del título de

Bibliotecólogas Documentalistas

Autoras: Rufina Zhagüi P.

Esperanza Peñafiel Cabrera

Directora Ing. Paola Merchán

Cuenca - Ecuador

2010

DEDICATORIA

Este trabajo lo dedico con todo cariño a mi esposo Octavio Vele, a mis queridos hijos Diego y Tania quienes con su apoyo, paciencia y comprensión me supieron incentivar a obtener esta profesión

A mi mamá, a mis hermanos mis sobrinos, a los niños y jóvenes de esta Parroquia, porque con ellos aprendí y conocí nuestras necesidades inculcándome a renovar mis conocimientos y así poder contribuir en el desarrollo de nuestra comunidad.

Rufina Zhagüi P.

DEDICATORIA

Este trabajo lo dedico con mucho cariño y agradecimiento:

A Dios que me da la fortaleza, la sabiduría y por sus bendiciones.

A mi hermana mayor quien siempre nos esta apoyando.

A mi madre quien es el soporte en todas estas adversidades.

A la memoria de un gran hombre que fue mi padre.

A mi noble y generosa hermana menor.

*Y especialmente con todo mi amor a hijo **JOSUÉ...***

Esperanza Peñafiel Cabrera

AGRADECIMIENTO

Quiero agradecer a Dios por la vida y la oportunidad que me da para continuar con mi preparación personal, a los profesores de la Universidad del Azuay por compartir sus conocimientos con sus alumnos, los mismos que nos ayudaron en nuestra profesionalización en esta carrera como es Bibliotecología y Documentación, a la Directora de Tesis Ingeniera Paola Merchán por su apoyo incondicional y a las personas e instituciones que con su valioso apoyo motivaron que se haga realidad este anhelo que un día me propuse alcanzar.

Tabla de contenidos

DEDICATORIA	ii
AGRADECIMIENTO.....	iv
Tabla de contenidos.....	v
INDICE DE ILUSTRACIONES Y CUADROS	vii
INDICE DE ANEXOS	ix
RESUMEN	x
Abstract	xi
INTRODUCCION.....	1
CAPITULO I	2
FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	2
1.1 Reseña Histórica	2
1.2 Concepto de Biblioteca	6
1.3 Tipos de Bibliotecas	8
1.3.1. Bibliotecas públicas.....	8
1.3.2 Bibliotecas Infantiles Escolares.....	10
1.3.3. Bibliotecas Académicas Especializadas.....	11
1.4. Estructura y organización de una biblioteca.....	12
1.5. Servicios que presta una biblioteca	16
CAPITULO II.....	19
DIAGNOSTICO DE LA REALIDAD DE LA BIBLIOTECA	19
2.1 Verificación del estado físico del local.....	19
2.2. Verificación del material bibliográfico existente.	21
2.3. Verificación de bienes y muebles.....	22
2.4. Análisis de los servicios que presta la biblioteca.	22

CAPITULO III	26
ELABORAR UNA PROPUESTA DE MEJORA PARA EL ADELANTO Y PROGRESO DE LA BIBLIOTECA.	26
3.1. Implementación de un programa automatizado Winisis, mejorar el espacio físico y fondo bibliográfico por autogestión	26
3.2. Realizar inventario de bienes muebles y fondo bibliográfico.	31
3.3. Descarte de obras	31
3.4. Ingreso clasificación y catalogación en parte del fondo bibliográfico en el programa Winisis.....	32
3.4.1. Sistema de información bibliográfica de la CEPAL	34
3.4.2. Programa Winisis.....	53
3.4.3 Instalación del programa Winisis	54
3.5. Señalización de estantería de acuerdo a la clasificación general.....	70
CAPITULO IV	73
SOCIALIZAR EL PLAN.....	73
4.1. Estructurar un taller de los nuevos servicios bibliotecológicos para: autoridades, líderes comunitarios y directores de las escuelas.	73
4.1.1. Elaboración del proyecto – taller de socialización a líderes comunitarios y directores de escuelas	73
4.2. Socializar los talleres.	80
4.3. Evaluación y tabulación de los talleres.	82
CONCLUSIÓN	89
RECOMENDACIONES	90
ANEXOS	95

INDICE DE ILUSTRACIONES Y CUADROS

TABLA: 3.1 Combinación tipos de literatura.....	38
TABLA: 3.2 Definición de campos.....	39-41
TABLA: 3.3 Busca 2 bat (wwwisis).....	68
TABLA: 3.4 Color de clasificación decimal.....	72
TABLA: 4.1 Cronograma socialización.....	79
TABLA: 4.2 Tabulación de encuestas.....	84
TABLA: 4.3 Pregunta 1.....	86
TABLA: 4.4 Pregunta 2.....	87
TABLA: 4.5 Pregunta 3.....	88
TABLA: 4.6 Pregunta 4.....	89
GRÁFICO: 2.1 Diseño anterior planta baja	20
GRÁFICO: 2.2 Diseño anterior planta alta	21
GRÁFICO: 3.1 Diseño nuevo planta baja.....	28
GRÁFICO: 3.2 Diseño nuevo planta alta.....	29
GRÁFICO: 3.3 Registro de una obra.....	65
GRÁFICO: 3.4 Instalación del Xitami.....	66
GRÁFICO: 3.5 Pagina Web.....	69
GRÁFICO: 4.1 Encuesta de socialización.....	84
GRÁFICO: 4.2 Pregunta 1.....	85
GRÁFICO: 4.3 Pregunta 2.....	86

GRÁFICO: 4.4 Pregunta 3.....	87
GRÁFICO:4.5 Pregunta 4.....	88
FOTOGRAFÍA: 3.1 Modificación del local.....	27
FOTOGRAFÍA: 3.2 Colocación de cerámica.....	27
FOTOGRAFÍA: 3.3 Modificación de estantería.....	30
FOTOGRAFÍA: 3.4 Entrega fondo bibliográfico MIDUVI.....	30
FOTOGRAFÍA: 4.1 Socialización líderes comunitarios.....	81
FOTOGRAFÍA: 4.2 Intervención Junta Parroquial.....	81
FOTOGRAFÍA: 4.3 Líderes comunitarios.....	82

INDICE DE ANEXOS

ANEXO No: 3.1. Inventario de bienes muebles.....	.98
ANEXO No: 3.2. Equipos tecnológicos.....	99
ANEXO No: 3.3. Inventario de Libros Tarqui.....	100
ANEXO No: 3.4. Lista propuesta para descarte de obras.....	101
ANEXO No: 3.5. Tabla categorías primaria y secundaria.....	102
ANEXO No: 4.1. Socialización.....	103

RESUMEN

El Proyecto de Optimización y Actualización Bibliotecaria en Tarqui, tiene como propósito ayudar a los usuarios con el rápido y fácil acceso a la información, para lo que fue necesario actualizar y mejorar los servicios, partiendo desde el diseño de una infraestructura adecuada para la comodidad de los lectores, fomentar el desarrollo cultural a través de talleres de animación a la lectura, concursos de: dibujo, pintura; colonias vacacionales, manualidades, tareas dirigidas a escolares, servicio de internet, festivales de música nacional y campañas de solidaridad.

Para la actualización bibliotecaria, se procedió a realizar los respectivos inventarios de bienes muebles con la información más importante para este organismo y Municipio de Cuenca. Usando un servidor web y otras herramientas como Winisis, diseño de página web de la parroquia se elaboró el catálogo electrónico con el 33% del total de la obras, esto permitirá al usuario conocer lo que posee este centro de información.

Abstract

The aim of the Library optimization and updating project in Tarqui is to help users with the rapid and easy access to the Information. To achieve this, it was necessary to update and improve the services starting from the design of an adequate infrastructure for the comfort of readers, to encourage cultural development through reading stimulation workshops, drawing and painting contests, vacation camps, handicrafts, work aimed at schoolchildren, Internet service, national music festivals and solidarity campaigns.

For the updating of the library, the respective inventories of furniture were done with the most important information for this body and the Municipality of Cuenca. Using a web server and other tools such as Winisis, the electronic catalogue was elaborated with 33% of the total works, allowing the user to understand what this information center possesses.

UNIVERSIDAD DEL AZÚAY DE INGLÉS



INTRODUCCION

El presente trabajo esta conformado por cuatro capítulos, los cuales se enfocan hacia el tema central que es la Optimización y Actualización Bibliotecaria en la Biblioteca Municipal de Tarqui.

En el primer capitulo se describe la historia, fundamentación teórica, concepto, tipos, estructura, organización y servicios que prestan las bibliotecas.

En el segundo capitulo se da a conocer un diagnostico de la realidad de la biblioteca en el cual verificamos el estado físico del local, de la bibliografía existente, de los bienes muebles y de los servicios que presta.

En el tercer capitulo se realiza una propuesta de mejorar la biblioteca verificando inventarios de bienes muebles y fondo bibliográfico, se da de baja el material desactualizado luego se procedió a la clasificación, codificación, catalogación y colocación de marbetes basados en la tabla de catalogación DEWEY, ingresando el 33% del material bibliográfico inventariado en el programa Winisis en los campos disponibles y para su búsqueda se utilizó las categorías primarias y secundarias. En este capitulo también se elaboró una página web con material de la propia biblioteca en lenguaje HTML con el servidor de internet Xitami y se realizó la señalización de estantería.

En el capitulo final socializamos este plan estructurando un taller de los nuevos servicios bibliotecológicos con la nueva tecnología para autoridades, lideres comunitarios, y directores de escuelas, en estos talleres evaluamos por medio de encuestas para luego ser tabulados

CAPITULO I

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1.1 Reseña Histórica

La historia de las bibliotecas se encuentran en la más remota antigüedad; antes de la era cristiana existían bibliotecas en Egipto y Mesopotamia. En ese entonces se hablaba de biblioteca, en donde se guardaban los comprimidos que contenían los conocimientos de la época; el material que se utilizaba para escribir fue cambiado debido a que dichas comprimidos se deterioraban con gran facilidad.

Por lo general, las bibliotecas no estaban abiertas al público, sino al uso exclusivo de sacerdotes y gobernantes.

Antigüedad: Los manuscritos nacieron en los templos de las ciudades mesopotámicas, donde tuvieron en principio una función conservadora, de registro de hechos ligados a la actividad religiosa, política, económica y administrativa, al servicio de una casta de escribas y sacerdotes. Los documentos se escribían en escritura cuneiforme en tablillas de barro, un soporte basto y pesado, pero que ha garantizado su conservación.

En el Antiguo Egipto existieron dos clases de instituciones: Casas de los Libros, que hacían las veces de archivos para la documentación administrativa y Casas de la vida, que eran centros de estudios para los escribas y que poseyeron colecciones de las que se podía hacer copias. La escritura, en sus diversas formas, jeroglífica, hierática o demótica, se recogía en rollos de papiro.

En la antigua Grecia el libro y las bibliotecas alcanzaron un gran desarrollo. Las bibliotecas adoptaron formas que pueden considerarse como antecedentes de las actuales. La escritura griega, derivada del alifato semítico, permitió generalizar en cierta forma el acceso a la lectura y al libro y que aparecieran, por primera vez, bibliotecas desvinculadas de los templos. El periodo helenístico fue el del nacimiento de grandes bibliotecas legendarias, como la Biblioteca de Alejandría.

En Roma, se amplió el soporte con el rollo de papiro, allí se fundó la primera biblioteca pública de la que hay constancia, existieron grandes bibliotecas como la Octaviana y Palatina, creadas por Augusto, y la Biblioteca Ulpia, del Emperador Trajano. Las bibliotecas romanas acostumbraban a tener una sección griega y otra romana.

Con el auge del cristianismo empieza a difundirse un nuevo formato, el códice de pergamino y la lectura comienza a desplazarse de las instituciones paganas, en franca decadencia, a las de la naciente Iglesia cristiana.

Edad Media: En los tiempos medievales, con las invasiones bárbaras y la caída del Imperio Romano de Occidente, la cultura retrocede y se refugia en los monasterios y escritorios catedralicios, únicos lugares que albergan bibliotecas dignas de tal nombre. Son centros donde se custodia la cultura cristiana y los restos de la clásica, al servicio de la religión en los monasterios como Saint Gall, Fulda, Reichenau, Monte Casino, en Europa o Santo Domingo de Silos, San Millán de la Cogolla, Sahagún o Santa María de Ripoll en España, se convirtieron en los centros del saber de su tiempo.

A partir de la baja Edad Media con la creación de las universidades y con la invención y difusión de la imprenta, se crean nuevas bibliotecas universitarias, al tiempo que el libro alcanza a nuevos sectores de la población.

Edad Moderna: El Renacimiento marcado por la invención de la imprenta, creación de Johannes Gutenberg, y las luchas derivadas de la reforma protestante, vio nacer, gracias a los ideales humanistas, un nuevo modelo de biblioteca principesca. Esta corriente

desembocará en la aparición de bibliotecas reales y de la alta nobleza, que merced a los nuevos valores se abren a un público de eruditos y estudiosos.

En el siglo XVII se crean grandes bibliotecas eruditas como la Bodleiana en Oxford, la Ambrosiana en Milán o la Mazarina en París, de la que fue bibliotecario Gabriel Naudé autor de *Advis pour dresser une bibliotheque*, considerado como el Padre de la Bibliotecología

Durante el siglo XVIII se crearon la Biblioteca del Museo Británico, antecesora de la British Library actual y la Biblioteca Real, germen de la Biblioteca Nacional de España. En esta centuria nacen la Biblioteca Braidense, en Milán, y la Real de Lisboa. También en este periodo nacieron las que serían andando el tiempo las bibliotecas universitarias de Yale, Harvard y Princeton.¹

Edad Contemporánea: Las Revoluciones Francesa y Americana, supusieron el inicio de la extensión por Europa y América de nuevos principios democráticos y el nacimiento de una verdadera voluntad de hacer accesible la cultura y la educación para todos. En el mundo de las bibliotecas, esto supuso el nacimiento de una fiebre desamortizadora que se extendió por todo el continente y que transfirió a la sociedad un inmenso tesoro bibliográfico procedente de las instituciones del Antiguo Régimen, singularmente la Iglesia Católica. Este deseo de acercar la cultura a toda la sociedad no consiguió hacerse realidad hasta mediados del siglo XIX, con la aparición en el mundo anglosajón de la biblioteca pública. Paulatinamente se fue consolidando la idea de que todos los seres humanos tienen derecho al libre acceso a la información. Sin embargo, siguiendo a Carrión, se puede afirmar que ante este hecho se establecieron tres corrientes que han determinado el pensamiento bibliotecario del siglo XX:

¹ Bibliotecas de Genealogía e Historia Local. División III: Bibliotecas que atienden al gran público. Bibliotecas públicas. Bibliotecas para discapacitados. ...es.wikipedia.org/wiki/Biblioteca - 65k

- La concepción europea continental, fuertemente marcada por el peso de los fondos antiguos y con una gran vocación conservadora y bibliófila, que ve a las bibliotecas de investigación como las auténticas bibliotecas. Asigna a la biblioteca pública una misión educativa.
- La concepción anglosajona, muy influida por ideas como el libre acceso a la información, el deseo de lograr su máxima difusión, una laboriosa cooperación interbibliotecaria y la extensión bibliotecaria.
- La concepción socialista, que ve en la biblioteca un instrumento esencial en la educación pero también de propaganda y de control ideológico de la sociedad.

A partir de 1989 con la caída del muro de Berlín, el modelo socialista entra en crisis y en la actualidad prácticamente ha desaparecido, salvo algunas excepciones, intentando adaptarse a los nuevos valores democráticos y a los continuos recortes presupuestarios.

El modelo anglosajón se ha extendido por todo el mundo durante la 2ª mitad del siglo XX, y ha influido fuertemente en la Biblioteconomía actual, especialmente gracias a las doctrinas de la **IFLA** y de la **UNESCO**, con programas como la **UAP** (Universal Availability of Publications), **UBC** (Universal Bibliographic Control), **PAC** (Preservation and Conservation) o **UDT** (Universal Dataflow and Telecommunications). La concepción continental subsiste ejerciendo una gran influencia sobre las bibliotecas nacionales y en el fondo sobre muchas bibliotecas de investigación y de carácter superior. Además ha influido aportando su carácter educativo a la biblioteca.²

² Bibliotecas de Genealogía e Historia Local. División III: Bibliotecas que atienden al gran público. Bibliotecas públicas. Bibliotecas para discapacitados. ...es.wikipedia.org/wiki/Biblioteca - 65k

1.2 Concepto de Biblioteca

Hace más de 3.000 años, hubo un pueblo que poseía un extraordinario genio comercial. Era el pueblo fenicio, que vivía en ciudades situadas en promontorios o islotes de la costa oriental del mar Mediterráneo. Una de estas ciudades se llamaba Biblos, y entre los productos principales de su comercio se hallaba el papiro, planta cuyas hojas eran preparadas para la escritura. Con el tiempo, la gente de diferentes pueblos, y especialmente los griegos, empezaron a llamar biblos a los libros y este nombre quedó para siempre incorporado a muchas palabras que se refieren a los libros. Entre esas palabras podemos contar las siguientes: bibliotecario, bibliógrafo, bibliófilo, bibliómano.

El término Biblos proviene de una antigua ciudad fenicia y posteriormente de Byblon en griego que traducido significa "muchos libros", también se refiere a la palabra del Dios de los cristianos al compararlo con Babili que significa "la puerta de Dios".

Posteriormente llegó a significar un conjunto de escritos, rollos o libros, y, por fin, la colección de pequeños libros que compone la Biblia. Jerónimo llamó a esta colección Biblioteca Divina. Jesús y los escritores de las Escrituras Griegas Cristianas se refirieron a la colección de escritos sagrados como “Escrituras” o “las santas Escrituras”, “los santos escritos”.

El concepto tradicional de biblioteca es fácilmente reconocible, sus funciones se pueden concentrar en tres palabras: adquisición, conservación y acceso. Durante siglos, esto significó recolectar libros, resguardarlos y ponerlos al alcance de los lectores. Ahora, bajo el concepto digital y con las nuevas tecnologías, estas tres tareas permanecen vigentes pero sus alcances se expanden y los métodos para satisfacerlas se multiplican.

Según la norma UNE 50113-1:1992 sobre conceptos básicos de información y documentación, el término biblioteca puede definirse de la siguiente manera:

Cualquier colección organizada de libros y publicaciones en serie impresos u otros tipos de documentos gráficos o audiovisuales disponibles para el préstamo o consulta.

Según la ALA (American Library Association) se define la biblioteca como una “Colección de material de información organizada para que pueda acceder a ella un grupo de usuarios. Tiene personal encargado de los servicios y programas relacionados con las necesidades de información de los lectores”.

La norma ISO 2789-1991 (Norma UNE-EN ISO 2789) sobre estadísticas internacionales de bibliotecas, la define como: “Organización o parte de ella cuya principal función consiste en mantener una colección y facilitar, mediante los servicios del personal, el uso de los documentos necesarios para satisfacer las necesidades de información, investigación, educación y ocio de sus lectores.”

Manuel Carrión la define en su Manual de Bibliotecas como “Una colección de libros debidamente organizada para su uso”. Hay que aclarar que Carrión toma el término libro en un sentido amplio como sinónimo de documento, esto es como soporte de información destinado a ser leído, y que contiene una parte del conocimiento social.³

³ Hernández M., Santiago. <http://www.geocities.com/crachilecl/guiac.htm>

1.3 Tipos de Bibliotecas

Existen diferentes tipos de bibliotecas, básicamente se reconocen tres: las públicas, las infantiles escolares y las académicas especializadas. Las públicas son menos desarrolladas, se encuentran en las delegaciones, municipios, etc.; las bibliotecas académicas y escolares tienen un mayor apoyo, en beneficio de los programas académicos y de investigación, principalmente por interés gubernamentales y de educación. Las bibliotecas especializadas son de mayor importancia, crecimiento y desarrollo en las áreas tecnológicas.

1.3.1. Bibliotecas públicas

La biblioteca pública es un componente esencial de la sociedad y, como tal, es facilitadora de procesos de mejoramiento de la calidad de vida de las personas, pues se constituye un espacio para la convivencia, sano esparcimiento, conocimiento, educación, y uno de los principales medios para el ejercicio del derecho a la información, herramienta imprescindible para la competitividad y la sostenibilidad. Por lo tanto, le corresponde al estado generar, cumplir y hacer cumplir políticas públicas orientadas a la creación y desarrollo de la biblioteca pública en el país; pues su existencia y funcionamiento constituyen un factor decisivo para satisfacer las necesidades de información y conocimiento de las personas, aspectos esenciales para el desarrollo.

Una biblioteca pública es una biblioteca accesible para el público, sin distinción y que a menudo es administrada por funcionarios públicos y financiada con fondos públicos o estatales. Los usuarios de una biblioteca pública tienen acceso libre a las colecciones e

instalaciones de ella, sin distinción de edad, sexo, religión y raza, siempre que su fondo sea de carácter abierto.

Las bibliotecas públicas pretenden responder a la amplia gama de necesidades que pueden demandar sus usuarios. Además de obras literarias clásicas, sus fondos pueden estar integrados por textos que proporcionan información sobre servicios sociales, obras de referencia, discos, películas y libros recreativos. Muchas de ellas patrocinan y organizan actos culturales complementarios, tales como conferencias, debates, representaciones teatrales, conciertos musicales, proyecciones cinematográficas y exposiciones artísticas.

En este sentido, deben ser mencionados los servicios infantiles, sección característica de las bibliotecas públicas que promueve sesiones literarias, procura la existencia de una pequeña biblioteca infantil y, en ocasiones, hasta dispone de dependencias con juguetes. Dado que el objetivo de las bibliotecas públicas es satisfacer las necesidades del mayor número posible de ciudadanos, también suelen contar con máquinas de lectura y audición, así como con libros impresos en formatos especiales (por ejemplo con el sistema Braille) para personas que padecen problemas de visión. La financiación de estas bibliotecas procede de los poderes públicos locales.

Además de libros, periódicos y revistas, la mayoría de las bibliotecas públicas actuales tienen una amplia muestra de otros medios de comunicación, entre los que se incluyen CD, cintas de vídeo, DVD e instalaciones para utilizar el servicio de Internet.

La biblioteca pública es considerada como una parte básica y esencial para mantener a una población letrada y culta, además de un espacio democrático de información y comunicación para las comunidades en que se insertan.

1.3.2 Bibliotecas Infantiles Escolares

Cada día cobra mayor importancia el acceso del niño a la biblioteca y al mundo del libro para conocer el entorno que les rodea y estimular no solamente sus hábitos de lectura, sino también su imaginación. Aún así hasta hace tan sólo unos años el acercamiento de los más pequeños a la biblioteca era poco habitual, ante esto surgen las bibliotecas infantiles.

El acercamiento de los niños junto con sus padres a la biblioteca se está convirtiendo en una práctica cada vez más común, lo que obliga a analizar una serie de factores tales como la distribución del espacio de la biblioteca, mobiliario, señalización y lo más importante, fondos con el fin de adecuarnos a todas las edades.

Padres e hijos deben encontrar en la biblioteca otra forma de jugar y estimular la creatividad e inteligencia. A través de las bibliotecas se pueden desarrollar experiencias de estimulación temprana con la lectura, en la que padres y educadores ayudan al niño a adquirir y a desarrollar habilidades motoras, cognoscitivas y socio-afectivas; observando al mismo tiempo, cambios en el desarrollo.

Entre las tendencias actuales nos encontramos la incorporación de materias a edades tempranas: inglés, música, informática, olvidando que las bibliotecas pueden ser un buen recurso para incorporarla a la vida del niño de manera natural, identificando libros y materiales desde su más temprana edad.

La sociedad de la información ha cambiado todos nuestros hábitos y la forma de ver la vida. Las instituciones escolares no han sido ajenas a estas transformaciones, y día a día, han visto como la biblioteca se convertía en un elemento esencial en los centros educativos, formando parte activa en el proceso pedagógico. Por ello, se hace necesario fomentar y cuidar estos elementos tan olvidados por todos, para poder formar a la comunidad educativa ante una sociedad que se mueve a través del mundo y el poder de la información.

Las bibliotecas infantiles son un complemento de las bibliotecas públicas. Posee un acervo especializado que comprende literatura infantil de tipo instructivo, educativo y recreativo, conforman las bibliotecas escolares primarias⁴.

1.3.3. Bibliotecas Académicas Especializadas

Por muchos años, las bibliotecas especializadas se encontraban sólo ubicadas en instituciones de investigación; con el paso del tiempo se fueron creando también en el sector público y privado, orientadas a actividades tecnológicas, de investigación o de servicios.

Las bibliotecas especializadas están diseñadas para responder a unas necesidades profesionales concretas. Por ello, suelen depender de empresas, sociedades, organizaciones e instituciones específicas, que proporcionan a sus empleados y clientes estos servicios durante su trabajo. La formación del personal de una biblioteca especializada incluye conocimientos tanto de la materia que cubre sus fondos como biblioteconomía. Esta supera a la de los otros tipos, en cuanto a acervos y servicios. Los acervos contienen material especializado en los temas que son de su competencia; cuenta con: libros, publicaciones periódicas, folletos, informes sobre los diversos tipos de investigación que se llevan a cabo en laboratorios, colegios, etc.

Estas bibliotecas se especializan en servir a instituciones bancarias y comerciales, laboratorios químicos, clínicas y hospitales, escuelas, empresas y a la industria en general. Esta se origino después de la Primera Guerra mundial.

Los elementos comunes que se identifican en las bibliotecas especializadas son los siguientes: poseen colecciones ricas sobre un área específica, comparadas con otras poseen

⁴ Información de bibliotecas infantiles y escolares...www.cyberpadres.com/bibliotecas/biblio_infantil.htm

mayor variedad y número de documentos de su especialidad; cuentan con personal mejor capacitado, bibliotecarios o especialistas en información; sus colecciones están formadas por documentos de diferente naturaleza y por lo que se conoce como "literatura gris", de muy alto valor y difusión restringida, ya que por lo general no se obtiene por canales comerciales; también cuentan con publicaciones periódicas; ponencias presentadas en congresos; además, ofrecen la facilidad de acceso a bases de datos en línea, tanto propias como nacionales o del extranjero.

Algo complementario y fundamental, es el personal que labora en una biblioteca especializada. Ellos deben adelantarse a las demandas de sus usuarios, para ofrecerles oportunamente, la información que requieran en apoyo de sus actividades. Esta característica marca una clara diferencia con otros servicios bibliotecarios existentes, que por lo general se ofrecen posteriores a una demanda del usuario. Los servicios de petición bajo demanda y de disseminación selectiva de información pueden considerarse un punto indispensable en las bibliotecas especializadas y que ahora, con la tecnología existente, se vuelve una tarea más sencilla.⁵

1.4. Estructura y organización de una biblioteca

La Biblioteca está concebida como una **unidad administrativa y de gestión**, con un presupuesto único y con una plantilla que integra el personal de las distintas escalas. Tiene dirección única y se rige por los órganos que se establecen en su reglamento, donde se garantiza la representación de los distintos sectores de la comunidad.

⁵ Las bibliotecas especializadas de investigación ...www.bibliodgsca.unam.mx/tesis/tes7c1lg/sec.

<http://acapulcobibliotecas.blogspot.com/2005/02/tipos-de-bibliotecas.html>.

La gestión de la Biblioteca está orientada a la calidad y mejora continua de los servicios de información, en el marco de la planificación estratégica y mediante la definición de objetivos propuestos.

La Biblioteca en su estructura, se configura como un sistema de servicios de información, y otras actividades sociales y culturales. Se coordinan las actividades de las distintas aéreas que conforma la biblioteca a las que se presta apoyo para la puesta en marcha, se realiza un seguimiento y desarrollo de los nuevos servicios, se diseñan procedimientos, se controlan y normalizan procesos y se gestiona a diversas entidades y personas para conseguir un mejor funcionamiento de información a los usuarios.

Las bibliotecas han experimentado enormes transformaciones en los últimos años, que van desde los propios edificios en los que se cuida con más detalle todos los aspectos de circulación, señalización, equipamiento, hasta los servicios que ofrece de la nueva tecnología y la renovación de los servicios tradicionales de préstamos, información y lectura, así como programas de formación de usuarios que van contribuyendo al progreso, cambio de imagen y funciones de las bibliotecas.

La biblioteca tradicional está estructurada principalmente de salas de lectura, estantería cerrada en donde se encuentra el fondo bibliográfico, y espacio donde se selecciona, adquiere, organiza, el fondo bibliográfico.

Una biblioteca debe tener un ambiente cómodo, para que el lector tenga interés para entrar a esta; las principales características que debe tener una biblioteca son:

- Una fachada agradable, cuya armonía y belleza invite a entrar, tiene gran importancia para invitar a entrar al posible usuario.
- Se aconseja que la biblioteca tenga un solo nivel, que tenga grandes ventanales que permita ver el interior desde afuera.
- Las bibliotecas modernas, están rodeadas de jardines que, además de darles belleza, proporciona silencio al evitar que llegue el ruido proveniente de la calle.

- La buena ventilación.
- La colocación adecuada de los muebles y enseres contribuye a ofrecer al usuario un excelente servicio; dicha distribución se hace de acuerdo con un plano, y según del tipo de biblioteca de que se trate, ya sea estantería abierta o cerrada. Si es de primer tipo, requiere más espacio, puesto que el usuario debe circular entre los estantes; en cambio, si es cerrada, no es necesario que tenga mucho espacio ya que, el lector no tiene acceso directo con los libros.
- Al colocar la estantería debe seguir un plan lógico y flexible, a fin de que en el arreglo de sus departamentos o divisiones se dé preferencia a los servicios más importantes.
- La estantería debe estar en un lugar cerca de la sala de lectura.
- Al planificar el edificio se debe buscar que el funcionamiento de esta sea satisfactorio y que su mantenimiento sea económico, así como tomar las debidas precauciones para evitar incendios, inundaciones, etc.
- La decoración debe ser sobria y en colores mate suave, no brillante, los pisos y techos deben de ser de un material que absorba el ruido y que se pueda limpiar con facilidad.
- Es necesario prever salidas de emergencia en la biblioteca, y también áreas de fácil acceso y circulación en el arreglo de muebles y estantería⁶.

Para cumplir el objetivo, de informar, educar y recrear, la biblioteca como cualquier empresa se divide en departamentos con funciones diferentes, como lo son: administración, organización, dirección, servicios técnicos, consulta, prestamos dentro de la biblioteca, libros y en diferentes ocasiones en el servicio de audiovisuales.

⁶ <http://www.ifla.org/training/citation/citing.htm>.

Administración: Es la tarea del director, él es quien se encarga de organizar y gobernar la biblioteca en todo lo que se refiere a las actividades que se llevan a cabo dentro de la misma; elabora los programas de adquisición de material de lectura; redacta los reglamentos que rigen el préstamo dentro de la biblioteca; establece las condiciones para el registro de lectores, y supervisa y selecciona al personal profesional, subprofesional y de servicio. Él es la máxima autoridad.

Servicios Técnicos: Se encarga de la selección y adquisición del material bibliográfico, además de la preparación del libro para ponerlo en circulación.

Contabilidad: Los trámites de facturas, pedidos, reclamaciones, etc... Son controlados por medio del departamento de contabilidad y la secretaría.

Prestamos: Se realiza el registro de los lectores, quienes deben presentar la solicitud para obtener el material bibliográfico requerido, para lo cual debe presentar su credencial respectiva.

Consulta: Este departamento debe estar a cargo de un profesional de la bibliotecología. La consulta se hace personalmente.

Reproducción o copiado: Este departamento brinda el servicio de fotocopiado a los usuarios.

El catálogo: Funciones del catalogo diccionario:

- Indica los nombres de los autores, coautores, editores, traductores, comentaristas, prologuistas e ilustradores de los libros de la biblioteca.
- Da a conocer los nombres de las sociedades, instituciones, secretarías y subsecretarías de estado y de todos los entes corporativos de cuyas publicaciones se dispongan en la biblioteca.
- Indica los libros pertenecientes a una determinada serie incluida en la biblioteca.
- Reúne en un solo lugar del catálogo todas las obras de cada autor.

Clasificación: Existen varios tipos de clasificaciones, pero las más usadas son las clasificaciones llamadas decimales, que son la de Melvil Dewey. Se emplea al término decimal porque su clasificación se basa en los números del 0 al 9, esta es de la siguiente manera

- 000 Obras generales
- 100 Filosofía
- 200 Religión
- 300 Ciencias Sociales
- 400 Lenguas
- 500 Ciencias puras
- 600 Ciencias aplicadas
- 700 Bellas artes y recreación
- 800 Literatura
- 900 Historia y Geografía

1.5. Servicios que presta una biblioteca

La biblioteca pública es un centro de información que facilita a los usuarios todo tipo de datos y conocimientos. Debe diseñar y prestar servicios tanto básicos como complementarios, no requieren de costos o infraestructura especial y se realizan en forma permanente, de ahí que la biblioteca debe ofrecerlos en forma libre y gratuita, pues la información es un derecho ciudadano, clave para una verdadera democracia. Los servicios complementarios, son aquellos que apoyan el cumplimiento de la misión de la biblioteca.

La biblioteca pública presta sus servicios sobre la base de igualdad de acceso de todas las personas, independientemente de su edad, raza, sexo, religión, nacionalidad, idioma o condición social. Debe contar además con servicios específicos para quienes por una u otra razón no pueda valerse de los servicios y materiales ordinarios.

Todos los grupos de edad puedan contar con materiales que correspondan a sus necesidades. Los fondos y servicios bibliotecológicos deben incluir todos los tipos de medios y tecnologías modernas, así como materiales tradicionales. Son fundamentales su buena calidad y su adecuación a las necesidades y condiciones locales. Los materiales deben reflejar las tendencias actuales y la evolución de la sociedad, así como la memoria del esfuerzo e imaginación del ser humano.

Los servicios bibliotecarios públicos están actualmente incorporados por las tecnologías de información y comunicación, las cuales ya hacen parte de la cotidianidad de las personas, quienes demandan servicio especializado respuestas ágiles oportunas y pertinentes independientemente del contexto especial, temporal y del soporte en que se encuentra la información.

Desde esta perspectiva, la biblioteca pública ha venido cambiando sus servicios, con la combinación de servicios tradicionales y con otros nuevos que incorporan y permiten el acceso a una colección de préstamo analógico y digital, a oportunidades de auto-aprendizaje en ambientes virtuales, el acceso de documentos electrónicos, etc.

Respecto a los servicios que presta la biblioteca pública se ha presentado una permanente discusión si sobre ésta debe prestar servicios a determinados usuarios (aunque la biblioteca pública es para todos) que tendrían acceso en forma cercana a otras tipologías de bibliotecas centradas en su especialidad y necesidad de información usuarios: escolares, universitarios, especializados entre otros. De todas formas los servicios básicos deben ser para todos, pero deben hacerse acuerdos que para determinados usuarios de otras bibliotecas usen los servicios y poder así canalizar los esfuerzos y recursos hacia determinados servicios de la biblioteca pública.

La biblioteca pública no debe olvidar que es nuestra historia y es nuestro futuro es precisamente la base y el espíritu de la biblioteca pública. Tiene que prestar atención a los avances más recientes de la tecnología. Nosotros debemos ser la punta de la lanza en este aspecto. Si nos atrevemos a hacerlo se nos abrirán oportunidades de crecimiento y éxito.

En realidad bien pudiera ser que se iniciara una edad de oro para las bibliotecas públicas. Sera tarea nuestra incorporar a las instituciones bibliotecarias los cambios necesarios para abrirlas a futuro. Podemos favorecer los servicios tradicionales de una biblioteca sin dejar de movernos hacia adelante.

CAPITULO II

DIAGNOSTICO DE LA REALIDAD DE LA BIBLIOTECA

2.1 Verificación del estado físico del local.

La Biblioteca de Tarqui se inició desde el 15 de octubre de 1988, creada por la red nacional de bibliotecas denominadas SINAB (Sistema Nacional de Bibliotecas) en su apertura con el nombre de “Biblioteca Camilo Gallegos Domínguez”, con este nombre se presto los servicios por algunos años. Fue importante el apoyo solidario de un grupo de pobladores y autoridades de la localidad, permitiendo así brindar información, educación, recreación y animación sociocultural a toda la comunidad.

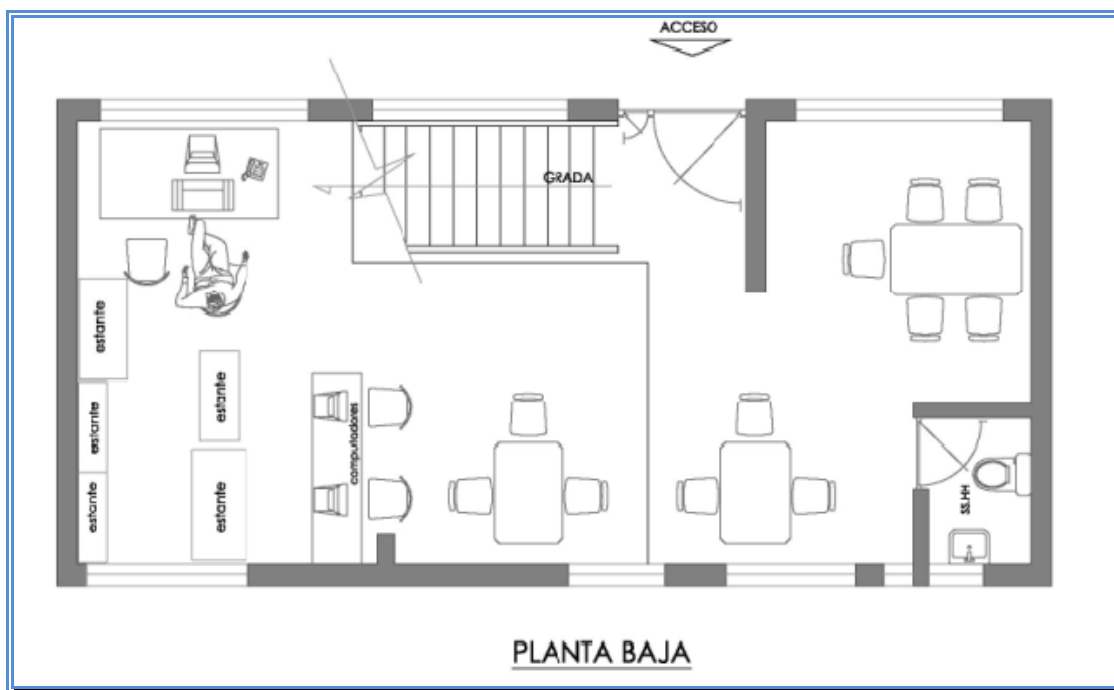
Comenzó funcionando en un local muy pequeño, luego con el entusiasmo de algunas personas, dirigentes y la bibliotecaria, se ha logrado conseguir algunos servicios como implementación bibliográfica luz, agua, la ampliación y mantenimiento del local.

Luego pasó a formar parte de la Municipalidad de Cuenca, se convierte en Biblioteca Municipal, con el apoyo de la Junta Parroquial se construyó la segunda planta. Durante los últimos años, se ha coordinado con la dirección de Cultura de La Municipalidad que es la encargada de la parte administrativa y por medio de autogestión contamos con un mejor fondo bibliográfico actualizado y el servicio de internet.

La Biblioteca Municipal Tarqui, cuenta con un local propio el mismo que se encuentra situado en el centro parroquial es de fácil acceso garantiza los servicios de lectura, investigación y otras actividades que se realiza en la misma, es una casa de dos plantas, el color de la fachada está deteriorada, cuenta con una puerta metálica de color negro la

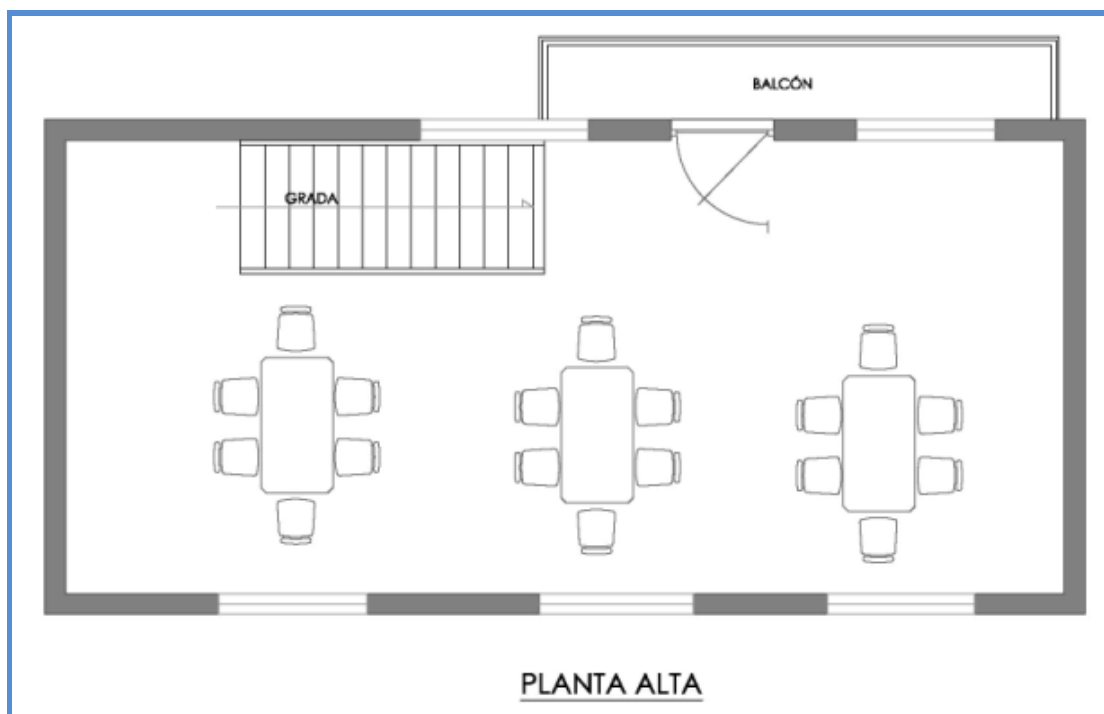
misma que está ubicada en el centro, en el primer piso los 20m² es de cemento encontrándose en mal estado y los 30m² es de madera localizándose en buen estado. Además cuenta con 6 ventanales y un baño pequeño, en cuanto a la iluminación no presta los requerimientos necesarios, en relación a las paredes se encuentran deteriorados.

GRÁFICO 2.1 Diseño anterior planta baja



Para el acceso a la segunda planta dispone de una grada metálica ancha, el piso en su totalidad es entablado, el tumbado es de madera, su iluminación es con focos, además tiene cinco ventanales y una puerta para acceder al balcón.

GRÁFICO 2.2 Diseño anterior planta alta



2.2. Verificación del material bibliográfico existente.

La biblioteca debe ser un organismo dinámico que crezca y cambie constantemente. Por tal razón es necesario que las colecciones se mantengan al día para registrar todos los cambios que se den en la sociedad. La selección y adquisición de los documentos consiste en identificar los puntos fuertes y las debilidades de una colección documental en relación con las necesidades de los usuarios y los recursos de la comunidad. Al momento la biblioteca posee un fondo bibliográfico compuesto por libros, folletos, tesis, enciclopedias, revistas y material de soporte.

Cuenta con 2.500 obras que están ordenados en la forma tradicional y manual en las disciplinas: Diccionarios, Enciclopedias, Metodología de la investigación, Informática, Filosofía, Psicología, Lógica, Ética, Teología, Sociología, Ciencias Políticas, Economía, Derecho, Servicios Sociales, Educación. Comercio, Costumbres y Folklore, Lenguas,

Matemáticas, Física, Química, Biología, Botánica, Zoología, Ciencias Médicas, Agricultura y Agronomía, Nutrición, Contabilidad, Administración, Tecnología del metal, Bellas Artes, Literatura, Geografía, Historia, Biografías, Obras Generales.

El fondo bibliográfico con el que cuenta la biblioteca por entrega o donación es demostrado con oficios y actas de instituciones gubernamentales y personas contribuyentes.

2.3. Verificación de bienes y muebles.

La Biblioteca cuenta con: mesas, sillas, estantes, escritorios, módulos, computadoras material de oficina los mismos que están distribuidos de las siguientes manera: En la primera planta se da el servicio de información al momento cuenta con tres estantes de madera, cuatro metálicos en los que están el fondo bibliográfico, dos módulos donde están dos computadoras que sirve para trabajos textuales para los usuarios; cuatro mesas de madera y dieciséis sillas metálicas de vinil y corosil, un sillón tipo gerente; además cuenta con un escritorio en buen estado con una computadora actualizada de uso de la bibliotecaria y para dar el servicio de la internet. En la segunda planta están sillas, tres mesas un estante y una parte sirve como bodega; este piso, también es utilizado para los talleres, conferencias, presentación de videos y reuniones que realiza la biblioteca y la comunidad.

Se comprueba la existencia de estos bienes y muebles en la documentación escrita que tiene a cargo la bibliotecaria.

2.4. Análisis de los servicios que presta la biblioteca.

Los objetivos que pretende esta biblioteca son: complementar la deficiente instrucción escolar, apoyar la creación y difusión de una cultura popular, fortalecer la capacidad de organización y fortalecer los proyectos y actividades de animación a la lectura y talleres de capacitación en diferentes áreas tanto para niños, jóvenes y adultos, solicitando apoyo a

entidades gubernamentales, privada algunas personas para la incrementación de material bibliográfico, muebles, tecnología y las actividades culturales, recreativas y ocupacionales que realiza la biblioteca.

La biblioteca se enmarca dentro de los principios básicos de la educación, como un proceso dinámico, donde el principal objetivo es que el estudiante adquiera una formación propia, actuando dentro de los principios de la educación.

Los servicios que brinda son amplios, libres, pluralistas y de acceso a toda la comunidad; buscando poner al servicio recursos bibliográficos, educativos y culturales que permitan responder a necesidades que van más allá de las exigencias de la información. Es decir, desde una perspectiva popular, donde la vida, los intereses de la comunidad son los ejes que guían el proceso del conocimiento y el estudio.

Entre las actividades múltiples que realiza la biblioteca las principales son los procesos técnicos y los servicios al público, estas son las actividades en las cuales la biblioteca esta en contacto directo con los usuarios ,en cuanto a los procesos técnicos, se realiza el estudio, preparación y organización del material bibliográfico de la siguiente manera: ingreso, catalogación, clasificación, indización y preparación del material de los documentos para que puedan ser controlados e utilizados en la investigación e información de los usuarios.

El servicio al público que se da en esta biblioteca es de orientar dando información de la función de este centro de información, material disponible en biblioteca, manejo de los catálogos, obras referenciales, enciclopedias y familiarizar al usuario en el manejo de los libros, también se fomenta el uso de los servicios que presta como es la información y el desarrollo educativo y cultural además facilita el proceso de enseñanza - aprendizaje permanente en los educadores y educandos, motivar hacia la lectura, impulsar una actitud de investigación, desarrollar la creatividad de aprendizaje permanente, dar a conocer las diferentes clases de materiales y actividades que se realizan, estimular y capacitar a cada usuario para que desarrolle sus capacidades y habilidades de acuerdo a sus posibilidades.

Las relaciones ideales entre la biblioteca y la comunidad se basa en la buena formación que tenga el bibliotecario: vocación definida, generosidad, altruismo, buen trato con las personas, sociabilidad y buena imagen, cuando hay integración armoniosa entre la biblioteca y la comunidad se llega a buenas relaciones. Para un mayor intercambio entre la comunidad es necesario dar a conocer y establecer calendarios de las actividades a realizarse con el objeto de establecer buenas relaciones en la entidad e integración de la comunidad.

Siendo el bibliotecario un intermediario activo entre los usuarios y los recursos; por lo que es indispensable su formación permanente para que pueda ofrecer servicios eficientes con el objeto de ayudar a sacar provecho de todos los recursos que facilita este centro de información.

La Biblioteca, con su incesante actividad brinda un servicio a los usuarios como estudiantes escolares primarios, secundarios, universitarios, profesores y comunidad en general, en los siguientes aspectos: préstamo de materiales en el salón de investigación y a domicilio.

La información bibliográfica o de referencia en la mayoría de los casos el lector no se ubica en la búsqueda del libro que desea consultar, los bibliotecarios debemos constituirnos en su guía, sugerir a los lectores la mejor opción entre varios libros y cuáles pueden ser de su utilidad, lo realizamos con la máxima habilidad sin herir susceptibilidades al lector desorientado, la misión del bibliotecario es que todo lector encuentre el libro que requiera, se le enseña a buscar catálogos y otras fuentes; apoyo al proceso enseñanza - aprendizaje; información y orientación al usuario; animación a lectura y consulta de materiales; reforzamiento de deberes en donde al bibliotecario le corresponde actuar como colaborador de la escuela cuando los alumnos recurren a la biblioteca a investigar a preparar sus lecciones y deberes quienes terminan familiarizándose con la biblioteca y la consulta de libros; servicio de Internet para consulta y envío de correos electrónicos; servicio de computación para la realización de sus trabajos y tareas educativas.

Además de dar servicio de orientación, información y animación de lectura, la biblioteca brinda otro tipo de servicios, convirtiéndose en un centro cultural en donde se organiza actividades de capacitación y artístico-culturales tendientes a la difusión de la cultura de nuestra parroquia, se realiza eventos como: festivales de danza y música, concursos de libro leído, de dibujo y pintura, exposición de periódicos murales, cursos de juegos populares, hora del cuento, en la época de vacaciones se realizan talleres vacacionales, deportes para el tiempo libre de los niños y jóvenes, talleres de literatura, y para los adultos talleres de capacitación en; manualidades, pastelería, liderazgo entre otros. Por tanto la biblioteca es fuerza viva de educación, cultura e información y es un agente esencial de fomento de paz y valores en la mente del ser humano.

En las festividades de la parroquia y sus comunidades la biblioteca participa conjuntamente con las autoridades civiles y eclesiásticas en casi todos los programas culturales y sociales, que son alternativas metodológicas que buscan incidir en los esquemas tradicionales de trabajo y pensamiento creativo e integrar la cultura a la vida de los pueblos.

CAPITULO III

ELABORAR UNA PROPUESTA DE MEJORA PARA EL ADELANTO Y PROGRESO DE LA BIBLIOTECA.

3.1. Implementación de un programa automatizado WINISIS, mejorar el espacio físico y fondo bibliográfico por autogestión

Espacio físico.- La perspectiva futura de la Biblioteca Municipal de Tarqui, en cuanto a su infraestructura, luego de haber realizado un análisis general del espacio y definir previamente criterios y estilos, se ha obtenido una idea bastante clara del lugar o área que deseamos mejorar; el total de las dimensiones del piso es 50m² de los cuales los 20m², se encuentra en mal estado, los mismos que serán remodelados; las paredes se pintarán de color verde pastel; en cuanto a la iluminación no están adecuada, por lo que se colocara lámparas eléctricas.

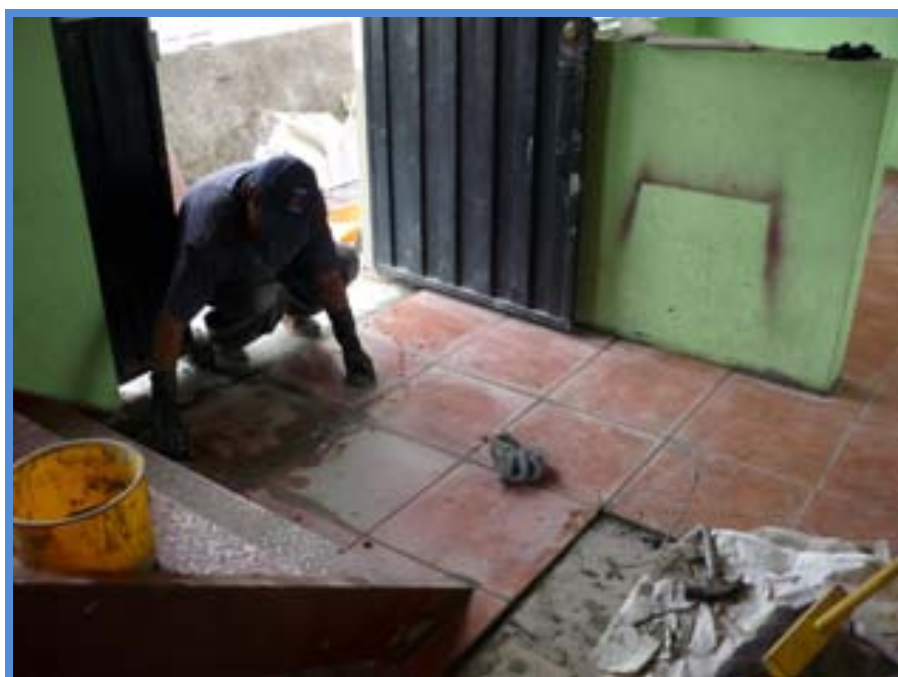
Los muebles y estantes que contienen el fondo bibliográfico serán reubicados; el material bibliográfico se colocará de acuerdo a la clasificación general DEWEY.

Para mejorar el espacio físico se acudió a diferentes instituciones gubernamentales y privadas, logrando conseguir 30m² de cerámica donado gentilmente por la Fábrica Graiman para el piso deteriorado, el mismo que ya fue colocado. Se consiguió también seis lámparas eléctricas, un mueble para la computadora y un escritorio funcional dotados por parte de la Ilustre Municipalidad de Cuenca. De igual manera mediante autogestión por parte de la bibliotecaria a un grupo de moradores que pertenecen al programa de MIDUVI se obtuvo tres lotes de libros para incrementar el fondo bibliográfico.

FOTOGRAFÍA: 3.1 Modificación del local

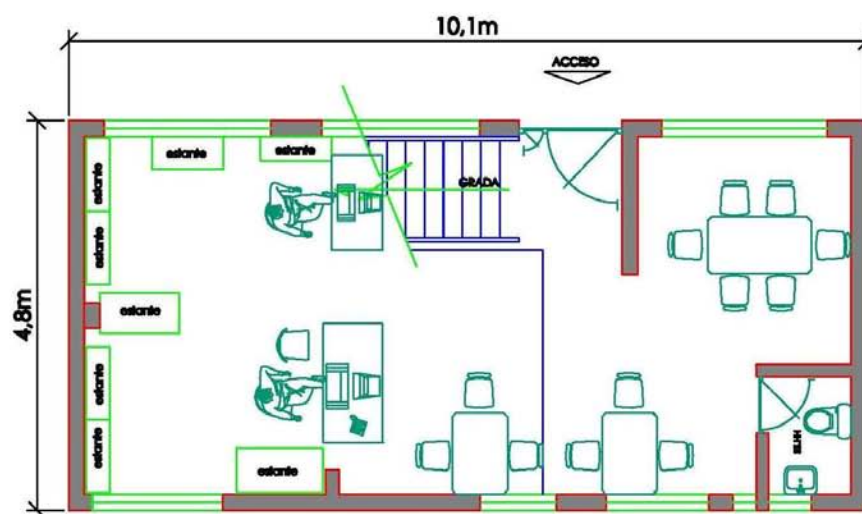


FOTOGRAFÍA: 3.2 Colocación de cerámica



Se procedió a remodelar el local: colocación de cerámica y repintado de paredes.

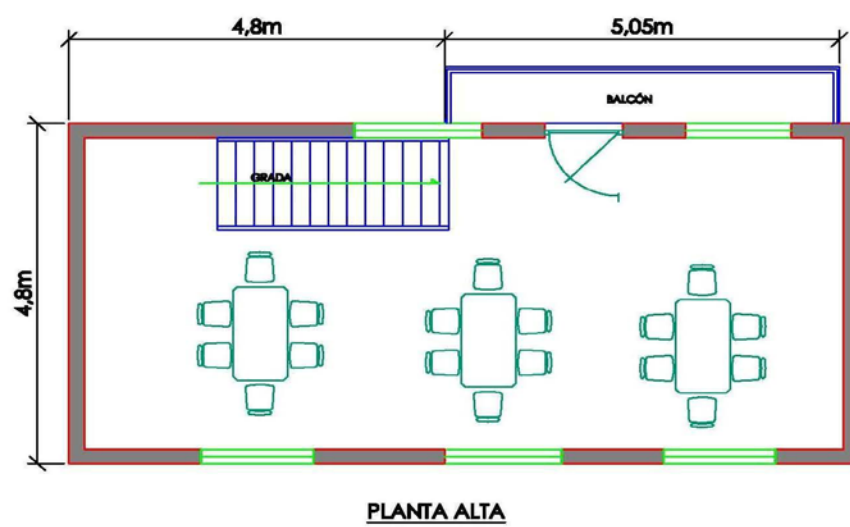
GRÁFICO: 3.1 Diseño nuevo planta baja



PLANTA BAJA

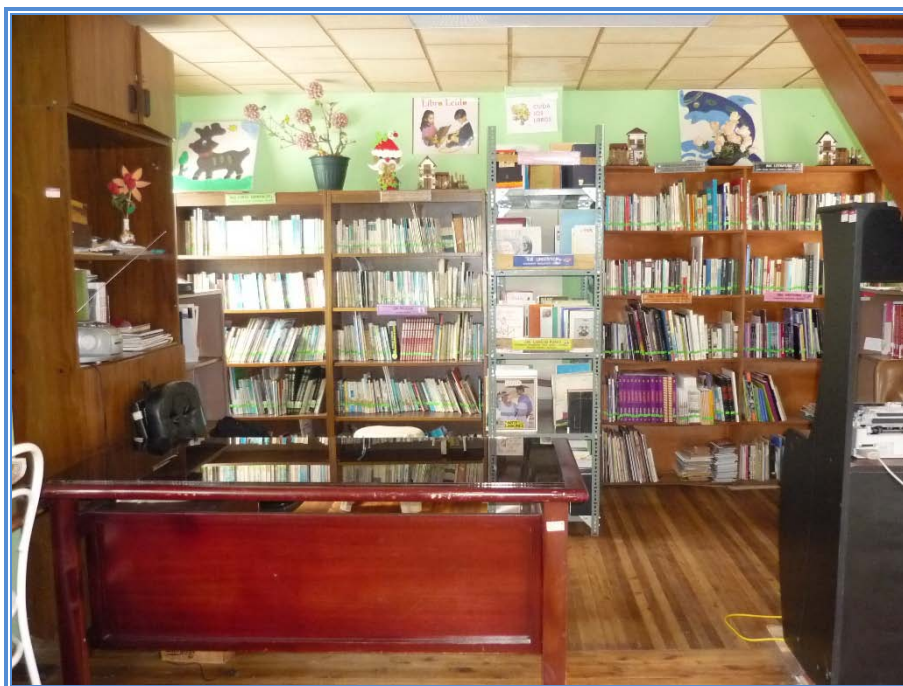
BIBLIOTECA MUNICIPAL DE TARQUI

GRÁFICO: 3.2 Diseño nuevo planta alta



BIBLIOTECA MUNICIPAL DE TARGUI

FOTOGRAFÍA: 3.3 Modificación estantería



Instalación de lámparas, reubicación de mobiliario y señalización de estanterías.

FOTOGRAFÍA: 3.4 Entrega fondo bibliográfico MIDUVI



3.2. Realizar inventario de bienes muebles y fondo bibliográfico.

Se realizó el registro de todos los bienes muebles y equipos de computación con los que dispone la biblioteca.

[Ver anexo No. 1 Inventario de bienes muebles Tarqui.](#)

[Ver anexo No. 2, Equipos tecnológicos\)](#)

De los 2.500 ejemplares que cuenta la Biblioteca se procedió a efectuar el inventario de libros. De los cuales 498 obras, están inventariados, codificados, clasificados y colocados su respectivo marbete, de estos los 162 libros se ingresarán en el programa computarizado Winisis, obteniendo así una digitalización automatizada de una parte de este fondo bibliográfico. [Ver anexo No. 2, Inventario libros Tarqui.](#)

3.3. Descarte de obras.

Después de haber realizado el inventario de bienes muebles, equipo tecnológico y de libros es decir una evaluación de documentos se ha propuesto dar de baja las obras que son obsoletas y desactualizadas como: códigos, leyes, revistas, libros de educación primaria, mapas políticos, almanaques, ya que su contenido es desactualizado como son datos estadísticos, de la población, vivienda; reformas de leyes, educación, que no son utilizados porque su información no satisfacen las expectativas de los investigadores actuales. Este material bibliográfico obsoleto no se puede descartar en forma definitiva, sino que se les conserva en un lugar adecuado dentro de la misma biblioteca.

[\(Ver anexo No 4, Lista propuesta para descarte de obras\)](#)

3.4. Ingreso clasificación y catalogación en parte del fondo bibliográfico en el programa Winisis.

Para realizar el ingreso de libros en este programa hemos considerado un total de 498 títulos, los mismos que han sido inventariados e ingresados a Winisis, se utilizó las reglas de catalogación y clasificación decimal Dewey, en formato CEPAL, Winisis, wwwisis y se elaboró una página Web de la Biblioteca para la visualización de los ficheros digitales, utilizando el servidor web Xitami.

El programa automatizado Winisis se obtuvo desde la Biblioteca “Daniel Córdova Toral” del Municipio de Cuenca.

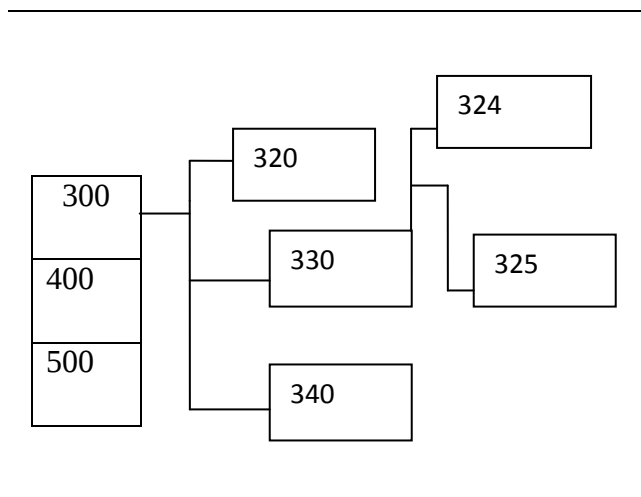
Ingreso: Consiste en anotar en el llamado libro de registros y darle un número correlativo y específico de inscripción. Este número lo escribiremos en la parte superior izquierda de la contraportada del libro o documento precedido de la letra I.; las obras en varios volúmenes, asignaremos el mismo número de registro para todos los volúmenes. En cuanto a los ejemplares duplicados idénticos daremos números de ingreso distintos.

A la altura de 3cm en el lomo del libro se colocó un marbete color blanco en donde consta el código, las tres primeras letras del apellido del autor y el número de ingreso del libro.

Clasificación: Es situar una unidad documental dentro de una categoría encuadrada a su vez en una estructura prefijada; y hacerlo en función del contenido de ese documento. Los documentos de toda biblioteca, o cualquier otra unidad de información, deben ser ordenados según el sistema de clasificación Dewey. Esta clasificación permite tener acceso, localizar y recolocar los documentos de una manera sistemática. En la biblioteca se utilizará el sistema de clasificación Decimal Dewey, que es el sistema universal más aplicado, abarca 10 clases principales, cada una de las cuales se subdivide en divisiones y subdivisiones, etc. Este sistema adopta una notación mixta de letras y cifras con otros símbolos.

Al tomar como base el sistema decimal Dewey se clasificó agrupando por materias, de diez en diez. Las diez clases principales de este sistema se indican con tres cifras.

Sucesivamente, cada uno de estos grupos se divide en diez, partiendo de los generales hasta llegar a lo particular. Las únicas excepciones son las clases 400 y 800, que se subdividen de acuerdo a los idiomas, y la clase 900 que se subdivide geográficamente de esta manera.



Catalogación: es el registro o lista de los documentos (libros, revistas, etc.) que existen en una biblioteca. Para realizar la catalogación es necesario transferir los datos que figuran sobre la portada. La catalogación permite al usuario saber:

- Si la biblioteca tiene un libro en particular.
- Cuantos libros de un determinado autor existen en la biblioteca.
- Que ediciones de una obra específica posee una biblioteca.
- Qué documentos sobre un asunto específico, existen en la biblioteca.
- Quién es el autor de un documento

3.4.1. Sistema de información bibliográfica de la CEPAL

El Formato CEPAL fue estructurado sobre la base de las recomendaciones de UNISIST, y fue adoptado por instituciones que en América Latina y el Caribe vieron en la metodología de la CEPAL un aporte al desarrollo de sistemas y redes de información, facilitando su rápido acceso a las tecnologías de información.

Los desarrollos llevados a cabo por la CEPAL en esta área, están orientados al diseño de aplicaciones simples que posibiliten el intercambio de información, privilegiando herramientas de fácil manejo y adopción.

La versión del Formato CEPAL que se presenta, para uso en ambiente Windows, se mantiene en esta línea considerando que las tecnologías de información permiten ampliar estos desarrollos e introducir ajustes particulares de acuerdo a necesidades más específicas.

Conceptos básicos y esenciales para definir la comprensión y uso del manual.

Hoja de trabajo: Es el medio necesario para el registro e ingreso de información bibliográfica al computador, contiene diversas áreas, campo a campo, destinadas a recoger la información sobre una unidad bibliográfica.

Documento: Es cualquier material bibliográfico, susceptible de ser descrito en un registro bibliográfico, dentro de este pueden estar libros, colección, una película, videos, etc.

Registro bibliográfico: Se define como el conjunto de información pertinente a un solo documento y almacenado en una estructura lógica, única y completa.

Descripción bibliográfica: Es el conjunto de información que identifica al documento, se refiere a los elementos básicos tales como autor, título, datos de edición, entre otros, se utilizan las reglas de Catalogación Angloamericanas, adecuadas a las exigencias de los programas utilizados.

Información complementaria sobre un documento: Es todo elemento que, sin formar parte de la descripción bibliográfica o temática se considere de interés para el usuario, esta

información puede estar constituida por notas, datos sobre la ubicación del documento, sus características físicas, fecha de ingreso en la base.

Contenido temático del documento: Se puede efectuar a través de la elaboración de un resumen.

Elementos de datos: Es cada una de las partes que conforman un dato, se ingresa en un mismo campo y puede recuperarse de forma separada.

Campo: Es el espacio en que se consigna cada uno de los datos que conforman el registro bibliográfico. Cada campo está identificado por su respectivo número.

Ocurrencias múltiples: Un campo puede presentar ocurrencias múltiples cuando en su descripción presenta más de un elemento del mismo tipo.

Tipo de literatura: Los tipos de literatura se registran en forma modificada, y pueden ser:

S publicación seriada

M monografía

V documentos no convencional

Las categorías siguientes complementan la identificación de tipo de literatura:

C conferencia

P proyecto

Nivel bibliográfico: El nivel bibliográfico indica el nivel de tratamiento que se decide dar a un documento.

Los niveles de análisis bibliográficos son:

a analítico

m monográfico

c colección

Nivel de registro: El nivel de registro está determinando por el o los niveles bibliográficos que se requiere citar en la correcta descripción bibliográfica de un documento.

Los niveles de registro identificados en el sistema son los siguientes:

as	analítico/ publicación seriada
am	analítico/ monográfico
amc	analítico/ monográfico/ colección
ams	analítico/ monográfico/ publicación seriada
amcs	analítico/ monográfico/colección/ publicación seriada
m	monográfico
mc	monográfico/ colección
ms	monográfico/ publicación seriada
mcs	monográfico/ colección/ publicación seriada
c	colección
s	publicación seriada
cs	colección/ publicación seriada

Los elementos que son necesarios registrar en los niveles monográficos, de colección y publicación seriada, cuando estos aparecen citados como fuente, son los siguientes:

- Nivel monográfico: autor, título, páginas y datos de edición.
- Nivel colección: autor, título, número total de volúmenes, y datos de edición.
- Nivel publicación seriada: título de la publicación seriada, volumen, número y fecha de publicación.

En el nivel de registro en que se requiera información tanto del nivel monográfico como del nivel colección como fuentes, los datos de edición van a referirse siempre al nivel monográfico.

Tipos de registro definidos en el sistema: El tipo de registro está determinado por la combinación de tipo de literatura que representa un documento y nivel de registro que se aplicará a ese documento. Esta definición es de primordial importancia por cuanto ella determina los campos que en el registro deben contener información.

TABLA: 3.1 Combinaciones tipo de literatura y nivel de registro.

Tipo de literatura	as	Am	amc	ams	Amcs	M	Mc	ms	mcs	C	S	Cs
S	x			x				x			x	
SC	x			x				x				
SP	x			x				x				
SCP	x			x				x				
M		x	x	x	x	x	x	x	x	x		x
MC		x	x	x	x	x	x	x	x	x		x
MP		x	x	x	x	x	x	x	x	x		x
MCP		x	x	x	x	x	x	x	x	x		x
V		x				x						
VC		x				x						
VP		x				x						
VCP		x				x						

Tabla de definición de campos del Formato CEPAL.

La tabla de definición de campos presenta todos los campos utilizados por el formato del Sistema de Información Bibliográfica de la CEPAL, su numeración y características es relevante.

En la primera columna se indica el número correlativo que identifica a cada campo y en la segunda el nombre de cada uno de ellos. Al asignar la numeración de los campos se ha estimado conveniente reservar algunas posiciones para posibles expansiones del formato bibliográfico. Al definir expansiones del formato para un uso particular, no necesariamente bibliográfico, se recomienda utilizar la numeración desde el campo 101 en adelante.

FORMATO CEPAL:

TABLA: 3.2 Definición de campos.

Número	Nombre	Observaciones
01	Nombre del archivo	Ocurrencias múltiples
03	Ubicación	Ocurrencias múltiples
04	Tipo de literatura	
06	Nivel de registro	
10	Autor personal-nivel analítico	Ocurrencias múltiples
11	Autor institucional-nivel analítico	Ocurrencias múltiples
12	Título-nivel analítico	Ocurrencias múltiples
14	Páginas-nivel analítico	
16	Autor personal-nivel monográfico	Ocurrencias múltiples
17	Autor institucional-nivel monográfico	Ocurrencias múltiples
18	Título-nivel monográfico	Ocurrencias múltiples
20	Páginas-nivel monográfico	
23	Autor personal-nivel colección	Ocurrencias múltiples

24	Autor institucional-nivel colección	Ocurrencias múltiples
25	Título –nivel colección	Ocurrencias múltiples
27	Número de volúmenes	
29	Editor institucional de publicación seriada	Ocurrencias múltiples
30	Título de publicación seriada	Ocurrencias múltiples
31	Volumen de publicación seriada	
32	Número de publicación seriada	
33	Periodicidad de publicación seriada	
34	Existencias de publicación seriada	
35	ISSN	
38	Editorial	
39	Ciudad de la edición	
41	Edición	
42	Información descriptiva	
43	Fecha de publicación	
44	Fecha normalizada (ISO)	
45	Símbolo (Naciones Unidas)	Ocurrencias múltiples
47	ISBN	Ocurrencias múltiples
48	Número de venta (Naciones Unidas)	Ocurrencias múltiples
52	Conferencias: institución	Ocurrencias múltiples

53	Conferencias: nombre	Ocurrencias múltiples
58	Proyecto: institución	Ocurrencias múltiples
59	Proyecto: nombre	Ocurrencias múltiples
63	Formato	Ocurrencias múltiples
64	Idioma del texto	Ocurrencias múltiples
68	Notas	
72	Resumen	
73	Referencias bibliográficas	
76	Descriptores: contenido temático	Ocurrencias múltiples
77	Descriptores: contenido estadístico	Ocurrencias múltiples
80	Categoría temática primaria	Ocurrencias múltiples
81	Categoría temática secundaria	Ocurrencias múltiples
83	Países primarios	Ocurrencias múltiples
84	Países secundarios	Ocurrencias múltiples
95	Indicador de publicación	Ocurrencias múltiples
98	Indicador de procedencias	
100	Enlace a recursos electrónicos	Ocurrencias múltiples

DESCRIPCIÓN DE CAMPOS:

Se define y describe cada elemento que conforma el registro bibliográfico. Cada campo se define en términos de: Nombre y número del campo, definición del dato, propósito del campo, descripción de los elementos, ejemplos. El registro de información en todos los campos se rige por las reglas ortográficas y de puntuación del idioma de trabajo.

- **Campo 1**

Nombre del archivo: Al cual se incorpora el registro que contiene el documento analizado. Se utiliza para consignar el nombre del archivo a que ingresa un documento a nivel analítico, monográfico, colección y publicación seriada.

- **Campo 3**

Ubicación: Información sobre el lugar físico en que se encuentra el documento analizado. Se utiliza para consignar la ubicación de un documento tratado a nivel analítico, monográfico, colección o publicación seriada.

- **Campo 4**

Tipo de Literatura: Categorización de un documento, de acuerdo a sus características bibliográficas con propósitos catalográficos. Se utiliza para consignar el o los códigos que indican el tipo de literatura a nivel analítico, monográfico, colección o publicación seriada. En este campo se han determinado dos categorías básicas y complementarias, dentro de las básicas están la publicación seriada (S), monografía (M), y documento no convencional (V) y dentro de las categorías complementarias están conferencia (C) y proyecto (P).

- **Campo 6**

Nivel de registro: Nivel de tratamiento que se decide dar a un documento en el proceso de descripción bibliográfica. Esta información permite identificar la unidad bibliográfica para la cual ha sido creado. Se utiliza para consignar el o los código que indica el nivel analítico, monográfico, colección o publicación seriada. Los elementos de este campo son: nivel bibliográfico y nivel de registro.

- **Campo 10**

Autor personal – Nivel analítico: Persona (s) responsables del contenido intelectual. Se utiliza para consignar el autor personal a nivel analítico.

- **Campo 11**

Autor institución – Nivel analítico: Institución (es) del documento. Se utiliza para consignar el autor institucional tratado a nivel analítico.

- **Campo 12**

Título – Nivel analítico: Título de un trabajo en el idioma y forma consignado en el documento. Se utiliza para consignar el título original tratado a nivel analítico.

- **Campo 14**

Páginas – Nivel analítico: Número de página del documento. Se utiliza para consignar las páginas de un documento a nivel analítico.

- **Campo 16**

Autor personal – Nivel monográfico: Persona(s) responsables del documento. Se utiliza para consignar el autor personal a nivel monográfico.

- **Campo 17**

Autor institucional – Nivel monográfico: Institución(es) responsables. Se utiliza para consignar el autor institucional tratado a nivel monográfico.

- **Campo 18**

Título – Nivel monográfico: Título de un trabajo en el idioma en que aparece consignado un documento. Se utiliza para consignar el título original de un documento tratado a nivel monográfico.

- **Campo 20**

Páginas – Nivel monográfico: Número total de páginas de un documento a nivel monográfico. Se utiliza para consignar las páginas de un documento tratado a nivel monográfico.

- **Campo 23**

Autor personal – Nivel colección: Persona(s) responsables del contenido intelectual de un documento en caso de editores, compiladores, traductores u otros. Se utiliza para consignar el autor personal de un documento a nivel de colección.

- **Campo 24**

Autor institucional – Nivel colección: Institución(es) responsables. Se utiliza para consignar el autor institucional de un documento a nivel de colección.

- **Campo 25**

Título – Nivel colección: Título de un trabajo en el idioma consignado en el documento y títulos paralelos en publicaciones multilingües. Se utiliza para consignar el título de un documento a nivel de colección.

- **Campo 27**

Número de volúmenes – Nivel colección: Total de volúmenes (tomos, fascículos, etc.) de una colección. Se utiliza para consignar el número total de volúmenes de un documento a nivel de colección.

- **Campo 29**

Editor institucional de publicación seriada: Institución (es) responsable de la edición de una publicación seriada. Se utiliza para consignar el autor institucional de una publicación seriada.

- **Campo 30**

Título de publicación seriada: Revista, anuario, diario, serie, monográfica, etc., en el idioma y forma en que aparece en la publicación y título paralelo en publicación multilingües. Se utiliza para consignar el título de una publicación seriada.

- **Campo 31**

Volumen de publicación seriada: Conjunto de números de una revista, publicados en un tiempo dado (un año), que puede aparecer bajo la denominación de volumen, año, tomo, etc. Se utiliza para consignar el volumen de una publicación seriada.

- **Campo 32**

Número de publicación seriada: Número correlativo que identifica cada una de las tiradas o números individuales de una publicación seriada, dentro de su colección o volumen. Se utiliza para consignar el número de una publicación seriada.

- **Campo 33**

Periodicidad de publicación seriada: Frecuencia regular o irregular con que se edita una publicación seriada. Se utiliza sólo para consignar la periodicidad de una publicación seriada.

- **Campo 34**

Existencias de publicación seriada: Información sobre el estado de la colección de una publicación seriada en una unidad de información determinada. Se utiliza sólo para consignar las existencias de una publicación seriada.

- **Campo 35**

ISSN: Es el Número Internacional Normalizado para Publicaciones Seriadas, que identifica internacionalmente y en forma única un título de publicación. Se utiliza sólo para consignar el ISSN de una publicación seriada tratada a este nivel.

- **Campo 38**

Editorial: Institución responsable de la publicación de un documento. Se utiliza para consignar la editorial de un documento tratado a nivel monográfico, colección.

- **Campo 39**

Ciudad de la editorial: Ciudad donde está ubicada la editorial responsable de la publicación del documento en algunos aparece más de una ciudad en ese caso debe elegir aquella que coincida con el lugar de impresión. Se utiliza para consignar el nombre completo donde está ubicado la editorial de un documento tratado a nivel de publicación seriada.

- **Campo 41**

Edición: Conjunto de ejemplares de una obra impresa de una sola vez sobre el mismo molde. Se utiliza para consignar la información sobre edición de un documento tratado a nivel monográfico o colección y en los niveles de registro de publicación seriada. El número de la edición debe consignarse en números arábigos, seguidos de sufijo de los números ordinales.

- **Campo 42**

Información descriptiva: Información gráfica que acompaña al texto de un documento como ilustraciones, gráficos, mapas, etc. Se utiliza para consignar la información descriptiva de un documento tratado a nivel analítico, monográfico, colección o publicación seriada; esta información se registra en forma abreviada con las siguientes abreviaturas.

iilus: ilustraciones incluye fotografías, dibujos, etc.

diagrs: diagramas

grafs: gráficos

maps: mapas

tbls: tablas y cuadros

- **Campo 43**

Fecha de publicación: Fecha de publicación de un documento consignado en extenso, tal como aparece en la publicación. Se utiliza para registrar la fecha de la publicación en el idioma original de un documento a nivel analítico, monográfico, colección o publicidad seriada.

- **Campo 44**

Fecha normalizada (ISO): Fecha de publicación de un documento registrado en forma normalizada de acuerdo al formato ISO. Se utiliza para consignar la fecha de publicación normalizada de un documento tratado a nivel analítico, monográfico, colección o publicación seriada en el siguiente orden: año, mes, día, si aparece más de un año, mes o día se consigna el último mencionado y si no existe fecha debe indicarse s.f.

- **Campo 45**

Símbolo (Naciones Unidas): Signatura que usan algunos organismos para identificar sus publicaciones. Se utiliza para consignar el símbolo de un documento tratado a nivel analítico, monográfico o colección. El símbolo es una combinación de números, letras y debe registrarse tal como aparece en la publicación.

- **Campo 47**

ISBN: es el Número Internacional Normalizado para libros (International Standard Book Number), asignado de acuerdo a las normas ISO, para propósitos de identificación internacional. Se utiliza para consignar el ISBN de un libro tratado a nivel monográfico o de colección. Es un segmento de 10 caracteres formado por 4 componentes separados entre sí por espacios y / o guiones- identificación de grupo –identificación de editorial – identificación de título –carácter verificador. Los primeros se suscriben con números arábigos y los últimos es un solo carácter y pueden ser dígito o letra X.

- **Campo 48**

Número de venta (Naciones Unidas): Código utilizado por las Naciones Unidas para identificar sus publicaciones para propósitos de venta. Se utiliza para consignar el número de venta de una publicación de Naciones Unidas tratado a nivel monográfico y se debe registrar tal como aparece en la publicación.

- **Campo 52**

Conferencia: Institución; institución o instituciones patrocinadoras, auspiciadoras u organizadoras de la conferencia o reuniones registradas en el campo 53. Se utiliza para consignar la institución asociada a una conferencia tratada a nivel analítico, monográfico o de colección. El nombre de la institución debe registrarse de acuerdo a la orden que rige la entrada de autores institucionales.

- **Campo 53**

Conferencia: Nombre.- Nombre, numero, ciudad y fecha de una conferencia, reunión, congreso, simposio, curso, etc. Se utiliza para identificar la conferencia que ha sido tratada a nivel analítico, monográfico o de colección.

El nombre de la conferencia se obtiene del documento y debe registrarse con mayúsculas la primera letra de la palabra; el número después de coma; el nombre de la ciudad debe consignarse completo y en su propio idioma; la fecha se registra omitiendo las preposiciones y sin abreviatura; el orden debe ser día mes y año. Al registrar información sobre más de una conferencia, cada párrafo debe ingresar separado por el elemento que indica las ocurrencias múltiples.

- **Campo 58**

Proyecto: Institución.- Nombre de la institución o las instituciones responsables del proyecto o programa registrado en el campo 59. Se utiliza para consignar la institución patrocinadora del proyecto a que pertenece un proyecto tratado a nivel analítico

monográfico, colección o publicación seriada. El nombre de la institución debe registrarse de acuerdo a las normas que rigen la entrada de autores institucionales.

- **Campo 59**

Proyecto: Nombre.- Nombre y número del proyecto o programa a que pertenece el documento analizado. Se utiliza para consignar el nombre y número del proyecto a que pertenece el documento tratado a nivel analítico, monográfico, colección o publicación seriada. Este se debe registrar consignado en mayúsculas la primera letra de las palabras significativas, seguido del número que identifica el proyecto si se dispone de esta información.

- **Campo 63**

Formato: Información sobre el medio físico o digital en que se presenta el recurso que se describe. Este campo se utiliza para consignar el formato de presentación de un documento tratado a nivel analítico, monográfico, colección o publicación seriada. En formato puede incluir los tipos de medios o dimensiones se indica también el soporte en el que se presenta el documento y puede ser usado para identificar el software, hardware u otro equipo necesario para visualizar u operar el recurso o documento que se analiza.

- **Campo 64**

Idioma del texto: Idioma o idiomas en que se publica el texto del documento analizado, expresado en el código ISO. Se utiliza para consignar el idioma del texto de un documento tratado a nivel analítico, monográfico, colección o publicación seriada.

- **Campo 68**

Notas: Información complementaria sobre el documento analizado que no haya sido especificada en otro campo. Es utilizado para consignar las notas de un documento tratado a nivel analítico, monográfico, colección o publicación seriada. Las notas debe redactarse en español, excepto en el caso en que se registran citas textuales.

- **Campo 72**

Resumen: Extracto o compendio del contenido esencial de un documento. Se utiliza para consignar el resumen preparado de acuerdo a las pautas para la elaboración de resúmenes acordados por cada unidad de información de un documento tratado a nivel analítico, monográfico, colección o publicación seriada.

- **Campo 73**

Referencias bibliográficas: Información sobre referencias (citas bibliográficas) contenidas en un documento. Se utiliza para consignar la información sobre referencias bibliográficas contenidas en un documento tratado a nivel analítico, monográfico o de colección. De acuerdo a la política definida por cada unidad de información puede registrarse el número total de referencias que aparecen en el documento, ya sea con notas de pie de página o conformado una bibliografía.

- **Campo 76**

Descriptor- Contenido temático: Términos formados por una o más palabras claves que resumen o denotan un concepto, extraídos de un tesauro o vocabulario controlado utilizado para la unidad de información. Se utiliza para consignar los descriptors asignados a un documento tratado a nivel analítico, monográfico, colección o publicación seriada. En este campo deben registrarse los descriptors que resumen el contenido temático del documento de acuerdo a las pautas de indización acordadas por la unidad de información. Los descriptors deben escribirse en mayúsculas.

- **Campo 77**

Descriptor – Contenido estadístico: términos formados por una o más palabras claves contenidos en el documento que se analiza. Estos son extraídos de un tesauro o vocabulario controlado y utilizado por la unidad de información. Se utiliza para consignar los descriptors relacionados con los datos estadísticos contenidos en un documento tratado a nivel analítico, monográfico, colección o publicación seriada, asignados de acuerdo a las

pautas de indización y deben ser escritos en mayúsculas a continuación detallamos el cuadro de categorías primarias y secundario utilizado en el ingreso .

- **Campo 80**

Categoría temática primaria: Esquema de categorías temáticas determinadas por la unidad de información con objeto de organizar un registro por tema. Se utiliza para consignar las categorías temáticas primarias asignadas a un documento tratado a nivel analítico, monográfico, colección o publicación seriada. Las categorías pueden consignarse a través de un código que las representa de acuerdo con pautas de indización determinadas por la unidad de información y se deben registrarse en mayúsculas.

- **Campo 81**

Categoría temática secundaria: Esquema de categoría temática que eventualmente puede emplear la unidad de información con el objeto de organizar sus registros por tema. Se utiliza para consignar las categorías temáticas secundarias asignadas a un documento tratado a nivel analítico, monográfico, colección o publicación seriada que pueden ser consignadas a través de códigos que la representan de acuerdo a las pautas de indización determinadas por la unidad de información y deben registrarse en mayúsculas.

[Ver anexo No. 5, Tabla de categorías primarias y secundarias.](#)

- **Campo 83**

Países primarios: países o regiones de América latina y el Caribe a que se refiere el contenido del documento analizado. Se utiliza para consignar los países primarios a que se refiere un documento tratado a nivel analítico, monográfico, colección o publicación seriada que se debe efectuar de acuerdo a las pautas de indización determinadas por la unidad de información y cuando hay más de dos países o regiones se deben registrar separados por el elemento que indica las ocurrencias múltiples.

- **Campo 84**

Países secundarios: Países o regiones geográficas que no son de América Latino o El Caribe, a que se refiere el contenido del documento analizado. Se utiliza para consignar los países secundarios a que se refiere un documento tratado a nivel analítico, monográfico, colección publicación seriada. En este campo debe efectuarse de acuerdo a las pautas de iniciación determinadas por la unidad de información.

- **Campo 95**

Indicador de publicación: Identificación de la publicación (título y número de edición) en que el registro ha sido incluido. Puede ser utilizado por unidades de información que generan productos de información para controlar la inclusión de sus registros en forma codificada y deben ingresarse separados por el elemento que indica las ocurrencias múltiples.

- **Campo 98**

Indicador de procedencia: Identificación de la base de datos en que originalmente se ha creado el registro, y numeración que el registro mantiene en esa estructura. Puede ser utilizado por unidades de información que generan productos de información para identificar sus registros cuando ellos son transferidos hacia otras bases de datos. Se consignan en este campo el nombre de la base de datos de origen y el número asignado de registro en esa estructura.

- **Campo 100**

Enlace a recursos electrónicos: Información sobre la disponibilidad de una versión electrónica de un documento analizado que permita acceder directa o indirectamente a ella. Se utiliza para consignar la disponibilidad de una versión electrónica de un documento tratado a nivel analítico, monográfico, colección o publicación seriada. Se registra en este campo en la modalidad determinada por las políticas internas y por los programas computacionales en uso de cada unidad de información como datos precisos que permitan

relacionar directamente la cita bibliográfica con su correspondiente versión electrónica. Estos deben consignarse separados por elementos que indican las ocurrencias múltiples⁷.

3.4.2. Programa Winisis

La Biblioteca Municipal de Tarqui es un organismo dinámico, que crece y cambia constantemente. Es necesario que las colecciones y material bibliográfico se mantengan registrados, para que los usuarios puedan conocer las obras bibliográficas que posee este centro de información, permitiendo de esta manera satisfacer las necesidades de los usuarios, siguiendo todos los procesos de ingreso en el programa Winisis.

¿Qué es Winisis? Es un motor de base de datos de orden referencial no relacional, es decir trabaja con una sola tabla que define los campos y construye un diccionario de términos dentro de la estructura definida para gestionar la recuperación de información.

Es un formato internacional estándar para bases de datos textuales desarrollados por la UNESCO con el fin de acercarnos a la nueva tecnología siendo esta rápida, flexible y de bajo costo a los países con escasos recursos tecnológicos.

La ventaja que ofrece Winisis es el de poder sostener y actualizar en forma permanente un número ilimitado de bases de datos cualquiera sea su formato: CEPAL, MARC entre otros. El uso de esta herramienta permite que diferentes usuarios se encuentren cargando o consultando la misma base de datos al mismo tiempo⁸.

⁷ Vera Arendt, Carmen. Sistema de información bibliografía de la CEPAL.

Santiago de Chile, septiembre 2003.

⁸ Bombini, Laura; Biancotto, Jorge y Jorquera, Irsael. Winisis: Creación de una base de datos.
http://www.angelfire.com/dc/xion/hacer_unabase.htm.

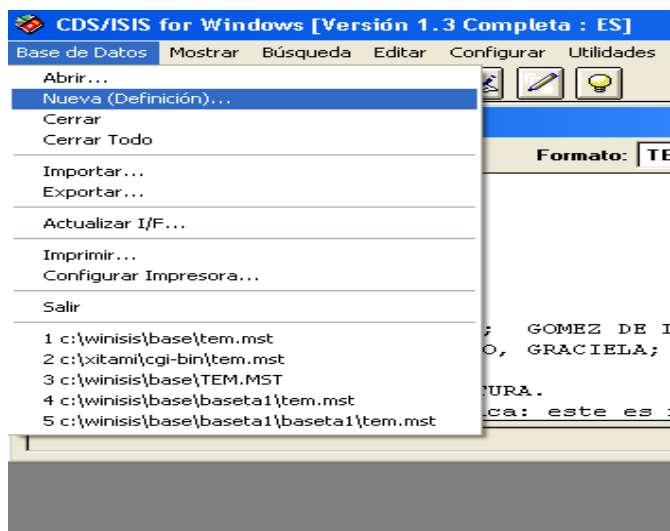
3.4.3 Instalación del programa Winisis

Para instalar el programa Winisis debemos seguir los siguientes pasos:

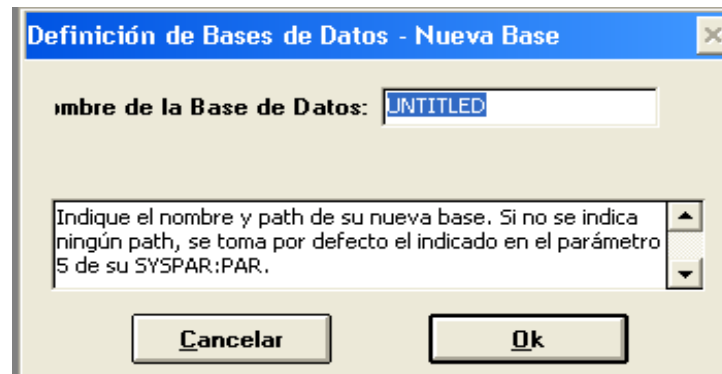
1. Copiar la carpeta winisis al disco C.
2. Renombrar la carpeta base por el que se utilizará.
3. Copiar los archivos CTL3D.DLL y CTL3D.DLL a la carpeta
C:\Windows\System y C: \Windows\System32.
4. Crear un acceso directo al escritorio del ejecutable Wisis.Exe

Ingresar al programa Winisis:

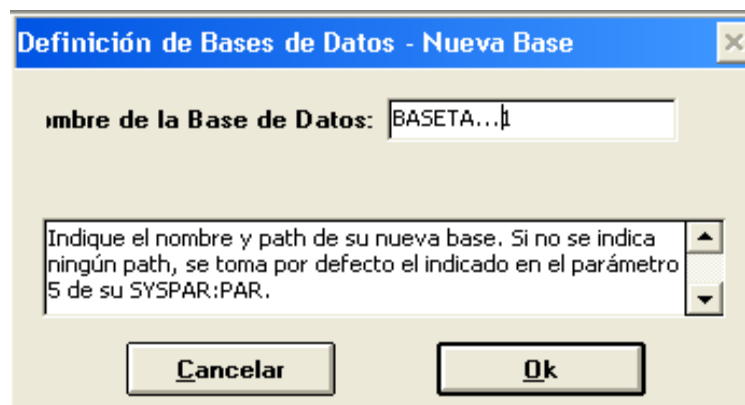
En el menú, Base de datos al desplegarse se debe hacer clic en nueva, luego aparece una ventana y poner un nombre a la base de datos o en el icono (💡) crear base de datos.



- Poner un nombre.



- En la carpeta renombrada adaptar el nombre, en este caso "baseta...1" es el nombre de la Base de datos de esta biblioteca.



2. Crear los campos necesarios que se utilizarán en la base de datos asignados.

Etiqueta	Nombre	Tipo	Rep.	Patrón/Subcampos
1 1	NOMBRE DEL ARCHIVO	Alfabético	R	
3 3	UBICACION	Alfanuméri	R	
4 4	TIPO DE LITERATURA	Alfabético	-	
6 6	NIVEL DE REGISTRO	Alfabético	-	
10 10	AUTOR PERSONAL NIVEL AN	Alfabético	R	
11 11	AUTOR INSTITUCIONAL NIVE	Alfabético	R	
12 12	TITULO NIVEL ANALITICO	Alfabético	R	
14 14	PAGINAS NIVEL ANALITICO	Alfanuméri	-	
16 16	AUTOR PERSONAL NIVEL MON	Alfabético	R	
17 17	AUTOR INSTITUCIONAL NIVE	Alfabético	R	
18 18	TITULO NIVEL MONOGRAFICO	Alfabético	R	
20 20	PAGINAS NIVEL MONOGRAFIC	Alfanuméri	-	
23 23	AUTOR PERSONAL NIVEL COL	Alfabético	R	

Etapa 1. Definición de campos
Defina la estructura de subbase de datos indicando etiquetas, nombres, tipos y patrones o subcampos.

- Clic en la flecha de la parte inferior izquierda de la ventana, siguiente

3. Se crean las hojas de trabajo asignadas a cada una de ellas con los campos correspondientes. En las hojas de entrada, en el lado izquierdo aparecen los campos, para pasarlos como entrada de datos hacemos clic en la flecha que indica hacia la derecha, pero si queremos pasar todos, hacer clic en la flecha doble.

Hoja Trab.: TEM

Campos:

- 1 1 Nombre del archivo
- 3 3 ubicación
- 4 4 Tipo de Literatura
- 6 6 Nivel de Registro
- 10 10 Autor personal niv. anal
- 11 11 Autor Institucional-nive
- 12 12 Título -nivel analítico
- 14 14 Páginas-nivel analítico
- 16 16 Autor Personal-nivel mo
- 17 17 Autor Institucional-nive
- 18 18 Título- nivel monográfico
- 20 20 Páginas-nivel monográfi
- 23 23 Autor personal nivel-col

Campos de entrada de datos:

- 1 1 Nombre del archivo
- 3 3 ubicación
- 4 4 Tipo de Literatura
- 6 6 Nivel de Registro
- 10 10 Autor personal niv. anal
- 11 11 Autor Institucional-nivel a
- 12 12 Título -nivel analítico
- 14 14 Páginas-nivel analítico
- 16 16 Autor Personal-nivel monogr
- 17 17 Autor Institucional-nivel m
- 18 18 Título- nivel monográfico
- 20 20 Páginas-nivel monográfico
- 23 23 Autor personal nivel-colecc

☐ Entrada de datos en modo Inserción

Validación de Registros

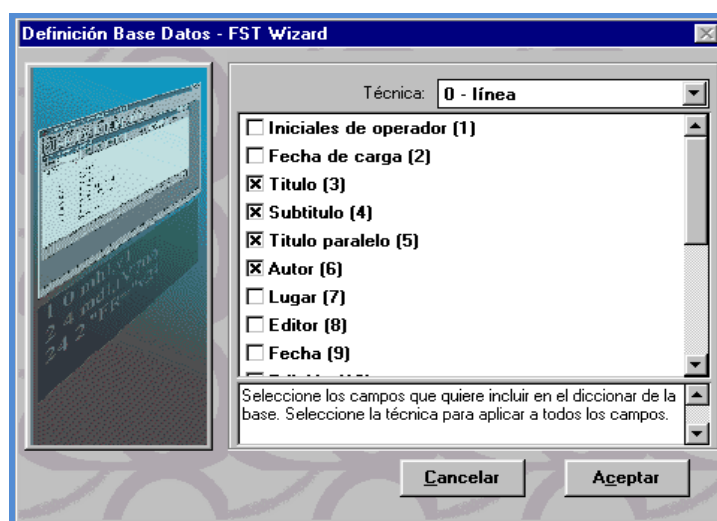
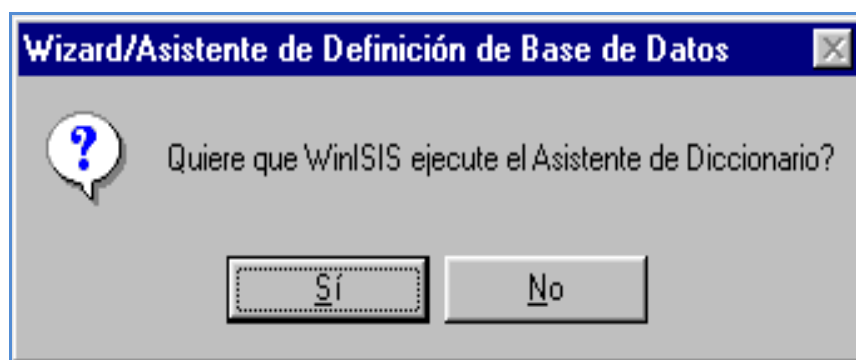
Etapa 2. Definición de Hojas de Trabajo
Cree su hoja de entrada de datos eligiendo qué campos y en qué orden quiere rellenar.

- Si se requiere poner ayudas a los campos, hacer doble clic sobre uno de ellos, se despliega una ventana y en la parte Ayuda ingresar el mensaje para este campo.

4. Hacer clic en Siguiente, ahora aparece un mensaje que dice ¿Quiere que Winisis ejecute el asistente de creación de formatos de impresión? hacer clic en "Sí" ya que es la manera mas fácil de crear formatos de visualización.

5. Ahora aparece varias opciones para el formato decorado, Estilo normal, Compatible con CDS/ISIS DOS, Formato decorado, HTML Normal y Tabla HTML.

6. Luego en la ventana que aparece todos los campos de la base, elegir los campos por los cuales se va a poder buscar, los datos de los campos elegidos va a formar parte del diccionario, una vez marcados los campos hacer clic en "Aceptar".

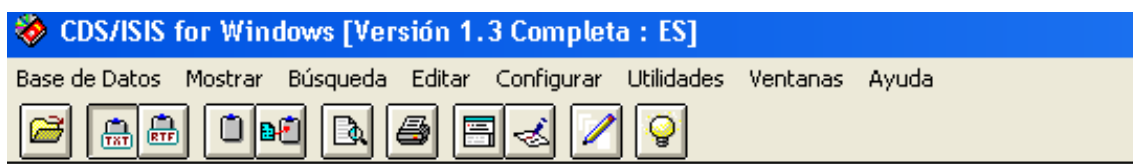


7. En la Tabla de selección de datos se escoge los campos que se requiera que forme parte del diccionario.

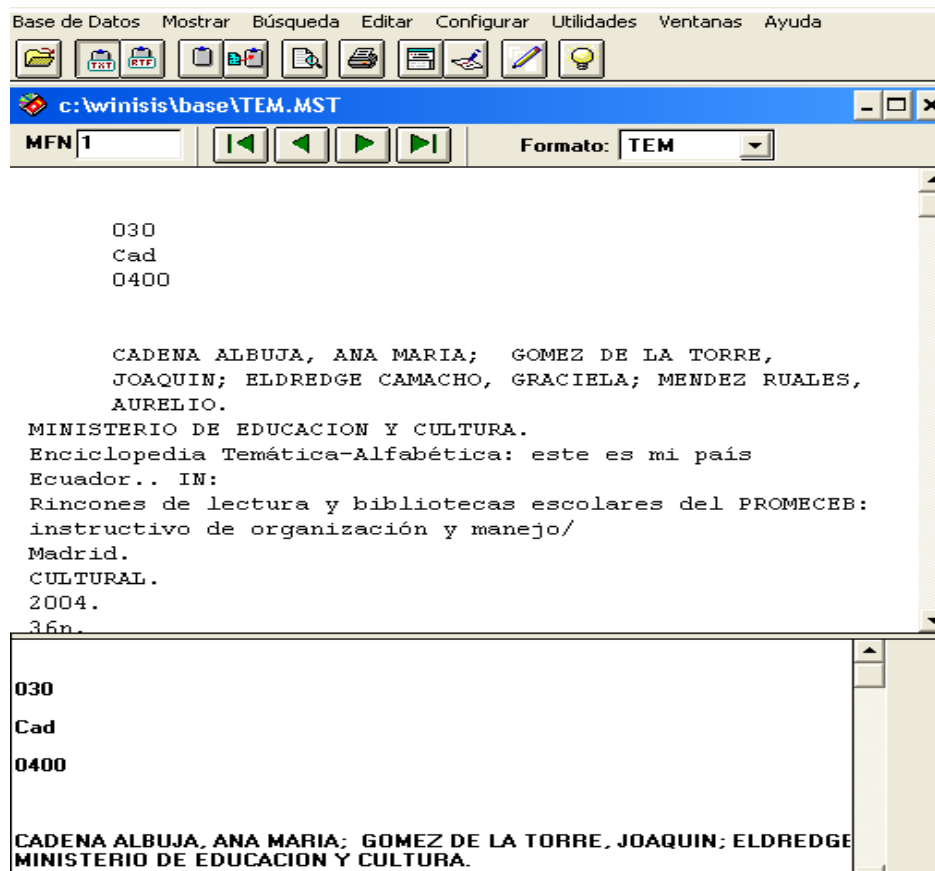


8. La base ya ha sido creada, luego se empieza a cargar registros.

9. Los formatos de visualización se puede editar:

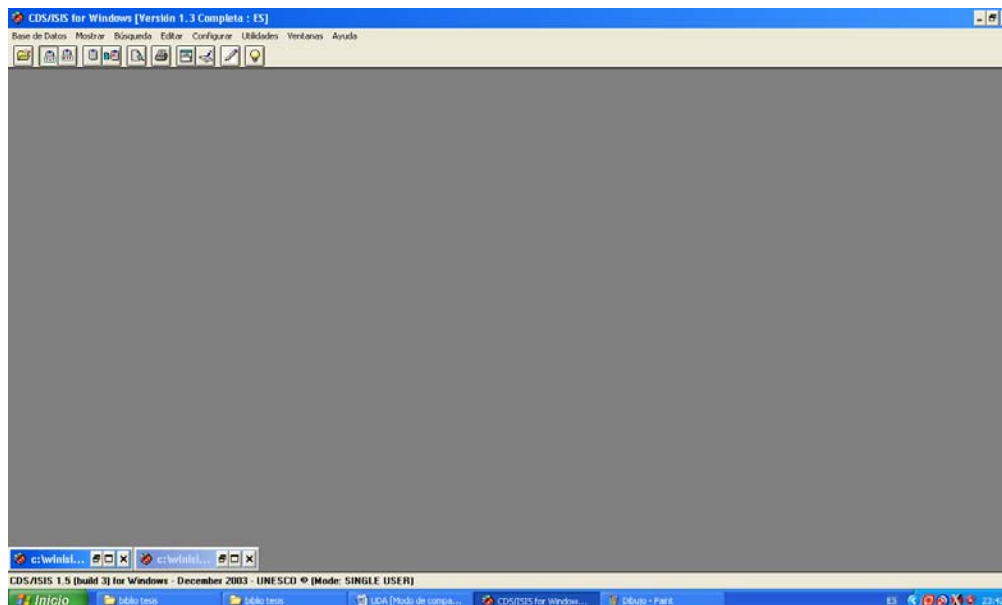


1. Visualización en modo ASCII  Esto nos permite dividir la ventana.



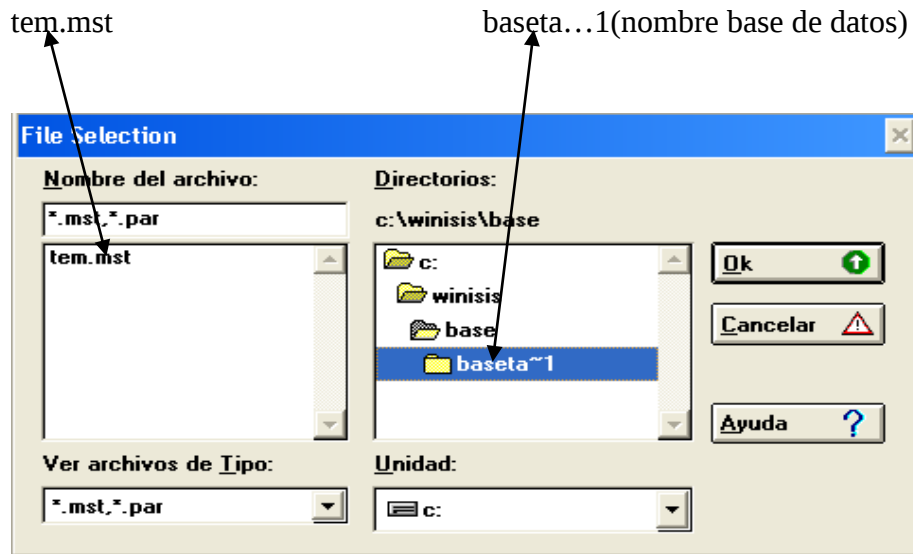
2. Editar PFT  Al hacer esto muestra la configuración de la PFT de la base, desde ahí editar, ya sea cambiarle el tipo, color y tamaño de la fuente, alineación de texto, etc.

Hoja de Trabajo Winisis.



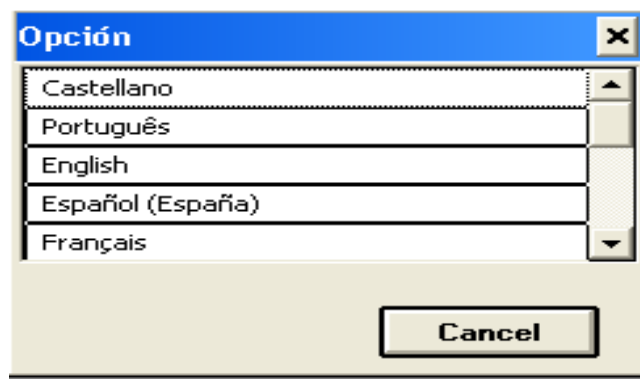
CÓMO ABRIR LA BASE DE DATOS EN WINISIS

Pulsar la barra de menú en la Base de Datos, entonces seleccione Abrir. o pulse el Ícono Carpeta. En “Selección de Archivo” del cuadro de diálogo, pulse dos veces en la carpeta (nombre base de datos, baseta....1) bajo Directorios. Bajo Nombre de Archivo, resalte **tem.mst** y pulse OK. Winisis abre la base de datos en la opción Ver. En esta opción se puede hacer las operaciones de búsqueda y recuperación, o si va a la opción Editar, para entrada de registros nuevos o actualizar los antiguos.



La barra de menú de Winisis

En el cuadro siguiente en la Barra de Menú, se da un clic en configuración y se cambia el idioma.



Hoja de Trabajo Winisis para Entrada de Datos

Pulse aquí para seleccionar un campo escribir en este espacio el texto para campo seleccionado y presionar “Entrada”

CDS/ISIS for Windows [Versión 1.3 Completa : ES]
Base de Datos Mostrar Búsqueda Editar Configurar Utilidades Ventanas Ayuda

c:\winisis\base\TEM.MST - Entrada de datos

MFN 1

Hoja Trabajo: TEM Añadir campo: <>

BIBLIOTECA MUNICIPAL DE TARQUI

1 NOMBRE DEL ARCHIVO	1 BIBLIOTECA MUNICIPAL DE TARQUI
3 UBICACION	1 030
	2 Cad
	3 0400
4 TIPO DE LITERATURA	M
6 NIVEL DE REGISTRO	am
10 AUTOR PERSONAL NIVEL AN	1 Cadena Abuja, Ana Maria
	2 Gómez de la Torre, Joaquín
	3 Eldredge Camacho, Graciela
	4 Méndez Ruelas, Aurelio.
12 TITULO NIVEL ANALITICO	1 Enciclopedia Temática-Alfabética: este es mi país Ecuador.
14 PAGINAS NIVEL ANALITICO	895 p.
17 AUTOR INSTITUCIONAL NIVEL AN	1 Ministerio de Educación y Cultura
18 TITULO NIVEL MONOGRAFICO	1 Rincones de lectura y bibliotecas escolares del PROMECEB: instructivo de organización y manejo
20 PAGINAS NIVEL MONOGRAFICO	36p.
30 TITULO DE PUBLICACION SE	1 Almanaque Mundial 2009
32 NUMERO DE PUBLICACION SERIAL	n.55
33 PERIODICIDAD DE PUBLICACION SE	Anual

80 bytes Nombre del archivo al cual se incorpora el registro que contiene el documento analizado

Pulse el botón a la izquierda del nombre
Del campo para crear una repetición

Descripción de un campo
seleccionado

Cuando el registro esté completo, pulse el ícono de Diskette para guardar el registro o los cambios realizados.

Los iconos con flecha en la parte superior de la ventana de entrada de datos permiten moverse de un registro a otro.

Para crear un nuevo registro pulse el ícono "Crear un nuevo registro" o pulse Opciones. En el menú descendente seleccione la opción crear un nuevo registro.

Mientras se guarda el registro, el programa automáticamente le asigna un número de registro, llamado el MFN. Este número es único y le permite recuperar un registro (libro) específico en la base de datos.

Cuando salga de la sesión, el sistema le preguntará si desea actualizar el archivo invertido. Siempre conteste que sí.

Algunos campos de esta base de datos son repetibles. Por ejemplo, es necesario repetir un campo cuando hay más de un autor o desea asignar más de un término de tema o más de un código de idioma.

Para crear una repetición de un campo, pulse el botón pequeño a la izquierda del nombre de campo, o escriba todos los términos a la vez en el espacio para el texto, insertando el signo de % entre cada uno. Cada código aparecerá en una línea diferente en el mismo campo. Otra forma de insertar la repetición de un campo es seleccionando agregar un campo del menú descendente.

Actualización de datos

Para actualizar los registros se sigue el mismo procedimiento que se indica para crear un nuevo registro. Desde el menú descendente para editar seleccione entrada de datos o pulse el ícono lápiz.

GRAFICO: 3.3. Registro de una obra de la biblioteca Municipal de Tarqui.

The screenshot shows the CDS/ISIS for Windows [Versión 1.3 Completa : ES] - [c:\winisis\base\ITEM.MST - Entrada de datos]. The main window displays a record entry for the Biblioteca Municipal de Tarqui. The record is structured as follows:

1	NOMBRE DEL ARCHIVO	1	BIBLIOTECA MUNICIPAL DE TARIQUI
3	UBICACION	1	030
2		2	Cadiz
3		3	0400
4	TIPO DE LITERATURA	M	
6	NIVEL DE REGISTRO	am	
10	AUTOR PERSONAL NIVEL AN	1	Cadena Albuja, Ana María
2		2	Gómez de la Torre, Joaquín
3		3	Edredge Camacho, Graciela
4		4	Méndez Ruales, Aurelio
12	TÍTULO NIVEL ANALÍTICO	1	Enciclopedia Temática-Alfabética: este es mi país Ecuador
14	PÁGINAS NIVEL ANALÍTICO	899 p.	
17	AUTOR INSTITUCIONAL NIV	1	Ministerio de Educación y Cultura
18	TÍTULO NIVEL MONOGRAFICO	1	Rincónes de lectura y bibliotecas escolares del PROMECES: instructivo de organización y manejo
20	PÁGINAS NIVEL MONOGRAFICO	36p.	
30	TÍTULO DE PUBLICACION SE	1	Almanaque Mundial 2009
32	NÚMERO DE PUBLICACION SERIAL	35	
33	PERIODICIDAD DE PUBLICACION SE	Anual	
34	EXISTENCIAS DE PUBLICACIONES	2009.	
38	EDITORIAL	CULTURAL	
39	CILIDAD DE LA EDITORIAL	Madrid	

The bottom of the window shows the status bar with the text "CDS/ISIS 1.5 (build 3) for Windows - December 2003 - UNESCO © (Mode: SINGLE USER)".

WWWISIS es una herramienta que ha sido diseñada para funcionar como un servidor de bases de datos ISIS en un ambiente cliente/servidor y para operar a través del CGI en el World Wide Web⁹.

WWWIsis es parte del conjunto de utilidades CISIS, para manejar y administrar bases de datos ISIS. Esta compatibilidad hace que estén disponibles los lenguajes de búsqueda y de formato de Micro CDS/ISIS para poder sacar el mayor provecho a la herramienta WWWIsis. Su desarrollo se basa en las principales funciones de dichas utilidades CISIS, especialmente MX para la recuperación y edición de registros y MZ para la consulta al fichero invertido, lo cual facilita su uso.

XITAMI.- Es un servicio de Web que tiene soporte de HTML, esta destinado para ser seguro, impidiendo que una Ip pueda ingresar. Brinda una cuenta de ftp para cada usuario

⁹<http://www.uca.edu.sv/investigacion/bdweb/reportes/wwwisis.html>

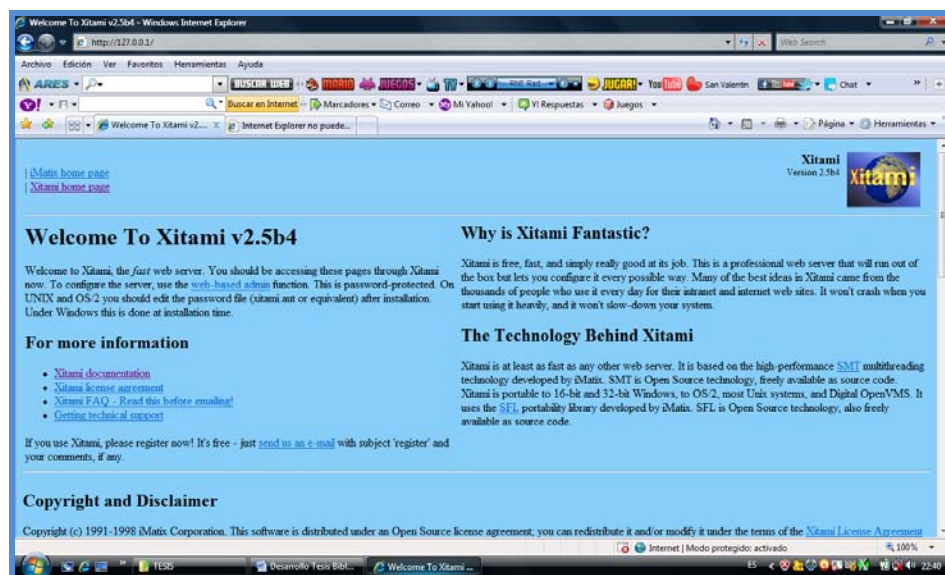
con sus respectivos derechos de acceso, y se puede manejar todos los datos en forma virtual¹⁰.

INSTALAR XITAMI.-

Se envía a ejecutar en Mi PC el programa xitami hasta que quede completamente instalado y se visualice en la parte inferior (barra de inicio) un botón de color verde con una x.

Verificar que la instalación este correcta, entrando a Internet Explorer y digitar en la barra de búsqueda 127.0.0.1, que es la codificación de su PC, donde aparecerá la siguiente pantalla:

GRÁFICO: 3.4. Instalación del Xitami



FUENTE: XITAMI VER. 2.4. COPYRIGHT © 1991-1998 iMatic CORPO.

¹⁰ <http://sscript.infedj.com/Varios/xitami.htm>

3.4.3. PAGINA WEB

Una **página Web**, también conocida como página de **Internet**, es un documento electrónico adaptado para la Web. Las características de esta son los hipervínculos, está compuesta principalmente por información y por hiperenlaces. Es una tarjeta de presentación digital, ya sea para empresas, organizaciones, personas, etc. Así mismo, la nueva tendencia orienta a que las páginas Web no sean solo atractivas, sino también optimizadas para buscadores a través del código fuente.

Una página web puede estar constituida de texto estático al que se le da formato con etiquetas HTML. O también puede armarse dinámicamente cada vez que se visita dependiendo de múltiples factores pero, por lo general, el servidor siempre responderá en un formato HTML. Estas últimas son llamadas páginas web dinámicas, la página web pueden ser visualizadas a través de un navegador web como Internet Explorer y estar formadas por distintos elementos como:

- Texto e hipervínculos, imágenes (generalmente formatos GIF, JPG y PNG), audio (MIDI, MP3 y WAV), Flash, Shockwave, gráficos vectoriales (SVG), etc.
- También pueden poseer elementos no son visibles por el usuario amplían las posibilidades del HTML.

El texto se modela a partir del uso de block de notas y etiquetas. También se pueden agregar scripts al código fuente HTML. Junto con este código se enlazan otros recursos como imágenes y sonidos, que se incluyen en archivos separados¹¹.

La Página Web de la Biblioteca Municipal de Tarqui se elaboró en el lenguaje HTML:

1. Se utilizó wwwisis que es una herramienta para entorno web.

¹¹ http://es.wikipedia.org/wiki/Página_web

2. Block de notas en donde se trabajó con en lenguaje HTML, para la creación de la pagina web.

Luego de haber ingresado a Winisis 33 % de libros de la biblioteca, se procede a utilizar el wwwisis para poder recuperar la información a través de la página web creada.

TABLA: 3.3 Busca 2 bat (wwwisis)

wwwisis.exe	db=tem	bool="(%FORM_BUSCA%\$(10))	OR
(%FORM_BUSCA%\$(11))	OR	(%FORM_BUSCA%\$(12))	OR
(%FORM_BUSCA%\$(16))	OR	(%FORM_BUSCA%\$(17))	OR
(%FORM_BUSCA%\$(18))	OR	(%FORM_BUSCA%\$(23))	OR
(%FORM_BUSCA%\$(24))	OR	(%FORM_BUSCA%\$(25))	OR
(%FORM_BUSCA%\$(72)) OR (%FORM_BUSCA%\$(76))" pft=@tem.pft sed.exe f			
tildes.sed			

GRÁFICO: 3.5. Pagina Web

"BIBLIOTECA MUNICIPAL DE TARQUI"

AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD DESDE 1988



La Biblioteca Municipal de Tarqui con su incesante actividad brinda un servicio a los usuarios tanto estudiantes escolares, secundarios, universitarios, profesores y comunidad en general. Se caracteriza por ser una biblioteca pública, siendo un organismo social que hace nacer y desarrollar el interés por la lectura y la investigación, ayudando a la difusión del pensamiento y del progreso intelectual de la colectividad.

PARTE EXTERIOR DE LA BIBLIOTECA



TALLER DE ANIMACION A LA LECTURA

"La parroquia Tarqui esta ubicada al sur de la ciudad de Cuenca, a una distancia de 15 km. en la Panamericana Sur, se encuentra a una altura de 2662m. Sobre el nivel del mar. Su extensión es de 128Km2, su superficie es relativamente variada puesto que esta formada por cerros, hoyadas, pero lo más característico de la parroquia es el valle principal que está bañado por el río que lleva su propio nombre y sus afluentes. Su población es 8921 habitantes. Tarqui tiene una diversidad de climas de acuerdo a las zonas bajas y altas, se puede diferenciar dos estaciones verano y el invierno.



La Biblioteca de Tarqui se inicia desde el 15 de octubre e 1988, en su inicio era una asociación autónoma, creada por la vocación solidaria de un grupo de vecinos y autoridades, con el fin de brindar información, educación, recreación y animación sociocultural; pertenecía a una red nacional de bibliotecas denominado SINAB (Sistema Nacional de Bibliotecas) con el nombre de "Biblioteca Camilo Gallegos Domínguez"

DIRECCION: TARQUI - CENTRO

CALLE: ANTONINO CASTRO

TELEFONO: 2878124

EMAIL: ua040507

"De los diversos instrumentos inventados por el hombre, el más asombroso es el libro; todos los demás son extensiones de su cuerpo... Sólo el libro es una extensión de la imaginación y la memoria". Jorge Luis Borges.

COLONIA VACACIONAL 2009



[Talleres](#)

[Servicios que ofrece](#)

[Animación a la lectura](#)

[Actividades recreativa](#)

Buscar

Borrar

3.5. Señalización de estantería de acuerdo a la clasificación general.

La Clasificación Decimal de Dewey (CDD, también llamada el Sistema de Clasificación Decimal de Dewey) es un sistema de clasificación de bibliotecas, desarrollado por Melvil Dewey, bibliotecario del Amherst College en Massachusetts, EE. UU., en 1876 y desde ese momento ha sido enormemente modificado y ampliado en el transcurso del tiempo principales ediciones que han ocurrido hasta 2004. Durante este tiempo y desde 1894 también se ha desarrollado 14 ediciones abreviadas, basadas en la Edición mayor desarrollada generalmente un año antes.

Cuando los usuarios consultan el fondo bibliográfico es preferible que lo devuelvan al encargado, este procederá a ubicarlo en su lugar y de esta manera se facilita su orden para su posterior utilización.

La señalización de los estantes es necesaria para asegurarse que todo el material esté colocado correctamente. Siendo una actividad de control de los documentos que se encuentran en los estantes para mantenerlos adecuadamente.

Por ejemplo, si la biblioteca funciona con el sistema Dewey se debe registrar cada libro para ver si los códigos están en el siguiente orden:

000, 100, 200, 300, 400, 500, 600, 700, 800, 900.

Conservar el orden es muy importante, porque un libro al no estar en su respectivo estante se le considera extraviado.

La frecuencia de registrar los estantes varía según el grado de uso de la bibliografía que dispone la biblioteca, sin embargo se debe hacer con regularidad y mucha precaución esta actividad.¹²

La Biblioteca Municipal de Tarqui se ha propuesto modificar el espacio físico ya que actualmente está un poco deteriorado, razón por lo que se ha visto la necesidad de

¹² Pípon Sharon; La Biblioteca Popular.- Quito: CEDIME, 1986.

implementar y renovar el espacio con mobiliario adecuado e incrementar y actualizar el fondo bibliográfico. El objetivo principal es que el lector se sienta cómodo y satisfecho al realizar su investigación en el menor tiempo posible. Pero el trabajo que con mayor entusiasmo y dedicación debe hacer el bibliotecario será el de clasificar, catalogar y señalar las estanterías para la fácil orientación de los usuarios.

La señalización en una biblioteca debe ir de lo general a lo particular, comenzando desde lo exterior o desde la entrada misma de la biblioteca con indicaciones de información en la sala de lectura y otros departamentos internos, para que el usuario sepa a donde dirigirse.

Existen dos tipos de señalización que son: externa e interna.

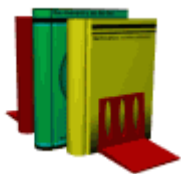
Externa es la que define su ubicación, se realiza en la parte exterior de la biblioteca.

Interna es la que está dentro de la biblioteca como son: normas, áreas principales y en cuanto a la bibliografía el uso de la clasificación decimal Dewey.

Dentro del Winisis en el campo 76 en los descriptores debe colocar información referente al libro basándose en los Tesauros, cuando los investigadores nos pidan información sobre un tema podremos encontrar fácilmente todos los documentos que traten del mismo.

Además hay que señalar las estanterías convenientemente con el número, el color y palabras pertinentes.

Signatura fotográfica: Código que identifica tres elementos.



- **Número de la clasificación:** Código que le corresponde a la materia y se asigna de acuerdo al tema que abarca el conocimiento humano es necesario conocer la aplicación y el uso de la tabla de clasificación Decimal Dewey.
- **Iniciales del autor personal:** Está compuesto por las tres primeras letras iniciales del apellido del autor.
- **Ingreso del libro:** En orden cronológico de acuerdo al ingreso en la biblioteca.

- **Color:** Va de acuerdo a la clasificación Dewey

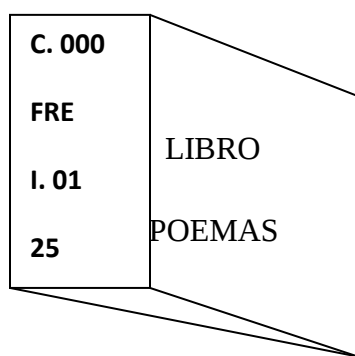


TABLA: 3.4 Colores de la Clasificación Decimal Dewey:

CÓDIGO	ASIGNATURA	COLOR
000	OBRAS GENERALES	Verde
100	FILOSOFÍA	Marrón
200	RELIGION	Púrpura
300	CIENCIAS SOCIALES	Rojo
400	LINGÜÍSTICA	Azul
500	CIENCIA S PURAS	Amarillo
600	CIENCIAS APLICADAS	Gris
700	ARTE Y RECREACION	Naranja
800	LENGUA Y LITERATURA	Negro
900	HISTORIA Y GEOGRAFÍA	Rosa

CAPITULO IV

SOCIALIZAR EL PLAN.

4.1. Estructurar un taller de los nuevos servicios bibliotecológicos para: autoridades, líderes comunitarios y directores de las escuelas.

Para dar a conocer a la comunidad de Tarqui especialmente a líderes comunitarios, autoridades y directores de escuelas, sobre el trabajo que se ha realizado en la biblioteca se ha recurrido a diferentes medios de apoyo con oficios solicitando espacios, con el fin de dar a conocer los nuevos servicios que presta la biblioteca por medio de un taller con la nueva tecnología, en donde se da a conocer los logros tecnológicos alcanzados, nuevos servicios alcanzados y la realización de eventos culturales.

4.1.1. ELABORACIÓN DEL PROYECTO – TALLER DE SOCIALIZACIÓN A LÍDERES COMUNITARIOS Y DIRECTORES DE ESCUELAS

PROYECTO DE SOCIALIZACIÓN

TITULO: OPTIMIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN BIBLIOTECARIA EN LA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE TARQUI.

RESPONSABLES: RUFINA ZHAGÜI P.

ESPERANZA PEÑAFIEL C.

BENEFICIARIOS DIRECTOS: Niños, jóvenes, adultos que utilizan los servicios de la Biblioteca Municipal de Tarqui.

BENEFICIARIOS INDIRECTOS: Autoridades, profesores, líderes comunitarios, comunidad en general, personas que visitan ocasionalmente y aquellas que participan en diferentes actos y programaciones que realiza la biblioteca.

OBJETIVO GENERAL:

Dar a conocer el proyecto de Optimización y actualización bibliotecaria en la Biblioteca Municipal de Tarqui.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Orientar y Familiarizar una nueva forma de búsqueda en el catálogo digital, facilitando la investigación al usuario de una forma rápida y eficaz.
- Dar a conocer la nueva renovación del espacio físico del local.
- Dar a conocer los servicios y otras actividades que presta la biblioteca.

JUSTIFICACIÓN:

Se ha visto la necesidad de que la biblioteca de nuestra parroquia este acorde a la realidad actual, es decir con la tecnología adecuada y en igualdad de condiciones que otros centros de información. Por esta razón nos hemos propuesto mejorar los servicios y recursos de este organismo cambiando el fichero tradicional en digital.

Con la ayuda del programa Winisis, que contiene la base de datos del 33 % del material disponible en este centro, el servidor de internet, xitami y la pagina web de la biblioteca, permitirá a los usuarios conocer las obras bibliográficas existentes y optimizar tiempo en la búsqueda de la información.

ANTECEDENTES:

La Biblioteca Municipal de Tarqui fue Creada el 5 de octubre de 1988, como “Biblioteca Camilo Gallegos Domínguez” del SINAB, con el apoyo en ese entonces del Presidente de la Junta Parroquial Sr. Rodrigo Palacios y demás autoridades parroquiales.

Este organismo comienza a funcionar en una pequeña casa sin los servicios básicos, por medio de autogestión por parte de la bibliotecaria, se logra la instalación de: luz, agua teléfono y la adquisición de mesas y sillas.

Al inicio de los Gobiernos seccionales, como Presidente de la Junta Parroquial en el primer periodo el Sr. Bolívar Saquipay se logra construir el segundo piso del local.

Recientemente por autogestión realizada a la empresa GRAIMAN, se consiguió la donación de 30 metros cuadrados de cerámica que permitió mejorar el local, de igual manera a través de la Municipalidad de Cuenca se consiguió: lámparas eléctricas, muebles de oficina, libros, etc., los mismos que han cambiado la presentación física y el incremento de material bibliográfico en la biblioteca.

MISIÓN:

SERVICIOS QUE PRESTA LA BIBLIOTECA

La biblioteca a más de dar servicio de información y préstamo de libros a través del fichero tradicional, desarrolla actividades culturales como mecanismo dinámico de servicio e integración, buscando fortalecer el arte y organización de la comunidad.

El servicio de lectura es el canal de relación permanente con los usuarios por lo que se realiza talleres de: animación a la lectura, hora del cuento, conducción de tareas escolares y el servicio de internet gratuito.

Extensión Cultural:

Además de lo expuesto anteriormente, también la biblioteca realiza actividades culturales, recreativas, que son un mecanismo para fortalecer las relaciones intercomunicarías respetando la pluralidad cultural, buscando incentivar una actitud crítica y creativa es por esto que se ha realizado concursos de lectura y leyendas; presentación de títeres, exposición de periódicos murales, festivales de música nacional, talleres vacacionales, juegos populares, talleres de capacitación en diferentes temas como manualidades, pastelería, primeros auxilios, liderazgo; se participa en fiestas cívicas y religiosas que realiza la parroquia y se coordina

campañas de solidaridad con los pueblos que necesitan de nuestra apoyo. Así como el día 29 de enero se procedió a realizar una recolecta de medicamentos, agua, víveres para el pueblo de Haití.

Optimización y actualización bibliotecaria en la biblioteca:

Se realizó un diagnóstico e inventarios del fondo bibliográfico, de material tecnológico y de mobiliario de acuerdo al orden de llegada a la biblioteca, fue necesario realizar el ingreso de los libros para poder realizar una revisión bibliográfica: clasificar, catalogar colocar marbetes y se realizó la señalización según la clasificación Dewey en los estantes, de igual manera se ingresó al nuevo programa de Winisis para obtener el fichero digital.

Winisis es un programa informativo de la nueva tecnología que facilita la creación y el manejo de bases de datos en las bibliotecas, el mismo que ha sido instalado en la única computadora que se tiene en este centro de información, la misma que fue donado por la Ilustre Municipalidad de Cuenca.

Se creó las hojas de trabajo en nuestro caso con 100 campos para cada registro, se ha ingresado un total de 162 libros de los 498 libros inventariados que equivale al 33% del fondo inventariado.

Para la búsqueda de los documentos en los campos de autor, título, materia y contenido se procedió a elaborar una página web en el servidor Xitami, esta página contiene tres enlaces en las que se dan a conocer su ubicación, las actividades educativas, recreativas, culturales que realiza la biblioteca. Procedemos a ejecutar esta búsqueda de información con algunos participantes.

VISIÓN:

PARA UN MEJOR SERVICIO DENTRO DE LA BIBLIOTECA SE PROPONE:

Como la tecnología cada día avanza, también la biblioteca necesita mayor incrementación en equipos tecnológicos como son: computadoras, proyector, libros con temas de mecánica industrial y electricidad ya que la parroquia cuenta con un colegio con la especialidad de mecánica industrial, además dispone de libros de agropecuaria, veterinaria en vista de que nuestro sector es netamente agropecuario, necesitamos libros de manualidades como: bordados, tejidos, corte confección, juguetería, belleza entre otros, para los talleres que regularmente se dictan; igualmente se necesita mejorar el espacio físico de la biblioteca y su ampliación, adecuación de la parte interna, por lo cual se expone un esquema.

Agradecimiento:

Un agradecimiento muy especial a las personas e instituciones que nos han apoyado para que se haga realidad este proyecto para el progreso de este centro de información, como son actividades culturales, readecuación del local e instalación del nuevo programa tecnológico en el campo bibliotecario.

TABLA: 4.1. Cronograma de actividades de la socialización

ACTIVIDAD	LUGAR	RESPONSABLES	EVALUACION
Presentación: Reseña historia de la biblioteca	Centro parroquial. Colegio Escuelas.	Alumnas de la Universidad del Azuay. De la Facultad de Filosofía.	Se realizara la siguiente evaluación a todos los participantes.
Servicios que presta		Escuela de Bibliotecología y Documentación.	
Orientación a lectores en la nueva tecnología		Rufina Zhagüi. Esperanza Peñafiel	
Práctica con el nuevo programa de búsqueda			
Dialogo de conclusión			

HOJA DE EVALUACIÓN:

ENCUESTA

- ¿Cree usted que es necesario readecuar y automatizar la Biblioteca?

SI ☐

NO ☐

- ¿Se debe implementar la nueva tecnología para dar un mejor servicio a los usuarios?

SI ☐

NO ☐

- ¿Con la aplicación en parte de este proyecto se ha visto algún cambio en la biblioteca?

SI ☐

NO ☐

- ¿Considera que se debe continuar con el desarrollo de este proyecto?

SI ☐

NO ☐

SUGERENCIAS

4.2. Socializar los talleres.

Para socializar el proyecto de Optimización y Actualización y Servicios que presta la Biblioteca Municipal de Tarqui, con anterioridad se dió a conocer a los Vocales de Cultura de la Junta parroquial, quienes nos concedieron un espacio en la sesión de trabajo de líderes comunitarios y autoridades parroquiales llevándose a cabo el día sábado 20 de febrero en el local de Colegio Fausto Molina, en el mismo participaron autoridades Parroquiales, delegados de Cultura de la Municipalidad, líderes comunitarios y algunos niños con quienes se hizo unas prácticas en la búsqueda de material bibliográfico ingresado en el nuevo programa.

Los recursos tecnológicos que se utilizan en la socialización fueron: computador, infocus, cámara fotográfica, filmadora. Como material didáctico se empleó, Microsoft Office, PowerPoint, el mismo que a continuación exponemos

Luego de dar a conocer este proyecto ya efectuado con las metas propuestas se pidió opiniones a los participantes quienes consideraron que este proyecto es una buena labor que se hace por el adelanto de la educación y la cultura por parte de la biblioteca para los usuarios y la comunidad en general de nuestra parroquia y finalmente se realizó una encuesta a todos los participantes.

[Ver anexo No. 6, Socialización.](#)

FOTOGRAFÍA: 4.1. Socialización líderes comunitarios.



Inicio de la socialización en el salón de actos del Colegio Fausto Molina a líderes comunitarios de toda la parroquia.

FOTOGRAFÍA: 4.2. Intervención de autoridades Junta Parroquial.



Dra. Lourdes Loja, miembro y vocal del comité de Cultura de la Junta Parroquial agradece a las señoras bibliotecarias por el esfuerzo y cambio que se está efectuando en este centro de información.

FOTOGRAFÍA: 4.3. Líderes comunitarios



Líderes comunitarios y la señora representante del Departamento de Cultura de la Municipalidad de Cuenca, escucharon los cambios ejecutados en la biblioteca.

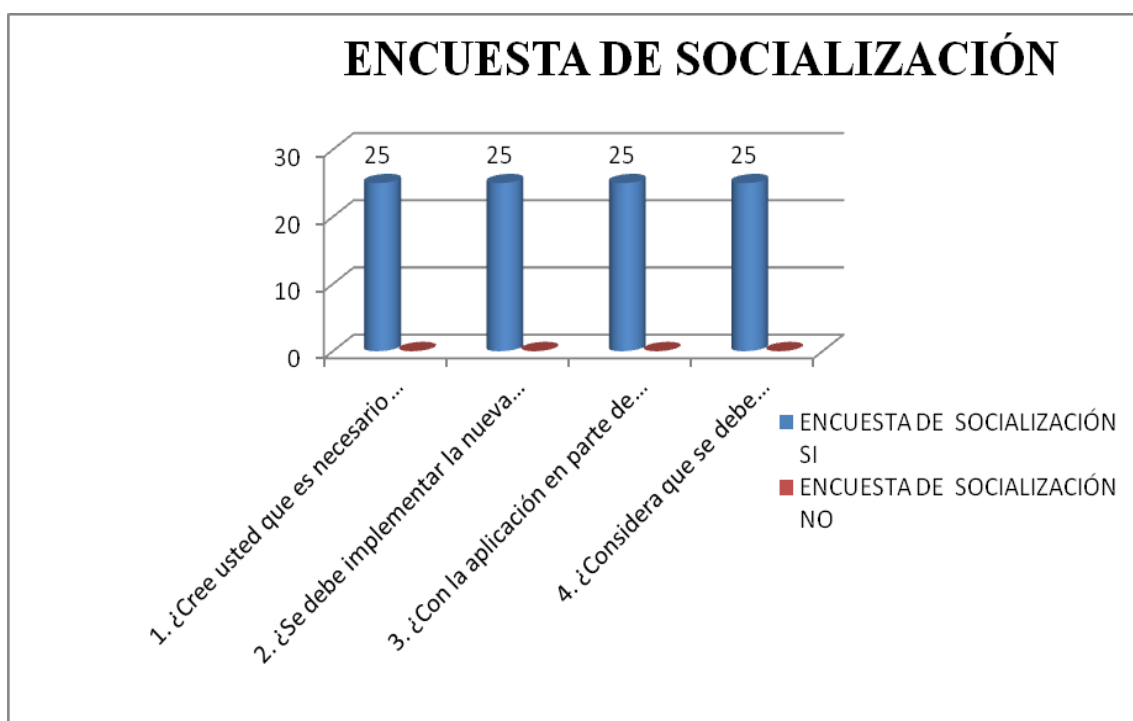
4.3 Evaluación y tabulación de los talleres.

Para la evaluación y tabulación de los talleres se procedió a realizar con cada uno de los asistentes, una encuesta con preguntas relacionadas al proyecto ejecutado, tomando como temas la actualización, servicios que presta, cambios y avances que se han dado en la biblioteca.

TABLA: 4.2. Tabulación de encuestas realizadas en la socialización.

ITEM	RESPUETAS		TOTAL
	SI	NO	
1. ¿Cree usted que es necesario readecuar y automatizar la biblioteca?	25	0	25
2. ¿Se debe implementar la nueva tecnología para dar un mejor servicio a los usuarios?	25	0	25
3. ¿Con la aplicación en parte de este proyecto se ha visto algún cambio en la biblioteca?	25	0	25
4. ¿Considera que se debe continuar con el desarrollo de este proyecto?	25	0	25

GRÁFICO: 4.1. Encuesta de la Socialización.



Estos datos estadísticos indican que el proyecto ha sido aceptado de buena manera por parte de la comunidad y autoridades, recibiendo excelentes comentarios entorno al plan en ejecución, lo cual nos motiva a continuar con más entusiasmo con el desarrollo, tanto material, cultural, educativo y tecnológico de este centro de información.

Para dar mayor credibilidad a las encuestas se analizará pregunta por pregunta con su respectivo porcentaje de aceptación.

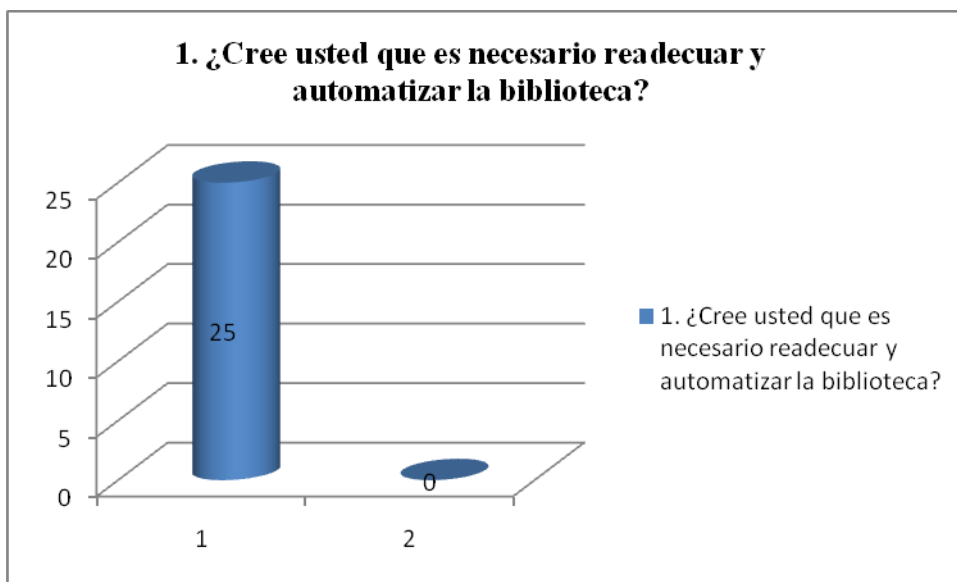
Análisis de cada una de las preguntas.

1. ¿Cree usted que es necesario readecuar y automatizar la biblioteca?

TABLA No. 4.3. Pregunta 1.

ITEM	VALOR	PORCENTAJE
SI	25	100
NO	0	0
SUMAN:	25	100

GRÁFICO No. 4.2. Pregunta 1.



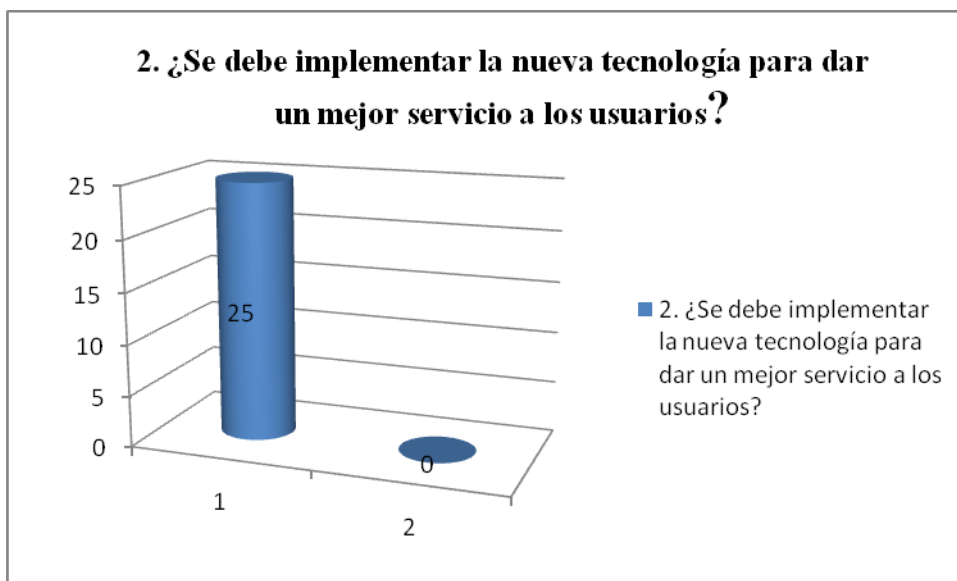
De los 25 encuestados que representa el 100% están de acuerdo en la readecuación y automatización de la Biblioteca.

2. ¿Se debe implementar la nueva tecnología para dar un mejor servicio a los usuarios?

TABLA No. 4.4. Pregunta 2.

ITEM	VALOR	PORCENTAJE
SI	25	100
NO	0	0
SUMAN:	25	100

GRÁFICO No. 4.3. Pregunta 2.



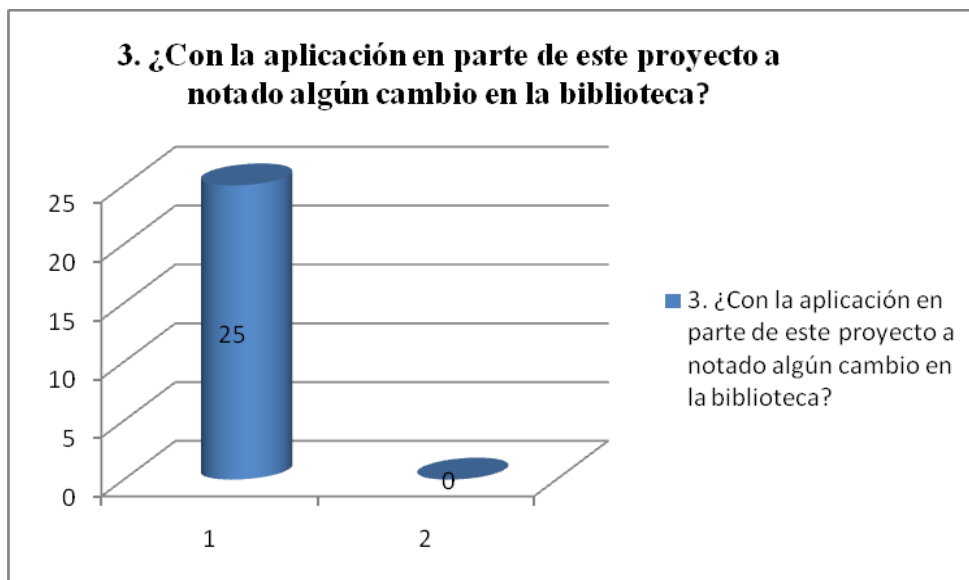
En lo que se refiere a implementar nueva tecnología para dar un mejor servicio al usuario, observamos que están de acuerdo el 100% de los 25 encuestados.

3. ¿Con la aplicación en parte de este proyecto se ha visto algún cambio en la biblioteca?

TABLA No. 4.5. Pregunta 3.

ITEM	VALOR	PORCENTAJE
SI	25	100
NO	0	0
SUMAN:	25	100

GRÁFICO No. 4.4. Pregunta 3.



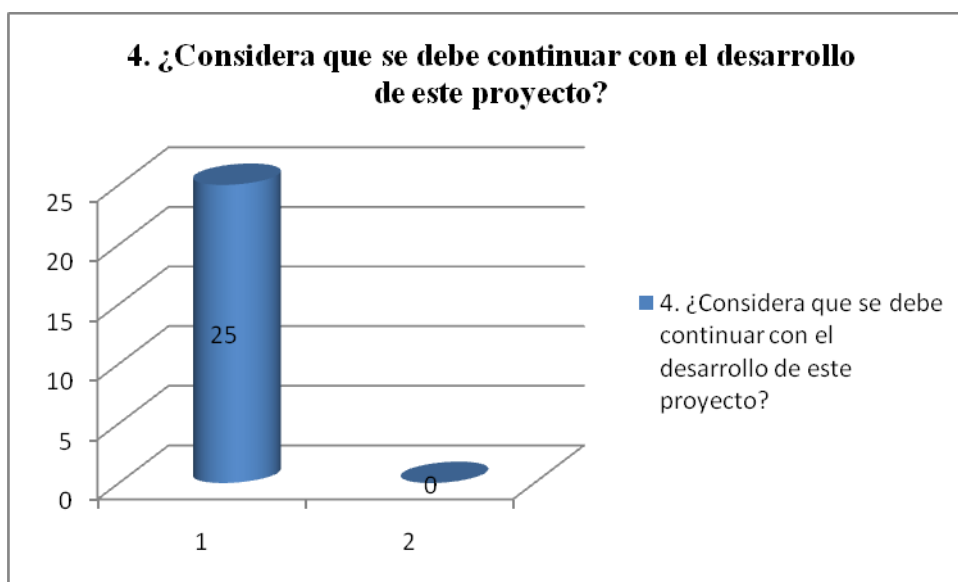
Ejecutando este proyecto los 25 encuestados han notado el cambio en un 100%.

4. ¿Considera que se debe continuar con el desarrollo de este proyecto?

TABLA No. 4.6. Pregunta 4.

ITEM	VALOR	PORCENTAJE
SI	25	100
NO	0	0
SUMAN:	25	100

GRÁFICO No. 4.5. Pregunta 4.



En esta última pregunta los 25 encuestados sugirieron el 100% que se continúe con el desarrollo de este proyecto.

CONCLUSIÓN

Las funciones de la biblioteca no se concentran solamente en: adquirir, conservar y acceder al fondo bibliográfico; sino cooperar hacia el cambio tecnológico por lo que se vió necesario elaborar un plan de optimización y actualización bibliotecaria en la Biblioteca Municipal de Tarqui, realizando la constatación física de todos los bienes, a su vez convertir el inventario en formato digital. Cada libro está identificando con su marbete en donde esta el número de ingreso y sistema de clasificación Dewey, ayudando al usuario a su fácil ubicación, en cuanto a los bienes muebles también tienen su respectivo código asignado por la Municipalidad de Cuenca. Con este trabajo se conoce el número de obras útiles y otras desactualizadas con las que cuenta este centro de información.

Considerando que el espacio físico en el que se desarrollan las actividades, la biblioteca se diseñó y gestionó en entidades privadas y en la Municipalidad para la readecuación del mismo donde abarca servicios como: estantería, préstamos, sala de lectura, servicio de internet y un espacio para los talleres.

Se instaló programas electrónicos necesarios para la creación del catálogo digital, con la ayuda de la página web elaborada en lenguaje HTML el cliente encuentra el 19% de información del total de obras en existencia con búsquedas ya sea por autor, título o tema.

En la Página web están links apropiados para las necesidades del lector.

En lo que se refiere a extensión cultural se realizó varias actividades concernientes a recrear, adquirir conocimientos, descubrir talentos,

Con la Socialización del proyecto se informó a líderes comunitarios autoridades, estudiantes, directores de los centros educativos, los nuevos servicios que presta, quienes demostraron su interés y compromiso par acudir y coordinar ciertas actividades por el bien y desarrollo de este centro de información.

RECOMENDACIONES

Algunos aspectos importantes que se conoció en las encuestas realizadas fue la necesidad de acceder a Internet con más amplitud, el incremento de computadoras y material bibliográfico actualizado.

Las autoridades tanto parroquiales y municipales deben mancomunadamente apoyar esta labor, para que estos centros de información tengan sus recursos tecnológicos y bibliográficos renovados.

En cuanto al personal que labora, debe actualizarse mediante talleres y seminarios de bibliotecología, animación a la lectura y otras actividades concernientes a la materia.

Las bibliotecas rurales deben estar conformadas por una sola red para poder intercambiar información.

Se debe también incrementar otros servicios como: copiadora, impresora a laser y un amplio servicio de internet de banda ancha.

Para las actividades culturales debe contar con un presupuesto designado por instituciones como la Junta Parroquial, la Municipalidad e instituciones privadas.

Los usuarios deben valorar sobre los servicios que ofrece una biblioteca, los mismos que deben cuidar, apoyar y velar por su buen funcionamiento y el bienestar de este centro de información.

BIBLIOGRAFÍA

1. **ASAOCIAZIONE ITALIANA BIBLIOTECHE. Línea Guiada por la volutazione delle biblioteche pubbliche Italiane.** Roma. Associazione Italiana Biblioteche. 2000
2. **ABAD GOMEZ, Rodrigo. Técnicas de catalogación y Clasificación bibliotecarias;** pról. de Juan Codero Íñiguez. Cuenca. Imp. Monsalve Moreno. 1988.
3. **BUXTON, Andrew y HOPKINSON, Alan. Manual de CDS/ISIS para Windows.** París. UNESCO/CI. Septiembre, 2001
4. **CAPPACIONI, Andrea Mapas y memorias: apostillas a una historia de la bibliografía. Documentación de las Ciencias de la información. Madrid. Vol. XXIX. 2006.**
5. **CARRO SUAREZ, Juan. Impacto de las nuevas tecnologías de la información en las bibliotecas.- En: Rev. Ciencias de la información, 26 (2): junio, 1995**
6. **CASAS DE BARRÁN, Alicia. Los expedientes electrónicos: un desafío.- En: Rev. Archivos 13 (4). 2000.**
7. **CONSEJO DE COOPERACIÓN CULTURAL.** Comité de Cultura. Pautas del Consejo de Europa EBLIDA sobre Legislación y Política Bibliotecaria en Europa. 2000
8. **DOMÍNGUEZ SANJURJO, María Ramona. Nuevas formas de organización y servicios en la biblioteca pública italiana.** Gijón. España. Trea. 1997.

9. **HECHEVERÍA KINDELAN, Ángela. Las publicaciones electrónicas: un concepto, una clasificación y un análisis de su impacto de los profesionales de la información. s.p.i.**
10. **IFLA. Manifiesto IFLA/UNESCO de la Biblioteca Escolar.** Ottawa. National Library of Canadá. 1999.
11. **IFLA. Sección de Bibliotecas escolares y centros de recursos Guidelines for school Libraries.** 2002.
12. **IFLA. Sección de Bibliotecas para niños y jóvenes. Guidelines for library services for Young adults.** La Haya. IFLA. n.d.
13. **IFLA. Sección de Bibliotecas Públicas. El Manifiesto IFLA/UNESCO a favor de las Bibliotecas públicas.** La Haya. 1995.
14. **IFLA. Sección de Servicios Bibliotecarios para Poblaciones Multiculturales. Comunidades multiculturales: directrices para el servicio bibliotecario.** 2ª.edición. La Haya. IFLA. 1998.
15. **IFLA/UNESCO. Directrices para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas.** 2002.
16. **ISO. Excerpts from International Standard ISO 690-2 Information and documentation –Bibliographic references- Part 2: Electronic documents or parts thereof. TC 46, Subcommittee 9. (en línea). ISO/TC 46, Subcommittee 9.** (Citado el 11 de Julio de 200).
17. **JORBA, F., “Decomate II: un modelo unificado para una biblioteca digital distribuida”, Boletín de la red Iris, No. 50-51, 2000.**
18. **LOZANO, R., “Introducción a la Biblioteca, una nueva biblioteca para una nueva sociedad”, Educación y Biblioteca. Vol. II; No: 106, 1999, pp. 72-76.**

19. **MAGAN WALSH, José Antonio. El concepto de biblioteca en la actualidad: bibliotecas reales frente a bibliotecas virtuales. Tratado básico de biblioteconomía.** Madrid: Universidad Complutense. 1995. pp. 21-48.
20. **MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA. Pautas sobre los servicios de las bibliotecas públicas.** Madrid: ministerio de Educación y Cultura y Deporte. 2002.
21. **PIPON, Sharon. La biblioteca popular: Manual de capacitación.** Quito: CEDIME, 1986. pp 248.
22. **RAMOS SIMON, L.F. Las publicaciones electrónicas transformaran el sector de la edición científica y las funciones del bibliotecario en la universidad: Cuadernos de documentación multimedia. Vol. 6-7. (1998).**
23. **RUIZ ABELLÁN, Joaquín. Organización de los fondos de Bibliotecas escolares en centros de Educación Infantil y Primarias.** Madrid: Fundación Caja, (s.f.)
24. **SANTILLÁN ALDANA, Julio. Las referencias bibliográficas de recursos electrónicos y sus partes.** Lima: Universidad Nacional Mayor San Marcos. 2000.
25. **SOLANO GALLEGOS, Paúl Eduardo. Gerencia de la información: elementos teóricos para una redefinición de la administración bibliotecaria.** Ponencia. Cuenca. 1996.
26. **VACA RODRÍGUEZ, Luz Stela. Desarrollo de colecciones.** Bogotá. Biblioteca Luis Ángel Arango. 2002.
27. **VERA ARENDT, Carmen. Sistema de información bibliográfica de SEPAL, Manual de referencia.** Santiago de Chile. septiembre, 2003.

DIRECCIONES ELECTRONICAS.

1. **Bombini, Laura; Biancotto, Jorge y Jorquera, Irsael.** Winisis: Creación de una base de datos. http://www.angelfire.com/dc/xion/hacer_unabase.htm.
2. **CDS/ISIS for windows** – versión 14, january 2001 notas and forwat examples París; UNESCO, 2001. http://www.unesco.org/webworld/isis/cds_isis_sites.htm
3. **ESTIVILL, Assumpció; Urbano, Cristobal. Còmo cita recursos electrónicos.** En: Universitat de Barcelona. Facultqad de Biblioteconomía Documentación (en línea). 30 de mayo de 1997. (Citado el 3 julio de 2000). Disponible en: <http://www.ub.es/biblio/citae-e.htm>
4. **Funciones del bibliotecario**
<http://www.ucm.es/info/multidoc/revista/cuad67/ramos.htm>
5. **HARO, Juan José de. El estilo en las citas de los recursos electrónicos.** En: Aracnet. Boletín electrónico de entomología (en línea). 1 febrero 1999. (citado el 3 de julio de 2000).
6. Disponible en <http://entomología.rediris.es/aracnet/num1/estilo.htm>
7. **IFLA.** Library & información science: citation guides for electronic documents (en línea). IFLANET, 30 de Setiembre de 1999. (citado el 11 de julio de 2000). Disponible en: <http://www.ifla.org/training/citation/citing.htm> Disponible en: <http://www.nlc-bnc.ca/iso/tc46sc9/standard/690-2e.htm>
8. **Información sobre directrices y normas en España.**
<http://fundaciongsr.es/documentos/default3.htm>

9. **MARTÍNEZ VÁZQUEZ,** Ricardo Sevilla, 2006.
<http://bibhuma.pbwiki.com/diferentes+tipos+de+biblioteca>.
10. **Información sobre wwwisis.**
<http://www.uca.edu.sv/investigacion/bdweb/reportes/wwwisis.html>
11. **Información sobre el Xitami.**
<http://sscript.inf dj.com/Varios/xitami.htm>
12. **Información de la página web**
http://es.wikipedia.org/wiki/Página_web

ANEXOS

ANEXO No. 1

Inventario de bienes muebles

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE TARQUI

FECHA DE INGRESO	CODIGO	DESCRIPCION	CANT	ESTADO	COLOR	MEDIDA	PRECIO	MATERIAL	DONADO	OBSERVACION
22/03/2000	1275	Cojines	6	Bueno	Azul	46X50 cm.	0,00	Tela Raly con plumón	Municipio de Cuenca	
24/03/2000	1201-17-1	Estante	1	Regular	Café	1.12 x 90 cm.	11,88	Metálico	Municipio de Cuenca	Tres paneles
24/03/2000	1201-17-1	Estante	1	Regular	Café	1.12x90 cm.	11,89	Metálico	Municipio de Cuenca	Tres paneles
01/04/2006	12.01.17.256	Modular para computadora	1	Regular	Café	1,55x50 cm.	0,00	Madera	Municipio de Cuenca	Mueble de segunda
02/01/2007	1201-17	Mesa de trabajo	1	Bueno	Negro	0,80x0,80 cm.	3,98	Metálico y tablero sapelli	Municipio de Cuenca	
02/01/2007	1201-17	Mesa de trabajo	1	Bueno	Negro	0,80x0,80 cm.	3,98	Metálico y tablero sapelli	Municipio de Cuenca	
02/01/2007	1201-17	Mesa de trabajo	1	Bueno	Negro	0,80x0,80 cm.	3,98	Metálico y tablero sapelli	Municipio de Cuenca	
02/01/2007	1201-17	Mesa de trabajo	1	Bueno	Negro	0,80x0,80 cm.	3,98	Metálico y tablero sapelli	Municipio de Cuenca	
28/04/2008	1201-40-115	Mueble para computadora	1	Regular	Café	1,55x50 cm.	11,55	Madera	Municipio de Cuenca	Restaurado y cambio color a vino
28/04/2008	1201-92-23	Escritorio modelo: secretaria	1	Regular	Café	1,60x74 /x69cm.	13,26	Madera	Municipio de Cuenca	Restaurado y cambio color a vino
28/08/2008	1201-40-24	Silla de espera unipersonal	1	Regular	Celeste	Estándar	0,01	Metal y tapizada en corosil	Municipio de Cuenca	De segunda
28/0//2008	1201-40-24	Silla de espera unipersonal	1	Regular	Celeste	Estándar	0,01	Metal y tapizada en corosil	Municipio de Cuenca	De segunda
28/08/2008	1201-40-24	Silla de espera unipersonal	1	Regular	Celeste	Estándar	0,01	Metal y tapizada en corosil	Municipio de Cuenca	De segunda

ANEXO No. 2

Inventario de equipo tecnológico

INVENTARIO TECNOLÓGICO DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE TARQUI

FECHA DE INGRESO	CODIGO ANTERIO	DESCRIPCION	CANT	ESTADO	COLOR	MATERIAL	PRECIO	DONADO	OBSERVACION
12/10/2006	1201.107.4	CPU marca: HP, parte No.:PP826A#.ABM, modelo: DX2000, serie: MXD6070939	1	Bueno	Negro	Plástico		Municipio de Cuenca	Sistema: Microsoft Windows XP, Profesional, Versión 2002, Service Pack 3. Equipo: Intel(R). Pentium(R) 4CPU 3.20GHZ, 319GHZ504MB DE RAM.
12/10/2006	1201.107.5	MONITOR marca: HP CRT 17", parte No.:PF997AA#ABA, serie: CNC5490TSZ	1	Bueno	Negro	Plástico		Municipio de Cuenca	Registrado a nombre de Biblioteca Tarqui.
12/10/2006	1201.29.414	IMPRESORA marca: EPSON, modelo: LX300 PLUS, serie:ETUY290270	1	Bueno	Negro	Plástico		Municipio de Cuenca	Municipio 76460-641-0430734-232001
12/10/2006	1201.107.4	MOUSE marca: HP, M/N:M042KC, HP P/N:333530-001, HP S/N:P0512027306	1	Bueno	Negro	Plástico		Municipio de Cuenca	
12/10/2006	1201.107.4	TECLADO marca: HP, modelo:SK-1688, serie:C0512131003, HP Spare P/N:335192-61	1	Bueno	Negro	Plástico		Municipio de Cuenca	
24/04/2008	1201.29.452	CPU marca: COMPAQ, serie: F710HVT31759,	1	Regular	Beige	Plástico		Municipio de Cuenca	Sistema: Microsoft Windows 95, 4.00.950C, PC. Pentium(R), 32.0MB RAM.
24/04/2008	1201.29.451	MONITOR marca: COMPAQ, serie: 919AB11CF378	1	Regular	Beige	Plástico		Municipio de Cuenca	No es actualizado
24/04/2008	1201.29.452	TECLADO marca: COMPAQ, serie:B2060A39EE274	1	Regular	Beige	Plástico		Municipio de Cuenca	De segunda
24/04/2008	1201.29.452	MAUSE marca: COMPAQ.	1	Regular	Beige	Plástico		Municipio de Cuenca	No funciona

ANEXO No. 3

Inventario de material bibliográfico de la Biblioteca Municipal de Tarqui

FECHA DE INGRESO	NÚMERO DE INGRESO	CODIGO BI	TITULO DEL LIBRO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO DE EDICION	CANT.	ESTADO	PRECIO	OBSERVACION
18/02/2000	0001	863	30 Historias de la Tía Mila	Bravo Villasante, Carmen	ESPASA	1988	1	B	3,50	Donado por el Municipio de Cuenca
36574	2	863	A donde vas osito polar?	Hans de Beer	LUMEN	Tercera Edición 1998	1	B	7	Donado por el Municipio de Cuenca
18/02/2000	0003	863	Ronaldinho: El corazón de la sonrisa	Sierra I Fabra, Jordi	LIBRESA	2005	1	B	1,00	Donado por el Municipio de Cuenca
18/02/2000	0004	513	Abaco,el	Robles, Ignacio	TRILLAS	1991	1	B	3,50	Donado por el Municipio de Cuenca
18/02/2000	0005	595	Abejas	s.a.	PARRAMON	Tercera Edición 1996	1	B	5,00	Donado por el Municipio de Cuenca
18/02/2000	0006	372	Actividades de aprestamiento para la lectura	Silva de Martinez, Lourdes	TRILLAS	Primera Edición 1993	1	B	6,50	Donado por el Municipio de Cuenca
18/02/2000	0007	799	Adivina adivinador	Bravo, Leonor	SUBSECRETARIA DE CULTURA	Segunda Edición 1998	1	B	1,00	Donado por el Municipio de Cuenca
18/02/2000	0008	863	Rescatando a Don Quijote	Echevarría, Karina	LIBRESA	2005	1	B	1,00	Donado por el Municipio de Cuenca
18/02/2000	0009	863	Adulto, Los	Solano Flores, Guillermo	TRILLAS	1990	1	B	3,00	Donado por el Municipio de Cuenca
18/02/2000	0010	863	Aeropuerto	Philippe Dupasquiar	ANAYA	Cuarta Edición 1998	1	B	3,50	Donado por el Municipio de Cuenca

ANEXO No. 4

Inventario de fondo bibliográfico desactualizado

FECHA DE INGRESO	NÚMERO DE INGRESO	CODIGO BIB	TITULO DEL LIBRO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO DE EDICION	CANT.	ESTADO	PRECIO	OBSERVACION
13/01/1994	0457	343	Ley de colonización de la Región Amazónica	Corporación de estudios y publicaciones	OFFSET CEPESI	1988	1	Bueno	0,00	Información desactualizada
13/01/1994	0458	347	Código de Comercio	Corporación de estudios y publicaciones	OFFSET CEPESI	1988	1	Bueno	0,00	Información desactualizada
13/01/1994	0459	343	Estatuto de las Comunidades Campesinas. Ley de organización y Régimen de las Comunas	Corporación de estudios y publicaciones	OFFSET CEPESI	1988	1	Bueno	0,00	Información desactualizada
13/01/1994	0460	348	Leyes de fomento: industrial y reglamento pequeña industria y artesanal, parque industriales	Corporación de estudios y publicaciones	OFFSET CEPESI	1988	1	Bueno	0,00	Información desactualizada
13/01/1994	0461	345	Código de procedimiento penal	Corporación de estudios y publicaciones	OFFSET CEPESI	1988	1	Bueno	0,00	Información desactualizada
13/01/1994	0462	342	Constitución de la Republica	Corporación de estudios y publicaciones	OFFSET CEPESI	1988	1	Bueno	0,00	Información desactualizada
13/01/1994	0463	348	Ley de fomento y desarrollo agropecuario	Corporación de estudios y publicaciones	OFFSET CEPESI	1988	1	Bueno	0,00	Información desactualizada
13/01/1994	0464	348	Ley de reforma agraria y reglamento	Corporación de estudios y publicaciones	OFFSET CEPESI	1988	1	Bueno	0,00	Información desactualizada
13/01/1994	0465	348	Código del trabajo	Corporación de estudios y publicaciones	OFFSET CEPESI	1988	1	Bueno	0,00	Información desactualizada
13/01/1994	0466	348	Ley de Hidrocarburos CEPE Minería y reglamentos	Corporación de estudios y publicaciones	OFFSET CEPESI	1988	1	Bueno	0,00	Información desactualizada

ANEXO No. 5

Tabla de categorías primarias y secundarias

CATEGORIAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS						
NAT	MED	TEC	AGR	SOC	ECO	ART
CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES	TECNOLOGIA Y CIENCIAS MEDICAS	TECNOLOGIA Y CIENCIAS DE LA	TEC. Y CIENCIAS AGROPECUARIAS	CIENCIAS SOCIALES	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS	ARTES Y LETRAS
ASTROFISICA ASTRONAUTICA BIOLOGIA BIOLOGIA MARINA BIOQUIMICA BOTANICA CIENCIA AMBIENTAL CIENCIA DE INF. CIENT CIENCIA DE LA TIERRA CIENCIAS ESPACIALES COSMOLOGIA DESARRO. CIENTIFICO FISICA HISTORIA NATURAL MATEMATICA PALEONTOLOGIA QUIMICA ZOOLOGIA ZOOTECNIA ASTRONOMIA ANATOMIA	CIENCIAS MEDICAS EPIDEMIOLOGIA ESPE. MEDICAS FARMACOLOGIA HIST. DE LA MED MD DE TRABAJO MD. FORENSE MD. INTERNA MD. PREVENTIVA MED. NATURAL NUTRICION PATOLOGIA PSIQUIATRIA SALUD PUBLICA TEC. MEDICA TOXICOLOGIA MED. ALTERNATIVA FISIOLOGIA	ARQUITECTURA CIEN. DEL ESPACIO DESA. TECNOLÓGICO ING. AERONAUTICA ING. AMBIENTAL ING. AUTOMOTRIZ ING. CIVIL ING. COMPUTADORAS ING. DE ALIMENTOS ING. ELECTRICA ING. ELECTROMECANICA ING. ELECTRONICA ING. GENETICA ING. GEOLOGICA ING. HIDRAULICA ING. INDUSTRIAL ING. MECANICA ING. METALURGICA ING. MILITAR ING. NUCLEAR ING. PETROLERO Y CARBON ING. QUIMICA ING. SANITARIA ING. TEC. CONSTRUCCION ING. TEXTIL TELECOMUNICACIONES TRANSPORTE.	AGRONOMIA FITOPATOLOGIA HORTICULTURA ING. FORESTAL MEC. AGRICOLA PECES/ANIMALES QUIMICA AGRICOLA SILVICULTURA TEC. AGRICOLA VETERINARIA ZOOTECNIA PISCICULTURA APIICULTURA HISTOLOGIA	ANTROPOLOGIA C. DE INFORMACION C. INTERNACIONAL C. POLITICAS DEMOGRAFIA DERECHO DERECHO INTER. DES. CULTURAL. DES. SOCIAL EDUCACION ETNOGRAFIA FILOLOGIA FILOSOFIA GEOGRAFIA GRUPOS SOC. HISTORIA POLITICA INTERN. PROBLEMAS SOC. PSICOLOGIA. SOCIOLOGIA TEOLOGIA TURISMO BIOGRAFIA LITERATURA BIBLIOTECOLOGIA Y DOCUMENTACION BIBLIOGRAFIA INGLES LENGUA GRAMATICA LENGUAJE Y COMUNICACIÓN PERIODISMO.	ACT. ECONOMICA ADM. ECONOMICA ADM. TURISTICA ADM. GENERAL ADM. PUB. CIEN. ADMINISTRATIVAS CONTABILIDAD COOPERATIVISMO DIREC. DE EMPRESAS ECONOMETRIA ECO. AGRARIA ECO. GENERAL ECO. INDUSTRIAL ECO. INTERNACIONAL ECO. SECTORIAL FINANZAS HIST. DE LA ECO. INV. ECONOMIA MERCADOTECNIA ORGA. DE EMPRESAS ORGA. GUBERNAMENTAL PLANIFICACION ECONOMICA POLITICA ECONOMICA POLITICA FISCAL POLITICA PUBLICA PRESUPUESTOS RECURSOS ECO. SIST. ECONOMICOS TEORIA ECONOMICA EMPRESIAL-FUNCIONES	ANAL. ARTES VISUALES ANALISIS LITERARIO ARTES ESCENICAS ARTES VISUALES CINE CREACION LITERARIO CRIT. ARTES VISUALES CRITICA LITERARIA EXPRESION ESCRITA FOLKLORE LITERARIO HIST. DE LITERATURA HIST. DEL ARTE MUSICA ORATORIA

ANEXO No. 6

Diapositivas de la socialización

BIBLIOTECA MUNICIPAL DE TARQUI 	 PROYECTO: OPTIMIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN BIBLIOTECARIA EN LA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE TARQUI RESPONSABLES: RUFINA ZHAGUI ESPERANZA PEÑAFIEL
 OBJETIVOS: GENERAL: • Dar a conocer el proyecto de Optimización y actualización bibliotecaria en la Biblioteca Municipal de Tarqui. ESPECIFICOS: • Orientar y Familiarizar una nueva forma de búsqueda en el catálogo digital, facilitando la investigación al usuario de una forma rápida y eficaz. • Dar a conocer la nueva renovación del espacio físico del local. • Dar a conocer los servicios y otras actividades que presta la biblioteca.	 ANTECEDENTES • Con la aparición de la nueva tecnología, nuestra biblioteca ha perdido espacio de consulta, los usuarios prefieren realizar sus trabajos electrónicamente, debido a esto se ve la necesidad de optimizar y actualizar nuestro centro de información con los nuevos programas que ofrece el campo de la bibliotecología.
 JUSTIFICACIÓN Hoy en día las bibliotecas son consideradas como entidades dinámicas y cambiantes. La tecnología es una herramienta para una mejor prestación de servicios por tanto es necesario adoptarla para dar un enfoque dinámico y creativo, es por esto que se ha visto la necesidad que en nuestra Parroquia la biblioteca este acorde a la realidad actual y se a propuesto realizar un fichero digital con una parte del material bibliográfico disponible.	 BENEFICIARIOS • BENEFICIARIOS DIRECTOS: niños, jóvenes, adultos que constantemente utilizan los servicios de la biblioteca municipal de Tarqui, quienes pertenecen al sector rural. • BENEFICIARIOS INDIRECTOS: autoridades, líderes comunitarios, comunidad en general, personas que visitan ocasionalmente y aquellas presentes en diferentes actos y programaciones que realiza la biblioteca.

HISTORIA DE LA BIBLIOTECA

- La Biblioteca fue creada el 5 de octubre de 1988, como "Biblioteca Camilo Gallegos Domínguez" del SINAB, con el apoyo de ese entonces Presidente de la Junta Parroquial Sr. Rodrigo Palacios y demás autoridades parroquiales.
- Comienza a funcionar en una pequeña casa sin los servicios básicos, por medio de autogestión de la Bibliotecaria se logra conseguir la instalación de luz, agua y teléfono.



CONSTRUCCIÓN DE LA SEGUNDA PLANTA

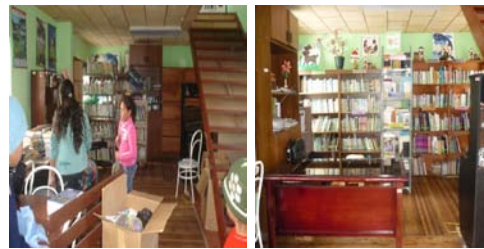
- Al inicio de los Gobiernos seccionales, como Presidente de la Junta Parroquial en el primer periodo el Sr. Bolívar Saquipay se logra construir el segundo piso del local.
- Recientemente por autogestión realizada a la empresa GRAIMAN se ha logrado mejorar el piso, a través de la Municipalidad se consiguen: lámparas eléctricas, muebles de oficina, libros, etc., los mimos que han mejorado la presentación física del local.



COLOCACIÓN DE CERÁMICA



CLASIFICACIÓN EN ESTANTERÍA



MISION: SERVICIOS QUE PRESTA LA BIBLIOTECA

- La biblioteca a más de dar servicio de información y préstamo de libros tanto internos como externos con el fichero tradicional, también desarrolla otras actividades como un mecanismo dinámico de servicio e integración buscando recoger proyecciones, educativas, artísticas y organizativas de los usuarios.
- El servicio de lectura es el canal de relación permanente con los usuarios para esto se realiza talleres de animación a la lectura, la hora del cuento, reforzamiento de tareas escolares y el servicio de Internet.

SERVICIOS

ANIMACION A LA LECTURA

HORA DEL CUENTO



SERVICIOS

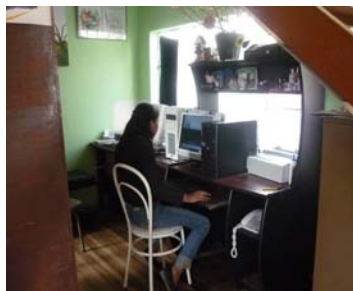
Prestamos de libros



Asistencia de tareas escolares



SERVICIO DE INTERNET



EXTENSIÓN CULTURAL

Además de lo expuesto anteriormente, también la biblioteca realiza actividades culturales, recreativas, que son un mecanismo para fortalecer las relaciones intercomunitarias respetando la pluralidad cultural, buscando incentivar una actitud crítica y creativa es por esto que se ha realizado: concursos de lectura y leyendas; presentación de títeres, festivales de música nacional, talleres vacacionales, juegos populares, talleres de capacitación en diferentes temas como manualidades, pastelería, primeros auxilios, liderazgo y se coordina campañas de solidaridad para las personas y los pueblos que necesitan nuestro apoyo.

EXTENSION CULTURAL

Concurso de lectura.



Presentación de zanqueros.



EXTENSION CULTURAL

Festival de música Nacional



Talleres vacacionales



TALLERES DE CAPACITACION

PASTELERIA



TEJIDOS



CAMPAÑA DE SOLIDARIDAD

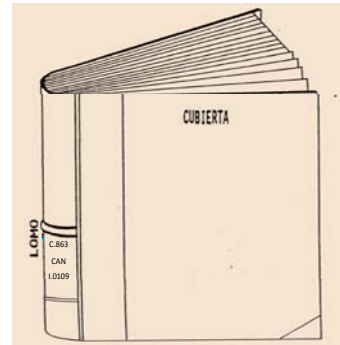


OPTIMIZACION Y ACTUALIZACION

- Se organiza el espacio de almacenamiento de documentos.
- Se elabora el libro de documentos y bienes en general en el programa Excel.
- Se diseña el catálogo electrónico.
- Se rediseña el espacio físico de la biblioteca.
- Se modifica los marbetes de los libros ingresados.
- Señalización de estantería.



COLOCACION DE MARBETES



DIAGNOSTICO E INVENTARIOS

Se realizó un diagnóstico e inventario del fondo bibliográfico, del material tecnológico y de muebles de acuerdo al orden de ingreso a la biblioteca. Inventarios: es necesario realizar el registro de libros para poderlos clasificar, catalogar, colocación de marbetes y señalización según la clasificación Dewey en los estantes e ingresando al nuevo programa de Winisis para obtener el fichero digital.

¿QUÉ ES UN CATÁLOGO BIBLIOTECARIO?

- Catálogo bibliotecario: es el registro o lista de documentos (libros, revistas, Cds, DVDs, etc.) que existen en una biblioteca y su ubicación dentro de ella, esta catalogación se basó en el sistema de clasificación Dewey.



EL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DEWEY

CÓDIGO	ASIGNATURA
000	OBRAS GENERALES
100	FILOSOFÍA
200	RELIGION
300	CIENCIAS SOCIALES
400	LINGÜÍSTICA
500	CIENCIAS PURAS
600	CIENCIAS APLICADAS
700	ARTE Y RECREACION
800	LENGUA Y LITERATURA
900	HISTORIA Y GEOGRAFÍA

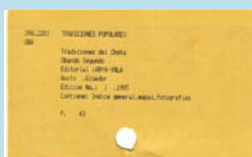
FICHA CATALOGRÁFICA MANUAL DE CARTULINA

- Todos este fondo bibliográfico, estaba ingresado en fichas elaboradas manualmente, el prestamos y el registro de los usuarios se lo hace a diario.



FICHAS

FICHERO TRADICIONAL



HOJA DE PEDIDO



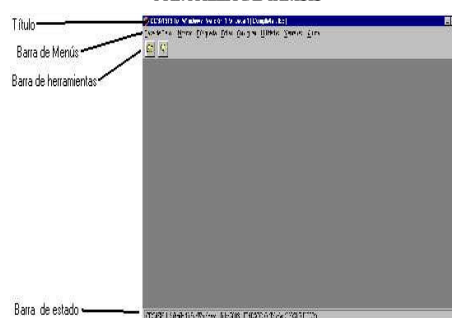
VENTAJAS DEL FICHERO ELECTRÓNICO

- Facilita a los usuarios el acceso a la información del acervo bibliotecario en cuestión de segundos.
- Ahorro de tiempo y optimización de los recursos.
- Además de custodiar, conservar y facilitar información, permite procesarla y organizarla a través de programas electrónicos.
- Mayor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la biblioteca.
- Dinamizará las actividades de la biblioteca con los usuarios.

INSTALACION DEL WINISIS

- El Winisis es un programa informativo de la nueva tecnología que facilita la creación y el manejo de las bases de datos en las bibliotecas, el mismo que ha sido instalado en la única computadora que se tiene en este centro de información.
- Se creó hojas de trabajo en nuestro caso con 100 campos para cada registro, se ha ingresado un total de 165 libros de los 2.500 que están inventariados.

PANTALLA DE WINISIS



[illegible]

EJEMPLO DE FICHA CATASTRÁFICA ELECTRÓNICA

C:\Program Files\Internet Explorer\iexplore.exe

C:\Program Files\Internet Explorer\iexplore.exe

Base Datos: Desplegar Borrar Edición Configuración Utilitarios Ventana Ayuda

MUN:22 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973

VISION

- Como nuestra población esta cada día avanzada, también la biblioteca necesita incrementarse de tecnología, libros con temas agropecuarios, de mecánica industrial y manualidades, ampliación del espacio físico ya que proponemos que para el 2013 este integrada al desarrollo tecnológico, científico, cultural y social en la prestación de servicios con calidad e innovación, estamos prestos al cambio para el desarrollo de la región y del país, el propósito de la biblioteca es contar con catálogos electrónicos.

ACTIVIDADES A REALIZARSE

- Taller para incentivar a las madres para que su niños participen en el programa CNH.
- Talleres de lectura en cada una de las escuelas de la parroquia.
- Festival de música nacional en el mes de mayo, participan todas las escuelas.
- Presentación o títeres por el día del niño en cada una de las escuelas.
- Concurso de periódicos murales, por las fiestas patronales.



GRACIAS



ANEXO No. 7

DISEÑO DE TESIS