



UNIVERSIDAD DEL AZUAY

Facultad de Filosofía y Ciencias de la Educación

Carrera de Bibliotecología y Documentación

Proyecto: Optimización y actualización bibliotecaria en la biblioteca del Colegio
Nacional Técnico “César Andrade y Cordero”

Tesis previa a la obtención del título de Bibliotecólogas Documentalistas

Autores: Margarita Lucero Soliz.

Soledad Mejía Barros.

Directora: Ingeniera Paola Merchán

Cuenca – Ecuador

2010

AUTORIA

Los autores son los únicos responsables de los conceptos conclusiones y observaciones emitidas en la presente Tesis

Margarita Lucero S.

Ma. Soledad Mejía B.

DEDICATORIA

A la memoria de mi madre, con quien me hubiese gustado compartir este momento de felicidad y satisfacción como también a mi querido padre, que supo guiarme y apoyarme. A mis hermanos y sobrinos quienes me brindaron cariño y comprensión depositando en mi confianza y amor durante mis estudios, y la realización de mi tesis.

Margarita Lucero S.

DEDICATORIA

Este trabajo está dedicado a todos mis familiares, teniendo especial consideración a mis hijas por entenderme, comprenderme y por brindarme su apoyo incondicional durante los años de estudio, en la realización y culminación de mi tesis.

Soledad Mejía B.

AGRADECIMIENTO

Nuestro profundo agradecimiento a la Ing. Paola Merchán quien con entera voluntad nos ha sabido guiar y dirigir hasta culminar nuestra tesis.

A la Universidad del Azuay y a todos los profesores quienes nos instruyeron y educaron durante los años de permanencia en la Universidad.

A los Colegios: Nacional Técnico “César Andrade y Cordero” y al Nacional Técnico Ecuador, a sus autoridades, personal docente, administrativo, de servicio, estudiantes y padres de familia, por apoyarnos incondicionalmente y sobre todo por su participación en la socialización de este proyecto.

RESUMEN

En la presente tesis: Optimización y actualización de recursos bibliotecarios en la biblioteca del Colegio Nacional Técnico “César Andrade y Cordero”, damos a conocer la historia de la biblioteca, los servicios que se ofrecían, y los nuevos servicios que ofrecerá este departamento: consulta en sala, servicio de préstamo, de referencia, promoción y difusión de la lectura, exhibiciones, servicio de internet, servicio de impresiones y fotocopiado.

Nos hemos centrados en la instalación y manejo de ficheros digitales, apoyándonos en equipos y en programas computarizados como son: Winisis y Wwwisis. Para la visualización de estos ficheros hemos creado una página web, diseñada en lenguaje HTML, a esto hemos añadido un formulario de búsqueda que será imprescindible para el funcionamiento del mencionado fichero, mientras que, en Winisis se creará una base de datos, en la cual se registrará toda clase de documentos, para esto ha sido necesario realizar el ingreso, clasificación y codificación e incorporar en el programa.

Autores:

María Soledad Mejía Barros

Zoila Margarita Lucero Solíz

ABSTRACT

The thesis: Optimization and updating of the library resources of the "Colegio Nacional Técnico César Andrade y Cordero" shows the history of the library, its services and the new services that this department will offer: reserve reading section, lending service, promotion and spreading of reading, exhibitions, internet service, printing and photocopying services.

We have concentrated on the installation and management of digital card indexes helped by equipment and software such as Winlisis and WWWlisis. For the visualization of the card index we have created a webpage designed with HTML to which has been added a search form, which will be indispensable to the functioning of the card index. Furthermore, by using Winlisis, a database will be created in which all types of documents will be registered for which it has been necessary to do the upload, classification, codification and incorporation onto the program.



A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping letters that appear to be "M. J. J." or similar, enclosed within a simple oval outline.

INDICE

<i>AUTORIA</i>	<i>ii</i>
<i>DEDICATORIA</i>	<i>iii</i>
<i>DEDICATORIA</i>	<i>iv</i>
<i>AGRADECIMIENTO</i>	<i>v</i>
<i>RESUMEN</i>	<i>vi</i>
<i>ABSTRACT</i>	<i>vii</i>
<i>INDICE</i>	<i>viii</i>
<i>INDICE DE GRAFICOS</i>	<i>x</i>
<i>INDICE DE CUADROS</i>	<i>xii</i>
<i>INDICE DE FOTOGRAFIAS</i>	<i>xiii</i>
<i>INDICE DE ANEXOS</i>	<i>xiv</i>
<i>INTRODUCCION</i>	<i>1</i>
<i>CAPÍTULO I</i>	<i>2</i>
<i>1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA</i>	<i>2</i>
<i>1.1. RESEÑA HISTÓRICA</i>	<i>2</i>
<i>1.2. CONCEPTO DE BIBLIOTECA</i>	<i>6</i>
<i>1.2.1. FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR</i>	<i>12</i>
<i>1.2.2. GESTION DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR</i>	<i>13</i>
<i>1.2.3. OBJETIVOS DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR</i>	<i>14</i>
<i>1.2.4. VENTAJAS Y COMPROMISOS</i>	<i>14</i>
<i>1.3. CLASES DE BIBLIOTECAS</i>	<i>15</i>
<i>1.3.1. CLASIFICACIÓN DE LA UNESCO</i>	<i>15</i>
<i>1.3.2. CLASIFICACIÓN IFLA:</i>	<i>17</i>
<i>1.4. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA</i>	<i>18</i>
<i>1.5. NORMAS IFLA/UNESCO</i>	<i>22</i>
<i>1.5.1. MISIÓN</i>	<i>22</i>
<i>1.5.2. POLÍTICA</i>	<i>22</i>
<i>1.5.3. HABILIDADES DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR</i>	<i>23</i>
<i>1.5.4. PROMOCIÓN DE LA BIBLIOTECA Y DEL APRENDIZAJE</i>	<i>30</i>
<i>1.6. SERVICIOS QUE OFRECE UNA BIBLIOTECA</i>	<i>31</i>

CAPÍTULO II.....	33
2. DIAGNÓSTICO DE LA BIBLIOTECA.....	33
2.1. RESEÑA HISTÓRICA	33
2.3. REALIZACIÓN DEL INVENTARIO: MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y BIENES MUEBLES	36
2.4. ANÁLISIS DE LA TECNOLOGÍA Y LOS SERVICIOS QUE OFRECE.....	36
2.5. APLICACIÓN DE ENCUESTAS	38
CAPÍTULO III.	53
3. ELABORAR EL PLAN DE REESTRUCTURACIÓN	53
3.1.1. TIPOS DE SEÑALIZACIÓN:	58
3.4.1. INSTALACION DEL PROGRAMA WINISIS.....	89
3.4.2. GUÍA PARA LA UTILIZACIÓN DE WINISIS	98
3.4.3. INSTALACION DE XITAMI.....	110
CAPÍTULO IV.....	125
4. SOCIALIZAR EL PLAN.....	125
4.2. SOCIALIZACION DEL PROYECTO.....	127
4.3.1. POLÍTICA DE MARKETING	145
4.3.2. FORMACIÓN DEL USUARIO	146
4.3.3. ELABORACIÓN DE TALLERES	146
CONCLUSIONES:.....	148
RECOMENDACIONES:	150
BIBLIOGRAFIA:.....	151
DIRECCIONES ELECTRONICAS	153

INDICE DE GRAFICOS

GRÁFICO	DESCRIPCIÓN	PAG.
2.1.	Pregunta No. 1 Encuesta Optimización de recursos	41
2.2.	Pregunta No. 2 Encuesta Optimización de recursos	42
2.3.	Pregunta No. 3 Encuesta Optimización de recursos	43
2.4.	Pregunta No. 4 Encuesta Optimización de recursos	44
2.5.	Pregunta No. 5 Encuesta Optimización de recursos	45
2.6.	Pregunta No. 6 Encuesta Optimización de recursos	46
2.7.	Pregunta No. 7 Encuesta Optimización de recursos	47
2.8.	Pregunta No. 8 Encuesta Optimización de recursos	48
2.9.	Pregunta No. 9 Encuesta Optimización de recursos	49
2.10.	Pregunta No. 10 Encuesta Optimización de recursos	50
2.11.	Pregunta No. 11 Encuesta Optimización de recursos	51
2.12.	Pregunta No. 12 Encuesta Optimización de recursos	52
3.13	Hoja de trabajo de Winisis	90
3.14.	Nombre de la base de datos	90
3.15.	Base nueva de datos	91
3.16.	Definición de campos	92
3.17.	Hoja de entrada de datos	93
3.18.	Elementos de la hoja de trabajo	93
3.19.	Ventana de formato decorado	94
3.20.	Ventana asistente de diccionario	95
3.21.	Definición base de datos	95
3.22.	Tabla de selección de campos	96
3.23.	Ventana de CDS/ISIS	96
3.24.	Ventana de visualización ASCCI	97
3.25.	Hoja de trabajo de Winisis	98
3.26.	Ventana para abrir la base de datos	99
3.27.	Barra de menú de Winisis	100
3.28.	Hoja de trabajo Winisis para entrada de datos	101
3.29.	Ventana para crear nuevo campo	102
3.30.	Ejemplo de un ingreso de registro completo	103
3.31	Ventana de diálogo de búsqueda guiada	104

3.32.	Ventana de diálogo de la búsqueda guiada con diccionario para visualizar	105
3.33.	Ejemplo de la ventana de aparición de búsqueda guiada	106
3.34.	Ejemplo de registro en formato de Winisis	106
3.35.	Ventana de resultado de búsqueda	107
3.36.	Ventana de opción de borrar registros	108
3.37.	Editar selección opción borrar registro	108
3.38.	Ventana de instalación de Xitami	111
4.39.	Socialización	136
4.40.	Pregunta No. 1 Socialización	137
4.41.	Pregunta No. 2 Socialización	138
4.42.	Pregunta No. 3 Socialización	139
4.43.	Pregunta No. 4 Socialización	140
4.44.	Pregunta No. 5 Socialización	141
4.45.	Pregunta No. 6 Socialización	142
4.46.	Pregunta No. 7 Socialización	143
4.47.	Pregunta No. 8 Socialización	144

INDICE DE TABLAS

TABLA	DESCRIPCIÓN	PAG.
2.1.	Pregunta No. 1 Encuesta Optimización de recursos	41
2.2.	Pregunta No. 2 Encuesta Optimización de recursos	42
2.3.	Pregunta No. 3 Encuesta Optimización de recursos	43
2.4.	Pregunta No. 4 Encuesta Optimización de recursos	44
2.5.	Pregunta No. 5 Encuesta Optimización de recursos	45
2.6.	Pregunta No. 6 Encuesta Optimización de recursos	46
2.7.	Pregunta No. 7 Encuesta Optimización de recursos	47
2.8.	Pregunta No. 8 Encuesta Optimización de recursos	48
2.9.	Pregunta No. 9 Encuesta Optimización de recursos	49
2.10.	Pregunta No. 10 Encuesta Optimización de recursos	50
2.11.	Pregunta No. 11 Encuesta Optimización de recursos	51

2.12.	Pregunta No. 12 Encuesta Optimización de recursos	52
4.13.	Pregunta No. 1 Socialización	137
4.14.	Pregunta No. 2 Socialización	138
4.15.	Pregunta No. 3 Socialización	139
4.16.	Pregunta No. 4 Socialización	140
4.17.	Pregunta No. 5 Socialización	141
4.18.	Pregunta No. 6 Socialización	142
4.19.	Pregunta No. 7 Socialización	143
4.20.	Pregunta No. 8 Socialización	144

INDICE DE CUADROS

GRÁFICO	DESCRIPCIÓN	PAG.
3.1.	Nivel de registro	71
3.2.	Tabla de definición de campos: Formato CEPAL	73
3.3.	Búsqueda 2 bat (Wwwisis)	116
3.4.	Libro diario de trabajo	123
3.5.	Ficha de requerimientos	124
4.6.	Cronograma de actividades: Socialización	132
4.7.	Encuesta de la socialización	133
4.8.	Resultados de la evaluación	135

INDICE DE FOTOGRAFIAS

FOTOS	DESCRIPCIÓN	PAG.
4.1.	Inicio de la socialización	125
4.2.	Participación de autoridades, personal docente y Alumnos.	126
4.3.	Final de la socialización	127

INDICE DE ANEXOS

ANEXO	DESCRIPCIÓN	PAG.
2.1.	Inventario de bienes muebles	156
2.2.	Inventario de libros de biblioteca	157-158
2.3.	Oficio solicitando Internet	159
3.4.	Inventario de equipos de computación	160
3.5.	Bienes para dar de baja	161-162
4.6.	Oficio dirigido a la Sra. Rectora para la socialización	163
4.7.	Circular: Invitación a la socialización	164-166
4.8.	Folletos taller socialización	167-168
4.9.	Diapositivas, socialización	169-172
4.10	Diseño de tesis	173

INTRODUCCION

El presente proyecto está compuesto por cuatro capítulos, refiriéndose al tema central que es la Optimización y Actualización bibliotecaria en la biblioteca del Colegio Nacional Técnico “César Andrade y Cordero”.

En el primer capítulo hacemos referencia a la historia de la biblioteca, su fundamentación teórica, conceptos, estructura y organización, a las normas de la IFLA/UNESCO, clases de bibliotecas y los servicios que ofrece una biblioteca.

En el capítulo dos, realizamos el diagnóstico de nuestra biblioteca, análisis del espacio físico, inventario del material bibliográfico, bienes muebles, análisis de la tecnología, de los servicios que ofrece y la aplicación de encuestas a estudiantes y profesores.

En el capítulo número tres describimos sobre el plan de readecuación de la biblioteca, se realiza la propuesta para gestionar: mobiliario, fondo bibliográfico, material didáctico y tecnológico; realización del informe final de material bibliográfico desactualizado, determinación de los nuevos servicios, elaboración del manual de procedimientos interno de la biblioteca, diseño de formatos para consulta interna, realización del ingreso, clasificación, codificación y catalogación en el programa Winisis, basándose en las normas de Clasificación y Catalogación Dewey; de la misma manera se elabora la página web diseñada en lenguaje html, el formulario de búsqueda, los mismos que nos servirán para la exploración del material bibliográfico disponible. De igual manera se realiza la señalización de estantería.

En el capítulo cuatro nos referimos a la socialización de la reestructuración de la biblioteca a la comunidad educativa, promocionar los nuevos servicios que ofrecerá la misma, elaboración de talleres, diseño de folletos para la socialización, elaboración del material didáctico para la realización de talleres. La socialización estuvo dirigida a autoridades, personal docente, padres de familia y estudiantes del plantel, luego se efectuó la evaluación y por último la tabulación.

CAPÍTULO I.

1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1.1. RESEÑA HISTÓRICA

La biblioteca tuvo sus orígenes en los templos de las ciudades mesopotámicas, donde tuvieron en principio una función conservadora de registros ligados a la actividad religiosa, política, económica y administrativa, al servicio de una casta de escribas y sacerdotes.

Los documentos se realizaban en escritura cuneiforme en tablillas de barro, el mismo que consistía en 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. El periodo helenístico fue el del nacimiento de grandes bibliotecas legendarias, como la Biblioteca de Alejandría o la Biblioteca de Pérgamo, que se crearon para reunir todo el conocimiento social de su tiempo y ponerlo a disposición de los eruditos.

En Roma, se empleó el mismo soporte que fue el rollo de papiro. Se fundó la primera biblioteca pública creada 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.

En los tiempos medievales, con las invasiones bárbaras y la caída del Imperio Romano del Occidente, la cultura retrocede y se refugia en los monasterios y escritorios catedralicios, únicos lugares que albergan bibliotecas dignas de tal nombre. Bibliotecas de monasterios como en Europa o Santo Domingo de Silos, San Millán de la Cogolla, Sahagún o Santa María de Ripoll en España.

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

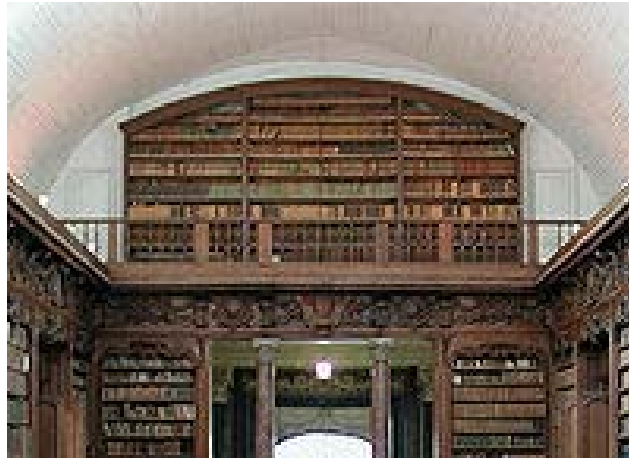


Biblioteca Coránica de Chinguetti Mauritânia.

FUENTE: Tomado de la dirección electrónica <http://es.wikipedia.org/wiki/biblioteca>.

En Oriente, Bizancio, actuó de nexo con la cultura clásica, que sobrevivió de este modo, influyendo sobre el mundo árabe y eslavo y también sobre la atrasada Europa occidental.

En la edad moderna, el renacimiento marcado por la invención de la imprenta, creación de Johannes Gutemberg, y las luchas derivadas de la Reforma protestante, vio nacer, gracias a los ideales humanistas, un nuevo modelo de biblioteca principesca.



Biblioteca de Alençon, Francia.

FUENTE: Tomado de la dirección electrónica <http://es.wikipedia.org/wiki/biblioteca>.

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, considerado como el Padre de la Bibliotecología (también conocida como Biblioteconomía).

Durante el siglo XVIII se crearon la Biblioteca del Museo Británico, antecesora de la 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.

En la edad contemporánea, la revolución 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.

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

1. 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.
2. La concepción anglosajona, muy influida por ideas como el libre acceso a la información.
3. La concepción socialista, que ve en la biblioteca un instrumento esencial en la educación.

A partir de 1989 con la caída del muro de Berlín, 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 pervive todavía ejerciendo una gran influencia sobre las bibliotecas nacionales y en el fondo sobre muchas bibliotecas de investigación y de carácter superior. Además ha influido aportando su carácter educativo.

De otro lado, la biblioteca hace treinta años era una institución cuyo fin último se concretaba casi exclusivamente en la conservación y transmisión del Patrimonio Documental. En los años 70-80 suponen la consolidación de los conceptos de usuario y servicio; se trata de una etapa de buena coyuntura económica y de presupuestos generosos. Por el contrario, los años 90 conocen un momento general de crisis; lo que supone una restricción presupuestaria que afecta más de cerca a instituciones culturales, generalmente no consideradas esenciales en la mentalidad de quienes tienen que distribuir los presupuestos. Así aparecen términos como costos, calidad, marketing, evaluación, y gestión aplicados a instituciones de servicios. Las bibliotecas al servicio público en general deben replantearse metas y objetivos con vistas a justificarse ante quienes los costean. Así se produce una paradoja, ya que se dan las mayores posibilidades de acceso (automatización, redes de carácter universal...), frente a la aparición de una filosofía que pone su acento en los costes, y por lo tanto restrictiva. Por todo ello se habla de un concepto en crisis¹.

¹ MAGAN WALSH, José Antonio. El concepto de biblioteca en la actualidad: bibliotecas reales frente a bibliotecas virtuales. Tratado básico de biblioteconomía. Madrid: Universidad Complutense.

1.2. CONCEPTO DE BIBLIOTECA

El término biblioteca proviene del griego theke -caja- y biblion -libro-, sería biblioteca el lugar donde se guardan o custodian los libros. En el lenguaje cotidiano se ha entendido por biblioteca tanto el armario, mueble o estantería donde se guardan, el local o edificio, la institución o entidad de lectura pública, y la colección de obras análogas o semejantes entre sí que forman una serie determinada.

La norma UNE, sobre Conceptos básicos de Información y Documentación, define el término biblioteca en dos sentidos:

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

Hay que tener en cuenta que éstos son los requisitos mínimos de una biblioteca, y no excluyen otros servicios y documentos, tanto de tipo clásico, o en soporte electrónico. Actualmente una biblioteca es un servicio que tiene como fin resolver problemas de información de sus usuarios, utilizando colecciones documentales y recursos electrónicos, que proporcionan y ayuda a utilizar.

La conceptualización del término biblioteca, responde a una realidad compleja y múltiple, difícil de sistematizar en una definición globalizadora, más aún cuando se trata de una entidad de carácter dinámico y por lo tanto cambiante. Esta realidad y diversidad se ponen de manifiesto de forma más patente en el momento actual, cuando la biblioteca se encuentra en un momento transnacional, derivado del cambio tecnológico y de una concepción económica de las instituciones de servicios y culturales.

A estos condicionantes se suman otros que dificultan la elaboración de una definición válida:

- Diferentes tipos de usuarios.
- Diversos materiales susceptibles de ser albergados en una biblioteca, tales como: CD-ROM, videos, discos, etc.
- Una concepción más dinámica de la información, en la que se desarrollan tareas y servicios tradicionales de los centros de documentación (indización, condensación, DSI...) ².

Según José Antonio Magano, a la biblioteca se la define como una colección y un local, siendo una consideración en larga decadencia. Una corriente humanística, para la cual la biblioteca sería el principal medio para crear hábitos lectores, considerando que la biblioteca tiene un papel fundamental para contribuir a la paz y a la democracia.

Según el manifiesto de la UNESCO, existe una tercera concepción que es, la de considerar a la biblioteca como una serie de elementos interrelacionados tendientes a conseguir un fin específico.

De otro lado, 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.

Existen diferentes tipos de bibliotecas, básicamente se reconocen tres: las públicas, las académicas y las especializadas.

² Teoría, concepto y función de la biblioteca. <http://web.usal.es/~alar/bibweb/Temario/concepto.PDF>
Octubre, 2000.

- Las públicas son, en general las de menor desarrollo y las encontramos en las delegaciones, municipios, etc.
- Las bibliotecas académicas o escolares han tenido un mayor apoyo, en beneficio de los programas académicos y de investigación, principalmente por interés del gobierno y de la Secretaría de Educación Pública.
- Las bibliotecas especializadas son las de mayor importancia, contribuyen al crecimiento y desarrollo en las áreas tecnológicas y de investigación ³.

La biblioteca del Colegio Nacional Técnico César Andrade y Cordero, se caracteriza por ser escolar, por estar dentro de un espacio educativo y al servicio de la comunidad educativa, está integrada en el proyecto educativo y en el proyecto curricular del centro, debe fomentar métodos activos de enseñanza y aprendizaje, y especialmente la autonomía del alumnado en el proceso de aprendizaje.

La biblioteca escolar debe favorecer el cumplimiento de todos los objetivos educativos y no sólo de los académicos: transversalidad, igualdad de oportunidades, acceso a la cultura en igualdad de condiciones, y específicamente el fomento de la lectura.

La biblioteca escolar debe estar integrada de forma estable en el organigrama de los centros, disponer del espacio, personal especializado y en general, todos los recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Guillermo Castán defiende por “un modelo de biblioteca entendido no sólo como un centro de información y de recursos materiales y en la misma medida, como un centro de recursos intelectuales capaz de generar en las escuelas una dinámica transformadora. Tal y como la concebimos, la biblioteca escolar está llamada a constituir la infraestructura necesaria para el cambio curricular”. ⁴

³ López Guzmán, Clara. Modelo para el desarrollo de bibliotecas digitales especializadas. www.bibliodgsca.unam.mx/copyright Marzo, 2000.

⁴ CASTÁN, G.:«Concepto, modelo y funciones de la biblioteca escolar». En OSORO, K. [coord.] (1998): La biblioteca escolar, un derecho irrenunciable. Madrid, Asociación Española de Amigos del Libro Infantil y Juvenil, p. 31.

Para José García Guerrero, “la biblioteca escolar es un espacio educativo de documentación, información y formación, organizado centralizadamente e integrado por recursos bibliográficos, documentales y multimedia, que se ponen a disposición de toda la comunidad escolar para apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje y para propiciar el acceso al conocimiento y a la formación permanente”⁵.

José Antonio Gómez, argumenta que la biblioteca escolar se la debe considerar “como un espacio dinámico de recursos y servicios de información que han de cumplir un papel primordial en el aprendizaje de los alumnos”. La biblioteca escolar se configura de esta manera como un elemento básico para establecer una verdadera cultura comunicativa y de aprendizaje permanente en los centros. Lamentablemente, hasta ahora la biblioteca escolar en nuestro país se ha concebido como un servicio opcional y complementario a las tareas docentes, ligado fundamentalmente al área de Lengua y Literatura; en muchos casos, se ha limitado a ofrecer una simple colección de libros más o menos organizada.

Por lo tanto, el modelo de biblioteca escolar que estamos planteando se puede definir como un nuevo lugar de aprendizaje, que alberga una colección organizada y centralizada de todos aquellos materiales informativos que necesita el centro para desarrollar su tarea docente, bajo la supervisión de personal calificado, y cuyas actividades se integran plenamente en los procesos pedagógicos en el Proyecto Educativo.⁶

La biblioteca ha de ser el corazón de la institución, el eje sobre el que gire todo el desarrollo del currículo, el motor del cambio y la mejora, en primer lugar, del sistema educativo; y como consecuencia, el enlace social en todos los aspectos culturales, éticos y estéticos. Pero reivindicar la biblioteca no es pedir un espléndido espacio físico lleno de materiales bibliográficos y no bibliográficos más sofisticados y futuristas. Es enarbolar una bandera que rebose compromiso, autocrítica y voluntad de

⁵ GARCÍA GUERRERO, J.: Bibliotecas escolares, centro de recursos educativos para la enseñanza y el aprendizaje. Disponible en: <http://www.juntadeandalucia.es/averroes/~sptmalaga/m45b102/media/docum/FD03Centro.pdf>

⁶ GÓMEZ HERNÁNDEZ, J. A. (1998): El proceso de organización de la biblioteca escolar: del modelo a la aplicación. Murcia: Universidad. Facultad de Ciencias de la Documentación.

transformación. Que nadie crea que la biblioteca será, en sí misma, la solución a ningún problema, ya sea éste académico, estructural o cultural.

La biblioteca escolar será un auténtico centro de recursos, un manantial eterno de información, de sugerencias, de actividades socioculturales y a la vez festivas; una fuente inagotable de herramientas para ampliar el conocimiento y, al mismo tiempo, la cuna de la fantasía, el hogar de lo poético, el rincón de la palabra serena, la amistad, la libertad y los sueños.

La biblioteca escolar aportará muchas ventajas al centro educativo, pero también exigirá el compromiso entusiasta y decidido de los diversos agentes de la educación lectora: maestros, directivos, padres y estudiantes. Ninguno de ellos podrá delegar en los otros sus responsabilidades ni incumplir su papel porque echaría a perder el trabajo de todos.

Luis Miguel Cencerrado y Raquel López entienden que la biblioteca escolar “es un proyecto colectivo para el cambio y la mejora del sistema escolar porque introduce en los centros educativos otras posibilidades para que profesores y alumnos se relacionen de manera distinta. Relaciones que se basan en la ayuda para construir el conocimiento a partir de la selección, la comparación y el contraste entre fuentes de información variadas. La biblioteca escolar es el espacio idóneo para acercarse a la multiplicidad de textos (informativos, periodísticos, literarios...) y a una gran variedad de formas de leer: para encontrar un dato, para realizar un trabajo en profundidad, para presentar una noticia, para justificar una opinión.”⁷

Nuestro modelo de biblioteca escolar recogería las ideas que hemos señalado, ya que estaríamos hablando de una biblioteca viva como centro de recursos multimedia y eje del desarrollo curricular, planteamiento que supone un impresionante salto cualitativo y cuantitativo en el concepto tradicional de biblioteca. Es el modelo moderno y el único operativo ante el futuro. Apostamos por hacer realidad el concepto de «mediateca». Concebiremos y utilizaremos la biblioteca como un centro de aprendizaje, comunicación, información y ocio, como verdadero núcleo de la labor educativa y como

⁷ CENCERRADO, L. M. y LÓPEZ, R. «La biblioteca escolar: un delirio necesario». En OSORO, K. [coord.] (1998): La biblioteca escolar, un derecho irrenunciable. Madrid, Asociación Española de Amigos del Libro Infantil y Juvenil.

fuentes de documentación e investigación. La biblioteca escolar ha de dar un paso al frente para convertirse en:

- Centro de recursos (entendiendo por recurso todo aquel material que aporta información lingüística, numérica, visual, sonora o plástica, que puede intervenir en el proceso enseñanza / aprendizaje).
- Un centro de información y comunicación.
- Vínculo entre el plantel y la colectividad relacionando la cultura y el conocimiento.⁸

La finalidad de la biblioteca escolar es la formación lectora que ocupa un espacio importante. El sistema educativo debe contribuir a crear lectores competentes, a promover actitudes reflexivas y críticas ante los distintos medios de transmisión y difusión de la cultura y a despertar interés por la lectura. Por otro lado, el alumno debe disponer de las estrategias necesarias para ser capaz de aprender por sí solo, en donde la recogida, selección y recuperación de la información tienen una importancia vital.

Ahora bien, esta responsabilidad de formar a los más jóvenes en el ámbito de la lectura es una responsabilidad compartida entre el plantel y otras instancias sociales. En este punto, cabe destacar la importancia decisiva de las familias y de los medios de comunicación para conseguir los objetivos mencionados anteriormente, y que deberían ser objeto de reflexión. Sin embargo, el sistema educativo no puede eludir el papel que debe desempeñar. El colegio debe comprometerse con el objetivo de capacitar a los estudiantes para resolver por sí solos los problemas de esta índole que se les plantearán a lo largo de su trayectoria personal y profesional.

Por otra parte, se defiende una nueva concepción del aprendizaje que pone el acento en la actividad a desarrollar por el propio alumno y en la importancia de desarrollar estrategias para el aprendizaje autónomo (aprender a aprender). Evidentemente, estas propuestas sugieren una intervención educativa atenta y comprometida con la lectura. En este nuevo planteamiento la biblioteca escolar se perfila como nuevo e importante ámbito educativo: espacio de comunicación e intercambio. De esta manera, una

⁸ OSORO ITURBE, K. «Biblioteca escolar y hábito lector». Revista Educación y futuro, nº 2, abr. 2002. Madrid: CES Don Bosco.

biblioteca escolar integrada en el Proyecto Educativo y Curricular del Centro constituye un recurso pedagógico de primer orden

1.2.1. FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

- a) Recopilar toda la documentación existente en el centro, así como los materiales/recursos didácticos relevantes, independientemente del soporte.
- b) Organizar los recursos de tal modo que sean fácilmente accesibles y utilizables.
- c) Hacer posible su uso cuando se necesiten, mediante un sistema de información centralizado.
- d) Ofrecer información a alumnos y profesores en diferentes soportes para satisfacer las necesidades curriculares, complementarias y culturales.
- e) Constituir el ámbito adecuado en el que los alumnos adquieran las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información.
- f) Ofrecer servicios a los profesores para la consecución de los objetivos pedagógicos relacionados con este aspecto.
- g) Impulsar actividades que fomenten la lectura como medio de entretenimiento e información.
- h) Actuar como enlace con otras fuentes y servicios de información externos y fomentar su uso por parte de alumnos y profesores. .
- i) Formación en la búsqueda, análisis y tratamiento de la información y la documentación.
- j) Educación para el ocio y el tiempo libre
- k) Formación y orientación
- l) Las funciones de la biblioteca escolar deben concretarse en una serie de servicios tales como consulta y lectura en sala, préstamo, educación documental y formación de usuarios, orientación, etc.

La biblioteca también tiene funciones de tipo cultural

- a) Organizar actividades culturales, en su condición de espacio interdisciplinario.
- b) Proporcionar información cultural sobre todo tipo de actividades, recursos y servicios externos.

Además, la biblioteca escolar tiene funciones de tipo técnico:

- a) Gestionar y organizar las instalaciones y el equipamiento.
- b) Gestionar, organizar y tratar los recursos de información y documentación.
- c) Difundir y facilitar el acceso a los recursos propios y a los disponibles en otras bibliotecas escolares, públicas, etc.

1.2.2. GESTION DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

- a) Es necesario que la biblioteca escolar disponga de una ubicación adecuada que facilite el acceso a la misma y en general favorezca el cumplimiento de sus funciones y su papel fundamental en los centros educativos.
- b) La biblioteca escolar debe contar con el equipamiento necesario para el acceso y la consulta de todos los soportes documentales.
- c) La biblioteca escolar debe disponer de un mobiliario adecuado a las distintas etapas educativas
- d) Debe disponer de un programa informático de gestión bibliotecaria.
- e) La jornada de trabajo del personal de la biblioteca debe ser a tiempo completo.
- f) El personal de biblioteca debe ser un docente con formación específica en biblioteconomía.
- g) La biblioteca escolar debe estar presente en el Reglamento Interno.
- h) Se debe procurar involucrar al alumnado en las tareas de la biblioteca escolar.
- i) El fondo inicial y su crecimiento, la cobertura de todos los soportes documentales y el equilibrio entre obras de ficción y de consulta deben acercarse a las recomendaciones internacionales.
- j) Es imprescindible garantizar la necesaria renovación o actualización de los recursos documentales de la biblioteca escolar.
- k) La biblioteca escolar debe contar con un presupuesto propio y suficiente para el cumplimiento de sus funciones.
- l) La biblioteca debería trabajar en red y no de forma aislada.

1.2.3. OBJETIVOS DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

La biblioteca escolar es concebida no sólo como una institución para la promoción de la lectura, sino también como un espacio de aprendizaje. Dentro de los objetivos, podemos considerar lo siguiente:

- Proporcionar un continuo apoyo al programa de enseñanza aprendizaje e impulsar al cambio educativo.
- Asegurar el acceso a una amplia gama de recursos y servicios tecnológicos.
- Dotar a los estudiantes de las capacidades básicas para obtener y usar una gran diversidad de recursos y servicios y habituar a la utilización de las bibliotecas con finalidades recreativas, informativas y de educación permanente.
- Despertar, crear y extender el gusto por la lectura desarrollar la imaginación y la creatividad a través de los recursos que ofrece la biblioteca.
- Profundizar los hábitos de comportamiento en la biblioteca y enseñar a buscar, organizar y aplicar la información disponible.

1.2.4. VENTAJAS Y COMPROMISOS

Nuestro propósito es dar a conocer a todos los miembros de la comunidad educativa de que, al poner en marcha la biblioteca, estamos asumiendo que con ella está en juego el futuro de nuestro sistema educativo y, por extensión, de la sociedad del siglo XXI. La creación de buenas bibliotecas escolares debe constituirse en una prioridad de los equipos de profesores y de todas las administraciones educativas.

Nuestros estudiantes deben aprender a desarrollar sus capacidades, contar con materiales, espacios y estrategias que favorezcan los aprendizajes autónomos, integrados y activos. Por eso es tan imprescindible la organización de la documentación, el acceso a la información y la disponibilidad de los recursos que sólo es viable desde la biblioteca que defendemos. Los estudiantes aprenderán a construir sus propios aprendizajes a través de la búsqueda, la experimentación y la investigación.

La comunidad educativa debe realizar un minucioso plan de implantación de la biblioteca escolar en el que estén jerarquizados los objetivos y definidos según su

prioridad. Aunque parezca que vamos contracorriente, creemos que las tecnologías avanzadas de la información y la comunicación no son aún una prioridad dentro de la biblioteca, aunque son excelentes herramientas para acceder al conocimiento y favorecer el aprendizaje, pero no olvidemos que no sustituyen la interrelación que conlleva todo proceso de enseñanza. Acumular indiscriminadamente datos, informaciones y noticias no tiene nada que ver con la maduración, el crecimiento intelectual y personal, la socialización y el conocimiento que deben ser los objetivos de la formación y no la tecnología en sí misma.⁹

1.3. CLASES DE BIBLIOTECAS

Las bibliotecas se pueden clasificar atendiendo a varios criterios: usuarios, acceso, ámbito geográfico, etc. Las clasificaciones más utilizadas son las que proponen la Unesco y la IFLA (International Federation of Library Associations):

1.3.1. CLASIFICACIÓN DE LA UNESCO

1. Bibliotecas Nacionales: representan la cabecera del sistema de los estados. Están financiadas con fondos públicos y cumplen una doble finalidad: proporcionar material bibliográfico de investigación para cualquier disciplina, conservar y difundir el patrimonio cultural (referente a información registrada a lo largo del tiempo) de cada país.
2. Bibliotecas Universitarias: Son las bibliotecas de las facultades, escuelas y demás unidades académicas de las universidades y centros de enseñanza superior, difieren de las bibliotecas de investigación. Están al servicio de sus estudiantes y tienen que apoyar los programas educativos y de investigación de las instituciones en que se encuentran integradas, de las que obtienen, por regla general, su financiación.

⁹ OSORO, K. [coord.] (1998): La biblioteca escolar: un derecho irrenunciable. Madrid, Amigos del Libro Infantil.

3. Otras bibliotecas importantes no especializadas: De carácter científico y erudito, ni universitarias ni nacionales. Ej.: Bibliotecas regionales.
4. Bibliotecas escolares: estas complementan los programas de las instituciones a las que pertenecen, aunque también disponen de libros no académicos para fomentar el hábito de la lectura. Muchas cuentan con distintos medios audiovisuales y electrónicos. Su financiación procede de las instituciones escolares en las que están integradas.
5. 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 cubren sus fondos como de biblioteconomía.
6. 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.

Algunas de las nuevas fórmulas de bibliotecas infantiles son el bibliobús y las bebetecas. El bibliobús es una biblioteca móvil que se desplaza periódicamente por diferentes barrios de la ciudad, ofreciendo los servicios bibliotecarios a niños, jóvenes y adultos. Su objetivo es facilitar el acceso a la información, la cultura y el tiempo libre a

todos los ciudadanos, sobre todo aquellos que por vivir en núcleos pequeños o dispersos carecen de una biblioteca estable.

Las bebetecas se definen como un servicio de atención especial para la pequeña infancia (de 0 a 6 años) que incluye, además de un espacio y un fondo de libros escogidos para satisfacer las necesidades de los más pequeños y de sus padres, el préstamo de estos libros, charlas periódicas sobre su uso y sobre los cuentos, asesoramiento y una atención constante por parte de los profesionales de la biblioteca hacia los usuarios ¹⁰.

1.3.2. CLASIFICACIÓN IFLA:

Según la IFLA, a las bibliotecas se las divide de la siguiente manera:

Bibliotecas generales de investigación.

Bibliotecas nacionales.

Bibliotecas universitarias y otras bibliotecas generales de investigación.

Bibliotecas y servicios de información para parlamentarios.

Bibliotecas especializadas

Bibliotecas gubernamentales.

Bibliotecas de Ciencias Sociales.

Bibliotecas de Geografía y Mapas.

Bibliotecas de Ciencia y Tecnología.

Bibliotecas de Ciencias Biomédicas y de la Salud.

Bibliotecas de Arte.

Bibliotecas de Genealogía e Historia Local

Bibliotecas que atienden al gran público

Bibliotecas públicas.

Bibliotecas para discapacitados.

Bibliotecas para niños y adolescentes.

Bibliotecas escolares y centros de recursos.

Bibliotecas para ciegos.

¹⁰ Clasificación de Bibliotecas IFLA. Wikipedia, la biblioteca libre.
<http://es.wikipedia.org/wiki/Bbiblioteca>. 17 mayo de 2010.

Servicios bibliotecarios para poblaciones multiculturales.

Bibliotecas metropolitanas.

Bibliotecas móvil.

1.4. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA

Como nos recordó Núria Lorenzo en su magnífica ponencia “La biblioteca escolar es un espacio a gestionar, un espacio a dominar”. El bibliotecario ha de estar interesado en reflexionar sobre cuál es el papel educativo que asigna al entorno físico en el que desempeña su función bibliotecaria, y sobre el tipo de relación con el escenario capaz de favorecer un mejor desarrollo de sus usuarios como personas y lectores y una más eficaz y duradera difusión cultural.

Para Weinstein y David, el ambiente impacta directa y simbólicamente sobre los estudiantes. Los elementos del marco físico influyen directamente facilitando actividades y obstruyendo otras. Y es que los espacios transmiten mensajes simbólicos sobre las intenciones y los valores de los adultos que controlan el lugar.

Por ello creemos que el bibliotecario ha de fomentar la identidad de los estudiantes, personalizando los muebles, los territorios personales, colgando grafitis y refranes suyos en sitios preferenciales a fin de que los jóvenes se sientan en la biblioteca como en su casa. Si el mediador logra definir adecuadamente el espacio, estará invitando al usuario a tener conductas exploratorias, a desear manejar los materiales y a potenciar al máximo su capacidad de descubrir y de sorprenderse. El estudiante estará así creciendo, madurando y convirtiéndose en un ser cada vez más apto para la realización de aprendizajes autónomos y críticos.

Cuidando todos los aspectos materiales y ambientales que a continuación citaremos, el bibliotecario estará promoviendo el sentido de seguridad y confianza en el usuario: una luz agradable, una decoración estimulante pero sobria, un mobiliario cómodo... aproximarán al estudiante a los materiales y recursos de la biblioteca con delicadeza.

El clima de la biblioteca ha de ser semejante al del hogar y ha de facilitar la comunicación y el diálogo entre los distintos agentes que la visitan. Por un lado, mediante los canales de información, que habrán de ser variados (carteles, formación de usuarios individual y colectiva, publicaciones internas, señalización, etc.). Pero, además, no conviene olvidar que el personal de la biblioteca ha de ser cordial, eficaz y profesional, se debe tener presente que es un puente entre el usuario, el conocimiento y la información que se encuentra en la sala. Tiene que ser un activo pero respetuoso facilitador de procesos y descubrimientos, mostrando una exquisita habilidad para captar las necesidades e intereses de los jóvenes para así poder anticiparse a sus requerimientos.

Un adecuado proyecto de organización de los fondos de la biblioteca del centro y aula ha de permitir, que tanto los profesores, alumnos y resto de la comunidad educativa, puedan tener accesibles los materiales documentales que dispone el centro, además de facilitar la enseñanza de cómo se ha de utilizar una biblioteca de manera eficaz y rápida. Por ello, hemos de seguir el siguiente proceso: registro, sellado de los ejemplares, catalogación y clasificación.

- **Registro**

Consiste en anotar su ingreso en el llamado libro de registro 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 R; y si disponemos de medios suficientes utilizaremos el código de barras. A 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 registro distintos.

Podemos utilizar un libro de registro para todos los fondos de la biblioteca o para cada tipo de material un libro distinto: libros, videos, grabaciones sonoras, etc. La primera es la más recomendable para no complicarnos.

- **Sellado**

Símbolo que identifica al documento y nos indica a qué biblioteca pertenece. El sello, en los fondos bibliográficos, se coloca en la contraportada, debajo del registro, y en varias páginas del ejemplar. Es necesario, restringir el sellado lo máximo posible, no sellando en lugares donde se dificulte posteriormente la lectura o contemplación de ilustraciones, láminas, mapas, gráficos, etc. En los materiales especiales o audiovisuales se suele colocar etiquetas adhesivas y sobre ella el sello.

- **Catalogación**

Las fichas estarán reunidas en orden alfabético formando el catálogo principal, permitirán el acceso a la colección a través del: AUTOR, TÍTULO y MATERIA. Además, si se considera oportuno, se puede añadir un fichero topográfico.

Debido a la amplia variedad de usuarios (profesores, alumnos, exalumnos, etc.) y de necesidades informativas distintas de la comunidad escolar, determinadas por los grupos de edad, nivel curricular, nivel de especialización, extracción social, etc., es aconsejable establecer al menos tres niveles de catalogación: Idóneo para las fichas de los catálogos que utilizarán los alumnos y profesores y para la elaboración de fichas más especializadas de los catálogos de la biblioteca de centro.

- **Clasificación**

La clasificación es tal vez una de las tareas más complejas, más especializadas y que requieren por parte del bibliotecario, una mayor destreza profesional. Por clasificar entendemos 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. La clasificación nos servirá, en sentido práctico, para: dividir la colección, establecer los encabezamientos de materias y elaborar la posterior signatura topográfica.

Los fondos de la biblioteca se dividirán de la siguiente manera:

- a) Fondos de Ficción (Contenido lúdico-creativo, narraciones).

- b) Fondos de no-ficción (Contenido científico-técnico).
- c) Libros de consulta. Se utilizará el DEWEY, por ser el sistema de clasificación más utilizado actualmente en el mundo de las bibliotecas, el mismo que consiste en la división de los conocimientos del saber humano en grupos numéricos del 0 al 9. Además, ofrece la posibilidad de que el número pueda subdividirse indefinidamente, como especificamos a continuación:

0 Obras generales: Enciclopedias, diccionarios, bibliografías, etc.

1 Filosofía

2 Religión, Teología

3 Ciencias Sociales. Estadística. Política. Economía. Derecho. Educación.

4 Lingüística

5 Ciencias puras. Ciencias exactas y naturales

6 Ciencias aplicadas

7 Arte. Deportes. Juegos. Música

8 Literatura

9 Historia y Geografía

- Libros de texto o de materias. Se han separado del resto de la colección, utilizando la siguiente tabla de códigos (Niveles educativos y áreas de conocimiento de primaria).
- Revistas y periódicos. Se organizará como fondos de hemeroteca. Se utilizará para ello un expositor o una estantería donde siempre esté visible el último número de la revista o publicación y un fichero para registrar todos los números de la colección.
- Materiales especiales. Se incluirán junto al resto de la colección, clasificándolos por el DEWEY, el género literario o por niveles y áreas de conocimiento. Pues existe una diferencia respecto a su soporte y conservación especial, ya que algunas veces nos vemos obligados a separarlos del resto de la colección, requieren estanterías especiales, equipos para su lectura o reproducción, etc.

Una vez que hemos determinado la materia o tema de los documentos que estamos clasificando, se asigna el número de clasificación, tomado del DEWEY para los fondos de no-ficción, la lista de géneros para los fondos de ficción y la lista de niveles

educativos y áreas de conocimiento para los libros de texto o de materias. Después elaboraremos la signatura topográfica, que se forma añadiendo al número de clasificación, el número de ingreso a la biblioteca.

1.5. NORMAS IFLA/UNESCO

1.5.1. MISIÓN

La biblioteca escolar proporciona información e ideas que son fundamentales para funcionar con éxito en nuestra sociedad de hoy, que se basa cada vez más en la información y el conocimiento. La biblioteca escolar ayuda a los alumnos a desarrollar destrezas de aprendizaje de carácter vitalicio, así como su imaginación, y les ayuda de esta forma a vivir como ciudadanos responsables.

1.5.2. POLÍTICA

La política bibliotecaria especificará cuándo, dónde, para quién y bajo la responsabilidad de quién se va a potenciar la biblioteca. La política bibliotecaria podrá implementarse sólo si la comunidad educativa en su totalidad apoya y contribuye al logro de los objetivos que se describen. Por tanto, la política bibliotecaria debe redactarse con el máximo de participación y de asesoramiento, y debe compartirse en su forma impresa de la forma más vasta posible. De este modo todos podrán comprender y adherirse a la filosofía, ideas, conceptos e intenciones que hay que desarrollar y llevar a la práctica. Se tratará de implementar esta política de forma efectiva y entusiasta.

Su redacción no es responsabilidad exclusiva del bibliotecario. El bibliotecario debe trabajar en equipo con el personal docente y directivos. Hay que hacer circular el esquema por el plantel y discutirlo abierta y exhaustivamente. El documento y los planes que éste describe especificarán la función de la biblioteca en lo que concierne a los siguientes aspectos:

- El cumplimiento de los requisitos.
- Las necesidades de aprendizaje y desarrollo personal de los alumnos.
- Las necesidades del personal docente.
- La mejora del nivel de rendimiento.

Los elementos que contribuyen a la creación y mantenimiento de una biblioteca escolar son los siguientes:

- Financiación y presupuesto.
- Organización.
- Recursos.
- Uso de la biblioteca.
- Promoción.

1.5.3. HABILIDADES DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

La biblioteca escolar es un servicio para todos los miembros de la comunidad educativa: alumnos, profesores, personal administrativo y padres de familia. Cada uno de estos grupos requiere habilidades cooperativas y comunicativas específicas. Los principales usuarios son los estudiantes y profesores, pero también debe incluirse a otras categorías profesionales como el personal administrativo y de servicio.

Las cualidades y habilidades esenciales del personal de la biblioteca escolar pueden resumirse de la siguiente manera:

- La habilidad de comunicarse de forma positiva y abierta con jóvenes y adultos.
- La habilidad de comprender las necesidades de los usuarios.
- La habilidad de cooperar con individuos y grupos dentro y fuera de la comunidad educativa.
- Conocimiento y comprensión de la diversidad cultural.
- Conocimientos sobre pedagogía y teoría educativa.
- Conocimientos sobre habilidades informativas y sobre uso de la información.

- Conocimiento de los materiales de los que está constituida la colección de la biblioteca y de cómo acceder a ella.
- Conocimientos sobre literatura y medios de difusión.
- Conocimientos y habilidades en el ámbito de la tecnología de la información.

Responsabilidades del bibliotecario escolar

El bibliotecario escolar debe encargarse de las siguientes tareas:

- Analizar las necesidades de recursos y de información que tiene la comunidad educativa.
- Formular e implementar políticas para mejorar el servicio.
- Formular políticas de adquisición y desarrollar sistemas de recursos bibliotecarios.
- Catalogar y clasificar los materiales de la biblioteca.
- Informar sobre el uso de la biblioteca.
- Dar formación en ciencias de la información y habilidades informativas.
- Ayudar a los estudiantes y profesores en el uso de los recursos bibliotecarios y de la tecnología de la información.
- Contestar a preguntas sobre información y referencias con materiales adecuados.
- Organizar campañas de lectura y actividades culturales.
- Participar en el diseño, implementación y evaluación de actividades educativas.
- Promover la evaluación de los servicios bibliotecarios como parte íntegra del sistema de evaluación general del establecimiento.
- Asociarse con organizaciones externas.
- Preparar y administrar presupuestos.

Además, el personal de la biblioteca escolar tiene el deber de observar rigurosos estándares éticos en su trato con todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa. Todos los usuarios deben ser tratados de forma igualitaria independientemente de sus habilidades y de su historia personal. Los servicios deben adaptarse a las necesidades individuales del usuario. Con el fin de reforzar la función de

la biblioteca escolar como un entorno de aprendizaje abierto y seguro, el personal debe concentrarse en la función de consejero y no de instructor en el sentido tradicional. Esto implica principalmente tratar de adoptar la perspectiva del usuario y no dejarse condicionar por actitudes y prejuicios personales a la hora de proporcionar un servicio bibliotecario.

Programas y actividades

Se debería considerar a la biblioteca escolar como un medio vital para alcanzar ambiciosos objetivos como:

- Competencia informativa (“information literacy”) para todos, desarrollada gradualmente y adaptada a lo largo del sistema educativo.
- Disponibilidad de recursos informativos para todos los alumnos de todos los niveles educativos.
- Amplia difusión de la información y de los conocimientos a todos los grupos de alumnos.
- A nivel nacional como local, es aconsejable disponer de programas diseñados específicamente para el desarrollo de la biblioteca escolar. Estos programas pueden tener distintos objetivos y conllevar distintas acciones según el contexto en el que se hallen.

A continuación se presentan algunos ejemplos de estas acciones:

- Desarrollar y publicar estándares y directrices nacionales y locales para las bibliotecas escolares.
- Tomar bibliotecas modelo para ejemplificar prácticas óptimas.
- Establecer comités para la biblioteca escolar a nivel nacional y local.
- Diseñar un marco formal para la cooperación entre bibliotecas escolares y públicas a nivel nacional y local.
- Iniciar y ofrecer programas de formación profesional para el bibliotecario escolar.

- Financiar proyectos relacionados con la biblioteca escolar como por ejemplo campañas de lectura.
- Iniciar y financiar proyectos de investigación relacionados con actividades y desarrollo de la biblioteca escolar.

Cooperar y compartir recursos con las bibliotecas públicas

La cooperación entre las bibliotecas escolares y las públicas puede ser beneficiosa para mejorar los servicios bibliotecarios que se prestan a jóvenes en una comunidad determinada.

A continuación se incluyen algunos ejemplos de áreas de cooperación:

- Compartir la formación del personal.
- Ampliación cooperativa de la colección.
- Programación cooperativa.
- Coordinación de servicios y redes electrónicos.
- Cooperación en el desarrollo de instrumentos educativos y de formación del usuario.
- Visitas de grupos a La biblioteca escolar.
- Promoción en común de la lectura y del proceso de alfabetización.
- Marketing en común de los servicios bibliotecarios para jóvenes.

Las actividades que se deben realizar en una biblioteca

La biblioteca escolar se encargara de una amplia gama de actividades y desempeñar una función clave en la realización de la misión y visión del plantel.

Debe tener como objetivo prestar servicios a todos los potenciales usuarios dentro de la comunidad escolar y satisfacer las necesidades específicas de los distintos grupos.

Los programas y las actividades deben diseñarse en cooperación con los siguientes miembros:

- Autoridades
- Directores de Área
- Profesores
- Estudiantes.

La satisfacción del usuario depende de la habilidad de la biblioteca escolar de identificar las necesidades de los individuos y de los grupos, y de su capacidad de desarrollar los servicios de manera que reflejen las necesidades de la comunidad escolar según vayan cambiando.

El vicerrector debe trabajar en estrecha cooperación con el bibliotecario en el diseño de planes para el desarrollo de la institución, especialmente en los ámbitos de la competencia informativa y de los programas de promoción de la lectura. Cuando se tenga que poner en práctica los planes, el director debe procurar un horario flexible y recursos que permita a los profesores y estudiantes el acceso a la biblioteca y sus servicios.

El rector debe procurar también por la cooperación entre el personal docente y el personal bibliotecario. Debe preocuparse que los bibliotecarios escolares estén involucrados en la enseñanza, en la formación permanente del personal, la evaluación del programa y del aprendizaje de los alumnos. También debe preocuparse de la promoción de servicios bibliotecarios para los profesores. Esta promoción debe destacar lo siguiente:

- Oferta de recursos para los profesores que amplíen su conocimiento de la asignatura y que mejoren su didáctica.
- Oferta de recursos para una variedad de estrategias de evaluación y calificación.
- Oferta de un compañero de trabajo en la planificación de las tareas que se desempeñarán en clase.

- La biblioteca como portal hacia la población global a través del préstamo interbibliotecario y la red electrónica

Los profesores con una ideología educativa más progresiva y abierta son con toda certeza usuarios más entusiastas de la biblioteca. Además de todas las funciones y posibilidades mencionadas hasta ahora, puede que decidan utilizar la biblioteca como un entorno para la docencia. Se apartan así pues de los métodos pedagógicos tradicionales. Con el fin de estimular a los estudiantes en su proceso de aprendizaje y de desarrollar sus habilidades de aprendizaje independiente, los profesores y la biblioteca podrían cooperar en los siguientes ámbitos:

- Competencia informativa mediante la estimulación de la curiosidad intelectual de los alumnos y mediante una educación que les haga críticos y creativos en su uso de la información.
- **Trabajos y proyectos**

Estimular la motivación por la lectura en los estudiantes de todos los niveles, individualmente y en grupos.

- **Los estudiantes y la biblioteca**

Los alumnos son el principal grupo objetivo de la biblioteca escolar. La cooperación con los demás miembros de la comunidad escolar es importante especialmente por el bien de los alumnos.

Los estudiantes pueden utilizar la biblioteca para múltiples propósitos. Deberían ver la biblioteca como un entorno educativo acogedor y abierto donde puedan trabajar con todo tipo de tareas, individualmente y en grupos.

Entre las actividades que los alumnos pueden realizar en la biblioteca, cabe mencionar los siguientes:

- Deberes tradicionales.
- Trabajos y tareas de resolución de un problema.
- Búsqueda y uso de información.
- Producción de carpetas de material que se presentarán al profesor y a los compañeros de clase.

Uso de Internet

Los nuevos recursos electrónicos constituyen un desafío especial para todos los usuarios de la biblioteca. Utilizar tales recursos puede resultar una tarea muy complicada. El bibliotecario puede proporcionar el soporte necesario para demostrar que estos recursos no son más que herramientas para el proceso de aprendizaje y de instrucción. Son medios para un fin.

Los usuarios de la biblioteca sienten una gran frustración cuando buscan información con el convencimiento de que el simple acceso a Internet va a solucionar sus problemas informativos. El bibliotecario puede ayudar a los usuarios y debilitar la frustración que ocasiona la búsqueda de información. Lo importante es saber seleccionar información relevante y de calidad en Internet en el tiempo más breve posible. Los estudiantes deben ser capaces gradualmente de localizar, sintetizar e integrar la información y los nuevos conocimientos sobre todas las áreas de estudio en la colección de recursos. Iniciar y llevar a cabo programas para el desarrollo de la competencia informativa es por tanto una de las tareas más fundamentales de la biblioteca.

La función cultural de la biblioteca escolar

En la biblioteca se pueden organizar actividades especiales como exposiciones, visitas de autores y celebraciones de días internacionales de la competencia informativa. Si se dispone de espacio suficiente, los alumnos pueden preparar actuaciones inspiradas en obras literarias para los padres y los demás alumnos. El bibliotecario puede organizar también coloquios sobre libros y lectura de cuentos para los alumnos más jóvenes. El bibliotecario debe además despertar el interés por la lectura y organizar programas de promoción para estimular el placer por la lectura. Estas actividades para estimular la

lectura deben incluir aspectos tanto culturales como educativos. Existe una relación directa entre el nivel de lectura y el rendimiento escolar. Los bibliotecarios deben ser personas prácticas y flexibles a la hora de proporcionar material de lectura a los usuarios y dar apoyo a las preferencias individuales del lector aceptando sus derechos como individuo.

1.5.4. PROMOCIÓN DE LA BIBLIOTECA Y DEL APRENDIZAJE

Los servicios y medios que ofrece la biblioteca escolar deben promoverse con el fin de que los estudiantes sean conscientes siempre de la función esencial de la biblioteca, como parte activa en el proceso de aprendizaje y como portal a todo tipo de recurso informativo.

La formación del usuario

La técnica de marketing más efectiva es quizá la oferta de cursos y programas centrados en la biblioteca que enseñen a alumnos y profesores cómo utilizarla. Por este motivo, es de gran importancia que estos cursos estén bien diseñados, que sean exhaustivos y equilibrados.

Los cursos destinados a los profesores deberían proporcionar información clara sobre la función de la biblioteca en el proceso de enseñanza - aprendizaje y sobre la ayuda que puede ofrecer al personal docente. Estos cursos deberían hacer un énfasis especial en la instrucción práctica en búsqueda de información en relación con las asignaturas que imparten los profesores.

El profesor debería estar siempre presente durante las sesiones de formación de la biblioteca y funcionar como supervisor en cooperación con el bibliotecario.

En la formación del usuario, hay que tener en cuenta las siguientes áreas principales de formación:

- Conocimientos sobre la biblioteca: cuál es su función; qué tipos de servicios proporciona; cómo está organizada y de qué tipo de recursos dispone.
- Destrezas de búsqueda y uso de información y motivación para uso de la biblioteca en proyectos de aprendizaje formales e informales.

1.6. SERVICIOS QUE OFRECE UNA BIBLIOTECA

Los principales servicios son los siguientes:

a) Información Bibliográfica

La Información Bibliográfica tiene como finalidad orientar y atender las necesidades de información de los usuarios, realizando búsquedas bibliográficas y localizando los documentos requeridos para su investigación.

b) Servicios Electrónicos

- Acceso a Internet
- Catálogo en línea
- Catálogo de Cd-Rom
- Consultas de bases de datos

c) Consultas en Línea (Página web)

Este es un espacio abierto denominado también consulta On-line, la proporciona la página Web en la búsqueda de documentos.

d) Préstamos de libros

Los préstamos en sala se realizan en el área interna de la biblioteca, incluyen: libros, diccionarios, enciclopedias, revistas, periódicos y boletines, etc.

- Préstamos a domicilio: Son los préstamos que se realizan externamente, cuando existan 2 ejemplares del mismo libro, los días viernes.

e) **Videoteca**

Es un espacio destinado a nuestros estudiantes y académicos, que deseen visualizar un video o DVD en particular.

CAPÍTULO II.

2. DIAGNÓSTICO DE LA BIBLIOTECA

2.1. RESEÑA HISTÓRICA

La Biblioteca del COLEGIO NACIONAL TÉCNICO “CESAR ANDRADE Y CORDERO”, fue creada en el año de 1989, con un fondo inicial de 250 libros, algunos de ellos fueron comprados y la mayoría donados por la Casa de la Cultura, el Ministerio de Educación, por profesores y estudiantes del plantel. Sus directivos fueron: el Lic. Alberto Machuca León, Rector; la Arq. Cecilia Durán C. Vicerrectora y la primera bibliotecaria fue la señora Esperanza Barros, quién laboró hasta el año de 1999, quedando encargada hasta febrero de 2000, la Lic. Ruth Chacón R.

En este mismo año se llama a concurso de méritos y oposición, quedando ganadora del mismo la CPA. Soledad Mejía Barros, siendo el rector el Eco. Pedro Guzmán R., Vicerrector el Prof. Isaac Espinoza L.

En el año de 1997, según acuerdo Ministerial No. 2263 El Colegio se cambia de Camilo Gallegos Domínguez a César Andrade y Cordero. En esta misma fecha el Honorable Consejo Directivo integrado por El Eco. Pedro Guzmán R., Rector (E), Prof. Isaac Espinoza L., Vicerrector (E), Arq. Cecilia Durán C., Primer Vocal, Lic. Miriam Palacios S., Segundo Vocal y el Lic. César Castro C. Tercer Vocal, designan que la biblioteca llevará el nombre de “Camilo Gallegos D.”

Desde el año 2000, la mayoría de los centros de información escolares soportan ajustes presupuestarios donde las autoridades de gobierno disponen: no realizar, ni autorizar inversiones para el área cultural, por lo que a partir de esta fecha las autoridades del plantel han decidido sacar fotocopias del material bibliográfico requerido para encuadernar o anillar, el mismo que es inventariado y registrado como fondo bibliográfico.

Durante los años 2003 – 2008, se ha conseguido donaciones por parte de profesores, personal administrativo y estudiantes, de los cuales el 95% es obsequio de los estudiantes de bachillerato, los mismos que están bajo la coordinación de la Arquitecta Cecilia Durán C. y de la Lic. Miriam Palacios S.

En la actualidad dispone de 1777 libros en diferentes asignaturas como son: Matemática, Ciencias Naturales, Lenguaje y Comunicación, Estudios Sociales, Mecanografía, Computación, y Enciclopedias; también posee material didáctico como: mapas, láminas de química, biología, ciencias naturales y de estudios sociales. Hasta la presente fecha, el plantel no cuenta con presupuesto para adquisiciones de material de consulta.

2.2. ANÁLISIS DEL ESPACIO FÍSICO.

La biblioteca Camilo Gallegos D. del Colegio César Andrade y Cordero, dispone de un espacio físico de 8,54m de largo por 6,07m. de ancho y para nuestro análisis y una mejor comprensión lo dividiremos en dos partes y distribuido de la siguiente manera:

En la parte “A”: está ubicada la sala de lectura, esta área es de 4,27 m. por 6,07m, contiene 6 mesas de madera de 0,61m. por 1,22m cada una, con un total de 17 sillas; en la parte sur este, se encuentra un mueble metálico donde está ubicado una TV de 29”, con un DVD, VCD y VHS, al frente del mismo está un fichero metálico manual de 30 gavetas.

La parte “B”: se encuentra el material bibliográfico, distribuido en cuatro vitrinas de madera y vidrio, dispone de una superficie de 4,27m por 6,07m, en la mitad de la sala se encuentra un separador vertical de madera, el mismo que es utilizado para almacenar libros, revistas y registros diarios de trabajo.

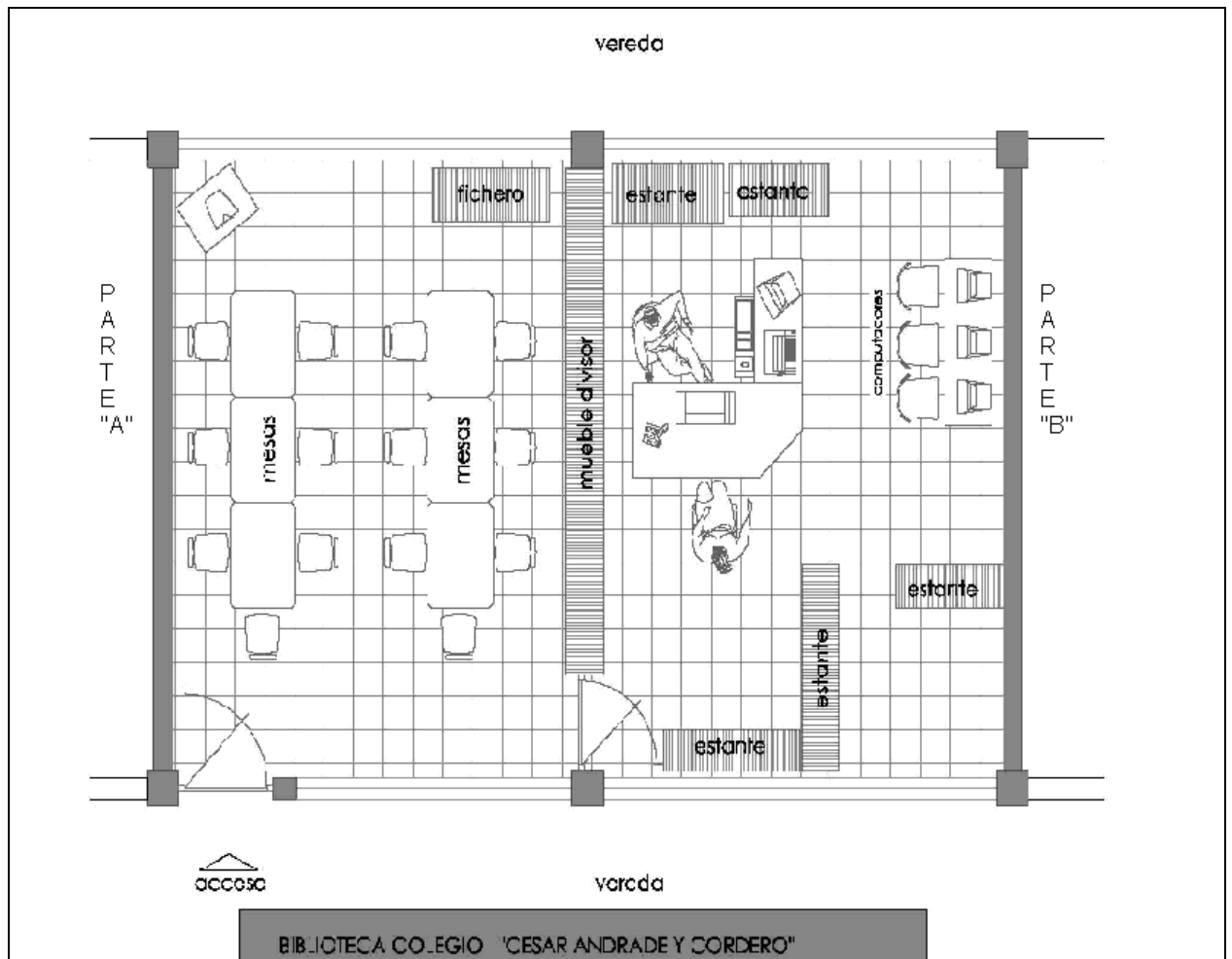
En la parte posterior de la biblioteca, están 3 computadores, las mismas que son utilizadas por estudiantes y profesores para uso investigativo, encontrándose en mal estado físico; al fondo, en la parte derecha, se encuentra el material didáctico como son:

mapas, láminas de Ciencias Naturales, Biología, Química, Estudios Sociales, Lengua Extranjera y Matemáticas.

Al centro de este lugar, está un escritorio modular con un computador y una impresora que sirve para el trabajo diario de la bibliotecaria.

Además, la biblioteca dispone de una fotocopidora para el servicio de los usuarios.

A continuación presentamos el siguiente esquema de la biblioteca:



2.3. REALIZACIÓN DEL INVENTARIO: MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y BIENES MUEBLES

Se ha realizado el inventario de los bienes muebles existentes en la biblioteca, para lo cual se ha diagnosticado que se encuentran en buen estado físico, pudiendo tener una vida útil de 4 años, aproximadamente; por consiguiente, no es urgente la adquisición de un nuevo mobiliario. [Ver anexo 1.](#) Inventario Bienes Muebles.

En lo que se refiere a la realización del inventario del material bibliográfico existente, hemos verificado 239 libros, aproximadamente que representa el 13,45% del fondo bibliográfico, los mismos que se encuentran en buen estado físico, su contenido temático debe ser actualizado, en las asignaturas de Geografía, Computación, Historia, Física, Biología, Química, Inglés, Matemática y Cultura Física, en esta materia se debe solicitar la ampliación del material

Para cumplir con este trabajo fue necesario desinfectar cada uno de los libros, para salvaguardar la integridad física de los mismos. Como también, se realizó un reforzamiento del lomo del libro, de igual manera, se procedió a colocar las etiquetas con su respectiva codificación: Número de ingreso y sistema de catalogación DEWEY, fecha de ingreso, valor, la observación (de compra o donación), institución a la que pertenece y verificación del sello del plantel. [Ver anexo 2.](#) Inventario material bibliográfico.

2.4. ANÁLISIS DE LA TECNOLOGÍA Y LOS SERVICIOS QUE OFRECE

Análisis de la Tecnología

La tecnología que se utiliza en la biblioteca es totalmente desactualizada, razón por la cual no se puede prestar un servicio de calidad a los usuarios, siendo las siguientes:

- Sus ordenadores no disponen de memoria suficiente para la instalación de programas actualizados para los estudiantes, los mismos que se hallan dentro del pensum de estudios.

- No existía servicio de Internet para los usuarios (actualmente, se consiguió dos máquinas, mediante gestión por parte de la biblioteca a los señores rectores y al H. Consejo Directivo). [Ver anexo 3](#). Oficio, solicitando internet.
 - Los tres ordenadores existentes en la biblioteca, gracias a la colaboración de los señores profesores (Ingenieros en Sistemas) disponen de mantenimiento adecuado. Además, se ha solicitado a los compañeros de esta área realizar una red para impresiones desde cualquier ordenador.
 - Para brindar un mejor servicio a los usuarios se procedió a la compra de un antivirus y a formatear la máquina principal, con financiación por parte de la bibliotecaria.
 - La biblioteca cuenta con una máquina fotocopidora marca MITA DC 1435, adquirida en el año de 1995, la misma que es utilizada para sacar copias del plantel debido a que no ofrece las garantías necesarias para su funcionamiento.
 - De igual manera, posee una impresora multifuncional (impresora, scanner y fotocopidora), con bajo rendimiento de impresiones por su alto costo de tinta, y se utiliza para escanear documentos de otros departamentos.
 - La Preasociación Camilo Gallegos, procedió a adquirir en el mes de septiembre de 2009 una máquina impresora - copiadora marca Kyocera Mita, la misma que por ser nueva, presta un servicio eficiente a todos los usuarios. [Ver anexo No. 4](#)
- Inventario de equipos de computación

En lo que se refiere a los servicios que presta la biblioteca, podemos detallar los siguientes:

Análisis de los servicios que ofrece la biblioteca

La biblioteca del Colegio presta los siguientes servicios:

1. **Servicios de préstamo: Interno y Externo.** Préstamo de libros a estudiantes, profesores y personal administrativo, previa presentación del carné estudiantil o cédula de identidad. Con su respectiva anotación en el libro diario.

El préstamo externo a domicilio, se lo hace con la responsabilidad del profesor por un lapso máximo de 8 días.

A la fecha de vencimiento, el usuario devuelve el libro, se lo entrega el carné y se vuelve a colocar en su respectivo estante.

Si el beneficiario del libro pierde o no devuelve, deberá pagar el valor del libro o entregarlo antes de volver a beneficiarse de los servicios de la biblioteca, esto bajo la autorización de las autoridades del plantel.

2. **Servicio de fotocopidora.** La biblioteca dispone de una copiadora para brindar ayuda a los usuarios.
3. **Servicio de impresiones.** Este servicio se lo realiza de acuerdo a las necesidades de la comunidad educativa.
4. **Promoción de la lectura.** La biblioteca está promocionando y fomentando en sus usuarios la actividad a la lectura, haciéndola recreativa y representativa.
5. **Servicio de proyección de películas y videos.** Se lo realiza una vez por trimestre con temas actuales, para tratar de concienciar a los estudiantes.

2.5. APLICACIÓN DE ENCUESTAS

Con el fin de recabar información sobre la biblioteca se procedió a realizar encuestas en el Colegio César Andrade y Cordero durante los meses de mayo y junio del año 2009, a 64 estudiantes de todos los cursos y a 10 profesores, con la finalidad de conocer la situación real de la biblioteca, la misma que contiene las siguientes preguntas:

1) ¿Existe biblioteca en su colegio?

SI_____

NO_____

- 2) En caso de afirmativo. El material bibliográfico existente es:
- a) Óptimo
 - b) insuficiente
 - c) poco actualizado
 - d) Satisfactorio
 - e) Actualizado
 - f) Desactualizado
- 3) Cuándo usted solicita los servicios lo hace:
- a) Verbalmente
 - b) Ficheros manuales
 - c) Sistema automatizado (computadora)
- 4) En el caso de no existir, por medio de qué sistema preferiría solicitar el material bibliográfico:
- a) verbalmente
 - b) ficheros
 - c) computadora
- 5) ¿Cómo son los servicios que ofrece la biblioteca?
- a) Sin tecnología
 - b) Poca tecnología
 - c) Tecnología actualizada
- 6) Los servicios humanos que ofrece la biblioteca son:
- a) Excelentes
 - b) Satisfactorios
 - c) Poco satisfactorios
 - d) Nada satisfactorios
- 7) Señale con una X
- El espacio físico de la biblioteca es:
- a) Confortable
 - b) Adecuado

- c) Poco adecuado
- d) Inadecuado

8) ¿Piensa usted que es necesario realizar un plan de readecuación para mejorar el espacio físico y los servicios de la biblioteca?

SI _____ NO _____

9) Es necesario gestionar o comprar mobiliario, fondo bibliográfico, material didáctico.

SI _____ NO _____

10) ¿Cree usted que es conveniente socializar la reestructuración de la biblioteca?

SI _____ NO _____

11) ¿Será importante promocionar los nuevos servicios que ofrece la biblioteca?

SI _____ NO _____

12) La socialización, desearía usted que se haga mediante talleres o realización de folletos.

SI _____ NO _____

Después de haber aplicado las encuestas, hemos analizado cada una de las preguntas sobre la situación actual de la biblioteca y a continuación presentamos la tabla de tabulación con su respectiva representación gráfica de cada uno de los ítems realizados.

1. ¿Existe biblioteca en su colegio?

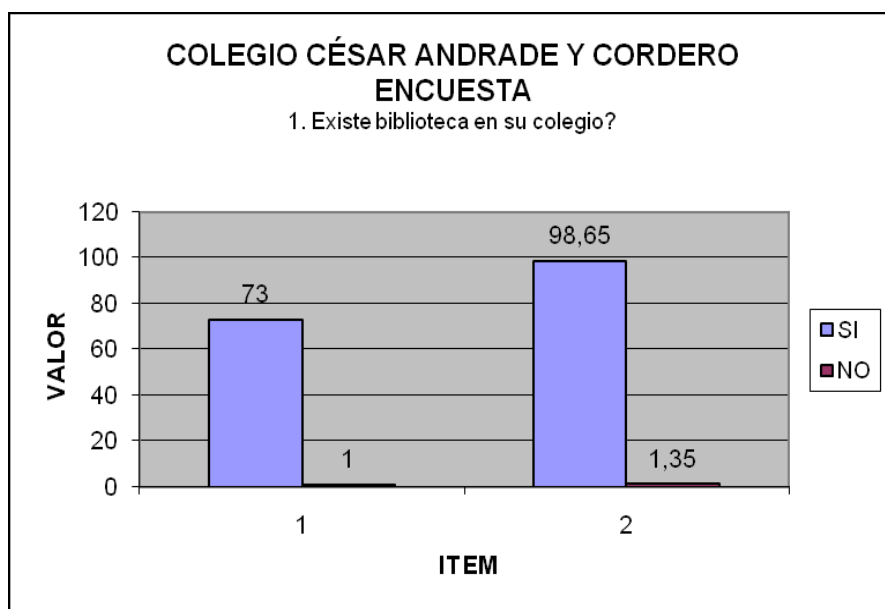
SI _____

NO _____

TABLA No. 2.1.

ITEM	RESPUESTAS	PORCENTAJE
SI	73	99%
NO	1	1%
TOTAL	74	100%

GRÁFICO N0. 2.1.



FUENTE: Encuesta realizada a los estudiantes, profesores y autoridades del plantel.

REALIZADO POR: Margarita Lucero y Soledad Mejía B.

En esta pregunta que hace referencia sí existe biblioteca en el colegio, se observa que un 98,46% conoce la biblioteca, mientras que el 1,54% no sabe que existe este centro dentro del plantel. Indicándonos de que se debe trabajar para toda la comunidad educativa.

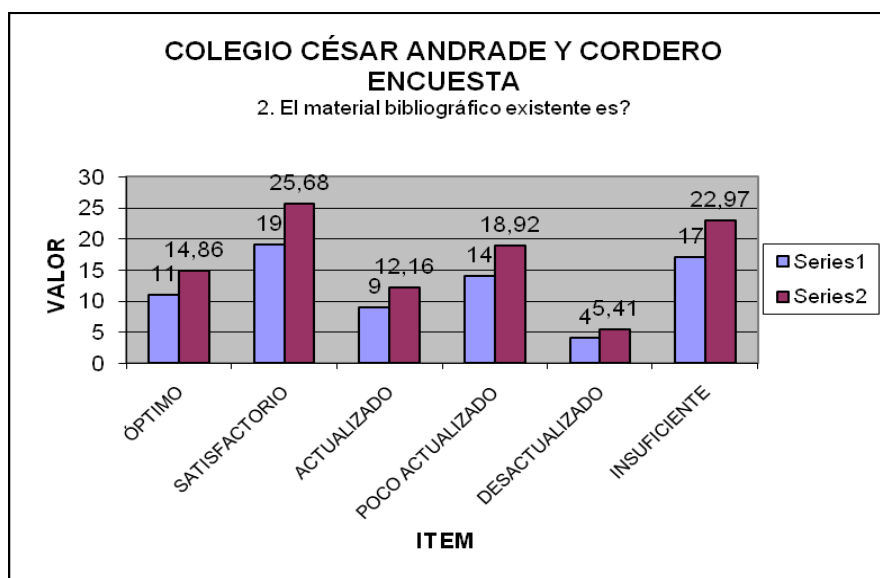
2. En caso de afirmativo. El material bibliográfico existente es:

- | | |
|---------------------|-------------------|
| a) Óptimo | b) Insuficiente |
| c) Poco actualizado | d) Satisfactorio |
| e) Actualizado | f) Desactualizado |

TABLA No. 2.2.

ITEM	RESPUESTA	PORCENTAJE
ÓPTIMO	11	14,86
SATISFACTORIO	19	25,68
ACTUALIZADO	9	12,16
POCO ACTUALIZADO	14	18,92
DESACTUALIZADO	4	5,41
INSUFICIENTE	17	22,97
SUMAN:	74	100,00

GRÁFICO NO. 2.2.



FUENTE: Encuesta realizada a los estudiantes, profesores y autoridades del plantel.

REALIZADO POR: Margarita Lucero y Soledad Mejía B.

En lo que se refiere al material existente, se demuestra claramente que un 22,97% del total de los encuestados indican que es insuficiente, mientras que un 25,68% manifiestan que es satisfactorio, pero en realidad podríamos manifestar que es poco el material con el que disponemos. Luego tenemos un 5,41% que es desactualizado, por lo

que se verá en lo posible realizar adquisiciones o se solicitará donaciones a instituciones públicas y privadas.

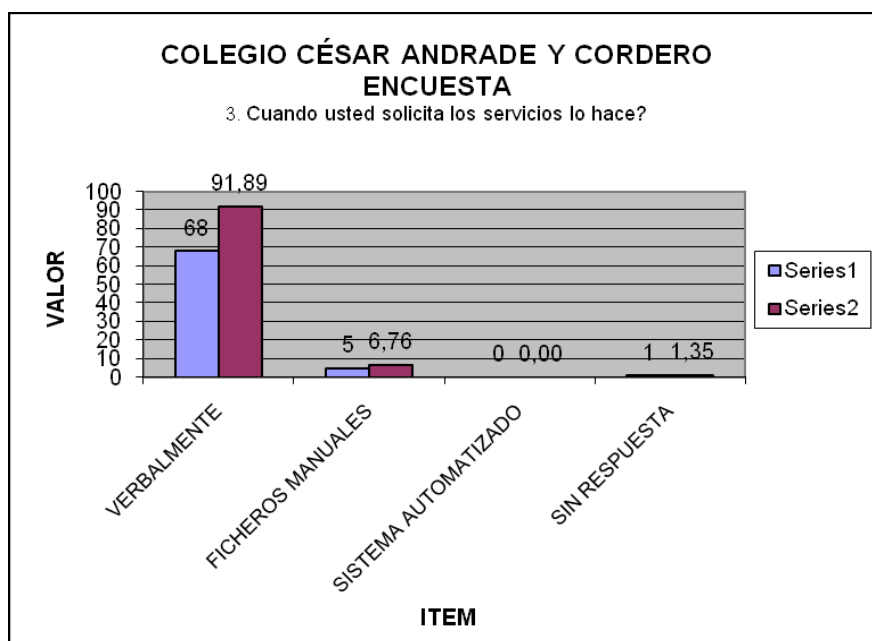
3. Cuándo usted solicita los servicios lo hace:

- a) Verbalmente
- b) Ficheros manuales
- c) Sistema automatizado (computadora)

TABLA No. 2.3.

ITEM	RESPUESTA	PORCENTAJE
VERBALMENTE	68	91,89
FICHEROS MANUALES	5	6,76
SISTEMA AUTOMATIZADO	0	0,00
SIN RESPUESTA	1	1,35
SUMAN:	74	100,00

GRÁFICO N0. 2.3.



FUENTE: Encuesta realizada a los estudiantes, profesores y autoridades del plantel.

REALIZADO POR: Margarita Lucero y Soledad Mejía B.

Con relación a: Cuándo usted solicita los servicios lo hace: Observamos que un 91.89% lo realiza de manera verbal, mientras que un 6,76% lo hace mediante los ficheros manuales que posee la biblioteca.

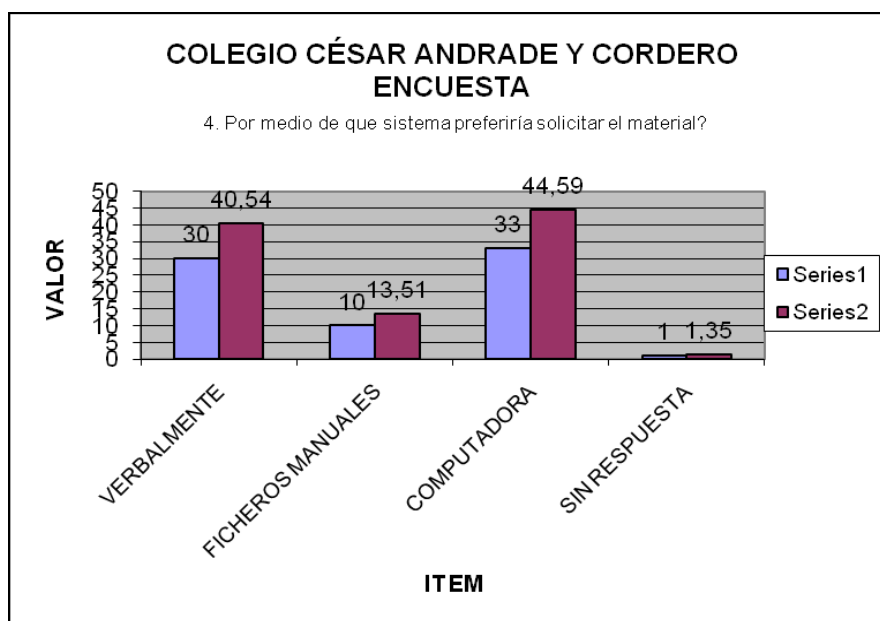
4. En el caso de no existir, por medio de qué sistema preferiría solicitar el material bibliográfico:

- a. verbalmente
- b. ficheros
- c. computadora

TABLA No. 2.4.

ITEM	RESPUESTA	PORCENTAJE
VERBALMENTE	30	40,54
FICHEROS MANUALES	10	13,51
COMPUTADORA	33	44,59
SIN RESPUESTA	1	1,35
SUMAN:	74	100,00

GRÁFICO N0. 2.4.



FUENTE: Encuesta realizada a los estudiantes, profesores y autoridades del plantel.

REALIZADO POR: Margarita Lucero y Soledad Mejía B.

En la cuarta pregunta, se aprecia que un 44,59%, desea tener un servicio de ficheros digitales, en tanto que un 40,54%, indica que quiere continuar con el método de solicitarlo verbalmente.

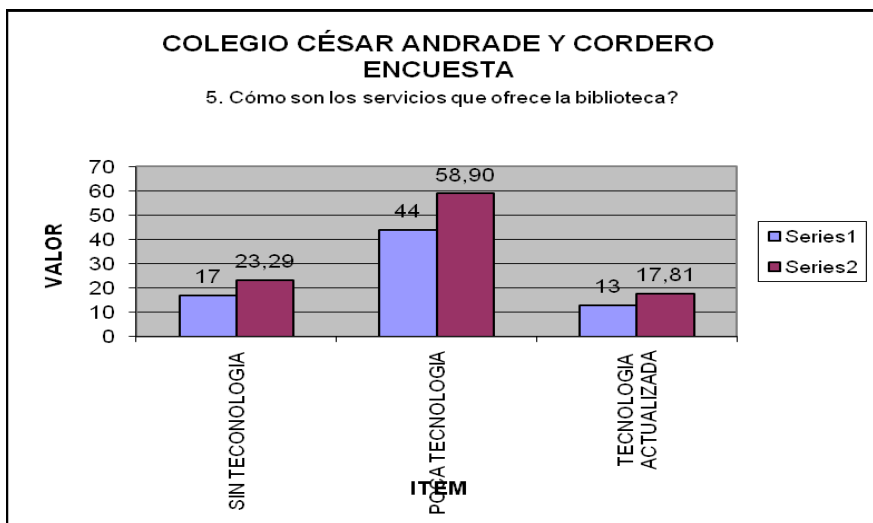
5. ¿Cómo son los servicios que ofrece la biblioteca?

- a. Sin tecnología
- b. Poca tecnología
- c. Tecnología actualizada

TABLA No. 2.5.

ITEM	RESPUESTA	PORCENTAJE
SIN TECNOLOGIA	17	23,29
POCA TECNOLOGIA	44	58,90
TECNOLOGIA ACTUALIZADA	13	17,81
SUMAN:	74	100,00

GRÁFICO NO. 2.5.



FUENTE: Encuesta realizada a los estudiantes, profesores y autoridades del plantel.

REALIZADO POR: Margarita Lucero y Soledad Mejía B.

En esta ocasión, apreciamos que un 58,90% de los encuestados manifiestan que los servicios que se ofrece poseen poca tecnología y un 23,29% manifiesta que la biblioteca no dispone de tecnología, por lo que se ve necesario incrementarla.

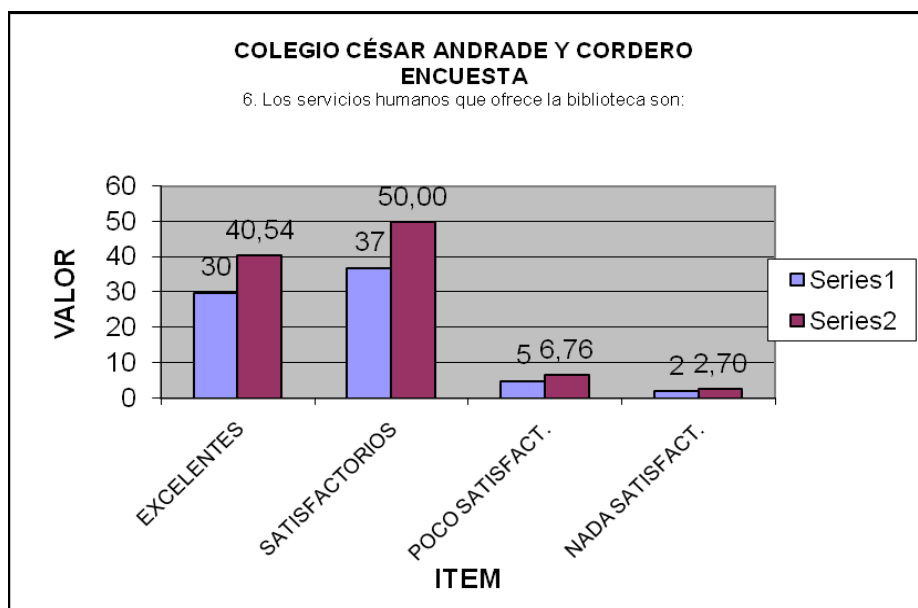
6. ¿Los servicios humanos que ofrece la biblioteca son?

- a) Excelentes
- b) Satisfactorios
- c) Poco satisfactorios
- d) Nada satisfactorios

TABLA No. 2.6.

ITEM	RESPUESTA	PORCENTAJE
EXCELENTES	30	40,54
SATISFACTORIOS	37	50,00
POCO SATISFACT.	5	6,76
NADA SATISFACT.	2	2,70
SUMAN:	74	100

GRAFICO No. 2.6.



FUENTE: Encuesta realizada a los estudiantes, profesores y autoridades del plantel.

REALIZADO POR: Margarita Lucero y Soledad Mejía B.

Observamos en esta pregunta que un 50%, manifiestan su conformidad con los servicios que ofrece la biblioteca, en tanto que, un 40,54% indica que los servicios se consideran excelentes, de igual manera un 2.70% no están de acuerdo, por lo que manifiesta que se debe mejorarlo.

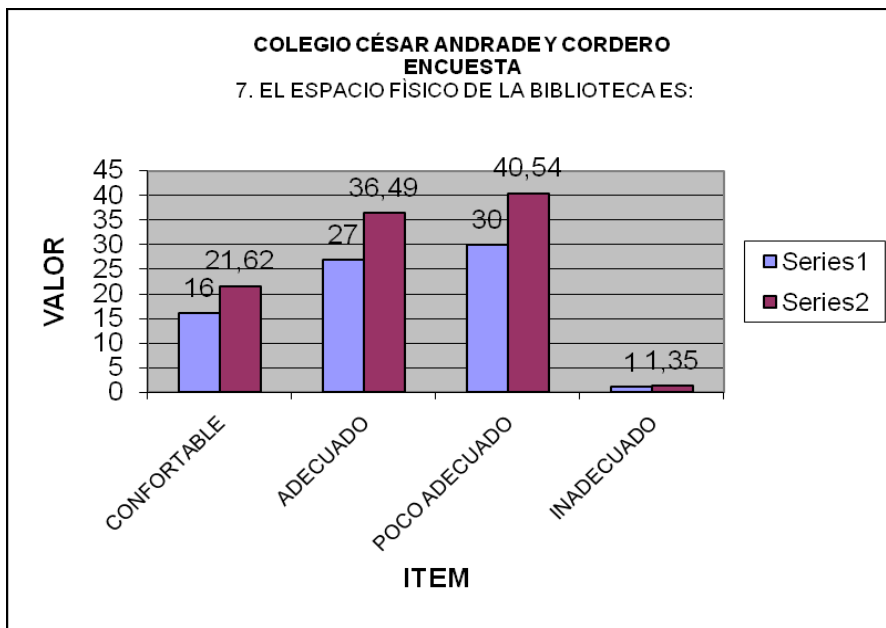
7. Señale con una X. El espacio físico de la biblioteca es:

- a) Confortable
- b) Adecuado
- c) Poco adecuado
- d) Inadecuado

TABLA No. 2.7.

ITEM	RESPUESTA	PORCENTAJE
CONFORTABLE	16	21,62
ADECUADO	27	36,49
POCO ADECUADO	30	40,54
INADECUADO	1	1,35
SUMAN:	74	100

GRAFICO No. 2.7.



FUENTE: Encuesta realizada a los estudiantes, profesores y autoridades del plantel.

REALIZADO POR: Margarita Lucero y Soledad Mejía B.

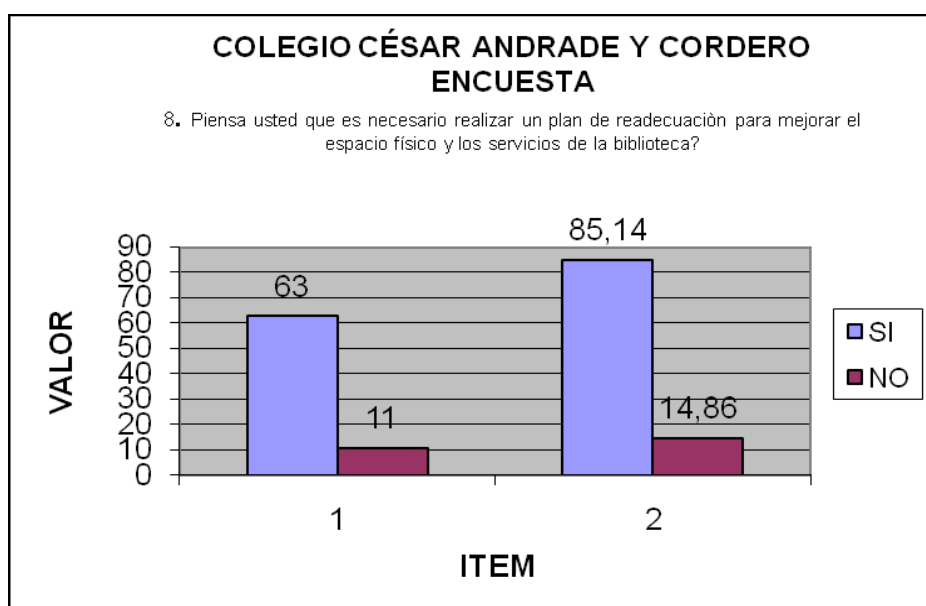
En lo que se refiere a esta pregunta, observamos que un 40,54% de los encuestados manifiestan que el local es poco confortable, mientras que un 36,49% dice que es adecuado, y un 21,62% responde que es confortable, por lo que es necesario realizar una ampliación de la biblioteca.

8. ¿Piensa usted que es necesario realizar un plan de readecuación para mejorar el espacio físico y los servicios de la biblioteca?

TABLA No. 2.8.

ITEM	RESPUEST.	PORCENTAJE
SI	63	85,14
NO	11	14,86
SUMAN:	74	100

GRAFICO No. 2.8.



FUENTE: Encuesta realizada a los estudiantes, profesores y autoridades del plantel.

REALIZADO POR: Margarita Lucero y Soledad Mejía B.

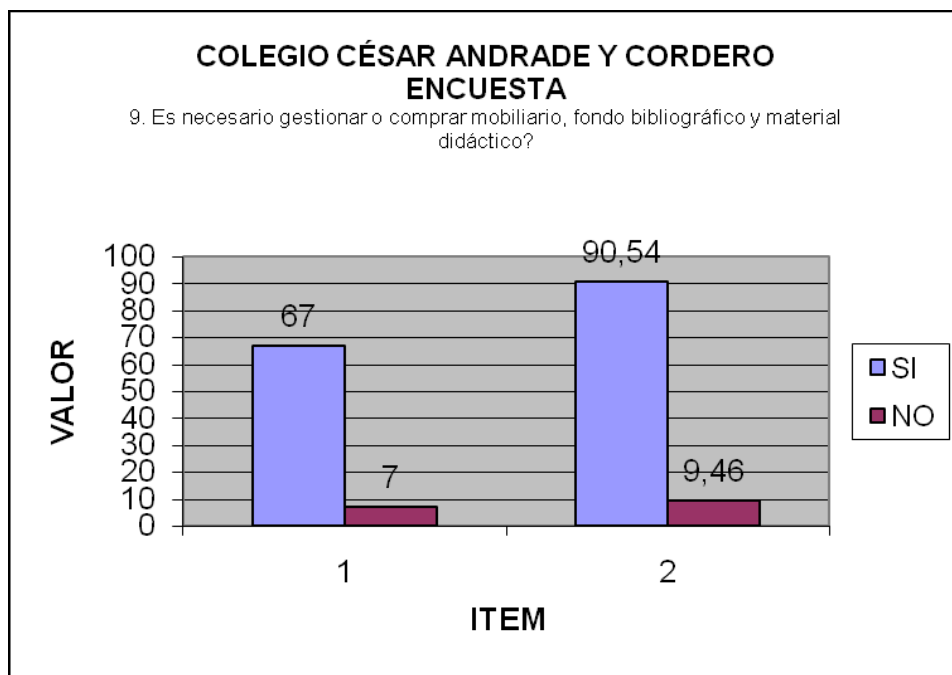
En esta consulta vemos que un 85,14% dice estar de acuerdo en realizar cambios y poder tener un espacio confortable y seguro, por lo que vemos necesario realizar una readecuación del local, en tanto que un 14,86% manifiesta estar de acuerdo con el lugar donde funciona la biblioteca.

9. Es necesario gestionar o comprar mobiliario, fondo bibliográfico, material didáctico.

TABLA No. 2.9.

ITEM	RESPUEST.	PORCENTAJE
SI	67	90,54
NO	7	9,46
SUMAN:	74	100

GRAFICO No. 2.9.



FUENTE: Encuesta realizada a los estudiantes, profesores y autoridades del plantel.

REALIZADO POR: Margarita Lucero y Soledad Mejía B.

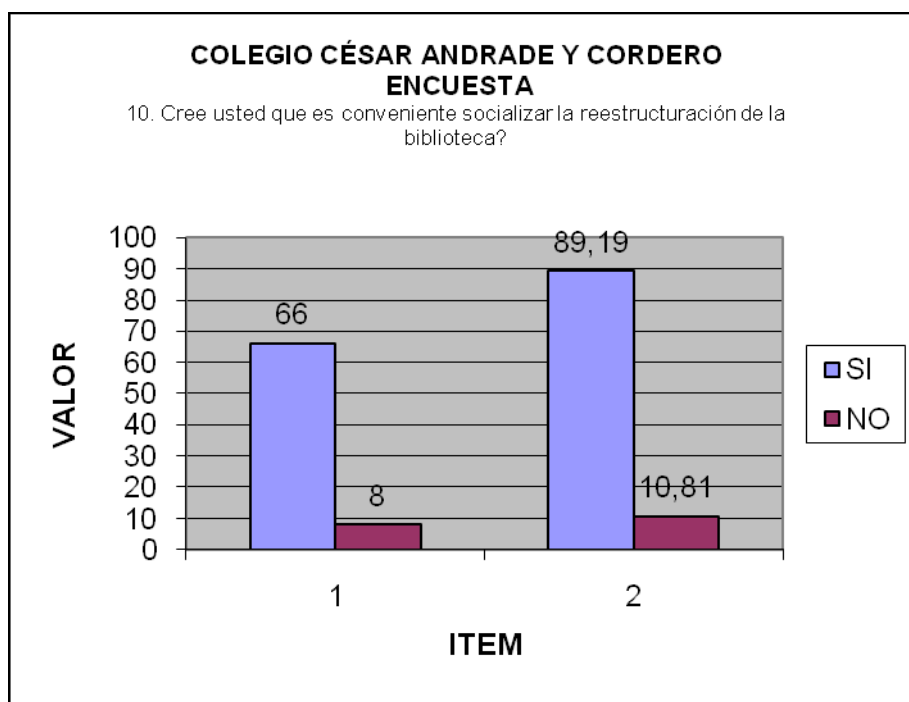
En lo que se refiere a gestionar o adquirir mobiliario, fondo bibliográfico y material didáctico, un 90,54% es notorio que el material que dispone es limitado por lo que se requiere actualizarlo en las asignaturas de Computación de Estudios Sociales, Ciencias Naturales, Física, Química y material acorde a la especialización del plantel.

10. ¿Cree usted que es conveniente socializar la reestructuración de la biblioteca?

TABLA No. 2.10.

ITEM	RESPUEST.	PORCENTAJE
SI	66	89,19
NO	8	10,81
SUMAN:	74	100

GRAFICO No. 2.10.



FUENTE: Encuesta realizada a los estudiantes, profesores y autoridades del plantel.

REALIZADO POR: Margarita Lucero y Soledad Mejía B.

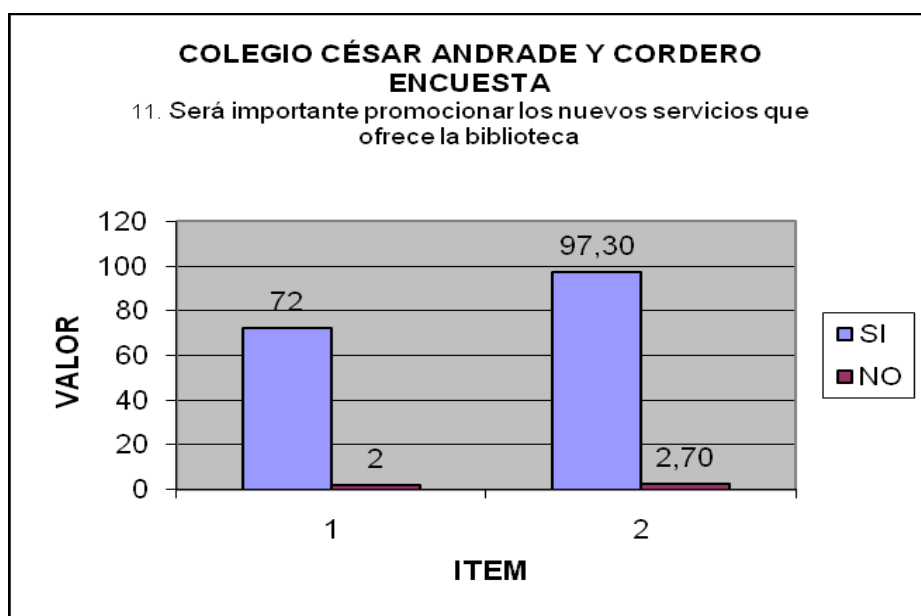
En es esta pregunta palpamos que un 89,19% está de acuerdo en socializar la reestructuración de la biblioteca y pensamos que todo cambio que se pueda realizar se debe comunicar a sus usuarios, para que ellos conozcan y puedan hacer uso de las innovaciones a ejecutar.

11. ¿Será importante promocionar los nuevos servicios que ofrece la biblioteca?

TABLA No. 2.11.

ITEM	RESPUESTA	PORCENTAJE
SI	72	97,30
NO	2	2,70
SUMAN:	74	100

GRAFICO No. 2.11.



FUENTE: Encuesta realizada a los estudiantes, profesores y autoridades del plantel.

REALIZADO POR: Margarita Lucero y Soledad Mejía B.

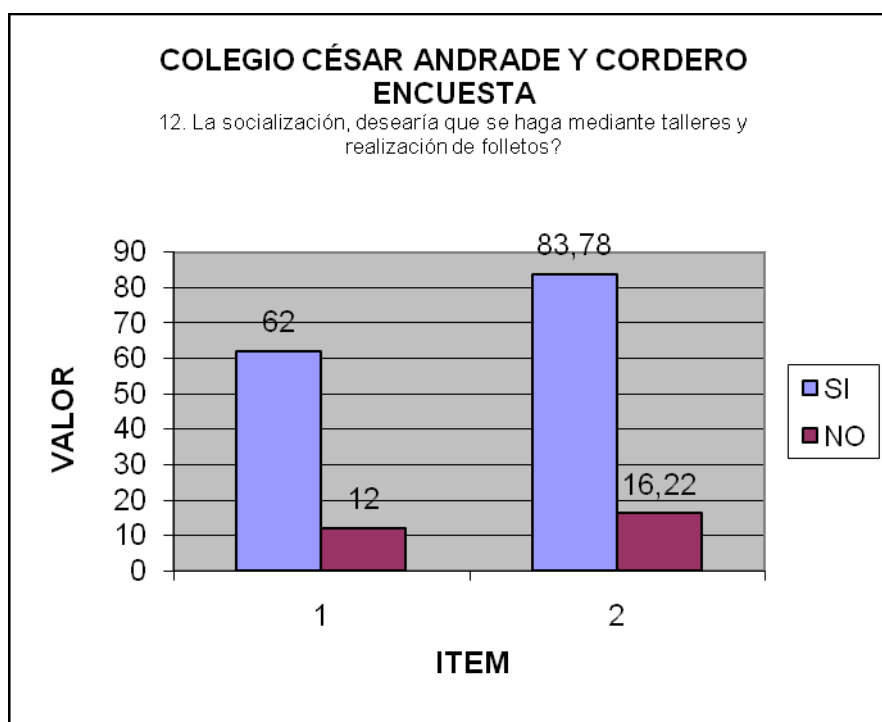
Observamos en este gráfico que el 97,30% de la población encuestada nos indica que se realice una promoción y difusión de los nuevos servicios que se brindará en este centro de información.

12. La socialización, desearía que se haga mediante talleres y realización de folletos.

TABLA No. 2.12.

ITEM	RESPUEST.	PORCENTAJE
SI	62	83,78
NO	12	16,22
SUMAN:	74	100

GRAFICO No. 2.12.



FUENTE: Encuesta realizada a los estudiantes, profesores y autoridades del plantel.

REALIZADO POR: Margarita Lucero y Soledad Mejía B.

En lo que se refiere a la socialización, vemos que un 83,78% están de acuerdo en que se haga conocer mediante talleres y elaboración de folletos, donde debe prevalecer los cambios a innovarse en el centro de información.

CAPÍTULO III.

3. ELABORAR EL PLAN DE REESTRUCTURACIÓN

3.1. READECUACIÓN DE LA BIBLIOTECA

A la biblioteca ya no se considera un lugar donde se almacena libros y el bibliotecario es un custodio, en la actualidad la biblioteca debe ser un espacio funcional, dinámico y acogedor, que crece y cambia constantemente. Por eso es necesario tener presente los cambios que ocurren en la sociedad, en el campo tecnológico y en el mundo moderno. En este capítulo nos permitimos sugerir algunas orientaciones sobre la distribución y acondicionamiento del espacio en la biblioteca, una mejor distribución del espacio, una buena señalización y una organización clara de los documentos son inmediatamente percibidas por alumnos y profesores contribuyendo a que la biblioteca sea un espacio más atractivo, en el que uno se puede orientar con facilidad y acceder libremente a los documentos. Para la readecuación de la Biblioteca del Colegio Nacional Técnico “César Andrade y Cordero, hemos considerado los siguientes aspectos:

a) Local

El local de una biblioteca escolar debería estar en un lugar central y estratégico dentro del centro educativo, debiéndose considerar un lugar tranquilo, priorizando el fácil acceso a los usuarios. Es recomendable que no sea una sala de doble uso y si fuese así, tendrá una fácil transformación; debe ser permanente para garantizar un servicio de lectura estable y desarrollar las diferentes actividades que promueve la biblioteca. Esto propiciaría a que la comunidad educativa tenga como referencia que la biblioteca es el núcleo de actividades culturales.

La biblioteca escolar debe contar con espacio suficiente para que los alumnos trabajen, tanto en grupos como individualmente. Las diferentes posibilidades de uso de la biblioteca deben ser tomadas en consideración a la hora de organizar el espacio. Es importante diversificar los espacios de la biblioteca, creando diferentes zonas que

respondan a estas posibilidades (zona de lectura relajada, zona de estudio, zona de audiovisuales, etc.)

Otro aspecto de gran importancia en la biblioteca escolar es el decorativo, pues influye la imagen que se ofrece a los usuarios. Se debe procurar crear un clima cálido y acogedor en el que influyen la distribución de espacios, el mobiliario, el color de las paredes, la iluminación, la señalización, la decoración con plantas, con dibujos de personajes gigantes elaborados por equipos de alumnos, etc. En la decoración de la biblioteca pueden participar los profesores de Cultura Estética, los alumnos e, incluso, padres de familia.

b) Equipo y mobiliario.

La biblioteca debe contar, con mobiliario y equipos adecuados para ofrecer diferentes servicios. En una biblioteca ideal que ofrecerá múltiples servicios y actividades, se podrían distinguir los siguientes espacios, con su correspondiente equipamiento:

Un mueble tipo mostrador para la atención a los usuarios, préstamo e información: espacio para el trabajo técnico, lugar para los equipos informáticos, carteleras para anuncios y exposiciones.

Mobiliario para el trabajo personal de los alumnos, estanterías, mobiliario especial para revistas, ficheros, equipos informáticos.

Mobiliario adecuado para sala de lectura (mesas y sillas) a que inviten a una lectura relajada.

Mobiliario para todo público (mesas y sillas) para crear una sala de trabajo colectivo, sala audiovisual, almacén y archivo, etc.

Se debe contar como mínimo con las mesas y sillas necesarias para acoger a un grupo completo de estudiantes dedicados a algún trabajo colectivo. No conviene utilizar mesas grandes, corridas, que ocupan demasiado espacio. Las mesas de lectura para cuatro

personas son las idóneas, ya que permiten realizar trabajos colectivos o tareas individuales.

Una condición básica para fomentar el hábito lector entre los alumnos y alumnas es permitirles un contacto directo con los libros. Esto supone eliminar todas las barreras como, por ejemplo, las estanterías cerradas con llave o cualquier otro elemento que dificulte el acceso directo a la colección. El celo por "conservar" los documentos en buen estado puede conducir a que no se utilicen, lo que se contradice con la propia vocación de la biblioteca de difundir sus fondos.

Se puede elegir las estanterías metálicas ya que no se deforman con la humedad o las oscilaciones de temperatura y no albergan plagas de insectos o microorganismos. Los estantes serán móviles.

En una biblioteca escolar no deben instalarse estanterías de más de 1,80 m. de altura. Cinco espacios por estantería, con una profundidad de 25/30 cm., será lo idóneo. Es importante no ocupar por completo el espacio de las baldas, para facilitar la incorporación de nuevos volúmenes; pero, al no ocuparlas por completo, los libros corren el riesgo de doblarse, deformarse o caerse; para evitarlo, es preciso instalar sujetalibros, de los que existen diferentes modelos en el mercado, siendo los mejores aquéllos que están incorporados al estante mediante un sistema de carril o similar.

Para los materiales audiovisuales, es preciso utilizar armarios cerrados con cajones o gavetas deslizables, ya que el polvo u otros elementos pueden afectar gravemente las condiciones idóneas de audición y visionado.

Los ficheros son los muebles donde se colocan los catálogos manuales o en fichas. Deben instalarse en un lugar accesible para los alumnos, para que sean realmente útiles. Esto es igualmente aplicable a los catálogos automatizados, cuyos terminales de consulta se deberán situar en lugares apropiados para facilitar su uso.

c) Señalización

La señalización es un elemento fundamental en toda biblioteca, porque sirve para orientar a los usuarios dentro del espacio y contribuye decisivamente a su autonomía en el uso de los diferentes documentos.

- El equipo de la biblioteca debe tomarse muy en serio y afrontarlo del modo más profesional posible, ya que una resolución inadecuada puede echar por tierra todo el proyecto.
- No podemos olvidar que tanto el colegio como la biblioteca tienen la obligación de generar usuarios y lectores para la vida real. No pueden seguir produciendo lectores o usuarios para el plantel que luego no sepan desenvolverse en los diversos contextos educativos y culturales que nos ofrece la sociedad. El desarrollo de la autonomía y del autoaprendizaje debe comenzar por articular proyectos que se apoyen en estrategias didácticas y organizativas que permitan al estudiante a desenvolverse sin la constante guía del adulto.

Muchas son las estrategias que tendrá que poner en marcha el bibliotecario con ayuda de su equipo, y con el acuerdo y colaboración decidida y sincera de todo el personal, para lograr que los educandos se muevan con autonomía cuando visitan la biblioteca.

Finalidad y características

La señalización de la biblioteca debe perseguir tres objetivos:

- Favorecer el acceso a la biblioteca y la circulación en ella.
- Facilitar el uso de sus servicios y recursos.
- Permitir la utilización de la búsqueda documental.

El sistema gráfico elegido habrá de garantizar el acceso directo, inmediato y personal a la información, dando respuesta a estas cuestiones: ¿qué puedo buscar aquí?, ¿dónde y por dónde debo buscar lo que necesito? y ¿cómo puedo buscarlo?

El sistema de señalización debe reunir las siguientes características:

- La información de la señal debe ser simple, universal y fácilmente comprensible.
- La señal debe ubicarse en lugares visibles y eficaces y habrán de estar próximas a la zona de la biblioteca en la que surge la duda que se pretende responder.
- La señalización debe hacer referencia a información general (Audiovisuales, Obras de referencia, CD-Rom) su tamaño será suficiente para que pueda percibirse desde lejos.
- Debe de tratarse de un sistema flexible que sea capaz de adaptarse a la organización del espacio y de los servicios.
- El mensaje que se quiere dar a conocer al usuario, debe ser conciso.
- La tipografía, los símbolos y los colores deben escogerse con cuidado para que informen al usuario de lo que queremos y necesita saber.
- En algunos casos se combinarán los mensajes textuales con los iconos.
- Los iconos serán homogéneos en color y en diseño, evitando ambigüedades (significando lo mismo para todos; por ejemplo, las flechas).

Cómo estructurar la señalización

No olvidemos que el estudiante se acerca a la información desde el exterior, desde su aula, o desde su casa (a veces viene ya con la idea de encontrar algo sobre...) Por eso a la hora de planificar la señalización hemos de ir de lo general a lo particular: comencemos por la señalización exterior, que desde la propia entrada del centro escolar los visitantes tengan indicaciones que les informen de dónde está ubicada la biblioteca. Y desde las diferentes dependencias de la institución educativa (pasillos, departamentos, aulas) también habrá iconos que dirijan al usuario hacia el centro de documentación.

3.1.1. TIPOS DE SEÑALIZACIÓN:

Señalización externa

- a. Señalización de localización.

Ubicar las señales en las diferentes vías de acceso exterior definiendo su ubicación.

- b. Señalización del contenido.

Indicación relativa a lo que el usuario podrá encontrar en líneas generales, cerca de la entrada junto con el horario de apertura: LIBROS: Matemática, Literatura, Estudios Sociales, Física, Enciclopedias, etc. AUDIOVISUALES, PROGRAMAS DE ORDENADOR, REVISTAS...

Señalización interna

- a. Señalización normativa.- Se relacionan con el uso del catálogo manual y electrónico, horarios, préstamo y condiciones generales. Es muy útil contar con un plano del local en el que se lean las zonas principales y se sitúe al usuario.

Los indicadores sobre normativa (silencio, prohibido fumar, comer y beber...) deben de estar situados a la entrada de la biblioteca y ser los justos.

- b. Señalización de localización.- Indicaciones generales a situar en lugares claves de la biblioteca: principales áreas funcionales: control y préstamo, fotocopidora, hemeroteca, así como las diferentes zonas de estudio individual, de grupo, audiovisuales, etc.

- c. Señalización del contenido.- Ofrecen información sobre las colecciones y su ordenación y facilitan la búsqueda documental. Para lo cual distinguimos básicamente estos apartados:

Secciones: Información y Préstamo, Consulta y Referencia, Salas de lectura, Catálogos, Libros documentales y demás materiales.

Estanterías: Indican el contenido por materias de los libros de cada estantería de acuerdo al sistema de clasificación DEWEY, el mismo que estamos aplicando en la biblioteca.

Estantes: informan con precisión sobre lo que hay en cada espacio, de acuerdo con la signatura topográfica inscrita, sobre una etiqueta o rótulo, en el lomo de los libros.

¿Cómo señalar una biblioteca escolar ordenada con el sistema de clasificación y catalogación DEWEY?

El sistema de Clasificación Decimal DEWEY divide los saberes en diez categorías. Cada una de ellas a su vez está dividida en otras diez subcategorías y así sucesivamente. Para una biblioteca escolar no es preciso entrar en tanta concreción; con dos niveles de especificación es suficiente.

Podemos crear adaptaciones del DEWEY al nivel de comprensión de nuestros usuarios, pero no haremos una versión tan complicada que incapacite a los estudiantes para pasar a ser usuarios autónomos de las bibliotecas públicas.

Entre los apoyos a la comprensión del DEWEY podemos señalar los siguientes:

Margarita de colores: margarita de 10 pétalos de cartulina de colores diferentes; cada número viene acompañado por varios dibujos y una expresión verbal que sintetice los contenidos. Esta margarita debe estar situada en un lugar visible a la entrada de la biblioteca.

Dibujos o pictogramas: Signatura elaborada con la combinación del color del grupo y el pictograma del subgrupo.

Señalización de las estanterías mediante los colores de las clases.

Plano de la biblioteca que utilice los mismos colores y pictogramas para indicar la localización de los documentos.

Tabla del Sistema DEWEY expuesta en un lugar visible.

Todos estos elementos de señalización y equipamiento de los documentos se pueden complementar con la introducción de elementos visuales en los catálogos manuales.

Catálogos de títulos y materias: electrónicos.

En la biblioteca del plantel se realizará la señalización utilizando la combinación del color del grupo y pictograma del subgrupo.

3.2. PROPUESTA PARA GESTIONAR MOBILIARIO, FONDO BIBLIOGRÁFICO, MATERIAL DIDÁCTICO Y TECNOLÓGICO.

En la biblioteca del Colegio, hemos observado que existe mobiliario en buen estado físico, pero necesitamos equiparla modernamente con mesas y sillas, acorde al espacio físico con el que contamos. Los estantes deben ser de metal o de madera seca en mayor número al de los actuales, su longitud no debe sobrepasar los 90cm. de ancho, y si fueren de metal podría extenderse a 120cm. de ancho. La altura ideal no debe exceder los 2 metros; considerando que éstos deben ser movibles para poderles ubicar de acuerdo a las necesidades y a voluntad del personal. Normalmente tienen 25-30 cm. De profundidad, éste va de acuerdo al ancho del libro. Los estantes deben ser colocados uno al frente del otro o de acuerdo al espacio que tienen la biblioteca.

El escritorio para la atención a los lectores, fue conseguido mediante autogestión a la Lic. Miriam Palacios S., profesora de Lengua Extranjera del bachillerato, se adquirió en el mes de junio de 2009.

Los ficheros pueden ser metálicos o de madera, en su interior contienen uno o más cajones, sostenidos por una barra metálica de 1cm de diámetro, la misma que sirve para proteger las fichas y no se puedan sacar fácilmente. Este mueble existe en la biblioteca conservándose en buen estado. No es utilizado porque los estudiantes no están acostumbrados a hacerlo.

Con relación al fondo bibliográfico, la biblioteca tiene poco material y en su mayoría es desactualizado, por lo que se requiere realizar una renovación del mismo. Para esto se ha conversado con los jefes de área y con cada profesor, sobre el material a utilizar durante el próximo año lectivo, como por ejemplo en Informática tenemos: programas actualizados de computación: C++, Matlab.

Hemos visto la posibilidad de gestionar la adquisición o donación de material bibliográfico en soporte CD, es económico, no ocupa mayor espacio físico, y será de fácil accesibilidad para los estudiantes y profesores.

A más del material bibliográfico, hemos programado realizar autogestión para la adquisición de material interactivo que servirá al reforzamiento de enseñanza aprendizaje de los estudiantes que a más de jugar disfrutarán aprendiendo.

Además se debe realizar adquisiciones de material didáctico como: mapas físicos y políticos actualizados, láminas de Ciencias Naturales y ampliar en las materias de dibujo técnico, Mecanografía, Informática, etc. También, se debe tener presente, la compra de un libro de Actas, especialmente el material de trabajo que es el siguiente:

- Cuaderno de ingreso para los libros, debidamente numerados que permite saber en cualquier momento la cantidad de libros que posee la biblioteca, su procedencia, su costo. A más de este material esperamos disponer de una base de datos actualizada en el programa Excel.
- Fichas y fichero, las mismas que serán realizadas en el programa Winisis, y que estará disponible para los usuarios en bases computarizadas.
- Útiles de oficina, siendo de primordial necesidad los sellos de la institución, que será estampado en la portada del libro o documento, además se deberá imprimir el sello en una página interior que contenga todos los libros de la biblioteca.
- De igual manera se tendrá siempre a la mano todos los materiales para el ingreso, codificación y catalogación de los documentos. Como los útiles que se utilicen en función a las tareas que la biblioteca realiza y haya decidido cumplir.

Todas estas actividades se tiene previsto tramitar, en primer lugar ante las autoridades del plantel, luego al Comité Central de Padres de Familia, autoridades de organismos gubernamentales (Consejo Provincial, Municipio de Cuenca, Dirección de Educación) y empresas privadas o por autogestión.

3.3. INFORME FINAL DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DESACTUALIZADO

En lo que se refiere a este punto, hemos visto necesario realizar el inventario del material bibliográfico existente y observar el material obsoleto y de preferencia libros en lo referente a leyes, revistas, mapas desactualizados, manuales de impresoras adquiridas en años anteriores, el mismo que se detalla a continuación: [Ver anexo No. 5](#)
Bienes de baja

De todo el material desactualizado tienen conocimiento las autoridades del plantel para que en reunión del H. Consejo Directivo se proceda a autorizar el dar de baja, según lo que dispone la ley.

3.4. DETERMINACIÓN DE LOS NUEVOS SERVICIOS

“La Biblioteca Escolar es el centro del sistema educativo, contribuye a la corrección de desigualdades y al desarrollo de capacidades necesarias para desenvolverse en la sociedad de la información y el conocimiento”¹¹. Sin embargo, los medios nunca son ilimitados. Hay que disponer cuidadosamente de ellos para ofrecer los máximos beneficios a sus estudiantes. Cada biblioteca elige, por ello, ofrecer una gama de servicios cuya variedad y profundidad se adapte mejor a las necesidades locales siendo las siguientes:

¹¹ PRIMER CONGRESO NACIONAL DE BIBLIOTECAS ESCOLARES DOC.7667
SALAMANCA, 20 DE OCTUBRE DE 2006 <http://www.fundaciongsr.org/documentos/7667.pdf>

1. Servicios de formación a usuarios

Consiste en educar al usuario en el uso de la biblioteca y de la colección de referencia. Quedan aquí englobadas publicaciones, visitas, actividades de promoción, seminarios o cursos, todas las acciones que lleve a cabo la biblioteca, para dar a conocer sus departamentos, su colección, sus instalaciones, etc., y las destinadas a permitir que los usuarios sean capaces de sacar de ellas el máximo provecho posible, por medio de un proceso de alfabetización informacional, como por ejemplo:

- Visitas en grupos a la biblioteca para explicar su funcionamiento.
- Guías de usuarios que orientan sobre la utilización de la biblioteca.
- Explicar y realizar prácticas sobre:
 - a) Organización de la Biblioteca.
 - b) Manejo de distintos soportes en los que encontramos información.
 - c) Del buen uso de Internet y equipos de computación.
 - Formación documental: cómo buscar, seleccionar y encontrar un documento (literatura, obras de referencia y consulta, obras de conocimientos).
 - Formación para la comprensión y el tratamiento de la información.
 - El uso de la biblioteca de aula.
 - Sesiones informativas para padres de familia y representantes con el fin de que colaboren en el fomento del hábito lector de sus hijos.

2. Consulta en sala

El horario debe ser adecuado, cumplir con la jornada de clase e inclusive alargarse un poco más, para que los estudiantes tengan la oportunidad de investigar, estudiar y desarrollar actividades de lectura en la biblioteca del plantel.

De otro lado, se debe permitir el acceso directo a la colección, especialmente a los fondos más actuales o de uso más frecuente. El acceso semidirecto es empleado con

frecuencia para soportes de vídeo o audio, que se reserva en el depósito, mientras sus cajas quedan expuestas al público. El acceso indirecto, que obliga al usuario a solicitar al bibliotecario la obra localizada en el catálogo, es la situación menos deseable, en tanto que marca distancias y aleja el documento del usuario.

En la biblioteca del plantel, se está programando realizar exposiciones en cartelera sobre las novedades bibliográficas, nuevas adquisiciones del fondo, lecturas, recortes, videos educativos, informativos y participación de estudiantes y profesores en actividades recreativas y formativas dentro y fuera del colegio.

3. Servicio de préstamo

El préstamo supera las limitaciones físicas del edificio y permite al usuario realizar la lectura en cualquier lugar. Lógicamente debiendo delimitarse qué fondos pueden ser objeto de préstamo, qué usuarios y en qué condiciones pueden solicitar los préstamos, plazos, número de documentos, responsabilidades por deterioro o pérdida.

Existe también la figura del préstamo colectivo, por medio del cual y bajo ciertas condiciones, las bibliotecas ceden parte de sus fondos a asociaciones o grupos culturales; y encontramos, como variante del préstamo personal, la práctica del préstamo Interbibliotecario, por medio del cual al usuario se le permite el acceso a obras no presentes en el catálogo de su biblioteca de referencia pero que en cambio si se encuentran en los fondos de alguna otra que bajo términos de reciprocidad y cooperación accede a cederlos temporalmente.

En nuestro caso, el préstamo se realizará solamente al usuario (estudiante y profesor), de manera personalizada, mediante la presentación del carné estudiantil o cédula de identidad y bajo la responsabilidad del profesor, de igual manera solicitará la prestación del documento o material didáctico en una ficha de requerimiento que previamente será entregada para asentar en un libro de control diario.

4. Servicio de referencia

Cuando hablamos de referencia, estamos empleando esta palabra como sinónimo de consulta. Si una de las funciones de la biblioteca es informar, el principal objetivo del servicio de referencia será conseguir que las demandas de información que se plantean, las consultas de los usuarios, sean satisfactorias.

La función del servicio de referencia será orientar y asesorar al usuario en la elección de una obra o de una fuente de información, a partir de la necesidad concreta y una vez determinado el nivel de conocimiento previo y la utilidad que se pretende dar a la información, se debe delimitar su prestación temporal.

El bibliotecario debe preguntar sobre la bibliografía o tema a consultar, para poder asesorar y facilitar la obra o información requerida. El préstamo se debe hacer máximo en un plazo de ocho días, siempre que existan dos ejemplares.

5. Servicio de Promoción y difusión de la lectura

La biblioteca debe realizar esta actividad con mucha frecuencia, considerando que todavía no se ha tradicionalizado este aspecto en el país. Este servicio hace que el estudiante se acerque a la lectura de manera entretenida. Y al mismo tiempo tenga una fácil comprensión, para esto es necesario lo siguiente:

- Acercamiento al libro.
- Exposición de libros y guías de lectura.
- Presentación de libros.
- Lecturas dinámicas y recreativas.
- Taller de cuentos.
- Taller de poesía.
- Taller de cómic.
- Taller de audiovisuales.
- Cartelera informativa.

En la institución se realizó actividades de animación a la lectura con los cursos de educación básica, en coordinación con el personal de inspección.

6. Exhibiciones

La exposición es otra forma de promoción de la biblioteca, se puede exponer materiales (documentos, artesanías, fotos, etc.) de temas específicos o de nuevas adquisiciones. El objetivo de realizar exhibiciones es para captar el interés de los usuarios.

- a) Fuera de la biblioteca
- b) Dentro de la biblioteca
- c) Tenemos planificado realizar exposiciones en cartela.

7. Actos culturales

Se podría también organizar actos culturales como por ejemplo:

Recitales de poesía, teatro, títeres: actividad que se realizaría para difundir problemas, necesidades y aspiraciones de la comunidad educativa.

Concurso interno de Música y danza folklórica

Proyección de audiovisuales y de películas

8. Servicio de Internet.

La institución dispone del servicio de Internet el mismo que es gratuito para la biblioteca del plantel, por lo que se seguirá gestionando ante las autoridades del mismo a que continúe prestando este servicio, puesto que en la actualidad es una herramienta importante para el desarrollo de la investigación, permitiéndonos conseguir información de manera eficaz, oportuna y confiable.

Además, debemos indicar que en el Manual de procedimientos se reglamentará este servicio, previa autorización de las autoridades del establecimiento.

9. Ficheros digitales.

El catálogo es una publicación del material bibliográfico cuyo fin es la promoción de temas, subtemas que una biblioteca ofrece. En éste se encuentra la manera más ordenada de exponer sus libros a los usuarios y generalmente está compuesto por varias imágenes que presentan visualmente los textos que en ella se ofrecen. El catálogo es principalmente visual.

El objetivo principal de un catálogo es la promoción de los productos que ofrece la biblioteca. Un catálogo correctamente diseñado exhibirá el material bibliográfico existente que el centro de información ofrece, de manera que éstos estén ordenados para su fácil reconocimiento, atractivos para generar la investigación, ubicado estratégicamente en un lugar específico. El catálogo correctamente diseñado debe respetar la coherencia visual en la que se apoya su imagen¹².

El fichero digital es otro servicio que prestará la biblioteca, para un fácil acceso a la información, sin pérdida de tiempo y de manera eficaz.

Este catálogo, está basado en el programa Winisis 1.3 con el formato CEPAL (Comisión Económica para América Latina y el Caribe), fue estructurado en los años ochenta para el procesamiento de información bibliográfica, que ha sido ampliamente difundida en estas regiones, la organización del registro bibliográfico en el Formato CEPAL está basada en el Manual de Referencia del UNISIST.

Este formato está orientado al diseño de aplicaciones simples que posibilitan el intercambio de información con herramientas de fácil manejo y adopción. La versión del formato CEPAL se presenta para su uso en Windows, considerando que la tecnología de información permite ampliar estos desarrollos e introducir ajustes de acuerdo a las necesidades, que a continuación describimos:

Los conceptos básicos a utilizarse dentro del formato CEPAL son los siguientes:

¹² *Catálogos electrónicos.*

www.cataloguedesignservices.com/Catalogo-Electronico.aspx

- **Hojas de trabajo**

Son el medio necesario para el registro e ingreso de información bibliográfica al computador, contiene diversas áreas, campo a campo, destinadas a recopilar la información sobre una unidad bibliográfica.

- **Documento**

Se considera documento a un libro, una colección de libros, una película, video, etc.

- **Registro bibliográfico**

Es el conjunto de información perteneciente a un solo documento y almacenado en una estructura lógica, única y completa.

- **Descripción bibliográfica**

Esta información se refiere a los elementos básicos tales como: autor, título y datos de edición, entre otros, utilizando Reglas de Catalogación Angloamericanas de acuerdo 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.

- **Contenido temático del documento**

El análisis del contenido de un documento se puede efectuar a través de la elaboración de un resumen y/o de su asignación de descriptores, palabras claves o términos que reflejan el contenido temático de un documento.

- **Elementos de datos**

Es cada una de las partes que forman un dato. Usualmente se ingresa en el mismo campo y puede recuperarse de forma separada.

- **Campo**

Es el espacio en el que se asigna cada uno de los datos que forma un registro bibliográfico. Cada campo está identificado por su respectivo número de campo o rótulo. La tabla de definición de campos proporciona una lista de todos los campos definidos en el sistema.

- **Ocurrencias múltiples**

Un campo puede presentar ocurrencias múltiples cuando en su descripción presenta más de un elemento del mismo tipo (dos autores personales, dos o más descriptores temáticos, u otro). Estos elementos pueden repetirse tantas veces como sea necesario.

- **Tipo de literatura**

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

S	Publicación seriada
M	Monografía
V	Documento no convencional
C	Conferencia
P	Proyecto.

- **Nivel bibliográfico**

Indica el nivel de tratamiento que se decide dar a un documento y son los siguientes:

a	analítico
---	-----------

m	monográfico
c	colección
s	publicación seriada

Un registro que describe un capítulo de un libro que a su vez es un volumen dentro de una colección contendrá: una parte analítica por el capítulo, una parte monográfica por el volumen, y una parte colectiva por la colección.

- **Nivel de registro**

Están determinados 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 es necesario registra en los niveles: monográfico, 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.

- **Tipos de registros definidos en el sistema**

El tipo de registro está determinado por la combinación del tipo de literatura que presenta un documento y nivel de registro que se aplica a ese documento, es muy importante por cuanto ella determina los campos que en el registro deben contener información

La siguiente tabla representa las combinaciones del tipo de literatura y nivel de registro que se pueden presentar:

CUADRO No. 3.1. 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	x
MC		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
MP		x	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						

FUENTE: Sistema de Información Bibliográfica de la CEPAL, manual de referencia

REALIZADO: Sistema de Información Bibliográfica de la CEPAL, manual de referencia.

En lo que se refiere a los campos a llenar la tabla de definición de campos del Formato CEPAL, tenemos los siguientes:

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 solo particular, no necesariamente bibliográfico, se recomienda utilizar la numeración desde el campo 01 en adelante.

CUADRO No. 3.2. FORMATO CEPAL: TABLA DE DEFINICION DE CAMPOS

NUMERO	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	Paginas - nivel analítico	
16	Autor personal - nivel monográfico	Ocurrencias múltiples
17	Autor institucional - nivel monográfico	Ocurrencias múltiples
18	Título - nivel monográfico	Ocurrencias múltiples
20	Paginas - nivel monográfico	
23	Autor personal - nivel de colección	Ocurrencias múltiples
24	Autor institucional - nivel de colección	Ocurrencias múltiples
25	Título- nivel de colección	Ocurrencias múltiples
27	Numero de volúmenes	
29	Editor institucional de publicación seriada	Ocurrencias múltiples
30	Título de publicación seriada	Ocurrencias múltiples
31	Volumen de publicación seriada	
32	Numero de publicación seriada	
33	Periodicidad de publicación seriada	

34	Existencias de publicación seriada	
35	ISSN	
38	Editorial	
39	Ciudad de la editorial	
41	Edición	
42	Información descriptiva	
43	Fecha de publicación	
44	Fecha normalizada (ISO)	
45	Símbolo (Naciones Unidas)	Ocurrencias múltiples
47	ISBN	Ocurrencias múltiples
48	Numero de venta (Naciones Unidas)	Ocurrencias múltiples
52	Conferencia: institución	Ocurrencias múltiples
53	Conferencia: 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	Descriptor: contenido temático	Ocurrencias múltiples
77	Descriptor: 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 procedencia	
100	Enlace a recursos electrónicos	Ocurrencias múltiples

FUENTE: Sistema de Información Bibliográfica de la CEPAL: manual de referencia

REALIZADO: Sistema de Información Bibliográfica de la CEPAL, manual de referencia

A continuación explicamos los campos que se va a utilizar dentro de las hojas monográficas, siendo los siguientes:

- **Campo 01: Nombre del archivo**

Este campo se utiliza para consignar el nombre del archivo al que ingresa un documento tratado a nivel analítico, monográfico, colección o publicación seriada.

- **Campo 03: Ubicación**

Se consigna la ubicación de un documento tratado a nivel analítico, monográfico, colección o publicación seriada.

- **Campo 4: Tipo de literatura**

Se utiliza para consignar el o los códigos que indica el tipo de literatura que representa un documento tratado a nivel analítico, monográfico, colección o publicación seriada.

- **Campo 6: Nivel de registro**

Se utiliza este campo para consignar el o los códigos que indican el nivel de registro definido para tratar un documento a nivel analítico, monográfico, colección o publicación seriada.

Los elementos de este campo son: nivel bibliográfico y nivel de registro. El código que representa el nivel bibliográfico se registra en el primer carácter de este campo, y en los caracteres siguientes se registra los códigos de los niveles que se requiere citar como fuentes.

a) Nivel bibliográfico:

Los niveles bibliográficos y los códigos que los representan son los siguientes:

a nivel analítico

m	nivel monográfico
c	nivel colección
s	nivel publicación seriada

Nivel analítico:

Un registro bibliográfico de nivel analítico describe una entidad bibliográfica que es parte de una entidad mayor. La descripción bibliográfica de un documento tratado a nivel analítico no puede aparecer aislada, pues el documento solo puede ser descrito correctamente haciendo referencia a él o a los documentos mayores en que dicha parte se encuentra inserta.

Ejemplos: un artículo de revista, un capítulo de un libro.

Nivel monográfico:

Un registro bibliográfico de nivel monográfico describe un documento que puede ser considerado una entidad en sí mismo y puede ser descrito bibliográficamente como tal.

Ejemplos: un libro, una tesis, un formulario.

Nivel de colección:

Un registro bibliográfico de nivel de colección describe un documento en más de un volumen, cada uno de los cuales posee un título propio, además del título común o colectivo que los reúne. Estos volúmenes pueden ser publicados simultánea o separadamente, pero siempre hay un número definido de partes que constituyen la colección.

Ejemplo: un trabajo publicado en varios volúmenes, cada uno de los cuales tiene además un título propio.

Nivel de publicación seriada:

Un registro bibliográfico de nivel publicación seriada describe como una entidad bibliográfica en si el conjunto de números de una publicación seriada que se publica en forma indefinida, cualquiera sea su periodicidad.

Ejemplos: una colección de revistas, una colección de periódicos.

b) Nivel de registro:

El nivel de registro está determinado por la presencia de un nivel bibliográfico o por la combinación de dos o más de ellos en el proceso de descripción bibliográfica.

Los niveles de registros determinados por la combinación de los niveles básicos 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 seriado
cs	colección/publicación seriada.

- **Campo 10: Nivel Analítico**

Este campo se utiliza para consignar el autor personal de un documento tratado a nivel analítico.

El nombre del autor debe consignarse completo, si se dispone de la información, en el siguiente orden:

Apellidos, seguidos de coma.

Nombres de pila o iniciales si solo se dispone de esa información. Al registrar más de un autor personal ellos deben consignarse en la secuencia dada en el documento y separados por el elemento que indica las ocurrencias múltiples.

- **Campo 11: Autor institucional – Nivel analítico**

Se utiliza para consignar el autor institucional de un documento tratado a nivel analítico

- **Campo 12: Título: Nivel analítico**

Se utiliza para consignar el título original de un documento tratado a nivel analítico

- **Campo 14: Paginas – Nivel analítico**

Este campo se utiliza para consignar las páginas de un documento tratado a nivel analítico. Debe registrarse siempre el número de las páginas del documento, separadas por un guión, anteponiendo la abreviatura p.

- **Campo 16: Autor personal – Nivel monográfico**

Este campo se utiliza para consignar el autor personal de un documento tratado a nivel monográfico, o cuando el nivel monográfico es requerido como fuente para un nivel de registro am., amc, ams o amcs.

Los elementos de este campo son: nombre del autor y rol.

- a) Nombre del autor: debe consignarse completo, si se dispone de la información, en el orden siguiente:

Apellidos, seguidos de coma.

Nombres de pila o iniciales si solo se dispone de esa información

b) Rol

Este elemento se registra en forma abreviada a continuación del nombre, y después de coma. Esta información se consigna solo cuando se trata de editor, compilador, traductor, etc., no siendo necesaria en el caso de los autores.

Editor: ed

Compilador: comp.

Coordinador: coord..

Traductor: trad.

Al registrar más de un autor personal ellos deben consignarse en la secuencia dada en el documento y separados por el elemento que indica las ocurrencias múltiples.

- **Campo 17: Autor institucional – Nivel monográfico**

Este campo se utiliza para consignar el autor institucional de un documento tratado a nivel monográfico, o cuando el nivel monográfico es requerido como fuente para un nivel de registro am, amc, ams o amcs.

- **Campo 18: Título – Nivel monográfico**

Se utiliza para consignar el título original de un documento tratado a nivel monográfico, o cuando el nivel monográfico es requerido como fuente para un nivel de registro am, amc, ams o amcs.

- **Campo 20: Paginas – Nivel monográfico**

Debe registrarse siempre el número total de páginas, seguido de un espacio y la abreviatura p.

- **Campo 23: Autor personal – Nivel de colección**

Se utiliza para consignar el autor personal de un documento tratado a nivel de colección, o cuando el nivel de colección es requerido como fuente para un nivel de registro mc, mcs, amc o amcs.

- **Campo 24: Autor institucional – Nivel de colección**

Al registrar más de un autor institucional ellos deben consignarse en la secuencia dada en el documento.

- **Campo 25: Título – Nivel de colección**

Debe consignarse en mayúsculas, de acuerdo a las reglas ortográficas del idioma en que este se registra, sin colocar puntuación final.

Si el documento indica que es una “versión preliminar”, ”borrador para discusión” u otra frase, esta condición forma parte del título y se consigna a continuación de este, separada por punto y coma.

Al ingresar más de un título, deben consignarse en la secuencia dada en el documento y separados por el elemento que indica las ocurrencias múltiples.

- **Campo 27: Numero de volúmenes – Nivel de colección**

Se consigna el número total de volúmenes de un documento en varios volúmenes tratado a nivel colección, o cuando el nivel colección es requerido como fuente para un nivel de registro mc, mcs, amc o amcs.

- **Campo 29: Editor institucional de publicación seriada**

La información consignada en este campo no reemplaza a la editorial.

Al registrar más de un editor institucional ellos deben consignarse en la secuencia dada en el documento y separados por el elemento que indica las ocurrencias múltiples.

- **Campo 30: Título de publicación seriada**

Se utiliza para consignar el título de una publicación seriada tratada a nivel publicación seriada o cuando este nivel es requerido como fuente para un nivel de registro as, ams, amcs, ms, mcs o cs.

- **Campo 31: Volumen de publicación seriada**

Se consigna el volumen de una publicación seriada cuando el nivel publicación seriada es requerido como fuente para un nivel de registro as, ams, amcs, ms, mcs, o cs.

Los elementos de este campo son: encabezamiento y número.

- a) Encabezamiento: es la denominación que da el editor a este conjunto de números de una revista. Debe registrarse tal como aparece en la publicación, abreviando solo la expresión volumen (vol).
- b) Numero: El número debe registrarse a continuación del encabezamiento, después de un espacio y siempre en números arábigos.

- **Campo 32: Numero de publicación seriada**

Este campo puede estar formado por uno o más de los siguientes elementos: encabezamiento, número y características.

- a) Encabezamiento: debe registrarse tal como aparece en la publicación, en su idioma original, abreviando solo la expresión numero (n.).
- b) Numero: se consigna después del encabezamiento seguido de un espacio, convirtiendo los números romanos en números arábigos.
- c) Características: debe registrarse a continuación del encabezamiento y numero, después de cómo y espacio, según corresponda.

- **Campo 33: Periodicidad de de publicación seriada**

Se debe registrar la periodicidad actualizada. El cambio en la periodicidad de una publicación seriada debe consignarse en el campo 68 (Notas).

- **Campo 34: Existencias de publicación seriada**

Debe indicarse el año en que se inicia la colección en la unidad de información, y se debe registrar de la siguiente manera:

- Un guion indica continuidad
- Una coma indica suspensión temporal
- Un punto indica suspensión definitiva
- () paréntesis indica existencias incompletas.
- Campo 35: ISSN

Se utiliza para consignar el ISSN de una publicación seriada tratada a nivel publicación seriada. Comprende 8 dígitos en dos grupos de cuatro caracteres separados por un guion, correspondiendo el último carácter a un elemento verificador que puede ser una X o un dígito.

- **Campo 38: Editorial**

Se utiliza para consignar la editorial de un documento, la entrada de editoriales debe registrarse en el idioma del texto en la forma en que aparece en el documento.

- **Campo 39: Ciudad de la editorial**

Se registra la ciudad donde está ubicada la editorial de un documento tratado a nivel analítico, monográfico, colección o publicación seriada. El nombre de la ciudad deberá consignarse completo y en el idioma en que se registro el nombre de la editorial en el campo 38.

- **Campo 41: Edición**

Debe consignarse en números arábigos, seguidos de sufijo de los números ordinales.

Toda información adicional debe registrarse tal como aparece en el documento y en el idioma del texto.

- **Campo 42: Información descriptiva**

Este elemento puede consistir en uno o más tipos de información gráfica tales como tablas, cuadros, gráficos, fotografías, mapas, etc., información que se registra en forma abreviada, utilizando las abreviaturas siguientes:

Ilus.: Ilustraciones (incluye fotografías, dibujos, etc)

Grafs.: gráficos

Maps.: mapas

Tbls.: tablas y cuadros., aparecen separadas de comas.

- **Campo 43: Fecha de publicación**

La fecha de publicación se registra en el idioma original del documento, omitiendo preposiciones y sin abreviaturas. En el caso de libros debe registrarse solo el año de publicación. Las fechas inclusivas deben registrarse separadas por un guión.

Si la fecha no aparece en el documento (una vez revisada la portada, contraportada, tapa, contratapa y colofón) pero es posible deducirla por la introducción u otro medio, ella debe registrarse entre delimitaciones.

Si no es posible deducir la fecha de publicación debe indicarse: sf.

- **Campo 44: Fecha normalizada (ISO)**

Se registra en el siguiente orden:

Año: se registra completo en los cuatro primeros caracteres. Si aparece más de un año, se consigna el último mencionado.

Mes: El mes se registra en cinco o seis caracteres usando los dígitos del 01 al 12. Si aparece más de un mes se consigna el último mencionado.

Día: se registra en el séptimo y octavo caracteres usando los dígitos del 01 al 31. Si aparece más de un día, se consigna el último mencionado. Si no existe día de publicación, los dos caracteres se reemplazan por ceros

.

- **Campo 45: Símbolo (Naciones Unidas)**

Es una combinación de números y letras y debe registrarse tal como aparece en la publicación.

Los símbolos no deben confundirse con los números de venta, de informe, de proyecto,

- **Campo 47: ISBN**

El ISBN es un segmento de 10 caracteres formado por cuatro componentes, separados entre sí por espacios y guiones:

- Identificador de grupo
- Identificador de editorial
- Identificador de título
- Carácter verificador

Los tres primeros corresponden a números arábigos. El último componente es un solo carácter y puede ser un dígito o la letra X.

Cuando se registra más de un ISBN (números individuales de los volúmenes de una colección) deben estar separados por el elemento que indica las concurrencias múltiples.

- **Campo 48: Numero de venta (Naciones Unidas)**

Es una combinación de números arábigos y romanos, letras, y debe registrarse tal como aparece en la publicación.

- **Campo 52: Conferencia: Institución**

El nombre de la institución debe registrarse de acuerdo a las normas que rigen la entrada de autores institucionales.

Al registrar más de una instancia en este campo, ellas deben consignarse en la secuencia dada en el documento y separadas por el elemento que indica las ocurrencias múltiples.

- **Campo 53: Nombre**

Los elementos de este campo son: nombre, número, ciudad y fecha, registrados en este orden, separados por coma y sin puntuación final.

- a) Nombre de la conferencia: se obtiene del documento y debe registrarse consignado con mayúscula la primera letra de las palabras significativas.
- b) Número de conferencia: debe registrarse a continuación del nombre si lo hubiera, seguido de una coma y siempre en números arábigos, omitiendo la expresión número.
- c) Ciudad: El nombre de la ciudad debe consignarse completo, en el idioma en que se registró la conferencia.
- d) Fecha: la fecha de una conferencia se registra omitiendo las preposiciones y sin abreviaturas. El orden debe ser día, mes y año, las fechas deben estar separadas por un guión.

- **Campo 58: Proyecto: Institución**

Debe registrarse de acuerdo a las normas que rigen la entrada de autores institucionales.

Al registrarse más de una instancia en este campo, ellas deben consignarse en la secuencia dada en el documento y separadas por el elemento que indica las ocurrencias múltiples.

- **Campo 59: Nombre**

Se utiliza para consignar el nombre y el número del proyecto a que pertenece un documento tratado a nivel analítico, monográfico, colección o publicación seriada.

El nombre del proyecto debe registrarse en mayúscula la primera letra de las palabras significativas, seguido del número que identifica al proyecto.

- **Campo 63: Formato**

Este campo indica el soporte en que se presenta el documento que se analiza.

El formato puede incluir los tipos de medios o dimensiones (tamaño y duración) del recurso que se describe y puede ser usado para identificar el software, hardware u otro equipo necesario para visualizar u operar el recurso. Se recomienda seleccionar estas especificaciones de un lenguaje controlado, como puede ser la lista de tipos de medios en Internet.

Al registrarse más de un elemento, estos deben consignarse separados por el elemento que indica las ocurrencias múltiples.

- **Campo 64: Idioma del texto**

Se registra el idioma del texto de un documento.

- **Campo 68: Notas**

En este campo se registra toda información complementaria sobre el documento analizado que no ha sido registrada como parte de la descripción bibliográfica y se considera de interés para el usuario.

Las notas deben redactarse en español, excepto en los casos en que se registran citas textuales.

- **Campo 72: Resumen**

Se registra el texto del resumen preparado para el documento.

- **Campo 73: Referencias bibliográficas**

Se registra información sobre el número total de referencias que aparecen en el documento, ya sea como notas de pie de página o conformado una bibliografía.

- **Campo 76: Descriptores – Contenido temático**

En este campo deben registrarse los descriptores que resumen el contenido temático del documento, resultando del proceso de indización, asignados de acuerdo a las pautas de indización acordadas por la unidad de información.

Deben escribirse en mayúsculas, separados entre sí por el elemento que indica las ocurrencias múltiples.

- **Campo 77: Descriptores – Contenido estadístico**

Se debe registrar los descriptores que resumen el contenido temático de los datos estadísticos contenidos en el documento, asignados de acuerdo a las pautas de indización acordadas por la unidad de información.

Deben registrarse en mayúsculas, separadas entre sí por el elemento que indica las ocurrencias múltiples.

- **Campo 80: Categoría temática primaria**

Los descriptores o códigos deben registrarse en mayúsculas, separadas entre sí por el elemento que indica las ocurrencias múltiples.

- **Campo 81: Categoría temática secundaria**

Las categorías pueden consignarse a través de un código que las represente.

La asignación de categorías temáticas debe efectuarse de acuerdo a las pautas de indización determinadas por la unidad de información.

- **Campo 83: Países primarios**

Se registra para consignar los países primarios a que se refiere un documento tratado a nivel analítico, monográfico, colección o publicación seriada.

- **Campo 84: Países secundarios**

Se utiliza para consignar los países secundarios a que se refiere un documento, este campo debe efectuarse de acuerdo a las pautas de indización determinadas por la unidad de información.

- **Campo 95: Indicador de publicación**

Son utilizados por unidades de información que generan productos de información para controlar la inclusión de sus registros, se registra en forma codificada la identificación de la publicación que ha incluido el registro.

- **Campo 98: Indicador de procedencia**

Este campo 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.

- **Campo 100: Enlace a recursos electrónicos**

Este campo se utiliza para consignar la disponibilidad de una versión electrónica de un documento tratado a nivel analítico, monográfico, colección o publicación seriada.

Permite relacionar directamente la cita bibliográfica del documento analizado con su correspondiente versión electrónica, o información que permita enlazar de manera indirecta productos de información en formato electrónico.

Todos estos campos deben ser llenados de manera prolija, teniendo especial cuidado en el momento del ingreso a que hoja corresponde el material bibliográfico¹³.

¹³Vera Arendt, Carmen. *Sistema de Información Bibliográfica de la CEPAL*. Santiago de Chile, septiembre, 2002.

3.4.1. *INSTALACION DEL PROGRAMA WINISIS*

Para instalar Winisis debemos seguir los siguientes pasos:

- Inicio
- Mi PC
- Copiar el programa Winisis en el disco C:
- Una vez instalado Winisis, abrimos y cambiamos de nombre en la carpeta BASE (en la que se ingresará nuestra base de datos).
- Regresamos a Winisis, abrimos la carpeta CTL3D. y copiamos los archivos CTL3DV2. DIL y CTL3D. DIL, copiamos en la carpeta Windows: System y System 32.
- Buscamos Winisis, luego Wisis se presenta en forma de libro el cual hacemos un click para entrar a la base de datos y creamos acceso directo.
- Una vez instalado abrimos Winisis y procedemos a crear las hojas de trabajo con sus respectivos campos.

Para ingresar al programa Winisis se debe seguir los siguientes pasos:


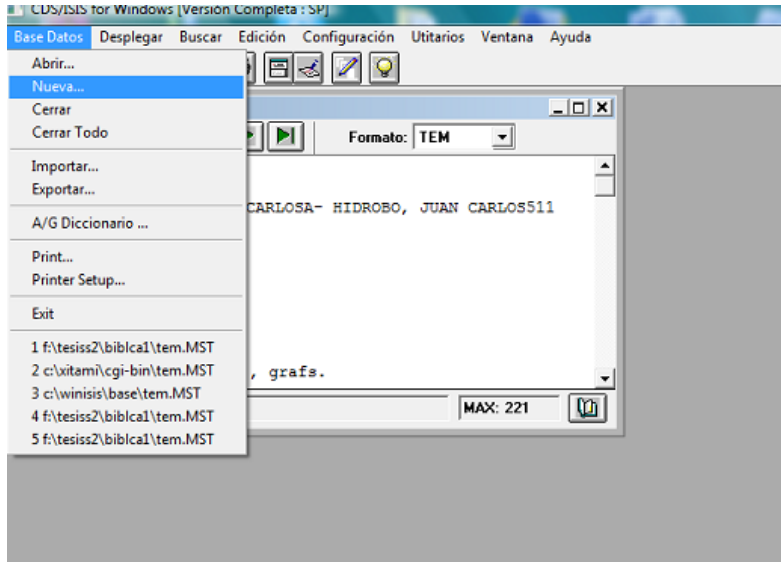
1. En la barra de menú, elegir Base de datos y al desplegarse la misma se debe hacer clic en nueva, luego veremos una ventana, se debe poner un nombre a la base de datos o en el icono () crear base de datos.

GRAFICO No. 3.13

Ventana de ingreso a Winisis



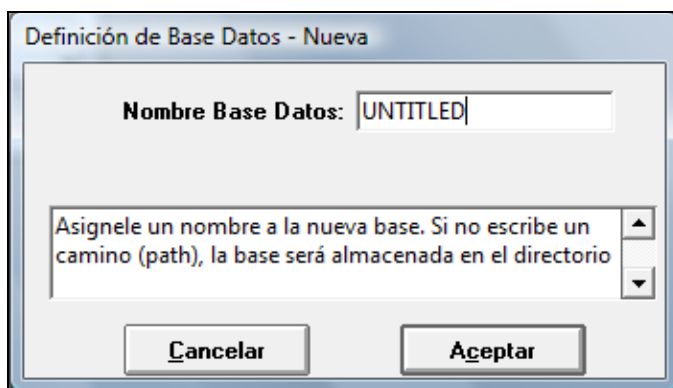
FUENTE: CDS/ISIS for Windows (Versión completa: SP)

REALIZADO POR: Margarita Lucero y Soledad Mejía B.

- **Después se coloca un nombre.**

GRÁFICO 3.14

Nombre de la base de datos



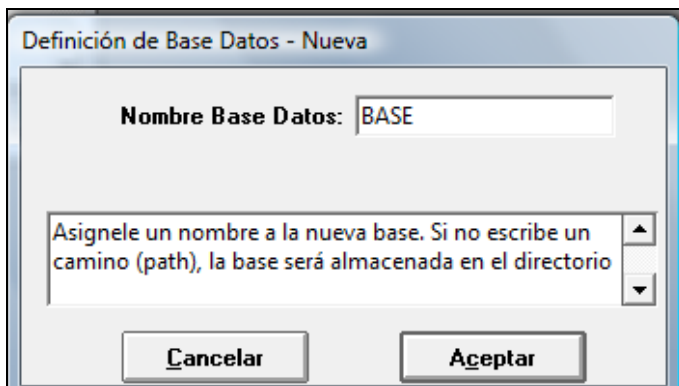
FUENTE: CDS/ISIS for Windows (Versión completa: SP)

REALIZADO POR: Margarita Lucero y Soledad Mejía B.

- En la carpeta renombrada se debe colocar el nombre, en este caso es "base" que corresponde al nombre de la Base de datos de nuestra biblioteca.

GRÁFICO No. 3.15

Base nueva de datos



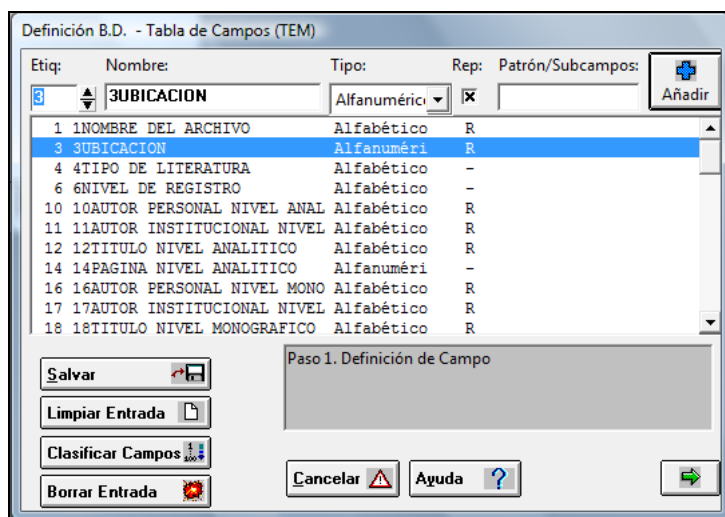
FUENTE: CDS/ISIS for Windows (Versión completa: SP)

REALIZADO POR: Margarita Lucero y Soledad Mejía B.

4. Como siguiente paso se debe crear los campos necesarios que se van a utilizar en la base de datos asignados.

GRÁFICO N0. 16

Definición de campos



FUENTE: CDS/ISIS for Windows (Versión completa: SP)

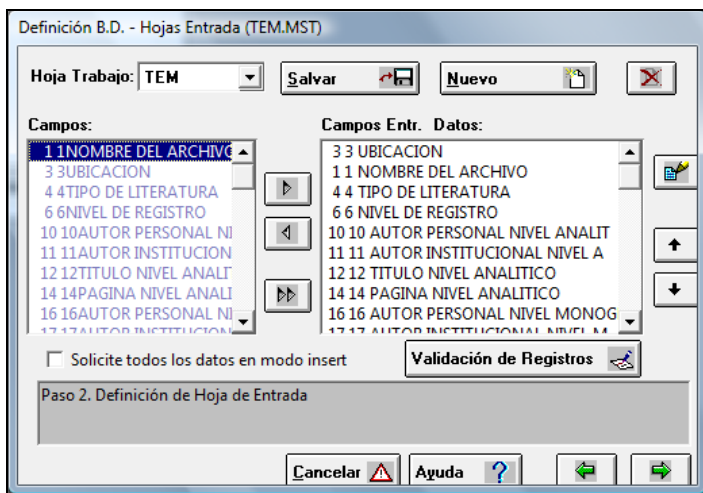
REALIZADO POR: Margarita Lucero y Soledad Mejía B.

- Después se realiza un clic en la flecha de la parte inferior izquierda de la ventana, siguiente.

3. Se crean las hojas de trabajo necesarias, a cada una de ellas se les asigna los campos correspondientes. En las hojas de entrada, en la parte izquierda aparecen todos los campos, y para pasarlos como entrada de datos hacemos clic en la flecha que indica hacia la derecha para pasar campo por campo, pero si queremos pasar todos, hacemos clic en la flecha doble.

GRÁFICO NO. 3.17.

Hoja de entrada de datos



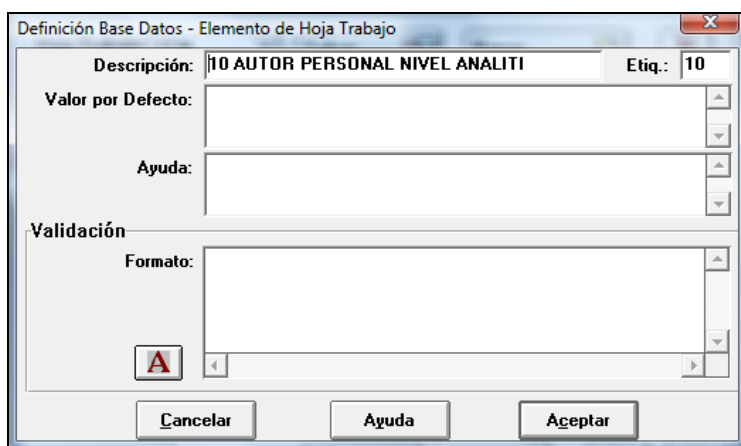
FUENTE: CDS/ISIS for Windows (Versión completa: SP)

REALIZADO POR: Margarita Lucero y Soledad Mejía B.

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

GRÁFICO No. 3.18.

Elementos de la hoja de trabajo



FUENTE: CDS/ISIS for Windows (Versión completa: SP)

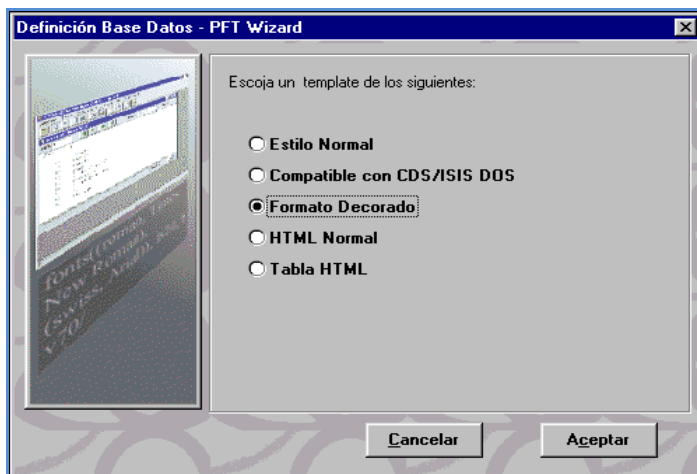
REALIZADO POR: Margarita Lucero Y Soledad Mejía B .

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 más fácil de crear formatos de visualización.

5. Luego aparecen varias opciones para el formato decorado, Estilo normal, Compatible con CDS/ISIS DOS, Formato decorado, HTML Normal y Tabla HTML y nosotros elegiremos formato decorado.

GRÁFICO No. 3.19.

Ventana de formato decorado



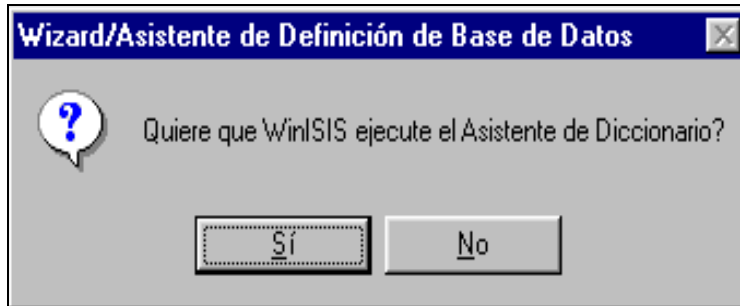
FUENTE: CDS/ISIS for Windows (Versión completa: SP)

REALIZADO POR: Margarita Lucero y Soledad Mejía B.

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

GRÁFICO No. 3.20.

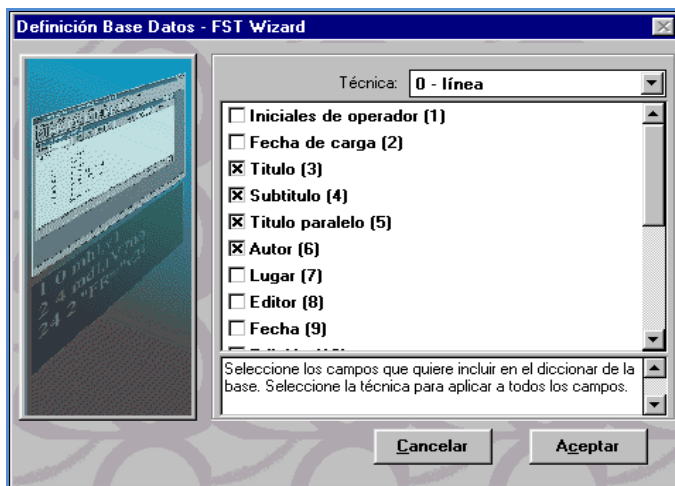
Ventana asistente de diccionario



FUENTE: CDS/ISIS for Windows (Versión completa: SP)

REALIZADO POR: Margarita Lucero y Soledad Mejía B.

GRÁFICO 3.21.



FUENTE: CDS/ISIS for Windows (Versión completa: SP)

REALIZADO POR: Margarita Lucero y Soledad Mejía B.

7. En la Tabla de selección de campos escogemos los que creamos necesarios que formen parte del diccionario.

GRAFICO No. 3.22.

Tabla de selección de campos (TEM)



FUENTE: CDS/ISIS for Windows (Versión completa: SP)

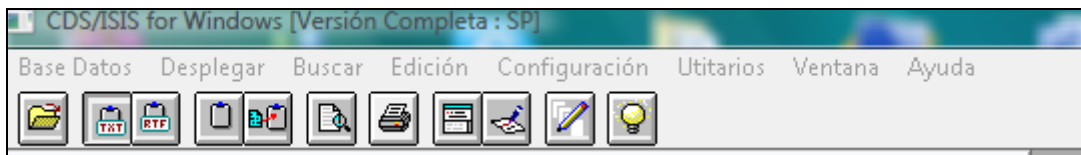
REALIZADO POR: Margarita Lucero y Soledad Mejía B.

8. La base ya está creada, luego empezamos a cargar uno a uno los registros.

9. Los formatos de visualización se puede editar:

GRAFICO No. 3.23.

Ventana de CDS/ISIS



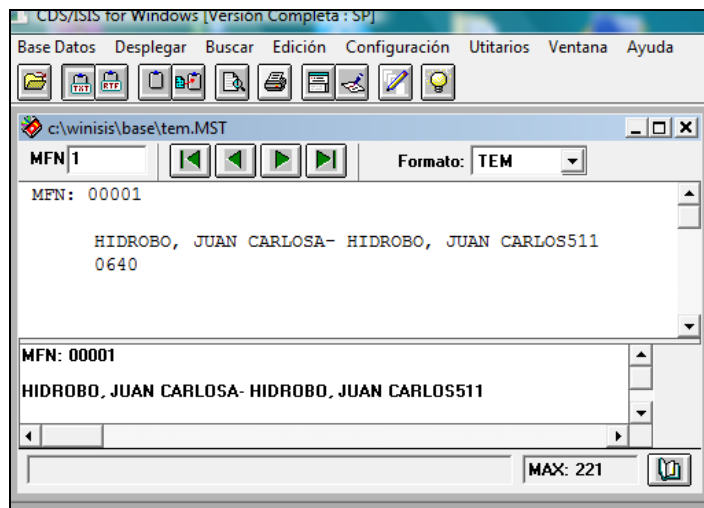
FUENTE: CDS/ISIS for Windows (Versión completa: SP)

REALIZADO POR: Margarita Lucero y Soledad Mejía B.

GRÁFICO No. 3.24.

Ventana de visualización ASCII

1. Visualización en modo ASCII  Esto permite dividir la ventana en dos partes



FUENTE: CDS/ISIS for Windows (Versión completa: SP)

REALIZADO POR: Margarita Lucero y Soledad Mejía B.


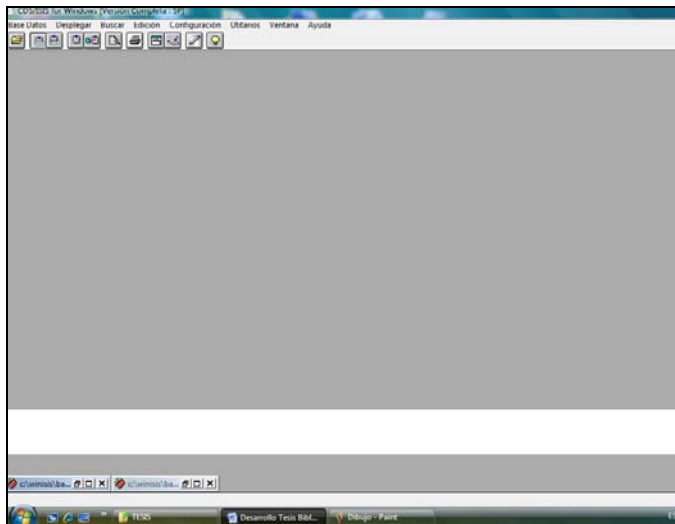
2. Editar PFT  Al hacer esto, se muestra la configuración de la PFT de la base, desde ahí editar, ya sea cambiarle el tipo, color y tamaño de la fuente, alineación de texto, etc.

GRAFICO No. 3.25.

Hoja de trabajo de Winisis



FUENTE: CDS/ISIS for Windows (Versión completa: SP)

REALIZADO POR: Margarita Lucero y Soledad Mejía B.

3.4.2. GUÍA PARA LA UTILIZACIÓN DE WINISIS

Instrucciones que son formuladas con el objetivo de crear una guía básica de fácil manejo para el usuario. Están enfocadas en áreas principales, tal como la entrada, actualización de registros, cómo formular una estrategia de búsqueda y cómo imprimir registros¹⁴.

CÓMO ABRIR LA BASE DE DATOS EN WINISIS

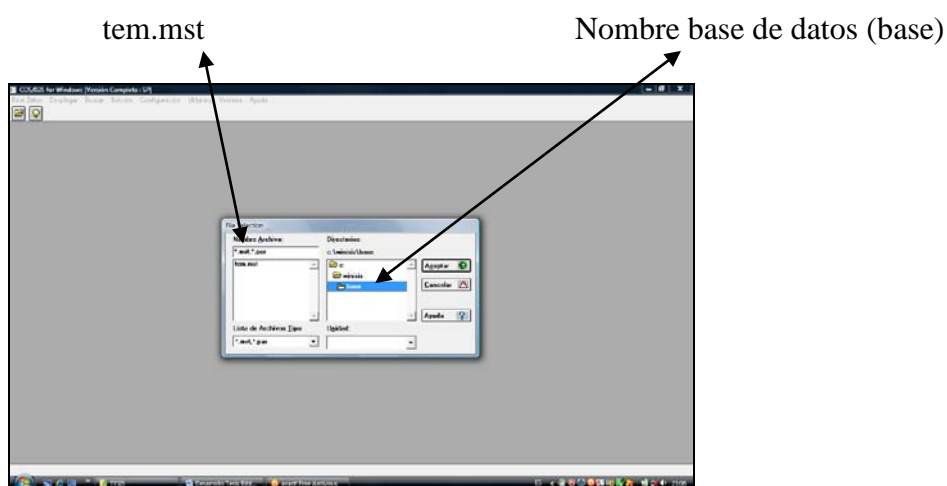
Pulse la barra de menú en la Base de Datos y seleccione Abrir. **O** pulse el Icono Carpeta. En “Selección de Archivo” del cuadro de diálogo de aparición súbita, pulse dos veces en la carpeta (**NOMBRE BASE DE DATOS**) bajo Directorios, en nuestro caso

¹⁴ Winisis, Guía breve del usuario.
www.un.org/Depts/dhl/spanish/sfib/libnigt/wimannual.pdf.
Julio, 2000.

el nombre de la base de datos será **base**, luego resalte **tem.mst** y pulse OK. Winisis abre la base de datos en la opción Ver. En esta opción usted puede hacer las operaciones de búsqueda y recuperación, o si va a la opción Editar, para entrada de registro(s) nuevos o actualizar los antiguos.

GRAFICO No. 3.26.

Ventana para abrir la base de datos



FUENTE: CDS/ISIS for Windows (Versión completa: SP)

REALIZADO POR: Margarita Lucero y Soledad Mejía B.

La barra de menú de Winisis

En el siguiente gráfico se indica las principales funciones disponibles de la Barra de Menú.

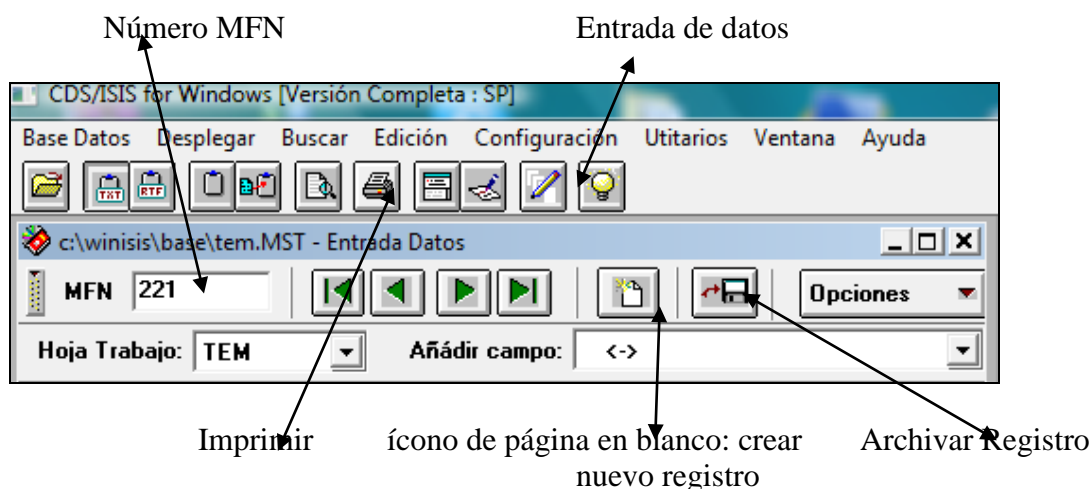
Se puede cambiar el idioma de la Barra de Menú seleccionando configurar, cambiar idioma.

GRAFICO No. 3.27.

BARRA DE MENÚ EN WINISIS

Número MFN

Entrada de datos



FUENTE: CDS/ISIS for Windows (Versión completa: SP)

REALIZADO POR: Margarita Lucero y Soledad Mejía B.

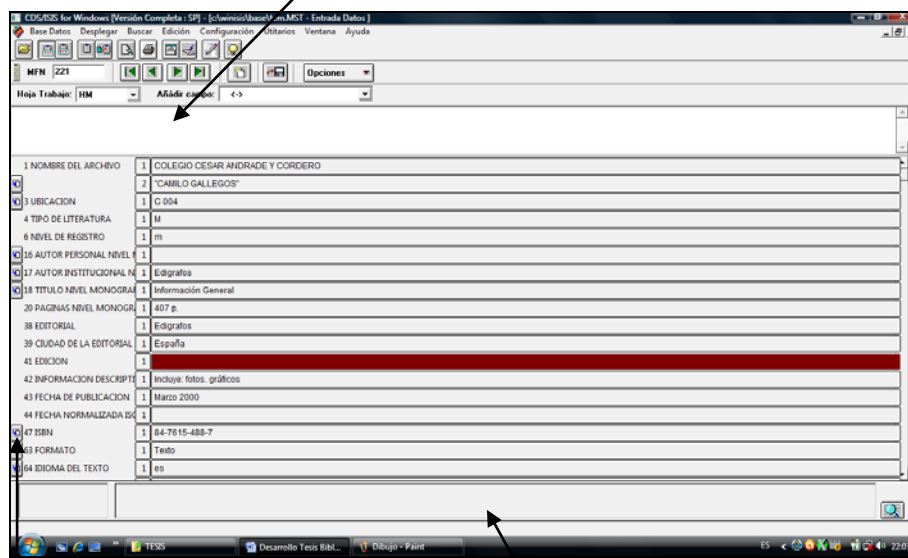
Cómo crear nuevos registros

- Desde el menú descendente Editar seleccione **Entrada de Datos** o pulse el Ícono Lápiz.
- En la opción Entrada de Datos, pulse el botón de Opciones. Después pulse la opción Crear un nuevo registro. O pulse el Ícono Página en Blanco. Una hoja de trabajo vacía con nombres de campos aparecerá. Para seleccionar un campo, pulse el cuadro en blanco a la derecha de cada nombre de campo. El campo cambiará de color.
- Escriba la información para ese campo en el espacio de texto en blanco situado en la parte superior de la hoja de trabajo, sobre la lista de campos. Cuando termine, presione la tecla de [ENTRADA] para validar su entrada en el campo apropiado. No es necesario llenar cada campo, solo los campos que sean relevantes al tema que está siendo catalogado/indexado.
- Un mensaje de ayuda, con ejemplos de cómo ingresar la información, ha sido proporcionado para cada campo en la parte inferior de la hoja de trabajo (los mensajes de ayuda están en lista. También, cuando apunta a un ícono, su función se explica en la Barra de Estado, en la parte más baja de la pantalla.

GRAFICO No. 3.28.

Hoja de Trabajo Winisis para Entrada de Datos

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



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

Descripción de un campo seleccionado

FUENTE: CDS/ISIS for Windows (Versión completa: SP)

REALIZADO POR: Margarita Lucero y Soledad Mejía B.

- e. Cuando el registro esté completo, pulse el icono de Diskette para guardar el registro o los cambios realizados. Si necesita borrar un registro, chequee la sección "Cómo borrar los registros" en estas instrucciones.
- f. Las teclas con flecha en la parte superior de la ventana de Entrada de Datos le permite moverse de un registro a otro.
- g. Para crear un nuevo registro pulse el icono "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.

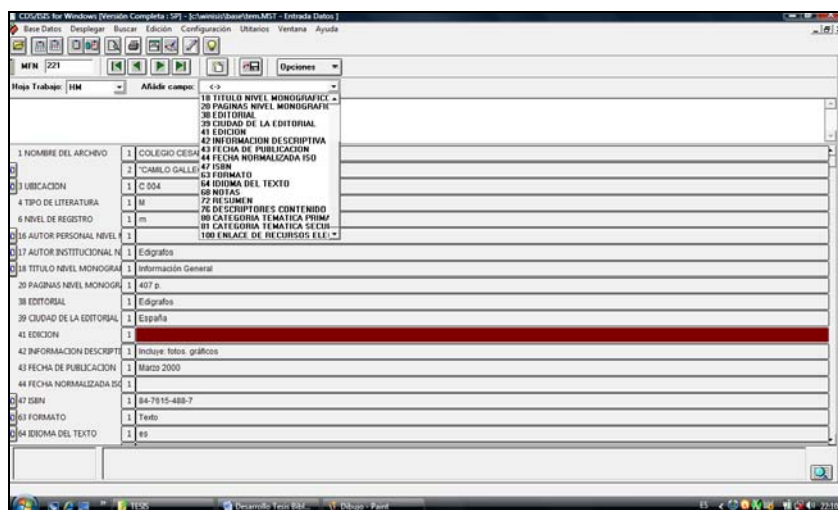
Cuando salga de la sesión, el sistema le preguntará si desea actualizar el Archivo Invertido. Siempre conteste que SÍ.

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.

GRAFICO No. 3.29.

VENTANA PARA CREAR NUEVO CAMPO



FUENTE: CDS/ISIS for Windows (Versión completa: SP)

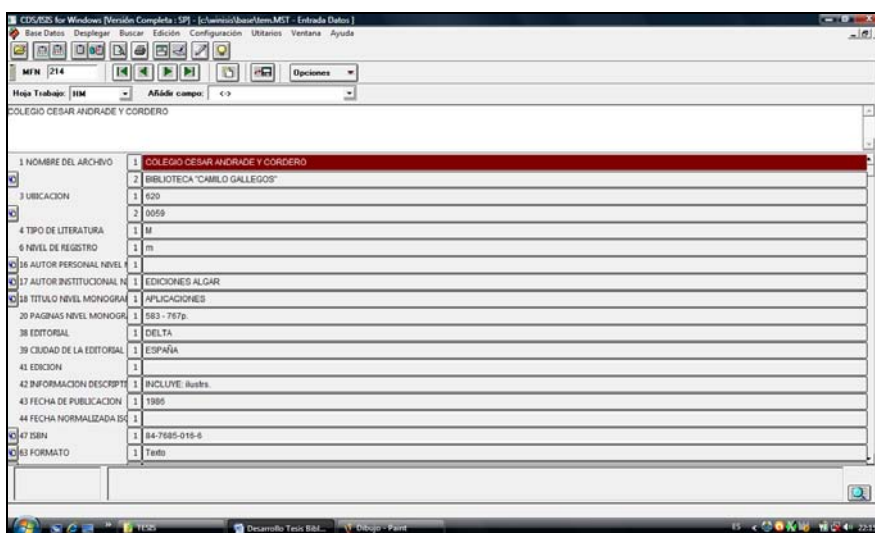
REALIZADO POR: Margarita Lucero y Soledad Mejía B.

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 No. 3.30.

Ejemplo de un ingreso de registro completo



FUENTE: CDS/ISIS for Windows (Versión completa: SP)

REALIZADO POR: Margarita Lucero y Soledad Mejía B.

Cómo buscar registros

Winisis le ofrece dos opciones para buscar los registros:

- a) Búsqueda Guiada y
- b) Búsqueda Experta.

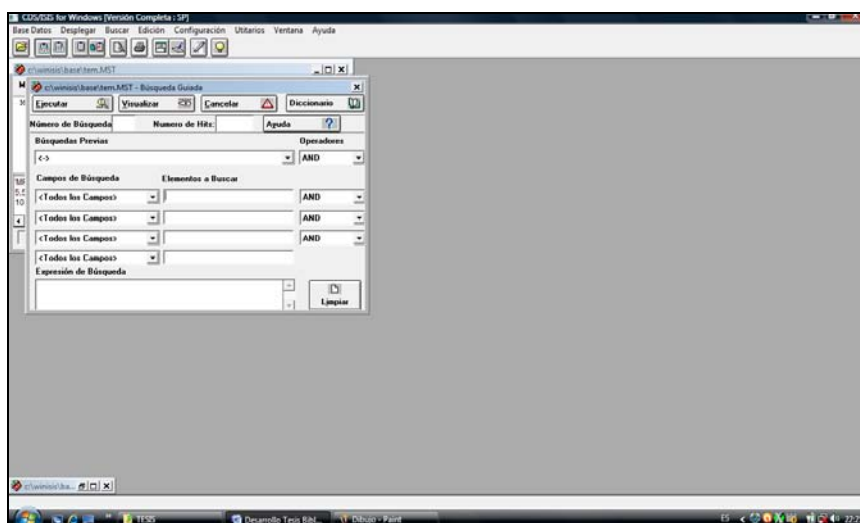
a) **Búsqueda Guiada:**

1. En la Barra del menú Winisis, pulse Búsqueda. Desde el menú descendente "Búsqueda Guiada".

2. En los Cuadros de búsqueda de campos, seleccione el campo(s) apropiado para cada palabra clave que desee buscar, o deje el valor por omisión <Todos los campos>
3. En los Cuadros de búsqueda de campos, escriba la palabra(s) clave que desee.
4. Para la búsqueda de índices múltiples, seleccione el operador(es) booleano(s) apropiado.
5. El valor por omisión es: <Y>. La expresión de búsqueda que formule aparecerá en el espacio de búsqueda de expresión cuando lo ejecute.
6. Si desea combinar dos búsquedas, resalte la búsqueda previa en la ventana Búsqueda previa.
7. Pulse el botón Ejecute, para comenzar la búsqueda.

GRAFICO No. 3.31.

Ventana de Diálogo de Búsqueda Guiada:



FUENTE: CDS/ISIS for Windows (Versión completa: SP)

REALIZADO POR: Margarita Lucero y Soledad Mejía B.

El resultado de su búsqueda lo podrá ver en el cuadro Número de visitas. Para ver los registros recuperados pulse el botón Visualizar.

El botón Despejar borra la búsqueda de expresión.

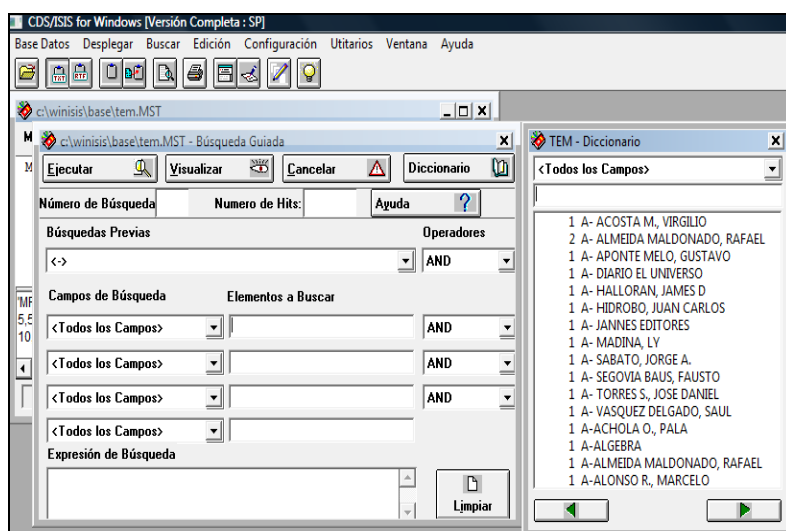
El botón Cancelar lo lleva de regreso a la ventana de la base de datos.

El botón Diccionario muestra los índices alfabéticos de dónde puede seleccionar términos de búsqueda para arrastrar y soltar en los espacios de Búsqueda de elementos.

El diccionario contiene términos de todos los campos que tienen índices. Para seleccionar el campo pulse el menú descendente bajo <Todos los Campos>.

GRAFICO No. 3.32.

Ventana de Diálogo de la Búsqueda Guiada (con Diccionario para visualizar):

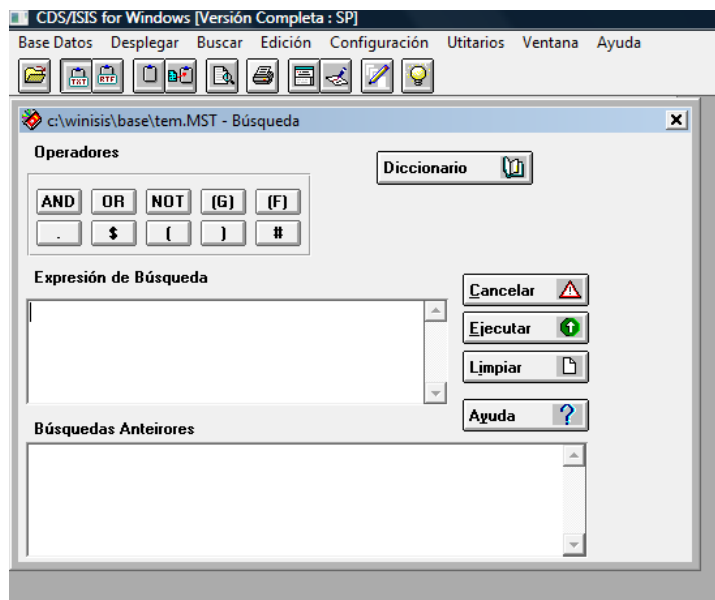


FUENTE: CDS/ISIS for Windows (Versión completa: SP)

REALIZADO POR: Margarita Lucero y Soledad Mejía B.

GRAFICO No. 3.33.

Ejemplo de la ventana de aparición súbita de Búsqueda experta

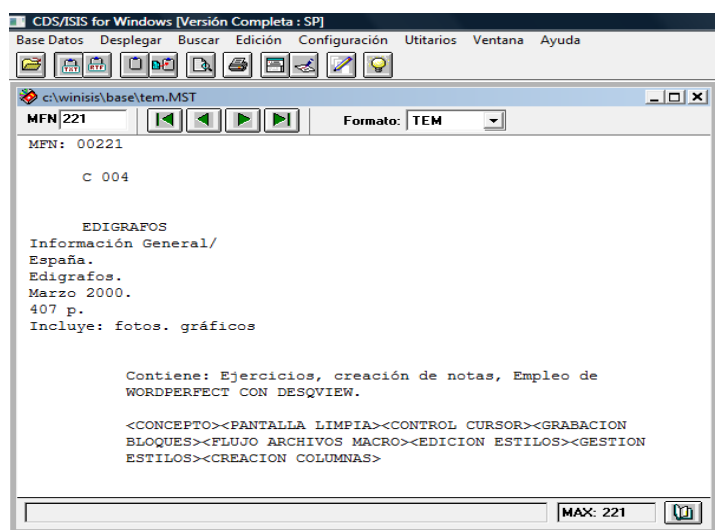


FUENTE: CDS/ISIS for Windows (Versión completa: SP)

REALIZADO POR: Margarita Lucero y Soledad Mejía B.

GRAFICO No. 3.34.

Ejemplo de un registro en formato de Visualización



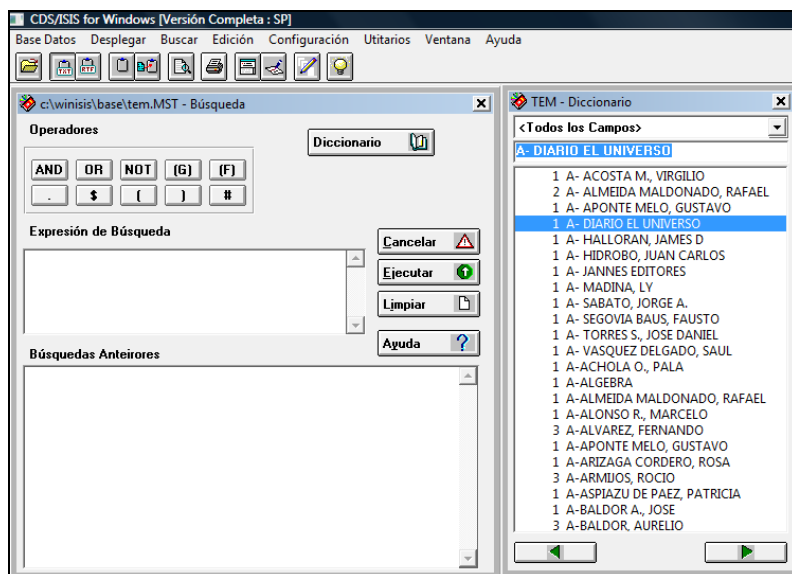
FUENTE: CDS/ISIS for Windows (Versión completa: SP)

REALIZADO POR: Margarita Lucero y Soledad Mejía B.

1) Resultado de búsqueda

GRAFICO No. 3.35.

Ventana de resultado de búsqueda



FUENTE: CDS/ISIS for Windows (Versión completa: SP)

REALIZADO POR: Margarita Lucero y Soledad Mejía B.

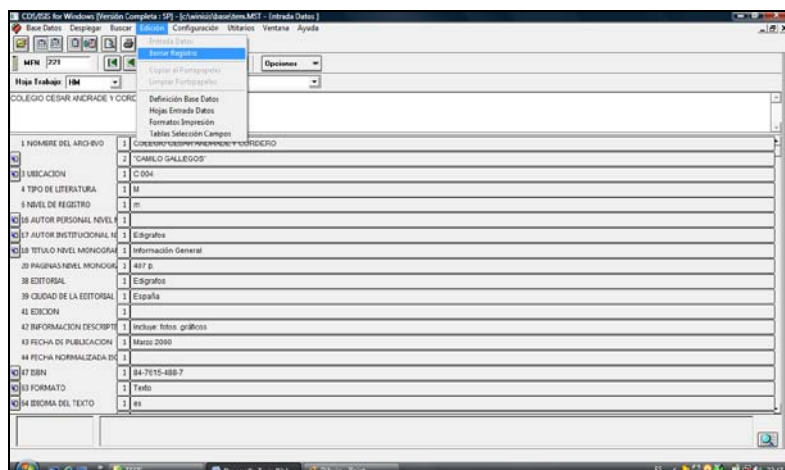
Copia de respaldo de la base de datos

Cada vez que un registro haya sido actualizado o agregado, al momento de grabarlo, el registro es almacenado en la base de datos Winisis ubicado en su unidad C:\. Sin embargo, para más seguridad en el caso de una falla en el computador, se recomienda que haga una copia de respaldo de la base de datos en un dispositivo de almacenamiento, después de cualquier cambio.

Como borrar un registro

GRAFICO No. 3.36.

Ventana de opción de borrar registros



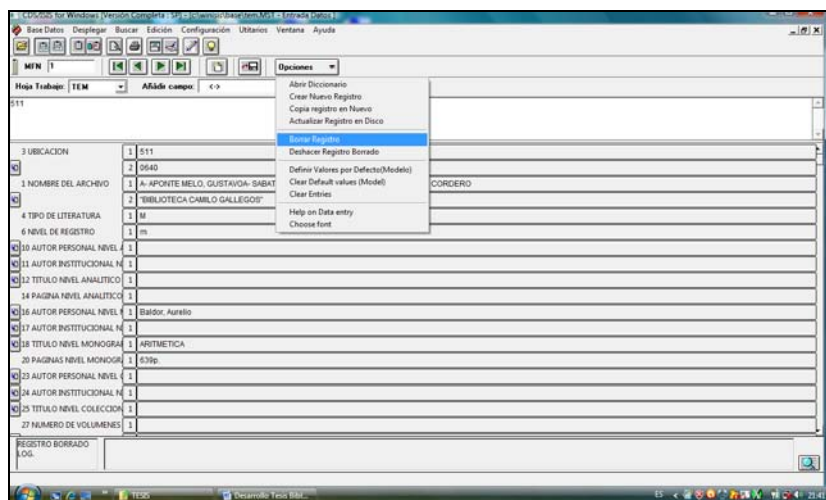
FUENTE: CDS/ISIS for Windows (Versión completa: SP).

REALIZADO POR: CDS/ISIS 1.311/for Windows - 98 November 98 Edición UNESCO.
1998

1) Abra el registro que desee borrar en la opción Editar/Ingreso de Datos.

GRAFICO No. 3.37.

Desde el menú descendente Editar, seleccione la opción Borrar registro.



FUENTE: CDS/ISIS for Windows (Versión completa: SP)

REALIZADO POR: Margarita Lucero y Soledad Mejía B.

2) Desde el menú descendente Opciones, seleccione Borrar registro.

En ambos casos, el registro será borrado lógicamente, pero el número MFN no será reasignado a un nuevo registro hasta que se agregue la base de datos.

Después de recuperar el registro en la opción de Ingreso de datos, rehaga el registro escogiendo esa opción del menú de opciones. Luego re-edite el registro con la nueva información bibliográfica de otra publicación y guárdelo con el mismo número MFN.

Actualización de índices

Cuando se incrementen nuevos registros, normalmente los índices automáticamente se actualizan después de que se graban los registros, y se los puede recuperar. Sin embargo, al no poder recuperar los nuevos registros ingresados, tendrá que actualizar los Índices.

Desde el menú de la Base de datos seleccione I/F Actualizar y una nueva ventana de diálogo aparece. Seleccione la opción Actualizar, la cual actualiza los archivos invertidos para los que una actualización está pendiente: por ejemplo, registros aumentados, borrados o modificados desde la última actualización de archivos invertidos.

Generación de Archivo Invertido Completo regenera al archivo invertido de toda la base de datos. Esto toma más tiempo, pero elimina cualquier inconsistencia en la base de datos. Cuando se selecciona esta opción, deje el valor por omisión de los números MFN de 1 a 999999, lo cual indica que la generación trabajará en toda la base de datos.

Pulse OK para la actualización o generación completa de los archivos tomará lugar y toda la base de datos quedará accesible.

3.4.3. INSTALACION DE XITAMI

El Xitami es un servidor de http, que tiene soporte en html, está destinado para ser seguro impedimento que una IP pueda ingresar, brinda una cuenta de ftp para cada usuario, con su respectivo derecho de acceso y se puede manejar todos los datos de forma virtual¹⁵.

Para la visualización de la página web, utilizaremos un servidor web versión 3.4.3. Xitami,

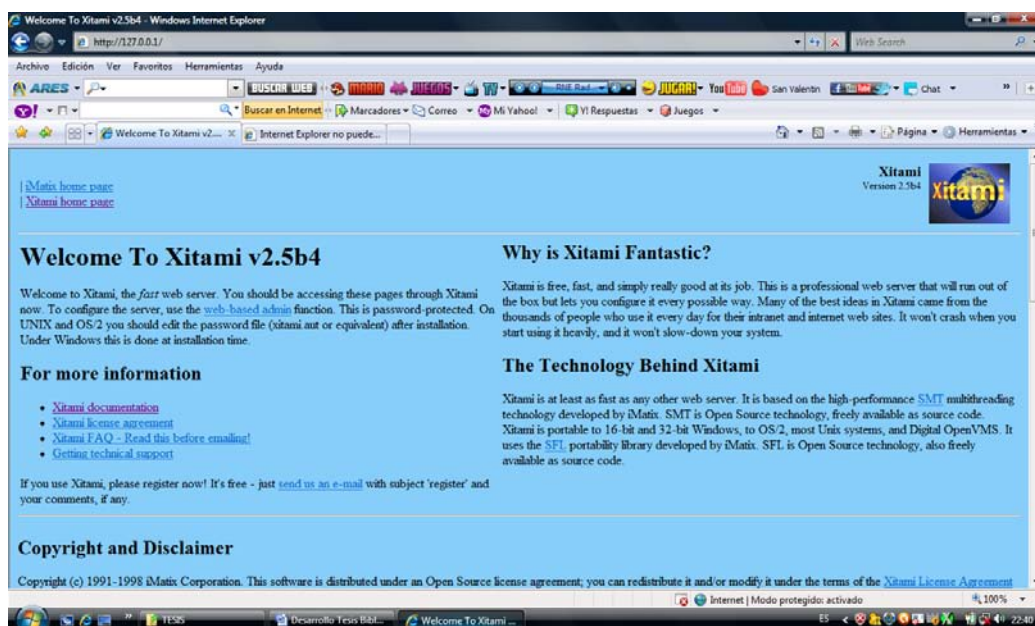
Para la instalación del servidor Xitami se debe seguir los siguientes pasos:

- Mandar a ejecutar en el computador 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, codificación de su PC, donde aparecerá la siguiente pantalla:

¹⁵ <http://sscript.inf dj.com/Varios/xitami.htm>

GRAFICO No. 3.38.

Ventana de Instalación de Xitami



FUENTE: **Xitami Versión 25B4. Dirección electrónica:** www.xitami.com

REALIZADO POR: **Xitami Versión 25B4. Dirección electrónica:**
www.xitami.com

Esta pantalla nos permitirá visualizar que el Xitami está correctamente instalado en su PC.

El Xitami lo utilizaremos para la visualización de los ficheros digitales, con la ayuda de la elaboración de una página web, con los siguientes pasos:

- Recolectar información de la biblioteca y colocar en una carpeta única para armar la pagina web.
- Tomar fotos, pasar a una subcarpeta que se denominará IMAGENES.
- Realizar el diseño de la página web
- Este borrador se realizará en el block de notas, utilizando el Lenguaje HTML que consiste en el manejo de códigos, de igual manera se incluirá el “formulario” para la búsqueda de datos.

- Colocar la Página web (carpeta inicial) con todos sus archivos en la carpeta de Web Page del Xitami y verificar su visualización.
- Llevar la carpeta que contiene la base de datos del programa Winisis a la carpeta denominada “cgibin” del Xitami, dentro de esta carpeta deberá contener los siguientes archivos: Tem, busca 2, home, son archivos de soporte para que funcione el formulario de búsqueda de datos.
- Algún cambio que se realice dentro de estas carpetas, se aplicará actualizar para que se visualice la página web.

3.4.4. Wwwisis

Es una herramienta que ha sido diseñado para funcionar como servidor de base de datos ISIS en un ambiente cliente/servidor y para operar a través del GGI en el Word wide web.

Wwwisis es parte del conjunto de utilidades CISIS, para manejar y administrar bases de datos ISIS. Esta compatibilidad hace que estén disponibles lenguajes de búsqueda y 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 consulta al fichero invertido lo cual facilita su uso¹⁶.

3.4.5. CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS

Es la visualización de una página donde indican los productos y servicios ofrecidos, los catálogos digitales pueden almacenar grandes cantidades de información y permiten organizarlos y clasificarlos de distintas maneras para que los usuarios puedan realizar búsquedas rápidas y efectivas.

Hay diferentes catálogos, según las funciones que ofrezcan, en nuestro caso, emplearemos un catálogo sencillo creado en una base de datos en Winisis para

¹⁶ <http://www.uca.edu.sv/investigacion/bdweb/reportes/wwwisis.html>

Windows versión 1.3, la misma que permitirá visualizar desde el servidor Xitami, proporcionando descripciones de los materiales bibliográficos existentes en biblioteca.

De los catálogos digitales el objetivo principal es la publicidad, consulta y la atención al usuario. En este sentido, los catálogos son excelentes formas de comunicación entre biblioteca, usuarios y proveedores de información. Por este motivo es considerado una herramienta utilizada cada día más por los distintos centros de información¹⁷.

CREACIÓN DE LA PÁGINA WEB

Recolección de información.

En primera instancia, se indagó a los profesores fundadores del establecimiento y se acudió al archivo de secretaría para verificar la historia de la biblioteca, historia del plantel, luego se recurrió al álbum de fotos para ver si existían fotografías sobre este centro, de igual manera se averiguó en el internet sobre la reseña histórica de las bibliotecas, además se consultó a los señores profesores y autoridades del plantel, sobre su trayectoria académica y profesional.

Seguidamente procedimos a realizar un borrador de la página web, la misma que contiene lo siguiente:

1. Página Inicio donde consta la reseña histórica de las bibliotecas.
2. Página de encabezado, en la que consta el logo y el nombre del establecimiento.
3. Página de menú, la misma que contiene varios vínculos que se enlazan con la página principal, entre ellos tenemos: misión, visión, objetivos de la biblioteca, objetivos cumplidos en el desarrollo de este proyecto.
4. Página completa o denominada página principal, donde se visualiza el formulario de búsqueda.

¹⁷ <http://espana.cataloguedesignservices.com/Catalogo-Electronico.aspx>.

Página web

Una página web es una hoja estructurada y elaborada de acuerdo a las necesidades de su autor, donde se puede insertar textos, imágenes, tablas, e incrustar hojas de datos, presentaciones, vídeos y otros materiales. La página web tiene controles de formato estándar como son: negrita, cursiva, subrayado, selección de fuente, color de texto. También se puede crear listados con viñetas, listas numeradas y establecer con facilidad enlaces a otras páginas del sitio. Además se puede adjuntar documentos desde otro disco duro.

La **página Web**, también es conocida como una página de **Internet**, que no es más que un documento electrónico adaptado para la Web. Las características de esta son los hipervínculos, está compuesta principalmente por información e 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 está constituida de texto estático dándole un formato con etiquetas HTML, también puede armarse dinámicamente, llamadas páginas web dinámicas, la página web puede ser visualizada a través de un navegador web como Internet Explorer y están 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 puede poseer elementos que no son visibles por el usuario, ampliando las posibilidades del HTML.

El texto se lo realiza en el 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 separados¹⁸.

¹⁸ http://es.wikipedia.org/wiki/Página_web

Para la realización de la página Web del Colegio Nacional Técnico César Andrade y Cordero se elaboró en el lenguaje HTML:

- Se realizó en wwwisis herramienta ISO para entorno web.
- Block de notas trabajando con lenguaje HTML, para la creación de la página.

Elaboración de la página Web de la biblioteca del Colegio Nacional Técnico César Andrade y Cordero

Para la visualización de los ficheros digitales es necesario realizar una página web de la biblioteca, para esto se efectuó una plantilla con la información requerida que será expuesta en esta página. En primer lugar se diseñó una página de inicio, en la que consta información del plantel y en la parte inferior existe una nota “presione entrar” y podrá acceder a la página principal, la misma que contiene lo siguiente: en la parte superior se encuentra el logotipo y el nombre del plantel, el mismo que es denominado como encabezado de página, para visualizarlo se hizo un vínculo con la página principal. En la parte izquierda, existe un panel de menú, donde constan varias páginas pre elaboradas con información de la biblioteca y del plantel (reseña histórica, objetivos, misión, visión, etc), y por otro lado contiene información de todo el personal que labora en la institución, de igual manera, se requiere de vínculos con la página principal para su visualización, en la parte derecha se observa la información que contiene las páginas en mención, para lo cual se iniciará con un clic según el requerimiento del usuario.

Además, para dar el color de la página se procedió a la elección del mismo, considerando el color de la infraestructura de la biblioteca, el mismo que colocamos en una carpeta y para su visualización se efectuó un vínculo con la página principal.

Luego de ingresar a Winisis el 12% de material bibliográfico de la biblioteca y la realización de la página Web en la que consta el formulario de búsqueda, procedemos a utilizar el wwwisis para poder recuperar la información a través de la página creada.

CUADRO: 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			

FUENTE: Wwwwisis.exe. Busca 2 bat

REALIZADO POR: Margarita Lucero y Soledad Mejía B.

VISUALIZACIÓN DE LA PÁGINA WEB DE LA BIBLIOTECA

COLEGIO NACIONAL TÉCNICO "CÉSAR ANDRADE Y CORDERO"

BIBLIOTECA
"CAMILO GALLEGOS"

La Biblioteca se crea a raíz de la desamortización de 1835 para recibir los fondos procedentes de los conventos. En un primer momento estuvo instalada en el Instituto de Enseñanza Media. Por Real Orden de 7 de agosto de 1895 se dispone que sea servida por el Cuerpo Facultativo, siendo su primer director D. Lope Daurín y Ochoa (1895-1918), a quien sucede en el cargo el mallorquín "Poeta de la Raza", D. Salvador Rueda Santos (1919-1924). En 1933 se inicia una segunda etapa de la Biblioteca al trasladarse a un local independiente y céntrico - un piso alquilado en la Alameda - y tomar el nombre de Biblioteca Popular Ricardo de Orueña, otro ilustre mallorquín, por entonces Director General de Bellas Artes. Más tarde, en 1937, vuelve a cambiar de nombre por el de Biblioteca Pública Cervantes. El 29 de abril de 1936 se inaugura la Casa de Cultura, donde, junto con el Archivo Histórico Provincial, se instala la Biblioteca, en la que se integran los 8.000 volúmenes, al menos en parte, procedentes de los antiguos conventos. A finales de 1994 la Biblioteca se traslada a un edificio provisional, debidamente acondicionado por la Junta de Andalucía, a quien, por Real Decreto número 864/1984, de 29 de febrero (BOE 11/03/1984), le fue transferida la gestión de la Biblioteca (Convenio de gestión, según Resolución de 18 de octubre de 1984 (BOE 18/01/1985). La antigua Casa de Cultura fue demolida para recuperar el Teatro Romano, descubriendo al ser edificada.

Mi equipo 75%

FUENTE: Biblioteca Camilo Gallegos, Colegio César Andrade y Cordero

REALIZADO POR: Margarita Lucero y Soledad Mejía B.

3.5. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA BIBLIOTECA

La Biblioteca del Colegio, lleva el nombre de “Camilo Gallegos Domínguez”, de acuerdo a la resolución del H. Consejo Directivo, y prestará atención a toda la comunidad educativa.

Art. 1. Son objetivos de la biblioteca

- a) Inculcar y fomentar en los estudiantes el hábito a la lectura, el aprendizaje y la utilización de las bibliotecas.
- b) Prestar apoyo a todos los estudiantes para la adquisición y aplicación de capacidades que permitan evaluar y utilizar la información, independientemente de su soporte, formato o medio de difusión, teniendo en cuenta la sensibilidad a las formas de comunicación que existan en la comunidad educativa.
- c) Facilitar el acceso a los recursos y posibilidades locales, regionales, nacionales y mundiales para que los alumnos y profesores tengan contacto con ideas, experiencias y opiniones varias.
- d) Organizar actividades que estimulen la concienciación y sensibilización en el plano cultural y social.
- e) Fomentar la lectura y promover los recursos y servicios de la biblioteca dentro de la comunidad educativa.
- f) Incentivar a la investigación bibliográfica, facilitando el libre acceso a las obras disponibles.
- g) Cultivar los valores cívicos, culturales y morales.
- h) Propiciar el manejo correcto y cuidado del material existente en la biblioteca.

Art. 2. La biblioteca se organiza y se integra con:

- a) Todo el material bibliográfico (libros, enciclopedias, periódicos, revistas, catálogos, trabajos monográficos y textos en soporte magnético) que ingresen a la biblioteca en calidad de compra, canje, donación y archivo.
- b) El material que ingrese por diferentes conceptos, serán selladas e inventariadas bajo el sistema decimal de codificación y clasificación DEWEY.
- c) Una vez codificado deberá ser ingresado en un sistema de automatización de datos, con las características propias del Programa WinIsis.
- d) El material bibliográfico que ingrese a la biblioteca bajo cualquier modalidad, deberá ser acogido mediante una suscripción de una acta de entrega – recepción, la misma que tendrá una numeración sistemática.

Art. 3. El bibliotecario(a) dentro de sus atribuciones debe:

- a) Laborar ocho horas diarias y hacer uso de las vacaciones de acuerdo a lo establecido en la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.
- b) Presentar informes mensuales al Rector(a), sobre las necesidades existentes en la dependencia.
- c) Presentar al Vicerrector(a), al inicio de cada año lectivo, un listado de necesidades, para la adquisición de ejemplares que permitan mantener actualizada la bibliografía y posibiliten un servicio eficiente.
- d) Realizar peticiones a los jefes de área sobre el material a utilizar en el año lectivo para su futura adquisición.
- e) Llevar un registro diario de préstamo de obras
- f) Para la prestación a domicilio de libros a estudiantes, solicitar a que un profesor se haga responsable de los mismos mediante la firma en el libro diario, previa la presentación de su identificación.
- g) Mantener el catálogo electrónico actualizado.

- h) Llevar un inventario actualizado de todos los bienes (libros y muebles) de esta dependencia.
- i) Cumplir con las comisiones ocasionales que le señalen las autoridades del Colegio.
- j) No podrá realizar préstamos a domicilio del material bibliográfico, salvo si hay dos ejemplares del mismo libro.
- k) El bibliotecario(a) puede conceder obras en calidad de préstamo a los profesores, por un corto periodo de tiempo (15 días).
- l) Mantener una cartelera informativa permanente con publicaciones de interés.
- m) Gestionar ante las autoridades del plantel o realizar autogestión para la adquisición de material bibliográfico u otros enseres.
- n) El bibliotecario(a) planificará trimestralmente sus actividades, previo conocimiento de las autoridades.
- o) Mantener organizado y en completo orden el material bibliográfico y didáctico disponible.
- p) Sugerir al Rector(a), que Secretaría no entregue documentación a los estudiantes que adeudaren libros y otros materiales de la biblioteca.
- q) Llevar estadísticas de consultas.
- r) Comunicar al(a) Rector(a) y al(a) Colector(a) las donaciones de libros y otros bienes que se hicieren a la biblioteca.
- s) Orientar al alumnado, acerca de libros de consulta con respecto a los temas que requieran información.
- t) Fomentar e incentivar a la lectura e investigación a todos los estudiantes del plantel.
- u) Realizar charlas y talleres, sobre la orientación a usuarios: manejo de catálogos electrónicos, de Internet, material bibliográfico disponible.

- v) Realizar visitas guiadas a todos los estudiantes, especialmente a los Octavos años de educación básica.
- w) Mantener una hemeroteca de consulta, relativa a los asuntos del plantel.
- x) Constatar la integridad del ejemplar, para proceder a devolver al interesado el carné respectivo.
- y) Llevar control sobre el manejo de Internet en un registro para este caso.
- z) Solicitar, que los usuarios pidan el material bibliográfico mediante una ficha de requerimiento, otorgada por la biblioteca.

Art. 4. De los usuarios de la biblioteca

- a) Solicitar personalmente el ejemplar que necesita, previa la entrega del carné estudiantil o la cédula de identidad.
- b) Los profesores que necesiten alguna obra de la biblioteca, deben solicitar personalmente y responsabilizarse mediante la firma en el registro diario o en el cuaderno de devolución.
- c) Devolver personalmente la obra y verificar que se registre la entrega del ejemplar en el correspondiente libro de control.
- d) Comunicar al Rector(a), mediante oficio, detallando cualquier novedad.
- e) Para la utilización de Internet, se anotará la actividad a realizar y la firma de responsabilidad, previa presentación de carné o de la cédula de ciudadanía.
- f) El Internet es de uso exclusivo de investigación.
- g) Custodiar los bienes, materiales y equipos de computación.
- h) Debe llenar una ficha de requerimiento para la solicitud del material bibliográfico.
- i) Debe guardar el comportamiento adecuado dentro de la biblioteca.
- j) En la biblioteca no se podrá fumar ni ingerir alimentos.

- k) Para el uso de audiovisuales, se requerirá de la autorización del Vicerrector con 24 horas de anticipación.

3.6. FORMATOS PARA CONSULTA INTERNA

Son documentos que debe tener la biblioteca para el desarrollo del trabajo diario, los mismos que servirán de soporte para la consulta de estudiantes y profesores y son los siguientes:

- CUADRO No. 3.4. Libro diario de trabajo

COLEGIO CÉSAR ANDRADE Y CORDERO

BIBLIOTECA: CAMILO GALLEGOS D.

LIBRO DIARIO

AÑO LECTIVO: 2009 - 2010

Fecha	Códigos: Interno y DEWEY	Título de la obra	Autor	Observaciones	Nombres y apellidos del usuario	Curso	Prof. Responsable	Observaciones	Firmas

FUENTE: Libro diario.

REALIZADO POR: Margarita Lucero y Soledad Mejía.

- Ficha de requerimientos del usuario, este documento deberá ser llenado para solicitar textos o para el uso de Internet.

CUADRO No. 3.5. Ficha de requerimientos

COLEGIO CÉSAR ANDRADE Y CORDERO BIBLIOTECA: CAMILO GALLEGOS D.	
Nombre del usuario:	CI.
Domicilio:	Teléfono:
Profesión:	
Autor:	
Título o temática:	
Código del libro:	
Fecha:	Hora de atención.....Firma:
Requisito de préstamo a Estudiantes: Carnet actualizado o cédula de identidad. Personal docente: Cédula de identidad.	

FUENTE: Ficha de requerimientos del usuario.
 REALIZADO POR: Margarita Lucero y Soledad Mejía.

CAPÍTULO IV.

4. SOCIALIZAR EL PLAN.

4.1. SOCIALIZACIÓN DE LA READecuACIÓN DE LA BIBLIOTECA A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Para la realización de esta actividad se solicitó el respectivo permiso a las autoridades del plantel, a la Rectora Lic. María Teresa Delgado G., Vicerrector: Prof. Isaac Espinoza L. y al Inspector General: Lic. César Castro C., mediante oficio dirigido a la rectora del establecimiento. [Ver anexo No. 6.](#) Oficio dirigido a la Señora Rectora

Una vez obtenida la autorización se invitó a todo el personal docente, administrativo, al Consejo Estudiantil y a la directiva de padres de familia del plantel. [Ver anexo No. 7](#) Circular No 09.

La exposición se llevó a cabo el día miércoles 5 de marzo de 2010, en la sala de computación del ciclo básico, a partir de las 09h15 de la mañana, con la presencia de 25 personas.

Fotografía 4.1. Inicio de la exposición.



Después de realizar la bienvenida y el agradecimiento respectivo a las autoridades del plantel, personal docente, estudiantes y padres de familia, se da inicio a la socialización del proyecto.

Fotografía 4.2. Participación de autoridades, personal docente y alumnos



Durante la socialización obtuvimos la participación activa de todo el personal que asistió a esta exposición.

Fotografía 4.3. Final de la disertación



En la finalización de la socialización la señora rectora encargada, manifestó su apoyo y su colaboración para entregar su aporte económico en medida de las posibilidades presupuestarias que tiene el plantel, para la culminación de este proyecto, que servirá en beneficio de la institución y del estudiantado del plantel.

Para la disertación, se realizó un proyecto, el mismo que presentamos a continuación:

4.2. SOCIALIZACION DEL PROYECTO

***TITULO: SOCIALIZACIÓN DE OPTIMIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN
BIBLIOTECARIA EN LA BIBLIOTECA
DEL COLEGIO NACIONAL TÉCNICO
“CÉSAR ANDRADE Y CORDERO”***

Dirigido al personal docente, administrativo, de servicio, padres de familia y de manera especial a los estudiantes del Colegio Nacional Técnico “César Andrade y Cordero”: con la finalidad de dar a conocer el acervo bibliográfico, material didáctico, los nuevos servicios que ofrecerá la biblioteca, demostración de ficheros digitales, el mismo que proporcionará rapidez y agilidad en la búsqueda del material necesario a consultar.

1. RESPONSABLES:

Margarita Lucero Soliz,
Soledad Mejía Barros

2. BENEFICIARIOS:

Directos: Este proyecto está dirigido a directivos, estudiantes, docentes, personal administrativo y de servicio, distribuidos de la siguiente manera: miembros del Consejo Estudiantil 16 estudiantes, Comité central de Padres de Familia 4 representantes, personal docente 25 profesores, administrativo 3 delegados, de servicio 1 del Colegio “César Andrade y Cordero”.

Indirectos: Todos los estudiantes, padres de familia del plantel y sociedad en general.

3. INTRODUCCION:

En la biblioteca del Colegio Nacional Técnico “César Andrade y Cordero”, existe una reorganización del material bibliográfico, los mismos que no están clasificados ni codificados de acuerdo al sistema de catalogación DEWEY, se mantiene un registro de inventario de los bienes muebles, del material bibliográfico, dispone un sistema automatizado para el registro del fondo bibliográfico (programa Excel). Además es necesario conocer el material didáctico y bibliográfico en soporte digital disponible, los equipos de computación conseguidos mediante autogestión a las autoridades del plantel, la readecuación del local, para convertirlo en funcional y acorde a las necesidades actuales de igual manera comprometer a las autoridades el incremento de mobiliario adecuado, con la finalidad de brindar un servicio de calidad y en el momento oportuno a los estudiantes, personal docente y público en general.

4. OBJETIVOS:

OBJETIVO GENERAL:

Socializar el plan de optimización y actualización bibliotecaria, en la biblioteca del Colegio Nacional Técnico “César Andrade y Cordero” para facilitar la investigación a los estudiantes y ayudar a conseguir información de calidad, oportuna y en el menor tiempo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Dar a conocer la innovación de la biblioteca: señalización, ficheros digitales, readecuación y los servicios que ofrece este departamento como son: de Internet, impresiones, referencia y reglamento interno a estudiantes, padres de familia, personal docente, administrativo y de servicio.

5. JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA

Con este trabajo lo que se pretende es dar a conocer los cambios realizados y los nuevos servicios a ofrecer en la biblioteca, a estudiantes, profesores y personal administrativo, con el propósito de incentivar, impulsar y motivarlos a la investigación, animación a la lectura y a su formación en la enseñanza aprendizaje, con la finalidad de que los estudiantes sepan realizar un trabajo investigativo de calidad.

6. MARCO TEORICO

“La información ha sido siempre componente importante de la actividad económica, pero nunca se había despertado en torno a ella, tantas y tan grandes expectativas de producción, de riqueza y progreso” Alabau, Antonio.

Con el desarrollo de la Internet se pone de relieve la evolución notable de la sociedad de la información, como fuente de productos y servicios diversos; en el que la red informática puede posibilitar un nuevo desarrollo basado en la economía del conocimiento.

Una de las tareas de la biblioteca es facilitar información, es un aspecto que siempre ha estado presente entre las funciones desarrolladas por la biblioteca, y probablemente no exista un cambio en las funciones conceptuales, aunque si se ha operado una auténtica revolución en cuanto a los medios y capacidades disponibles para optimizar esos objetivos.

De otro lado, el concepto de biblioteca escolar hasta ahora, en nuestro país se ha concebido como un servicio opcional y complementario a las tareas docentes, ligado fundamentalmente al área de Lengua y Literatura; en muchos casos, se ha limitado a ofrecer una simple colección de libros más o menos organizada.

Una biblioteca escolar se la puede definir como un espacio educativo, que alberga una colección organizada y centralizada de todos aquellos materiales informativos que necesita el centro para desarrollar su tarea docente, bajo la supervisión de personal calificado, y cuyas actividades se integran plenamente en los procesos pedagógicos del centro. La biblioteca proporciona múltiples servicios de información y ofrece acceso - por diferentes vías mencionadas, fuentes y materiales complementarios que se encuentran en el exterior. Constituye, además, un lugar favorable al estudio, investigación, descubrimiento, autoformación y a la lectura.

Dentro de este contexto, la biblioteca del Colegio Nacional Técnico “César Andrade y Cordero” se caracteriza por ser una biblioteca escolar, que presta sus servicios a la comunidad educativa, por ende se limita al préstamo y recepción de libros, material didáctico, ingreso al programa Excel, custodio del material bibliográfico y bienes que posee la biblioteca, codificación, catalogación y clasificación del fondo, animación a la lectura, también en este proyecto se elaboró un reglamento interno, por lo que proponemos gestionar a las autoridades del plantel para seguir implementando material bibliográfico, recursos tecnológicos funcionales y modernos para la utilización de estudiantes y profesores, además se realizará un seguimiento para que las obras sigan ingresando al sistema de catalogación DEWEY.

En su interior se encuentra distribuida una sala de lectura, la misma que es silenciosa e informal, además cuenta con un pequeño laboratorio de computación y hemeroteca. El fondo bibliográfico es variado pero bastante limitado,

Contiene libros de consulta de las distintas materias, revistas de computación, libros de lectura juvenil, enciclopedias y diccionarios, también dispone de material en CD como: Química, Biología, Ciencias Naturales y videos que contienen obras de Literatura. Además cuenta con Enciclopedias multimedia y servicio de Internet.

Posteriormente la biblioteca tiene preparado un nuevo material, que servirá para la enseñanza aprendizaje de los estudiantes de acuerdo a las necesidades de hoy.

7. CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES

Fecha de socialización: 5 de marzo de 2010.

CUADRO No. 4.6.

Cronograma de actividades

ACTIVIDADES	CANTIDAD	DURACION	COSTOS	MEDIOS DE VERIFICACION
Participación	16 estudiantes 25 Profesores 4 administrativos 4 Padres de familia	30 minutos	3	Xerox copia – invitación Xerox copia – folletos
Establecer bases		18/02/2010		Ficha Planificación
Elaborar material de apoyo (diapositivas – folleto)		07/02/2010 20/02/2010		Folletos Diapositivas
Elaborar instrucciones		19/02/2010 20/02/2010		Ficha de planificación
Armar cronograma		20/02/2010		Fichas
Aplicar cronograma	12 estudiantes 25 Profesores 4 administrativos 4 Padres de familia	01/03/2010		Fichas, video, fotos
Realización de cuestionario de evaluación	45	16/02/2010	2	Fichas, cuestionarios
Realización de comprobación de asistencia	2	16/02/2010		Fichas invitaciones
Refrigerio	45		12	Fotos
Medir cuestionario		02/03/2010		Fichas
Realizar el informe final de la socialización		03/03/2010 10/03/2010		Fichas

FUENTE: Socialización “Ficheros Digitales”

REALIZADO POR: Margarita Lucero y Soledad Mejía

8. ENCUESTA

Responsables: Soledad Mejía B. y Margarita Lucero

Sírvase contestar las siguientes preguntas:

CUADRO No. 4.7.

Encuesta de la socialización

CONCEPTO	VALORACIÓN		
	EXCELENTE	MUY BUENO	BUENO
1. Comenzó la socialización a la hora indicada?			
2. La presentación del proyecto estaba?			
3. Los fundamentos teóricos, cree usted que se utilizaron correctamente?			
4. La aplicación del proyecto usted ve positivamente?			
5. Cómo cree usted que será la acogida por los estudiantes del plantel después de la socialización de este proyecto?			
6. Los recursos tecnológicos utilizados: - Infocus - Computador, eran los adecuados?			
7. La calidad del Material utilizado fue óptimo?			
8. Cómo le pareció la disertación de este proyecto?			

FUENTE: Socialización "Ficheros Digitales"

REALIZADO POR: Margarita Lucero y Soledad Mejía

En la disertación del proyecto se observó gran interés por parte de estudiantes y profesores, por el cambio que se está dando a la biblioteca del plantel, y al mismo tiempo se mostraron complacidos por la instalación del nuevo programa (WinIsis, y el

catálogo elaborado en la página web) que servirá para la realización de los ficheros digitales.

Luego de la exposición, la Lic. María Teresa Delgado rectora del establecimiento agradeció a las ejecutoras de este proyecto, manifestando que el trabajo que se está realizando es por el bien de la institución y del alumnado en general. Finalmente acotó que teníamos todo el apoyo necesario para la culminación del mismo, indicando que en lo económico cubriría gastos restringidos, ya que el plantel no dispone de presupuesto.

Además el personal docente asistente, nos felicitó por la labor que se está enfocando, y que en realidad ya se está observando el cambio.

Y por último se brindó un refrigerio a todos los presentes.

Al final de la disertación se entregó encuestas a todos los señores asistentes, obteniendo como resultado general los siguientes parámetros:

CUADRO No. 4.8.

Resultados de la evaluación

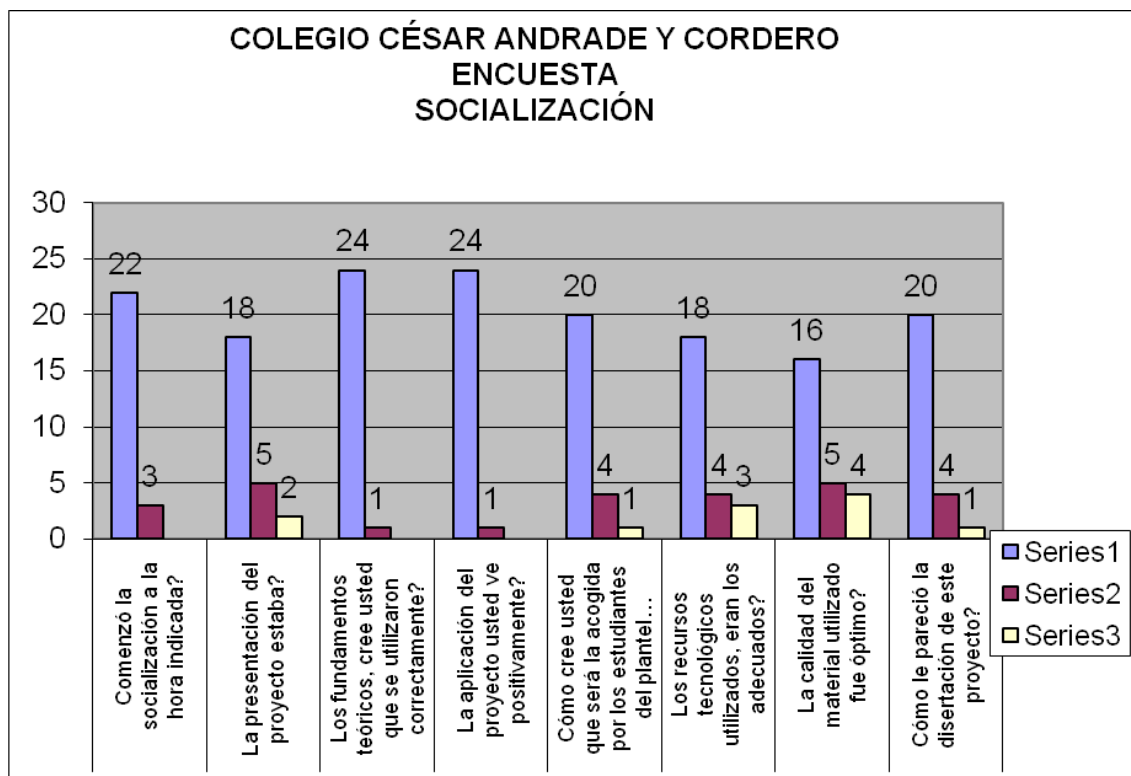
	ITEM	EXCELENTE	MUY BUENO	BUENO	TOTAL
1	¿Comenzó la socialización a la hora indicada?	22	3		25
2	¿La presentación del proyecto estaba?	18	5	2	25
3	¿Los fundamentos teóricos, cree usted que se utilizaron correctamente?	24	1		25
4	¿La aplicación del proyecto usted ve positivamente?	24	1		25
5	¿Cómo cree usted que será la acogida por los estudiantes del plantel después de la socialización de este proyecto?	20	4	1	25
6	¿Los recursos tecnológicos utilizados, eran los adecuados?	18	4	3	25
7	¿La calidad del material utilizado fue óptimo?	16	5	4	25
8	¿Cómo le pareció la disertación de este proyecto?	20	4	1	25

FUENTE: Socialización “Ficheros Digitales”

REALIZADO POR: Margarita Lucero y Soledad Mejía

GRAFICO No. 4.39.

SOCIALIZACIÓN



FUENTE: Socialización “Ficheros Digitales”

REALIZADO POR: Margarita Lucero y Soledad Mejía

Este gráfico nos enseña que el proyecto de actualización y optimización de recursos bibliotecarios en la biblioteca del Colegio César Andrade y Cordero está excelente, que los cambios realizados y los que se van a ejecutar están encaminándose a prestar un servicio de calidad.

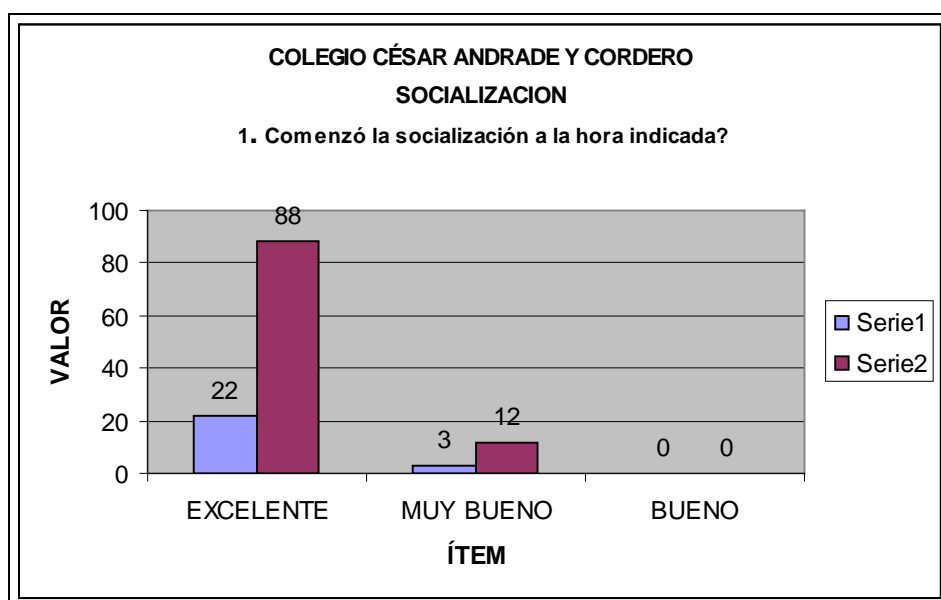
Para un mejor análisis lo realizaremos ítem por ítem obteniendo los siguientes resultados:

1. ¿Comenzó la socialización a la hora indicada?

TABLA No. 4.13.

ÍTEM	VALOR	PORCENTAJE
EXCELENTE	22	88
MUY BUENO	3	12
BUENO	0	0
SUMAN:	25	100

GRÁFICO No. 4.40.



FUENTE: Socialización “Ficheros Digitales”

REALIZADO POR: Margarita Lucero y Soledad Mejía

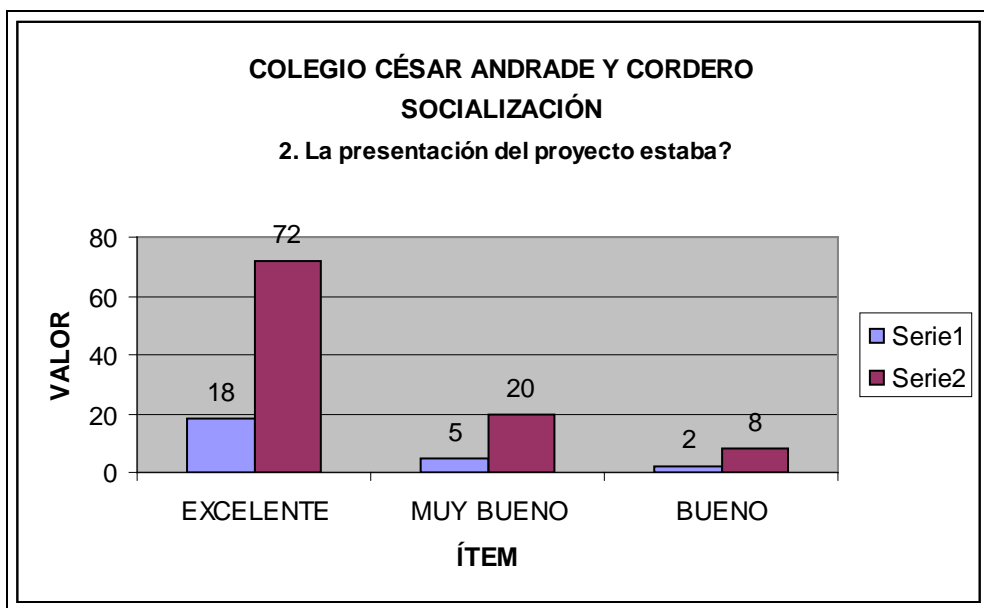
Observamos que el 88% de los participantes manifiestan que se inició la socialización a la hora indicada, como estaba planificado.

2. ¿La presentación del proyecto estaba?

TABLA No. 4.14.

ÍTEM	VALOR	PORCENTAJE
EXCELENTE	18	72
MUY BUENO	5	20
BUENO	2	8
SUMAN:	25	100

GRÁFICO No. 4.41.



FUENTE: Socialización “Ficheros Digitales”

REALIZADO POR: Margarita Lucero y Soledad Mejía B.

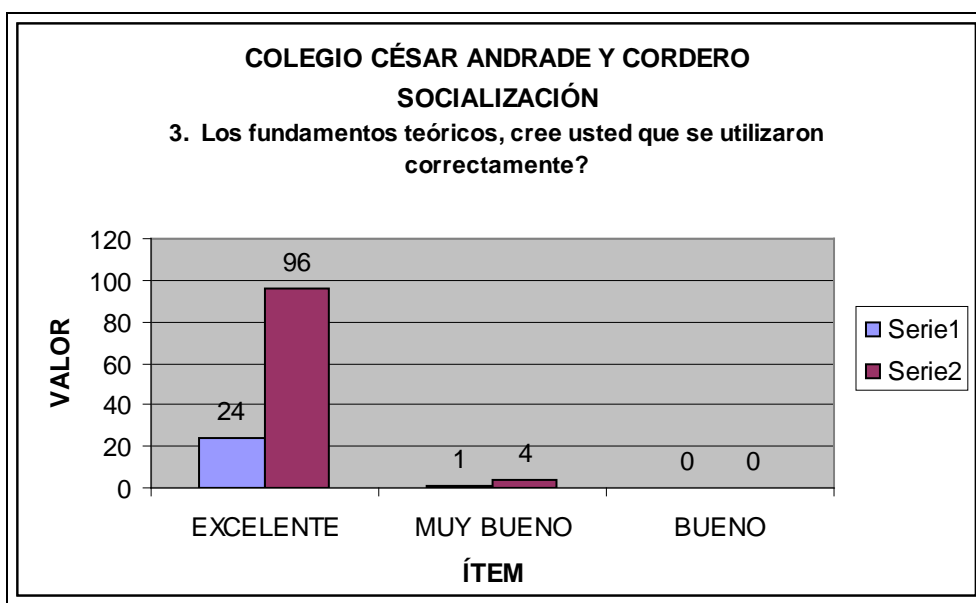
En este gráfico observamos que la presentación del proyecto fue excelente, según la encuesta nos muestra que un 72% está conforme, mientras que un 20% manifiesta de que estuvo muy bueno, por lo que nos indica que se debe trabajar más.

3. ¿Los fundamentos teóricos, cree usted que se utilizaron correctamente?

TABLA No. 4.15.

ÍTEM	VALOR	POCENTAJE
EXCELENTE	24	96
MUY BUENO	1	4
BUENO	0	0
SUMAN:	25	100

GRÁFICO No. 4.42.



FUENTE: Socialización “Ficheros Digitales”

REALIZADO POR: Margarita Lucero y Soledad Mejía B.

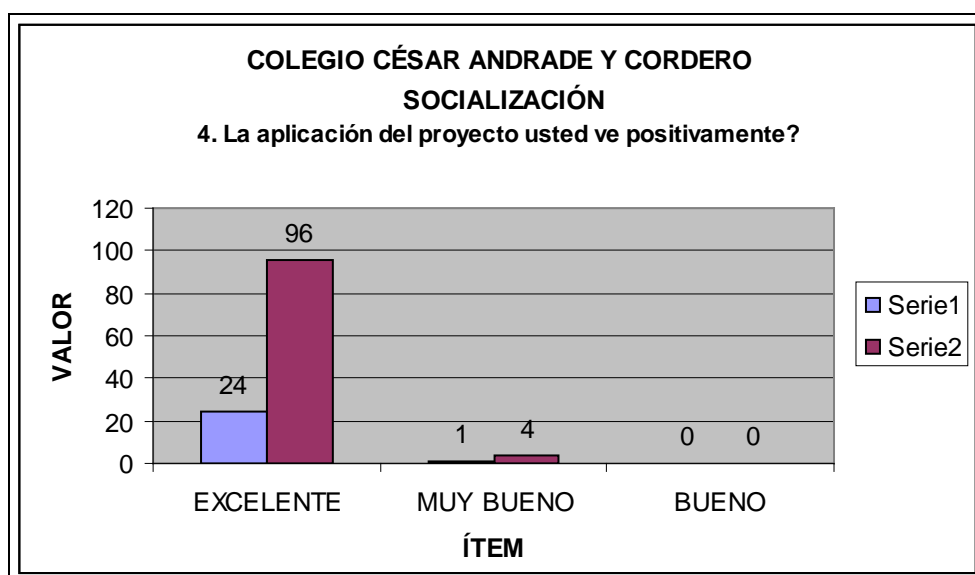
En esta pregunta, el gráfico nos indica que un 96% de los asistentes están satisfechos de que los fundamentos teóricos se utilizaron correctamente.

4. ¿La aplicación del proyecto usted ve positivamente?

TABLA No. 4.16.

ÍTEM	VALOR	POCENTAJE
EXCELENTE	24	96
MUY BUENO	1	4
BUENO	0	0
SUMAN:	25	100

GRÁFICO No. 4.43.



FUENTE: Socialización “Ficheros Digitales”

REALIZADO POR: Margarita Lucero y Soledad Mejía B.

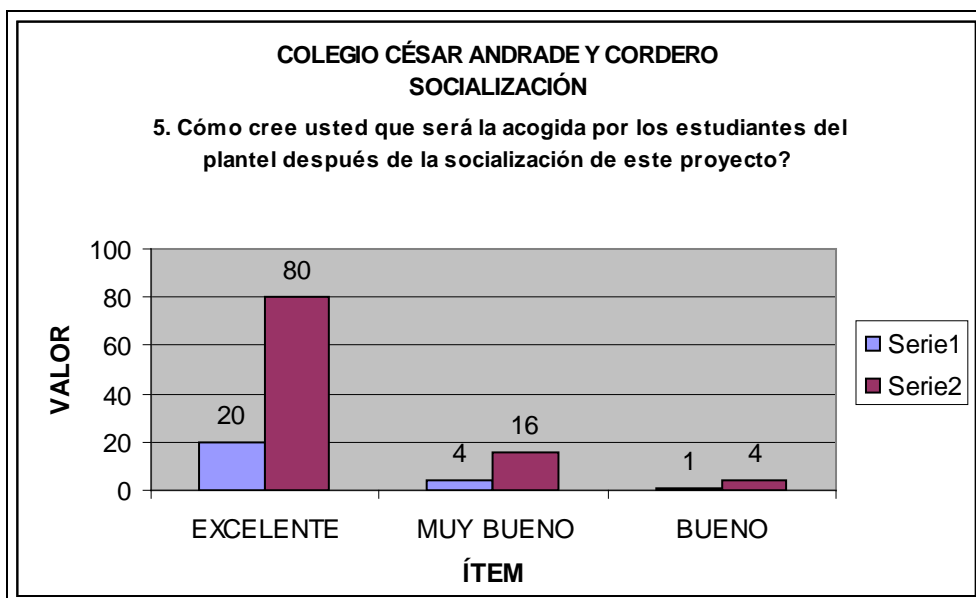
En este gráfico observamos que un 4% manifiesta que la aplicación del proyecto vieron positivamente, en tanto que, un 96% de los encuestados indican que se observó excelente.

5. ¿Cómo cree usted que será la acogida por los estudiantes del plantel después de la socialización de este proyecto?

TABLA No. 4.17.

ÍTEM	VALOR	PORCENTAJE
EXCELENTE	20	80
MUY BUENO	4	16
BUENO	1	4
SUMAN:	25	100

GRÁFICO No. 4.44.



FUENTE: Socialización “Ficheros Digitales”

REALIZADO POR: Margarita Lucero y Soledad Mejía B.

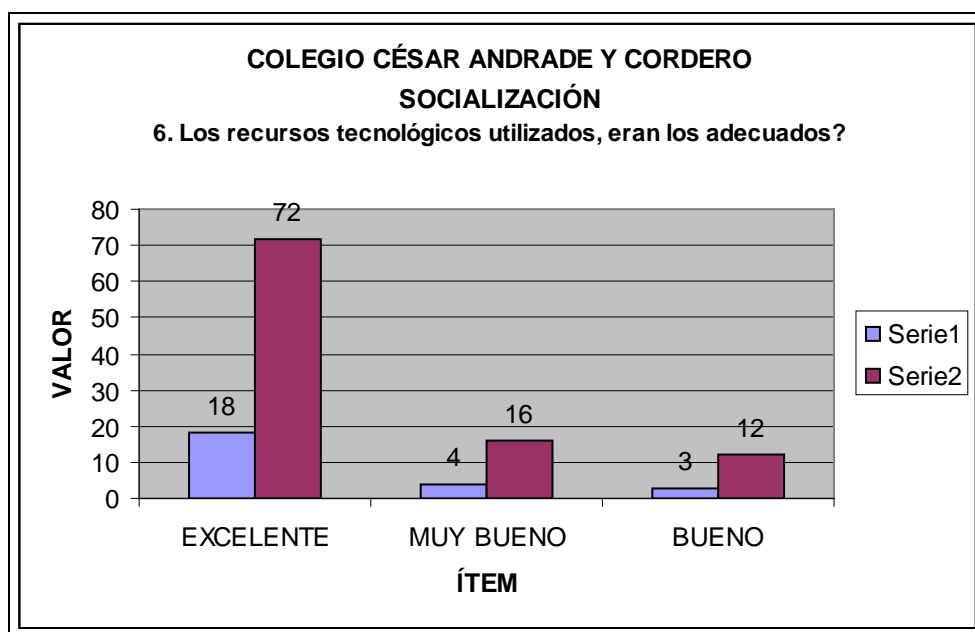
En la pregunta 5 hace referencia de cómo será la acogida de los estudiantes del plantel después de la socialización. Observamos que un 80%, lo tomarán normalmente, mientras que un 16% indican que no están conformes con lo planteado.

6. ¿Los recursos tecnológicos utilizados, eran los adecuados?

TABLA No. 4.18.

ÍTEM	VALOR	POCENTAJE
EXCELENTE	18	72
MUY BUENO	4	16
BUENO	3	12
SUMAN:	25	100

GRÁFICO No. 4.45.



FUENTE: Socialización “Ficheros Digitales”

REALIZADO POR: Margarita Lucero y Soledad Mejía B.

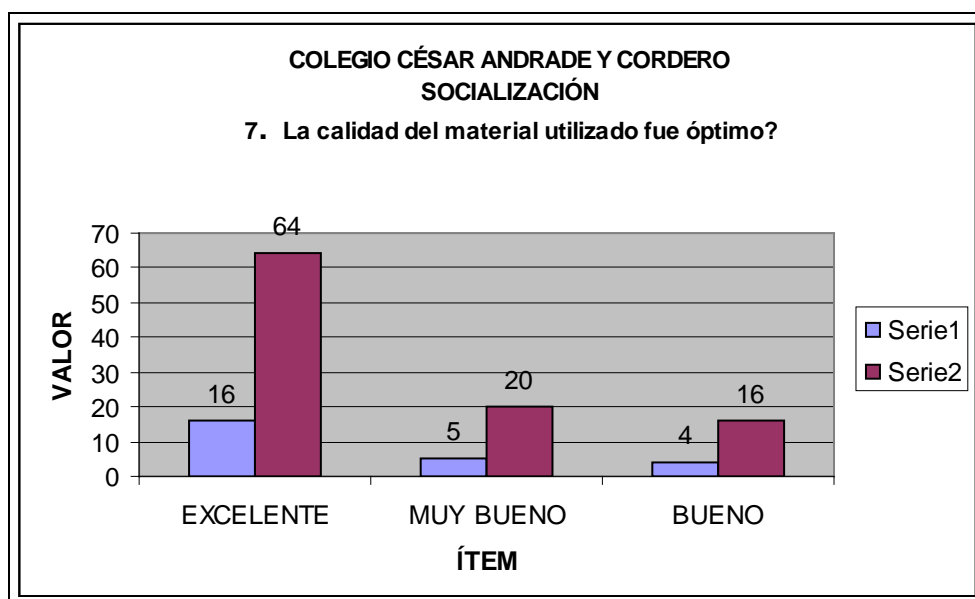
En esta pregunta observamos que, con respecto a los recursos tecnológicos utilizados un 72% indican que fueron los correctos, mientras que un 12% manifiestan que se debe verificar los equipos.

7. ¿La calidad del material utilizado fue óptimo?

TABLA No. 4.19

ÍTEM	VALOR	POCENTAJE
EXCELENTE	16	64
MUY BUENO	5	20
BUENO	4	16
SUMAN:	25	100

GRÁFICO No. 4.46.



FUENTE: Socialización “Ficheros Digitales”

REALIZADO POR: Margarita Lucero y Soledad Mejía B.

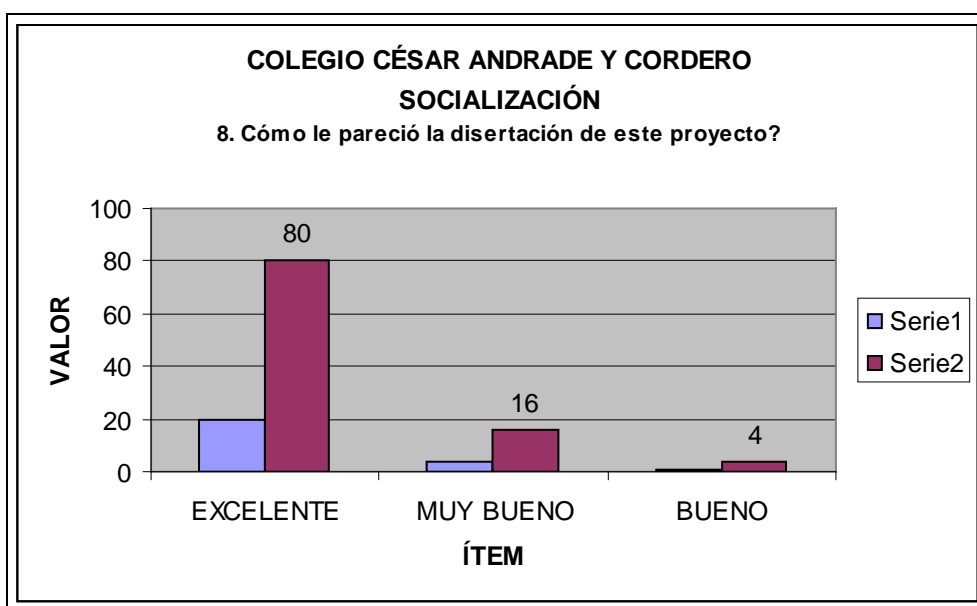
Sobre el material utilizado, el 64% de los encuestados indican que eran los óptimos, mientras que un 16% dicen que eran buenos.

8. ¿Cómo le pareció la disertación de este proyecto?

TABLA No. 4.20.

ÍTEM	VALOR	POCENTAJE
EXCELENTE	20	80
MUY BUENO	4	16
BUENO	1	4
SUMAN:	25	100

GRÁFICO No. 4.47.



FUENTE: Socialización “Ficheros Digitales”

REALIZADO POR: Margarita Lucero y Soledad Mejía B.

En esta pregunta indica que el 80% estaban de acuerdo con la disertación del proyecto, y un 4% manifiesta no estar de acuerdo.

4.3. PROMOCIONAR LOS NUEVOS SERVICIOS QUE OFRECERA LA BIBLIOTECA

Los servicios y medios que ofrece la biblioteca escolar, especialmente la del plantel, debe promoverse con el fin de que los grupos sean conscientes siempre de la función esencial de la biblioteca como parte activa en el proceso de aprendizaje y como portal a todo tipo de recurso informativo.

4.3.1. POLÍTICA DE MARKETING

La biblioteca escolar debe tener una política de promoción y de marketing, la misma que debe estar escrita y que especifique los objetivos y las estrategias a seguir. Esta política debe redactarse en colaboración con las autoridades y el personal docente.

La política escrita debería incluir los siguientes puntos:

- Objetivos y estrategias.
- Un plan de acción que garantice que los objetivos se van a alcanzar.
- Métodos de evaluación.

Las acciones necesarias variarán según los objetivos y las circunstancias locales. A continuación se incluyen a modo de ejemplos algunos aspectos básicos:

- Diseñar y mantener páginas web de la biblioteca que promocionen sus servicios y que estén vinculadas a otras páginas web y portales relacionados.
- Organizar exposiciones.
- Escribir folletos que informen sobre las horas de apertura, los servicios y las colecciones.
- Preparar y distribuir listas de recursos y folletos relacionados con el currículum, también para temas interdisciplinarios.
- Proporcionar información sobre la biblioteca en las reuniones con nuevos alumnos y sus padres.
- Organizar grupos de “amigos de la biblioteca” para padres y otras personas.

- Organizar ferias de libros, campañas de lectura y alfabetización.
- Proporcionar una buena señalización interior y exterior.

El plan de acción debe evaluarse, reconsiderarse y revisarse cada año. Y el documento de la política en su totalidad debería someterse a debate por lo menos una vez cada dos años.

4.3.2. FORMACIÓN DEL USUARIO

La técnica de marketing más efectiva es quizás la oferta de cursos y programas centrados en la biblioteca que enseñen a los alumnos y cómo utilizarla. Por este motivo, es de gran importancia que estos cursos estén bien diseñados, que sean exhaustivos y equilibrados.

El bibliotecario ha de ser el principal responsable de los programas de formación del usuario, cooperar con los profesores para establecer una relación lo más estrecha posible con el currículum. El profesor debería estar siempre presente durante las sesiones de formación de la biblioteca y funcionar como supervisor en cooperación con el bibliotecario.

En la formación del usuario, hay que tener en cuenta las siguientes áreas principales de formación:

- Conocimientos sobre la biblioteca: cuál es su función; qué tipos de servicios proporciona; cómo está organizada y que tipos de recursos dispone.
- Destrezas de búsqueda, uso de información y motivación para la utilización de la biblioteca en proyecto de aprendizaje formal e informal.

4.3.3. ELABORACIÓN DE TALLERES

Dentro de este contexto, se debe tener presente que es lo que se desea dar a conocer, pudiendo ser cambios e innovaciones, que se desea implantar en cualquier departamento, para esto es necesario realizar una planificación previa considerando

cuando y donde se va a realizar. Debiendo ejecutarse un cronograma de actividades, indicando las responsabilidades de cada uno de los actores, hora de intervención, tema de disertación y por su puesto se hará constar el número de participantes.

4.4. DISEÑO DE FOLLETOS

Para la elaboración de folletos se considerará los temas de mayor interés que se desea dar a conocer en los talleres, por lo que será indispensable la diagramación de folletos con los contenidos a comunicar. [Ver anexo No. 8.](#) Folletos de taller de la socialización

4.5. ELABORACIÓN DEL MATERIAL DIDÁCTICO PARA LA REALIZACIÓN DE LOS TALLERES.

Para la exposición de este proyecto se realizó diapositivas en power point que contenía sobre el manejo y utilización de los ficheros digitales, como también la historia del colegio César Andrade y Cordero, de la Biblioteca “Camilo Gallegos”, los servicios que brindará a sus estudiantes y profesores. [Ver anexo No. 9.](#) Socialización del Proyecto Optimización de recursos bibliotecarios de la Biblioteca del Colegio Nacional Técnico “César Andrade y Cordero”

CONCLUSIONES:

La biblioteca del Colegio Nacional Técnico César Andrade y Cordero, presta sus servicios a los estudiantes, personal docente y administrativo del plantel, dispone de recursos limitados, por esta razón se ha visto la necesidad de plantear y en parte ejecutar el plan de optimización y actualización de recursos bibliotecarios existentes.

Para la ejecución de este plan, hemos recurrido a la autogestión y a la valiosa colaboración de los señores directivos, profesores titulares y contratados del establecimiento.

En primera instancia, se inició una encuesta a profesores y estudiantes con la finalidad de diagnosticar los puntos críticos que tenía nuestra biblioteca, llegando a la conclusión de renovar el local, muebles de la sala de lectura, realizar el inventario del material bibliográfico, didáctico, equipos de computación, bienes muebles y actualización de tecnología.

Para ir a la par con la tecnología actual se ha visto la necesidad de la instalación de ficheros digitales, los mismos que funcionan con el Winisis, que se instaló en un servidor, en el cual se ha ingresado doscientos doce libros, representados por el 12% del total de libros que posee la biblioteca. Para el ingreso fue necesario basarnos en el sistema de clasificación, codificación y catalogación Dewey, con las normas de Formato Cepal y con la tabla de categorías primarias y secundarias. También se instaló el servidor web, el mismo que contiene la página con el respectivo formulario de búsqueda, con los links de enlace donde proporcionan información relativa a la biblioteca, al plantel, personal y directivos. Esta página está elaborada en lenguaje html, además contiene una galería de fotografías, actividad realizada para optimizar el servicio bibliotecario.

De igual manera, se ha conseguido mediante autogestión a las autoridades del plantel la adquisición de dos computadoras nuevas, instalación de internet, compra de una

impresora nueva, instalación de una red interna a una impresora – copiadora, iluminación adecuada, colocación de cortinas en los ventanales, actividad que se realizó para la proyección de películas en la biblioteca.

También se realizó la señalización de estantería y de la biblioteca, promoción del centro de información a los estudiantes, animación a la lectura, acto que se está ejecutando con los octavos y novenos de educación básica.

Para dar a conocer los nuevos servicios que ofrecerá la biblioteca, se realizó la socialización a todo el personal que labora en el plantel, padres de familia y estudiantes.

RECOMENDACIONES:

Después de haber realizado la socialización, nos permitimos en recomendar lo siguiente:

- La biblioteca del plantel debe disponer de recursos económicos para mantener actualizado el fondo bibliográfico, equipo de computación y tecnología, con la finalidad de estar siempre renovando y de esta manera prestar un mejor servicio al usuario.
- Para el personal bibliotecario, continuar ingresando el material bibliográfico en soporte texto y digital en el programa Winisis, para que el estudiantado pueda acceder a la consulta y facilitar la búsqueda.
- Al personal docente, sugerir a los estudiantes sobre la actualización de recursos bibliotecarios.
- A las autoridades del plantel, considerar el servicio que presta la biblioteca y apoyar a las actividades que realiza la misma.
- A los estudiantes, cuidar y velar por el buen funcionamiento y el bienestar de este centro de información.
- A la Universidad del Azuay, realizar talleres de capacitación y actualización en bibliotecología.

BIBLIOGRAFIA:

1. **ABAD GOMEZ, Rodrigo. Técnicas de catalogación y clasificación bibliotecarias;** pról. de Juan Cordero Íñiguez. Cuenca. Imp. Monsalve Moreno. 1988.
2. **ALABAU, Antonio. Información, sociedad de la información y telecomunicaciones. Jornadas Españolas De Documentación.** (6ª.1998.Valencia); p.5-19.
3. **ASSOCIAZIONE ITALIANA BIBLIOTECHE. Línea Guiada para la volutazione delle biblioteche pubbliche italiane.** Roma. Associazione Italina biblioteche. 2000.
4. **BUXTON, Andrew; HOPKINSON, Alan. Manual de CDS/ISIS para Windows.** París. UNESCO/CI. septiembre, 2001.
5. **CAPPACIONI, Andrea. Mapas y memorias: apostillas a una historia de la bibliografía.**
6. **CARRO SUAREZ, Juan. Impacto de las nuevas tecnologías de Información en las bibliotecas—** En: Rev. Ciencias de la Información, 26(2): junio, 1995
7. **CASAS DE BARRÁN, Alicia. Los expedientes electrónicos: un desafío—** En: Rev. Archivos 13(4). 2000.
8. **CONSEJO DE COOPERACIÓN CULTURAL. Comité de Cultura. Pautas del Consejo de Europa EBLIDA sobre Legislación y Política Bibliotecaria en Europa.** 2000.

9. **Documentación de las Ciencias de la información.** Madrid. Vol. XXIX. 2006.
10. **DOMÍNGUEZ SANJURJO, María Ramona. Nuevas formas de organización y servicios en la biblioteca pública italiana.** Gijón. España. Trea. 1997.
11. **HECHEVERRÍA KINDELÁN, Ángela. Las publicaciones electrónicas: un concepto, una clasificación y un análisis de su impacto de los profesionales de la información. s.p.i.**
12. **IFLA. Manifiesto IFLA/UNESCO de la biblioteca escolar.** Ottawa. National Library of Canadá. 1999.
13. **IFLA. Sección de bibliotecas escolares y centros de recursos Guidelines for school libraries.** 2002
14. **MAGAN WALS, 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.
15. **RAMOS SIMÓN, L.F. Las publicaciones electrónicas transformarán el sector de la edición científica y las funciones del bibliotecario en la Universidad: Cuadernos de documentación multimedia.** vol. 6_7. (1998).
16. **RUIZ ABELLAN, Joaquín. Organización de los fondos de Bibliotecas escolares en centros de Educación Infantil y Primarias.** Madrid: Fundación Caja, (s.f.)

17. **SANTILLÁN ALDANA**, Julio. **Las referencias bibliográficas de recursos electrónicos y sus partes**. Lima: Universidad Nacional Mayor San Marcos. 2000.
18. **SOLANO GALLEGOS**, Paúl Eduardo. **Gerencia de la información: elementos teóricos para una redefinición de la administración bibliotecaria**. Ponencia. Cuenca.1996.
19. **VACA RODRÍGUEZ**, Luz Stela. **Desarrollo de colecciones**. Bogotá. Biblioteca Luis Ángel Arango. 2002.
20. **VERA ARENDT**, Carmen. **Sistema de información bibliográfica de CEPAL, Manual de Referencia**. Santiago de Chile. septiembre, 2003.

DIRECCIONES ELECTRONICAS

1. CDS/ISIS for windows – versión 1.4, januari, 2001. Notas and format examples. París: UNESCO, 2001. http://www.unesco.org/webworld/cds_isis_sites.htm
2. **Funciones del bibliotecario**
<http://www.ucm.es/info/multidoc/multidoc/revista/cuad67/ramos.htm>
3. **HARO**, Juan José de. **El estilo de las citas de los recursos electrónicos**. En Aracnet. Boletín electrónico de entomología (en línea). Febrero, 1999. (Citado del 3 de julio de 2000). <http://entomología.rediris.es/aracnet/num1/estilo.htm>
4. **IFLA**. Sección de Bibliotecas Públicas. Sitio en la Red le Leyes sobre bibliotecas públicas (varios). 2001. <http://www.ifla.org/Vcdoc/acts.htm>.
5. **IFLA/UNESCO**. <http://www.ifla.org> <http://www.library.yale.edu/icie> y <http://www.infoethics.net>

6. Información para elaborar una Página web
http://es.wikipedia.org/wiki/Página_web

7. Información sobre directrices y normas en España.
<http://fundaciongsr.es/documentos/default3.htm>

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

9. Xitami
<http://sscript.inf dj.com/Varios/xitami.htm>

ANEXOS

ANEXO No. 1**COLEGIO NACIONAL TÉCNICO
"CESAR ANDRADE Y CORDERO"
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES
BIBLIOTECA****Cuenca, febrero 15 de 2010.**

No.	DESCRIPCION	FECHA INGRESO	CODIGO INTERNO	VALOR
1	Mueble con 4 puertas corredizas de vidrio, 6 repisas. Color caoba	2005	141.01.03.01.351B	40
1	Mueble con 4 puertas de madera, 4 cajones en el medio. Color caoba	2002	141.01.03.01.355B	55
1	Mueble con 4 puertas corredizas de vidrio, 2 partes, 6 repisas. Color caoba	2000	141.01.03.01.207B	50
1	Mueble mostrador 3 puertas de vidrio, 3 cajones y 3 puertas de madera. Color caoba	2000	141.01.03.01.152B	50
1	Mueble metálico color café claro, 2 puertas corredizas de vidrio, 3 repisas	2000	141.01.03.01.206B	70
1	Mueble separador de madera color caoba, 3 divisiones, con puerta y dos repisas	2008	141.01.03.01.226B	45
1	Escritorio modular para computador de madera y vidrio, 2 cajones	2009	141.01.03.01.236B	155
1	Mesa de madera pequeña café, forrada con corosil café.	2000	141.01.03.01.312B	20
1	Mesa de madera pequeña café.	2000	141.01.03.01.313B	20
1	Mesa metálica con melanine de 0,53 x 2m.	2009	141.01.03.02.249B	35
1	Mueble fichero metálico 30 gavetas, color plomo	2000	141.01.03.01.242B	90
1	Mueble de hierro para televisor, 4 repisas, color negro	2009	141.01.03.01.364B	70
6	Mesas de madera color caoba de 1.23 x 0,60 m.	2009	141.01.03.01.365-370B	78
17	Sillas metálicas con corosil negro	2009	141.01.03.01.385-401	200
1	Banca de madera color café claro	2010		35
2	Taburetes pequeños de madera color café	2008		10
1	Silla giratoria color plomo		141.01.03.01.126B	25
2	Cortinas, con tubo de aluminio dorado de 4,30 cada una. Cortina color verde	2010		32

Atentamente,

Soledad Mejía Barros
BIBLIOTECARIA

Margarita Lucero S.

ANEXO No. 2

COLEGIO DE INFORMATICA "CESAR ANDRADE Y CORDERO"
BIBLIOTECA
INVENTARIO DE LIBROS, ENCICLOPEDIAS, REVISTAS, CUENTOS,

NO.	FECHA	INGRESO	CODIGO	TÍTULO	AUTOR	VAL. UNIT	EDITOIRIAL	CIUDAD	AÑO PUB.	EDICION	OBSERVA- CIONES	FORMATO
			DEWEY									
						*						
1	30/03/2000	1	C741	DIBUJO 1ER. CURSO CICLO BASICO	EDIT. DON BOSCO	S/. 120	DON BOSCO	CUENCA	sf.		COMPRA	TEXTO
2	30/03/2000	2	C740	DIBUJO 1	ROMERO V. ARMANDO	S/.2500	GRÁFICAS MEDIAVILLA	QUITO	sf.		COMPRA	TEXTO
3	30/03/2000	3	C740	ELEMENTOS DE DIBUJO LINEAL	BRUÑO, G.M.	S/.425	BRUÑO	MADRID	sf.		COMPRA	TEXTO
4	30/03/2000	8	C030	ENCICLOPEDIA AUTODIDÁCTICA OCÉANO I	OCÉANO	S/. 17000	OCÉANO	BARCELONA	1988		COMPRA	TEXTO
5	30/03/2000	9	C030	ENCICLOPEDIA AUTODIDACTICA OCÉANO II	OCÉANO	S/. 17000	OCÉANO	BARCELONA	1988		COMPRA	TEXTO
6	30/03/2000	10	C540	ENCICLOPEDIA AUTODIDÁCTICA OCÉANO III	OCÉANO	S/. 17000	OCÉANO	BARCELONA	1988		COMPRA	TEXTO
7	30/03/2000	11	C30	ENCICLOPEDIA AUTODIDÁCTICA OCÉANO IV	OCÉANO	S/.17000	OCÉANO	BARCELONA	1988		COMPRA	TEXTO
8	30/03/2000	20	C510	AUTODIDÁCTICA 2000: MATEMÁTICA	CONEJERO MECA, FRANCISCO	S/.5000	CULTURAL	MADRID	1988	SEGUNDA	COMPRA	TEXTO
9	30/03/2000	21	C510	AUTODIDÁCTICA 2000: MATEMÁTICA II	CONEJERO MECA, FRANCISCO	S/.5000	CULTURAL	MADRID	1988	SEGUNDA	COMPRA	TEXTO
10	30/03/2000	22	C500	AUTODIDACTICA 2000: CIENCIAS NATURALES - GEOLOGÍA	LÓPEZ RANZ, MA. DEL MAR	S/.5000	CULTURAL	MADRID	1988	SEGUNDA	COMPRA	TEXTO
11	30/03/2000	23	C540	AUTODIDÁCTICA 2000: FÍSICA Y QUÍMICA	LÓPEZ RANZ, MA. DEL MAR	S/.5000	CULTURAL	MADRID	1988	SEGUNDA	COMPRA	TEXTO
12	30/03/2000	24	C658	AUTODIDÁCTICA 2000: INFORMÁTICA	BAÑARES, JOSE LUIS; SANZ, JAVIER	S/.5000	CULTURAL	MADRID	1988	SEGUNDA	COMPRA	TEXTO
13	30/03/2000	25	C510	ENCICLOPEDIA UNIVERSAL DE MATEMÁTICAS: MATEMÁTICA PARA TODOS. TOMO 1	ZAMOALLA, VICENTE	S/. 6000	HORIZONTE	BILBAO	1982		COMPRA	TEXTO
14	30/03/2000	26	C510	ENCICLOPEDIA UNIVERSAL DE MATEMÁTICAS: MATEMÁTICA PARA TODOS. TOMO 2	ZAMOALLA, VICENTE	S/. 6000	HORIZONTE	BILBAO	1982		COMPRA	TEXTO

15	30/03/2000	27	C510	ENCICLOPEDIA UNIVERSAL DE MATEMÁTICAS: MATEMÁTICA PARA TODOS. TOMO 3	ZAMOALLA, VICENTE	S/. 6000	HORIZONTE	BILBAO	1982		COMPRA	TEXTO
16	30/03/2000	38	C511	MATEMÁTICA 1: ARITMÉTICA Y GEOMETRÍA	CARO M., VÍCTOR; OBONAGA G. EDGAR; PEREZ A., JORGE	S/. 3000	PRENSA MODERNA	CALI	ene-87		COMPRA	TEXTO
17	30/03/2009	39	C511	MATEMÁTICA 2: ARITMÉTICA Y GEOMETRÍA	CARO M., VÍCTOR; OBONAGA G. EDGAR; PEREZ A., JORGE	S/. 3000	PRENSA MODERNA	CALI	ene-87		COMPRA	TEXTO
18	30/03/2000	40	C511	MATEMÁTICA 3: ÁLGEBRA Y GEOMETRÍA	OBONAGA G., EDGAR; PEREZ, JORGE; CARO, VÍCTOR	S/. 3000	PRENSA MODERNA	CALI	1984		COMPRA	TEXTO
19	30/03/2000	42	500	CIENCIAS NATURALES 1 CICLO BASICO	DON BOSCO	S/. 1450	EDIBOSCO	CUENCA	1989		DONACIÓN	TEXTO
20	30/03/2000	43	500	CIENCIAS NATURALES SEGUNDO CURSO	DON BOSCO	S/. 1450	DON BOSCO	CUENCA	1989		DONACIÓN	TEXTO
21	30/03/2000	44	500	CIENCIAS NATURALES TERCER CURSO	DON BOSCO	S/. 1450	DON BOSCO	CUENCA	sf.		DONACIÓN	TEXTO
22	30/03/2000	46	C413	DICCIONARIO ANAYA DE LA LENGUA	EDICIONES ANAYA	S/. 15000	ANAYA	MADRID	sf.	SEGUNDA	COMPRA	TEXTO
23	30/03/2000	52-1	653	TAQUIGRAFIA PROFESIONAL: A BASE DEL SISTEMA GREGG	JARAMILLO, ARNULFO	S/. 1550	ALPHA	GUAYAQUIL	1978		DONACIÓN	TEXTO
24	30/03/2000	52-2	653	TAQUIGRAFIA PROFESIONAL: A BASE DEL SISTEMA GREGG PRIMER CURSO	JARAMILLO, ARNULFO	S/. 1550	ALPHA	GUAYAQUIL	1973		DONACIÓN	TEXTO
25	30/03/2000	56	620	ENCICLOPEDIA PRACTICA DE INFORMATICA VOLUMEN I	EDICIONES ALGAR	S/. 24000	DELTA	BARCELONA	1986		COMPRA	TEXTO
26	30/03/2000	57	620	ENCICLOPEDIA PRACTICA DE INFORMATICA VOLUMEN II	EDICIONES ALGAR	S/. 24000	DELTA	BARCELONA	1986		COMPRA	TEXTO
27	30/03/2000	58	620	ENCICLOPEDIA PRACTICA DE INFORMATICA VOLUMEN III	EDICIONES ALGAR	S/. 24000	DELTA	BARCELONA	1986		COMPRA	TEXTO
28	30/03/2000	59	620	ENCICLOPEDIA PRACTICA DE INFORMATICA VOLUMEN IV	EDICIONES ALGAR	S/. 24000	DELTA	BARCELONA	1986		COMPRA	TEXTO

COLEGIO NACIONAL TÉCNICO
"CÉSAR ANDRADE Y CORDERO"

BIBLIOTECA

Cuenca, 12 de marzo de 2009


Licenciado
Rubén Darío Flores F.
RECTOR DEL PLANTEL
Su despacho.

De mis consideraciones:

Por medio del presente, solicito a usted de la manera más comedida autorice a quién corresponda la conexión de la internet en la biblioteca, siendo este un recurso importante para desarrollo investigativo de los estudiantes, profesores y sobre todo por el prestigio de la institución

Por la atención que se sirva dar al presente, le anticipo mis agradecimientos.

Atentamente,


Soledad Mejía B.
BIBLIOTECARIA

COLEGIO TÉCNICO
César Andrade y Cordero
BIBLIOTECA

**COLEGIO NACIONAL TÉCNICO
"CESAR ANDRADE Y CORDERO"
INVENTARIO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN
B I B L I O T E C A**

Cuenca, febrero 15 de 2010.

No.	DESCRIPCION	FECHA INGRESO	CODIGO INTERNO	VALOR
1	Copiadora marca Mita DC1435, serie No. JE 46 119541H	2000	141.01.04.01.270B	1.500.000
1	Copiadora marca Mita Kyocera km 2030 Serie N. YH 3714 144313.FEBRERO 2004	2009	141.01.04.01.275B	1200
1	TV 21 ' Marca Panasonic, color plomo con control remoto. Serie No. Rp363MB21550596	2000	141.01.04.01.357B	600.000
1	DVD Marca LG. DVK - 9913N	2006	141.01.04.01.360B	120
1	VCD Marca daewoo	2008	141.01.03.01.329B	80
1	Computador No. 3			
	CPU. Intel ® Pentium 4. 2 Gb. Serie No. 76460-641-4408385-23646	2009		
	Monitor 14' color. Serie No. WEG 70852E0086	2010		
	Teclado Bevod. Modelo K7015. Serie No. K0611003399	2010		
	Mouse Genius W6293200021b	2010		
	Parlantes Genius. Serie No. SP3700ABC1 (2)	2010		
1	Computador No. 2			
	CPU Intel ® Pentium 4. 1,60 Gb. Serie No. 74860-641-4408345-23746	2010		
	Monitor Samsung 15' color. Serie No. AN15H1XBTB01053J. Noviembre, 2002	2010		
	Teclado Bevod. Modelo K7015. Serie No. K 06114003724	2010		
	Mouse Bevod MO60811873	2010		
1	Computador No. 3			
	CPU Intel ® Pentium 4. 3Gb. Serie No. 76460-641-4408345-23909	2010		
	Monitor 15' color. Serie No. WEG708552E0090	2010		
	Teclado Bevod. Modelo K7015. Serie No. K0703002359	2010		
	Mouse Genius óptico			
	Parlantes modelo SPG06S. (2)		141.01.07.02.122B	
1	Teléfono marca Panasonic extensión 1 de Inspección. Serie No. 6ACAA		141.01.04.02.354B	
1	Rauther 8 entradas, Modelo ENH98-NWY. Serie No. 11176020601005			
1	UPS (Regulador de voltaje) Serie No. CDP 091026-0570706			
1	UPS (Regulador de voltaje) Serie No. CDP 100123-0570088			

**COLEGIO NACIONAL TÉCNICO
"CESAR ANDRADE Y CORDERO"**

B I B L I O T E C A

Cuenca, 28 de enero del 2010.

Licenciada
María Teresa Delgado
RECTORA ENCARGADA DEL PLANTEL
Ciudad

De mi consideración:

Por medio del presente solicito a usted y por su intermedio al H. Consejo Directivo, el dar de baja el siguiente material bibliográfico y didáctico, los mismos que se encuentran con su respectivo título, autor, código, fecha de ingreso y valor.

No.	TÍTULO	AUTOR	FECHA INGRESO	CODIGO INGRESO	VALOR
1	LEY DE EDUCACION Y REGLAMENTOS	EDIJUR	01/03/2000	´0077	1000
2	TECH - 1663 16 MHz 286 TM SYSTEM MANUAL		01/03/2000	´0085.2	1000
3	TECH - 1663 16 MHz 286 TM SYSTEM MANUAL		01/03/2000	´0085.3	1000
4	TECH - 1663 16 MHz 286 TM SYSTEM MANUAL		01/03/2000	´0085.4	1000
5	EQUINOCCIO CULTURAL	BANCO CENTRAL	01/03/2000	´0244	2000
6	EQUINOCCIO CULTURAL	BANCO CENTRAL	01/03/2000	´0245	2000
7	EQUINOCCIO CULTURAL	BANCO CENTRAL	01/03/2000	´0303	2000
8	EQUINOCCIO CULTURAL	BANCO CENTRAL	01/03/2000	´0304	2000
9	EQUINOCCIO CULTURAL	BANCO CENTRAL	01/03/2000	´0305	2000
10	EQUINOCCIO CULTURAL	BANCO CENTRAL	01/03/2000	´0306	2000
11	EQUINOCCIO CULTURAL	BANCO CENTRAL	01/03/2000	´0307	2000
12	EQUINOCCIO CULTURAL	BANCO CENTRAL	01/03/2000	´0308	2000
13	EQUINOCCIO CULTURAL	BANCO CENTRAL	01/03/2000	´0309	2000
14	EQUINOCCIO CULTURAL	BANCO CENTRAL	01/03/2000	´0310	2000
15	EQUINOCCIO CULTURAL	BANCO CENTRAL	01/03/2000	´0311	2000
16	EQUINOCCIO CULTURAL	BANCO CENTRAL	01/03/2000	´0312	2000
17	EQUINOCCIO CULTURAL	BANCO CENTRAL	01/03/2000	´0313	2000
18	EQUINOCCIO CULTURAL	BANCO CENTRAL	01/03/2000	´0314	2000
19	EQUINOCCIO CULTURAL	BANCO CENTRAL	01/03/2000	´0315	2000
20	EQUINOCCIO CULTURAL	BANCO CENTRAL	01/03/2000	´0316	2000
21	EQUINOCCIO CULTURAL	BANCO CENTRAL	01/03/2000	´0317	2000
22	EQUINOCCIO CULTURAL	BANCO CENTRAL	01/03/2000	´0318	2000
23	EQUINOCCIO CULTURAL	BANCO CENTRAL	01/03/2000	´0319	2000
24	EQUINOCCIO CULTURAL	BANCO CENTRAL	01/03/2000	´0320	2000
25	EQUINOCCIO CULTURAL	BANCO CENTRAL	01/03/2000	´0321	2000
26	EQUINOCCIO CULTURAL	BANCO CENTRAL	01/03/2000	´0322	2000

27	EQUINOCCIO CULTURAL	BANCO CENTRAL	01/03/2000	'0323	2000
28	EQUINOCCIO CULTURAL	BANCO CENTRAL	01/03/2000	'0324	2000
29	EQUINOCCIO CULTURAL	BANCO CENTRAL	01/03/2000	'0325	2000
30	EQUINOCCIO CULTURAL	BANCO CENTRAL	01/03/2000	'0326	2000
31	EQUINOCCIO CULTURAL	BANCO CENTRAL	01/03/2000	'0327	2000
32	EQUINOCCIO CULTURAL	BANCO CENTRAL	01/03/2000	'0328	2000
33	EQUINOCCIO CULTURAL	BANCO CENTRAL	01/03/2000	'0329	2000
34	EQUINOCCIO CULTURAL	BANCO CENTRAL	01/03/2000	'0330	2000
35	EQUINOCCIO CULTURAL	BANCO CENTRAL	01/03/2000	'0331	2000
36	EQUINOCCIO CULTURAL	BANCO CENTRAL	01/03/2000	'0332	2000
37	EQUINOCCIO CULTURAL	BANCO CENTRAL	01/03/2000	'0333	2000
38	EQUINOCCIO CULTURAL	BANCO CENTRAL	01/03/2000	'0334	2000
39	FOLLETO "UNE"	UNE	01/03/2000	'0262	50
40	FOLLETO COLEGIO NACIONAL CARLOS CUEVA TAMARIZ	CARLOS CUEVA TAMARIZ	01/03/2000	'0669	50

1	MAPA DE EUROPA POLITICO	EDICION 1991	01/03/2000		
2	MAPA DEL PLANISFERIO POLITICO	EDICION 1991	01/03/2000		
3	MAPA POLITICO DE AMÉRICA	EDICION 1991	01/03/2000		
4	MAPA FISICO DEL ECUADOR	EDICION 1991	01/03/2000		
5	MAPA POLITICO DEL ECUADOR	EDICION 1991	01/03/2000		
6	MAPA DEL PLANISFERIO FISICO	EDICION 1991	01/03/2000		
7	MAPA POLITICO DE ASIA	EDICION 1991	01/03/2000		
8	MAPA POLITICO DE AFRICA	EDICION 1991	01/03/2000		

Por la atención que se sirva dar al presente, les anticipo mis sinceros agradecimientos.

Atentamente,

Soledad Mejía Barros
BIBLIOTECARIA



**COLEGIO NACIONAL MIXTO DE INFORMÁTICA
"CESAR ANDRADE Y CORDERO"**

BIBLIOTECA

Cuenca, 24 de febrero de 2010.

Licenciada
María Teresa Delgado
RECTORA ENCARGADA DEL ESTABLECIMIENTO
Su despacho.

Autenticado
[Signature]

De mi consideración:

Por medio del presente solicitamos a usted de la manera más comedida nos conceda el permiso respectivo para la socialización de nuestra tesis denominada OPTIMIZACION Y ACTUALIZACION BIBLIOTECARIA EN LA BIBLIOTECA DEL COLEGIO NACIONAL TÉCNICO "CESAR ANDRADE Y CORDERO", la misma que se llevará a cabo el día martes 2 de marzo de 2010, en el laboratorio de computación, a partir de las 09h15 a 10h00.

Para la socialización contaremos con la presencia de todo el personal docente, (26) administrativo (3), padres de familia (4) y estudiantes (12).

Por la atención que se sirva dar al presente, anticipamos nuestros sinceros agradecimientos.

Atentamente,

[Signature]
Margarita Lucero S.

[Signature]
Soledad Mejía B.



**COLEGIO NACIONAL MIXTO DE INFORMATICA
"CESAR ANDRADE Y CORDERO"**

BIBLIOTECA

Cuenca, 26 de febrero de 2010.
Oficio Circular No. 09-09-10

Señores:
PROFESORES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL ESTABLECIMIENTO
Presente.

De nuestras consideraciones:

Reciban un cordial y afectuoso saludo y el deseo que su vida profesional y personal esté llena de bendiciones.

Como es de su conocimiento estamos realizando nuestra tesis en la biblioteca del plantel y queremos dar a conocer los cambios realizados y que se van a implantar en este departamento, para lo cual solicitamos su presencia el día miércoles 3 de marzo en el laboratorio de computación de 09h15 a 10h00, contamos con el permiso de la Lic. María Teresa Delgado.

Por la favorable acogida que se sirvan dar al presente, nos anticipamos en agradecerle.

Atentamente,

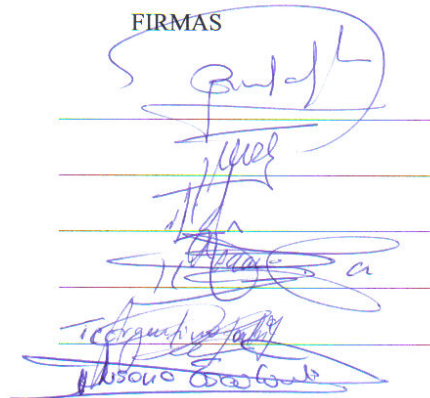

Margarita Lucero Soliz


Soledad Mejía Barros

NOMINA

1. Lic. Rubén Darío Flores F.
2. Lic. María Teresa Delgado G.
3. Dr. Carlos Hermida R.
4. Prof. Isaac Espinoza L.
5. Tec. Argentina Pontón J.
6. Lic. Susana Escalante Tapia

FIRMAS





COLEGIO NACIONAL MIXTO DE INFORMÁTICA
"CESAR ANDRADE Y CORDERO"

BIBLIOTECA

7. Lic. Oswaldo Ríos A.
8. Prof. Miriam Sánchez J.
9. Lic. Elvia Aucancela B.
10. Lic. César Castro C.
11. Lic. Tania Segarra
12. Tec. Marlon Delgado G. ?
13. Ing. Nube Bermeo M.
14. Ing. Jéssica Cando D.
15. Lic. Miriam Palacios S.
16. Lic. Doris Gualpa J.
17. Prof. Ana Carrión A.
18. Prof. Cecilia Piedra G.
19. Arq. Cecilia Durán C.
20. Lic. Juan Bombón B.
21. Ing. Wilmer Fajardo T.
22. Ing. Freddy Campoverde F.
23. Ing. Esperanza Poma Q.
24. Ing. Germán Cuesta.
25. Tec. Adrián Campoverde S.
26. Lic. Ruth Chacón R.
27. Lic. Rebeca Ledesma V.
28. Sra. Isabel Chica S.

[Handwritten signatures in blue ink on lined paper, corresponding to the list of names on the left.]



COLEGIO NACIONAL MIXTO DE INFORMÁTICA
"CESAR ANDRADE Y CORDERO"

BIBLIOTECA

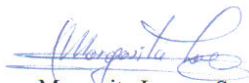
Cuenca, 26 de febrero de 2010.
CIRCULAR No. 12

Señores:
CONSEJO ESTUDIANTIL DEL COLEGIO
Presente.

De nuestras consideraciones:

Por medio del presente, les comunicamos a ustedes que estamos realizando un proyecto denominado "OPTIMIZACION Y ACTUALIZACION BIBLIOTECARIA EN LA BIBLIOTECA DEL COLEGIO CESAR ANDRADE Y CORDERO", para lo cual tenemos que socializarlo, el día miércoles 3 de marzo del presente, en el laboratorio de computación a partir de las 09h15 a 10h00.

Esperamos contar con su puntual asistencia.


Margarita Lucero S.


Atentamente,



Soledad Mejía B.


NOMINA

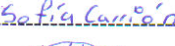
1. Sr. Bryam Orellana
2. Sr. Sebastian Vidal
3. Srta. Jenny Quito
4. Srta. Sofia Carrión
5. Sr. Erick Montero
6. Sr. Fernando Quezada
7. Sr. Santiago Parra
8. Sr. Leonardo Mendez
9. Srta. Mayra Morales
10. Srta. Janeth Quezada


FIRMAS










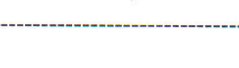














COLEGIO NACIONAL TÉCNICO “CESAR ANDRADE
Y CORDERO”

BIBLIOTECA “CAMILO GALLEGOS”

RESEÑA HISTÓRICA

Fue creada en 1989, con un fondo inicial de 250 libros, algunos de ellos fueron comprados y la mayoría donados por la Casa de la Cultura, el Ministerio de Educación, por profesores y estudiantes del plantel. Sus directivos fueron: el Lic. Alberto Machuca León, Rector; Arq. Cecilia Durán C. Vicerrectora y la primera bibliotecaria fue la señora Esperanza Barros.

Durante los años 2003 – 2008, se ha conseguido donaciones de libros por parte de profesores, personal administrativo y estudiantes, de igual manera se ha fotocopiado distintos ejemplares. En la actualidad dispone de 1777 libros distribuidos en diferentes asignaturas.

MISION

Prestar un servicio eficaz y eficiente en el momento oportuno e incentivar, impulsar y motivar a los estudiantes: a la investigación, a la lectura y a su formación en la enseñanza aprendizaje, para que realicen un trabajo de calidad.

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA

- a) Solicitar personalmente el ejemplar que necesita, previa la entrega del carnet estudiantil o la cédula de identidad.
- b) Los profesores que necesiten una obra de la biblioteca, deberán solicitar personalmente y responsabilizarse mediante la firma en el registro diario.
- c) Devolver personalmente la obra y verificar que se registre la entrega del ejemplar en el correspondiente libro de control.
- d) Para la utilización del Internet, anotará la actividad a realizar y la firma responsable, previa presentación del carnet o de la cédula de ciudadanía.
- e) El Internet es de uso exclusivo de investigación.
- f) Custodiar los bienes, materiales y equipos de computación.
- g) Deberá llenar una ficha de requerimiento para solicitar el material bibliográfico a utilizar.
- h) Deberá guardar el comportamiento adecuado dentro de la biblioteca.
- i) En la biblioteca no se podrá fumar ni ingerir alimentos.

VISION

Hacer uso de los recursos tecnológicos disponibles en la biblioteca, actualizar el material y fondo bibliográfico para facilitar una investigación eficaz acorde a las necesidades actuales y promover a la lectura.

COMPROMISO Y COMPROMETER A LAS AUTORIDADES DEL PLANTEL A:

- Gestionar:
 - Mobiliario
 - Actualización del fondo bibliográfico en formato texto y CD's.
 - Adquisición de computadoras nuevas.
 - Material didáctico actualizado.

- Objetivos cumplidos:
 - Se consiguió la implementación de dos computadoras nuevas.
 - Iluminación adecuada
 - Señalización de estantería.
 - Codificación y clasificación del fondo bibliográfico.
 - Ubicación correcta de los libros.
 - Conexión a red de las computadoras con la impresora – copiadora.
 - Realización y funcionamiento de ficheros digitales.
 - Verificación del inventario de bienes. muebles y del material bibliográfico.
 - Dar de baja el material didáctico obsoleto y desactualizado.

- Proponer un reglamento interno para uso de la biblioteca.

FUNCIONAMIENTO DE FICHEROS DIGITALES


• Los ficheros digitales están basados en:
Winisis, es un programa informático basado en el Formato CEPAL, permite la creación y el manejo de bases de datos diseñados para manejar bibliotecas de texto multilingüe, elaborado por la UNESCO para facilitar el intercambio de información y cooperación a nivel internacional a través de INTERNET.

Xitami, es un programa computarizado que sirve para la visualización de los ficheros digitales, por medio de una página web.

Página Web: se realizó en lenguaje HTML con la finalidad de dar a conocer a los usuarios e implantar en la biblioteca los ficheros digitales.

Ficheros digitales: Facilita a los usuarios el acceso a la información en cuestión de segundos.
Ahorro de tiempo y optimización de los recursos.
Mayor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la biblioteca.

DIPOSITIVAS DE LA SOCIALIZACIÓN

<p style="text-align: center;">OPTIMIZACION Y ACTUALIZACION DE RECURSOS BIBLIOTECARIOS EN LA BIBLIOTECA DEL COLEGIO NACIONAL TÉCNICO “CESAR ANDRADE Y CORDERO”</p> 	<p style="text-align: center;">INTRODUCCION</p> <p>Este proyecto se esta realizando con la finalidad de prestar un servicio de calidad a los usuarios del plantel.</p> <p>Se ha visto la necesidad de ejecutar ficheros digitales para ir a la par con la tecnología actual, e incorporarnos a las necesidades tecnológicas de investigación e información.</p>
<p style="text-align: center;">RESEÑA HISTORICA DE LA BIBLIOTECA</p> <ul style="list-style-type: none">• Fue creada en 1989, con un fondo inicial de 250 libros, algunos de ellos fueron comprados y la mayoría donados por la Casa de la Cultura, Ministerio de Educación, por profesores y estudiantes del plantel. Sus directivos fueron: el Lic. Alberto Machuca León, Rector; Arq. Cecilia Durán C. Vicerrectora y la primera bibliotecaria fue la señora Esperanza Barros.• Durante los años 2003 – 2008, se ha conseguido donaciones de libros por parte de la Lic. Miriam Palacios S., Arq. Cecilia Durán C. profesoras del plantel, personal administrativo: Lic. Rebeca Ledesma V. Colectora y estudiantes.• De igual manera se ha fotocopiado distintos ejemplares.• En la actualidad dispone de 1777 libros distribuidos en diferentes asignaturas.• En el año 2007, se aprueba el reglamento interno del establecimiento y se designó a la biblioteca del plantel como “Camilo Gallegos”	<p style="text-align: center;">MISION</p>  <ul style="list-style-type: none">• Prestar un servicio eficaz y eficiente en el momento oportuno e incentivar, impulsar y motivar a los estudiantes: a la investigación, a la lectura y a su formación en la enseñanza - aprendizaje, para que realicen un trabajo de calidad.
<p style="text-align: center;">VISION</p> <ul style="list-style-type: none">• Hacer uso de los recursos tecnológicos disponibles en la biblioteca, actualizar el material y fondo bibliográfico en soporte digital, para facilitar una investigación eficaz acorde a las necesidades actuales.	<p style="text-align: center;">OBJETIVOS CUMPLIDOS</p> <ul style="list-style-type: none">Implementación de dos computadoras nuevas.Iluminación adecuadaSeñalización de estantería.Codificación y clasificación del fondo bibliográfico, en 221 librosUbicación correcta de libros.Conexión a red de las computadoras con la impresora – copidora.Realización de ficheros digitales.Verificación del inventario de bienes muebles y del material didáctico y bibliográfico.Proponer el dar de baja el material didáctico obsoleto y desactualizado.Proponer el reglamento interno para uso de la biblioteca.Colocación de cortinas en las ventanas.Instalación de internet en la biblioteca.

SISTEMA DE CLASIFICACION DECIMAL DEWEY

- 000 OBRAS GENERALES
- 100 FILOSOFIA Y PSICOLOGIA
- 200 RELIGION
- 300 CIENCIAS SOCIALES
- 400 LENGUAS
- 500 CIENCIAS NATURALES Y MATEMATICAS
- 600 TECNOLOGIA (CIENCIAS APLICADAS)
- 700 ARTES (BELLAS ARTES Y ARTES DECORATIVAS)
- 800 LITERATURA
- 900 GEOGRAFIA E HISTORIA

SEÑALIZACION DE ESTANTERIA

- Para la señalización nos hemos fundamentado en el sistema de catalogación Dewey, considerando que catalogación es:

La transferencia de datos que figuran sobre la portada de un documento impreso, a una ficha que sirve para que el lector sepa que libros existen en la biblioteca para su fácil ubicación y uso.

FICHEROS DIGITALES

Para la realización del fichero digital se requiere del formato CEPAL (Comisión Económica para América Latina y el Caribe) y los programas informáticos como:

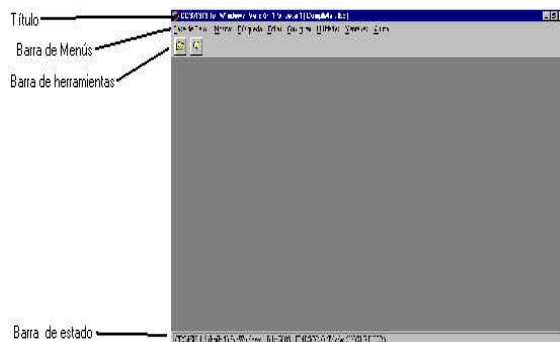
WinIsis 1.3
Xitami

El Formato CEPAL: es una guía para el ingreso de información en bases de datos bibliográficas, este formato es ampliamente divulgado y actualmente es utilizado en varias bibliotecas y centros de documentación en Latinoamérica.

WINISIS

- Programa informático para la creación y uso de bases de datos, diseñado para manejar bibliotecas de texto multilingüe, creado por la UNESCO para facilitar el intercambio de información y la cooperación a nivel nacional e internacional a través de INTERNET

PANTALLA WINISIS



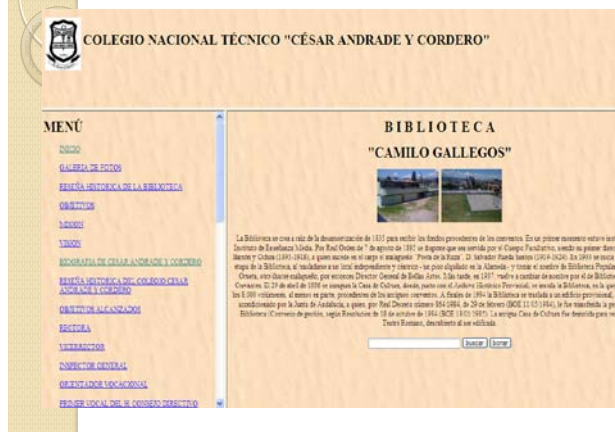
ENTRADA DE DATOS A LA BASE DE DATOS

Nº	22	Opciones
Trabajo:	HM	Añade campo: <>
NOMBRE DEL ARCHIVO	1	BIBPACH
CLASIFICACION	1	863/0692
NO DE LITERATURA	1	M
TIPO DE REGISTRO	1	m
AUTOR PERSONAL	1	Vera, Pedro Jorge
AUTOR INSTITUCIONAL	1	
TITULO	1	Por la plata baila el perro...
PAGINAS	1	215 p.
EDITORIAL	1	Planeta
Ciudad de la editorial	1	Quito
EDICION	1	4a. ed.
INFORMACION DESCRIPTIVA	1	
FECHA DE PUBLICACION	1	1987
GEN	1	
FORMATO	1	Texto
FORMA DEL TEXTO	1	es.
NOTAS	1	contiene notas y datos sobre el autor y la obra

XITAMI

- Servidor web, el mismo que se utilizará para la visualización de ficheros digitales.
- Se emplearán dos subprogramas que son: CGIBIN y WEB PAGES.
- El primero, nos servirá para la colocación de la base de datos creada en Winisis.
- En el segundo, se aplicará para la visualización de los ficheros digitales a través de una página web.

PAGINA WEB



VENTAJAS DE LOS FICHEROS DIGITALES

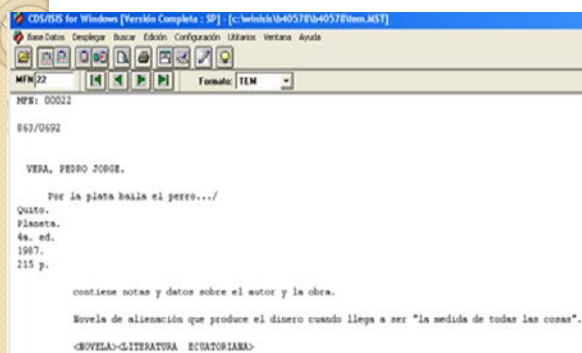
- ❖ Facilita a los usuarios el acceso a la información del acervo bibliotecario en cuestión de segundos.
- ❖ Ahorro de tiempo y optimización de los recursos.
- ❖ Además de custodiar, conservar y facilitar información, permite procesarla, organizarla y clasificarla a través de programas informáticos.
- ❖ Aprovechamiento de los recursos humanos, tecnológicos, y materiales de la biblioteca.
- ❖ Dinamizar las actividades de la biblioteca con los usuarios (atención y educación)

Ficha de requerimiento

COLEGIO CÉSAR ANDRADE Y CORDERO
BIBLIOTECA: "CAMILLO GALLEGOS".

- Nombre del usuario:.....CI.....
- Domicilio:.....Teléfono:.....
- Profesión:.....
- Autor:.....
- Título o temática:.....
- Código del libro:.....
- Fecha:.....Hora de atención.....Firma:.....
- Requisito de préstamo a Estudiantes: Carnet actualizado o cédula de identidad. Personal docente: Cédula de identidad.

EJEMPLO DE FICHA DIGITAL



- COMPROMETER A LAS AUTORIDADES A:
- Gestionar

- Mobiliario adecuado
- Actualizar y adquirir el fondo bibliográfico en formato: texto y CD's, en las distintas asignaturas.
- Equipos de computación nuevos.
- Material didáctico actualizado: (mapas físicos, políticos de los cinco continentes).
- Esferas.
- Láminas de Ciencias Naturales, biología y química
- Videos educativos en formato Cd.
- Videos para la materia de Inglés.

AGRADECIMIENTO

- Autoridades del Colegio
- Personal docente y administrativo
- Personal docente contratado.
- Especialmente a:
 - Ing. Esperanza Poma Q.
 - Ing. Jéssica Cando D.
 - Tec. Fredy Campoverde
 - Ing. Wilmer Fajardo T.
 - Lic. Juan Bombón B.
 - Tec. Xavier Delgado V.

