



**UNIVERSIDAD DEL AZUAY**

**FACULTAD DE: FILOSOFIA LETRAS Y CIENCIAS DE LA  
EDUCACION**

**ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y DOCUMENTACIÓN**

**INICIO DEL PLAN DE ACTUALIZACIÓN BIBLIOTECARIA EN LA  
BIBLIOTECA MUNICIPAL DE PACCHA.**

**TRABAJO DE GRADUACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO  
DE**

**BIBLIOTECÓLOGO DOCUMENTALISTA**

**AUTOR: LUCÍA SANTOS AGUILAR VÁSQUEZ**

**DIRECTORA: INGENIERA PAOLA MERCHÁN**

**Cuenca, Ecuador**

**2010**

## **DEDICATORIA**

A Vicente mi esposo, a mis hijos Pablo y Priscila, quienes fueron el pilar fundamental en el cual yo me apoyé para cursar mis estudios y me dedicaron su valioso tiempo para lograr mi objetivo.

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a la Universidad del Azuay especialmente al cuerpo docente de la escuela de Bibliotecología y Documentación, quienes me brindaron sus conocimientos, a la Ingeniera Paola Merchán por su apoyo incondicional y por su tiempo dedicado a la guía de mi trabajo.

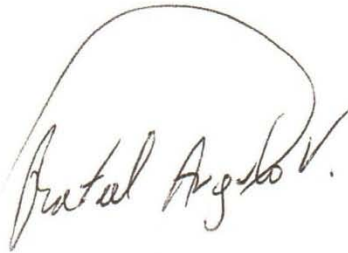
## **RESUMEN**

Este estudio nace a raíz de la necesidad de encontrar soluciones concretas y prácticas a los procesos bibliotecarios aplicados en la Biblioteca Municipal de Paccha, orientado a la automatización de sus recursos, para mejorar su organización y funcionamiento. El objetivo ha sido: diseñar e iniciar un plan de actualización bibliotecaria en fase inicial encaminado a optimizar servicios y recursos. Se diagnosticó la biblioteca para valorar su situación, la elaboración de un plan para ejecutar los procesos técnicos con asistencia tecnológica, se ha propuesto un nuevo diseño para el espacio físico y mobiliario. La aplicación de las encuestas en la socialización, fueron necesarias para la recepción de opiniones, los recursos: materiales, económicos, tecnológicos y humanos, contribuyeron para la preparación de este trabajo.

## ABSTRACT

This study comes up from the need of finding concrete and practical solutions to the library processes used in the *Biblioteca Municipal de Paccha*; this work is oriented to the automation of the library's resources with the purpose of improving its organization and operation. The goal of this work is to design and start an updating plan for the library in an initial phase, with the purpose of optimizing its services and resources. A diagnosis of the library was made in order to value its current situation, as well as a plan for carrying out the technology-assisted processes was elaborated. A new design of the library and its furnishings was proposed. The application of surveys to lots of people was necessary for picking up opinions; the material, financial, technological, and human resources contributed to the preparation of this work.

Lucía Santos Aguilar Vásquez



## Contenido

<b>DEDICATORIA</b> .....	<b>ii</b>
<b>AGRADECIMIENTO</b> .....	<b>iii</b>
<b>RESUMEN</b> .....	<b>iv</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>2</b>
<b>CAPITULO 1</b> .....	<b>4</b>
<b>1.1. La Biblioteca.</b> .....	<b>4</b>
<b>1.1.1. Edad Antigua.</b> .....	<b>4</b>
<b>1.1.2. Edad Media</b> .....	<b>6</b>
<b>1.1.3. Los siglos XVIII y XIX:</b> .....	<b>6</b>
<b>1.1.4. Edad Moderna</b> .....	<b>7</b>
<b>1.1.5. Edad Contemporánea</b> .....	<b>8</b>
<b>1. 2. Concepto de biblioteca.</b> .....	<b>9</b>
<b>1.2.1. La Biblioteca Híbrida.</b> .....	<b>10</b>
<b>1.3. Tipos de bibliotecas.</b> .....	<b>11</b>
<b>1.3.1. Bibliotecas Nacionales.</b> .....	<b>11</b>
<b>1.3.2. Bibliotecas Académicas.</b> .....	<b>12</b>
<b>1.3.3. Bibliotecas Públicas:</b> .....	<b>12</b>
<b>1.3.4. Bibliotecas Escolares.</b> .....	<b>13</b>
<b>1.3.5. Bibliotecas Especializadas</b> .....	<b>14</b>
<b>1.4. Fundamentación legal de La Biblioteca. Normas ISO.</b> .....	<b>15</b>
<b>1.4.1. Sistema de gestión de calidad</b> .....	<b>15</b>
<b>1.4.2. Responsabilidad de la dirección.</b> .....	<b>15</b>
<b>1.4.3. Gestión de los recursos.</b> .....	<b>15</b>
<b>1.5. Ley de la lectura, del libro y de la biblioteca.</b> .....	<b>16</b>
<b>1.5.1. Para las Bibliotecas.</b> .....	<b>16</b>
<b>1.5.2. Los principios y valores de las bibliotecas.</b> .....	<b>16</b>
<b>1.5.3. Artículo 13: Bibliotecas públicas y servicios básicos.</b> .....	<b>17</b>
<b>1.6. Manifiesto de la UNESCO.</b> .....	<b>17</b>
<b>1.6.1. La Biblioteca: una puerta abierta al conocimiento.</b> .....	<b>17</b>
<b>1.6.2. Finalidad de la Biblioteca Pública.</b> .....	<b>18</b>
<b>1.6.3. Rasgos que definen a una Biblioteca Pública.</b> .....	<b>19</b>

<b>CAPITULO 2.....</b>	<b>20</b>
<b>2. 1. Diagnóstico de la Biblioteca Municipal de Paccha .....</b>	<b>20</b>
2.1.1. Historia de la biblioteca.....	20
2.1.2. Revisión Documentada.....	22
2.1.3. Diseño actual de la biblioteca.....	28
2.1.4. Inventario de: fondo bibliográfico, mobiliario, equipos.....	31
2.1.5. Inventario de servicios.....	34
2.1.6. Atención al usuario. ....	35
2.1.7. Servicio de extensión cultural bibliotecaria.....	39
2.1.8. Los usuarios.....	44
2.1.9. Análisis de nuevos servicios. ....	47
2.1.10. Tabulación de datos.....	48
2.1.11. Análisis de las encuestas. ....	52
2.1.12. Las entrevistas aplicadas.....	52
2.1.13. Esquema de la entrevista.....	53
2.1.14. Análisis de las entrevistas.....	54
<b>CAPITULO 3.....</b>	<b>56</b>
<b>3.1. Reingeniería de la Biblioteca Municipal de Paccha. ....</b>	<b>56</b>
3.1.1. Informe de obras descartables.....	56
3.1.2. Criterios de descarte.....	57
3.1.3. Conservación del fondo bibliotecario.....	58
3.1.4. Procesamiento y catalogación de obras. ....	60
3.1.5. El sistema de clasificación.....	61
3.1. 6. El desarrollo de los procesos técnicos en la biblioteca.....	62
<b>3. 2. La automatización. ....</b>	<b>64</b>
3.2.1. El catálogo electrónico.....	65
3.2.2. La clasificación Dewey.....	66
3.2.3. Tesauro de la UNESCO.....	68
3.2.4. El programa WinIsis. ....	69
3.2.5. El Sistema de Información Bibliográfica de la CEPAL. ....	75
3. 2. 6. WWWISIS.....	80
3.2.7. Página Web de la Biblioteca. ....	81
<b>3.3. La Reorganización física.....</b>	<b>85</b>

3.3.1. Mapa de la distribución actual del mobiliario. ....	85
3.3.2. Diseño de reorganización física de la biblioteca.....	86
3.3.3. Presupuesto.....	89
3.3.4. Plano de reubicación del mobiliario.....	89
3.3.5. La iluminación de la Biblioteca. ....	91
<b>CAPITULO 4.....</b>	<b>93</b>
4.1. Presentación del proyecto a la comunidad.....	93
4.1.1. Participantes de la socialización. ....	93
4.1.2. Actividades previas a la socialización del proyecto. ....	95
4.1.3. Esquema de Preguntas para las encuestas. ....	97
4.1.4. Realización de las convocatorias. ....	98
4.1.5. Ejecución de la socialización.....	100
4.1.6. Recursos utilizados en la socialización: ....	105
4.1.7. Informe de criterios de las autoridades. ....	106
4.1.8. Informe de criterios de maestros.....	109
4.1.9. Informe de criterios de los alumnos. ....	111
4.1.10. Informe de criterios de padres de familia.....	114
4.1.11. Conclusiones.....	116
4.1.12. Bibliografía. ....	119
<b>ANEXOS.....</b>	<b>124</b>
<b>Anexo 1: Formulario para ingreso de libros.....</b>	<b>125</b>
<b>Anexo 2: Ingreso de muebles donados por otras instituciones.....</b>	<b>126</b>
<b>Anexo 3: Diario de actividades.....</b>	<b>127</b>
<b>Anexo 4: Cronograma de talleres vacacionales.....</b>	<b>128</b>
<b>Anexo 5: Inventario.....</b>	<b>129</b>
<b>Anexo 6: Estudio de usuarios.....</b>	<b>130</b>
<b>Anexo 7: Libros sugeridos para el descarte.....</b>	<b>131</b>



<b>Anexo 8: Hoja de carga de datos.....</b>	<b>132</b>
<b>Anexo 9: Presentación del proyecto.....</b>	<b>133</b>
 <b>ILUSTRACIONES Y CUADROS.</b>	
<b>Croquis 3. 1: Distribución actual del mobiliario.....</b>	<b>85</b>
<b>Croquis 3.2: Propuesta de redistribución del mobiliario.....</b>	<b>90</b>
<b>Cuadro 2. 1: Cuadro de totales.....</b>	<b>34</b>
<b>Cuadro 3. 1: Clasificación del Sistema Dewey.....</b>	<b>61</b>
<b>Cuadro 3. 2: Cambios sugeridos.....</b>	<b>66</b>
<b>Cuadro 3. 3: Obras repetidas.....</b>	<b>67</b>
<b>Cuadro 4. 1: Cuadro de participantes.....</b>	<b>94</b>
<b>Cuadro 4. 2: Cuadro de actividades.....</b>	<b>95</b>
<b>Cuadro 4. 3: Firmas de los participantes.....</b>	<b>105</b>
<b>Diagrama 4. 1: Cronograma de actividades.....</b>	<b>96</b>
<b>Diseño 2. 1: Diseño actual de la biblioteca.....</b>	<b>30</b>
<b>Diseño 3. 1: Nuevo diseño.....</b>	<b>88</b>
<b>Fotografía 2.1: Local de la Biblioteca Municipal de Paccha.....</b>	<b>21</b>
<b>Fotografía 2. 2: Usuarios en la biblioteca.....</b>	<b>36</b>
<b>Fotografía 2. 3: El rincón infantil.....</b>	<b>38</b>
<b>Fotografía 2. 4: Usuaría en internet.....</b>	<b>39</b>
<b>Fotografía 2. 5: Animación a la lectura.....</b>	<b>40</b>
<b>Fotografía 2. 6: Grupo de trabajo con niñas.....</b>	<b>41</b>
<b>Fotografía 2. 7: Grupo de trabajo con niños.....</b>	<b>41</b>
<b>Fotografía 2. 8: El día del libro y derechos de autor.....</b>	<b>42</b>

<b>Fotografía 2. 9: Taller de animación a la lectura.....</b>	<b>43</b>
<b>Fotografía 2. 10: Usuaría de nivel superior.....</b>	<b>44</b>
<b>Fotografía 2. 11: Estudiantes en la Biblioteca de Paccha.....</b>	<b>47</b>
<b>Fotografía 3.1: El fondo bibliográfico.....</b>	<b>59</b>
<b>Fotografía 4. 1: Presentación de la socialización.....</b>	<b>100</b>
<b>Fotografía 4. 2: Exposición del proyecto.....</b>	<b>101</b>
<b>Fotografía 4. 3: Búsqueda en el fichero electrónico.....</b>	<b>102</b>
<b>Fotografía 4. 4: Exposición del proyecto en Power Point.....</b>	<b>102</b>
<b>Fotografía 4. 5: Autoridades de la ciudad de Cuenca.....</b>	<b>103</b>
<b>Fotografía 4. 6: Aplicación de la encuesta a los participantes.....</b>	<b>103</b>
<b>Gráfico 2. 1: Estadística mensual de usuarios del año 2009.....</b>	<b>45</b>
<b>Gráfico 2. 2: Usuarios por áreas de servicio.....</b>	<b>46</b>
<b>Gráfico 2. 3: Pregunta 1. Servicios de la Biblioteca.....</b>	<b>48</b>
<b>Gráfico 2. 4: Pregunta 2. Servicios de la Biblioteca.....</b>	<b>48</b>
<b>Gráfico 2. 5: Pregunta 3. Servicios de la Biblioteca.....</b>	<b>49</b>
<b>Gráfico 2. 6: Pregunta 4. Servicios de la Biblioteca.....</b>	<b>49</b>
<b>Gráfico 2. 7: Pregunta 5. Servicios de la Biblioteca.....</b>	<b>50</b>
<b>Gráfico 2. 8: Pregunta 6. Servicios de la Biblioteca.....</b>	<b>50</b>
<b>Gráfico 2. 9: Pregunta 7. Servicios de la Biblioteca.....</b>	<b>51</b>
<b>Gráfico 2. 10: Pregunta 8. Servicios de la Biblioteca.....</b>	<b>51</b>
<b>Gráfico 4. 1: Pregunta 1 encuesta autoridades.....</b>	<b>106</b>
<b>Gráfico 4. 2: Pregunta 2 encuesta a autoridades.....</b>	<b>107</b>
<b>Gráfico 4. 3: Pregunta 3 encuesta autoridades.....</b>	<b>107</b>
<b>Gráfico 4. 4: Pregunta 1 encuesta a maestros.....</b>	<b>109</b>
<b>Gráfico 4. 5: Pregunta 2 encuesta a maestros.....</b>	<b>110</b>
<b>Gráfico 4. 6: Pregunta 3 encuesta a maestros.....</b>	<b>110</b>
<b>Gráfico 4. 7: Pregunta 1 encuesta a alumnos.....</b>	<b>111</b>
<b>Gráfico 4. 8: Pregunta 2 encuesta a alumnos. ....</b>	<b>112</b>
<b>Gráfico 4. 9: Pregunta 3 encuesta a alumnos.....</b>	<b>112</b>
<b>Gráfico 4. 10: Pregunta 1 encuesta a padres de familia.....</b>	<b>114</b>
<b>Gráfico 4. 11: Pregunta 2 encuesta a padres de familia.....</b>	<b>114</b>
<b>Gráfico 4. 12: Pregunta 3 encuesta a padres de familia.....</b>	<b>115</b>

<b>Ilustración 2. 1: Hoja de pedido.....</b>	<b>26</b>
<b>Ilustración 2. 2: Servicios de la Biblioteca Municipal de Paccha.....</b>	<b>35</b>
<b>Ilustración 3. 1: Marbete.....</b>	<b>63</b>
<b>Ilustración 3. 2: Ficha manual de cartulina.....</b>	<b>63</b>
<b>Ilustración 3. 3: Fichero manual.....</b>	<b>64</b>
<b>Ilustración 3.4: Nuevo marbete.....</b>	<b>68</b>
<b>Ilustración 3. 5: Ficha electrónica.....</b>	<b>68</b>
<b>Ilustración 3. 6: Pantalla de WinIsis.....</b>	<b>71</b>
<b>Ilustración 3.7: Definición de la base.....</b>	<b>72</b>
<b>Ilustración 3. 8: Número de campos.....</b>	<b>72</b>
<b>Ilustración 3. 9: Hojas de entrada de datos.....</b>	<b>73</b>
<b>Ilustración 3. 10: Formato decorado.....</b>	<b>74</b>
<b>Ilustración 3. 11: Diccionario.....</b>	<b>74</b>
<b>Ilustración 3. 12: Página Web básica.....</b>	<b>82</b>
<b>Ilustración 3. 13: Fichero electrónico.....</b>	<b>83</b>
<b>Ilustración 3. 14: Ficha electrónica.....</b>	<b>84</b>
<b>Ilustración 4. 1: Invitaciones para la socialización.....</b>	<b>99</b>
<b>Tabla 3. 1: Definición de campos.....</b>	<b>80</b>

## INTRODUCCIÓN

La biblioteca ha desempeñado un papel trascendental dentro del desarrollo de las sociedades, desde la antigüedad hasta nuestros tiempos considerada como un centro de la custodia del saber, una de sus primeras manifestaciones era el libro oral que perduró por mucho tiempo fue el medio para la transmisión de la historia a las posteriores generaciones. En los últimos años, las bibliotecas en general han experimentado cambios muy significativos, ello se debe al avance tecnológico y la necesidad de la información de la sociedad actual.

La Biblioteca Municipal de Paccha está comprometida con el desarrollo de la comunidad desde sus inicios, por esto es de vital importancia introducir cambios para su mejor funcionamiento. La incursión en los últimos años del desarrollo tecnológico ha llevado a una rápida evolución en la forma de procesar y difundir la información en las bibliotecas, no obstante en este centro documental, recién comienza a manifestarse la necesidad de procesar sus recursos de información e investigación cuya finalidad es disponer de un fondo bibliográfico organizado para beneficio y provecho de sus usuarios.

No por considerarse una biblioteca rural pequeña la Biblioteca Municipal de Paccha, no merece introducir la tecnología para el desarrollo de sus actividades; es por eso que este trabajo contiene propuestas y sugerencias para modificar y mejorar esta situación, lo que constituye un primer paso hacia la modernización de esta biblioteca.

Este estudio se fundamenta en una serie de inconvenientes que presenta esta biblioteca lo que impide un adecuado desarrollo de sus actividades, de la falta de un apropiado mantenimiento del acervo bibliográfico, deviene problemas como el deficiente acceso a las fuentes de información, dando como resultado una baja cultura investigativa de los usuarios.

Nuestro principal objetivo es diseñar e iniciar un plan de actualización bibliotecaria para la Biblioteca Municipal de Paccha, con el afán de optimizar servicios y recursos existentes en este centro de información, el motivo por lo que se ha escogido este tema es la necesidad de reorganizar su acervo bibliográfico y la adopción de las

nuevas tecnologías como herramienta para una mejor prestación de servicios a la comunidad de Paccha, es pertinente diagnosticar la realidad de la biblioteca, con la finalidad de hacer una valoración de la misma, la evaluación del área física con el afán de aportar cambios para la optimización de su espacio, así también la elaboración de un plan de reingeniería para este centro de información, contribuirá a la reorganización del acervo bibliográfico, así como la implementación de un fichero electrónico en fase inicial permitirá acceder al fondo cultural de una manera fácil y mejor aún si usamos la tecnología, la socialización de este proyecto permitirá dar a conocer a la comunidad la urgencia de implementar los cambios, para mejorar los servicios, así mismo el compromiso comunitario como un ente imprescindible para concretar los objetivos de esta investigación.

La metodología utilizada para llevar adelante este trabajo, está basada en la investigación aplicada en de la Biblioteca Municipal de Paccha tanto en las colecciones, el mobiliario y la ubicación física, la revisión documentada nos ha facilitado obtener información a cerca de los documentos que la biblioteca posee. Para recabar información concerniente al funcionamiento y a los nuevos servicios que se debe implementar en este centro, se recurre a encuestas y test, aplicados a las autoridades municipales de la ciudad de Cuenca y de la comunidad, a un grupo de usuarios y padres de familia, quienes constituyen un valioso aporte al emitir sus criterios y sugerencias para la elaboración del este trabajo.

## **CAPITULO 1.**

### **1.1. La Biblioteca.**

#### **Antecedentes y Evolución. Histórica de la Biblioteca.**

Los orígenes de la biblioteca datan de la antigüedad, considerada paralela a la historia de la escritura y el libro, A continuación anotaremos algunos detalles del desarrollo y aporte de la biblioteca a lo largo de la historia de la humanidad.

##### **1.1.1. Edad Antigua.**

Los antecedentes históricos de la Biblioteca, se remontan a la antigüedad. Fue el lenguaje el primero y el más importante de los sistemas para almacenar información y para transmitirla de generación en generación. Al descubrir el hombre que podía representar las palabras por símbolos visuales, inventó una nueva forma de conservar y transmitir sus ideas. Las primeras comunicaciones gráficas fueron los rústicos dibujos plasmados en rocas, corteza de los árboles, piedras, etc. A este sistema se ha clasificado de la siguiente forma:

1. Pictóricos: que representan objetos concretos.
2. Ideográficos: que expresan las ideas sugeridas por objetos.
3. Fonográficos: que reproducen sonidos de los objetos o ideas.<sup>1</sup>

Muchos investigadores concuerdan al afirmar que nuestros actuales métodos de escritura provienen de aquellos grabados y pinturas que aparecen en las cuevas rupestres. La historia del libro y de las bibliotecas, desde los tiempos más remotos hasta nuestros días, está concretamente ligada a la historia de la escritura. A continuación mencionaremos algunas bibliotecas de esta época.

---

<sup>1</sup> WIKIPEDIA. Biblioteca: Edad Antigua. <http://es.wikipedia.org/wiki/Biblioteca>.

**La biblioteca Asiria**, tenía un catálogo que estaba formado por una lista de tabletas de arcilla, ordenadas por su tamaño y por temas, cada una de ellas llevaba una identificación diferente.

**La biblioteca de Alejandría** compiló manuscritos de todas las lenguas del mundo conocido hasta entonces, facilitó la reproducción de los mismos, se puede decir que contenía más de 100.000 documentos.

**La Biblioteca de Ebla.** Contenía habitaciones con 17,000 piezas de tabletas, lo que equivale a unos 4,000 documentos. Contiguo a las paredes había estanterías de madera según puede deducirse de los restos, donde se situaban las tabletas de acuerdo con su contenido y forma.

Los documentos eran de carácter comercial y administrativo entre los cuales podemos citar: inventarios registros de actividades comerciales y mercantiles. Los fragmentos de tabletas encontradas llevaban un tipo de identificación en el lomo, así como el nombre de la persona que lo ha escrito.<sup>2</sup>

El sistema bibliotecario de las excavaciones de Ebla, nos indican que los procesos estaban enmarcados en tres características fundamentales:

- Clasificación de las tabletas de arcilla
- Signaturas en los lomos de las tabletas y
- Estanterías para ubicar las tabletas, etc.

Es importante destacar que existían normas para la protección de los volúmenes como: permanecer en una sala aislada, estar protegida del mal tiempo con buena ventilación, amoblada con armarios de madera para resguardarlos de la humedad, se recomendaba que las salas de lectura debía ser tranquila y silenciosa.

---

<sup>2</sup> WIKIPEDIA. Biblioteca de Ebla. <http://es.wikipedia.org/wiki/Biblioteca>.

En la Antigüedad Clásica, la redacción de los documentos y la copia de los códices eran hechas en las tiendas de editores a cargo de escritores paganos. Gracias a las bibliotecas medievales se ha conservado gran parte de la cultura antigua.

Podemos deducir que la forma de recopilar y preservar la información en esta época tuvo características propias de la época, diferentes a lo que hoy conocemos como el archivo de una biblioteca.

### **1.1.2. Edad Media**

Esta etapa se caracteriza por usar el pergamino en su fase inicial, se nota un crecimiento del nombre de “lectores” así como la organización de los documentos cobra mucho interés y adquieren gran desarrollo las llamadas bibliotecas monásticas.

En sus inicios las bibliotecas fueron pequeñas, el sistema bibliotecario comprendía en ordenar los documentos por materias o por clases como: religiosos o profanos, griegos o latinos.<sup>3</sup>

Existían además las bibliotecas privadas, cuyo fondo llegaba a los 8.000 volúmenes impresos. Una característica fundamental que se dio con el Renacimiento fue la elegancia y refinamiento dando lugar a espléndidas bibliotecas en las que conjugaban el conocimiento y la estética manifestada en sus suntuosas encuadernaciones.

Durante este tiempo la copia de documentos constituye una gran demanda de mano de obra sobre todo de los monjes requeridos para esta actividad en muchos monasterios, estos debían tener una buena preparación. Con el paso de los años éstos monjes fueron sustituidos poco a poco por algunos artesanos que trabajaban en equipos en la producción bibliográfica.

### **1.1.3. Los siglos XVIII y XIX:**

En las bibliotecas se advierte un marcado interés por la clasificación y organización de sus materiales, basado en el desarrollo científico de estos siglos. Por el siglo XVI la biblioteca estaba más relacionada a lo estético-cultural y es a partir del siglo XVII en donde se comienza a formar el embrión de las grandes bibliotecas nacionales,

---

<sup>3</sup> WIKIPEDIA. Biblioteca: Edad Moderna. <http://es.wikipedia.org/wiki/Biblioteca>



como la Biblioteca Real de Luis XVII de Francia o la Británica diseñada por John Durie.<sup>4</sup>

Años más tarde florecían en Europa las bibliotecas públicas como: las Bibliotecas Laurentianas, Ambrosiana y Vaticana en Italia, caracterizadas tanto por la cantidad como la calidad de sus colecciones.

Posteriormente, en el siglo XVIII, las bibliotecas empiezan a servir a toda una sociedad, lo que no ocurría en las etapas anteriores en donde el conocimiento y la información eran solo para una clase privilegiada. Con la Revolución Francesa por el año de 1789, se confiscó las bibliotecas eclesiásticas y la de los nobles, agregándose a las Bibliotecas Universitarias.

Luego la Biblioteca se convirtió en un espacio abierto y de libre acceso para los investigadores, estudiosos y público en general. Con la Revolución Francesa y gracias a una cultura de formación se cambia por vez primera la concepción de biblioteca y deja de ser considerada como privilegio de pocos y se convierte en un verdadero servicio público de uso colectivo.

#### **1.1.4. Edad Moderna.**

En esta etapa nacen las Sociedades Científicas, crece la investigación y se desarrolla la ramificación de los conocimientos, de este modo se crea una nueva y amplia demanda por el libro. La imprenta y el papel acrecientan en gran medida la elaboración de material impreso de toda clase, la biblioteca es accesible a una mayoría de usuarios, acrecentando el nivel cultural del pueblo.

En los últimos años del siglo XIX, se nota un desarrollo simultáneo de las Bibliotecas Públicas, los nuevos medios y las nuevas tecnologías de la comunicación como por ejemplo el telégrafo. En 1850 el Parlamento Británico expide la ley sobre Bibliotecas Públicas con bases para un servicio bibliotecario eficiente, manteniéndose hasta la actualidad y dice así “El servicio de la biblioteca debe ser libre para todos los ciudadanos que quieren usarla; el servicio de la biblioteca es una responsabilidad local y su costo debe ser sostenido por quienes pagan sus impuestos

---

<sup>4</sup> WIKIPEDIA. Biblioteca: Edad Moderna. <http://es.wikipedia.org/wiki/Biblioteca>

lo usen o no; todas las obras que traten de un mismo asunto y todos los aspectos de una cuestión deben incorporarse a la colección...”<sup>f5</sup>

En Alemania se situaban las mejores Bibliotecas Públicas del siglo XIX. Destacándose tanto por su organización como por sus colecciones, contaban con catálogos, sala de lectura pública y colecciones infantiles.

En este período aparecen Bibliotecas Nacionales tales como:

- La Biblioteca del Museo Británico en Inglaterra; y
- La Biblioteca Nacional de Moscú.

El tipo actual de Biblioteca Pública nació a mediados del siglo XIX, de concepción inglesa. Durante esta etapa se instaura en los países anglosajones la Biblioteca Pública gratuita, como parte del sistema cultural educativo.

#### **1.1.5. Edad Contemporánea.**

**Las revoluciones francesa y americana**, admitieron el inicio de la extensión en Europa y América de nuevos principios como la voluntad de hacer posible la cultura y la educación para todos, para las bibliotecas, esto supuso un gran desarrollo al igual que un desafío sobre todo al heredar una vasta riqueza bibliográfica y cultural de anteriores épocas

Gradualmente se fue fortaleciendo la idea de que todos los seres humanos tienen derecho a acceder libremente a la información, según Carrión, afirma que hay tres corrientes determinantes del pensamiento bibliotecario del siglo XX.

**La concepción europea**, marcada por la abundancia de los fondos antiguos y su disposición conservadora y bibliófila, considera a las bibliotecas de investigación como las legítimas bibliotecas. Instituye a la biblioteca pública una misión educativa y cultural.

---

<sup>5</sup> ALEJOS ARANDA, Ruth Soledad. “Biblioteca pública municipal: análisis de la organización y funcionamiento de las bibliotecas municipales de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao [http://www.cybertesis.edu.pe/sisbib/2003/alejos\\_ar/html/index-frames.html](http://www.cybertesis.edu.pe/sisbib/2003/alejos_ar/html/index-frames.html)

**La concepción anglosajona**, definida por el libre acceso a la información, para lograr su máxima expansión, una dinámica cooperación interbibliotecaria y su extensión hacia la comunidad.

**La concepción socialista**, sostiene que la biblioteca es un instrumento fundamental en la educación pero también de difusión y de vigilancia ideológica de la sociedad.<sup>6</sup>

Esta época está caracterizado también por el acelerado desarrollo de la tecnología lo cual ha revolucionado el mundo, esto significa para las bibliotecas un gran reto dentro de su estructura al tener que adoptar la tecnología como una herramienta y aplicar a sus servicios con el objeto de mejorar sus prestaciones informacionales.

## **1. 2. Concepto de biblioteca.**

Según la ALA (American Library Association) define a la biblioteca como una “Colección de material de información organizada para que pueda acceder a ella un grupo de usuarios. Tiene personal encargado de los servicios y programas relacionados con las necesidades de información de los lectores”.<sup>7</sup>

La Asociación de Bibliotecas Americanas ALA (por sus siglas en Inglés), toma en consideración tres áreas básicas dentro de la biblioteca: la colección, la organización y sus servicios. Entendiéndose como colección, todo documento que la biblioteca pone a disposición de los usuarios sin distinción del formato en el que se presente como: libros, revistas, folletos y otros materiales de recopilación de información , a su vez este material debe estar procesado técnicamente para su correcta organización de este modo permitir que el conocimiento sea accesible al uso público, se refiere a la catalogación y clasificación como normas básicas para la organización, los servicios de la biblioteca específicamente es la difusión de la información, además hace hincapié en el personal que labora dentro de ella, como personas encargadas de elaborar e implementar programas orientados a satisfacer las necesidades informacionales de los usuarios.

---

<sup>6</sup> WIKIPEDIA. Biblioteca: Edad Contemporánea. <http://es.wikipedia.org/wiki/Biblioteca>

<sup>7</sup> WIKIPEDIA. Biblioteca: Definiciones. <http://es.wikipedia.org/wiki/Biblioteca>.

Concepto de Biblioteca Pública según la UNESCO: esta institución define a la biblioteca de la siguiente manera:

Es un centro de información que facilita a los usuarios todo tipo de datos y conocimientos. La biblioteca pública presta sus servicios sobre la base de igualdad de acceso de todas las personas, independientemente de su edad, raza, sexo, religión, nacionalidad, idioma o condición social. Debe contar además con servicios específicos para quienes por una u otra razón no pueda valerse de los servicios y materiales ordinarios, por ejemplo, minorías lingüísticas, deficientes físicos y mentales, enfermos o reclusos.<sup>8</sup>

La UNESCO considera a la biblioteca como proveedora de materiales de información para todos los grupos de edad, sin exclusión ninguna, con la finalidad de satisfacer sus requerimientos informacionales. Así mismo las colecciones y los servicios de la biblioteca deben estar compuestos de todo tipo de medios así como la incorporación de la tecnología moderna, sin perder su esencia tradicional. Son de vital importancia la calidad y la adecuación del fondo a las necesidades y condiciones del lugar en donde se encuentren emplazadas. Los materiales deben estar siempre actualizándose acorde a la evolución de las sociedades.

La biblioteca también debe estar orientada a prestar atención y cubrir las necesidades de las minorías lingüísticas, a través de la creación e incremento de un fondo para estas minorías. Para los grupos físicamente deficientes las bibliotecas deben tener espacios adecuados para el acceso fácil, así como disponer de material bibliográfico para la consulta dentro de un ambiente apropiado para estos grupos.

### **1.2.1. La Biblioteca Híbrida.**

En el concepto tradicional de biblioteca ha sido lo característico definirla en base a tres funciones identificadas de esta manera: adquisición, conservación y acceso. Por mucho tiempo, esto significó recolección de libros, resguardarlos y ponerlos al alcance de los lectores. Ahora, bajo la concepción digital y con las nuevas tecnologías, estas tres tareas aún permanecen vigentes pero sus alcances se expanden y los métodos cada vez son mejores a la vez que se multiplican.

---

<sup>8</sup>Manifiesto de la UNESCO en favor de las Bibliotecas Públicas  
[http://www.unesco.org/webworld/libraries/manifestos/libraman\\_es.html](http://www.unesco.org/webworld/libraries/manifestos/libraman_es.html)

El término biblioteca híbrida, hace referencia al paso de los documentos tradicionales contenidos en formato impreso a formato electrónico, es el caso de libros digitales y revistas en línea. Las nuevas fuentes de información que se pueden encontrar hoy en día con seguridad en todo tipo de biblioteca, están contenidas en formato no impreso que sigue evolucionando a pesar de su condición de ser nuevos como por ejemplo: la información sonora contenida en casetes ha pasado a discos compactos; las imágenes de fotografías a archivos informáticos; las películas, documentales y videos VHS a DVD; programas informáticos y bases de datos de disquetes a formatos de CD-ROM o la consulta a través de la Internet.

Cuando la biblioteca pasa a contener esta multiplicidad de formatos documentales, que admiten el acceso a la información de todo tipo y expuesta de múltiples maneras sin descuidar la forma tradicional del libro impreso, es cuando surge el concepto de **biblioteca híbrida** que puede definirse como una biblioteca diseñada “para armonizar todo tipo de tecnologías en el contexto de una biblioteca en funcionamiento, al mismo tiempo que para explorar la integración de sistemas y servicios en contextos electrónicos e impresos”<sup>9</sup>

### **1.3. Tipos de bibliotecas.**

#### **1.3.1. Bibliotecas Nacionales.**

Están financiadas con fondos públicos y cumplen una doble finalidad: proporcionar material bibliográfico de investigación para cualquier disciplina, conservar y difundir El patrimonio cultural de cada país.

Las mencionadas “bibliotecas nacionales” representan la cabecera del sistema de los estados. Por lo general, todo estado posee una biblioteca que es considerada “nacional” y cuyos objetivos son los antes referidos. Citaremos algunas bibliotecas como: la Biblioteca del Congreso de Estados Unidos, la Biblioteca Nacional de Francia, la Biblioteca Británica, la Biblioteca Nacional de España, la Biblioteca Nacional de México, la Biblioteca Nacional de Colombia la Biblioteca Nacional de

---

<sup>9</sup>Mateo, María Elena. La “biblioteca híbrida” o el acceso universal a la información  
<http://www.documentalistaenredado.net/144/la-biblioteca-hbrida-o-el-acceso-universal-a-la-informacin/>

Argentina, la Biblioteca Nacional de Chile y la Biblioteca Nacional de Venezuela, están catalogadas como bibliotecas nacionales.

### **1.3.2. Bibliotecas Académicas.**

Las bibliotecas de las facultades, escuelas y demás unidades académicas de las universidades y centros de enseñanza superior, están al servicio de sus estudiantes y su misión es apoyar los programas educativos y de investigación de las instituciones en que se encuentran integradas, de las que obtienen, por regla general, su financiación.

Al formar parte de una entidad superior, las bibliotecas académicas están comprometidas a cubrir las necesidades de información de sus estudiantes, brindar soporte a los procesos de estudio e investigación, las bibliotecas universitarias son de gran utilidad dentro de su entorno cuyo propósito es ayudar al usuario en el proceso de transformación de la información en conocimiento.

Muñoz (1993:8) propone que los objetivos de la biblioteca universitaria son entre otros, los siguientes:

- Promover el uso efectivo de la biblioteca en las actividades inherentes a la docencia, el estudio y la investigación.
- Orientar a los miembros de la comunidad universitaria a cerca del uso y aprovechamiento de los recursos de información.
- Propiciar la educación permanente, orientada a los usuarios acerca de las ventajas que ofrece el aprendizaje personalizado para el perfeccionamiento del continuo.<sup>10</sup>

### **1.3.3. Bibliotecas Públicas.**

La financiación de estas bibliotecas procede de los poderes públicos locales pretenden responder a una amplia gama de necesidades que pueden demandar los 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

---

<sup>10</sup>Mayarí Aranda, Elisa Floriana. “Programa inicial de ampliación del local de la biblioteca de la facultad de Letras y Ciencias Humanas de la Universidad Mayor de San Marcos”  
[http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtualdata/tesis/Human/Manyari\\_AE/PDF/Cap2.pdf](http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtualdata/tesis/Human/Manyari_AE/PDF/Cap2.pdf)

culturales como complemento de sus servicios tales como: conferencias, debates, representaciones teatrales, conciertos musicales, proyecciones cinematográficas y exposiciones artísticas.

Las bibliotecas públicas son centros locales de información que facilita a sus usuarios toda clase de conocimiento e información.

Los servicios de la biblioteca pública giran en torno a una comunidad, se sustenta sobre la base de igualdad de acceso para todas y cada una de las personas, sin advertir su condición social. Estas bibliotecas deben ofrecer servicios y materiales especiales para aquellos usuarios que por la razón que sea, no pueden hacer uso de los servicios y materiales comunes, por ejemplo: grupos lingüísticas, discapacitados o de cualquier otra índole.

La biblioteca pública, debe mantener vínculos con otras organizaciones de la comunidad en la que se halla emplazada por ejemplo: escuelas, programas de alfabetización, instituciones administrativas públicas, etc. Para de manera coordinada aprovechar los recursos que cada quien posee y mejorar sus servicios y prestaciones. Aquí algunos de los vínculos:

- Programación en cooperación
- Colaboración para preparar instrumentos de aprendizaje
- Visitas escolares a la biblioteca pública y promoción conjunta de la lectura y la alfabetización.
- Programas de nociones básicas de Internet para niños.

#### **1.3.4. Bibliotecas Escolares.**

La biblioteca escolar está enmarcada en una institución educativa. Es el complemento principal de todo proceso enseñanza-aprendizaje, facilita el acceso a la comunidad educativa a la información en cualquier tipo de soporte, formato o medio.

A continuación algunas funciones de las bibliotecas escolares:

- Recopilar toda la documentación y materiales didácticos existentes en el centro independientemente de su soporte.
- Organizar los recursos para que sean fácilmente accesibles y utilizables. Posibilitar su uso a través de publicidad.

- Instaurar canales de difusión de la información en el centro educativo,
- Divulgar entre alumnos y profesores información en diferentes soportes para satisfacer las necesidades curriculares, culturales y complementarias. Ofrecerles asistencia y orientación.
- Establecer el ámbito adecuado en el que los alumnos adquieran las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información. Y la coordinación necesaria con los maestros para conseguir los objetivos pedagógicos. <sup>11</sup>
- Promover actividades que fomenten la lectura como medio de entretenimiento y de información.

### **1.3.5. Bibliotecas Especializadas.**

Las bibliotecas especializadas están diseñadas para responder a 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.<sup>12</sup>

En las bibliotecas especializadas, los elementos comunes con los que se identifica son los siguientes: poseen colecciones abundantes sobre un área específica, si se lo compara con otras bibliotecas, éstas poseen una mayor diversidad y número de documentos dentro de su especialidad; cuentan con personal capacitado, bibliotecarios o especialistas en información; su fondo está constituido por documentos de diferente naturaleza conocida como "literatura gris", de muy alto valor y difusión, generalmente no se obtiene por canales comerciales; cuentan con publicaciones periódicas; ponencias exhibidas en congresos; asimismo, ofrecen la facilidad de acceder a bases de datos en línea.

El personal que labora en una biblioteca especializada es la base fundamental, tienen que tener una excelente preparación y ser muy eficientes, tanto así que deben

---

<sup>11</sup> Menacho Chiok, Luis. “Como elaborar el proyecto de organización de bibliotecas”  
<http://www.monografias.com/trabajos11/candepro/candepro.shtml>

<sup>12</sup> Microsoft® Encarta® 2007 [DVD]. “Biblioteca”. Microsoft Corporation, 2006.



adelantarse a las demandas de los usuarios para ofrecer la información oportunamente, de esta manera apoyar sus actividades. Hoy en día gracias a la tecnología existente esta tarea se vuelve más sencilla.

#### **1.4. Fundamentación legal de La Biblioteca. Normas ISO.**

Según lo establece la norma ISO 9000, son también aplicables al campo de la bibliotecología.

**1.4.1. Sistema de gestión de calidad.** Se refiere a los Requisitos generales del Sistema, tales como la documentación necesaria, dentro de los cuales está el manual, procedimientos, documentos y registros.

Muchas de las bibliotecas especialmente los grandes centros de información cuentan con este tipo de documentación, lo que no ocurre con bibliotecas pequeñas como ésta que carece de un manual de procedimientos que la ISO recomienda.

**1.4.2. Responsabilidad de la dirección.** Establece cuál debe ser el compromiso de la más alta dirección de la Biblioteca, tener un enfoque a los usuarios. Definir políticas de calidad, con sus objetivos y un plan para lograrlo.

Es importante definir las responsabilidades de cada uno de los funcionarios en relación con el sistema de calidad, así como la autoridad respectiva. De esta manera recomienda optimizar el personal asignando responsabilidades de acuerdo a sus capacidades. En el caso de este centro la responsabilidad la tiene únicamente la bibliotecaria.

**1.4.3. Gestión de los recursos.** El cual establece que debe haber una clara asignación de recursos, tanto humanos como de infraestructura y ambiente de trabajo adecuados al producto o servicio que se brinda.

Hace hincapié a la necesidad de establecer las competencias técnicas necesarias para cada funcionario. En las bibliotecas y centros de información el personal debe estar debidamente capacitado es importante que se dote formación en sistema con calidad.

## **1.5. Ley de la lectura, del libro y de la biblioteca.**

Según la Ley de la lectura, del libro y de la biblioteca, expedida en octubre del año 2007 para la Biblioteca Nacional de España indica:

### **1.5.1. Para las Bibliotecas.**

Artículo 12: Misión, principios y valores de las bibliotecas.

**Las administraciones públicas**, en el ámbito de sus respectivas competencias, garantizarán el acceso de los ciudadanos a las bibliotecas con la finalidad de promover la difusión del pensamiento y la cultura contribuyendo a la transformación de la información en conocimiento, y al desarrollo cultural y la investigación. Asimismo, las bibliotecas contribuirán a la promoción de las tecnologías de la información y las comunicaciones, procurarán de forma activa su mejor conocimiento y manejo e impulsarán su uso por parte de todos los ciudadanos.

### **1.5.2. Los principios y valores de las bibliotecas.**

**a) La libertad intelectual**, el acceso a la información y el respeto a los derechos de la propiedad intelectual. La biblioteca como tal debe resguardar los derechos de autoría como uno de sus principios.

**b) La igualdad**, para que todos los usuarios accedan a los materiales, instalaciones y servicios de la biblioteca, sin discriminación por razón de origen, etnia, religión, ideología, género u orientación sexual, edad, discapacidad, recursos económicos o cualquier otra circunstancia personal o social.

**c) La pluralidad**, en virtud de la cual se deberá adquirir, preservar y hacer accesible la mayor variedad posible de documentos que reflejen la diversidad de la sociedad y su riqueza lingüística e iconográfica.

**d) El respeto** del derecho de cada usuario a la privacidad y la confidencialidad de la información que busca o recibe, así como de los recursos que consulta, toma en préstamo, adquiere o transmite, protegiendo sus datos personales en los términos establecidos por las leyes.

### **1.5.3. Artículo 13: Bibliotecas públicas y servicios básicos.**

Se consideran servicios básicos de toda biblioteca pública los siguientes:

- a) Consulta en sala de las publicaciones que integren su fondo.
- b) Préstamo individual y colectivo.
- c) Información y orientación para el uso de la biblioteca y la satisfacción de las necesidades informativas de los ciudadanos.
- d) Acceso a la información digital a través de Internet o las redes análogas que se pueden desarrollar, así como la formación para su mejor manejo.

Los ciudadanos accederán a los servicios básicos de las bibliotecas públicas de forma libre y gratuita.<sup>13</sup>

## **1.6. Manifiesto de la UNESCO.**

### **1.6.1. La Biblioteca: una puerta abierta al conocimiento.**

La libertad, la prosperidad y el desarrollo de la sociedad y de la persona son valores humanos fundamentales que sólo podrán alcanzarse si ciudadanos bien informados pueden ejercer sus derechos democráticos y desempeñar un papel activo dentro de la sociedad. La participación constructiva y la consolidación de la democracia dependen de una buena educación y de un acceso libre e ilimitado al conocimiento, el pensamiento, la cultura y la información<sup>14</sup>. UNESCO

La biblioteca pública es una puerta abierta hacia el conocimiento, es el elemento esencial para una educación constante, paso imprescindible del conocimiento, constituyéndose en un requisito básico de la instrucción permanente, las decisiones

---

<sup>13</sup>JUAN CARLOS I, Rey de España “Ley 10/2007, de 22 de junio, de la lectura, del libro y de las bibliotecas”. [http://noticias.juridicas.com/base\\_datos/Admin/110-2007.html](http://noticias.juridicas.com/base_datos/Admin/110-2007.html).

<sup>14</sup> UNESCO. “Manifiesto de la UNESCO a favor de las bibliotecas públicas. <http://unesdoc.unesco.org/images/0012/001246/124654s.pdf>

personales así como el progreso educativo y cultural de cada ser humano y de la sociedad en general.

El Manifiesto de la UNESCO pregona la confianza en la biblioteca pública como un ente de apoyo integral a la educación, cultura e información, como promotora elemental de fomento de la paz y los valores vitales en la mente del individuo.

Por lo expuesto, la UNESCO exhorta a las autoridades nacionales y locales a que brinden toda clase de apoyo para el desarrollo de las bibliotecas públicas y sean parte activa en la consecución de los objetivos trazados por las bibliotecas. Las instituciones nacionales, locales y comunitarias están llamadas a constituir el soporte de los proyectos para el desarrollo de las bibliotecas a través de la gestión de recursos.

#### **1.6.2. Finalidad de la Biblioteca Pública.**

Los servicios que presta la biblioteca pública se articularán en torno a los siguientes objetivos relacionados con la información, la educación y la cultura:

- 1- crear y consolidar el hábito de la lectura en los niños desde los primeros años;
- 2- prestar apoyo a la autoeducación y la educación formal de todos los niveles;
- 3- brindar posibilidades para un desarrollo personal creativo;
- 4- estimular la imaginación y creatividad de niños y jóvenes;
- 5- sensibilizar respecto del patrimonio cultural y el aprecio de las artes y las innovaciones y logros científicos;
- 6- facilitar el acceso a la expresión cultural de todas las artes del espectáculo;
- 7- fomentar el diálogo intercultural y favorecer la diversidad cultural;
- 8- prestar apoyo a la tradición oral;
- 9- garantizar a todos los ciudadanos el acceso a la información comunitaria;

10- prestar servicios adecuados de información a empresas, asociaciones y agrupaciones;

11- contribuir al mejoramiento de la capacidad de información y de las nociones básicas de informática;

12- prestar apoyo a las actividades y programas de alfabetización destinadas a todos los grupos de edad, participar en ellas y, de ser necesario, iniciarlas.<sup>15</sup>

### **1.6.3. Rasgos que definen a una Biblioteca Pública.**

**a) Universalidad:** es un servicio dirigido a todos los ciudadanos sin excepciones.

**b) Gratuidad:** para poder ofrecer un acceso verdaderamente igualitario.

**c) Ámbito local:** la biblioteca pública ofrece sus servicios a una comunidad local, pues es éste el único marco en el que se puede ofrecer un servicio cercano al ciudadano. Por ello la biblioteca pública tiene en cuenta las necesidades e intereses de la comunidad a la que se dirige a la hora de formular sus objetivos, prioridades y servicios.<sup>16</sup>

---

<sup>15</sup> UNESCO. “Manifiesto de la UNESCO en favor de las Bibliotecas Públicas” [http://www.unesco.org/webworld/libraries/manifestos/libraman\\_es.html](http://www.unesco.org/webworld/libraries/manifestos/libraman_es.html)

<sup>16</sup> / BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ. “Pautas para los Servicios en Bibliotecas Públicas” [http://www.bnp.gob.pe/pdf/pautas\\_para\\_los\\_servicios\\_bibliotecas\\_publicas.pdf](http://www.bnp.gob.pe/pdf/pautas_para_los_servicios_bibliotecas_publicas.pdf) (2005).

## **CAPITULO 2**

### **2. 1. Diagnóstico de la Biblioteca Municipal de Paccha**

#### **2.1.1. Historia de la biblioteca.**

La biblioteca Municipal de Paccha fue creada con el objeto de poner al servicio de la comunidad recursos culturales que permitan responder a sus necesidades informacionales desde un espacio que brinde accesibilidad a todo el público sin restricción alguna y a la vez constituya el soporte para la organización de eventos culturales que se desarrollan en la parroquia. La creación de la biblioteca, se ejecuta mediante un convenio entre el SINAB (Sistema Nacional de Bibliotecas) y la Ilustre Municipalidad de Cuenca, instituciones que mediante un previo estudio de la comunidad y sustentada en: el número de habitantes, que en ese entonces fue de 3.500 habitantes, así también la cantidad de entidades educativas, el local, entre otros, favorecieron con la dotación de una biblioteca para la parroquia. Fueron las autoridades de ese tiempo como: el presidente de la Junta Parroquial, el Rector del colegio César Vásquez Astudillo y el Padre Párroco, quienes gestionaron ante las autoridades competentes el emplazamiento de la Biblioteca Popular de Paccha, que fue inaugurada el 12 de Mayo de 1989, con motivo de conmemorar un aniversario mas de la fundación de esta parroquia, fecha en la cual abre oficialmente sus puertas a la comunidad.

Se realizó la entrega recepción del material bibliotecario en las bodegas del SINAB en la ciudad de Quito, desde donde había que transportarlo hasta su destino, la dotación fue: un fondo bibliográfico de 700 títulos, mobiliario, suministros de oficina y material para procesos técnicos a partir de ese entonces y hasta el momento presta sus servicios a la comunidad de Paccha.

La designación de la bibliotecaria se realizó a través de un concurso, quien debía asistir a un curso obligatorio y aprobar el mismo igualmente en la ciudad de Quito, en el que se recibió conocimientos elementales sobre procesos técnicos como: catalogación, clasificación y elaboración de fichas manuales a través del sistema Dewey.



**Fotografía 2.1: Local de la Biblioteca Municipal de Paccha**

Desde el año 1989 hasta la fecha viene funcionando en un local antiguo de la comunidad que data de 1930, éste fue creado en sus inicios para el funcionamiento de la escuela de varones “David Ponce”, luego han laborado también otras entidades parroquiales de carácter administrativo para finalmente ceder el espacio mediante un acuerdo según el acta celebrado en la Jefatura Política del Cantón Cuenca, para el alojamiento de la biblioteca, documento que reposa en esta biblioteca.

Con relación a la ubicación de la biblioteca coincide con estudios realizados sobre el tema, en los que se indica que una biblioteca debe estar emplazada en un sitio céntrico de una comunidad porque de esto depende su funcionalidad. Efectivamente esta institución está situada en el centro parroquial de Paccha por lo que cumple con las recomendaciones anotadas.

A partir de 1995, finaliza el convenio entre el SINAB y la Municipalidad de Cuenca y la biblioteca pasa a ser Municipal. Actualmente cuenta con un fondo de 2898 bibliografías, colección que ha ido ampliándose a través de donaciones conseguidas por autogestión y las aportaciones mínimas que realiza el Municipio, recientemente se ha adoptado la tecnología con el incremento de computadoras, la adición al acervo bibliográfico de documentos electrónicos en formato DVD y CD y el Internet por vía telefónica.

### 2.1.2. Revisión Documentada.

Toda organización sean estas públicas o privadas, disponen de documentos con el objeto de sustentar sus hechos sociales, con fines informativos, estos documentos pueden ser: escritos, actas, fotografías, películas, grabaciones, que constituyen su historia. El análisis documental es de gran provecho para instaurar la cronología del proceso de cambio e identificar los espacios de innovación.<sup>17</sup>

La revisión documentada en la Biblioteca Municipal de Paccha, tiene como finalidad registrar los acontecimientos que se han venido sucediendo a lo largo del desempeño de sus funciones. Estos documentos constituyen la prueba de su presencia dentro de la comunidad de Paccha y son la base para su funcionamiento, así mismo nos permitirá conocer cuáles han sido sus actuaciones desde sus inicios hasta la presente fecha.

Luego de hacer una investigación exhaustiva para la constatación de los documentos existentes en la biblioteca y para su mejor organización, se ha procedido clasificar de la siguiente manera:

1. Actas sobre el local.
2. Actas de entrega-recepción del fondo bibliográfico entregado por el SINAB
3. Actas de entrega-recepción del fondo bibliográfico entregado por el Municipio de Cuenca.
4. Actas de entrega-recepción de los bienes muebles entregados por el SINAB
5. Actas de entrega-recepción de los bienes muebles y equipos electrónicos entregados por el Municipio de Cuenca.
6. Actas de entrega recepción de fondo bibliográfico y bienes muebles conseguidos por autogestión.
7. Formulario para el ingreso de libros, muebles y equipos
8. Formulario para el ingreso de muebles donados por otras instituciones.
9. Formulario de informe de actividades diarias

---

<sup>17</sup> SOSA CABRERA, Silvia (2006) "La génesis y el desarrollo del cambio estratégico: un enfoque dinámico basado en el momentum organizativo" \_ [en línea] <<http://www.eumed.net/tesis/2006/ssc/>>.



10. Hoja de préstamo en la sala
11. Hoja de préstamo a domicilio.
12. Proyectos y Cronogramas de talleres vacacionales
13. Informes de actividades.
14. Oficios en general.

**1. Actas sobre el local:** Las primeras actas que podemos considerar como las más antiguas son dos documentos manuscritos que dan referencias sobre el inmueble, datan de los años de 1957, consiste en convenios para la reparación del edificio.

El primer documento manuscrito está firmado por el señor: Gerardo Martínez Espinoza, en calidad de Director de Educación del Azuay y el señor Miguel Ángel Guapisaca como el contratista, el segundo documento manuscrito, data del mismo año suscrito por el señor Miguel Veleceta Yunga como Director de la escuela “David Ponce” y como contratista firma la misma persona del primer documento.

Se observa también la existencia de dos títulos impresos que hacen referencia al local que proceden de los años 1988.

El Primer documento se refiere a un informe emitido por la Dirección de Educación del Azuay, en la que hace una memoria histórica del edificio, firmado por Jaime Alvear Merchán, el segundo documento redactado en la Jefatura política del cantón Cuenca que consiste en una orden de desalojo del local para que allí se instale una biblioteca que será un beneficio para la niñez, juventud y toda la comunidad de Paccha, firman el mismo el señor Raúl Toral Samaniego y las autoridades de la parroquia. El total de los documentos referentes al local son cuatro.

**2. Actas de entrega recepción del fondo bibliográfico donado por el SINAB.** Se encuentran contabilizadas 24 actas de entrega-recepción, éstas están ordenadas cronológicamente, algunas de ellas llevan un número, para el detalle de las colecciones se ha tomado en cuenta lo siguiente: Título, cantidad y pocas llevan el valor, cuentan también con las respectivas firmas de responsabilidad. Es de destacar que la cantidad de libros por cada acta son diferentes unas de otras.

### **3. Actas de entrega recepción del fondo bibliográfico donados por el Municipio de Cuenca.**

Luego de haber realizado la constatación de las actas de entrega-recepción se contabilizaron un total de 16 documentos que están organizadas en forma cronológica, las colecciones se detallan tomando en cuenta lo siguiente: Título de la obra, autor, cantidad y en algunas consta también el valor, el total de obras son diferentes en cada acta, llevan también las respectivas firmas de responsabilidad.

### **4. Actas de entrega recepción de bienes muebles donados por el SINAB.**

Existen tres actas de entrega-recepción de bienes muebles entregados por el SINAB, en donde se observa la descripción y las características del mobiliario para sala de lectura, estantes para las colecciones, fichero, estos documentos contienen las respectivas firmas de responsabilidad.

### **5. Actas de entrega-recepción de los bienes muebles y equipos electrónicos entregados por el Municipio de Cuenca.**

Se contabilizaron ocho actas de entrega-recepción de bienes muebles, que contienen una descripción detallada de muebles tales como: escritorio, estantes, mesas de trabajo, pupitres, máquinas de escribir y de equipos electrónicos. Estos documentos se hallan archivados en orden cronológico, incluyen firmas respectivas.

### **6. Actas de entrega recepción del fondo bibliográfico y bienes muebles conseguidos por autogestión.**

Contabilizadas estas actas dan un total de cinco; dos corresponden a mobiliario para sala de lectura y tres actas concernientes a pequeños fondos bibliográficos, detallado únicamente como tipo de bien. Incluye firmas de los donantes.

Debemos subrayar que por motivos de refacción del local, la biblioteca fue trasladada temporalmente en dos ocasiones hacia otros edificios, esto ha originado que algunos de los documentos como las actas de entrega recepción se extraviaran o se traspapelaran, gracias a una exhaustiva observación de los documentos se ha podido determinar faltantes, por lo que se procedió a la recuperación de los mismos mediante la solicitud de una copia a las entidades donantes, esta operación ha facilitado la reposición de documentos muy importantes como son las actas de entrega recepción, actualmente contamos con todas ellas.

## **7. Formulario para el ingreso de libros, muebles y equipos.**

La forma de realizar el ingreso de libros inicialmente fue elaborada a mano, en un formato entregado por el SINAB, el mismo que contenía los siguientes campos: fecha de ingreso a la biblioteca, número de ingreso, autor, título, editorial, año de edición, forma de adquisición (compra, donación, canje), número de clasificación, precio y observaciones. En los últimos años la Dirección de Activos Fijos del Municipio de Cuenca ha pedido que este documento sea copiado a la versión electrónica con algunas innovaciones, en el cual deben también constar los muebles y equipos entregados por el organismo municipal.

[\(Ver Anexo 1: Formulario para ingreso de libros\)](#)

## **8. Formulario para el ingreso de muebles donados por otras instituciones.**

No existe un formulario impreso, no obstante por indicaciones del Municipio de Cuenca se cuenta con un electrónico para ingresar mobiliario donado por diferentes entidades, en el que se detalla lo siguiente: Nombre del bien, descripción, cantidad, conservación (buena, mala, obsoleta), marca, modelo, serie, material, color, fecha de ingreso, donante, etc.

[\(Ver Anexo 2: Ingreso de muebles donados por otras instituciones\)](#)

## **9. Formulario de informe de actividades diarias.**

Este es un documento que registra la circulación del fondo bibliográfico y actividades diarias de la biblioteca,

Para la prestación del fondo bibliotecario existen seis campos que tienen que ser llenados con los datos del libro, a continuación el detalle: título de la obra, autor, solicitante, procedencia (establecimiento educativo al que pertenece) y nivel que cursa, forma de préstamo (en la sala o fuera de ella).

Para otras actividades constan campos diferentes a ser llenados, dependiendo de la actividad que se realice.

[\(Ver Anexo 3: Diario de actividades\)](#)

## **10. Hoja de préstamo en la sala.**

El formulario de préstamo en la sala, es un documento que se usa para el control del préstamo de los libros en la sala de lectura, esto nos permite saber cuáles y cuántos libros están siendo usados en un determinado momento. Tiene los siguientes campos:

Nombre del usuario, número de cédula, domicilio, establecimiento educativo o de trabajo, autor, título o temática, código del libro, fecha, hora y firma.

Todos estos espacios, deben ser llenados con los datos personales de los solicitantes de un libro o cualquier otro documento, el mismo es presentado al bibliotecario acompañado de su cédula o carnet estudiantil, para que se efectivice el préstamo, éstos documentos personales son regresados a su poseedor, en el momento en que el bien sea devuelto, no obstante, como la mayoría de usuarios son personas de la comunidad por lo tanto identificadas, a veces no se les exige este documento para el préstamo de las bibliografías, siempre y cuando la consulta se efectúe en la sala.

A continuación observamos un ejemplo de hoja de pedido, o de préstamo en la sala.

MUNICIPALIDAD DE CUENCA  
DIRECCION DE EDUCACION Y CULTURA  
BIBLIOTECA MUNICIPAL DE Paccha

Nombre del usuario Jhos Tapia..... C. I. ....  
Domicilio El Arreal..... Telf.: 4037906.....  
Establecimiento educativo o de trabajo Cesar Vazquez Astudillo.....  
Profesión Estudiante.....  
Autor Baldor Aguillo.....  
Título o temática Marbraz.....  
Código del Libro 572.....  
Fecha 05/03/10.. Hora de atención 9h15..... Firma Jhos Tapia

Requisitos de préstamo: Estudiantes, carnet actualizado. Particulares carnet institucional de trabajo, licencia de manejo, libreta militar.

Ilustración 2. 1: Hoja de pedido

### 11. Hoja de préstamo a domicilio.

Existe un tipo de formulario para el préstamo de libros a domicilio, este es usado para el control de materiales que salen de la biblioteca, facilita cuantificar el

número de volúmenes así como especificar que títulos están fuera en calidad de préstamo.

El solicitante, llena con sus datos personales los siguientes campos: Nombre del solicitante, número de cédula, dirección del domicilio, teléfonos, Lugar de trabajo o estudios, profesión, autor, título o temática, código del libro, fecha, hora de atención, firma.

A esta hoja de petición se adjunta sus documentos personales que pueden ser: cédula, carnet estudiantil actualizado, carnet de trabajo, licencia de manejo, libreta militar, con estos requisitos el solicitante es atendido inmediatamente. Los documentos personales, son devueltos a sus titulares en el momento que el bien ingrese a la biblioteca.

Los documentos de identificación constituyen una garantía para la devolución de los libros, sin embargo, se han dado casos en la biblioteca de que esta forma no es tan efectiva y segura, por la facilidad de obtener un nuevo documento personal, por lo tanto se sugiere que los préstamos fuera de la biblioteca sean restringidos.

## **12. Proyectos y cronogramas de talleres.**

Entre de los documentos más importantes y que dan fe del trabajo en la biblioteca son los proyectos y cronogramas de actividades ejecutadas tanto en diligencias culturales como en talleres vacacionales. Estos registran: el nombre de los proyectos, objetivos, áreas de aplicación, recursos, etc. Y cronogramas que contiene: tipo de actividad, fecha, hora, tipo de usuarios, resultados, conclusiones.

[\(Ver Anexo 4: Cronograma de talleres vacacionales\)](#)

## **13. Informes de actividades.**

Son documentos propuestos por el Municipio de Cuenca, en los que se entregan los informes tanto del número de usuarios (estadísticas) como de actividades desarrolladas mensualmente, estos documentos registran información extraída de los formularios de: actividades diarias, de préstamo en la sala y de préstamo a domicilio. Contiene los siguientes campos a rellenarse: proyecto, objetivos, descripción, inversiones (municipales, comunitarias, otras inversiones), inversión total, período de la ejecución del proyecto, evaluación general de la operación del proyecto, observaciones y sugerencias. Este documento debe ser entregado en la

Dirección de Cultura del Municipio de Cuenca en forma obligatoria en los primeros días de cada mes.

#### **14. Oficios en general.**

Estos son documentos de comunicación escrita utilizada por la biblioteca que sirven para relacionar a los órganos administrativos y la comunidad en general, están ordenados cronológicamente, lleva la firma de la persona responsable que es la bibliotecaria además de un sello, se encuentran archivados en forma impresa y actualmente también en el ordenador.

Se ha podido auscultar, que estos oficios se usan para: solicitudes, comunicar disposiciones, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, invitaciones, felicitaciones, agradecimientos, de colaboraciones, de adhesiones, entre otros menesteres.

#### **2.1.3. Diseño actual de la biblioteca.**

La biblioteca Municipal de Paccha, se ubica en la segunda planta de un local antiguo de adobe y teja, inicialmente destinado al funcionamiento de la escuela “David Ponce” emplazado en el Centro parroquial. La biblioteca viene desarrollando sus actividades en este inmueble desde hace 20 años, al momento conserva aún tres paredes de adobe, luego de realizarse una refacción se suplantó una de sus paredes con ladrillo a la que se añadió ventanales, el piso original de tablones anchos fue sustituido por duela, estos cambios se dieron por la vetustez del edificio y con el objetivo de darle funcionalidad a la biblioteca.

Los estudios hechos acerca de los pisos para bibliotecas sugieren que los de madera son los más aconsejables por brindar un ambiente cálido y acogedor además porque ofrecen mayor resistencia al tráfico de personas y su mantenimiento es más fácil, por lo tanto esta biblioteca cumple con esta recomendación.

a) **El acceso.** El acceso a la biblioteca se realiza por la parte de atrás del inmueble, es uno de los inconvenientes del local esto hace que las personas que no pertenecen a la comunidad, pero que necesitan los servicios de la biblioteca se confundan con el ingreso. Las gradas para el ascenso son de madera que comunica con un corredor-balcón que antecede a la sala 5.45 m. de largo por 2.3 m. de ancho, al fondo de este

se encuentra ubicada una bodega de la biblioteca, en la parte central del balcón hay una puerta que comunica con la entrada a la sala.

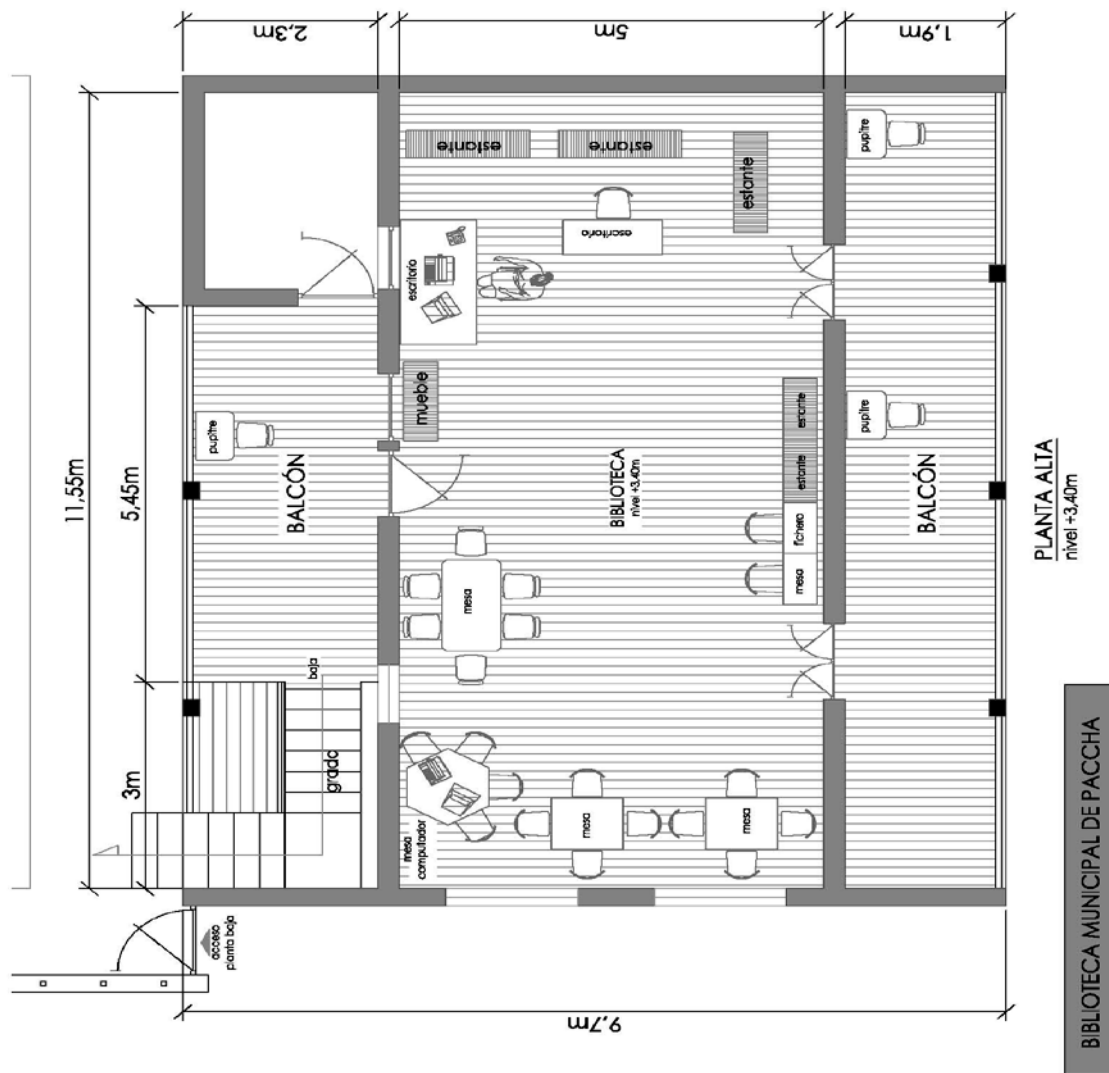
b) **La sala.** Es un solo departamento pequeño cuyas medidas son: 11.55m. de largo por 5m. de ancho. En la parte sur se encuentran ubicados tres estantes de metal que albergan el fondo bibliográfico; no obstante, estos no abastecen para exhibir todas las colecciones. Hacia el lateral derecho se encuentran 2 estantes pequeños de metal que guardan colecciones con literatura infantil, junto a este se sitúa el fichero manual, en el centro se halla un pequeño escritorio de madera para uso de la bibliotecaria, en el lado izquierdo se dispone un escritorio grande en donde está colocada una computadora, junto a éste se sitúa un estante de madera en proceso de deterioro por el uso que contiene carpetas de archivos.

Al norte de la sala se encuentran distribuidas las mesas de trabajo y las sillas con una capacidad para albergar 30 usuarios, estos enseres son de diferente material, tamaño y forma, sólo un reducido número de ellos son funcionales y los restantes son obsoletos y necesitan ser reemplazados.

Existen también dos puertas de salida hacia el segundo balcón que da al frente del parque central, éste balcón tiene 11.m de largo por 1.9 m. de ancho, el lugar ofrece una vista panorámica del centro parroquial, también es usado como un espacio exterior para la lectura y la investigación en el cual se encuentran ubicadas dos pupitres y sillas, tiene la capacidad de albergar 15 usuarios.

Los dos balcones están protegidos por pasamanos de madera, sin embargo no hay la seguridad en vista de su progresivo deterioro.

## DISEÑO ACTUAL DEL LOCAL DE LA BIBLIOTECA



Diseño 2. 1: Diseño actual de la biblioteca.

Para preparar este diseño contamos con la colaboración de un experto en el tema, quien también realizó una propuesta de un nuevo croquis para la biblioteca.



#### **2.1.4. Inventario de: fondo bibliográfico, mobiliario, equipos.**

El inventario es un documento de trabajo, que se realiza con el objeto de obtener una relación completa y ordenada del acervo de la biblioteca Municipal de Paccha con el fin de lograr un control de títulos y materiales existentes en la biblioteca, así también este documento nos sirve para actualizar el catálogo. El inventario permite igualmente facilitar el control por parte del Municipio de Cuenca en especial de los bienes que la entidad ha donado, esta operación es periódica y es obligación de la bibliotecaria otorgar toda la información que la entidad municipal requiera.

En los inicios del funcionamiento de esta biblioteca se procedió a llenar manualmente un formulario recomendado por el SINAB con la información que allí se pedía; no obstante, hoy en día por decisión de la dirección de Activos Fijos de la Municipalidad de Cuenca, el inventario se viene realizando en un formulario electrónico, todos los datos han sido transferidos de su forma original manuscrita a la digital, en la que se incluyen más campos, en este momento todo el fondo bibliográfico, el mobiliario y equipos de la biblioteca se encuentran inventariados en este nuevo formato.

[\(Ver Anexo 5: Muestra de Inventario Biblioteca Municipal de Paccha\)](#)

#### **A continuación detalle del inventario:**

**1. Secuencial plan contable.** Es un número compuesto por 5 ó más caracteres numéricos, que se utiliza para el control interno dentro de la Municipalidad, sirve para el proceso de verificación y constatación de los bienes ingresados en la biblioteca de Paccha.

**2. Descripción.** En este campo se indica el nombre del bien que puede ser: mesa, estante, silla, monitor, CPU, teclado, impresora, mouse, en el caso de ser un libro, se coloca también el título del mismo.

**3. Cantidad.** Se especifica cuantas unidades por bien existen, para el caso de esta biblioteca por regla general es 1, porque cada bien tiene un número de ingreso diferente, lo cual no es repetible bajo ningún caso.

**4. Estado.** Este espacio es llenado con las letras: B (bueno), para los libros, muebles y equipos en buen estado o nuevos; R (regular), para aquellos bienes que ya tienen un uso prolongado y presentan un cierto grado de deterioro; y M (malo), corresponde a los bienes totalmente obsoletos.

- 5. Marca.** Este espacio es considerado únicamente para equipos electrónicos.
- 6. Modelo.** Igualmente es para equipos electrónicos.
- 7. Serie.** Se detalla el número que viene impreso desde la fábrica en el bien, este espacio es exclusivo para equipos electrónicos.
- 8. Color.** En este lugar se debe decir el color, aplicable solo a los bienes muebles y a los equipos electrónicos.
- 9. Medidas.** Es un campo para describir las medidas de los enseres como: altura, ancho y largo, es obligatorio consignar estas tres medidas para efectos de constatación.
- 10. Material.** Se especifica el tipo de material de los bienes como: papel, plástico, hierro, tela, yute, fórmica, corosil, madera, etc.
- 11. Autor.** Es usado únicamente para el fondo bibliográfico, se registra el nombre de los responsables intelectuales de las obras sean éstas personas o instituciones (pueden constar más de una en ambos casos).
- 12. Editorial.** Hace referencia a la institución patrocinadora de la publicación, en el caso de no existir, el espacio queda en blanco.
- 13. Año de edición.** En este espacio se registra el año de publicación del documento. (Únicamente para el fondo bibliográfico).
- 14. Valor.** Se coloca el precio o coste del bien, la cantidad debe ir en dólares, en caso de otras monedas se hará la conversión respectiva. Aplicable en libros, muebles y equipos.
- 15. Fecha de ingreso.** Es un dato que tiene que consignarse de manera obligatoria, esto nos permitirá conocer el día, mes y año en el que el bien ingresó a la institución. En esta biblioteca la fecha de ingreso de los bienes está ordenada cronológicamente.
- 16. Código de clasificación.** Es un número muy importante para ordenar los documentos, se asigna únicamente a las colecciones, está determinado a cada libro, a través de este código podemos señalar al documento el sitio que lo corresponde en los estantes para su ubicación, así como en el catálogo. El sistema de clasificación usado en esta biblioteca es el de DEWEY, consta de tres dígitos, permite agrupar a los títulos bibliográficos por materias. El acervo bibliotecario existente se encuentra ordenado y colocado en de los estantes dentro de las 10 materias propuestas por el sistema DEWEY, este código está inscrito en un marbete colocado en la parte inferior del lomo de los libros para su fácil identificación.

**17. Número de ingreso a la biblioteca.** Este es un campo igual de importante como el código de clasificación, es un número que se le asigna a cada documento que no puede ser repetible bajo ningún concepto. Según como van llegando los documentos a la biblioteca se realiza el ingreso individual, a los que se les da un número diferente y tiene que ser en forma secuencial, así tenemos el primer libro con el número de ingreso 0001 que corresponde a “Ecuador: cultura y generaciones”. Y el último libro ingresado consta con el número 2751 que pertenece a “Cien plantas silvestres”. Este campo es imprescindible porque nos permite llevar una estadística del total de documentos que posee la biblioteca.

**Donado por:** Esta columna sirve para identificar a las instituciones o personas que han colaborado con la biblioteca, a través de donaciones de bienes.

**Observaciones:** Es un espacio en el que se puede anotar cualquier característica considerada de importancia del bien. A continuación se realiza un resumen de Activos que la Biblioteca Municipal de Paccha posee.

A continuación presentamos un cuadro de totales tanto de los bienes culturales como mobiliario y equipos, existentes en la Biblioteca Municipal de Paccha.

<b>DETALLE</b>	<b>TOTAL</b>
Documentos impresos	2849
Documentos electrónicos (Cds)	49
Mesas	12
Sillas	38
Escritorios	2
Estantes metálicos	5
Estantes de madera	1
Monitores	2
CPU	2
Teclados	2
Mouse	2
Impresora	1
Regulador de voltaje	1

Aguzador eléctrico	1
Aparato telefónico (con línea)	1
Máquina de escribir eléctrica	1
Fichero manual	1

**Cuadro 2. 1: Cuadro de totales.**

### **2.1.5. Inventario de servicios.**

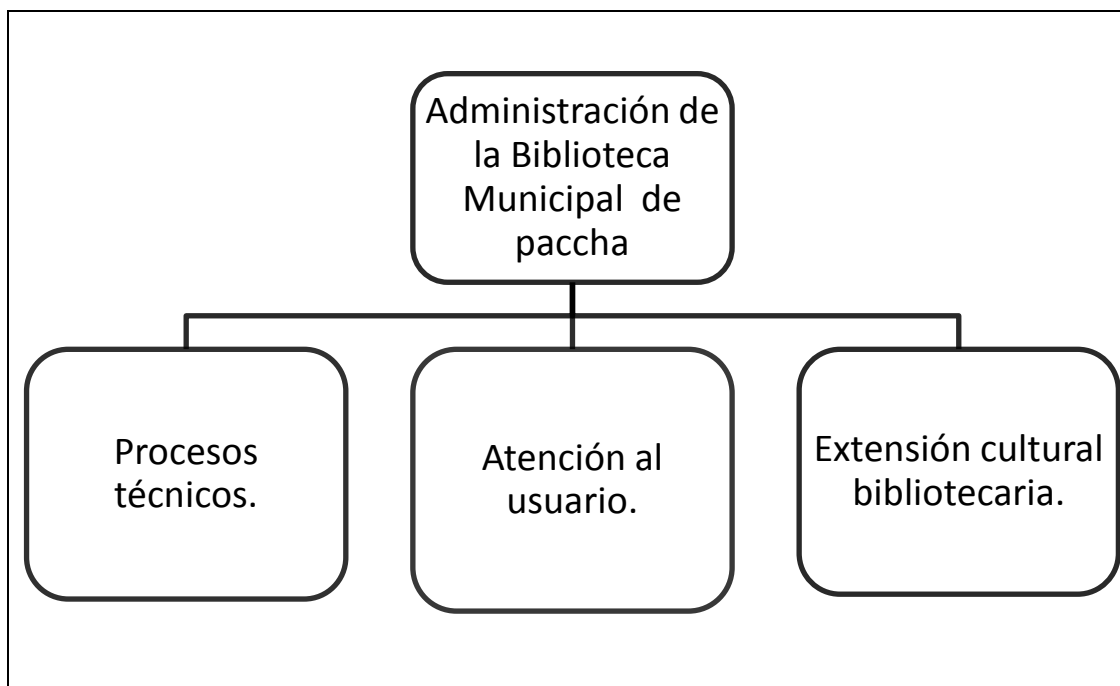
**Funciones:** El propósito fundamental de esta biblioteca es satisfacer las necesidades informativas tanto de los individuos y grupos sociales pertenecientes a la parroquia Paccha así como fuera de ella. La biblioteca ofrece información para las diferentes instancias del quehacer comunitario, entre las que podemos citar:

**A la educación:** facilitando los materiales de soporte a la educación reglada y a la formación continua del educando y el autoaprendizaje permitiendo de esta manera a la comunidad mantenerse informada en una sociedad cambiante.

**Al desarrollo social:** proporciona a los actores sociales una fuente de información con carácter neutral y gratuito con el propósito de promover el desarrollo social de toda la parroquia.

**A la cultura:** ofrece a las personas la oportunidad de proyectarse hacia nuevas metas y de desarrollar la creatividad personal al facilitar el acceso a todo el acervo cultural que la biblioteca posee. Esta biblioteca tiene un papel dinámico en la creación y fomento de hábitos de lectura.

**Al desarrollo personal y a la recreación:** impulsa la utilización de todos los recursos informativos disponibles en la población para el uso correcto y provechoso durante su tiempo libre, además de ser un lugar para el encuentro, la comunicación, la formación y el desarrollo.



**Ilustración 2. 2: Servicios de la Biblioteca Municipal de Paccha**

Los servicios de la biblioteca se han clasificado de la siguiente manera: los procesos técnicos, atención al usuario y de extensión cultural bibliotecaria. Los procesos técnicos están expuestos en el capítulo 3. A continuación abordamos los siguientes:

#### **2.1.6. Atención al usuario.**

**Servicio de consulta:** facilita a toda la población sin excepción, el acceso a los recursos disponibles, para lo cual pone a disposición de los usuarios sus instalaciones y equipos, las colecciones, con servicios de orientación para su mejor utilización.

**Préstamo en la sala.** A través de este servicio la Biblioteca facilita el acceso a sus fondos en su propia instalación durante el tiempo que el horario de apertura de la misma lo permita. Existen lugares o puestos destinados a la consulta y lectura de todos los materiales de la biblioteca. Los recursos de la biblioteca están a la disposición de la comunidad para la satisfacción de sus requerimientos. Uno de las exigencias que la biblioteca solicita para el préstamo en la sala es: la cédula o el carnet del estudiante actualizado, esto a más de facilitar el control de los documentos,

permite también consignar los datos del solicitante para la realización de estadísticas mensuales.



**Fotografía 2. 2: Usuarios en la biblioteca.**

**Servicio de préstamo fuera de la sala:** La biblioteca ofrece a sus usuarios la posibilidad de llevarse en calidad de préstamo temporal los materiales, para utilizarlos en el momento y lugar que consideren más favorable. Este servicio se realiza en vista de que muchos individuos por circunstancias personales solicitan llevar el documento, naturalmente existen requisitos para el préstamo por la seguridad del bien, entre los que podemos mencionar: la cédula de ciudadanía, carnet actualizado del colegio o universidad para los adultos la licencia de conducir. Este servicio es un tanto exclusivo, para evitar inconvenientes a la hora de recuperar el documento bibliográfico es mejor tomar medidas preventivas.

**Servicio de información:** La biblioteca a medida de sus posibilidades trata de responder a las demandas concretas de información de los usuarios. El personal, en este caso la bibliotecaria, utilizando sus conocimientos y los recursos que la institución posee, está capacitada para responder a una serie de necesidades informativas como: autores, obras, temas, para su identificación y localización y poner al servicio del individuo.

### **Servicios de referencia bibliográfica.**

Es un servicio que ofrece ayuda e instruye al público usuario en el conocimiento de los recursos de información y los servicios con los que cuenta la biblioteca; con el objeto de dar respuestas rápidas a preguntas puntuales como datos estadísticos, geográficos, fechas entre otros, además es un servicio de orientación al usuario guiándole hacia la localización de recursos que permitan satisfacer sus necesidades. Para lograr este fin, se respalda con colecciones de documentos de referencia como enciclopedias, diccionarios, almanaques mundiales, atlas, informes, datos estadísticos, ya sea en formatos impresos o electrónicos.

A más de estas prestaciones de tipo general, existen también para usuarios que necesitan servicios especiales como es el público infantil:

**El Rincón infantil.** Para ellos se dispone de un lugar en la sala adaptado con material para su edad como literatura infantil existe el acceso libre sin restricción alguna, esto juega un papel fundamental en la formación del hábito lector de niños y niñas, de esta manera también permite a que el usuario infantil se familiarice con las actividades de la biblioteca desde temprana edad. La biblioteca dispone de 350 títulos con lecturas y juegos apto para sus intereses y necesidades. Se recomienda la implementación de mobiliario que debe ser apropiado y adaptable al espacio físico de la biblioteca como por ejemplo: las mesas y sillas para 4 o 6 usuarios, para los niños mayores el tamaño normal, las estanterías deben ser abiertas y al alcance de los lectores, un mueble pequeño para albergar revistas y periódicos además el incremento de bibliografía actualizada en forma periódica.

En la siguiente foto podemos observar una parte de la literatura infantil.



**Fotografía 2. 3: El rincón infantil.**

**Servicio de internet.** Es un servicio gratuito que la biblioteca viene prestando a la comunidad de Paccha desde hace 3 años el acceso es para todo público y por vía telefónica, el usuario puede hacer sus consultas de investigación a través de la Internet por un tiempo limitado de hasta 35 minutos. Dentro de este servicio están prohibidos ingresar a juegos y páginas de entretenimiento. Cabe indicar que la Internet adolece de suspensiones periódicas debido al término de los convenios entre la Dirección Municipal de Cultura y la entidad proveedora ETAPA, para superar este problema se propone suscribir contratos definitivos o a largo plazo, con la finalidad de proveer Internet de forma ininterrumpida a la comunidad.





**Fotografía 2. 4: Usuaría en internet**

#### **2.1.7. Servicio de extensión cultural bibliotecaria.**

Los servicios de la biblioteca Municipal de Paccha, se complementan con actividades culturales que se desarrollan en la comunidad, con el objeto de rescatar y fortalecer sus tradiciones y costumbres, así como la difusión de éstos, los que se realizan en fechas especiales para la parroquia como: Aniversario de Fundación, Día de la mujer, carnaval, Navidad, Semana Santa, temporada vacacional, tales como:

**Concursos de:** libro leído, dibujo, juegos tradicionales, periódico mural. Participan representantes de las 6 escuelas y el colegio de la parroquia, para el reforzamiento de la educación y cultura se ofrece talleres de animación lectora y deberes dirigidos para los niños y niñas de primaria, especialmente estas dos últimas se desarrollan en el horario de la tarde.



**Fotografía 2. 5: Animación a la lectura**

Concurso del plato típico que se realiza en fechas especiales como es la fundación de la parroquia, participan las amas de casa.

### **Talleres vacacionales.**

La finalidad de ofrecer este servicio es utilizar de mejor manera el tiempo libre de los usuarios (de 6 a 14 años) con el objeto de ofrecer alternativas de entretenimiento en los períodos de vacaciones escolares, para lo cual se planifica la ejecución de actividades de tipo recreativo y cultural como: trabajos manuales, lecturas, dinámicas, deporte, caminatas, excursiones, concursos de cometas, juegos tradicionales, entre otros.

Los talleres vacacionales se realizan con la colaboración y apoyo de la Dirección de Cultura del Municipio de Cuenca, a través de la dotación de materiales, presentaciones teatrales, títeres, refrigerios, premios, etc. La cooperación voluntaria de algunas personas de la comunidad en las actividades es algo importante de

destacar. A continuación observaremos en las siguientes fotografías, el desarrollo de los trabajos manuales.



**Fotografía 2. 6: Grupo de trabajo con niñas.**



**Fotografía 2. 7: Grupo de trabajo con niños.**

**Las conferencias, charlas y proyecciones,** se desarrollan en fechas especiales. En la siguiente fotografía observamos una conferencia sobre “El día del Libro” dirigido a los niños y niñas de una escuela de la parroquia. Es recomendable que para las conferencias y charlas se contacte con personas conocedoras del tema, es mejor si se trata de alguien de la misma comunidad.



**Fotografía 2.8: El día del libro y derechos de autor.**

**Cursos de:** música, danza y teatro, dirigido a niños, niñas y jóvenes, para todos estos eventos la coordinación con la Dirección Municipal de Cultura es preciso. A manera de sugerencia es necesario que se contacte con personas versadas en temas específicos según sea el caso.

**Compromisos de apoyo y colaboración.** Es importante destacar que en la actualidad el trabajo y el servicio de la biblioteca se extiende también hacia las personas de la tercera edad, a través de realizar actividades apropiadas para cubrir las necesidades de este grupo de edad, se trabajará con la organización de las personas mayores denominado “LA FORTALEZA”. Últimamente la biblioteca está comprometida con los comités conformados por personas adultas mediante el

apoyo a la gestión que éstos realizan, a través de la organización y desarrollo de eventos culturales que es un requisito indispensable para conseguir los objetivos propuestos por estas comisiones, como por ejemplo alcanzar una vivienda propia.

Actualmente la biblioteca viene colaborando con los estudiantes de pasantía del colegio de la parroquia quienes a través de la biblioteca se encuentran organizando un taller virtual de lecturas para niños y niñas de la comunidad de Paccha con literatura apropiada a su edad y con el uso de la tecnología, esto se difundirá en las escuelas, así también desarrollan una presentación bibliográfica del acervo existente en el programa Microsoft Power Point, cuya finalidad es la difusión del mismo, para la elaboración de este trabajo, todos los datos son tomados de la Biblioteca Municipal de Paccha.

En la fotografía siguiente observamos el desarrollo del taller de lectura, realizado en la biblioteca con los estudiantes de pasantía, dirigido a niños y niñas de la escuela de la parroquia.



Fotografía 2. 9: Taller de animación a la lectura

### **2.1.8. Los usuarios.**

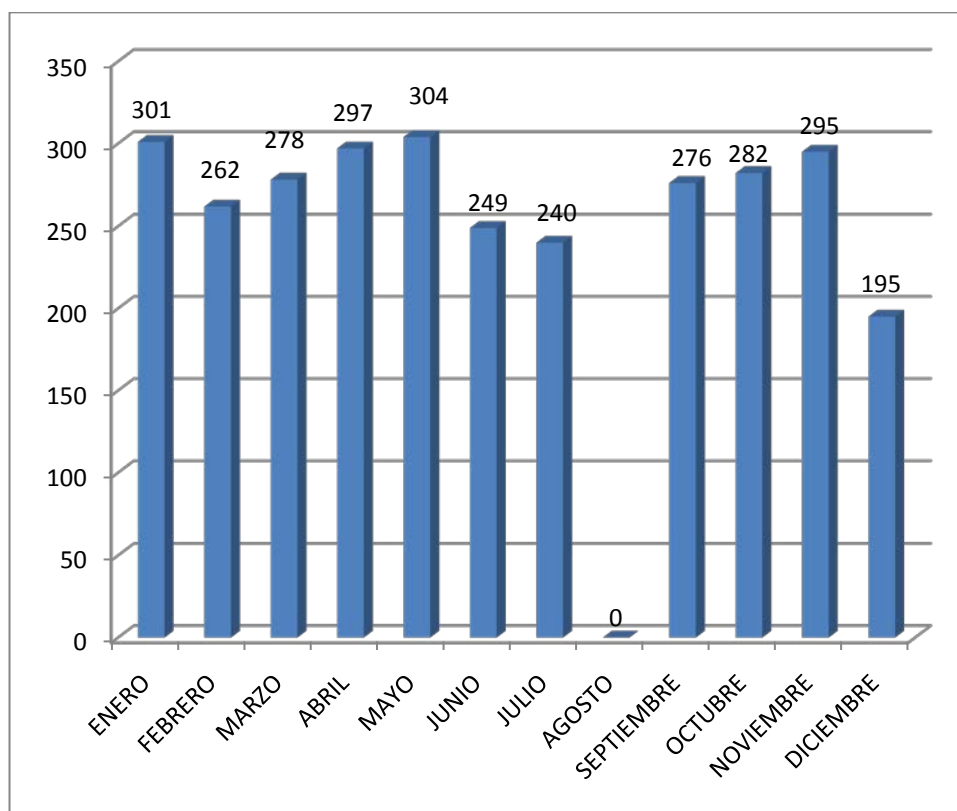
Los usuarios de la biblioteca de Paccha son fundamentalmente estudiantes de secundaria en su mayoría, seguido por los escolares, universitarios y el público en general, quienes por lo regular asiste a este centro de información especialmente en el horario de la mañana, para realizar sus consultas y tareas investigativas. En la siguiente foto observamos una usuaria de grado superior junto al acervo de la biblioteca, efectuando una consulta sobre salud.



**Fotografía 2. 10: Usuaria de nivel superior**

Según un estudio realizado con los datos obtenidos de las estadísticas mensuales durante el año 2009 podemos observar que han asistido 2979 usuarios a la biblioteca Municipal de Paccha, existiendo una afluencia mayoritaria durante Mayo, por ser un mes cercano a la finalización del ciclo escolar, en el que los usuarios realizan todo tipo de investigaciones y trabajos, así mismo existe una tendencia a la disminución total en el mes de Agosto, por ser un período vacacional. En el siguiente gráfico indicamos estos datos.

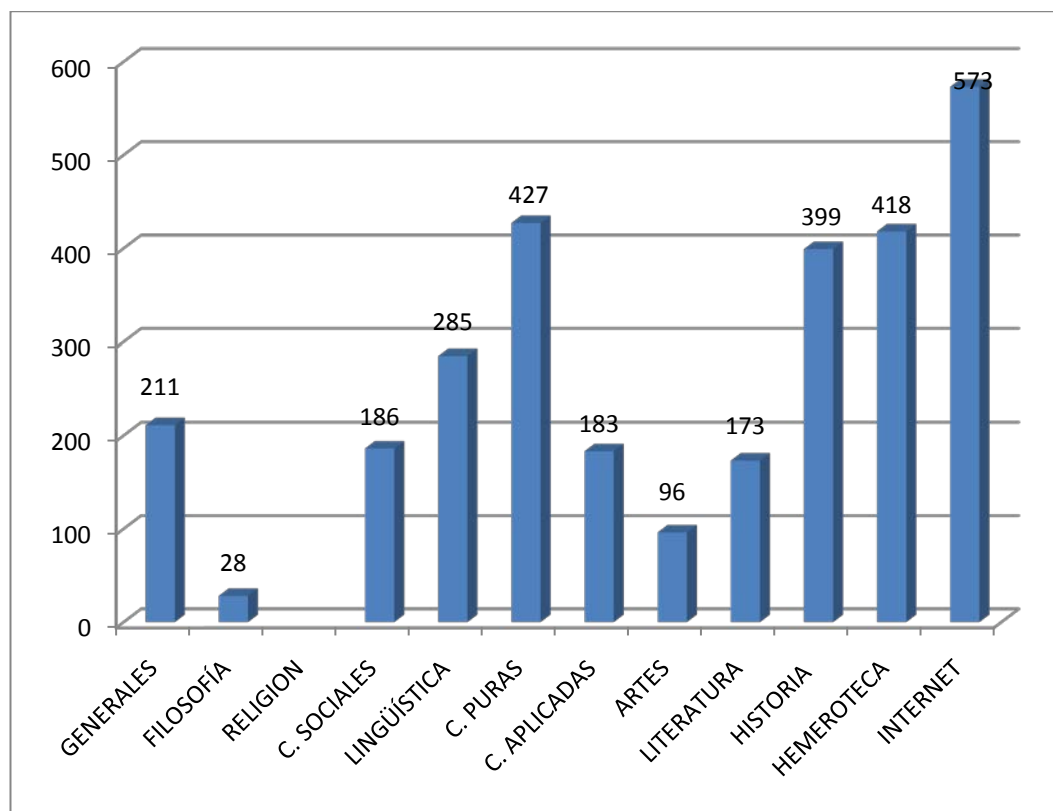
**Gráfico de la estadística mensual de usuarios de la Biblioteca Municipal de Paccha durante el año 2009.**



**Gráfico 2. 1: Estadística mensual de usuarios del año 2009.**

Con estos mismos datos se realizó un estudio de usuarios por áreas y servicio de Internet y Hemeroteca, de los que se obtuvo los siguientes resultados:

**Gráfico de la estadística de usuarios por áreas y servicio de Internet y hemeroteca de la Biblioteca Municipal de Paccha durante el año 2009**



**Gráfico 2. 2: Usuarios por áreas de servicio.**

Al interpretar estos gráficos observamos que la Internet es el medio de información e investigación por el que más se inclinan los asistentes a la biblioteca, seguido por Ciencias Puras, de igual forma el área de Religión es el que no han usado durante este año, seguido por Filosofía que tiene un índice de consulta muy bajo, esto lo podemos apreciar en el gráfico No. 2.

[\(Ver. Anexo 6. Estudio de usuarios\)](#)



En la siguiente fotografía apreciamos a los usuarios en la biblioteca.



**Fotografía 2. 11: Estudiantes en la Biblioteca de Paccha.**

#### **2.1.9. Análisis de nuevos servicios.**

Para efectuar un sondeo sobre la implementación de nuevos servicios en la biblioteca, se ha realizado una encuesta a un universo de 44 usuarios pertenecientes al tercer curso de Bachillerato del colegio César Vásquez Astudillo de la parroquia Paccha, en vista de que son los estudiantes del establecimiento en mención, quienes mayoritariamente hacen uso diario de este centro de información, se contó con el permiso respectivo de la Sra. Rectora del referido plantel.

A continuación presentamos los resultados y la tabulación de datos, a sí como el análisis de los mismos.

### 2.1.10. Tabulación de datos.

1.- ¿Ha asistido usted a la biblioteca municipal de paccha?

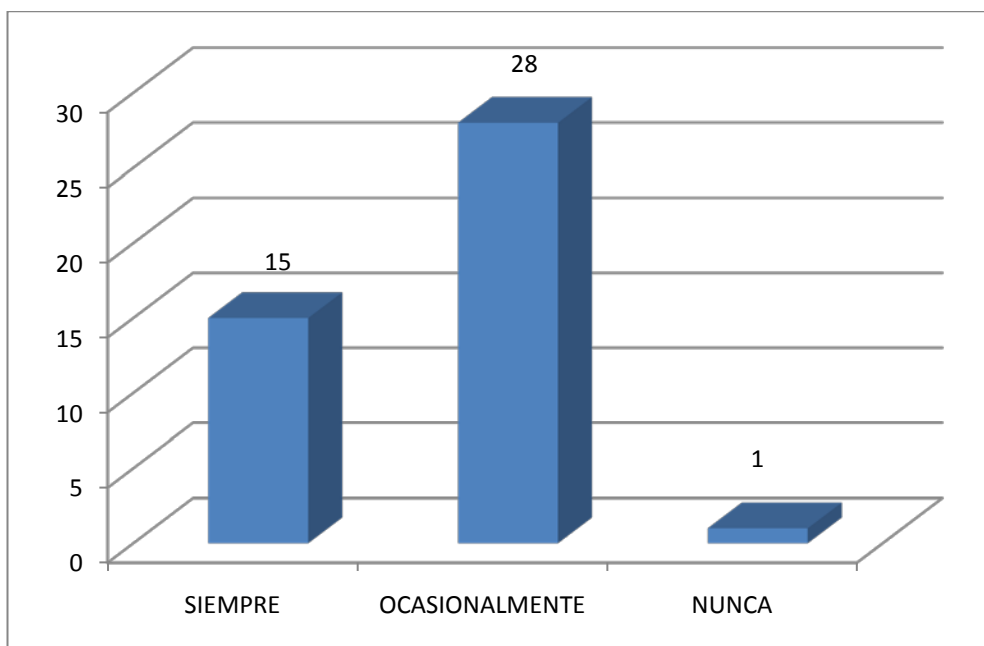


Gráfico 2. 3: Pregunt 1. Servicios de la Biblioteca

2.- Del fondo bibliográfico ¿que obras sugiere usted que se debe incrementar?

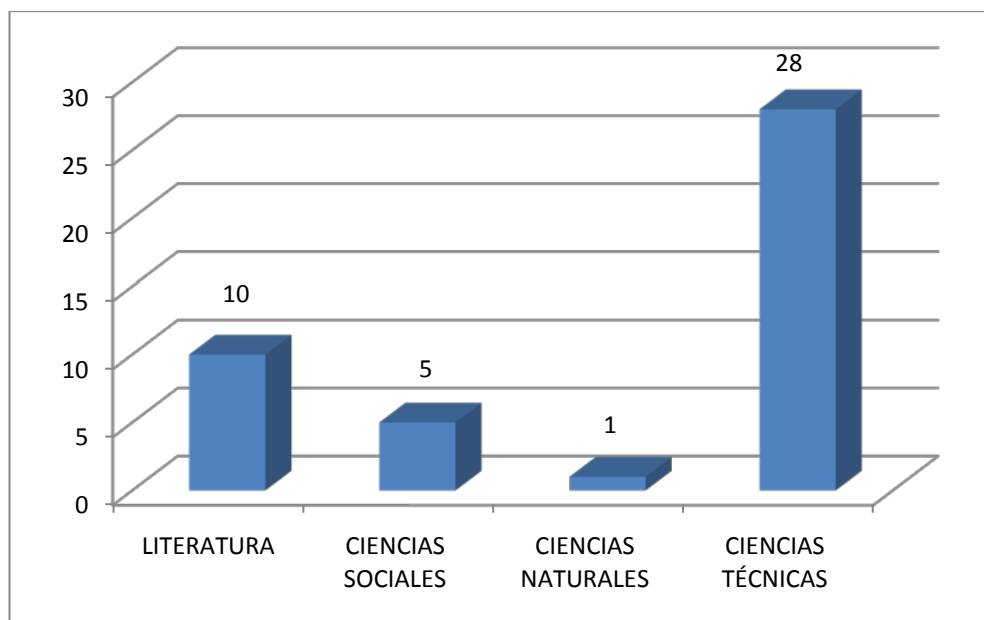


Gráfico 2. 4: Pregunt 2. Servicios de la Biblioteca.

3. ¿Qué formato sugiere usted que se debe usar mas?

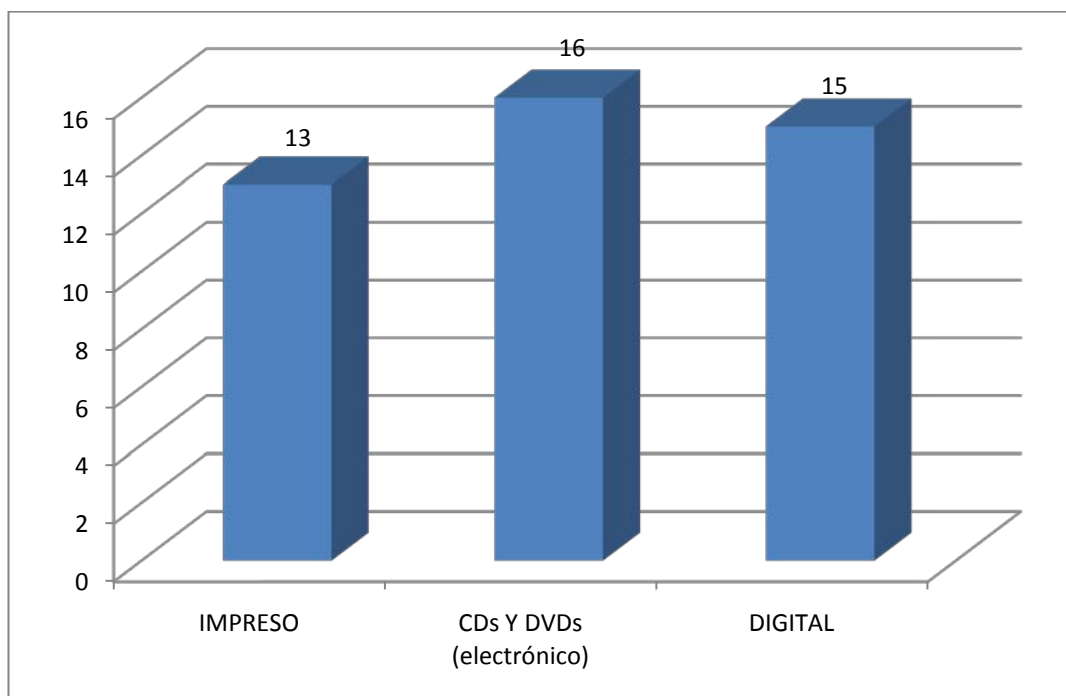


Gráfico 2. 5: Pregunta 3. Servicios de la Biblioteca.

4. Servicios: indique cuales de estos servicios deben profundizarse.

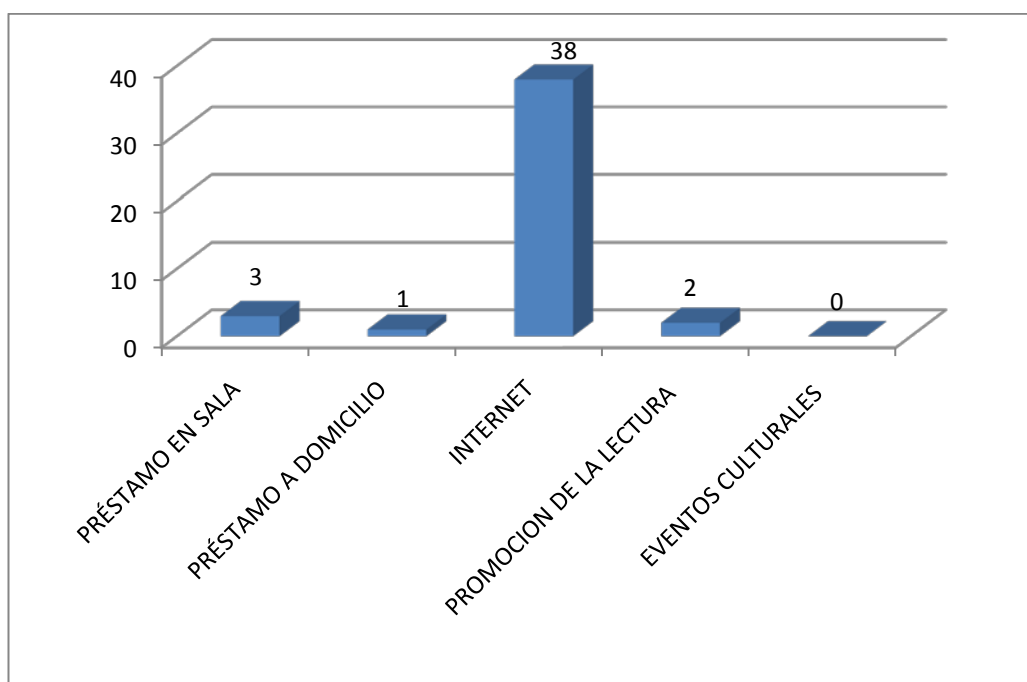


Gráfico 2. 6: Pregunta 4. Servicios de la Biblioteca.

5. Ambiente y espacio físico. ¿Cómo es el ambiente en la biblioteca?

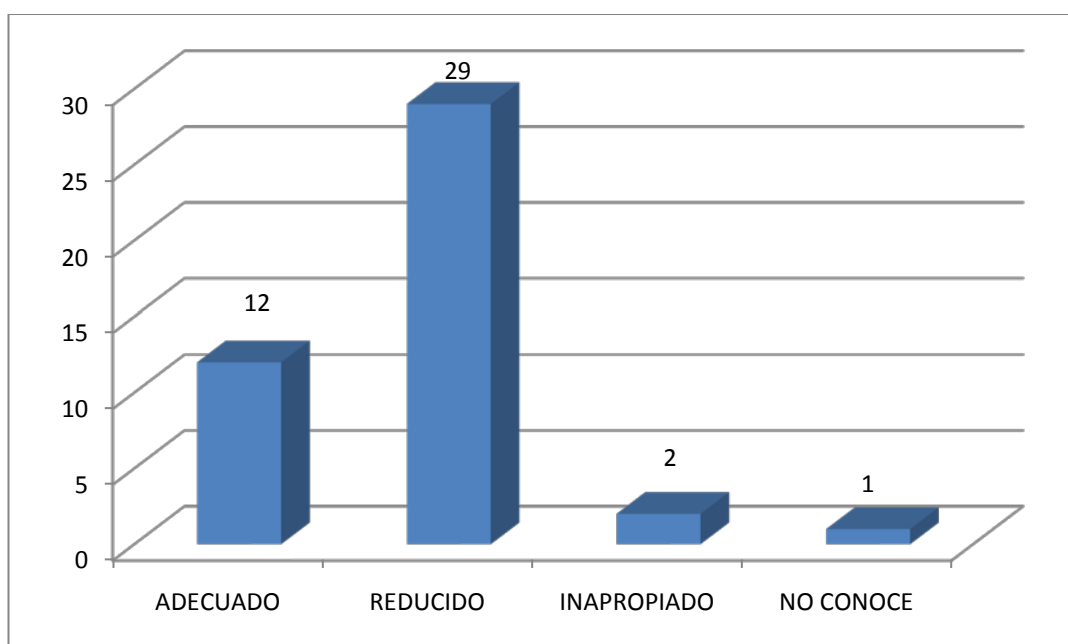


Gráfico 2. 7. Pregunta 5. Servicios de la Biblioteca.

6. ¿Qué nuevos servicios sugiere usted que se debe incrementar?

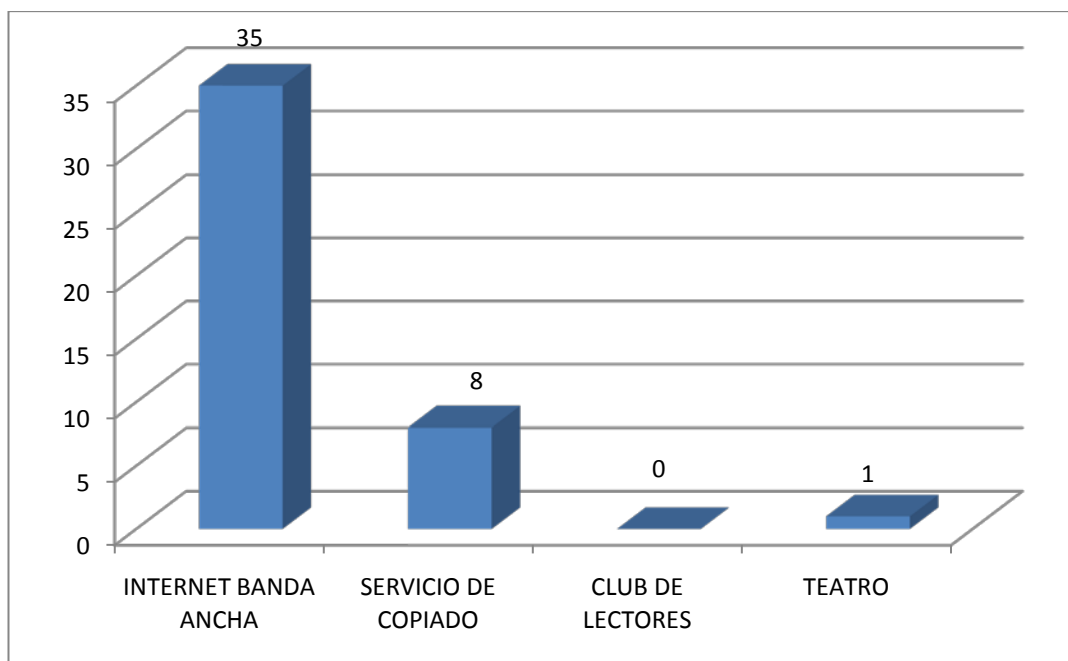
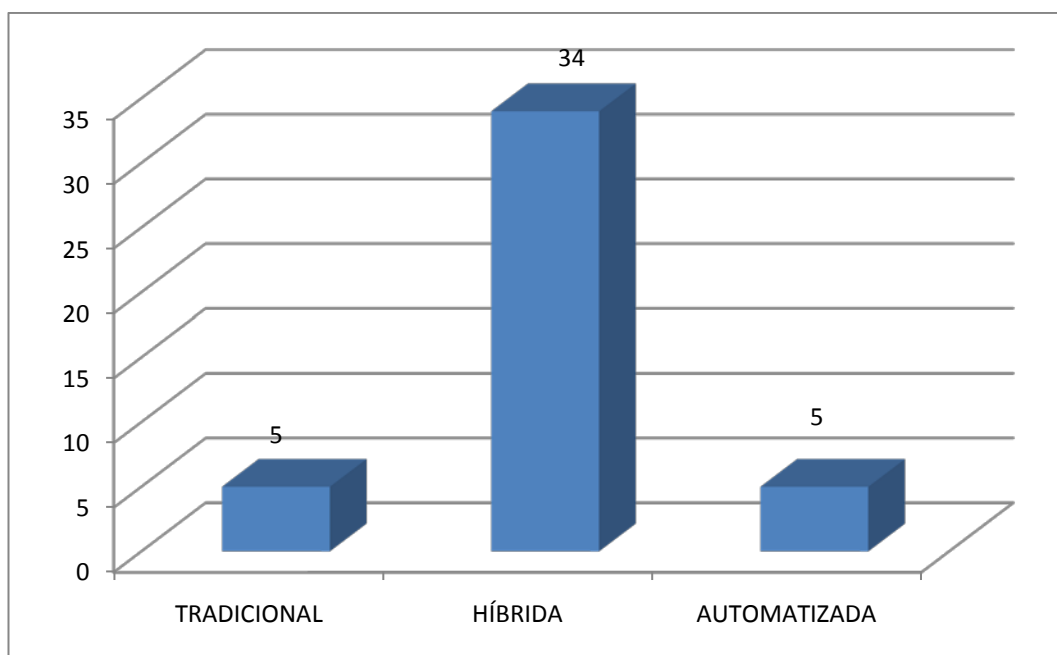


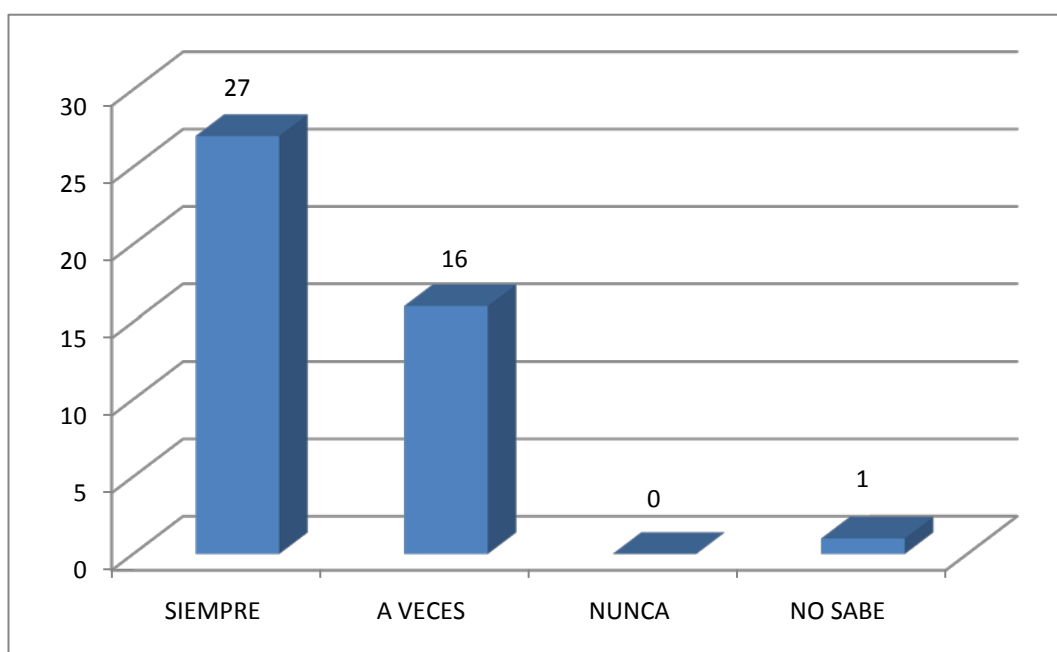
Gráfico 2. 8. Pregunta 6. Servicios de la Biblioteca.

7. ¿Cómo cree usted que debe ser una biblioteca en general?



**Gráfico 2. 9. Preguntar 7. Servicios de la Biblioteca.**

8. Cuando usted acude a la biblioteca ¿sus consultas o necesidades son resueltas de manera apropiada por la persona que allí labora?



**Gráfico 2. 10. Preguntar 8. Servicios de la Biblioteca.**

### **2.1.11. Análisis de las encuestas.**

Luego de hacer un análisis de esta encuesta encontramos que la mayoría considera que se debe incrementar el fondo bibliográfico con obras técnicas, en cuanto al formato que más debe usar manifiestan es el multimedia, seguido muy de cerca con el impreso y el digital, en cuanto a los servicios que se deben profundizar encontramos que la Internet tiene un alto índice de demanda al que se le debería dar la debida atención, con relación al local la mayoría indican que es reducido, al ser consultados sobre los nuevos servicios, un alto porcentaje creen que el Internet banda ancha debe ser implementado en vista de que con este servicio podrán reforzar sus trabajos investigativos y de información a la vez que ahorra tiempo, con relación a como ellos creen que debe ser una biblioteca en general opinan que híbrida porque consideran que la fusión de la biblioteca tradicional y la tecnología moderna fortifica su formación personal, en lo referente a si sus necesidades y consultas son resueltas de manera apropiada en la biblioteca, un alto porcentaje dicen que siempre, esto obedece a la acogida y a la atención que este centro de información brinda al usuario desde el momento en que ingresa a sus instalaciones.

En el apartado de observaciones la mayoría profundizan sobre sus propias respuestas, una persona dice que se incremente una mesa grande con el objeto de realizar trabajos en papelote o cartulinas y otra sugiere que los libros deben estar dentro de vitrinas.

A través de estas encuestas, se nos permiten ver que es urgente incrementar el servicio de Internet banda ancha, este requerimiento será presentado a la Dirección de Educación y Cultura Municipal para que realice las gestiones oportunas ante las entidades pertinentes, con la finalidad de atender esta necesidad de los usuarios de la Biblioteca Municipal de Paccha.

### **2.1.12. Las entrevistas aplicadas.**

Se aplicaron también entrevistas a maestros y maestras que prestan sus servicios en la parroquia con la finalidad de hacer un sondeo sobre el funcionamiento de la biblioteca sobre: horarios de funcionamiento, reorganización del fondo bibliográfico, nuevos servicios, local, obras a incrementarse y eventos de carácter cultural, entre otros, porque se ha considerado conveniente y preciso obtener las opiniones de este grupo de profesionales de la educación.

### 2.1.13. Esquema de la entrevista.

#### BIBLIOTECA DE PACCHA

Preguntas para las entrevistas que se aplicarán a los maestros y maestras que laboran en las instituciones educativas de la parroquia.

1. ¿Qué horario sugiere usted para realizar visitas con sus educandos a la biblioteca?  
¿Por  
qué?.....  
.....
2. ¿Cree usted que la biblioteca necesita una readecuación del local? ¿Por  
qué?.....  
.....
3. ¿Considera usted que es necesario implementar cambios en cuanto a la  
organización del fondo bibliográfico dentro de la biblioteca? ¿Por  
qué?.....  
.....
4. ¿Qué opina a cerca del horario de atención de la biblioteca (lunes a viernes:  
08h00-12h30 y 14h30-18h00)? ¿Por  
qué?.....  
.....
5. ¿Qué obras cree usted que se debería incrementar al fondo  
bibliográfico?.....  
.....
6. ¿Es necesario implementar el Internet Banda Ancha? ¿Por  
qué?.....  
.....

7. ¿Qué eventos de carácter cultural piensa usted que la biblioteca debe promocionar y cual debe ser su periodicidad?.....

Observaciones.....

Fecha.....

#### **2.1.14. Análisis de las entrevistas.**

Todos los consultados están de acuerdo con el horario de atención de la biblioteca pues consideran que es funcional porque permite cubrir las necesidades de niños, niñas, jóvenes y la comunidad, los maestros sugieren que deben visitar el centro de información en el horario normal de labores junto con sus estudiantes, para lo cual proponen la elaboración conjunta de un calendario de visitas que se realizará posteriormente.

En cuanto al fondo bibliográfico creen que es indispensable incrementar el mismo con obras como: códigos de niños y adolescentes, valores, diccionarios actualizados, cuentos fábulas, obras técnicas como: especializados en Visual BASIC, Fox Pro, C++, Java, HTML, Administración de base de datos, Generación de Flujogramas y Diagramas Estructurados, estos libros deben tener la característica de ser los más pedagógicos posible, así también sugieren que el servicio de Internet debe ser el de banda ancha con la finalidad de profundizar los conocimientos de los educandos, sugieren también la creación de carteleras con anuncios de nuevos materiales, en cuanto a los eventos culturales indican realizar talleres sobre lectura crítica para mejorar el razonamiento de los usuarios, además manualidades, teatro, y danza por el fortalecimiento de la cultura.

Podemos observar que hay coincidencia tanto en la consulta a los usuarios como a los maestros en el sentido de que se debe incrementar al fondo bibliográfico de la biblioteca obras técnicas, el Internet banda ancha, así como sugieren el desarrollo permanente de algunas actividades culturales.

Es menester que la biblioteca posea obras actualizadas tanto en el ámbito educativo como cultural y debe renovarse constantemente. Además de las obras mencionadas para el incremento del fondo bibliográfico, es indispensable contar también con



material dedicado a la comunidad en general obras como: bordado, tejidos, pintura, concina, pastelería, adornos, decorados, organización de eventos, etc. Con el incremento de Internet banda ancha la biblioteca se proyecta a la entrega de nuevos servicios para el usuario tales como: consulta de planillas de impuestos municipales, correo electrónico, entre otros.

## CAPITULO 3.

### 3.1. Reingeniería de la Biblioteca Municipal de Paccha.

Para la reingeniería de la biblioteca Municipal de Paccha y para que exista una positiva reorganización tanto de sus fondos documentales como del mobiliario se sugiere realizar algunas acciones, para ello se propone considerar los siguientes aspectos fundamentales.

#### **El descarte de obras.**

“Toda biblioteca debe dotarse de un plan de descarte que, a modo de selección negativa, sirva de contrapeso a la continua entrada de fondos en la colección, evitando que, a la larga, una cantidad importante de volúmenes de nulo o escaso uso entorpezcan el acceso directo y la búsqueda de información, además de ocupar un espacio casi siempre escaso. Así pues, el descarte constituye una operación que la Biblioteca periódicamente debe realizar para favorecer la accesibilidad e, incluso, la conservación de la colección. Podemos concluir que el descarte es el precio que hay que pagar por la limitación espacial de las bibliotecas y por la incesante evolución del conocimiento humano.”<sup>18</sup>

#### **3.1.1. Informe de obras descartables.**

Se propone el descarte de algunas obras bibliográficas de la biblioteca de Paccha, en vista de que han llegado al fin de su vida útil, por lo tanto no resulta necesario seguirlas conservando dentro de la unidad de información. Con el objetivo de mejorar la calidad y accesibilidad de la colección, se recomienda que el descarte deba realizarse examinando directamente los materiales para tomar una decisión final. Luego de haber procedido a la constatación física se han encontrado 88 bibliografías que se recomienda considerar para el descarte, para lo cual debe seguirse el trámite administrativo necesario para proceder a ejecutar la eliminación de bibliografías.

---

<sup>18</sup>Sánchez Toro, Saúl “Política de descarte en la biblioteca”  
<<http://es.geocities.com/ssancheztoro/descarte.html>

Para realizar este trabajo se aconseja considerar los siguientes criterios:

### **3.1.2. Criterios de descarte.**

**a. Contenido temático:** dentro de este criterio, se encuentran las obras con temática desactualizada y por la obsolescencia de su información, las ediciones antiguas deben ser reemplazadas por ediciones nuevas o actualizadas. Dentro de este grupo ubicaremos a los códigos de las leyes ecuatorianas del año 1988, entre otros.

**b. Estado físico:** se valoró el estado físico de los documentos, considerando aquellos deteriorados por el uso, la mala calidad de encuadernación o dañados por hongos y efectos del polvo. Estos documentos deben restablecerse con ejemplares nuevos para volver a circulación.

**c. Títulos duplicados:** en este grupo están situados aquellos documentos que sobrepasan de dos unidades con títulos y contenidos idénticos, es conveniente retirar los restantes para la optimización de espacio y recursos. En este caso se dejan dos ejemplares y los demás es recomendable sacarse de la colección bibliotecaria.

**d. Colecciones incompletas o números sueltos:** En este grupo situamos aquellas colecciones que están muy incompletas por lo tanto no existe la posibilidad de completarlas. Por ejemplo: 3 diccionarios que pertenecen a diferentes colecciones y que contienen información desactualizada.

[\(Ver Anexo7: Libros sugeridos para el descarte\)](#)

A manera de propuesta, el procedimiento para el descarte debe ser el siguiente:

1. Los materiales previamente seleccionados tienen que estar ajustados a los criterios señalados anteriormente.
2. Llevar un registro con el listado de todos los materiales indicando: título, autor, número de clasificación, número de ingreso, fecha de ingreso, editorial, año de publicación, con el fin de disponer de un documento que en cualquier momento puede ser requerido.
3. Tramitar la autorización a las instancias municipales como: Activos fijos y Dirección de Cultura del Municipio de Cuenca para dar de baja los materiales que

han sido seleccionados para este fin. Es indispensable contar con un permiso que legalice esta acción; caso contrario no se podría realizar la labor de descarte.

### **3.1.3. Conservación del fondo bibliotecario.**

Todo documento que conforma un acervo bibliográfico merece ser conservado, quienes tienen la responsabilidad de tomar medidas preventivas para la conservación son sus custodios o los bibliotecarios, son ellos los encargados de ejecutar un conjunto de acciones, programas, planes o políticas con el propósito de retardar los efectos del deterioro a los que están expuestos los impresos o documentos ya sea por el tiempo o por el medio ambiente.

Podemos señalar como uno de los mayores agentes de degradación que pueden deteriorar las colecciones en esta biblioteca a la contaminación atmosférica haciéndose notoria su presencia a manera de partículas de polvo. Como medida de prevención se sugiere realizar las siguientes acciones:

- Realizar la limpieza continuamente de los lugares de almacenamiento como: estantes y muebles, de la misma forma los pisos y ventanas, esta tarea disminuye el desgaste del fondo bibliotecario

- Usar aspiradora obligatoriamente con filtro para impedir la dispersión del polvo, microorganismos u hongos que dañan los documentos y además es perjudicial para la salud de las personas porque pueden desarrollar alergias.

- Para realizar todas las actividades de limpieza se sugiere usar paños adecuados, mascarilla y guantes además de utensilios apropiados para estos menesteres.

- Efectuar un adecuado almacenamiento en los estantes, de ser posible colocar soportes para evitar que los documentos resbalen y dañen su estética.

- No es tan recomendable permanecer con todas las puertas y ventanas abiertas, para evitar las corrientes fuertes de aire, pues éstas ajan las hojas de los libros sobre todo de los estantes cercanos a estos lugares.

Las condiciones de descuido, amontonamiento y desorganización producen daños a las colecciones, por ello es recomendable observar lo siguiente:

- Como norma los libros no deben apilarse sobre los estantes

-Ubicar las colecciones en forma vertical y derechos

-En los estantes los libros no deben estar ni muy comprimidos y muy sueltos para su adecuada manipulación.

En la fotografía siguiente observamos la manera de tratar los libros dentro de la biblioteca, tanto como para el préstamo como para su devolución al espacio original.



**Fotografía 3.1: El fondo bibliográfico**

-Cuando un documento sea solicitado, luego de su consulta debe regresarse a su sitio a la mayor brevedad posible, esto evitaría el hacinamiento de documentos sobre el escritorio, que puede provocar pérdidas y desubicación.

La colección bibliográfica de la biblioteca de Paccha, también ha sufrido deterioro por efecto del tiempo, por ello se sugiere observar lo siguiente:

-No forzar el documento más de lo que su estructura lo permite

-No permitir el fotocopiado de aquellas obras en mal estado de conservación, se sugiere trasladar su información a un soporte digital.

**Los estantes.** Según normas establecidas, los muebles para archivos y bibliotecas tienen que ser metálicos y de alta resistencia, la pintura debe ser anticorrosiva, estable, modulares tipo estanterías abiertas para una limpieza correcta, ventilación y ubicación adecuada de los bienes, para la fácil clasificación y consulta de la bibliografía.

Es aconsejable que se realice una reparación completa de la estantería metálica existente en la biblioteca, además se sugiere el incremento de los mismos con similares condiciones como recomienda las normas establecidas, para ello es menester realizar autogestión ante la Municipalidad de Cuenca o a otras instancias comunitarias como la Junta Parroquial de Paccha, con la finalidad de dar mantenimiento de los anaqueles y mobiliario en general.

### **Procesos técnicos.**

#### **3.1.4. Procesamiento y catalogación de obras.**

El procesamiento y la catalogación de obras en la Biblioteca Municipal de Paccha, está fundamentada en el registro de los componentes bibliográficos necesarios que identifican a las publicaciones existentes dentro del fondo. Por regla general estos datos se encuentran registrados en la portada de cada publicación que es en donde constan una parte importante de elementos bibliográficos requeridos para la catalogación, entre estos elementos figuran: autor, título, subtítulo, edición, lugar de edición, editorial, año de publicación, título de la serie o colección. En algunas ocasiones se ha hecho también constar los nombres de los traductores, editores, ilustradores, prologuistas, título de la serie o colección. Todos estos datos están registrados dentro de una ficha catalográfica de tamaño estandarizado cuyas medidas son: 7,5 x 12,5 cm. La ficha posee una perforación en su parte inferior a través del cual pasa una barra metálica que sirve para sujetarla dentro de la gaveta del fichero manual. Las fichas que se han elaborado, son por: autor, título y materia, cada una de ellas está colocada dentro de la gaveta correspondiente.

### 3.1.5. El sistema de clasificación.

El sistema de clasificación con el que se ha venido trabajando en esta biblioteca es el Sistema de Clasificación Decimal Dewey, es un sistema jerárquico que agrupa el saber humano en diez grupos principales de ciencias, en el siguiente cuadro podemos observar la clasificación de las ciencias según Dewey.

CLASIFICACIÓN	CIENCIAS
000	Obras generales
100	Filosofía y ciencias afines
200	Religión
300	Ciencias sociales
400	Lenguas
500	Ciencias puras
600	Ciencias aplicadas (Tecnología)
700	Bellas artes
800	Literatura
900	Geografía e historia

**Cuadro 3. 1: Clasificación del Sistema Dewey.**

Sucesivamente, cada uno de estos grupos a su vez se subdividen en diez, partiendo de lo general hasta llegar a lo particular, hay excepciones en los grupos 400, 800 que están clasificadas de acuerdo a los idiomas y la clase 900 que está dividida geográficamente.

Inicialmente en esta biblioteca, a cada documento se le asignaba el número correspondiente según la materia a la que pertenece que habitualmente estaban compuestos de tres dígitos más tres decimales que corresponden a las subdivisiones según el sistema Dewey, posteriormente por disposiciones superiores se eliminaron los tres decimales, esta operación se realizó con todo el fondo bibliográfico conservándose de esta manera hasta hoy.

### **3.1. 6. El desarrollo de los procesos técnicos en la biblioteca.**

Una vez que el material bibliográfico llega a la biblioteca se procede a ingresar el mismo en el formulario respectivo en forma manual y electrónica, como actividad inicial es el sellado de la obra en la primera página interior, luego en la página 11, 21, 55, etc. Este proceso es el mismo para todos los libros de la biblioteca, luego se le asigna el número correspondiente de ingreso que en el caso de este centro documental inicia con el número 0001, esto indica el orden de llegada de la obra, además se consignan todos los datos solicitados por la hoja de ingreso. Luego se cataloga el documento mediante la transferencia de datos bibliográficos que figuran en la portada a una ficha de cartulina, junto con el número de clasificación, Es importante destacar que se realiza dos tipos de fichas manuales: la ficha principal o de autor y las secundarias que son por título y materia, luego estas fichas son colocadas alfabéticamente dentro del fichero manual para la consulta pública.

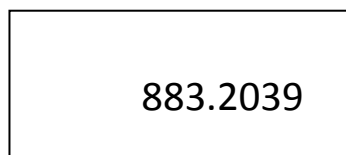
La clasificación de las obras según el sistema DEWEY, permiten tener acceso, localizar y recolocar los documentos de una manera sistémica, el ordenamiento de los libros de esta biblioteca está basado en este sistema, a través de este medio de clasificación podemos señalar a cada libro un sitio en los estantes e igualmente identificar por su contenido en el catálogo porque han sido agrupados de acuerdo al asunto que tratan.

Luego de haber ingresado, catalogado y clasificado, se le prepara físicamente a la obra que en esta biblioteca se encuentra de la siguiente manera: al interior de la pasta de los libros en la parte central exactamente, se encuentran transcritos manualmente los códigos de clasificación de cada uno de ellos, en la siguiente línea constan los números de ingresos a la biblioteca, en la parte superior de la primera página encontramos nuevamente el número de clasificación, luego de lado horizontal y en esta misma página colocamos la forma de adquisición (compra, donación o canje) seguido por el precio, a continuación el nombre de la institución donante de ser el caso y finalmente la fecha de ingreso a la biblioteca.

**El marbete.** En el lomo del libro a unos tres centímetros de la base más o menos, se encuentra pegada una etiqueta blanca autoadhesiva en forma vertical, en el que consta el código de clasificación, esto le da uniformidad a los libros en los estantes. Esta etiqueta identifica al libro, sirve para localizarlo cuando es requerido y facilita la

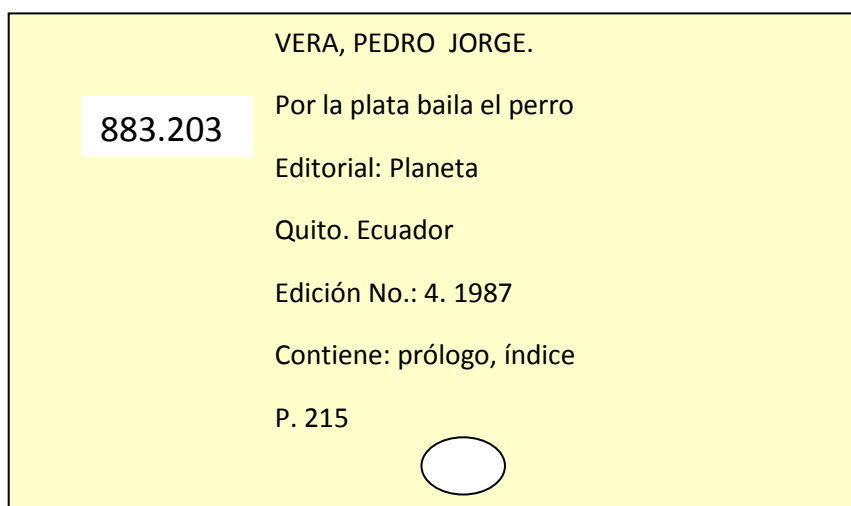


devolución al estante una vez que se le haya consultado. Cabe indicar que por el desgaste físico de estos marbetes es imprescindible su reposición, con el paso del tiempo han perdido el color, en muchos casos los códigos y ya no se mantienen firmes en su lugar. Seguidamente observamos una ilustración.



**Ilustración 3.1: Marbete.**

Para el control de préstamo en la parte interior de la contraportada, se encuentra pegado un bolsillo de papel, dentro de este se halla colocada una tarjeta de préstamo en su parte superior también está anotado el código, autor y título de la obra, a continuación la fecha y el nombre del solicitante, en el momento en que una obra es solicitada se extrae la tarjeta del bolsillo, es de mucha utilidad porque nos permite tener presente que obras están siendo usadas así como el nombre de la persona que lo posee. Una vez que se han realizado todos estos pasos, las obras han sido colocadas en los estantes a disposición del público. En la siguiente ilustración podemos apreciar una ficha manual de cartulina.

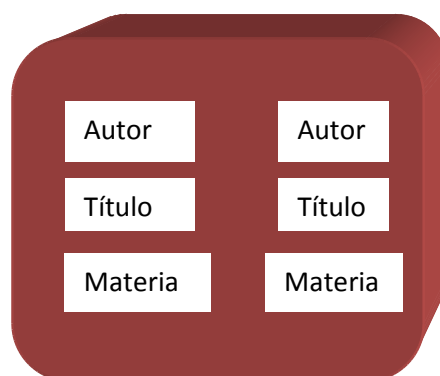


**Ilustración 3.2: Ficha manual de cartulina**

Todas las fichas por autor tienen este mismo modelo, la diferencia con las otras fichas es que llevan el título o la materia en lugar del autor.

### **El fichero manual.**

Se conoce como fichero manual al mueble de la biblioteca, que alberga las fichas bibliográficas para su organización que son impresas y se encuentran a disposición del usuario para la consulta. A diferencia de los ficheros automatizados, la organización del fichero no se rige por una base de datos de una computadora sino por la persona que labora en esta biblioteca que es la que ubica a las fichas en forma alfabética y las coloca en la gaveta correspondiente.



**Ilustración 3. 3: Fichero manual.**

Actualmente, el fichero manual es considerado obsoleto con información desactualizada y ya no es utilizado por los usuarios, por lo tanto es imprescindible realizar el cambio de fichero manual al automatizado, para estar acorde a la modernidad.

### **3. 2. La automatización.**

Con el impacto de las nuevas tecnologías dentro del desarrollo de la sociedad y al encontrarse presente en todo ámbito del quehacer humano, ha llevado también a replantear nuevas formas de acceder a la información dentro de los centros de investigación, por lo que es fundamental el uso de la tecnología en las funciones bibliotecarias encaminada a dinamizar y suministrar la información al usuario. Para que exista una efectiva innovación y tratamiento de los procesos técnicos de los documentos de esta biblioteca, se recomienda el uso de mecanismos electrónicos, con la finalidad de facilitar las labores y la prestación de servicios bibliotecarios.

Con la era de la computadora, aparecieron diferentes tipos de software en módulos integrados, para la automatización de los fondos de las bibliotecas, los que disminuyen al mínimo todas las funciones repetitivas en los procesos técnicos manuales en anteriores épocas. Actualmente, los ficheros manuales son reemplazados por catálogos electrónicos facilitando a los usuarios el acceso y la recuperación de la información del acervo bibliotecario en cuestión de segundos, esto ahorra tiempo y optimiza los recursos.

Ahora no solo se trata de custodiar, conservar y facilitar información, sino también de procesarla y organizarla a través de programas electrónicos, con la finalidad de diseminarla entre los usuarios cuyas necesidades son diferentes. En la actualidad las bibliotecas han asimilado la tecnología; esto permite no solo la innovación de conceptos y procesos tradicionales de la bibliotecas en cuanto a la organización de los documentos, sino también la recuperación, el proceso, la conservación y difusión de la información de una manera mas directa y concreta, esto ayuda a la formación y desarrollo del individuo como generador de conocimiento en función del progreso de la sociedad actual.

En resumen podemos decir que con la introducción de la tecnología al ambiente bibliotecario se han transformado los procesos tradicionales de su operación, debido al desarrollo de nuevos métodos para la creación, acceso y formas de organizar los diferentes materiales de una biblioteca.

### **3.2.1. El catálogo electrónico.**

La implementación del catálogo electrónico en esta biblioteca, permitirá acceder de una forma rápida al acervo bibliotecario, lo que dinamizará las actividades de la biblioteca con los usuarios, este cambio de catálogo manual a electrónico potencializará los servicios que presta esta biblioteca, el catálogo electrónico se visualizará a través de un ordenador facilitando la búsqueda de la información que el usuario demanda en varias fuentes de consulta en el menor tiempo posible, así como un mayor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la biblioteca. Un catálogo electrónico ofrece una mayor información sobre las obras requeridas por los usuarios porque a más de indicar la disponibilidad de una obra dentro de la biblioteca ofrece también un resumen de la misma, con lo que el usuario podrá tener

un conocimiento previo del documento a solicitar, a esto podríamos llamar información con valor agregado.

Para la elaboración del nuevo catálogo bibliotecario para esta biblioteca es necesario contar con algunos programas informáticos y herramientas que facilitan este proceso entre los que podemos manifestar: WinIsis 1.3, la aplicación del Sistema de Información Bibliográfica de la CEPAL o Formato CEPAL, así como el sistema de clasificación será el mismo DEWEY, una página Web, WWWisis.

A continuación una breve descripción de estas instrumentos.

### 3.2.2. La clasificación Dewey.

Este sistema proporciona una estructura dinámica para la organización de colecciones bibliotecarias es el sistema de clasificación bibliográfico más usado del mundo. Para la clasificación de las obras de esta biblioteca, se recomienda aplicar los tres dígitos del sistema DEWEY, al que se sumará el número de ingreso de cada documento separado por una diagonal, éste número es muy importante porque nos indica el orden de entrada del libro o documento a la institución que además es cronológico y no puede ser repetible bajo ningún concepto, comprende de cuatro dígitos de esta forma el primer libro se encuentra con el número de ingreso 0001 y el último es el 2898, que nos da el total de obras registradas en el formulario de ingreso hasta la fecha en la biblioteca.

Ejemplo: En el siguiente cuadro observamos los cambios sugeridos.

Clasificación/No. ingreso	Título de la obra	Autor.
001/0001	Ecuador: cultura y generaciones	Valdano, Juan
547/0429	Química orgánica	Armendáris, Luis
843/2369	Piloto de guerra	De Saint Exupery, Antonio
918/2898	Vivir es viajar	Hermida Piedra César

**Cuadro 3. 2: Cambios sugeridos.**

Podemos observar que los tres primeros dígitos corresponden a la clasificación DEWEY, separados por una diagonal tenemos cuatro dígitos que pertenecen al número de ingreso de cada uno de ellos, este será el número que aparecerá en el campo ubicación dentro del catálogo electrónico.

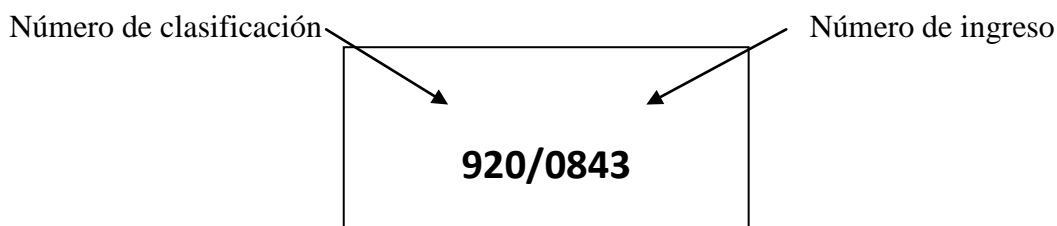
Para varios ejemplares que tratan sobre un mismo tema del mismo autor en el campo ubicación se registrará de la siguiente manera:

Clasificación/No. ingreso	Título de la obra	Autor
920/0843	Vicente Roca fuerte: síntesis biográfica	Zúñiga, Neptalí
920/0844	Vicente Roca fuerte: síntesis biográfica	Zúñiga, Neptalí
920/0845	Vicente Roca fuerte: síntesis biográfica	Zúñiga, Neptalí
920/0846	Vicente Roca fuerte: síntesis biográfica	Zúñiga, Neptalí
920/0847	Vicente Roca fuerte: síntesis biográfica	Zúñiga, Neptalí

**Cuadro 3. 3: Obras repetidas**

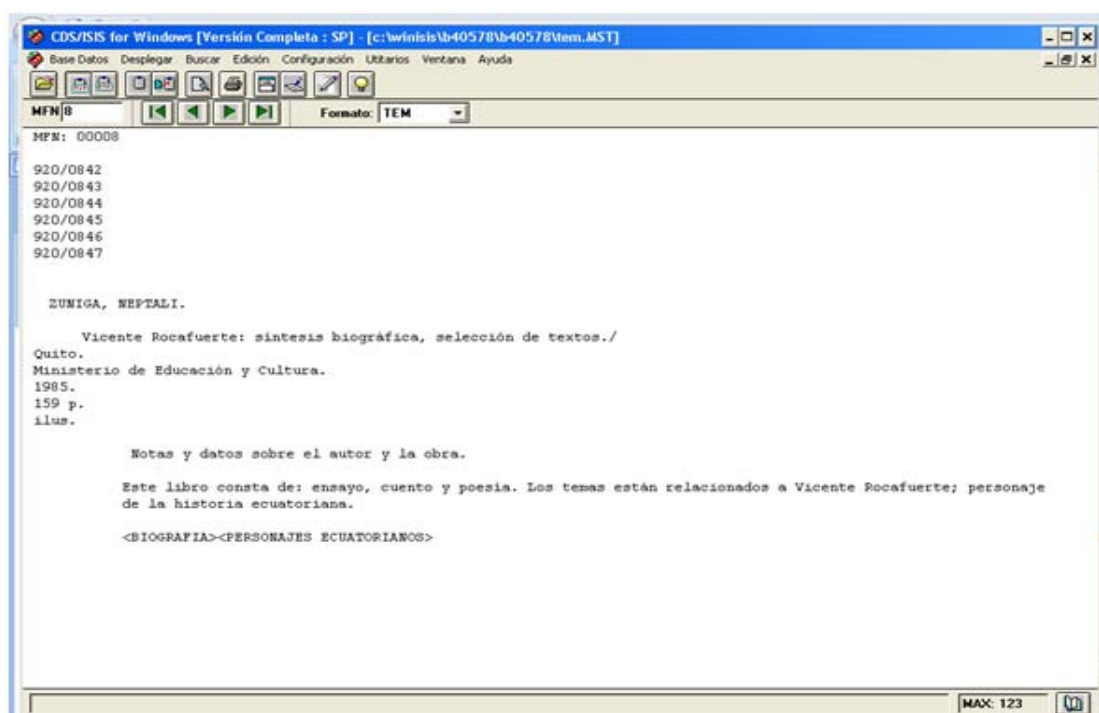
Notaremos que el código 920, se repite en todos ellos porque este número corresponde a biografías según el sistema de clasificación Dewey, los números que van luego de la diagonal son los números de ingreso de los documentos a la biblioteca, observamos que ninguno se repite, en este caso se trata de la existencia de 5 libros idénticos con el mismo tema, para evitar confusión se sugiere seguir esta propuesta.

Para la preparación física de la obra el marbete que se adhiere al lomo del libro llevará estos dos números separados por una diagonal, el primer número nos indica su ubicación por materias en los estantes, mientras que el segundo número corresponderá a su ingreso lo que nos permitirá situarlo dentro del inventario de la biblioteca. Seguidamente observamos una ilustración.



**Ilustración 3.4: Nuevo marbete.**

La ficha electrónica correspondiente a esta clase de obras repetidas se visualizará en el catálogo electrónico de la siguiente manera:



**Ilustración 3.5: Ficha electrónica.**

La aplicación de colores según la recomendación del Sistema de Clasificación Dewey se realizará en esta biblioteca posteriormente.

### **3.2.3. Tesoro de la UNESCO.**

El Tesoro de la UNESCO es un detalle controlado y estructurado de palabras para el análisis temático y la búsqueda de documentos y publicaciones en los campos de la educación, cultura, ciencias naturales, ciencias sociales y humanas, comunicación e información. Este listado de términos o grupos de palabras está continuamente ampliado y actualizado. El Tesoro contiene 7,000 términos en inglés y en ruso, y

8,600 en francés y en español, este ha servido de base para el desarrollo de los temas para la búsqueda en el fichero electrónico.

#### **3.2.4. El programa WinIsis.**

UNESCO, ha desarrollado WinIsis que es la versión de CDS/ISIS producida para el sistema Operativo WINDOWS. Esta versión es totalmente compatible con CDS/ISIS para DOS, lo que quiere decir que todas las aplicaciones de las dos versiones pueden operar simultáneamente con las mismas bases de datos. “WinIsis permite una relación con el usuario de una forma más directa e intuitiva. Y busca trabajar con los principios de una interfaz simple facilitando la convivencia con la versión DOS como transición para el ambiente gráfico”<sup>19</sup>

Este programa fue elaborado para realizar la entrada de datos de documentos y libros, por lo que es aplicable al campo bibliotecario, esto significa que permite encontrar los datos en las bases de manera rápida, segura y sobre todo eficaz, logrando dar las mismas características de búsqueda que el Micro ISIS.

WinIsis dispone de una ventana principal con su respectiva barra de menús. Dentro de esta ventana se pueden abrir varias subventanas. Ellas pertenecen a las bases abiertas, a las hojas de trabajo y cuadros de diálogo.

WinIsis tiene todas las funciones de la versión DOS, por lo tanto sus aplicaciones pueden operar paralelamente con las mismas bases. De esta manera no necesita realizar modificaciones, porque son semejantes las estructuras de los archivos de datos, parámetros y definición de las bases.

Los tiempos actuales implican una imagen diferente de los centros de documentación y de las bibliotecas, que con la ayuda de herramientas como WinIsis logran pulir su papel como promotoras de la información convirtiéndose en "difusoras" de nuevos productos, como presentación de bases de datos en Internet o en CD-ROM con el valor agregado de videos, textos o audio.

---

<sup>19</sup> Bibpopularcito” WinIsis o CDS/ISIS para Windows”  
< <http://bibpopularcito.wordpress.com/2009/08/22/winisis-o-cdsisis-para-windows/>>

Una base de datos es el conjunto de información ordenada en registros y recopilada en un sistema electrónico fácil de ser consultado a través de un computador. El registro es la una unidad autónoma de información que está organizada en diferentes campos o clases de datos que se almacenan y se encuentran disponibles para la consulta.

Las labores automáticas de la información que se operan en una biblioteca son los nuevos estilos de: estructurar, almacenar y recuperar la información.

WinIsis es un motor de base de datos, trabaja con una sola tabla que define los campos y construye un diccionario de términos dentro de la estructura definida que sirve para gestionar la recuperación de información.

#### **a) instalación de WinIsis 1.31**

Para la instalación de WinIsis se requiere un mínimo de 5 Mb que deben estar disponibles en el disco duro. El proceso de instalación comienza desde el disco duro de la computadora,

El Programa WinIsis fue instalado en la computadora de esta biblioteca desde la página web de la UDA, de la sección Escuelas y Facultades, carrera Bibliotecología, lugar en donde se encontraba el programa, se procedió a descargar el archivo e instalarle en disco C, a continuación se realizaron todos los procesos para la instalación de WinIsis.

Esta es la pantalla que se visualiza luego de haber instalado el programa en el computador.



## PANTALLA DE WINISIS

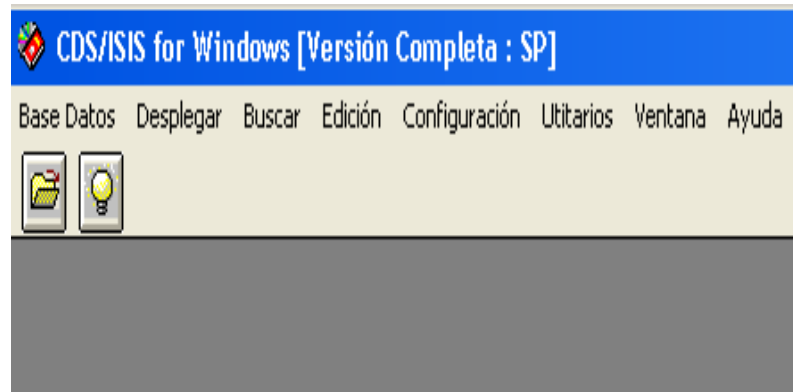


Ilustración 3. 6: Pantalla de WinIsis.

**b) Base de datos.** Base de datos es un conjunto de datos que pertenecen a un mismo contexto que se encuentran almacenados en forma sistemática para la consulta, conocido también como banco de datos. En este sentido, una biblioteca también puede considerarse una base de datos constituida mayoritariamente por documentos y textos impresos en papel y clasificados para la consulta. Hoy en día debido al acelerado desarrollo tecnológico, la mayoría de las bases de datos se encuentran en formato digital (electrónico), facilitando de esta forma múltiples soluciones a los problemas de almacenamiento de datos y su posterior recuperación.

### c) Creación de la base de datos.

1. Marcar en la pestaña Base de datos al desplegarse hacemos clic en Nueva, aquí aparece una ventana en la cual ponemos un nombre a nuestra base de datos. O en el icono (💡) para hacer una nueva base.

En esta ventana debemos poner un nombre a la base que para el caso de la Biblioteca de Paccha será BIBPACH, luego damos un clic en aceptar.

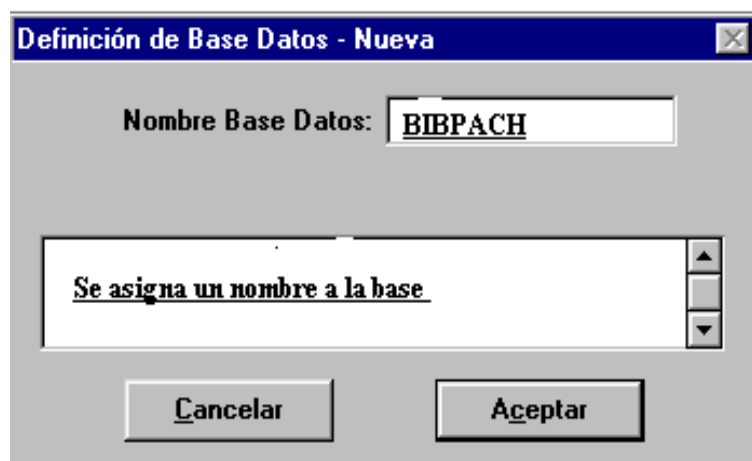


Ilustración 3.7: Definición de la base.

2. Ahora se debe poner número a los campos, nombre, Tipo (Alfanumérico, numérico o alfabético) Ejemplo:

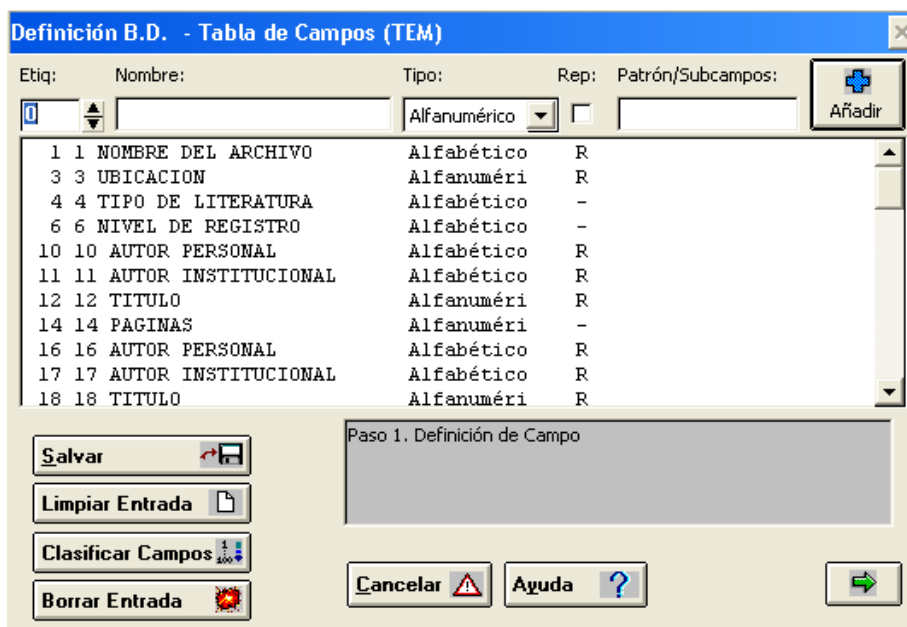


Ilustración 3. 8: Número de campos.

Pulsar en la flecha ubicada en la parte inferior izquierda de la ventana



(Siguiente)

3. A continuación están las hojas de entrada, en la parte izquierda aparecen los campos y la parte derecha esta vacía, luego seleccionar los campos uno por uno e ir pasando con la flecha que indica hacia la derecha, si queremos pasar todos los campos a la vez pulsamos en la flecha doble.

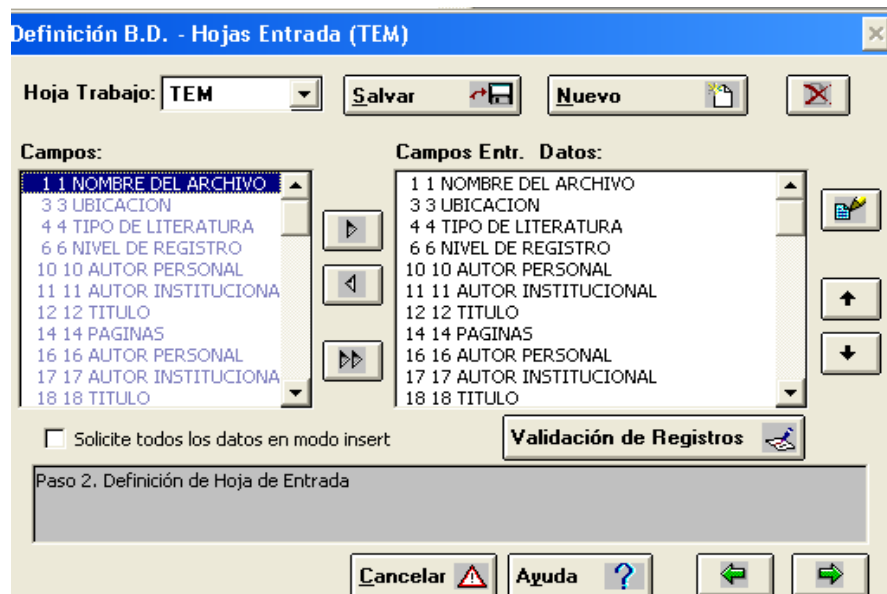
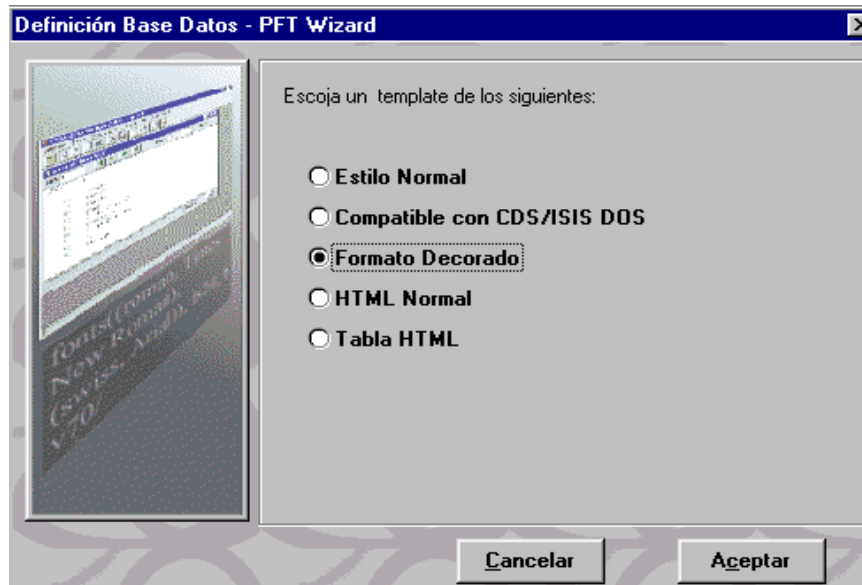


Ilustración 3. 9: Hojas de entrada de datos.

4. Pulsar en Siguiente, aparece un mensaje que dice "¿Quiere que WinIisis ejecute El Asistente de creación de formatos de impresión?" hacemos clic en "Sí"

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

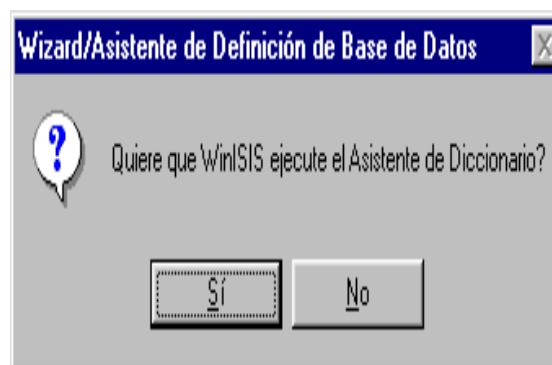
## OPCIÓN DE FORMATO



**Ilustración 3. 10: Formato decorado.**

6. Luego observar en la ventana que salió todos los campos de la base, elegir los campos por los que se harán las búsquedas, estos datos de los campos elegidos formarán parte del "diccionario", una vez marcados los campos hacemos clic en "Si"

## ASISTENTE DE DICCIONARIO



**Ilustración 3. 11: Diccionario.**

7. Luego aparece la "Tabla de extracción", la cual es lo mismo que hicimos en el paso 6, ahora solo nos resta hacer clic en "Termínate" en la parte inferior izquierda de esta ventana.

**La entrada de datos.** Luego de haber instalado el programa en el ordenador, está listo para iniciar el ingreso de datos bibliográficos, se procede de la siguiente manera: en la pantalla de WinIsis seleccionar el comando de Entrada de Datos del Menú de Edición, se despliega la ventana, la cual debe llenarse con datos de los documentos y seguir los pasos que el mismo programa indica. En el siguiente anexo observamos una muestra de los datos del primer registro incorporado a la base.

[\(Ver Anexo 8: Hoja de carga de datos\)](#)

### **3.2.5. El Sistema de Información Bibliográfica de la CEPAL.**

Es un formato normalizado para procesamiento de información bibliográfica, creado por La Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), este formato ha sido ampliamente difundido, se le conoce también con el nombre de Formato CEPAL, está basado en normas internacionales ampliamente difundidas en latinoamericana y el Caribe.

El formato CEPAL está orientado al procesamiento analítico de los documentos bibliográficos. Los datos se organizan por niveles de descripción bibliográfica (analítico, monográfico, colección, seriada) e incluye elementos de datos particulares para diferentes tipos de documentos (conferencias, informes técnicos, tesis doctorales, etc.). Este formato se utiliza para ingresar la información en base de datos bibliográficas usado en muchas bibliotecas y centros documentales. Esta herramienta permite el intercambio de información bibliográfica entre bases de datos o redes al implementar la automatización en los centros de información.

#### **Conceptos básicos utilizados.**

Los siguientes conceptos son tomados del Manual del Sistema de Información Bibliográfica de la CEPAL. A continuación algunos conceptos básicos que se ha considerado resaltar para la correcta comprensión y uso de este formato.

## **Hoja de trabajo**

La hoja de trabajo es el medio indispensable para el registro e ingreso de información bibliográfica al ordenador. Contiene áreas y campos, destinadas a recoger la información sobre un documento.

## **Documento**

Un documento es todo material bibliográfico, susceptible de ser detallado en un registro bibliográfico. Por lo tanto un documento puede ser un libro, una colección de libros, una película, un video, etc.

## **El registro bibliográfico.**

Registro bibliográfico es el conjunto de información concerniente a un solo documento y acopiado bajo una estructura lógica, única y completa puede incluir la descripción bibliográfica del documento, un resumen, la indización o cualquier otra información adicional que se considere relevante para el usuario.

## **La descripción bibliográfica**

La descripción bibliográfica de un documento es el conjunto de información que identifica al documento, Se trata de la descripción de datos elementales tales como: autor, título, edición y otros. Este sistema está basado en las Reglas de Catalogación Angloamericanas con fines de normalización.

## **Información complementaria sobre un documento**

La información complementaria se refiere a todo elemento que, aunque no forme parte de la descripción bibliográfica o temática, se le considera de utilidad para el usuario, lo que le puede permitir una mejor identificación del documento, esto también sirve para el control interno en la biblioteca, esta información puede ser: notas, datos de ubicación del documento, características físicas, fechas de ingreso a la base, etc.

## **Contenido temático del documento**

A más de la descripción bibliográfica, un documento debe ser descrito en relación a su temática. Debe analizarse el contenido de un documento a través de la preparación de un resumen y/o de su indización (proporcionar descriptores, palabras claves o términos que refiere el contenido temático del documento). La indización nos sirve también para recuperar la información.

## **Elementos de datos**

Elemento de datos es cada una de los componentes que conforman un dato. Usualmente se ingresa en un mismo campo y puede recuperarse por separado.

## **Campo**

El campo es un espacio en el cual se consigna cada uno de los datos que conforman un registro bibliográfico. Cada campo es identificado por su respectivo número de campo. La tabla de definición de campos provee una lista de todos los campos definidos en el sistema.

## **Ocurrencias múltiples.**

Se conoce como ocurrencias múltiples de un campo cuando para su descripción se presentan más de un elemento del mismo tipo, ejemplo: dos o más autores, varios descriptores temáticos, u otro.

## **Tipos de literatura**

Hay diferentes tipos de literatura que se deben registrar en forma codificada y puede ser de la siguiente manera:

S publicación seriada

M monografía

V documento no convencional

La identificación de tipo de literatura se complementa a través de las siguientes categorías.

C conferencia

P proyecto.

## **Nivel bibliográfico**

El nivel bibliográfico nos indica el nivel de procedimiento que se debe dar a un documento. Estos niveles son:

a analítico

m monográfico

c colección

s publicación seriada

Al examinar un documento y para ingresarlo al sistema sólo uno de estos niveles bibliográficos se aplica como tal; sin embargo para su correcta identificación puede tomarse información relativa a otros niveles bibliográficos, esto para complementar la información de un documento.

### **Nivel de registro**

El nivel de registro determina el o los niveles bibliográficos que se requiere citar para la correcta descripción bibliográfica de un documento. Los niveles bibliográficos se combinan en la determinación del nivel de registro.

El sistema identifica los siguientes niveles de registro:

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



**j) Tabla de definición de campos del formato CEPAL.**

NÚMERO	NOMBRE	OBSERVACIONES
01	Nombre del archivo	Ocurrencias múltiples
03	Ubicación	Ocurrencias múltiples
04	Tipo de literatura	
06	Nivel de registro	
10	Autor personal-nivel analítico	Ocurrencias múltiples
11	Autor personal-nivel analítico	Ocurrencias múltiples
12	Título-nivel analítico	Ocurrencias múltiples
14	Páginas-nivel analítico	
16	Autor personal-nivel monográfico	Ocurrencias múltiples
17	Autor institucional-nivel monográfico	Ocurrencias múltiples
18	Título-nivel monográfico	Ocurrencias múltiples
20	Páginas-nivel monográfico	
23	Autor personal-nivel colección	Ocurrencias múltiples
24	Autor institucional-nivel colección	Ocurrencias múltiples
25	Título-nivel colección	Ocurrencias múltiples
27	Número de volúmenes	
29	Editor institucional de publicación seriada	Ocurrencias múltiples
30	Título de publicación seriada	Ocurrencias múltiples
31	Volumen de publicación seriada	
32	Número de publicación seriada	
33	Periodicidad de publicación seriada	
34	Existencias de publicación seriada	
35	ISSN	
38	Editorial	
39	Ciudad de la 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	Número 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	Descriptores: contenido temático	Ocurrencias múltiples
77	Descriptores: contenido estadístico	Ocurrencias múltiples
80	Categoría temática primaria	Ocurrencias múltiples
81	Categoría temática secundaria	Ocurrencias múltiples
83	Países primarios	Ocurrencias múltiples
84	Países secundarios	Ocurrencias múltiples
95	Indicador de publicación	Ocurrencias múltiples
98	Indicador de procedencia	
100	Enlace a recursos electrónicos	Ocurrencias múltiples

**Tabla 3. 1: Definición de campos.**

### **3. 2. 6. WWWISIS.**

Fue creado e implementado fundamentalmente para servir de interface entre bases de datos ISIS y servidores de la Web, a través de este asistente los registros de una base de datos ISIS pueden ser convertidos en documentos HTML activamente, este software opera como nexo entre las bases de datos y un servidor WWW (World Wide Web), permitiendo la visualización de los registros de las bases ISIS en formato HTML en la pantalla del cliente, es decir si ejecutamos una búsqueda, los resultados o una parte de un archivo pueden ser recuperados por el usuario de la Web, sin necesidad de estar conectado a la Internet.

El requerimiento que ejecuta un usuario se realiza a través de un formulario que es rellenado por el beneficiario según sean sus necesidades. Los datos remitidos son tomados por el script CGI de WWWISIS que recupera el vínculo de caracteres que tiene los datos y la utiliza como término de búsqueda en la base de datos. Este mismo script es el encargado de restituir los archivos resultantes en formato HTML al cliente.

### **Parte de WWWISIS que se encuentra en la carpeta CGI-BIN en el BUSCA2**

```
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
```

Esta función, realiza la búsqueda de la base de datos llamada TEM y luego en los campos de la base de datos 10, 11, 16, 17, 23 correspondiente a autor; 18 y 24 a título; 72 a contenido y 76 a descriptor.

### **3.2.7. Página Web de la Biblioteca.**

Hemos creado una página web que servirá como escenario para realizar la búsqueda en el fichero electrónico. Seguidamente observaremos esta página.

**I. MUNICIPALIDAD DE CUENCA**

**LA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE PACCHA SIRVIENDO A LA COMUNIDAD**

**BIBLIOTECA MUNICIPAL DE PACCHA**

Bibliotecas públicas: La financiación de estas bibliotecas procede de los poderes públicos locales 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 como complemento de sus servicios tales como: conferencias, debates, representaciones teatrales, conciertos musicales, proyecciones cinematográficas y exposiciones artísticas

[Historia de la creación de la biblioteca](#)

Dirección: calle Rosendo Pauta. teléfonos: 2350136  
**CUENTOS DE LA COMUNIDAD**

Cuentan que todos los días a eso de las cinco de la mañana o al atardecer I su aparición la mamahuaca, dicen que es muy peligroso acercarse a esas horas las faldas del Guagualzhumi porque cae la lluvia y el lugar se cubre con una densa neblina, este es el momento que la mamahuaca persigue a todo el que atreve a pasar por allí para pedirles favores a cambio de su valioso tesoro

**Ilustración 3. 12: Página Web básica.**

Se procedió a la elaboración de una página web básica en HTML tomando en consideración algunos aspectos significativos de la biblioteca y de la parroquia como: los cuentos de la tradición oral de la comunidad, vínculo acerca de la creación de la biblioteca entre otros. Esta página tiene la finalidad de servir como base para la visualización del catálogo electrónico, de esta manera podremos recuperar la información de las 123 obras bibliográficas correspondiente al 4% del acervo cultural de esta biblioteca que fueron procesadas en fase inicial, para lo cual contamos con la herramienta buscador ubicado en la parte inferior de esta página, en este lugar podemos anotar por ejemplo la palabra “cuentos” pulsamos en buscar y se desplegará toda la información bibliográfica a cerca de este tema. Este es un espacio en el que los usuarios pueden efectivizar sus búsquedas con solo escribir el nombre del autor, título, una palabra o descriptor.

A continuación podemos observar un ejemplo de la manera como a través de la pantalla del ordenador se recupera la información bibliográfica en el fichero electrónico.

## RECUPERACION DE LA INFORMACION

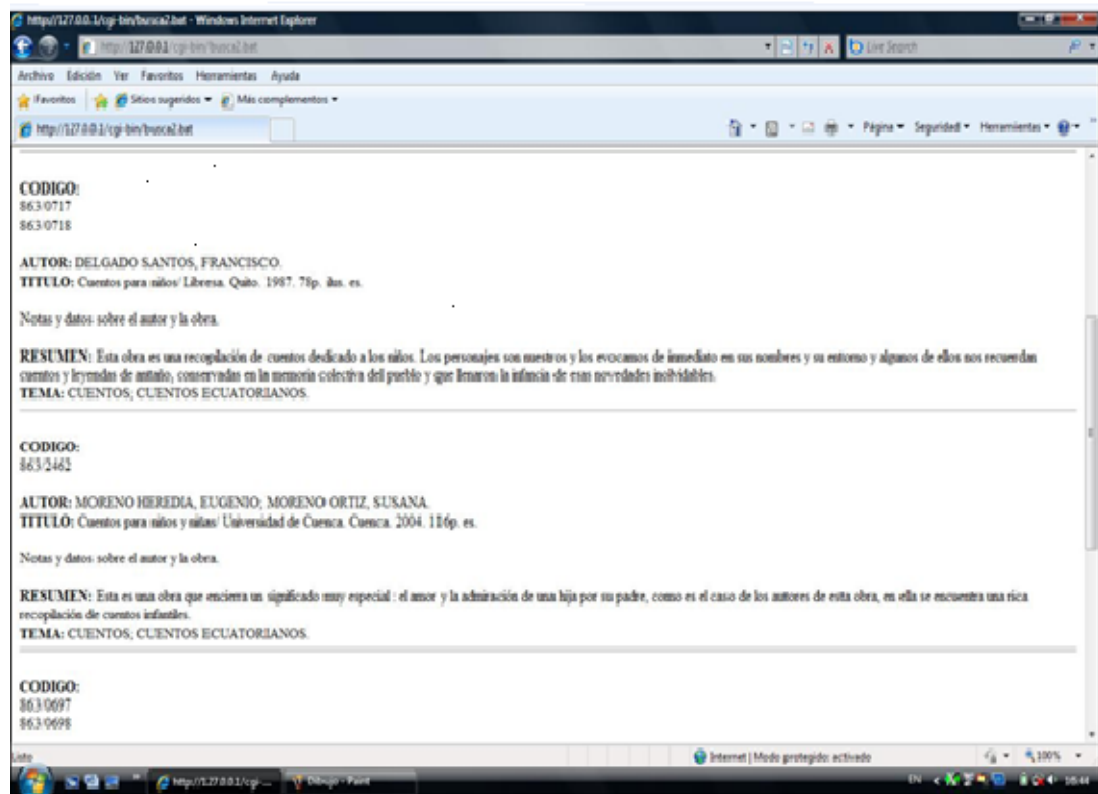
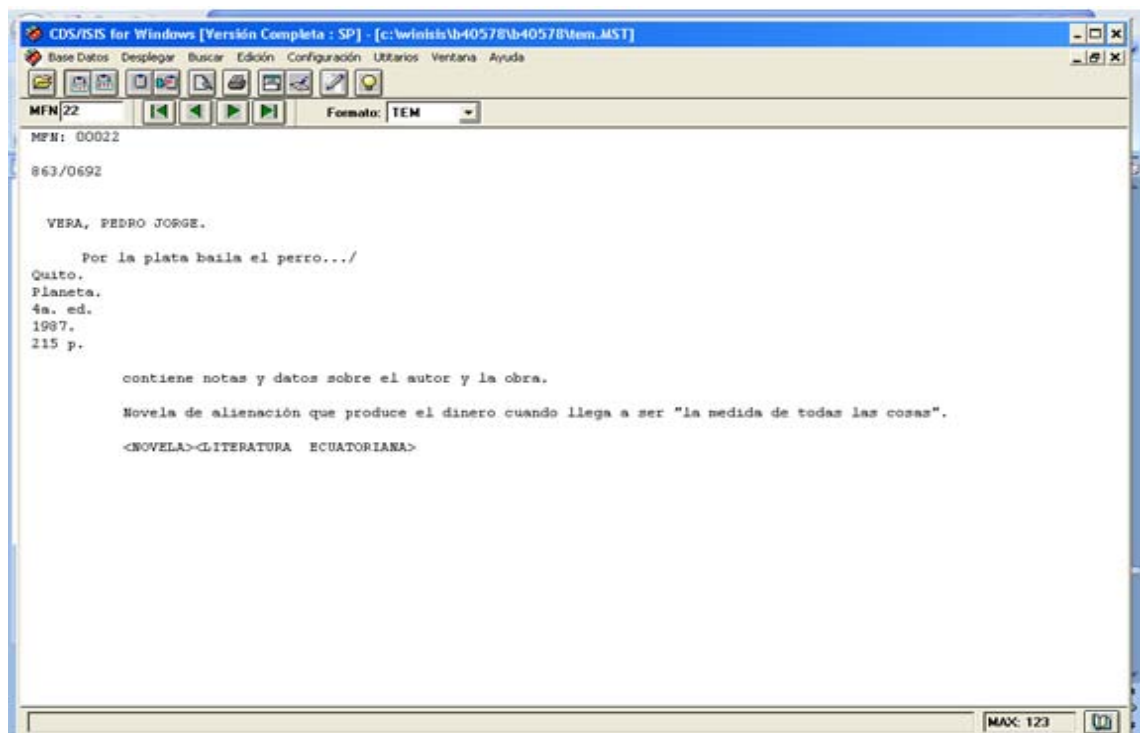


Ilustración 3. 13: Fichero electrónico

Una ficha catalográfica electrónica contiene la información de un determinado documento. En el ejemplo ubicado en la parte inferior observamos una de las fichas en la que podemos diferenciar que se trata de literatura ecuatoriana a más de esta identificación, hay un campo de resumen que nos permite obtener una síntesis de la obra, esto es una ventaja para el usuario, cosa que no sucede con una ficha manual.



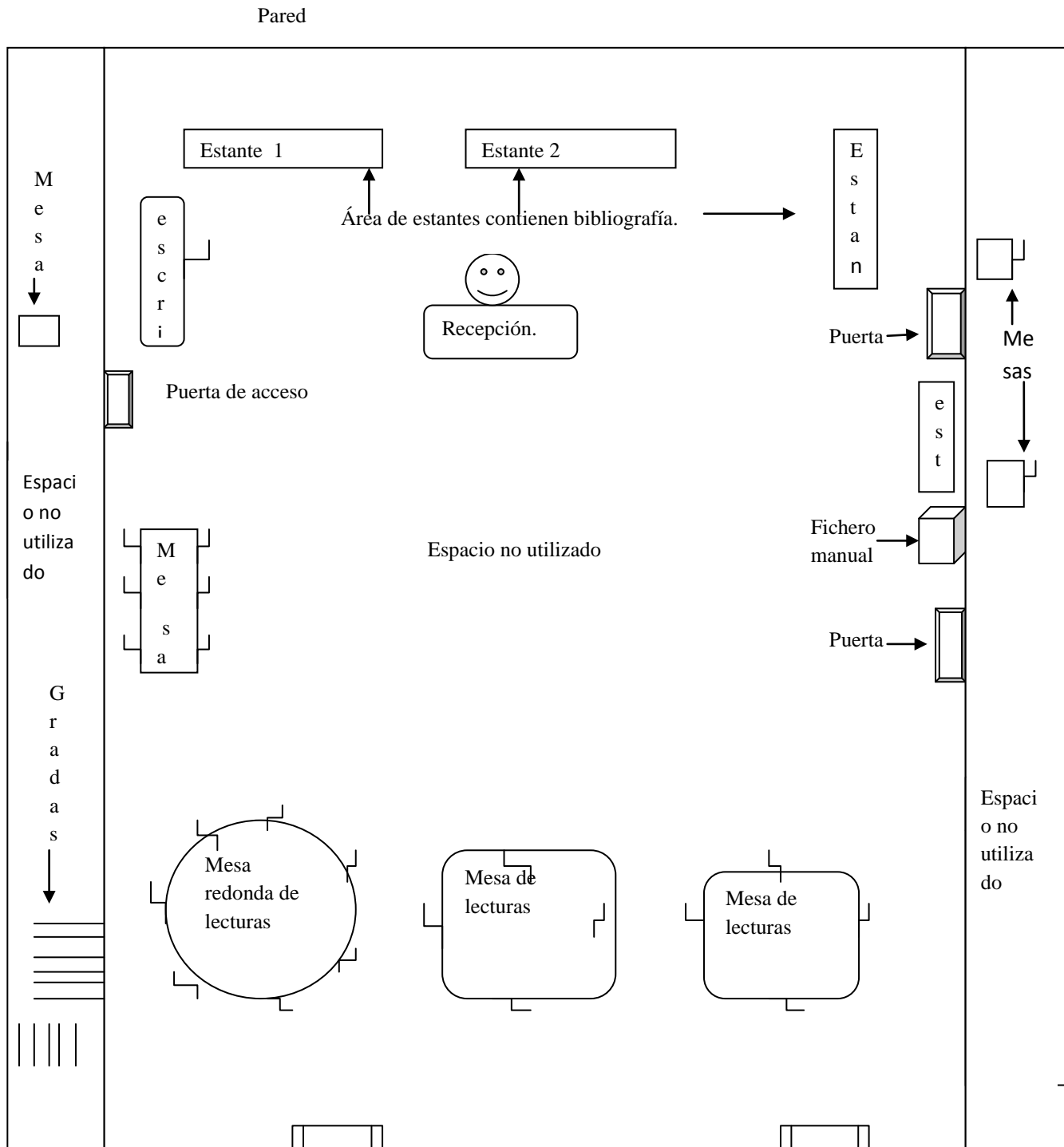
**Ilustración 3. 14: Ficha electrónica.**

El catálogo electrónico, inicialmente está integrado por 123 obras bibliográficas, comprende una modelo para el funcionamiento del fichero digital, como sugerencia se debe seguir incrementando la información a la base de datos progresivamente para superar el porcentaje del 4%.

El soporte técnico de las máquinas estará a cargo de personeros de la Dirección de Educación y Cultura, según se pudo conocer en una reunión anterior.

### 3.3. La Reorganización física.

#### 3.3.1. Mapa de la distribución actual del mobiliario.



Croquis 3. 1: Distribución actual del mobiliario.

Como alcanzamos a observar en el gráfico, hay espacios que no son utilizados, esto se debe a la falta de mobiliario adecuado para el caso, los estantes son tres con cuatro paneles cada uno para contener bibliografía, lo que no abastece para albergar todo el acervo; porque existe más documentos que no pueden ser expuestos ni puestos en circulación por la falta de anaqueles. La literatura infantil está colocada en dos estantes pequeños, junto a estos se encuentra el fichero manual. El mobiliario situado en el espacio para lectura e investigación, tiene diferentes formas y su distribución en la sala no es la más apropiada, además presentan falencias y deterioro, debido al uso y a la baja calidad del material utilizado en su elaboración. En el balcón ubicado al frente del parque central de la parroquia observamos dos mesas pequeñas, aquí existe el espacio suficiente para implementar mobiliario.

### **3.3.2. Diseño de reorganización física de la biblioteca.**

Características Importantes que debe poseer una Biblioteca.

- a). Es de vital importancia que la biblioteca actual sea funcional en todos los aspectos.
- b). Otra de las características es que tanto su edificación como su distribución sean prácticos y funcionales para poder proporcionar un servicio eficiente a los usuarios.
- c). Una fachada agradable, será de mucha utilidad para atraer al posible usuario.
- d). Es aconsejable que la biblioteca tenga un solo nivel, con ventanales que permita ver su interior desde afuera.

Las encuestas y las entrevistas que se realizaron, han permitido ver que el local no es el más apropiado para el funcionamiento de este centro de información y coinciden en que deben realizarse cambios en el local, para esto se consultó un diseñador, quien ha sugerido la optimización del espacio físico así como el incremento de mobiliario apropiado, entre otros.

El nuevo diseño que se ha elaborado para la biblioteca, es una propuesta de reestructuración del mobiliario y la optimización del espacio físico, para realizar el mismo se cuenta con el aporte económico de la Junta Parroquial de Paccha, como han manifestado sus representantes.



La nueva propuesta no comprende cambios en la edificación del inmueble, en vista de que por ser patrimonial no está permitido intervenir para cambiar su forma, lo que si es recomendable es una restauración que según las autoridades parroquiales se realizará en lo posterior.

En el nuevo diseño podemos observar que no hay cambios en la estructura de la edificación, no obstante, hemos procedido al arreglo de la grada del ingreso al local que en parte es de cemento, para ello se ha realizado autogestión logrando realizar algunos arreglos. En la parte interna concretamente se propone realizar algunas innovaciones como por ejemplo: los anaqueles cambiarán su ubicación; en lugar de estar situados en forma horizontal se colocarán verticalmente para armonizar el espacio, a estos tres estantes metálicos que contienen bibliografía, se sumarán tres estantes más del mismo estilo y dimensiones que se instalarán a continuación de los primeros, esto solucionaría las necesidades de almacenamiento de la bibliografía, con este cambio se aprovechará también el espacio inutilizado.

## Diseño de reorganización de la Biblioteca Municipal de Paccha.



**Diseño 3. 1: Nuevo diseño.**

Junto a la pared izquierda del local de la biblioteca, se situará un anaquele de madera destinado al archivo de documentos de este centro de información, a continuación se ubicará el escritorio. La sala de lectura estará separada de la colección bibliográfica con un módulo de madera que servirá también como lugar de recepción, éste tendrá una puerta de entrada hacia los libros, su parte interna se compone de secciones destinado también a contener bibliografía.

Los anaqueles que contienen literatura infantil deben ser reubicados y colocados en forma de L, para darle mayor funcionalidad y comodidad al rincón de lectura, se sugiere colocar una alfombra en este espacio para el confort de los niños y niñas.

Se dispondrán en la sala de lectura tres mesas; dos pequeñas y una grande para uso de los lectores e investigadores. A la derecha de la sala se proyecta colocar cuatro

computadoras que en lo posterior servirán para la consulta en los ficheros electrónicos.

En el primer balcón ubicado en la parte posterior del inmueble que además es el lugar de entrada a la biblioteca se colocarán dos mesas, con esto se aprovechará esta área que hasta ahora no es utilizado. En el balcón situado al frente del edificio que da al parque central se situaría cuatro mesas, hacia el norte de este espacio se sugiere colocar un banco de madera en forma de ángulo debidamente confortable, que iría muy bien con las características del inmueble por ser antiguo.

### **3.3.3. Presupuesto.**

La Junta Parroquial de Paccha ha dispuesto la cantidad de USD \$ 1.500 que será conseguido a través de autogestión, compromiso realizado por sus representantes, este rubro será invertido en mobiliario, para el efecto se procederá mediante un contrato.

### **3.3.4. Plano de reubicación del mobiliario.**

La proyección y la colocación del mobiliario de la biblioteca son aspectos muy significativos que permite suministrar al usuario un servicio eficiente; la arquitectura, los enseres y la decoración son factores que influyen en forma favorable o desfavorable en el usuario, pues es el mobiliario y su distribución la primera impresión que el visitante se llevará de la biblioteca.

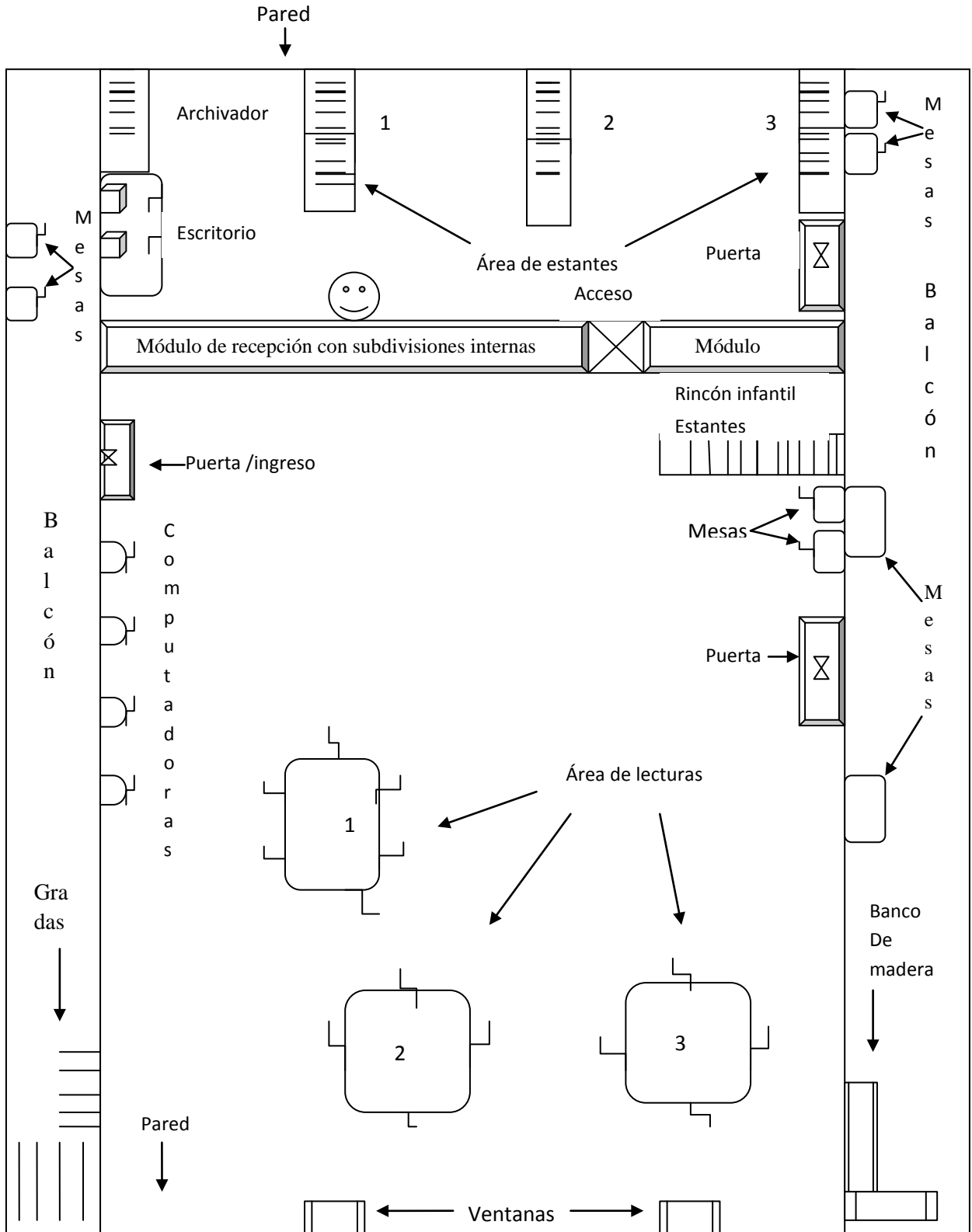
Si el ambiente le es adecuado al lector o usuario, entonces se sentirá en el lugar propicio para realizar sus tareas, además del silencio necesario para comprender la lectura, se convertirá también en un asiduo asistente del centro de información.

Las estanterías que almacenan el acervo deben estar en un lugar cercano a la sala de lecturas. La distribución adecuada de los muebles y enseres contribuye de forma positiva en la prestación de servicios a los usuarios, quienes al sentirse rodeados de un ambiente agradable, optarán por regresar y serán los asiduos visitantes de la biblioteca.

La forma, los materiales y los colores de los muebles han de estar en armonía con las características del edificio, en cuanto a los colores, se propone que los muebles entonen con la pintura y la carpintería del espacio de la biblioteca, para este fin los colores mate serían los más aconsejados. Se sugiere que los muebles sean de

óptima calidad, seguridad y que concuerden con la funcionalidad del centro documental.

**Plano de reubicación de mobiliario.**



**Croquis 3.2: Propuesta de redistribución del mobiliario.**

Con la nueva distribución del mobiliario y con el incremento del mismo, conseguiremos mejorar los servicios bibliotecarios, entre los que podemos mencionar:

- ✓ Exponer al público el 100% del acervo bibliográfico.
- ✓ Cambiar de posición los estantes para dar mayor funcionalidad y visibilidad al usuario y visitante.
- ✓ Sustituir los muebles obsoletos por nuevos.
- ✓ Aprovechar el espacio físico no utilizado.
- ✓ Ofrecer comodidad y buen ambiente al usuario.
- ✓ Renovar la imagen de la biblioteca.
- ✓ Brindar un servicio eficaz a los usuarios a y la comunidad en general.
- ✓ Procurar el espacio apropiado para el desarrollo de tareas escolares, de lectura e investigativas.
- ✓ Optimizar el espacio físico, los recursos materiales y bibliográficos de este centro de investigación.

### **3.3.5. La iluminación de la Biblioteca.**

Una biblioteca sin la suficiente iluminación, puede dar un aspecto oscuro al lugar. La luz es un componente clave que logra cambiar el aspecto y el confort de una biblioteca. La iluminación debe ser prevista en función de las diferentes actividades que se realizan en cada espacio, así por ejemplo: la sala de lectura, recepción, rincón infantil, acervo bibliográfico, etc.

La lectura es la actividad que necesita un mayor nivel lumínico, por ello es necesario procurar que las fuentes de luz natural o en su defecto la artificial estén muy bien ubicadas para lograr una mejor iluminación sobre el espacio de lectura. Cuando la luz natural no es suficiente, debe optarse por el uso de la iluminación artificial. Para ello se sugiere el uso de lámparas fluorescentes. Es recomendable el uso de la luz natural, pero hay que evitar la incidencia directa de los rayos solares sobre el fondo bibliográfico porque sufrirían decoloración y desgaste, así como en el mobiliario y equipos electrónicos.

Tomando en consideración estas sugerencias, se ha realizado una evaluación de las instalaciones eléctricas de esta institución constatándose el mal estado de las mismas debido al desgaste por el uso y porque anteriormente no se ha efectuado ninguna clase de mantenimiento, por ello se ha procedido a ejecutar algunas reparaciones como la instalación de un nuevo medidor y la reparación del cableado, interno, también se cambiaron los focos corrientes por focos ahorradores de energía eléctrica en un número de seis. A pesar de que en el espacio destinado a la lectura, la luz natural ingresa por las mañanas en forma directa, es necesario complementarla con iluminación artificial especialmente, porque en el horario de la tarde hay deficiencia de luz natural. Este cambio ofrecerá bienestar y comodidad tanto a los usuarios como al personal de la biblioteca.

A manera de propuesta, se plantea realizar revisiones periódicas anuales de las instalaciones eléctricas externas e internas con el objeto de dar el mantenimiento adecuado, esto garantizará el buen funcionamiento de los equipos electrónicos y la iluminación dentro de la biblioteca.

## **CAPITULO 4.**

### **4.1. Presentación del proyecto a la comunidad.**

#### **La socialización**

**Objetivo general:** El objetivo general de este trabajo es: Diseñar e iniciar un Plan de Actualización Bibliotecaria para la Biblioteca Municipal de Paccha y difundir el mismo para el conocimiento de los usuarios y de la parroquia en general.

**Objetivo específico.** El objetivo específico es dar a conocer a la comunidad los alcances conseguidos con la aplicación del proyecto en fase inicial.

Para efectuar la socialización del proyecto, se ha planificado realizar su presentación a través de una exposición de aproximadamente 60 minutos de duración, en esta biblioteca, enfocados a: autoridades (Junta Parroquial, Tenencia Política, Director Municipal de Cultura), docentes (Rector y directores de las instituciones educativas) estudiantes (consejo estudiantil, gobierno escolar), un representante por cada institución que dará un total de 20 participantes. La socialización tiene como meta dar a conocer los propósitos del proyecto y los cambios que se han obtenido durante la aplicación de plan en fase inicial.

La fecha establecida para la socialización está planeada para el día jueves 4 de febrero de 2010, en el local de esta biblioteca a las 10h00.

#### **4.1.1. Participantes de la socialización.**

Se ha visto conveniente integrar a los máximos representantes de las instituciones tanto de la ciudad como de la comunidad, así también a los líderes estudiantiles y padres de familia, porque constituyen un grupo fundamental dentro de la parroquia, son los llamados a conocer, a emitir sus criterios y opiniones a cerca de este proyecto

Seguidamente conoceremos un cuadro de participantes, la temática a tratarse, las actividades que se desarrollarán, la fecha, la hora y la evaluación.

PARTICIPANTES	TEMÁTICA	ACTIVIDADES	DIA	HORA	EVALUACIÓN
<p>Autoridades :</p> <p>Junta Parroquial</p> <p>Tenencia Política</p> <p>Director Municipal de Cultura.</p> <p>Docentes:</p> <p>Rector, Directores.</p> <p>Estudiantes:</p> <p>Consejo estudiantil</p> <p>Gobierno escolar</p> <p>Padres de familia</p> <p>Otras instituciones de la comunidad.</p>	<p>Difusión del proyecto:</p>	<p>-Presentación en Power Point a cerca de los trabajos que se han realizado durante el proceso de reorganización.</p> <p>-Práctica de búsqueda.</p> <p>-Aplicación de la Encuesta.</p> <p>-Refrigerio</p>	<p>4 de febrero de 2010.</p>	<p>10h00-11h00</p>	<p>Encuesta.</p>

**Cuadro 4. 1: Cuadro de participantes.**



#### 4.1.2. Actividades previas a la socialización del proyecto.

Para efectivizar la socialización, ha sido indispensable desarrollar algunas actividades previas al evento, lo que podemos sintetizar en el siguiente cuadro.

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>TEMÁTICA</b>
Elaboración de la presentación en Power Point.	Desarrollo del proyecto de actualización bibliotecaria.
Coordinación con la Junta Parroquial de Paccha	Para realizar las convocatorias.
Preparación de las encuestas	Preguntas sobre el proyecto y los beneficios
Elaboración y entrega de oficios.	Invitaciones para la exposición del proyecto
Elaboración del Registro de personas asistentes a la socialización.	Control de asistencia.
Revisión del fichero electrónico	Para las prácticas que se ejecutarán dentro de la socialización.
Ejecución de la socialización.	Saludo de bienvenida y agradecimiento por asistir.  Desarrollo de la presentación. Exposición con diapositivas.
Aplicación de las encuestas a los participantes.	Recolección de opiniones de los asistentes.
Refrigerio	
Cierre.	

**Cuadro 4. 2: Cuadro de actividades.**

Hemos creído conveniente desarrollar todas estas actividades de manera ordenada y secuencial, con esta finalidad se ha elaborado un cronograma de desarrollo de actividades a cumplir.

### Diagrama de Gantt.

ACTIVIDAD	OCTUBRE/09				NOVIEMBRE/09				DICIEMBRE/09				ENERO/10				FEBRERO/10			
	SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Trabajo en Power Point.			X	X		X		X	X	X										
Coordinación con la Junta Parroquial													X							
Elaboración de oficios.															X					
Preparación de encuestas															X					
Entrega de convocatorias															X	X				
Elaboración del Registro de asistentes																X				
Revisión del fichero electrónico																X	X			
Gestión de refrigerios																	X			
Arreglo de la biblioteca																	X			
Ejecución de la socialización																	X			
Análisis de encuestas																		X	X	X

Diagrama 4. 1: Cronograma de actividades

De la misma manera también se ha preparado algunas preguntas para la aplicación de las encuestas a los participantes. A continuación podemos observar un ejemplo.

#### 4.1.3. Esquema de Preguntas para las encuestas.

### ENCUESTA APLICADA A LOS ASISTENTES DE LA SOCIALIZACIÓN DEL PROYECTO.

1. ¿Ha asistido usted a la biblioteca de Paccha?

Siempre       A veces       Nunca

2. ¿Ha notado usted que con la aplicación del proyecto en fase inicial existe un cambio en la biblioteca?

Lo indispensable       Poco       Nada

¿Por qué?.....

.....  
.....  
.....  
.....

3. ¿Considera usted que se debe continuar con el proceso de cambios para un mejor servicio?

Si       No

4. ¿Qué obras sugiere usted que se puede incrementar dentro del fondo bibliográfico?.....

.....

#### **4.1.4. Realización de las convocatorias.**

Para cursar los oficios de invitación a los asistentes, se ha solicitado la colaboración de la presidenta de la Junta Parroquial de Paccha, quien ha acogido esta petición positivamente, contribuyendo a través de su rúbrica para realizar las convocatorias, éstas fueron entregadas personalmente en cada uno de sus espacios de trabajo, en las diferentes áreas de la comunidad y de la ciudad.

A continuación presentamos el modelo de invitación con el cual fueron citados todos los asistentes.

## BOSQUEJO DE LAS CONVOCATORIAS.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CUENCA  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA  
BIBLIOTECA DE PACCHA

Paccha, 25 de enero de 2010

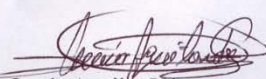
Licenciado  
Diego Carrasco  
DIRECTOR DE EDUCACIÓN Y CULTURA DEL MUNICIPIO DE CUENCA  
Ciudad.

De mi consideración:

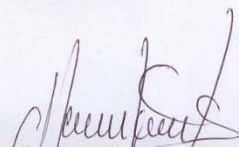
La Biblioteca Municipal de Paccha, con el apoyo de la Junta Parroquial, tienen a bien hacer llegar a Usted una cordial invitación para la socialización del proyecto "INICIO DEL PLAN DE ACTUALIZACIÓN BIBLIOTECARIA EN LA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE PACCHA", programa que se llevará a cabo el día **jueves 4 de febrero del 2010**, a las 10h00, en el local de esta biblioteca.

Seguras de contar con su valiosa presencia la misma que dará mayor relevancia a este evento, reciba anticipadamente nuestras debidas gracias.

Atentamente,

  
Sr. Lucía Aguilar Vásquez  
BIBLIOTECARIA



  
Dra. Mariana Durán  
PRESIDENTA DE LA JUNTA  
PARROQUIAL DE PACCHA.



DIRECCION MUNICIPAL DE  
EDUCACIÓN Y CULTURA

25 ENE 2010

Ilustración 4.1: Invitaciones para la socialización.

#### **4.1.5. Ejecución de la socialización.**

El día jueves 04 de febrero de 2010, en el local de la Biblioteca Municipal de Paccha a las 10h00 se dio inicio a la socialización del proyecto de actualización bibliotecaria con la presencia de las autoridades tanto de la ciudad como de la comunidad tales como: Director de Educación y Cultura Municipal (delegado), representantes de la Junta Parroquial de Paccha, presidentes de las comisiones de Educación y Cultura y Sociales del Gobierno Parroquial, directores y directoras de las escuelas, rectora y alumnos/as del colegio César Vázquez Astudillo, alumnos/as de las escuelas y padres de familia de la parroquia Paccha.

En las siguientes fotografías observamos algunos momentos de la socialización, en primer plano vemos la bienvenida ofrecida por parte de la bibliotecaria, constan las autoridades de la ciudad y de la parroquia, luego maestros, estudiantes y padres de familia.



**Fotografía 4. 1. Presentación de la socialización**

En estos instantes la bibliotecaria expone el proyecto al público presente.



**Fotografía 4. 2: Exposición del proyecto.**

La sesión duró 45 minutos, evento que se desarrolló a través de la presentación de diapositivas en Microsoft Office Power Point, la información que se ha dado a conocer comprende un resumen del proyecto y la práctica con el fichero electrónico.

[\(Ver Anexo 9: Presentación del proyecto\)](#)

La práctica lo realizaron directamente los estudiantes que fueron convocados para la socialización, en primer lugar lo ejecutó una estudiante del colegio de la comunidad, quien hizo la búsqueda por temas, luego una niña, alumna de una escuela de un caserío lejano al centro parroquial efectuó algunas búsquedas por: tema, título, autor, a quien de manera particular le pareció algo nuevo e interesante.

Como evidencia de la realización de la socialización contamos con un video en el que se grabó todo el proceso de la misma.

En estas fotografías distinguimos en primera instancia a una estudiante del colegio de la comunidad realizando una búsqueda en el fichero electrónico, luego en la parte

inferior un intervalo de la socialización, con la proyección de diapositivas en Power Point.



**Fotografía 4. 3: Búsqueda en el fichero electrónico.**



**Fotografía 4. 4: Exposición del proyecto en Power Point.**





**Fotografía 4. 5: Autoridades de la ciudad de Cuenca.**

De la misma forma se procedió también a la aplicación de la encuesta con el esquema ya establecido, en el que los asistentes tuvieron la oportunidad de emitir sus criterios y sugerencias.

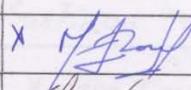

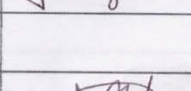

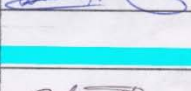
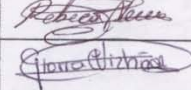
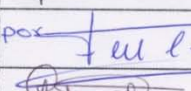
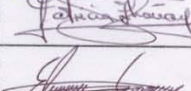
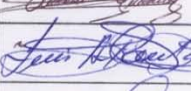
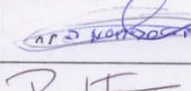

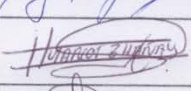
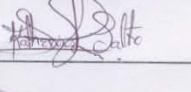
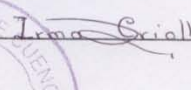





**Fotografía 4. 6: Aplicación de la encuesta a los participantes.**

**CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS PARTICIPANTES.**

**CONTROL DE AUTORIDADES, ESTUDIANTES Y PADRES DE FAMILIA**

**PARTICIPANTES DE LA SOCIALIZACIÓN PROYECTO.**

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Lcdo. Diego Carrasco	Director de Cultura Municipal	X 
Dra. Mariana Durán	Presidenta de la Junta Parroquial	
Lcda. Julia Monge	Rectora colegio César Vázquez A.	
Dra. Susana Cabrera	Teniente Político de Paccha.	
Máster René Pauta	Director escuela Manuel Coronel	
Dr. Eduardo Piedra	Director escuela Medardo Luis Torres	
Sra. María Esther Hidalgo	Directora escuela Elías Galarza	
Sra. Rebeca Neira	Directora escuela Humberto Esquivel	
Sra. Cecilia Vizñay	Directora escuela Miguel Iturralde	
Sra. Gladys Bermeo	Directora escuela José Ochoa Serrano	por 
Srta. Patricia Zhañay	Presidenta Comisión Educación y Cultura Junta Parroquial de Paccha.	
Sra. Elvia Gómez Paredes	Presidenta Comisión de Sociales Junta Parroquial de Paccha.	
Sr. Luis Pauta Reinoso	Ex presidente de la Junta Parroquial de Paccha	
Dra. Norma Guapisaca	Presidenta Comité de Padres Familia Prog. Creciendo con nuestros hijos	
Sra. Janet Guapisaca	Animadora del programa Creciendo con nuestros hijos	X 
Sra. Blanca Avilés	Presidenta Comité Central Padres de familia colegio César Vázquez A.	
Sra. Margot Zhañay	Presidenta Comité Central de padres de Familia escuela Manuel Coronel	
Srta. Katherine Salto	Presidenta del Consejo estudiantil colegio César Vázquez Astudillo	
Niña	Presidenta del Gobierno estudiantil de la escuela Manuel Coronel	



Niño Andrés Huayllas	Presidente del Gobierno estudiantil de la escuela Elías Galarza	
Niño	Presidente del Gobierno estudiantil de la escuela José Ochoa Serrano	Cristian Loja
Niño/Niña	Presidente/a del Gobierno estudiantil de la escuela "Medardo Luis Torres"	Adrián Gorman
Niño/Niña	Presidente/a del Gobierno estudiantil de la escuela "Humberto Esquivel"	Santiago Coronel
Niño/Niña	Presidente del Gobierno estudiantil de la escuela "Miguel Iturralde"	Ximena Coronel
Sr. Rafael Ayabaca	Vocal del Consejo Estudiantil colegio César Vázquez Astudillo	Rafael Ayabaca
Srta. Mayra Tigre	Vocal del Consejo Estudiantil colegio César Vázquez Astudillo	
Sr. Manuel Criollo	Vocal del Consejo Estudiantil colegio César Vázquez Astudillo	Manuel Criollo
Sr. José Lucero	Vocal del Consejo Estudiantil colegio César Vázquez Astudillo	José Lucero
Carl Fickler	Usuario	Carl Fickler
Sra. Fatima Lazo	Usuario	
Sra. M <sup>o</sup> Elena Sánchez	SECRETARIA - JUNTA	

Cuadro 4. 3. Firmas de los participantes

#### 4.1.6. Recursos utilizados en la socialización:

Para la ejecución de la socialización fueron necesarios contar con algunos recursos a través de los cuales se pudo concretar este evento, a continuación un breve detalle de los mismos.

Recursos humanos: autoridades, maestros/as, alumnos/as, padres de familia, bibliotecaria, público en general.

Recursos materiales: local, sillas, mesas, proyecto de actualización, laptop, proyector, filmadora, cámara fotográfica, refrigerios.

Recursos tecnológicos: diapositivas en Microsoft Office Power Point, programa Excel, Paint, página web básica, fichero electrónico.

Recursos económicos utilizados: USD \$ 50.00

#### 4.1.7. Informe de criterios de las autoridades.

##### Tabulación y análisis de las encuestas (autoridades).

1. ¿Ha asistido usted a la biblioteca de Paccha?

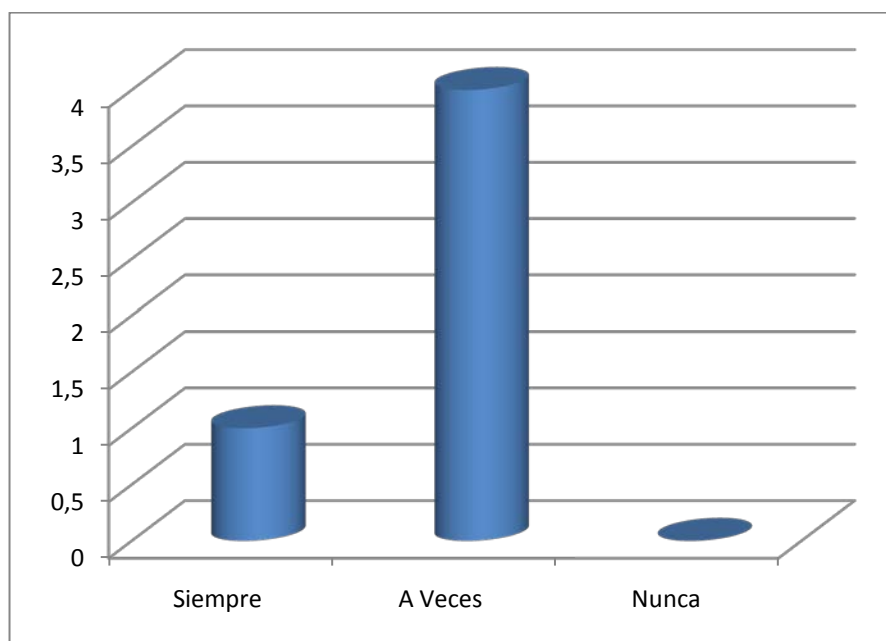
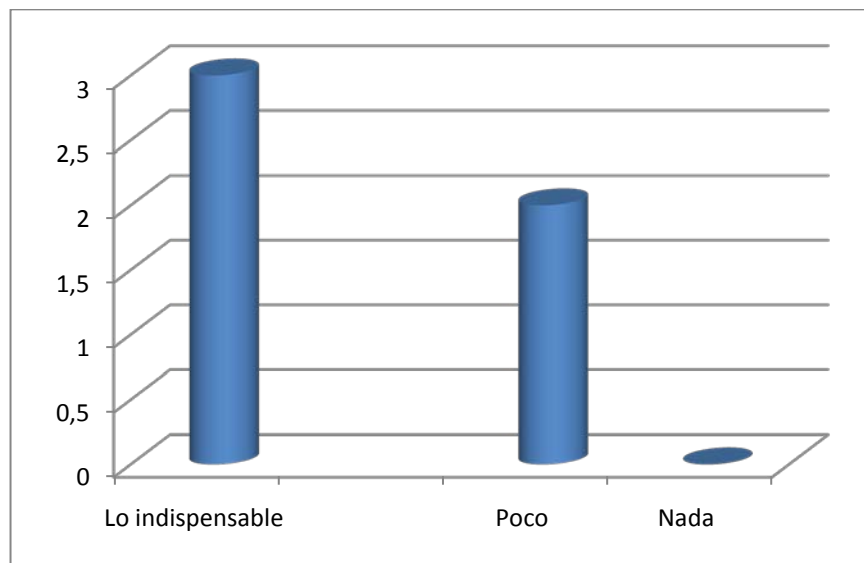


Gráfico 4. 1: Pregunta 1 encuesta autoridades

En este gráfico observamos que de un universo de cinco autoridades, cuatro de ellas han asistido a veces a la biblioteca y uno responde siempre, esto indica que la biblioteca está identificada con la comunidad y por tanto comprometida con el desarrollo de la población.

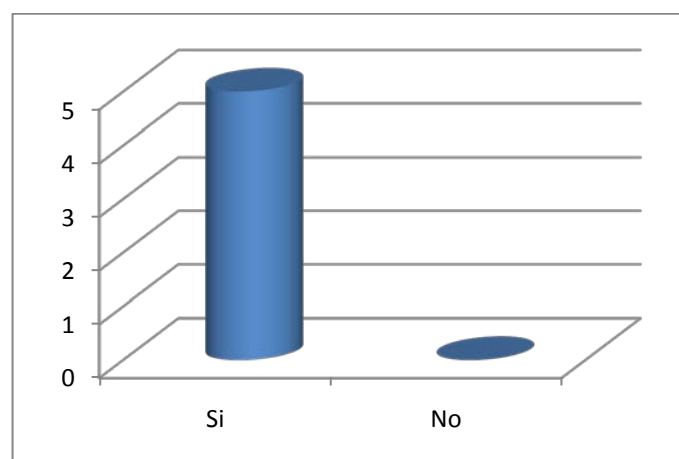
2. ¿Ha notado usted que con la aplicación del proyecto en fase inicial existe un cambio en la biblioteca?



**Gráfico 4. 2: Pregunta 2 encuesta a autoridades.**

El gráfico revela que de un universo de cinco autoridades; tres aprecian que los cambios son visibles e importantes puesto que los procesos informáticos son necesarios para brindar un mejor servicio, dos señalan que un poco pues aún es prematuro para advertir cambios fundamentales.

3. Considera usted que se debe continuar con el proceso de cambios para un mejor servicio?



**Gráfico 4. 3: Pregunta 3 encuesta autoridades.**

Las autoridades de manera unánime sugieren que los procesos de innovación deben continuar, esto indica que todo proceso de renovación y cambio es urgente para mejorar las prestaciones de servicio de la biblioteca hacia la comunidad.

4. Que obras sugiere usted que se puede incrementar dentro del fondo bibliográfico?

Tres autoridades sugieren el incremento del fondo bibliográfico con obras para la comunidad también en el área técnica así como para la educación regular, dos personas no se pronuncian.

### **Observaciones.**

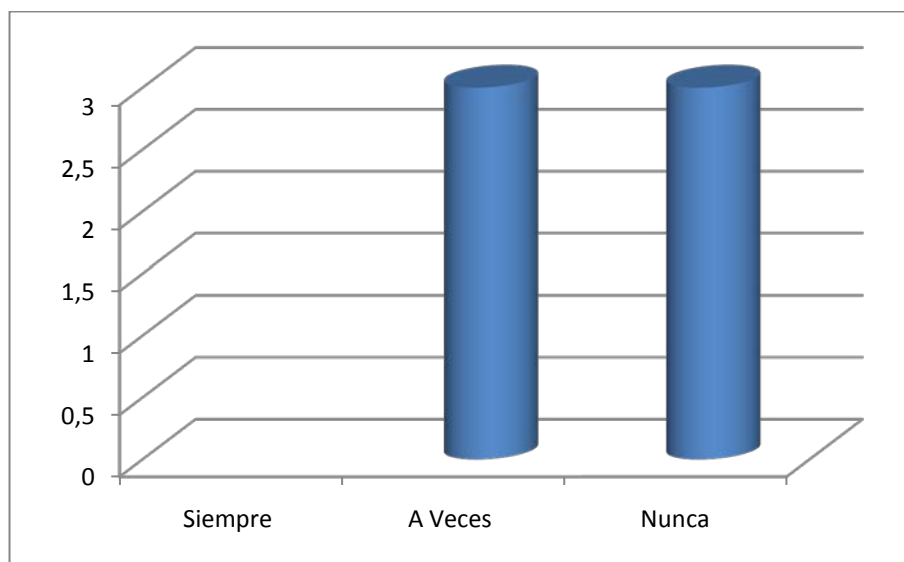
Una de las autoridades opina que es un proyecto muy bien discutido, así también sugieren trabajar con planes sobre reforzamiento de la lectura, igualmente indican que este esfuerzo merece que se siga apoyando para beneficio comunitario, una minoría de ellas no indican nada.

Es de destacar que las representantes de la Junta Parroquial dan a conocer su decisión de construir una nueva sede para el Gobierno Parroquial en el cual será incluido un local apropiado y funcional para esta biblioteca, por lo que se ha procedido a realizar la petición por escrito solicitando se considere un diseño apropiado para un centro de información acorde a las necesidades y requerimientos de la comunidad y de la sociedad en general.

#### 4.1.8. Informe de criterios de maestros.

##### Tabulación y análisis de las encuestas (maestros).

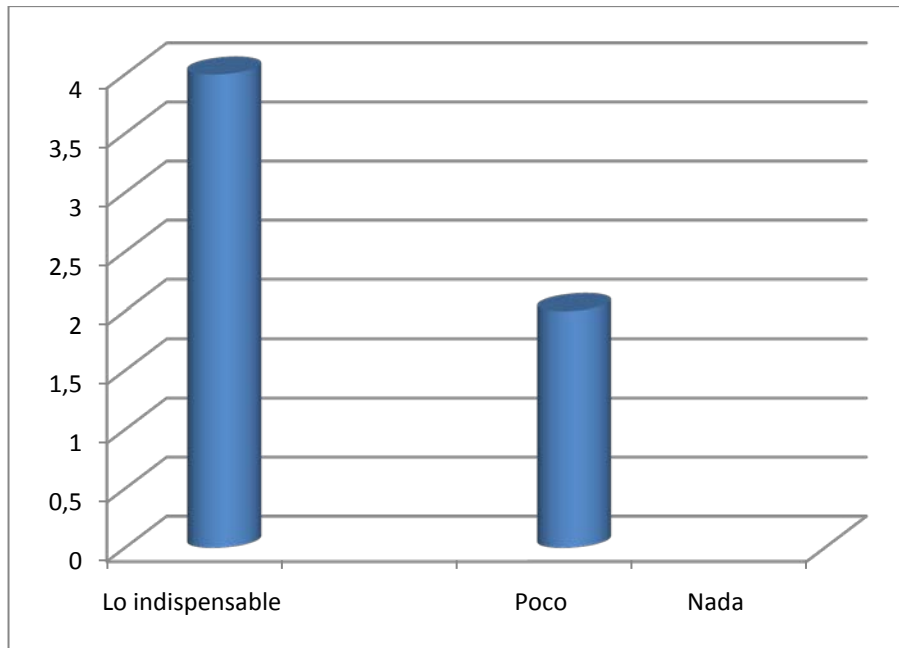
1. ¿Ha asistido usted a la biblioteca de Paccha?



**Gráfico 4. 4: Pregunta 1 encuesta a maestros.**

Este gráfico señala que de un total de 6 maestros encuestados, tres asisten a veces a la biblioteca alguno de ellos acude a consultar sobre novedades bibliográficas en el campo literario para trabajar con sus alumnos del colegio de la comunidad, los restantes tres no han visitado nunca. Esto evidencia que los maestros que laboran en las comunidades lejanas al centro parroquial, no asisten a la biblioteca, debido a la distancia.

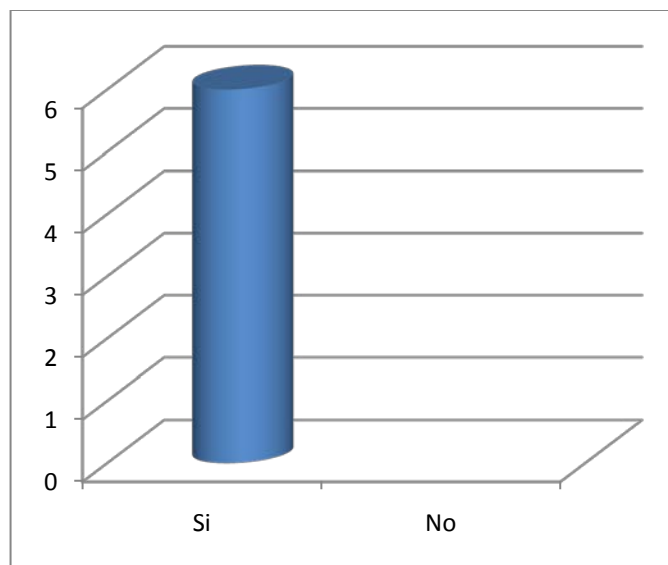
2. ¿Ha notado usted que con la aplicación del proyecto en fase inicial existe un cambio en la biblioteca?



**Gráfico 4. 5: Pregunta 2 encuesta a maestros**

De un universo de seis maestros, cuatro indican que hay un cambio indispensable, manifiestan que se debe aprovechar los beneficios de la tecnología para que los proyectos puedan ejecutarse para el beneficio de la comunidad, dos de este mismo grupo señalan que es poco el cambio, en vista de que falta apoyo de las autoridades parroquiales.

3. Considera usted que se debe continuar con el proceso de cambios para un mejor servicio?



**Gráfico 4. 6: Pregunta 3 encuesta a maestros**



Todos los maestros encuestados se manifiestan a favor de que sí se deba continuar con los procesos de cambio. Esto indica que ejecutar innovaciones en la biblioteca es fundamental, debe darse progresivamente y mantener continuidad para beneficio y provecho del usuario.

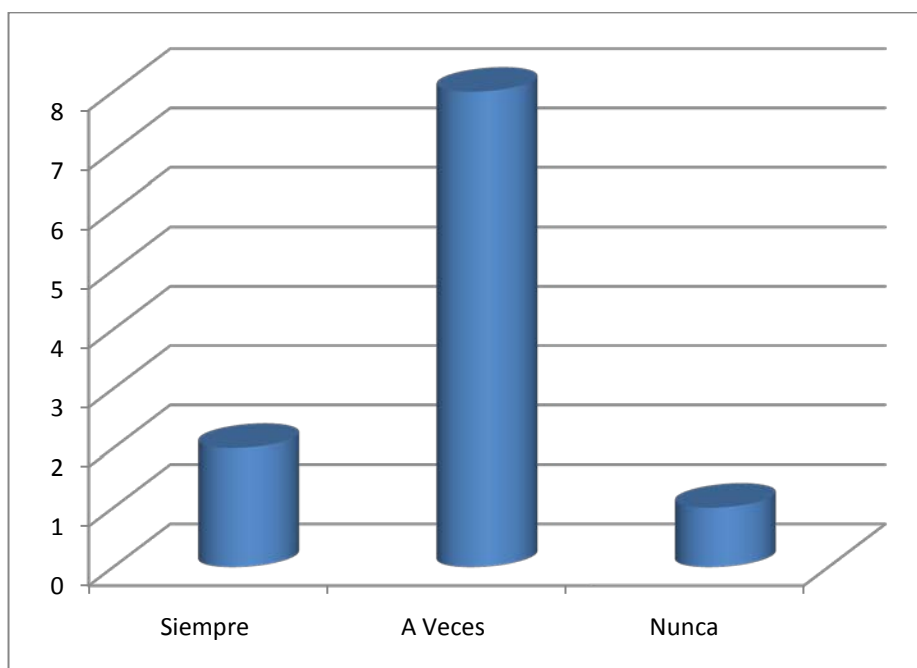
4. Que obras sugiere usted que se puede incrementar dentro del fondo bibliográfico? Según la opinión de los maestros se debe incrementar el fondo bibliotecario con obras para todas las edades, computación, y la reactivación del servicio de Internet.

**Observaciones:** Sugieren continuar con los cambios en forma permanente, para mejorar los servicios en la biblioteca.

#### 4.1.9. Informe de criterios de los alumnos.

##### Tabulación y análisis de encuestas (alumnos).

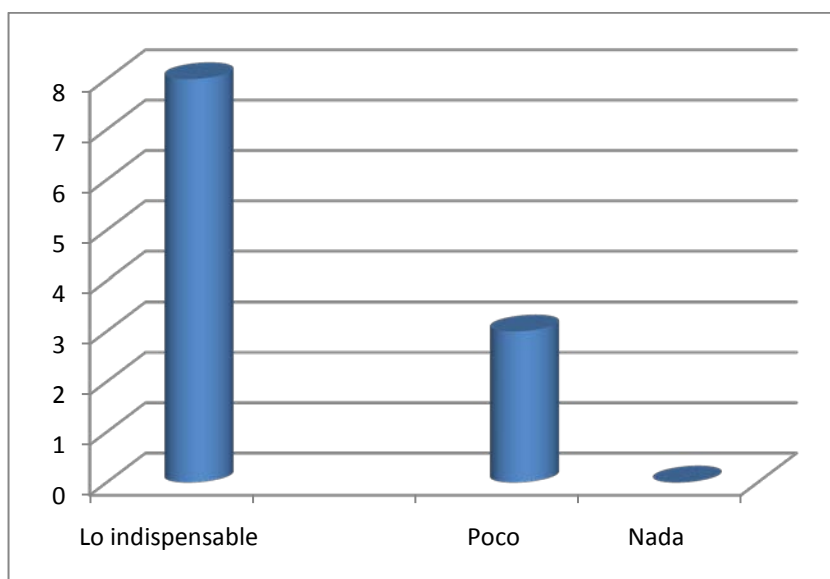
1. ¿Ha asistido usted a la biblioteca de Paccha?



**Grafico: 4. 7: Pregunta 1 encuesta a alumnos.**

De un universo de once estudiantes, ocho manifiestan a veces, dos dicen que siempre y uno indica que nunca a asistido a la biblioteca. Esto evidencia que son los estudiantes quienes más acuden a este centro de información, sin embargo hay uno que nunca lo ha hecho puede que se deba a que no reside en la comunidad.

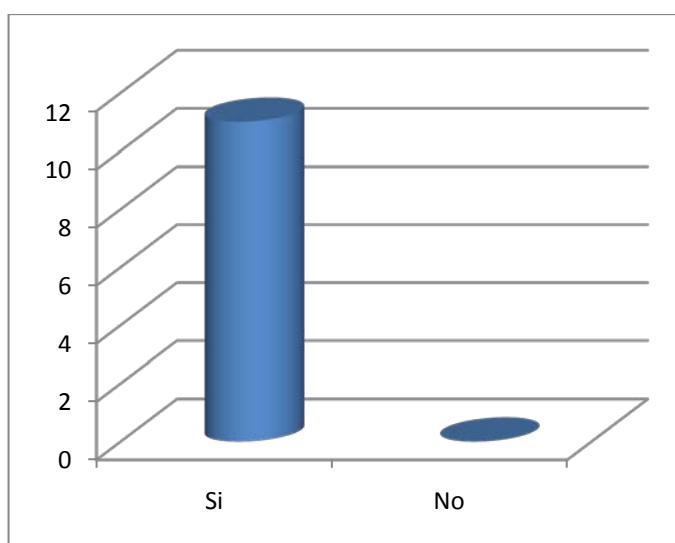
2. ¿Ha notado usted que con la aplicación del proyecto en fase inicial existe un cambio en la biblioteca?



**Gráfico 4. 8: Preguntar 2 encuesta alumnos.**

De los once estudiantes encuestados, ocho creen que con la aplicación del proyecto hay un cambio indispensable en la biblioteca, tres de ellos dicen que un poco. Esto indica que es fundamental aplicar el proyecto tanto para mejorar los servicios, así como para la optimización de sus recursos.

3. Considera usted que se debe continuar con el proceso de cambios para un mejor servicio?



**Gráfico 4. 9: Preguntar 3 encuesta alumnos.**

Todos los estudiantes opinan que sí hay que continuar con los cambios dentro de la biblioteca para que los servicios mejoren, de esta manera optarán por una mejor forma de acceder a la bibliografía para realizar sus trabajos de consultas e investigación.

4. Que obras sugiere usted que se puede incrementar dentro del fondo bibliográfico?  
Según recomendación de los estudiantes se debe incrementar obras técnicas como: computación, así también para la escuela y la comunidad, consideran que el incremento de computadoras es indispensable, esto indica que las dos existentes hasta hoy no son lo suficiente.

**Observaciones:** Indican que el fichero electrónico es nuevo y novedoso consideran que la implementación de este servicio constituye para ellos una herramienta con la que podrán acceder al acervo bibliotecario, con esto tendrán toda la información de la biblioteca a disposición, con la posibilidad de elevar su nivel investigativo y sus trabajos de consulta e investigación obtendrán mayor eficiencia y calidad.

#### 4.1.10. Informe de criterios de padres de familia.

##### Análisis de las encuestas (padres de familia).

1. ¿Ha asistido usted a la biblioteca de Paccha?

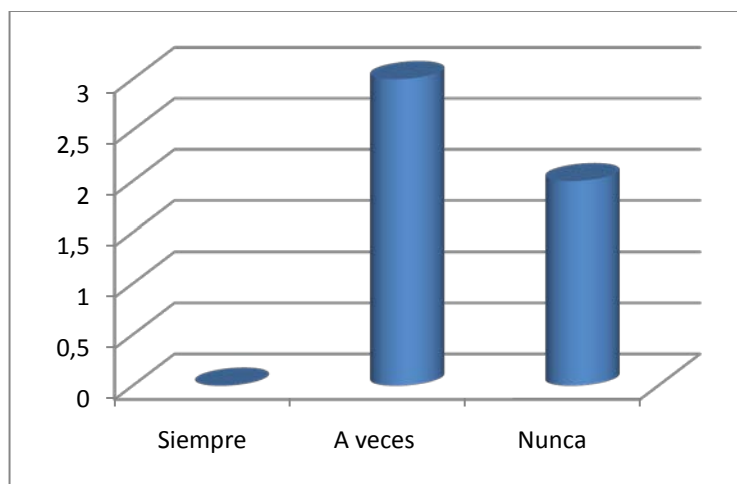


Gráfico 4. 10: Pregunta 1 encuesta a padres de familia.

De un universo de cinco padres de familia, tres asisten a la biblioteca a veces, mientras que dos no lo han hecho nunca, esto indica que algunos padres de familia acompañan a sus hijos a realizar las tareas investigativas o a leer la prensa, mientras que otros no acostumbran hacerlo o porque la biblioteca no cuenta con material bibliográfico acorde a sus intereses, para ello es necesario que la biblioteca posea un fondo apropiado a sus necesidades e intereses.

2. ¿Ha notado usted que con la aplicación del proyecto en fase inicial existe un cambio en la biblioteca?

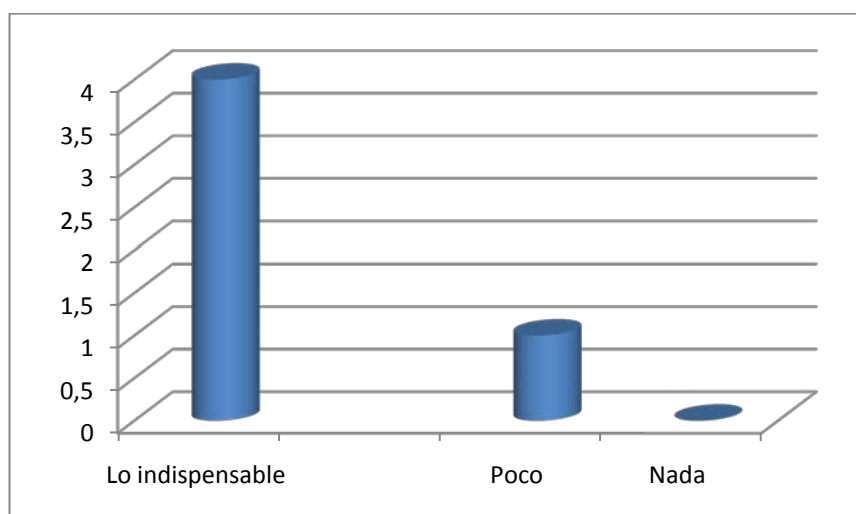
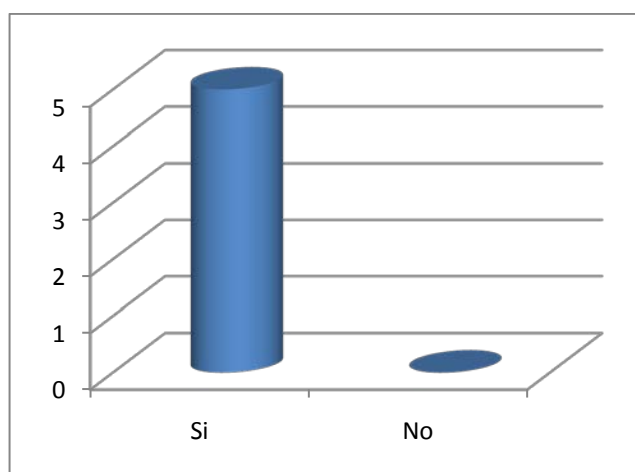


Gráfico 4. 11: Pregunta 2 encuesta a padres de familia.

Del total de padres de familia encuestados, cuatro indican que con la aplicación del proyecto hay un cambio indispensable, mientras que uno considera poco, esto indica que con la aplicación del proyecto se evidencia un cambio dentro de la biblioteca y que es oportuno aplicar el proyecto para beneficio de la institución y la comunidad.

3. Considera usted que se debe continuar con el proceso de cambios para un mejor servicio?



**Gráfico 4. 12: Pregunta 3 encuesta a padres de familia.**

En el gráfico observamos que todos los padres de familia manifiestan que sí se debe continuar con los procesos de cambio dentro de la biblioteca, esto permitirá mejorar los servicios para beneficio de los educandos.

4. Que obras sugiere usted que se puede incrementar dentro del fondo bibliográfico?

El grupo de padres de familia sugiere que se debe ampliar el acervo bibliográfico con obras como: manualidades, técnicas y de educación así como material para el público infantil.

**Observaciones:** Dentro de esta opción el grupo de padres de familia ninguno hace observación alguna.

#### **4.1.11. Conclusiones.**

Los procesos técnicos bibliotecarios han experimentado un cambio con la aparición de mecanismos electrónicos que hoy en día están disponibles, lo que facilita las labores dentro de las bibliotecas y la prestación de servicios a los usuarios han mejorado notablemente, la tecnología se ha convertido en una herramienta ideal dentro del quehacer bibliotecario en los actuales momentos.

A partir del surgimiento de la Biblioteca de Paccha, la institución no ha tenido un desarrollo sostenido, por depender en primera instancia a dos instituciones con ideas diversas, lo que ha hecho que se establezcan y se apliquen diferentes criterios dentro de los procesos técnicos, esto ha originado confusión y desorganización. Actualmente, al llegar a ser la Biblioteca Municipal de Paccha, se orienta hacia un desarrollo continuo por la necesidad imperiosa de introducir la tecnología para mejoramiento de sus servicios en beneficio público.

En vista de que se ha evidenciado varias falencias dentro de la organización de la biblioteca Municipal de Paccha, especialmente dentro de su fondo bibliográfico, se ha planificado la realización de este proyecto y su ejecución en fase inicial, a continuación describimos algunas aspectos que se consideraron dentro de este trabajo:

1. Se ha realizado un diagnóstico del contexto de la biblioteca lo que nos ha permitido conocer su situación actual, al respecto podemos manifestar que las labores que tradicionalmente son manuales tales como: ingreso e inventario de documentos, control de usuarios y la correspondencia entre otros, hoy han entrado en un proceso de digitalización, sin descuidar su forma anterior.
2. Los procesos técnicos se han definido en base al sistema Dewey, permitiendo de esta manera la reorganización del acervo bibliográfico.
3. La aplicación del fichero electrónico, consiste en la creación de un catálogo digital que se ha iniciado con 123 obras, esto representa el 4% del total del acervo bibliotecario que posee este centro de información, esto permitirá a los usuarios hacer uso efectivo de las colecciones que conforman la biblioteca, gracias a los

programas electrónicos como: WinISIS, Formato CEPAL, página Web de la biblioteca, creada en HTML, ha sido posible iniciar el fichero digital.

4. Dentro de la reorganización también se ha considerado un nuevo diseño para el local, esto constituye un incremento y un cambio en lo que a mobiliario concierne, orientado a ofrecer comodidad a los lectores e investigadores.

5. Luego de haber realizado la socialización ante la comunidad se ha podido deducir que el trabajo de reorganización, incremento de bibliografías e introducción de procesos tecnológicos en las labores bibliotecarias son indispensables para mejorar las prestaciones de servicios desde la biblioteca hacia la comunidad.

### **Recomendaciones.**

1. La Junta Parroquial de Paccha, debe ejecutar acciones conjuntas con las autoridades municipales para la construcción de un nuevo local para esta biblioteca, el mismo que debe ser adecuado y funcional de acuerdo a las necesidades de la sociedad moderna.

2. Solicitar al Municipio de Cuenca la creación de un manual de funciones para las bibliotecas rurales del cantón Cuenca en la que se definan políticas, programas y acciones destinadas a la modernización de las bibliotecas rurales.

3. El Municipio de Cuenca, a través de su Dirección de Cultura debe determinar un presupuesto anual para la biblioteca, con la finalidad de atender las necesidades básicas y para el incremento de bibliografía previo estudio de las necesidades de la comunidad.

4. Continuar con el proceso de reorganización del fondo bibliográfico de la biblioteca y el incremento del fichero electrónico para mantener actualizado.

5. Coordinación de actividades culturales con las instituciones de administración, de servicio y organizaciones existentes dentro de la parroquia.

Para mejorar los servicios de la biblioteca hacia la comunidad, es indispensable el incremento de recurso humano, el cual debe ser idóneo y con formación superior.

6. El personal que labora en este centro de información debe ser formado profesionalmente en la rama de Bibliotecología y estar continuamente capacitado acorde al desarrollo de la tecnología.



#### **4.1.12. Bibliografía.**

1. ABAD GÓMEZ, Rodrigo. Técnicas de catalogación y clasificación bibliotecarias. Cordero Íñiguez, Juan (pról.). Cuenca: Imprenta Monsalve, 1988. 281p.
2. AGUILAR DE GARCÉS, Olga. ¿Cómo elaborar monografías? Manual de instrucciones para estudiantes. 2ª. ed. Guayaquil: Ministerio de Educación, 1987. 85p.
3. ALTAMIRANO S, Matilde. Qué es una biblioteca y como organizarla. Quito: Facultad de Ciencias Económicas Universidad Central, [s.a]. 54p.
4. GOLDFEDER, Guitela; AGUILAR, Eduardo. Planificación y administración: un enfoque integrador. México: Trillas, 1997. 243p.
5. LEIVA ZEA, Francisco. Nociones de metodología de la investigación científica: en 222 preguntas y respuestas. 3ª. ed. Quito: 1988. 177p.
6. MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA. Rincones de lectura y bibliotecas escolares del PROMECEB: instructivo de organización y manejo. Quito: Ministerio de Educación y Cultura, 1999. 36 p.
7. MORENO, Paulina y PERALTA, Nelly. Manual de conservación preventiva en archivos y bibliotecas. Quito: Ministerio de Cultura, 2008. V. I; 41 p., ilus.
8. PIPON, Sharon. La biblioteca popular. Quito: CEDIME, 1986. 248p. Manuales de capacitación; 2.
9. RODRÍGUEZ CASTELO, Hernán. Como escribir bien. Quito: Corporación Editora Nacional, 1995. 270 p. Biblioteca General de Cultura; 2.
10. UNIVERSIDAD DEL AZUAY: Guía para la elaboración y presentación de tesis o trabajos de graduación. Universidad del Azuay, 2006. 14p. (Documento).

11. VALLEJO, Raúl. Manual de escritura académica: guía para estudiantes y maestros. Quito: Corporación Editora Nacional, 2004. 212p. Biblioteca General de Cultura; 13.

12. VERA ARENDT, Carmen: Sistema de Información Bibliográfica de la CEPAL: manual de referencia. Santiago: CEPAL, 2003. p. 10-15 (serie manuales).

13. VILLARROEL IDROVO, Jorge. Manual de investigación documental. 2ª ed. Quito: 1986. 323p.

14. ZAPATA LERGA, Pablo. ¿Adiós a la gramática?: (Lectura y bibliotecas escolares). Diputación de Valladolid. 1988. 171p.

<<http://bibpopularcito.wordpress.com/2009/08/22/winisis-o-cdsisis-para-windows>>  
(Agosto, 2009) [consulta: 24 de septiembre 2009].

15. ALEJOS ARANDA, Ruth Soledad. “Biblioteca pública municipal: análisis de la organización y funcionamiento de las bibliotecas municipales de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao” [en línea]  
<[http://www.cybertesis.edu.pe/sisbib/2003/alejos\\_ar/html/indexframes.html](http://www.cybertesis.edu.pe/sisbib/2003/alejos_ar/html/indexframes.html)>,  
[consulta: 25 de junio de 2009].

16. BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD MONTEAVILA. “Políticas de donación y descarte” [en línea]  
<<http://www.uma.edu.ve/biblioteca/documentos/politicas.pdf>> [consulta 17 de septiembre de 2009].

17. BIBLIOTECA Luis Ángel Arango. “Adquisiciones y mantenimiento de colecciones: Guía para el descarte de material de biblioteca (Guías y Manuales)”. Bogotá: [En línea]  
<<http://www.lablaa.org/blaavirtual/bibliotecologia/manualesbibliotecas/descarte.pdf>>  
(Octubre. 2002) [Consulta: 21 de septiembre 2009].

18. BIBLIOTECA NACIONAL. “Descarte de libros en bibliotecas públicas” [en línea]. Traducción de: Villalba, Luisa: Caracas.

<<http://infolac.ucoi.mx/documentos/bibliotecas/doc8.pdf>>, (1998) [consulta: 17 de septiembre de 2009].

19. BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ. “Pautas para los Servicios en Bibliotecas Públicas” Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Públicas [en línea]

<[http://www.bnp.gob.pe/pdf/pautas\\_para\\_los\\_servicios\\_bibliotecas\\_publicas.pdf](http://www.bnp.gob.pe/pdf/pautas_para_los_servicios_bibliotecas_publicas.pdf)>

(2005). [Consulta: 20 de Enero de 2010].

20. COMISIÓN NACIONAL DE ENERGÍA ATÓMICA Centro Atómico Constituyentes. Manual para instructores de WinIsis, Comisión nacional de energía atómica. Buenos Aires, 1998.

21. DI MURO, Enzo. “Carga de datos” [en línea] <<http://recinfo.uns.edu.ar/gaw/>> [Consulta: 3 de Febrero de 2009].

22. JUAN CARLOS I, Rey de España “Ley 10/2007, de 22 de junio, de la lectura, del libro y de las bibliotecas” [en línea]. Madrid. <[http://noticias.juridicas.com/base\\_datos/Admin/110-2007.html](http://noticias.juridicas.com/base_datos/Admin/110-2007.html)> (2007). [Consulta 26 de Abril de 2010].

23. LÓPEZ GUZMÁN, Clara. “Modelo para el Desarrollo de Bibliotecas Digitales Especializadas”, resumen de Marcelo Claudio Perissé [en línea] <<http://www.bibliodgsca.unam.mx/tesis/tes7c1lg/tes7c1lg.htm>> (Marzo, 2000) [consulta: 14 de octubre de 2009].

24. LUCERO ARBOLEDA, de Roa. “Panel sobre ley del libro y bibliotecas ley No. 502-08: Comentarios” [en línea]. <<http://rsta.pucmm.edu.do/biblioteca/LeyLibroBibliotecasPanel.pdf>> [Consultado: 26 de diciembre de 2009].

25. MATEO, María Elena. “La biblioteca híbrida o el acceso universal a la información” [en línea] <<http://www.documentalistaenredado.net/144/la-biblioteca-hbrida-o-el-acceso-universal-a-la-informacin/>> (2005) [consulta 03 de julio de 2009].

26. MENACHO CHIOK, Luis. “Como elaborar el proyecto de organización de bibliotecas” [en línea] <<http://www.monografias.com/trabajos11/candeproy/candeproy.shtml>> [Consulta 10-Octubre -2009].
27. MENACHO CHIOK, Luis Pedro. “Función social de la Biblioteca Pública” [en línea]. Monografías. Com. <<http://www.monografias.com/trabajos10/ponency/ponency.shtml>> [consulta: 11 de octubre de 2009].
28. MERLO VEGA, José Antonio. “Las tecnologías de la participación en las bibliotecas” en: Educación y biblioteca [en línea]. Universidad de Salamanca. No 161, p. 63-68. <<http://exlibris.usal.es/merlo/escritos/pdf/tecnoparti.pdf>> (Octubre, 2007) [consulta: 13 de octubre de 2009].
29. OCLC. “Servicios Dewey” [en línea]. <<http://www.oclc.org/americalatina/es/dewey/versions/default.htm> > [Consulta 13-Octubre -2009].
30. ORERA ORERA, Luisa. “Reflexiones sobre el concepto de Biblioteca”. Universidad de Zaragoza [en línea] <<http://www.ucm.es/info/multidoc/multidoc/revista/num10/paginas/pdfs/Lorera.pdf>> [consulta: 30 de junio de 2009].
31. SALABERRÍA, Ramón. “La función educativa de la biblioteca pública”. Fundación Germán Sánchez Ruiperez [en línea] <<http://www.bibliotecaspublicas.info/bp/bp06.htm>> [consulta: 30 de Septiembre de 2009].
32. SÁNCHEZ TORO, Saúl “Política de descarte en la biblioteca” [En línea] <<http://es.geocities.com/ssancheztoro/descarte.html>> [Consulta: 17 de septiembre de 2009].
33. SOSA CABRERA, Silvia (2006) “La génesis y el desarrollo del cambio estratégico: un enfoque dinámico basado en el momentum organizativo” [en línea] <<http://www.eumed.net/tesis/2006/ssc/>>, (2006) [consulta: 07 de Agosto de 2009].

34. TARAJANO ROSELLÓ, Antonio Obed. “Restauración y encuadernación de los libros deteriorados que componen el fondo bibliográfico del Centro Provincial de Información de Ciencias Médicas”. Universidad de Camagüey [en línea] <<http://www.monografias.com/trabajos35/reparacion-documentos/reparacion-documentos.shtml>> (2004) [consulta: 30 de Enero de 2010].
35. TORRES, Rito Alberto. “Ficha de inventario y catalogación de documentos audiovisuales” [En línea] < <http://www.patrimoniofilmico.org.co/noticias/201.htm>> [Consulta: 30 de Noviembre de 2009].
36. UNESCO, “Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas” [en línea]. <<http://unesdoc.unesco.org/images/0012/001246/124654s.pdf>>, (2001). [Consulta: 30 de julio de 2009].
37. UNESCO. “Manifiesto de la UNESCO sobre la Biblioteca Pública” [en línea] <<http://www.fundaciongsr.es/documentos/manifiestos/mani94es.htm>>. (1994) [consulta: 03 de Agosto de 2009].
38. UNIVERSIDAD SAN FRANCISCO DE QUITO. “Referencia e información bibliográfica” [en línea] < <http://www.usfq.edu.ec/1BIBLIOTECA/servic.html>> [consulta: 30 de julio de 2009].
39. WIKIPEDIA, la enciclopedia libre. “Biblioteca: antecedentes de biblioteca” [en línea] <<http://es.wikipedia.org/wiki/Biblioteca>> [consulta 11 de Septiembre de 2009]
40. WIKIPEDIA. “Base de datos” [En línea] <[http://es.wikipedia.org/wiki/Base\\_de\\_datos](http://es.wikipedia.org/wiki/Base_de_datos)> (Noviembre 2009) [Consulta 17 de Diciembre de 2009].

# Anexos

# **ANEXO 1: FORMULARIO PARA INGRESO DE LIBROS**

## **ANEXO 2: INGRESO DE MUEBLES DONADOS POR OTRAS INSTITUCIONES**



## **ANEXO 3: DIARIO DE ACTIVIDADES**

# **ANEXO 4: CRONOGRAMA DE TALLERES VACACIONALES**

## **ANEXO 5: INVENTARIO**

## **ANEXO 6: ESTUDIO DE USUARIOS**

## **ANEXO 7: LIBROS SUGERIDOS PARA EL DESCARTE**

## **ANEXO 8: HOJA DE CARGA DE DATOS**

# **ANEXO 9: PRESENTACIÓN DEL PROYECTO**