



UNIVERSIDAD DEL AZUAY

Facultad de Filosofía Letras y Ciencias de la Educación

Carrera Bibliotecología

Inicio de un plan de actualización bibliotecaria en la Biblioteca Municipal Sayausí

Tesis previa a la obtención del título de bibliotecóloga y documentalista

Autora: Blanca Mariana Vanegas Galarza

Directora: Ing. Paola Merchán

Cuenca, Ecuador

2010

DEDICATORIA

A mi pilar fundamental César

A mis hijos: Doris, Santi, especialmente Jacky

Por su apoyo y comprensión durante mis años de estudio.

AGRADECIMIENTOS

Mis más sinceros agradecimientos a:

La Universidad del Azuay UDA, por haberme permitido ocupar ese espacio durante los cuatro años como estudiante en la que a más de recibir los conocimientos para la profesionalización de mi carrera, he conocido a muchas personas y compartido momentos agradables.

A la Ingeniera Paola Merchán directora de tesis quien dirigió este trabajo con abnegación y entrega para la culminación del mismo.

A todos y cada uno de los señores profesores que a más de impartir sus conocimientos dedicaron su tiempo para intercambiar vivencias y experiencias.

A mis compañeras y compañeros con quienes hemos compartido nuestras vivencias dentro y fuera del campo bibliotecario.

Tabla de contenido

DEDICATORIA	ii
AGRADECIMIENTOS	iii
INDICE DE ILUSTRACIONES Y CUADROS	vi
INDICE DE ANEXOS	ix
RESUMEN.....	x
INTRODUCCIÓN	1
CAPITULO 1.....	3
FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	3
1.1 ¿Qué es una biblioteca?.....	3
1.2 Finalidad de la biblioteca	6
1.3 Tipos de bibliotecas según su uso	7
1.4 Organización bibliotecaria	9
1.4.1 Procesamiento.....	10
1.4.2 Almacenamiento	11
1.4.3 Recuperación.....	12
1.5 Fundamentación legal	12
CAPITULO 2.....	15
DIAGNOSTICO DE LA REALIDAD DE LA BIBLIOTECA.....	15
2.1 Análisis del espacio físico	22
2.1.1 Reseña histórica de la Biblioteca Municipal Sayausí.....	22
2.1.2 Ubicación	23
2.1.3 Local	23
2.1.4 Horario	24
2.1.5 Áreas básicas	24
2.2 Informe del análisis de muebles	25
2.2.1 Forma y material de muebles	25
2.3 Informe del registro de tecnología.....	26
2.4 Inventario del fondo bibliográfico.....	27
2.4.1 Colecciones	27

2.4.2. Formatos.....	29
2.5 Informe del análisis de servicios.....	30
2.5.1 Tratamiento de la colección para la ubicación	30
2.5.2 Selección y adquisición	31
2.5.3 Ingreso y registro.....	31
2.6 Informe de revisión del manual de funciones.....	36
CAPÍTULO 3.....	37
ELABORACION DEL PLAN DE REINGENIERÍA DE LA BIBLIOTECA	37
3.1 Diseño del espacio físico	37
3.2 Inventario de tecnología	37
3.3 Lista propuesta para el descarte de obras.....	38
3.4 Informe de servicios	39
3.4.1 Servicios que prestará	41
3.5 Plan de implementación	42
3.5.1 Proceso de automatización	43
3.5.2 Organización de la biblioteca	45
3.5.3 Descripción de la ficha catalográfica	57
3.5.4 Como crear una base de datos.....	62
3.5.5 Como abrir la base de datos	71
3.5.6 Manual de funciones de la Biblioteca Municipal Sayausí.....	75
CAPITULO 4.....	77
SOCIALIZACIÓN DEL PLAN ENTRE AUTORIDADES Y COMUNIDAD.....	77
4.1 Informe de criterio de autoridades competentes.....	78
4.1.1 Tabulación y análisis de las encuestas realizadas a las autoridades competentes.....	78
4.2 Informe de criterios de profesores alumnos y padres de familia.....	81
4.2.1 Tabulación y análisis de las encuestas realizadas a profesores alumnos y padres de familia.....	82
FOTOGRAFÍAS: SOCIALIZACIÓN DEL PROYECTO.....	90
CONCLUSIONES.....	93
RECOMENDACIONES.....	95
BIBLIOGRAFÍA.....	96

INDICE DE ILUSTRACIONES Y CUADROS

Tabla.2.1: Preguntas y respuestas de encuesta realizada (alumnos).....	15
Tabla 2.2: Primera, segunda, tercera y cuarta pregunta de encuesta a profesores.....	18
Tabla 2.3: Quinta pregunta encuesta a profesores.....	18
Tabla 2.4: Preguntas y respuestas de encuesta realizada a padres de familia.....	20
Tabla 2.5: Ejemplo de formato del ingreso de colecciones (forma manual).....	33
Tabla 3.1: Ejemplo de formato para el ingreso de colecciones en Microsoft Office Excel.....	45
Tabla 4.1: Preguntas y respuestas de encuestas realizadas en la socialización.....	86
Gráfico 2.1: Resultado de preguntas y respuestas de la encuesta realizada a los alumnos.....	17
Gráfico 2.2: Resultado estadístico de encuesta a profesores.....	19
Gráfico 2.3: Primera, segunda, tercera, cuarta pregunta de encuesta a padres de familia.....	21
Gráfico 2.4: Quinta pregunta de encuesta a padres de familia.....	22
Grafico 4.1: Primera pregunta de encuesta realizada en la socialización (autoridades).....	78
Gráfico 4.2: Segunda pregunta de la encuesta realizada en la socialización (autoridades).....	79
Gráfico 4.3: Tercera pregunta de la encuesta realizada en la socialización (autoridades).....	80
Gráfico 4.4: Cuarta pregunta de la encuesta realizada en la socialización (autoridades).....	81

Gráfico 4.5: Primera pregunta de encuesta realizada a profesores alumnos y padres de familia.....	82
Gráfico4.6: Segunda pregunta de encuesta realizada a profesores, alumnos y padres de familia.....	83
Gráfico 4.7: Tercera pregunta de encuesta realizada a profesores, alumnos y padres de familia.....	84
Gráfico 4.8: Cuarta pregunta de encuesta realizada a profesores, alumnos y padres de familia.....	85
Gráfico 4.9: Resultado de preguntas y respuestas (socialización).....	87
Fotografía 2.1: Casa comunal donde funciona la Biblioteca Municipal Sayausí.....	24
Fotografía 2.2: Área de depósito de libros (antes de rediseñar).....	25
Fotografía 3.1: Sala de almacenamiento de libros (rediseñada.....	41
Fotografía 3.2: Sala de informática.....	42
Fotografía 4.1: Salón del pueblo socialización del proyecto 19 febrero.....	90
Fotografía 4.2: Salón del pueblo socialización del proyecto.....	90
Fotografía 4.3: Salón comunal socialización del proyecto.....	91
Fotografía 4.4: Salón comunal socialización del proyecto.....	91
Fotografía4.5: Salón comunal socialización del proyecto.....	92
Fotografía4.6: Salón comunal socialización del proyecto.....	92
Figura 2.1: Modelo de ficha principal (forma manual).....	34
Figura 3.1: Pantalla del programa Winisis.....	49
Figura 3.2:Ejemplo de formulario html.....	50

Figura 3.3: Formulario HTML de la página Web.....	54
Figura 3.4: Página Web de la Biblioteca Municipal Sayausí.....	55
Figura 3.5: Ejemplo de Ficha catalográfica en Winisis.....	56
Figura 3.6: Ejemplo de Descripción de la ficha catalográfica en Winisis.....	57
Figura 3.7: Ventana de hoja de trabajo o entrada de datos a la base.....	70
Figura 4.1: Lista de personas asistentes a la socialización del proyecto el 19 de febrero.....	88
Figura 4.2: Lista de personas asistentes a la socialización el 5 de marzo.....	89

INDICE DE ANEXOS

(Ver anexo No.1, Hoja de encuesta alumnos).....	15
(Ver anexo No.2, Hoja de encuesta maestros).....	15
(Ver anexo No.3, Hoja de encuesta padres de familia).....	15
(Ver anexo No. 4, Diseño de áreas).....	24.
(Ver anexo No. 5, Análisis de muebles).....	26
(Ver anexo N .6, Registro de tecnología).....	26
(Ver anexo No. 7, Sellos de la biblioteca).....	32
(Ver anexo No. 8, Nuevo diseño propuesto del espacio físico).....	37
(Ver anexo No. 9, Nuevo inventario de tecnología).....	38
(Ver anexo No.10, Lista propuesta para descarte de obras).....	39
(Ver anexo No .11, Inventario general de la biblioteca).....	59
(Ver anexo No. 12, Diapositivas de socialización).....	77
(Ver anexo No.13, Encuesta realizada en la socialización).....	78

RESUMEN

El motivo de realizar este trabajo se debe a la escasez de usuarios y la necesidad de promocionar y difundir la biblioteca. La información del mundo que está al alcance de nuestras manos, debe ser procesada técnicamente, por ello que el presente trabajo nace de la necesidad de actualizarse. El desarrollo tecnológico ha modificado también, las funciones, la concepción y los servicios bibliotecarios; frente a esto, la Biblioteca Municipal Sayausí no podía quedarse fuera, ya que es una unidad pequeña que requiere adoptar la tecnología para satisfacer la demanda de sus usuarios quienes exigen respuestas rápidas, directas y relevantes a sus necesidades de información, servicios y recursos. La biblioteca adoptó algunas funciones automatizadas como: ingreso de documentos en Excel, se creó la base de datos para realizar consultas y recuperar información.

ABSTRACT

We have made this research work considering the low number of users of a library facilities and the need of promoting their use. The world information which is to our reach today needs to be processed technically, this being the reason that this work proposes the need of updating the existing information. The technological development has also changed the functions, concepts, and library services in general. The *Sayausi Municipal Library* cannot stay out of this updating process; it is a small entity that requires incorporating technology in order to satisfy the users' demands of fast, direct, and relevant answers to their needs of information, services, and resources. The library has incorporated some automated functions, like for example the entering of documents in EXCEL and the creation of a database for making consultations and retrieving lost information.

Blanca Mariana Vanegas Galarza



INTRODUCCIÓN

La revolución de las tecnologías constituye un cambio radical de las bibliotecas y de las actitudes de los usuarios. En la actualidad no hay actividad humana que no tenga relación directa o indirecta con las tecnologías de la información y comunicación, son medios que en la práctica se han convertido en escuelas paralelas ante esta realidad el gran desafío para las bibliotecas es alcanzar metas de desarrollo, mediante las tecnologías que deben ser utilizadas para fomentar valores, transmitir información, deben ser usadas como verdaderos agentes del cambio social.

Se ha visto la necesidad de educar y formar a los usuarios orientando, capacitando adiestrando, familiarizándolos con la tecnología, con el objeto de facilitar el reconocimiento de sus propias necesidades de información, la utilización efectiva y eficaz de los servicios de información, lo primordial de una biblioteca no esta en el volumen del fondo bibliográfico sino en la organización que esta tenga basada en tres operaciones fundamentales: procesamiento, almacenamiento y recuperación.

La presente tesis con el tema “Inicio de un plan de actualización bibliotecaria en la Biblioteca Municipal Sayausí”, consta de cuatro capítulos comienza con definiciones y conceptos generales sobre: lo que es una biblioteca, finalidad de una biblioteca, tipos de bibliotecas según el uso, organización bibliotecaria, fundamentación legal. Conceptos dados por la UNESCO, IFLA/UNESCO y otros técnicos expertos en la materia.

Luego se realiza el diagnóstico de la Biblioteca Municipal Sayausí. Para conocer la realidad en la que se encuentra, se aplican técnicas de recolección de datos como encuestas a maestros, padres de familia y alumnos del séptimo de básica de la escuela Jesús Vázquez Ochoa, se realiza: el análisis del espacio físico, informe del análisis de muebles, informe de registro de tecnología, inventario del fondo bibliográfico, informe y análisis de servicios, informe y revisión del manual de funciones.

Se elabora el plan de reingeniería de la biblioteca. Se propone rediseñar el espacio físico, inventario de tecnología, se propone una lista de obras para descarte, informe de servicios, plan de implementación basados en ideas tecnológicas como creación de una página web, diseñada con formulario HTML para consulta del catálogo digital que ha sido creado en una base de datos con el ingreso de 256 libros correspondientes al 6.46 % del total de libros existentes en la unidad de información, se presentan algunas sugerencias prácticas para el desarrollo de la actividad bibliotecaria ya que lo primordial de una biblioteca no está en el volumen del fondo bibliográfico sino en el ordenamiento que ésta adopte, el instrumento más idóneo son los catálogos, que sirven para que los usuarios realicen búsquedas rápidas y efectivas.

Por último se socializó entre autoridades y comunidad en general para dar a conocer los cambios realizados y la tecnología que adoptará la biblioteca con el fin de lograr un mayor acercamiento de sus usuarios. Luego de la socialización se realizaron encuestas y análisis de las mismas.

CAPITULO 1

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1.1 ¿Qué es una biblioteca?

“La biblioteca (del griego βιβλιοθήκη biblion = libro y thekes = caja), puede traducirse desde un punto de vista estrictamente etimológico como el lugar donde se guardan los libros.”¹

En el lenguaje diario se ha entendido por biblioteca tanto el mueble, armario o estantería donde se guardan los libros, el edificio o local, la institución o entidad de lectura pública, y la colección de obras similares o semejantes entre sí que forman una serie determinada.

La UNESCO en su Manifiesto sobre la Biblioteca Pública de 1994, dice: “La biblioteca pública es un centro local de información que facilita a sus usuarios todas las clases de conocimiento e información.”²

Una definición más técnica elaborada por la IFLA/UNESCO dice:

¹ <http://es.wikipedia.org/wiki/Bibliotecas>

² <http://www.fundaciongsr.es/documentos/manifiestos/mani94es.htm>

“Una biblioteca pública es una organización establecida, apoyada y financiada por la comunidad, tanto a través de una comunidad u órgano local, regional o nacional o mediante cualquier otra forma de organización colectiva. Proporciona acceso al conocimiento, la información y las obras de la creación gracias a una serie de recursos y servicios y está a disposición de todos los miembros de la comunidad por igual, sean cuales fueren su raza, nacionalidad, edad, sexo, religión, idioma, discapacidad, condición económica, laboral y nivel de instrucción”.³

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

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

Manuel Carrión la define en su Manual de Bibliotecas como “Una colección de libros debidamente organizada para su uso”. Hay que aclarar que Carrión toma el término libro en un sentido amplio como sinónimo de documento, esto es como soporte de información destinado a ser leído, y que contiene una parte del conocimiento social. Esta última precisión excluye a los documentos de archivo, que han sido generados por una persona física o jurídica en el ejercicio de sus funciones y no pertenecen al conocimiento social.”⁴

Una biblioteca pública es una biblioteca accesible para el público, sin distinción y que por lo general es administrada por funcionarios públicos y financiada con fondos públicos o estatales. Según la organización que esta tenga su fondo bibliográfico puede

³ <http://www.mcu.es/bibliotecas/MC/EBP/Definicion.html>

⁴ <http://es.wikipedia.org/wiki/Bibliotecas>

tener o no acceso libre a las colecciones e instalaciones de ella, si su fondo es de carácter abierto deberá tener sistemas de seguridad para evitar pérdidas.

La biblioteca pública, tal como hoy la conocemos, es una entidad relativamente joven ya que, aunque han existido a lo largo de la historia de la humanidad, estas se encontraban al servicio de dirigentes sociales, eruditos o sabios. La biblioteca pública nace de la conciencia de que toda la colectividad tiene necesidad y derecho a participar en el conocimiento, por lo tanto pretende abrir sus puertas a todos cuantos quieren acceder a ella, este fácil acceso ha permitido que las bibliotecas sean utilizadas principalmente como un apoyo escolar en donde los libros de texto son los más frecuentados. Sin embargo, una biblioteca es más que esto, es un espacio en donde los niños se acercan a los libros y tanto ellos como los jóvenes y los adultos aprenden a querer la lectura. De esta manera deja de ser sólo una colección de libros que puede ayudar a resolver un problema escolar y se convierte en una posibilidad de progreso.

Cuando hablamos de colección nos referimos a una realidad heterogénea y en constante evolución. Durante muchos siglos se limitó a los libros en principio manuscritos, luego impresos. Posteriormente se incorporaron las publicaciones periódicas y otros impresos. Luego material cartográfico, música impresa, elementos gráficos, audiovisuales, microfichas, etc. En un paso siguiente se incorporaron los ficheros electrónicos en soportes físicos almacenados en la biblioteca y hoy gracias al desarrollo de las telecomunicaciones e Internet, las bibliotecas empiezan a tener acceso a documentos que nunca tendrán físicamente, pues se hallan albergados en servidores remotos, a veces en otros continentes. Ello ha dado origen a la aparición de un nuevo concepto, el de biblioteca digital.

La biblioteca es un lugar donde todo el material bibliográfico está debidamente ordenado y clasificado para el servicio público o privado, ofrece a través de sus libros, su espacio, sus actividades, sus servicios, su bibliotecario y sus usuarios, una diversidad de caminos para desarrollar el potencial humano.

1.2 Finalidad de la biblioteca

Según el manifiesto de la IFLA/UNESCO a favor de las bibliotecas públicas dice: “La biblioteca pública, paso obligado del conocimiento, constituye un requisito básico de la educación permanente, las decisiones autónomas y el progreso cultural de la persona y los grupos sociales.”

El manifiesto de la UNESCO en cuanto a la finalidad de las bibliotecas relacionadas con la educación e instrucción señala:

“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.”

La finalidad de la biblioteca es, facilitar a estudiantes, docentes, investigadores, y a la sociedad en general, el acceso al material bibliográfico necesario para la formación profesional, la investigación académica y la consulta en general.

Las actividades de las bibliotecas tienen además por finalidad facilitar recursos informativos, promover los servicios virtuales e interactivos en red y sus contenidos educativos y culturales, conceder el uso de los documentos que soliciten los usuarios para satisfacer sus necesidades de información, investigación, educativas o de esparcimiento, contando para ello con un personal especializado. Proporcionar material adecuado para colaborar en los procesos de aprendizaje escolar y extraescolar, ofrecer al usuario instalaciones para que pueda estudiar y cooperar con otras organizaciones educativas también para manejar información.

La biblioteca pública también apoya actividades en las campañas de alfabetización, elemento fundamental de la educación.

La gente recién alfabetizada necesita un acceso sencillo a los materiales de lectura adecuados para mantener y aumentar sus nociones.

La biblioteca pública es un centro de información que facilita a los usuarios todo tipo de datos y conocimientos, ayuda a la comunidad.

1.3 Tipos de bibliotecas según su uso

Por razones coyunturales y prácticas existen tres tipos de bibliotecas: de uso ilimitado, de uso limitado y privadas.

Bibliotecas de uso ilimitado. Las bibliotecas públicas generales llamadas también populares son tipos de bibliotecas ilimitadas. Estas bibliotecas cuentan o deben contar con fondos especializados para niños, jóvenes y adultos, motivo por el cual su uso en ningún caso deberá restringirse a ningún grupo de edad, el público usuario es universal y general sin ningún tipo de discrimen.

Según Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas dice: “Las bibliotecas públicas no deben estar sometidas a ningún tipo de presión ideológica, política, religiosa o comercial. Han de estar dispuestas a adaptarse y evolucionar al ritmo de los cambios que se produzcan en la sociedad, por ejemplo, las variaciones de las estructuras familiares, las pautas de empleo, los cambios demográficos, la diversidad cultural y los métodos de comunicación. Deberán tener en cuenta las culturas tradicionales así como las nuevas tecnologías, por ejemplo, prestando apoyo a los métodos de comunicación orales y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación. En algunos países, los servicios que deben suministrar las bibliotecas públicas están definidos en una legislación específica.”

Bibliotecas de uso limitado y privadas. Son bibliotecas de institutos, facultades universitarias, etc. son de uso limitado restringe su público usuario a determinadas circunstancias a veces se trata de colecciones muy valiosas muchas bibliotecas privadas tienen un carácter museográfico y como tales no están al alcance del público o están condicionadas. Las bibliotecas universitarias ofrecen acceso a una gran cantidad de información: acceso a catálogos—locales o colectivos—, revistas en papel y en línea, recopilaciones de direcciones web, bases de datos referenciales y de texto completo, etc.

El uso “limitado” de los recursos de información, en especial de los electrónicos, puede ser restringido por diferentes causas: el desconocimiento de las posibilidades que se ofrece y la falta de hábito en la búsqueda de información, nunca en la historia de las bibliotecas se había podido ofrecer tanto a los usuarios, sin embargo la mayoría de los beneficiarios no utilizan adecuadamente estos recursos.

La clasificación establecida por la UNESCO con el fin de normalizar las estadísticas internacionales sobre bibliotecas distingue seis categorías distintas: Bibliotecas Nacionales, Bibliotecas de Instituciones de Enseñanza Superior, Otras Bibliotecas importantes no especializadas, Bibliotecas escolares, Bibliotecas públicas o populares, Bibliotecas especializadas.

1.4 Organización bibliotecaria

Según el manifiesto IFLA/UNESCO a favor de las bibliotecas públicas dice: “La biblioteca pública deberá organizarse eficazmente y deberán mantenerse parámetros profesionales de funcionamiento.

El bibliotecario es un intermediario activo entre los usuarios y los recursos. Es indispensable su formación permanente para que pueda ofrecer servicios adecuados.”

Siguiendo al profesor García Gutiérrez, la organización bibliotecaria se refiere a la aplicación de un conjunto de técnicas normalizadas (análisis documental), basadas en unos conocimientos científicos, a un conjunto documental con el objeto de hacerlo más controlable y utilizable en su posterior recuperación de la información.

Las necesidades de la comunidad han variado como han variado también los soportes documentales por tanto deberá formularse una política clara que defina objetivos, prioridades y servicios. Las técnicas se han ido adaptando a los diferentes soportes, la mayor innovación ha venido de la mano de la informatización en primer lugar la informática sirvió para aplicar como herramienta de gestión en los procesos normales como la catalogación y clasificación, posteriormente la automatización se abrió a todos los aspectos de la biblioteca sobre todo en los servicios dados a los usuarios.

Los servicios deberán ser accesibles a toda de la comunidad, lo que implica edificios situados en lugares cómodos, bien iluminados y seguros, debe existir salas de lectura o estudio y salas de consulta acondicionadas; las salas de lectura o estudio requieren silencio porque existe la necesidad de concentración, las salas de consulta son más dinámicas, no requieren de un silencio estricto puede ser un espacio polivalente con la posibilidad de realizar tareas, trabajos en grupo, talleres, charlas, exposiciones bibliográficas, etc. Deben existir tecnologías adecuadas y un horario suficiente y propicio para la comunidad. Extensión de servicios para las personas que no pueden asistir a la biblioteca. Deberá establecerse una cooperación con los interlocutores pertinentes, por ejemplo, grupos de usuarios y demás profesionales a nivel local,

regional, nacional e internacional. Los servicios y recursos de la biblioteca deberán estar adaptados a las necesidades de los usuarios.

En la organización de la biblioteca, el bibliotecario es un recurso de vital importancia el personal deberá estar capacitado para poner a disposición de los usuarios los materiales que conforman el acervo documental de la unidad, deberá contar con cualidades y aptitudes como: capacidad de conocer el material que compone la biblioteca y la manera de acceder a él con facilidad, capacidad de organización, conocimiento de la tecnología, estar en capacidad de atender y satisfacer las necesidades de la comunidad. El bibliotecario estará en la capacidad de establecer programas de extensión y de formación de usuarios con el objeto de ayudarles a sacar provecho de los recursos existentes en la biblioteca.

Antes de poner a disposición del usuario el material bibliográfico, es necesario que el personal encargado de la biblioteca realice una serie de pasos denominados “Procesos técnicos”. La organización de una biblioteca se basa fundamentalmente en tres operaciones:

- Procesamiento
- Almacenamiento
- Recuperación

1.4.1 Procesamiento

Consiste en la catalogación del material bibliográfico con el fin de identificarlos, agruparlos sistemáticamente conforme a su contenido y de ese modo facilitar su accesibilidad. Para ello realizamos un análisis del contenido, el cual se basa en señalar las partes más significativas del documento (Título, índice, contenido, introducción, etc.).

Para la clasificación de los fondos bibliotecarios existen grandes sistemas como la Clasificación Decimal Dewey, la de la Library of Congress, la BC de Bliss, la Colon Classification y la Clasificación Decimal Universal, cuyo uso está muy extendido en España.

Ambas operaciones, la catalogación y la clasificación, permiten la formación de los catálogos de la biblioteca, instrumentos de recuperación de la información.

- La signatura topográfica cumple la función de indicar la ubicación del documento en la estantería.
- La descripción bibliográfica (catalogación), que consta del título y mención de autor, la edición, la ciudad, la editorial, el año en que se publicó, el número de páginas, las ilustraciones y el tamaño de estas, la serie, notas y el ISBN, que es como un identificador único para libros.
- Trazado que es la relación de los documentos representados en el catálogo, y pueden ser de materia, autor, título, etc.
- Redacción de la ficha catalográfica
- Juego de fichas
- Preparación física del documento

1.4.2 Almacenamiento

Una vez clasificados, los documentos se almacenan en los estantes, agrupados por su contenido temático y un lugar específico de acuerdo con la signatura topográfica, una colección bien seleccionada y organizada se presta para dar un buen servicio al usuario.

1.4.3 Recuperación

Para acceder a la información, el paso inicial debe ser la consulta del catálogo, que tiene la función de informar sobre la identificación, el contenido y la ubicación de los documentos, a través de la ficha catalográfica.

1.5 Fundamentación legal

“La biblioteca pública ha de estar bajo la responsabilidad de las autoridades locales y nacionales, y regirse por una legislación específica y financiada por las autoridades nacionales y locales. Ha de ser un componente esencial de toda estrategia a largo plazo de cultura, información, alfabetización y educación.” (Manifiesto de la IFLA/UNESCO sobre la biblioteca pública. 1994)

“Si la biblioteca pública desea certificar con las normas ISO, se tiene que acoger a la ISO 9001:2000, que está orientada a dar satisfacción al cliente e incluye algunos de los principios de la filosofía de mejora continua.

Las normas ISO 9000 no sólo miden la Calidad de productos o servicios, sino que establecen las necesidades para sistematizar y formalizar, documentándolos, procedimientos básicos de la organización...”

Debemos recordar que el propósito de la ISO, fue crear una norma universal que fuera aplicable tanto a empresas de servicio como de manufactura, igualmente válida para instituciones gubernamentales y no gubernamentales e incluye a las Bibliotecas y los Centros de Información.

La norma ISO 9001 es uno de los instrumentos de gestión que han sido adoptados por las bibliotecas durante los últimos años.

La Calidad de un servicio o de una biblioteca siempre la define el cliente. Es decir, que por muchas certificaciones de Calidad que se tengan, si el usuario no está satisfecho, la biblioteca no trabaja con Calidad. Por tanto, Calidad y orientación al cliente son conceptos que van íntimamente vinculados.

“Para satisfacer a los clientes no basta con eliminar los motivos de insatisfacción o de quejas, es necesario asumir una actitud pro-activa que conduzca a identificar los atributos de Calidad que tienen impacto en la satisfacción del usuario.

En una biblioteca pública se debe atender como mínimo las siguientes expectativas:

- Atención personalizada.
- Credibilidad y capacitación profesional.
- Dar seguridad al cliente.
- Respetar la confidencialidad.
- Agilidad en la utilización de los servicios.
- Flexibilidad en las normas a aplicar.
- Buenos comunicadores, con empatía, amabilidad, etc.
- Cumplir todas las promesas.
- Reaccionar frente al error, admitiéndolo y corrigiéndolo.
- Agradecer las quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones de los usuarios.
- Mantener los detalles y los acabados impecables.
- Actualización de la información.
- Novedades literarias actualizadas.
- Obtención de la información de forma inmediata.
- Acceso adecuado y señalización correcta.
- Horarios de apertura continuados y en fines de semana.
- Ambiente cómodo, relajado y tranquilo.
- Climatización e insonorización adecuadas.
- Innovación tecnológica.

Esta lista de ejemplos dista mucho de ser exhaustiva. Cada biblioteca ha de identificar la imagen y la percepción que tienen sus usuarios de los servicios que ofrece y aquello que realmente desean. Debe trabajar continuamente para acortar la distancia entre ambos.”⁵

⁵ <http://www.absysnet.com/tema/tema63.html>

CAPITULO 2

DIAGNOSTICO DE LA REALIDAD DE LA BIBLIOTECA

Para conocer el diagnóstico de la realidad de la Biblioteca Municipal Sayausí se aplicaron las técnicas de recolección de datos a más de la revisión de documentos, observación a los usuarios, se realizaron encuestas: a 43 alumnos del séptimo de básica, 10 profesores y 12 padres de familia, de la escuela Jesús Vázquez O con las preguntas que detallaremos a continuación:

(Ver anexo No.1, Hoja de encuesta alumnos)

(Ver anexo No.2, Hoja de encuesta maestros)

(Ver anexo No.3, Hoja de encuesta padres de familia)

Tabla.2.1: Preguntas y respuestas de encuesta realizada (alumnos)

ENCUESTA A 43 ALUMNOS DEL SEPTIMO DE BÁSICA DE LA ESCUELA JESÚS VÁZQUEZ O.	PREGUNTAS		RESPUESTAS	
		Si	No	
1. Piensa que la biblioteca está dando el servicio necesario al usuario	39	4		
2. Cree que es necesario readecuar y automatizar la biblioteca	32	11		
3. La biblioteca está situado en un lugar seguro y funcional	42	1		
4. Cree que debe cambiar para dar un mejor servicio	34	9		
5. Cuando usted realiza una consulta encuentra con facilidad el tema	22	21		

ANÁLISIS DE ENCUESTA REALIZADA A LOS ALUMNOS

El presente cuadro demuestra que el usuario está satisfecho con el servicio de la biblioteca ya que, en la primera pregunta. ¿Piensa que la biblioteca está dando el servicio necesario al usuario?, de los 43 encuestados, 39 responden SI, número correspondiente al 91%, 4 responden NO, número correspondiente al 9%.

Así mismo observamos que la mayoría de encuestados solicitan readecuar y automatizar la biblioteca ya que en la segunda pregunta. ¿Cree que es necesario readecuar y automatizar la biblioteca?, de los 43 encuestados, 32 responden SÍ, número correspondiente al 74%. 11 responden NO, número correspondiente al 26 %.

En la tercera pregunta. ¿La biblioteca está situada en un lugar seguro y funcional?, de los 43 encuestados, 42 responden SÍ, número correspondiente al 98%, 2 responden NO, número correspondiente al 2 %.

En la cuarta pregunta. ¿Cree que debe cambiar para dar un mejor servicio?, de los 43 encuestados, 34 responden SÍ, número correspondiente al 80%, 9 responden NO, número correspondiente al 20%.

En la quinta pregunta. ¿Cuándo usted realiza una consulta encuentra con facilidad el tema?, de los 43 encuestados, 22 responden SÍ, número correspondiente al 51%, 21 responden NO, número correspondiente al 49%.

A continuación se muestra el gráfico del resultado de preguntas y respuestas de la encuesta realizada a los alumnos del séptimo de básica de la escuela Jesús Vázquez Ochoa.

Gráfico 2.1: Resultado de preguntas y respuestas de la encuesta realizada a los alumnos

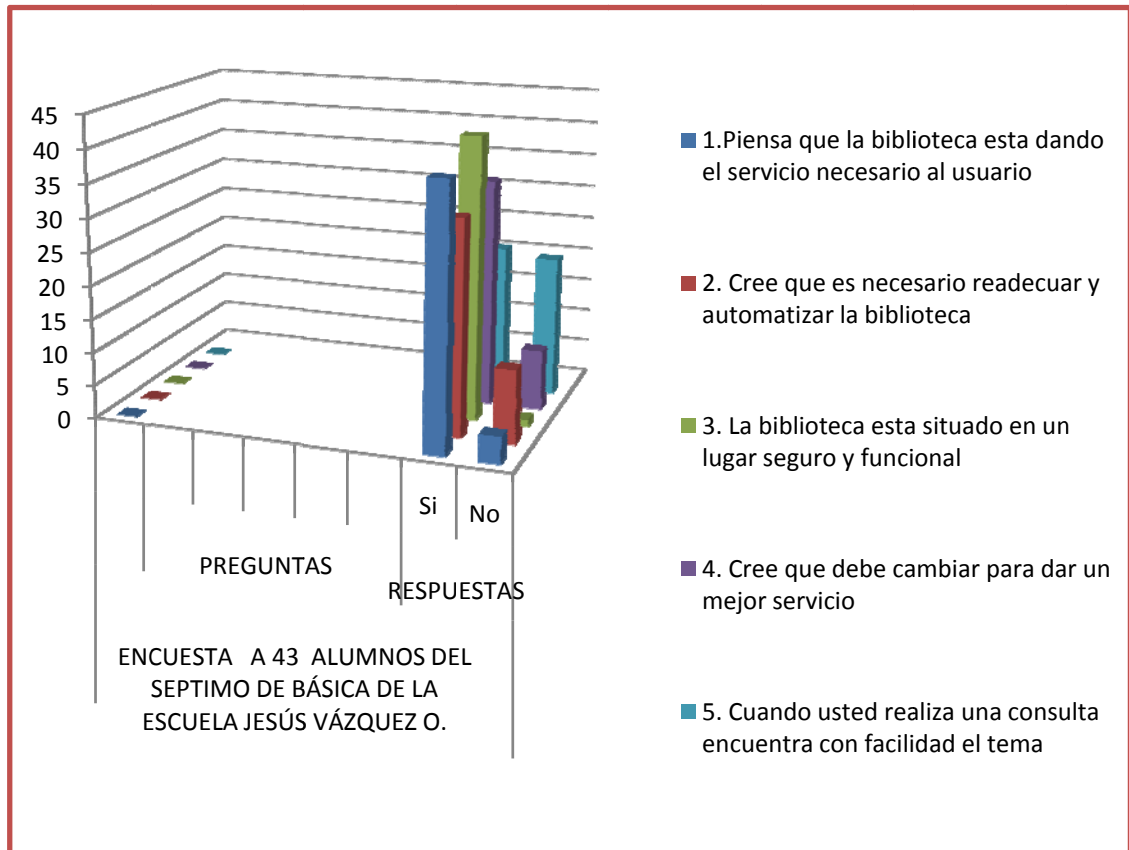


Tabla 2.2: Primera, segunda, tercera y cuarta pregunta de encuesta a profesores

HOJA DE ENCUESTA APLICADA A 10 PROFESORES		
PREGUNTAS	RESPUESTAS	
	Si	No
1. Piensa usted que la biblioteca está dando el servicio necesario al usuario	10	0
2. Cree usted que es necesario readecuar y automatizar la biblioteca	9	1
3. La biblioteca está situado en un lugar seguro y funcional	10	0
4. Usted ha enviado a realizar consultas en la biblioteca	9	1

Tabla 2.3: Quinta pregunta encuesta a profesores

PREGUNTA	RESPUESTA		
	SIEMPRE	A	NUNCA
5. Con que frecuencia usted incentiva el uso de la biblioteca a sus alumnos		VECES	
	8	2	0

ANALISIS DE LA ENCUESTA REALIZADA A 10 PROFESORES

Es satisfactorio saber que los maestros encuestados están convencidos que la biblioteca está dando el servicio necesario al usuario, ya que en la primera pregunta, de 10 maestros encuestados, 10 responden SÍ, número correspondiente al 100%.

En la segunda pregunta ¿Cree usted que es necesario readecuar y automatizar la biblioteca?, de 10 maestros encuestados, 9 responden SÍ, número correspondiente al 90%, 1 responde NO, número correspondiente al 10 %, por tanto, podemos ver que un significativo número de maestros están convencidos que la biblioteca necesita readecuarse y automatizarse.

En la tercera pregunta ¿La biblioteca está situada en un lugar seguro y funcional?, de 10 maestros encuestados, 10 responden SÍ, número correspondiente al 100%.

En la cuarta pregunta ¿Usted ha enviado a realizar consultas en la biblioteca?, de 10 maestros encuestados, 9 responden SÍ, número correspondiente al 90%. 1 responde NO, número correspondiente al 10%.

En la quinta pregunta ¿Con que frecuencia incentiva el uso de la biblioteca a sus alumnos?, de 10 maestros encuestados, 8 responden siempre, número correspondiente al 80%, 2 responden a veces, número correspondiente al 20%, 0 responde nunca.

Gráfico 2.2: Resultado estadístico de encuesta a profesores

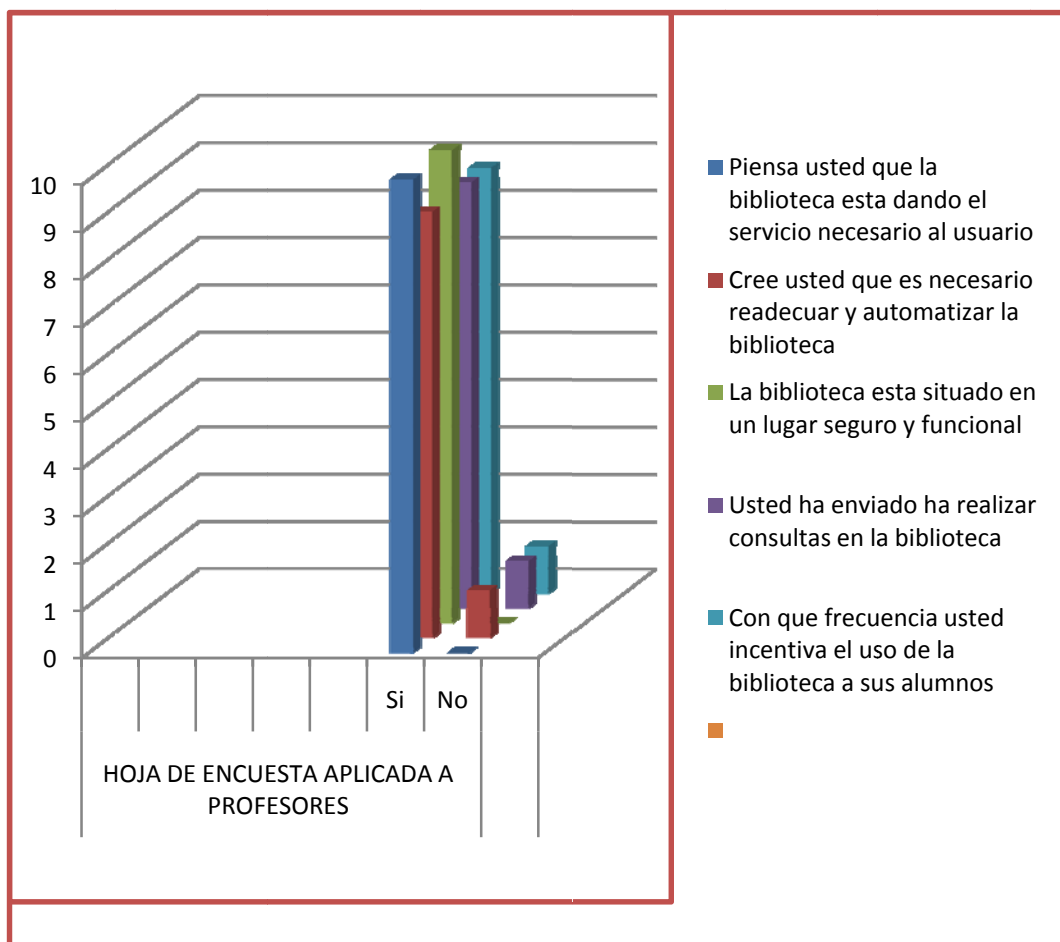


Tabla 2.4: Preguntas y respuestas de encuesta realizada a padres de familia

ENCUESTA REALIZADA A 12 PADRES DE FAMILIA				
PREGUNTAS		RESPUESTAS		
		SI	NO	
1.	Piensa usted que la biblioteca está dando el servicio necesario	12	0	
2.	Cree usted que es necesario readecuar y automatizar la biblioteca	11	1	
3.	La biblioteca está situada en un lugar seguro y funcional	12	0	
4.	Usted envía a sus hijos a la biblioteca	8	4	
5.	Sus hijos asisten a la biblioteca para realizar tareas, leer o jugar	REALIZAR TAREAS	LEER	JUGAR
		9	2	1

ANALISIS DE LA ENCUESTA REALIZADA A 12 PADRES DE FAMILIA

El presente cuadro indica que los padres de familia encuestados, están convencidos que la biblioteca está dando el servicio necesario al usuario, como se puede ver en la primera pregunta de la encuesta. ¿Piensa usted que la biblioteca está dando el servicio necesario?, de los 12 padres de familia encuestados, 12 responden SÍ, número correspondiente al 100%.

En la segunda pregunta. ¿Cree usted que es necesario readecuar y automatizar la biblioteca?, de los 12 encuestados 11 responden SÍ, número correspondiente al 92%, 1 responde NO, número correspondiente al 8%.

Con relación a la tercera pregunta todos piensan que la biblioteca está situado en un lugar seguro y funcional, como podemos ver de los 12 encuestados, 12 responden SI, número correspondiente al 100%.

En la cuarta pregunta. ¿Usted envía a sus hijos a la biblioteca?, de los 12 encuestados, 8 responden SÍ, número correspondiente al 67%, 4 responden NO, número correspondiente al 33%.

En la quinta pregunta. ¿Sus hijos asisten a la biblioteca para realizar tareas, leer o jugar?, De los 12 encuestados, 9 responden realizar tareas, número correspondiente al 75%, 2 responden leer, número correspondiente al 17%, 1 responde jugar, número correspondiente al 8%.

Gráfico 2.3: Primera, segunda, tercera, cuarta pregunta de encuesta a padres de familia

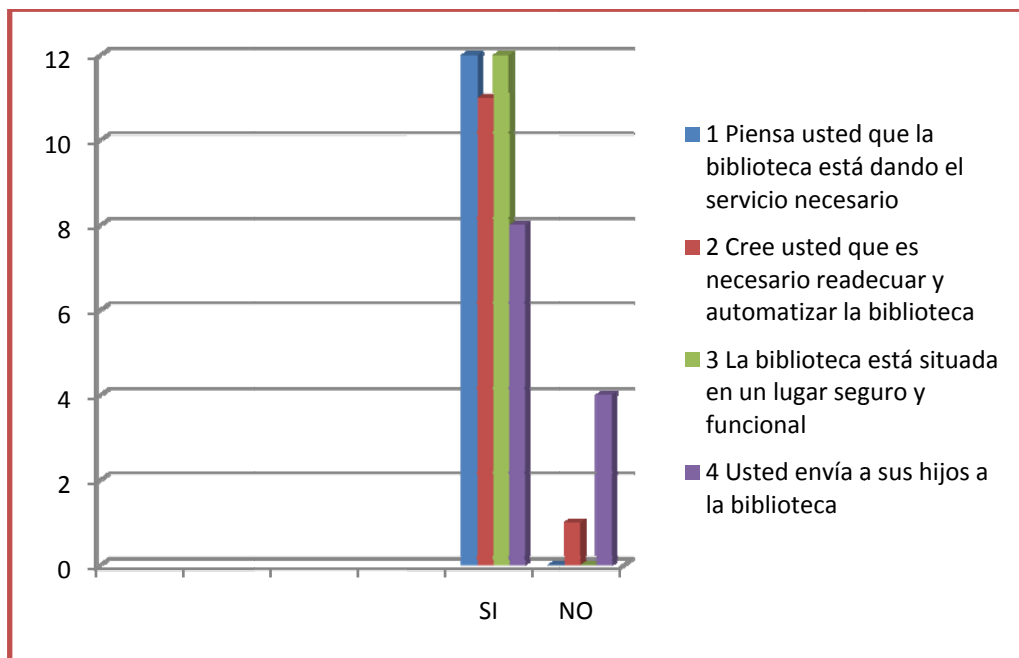
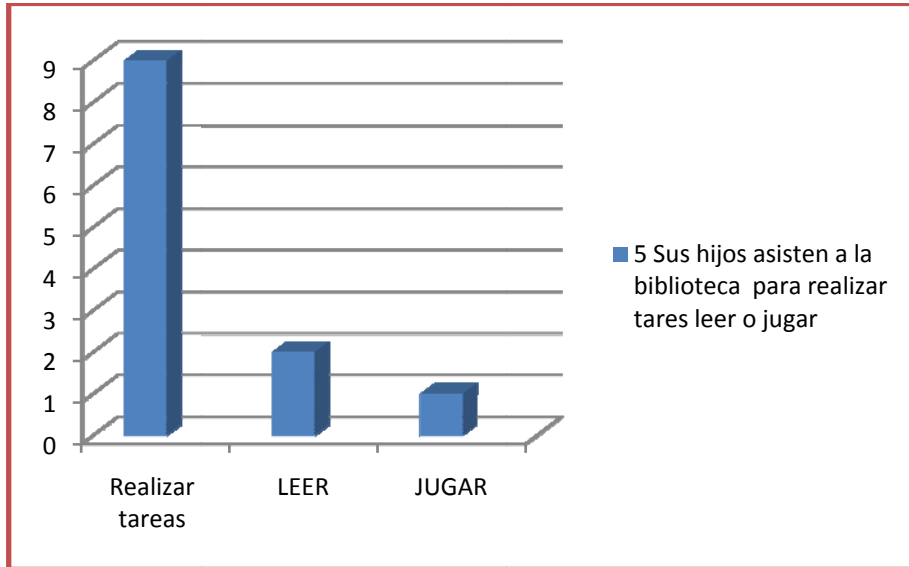


Gráfico 2.4: Quinta pregunta de encuesta a padres de familia



2.1 Análisis del espacio físico

Para analizar el espacio físico comenzaré con una pequeña reseña histórica de la Biblioteca Municipal Sayausí.

2.1.1 Reseña histórica de la Biblioteca Municipal Sayausí

El Ministerio de Educación y Cultura por intermedio del Sistema Nacional de Bibliotecas Camilo Gallegos Domínguez tiene entre sus objetivos específicos la instalación de Bibliotecas comunitarias en las diversas parroquias rurales del país. En común acuerdo con la muy Ilustre Municipalidad de Cuenca conviene crear, organizar y mantener bibliotecas públicas.

El padre Antonio Bayter con el comité Central realiza sus valiosas gestiones solicitando una biblioteca para la parroquia de Sayausí. Uno de los requisitos para la instalación era ceder en comodato al Ministerio de Educación y Cultura un local apropiado para el

funcionamiento, como en el centro parroquial no existía un local con las condiciones necesarias, para no perder esta oportunidad se ven obligados a instalar en la Casa Comunal del barrio de Santa María, donde la biblioteca presta sus servicios al público en general desde Marzo de 1989.

En la actualidad cuenta con 3948 ejemplares nacionales y extranjeros de nivel preprimario, primario, medio y superior.

2.1.2 Ubicación

La biblioteca está situada en la avenida Ordóñez Lazo, funciona en el primer piso de la Casa Comunal de barrio Santa María de la parroquia Sayausí, junto a la cancha múltiple.

2.1.3 Local

El local tiene una construcción estable y resistente, está estructurada de ladrillo concreto y hierro; el techo es de hierro con planchas de Eternit; el piso de madera.

En las paredes laterales tiene ventanas grandes existe suficiente ventilación e iluminación natural por tanto no hay necesidad de utilizar luz artificial.

Tiene un sistema de alarma contra robos y contra incendios como medida preventiva.

Posee un solo sanitario que sirve para los usuarios de la cancha múltiple y los usuarios de la biblioteca, cantidad que no es suficiente para dar un buen servicio.

El espacio físico de la biblioteca tiene un perímetro de 64.10 metros cuadrados.

2.1.4 Horario

El horario de atención es: de lunes a viernes de 8.00 a 12.00 y de 14.00 a 18.00 horas.

2.1.5 Áreas básicas

La Biblioteca Municipal Sayausí posee las siguientes áreas:

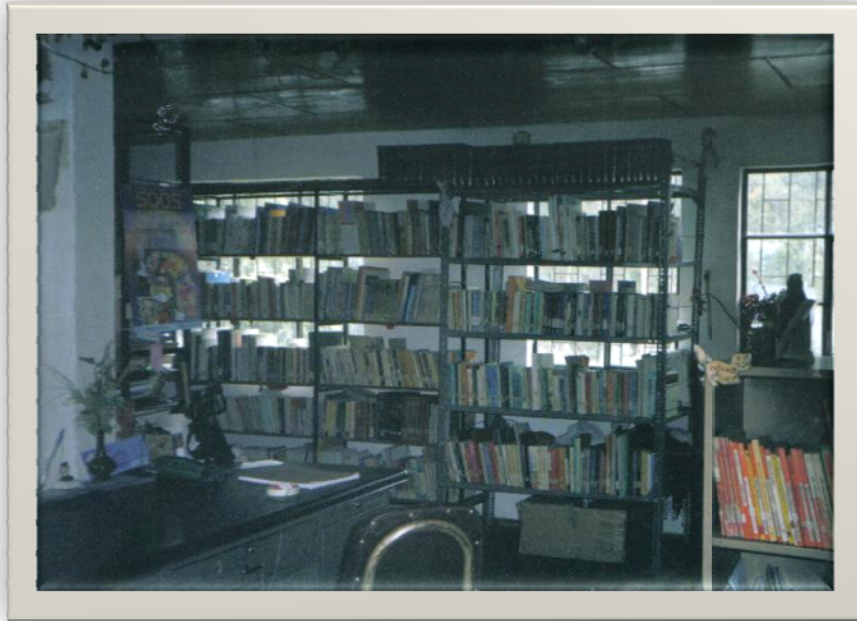
- Área infantil
- Área de lectura y tareas
- Área para depósito de libros
- Área de informática.

(Ver anexo No. 4, Diseño de áreas)

Fotografía 2.1: Casa comunal donde funciona la Biblioteca Municipal Sayausí



Fotografía 2.2: Área de depósito de libros (antes de rediseñar)



2.2 Informe del análisis de muebles

El mobiliario de la Biblioteca Municipal Sayausí está conformado por ocho estantes, cinco mesas, setenta sillas, un fichero, cuatro muebles para computadoras, un escritorio y una silla secretaria.

2.2.1 Forma y material de muebles

- Estantes de metal y metal-madera.
- Mesas rectangulares, redondas, hexagonales, el material es de metal y metal-madera
- Sillas de material como: madera, plástico y metal-madera.
- Escritorio de metal

2.2.2 Equipos existentes

- Televisor
- VHS
- DVD No
- Radio grabadora
- Computadoras
- Impresoras

(Ver anexo No. 5, Análisis de muebles)

2.3 Informe del registro de tecnología

La biblioteca Municipal Sayausí cuenta con cinco computadoras y tres impresoras adquiridas e identificadas de la siguiente manera:

- Computadora No.1 donada por el SINAB
- Computadora No.2, No3, No4 donadas por la Junta Parroquial de Sayausí
- Computadora No.5 donada por el Ilustre Municipio de Cuenca
- Impresora No.1 donada por el SINAB
- Impresora No.2 donada por la Junta Parroquial de Sayausí
- Impresora No.3 donada por la Ilustre Municipalidad de Cuenca.

Cabe indicar que tanto las computadoras como las impresoras están conectadas en una red interior, las computadoras tiene acceso a Internet a través de la línea telefónica una a la vez. Las que son donadas por la Junta Parroquial y el SINAB no tienen ninguna clase de mantenimiento porque cuyas instituciones no lo quieren realizar, con la excusa de que la biblioteca es municipal.

(Ver anexo No .6, Registro de tecnología)

2.4 Inventario del fondo bibliográfico

Según el manifiesto IFLA/UNESCO a favor de las bibliotecas públicas, 1994 dice: “Los fondos y servicios bibliotecológicos han de incluir todos los tipos de medios y tecnologías modernas, así como materiales tradicionales. Son fundamentales su buena calidad y su adecuación a las necesidades y condiciones locales. Los materiales han de reflejar las tendencias actuales y la evolución de la sociedad, así como la memoria del esfuerzo e imaginación del ser humano.”

La colección que posee la Biblioteca Municipal Sayausí está conformada por recursos bibliográficos, no bibliográficos y audiovisuales, es variada; de todas las materias y en varios soportes, contribuye al desarrollo de la información, educación, recreación y cultura comunitaria.

2.4.1 Colecciones

a. Colección de referencia

Obras de consulta rápida como:

- Almanagues mundiales
- Anuarios
- Atlas
- Bibliografías
- Catálogos
- Diccionarios y enciclopedias
- Directorios
- Guías

b. Colección general

Material de lectura complementaria en los aspectos fundamentales de la vida humana.

- Artes y recreación (escultura, música, pintura, folklor, deportes, danza, teatro, etc.).
- Conservación de recursos naturales.
- Educación (material de estudio)
- Hemeroteca
- Historia y geografía local, nacional y extranjera.
- Mejoramiento del trabajo (capacitación legislación).
- Obras de literatura de autores nacionales y extranjeros.
- Obras de ficción y no ficción para adultos jóvenes y niños.
- Salud (medicina, medicina natural, enfermería, veterinaria).
- Técnicas en todas las áreas (agricultura, ganadería, apicultura, carpintería, cocina, etc.).
- Vivienda (decoración).

c. Colección infantil

Cuenta con libros especialmente con temas para niños como:

- Lectura recreativa (cuentos, fábulas, leyendas, ciencia ficción)
- CDS
- Casetes
- Videos
- Juegos lúdicos (juguetes, rompecabezas)

d. Colección de publicaciones periódicas

- Revistas de tipo general
- Diarios locales
- Memorias

e. Material audiovisual

- CDS
- CD-ROM
- CASSETTES
- Videos

f. Material didáctico

- Mapas
- Láminas
- Juegos didácticos

2.4.2. Formatos

En la Biblioteca Municipal Sayausí existen los siguientes formatos:

- Libros tanto de cubierta dura como flexible
- Folletos y publicaciones
- Periódicos

- Información digital gracias a Internet
- DVD
- Cintas de video

2.5 Informe del análisis de servicios

La Biblioteca Municipal Sayausí presta los siguientes servicios:

- Sala de lectura
- Préstamo interno
- Préstamo externo
- Sala de cómputo
- Información y referencia
- Formación de usuarios
- Extensión cultural
- Extensión bibliotecaria
- Conducción de tareas escolares
- Talleres vacacionales
- Videoteca
- Ludoteca

2.5.1 Tratamiento de la colección para la ubicación

Antes de poner a disposición del público en general el material bibliográfico es indispensable que el bibliotecario realice una serie de pasos que tiene por finalidad el estudio y la preparación de los documentos para que puedan servir como instrumentos de información, formación y cultura denominados “procesos técnicos”.

“La biblioteca debe ser un organismo dinámico, que crece y cambia constantemente. Por eso es necesario que las colecciones se mantengan al día para registrar todos los cambios

que ocurren en la sociedad y en el mundo caso contrario, las colecciones se volverán rápidamente obsoletas o viejas y sin ningún interés ni utilidad para aquellos a quienes queremos servir.” (La biblioteca popular Sharon, Pipon pág. 61)

2.5.2 Selección y adquisición

Al ser una biblioteca Municipal la selección y la adquisición lo realizan desde la Dirección Municipal de Educación y Cultura.

2.5.3 Ingreso y registro

El ingreso es una operación que permite controlar el material documental que entra a la unidad, permite saber en cualquier momento, la cantidad de documentos que posee la Biblioteca Municipal, su procedencia, costo, autor, título, etc. Puesto que cada documento que entra a formar parte de la biblioteca, se anota en el cuaderno de ingreso, hojas de ingreso (forma manual) o sistemas informáticos diseñados para el control de documentos. El cuaderno de ingreso compuesto de hojas tamaño oficio diseñadas para esta actividad.

Para ingresar los documentos se procede de la siguiente manera:

a. Sellado

Consiste en estampar sellos para indicar la pertenencia del material a la Biblioteca Municipal los sellos se colocan en la parte de la portada y en la última hoja del documento. Además los libros están sellados en tres páginas interiores que son las

mismas en todos los documentos con la diferencia de que: los sellos van de acuerdo a la institución a la que pertenece (SINAB, MUNICIPIO, OTRAS).

(Ver anexo No 7, Sellos de la biblioteca)

b. Ingreso

Consiste en asignar un número secuencial a cada documento que ingresa iniciando en el 0001, este número se anota tanto en cuadernos, hojas o base de datos así también, en el anverso de la hoja siguiente a la portada del documento, se puede escribir junto al sello o en el bolsillo y tarjeta de préstamo.

Tabla 2.5: Ejemplo de formato del ingreso de colecciones (forma manual)

NOMBRE DE LA BIBLIOTECA : SAYAUSÍ									
PROVINCIA: AZUAY			CANTON: CUENCA			PARROQUIA:SAYAUSÍ			
NOMBRE DEL PROMOTOR BIBLIOTECARIO: BLANCA M. VANEGAS GALARZA									
FECHA DE INGRESO	NÚMERO DE INGRESO	AUTOR	TÍTULO	EDITOR	AÑO EDICIÓN	FORMA DE ADQUISICIÓN	NÚMERO DE CLASIFICACIÓN	PRECIO	OBSERVACIONES
15/11/1993	0001	Valdano, Juan	ECUADOR: CULTURA Y GENERACIONES	Planeta Quito 338p.	1985	D	001	693,0	Dona SINAB
15/11/1993	0002	Aguilar de Garcés, Olga	¿COMO ELABORAR MONOGRAFÍAS?	Ministerio de Educación 2a ed. Guayaquil 84p	1987	D	001	778,0	Dona SINAB
15/11/1993	0003	Villarroel Idrovo, Jorge	MANUAL DE INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL	Prisma 2a ed. Quito 323p.	1986	D	001	427,0	Dona SINAB
15/11/1993	0004	Leiva Zea, Francisco	NOCIONES DE METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL	Ed. Tipoffset 3a ed. Quito 177p.	1984	D	001	375,0	Dona SINAB

c. Catalogación

Es la descripción intelectual y física de los documentos cuya finalidad es transferir los datos que figuran sobre la portada y otras partes del documento impreso a una ficha para que el usuario y el bibliotecario sepan que libros existen en la biblioteca y puedan ubicar fácilmente el que necesita. Además permite organizar y registrar la

colección. Por lo tanto la catalogación es una de las fases más importantes para la organización bibliotecaria.

Para realizar este proceso necesitamos las Reglas de Catalogación que es la que regula en este aspecto a las bibliotecas.

Figura 2.1: Modelo de ficha principal (forma manual)

Código Apellidos, Nombres.

Título : Subtítulo / Autor, Coautor;
traductor .-- edición -- Ciudad : Editorial, año.

Paginación : Ilustración ; medición. -- (Serie :
Subtitulo / responsabilidad de la serie ; no.).

Contenido:
○
ISBN:

La estructura para el asiento bibliográfico de una monografía recoge la información de ocho áreas dentro de las cuales se incluyen distintos elementos:

- Área de título y mención de responsabilidad.
- Área de edición.
- Área de datos específicos de la clase de documento.
- Área de publicación, distribución, etc. Ciudad, editorial, año
- Área de descripción física. Paginación, ilustración, medición
- Área de serie.
- Área de notas.
- Área de número normalizado y de las condiciones de disponibilidad.

Estas fichas unidas unas con otras forman los catálogos.

d. Clasificación

Por medio de la clasificación podemos señalar en los estantes un sitio para cada libro, facilitar al lector e investigador la búsqueda de los documentos e identificarlos en los catálogos. La clasificación permite tener acceso, localizar y recolocar los documentos de una manera sistemática.

La Biblioteca Municipal Sayausí para ordenar sistemáticamente las colecciones en los estantes utiliza el Sistema de Clasificación Decimal Dewey por considerar el más antiguo y sencillo.

Dewey clasificó el conocimiento, agrupándolo por materias de diez en diez. Las diez clases principales se indican con tres cifras.

TABLA ABREVIADA DEL SISTEMA DE CLASIFICACION DEWEY

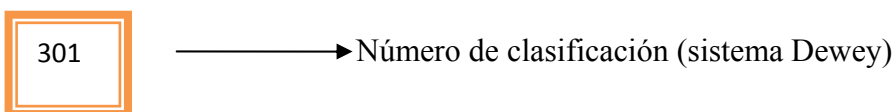
CLASES PRINCIPALES
000 OBRAS GENERALES
100 FILOSOFÍA Y PSICOLOGIA
200 RELIGIÓN
300 CIENCIAS SOCIALES
400 LENGUAS
500 CIENCIAS PURAS
600 CIENCIAS APLICADAS
700 BELLAS ARTES
800 LITERATURA
900 HISTORIA Y GEOGRAFÍA

De estas diez clases principales cada una se subdivide en subclases, divisiones, subdivisiones, secciones y subsecciones, es una estructura ramificada.

e. Signatura topográfica

Es el número y la sigla que identifica al libro después de clasificarlo, esta signatura topográfica o código se coloca en el extremo superior de la ficha y en el marbete que es pegado en el lomo del libro, por lo general cubierto con cinta scotch para su conservación.

Dato que va en el marbete:



Al existir únicamente los tres números en el marbete se dificulta la búsqueda cuando existen varios libros con el mismo código para facilitar su búsqueda, la Biblioteca Municipal Sayausí coloca en los estantes en orden alfabético tomando en cuenta el título del libro.

2.6 Informe de revisión del manual de funciones

Luego de investigar y tratar de revisar el manual de funciones de las bibliotecas rurales municipales, sabemos que la Dirección Municipal de Educación y Cultura no tiene diseñado ningún manual de funciones. Por tanto la biblioteca Municipal Sayausí mas adelante diseñará un manual interno.

CAPÍTULO 3

ELABORACION DEL PLAN DE REINGENIERÍA DE LA BIBLIOTECA

3.1 Diseño del espacio físico

El nuevo diseño propuesto para la Biblioteca Municipal Sayausí consiste en la apertura de una ventana entre la sala de lectura y la sala de almacenamiento que servirá para controlar el comportamiento de los usuarios, la disminución de las paredes que unen a estos espacios para dar mayor amplitud y visibilidad a los mismos, la construcción de una jardinera en la parte exterior de la biblioteca junto a las gradas del segundo piso. El local no se presta para realizar más cambios al ser una construcción de ladrillo y cemento, y al no existir espacio suficiente para una posible ampliación.

(Ver anexo No. 8, Nuevo diseño propuesto del espacio físico)

3.2 Inventario de tecnología

En el siglo XX las bibliotecas han experimentado un desarrollo acelerado que ha modificado las funciones, la concepción y los servicios bibliotecarios.

El crecimiento de la población, el desarrollo de los niveles de instrucción y el precio cada vez más alto de determinadas publicaciones han obligado a la biblioteca a aplicar las nuevas tecnologías para el recogimiento, tratamiento, difusión y almacenamiento de la información.

El mundo de la informática ha modificado completamente los métodos de trabajo permiten una difusión más rápida de los datos, como la interconexión de centros geográficamente distantes, en el campo de la documentación ofrecen respuestas rápidas, baratas y eficaces.

Muchos han coincidido al afirmar que para determinado tipo de comunicaciones el papel perderá vigencia cuyo principal problema radica en los costos de edición, distribución y rapidez de comunicación. En la actualidad son cuantiosas las editoras que combinan la oferta en soporte papel con procedimientos ON LINE o en CD-ROM.

La Biblioteca Municipal Sayausí no podía quedarse sin aplicar la nueva tecnología. Por tanto comenzamos realizando el ingreso de todas las computadoras existentes al departamento municipal de Activos Fijos para que el Municipio de Cuenca sea el encargado del mantenimiento de las mismas. Como se dijo anteriormente las computadoras donadas por el SINAB y la Junta Parroquial de Sayausí no tenían ningún mantenimiento al no estar ingresadas a dicho departamento municipal. Actualmente están ingresadas y actualizadas, por tanto, cambió el nombre del usuario y número de registro; en la actualidad están funcionando correctamente. Además en todas está instalado el programa Winisis que servirá para crear la base de datos de la biblioteca y formar el catálogo electrónico.

(Ver anexo No. 9, Nuevo inventario de tecnología)

3.3 Lista propuesta para el descarte de obras

Al iniciarse la biblioteca, existía un convenio entre la Ilustre Municipalidad de Cuenca y el SINAB, según este convenio el SINAB se encargaba de la dotación e incremento bibliográfico y el Municipio de la remuneración del personal encargado de la biblioteca y mantenimiento de locales.

Este convenio concluyó más o menos hace cinco años. Actualmente la biblioteca es municipal por tanto todo lo existente en la unidad se ha entregado al departamento de Activos Fijos para que ingresen como bienes de la institución municipal.

Aún no existe autorización para el descarte de obras pero se realizará una lista para proponer que sean descartadas en lo posterior.

(Ver anexo No.10, Lista propuesta para descarte de obras)

3.4 Informe de servicios

Con un poco de historia, podemos observar que el término biblioteca ha ido cambiando. La biblioteca de hace treinta años era una institución que se concretaba casi exclusivamente a la conservación y transmisión del Patrimonio Documental. Los años 70-80 consolidan los conceptos de usuario y servicio; se trata de una etapa de buena coyuntura económica. Al contrario, por los años 90 pasan un momento general de crisis; lo que supone una restricción presupuestaria que afecta más de cerca a instituciones culturales, generalmente no consideradas esenciales en la mentalidad de quienes tienen que distribuir los presupuestos. Así aparecen términos como costos, calidad, marketing, evaluación, y gestión aplicados a instituciones de servicios.

El concepto tradicional de la biblioteca de un espacio casi exclusivo para estudiantes e investigadores o como almacén de libros ha sido suplantado por el concepto. “La biblioteca pública es un centro que facilita a sus usuarios toda clase de información y conocimiento”.⁶ Los servicios se prestan sobre la base de igualdad de acceso para todas las personas, ni los fondos ni los servicios han de estar sujetos a forma alguna de censura ideológica, política o religiosa.

En los últimos años las bibliotecas han experimentado cambios importantes especialmente en los campos de la informática, la información y la tecnología, han

⁶ Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas

impulsado el desarrollo de un nuevo concepto como es: “Sociedad de la información”, que demanda nuevas funciones y que, deberá adaptar sus espacios y servicios a estas nuevas funciones.

Con el apareamiento de la Internet, el volumen de fuentes de información ha crecido considerablemente así surge un nuevo problema al que deben enfrentar las bibliotecas y quienes trabajamos en ellas. La Internet ha supuesto un cambio radical en el trabajo y educación, antes se catalogaba libros; ahora, además se debe catalogar la información que hay en la Internet.

La labor del bibliotecario ha sido y es, guiar al lector dentro de los recursos que disponemos dentro de nuestros Centros de Información, para que el usuario encuentre lo que necesita, a más de guiar debemos convertirnos en instructores del manejo de las computadoras y de los programas informáticos para recuperación de información es decir, en la “formación de usuarios”.

La aparición de la Internet ha complicado la labor bibliotecaria por la cantidad de información que viaja en la red, por otro lado, facilita una herramienta para diseñar nuevas líneas de servicios, permite trabajar de manera rápida y eficaz en la difusión, almacenamiento y conservación de la información. Por tanto, es necesario adaptar a las bibliotecas públicas como centros proveedores de servicios y puntos de acceso a la información.

La biblioteca pública debe participar en redes electrónicas tanto a nivel local como regional, nacional e internacional, contribuir a las políticas de información y a las iniciativas de carácter tecnológico. La biblioteca no debe operar aislada, debe buscar fórmulas que faciliten su trabajo en red con otras bibliotecas y otros agentes a fin de mejorar la amplitud de los servicios ofrecidos al usuario.

La biblioteca debe caracterizarse como intermediaria entre los medios de información tradicionales y las tecnologías de la información, es decir la biblioteca actual dispondrá de servicios y colecciones físicas y virtuales con el ánimo de atender sus diferentes tipos de usuarios y las necesidades de estos.

3.4.1 Servicios que prestará

A más de los servicios descritos en el Capítulo 2.2 La Biblioteca Municipal Sayausí pretende proporcionar acceso a los siguientes servicios:

- Servicio de acceso a catálogos electrónicos
- Mantener el servicio de acceso a Internet y páginas Web en puesto de consulta y dotados de impresora.
- Reprografía o copiado.
- Servicios bibliotecarios en Internet como: correo electrónico, Web.
- Correo electrónico.- una herramienta de Internet que posibilita el enviar y recibir mensajes en segundos.
- World Wide Web.- Herramienta que permite abarcar toda la información de la red como si se tratara de un solo documento.

Fotografía 3.1: Sala de almacenamiento de libros (rediseñada)



Fotografía 3.2: Sala de informática



3.5 Plan de implementación

La biblioteca pública del siglo XXI necesita convertirse en una organización muy eficaz, dirigida al ciudadano de hoy .Para ello necesita incorporar metodologías y herramientas efectivas para la satisfacción del usuario

Tradicionalmente la biblioteca ha venido adquiriendo, seleccionando y procesando información; hoy el acceso a Internet le convierte a la biblioteca en una gran biblioteca con documentos de gran variedad de contenidos, formatos y perdurabilidad provenientes de todo el mundo. Frente a este contexto se incrementa la tarea del bibliotecario; la tarea fundamental de la biblioteca será la organización de los recursos de información en red haciendo posible que de alguna manera garanticen un acceso positivo a los recursos. Otro papel asignado a la biblioteca como entidad de acceso a la información es que el bibliotecario se convierta en mediador entre la información y el usuario (formación de usuarios).

La biblioteca en esta adición está generando un nuevo concepto de biblioteca; al incorporar recursos digitales y tradicionales algunos autores hablan de la biblioteca “híbrida” etapa previa a la biblioteca digital. En la actualidad uno de los servicios básicos de las bibliotecas es el acceso al catálogo electrónico.

3.5.1 Proceso de automatización

Automatizar implica reorganizar, los medios electrónicos no sustituyen la biblioteca sino optimizan el almacenamiento, la organización y la búsqueda de información.

La automatización de la biblioteca puede contribuir a la consecución de los siguientes objetivos:

- Mejorar la gestión de la biblioteca para ofrecer nuevos servicios.
- Ampliar la difusión y el uso de los recursos.
- Ahorrar tiempo.
- Ofrecer más servicios y recursos mediante la cooperación con otras bibliotecas.
- Ofrecer a los usuarios nuevos instrumentos y oportunidades para aprender e investigar.

La automatización es un proceso que introduce muchos cambios en la organización y el funcionamiento. Es fundamental informar al usuario por qué se quiere automatizar, qué cambios implicará el nuevo sistema, qué formación van a recibir, etc. Conviene dar información periódica sobre el desarrollo del proyecto por medios formales e informales. La comunicación interna juega un papel esencial ya que será más fácil implicar a personas bien informadas que a personas totalmente ajenas al proceso.

La informatización en sí misma no organizará la biblioteca; tan sólo constituirá una buena ocasión para revelar problemas y para aportar soluciones, para intentar hacer una reflexión crítica y constructiva que permita reorganizar las funciones y las diferentes tareas, así como para introducir mejoras. La automatización de la biblioteca es la aplicación de herramientas informáticas en las tareas bibliotecarias.

La biblioteca Municipal Sayausí inicio su proceso de automatización trasladando las cinco computadoras existentes a la unidad informática municipal donde fueron actualizados todos sus programas, en todas se instalo el programa Winisis porque pretende tener un catálogo computarizado al servicio del público para luego formar parte de la Red de Bibliotecas Municipales.

Con el uso de los ordenadores, los catálogos manuales y la práctica de asignar un único o limitado número de categorías temáticas a cada material se han transformado en actividades obsoletas, puesto que en la actualidad es posible asignar un gran número de descriptores a cada material, para mejorar la representación de su contenido y así ampliar y facilitar las posibilidades de búsqueda. Los catálogos en línea son el equivalente automatizado del catálogo de fichas que tienen como fin proporcionar un acceso rápido y eficaz a los fondos de la biblioteca. Gracias a estas redes informáticas las bibliotecas pueden crear su propia información y compartir con otras bibliotecas, comunicarse entre sí para consultar que material existe en los centros acogidos a estos servicios.

Al ser el libro de registro un verdadero inventario de los fondos de la biblioteca, la Biblioteca Municipal Sayausí inició su proceso de automatización con el ingreso del fondo bibliográfico al sistema digital Microsoft Office Excel, el mismo que nos permitirá buscar de manera rápida y segura todos y cada uno del material existente en la unidad, nos permite identificar el número de identidad o registro de entrada de cada material (será un número distinto para cada ejemplar), la identificación bibliográfica de la publicación (autor, título, lugar, edición, editor y año), datos estadísticos (número de volúmenes), datos relacionados con la adquisición (precio, forma de adquisición, proveedor, fecha de ingreso, etc.).

Tabla 3.1: Ejemplo de formato para el ingreso de colecciones en Microsoft Office Excel

NUMERO DE INGRESO ACTUAL	NUMERO DE INGRESO ANTERIOR	TÍTULO	Autor	PIE DE IMPRENTA	Edición, Año	Código del Libro	ESTADO	VALOR	ENTREGADO POR	Fecha de Ingreso
0001	0001	ECUADOR: CULTURA Y GENERACIONES	Valdano, Juan	Planeta, Quito 338p.	1985	001	BUENO		SINAB	15/11/1993
0002	0002	COMO ELABORAR MONOGRAFÍAS	Aguilar de Garcés, Olga	Ministerio de E y C 2a ed. 84p	1987	001	BUENO		SINAB	15/11/1993
0003	0003	MANUAL DE INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL	Villarroel Hidrovo, Jorge	Prisma Quito 2a ed. 323p.	1986	001	BUENO		SINAB	15/11/1993
0004	0004	NOCIONES DE METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	Leiva Zea, Francisco.	Tipoffset "Ortiz" Quito.3a ed 177p,	1984	001	BUENO		SINAB	15/11/1993

3.5.2 Organización de la biblioteca

Actualmente la tecnología forma parte de la vida cotidiana del ser humano, las bibliotecas no están exentas de este proceso, el desarrollo tecnológico ha revolucionado el trabajo del bibliotecario sobre todo porque los actuales usuarios exigen una respuesta rápida, directa y relevante a sus necesidades de información, por tanto los bibliotecarios nos hemos visto obligados a introducir sistemas computadorizados en las bibliotecas o en la ampliación de las operaciones mecánicas existentes.

Al organizar la biblioteca, el material documental está sujeto a una serie de operaciones técnicas, se rige por reglas, códigos, lenguajes, etc., que normalizan las operaciones dirigidas a: procesamiento, almacenamiento y recuperación de documentos.

El procesamiento y almacenamiento, están dirigidos a la organización de los documentos para su posterior recuperación y acceso a la información. En la Biblioteca Municipal Sayausí la mayoría de operaciones están realizadas excepto algunos cambios que se debieron efectuar como: la preparación y creación de catálogos digitales, la elaboración del inventario en la base de datos diseñado en Microsoft Office Excel y el cambio de rótulos en los documentos bibliográficos.

a. Catálogo digital

Los catálogos digitales pueden almacenar grandes cantidades de colecciones, permiten clasificar y organizar de diferentes maneras para que los usuarios realicen búsquedas rápidas y efectivas. Como su nombre lo indica, el catálogo es una lista, índice o instructivo de colecciones existentes.

Para el control y administración de la colección la Biblioteca Municipal Sayausí implementó una base de datos diseñada en Winisis, se podrá hacer búsquedas por: autor personal, autor institucional, título, materia, editorial, descriptores.

Para crear la base de datos necesitamos de varios utensilios o herramientas como: Programa Winisis, WWWIsis, Xitami, Tesauros, FORMATO CEPAL (Tabla de definición de campos), desarrollando finalmente una Página web.

El propósito de la Biblioteca Municipal Sayausí es contar con un catalogo electrónico, luego con colecciones digitales especializados en cómputo, telecomunicaciones y áreas afines para ofrecer como servicio de acceso libre a través de la Internet, con la finalidad de difundir conocimientos y experiencias en apoyo a la investigación y educación en general.

b. Winisis

Quienes manipulan sistemas de información hoy han adoptado la versión de CDS/ISIS para Windows llamado WINISIS, con interface gráfica, funciona bajo el sistema operativo Windows. Winisis es el único Software Micro CDS/ISIS (Computerized Documentation System- Integrated Set for Information System) conocido también como Micro ISIS es un sistema de almacenamiento y recuperación generalizado basado en menús, diseñado especialmente para el manejo computarizado de bases de datos principalmente constituidas en su mayor parte por texto. Recordemos que Isis y ahora Winisis es utilizado por muchas personas en el mundo pero especialmente utilizado por Bibliotecas a nivel mundial, su mayor uso se da para el registro de documentos en el campo bibliográfico pero es igualmente aplicable a toda base de datos que posea información estructurada en “fichas”, bases de datos que pueden consistir en un simple fichero de direcciones o el archivo más complejo como el catálogo de una biblioteca, desarrollado por la UNESCO, esta entidad autoriza su uso, facilita el intercambio de información y la cooperación a nivel internacional a través de la Internet que es la red de datos más extensa del mundo.

WINISIS Es un programa multiusuario gratuito, de texto multilingüe permite la aplicación de procesos automatizados para manipular los datos bibliográficos, se puede recuperar la información desde cualquier campo, Ej. Autor, título, materia, tema, etc.

Winisis permite tener abiertas más de una base de datos al mismo tiempo, pueden hacerse impresiones con las facilidades y recursos que brinda Windows usando diferentes tipografías, colores, estilos, tamaños, alineaciones, etc.; puede pre-visualizarse lo que se desea imprimir, hacerse enlaces hipertextuales entre una misma o diferentes bases. Es muy importante saber que Winisis posee un asistente para definición de Bases de Datos que permite la creación de nuevas bases en forma rápida y asistida. Además se puede crear índices de búsquedas, y es posible elegir formatos de visualización, sin tener conocimientos de programación, solo se necesita

conocer Winisis y sobre todo las características y diseños que debe tener una Base de Datos.

Una vez que la base de datos ha sido diseñada puede ser utilizada por personas que tengan muy poco o ninguna experiencia en computación.

La base de datos CDS/ISIS Winisis aparentemente puede aparecer como un archivo único de información, en realidad es un conjunto de archivos de ordenador relacionados lógicamente pero distintos físicamente.

Requerimiento de equipo para instalar Winisis

Se necesita Microcomputador a partir de Pentium IV con:

- Sistema operativo Windows. Se recomienda a partir de Windows 98
- 512 Mbyte de Memoria RAM
- 2.2 Ghz de velocidad de procesamiento
- 40 Gigabytes de capacidad de almacenamiento en disco

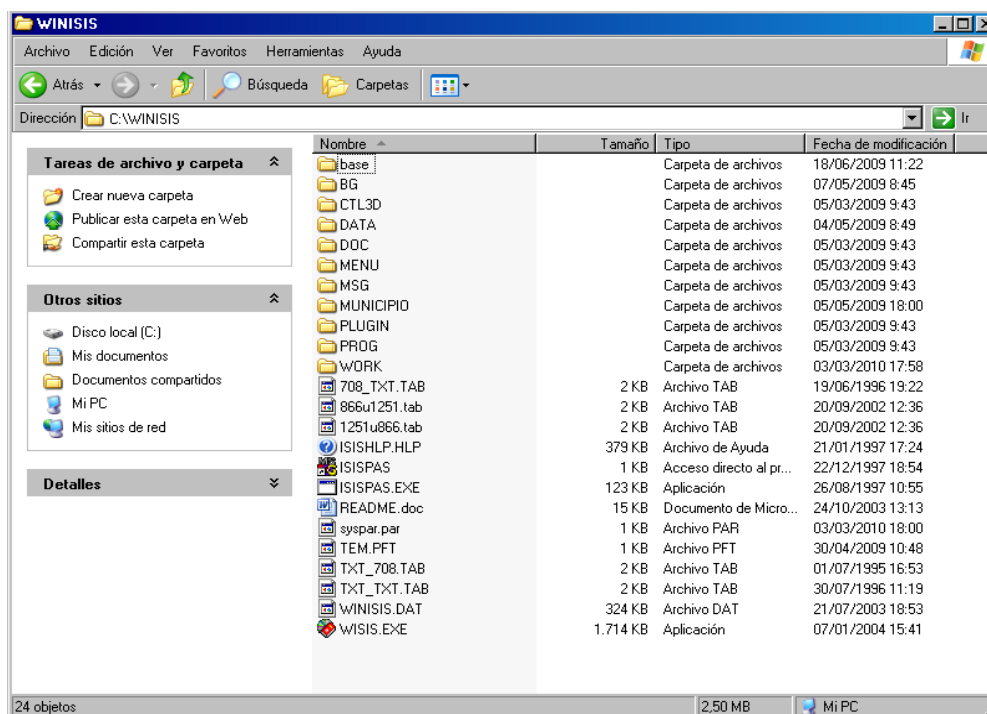
En el disco duro, lugar donde se instalará la aplicación debe existir 16 megabytes libres

Winisis se distribuye de diferentes maneras y es fácil instalar puede ser:

- A través del Internet por ejemplo en la dirección <http://www.unesco.org/isis>
- En el CD-ROM de la UNESCO
- En dos disquetes el primero contiene el software y el segundo la documentación.

Después de haber instalado el programa Winisis se genera el directorio Winisis con subdirectorios como aparece en el siguiente recuadro.

Figura 3.1: Pantalla del programa Winisis



Fuente: Base de datos de la biblioteca municipal Sayausí

La Biblioteca Municipal Sayausí está utilizando Winisis versión 1.5 Diciembre del 2003, debido a que ha sido elaborado especialmente para el manejo de bases de datos bibliográficos y permite trabajar en red.

c. Xitami

Es uno de los servidores de la Web fácil de instalar y configurar, es muy rápido y puede soportar cientos de conexiones al mismo tiempo sin esfuerzo alguno, está disponible en la Web del autor de forma totalmente gratuita.

Ocupa muy poco espacio en disco y memoria, esta versión funciona como un servidor de Windows. Gracias a este servidor podemos proporcionar al usuario la navegación de la página web de la biblioteca.

e. Tesauro

Es una lista controlada y estructurada. En el campo de la bibliotecología o Ciencias de la Información el tesauro es una lista que contiene palabras o términos empleados para representar conceptos, temas o contenidos de los documentos con el fin de efectuar una normalización terminológica que permita mejorar el acceso entre usuarios y unidades de información.

f. Formato CEPAL

Formato

Es una expresión alfanumérica que permite unificar los campos utilizados para los asientos de los datos del material, son los números con los que identificamos los datos para diseñar una base y si es universal permite interrelacionar con cualquier otra base.

Formato CEPAL: TABLA DE DEDINICIÓN DE CAMPOS

Numero	Nombre	Observaciones
01	Nombre del archivo	Ocurrencias múltiples
03	Ubicación	Ocurrencias múltiples
04	Tipo de literatura	
06	Nivel de registro	
10	Autor personal- nivel analítico	Ocurrencias múltiples

11	Autor institucional- nivel analítico	Ocurrencias múltiples
12	Título-nivel analítico	Ocurrencias múltiples
14	Páginas-nivel analíticas	
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 monográfico	Ocurrencias múltiples
24	Autor institucional –nivel monográfico	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	
38	Editorial	
39	Ciudad de la editorial	
41	Edición	
42	Información descriptiva	

43	fecha de publicación	
44	Fecha normalizada (ISO)	
47	ISBN	Ocurrencias múltiples
63	Formato	Ocurrencias múltiples
64	Idioma de texto	Ocurrencias múltiples
68	Notas	
72	Resumen	
73	Referencias bibliográficas	
76	Descriptor: contenido temático	Ocurrencias múltiples
77	Descriptor: contenido estadístico	Ocurrencias múltiples
80	Categoría temática primaria	Ocurrencias múltiples
81	Categoría temática secundaria	Ocurrencias múltiples
83	Países primarios	Ocurrencias múltiples
84	Países secundarios	Ocurrencias múltiples
91	Documentalista	
98	Indicador de procedencia	
100	Enlace a recursos electrónicos	Ocurrencias múltiples
150	Cantidad de unidades de un mismo documento que existe	
151	Precio	
152	Vía de adquisición: compra, canje, donación	
153	Fecha de entrada en la unidad	

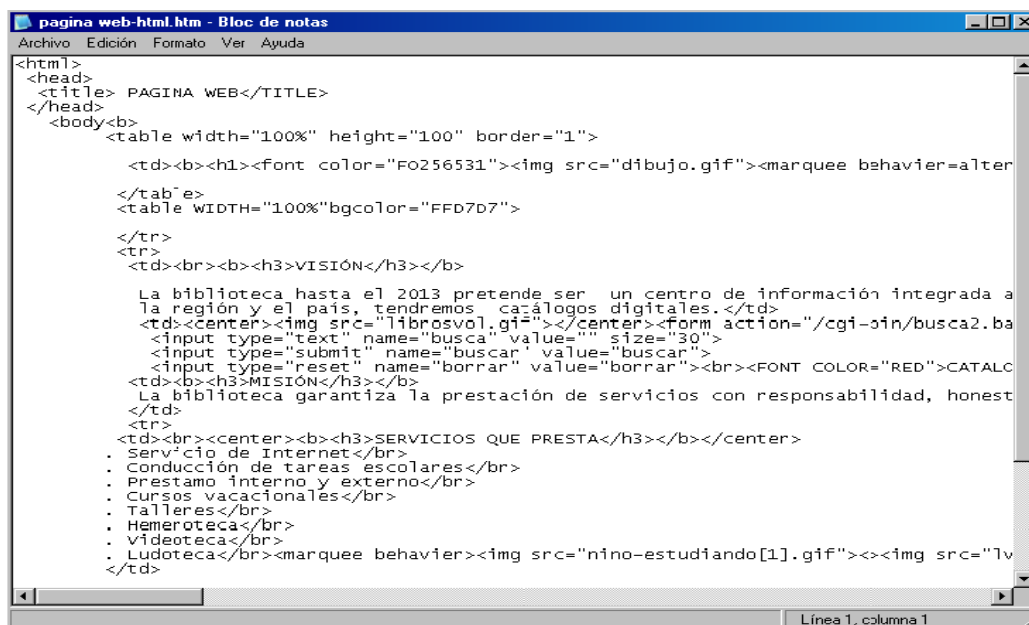
154 Número de ejemplares en registro

155 Mención de autor Ej. Dir. (Tesis), editor, ed., trad.

g. Página web

Para diseñar la página Web se debe ir al menú inicio-todos los programas-accesorios-bloc de notas, en el bloc de notas se insertan las etiquetas <html>, parámetros, textos, propiedades, etc. Cuando se haya realizado la página se guarda como archivo HTML.HTM. La página Web está diseñada y elaborada en un formulario HTML, dentro de este formulario está otro con el nombre home.html., que sirve para consultar la base de datos ISIS.

Figura 3.3: Formulario HTML de la página Web



```
<html>
<head>
<title> PAGINA WEB</TITLE>
</head>
<body>
<b>
<table width="100%" height="100" border="1">
<tr>
<td><b><h1><font color="FO256531"><marquee behavior=alter
</tab'e>
<table WIDTH="100%"bgcolor="FFD7D7">
</tr>
<tr>
<td><br><b><h3>VISIÓN</h3></b>
La biblioteca hasta el 2013 pretende ser un centro de información integrada a
la región y el país, tendremos catálogos digitales.</td>
<td><center></center><form action="/cgi-bin/busca2.ba
<input type="text" name="busca" value="" size="30">
<input type="submit" name="buscar" value="buscar">
<input type="reset" name="borrar" value="borrar"><br><FONT COLOR="RED">CATALC
<td><b><h3>MISIÓN</h3></b>
La biblioteca garantiza la prestación de servicios con responsabilidad, honest
</td>
<tr>
<td><br><center><b><h3>SERVICIOS QUE PRESTA</h3></b></center>
. Servicio de Internet</br>
. Conducción de tareas escolares</br>
. Prestamo interno y externo</br>
. cursos vacacionales</br>
. Talleres</br>
. Hemeroteca</br>
. Videoteca</br>
. Ludoteca</br><marquee behavior><<img src="lv
</td>
</tr>
</body>
</html>
```

Fuente: Biblioteca Municipal Sayausi

Figura 3.4: Página Web de la Biblioteca Municipal Sayausí



CUENCA
MUNICIPALIDAD

BIBLIOTECA MUNICIPAL SAYAUSI

VISIÓN

La biblioteca hasta el 2013 pretende ser un centro de información integrada al desarrollo tecnológico, científico, cultural, social, aspira llegar a ser modelo en la prestación de servicios con calidad e innovación nos prestamos a servir con criterios éticos, innovadores, estamos prestos al cambio social, para el desarrollo de la región y el país, tendremos catálogos digitales.

MISIÓN

La biblioteca garantiza la prestación de servicios con responsabilidad, honestidad y vocación de servicio, es un centro que promueve la investigación para mejorar la calidad de vida de la sociedad.

CATALOGO DIGITAL

SERVICIOS QUE PRESTA

- . Servicio de Internet
- . Conducción de tareas escolares
- . Prestamo interno y externo
- . Cursos vacacionales
- . Talleres
- . Hemeroteca

RED MUNICIPAL DE BIBLIOTECAS RURALES

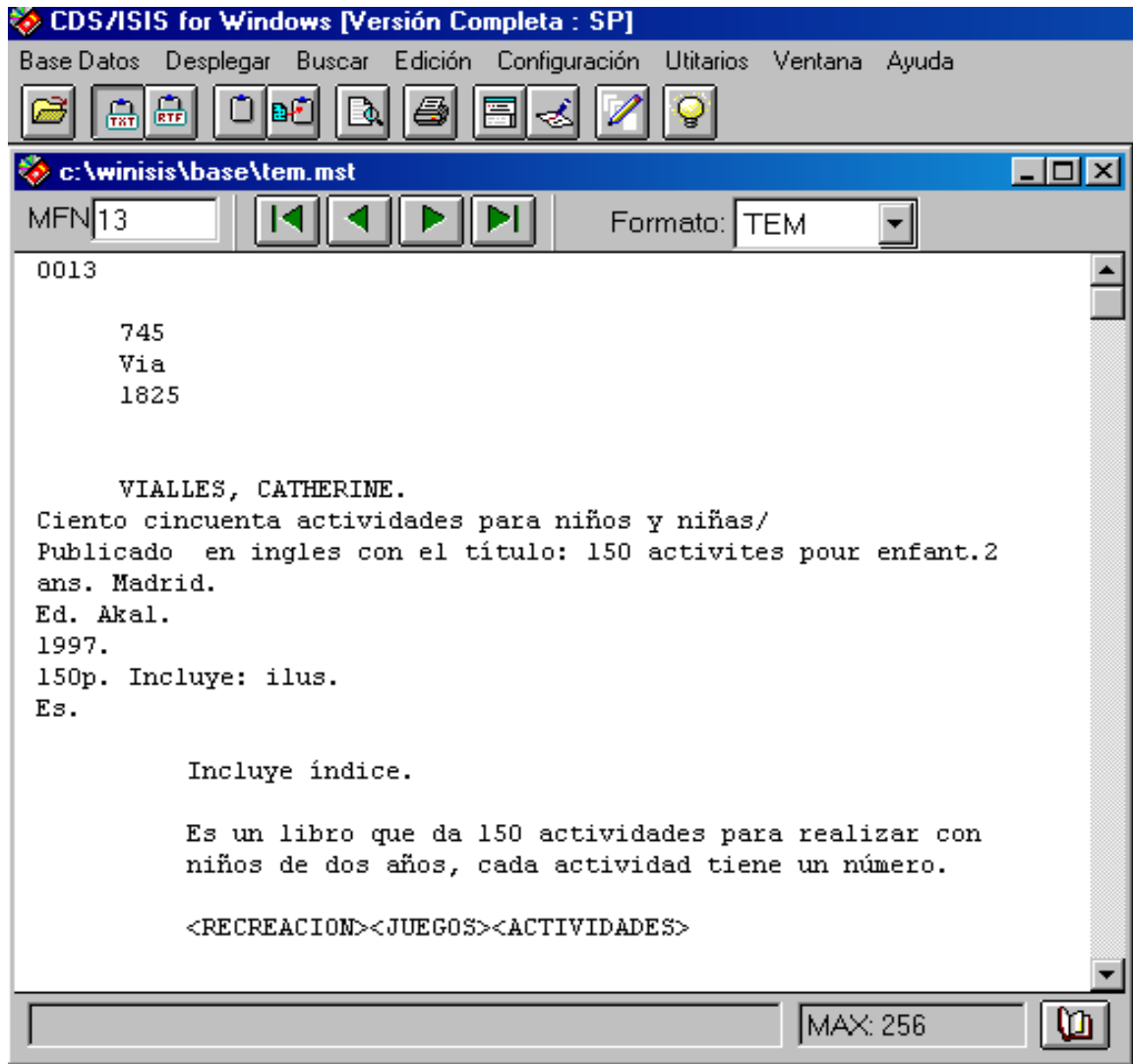
Baños - Cumbe - Chaucha - Checa - Chiquintad -
Gullanzhapa - Llacao - Molleturo - Nulti - Octavio Cordero
Palacios - Paccha - Qungeo - Ricaurte - San Joaquín - Santa
Ana - Sayausí - Sidcay - Sinincay - Tarqui - Turi - El Valle -

[LINK BIBLIOTECAS](#)

Fuente: Biblioteca Municipal Sayausí

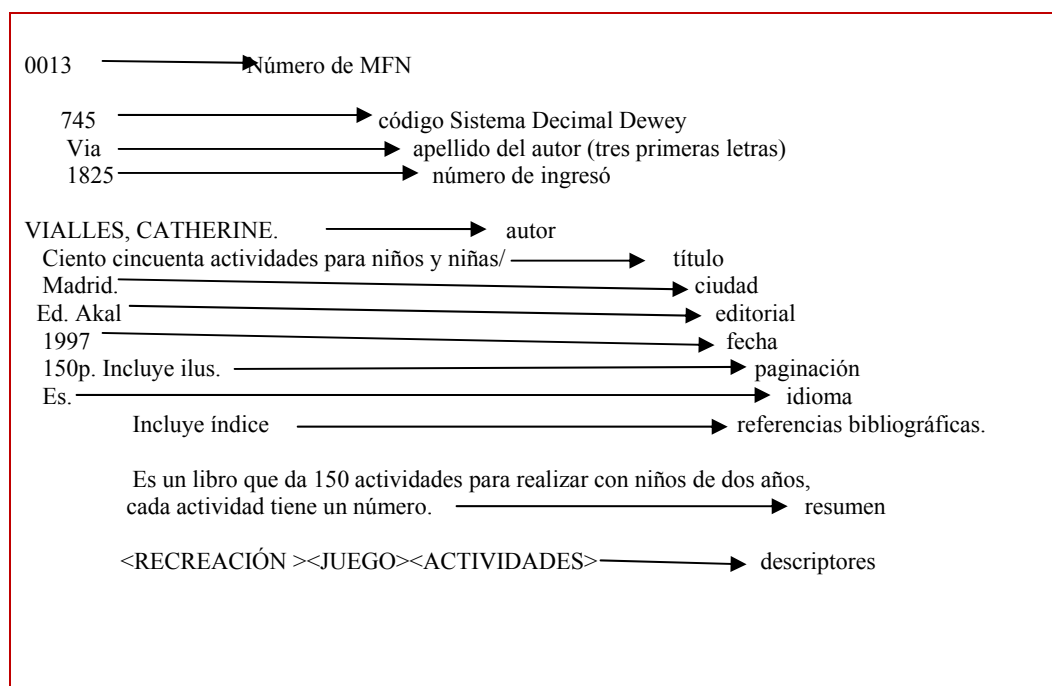
Para acceder a la información, se debe consultar el catálogo digital que cumple el rol de informar sobre identificación, contenido y ubicación de los documentos a través de la ficha catalográfica, en la página Web en el espacio que se ve de color blanco se digita lo que busca, hacer clic en buscar y se desplegara una lista de fichas que contengan la palabra a buscar.

Figura 3.5: Ejemplo de Ficha catalográfica en Winisis



Fuente: Biblioteca Municipal Sayausí

Figura 3.6: Ejemplo de Descripción de la ficha catalográfica en Winisis



Fuente: base de datos de la Biblioteca Municipal Sayausí

3.5.3 Descripción de la ficha catalográfica

La ficha catalográfica recoge los datos para una perfecta identificación de una obra.

- Número MFN.- es el primer número que aparece en la ficha con cuatro dígitos que da el sistema a cada registro bibliográfico. Ej. 0001; 0002; 0003; 0004.
- Código Sistema Decimal Dewey.- es el segundo número que aparece en la ficha, refleja su contenido (temas o materias) código según la clasificación Dewey.
- Apellido del autor (tres primeras letras).- letras que corresponde al apellido del autor cuando la primera letra es mayúscula y las dos que siguen son minúsculas se trata de autor personal, cuando las tres letras son mayúsculas se trata de un autor corporativo. Ej. Via=Vialles, Catherine (autor personal); OCE = OCEANO (autor corporativo).

- Número de ingreso.- Es el número secuencial que se da a cada material que entra en el registro de la unidad, consta de cuatro dígitos, si es que existen más de una obra con las mismas características aparecerá en la ficha los números correspondientes. Ej. 1825.
- Autor.- Identifica el nombre o (es) del autor o (es) individual o corporativo de la obra. Ej. Vialles, Catherine. Apellido, nombres.
- Título.- Identifica el título de un trabajo.
- Ciudad.- Ciudad donde está ubicada la editorial responsable del documento.
- Editorial.- Corresponde a la Institución responsable de la publicación del documento.
- Edición.- Conjunto de ejemplares de una obra impresa de una sola vez sobre el mismo molde.
- Fecha.- Fecha de publicación del documento.
- Paginación.- Número total de páginas que corresponden al documento.
- Idioma.- Idioma o idiomas en que se publica el texto del documento analizado.
- Referencias bibliográficas.- Información sobre referencias.
- Resumen.- Extracto o compendio del contenido esencial del documento.
- Descriptores.- Palabras claves que resumen o denotan un concepto.

a. Catalogación

Es describir las partes esenciales de cada obra para su identificación y recuperación, el formato electrónico en especial el disco compacto y las bases de datos en línea han revolucionado el mundo de las bibliotecas por lo tanto ha sido necesario adaptar los tradicionales catálogos de fichas o tarjetas a los nuevos formatos, llamados catálogos electrónicos, conocidos también como catálogos en línea.

El surgimiento de las bases de datos electrónicos ha transformado el concepto de colección ya que las colecciones para ser accesible a los usuarios no necesitan estar físicamente en la biblioteca.

De acuerdo al desarrollo de las tecnologías actualmente el bibliotecario es un facilitador de la información.

b. Nuevo inventario

Con la finalidad de dar un servicio óptimo y cubrir las necesidades del usuario la biblioteca ingresó el Inventario General en la base de datos diseñado en Excel.

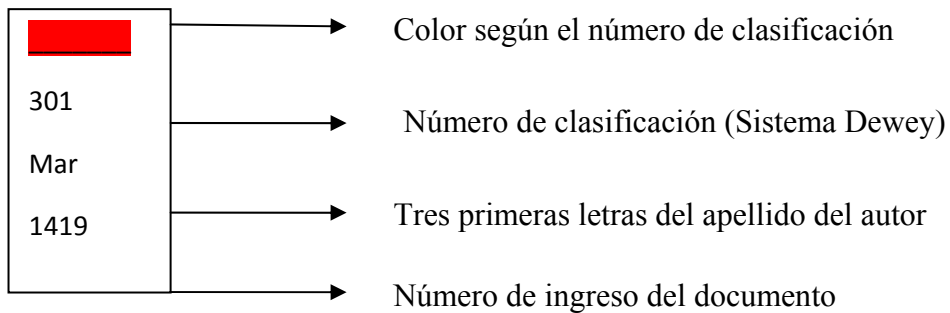
(Ver anexo No. 11, Inventario general de la biblioteca)

c. Rotulación

Las etiquetas o rótulos con la signatura topográfica van pegados en el lomo del libro a unos tres centímetros del borde inferior; ello le da uniformidad y permite igual nivel visual.

d. Signatura topográfica

La etiqueta que observamos a continuación es la nueva etiqueta que va pegada en el lomo del libro identificamos cuatro elementos como:



Colores según el número de clasificación

Según la Tabla del Sistema de Clasificación Dewey cada grupo tiene un color para facilitar la búsqueda.

000 OBRAS GENERALES color verde 

100 FILOSOFÍA Y PSICOLOGIA color café 

200 RELIGIÓN color violeta 

300 CIENCIAS SOCIALES color rojo 

400 LENGUAS color celeste 

500 CIENCIAS PURAS color amarillo 

600 CIENCIAS APLICADAS color negro 

700 BELLAS ARTES color anaranjado 

800 LITERATURA color plomo 

900 HISTORIA Y GEOGRAFÍA color rosado 

e. Base de datos

Según la enciclopedia Microsoft Encarta 2007 “Base de Datos, es cualquier conjunto de datos organizados para su almacenamiento en la memoria de un ordenador o computadora, diseñados para facilitar su mantenimiento y acceso de una forma estándar. La información se organiza en campos o registros. Un campo se refiere a un tipo o atributo de información, y un registro, a toda la información sobre un individuo”.

Es un archivo de datos interrelacionados, recolectados para satisfacer las necesidades de información de los usuarios. Cada unidad de información almacenará datos con características particulares de la entidad que se describe. Por ejemplo, una base de datos bibliográficos contendrá información sobre libros, reportes, artículos de revistas, etc. Los datos son almacenados en campos, a cada uno de los cuales se le asigna una etiqueta numérica, que indica el tipo de contenido de ese campo.

Almacenada la información se puede: realizar consultas, recuperar la información, obtener listados, elaborar informes, además las opciones de revisión secuencial, selección diccionario, formulación de búsqueda.

Una base de datos contiene elementos vinculados entre sí.

- Archivos
- Registros
- Campos

f. . Base de datos documental ISIS/WINISIS


- Nos permite realizar búsquedas
- Independencia de datos y tratamiento
- Coherencia de resultados
- Eficiencia en la gestión de almacenamiento y procesamiento
- Crea formularios para ingresar, actualizar o solo mostrar los datos
- Facilita el manejo de la información

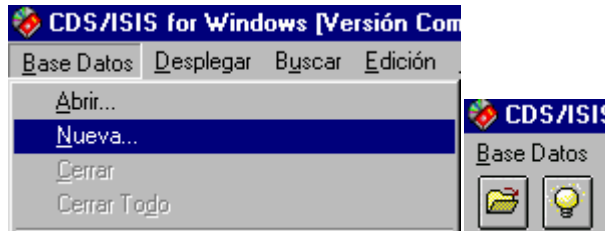
g. Descripción de la base de datos bibliográfica

En Winisis la base de datos es definida a través de una tabla llamada Tabla de Descripción de campo, FDT por sus siglas en inglés.

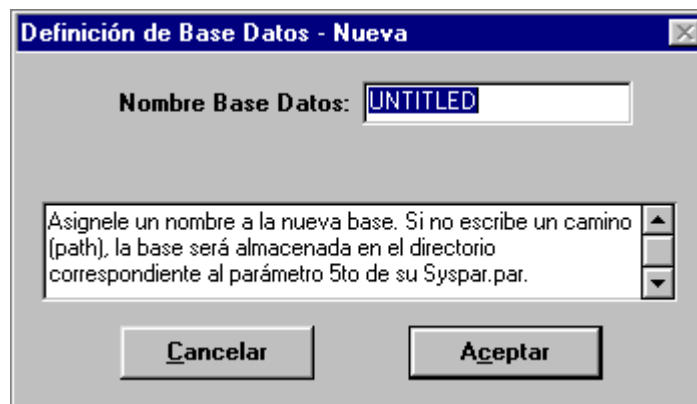
El TAG o etiqueta es el código que identifica al campo. Hay algunos campos que son repetibles, en la primera columna se indica el número que identifica a cada campo, en la segunda fila indica el nombre del campo. Ocurrencias múltiples cuando un campo en su descripción presenta más de un elemento del mismo tipo, estos elementos pueden repetirse tantas veces como sea necesario Ej. Dos o más autores personales, dos o más descriptores temáticos, (revisar Formato CEPAL: tabla de definición de campos)

3.5.4 Como crear una base de datos

1. En el menú, ya en Winisis, Base de datos, hacer clic en la opción (comando) **Nueva** O en el icono (), se inicia el proceso de definición de base de datos en el que se irán abriendo sucesivamente las siguientes ventanas.



Aparece una ventana en la cual se debe poner un nombre y la ruta de acceso (path) de la nueva base. Si no se especifica el path, se tomará lo especificado por defecto en el parámetro 5 del archivo syspar.par. Se puede también acomodar en una carpeta específica y ponerle nombre.

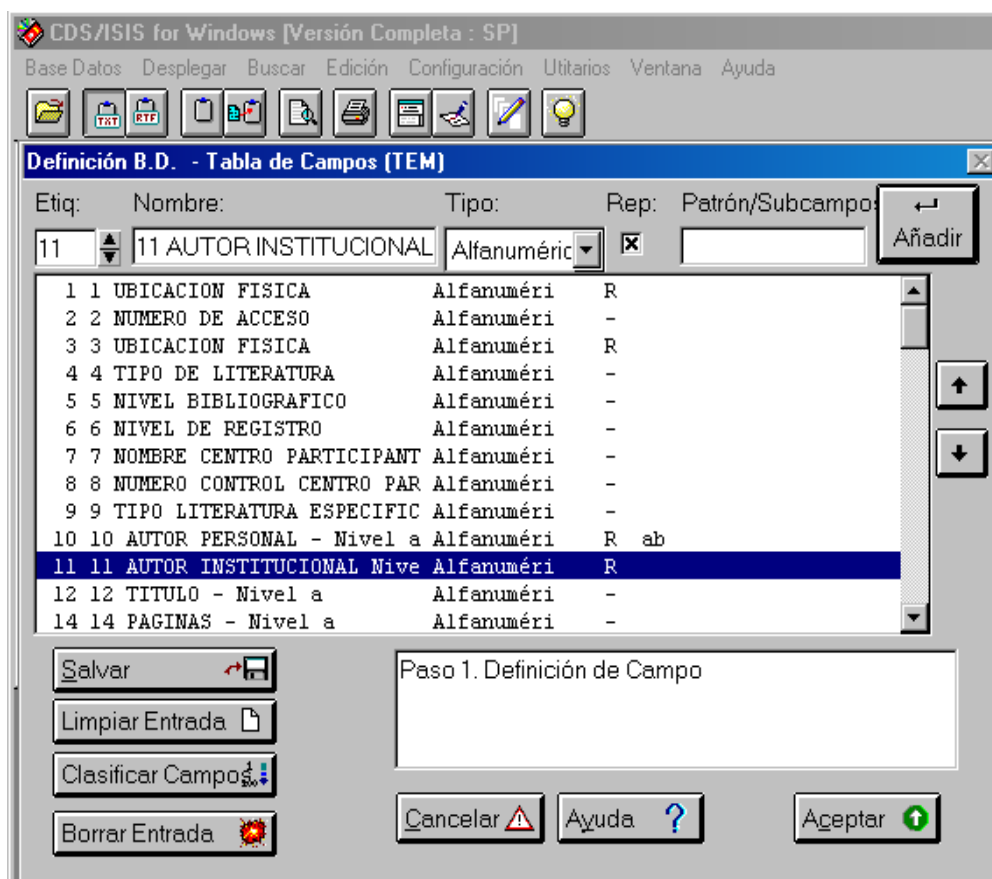


2. Diseñar la tabla de definición de Base de datos (FDT) que proporciona información sobre el diseño de los registros de la base de datos, define los distintos campos que pueden presentar, así como el número de parámetros de cada uno de ellos.

La FDT se utiliza para el control de la creación de hojas de trabajo de entrada de datos, en procesos de validación de su contenido y puede ser creada o modificada a través de su menú de edición.

Poner número a los campos, nombre, Tipo (Alfanumérico, numérico o alfabético)
La primera columna contiene los números de las etiquetas de los campos, la segunda columna los nombres de cada campo, la tercera columna el tipo de campo,

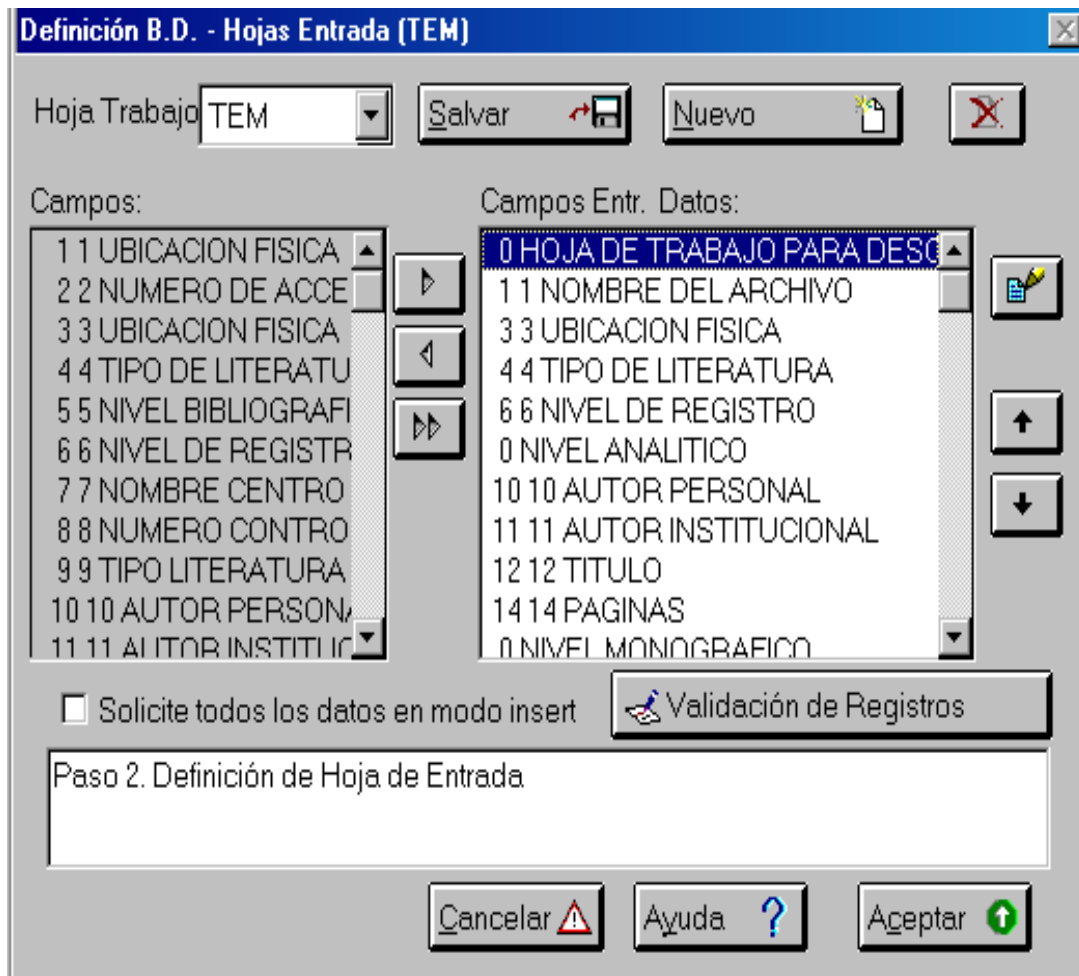
la cuarta columna determina si el campo es repetible o no y la quinta columna indica los subcampos que puede tener cada campo. Ejemplo:



Hacer clic en la flecha de la parte inferior izquierda de la ventana (aceptar)



3. Aparecen las hojas de entrada, en la parte izquierda muestra nuestros campos y la parte derecha está vacía, para pasar los campos seleccionar uno y hacer clic en la flecha que apunta hacia la derecha, pero si se quiere pasar todos de una vez, solo hacer clic en la flecha doble.



En esta parte es posible, si se quiere poner ayuda a los campos, se hace doble clic sobre uno de los campos, se despliega una ventana en la parte ayuda, luego ingresar la ayuda para este campo.

Definición Base Datos - Elemento de Hoja Trabajo

Descripción: Autor Etiqu.: 6

Valor por Defecto:

Ayuda: Ej: ^aApellido^nNombre; Ej: ^aVilla^nPancho

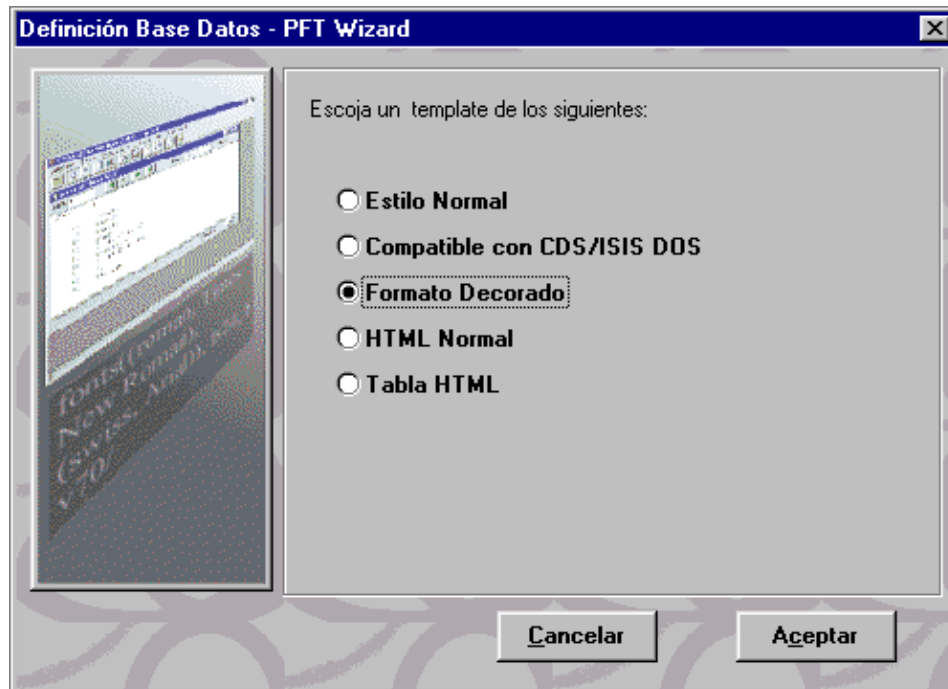
Validación

Formato:

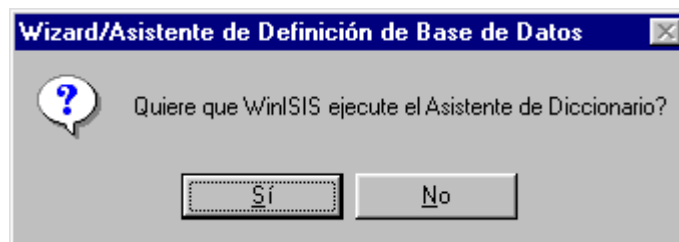
mess[947]

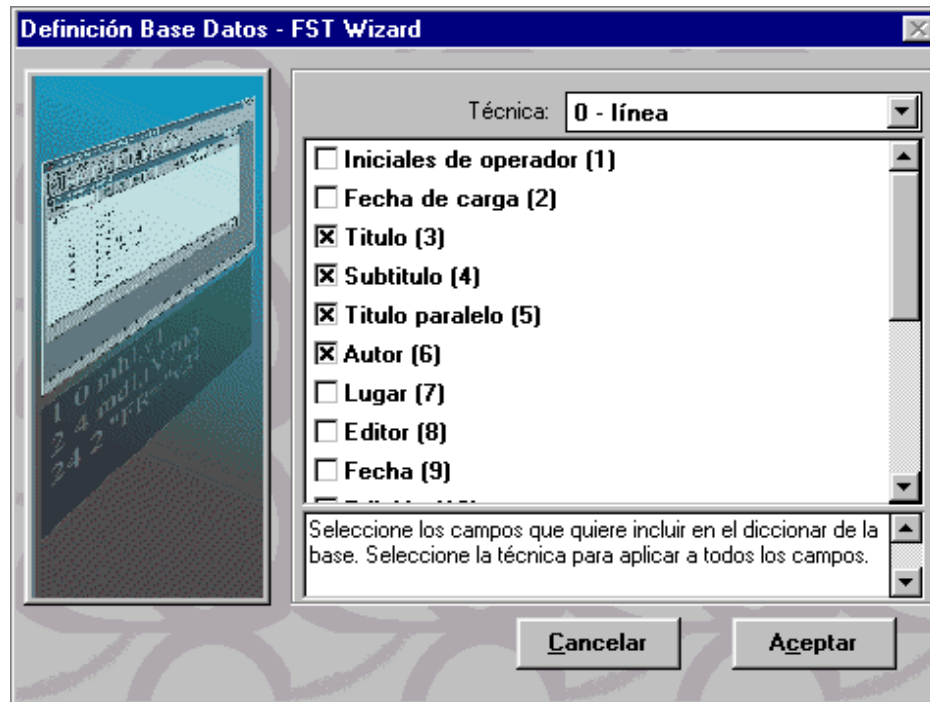
Cancelar Ayuda Aceptar

4. Al hacer clic en siguiente, aparece un mensaje que dice: “Quiere que Winisis ejecute El Asistente de creación de formatos de impresión?” Hacer clic en “Si”.
5. Ahora aparece varias opciones para el formato, Estilo Normal, Compatible con CDS/ISIS DOS, Formato Decorado; HTML Normal y Tabla HTML, elegir la opción Formato Decorado.



6. En la ventana que se abre aparecen todos los campos de la base, elegir los campos por los cuales se va hacer búsquedas, los datos de los campos elegidos van a formar parte del “diccionario”, una vez marcados los campos hacer clic en “Aceptar”.






7. Luego aparece la “Tabla de Extracción”, marcar los campos y hacer clic en aceptar. En la parte inferior izquierda de la siguiente ventana hacer clic en “Terminate”






- Ya se creó la base. Ahora empezar a cargar los registros de la nueva base a través del comando correspondiente.

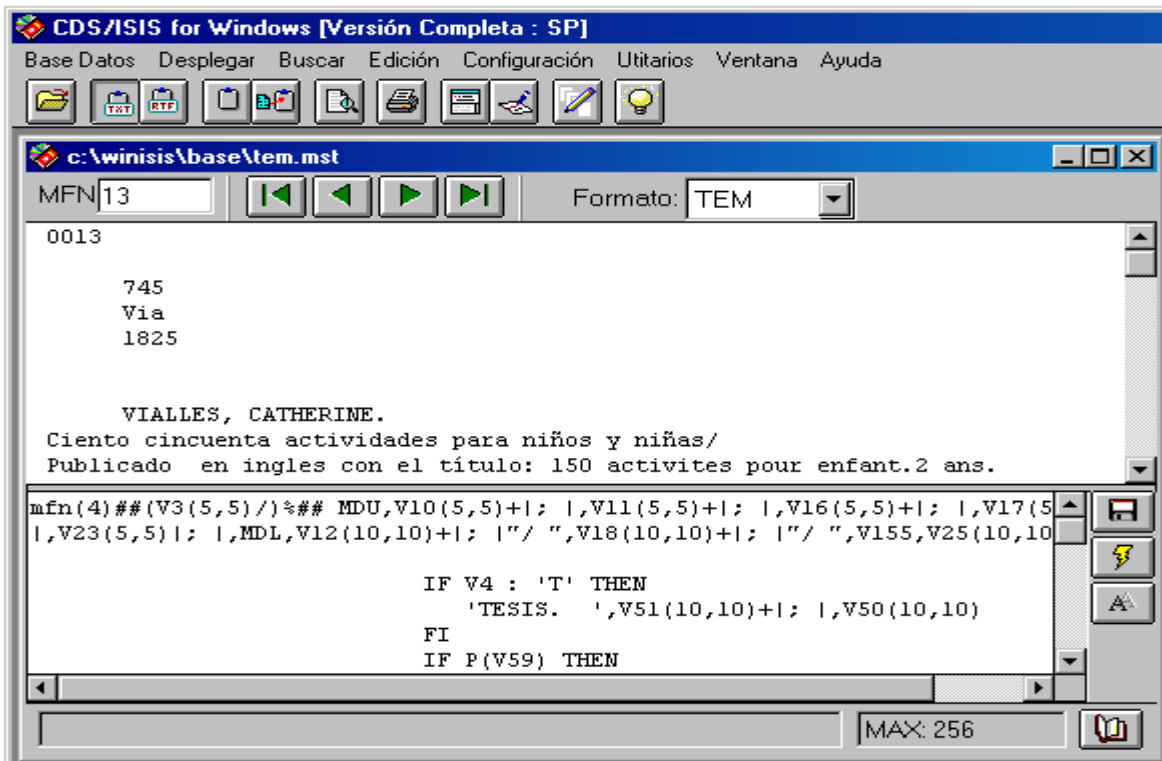
La entrada de Datos se realiza a través del menú Edición, O presionando 

- Se puede editar los formatos de visualización.



- Visualización en modo ASCII  Este permite dividir la ventana.
- Editar PFT  Al hacer esto muestra la configuración de PFT de la base, desde esta ventana haciendo clic en  se puede editar, ya sea cambiarle el tipo, color y tamaño de la fuente, alineación de texto, etc.

La ventana dividida aparece así:



En la Biblioteca Municipal Sayausí, luego de haber creado la base de datos con el nombre c: /Winisis/base/tem.mst. Se almacenaron los datos en las hojas de trabajo correspondientes, incorporando así los registros a la base de datos. Se han ingresado 256 registros con los que inicialmente se formó el catálogo electrónico de la unidad se seguirá alimentando la base para que en un período de 3 años la biblioteca este automatizada completamente.

Figura 3.7: Ventana de Hoja de trabajo o entrada de datos a la base

MFN 13


Hoja Trabajo: TEM Añadir campo: <->

BMSAYA

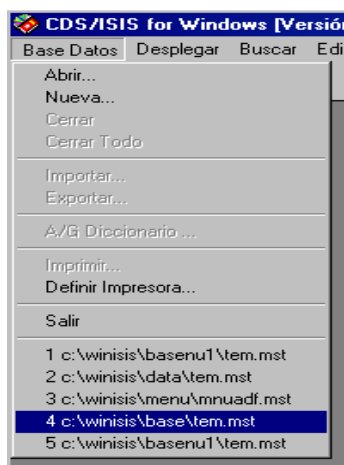
1 NOMBRE DEL ARCHIVO	1	BMSAYA
3 UBICACION FISICA	1	745
	2	Via
	3	1825
4 TIPO DE LITERATURA		M
6 NIVEL DE REGISTRO		m
16 AUTOR PERSONAL	1	Vialles, Catherine
18 TITULO		Ciento cincuenta actividades para niños y niñas
20 PAGINAS		150p.
38 EDITORIAL		Ed. Akal
39 CIUDAD DE EDITORIAL		Madrid
42 INFORMACION DESCRIPT		Incluye: illus.

6 bytes SIGLA DE LA INSTITUCION DE ACUERDO A LA TABLA 3 DEL INSTRUCTIVO DEL CONUEP. Ej: ESPOCH

3.5.5 Como abrir la base de datos

Existen tres maneras de abrir una Base de Datos. En el escritorio al hacer doble clic en este icono  aparece la pantalla principal de CDS/ISIS Winisis.

La primera, consiste en seleccionar una de las cinco bases abiertas del menú Base de datos como indica el siguiente gráfico, (figura 3.8).



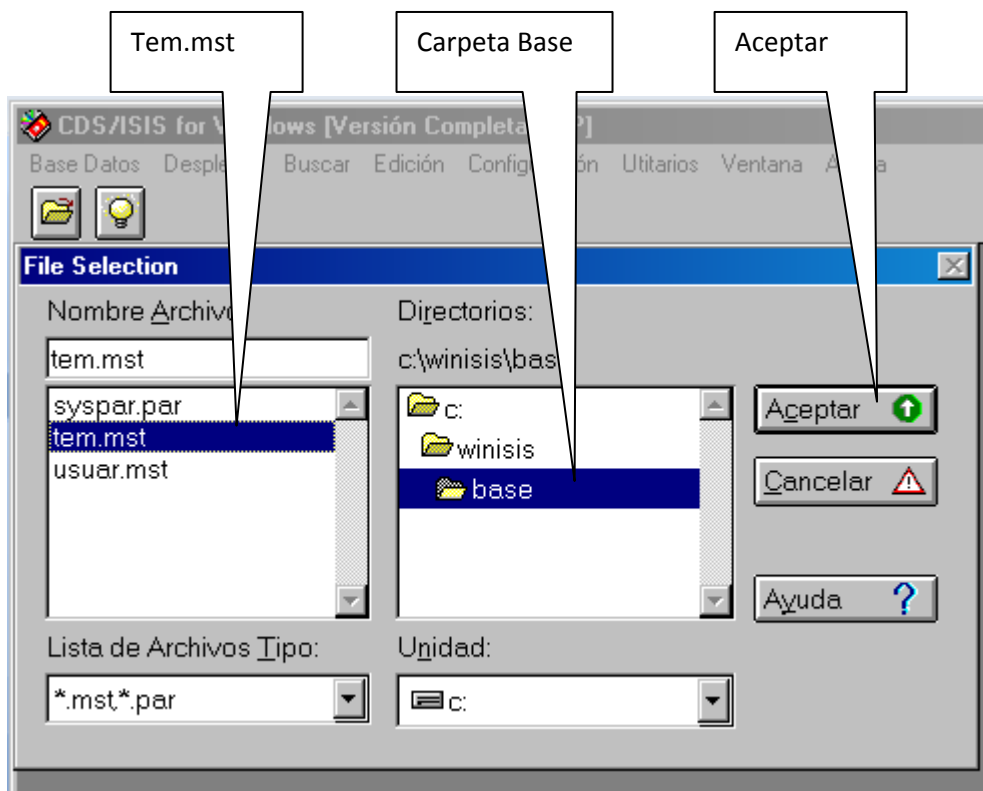
La segunda es, seleccionar la opción Abrir del menú Base de datos, en la barra de herramientas.

La tercera en la pantalla principal seleccionar la opción carpeta. 



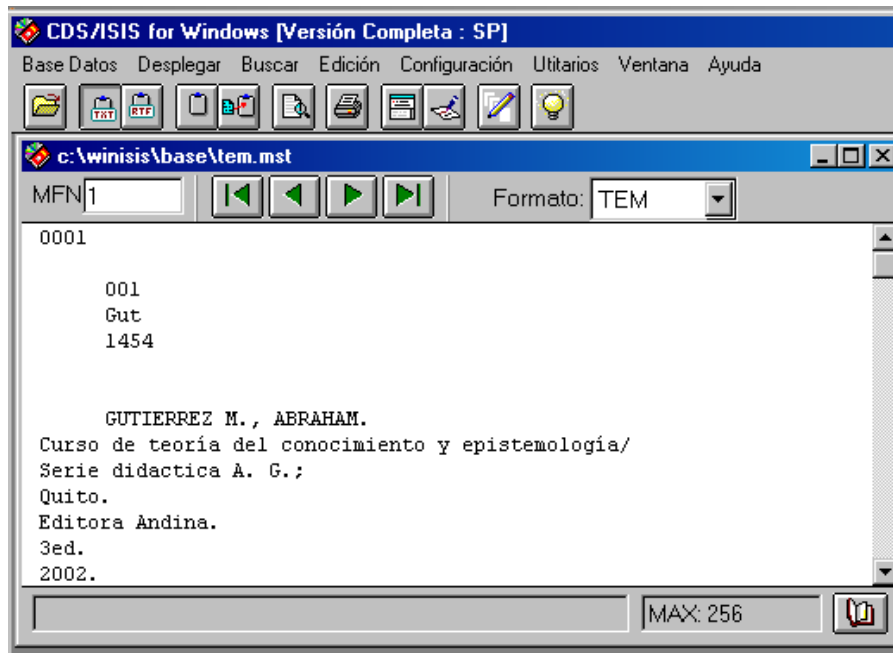
En los dos últimos casos CDS/ISIS desplegará la pantalla selección de Archivo del cuadro de diálogo, se visualizará la correspondiente ventana de Base de datos. Al tener

esta ventana pulsar en la carpeta base, bajo directorios (en el cuadro del centro). Luego bajo el nombre de archivo pulsar en tem.mst (cuadro de la izquierda) y por ultimo pulsar Aceptar. Winisis abre la Base de Datos.



Cuando se abre la Base de Datos muestra una ventana con el primer registro como se ve en el cuadro a continuación (MFN 1) según el formato de visualización activa. Los contenidos de esta ventana pueden ser modificados por las distintas opciones del menú desplegar.

MFN. Es el número asignado automáticamente por CDS/ISIS a cada registro incorporado a la base de datos. Los MFN son asignados secuencialmente, inicia con el número uno y representa el orden cronológico en que fueron ingresados los registros.



Se pueden seleccionar las operaciones a realizar, eligiendo el comando correspondiente de los menús que el sistema muestra en la pantalla. Un comando es una instrucción que indica a CDS/ISIS la realización de una operación determinada. Un menú es una lista de comandos disponibles, de entre los cuales se elige el favorable. Aparecen los menús en la parte superior de la ventana de CDS/ISIS, en la barra de herramientas debajo de la barra de títulos.

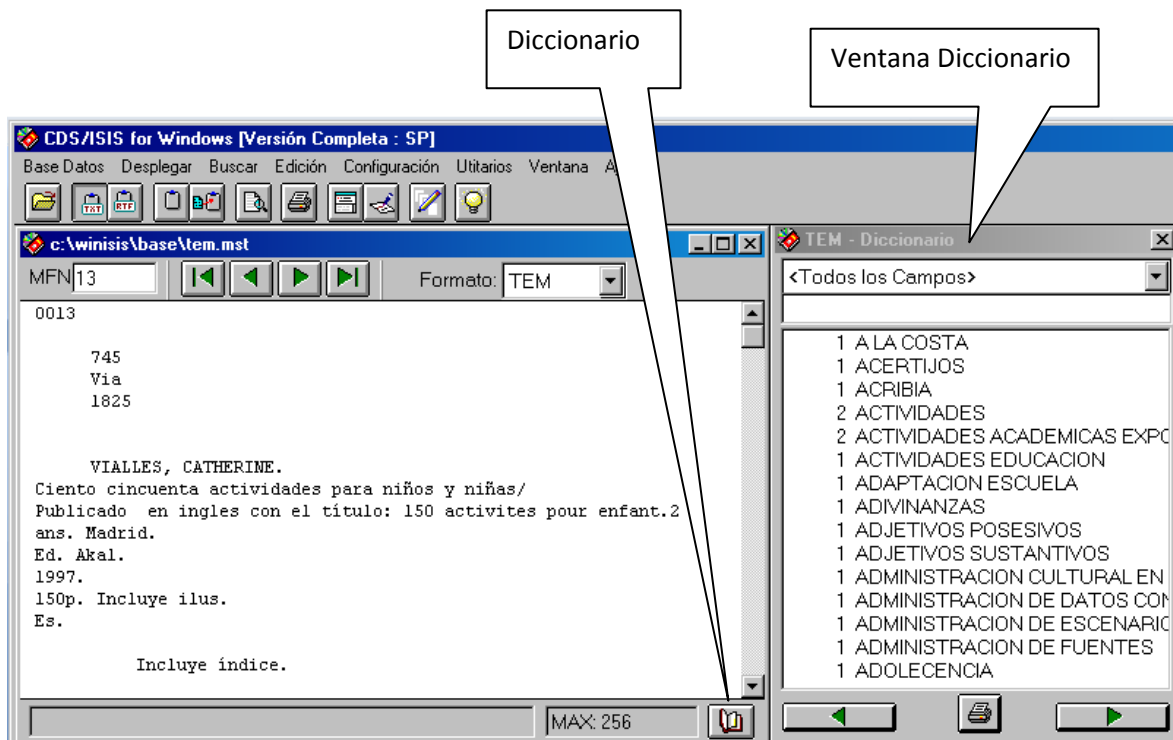


Para seleccionar un comando, con el botón izquierdo del ratón se activa primero el icono del menú (en el menú seleccionado aparece entonces una lista de comandos disponibles).

Entonces se elige el comando deseado situando el cursor encima de él y pulsando el botón izquierdo del ratón.

Por ejemplo si se quiere abrir la ventana de diccionario asociado a la base de datos

activa, presionar 



La ventana diccionario muestra los términos de búsqueda del diccionario. Aparece cuando se pulsa el botón diccionario en las ventanas Búsqueda experta, Búsqueda asistida, Entrada de datos o Base de Datos.

3.5.6 Manual de funciones de la Biblioteca Municipal Sayausí

El objetivo de crear este manual de funciones es con el propósito de mejorar e incorporar los servicios. Ayudar a obtener los conocimientos necesarios para ser activo y creativo en nuestra sociedad, tanto a nivel profesional como intelectual, promover el encuentro documento usuario de manera rápida segura y efectiva.

Hoy, la biblioteca es una puerta para acceder a toda la información bibliográfica universal constituida por los recursos documentales mundiales, conectados electrónicamente por tanto debe estar abierta a la información, pues las nuevas tecnologías permiten relacionarnos con todos los recursos bibliográficos disponibles. Las bases de datos de acceso local o remoto penetrarán en la biblioteca, permitiendo localizar los documentos pertinentes para un tema determinado.

a. Funciones de la persona encargada de la biblioteca

- Abrir la biblioteca en horario de lunes a viernes, de 8:00 a 12:00 y de 14:00 a 18:00 H00.
- Recibir y verificar material bibliográfico de una nueva adquisición
- Atender al público en el horario establecido
- Mantener orden en la biblioteca.
- Llevar estadística del personal que visita la biblioteca.
- Entregar mensualmente el informe de actividades y lectores a la Dirección Municipal de Educación y Cultura.
- Realizar el proceso bibliotecológico que se efectúa con el fin de clasificar, describir, analizar, preparar físicamente e incorporar el nuevo material bibliográfico al lugar que corresponda (en cualquier soporte físico) que dispone la biblioteca, para que posteriormente, sea uno de los mecanismos de recuperación de la información por parte de los usuarios o el personal

bibliotecario, a través de ficheros, catálogos o bases de datos.(clasificación y catalogación)

- Ubicar y ordenar sistemáticamente el material bibliográfico de la unidad de información.
- Mantener un ambiente cómodo, relajado y tranquilo.
- Innovación tecnológica.
- Organizar y mantener en orden el archivo e inventario del mobiliario, equipos y acervo bibliográfico.
- Mantener en orden los catálogos de la biblioteca sean estos impresos o electrónico.
- Atender y asesorar a los usuarios para que encuentren uno o varios libros, o sobre temas que desean investigar.
- Realizar la limpieza del lugar y el material bibliográfico existente (en caso de no contar con personal para esta labor)
- Hacer la reparación de los libros dañados
- Satisfacer las necesidades de lectura e información de los ciudadanos
- Promocionar la lectura.
- Facilitar el estudio y la investigación.
- Facilitar el aprendizaje y la formación continua a lo largo de la vida.
- Ser un centro de acceso a las tecnologías de la información.
- Recoger, conservar y difundir el patrimonio bibliográfico local.
- Realizar cursos en periodo vacacional, dirigido a niños, jóvenes o adultos con la finalidad de hacer la promoción de los servicios que presta la biblioteca, y con el objetivo de fomentar en los participantes el hábito por la lectura.
- Controlar el tiempo y uso de Internet
- Ayudar en las búsquedas.

CAPITULO 4

SOCIALIZACIÓN DEL PLAN ENTRE AUTORIDADES Y COMUNIDAD

El proyecto con el tema: Inicio de un plan de actualización bibliotecaria en la Biblioteca Municipal Sayausí, se socializó en dos reuniones: La primera el 19 de febrero del 2010 aprovechando una reunión convocada por el presidente de la Junta Parroquial en el Salón del Pueblo a partir de la 11h30, asistieron 23 personas entre: miembros de la Junta Parroquial, directores de las escuelas, rector del colegio, padres de familia representantes de los diferentes establecimientos. La segunda se realizó el 5 de marzo del 2010 en el salón comunal del barrio Santa María a partir de las 11h30, asistieron 44 personas entre alumnos del séptimo de básica, alumnos del gobierno estudiantil, maestros, padres de familia de la escuela Jesús Vázquez Ochoa.

En las dos reuniones, se socializó el proyecto con la presentación en programa Microsoft Office PowerPoint con una duración de 40 minutos cada una, se dio a conocer: la ubicación del local, el nombre del proyecto, antecedentes, justificación, objetivo general, objetivos específicos, beneficiarios, papel y finalidad de la biblioteca pública, datos generales de la biblioteca, historia de la biblioteca, áreas, misión, visión, servicios que presta, diagnóstico de la biblioteca, sistema de clasificación Dewey, cambios que se han realizado tanto en el aspecto físico como en el tecnológico, explicación y ventajas del fichero electrónico, se dio a conocer la pagina Web de la biblioteca y su funcionamiento, se realizaron practicas con el fichero electrónico.

(Ver anexo No. 12, Diapositivas de socialización)

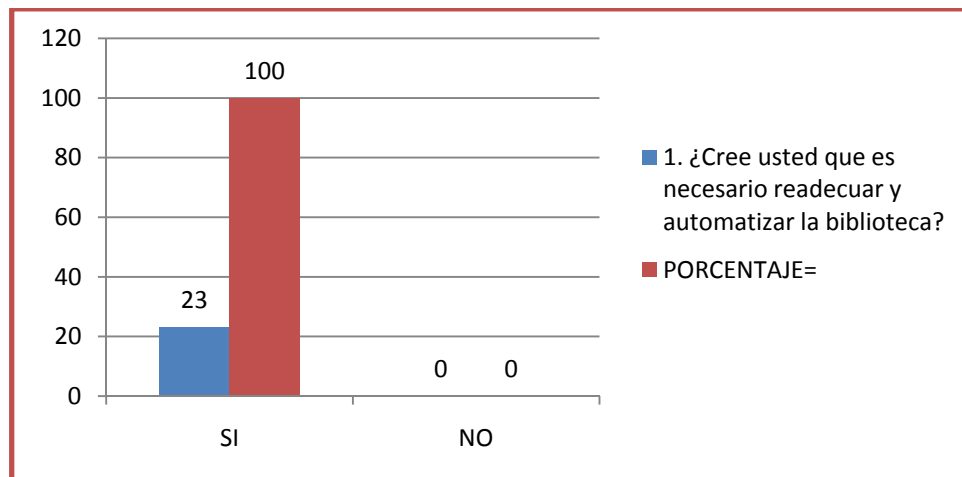
4.1 Informe de criterio de autoridades competentes

Luego de la presentación del proyecto inicio de un plan de actualización bibliotecaria en la Biblioteca Municipal Sayausí, para conocer el criterio de las autoridades y comunidad se realizan encuestas a 23 personas asistentes a la socialización del 19 de febrero, con las preguntas que veremos en el anexo No 13

(Ver anexo No.13, Encuesta realizada en la socialización)

4.1.1 Tabulación y análisis de las encuestas realizadas a las autoridades competentes

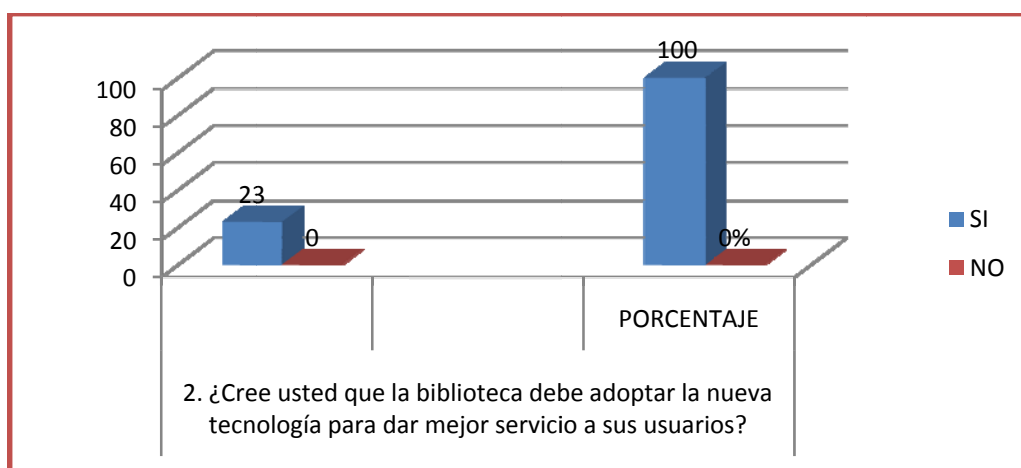
Grafico 4.1: Primera pregunta de encuesta realizada en la socialización (autoridades)



Análisis

Es halagador observar en este cuadro referente a la primera pregunta ¿Cree usted que es necesario readecuar y automatizar la biblioteca?, de los 23 encuestados todos están de acuerdo en la readecuación y automatización de la biblioteca, número correspondiente al 100%.

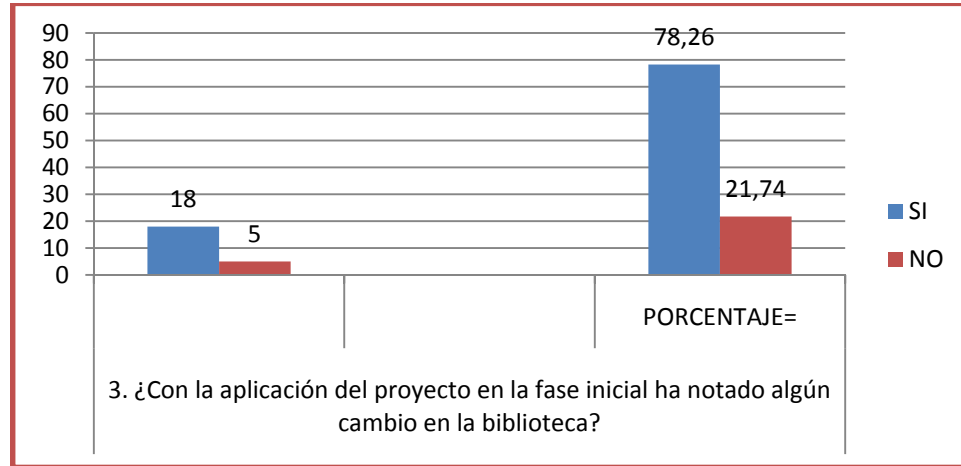
Gráfico 4.2: Segunda pregunta de la encuesta realizada en la socialización (autoridades)



Análisis

En este cuadro correspondiente a la segunda pregunta ¿Cree usted que la biblioteca debe adoptar la nueva tecnología para dar mejor servicio a sus usuarios?, de los 23 encuestados todos responden que están de acuerdo que la biblioteca adopte la nueva tecnología para servir mejor al usuario, número correspondiente al 100%.

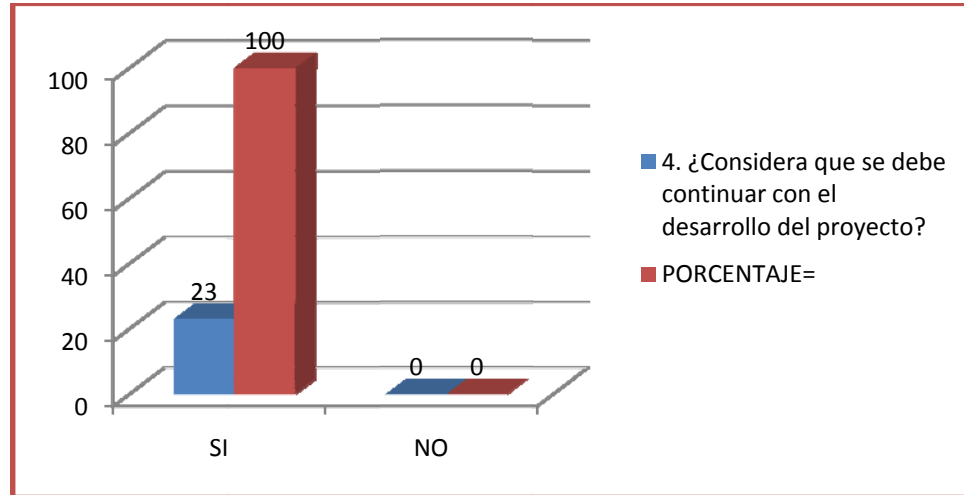
Gráfico 4.3: Tercera pregunta de la encuesta realizada en la socialización (autoridades)



Análisis

En este cuadro correspondiente a la tercera pregunta ¿Con la aplicación del proyecto en la fase inicial ha notado algún cambio en la biblioteca?, de los 23 encuestados 18 responden SI, número correspondiente al 78%, 5 responden NO, número correspondiente al 22%. Esta respuesta negativa tal vez porque no comprendieron o no se dan cuenta de los cambios que ya se realizaron tanto en el aspecto físico con la reorganización de la sala de almacenamiento como en el tecnológico con el ingreso de documentos al sistema electrónico, creación de la página Web, creación de la base de datos para realizar búsquedas y recuperar información en el catalogo electrónico.

Gráfico 4.4: Cuarta pregunta de la encuesta realizada en la socialización (autoridades)



Análisis

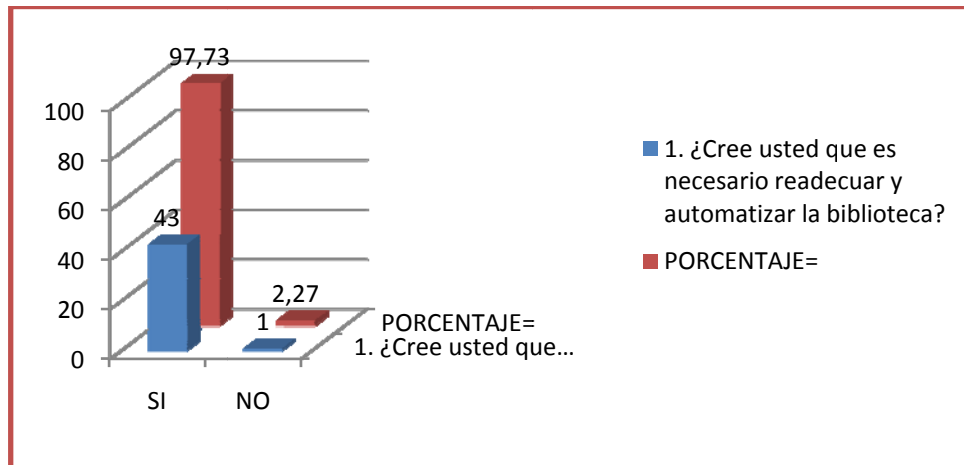
En este cuadro correspondiente a la cuarta pregunta ¿Considera que se debe continuar con el desarrollo del proyecto?, de los 23 encuestados, 23 responden que están de acuerdo que se continúe con el desarrollo del proyecto, número correspondiente al 100%.

4.2 Informe de criterios de profesores alumnos y padres de familia

Para conocer el criterio de profesores, alumnos y padres de familia se socializó el proyecto en la segunda reunión realizada el 5 de marzo; luego de la presentación se hicieron encuestas a 44 personas asistentes entre: profesores, alumnos y padres de familia de la escuela Jesús Vázquez Ochoa con las mismas preguntas de la primera socialización.

4.2.1 Tabulación y análisis de las encuestas realizadas a profesores alumnos y padres de familia

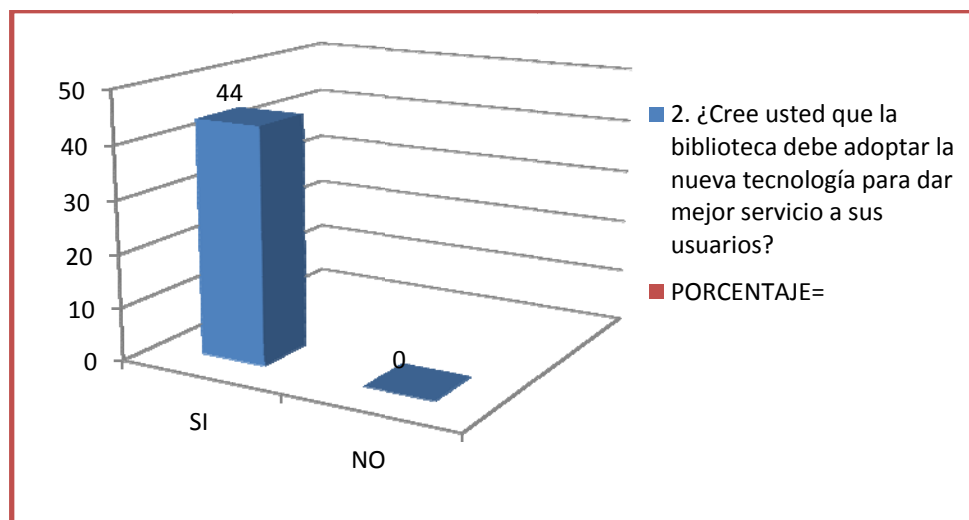
Gráfico 4.5: Primera pregunta de encuesta realizada a profesores alumnos y padres de familia



Análisis

La incorporación y adaptación de la nueva tecnología de la información electrónica en las bibliotecas se ha convertido en una herramienta necesaria es por esto, que, en este cuadro podemos observar que de las 44 personas encuestadas ¿Cree usted que es necesario readecuar y automatizar la biblioteca?, 43 responde SÍ, número correspondiente al 98%, 1 persona responde NO, número correspondiente al 2%.

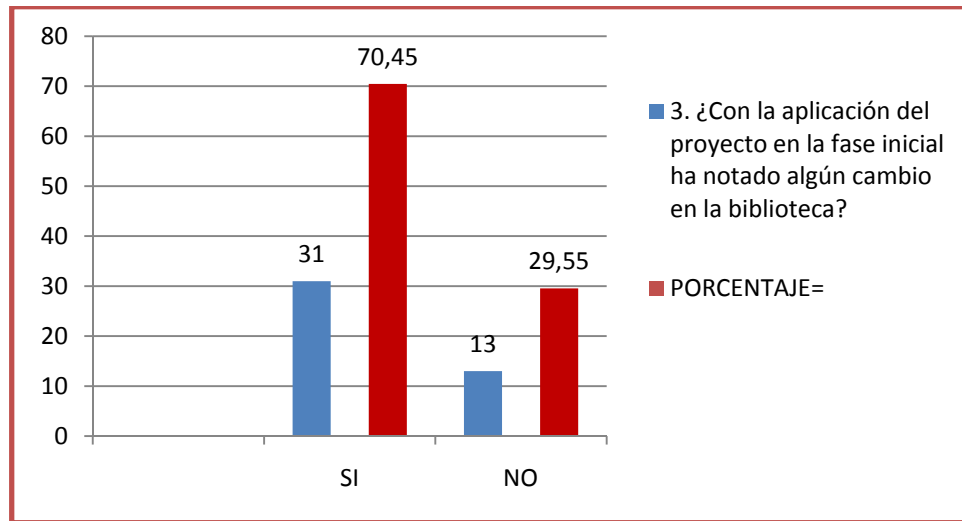
Gráfico4.6: Segunda pregunta de encuesta realizada a profesores, alumnos y padres de familia



Análisis

Es satisfactorio ver en este cuadro correspondiente a la segunda pregunta ¿Cree usted que la biblioteca debe adoptar la nueva tecnología para dar mejor servicio a sus usuarios?, de las 44 personas encuestadas, todos responden SÍ, número correspondiente al 100%.

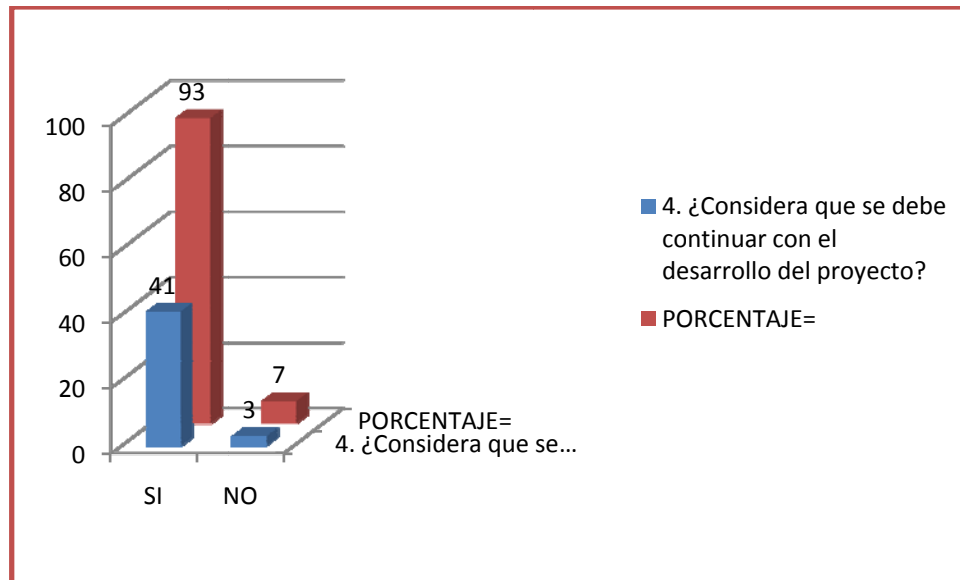
Gráfico 4.7: Tercera pregunta de encuesta realizada a profesores, alumnos y padres de familia



Análisis

En este cuadro correspondiente a la tercera pregunta, ¿Con la aplicación del proyecto en la fase inicial ha notado algún cambio en la biblioteca?, de las 44 personas encuestadas, 31 responden SÍ, número correspondiente al 70%, 13 encuestados responden NO, número correspondiente al 30 %.

Gráfico 4.8: Cuarta pregunta de encuesta realizada a profesores, alumnos y padres de familia



Análisis

En este cuadro correspondiente a la cuarta pregunta ¿Considera que se debe continuar con el desarrollo del proyecto?, podemos observar de las 44 personas encuestadas 41 responden SÍ, número correspondiente al 93%, 3 responden negativamente, número correspondiente al 7%.

A continuación se muestra el gráfico que representa las preguntas y respuestas de las encuestas realizadas en la socialización en dos reuniones, la primera a 23 personas representadas por autoridades y directores de los establecimientos educativos y la segunda a 44 personas representadas por profesores alumnos y padres de familia de la escuela Jesús Vázquez Ochoa dando un total de 67 personas encuestadas.

Tabla 4.1: Preguntas y respuestas de encuestas realizadas en la socialización

ENCUESTA DE LA SOCIALIZACION REALIZADA A 67 PERSONAS			
	SI	NO	Total
1. ¿Cree usted que es necesario readecuar y automatizar la biblioteca?	66	1	67
2. ¿Cree usted que la biblioteca debe adoptar la nueva tecnología para dar mejor servicio a sus usuarios?	67	0	67
3. ¿Cree usted que la biblioteca debe adoptar la nueva tecnología para dar mejor servicio a sus usuarios?	49	18	67
4. ¿Considera que se debe continuar con el desarrollo del proyecto?	64	3	67

Gráfico 4.9: Resultado de preguntas y respuestas (socialización)

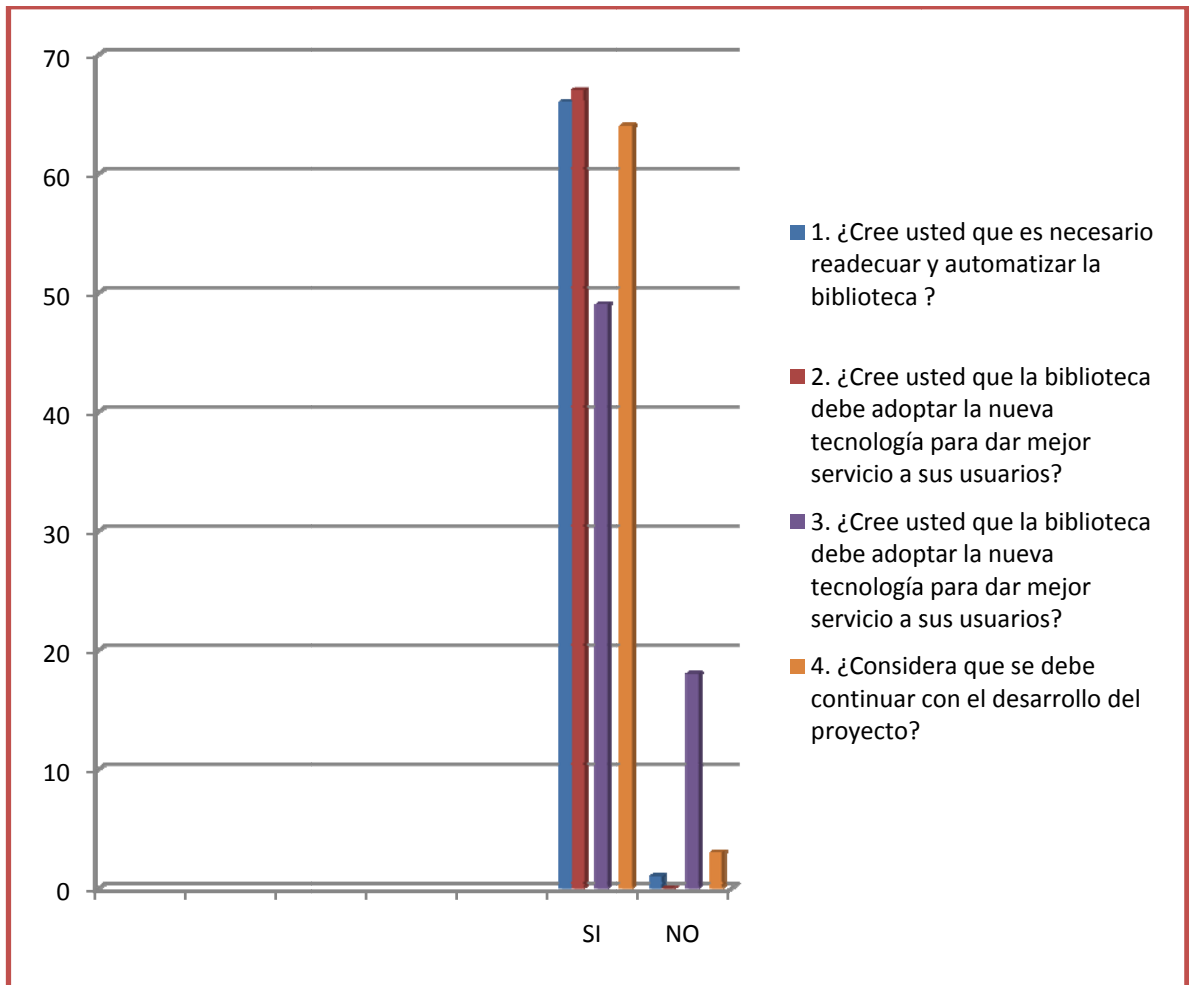


Figura 4.1: Lista de personas asistentes a la socialización del proyecto el 19 de febrero

JUNTA PARROQUIAL DE SAYAUSI ASISTENCIA			
ASUNTO: Reunión con los Escuelas de la parroquia			
FECHA: 10-02-2010			
NOMBRE	BARRIO O INSTITUCION	TELEFONO	FIRMA
Dr. José F. García C.	Colegio PUCERANO	2370-268	[Firma]
Beatriz Matute	Escuela Fray Gaspar de Carvajal	2377165	[Firma]
Carlos Quiroz	Escuela Fray Gaspar de Carvajal	4020024	[Firma]
José Durazo H.	Fr. Gaspar de Carvajal	2370266	[Firma]
Yolanda Salazar	"Los Laureles"	2370194	[Firma]
Esmeralda Pizarro	Los Laureles	095588605	[Firma]
Dolores Aro	Jesús Vázquez	2894365	[Firma]
Miguel Cárdenas S.	Escuela Cornelio Ruizlova S.	4020118	[Firma]
Angélica Baezán	Escuela Cornelio Ruizlova S.	402011A	[Firma]
Nelson Chopín H.	Esc. Cornelio Ruizlova S.	2370413	[Firma]
Estela Pincha E.	Esc. Andrés Galindo	2376713	[Firma]
Francisco Chupé N.	Esc. Andrés Galindo	2376713	[Firma]
Melina Alavez	Esc. Andrés Galindo	2376713	[Firma]
Alexandra Quezada	Esc. María Guadalupe de la Cruz	094844062	[Firma]
Raquel Berro	COLEGIO SAOPIANO	059398103	[Firma]
Elis Gómez	Esc. Gaspar de Carvajal	2376638	[Firma]
Heather Soto	Itaquí: Mala Tomasa	2895256	[Firma]
Suzanne Hoscose	Centro Particular Santa María	2371023	[Firma]

JUNTA PARROQUIAL DE SAYAUSI ASISTENCIA			
ASUNTO: Admisión de la Educación - Reunión con los Escuelas			
FECHA: 10-02-2010			
NOMBRE	BARRIO O INSTITUCION	TELEFONO	FIRMA
Mariana Vanegas	Biblioteca Municipal	2376748	[Firma]
Rosa Jara	Vocal de la Junta P.S.	2377026	[Firma]
JOSE GUNAY	JUNTA PARROQUIAL	2377105	[Firma]

Figura 4.2: Lista de personas asistentes a la socialización el 5 de marzo

ESCUELA JESÚS VÁZQUEZ OCHOA	
LISTA DE PERSONAS ASISTENTES	
SAYAUSÍ, 05 -03-2010	
NOMBRE	FIRMA
Dolores Alvarez Pazos	<i>[Handwritten signature]</i>
Glorisa Odonioz Pafino	<i>[Handwritten signature]</i>
Georgina Narvaez Suarez	<i>[Handwritten signature]</i>
Dora Coellar Arevalo	<i>[Handwritten signature]</i>
Norma Bravo	<i>[Handwritten signature]</i>
Magdalena Pesantez S.	<i>[Handwritten signature]</i>
Emerita Barbo	<i>[Handwritten signature]</i>
Elsa Garcia	<i>[Handwritten signature]</i>
Polando Criollo J.	<i>[Handwritten signature]</i>
Manuel Alvarez Arevalo	<i>[Handwritten signature]</i>
Marlene Zcas	<i>[Handwritten signature]</i>
Esperanza	<i>[Handwritten signature]</i>
Regina Guarba	<i>[Handwritten signature]</i>

FOTOGRAFÍAS: SOCIALIZACIÓN DEL PROYECTO

Fotografía 4.1: Salón del pueblo socialización del proyecto 19 febrero



Fotografía 4.2: Salón del pueblo socialización del proyecto



Fotografía 4.3: Salón comunal socialización del proyecto



Fotografía 4.4: Salón comunal socialización del proyecto



Fotografía4.5: Salón comunal socialización del proyecto



Fotografía4.6: Salón comunal socialización del proyecto



CONCLUSIONES

Esta investigación ha permitido tener conceptos claros de lo que es una biblioteca, saber que la biblioteca es un lugar donde todo material bibliográfico está debidamente ordenado y clasificado para el servicio público o privado, que abre sus puertas a todos cuantos quieran acceder a ella; ofrece a través de sus libros, su espacio, sus actividades, sus servicios, su bibliotecario y sus usuarios una diversidad de caminos para desarrollar el potencial humano, que ha dejado de ser una colección de libros para convertirse en una posibilidad de progreso.

La biblioteca pública nace de la conciencia de que toda la colectividad tiene necesidad y derecho a participar en el conocimiento, este fácil acceso ha permitido que la biblioteca sea utilizada principalmente como un apoyo escolar en donde los libros de texto son los más frecuentados. Sin embargo, la biblioteca es más que esto, es un espacio en donde los niños se acercan a los libros y tanto ellos como los jóvenes y los adultos aprenden a querer la lectura, para enriquecer la cultura. Además compartimos con los usuarios en actividades culturales, talleres, horas del cuento colonias vacacionales y otras actividades que complementan la tarea del actual bibliotecario.

Cuando hablamos de colección no solo nos referimos a una realidad heterogénea y en constante evolución, sino que como custodios es muy importante, tomar acciones para que sean inventariadas, catalogadas y exhibidas para facilitar su difusión y consulta, además tomar acciones, programas, planes y proyectos que tengan por objeto prevenir y aplazar los efectos de deterioro que sufren los documentos, tratar que los mismo sirvan para futuras generaciones.

Se ha visto que, tanto los libros como la biblioteca ha experimentado una serie de transformaciones y hoy gracias al desarrollo de las telecomunicaciones e Internet, la biblioteca empieza a tener acceso a documentos que nunca tendrá físicamente, pues se hallan albergados en servidores remotos, a veces en otros continentes. Dando así origen

a la aparición del nuevo concepto, el de biblioteca digital, que necesita incorporar herramientas y metodologías efectivas para la satisfacción e incremento de sus usuarios, que demanda nuevas funciones como la de catalogar información digital.

Este plan de actualización bibliotecaria en la Biblioteca Municipal Sayausí ha permitido determinar el carácter público de la biblioteca, reorganizar la biblioteca. Si bien es cierto la biblioteca ha venido realizando los procesos técnicos de forma tradicional hoy la tecnología ha permitido ingresar su libro de registro de documentos en formato digital, crear la base de datos, crear el catalogo electrónico esto permite ampliar y proveer la posibilidad de búsqueda dando un servicio óptimo y oportuno a sus usuarios, permitiéndoles acceder y utilizar correctamente los servicios que presta la biblioteca, mas adelante la tarea fundamental de la biblioteca será la organización de recursos de información en red garantizando de alguna manera el acceso positivo a sus recursos. Otra tarea será la de convertirnos en mediadores entre el usuario y la información (formación de usuarios).

RECOMENDACIONES

A la Dirección Municipal de Educación y Cultura

- Se automatice la red de Bibliotecas Municipales Rurales del cantón Cuenca.
- Elabore un manual de funciones para las Bibliotecas Municipales Rurales del cantón Cuenca.
- Asigne un técnico de informática para el mantenimiento de computadoras y redes de informática de las Bibliotecas Municipales Rurales.
- Realice talleres de bibliotecología y manualidades para dar mejor servicio a los usuarios.
- Actualice el fondo bibliográfico y mobiliario de las bibliotecas.
- Siga dando materiales para la realización de talleres que organiza la biblioteca con niños, jóvenes y adultos.

A la Junta Parroquial de Sayausí

- Actualice el fondo bibliográfico de la biblioteca según la necesidad de sus usuarios.
- Dote de una copiadora para reprografía.
- Se involucre en las actividades de la biblioteca
- Dote un proyector para realizar actividades culturales con niños, jóvenes y adultos.

BIBLIOGRAFÍA

1. ABAD GOMEZ, Rodrigo. Técnicas de catalogación y clasificación bibliotecarias. Imp. Monsalve Moreno. Cuenca. 1988. 281 p.
2. BUONOCORE, Domingo. Diccionario de bibliotecología. 2a ed. Buenos Aires. Marimar. 1976. 469p.
3. CAGNOLI, Roberto V. SABOR, Josefa E., Coord. Administración Manual de bibliotecología. Kapelusz. México. 2a ed. 1984.
4. CALDERÓN PARRALES, Jacqueline. Manual de catalogación. Subdirección Regional SINAB Litoral. Guayaquil. 1998. 52p.
5. CARDONA DE MEJIA, Araceli. Curso elemental de bibliotecología. Edit. Norma. Cali. [s. f.]. 181 p.
6. CURRAS, Emilia. Ciencias de la documentación: bibliotecología, archivología, documentación e información. Mitre. Barcelona. 1982.
7. DAVIES, Ruth Ann. La Biblioteca escolar: propulsora de la educación Teoría y práctica de la bibliotecología. no. 3. Agencia para el Desarrollo Internacional. México. 1974. 495 p. Es.
8. EVANS, G. Eduardo. ; SCHWESBURY, Diana traductora Técnicas de administración para bibliotecarios. México. UNAM. 1988. 316p.
9. LITTON, Gastón. Administración de bibliotecas Breviarios del bibliotecario. Bowker Editores. Buenos Aires. 1971.
10. PIPON, Sharon. La biblioteca popular. CEDIME. Quito. 1986. 248p.
11. POSSO YEPEZ, Miguel Ángel. Metodología para el trabajo de grado: Tesis y Proyectos. [s. e.]. Ibarra. 2004. 215p.
12. REVELLO, Lydia H.; SOTO, Susana. SABOR, Josefa E., Coord. Principios de catalogación y clasificación Manual de bibliotecología. Kapelusz. México. 2ª ed. 1984.
13. SABOR, Josefa E., Coord. SABOR, Josefa E. Biblioteca y sus objetivos Manual de bibliotecología. Kapelusz. México. 2a. ed. 1984. 242 p.

14. SOTO, Susana. SABOR, Josefa E., Coord. Clasificación. Manual de bibliotecología. Kapelusz. México. 2a ed. 1984.
15. UNESCO. Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas. [s. p. i.]. 2001. 94p.
16. VERA ARENDT, Carmen. Sistema de Información Bibliográfica de la CEPAL manual de referencia. CEPAL. Santiago de Chile. 2003. 76p.

1. ¿Qué es una Biblioteca? Definición. [en línea].
< www.orienta.org.mx/biblioteca/definicion.html>. [consulta 2009.06-02].
2. AGUILAR, Ana; FERNÁNDEZ, Pilar; POYULO, Pilar. Gestión de calidad en las bibliotecas normas ISO 9001. [en línea].
<<http://www.absysnet.com/tema/tema63.html>>. [consulta 2009.06-03].
3. Aplicación de las normas ISO 9000 en bibliotecas: La experiencia del Servicio de Bibliotecas de la Universidad Autónoma de Barcelona. [en línea]. <<http://www.calidadlatina.com/pub/014-OCT-01.pdf>>. [consulta 2009-06-03].
4. ASSUMPCIÓ, Estivill y URBANO, Cristóbal. El profesional de la información: Como citar recursos electrónicos. 1997 [en línea].
<http://www.elprofesionaldelainformacion.com/contenidos/1997/septiembre/como_citar_recursos_electrnicos.html>. [consulta 2009.06-04].
5. BALAGUE MOLA, Núria. El uso de la norma de calidad ISO 9001 en las bibliotecas de educación superior. 2008. [en línea].
6. Biblioteca Pública del estado “Bartolomé J. Gallardo”. Normas de funcionamiento y organización de servicios. [en línea].
<<http://www.bibliotecaspublicas.es/badajoz/imagenes/contenido37907.pdf>> [Consulta 2009.06-04]

7. Catalogación de materiales especiales en bibliotecas públicas II recursos electrónicos. 2004. [en línea].
<<http://xlpv.cult.gva.es/files/recuelectr.pdf>>. [consulta 2009.06-04].
8. Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas. 2001. [en línea].
<<http://unesdoc.unesco.org/images/0012/001246/124654S.pdf>>.
[consulta 2009.06-15].
9. Fundación Germán Sánchez Ruipérez. Manifiesto de la UNESCO sobre Biblioteca Pública 1994. biblioteca pública. [en línea].
<<http://www.fundaciongsr.es/documentos/manifiestos/mani94es.htm>>.
[consulta 2009.06-15].
10. Gestión de calidad en las bibliotecas. [en línea].
<<http://www.absysnet.com/tema/tema63.html>>. [consulta 2009-07-14].
11. Guía de implantación de la Interfaz WWWISIS [en línea]
<<http://www.uca.edu.sv/investigacion/bdweb/guias/wwwisis.html>>.
[consulta 2010.02-02]
12. IFLA/UNESCO. Manifiesto IFLA/ Unesco sobre biblioteca publica. 1994. [en línea] <<http://archive.ifla.org/VII/s8/unesco/span.htm>>. [Consulta 2009.11-04].
13. ISBD (ER) Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada para Recursos Electrónicos Extracto y. Universidad Complutense de Madrid. [en línea]. <<http://www.ucm.es/BUCEM/biblioteca/doc6024.pdf>>.
[consulta 2009.07-06]
14. ISO. [en línea].
<http://www2.ub.edu/bid/consulta_articulos.php?fichero=19balag2.htm>
[Consulta . [2009-07-10].

- 15.** Lineamientos para organización de bibliotecas. [en línea].
<<http://www.ceniap.gov.ve/pbd/Congresos/sidb/doc5/doc5.htm>>.
[consulta 2009-07-27].
- 16.** LÓPEZ GUZMÁN, Clara. Modelo para el Desarrollo de Bibliotecas Digitales Especializadas-Bibliotecas Tradicionales, Definición. [en línea]. <http://www.bibliodgsca.unam.mx/tesis/tes7c1lg/sec_3.htm>.
[consulta 2009.06-02].
- 17.** RAMÓN F, Mateo G. Automatización de bibliotecas. 2008. [en línea].
<<http://www.monografias.com/trabajos3/autobiblio/autobiblio.shtml?monosearch>>. [consulta 2010.02-08].
- 18.** Ministerio de Cultura. España. 2007. Definiciones de biblioteca pública. [en línea].
<<http://www.mcu.es/bibliotecas/MC/EBP/Definicion.html>>. [consulta 2009.06-15].
- 19.** Normas sobre referencias bibliográficas. 2009. [en línea]
<www.uazuay.edu.ec/bibliotecas/Norma%20Internacional%20%20ISO>
[consulta 2009-06-03]
- 20.** Sistema Nacional de Bibliotecas. 2009. Estudios de bibliotecas públicas. [en línea].
<http://snb.bnp.gob.pe/snb/index.php?option=com_content&view=category&layout=blog&id=41&Itemid=69>. [consulta 2009-06-03]
- 21.** SOTO RAMOS; Liselie. Gestión de calidad y evaluación en bibliotecas. 2006. Referencias electrónicas. [en línea].
<<http://www.biblionormas.blogspot.com/>>. [consulta 2009.06-04].
- 22.** Teoría, concepto y función de la biblioteca. 2000. [en línea].
<<http://web.usal.es/~alar/Bibweb/Temario/Concepto.PDF>>. [consulta 2009.06-02]
- 23.** THESAUROS de la UNESCO [en línea]. <<http://databases.unesco.org/thessp/>>.
[consulta 2009-07-14]

- 24.** Universidad del Azuay. 2006. Guía para la elaboración y presentación de tesis o trabajos de graduación. [en línea].
<<http://www.uazuay.edu.ec/bibliotecas/Guia%20Presentacion%20Trabajos%20de%20Graduacion%20II.pdf>>. [consulta 2010.01-04]
- 25.** Universidad Nacional Autónoma de México. Zaragoza. Memorias de certificación ISO 9001:2000-Biblioteca [en línea]
<http://www.zaragoza.unam.mx/certificacion_iso/> [Consulta 2009-06-03]
- 26.** WIKIPEDIA. Biblioteca Definiciones. [en línea].
<<http://es.wikipedia.org/wiki/Bibliotecas>>. [consulta 2009-06-15]

ANEXOS

ANEXO 1

HOJA DE ENCUESTA A LOS ALUMNOS:

1. ¿Piensa usted que la biblioteca está dando el servicio necesario al usuario?

Si _____

No _____

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

Si _____

No _____

3. ¿La biblioteca esta situado en un lugar seguro y funcional?

Si _____

No _____

4. ¿Cree que debe cambiar para dar un mejor servicio?

Si _____

No _____

5. ¿Cuándo usted realiza una consulta encuentra con facilidad el tema?

Si _____

No _____

COMENTARIO:-----

ANEXO 2

HOJA DE ENCUESTA A LOS MAESTROS

1. ¿Piensa usted que la biblioteca está dando el servicio necesario al usuario?

Si _____

No _____

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

Si _____

No _____

3. ¿La biblioteca esta situado en un lugar seguro y funcional?

Si _____

No _____

4. ¿Usted ha enviado a realizar consultas en la biblioteca?

Si _____

No _____

5. ¿Con que frecuencia usted incentiva el uso de la biblioteca a sus alumnos?

Siempre _____

A veces _____

Nunca _____

COMENTARIO:-----

ANEXO 3

HOJA DE ENCUESTA A LOS PADRES DE FAMILIA

1. ¿Piensa usted que la biblioteca está dando el servicio necesario?

Si _____

No _____

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

Si _____

No _____

3. ¿La biblioteca esta situado en un lugar seguro y funcional?

Si _____

No _____

4. ¿Usted envía a sus hijos a la biblioteca?

Si _____

No _____

5. ¿Sus hijos asisten a la biblioteca para: realizar tareas, leer o jugar?

Realizar tareas _____

Leer _____

Jugar _____

COMENTARIO:-----

ANEXO 5

ANÁLISIS DE MUEBLES

Muebles existentes en la Biblioteca Municipal Sayausí

Sala de lectura

En la sala de lectura existen los siguientes muebles:

Nombre del mueble	Cantidad	Material	Medidas	Estado	Donado por	Fecha de ingreso
Mesas hexagonales	2	Madera/hierro	2.5x2.5	bueno	SINAB	06/07/1989
Mesa redonda	1	Madera/hierro	1.19x74	bueno	SINAB	09/12/1992
Mesa redonda	1	Madera/hierro	1.19/74	bueno	SINAB	13/01/2003
Sillas	12	Madera/hierro		regular	SINAB	06/07/1989
Sillas plegables	4	hierro		bueno	SINAB	09/12/1992
Sillas plegables	6	hierro		bueno	SINAB	13 /01/2003
Sillas	48	plástico	36x36x	bueno	J.P.S.	29/12/04
Mesa rectangular	1	madera	107x64	bueno	SINAB	24/03/2009
Bancas rectangulares	2	madera	94x37	regular	SINAB	24/03/2009

Muebles del lugar de almacenamiento de material bibliográfico

Nombre del mueble	Cantidad	Material	Medidas	Estado	Donado por	Fecha de ingreso
Estante con cinco paneles c/u	2	Hierro	61x116x210	bueno	SINAB	23/02/1989
Estante	1	Hierro/madera	188x247x30	bueno	B.S.M	13/01/2003
Estante	1	Hierro/madera	188x275x30	bueno	B.S.M	13/01/2003
Estante	2	hierro	120x90x38	bueno	Municipio	21/01/2003
Escritorio con siete cajones	1	metal	75/169/77	bueno	Barrio Santa María	13/01/2003
Silla secretaria	1	Hierro y cuerina		regular	Municipio	21/04/2009

Sala de informática

Nombre del bien	Cantidad	MATERIA L O MARCA	Medidas	Estado	Donado por	Fecha de ingreso
Muebles para computadora	4	madera	150x100x34 x	bueno	J.P.S	29/12/2004
Computadora	1	LG		regular	SINAB	
Impresora	1	H.P		bueno	SINAB	13/01/2003
Computadora	3	SAMSUNG		regular	J.P.S	29/12/2004
Impresora	1	Canon i 250		bueno	J.P.S	29/12/2004
Computadora	1	HP		bueno	Municipio	13/01/2003
Impresora	1	Epson LX-300+		bueno	Municipio	10/07/2006

ANEXO 6

REGISTRO DE TECNOLOGÍA

INVENTARIO DE COMPUTADORAS

Computadora del Municipio de Cuenca

Sistema Microsoft Windows XP

Profesional

Versión 2002

Service Pack2

Registro a nombre de

76460-OEM-0011903-00101

Hewlett-Packard

HP d x 2000 MT (PP826A)

Intel (R)

Pentium (R) 4CPU 3.20GHz

30.19 GHz, 504 MB de RAM

Computadora # 1 donada por la Junta Parroquial de Sayausí

Sistema Microsoft Windows XP

Profesional

Versión 2002

Registrada a nombre de JPS

55274-640-0000356-23444

Equipo

Intel (R)

Pentium(R) 4CPU 280GH2

281GH2

480MBde RAM

Computadora # 2 donado por la Junta Parroquial de Sayausí

Sistema Microsoft Windows XP

Profesional

Versión 2002

Registrada a nombre de JPS

55274-640-0000356-23229

Equipo

Intel (R)

Pentium(R) 4CPU 280GH2

281GH2

480 MB de RAM

Computadora #3 donada por la Junta Parroquial de Sayausí

Sistema Microsoft Windows XP

Profesional

Versión 2002

Registrada a nombre de JPS

55274-640-0000356-23250

Equipo

Intel (R)

Pentium(R) 4CPU 280GH2

281GH2

224 MB de RAM

Computadora donada por el SINAB

Sistema Microsoft Windows XP

Profesional

Versión 2002

Registrada a nombre de usuario

55274-640-0000356-23381

Equipo

Procesador Intel Pentium III

400MHz

112 MB de RAM

ANEXO 7

SELLOS DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL SAYAUSÍ

Sello rectangular es el sello de ley y dice lo siguiente:

ESTE LIBRO ES PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DE CUENCA Y SU RED DE LECTURA PARA NIÑOS(AS) Y JOVENES. SU VENTA Y TENENCIA NO REGISTRADA ES PENADA POR LA LEY.

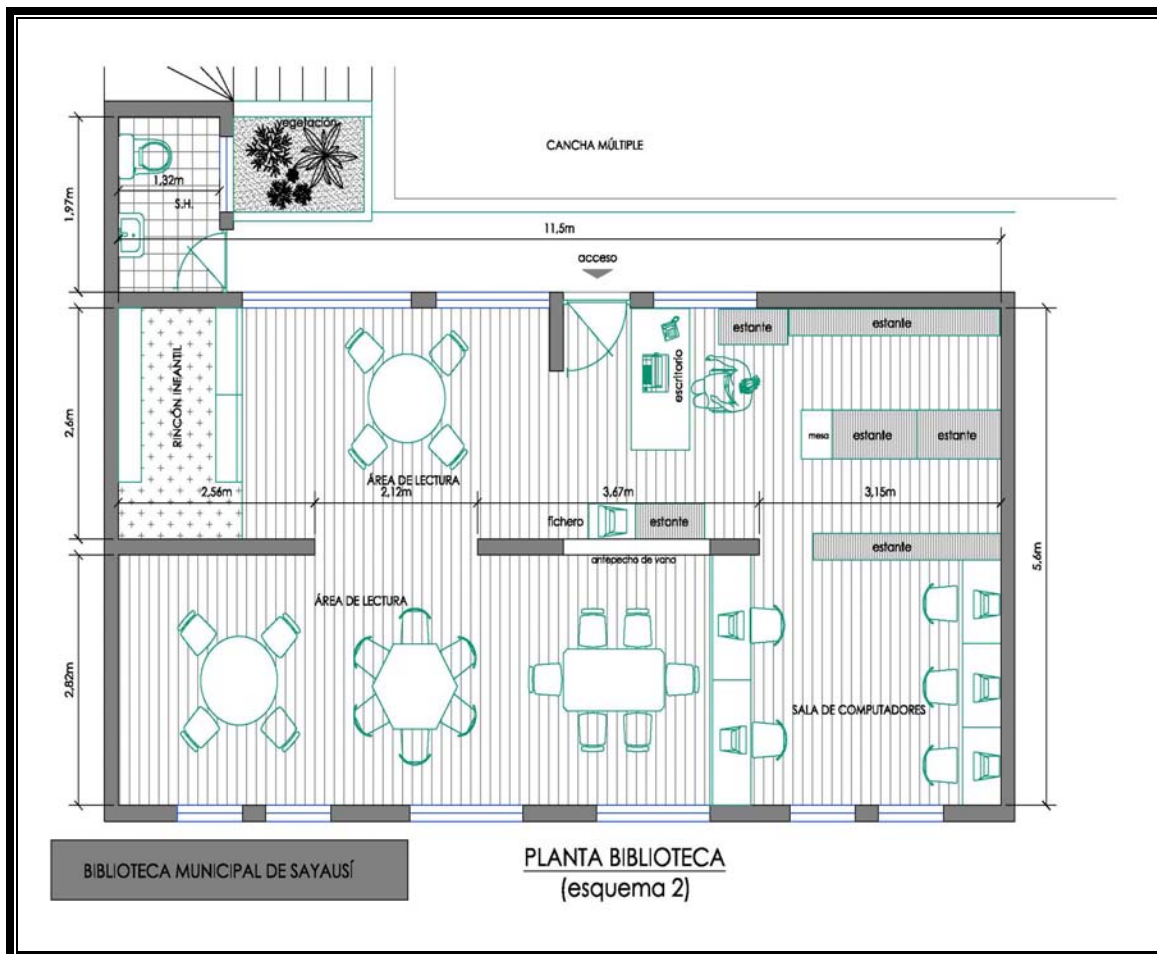
Sello redondo es de propiedad y dice:

MUNICIPALIDAD DE CUENCA BIBLIOTECA DE SAYAUSÍ

Sellos de la biblioteca



ANEXO 8



ANEXO 9

Luego de ingresadas todas las máquinas al departamento municipal de Activos Fijos y haberlos dado mantenimiento en el mes de julio del 2009, las máquinas cambiaron el nombre y el número de registro.

NUEVO INVENTARIO DE TECNOLOGÍA

Computadora donada por el Municipio de Cuenca

Sistema Microsoft Windows XP

Profesional

Versión 2002

Service Pack2

Registro a nombre de

76460-OEM-0011903-00101

Fabricado y con soporte de: Hewlett-Packard

HP d x 2000 MT (PP826A)

Intel (R)

Pentium (R) 4CPU 3.20GHz

30.19 GHz, 504 MB de RAM

Computadora # 1 donada por la Junta Parroquial de Sayausí

Sistema Microsoft Windows XP

Profesional

Versión 2002

Registrada a nombre de Sayausí

Sayausí

55274-640-0421043-23074

Equipo

Intel (R)

Pentium(R) 4CPU 280GHz

2.81GHz

480MBde RAM

Computadora # 2 donado por la Junta Parroquial de Sayausí

Sistema Microsoft Windows XP

Profesional

Versión 2002

Registrada a nombre de

SAYAUSI

55274-640-0421043-23045

Equipo

Intel (R)

Pentium(R) 4CPU 2.80GHz

2.81GHz, 480 MB de RAM

Computadora #3 donada por la Junta Parroquial de Sayausí

Sistema Microsoft Windows XP

Profesional

Versión 2002

Service Pack 2

Registrada a nombre de

SAYAUSI

55274-640-0421042-23499

Equipo

Intel (R)

Pentium(R) 4CPU 2.80GHz

2.81GHz, 224 MB de RAM

Computadora donada por el SINAB

Sistema Microsoft Windows XP

Profesional

Versión 2002

Service Pack 2

Registrada a nombre de

SAYAUSI

55274-640-0421043-23911

Equipo

Procesador Intel Pentium III

400MHz

112 MB de RAM

ANEXO 10

OBRAS PROPUESTAS PARA DESCARTE									
INGRE SO UNIFIC ADO	NÚMER O DE INGRES O	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO DE EDICI ÓN	CODI GO DE LIBR O	ESTAD O	ENTR EGAD O POR	FECHA DE INGRESO
0129	0129	CONSTITU CIONES DE LA REPUBLIC A DEL ECUADOR	Trabucco, Federico	Universitari a Quito 512p.	1975	342	BUEN O	SINAB	25/11/1993
0130	0130	CONSTITU CION DE LA REPUBLIC A	C.E.P.	CEPSI 38p.	1988	342	BUEN O	SINAB	25/11/1993
0131	0131	REFORMA AGRARIA Y MOVIMIEN TO CAMPE SIN O	Velasco, Fernando	El Conejo Quito 135p.	1983	346	BUEN O	SINAB	25/11/1993
0132	0132	GUIA LEGAL DE LOS DERECHOS DE LA MUJER	Cemtro de Acciòn de la mujer	Fundaciòn Friedrick Quito 2a ed. 167p.	1989	346	BUEN O	SINAB	25/11/1993
0133	0133	REGLAME NTOS DE INGRESOS Y PROMOCIO NES DE SUPERVISO RES DE LA EDUCACIO N	Ministerio de Educaciòn y Cultura	s.n Quito 15p.	1984	348	BUEN O	SINAB	25/11/1993

0134	0134	REGLAMENTOS DE INGRESOS Y PROMOCIONES DE SUPERVISORES DE LA EDUCACION	Ministerio de Educaci3n y Cultura	s.n Quito 15p.	1984	348	BUENO	SINAB	25/11/1993
0135	0135	REGLAMENTO DE LAS COMISIONES NACIONALES Y PROVINCIALES DE ESTIMULOS Y SANCIONES	Ministerio de Educaci3n y Cultura	s.n Quito 12p.	1984	348	BUENO	SINAB	25/11/1993
0136	0136	REGLAMENTO DE LAS COMISIONES NACIONALES Y PROVINCIALES DE ESTIMULOS Y SANCIONES	C.E.P.	s.n Quito 12p.	1984	348	BUENO	SINAB	25/11/1993
0137	0137	CODIGO DE COMERCIO	C.E.P.	Offset Cepsi Quito 135p.	1988	347	BUENO	SINAB	25/11/1993
0138	0138	CODIGO DE TRABAJO	C.E.P.	Offset Cepsi Quito 350p.	1988	348	BUENO	SINAB	25/11/1993
0139	0139	CODIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL	C.E.P.	Offset Cepsi Quito 175p.	1988	348	BUENO	SINAB	25/11/1993
0140	0140	CODIGO DE PROCEDIMIENTO PENAL	C.E.P.	Offset Cepsi Quito 75p.	1988	348	BUENO	SINAB	25/11/1993

0141	0141	LEY ORGANICA DE ADMINISTRACION FINANCIERA Y CONTROL	C.E.P.	Offset Cepsi Quito 116p.	1988	348	BUENO	SINAB	25/11/1993
0142	0142	LEY DE PESCA Y DESARROLLO PESQUERO Y REGLAMENTO	C.E.P.	Offset Cepsi Quito 62p.	1988	348	BUENO	SINAB	25/11/1993
0143	0143	ESTATUTO DE LAS COMUNIDADES CAMPESINAS	C.E.P.	Offset Cepsi Quito 20p.	1988	348	BUENO	SINAB	25/11/1993
0144	0144	LEY DE EDUCACION Y CULTURA	C.E.P.	Offset Cepsi Quito 120p.	1988	348	BUENO	SINAB	25/11/1993
0145	0145	LEY DE REFORMA AGRARIA	C.E.P.	Offset Cepsi Quito 59p.	1988	348	BUENO	SINAB	25/11/1993
0146	0146	LEY DE COLONIZACION DE LA REGION AMAZONICA	C.E.P.	Offset Cepsi Quito 12p.	1988	348	BUENO	SINAB	25/11/1993
0147	0147	LEY DE CAMINOS Y REGLAMENTOS	C.E.P.	Offset Cepsi Quito 49p.	1988	348	BUENO	SINAB	25/11/1993
0148	0148	LEY DEL REGISTRO CIVIL	C.E.P.	Offset Cepsi Quito 38p.	1988	348	BUENO	SINAB	25/11/1993
0149	0149	LEYES DE SANIDAD ANIMAL VEGETAL Y R.	C.E.P.	Offset Cepsi Quito 39p.	1988	348	BUENO	SINAB	25/11/1993

0150	0150	LEYES DE FOMENTO INDUSTRIAL Y REGLAMENTO PEQUEÑA INDUSTRIA Y ARTESANAL	C.E.P.	Offset Cepsi Quito 202p.	1988	348	BUENO	SINAB	25/11/1993
0151	0151	LEY DE IMPUESTOS A LAS TRANSACCIONES MERCANTILES Y PRESTACIONES DE SERVICIOS	C.E.P.	Offset Cepsi Quito 29p.	1988	348	BUENO	SINAB	25/11/1993
0152	0152	LEY DE AGUAS Y REGLAMENTOS	C.E.P.	Offset Cepsi Quito 55p.	1988	348	BUENO	SINAB	25/11/1993
0153	0153	DOCUMENTOS LEGALES LEY DE FUTURA	FONCULTURA	Consejo Nacional de Cultura 93p.	1987	348	BUENO	SINAB	25/11/1993

ANEXO 11

Muestreo del ingreso de documentos diseñado en Excel.

INGRESO DE LIBROS DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL SAYAUSI								
NOMBRE DE LA BIBLIOTECA: BIBLIOTECA MUNICIPAL SAYAUSI								
PROVINCIA: AZUAY		CANTÓN: Cuenca		PARRORIA: Sayausí				
NOMBRE DEL PROMOTOR BIBLIOTECARIO VANEGAS GALARZA BLANCA MARIANA								
INGRESO DEL SINAB VA DEL 0001 AL 2241 OTRAS INSTITUCIONES DEL 2242 AL 3958								
NUMERO DE INGRESO ACTUAL	NUMERO DE INGRESO ANTERIOR	TÍTULO	Autor	PIE DE IMPRENTA	Edición, Año	Código del Libro	ESTADO	Fecha de Ingreso
0001	0001	ECUADOR:CULTURA Y GENERACIONES	Valdano, Juan	Planeta, Quito 338p.	1985	001	BUENO	15/1 1/19 93
0002	0002	COMO ELABORAR MONOGRAFÍAS	Aguilar de Garcés, Olga	Ministerio de E y C 2a ed 84p	1987	001	BUENO	15/1 1/19 93
0003	0003	MANUAL DE INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL	Villaroel Hidrovo, Jorge	Prisma Quito 2a ed 323p.	1986	001	BUENO	15/1 1/19 93
0004	0004	NOCIONES DE METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	Leiva Zea, Francisco.	Tipoffset "Ortiz" Quito.3aed 177p,	1984	001	BUENO	15/1 1/19 93

0005	0005	PLANIFICACION DE LA COMUNICACIÓN EN PROYECTOS PARTICIPATIVOS	Gonzaga Mota, Luis	Belén Quito 165p.	1983	001	BUENO	15/1 1/19 93
0006	0006	COMUNICACIÓN EDUCATIVA PARA AREAS RURALES	Vela, Gloria de la	CIESPAL 176p	1986	001	BUENO	15/1 1/19 93
0007	0007	PRIMER FESTIVAL DE RADIO EDUCATIVA	Cabezas, Antonio y o.	CIESPAL Quito 136p	1986	001	BUENO	15/1 1/19 93
0008	0008	EVALUACION DE PROYECTOS DE COMUNICACIÓN	Contreras B, Eduardo	CIESPAL 307p	1985	001	BUENO	15/1 1/19 93
0009	0009	BIBLIOGRAFIA ECUATORIANA DE ARTESANIAS Y ARTES POPULARES	Cordero Iñiguez, Juan	Edibosco Cuenca 373p	1980	001	BUENO	15/1 1/19 93
0010	0010	ANUARUI BIBLIOGRAFICO ECUATORIANO 1978-1979	Universidad Central del Ecuador	Universitaria Quito 143p	1981	015	BUENO	15/1 1/19 93
0011	0011	ANUARUI BIBLIOGRAFICO ECUATORIANO 1980-82	Universidad Central del Ecuador	Universitaria Quito 119p	1983	015	BUENO	15/1 1/19 93
0012	0012	LA BIBLIOTECA POPULAR	Pipon, Sharon	CEDIME Quito 248p.	1986	020	BUENO	15/1 1/19 93
0013	0013	EL CAMINO DEL LECTOR TOMO 1	Rodríguez Castelò, Hernàn	Banco Central del Ecuador Quito 447p.	1988	028	BUENO	15/1 1/19 93
0014	0014	EL CAMINO DEL LECTOR TOMO 2	Rodríguez Castelò, Hernàn	Banco Central del Ecuador Quito 974p.	1988	028	BUENO	15/1 1/19 93
0015	0015	ENCICLOPEDIA LNS 2	L.N.S.	Edibosco 302p	1988	030	BUENO	15/1 1/19 93
0016	0016	ENCICLOPEDIA LNS 3	L.N.S.	Edibosco 347p.	1988	030	BUENO	15/1 1/19 93
0017	0017	ENCICLOPEDIA LNS 4	L.N.S.	Edibosco 68p.	1986	030	BUENO	15/1 1/19 93
0018	0018	ENCICLOPEDIA LNS 5	L.N.S.	Edibosco 484p.	1982	030	BUENO	15/1 1/19 93
0019	0019	ENCICLOPEDIA LNS 6	L.N.S.	Edibosco 488p.	1987	030	BUENO	15/1 1/19 93
0020	0020	ANALES Nº 538	Universidad Central del Ecuador	Universitaria Quito 176p.	1981	050	BUENO	15/1 1/19 93
0021	0021	PALABRAS CRUZADAS	Villacis Molina, Rodrigo	Banco Central del Ecuador 444p.	1988	920	BUENO	15/1 1/19 93
0022	0022	RADIOGRAMA Y VIDA COTIDIANA	Prieto castillo Daniel	CIESPAL Quito 40p.	s.f	070	BUENO	15/1 1/19 93

0023	0023	RADIO LA MAYOR PANTALLA DEL MUNDO	Ouro Alves, Walter.	CIESPAL 97p.	s.f	070	BUENO	15/1 1/19 93
0024	0024	TECNICA DE RADIODIFUSION PARA EL RADIO DIFUSOR	Hoeneisen, Bruce	CIESPAL 47p.	s.f	070	BUENO	15/1 1/19 93
0025	0025	ANALISIS Y PRODUCCION DE MENSAJES TELEVISIVOS	Torres, Marco Polo	CIESPAL 80P.	s.f	070	BUENO	15/1 1/19 93
0026	0026	UN TALLER DE RADIOGRAMA	Kaplun, Mario.	CIESPAL 137P.	s.f	070	BUENO	15/1 1/19 93
0027	0027	LOCUSION RADIOFONICA	Torres, Marco Polo	CIESPAL Quito 168p.	1976	070	BUENO	15/1 1/19 93
0028	0028	MANUAL DE LA PRENSA POPULAR	Vieira, Manuel	CEDIME Quito 174p.	1985	070	BUENO	15/1 1/19 93
0029	0029	VISION TEORICA DEL ECUADOR B.E.C.T.1	Cevallos Garcia, Gabriel.	Corporación de Estudios y Publicaciones Quito 629p.	1989	080	BUENO	23/1 1/19 93
0030	0030	VISION TEORICA DEL ECUADOR BIBLIOTECA ECUATORIANA CLASICA TOMO.2	Vargas José, Maria.	Corporación de Estudios y Publicaciones Quito 581p.	1989	080	BUENO	23/1 1/19 93
0031	0031	CRONISTAS COLONIALES PRIMERA PARTE B.E.C.T.3	Páez, José Roberto	Corporación de Estudios y Publicaciones Quito 466p.	1989	080	BUENO	23/1 1/19 93
0032	0032	CRONISTAS COLONIALES SEGUNDA PARTE B.E.C.T.4	Páez, José Roberto	Corporación de Estudios y Publicaciones Quito 583p.	1989	080	BUENO	23/1 1/19 93
0033	0033	HISTORIADORES Y CRONISTAS DE LAS MISIONES B.E.C. TOMO 5	Tobar Donoso, Julio	Corporación de Estudios y Publicaciones Quito 506p.	1989	080	BUENO	23/1 1/19 93
0034	0034	FRAY GASPAR DE VILLARROEL B.E.C.TOMO 6	Zaldumbide, Gonzalo	Corporación de Estudios y Publicaciones Quito 516p.	1989	080	BUENO	23/1 1/19 93
0035	0035	LOS DOS PRIMEROS POETAS COLONIALES ECUATORIANOS B.E.C. TOMO 7	Bastidas, Antonio de	Corporación de Estudios y Publicaciones Quito 599p.	1989	080	BUENO	23/1 1/19 93
0036	0036	LOS JURISTAS QUITAÑOS DEL EXTRAÑAMIENTO B.E.C. TOMO 8	Espinoza Polit, Aurelio	Corporación de Estudios y Publicaciones QUITO 714P.	1989	080	BUENO	23/1 1/19 93
0037	0037	JUAN DE VELASCO PRIMERA PARTE B.E.C. TOMO 9	Tobar Donoso, Julio	Corporación de Estudios y Publicaciones Quito 441p.	1989	080	BUENO	23/1 1/19 93

0038	0038	JUAN DE VELASCO SEGUNDA PARTE B.E.C. TOMO 10		Corporación de Estudios y Publicaciones Quito 846p.	1989	080	BUENO	23/1 1/19 93
0039	0039	PROSISTAS DE LA COLONIA B.E.C. TOMO 11	Sanchez A, Miguel Angel	Corporación de Estudios y Publicaciones Quito 611p.	1989	080	BUENO	23/1 1/19 93
0040	0040	PRECURSORES B.E.C. TOMO 12	Benitez Vinueza, Leopoldo	Corporación de Estudios y Publicaciones Quito 711p.	1989	080	BUENO	23/1 1/19 93
0041	0041	EL ECUADOR VISTO POR LOS EXTRANJEROS B.E.C. TOMO 13	Toscano, Humberto	Corporación de Estudios y Publicaciones Quito 580p.	1989	080	BUENO	23/1 1/19 93
0042	0042	JOSE JOAQUIN OLMEDO POESIA PROSA B.E.C. TOMO 14	Espinoza Polit, Aurelio	Corporación de Estudios y Publicaciones Quito 531p.	1989	080	BUENO	23/1 1/19 93
0043	0043	JOSE JOAQUIN OLMEDO EPISTOLARIO B.E.C. TOMO 15	Espinoza Polit, Aurelio	Corporación de Estudios y Publicaciones Quito 619p.	1989	080	BUENO	23/1 1/19 93
0044	0044	JUAN MONTALVO B.E.C. TOMO 16	Zaldumbide, Gonzalo	Corporación de Estudios y Publicaciones Quito 578p.	1989	080	BUENO	23/1 1/19 93
0045	0045	CRONISTAS DE LA INDEPENDENCIA Y DE LA REPUBLICA B.E.C. 17	Caicedo, Manuel José	Corporación de Estudios y Publicaciones Quito 650p.	1989	080	BUENO	23/1 1/19 93
0046	0046	ESCRITORES POLITICOS B.E.C. TOMO 18	Rocafuerte, Vicente	Corporación de Estudios y Publicaciones Quito 694p.	1989	080	BUENO	23/1 1/19 93
0047	0047	PROSISTAS DE LA REPUBLICA B.E.C. TOMO 19	Albornoz, Victor Manuel	Corporación de Estudios y Publicaciones Quito 706p.	1989	080	BUENO	23/1 1/19 93
0048	0048	PEDRO FERMIN CEVALLOS B.E.C. TOMO 20	Barrera J., Isaac	Corporación de Estudios y Publicaciones Quito 517p.	1989	080	BUENO	23/1 1/19 93
0049	0049	HISTORIADORES Y CRITICOS LITERARIOS B.E.C. TOMO 21	Barrera J., Isaac	Corporación de Estudios y Publicaciones Quito 548p.	1989	080	BUENO	23/1 1/19 93
0050	0050	FEDERICO GONZALES SUAREZ B.E.C. TOMO 22	Larrea Carlos Manuel	Corporación de Estudios y Publicaciones Quito 628p.	1989	080	BUENO	23/1 1/19 93

0051	0051	JACINTO JIJON Y CAAMAÑO B.E.C. TOMO 23	Tobar Donoso, Julio	Corporación de Estudios y Publicaciones Quito 475p.	1989	080	BUENO	23/1 1/19 93
0052	0052	JURISTAS Y SOCIOLOGOS B. E..C. TOMO 24	Elicio Flor, Manuel	Corporación de Estudios y Publicaciones Quito 662p.	1989	080	BUENO	23/1 1/19 93
0053	0053	NOVELISTAS Y NARRADORES B.E.C. TOMO 25	Pachano Lolama, Rodrigo	Corporación de Estudios y Publicaciones Quito 827p.	1989	080	BUENO	23/1 1/19 93
0054	0054	POETAS ROMANTICOS Y NEOCLEVICOS TOMO 26	Burbano, José Ignacio	Corporación de Estudios y Publicaciones Quito 639p.	1989	080	BUENO	23/1 1/19 93
0055	0055	REMIGIO CRESPO TORAL B.E.C. TOMO 27	Romero Arteta, Oswaldo	Corporación de Estudios y Publicaciones Quito 693p.	1989	080	BUENO	23/1 1/19 93
0056	0056	POETAS PARNASIANOS Y MODERNISTAS B.E.C. TOMO 28	Arias, Augusto.	Corporación de Estudios y Publicaciones Quito 710p.	1989	080	BUENO	23/1 1/19 93
0057	0057	POESIA POPULAR ALCANCES Y APENDICES E INDICES B.E.C. TOMO 29	Barrera J., Isaac	Corporación de Estudios y Publicaciones Quito 653p.	1989	080	BUENO	23/1 1/19 93
0058	0058	PROBLEMAS FILOSOFICOS	L.N.S.	Edibosco Cuenca 224p	s.f	107	BUENO	23/1 1/19 93
0059	0059	CORRIENTES FILOSOFICAS	L.N.S.	Edibosco Cuenca 237p	s.f	107	BUENO	23/1 1/19 93
0060	0060	PROGRAMA DE PSICOLOGIA GENERAL DESARROLLO	Jimenez, Atahualpa	Despertar Quito 161p.	s.f	150	BUENO	23/1 1/19 93
0061	0061	PERSONALIDAD Y RELACIONES HUMANAS	Sferra, Adan	MCGRRAW.HIL L Quito 2a ed 244p.	1986	158	BUENO	23/1 1/19 93
0062	0062	LOGICA Y ETICA	L.N.S.	Edibosco Cuenca 253p.	s.f	160	BUENO	23/1 1/19 93
0063	0063	LOGICA Y ETICA	Cevallos Salvador	Electrónica Ibarra 3a ed 66p.	1987	160	BUENO	23/1 1/19 93
0064	0064	ETICA PROFESIONAL	Rivera V. Oswaldo	Ecuatoriana de Filosofia Quito 331p.	1986	174	BUENO	23/1 1/19 93
0065	0065	DIALOGOS EL BANQUETE FEDRO	Platòn	Montaña Mágica Bogotá 176p.	1986	184	BUENO	23/1 1/19 93
0066	0066	LA BIBLIA PARA EL PUEBLO DE DIOS	Biblia Español	Paulinas Bogotá 5a ed. 1459p.	1984	220	BUENO	23/1 1/19 93

0067	0067	LOS DOMINICOS EN EL ECUADOR	Vargas José, Maria.	Casa de la Cultura Ecuatoriana Quito 177p.	1988	255	BUENO	23/1 1/19 93
0068	0068	LA IGLESIA Y EL ESTADO EN EL ECUADOR	Larrea Holguin, Juan	Casa de la Cultura Ecuatoriana Quito 262p.	1988	262	BUENO	23/1 1/19 93
0069	0069	SALVACION O DOMINACION	Bamat, Tomàs	El Conejo Quito 207p.	1986	280	BUENO	23/1 1/19 93
0070	0070	SOCIOLOGIA CIENCIA DEL HOMBRE EN EL SOCIEDAD	Proaño Maya, Marco	Cultural Ecuatoriana 150p.	1977	301	BUENO	24/1 1/19 93
0071	0071	FUNDAMENTOS DE SOCIOLOGIA GENERAL	Dávila Violeta de	Italgraf. Quito 162p.	1981	301	BUENO	24/1 1/19 93
0072	0072	SOCIOLOGIA 4to CURSO	Martínez Estrada, Alejandro	s.n 103p.	1983	301	BUENO	24/1 1/19 93
0073	0073	DIAGNOSTICO DE COMUNICACIÓN N0 10	Prieto Castillo Daniel	Ciespal Quito 379p.	1985	301	BUENO	24/1 1/19 93
0074	0074	SOCIOLOGIA 6to CURSO	Martínez Estrada, Alejandro	s.n 2a ed 137p.	1983	301	BUENO	24/1 1/19 93
0075	0075	SOCIOLOGIA 1	Mendoza, Luis Anibal	Nueva Luz 66p.	s.f	301	BUENO	24/1 1/19 93
0076	0076	SOCIOLOGIA 2	Mendoza, Luis Anibal	Nueva Luz 66p.	s.f	301	BUENO	24/1 1/19 93
0077	0077	SOCIOLOGIA 3	Mendoza, Luis Anibal	Nueva Luz 98p.	s.f	301	BUENO	24/1 1/19 93
0078	0078	COMUNICACIÓN POPULAR EDUCATIVA	Varios	CIESPAL 206p.	s.f	302	BUENO	24/1 1/19 93
0079	0079	CONFLICTOS DEL MUNDO CONTEMPORANEO	Ortiz, Marcelo	Universitaria 2a ed. Quito 336p.	1978	303	BUENO	24/1 1/19 93
0080	0080	LAS VENAS ABIERTAS DE AMERICA LATINA	Galeano, Eduardo	Siglo XXI Madrid 486p.	1971	304	BUENO	24/1 1/19 93

ANEXO 12

Diapositivas de socialización del proyecto

BIBLIOTECA
MUNICIPAL
SAYAUSÍ



PROYECTO

OPTIMIZACIÓN Y
ACTUALIZACIÓN
BIBLIOTECARIA EN LA
BIBLIOTECA MUNICIPAL
SAYAUSÍ

A N T E C E D E N T E S :

CON LA APARICIÓN DE LA TECNOLOGÍA LA BIBLIOTECA HA PERDIDO ESPACIO, LOS USUARIOS PREFIEREN REALIZAR SUS TAREAS E INVESTIGACIONES ELECTRÓNICAMENTE.

LUEGO DE HABER REALIZADO UNA INVESTIGACIÓN SE OBTUVO COMO RESULTADO TRES FACTORES CON MAYOR PUNTAJE.

1. EL POCO USO DE LA BIBLIOTECA
2. LOS USUARIOS NO LEEN
3. LA MAYORÍA DE USUARIOS LLEGAN A REALIZAR SUS TAREAS ESCOLARES O PARA JUGAR EN EL RINCÓN INFANTIL.

J U S T I F I C A C I Ó N :

> Este trabajo permite conocer el estado en que se encuentra la Biblioteca Municipal Sayausí y los cambios que se realizaron basándonos en la nueva tecnología.

> Tomando en cuenta que la biblioteca hace treinta años era una institución exclusivamente dedicada a la conservación y transmisión de documentos; hoy es considerada como una entidad dinámica y por tanto cambiante.

> La tecnología ha modificado radicalmente la forma de acceder hacia la información. Esto ha tenido efectos significativos dentro de las bibliotecas públicas, hoy en día la tecnología es una herramienta para una mejor prestación de servicios dentro de las bibliotecas, por tanto es necesario adoptar para darle a la biblioteca un enfoque dinámico y creativo.

ANEXO 13

ENCUESTA REALIZADA A LOS PRESENTES

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

SI -----

NO -----

¿Cree usted que la biblioteca debe adoptar la nueva tecnología para dar mejor servicio a sus usuarios?

SI -----

NO -----

¿Con la aplicación del proyecto en la fase inicial ha notado algún cambio en la biblioteca?

SI ----

NO -----

¿Considera que se debe continuar con el desarrollo del proyecto?

SI ----

NO ----

Sugerencias -----

